



Facultad de Biología



INSTRUCCIONES PRACTICAS EXTERNAS

MÁSTER EN BIOLOGÍA AVANZADA

1) SELECCIÓN DE LA EMPRESA. 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.

En el caso de prácticas extracurriculares, los alumnos son los únicos responsables de buscar y contactar con una empresa para la realización de las prácticas.

2) CONTACTAR E INFORMAR A LA EMPRESA. Si la empresa no tiene convenio con la Universidad de Sevilla, el alumno 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 y Empleo. Es importante que la empresa conozca la normativa, ya que en ocasiones la empresa tiene que asumir un pequeño coste.

<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**
- En el campo **Centro Universitario Promotor** debe rellenarlo siguiendo la información siguiente:



Facultad de Biología

CENTRO UNIVERSITARIO PROMOTOR (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:
<input checked="" type="checkbox"/> 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, _____	
Por la Universidad, Fdo.: ROSA MARIA LUNA VARO		Por la Empresa/Institución, Fdo.: _____	
		<small>(Firma y sello)</small>	

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 **firma electrónica**

5) ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN El documento pdf firmado y la documentación exigida se envía a la dirección bioviceinves@us.es

ES MPORTANTE INDICAR EL TIPO DE PRACTICAS: CURRICULAR O EXTRACURRICULAR

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR LA EMPRESA (según proceda):
<ul style="list-style-type: none">• 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) LA FACULTAD ENVIA LA SOLICITUD AL SECRETARIADO DE PRÁCTICAS PARA SU EVALUACIÓN

La persona responsable de las Prácticas, en este caso la Vicedacana de Investigación, Rosa Luna Varo, revisa la documentación recibida y la envía por correo electrónico al Secretariado de Prácticas con copia a la empresa

7) ACEPTACIÓN DEL CONVENIO El secretariado de Prácticas contactará con la empresa tras revisar la documentación y dará las instrucciones a seguir.

Una vez tramitado el convenio, la empresa sacará la oferta a nombre del alumno a través de la **plataforma Icaro** (<https://icaro.ual.es/>) con nombre del alumno y éste tendrá que firmar el acta con el Secretariado de Prácticas.

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 alumno podrías optar a ellas. Para saber si tienen asociado un alumno concreto debes mirar el apartado de observaciones, que es donde se suele poner el nombre del alumno.



Facultad de Biología

Tras a realización de la práctica, el alumno debe de entregar una memoria final de la práctica y rellenar una encuesta. Del mismo modo, el responsable de la práctica del alumno en la empresa debe de rellenar un informe y una encuesta. **Ambos informes se pueden rellenar y se entregan a través de la plataforma ICARO.**

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](#)

Más información:

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

infopracticas@us.es

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