**PAUTAS PARA LA TRAMITACIÓN DEL ACUERDO DE PRÁCTICAS EXTERNAS**

**Cursos: 2015-2016 / 2016-2017**

1. La **normativa que regula las prácticas externas universitarias en la Universidad de León** es la que se cita a continuación. Es responsabilidad del estudiante y de los tutores conocerla y respetarla:
* [Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios](https://www.boe.es/boe/dias/2014/07/30/pdfs/BOE-A-2014-8138.pdf).
* [Reglamento por el que se regulan las prácticas externas en los estudios de grado, máster y doctorado de la Universidad de León (Acuerdo de Consejo de Gobierno de 16/07/2012 y última modificación de 02/10/2014).](http://www.unileon.es/modelos/archivo/norregint/201410314392960_n_reglamento__practicas_externas_en_los_estudios_de_grado%2C_master_y_doctorado.pdf)
1. El estudiante contactará con la empresa para iniciar la tramitación. Si procede se someterá al proceso de selección interno de la empresa (entrevista, prueba de conocimientos). El estudiante también ha de darse de alta en la aplicación del COIE: <http://unileon.gestiempleo.com/> y cumplimentar la información (importante indicar la titulación).
2. El estudiante y la empresa han de verificar si la empresa tiene Acuerdo de colaboración con la ULE en la aplicación del COIE introduciendo su nombre o CIF en la web: <http://coie.unileon.es/buscador-de-empresas-con-acuerdo/>.
3. La empresa debe cumplimentar el **Acuerdo de colaboración empresa universidad**. Firmar por la empresa **2 copias (ambas con firmas originales). Sólo se realizará este paso en el caso de que la empresa no figure en la base de datos del COIE (punto 3).** <http://coie.unileon.es/files/2014/11/AcuColabPract_espan%CC%83ol.doc>
4. La empresa debe darse de alta la empresa (si no hay acuerdo de colaboración hasta la fecha) y, en todos los casos, grabar los datos de la práctica en la aplicación del COIE: <http://unileon.gestiempleo.com/centro/>. **Sólo se realizará este paso en el caso de las prácticas sean extracurriculares.**
5. La empresa y el estudiante han de cumplimentar el **Anexo I al acuerdo de colaboración**. Firmar por el estudiantes y por la empresa **4 copias (todas con firmas originales)**. **En el caso de prácticas extracurriculares, este documento se genera una vez que se han tramitado los puntos 2, 4 y 5 (recoger en el COIE por el alumno).** [http://www.estia.unileon.es/files/2015/02/Anexo-I-al-acuerdo-de-colaboración\_Empresas.doc](http://www.estia.unileon.es/files/2015/02/Anexo-I-al-acuerdo-de-colaboraci%C3%B3n_Empresas.doc)
6. La empresa y el estudiante han de cumplimentar el **Anexo II al acuerdo de colaboración**. **En el caso de prácticas extracurriculares, este documento se genera una vez que se han tramitado los puntos 2, 4 y 5 (recoger en el COIE por el alumno).** [http://www.estia.unileon.es/files/2015/02/Anexo-II-al-acuerdo-de-colaboración.doc](http://www.estia.unileon.es/files/2015/02/Anexo-II-al-acuerdo-de-colaboraci%C3%B3n.doc)
7. El estudiante ha de **entregar a la tutora académica** (María Piedad Campelo Rodríguez) de prácticas **todos los documentos que procedan de los indicados en los puntos 4, 6 y 7, junto con una copia del DNI del estudiante**. **Todos los documentos ya deben venir firmados por la empresa y por el estudiante**. Si los documentos se dejan en el casillero de la profesora, debe enviarse una copia de los mismos escaneada por correo electrónico (mpcamr@unileon.es) e indicar en qué fecha se han dejado.
8. La tutora académica verificará que todo está correcto y, en su caso, firma de los documentos y tramitación adicional. **En el caso de las prácticas extracurriculares es necesario que el estudiante recoja nuevamente los documentos firmados por la tutora académica y los entregue en el COIE para seguir los trámites**.
9. Los estudiantes que realicen **prácticas curriculares** deben recordar que la **fecha de inicio de las mismas debe ser posterior a la realización de la matrícula del curso 2016-2017** y que, según el número de asignaturas de prácticas externas en la que se matricule, han de realizar 60 horas (3 ECTS), 120 horas (6 ECTS), 180 horas (9 ECTS) o 240 (12 ECTS) presenciales en la empresa. Si las prácticas han de iniciarse antes de formalizar la matrícula para el curso 2016-2017 serán de tipo extracurriculares al menos hasta la fecha en que esté matriculado, requiriéndose tramitación independiente para ambos periodos. En el caso de **prácticas extracurriculares** que se prolongan más allá del 30 de septiembre de 2016 (hasta esa fecha corresponden al curso 2015-2016), para poder seguir realizándolas a partir del 1 de octubre de 2016 debe tramitarse de un nuevo acuerdo, correspondiente al curso 2016-2017.
10. La Universidad de León suscribe una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubre a los estudiantes en prácticas. Todos los estudiantes disponen de Seguro Escolar o de seguro personal que cubre las contingencias sanitarias, por lo que ha de verificarse que su pago está al día.
11. Las prácticas formativas remuneradas están sujetas al régimen de la Seguridad Social, por tanto hay que dar de alta en el mismo como “asimilados a trabajadores por cuenta ajena” a los estudiantes que perciban una compensación económica (R.D. 1493/2011 de 24 de octubre). No obstante, el Real Decreto-ley 8/2014, de 4 de julio, contempla que, “Las prácticas curriculares externas realizadas por los estudiantes universitarios tendrán una bonificación del cien por cien en la cotización a la Seguridad Social a partir del día 1 de agosto de 2014”. En el caso de existir una ayuda económica para el estudiante, puede ser necesario realizar la correspondiente retención del IRPF, que por término general, será del 2%. Rogamos consulten las situaciones particulares. Asimismo, a efectos de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, esta ayuda será parte de las rentas percibidas por la unidad familiar a la que pertenezca el estudiante.
12. El estudiante ha de realizar las prácticas con aprovechamiento de la actividad formativa; el tutor de la empresa ha de cuidar que así sea y comunicar cualquier incidencia al tutor académico. Durante el desarrollo de las prácticas el tutor académico puede solicitar informes o realizar alguna visita.
13. **Final de las prácticas Curriculares**: El estudiante enviará al tutor de la empresa el modelo del **Informe final de prácticas** para su cumplimentación y le recordará la necesidad de que cumplimente dicho documento. El tutor de la empresa debe remitirlo firmado por correo electrónico a la tutora académica (Campus de León: María Piedad Campelo Rodríguez: mpcamr@unileon.es; Campus de Ponferrada: Flor Álvarez Taboada: flor.alvarez@unileon.es) en el plazo indicado en el mismo. Documento: <http://www.estia.unileon.es/files/2015/02/Informe-Final-Tutor-Curriculares-Grado-y-Master.doc>
14. **Final de las prácticas Curriculares y Extracurriculares**: El estudiante elaborará la **Memoria final de prácticas** y entregar en plazo y forma indicados. En el caso de prácticas curriculares, se puede aportar material adicional para considerar en la evaluación de la actividad (fotos, vídeos, informes,…). Documento: <http://www.estia.unileon.es/files/2015/02/Memoria-Final-Curriculares-y-Extracurriculares-de-Grado-y-Master.doc>
15. Para las prácticas curriculares, se recuerda que se realizarán pruebas de evaluación complementarias y seguimiento acorde a la Guía docente de la asignatura de las que se irá informado: entre ellas, una presentación pública de la actividad desarrollada en las prácticas Curriculares en las fechas indicadas en la presentación de prácticas realizada en el mes de junio de 2016.