

Procedimiento COIE.PRO-020
GESTION PRÁCTICAS FORMATIVAS DE COLABORACIÓN

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
FECHA	10/05/2019	04/03/2020	
FIRMA	Director COIE	Técnicos COIE	Vicerrectora Estudiantes y Empr.

Índice

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DIRECTRICES	3
5. REGISTRO Y ARCHIVO.....	4
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	4

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es gestionar las prácticas formativas de colaboración que ofertan las distintas Unidades de la Universidad de Cantabria y que son dirigidas a sus estudiantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca todo lo referente a la gestión de una práctica formativa de colaboración, desde el momento inicial, con la realización de una convocatoria, hasta que termina, con los informes correspondientes, pasando por toda la gestión necesaria para su inicio, alta en Seguridad Social, etc. Todo ello de acuerdo con la “Normativa de Prácticas Formativas de Colaboración” aprobada por el Consejo de Gobierno y la legalidad vigente.

3. REFERENCIAS

Normativa aplicable:

- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios
- Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Normativa de Prácticas formativas de Colaboración de la Universidad de Cantabria, aprobada por el Consejo de Gobierno el 17/12/2019 y entrada en vigor el 18/12/2019.

La normativa interna de cada centro docente no afectará a este procedimiento en todo aquello que tenga que ver con temas académicos.

4. DIRECTRICES

1. Cuando una Unidad quiera convocar una práctica, deberá realizar obligatoriamente una convocatoria pública de la vacante.
2. Podrán iniciar el trámite cumplimentando el **Anexo I – Solicitud de Prácticas Formativas de Colaboración**.
3. El COIE la recibe y comprueba que se ajusta a la normativa vigente.

4. Una vez finalizado el plazo de entrega de CV, desde el COIE se enviarán los candidatos que cumplan con lo establecido en la Normativa de Prácticas Formativas de Colaboración.
5. Desde la unidad se llevará a cabo el proceso de selección y cumplimentarán en la web el **Anexo II – Resolución de proceso de selección**. Será necesario adjuntar en el envío de dicho formulario un Acta de selección.
6. El COIE recibe la solicitud y realiza los trámites necesarios para que el estudiante pueda comenzar las prácticas en el día acordado.
7. Para poder comenzar la práctica, el estudiante deberá firmar el **Anexo IV- Documento de Confidencialidad personal de nuevo ingreso**.
8. Cuando la documentación está firmada, el COIE elaborará el **Anexo V- Nombramiento de estudiante**.
9. Desde el COIE se pedirá la asignación de un tutor académico, además, del visto bueno al proyecto formativo.
10. Los estudiantes y tutores de prácticas deberán cumplimentar al final de cada práctica los Anexos VI correspondientes. El **Anexo VI-A Informe del tutor** para el tutor profesional y el **Anexo VI-B Informe del estudiante** para el alumno en prácticas.
11. Una práctica formativa de colaboración puede finalizar antes de la fecha prevista. En ese caso, la Unidad solicitará al COIE el **Anexo VII-Resolución anticipada**.
12. Una vez al mes se realiza un envío de Anexos a los Coordinadores. Estos Anexos son los que se han formalizado durante ese mes para la titulación que coordinan. Lo que se envía es una copia escaneada del V.

5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de la documentación generada durante el procedimiento, será custodiada según corresponda, por el COIE, el Servicio de Retribuciones y Seguridad Social y Servicio de PAS, Formación y Acción Social durante el plazo establecido por ley.

6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- COIE.PRO-01.- Actualizar y mantener la Web de la Unidad.
- COIE.PRO-03.- Gestión de las bases de datos
- COIE.PRO.06.- Atender a usuarios
- COIE.PRO.08.- Buzón de quejas, incidencias y sugerencias
- COIE.PRO-09.- Elaboración de informes y/o estadísticas
- COIE.PRO.11.- Gestión del archivo de oficina de la Unidad
- COIE.PRO.22.- Gestión del fichero LOPD responsabilidad del COIE

COIE/PRO-020 GESTIONAR PRÁCTICAS FORMATIVAS DE COLABORACIÓN

