

**PAUTAS PARA LA TRAMITACIÓN DEL ACUERDO DE PRÁCTICAS EXTERNAS**  
**Máster de Geoinformática para la Gestión de Recursos Naturales**  
**Curso 2020-2021 (curriculares)**

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.](#)
  - [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, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social](#)
  - [Reglamento por el que se regulan las prácticas externas en los estudios de grado, máster y doctorado de la Universidad de León \(Acuerdo de Consejo de Gobierno de 16/07/2012 y última modificación de 02/10/2014\).](#)
2. El **estudiante** debe darse de alta en la **aplicación Ícaro** del COIE y cumplimentar la información relativa a: datos personales, datos académicos y apuntarse en el programa de prácticas CURRICULARES. **Es importante que indique la titulación en la que está matriculado (Máster en Geoinformática para la Gestión de Recursos naturales)**. Si necesita indicar una nota promedio y aún no dispone de ella, puede poner “5”, y número de ECTS superados (si aún no tiene ninguna nota): 30. Enlace de la aplicación: <https://icaro.ual.es/acceso/?destino=demandantes>



3. El **estudiante** debe contactar con la empresa para iniciar la tramitación. Si procede, se someterá al proceso de selección interno de la empresa (entrevista, prueba de conocimientos, etc.).
4. El **estudiante** y la **empresa** verifican si la empresa tiene firmado el **Convenio de Cooperación Educativa entre la Universidad de León y la Empresa** introduciendo su razón social (nombre) o su CIF en el siguiente buscador: <http://coie.unileon.es/buscador-de-empresas-con-acuerdo/>.



Actualidad | Estudiantes | Investigadores | Personal | Universidad | Sede electrónica

 **universidad  
de león** C.O.I.E. (Centro de Orientación e Información del Empleo)

## BUSCADOR DE EMPRESAS CON ACUERDO

Ayuda: Para utilizar el buscador, teclee el nombre de la empresa o el C.I.F. en el cuadro de búsqueda. El buscador solo mostrará los resultados que coincidan con el texto introducido.

Mostrar  registros      Anterior    Siguiete    Buscar:

C.O.I.E.

- Actualidad
- Presentación
- Ubicación y Contacto
- Orientación, Salidas Profesionales
- Área de Ciencias Experimentales
- Área de Ciencias de la Salud
- Área de Ciencias Sociales y Jurídicas
- Área de Humanidades
- Área de Técnicas
- Normativa básica
- Modelos

5. Si no figura en este registró la **empresa** tiene que cumplimentar dicho Convenio de Cooperación Educativa y firmar **2 copias (ambas con firmas originales) o una copia en digital si la firma es electrónica (firma FNMT o equivalente oficial, no escaneada)**. Si la firma del Convenio por la Empresa es en formato digital debe enviarse por e-mail a [flor.alvarez@unileon.es](mailto:flor.alvarez@unileon.es), y si es en papel con firma no electrónica las 2 copias deben enviarse por correo postal a: COIE. Campus de Vegazana, s/n – 24071 – León.

Enlace al documento: <https://coie.unileon.es/files/2020/09/Convenio-de-Cooperaci%C3%B3n-Educativa-para-realizar-practica-23-09-2020.doc>

Instrucciones para cumplimentar el convenio:

<https://coie.unileon.es/files/2020/11/Instrucciones-para-cumplimentar-el-Convenio-de-Cooperaci%C3%B3n-Educativa-14-01-2020.docx>

6. Para tramitar la práctica **la empresa** (si no está previamente registrada en la aplicación ÍCARO) debe darse de alta en la aplicación ÍCARO del COIE. Si no dispone de claves, estas (USUARIO y CONTRASEÑA) se generan al registrarse en: <https://coie.unileon.es> (apartado “Empresa”, “Acceso Icaro”, “Nueva Empresa”) o directamente en <https://icaro.ual.es/acceso/?destino=empresas> (“Nueva empresa”).

Pueden consultarse las instrucciones de acceso y descargar un breve manual de uso en el enlace: <http://coie.unileon.es/instrucciones-acceso-icaro/>.



Una vez cumplimentados los datos generales de la empresa en la aplicación, en NUEVA OFERTA debe desplegar el formulario y asignar las siguientes características a su oferta de prácticas:

- Universidad de León
- Tipología: curriculares
- Datos básicos (rellenar)

Fecha de inicio: la estimada

Duración (días) y horas/día: Deben calcularse de la siguiente forma: si el alumno tiene clases en esas fechas, como máximo puede hacer 5 h/día. Si el alumno está matriculado de 3 ECTS son 60 h de prácticas en total (a 5h/día = 12 días; a 4h/día = 15 días; a 3h/día = 20 días; a 2h/día = 30 días). Si el alumno está matriculado de 6 ECTS son 120 h de prácticas en total (a 5h/día = 24 días; a 4h/día = 30 días; a 3h/día = 40 días; a 2h/día = 60 días).

Los días pueden ser consecutivos o no. En el caso de que no lo sean se debe enviar la fecha aproximada de finalización de la práctica a [flor.alvarez@unileon.es](mailto:flor.alvarez@unileon.es).

Importante: Las prácticas no se pueden iniciar antes del 15 de febrero, ni pueden concluir después del 11 de junio (para primera convocatoria, que será el 17 de junio). Para convocatoria extraordinaria, no pueden concluir después del 1 de julio (la defensa en ese caso será el 6 de julio).

- Estudios (Rellenar) Máster en Geoinformática para la Gestión de Recursos Naturales
- Contactos (Rellenar): Contacto para la gestión de la práctica y contacto del Tutor de la Práctica (puede ser o no el mismo). El tutor tendrá que supervisar al estudiante y emitir el informe de tutor.
- Posteriormente debe dar al botón de ENVIAR para enviar la oferta.



ICARO ATENCIÓN: Ya puedes acceder a la nueva versión del Portal. no hay notificaciones nuevas María Piedad Campelo Rodríguez desconectar. INICIO > Empresas > Nueva Oferta. Nueva Oferta. Datos de Empresa: Presentación, Logo, Datos Básicos, Contactos, Nueva Oferta, Ofertas Solicitadas, Mis Adhesiones. Servicios: Noticias, Búsqueda de Expedientes, Lista de Preseleccionados, Mis Encuestas, Mis Informes de valoración, Cambiar Contraseña, Información de Contacto, Dar de Baja, Protección de Datos, Ayuda. A continuación se muestra una tabla con los tipos de ofertas que puede crear. Seleccione una universidad. Universidad de León. Pulse en "Nueva" para crear una oferta desde cero.

Table with 3 columns: Programa, Solicitadas, Acción. Rows include Bolsa de Empleo - General, Prácticas Curriculares, and Prácticas Extracurriculares.

INICIO > Empresas > Nueva Oferta > Nueva Oferta - Apartados. Nueva Oferta. Universidad de León - Prácticas Curriculares. Apartado: Indice. Volver al Principio. A continuación se muestran los distintos apartados que conforman la oferta. Recuerde que la oferta no podrá ser gestionada por la Universidad hasta que no complete el proceso y se la envíe. Para ello es condición necesaria rellenar como mínimo los apartados marcados con \*. Si desea añadir cualquier aclaración o petición a nuestros administradores, utilice el apartado Otros Datos. Apartado: Datos Básicos \*, Estudios \*, Contactos \*, Idiomas, Conocimientos Informáticos, Otros Datos. Acción: Rellenar. Creación: 09/12/2020 11:52:10. Última Modificación: 09/12/2020 11:52:10. Estado: Oferta No Enviada. Si lo desea puede crear una plantilla con la oferta rellenada hasta el momento pulsando en el siguiente botón. Crear Plantilla. Política de Privacidad :: Información de Contacto



**ATENCIÓN:** [Ya puedes acceder a la nueva versión del Portal](#)

no hay notificaciones nuevas | María Piedad Campeto Rodríguez | [desconectar](#)

INECIO > Empresas > Nueva Oferta > Nueva Oferta - Apartados > Datos Básicos

## Nueva Oferta - Datos Básicos

Universidad de León - Prácticas Curriculares

Apartado: **Datos Básicos** [Volver al Principio](#)

Rellene el siguiente formulario y pulse el botón de Guardar.  
Los campos obligatorios están marcados con \*

[Guardar](#) [Cancelar](#)

* Número de Puestos	<input type="text" value="0"/>
* Modalidad	<input type="text" value="Presencial"/>

### Dirección del Puesto Ofertado

* Dirección	<input type="text"/>
* País	<input type="text"/>
* Provincia	<input type="text"/>
* Localidad	<input type="text"/>
* Código Postal	<input type="text"/>

### Características de la Oferta

* Fecha estimada de Incorporación (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>
* Duración	<input type="text"/> MESES <input type="text"/>
* Num. Horas / día	<input type="text"/>
Departamento	Departamento, Cátedra, Área o Sección <input type="text"/>
* ¿Hay menores durante la actividad?	<input type="text"/>
* Detalle Actividades Diarias	<input type="text"/>
Métodos utilizados durante las tareas de prácticas	<input type="text"/>

[Guardar](#) [Cancelar](#)



## Nueva Oferta - Estudios

Universidad de León - Prácticas Curriculares

Apartado:

Seleccione un Estudio y pulse Añadir para incluirlo en el perfil de su oferta.  
Cuando finalice pulse en el botón de Guardar.  
Los estudios marcados con \*\* pertenecen a la universidad a la que pertenece la oferta.

Nivel Académico	<input type="text" value="Postgrados y Másteres Oficiales"/>
Estudio	Nivel Académico: MÁSTERES OFICIALES <input type="text" value="** M.U. en Geoinformática para la Gestión de Recursos Naturales"/> <input type="button" value="Añadir"/>

Estudios seleccionados

Nivel Acad.	Estudio	Acción
Postgrados y Másteres Oficiales	Máster Universitario en Geoinformática para la Gestión de Recursos Naturales	<input type="button" value="Borrar"/>

- Una vez registrada la oferta de prácticas por la Empresa, y una vez registrado el alumno en ICARO, el Estudiante tiene que ponerse en contacto con la coordinadora de prácticas del Máster ([flor.alvarez@unileon.es](mailto:flor.alvarez@unileon.es)) para que esta pueda adjudicar la práctica , generar el Anexo y enviarlo a firmar por todos antes de comenzar las prácticas
- La firma del Anexo se realizará de forma electrónica (firma de la FNMT o equivalente oficial, no escaneada) por parte del tutor de la empresa, el estudiante, la tutora de prácticas del Máster y la Coordinadora del Máster. La tutora de prácticas del Máster se lo enviará al alumno para que lo firme digitalmente y lo envíe a la empresa, posteriormente, y una vez firmado por la empresa, el alumno se lo reenviará a la tutora de prácticas del Máster ([flor.alvarez@unileon.es](mailto:flor.alvarez@unileon.es)) que concluirá los trámites. Las prácticas no se pueden iniciar hasta que no se haya completado este trámite.
- Los estudiantes que realicen **prácticas curriculares** deben recordar que la **fecha de inicio de las mismas debe ser posterior al 15 de febrero (fecha de inicio del segundo semestre)** y que, según el número de asignaturas de prácticas externas en la que se matricule, han de realizar 60 horas (3 ECTS) o 120 horas (6 ECTS). Como se ha indicado anteriormente, durante el curso 2020-21 las prácticas no se pueden iniciar antes del 15 de febrero, ni pueden concluir después del 11 de junio (para primera convocatoria, que será el 17 de junio). Para convocatoria extraordinaria, no pueden concluir después del 1 de julio (la defensa en ese caso será el 6 de julio).

10. Los estudiantes de hasta 28 años están cubiertos por el Seguro Escolar. Los mayores de 28 años, si no están de alta en la Seguridad Social por estar trabajando en ese momento, deben contratar su propio seguro (seguro “On Campus” por ejemplo). Si ya han contratado el seguro On-campus (o similar) para este curso académico, no hay que volver a contratarlo.
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%. 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 (informe del tutor)**: 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 (si la firma es digital) o correo postal (si la firma no es digital) a la tutora académica en el plazo indicado en el mismo (7 días naturales desde que se concluyen las prácticas), en todo caso antes del 13 de junio para la convocatoria de junio 2021, y antes del 4 de julio para la convocatoria de julio 2021). Tutora académica: Flor Álvarez Taboada: [flor.alvarez@unileon.es](mailto:flor.alvarez@unileon.es). Dirección de correo postal: EIAF. Universidad de León. Campus de Ponferrada. Avd. Astorga sn. 24401. Ponferrada (León).  
Enlace del documento: <http://www.estia.unileon.es/files/2015/02/Informe-Final-Tutor-Curriculares-Grado-y-Master.doc>  
Además el tutor debe cumplimentar el informe final (abreviado) que le requerirá Ícaro una vez se hayan completado las prácticas. En caso de discrepancia entre el Informe de Ícaro y el enviado por e-mail a la tutora, se tomará este último como válido.
14. **Final de las prácticas Curriculares (memoria final de prácticas)**: El estudiante elaborará la **Memoria final de prácticas** y la entregará firmada de forma digital (no escaneada) en el plazo indicado (7 días naturales desde que se concluyen las prácticas, en todo caso antes del 13 de junio para la convocatoria de junio 2021, y antes del 4 de julio para la convocatoria de julio 2021) por e-mail a la tutora académica ([flor.alvarez@unileon.es](mailto:flor.alvarez@unileon.es)),. **En el caso de prácticas curriculares**, se puede aportar material adicional para considerar en la evaluación de la actividad (fotos, vídeos, informes,...).  
Enlace del documento: <http://www.estia.unileon.es/files/2015/02/Memoria-Final-Curriculares-y-Extracurriculares-de-Grado-y-Master.doc>.  
Además el alumno debe cumplimentar la memoria que le requerirá Ícaro una vez se hayan completado las prácticas. La memoria enviada por e-mail a la tutora es la que se evaluará.

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, se requiere una presentación pública de la actividad desarrollada en las prácticas que se desarrollará en las fechas indicadas en el calendario escolar (17 de junio 2021 para la convocatoria de junio, y 6 de Julio de 2021 para la convocatoria extraordinaria). La presentación pública se realizará en remoto o de forma presencial, según elija el alumno.