UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

CAMINOS upv ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS

GUÍA RÁPIDA
GESTIONAR PRÁCTICAS EN ENTIDADES UPV

ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS DE CAMINOS,
CANALES Y PUERTOS

GUÍA RÁPIDA_ Cómo gestionar una Práctica en Entidades UPV

Estimad@ colaborador, te facilitamos una Guía rápida para gestionar una práctica en la UPV

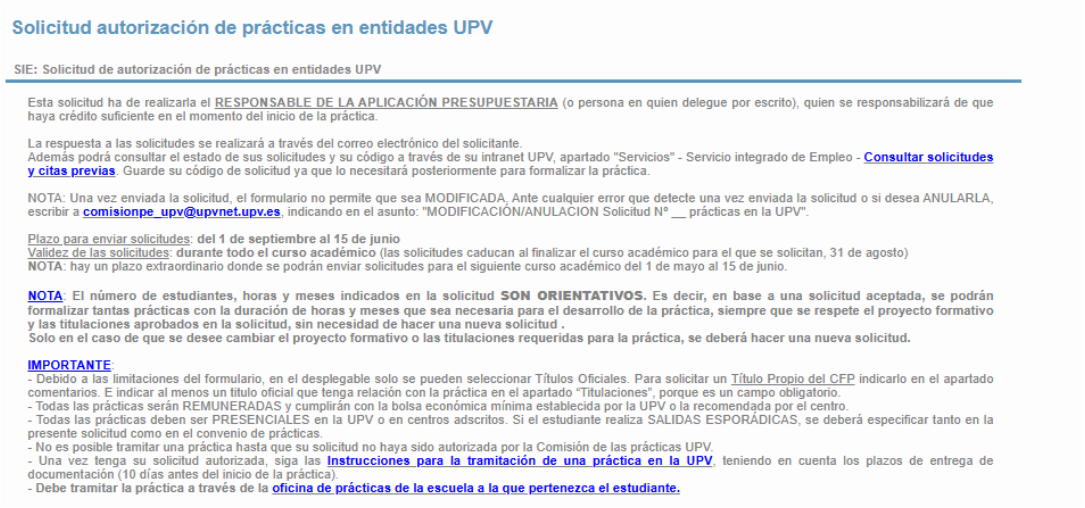
Aquí tienes **toda la información sintetizada en una GUÍA RÁPIDA, clara y operativa** para gestionar prácticas en Entidades UPV.

1. Solicitud de Autorización (la entidad pide permiso a la UPV)

Formulario: Solicitud de Autorización

Plazos: *1 septiembre 2025 – 15 junio 2026*

- Una vez aceptada, la solicitud es válida **todo el curso académico**.
- A partir de una única solicitud aceptada, la entidad puede **formalizar todas las prácticas que necesite** (horas y meses necesarios), siempre respetando el proyecto formativo aprobado.



Solicitud autorización de prácticas en entidades UPV

SIE: Solicitud de autorización de prácticas en entidades UPV

Esta solicitud ha de realizarla el RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA (o persona en quien delegue por escrito), quien se responsabilizará de que haya crédito suficiente en el momento del inicio de la práctica.

La respuesta a las solicitudes se realizará a través del correo electrónico del solicitante.
Además podrá consultar el estado de sus solicitudes y su código a través de su intranet UPV, apartado "Servicios" - Servicio integrado de Empleo - Consultar solicitudes y citas previas. Guarde su código de solicitud ya que lo necesitará posteriormente para formalizar la práctica.

NOTA: Una vez enviada la solicitud, el formulario no permite que sea MODIFICADA, Ante cualquier error que detecte una vez enviada la solicitud o si desea ANULARLA, escribir a comisionpe_upv@upvnet.upv.es, indicando en el asunto: "MODIFICACIÓN/ANULACION Solicitud Nº __ prácticas en la UPV".

Plazo para enviar solicitudes: **del 1 de septiembre al 15 de junio**
Validez de las solicitudes: **durante todo el curso académico** (las solicitudes caducan al finalizar el curso académico para el que se solicitan, 31 de agosto)
NOTA: hay un plazo extraordinario donde se podrán enviar solicitudes para el siguiente curso académico del 1 de mayo al 15 de junio.

NOTA: **El número de estudiantes, horas y meses indicados en la solicitud SON ORIENTATIVOS. Es decir, en base a una solicitud aceptada, se podrán formalizar tantas prácticas con la duración de horas y meses que sea necesaria para el desarrollo de la práctica, siempre que se respete el proyecto formativo y las titulaciones aprobados en la solicitud, sin necesidad de hacer una nueva solicitud .**
Solo en el caso de que se desee cambiar el proyecto formativo o las titulaciones requeridas para la práctica, se deberá hacer una nueva solicitud.

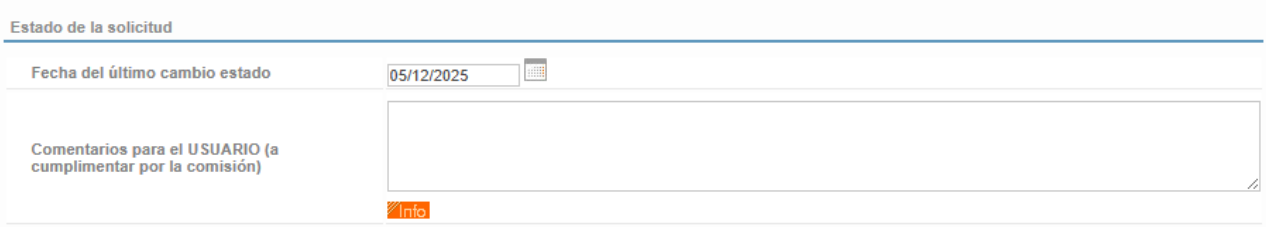
IMPORTANTE:
- Debido a las limitaciones del formulario, en el desplegable solo se pueden seleccionar Títulos Oficiales. Para solicitar un Título Propio del CFP indicarlo en el apartado comentarios. E indicar al menos un título oficial que tenga relación con la práctica en el apartado "Titulaciones", porque es un campo obligatorio.
- Todas las prácticas serán REMUNERADAS y cumplirán con la bolsa económica mínima establecida por la UPV o la recomendada por el centro.
- Todas las prácticas deben ser PRESENCIALES en la UPV o en centros adscritos. Si el estudiante realiza SALIDAS ESPORÁDICAS, se deberá especificar tanto en la presente solicitud como en el convenio de prácticas.
- No es posible tramitar una práctica hasta que su solicitud no haya sido autorizada por la Comisión de las prácticas UPV.
- Una vez tenga su solicitud autorizada, siga las Instrucciones para la tramitación de una práctica en la UPV, teniendo en cuenta los plazos de entrega de documentación (10 días antes del inicio de la práctica).
- Debe tramitar la práctica a través de la oficina de prácticas de la escuela a la que pertenezca el estudiante.

2. Consulta de Solicitudes Aceptadas

Web de solicitudes aceptadas: Solicitudes Aceptadas

Plazo de tramitación de prácticas: *1 septiembre 2025 – 16 julio 2026*

- Si la solicitud aparece como **ACEPTADA**, se puede empezar a **formalizar prácticas**.
- Cada solicitud aceptada permite registrar **prácticas de múltiples estudiantes**, con las horas y duración requeridas, respetando la bolsa mínima UPV.



Estado de la solicitud

Fecha del último cambio estado 05/12/2025

Comentarios para el USUARIO (a cumplimentar por la comisión)

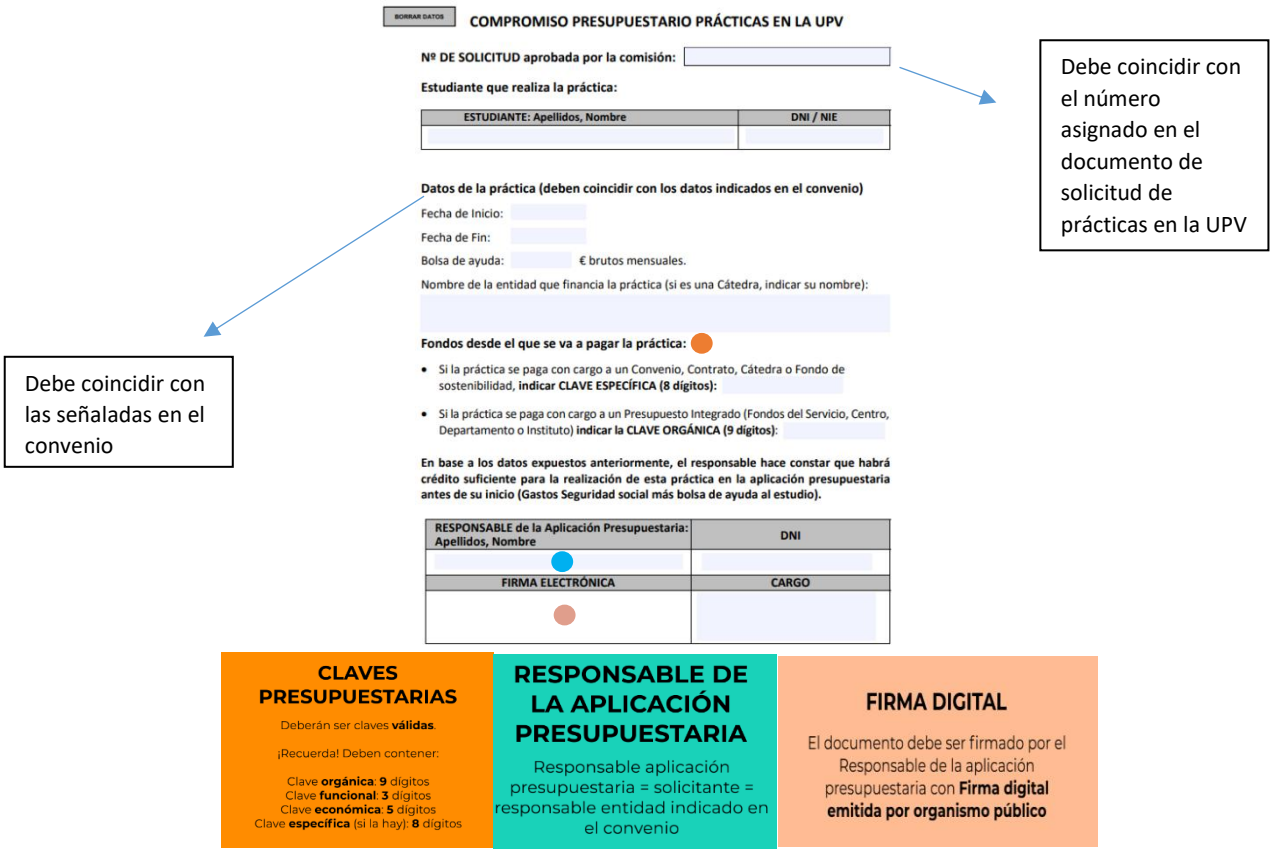
Info

3. Formalización de la Práctica (una vez la solicitud está aceptada)

Documentos obligatorios

Todos DEBEN firmarse **con certificado electrónico** (no valen firmas escaneadas).

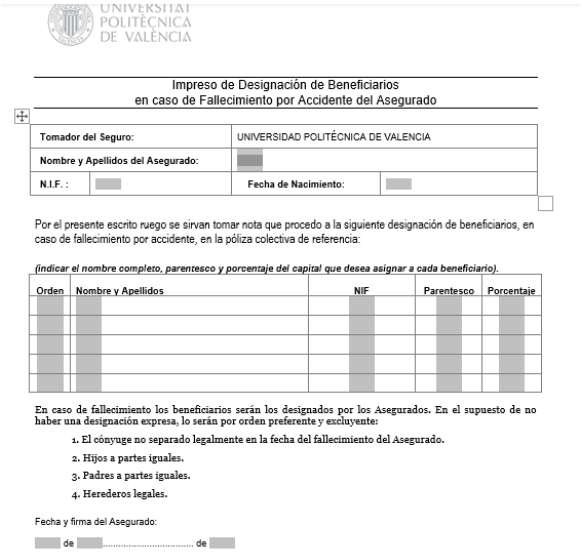
3.1 **Convenio individual de prácticas:** Convenio de prácticas
3.2 **Compromiso presupuestario**: Compromiso presupuestario del responsable



A rellenar y a firmar por el responsable de la entidad

3.3 **Datos personales del estudiante**: Datos personales del estudiante

3.4 **Designación del beneficiario del seguro**: Designación del beneficiario del seguro



Impreso de Designación de Beneficiarios
en caso de Fallecimiento por Accidente del Asegurado

Tomador del Seguro:	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA		
Nombre y Apellidos del Asegurado:			
N.I.F. :		**Fecha de Nacimiento:**	

Por el presente escrito ruego se sirvan tomar nota que procedo a la siguiente designación de beneficiarios, en caso de fallecimiento por accidente, en la póliza colectiva de referencia:

(indicar el nombre completo, parentesco y porcentaje del capital que desea asignar a cada beneficiario).

Orden	Nombre y Apellidos	NIF	Parentesco	Porcentaje

En caso de fallecimiento los beneficiarios serán los designados por los Asegurados. En el supuesto de no haber una designación expresa, lo serán por orden preferente y excluyente:

1. El cónyuge no separado legalmente en la fecha del fallecimiento del Asegurado.
2. Hijos a partes iguales.
3. Padres a partes iguales.
4. Herederos legales.

Fecha y firma del Asegurado:

de ..... de

3.5 **Fotocopia del DNI/NIE**

Guía para rellenar los 5 documentos: Instrucciones para rellenar los cinco documentos

4. Cómo enviar la documentación (formato recomendado)

Asunto del correo: Escuela técnica superior de ingeniería de caminos canales y puertos, ingeniería civil, práctica UPV Maria Rodriguez García, 10/03/2024

Ejemplo:

- *Rodríguez García, María – convenio*
- *Rodríguez García, María – compromiso*
- *Rodríguez García, María – datos*
- *Rodríguez García, María – seguro*
- *Rodríguez García, María – DNI/NIE*

5. Si existe más de un convenio

Solo 1 convenio (curricular o extracurricular) enviar:

1 convenio
1 compromiso
1 datos
1 seguro
1 fotocopia DNI/NIE

6. Si hay 2 convenios (curricular + extracurricular) enviar:

2 convenios: Uno curricular y el otro extracurricular.

2 compromisos: Uno de las curriculares y el otro de las extracurriculares

Datos, seguro, fotocopia DNI/NIE