



Facultad de Biología

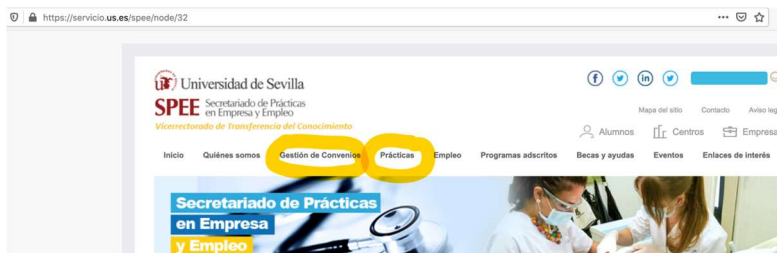
INSTRUCCIONES PRACTICAS EXTERNAS

MÁSTER EN BIOLOGÍA AVANZADA

1) SELECCIÓN DE LA EMPRESA. Los alumnos buscarán y contactar con una empresa para la realización de las prácticas. Las empresas que actualmente tienen convenio con la Universidad de Sevilla están disponibles en [este enlace](#). 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) DOCUMENTACIÓN A RELLENAR. La documentación se encuentra en la siguiente dirección: <http://servicio.us.es/spee/gestion-convenios>

- Documentación necesaria para la gestión de 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 O EXTRACURRICULAR**
- El campo **Centro Universitario Promotor** debe rellenarse siguiendo la información siguiente:

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

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 contactará con la empresa tras revisar la documentación y dará las instrucciones a seguir.

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 y la fecha de realización de las prácticas. Según la [normativa de prácticas de la US](#), los alumnos en prácticas podrán realizar como máximo 5 horas diarias de prácticas.

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) ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL. Una vez el convenio esté firmado, es imprescindible hacer una [Notificación de realización de prácticas externas](#) mediante el formulario disponible en la web del MUBA, en donde quede especificado los días (entre un mínimo de 20 y un máximo de 25 días, a razón de 5 o 4/h al día, respectivamente) en los que se realizarán las prácticas. Esta notificación permitirá gestionar el alta en la Seguridad Social y asignar un Tutor Académico a las prácticas. La notificación debe de realizarse con **al menos 30 días de antelación al comienzo de las prácticas**.



Facultad de Biología

10) GENERACION DEL ACTA DE CONCESIÓN DE LAS PRÁCTICAS. Con toda la documentación en Icaro y una vez que la secretaría de la facultad formalice el alta e la Seguridad Social para los días notificados, 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) **deberá entregarse**, junto con la copia de la [vida laboral](#) del/la estudiante, para acreditar su alta en seguridad social, tanto **a la empresa/institución** donde se realizarán las prácticas, como al **Tutor académico**. El documento de vida laboral también deberá entregarse a la Secretaría de la Facultad de Biología. **No está permitido iniciar las prácticas antes de entregar esta documentación.**

11) REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS. El/la estudiante **solo podrá acudir a la empresa en las fechas y horarios notificados mediante el formulario** citado en el punto 9. A efectos de alta en la Seguridad Social, los alumnos se encontrarán dados de alta por la Universidad de Sevilla los días que figuren en el citado formulario. 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).

El último día de cada mes en el que se esté realizando las prácticas, el alumno mandará 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. El Tutor se encargará de comunicar esta información a la Secretaría de la Facultad.

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

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

Documentos disponibles en la web:

[Documentación necesaria para la gestión de convenios](#)

[Documentos Prácticas Estudiantes CURRICULAR](#)

[Documentos Prácticas Estudiantes EXTRACURRICULAR](#)

[ICARO MANUAL EMPRESA – PRACTICAS CURRICULARES](#)

[ICARO – MANUAL DEL ESTUDIANTE](#)

[Normativa de prácticas externas de la US](#)

[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](#)



Facultad de Biología

Más información:

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

Información administrativa sobre prácticas curriculares en la Facultad de Biología:
bioadm@us.es