

GUÍA RÁPIDA_ Cómo gestionar una Práctica en Entidades UPV

Estimad@ colaborador, te facilitamos una Guía rápida para gestionar una práctica en la UPV

1. Entra en:

https://intranet.upv.es/pls/soalu/sic_frm.formulario?P_ID=502975&p_vista=intranet

2. Solicitud de autorización a la comisión:

- ✓ Estado de la solicitud
- ✓ Solicitante
- ✓ Condiciones de la práctica
- ✓ Aplicación presupuestaria
- ✓ Titulaciones
- ✓ Descripción de la práctica

Esta sección describe el estado en el que se encuentra la solicitud. Puede estar:

SIN ESTADO: Todavía no ha sido sometida a la Comisión para su valoración.
EN ESTUDIO: La Comisión ha decidido requerir al solicitante más información para la resolución de la solicitud.
ACEPTADA: La solicitud ha sido aceptada y puede pasarse a formalizar los convenios de prácticas con los estudiantes.
INICIADA: Ya se han formalizado convenios correspondientes a la solicitud en cuestión.
RECHAZADA: La Comisión no ha aprobado la solicitud planteada por la persona solicitante.
CERRADA: Se ha agotado la vigencia de la solicitud (fin de curso).

Estado de la solicitud	
Situación	<input type="text"/>
Fecha del último cambio estado	22/02/2022
Comentarios para el USUARIO	Instrucciones en http://www.upv.es/contenidos/SIEPRAC/Inforweb/siepractinfo/033296normalo.html

Aquí se introduce toda la información sobre la entidad en la que se realizarán las prácticas, la propia UPV (en definitiva, quien realiza el contrato de prácticas con el estudiante es la UPV) y la persona representante de la entidad de las prácticas

Datos de la empresa	
* País	ESPAÑA
* Provincia	VALENCIA
* Localidad	
* Dirección empresa	
* Nombre de la empresa	Nombre de la unidad, colegio, servicio, departamento...UPV
* Actividad económica	por ejemplo: Educación superior, Enseñanza, Investigación, etc.
* Email	Indicar el Email de la unidad (Escuela/Facultad, Departamento, Instituto...)
* Teléfono de la empresa	
* Código de identificación Fiscal	Q4480098
* Tipo	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
* Nombre representante	Introducir el nombre de Solicitante - Responsable de la aplicación presupuestaria (Código asociado con el de la Solicitud)
* Cargo	
* Entregas	NIF/NIE
* La empresa no dispone de Selo	

Aquí se indica la información sobre el estudiante que realizará las prácticas en la UPV

Datos del estudiante

• Nombre del estudiante (?) • NIF (DIGITOS) (LETRA) (?)

• Centro docente

• Titulación DEBE ESTAR ENTRE LAS ACEPTADAS EN LA SOLICITUD

Aquí se indica la información relativa a los Tutores de empresa y UPV.

IMPORTANTE:

El Tutor UPV **no** puede coincidir con el Responsable de la entidad colaboradora.
El Tutor empresa **sí** puede coincidir con el Responsable de la entidad colaboradora.

Tutor empresa

• Nombre del tutor (?) • ☐ Extranjero NIF/NIE (DIGITOS) (LETRA) (?)

• Cargo • Email

• Titulación

Tutor UPV

• Nombre del tutor (?) • ☐ Extranjero NIF/NIE (DIGITOS) (LETRA) (?)

• Departamento Por favor, seleccione departamento

- Las prácticas deben ser presenciales.
- El lugar que especifiquéis debe ser lo más preciso posible
- Si van a realizarse salidas esporádicas a lugares determinados, **deberéis indicar de forma específica dichos lugares**

Lugar (dirección completa) donde se realizará la práctica

• País ESPAÑA • Provincias (?)

• Lugar (dirección completa) donde se realizará la práctica (?)

algunos ejemplos:
• Camí de Vera, s/n, Edificio 6G NEXUS
• Carrer Paranimf, 1, Edificio H
• Plaza Ferrándiz y Carbonell, s/n, Edificio Ferrándiz

UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

Objetivo y actividades a realizar durante la práctica



En caso de práctica extracurricular y estudiante extranjero de fuera de la Unión Europea, incluir el siguiente texto:
'SON ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A MIS ESTUDIOS'

Forma prevista de seguimiento y orientación del estudiante

Reuniones, tutorías con el alumno, redacción de informes, y demás actividades que aseguren la evaluación del estudiante.

3. Tramitación prácticas:

Cuando la solicitud esté aceptada, se tramita el

3.1 Convenio (A rellenar + firmar por el responsable de la entidad, tutores y estudiante)

El Convenio se cumplimenta a través de la **Calculadora de Prácticas:**

<https://www.sie.upv.es/metalb/Piniciocal.aspx>

Está compuesto por las siguientes secciones:



Haz clic en el nombre de cada sección para ver la información clave en cada una de ellas.

Condiciones de la práctica

Datos de la entidad

Datos del estudiante

Tutor empresa + Tutor UPV

Lugar

Proyecto formativo y Forma de seguimiento

FIRMA DIGITAL

3.2 Compromiso presupuestario

COMPROMISO PRESUPUESTARIO PRÁCTICAS EN LA UPV

Nº de SOLICITUD: []

Estudiante que realiza la práctica

ESTUDIANTE: Apellidos, Nombre	DNI
[]	[]

Datos de la práctica

Fecha de inicio: []

Fecha de fin: []

Bolsa de ayuda: []

Nombre de entidad: []

Datos de la Aplicación Presupuestaria

Orgánico: []

Funcional: []

Económica: []

Clave específica (si procede): []

En base a los datos expuestos anteriormente el responsable hace constar que habrá crédito suficiente para la realización de esta práctica en la aplicación presupuestaria antes del inicio de la misma (Gastos Seguridad social más bolsa de ayuda al estudio).

RESPONSABLE de la Aplicación Presupuestaria	Cargo
Apellidos, Nombre: []	[]
DNI: []	FIRMA y Sello: []

CLAVES PRESUPUESTARIAS

Deberán ser claves **válidas**

¡Recuerda! Deben contener:

Clave **orgánica**: 9 dígitos

Clave **funcional**: 3 dígitos

Clave **económica**: 5 dígitos

Clave **específica** (si la hay): 8 dígitos

RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Responsable aplicación presupuestaria = solicitante = responsable entidad indicado en el convenio

FIRMA DIGITAL

El documento debe ser firmado por el Responsable de la aplicación presupuestaria con **Firma digital emitida por organismo público**

Debe coincidir con las señaladas en el convenio

Debe coincidir con el número asignado en el documento de solicitud de prácticas en la upv

A rellenar y a firmar por el responsable de la entidad

3.3 Datos personales

UNIDAD DE DESTINO / UNITAT DE DESTINACIÓ

DATOS PERSONALES / DADES PERSONALS

Apellidos y Nombres / Cognoms i Noms	
N.º de DNI / e	Fecha de nacimiento / Data de naixement
Lugar / Lloc:	Provincia / País / Província País
Código / Adreça	C. Postal
Municipio / Municipi	Provincia / Província
Código de identificación / Codi de identificació	Identificación / Identificació (si aplica)
Número de identificación SS / Nombre de identificació SS	

DATOS BANCARIOS / DADES BANCARIES

Entidad / Entitat		Agencia / Oficina / Agència / Oficina
Dirección / Direcció / Adreça		Municipio / Municipi
IBAN / Número de cuenta / Codi de lloguer / Número de lloguer / Codi de lloguer (si aplica)		

Fecha / Data

Firma / Signat

3.4 Designación de beneficiarios del seguro

Impreso de Designación de Beneficiarios
en caso de Fallecimiento por Accidente del Asegurado

Titular del Seguro:	UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA
Nombre y Apellidos del Asegurado:	
N.I.F.:	Fecha de Nacimiento:

Por el presente escrito se van tomando como precepto a la siguiente designación de beneficiarios, en caso de fallecimiento por accidente, en la póliza colectiva de referencia:

Indicar el nombre completo, parentesco y porcentaje del capital que desea otorgar a cada beneficiario:

Orden	Nombre y Apellidos	NIF	Parentesco	Porcentaje

En caso de fallecimiento los beneficiarios serán los designados por los Asegurados. En el supuesto de no haber una designación expresa, la herencia por orden preterito a sucesor:

1. El cónyuge no separado legalmente en la fecha de fallecimiento del Asegurado.
2. Hijos a partes iguales.
3. Padres a partes iguales.
4. Herederos legítimos.

Fecha y Firma de Asegurado:

de de

Señala el ORIGINAL de este Impreso de Designación de Beneficiarios de SERVIDOR PRIVADO POR EL ASEGURADO a:

Servicio de Prácticas Externas de la Universidad Politécnica de Valencia
Bosch y Girona 22, Camino de Vera s/n
46100 Valencia

Presentación del Impreso de Designación de Beneficiarios: Este documento es un precepto de la póliza colectiva de seguro de vida que se otorga al asegurado en el momento de su contratación. El asegurado puede otorgar o no la designación de beneficiarios que se indica en el presente documento. Si el asegurado no otorga la designación de beneficiarios, la herencia por orden preterito a sucesor será la que se indica en el presente documento.

Este cuadro puedes dejarlo en blanco o rellenarlo conforme dispongas

A rellenar y a firmar por el estudiante

3.5 Fotocopia del DNI

1. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

Este documento es una ayuda para la correcta cumplimentación y envío de los [5 documentos necesarios para tramitar una práctica en la UPV](#).

Requisitos generales para el envío de la documentación:

- Revisar TODOS los documentos antes de enviarlos a practicasenupv@sie.upv.es
- Enviar un único correo por cada práctica a tramitar, indicando en el **Asunto: Apellidos, Nombre del estudiante + fecha inicio de la práctica**.
- Nombrar los documentos adjuntos indicando: **Apellidos, Nombre del estudiante - tipo de documento** (Convenio, Compromiso, Datos, Seguro, DNI/NIE/Pass)
- Además, se deben cumplir los requisitos de prácticas habituales (matrícula, horas disponibles, bolsamínima, entrega con 10 días de antelación, etc.)

Documento 1. CONVENIO

Entidad colaboradora = entidad indicada de la solicitud aceptada por la comisión + "UPV".

Nota: Si la entidad indicada en la solicitud es "Programa de Cátedras de Empresa", tanto en el convenio como en el compromiso presupuestario se debe indicar el nombre de la cátedra (no el departamento ni la escuela).

Responsable entidad colaboradora = persona que ha realizado la solicitud a la comisión = responsable de la aplicación presupuestaria.

Tutor empresa = persona responsable de la estancia, miembro de la entidad donde se desarrollará la práctica. Puede coincidir con el responsable de la entidad colaboradora.

Tutor UPV: será un profesor preferentemente de la estructura responsable del título que está cursando el estudiante. No puede coincidir con las figuras anteriores (tutor empresa y responsable entidad).

Fecha inicio: es necesario enviar la documentación correcta a la oficina de prácticas correspondiente con una antelación mínima de 10 días previos al inicio de la práctica.

En caso de tratarse de una modificación o rescisión: se recomienda enviarlo con una antelación mínima de 10 DÍAS antes de la modificación o rescisión que se desee realizar.

Titulación del estudiante: debe coincidir con alguna de las titulaciones aprobadas en la solicitud.

Bolsa económica $\geq$ 4.60 €/hora.

En caso de [modificación](#) de la bolsa económica de la práctica una vez tramitada, solo se puede modificar con fecha 1 del mes.

Proyecto Formativo: debe coincidir con el aprobado en la solicitud.

La práctica debe ser presencial en la UPV.

Lugar de la práctica: indicar la ubicación dentro de la UPV. Si hay salidas esporádicas, indicar también el lugar (dirección, población o provincia, etc.) donde se desplazará el estudiante.

En caso de práctica extracurricular y estudiante extranjero de terceros países, tener en cuenta la Instrucción de la Dirección General de Migraciones 4/2018 sobre autorización de residencia para prácticas de estudiantes de terceros países (no miembros de la UE):

Incluir el texto en el Proyecto Formativo: “LAS ACTIVIDADES SON COMPLEMENTARIAS A LOS ESTUDIOS”

El técnico de prácticas de la escuela del estudiante debe comprobar su matrícula y aportar documento que justifique que la proporción de créditos de la práctica es igual o inferior a los créditos totales del Programa de estudios que va a realizar el alumno extranjero en la UPV.

Si el estudiante es extranjero:

Debe estar dado de alta en el Servicio de Alumnado con el NIE.

En el convenio debe indicar el NIE como número de identificación personal (no se admite el número de Pasaporte o el documento nacional del país de origen).

NOTA: Si el estudiante se matriculó con otro identificador, deberá solicitar el cambio a la Secretaría de su Centro, tanto por Poli Consulta como por Poli Cita, adjuntando el identificador inicial (pasaporte o id) y el nuevo NIE. Una vez realizado el cambio por parte de la Secretaría, el estudiante deberá registrarse de nuevo en la [Base de Datos Curricular de prácticas del SIE](#), identificándose en la intranet UPV con su nuevo NIE.

Las [firmas electrónicas deben ser válidas](#), emitidas por organismo oficial: DNIE, GVA, FNMT, ...

Documento 2. COMPROMISO PRESUPUESTARIO

Nº solicitud: debe ser una solicitud aceptada por la comisión para el curso en el que se desarrolla la práctica. Las solicitudes aceptadas se pueden consultar en la web de prácticas, en el apartado [solicitudes aceptadas](#).

Fecha inicio y fin = fecha inicio y fin indicado en el convenio.

Un compromiso presupuestario por cada convenio. Si hay dos convenios de prácticas consecutivas, se deben aportar dos compromisos distintos, uno por cada periodo. No es válido un compromiso que abarque el periodo de dos prácticas, aunque éstas sean consecutivas.

Bolsa de ayuda = bolsa indicada en el convenio.

Aplicación presupuestaria:

Si la práctica se paga con cargo a un Convenio, Contrato, Cátedra o Fondo desostenibilidad, indicar **CLAVE ESPECÍFICA (8 dígitos)**

Si la práctica se paga con cargo a un Presupuesto Integrado (Fondos del Servicio, Centro, Departamento o Instituto) indicar la **CLAVE ORGÁNICA (9 dígitos)**

Responsable aplicación presupuestaria = persona que ha realizado la solicitud a la comisión = responsable de la entidad indicado en el convenio.

[Firma electrónica válida](#) del responsable de la aplicación presupuestaria.

Documento 3. DATOS PERSONALES ESTUDIANTE

Indicar dirección del estudiante en España (no válida dirección en el extranjero).

Indicar el Nº afiliación a la Seg. Social como titular: 12 dígitos y no llevar B de beneficiario.

Si el estudiante (tanto español como extranjero) no ha indicado su número de seguridad social: **no se puede tramitar la práctica.**

Los propios estudiantes pueden consultar o solicitar la asignación de su número de SSde forma online a través del portal de la TGSS en el siguiente link con su certificado digital: [Consultar/Solicitar el número de la Seguridad Social](#)

Nº Cuenta bancaria española (IBAN 24 dígitos) = ESXX + 20 dígitos.

[Firma electrónica válida](#) del estudiante.

Documento 4. IMPRESO SEGURO

Suma del % beneficiarios = 100% o en blanco.

[Firma electrónica válida](#) del estudiante

Documento 5. DNI /NIE

Fotocopia de las dos caras del DNI/NIE

NIE: debe estar en vigor o con prórroga aprobada en el momento de comenzar la práctica y llevar foto. Si no lleva foto, aportar pasaporte (en caso de estudiante de la UE serviría el documento nacional del país de origen en sustitución del pasaporte).

En caso de NIE caducado deberá presentar NIE antiguo + solicitud de prórroga:

Si ha solicitado la prórroga dentro de los 3 meses desde su caducidad se puede tramitarla práctica, pero se le debe advertir que en caso de denegación de la prórroga se deberá solicitar la rescisión de la práctica.

Si ha solicitado la prórroga pasados los 3 meses desde la caducidad del NIE no puede tramitarse la práctica hasta que no tenga el NIE prorrogado.

Envío de la DOCUMENTACIÓN

A la hora de redactar el correo para el envío de la documentación:

ASUNTO: Escuela, título, práctica upv nombre estudiante, fecha inicio

EJEMPLO

ASUNTO: Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniería Civil, Práctica Upv - Maria Rodriguez García, 10/03/2024 (debéis diferenciar periodo curricular del periodo extracurricular)

ADJUNTOS:

Apellidos, nombre - convenio

Apellidos, nombre – compromiso

Apellidos, nombre -datos

Apellidos, nombre -seguro

Apellidos, nombre –dni/nie

UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA