

Facultad de Biología

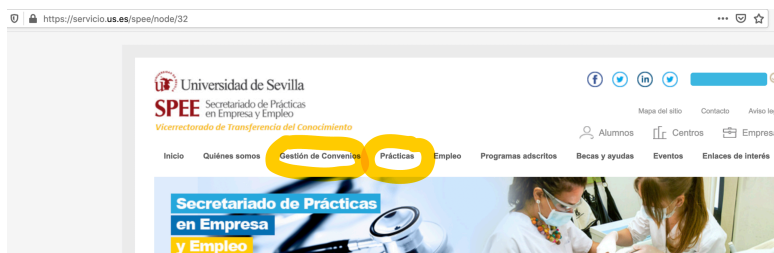
## INSTRUCCIONES PRACTICAS EXTERNAS

### MÁSTER EN BIOLOGÍA AVANZADA

**1) SELECCIÓN DE LA EMPRESA.** Los alumnos buscarán y contactarán con la empresa que deseen para la realización de las prácticas. Las empresas que actualmente tienen convenio con la Universidad de Sevilla pueden consultarse en <https://servicio.us.es/spee/listado-empresas> o dirigiéndose a [speconvenios@us.es](mailto:speconvenios@us.es). Se puede hacer prácticas con empresas que tengan convenios o con empresas que no tengan convenio, realizando previamente el mismo como se detalla a continuación.

**2) CONTACTAR E INFORMAR A LA EMPRESA.** Si la empresa no tiene convenio con la Universidad de Sevilla, el/la estudiante debe contactar con la empresa para que ésta solicite el convenio. La normativa de prácticas y los documentos a rellenar para hacer el convenio están disponibles en la página web del Secretariado de Prácticas En empresa y Empleo (SPEE). Es importante que la empresa conozca la normativa.

<http://servicio.us.es/spee/practicass>



**3) GESTION DEL CONVENIO (si no existe).** La documentación se encuentra en <http://servicio.us.es/spee/gestion-convenios>

- Seleccionar Gestión de convenios
- Seleccionar Prácticas Externas- Convenio tipo
- Bajar el pdf “convenio prácticas”
- **LA EMPRESA RELLENA EL DOCUMENTO**
- **ES IMPORTANTE INDICAR EL TIPO DE PRACTICAS: CURRICULAR**
- El campo **Centro Universitario Promotor** debe rellenarse siguiendo la información siguiente:

<b>CENTRO UNIVERSITARIO PROMOTOR</b> (A RELLENAR POR LA UNIVERSIDAD)			
Centro: FACULTAD DE BIOLOGIA			
Vicedecano/a o Subdirector/a responsable de las prácticas: ROSA MARIA LUNA VARO			
Cargo: Vicedecana de Investigación y Movilidad Internacional			
Teléfono 1: 608693356	Teléfono 2:	Fax:	e-mail: bioviceinves@us.es
Nombre estudiante promotor:			NIF:

SI LA EMPRESA NO ESTÁ DADA DE ALTA EN ICARO AUTORIZO AL SPEE A SU ALTA PARA LA GESTIÓN DEL CONVENIO Y LAS PRÁCTICAS

En Sevilla a, \_\_\_\_\_

En Sevilla a, \_\_\_\_\_



## Facultad de Biología

**4) FIRMA ELECTRÓNICA DEL DOCUMENTO.** El documento con los datos completos **se guarda como pdf** y el **responsable legal** de la empresa lo firma con **certificado electrónico** (**IMPORTANTE: Si no se firma con certificado electrónico, el convenio no será válido**).

**5) ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN.** La empresa envía el documento pdf firmado y la documentación exigida (fotocopia del cif y fotocopia de los poderes del representante legal, ect...) al responsable de gestión de convenios del SPEE ([speconvenios@us.es](mailto:speconvenios@us.es)).

**DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR LA EMPRESA** (según proceda):

- Empresas privadas cuyo titular es una persona física: FOTOCOPIA D.N.I. Y FOTOCOPIA del modelo 036.
- Empresas privadas cuya titularidad corresponde a una persona jurídica (S.A., S.R.L, etc.): FOTOCOPIA C.I.F. y acreditación de tener capacidad legal para realizar la firma de convenios.
- Empresas y Organismos públicos: FOTOCOPIA del NOMBRAMIENTO de la persona que lo represente con capacidad para firmar convenios de colaboración.
- Asociaciones e Instituciones sin ánimo de lucro: Certificado de acreditación de capacidad legal para la firma de convenios.

**6) TRAMITACIÓN DEL CONVENIO EN EL SPEE.** El Secretariado de Prácticas revisará el convenio y lo tramitará para que sea firmado por Vicerrector de Transferencia del Conocimiento. Este proceso puede tardar.

**7) ACEPTACIÓN DEL CONVENIO.** El secretariado de Prácticas incluirá el convenio firmado en el perfil de ICARO de la empresa.

**8) GESTIÓN A TRAVÉS DE ICARO.** Una vez tramitado el convenio, **la empresa sacará la oferta de prácticas en la plataforma Icaro** (<https://icaro.ual.es/>), indicando en el apartado “Observaciones” el nombre del/la estudiante. La oferta debe de ser sacada **al menos 30 días de antelación al comienzo de las prácticas**. Se debe de indicar la fecha de inicio y fin de realización de las prácticas y los días de la semana en la que el/la estudiante acudirá a las prácticas. Según la [normativa de prácticas de la US](#), los alumnos en prácticas podrán realizar como máximo 5 horas diarias de prácticas. Por tanto, para cubrir las 250 h de prácticas presenciales, se ha de tener en cuenta que el alumno deberá acudir a la empresa **50 días de prácticas**. Por ello, la fecha de inicio y fin de las prácticas debe de ser lo **suficientemente amplia como para albergar 50 días laborales (mínimo 2,5 meses)**. En todo caso, las prácticas deben de ser compatibles con la actividad académica (es decir, no pueden solaparse con asignaturas en donde el alumno esté matriculado). Se recomienda que el/la estudiante acuerde con la empresa los días exactos que va a acudir a las prácticas en este momento. Si el alumno va a acudir días de la semana diferentes en las sucesivas semanas de prácticas, se debe poner todos los días de la semana en la que acudirá al menos una vez.

Cualquier duración de prácticas que implique la presencia del estudiante durante más de cinco horas diarias o de cien horas en cómputo mensual, requerirá adecuada justificación y autorización expresa de la Vicedecana de Investigación y Relaciones Internacionales (que es la responsable de prácticas en la Facultad de Biología).



## Facultad de Biología

**El/la estudiante también debe darse de alta como demandante en la plataforma Icaro** para que pueda llevarse a cabo la asignación.

Más información sobre la plataforma ICARO: <https://us.portalicaro.es/home>

**Nota:** Algunas veces las empresas sacan ofertas de prácticas sin que tengan a ningún alumno. Esas ofertas salen a través de Icaro y el/la estudiante podría optar a ellas. Para saber si tienen asociado un alumno concreto se puede mirar el apartado de observaciones, que es donde se suele poner el nombre del/la estudiante.

**9) GENERACION DEL ACTA DE CONCESIÓN DE LAS PRÁCTICAS.** Con toda la documentación en Icaro, se generará un acta que determina que el/la estudiante puede comenzar a realizar las prácticas. Dicha acta, firmada por las tres partes (Empresa, Universidad y Alumno), junto con la copia de la [vida laboral](#) del/la estudiante **deberá entregarse a través del formulario de [Notificación de realización de prácticas externas](#)**, disponible en la web del MUBA (<https://goo.su/XKOWqyv>) para adjuntar la copia de la vida laboral, el acta de concesión firmada por las tres partes (Empresa, Universidad y Alumno), que recibirá. **No está permitido iniciar las prácticas antes de entregar esta documentación.**

**10) REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS.** El/la estudiante **solo podrá acudir a la empresa en el intervalo de fechas y los días de la semana notificados en ICARO.** Cualquier cambio posterior en las fechas de realización de las prácticas debe de ser previamente notificado por email a la Secretaría de la Facultad ([bioadm@us.es](mailto:bioadm@us.es)).

A la finalización de **cada mes** de prácticas, **el alumno mandará a [bioadm@us.es](mailto:bioadm@us.es)** con copia a [muba\\_coordinacion@us.es](mailto:muba_coordinacion@us.es) una copia de la **hoja de firmas supervisada y firmada por el Tutor de la Empresa** para confirmar la asistencia del/la estudiante a la práctica. Se puede usar el modelo disponible en la web del MUBA (<https://goo.su/cOWAr>).

**IMPORTANTE:** La hoja de firmas es imprescindible para dar de alta en la seguridad social al estudiante los días del mes trabajado, dentro de los primeros 5 días del mes siguiente. No entregar esta hoja de firmas de manera mensual podría dar lugar a que no computaran los días de prácticas de ese mes.

Si se generan situaciones que puedan originar baja laboral o accidentes laborales, se consultará la [Instrucción 1/2024 de la Universidad de Sevilla](#).

**11) ENTREGA DE LA MEMORIA FINAL DE PRÁCTICAS.** Tras la realización de la práctica, el/la estudiante deberá cumplimentar **una memoria final de la práctica** y una **encuesta, en la plataforma ICARO.** La propia plataforma enviará a los alumnos y tutores un recordatorio con un enlace a ICARO. Igualmente, el Tutor de la empresa cumplimentará el **formulario de evaluación** y una encuesta a través de ICARO. En caso de fallos en la plataforma ICARO, los formularios pueden



## Facultad de Biología

descargarse en la [página web del SPEE](#), y enviarse, una vez cumplimentada a la Secretaría de la Facultad de Biología ([bioadm@us.es](mailto:bioadm@us.es)).

### Documentos disponibles en la web:

Documentación necesaria para la gestión de convenios:

<https://servicio.us.es/spee/gestion-convenios>

Documentos Prácticas Estudiantes CURRICULAR:

<https://servicio.us.es/spee/practicas-documentos-curriculares>

ICARO – MANUAL DEL ESTUDIANTE:

[https://icaro.ual.es/ayuda/icaro\\_manual\\_demandante.pdf](https://icaro.ual.es/ayuda/icaro_manual_demandante.pdf)

Normativa de prácticas externas de la US:

<https://alojawebapps.us.es/fichape/Doc/Normativa PractExternas 2017.pdf>

Instrucción 1/2024 sobre la gestión y control del alta en Seguridad Social por la Universidad de Sevilla de los/las estudiantes en prácticas no remuneradas:

[https://www.us.es/sites/default/files/secretaria-general/bous/files/2024\\_09\\_07InstruccionGerencia2024.07.29\\_firmado.pdf](https://www.us.es/sites/default/files/secretaria-general/bous/files/2024_09_07InstruccionGerencia2024.07.29_firmado.pdf)

### Más información:

<https://servicio.us.es/spee/>

[infopracticas@us.es](mailto:infopracticas@us.es)

Información administrativa de la Facultad de Biología: [bioadm@us.es](mailto:bioadm@us.es)