

# GUÍA PARA LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE LAS BECAS DE TRANSICIÓN

---

**(“LAN MUNDURAKO TRANTSIZIO BEKA”)**

(01/01/2023)

<b>1. ¿CUAL ES MI FORMA DE ACCESO?.....</b>	<b>3</b>
<b>2. TAREAS DEL ALUMNADO MATRICULADO EN EL ÚLTIMO CURSO DE GRADO EN UN CENTRO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. TAREAS DE LAS PERSONAS TITULADAS EN EL CURSO 2022/2023 EN UN GRADO.....</b>	<b>5</b>
3.1. Resumen de tareas .....	5
3.2. Inscripción en GAUR.....	6
3.3. Matrícula en GAUR.....	10
3.4. Gestión de Convenios.....	12
<b>4. INDICACIONES PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA.....</b>	<b>14</b>
<b>5. CURSO COMPLEMENTARIO PARA TODAS LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE LAS BECAS.....</b>	<b>16</b>
<b>6. TAREAS RELACIONADAS CON LAS PRÁCTICAS PARA TODAS LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE LAS BECAS .....</b>	<b>17</b>
6.1. Valoración de las Prácticas .....	17
6.2. Obtención del Certificado de las prácticas.....	19
<b>7. BOLSA DE AYUDA.....</b>	<b>19</b>
<b>8. ¿CÓMO ACTUAR ANTE DISTINTAS SITUACIONES? .....</b>	<b>20</b>
8.1. Enfermedad común.....	20
8.2. Accidente .....	20
8.3. En caso de Urgencia.....	21
<b>9. OTRAS DUDAS E INCIDENCIAS.....</b>	<b>21</b>
<b>Anexo I .....</b>	<b>23</b>

## 1. ¿CUAL ES MI FORMA DE ACCESO?

- Si has sido seleccionado para ser beneficiario/a de la beca de transición por tu centro, tendrás que distinguir que tipo de vía de acceso a la beca tienes para seguir las indicaciones de esta guía. Dependiendo de cuál sea tu situación tendrás una de estas dos opciones:
  - a) Si eres alumno/a de último curso de grado con matrícula en tu centro en este curso 2022/23 o serás alumno/a de último curso de grado en el curso 2023/24 habrás de seguir necesariamente las indicaciones del [punto 2 TAREAS DEL ALUMNADO MATRICULADO EN EL ÚLTIMO CURSO DE GRADO EN UN CENTRO](#) y no tendrás que inscribirte en la beca en septiembre a no ser que seas un caso especial de los señalados en ese mismo punto (2.2) y debas utilizar la vía de titulados/as.
  - b) Si eres titulado/a del grado en el curso 2022/23 tendrás que seguir las indicaciones del [punto 3 TAREAS DE LAS PERSONAS TITULADAS EN EL CURSO 2022/23 EN UN GRADO](#) de esta guía para hacer la inscripción y matrícula.

## 2. TAREAS DEL ALUMNADO MATRICULADO EN EL ÚLTIMO CURSO DE GRADO EN UN CENTRO

- Cumplir con el procedimiento establecido en el Centro para la solicitud de las Becas de Transición del Mundo educativo al Laboral.
- Enviar el documento de compromiso en los plazos establecidos por el Centro.
- Gestionar el Convenio de Cooperación Educativa según el procedimiento establecido en el Centro.
- Enviar la documentación necesaria para realizar el pago a trantsiziobekak@ehu.eus (Anexo 1- Ficha de terceros firmada y sellada, junto al DNI por delante y por detrás en un único pdf, todo junto, con el número de cuenta IBAN firmado y sellado por la entidad bancaria certificando la titularidad.) como muy tarde un mes antes de la fecha prevista de finalización de la práctica.

- Inscribirse en el curso complementario, cuyo procedimiento se enviará previamente desde [trantsiziobekak@ehu.eus](mailto:trantsiziobekak@ehu.eus) Ver punto 4 de esta guía [CURSO COMPLEMENTARIO PARA TODAS LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE LAS BECAS](#)
- Aprovechar el curso complementario online realizando las tareas indicadas en la plataforma virtual.
- Realizar las prácticas en cumplimiento de la Normativa de Prácticas Externas de la UPV/EHU.
- **El alumnado matriculado en el último curso de Grado** que firme el convenio de prácticas deberá tener el expediente abierto a fecha de inicio de la práctica y [no deberá solicitar el título hasta que finalice la misma](#).

## **2.1 GESTIÓN DE CONVENIOS DE ALUMNADO MATRICULADO EN CENTRO**

Ponte en contacto con la persona que gestiona las prácticas, para conocer las indicaciones que has de seguir para la firma y entrega del convenio en tu centro.

## **2.2 Situaciones especiales en las que este alumnado ha de hacer la inscripción y matrícula en GAUR del 1 al 11 de septiembre:**

Si has sido seleccionado por tu centro para el periodo de beca de octubre a diciembre y reuniendo los requisitos de concesión de la beca, no has hecho ni vas a hacer, ninguna matrícula en el curso 2023/24 hasta después del 11 de septiembre consulta con [trantsiziobekak@ehu.eus](mailto:trantsiziobekak@ehu.eus) si estas en alguno de estos casos:

- Están todas las asignaturas de tu titulación aprobadas y estás pendiente de presentar el TFG y no puedes matriculararte porque el plazo de matriculación no se abre hasta finales de septiembre y/o vas a presentarlo en febrero.
- Otras circunstancias que te generen dudas tal y como estar en

espera de la resolución del tribunal de compensación.

**Firma de convenios.** Ver punto 4 del documento [INDICACIONES PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA](#)

**Valoración de las prácticas y obtención del certificado.** Ver punto 6 del documento [TAREAS RELACIONADAS CON LAS PRÁCTICAS PARA TODAS LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE LAS BECAS](#)

**Bolsa de ayuda y ficha de terceros.** Ver punto 7 del documento [BOLSA DE AYUDA](#)

**Cómo actuar ante distintas situaciones.** Ver punto 8 del documento [¿CÓMO ACTUAR ANTE DISTINTAS SITUACIONES?](#)

### **3. TAREAS DE LAS PERSONAS TITULADAS EN EL CURSO 2022/2023 EN UN GRADO**

#### **3.1. Resumen de tareas**

(Nota: el Programa de Becas 'LAN MUNDURA TRANTSIZIOA' en ocasiones en el sistema informático puede reflejarse como 'LEHEN AUKERA').

1. Inscribirse en el Centro donde se ha obtenido la titulación de grado (egresadas/os), siguiendo el procedimiento establecido por el Centro (informando a la persona que gestiona las prácticas...).
2. Firmar el documento de compromiso en las fechas en que se lo solicite el Centro.
3. **La persona titulada** seleccionada por el Centro como beneficiaria de la beca debe **inscribirse** a partir del 1 y hasta el 11 de septiembre, a través de GAUR en el perfil de 'LAN MUNDURA TRANTSIZIOA'. ([apartado 3.2 de este documento, Pantallas 1-6](#)) utilizando la clave LDAP propia. Si surgen problemas de acceso, se puede llamar al Centro de Atención a Usuarios/as (945014400) o darse de alta en el servicio

EHUalumni [www.ehu.eus/ehualumni](http://www.ehu.eus/ehualumni), (se generarán las claves que se enviarán por email).

4. La persona beneficiaria de la beca a la que se le ha asignado una práctica en el sistema informático, **tan pronto como sea posible debe acceder nuevamente a GAUR** y clicar donde pone **Matrícula**, para aceptar el acceso al curso obligatorio "Programa formativo para el desarrollo de habilidades blandas (soft skills) en las organizaciones" (apartado 2.3, Pantallas 7-10).
5. A finales de septiembre se enviará desde [trantsiziobekak@ehu.eus](mailto:trantsiziobekak@ehu.eus) el procedimiento para acceder al curso complementario online de eGelapi.

Información sobre teléfonos/email para aclarar dudas en el apartado 7.

### 3.2. Inscripción en GAUR

A partir del **1 de septiembre y lo antes posible**, una vez que el Centro ha informado a la persona que ha sido seleccionada para la beca, la persona beneficiaria de la beca debe realizar la **INSCRIPCIÓN** en GAUR, en el perfil "BECAS LAN MUNDURA TRANTSIZIOA".

Si surgen problemas de acceso, se puede llamar al Centro de Atención a Usuarios/as (945014400) o darse de alta en el servicio EHUalumni [www.ehu.eus/ehualumni](http://www.ehu.eus/ehualumni), (se generarán las claves que se enviarán por email).

Una vez que se ha accedido con las claves y dado que para el acceso e inscripción por la vía de titulados/as **tiene que estar realizada la petición del título**, se ha de contactar con [trantsiziobekak@ehu.eus](mailto:trantsiziobekak@ehu.eus) si estas en una de estas situaciones:

- No aparece en el expediente la competencia lingüística necesaria para poder pedir el título, y habiendo revisado en la Secretaría de tu centro para que añadan esa información, no es posible.
- Las asignaturas cursadas a través de un curso Erasmus no aparecen aún registradas en el expediente y habiendo revisado en la Secretaría de tu centro para que añadan esa información, no es posible.

## Pantalla 1

The screenshot shows the main menu of the application. On the left, there is a sidebar with various menu items under 'G.a.u.r.- Integración'. One item, 'Realizar solicitud', is highlighted with a yellow square. A large arrow points from this highlighted item to a central button labeled 'Realizar solicitud'.

## Pantalla 2

The screenshot shows two forms side-by-side. The left form is for 'Datos personales' (Personal Data) and the right form is for 'Actualice sus datos bancarios' (Update bank account data). Both forms are filled with placeholder data. The left form includes fields for document type, name, sex, and address. The right form includes fields for account holder, account number, and bank details.

## Pantalla 3

Adjuntar los documentos **obligatorios** solicitados:

- Copia por ambas caras del **DNI en vigor o el documento oficial de identificación**.
- **Anexo 1-Ficha de Terceros firmada por la/el alumna/o y con el número de**

cuenta IBAN firmado y sellado por la entidad bancaria certificando la titularidad.

**Solicitud Beca LAN MUNDURA TRANTSIZTOA**

Realizar solicitud:

Datos de la persona solicitante:

Nº documento: 45669979Y Persona solicitante: APELLIDO2,NOMBRE

Seleccione la titulación en que solicita la beca:

(\*) Datos obligatorios

Titulación: Licenciatura en Bellas Artes \*  
¿En qué idioma te gustaría recibir el curso de formación complementaria?: Castellano \*

Seleccione los documentos escaneados necesarios para cumplimentar la solicitud:

Atención! Este es el momento de adjuntar los documentos justificativos. Si no se adjuntan ahora, no habrá ocasión de adjuntarlo posteriormente.

Añadir documento

Tipo de documento: IBAN de cuenta bancaria (Obligatorio)  
Número de la Seguridad Social (Obligatorio)

Nombre del documento: Examinar... \*

Solo se podrán añadir documentos en los siguientes formatos: pdf, doc, docx, gif, jpg.

Limpiar campos Añadir documento

Aún no ha añadido ningún documento.

Volver

#### Pantalla 4

Titulación: Grado en Administración y Dirección de Empresas(ADE) \*

¿En qué idioma te gustaría recibir el curso de formación complementaria?: \*

Seleccione los documentos escaneados necesarios para cumplimentar la solicitud:

Atención! Este es el momento de adjuntar los documentos justificativos. Si no se adjuntan ahora, no habrá ocasión de adjuntarlo posteriormente.

Añadir documento

Tipo de documento: \*

Nombre del documento: Examinar... \*

Solo se podrán añadir documentos en los siguientes formatos: pdf, doc, docx, gif, jpg.

Limpiar campos Añadir documento

Documentos añadidos:

Sel.	Tipo de documento	Nombre del documento	Descargar
<input type="checkbox"/>	IBAN de cuenta bancaria (Obligatorio)	IBAN.docx	Ver
<input type="checkbox"/>	Identificación fiscal por la que se acceda a estas becas(DNI, Tarjeta de residente, Pasaporte, Cédula de identidades) (Obligatorio)	NAN-DNI.docx	Ver

Volver Eliminar documento Continuar

#### Pantalla 5

Clicar las condiciones para aceptarlas.



### Solicitud Beca LAN MUNDURA TRANTSIZIOA

Este es el resumen provisional de su solicitud, revise bien todos los datos antes de continuar.

Resumen solicitud:

#### Datos de la persona solicitante:

Nº documento: 45669979Y Persona solicitante: APELLIDO283284APELLIDO2,NOMBRE

Titulación: Licenciatura en Bellas Artes

En qué idioma te gustaría recibir el curso de formación complementaria?: Castellano

### Condiciones de la solicitud

#### Documentos añadidos:

Tipo de documento	Nombre del documento	Descargar
IBAN de cuenta bancaria (Obligatorio)	Doc blanco.docx	Ver
Número de la Seguridad Social (Obligatorio)	Doc blanco.docx	Ver

#### Condiciones de la solicitud:

- Las personas tituladas que opten al caso reservado a personas discapacitadas deberán entregar la documentación acreditativa de su discapacidad a través de los Recursos Humanos de la UPV/EHU tanto en el caso de haber centralizado la solicitud vía Befegiro (en cuyo caso se adjuntará a la solicitud) como en el caso de haber realizado la solicitud vía telemática. La documentación se adjuntará al Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Responsabilidad social.
- Declaro no hallarme en situación o sancionado penal ni administrativamente con la pérdida de la posibilidad de obtención de subvenciones o ayudas públicas, ni estar incursa o encurso en prohibición legal alguna que me inhabilite para ello, con inclusión de las se han producido por discriminación de sexo de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Final séptima de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de Mujeres y Hombres.
- Autorizo a la UPV/EHU para la incorporación de los datos consignados en esta convocatoria a los ficheros informatizados de la Universidad y de los Centros de Empleo de la UPV/EHU para la gestión, tramitación y resolución de la convocatoria.
- Acepto las condiciones establecidas en la convocatoria.

[Volver](#) [Confirmar](#)

Hay que confirmar la solicitud y aparecerá el resguardo de la inscripción para solicitar la beca LAN MUNDURA TRANTSIZIOA.

## Pantalla 6



### Solicitud Beca LAN MUNDURA TRANTSIZIOA

#### Identificación de la persona solicitante:

#### Datos personales:

Tipo documento:	DNI	Nº documento:	45669979Y
Primer apellido:	APELLIDO283284	Segundo apellido:	APELLIDO2
Nombre:	NOMBRE	Fecha nacimiento:	09/10/1987
Sexo:	Mujer	Discapacidad:	Si
País nacimiento:	España	Nacionalidad:	española
Provincia:	Bizkaia	Municipio:	Basauri

La solicitud se ha realizado correctamente.

[Resguardo](#)

[Muestra el resguardo en una nueva ventana](#)

Para imprimir pulsar el botón del "Resguardo"

Y nos aparecerá en la pantalla el resguardo de solicitud con la opción de guardar o imprimir (el año académico será el 2023/24).

**RESGUARDO DE SOLICITUD DE LA BECA LAN MUNDURA TRANTSIZIA**

D./Dña. APELLIDO775435APELLIDO2, NOMBRE ha realizado una solicitud para la Beca Lan Mundura Trantsizioa en la titulación Grado en Administración y Dirección de Empresas (ADE) para el año académico

### 3.3. Matrícula en GAUR

Cuando el centro le comunique a la persona beneficiaria de la beca que le ha asignado una práctica en el sistema informático, **tan pronto como sea posible debe acceder nuevamente a GAUR** y clicar donde pone **Matrícula**, para completar la aceptación de la práctica asignada y del curso obligatorio, "Programa formativo para el desarrollo de habilidades blandas (soft skills) en las organizaciones". (Pantallas 7-10).

**Si aún no puedes matricularte y realizaste correctamente la inscripción, contacta con la persona responsable de prácticas de tu centro para que te asignen la práctica.**

## Pantalla 7



## Pantalla 8

### Pinchar en el DNI

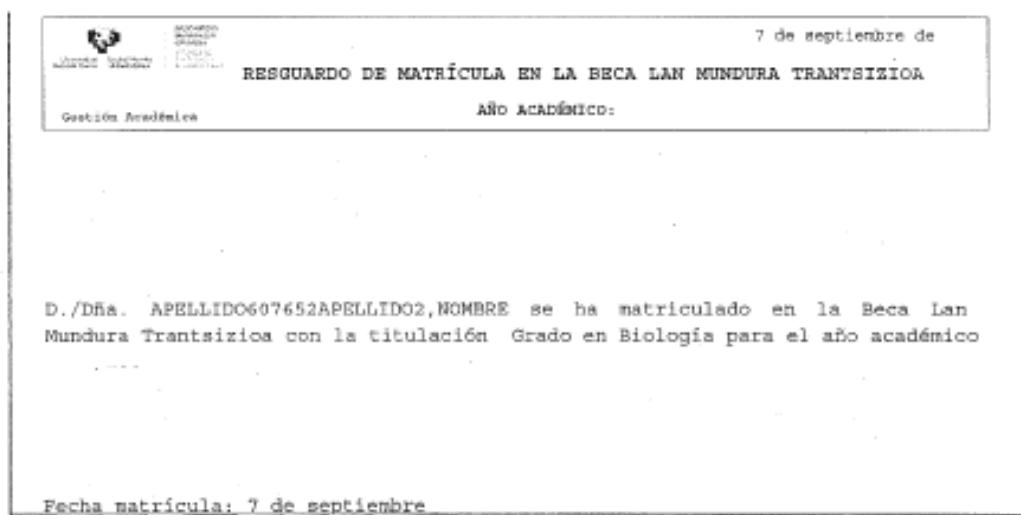
Matrícula Beca Lehen Aukera				
Seleccione la persona solicitante:				
Listado de personas solicitantes:				
Nº documento	Apellidos y Nombre	Centro	Titulación	Estado
78998502B	APELLIDO607652APELIDO02,NOMBRE	Facultad de Ciencia y Tecnología	Grado en Biología	Aceptada

## Pantalla 9

Matrícula Beca Lan Mundura Trantsizioa				
Seleccione su solicitud:				
Listado de solicitudes realizadas:				
Nº documento	Apellidos y Nombre	Centro	Titulación	Estado
45669979Y	APELLIDO233284APELIDO02,NOMBRE	Facultad de Bellas Artes	Licenciatura en Bellas Artes	Aceptada

## Pantalla 10

**Imprime** el resguardo de tu matrícula (el año académico será el 2023/24)



### 3.4. Gestión de Convenios

Antes de la fecha de inicio de las prácticas el convenio debe estar firmado obligatoriamente por las partes.

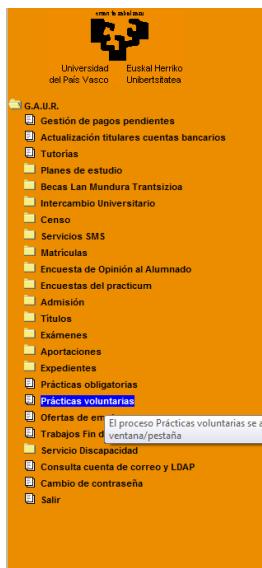
**Antes de iniciar las prácticas**, cada persona beneficiaria de la beca deberá:

- Firmar electrónicamente el convenio que te habrá enviado la empresa

con su firma y enviarlo por email junto con la tuya a la dirección de  
[borondatezko.praktikak@ehu.eus](mailto:borondatezko.praktikak@ehu.eus)

Tras firmar la UPV/EHU, la universidad enviará una copia a la empresa y a la persona beneficiaria de la beca.

La empresa te enviará el convenio firmado por email, pero en caso de que lo necesites puedes obtener el convenio siguiendo estas indicaciones: entrar en GAUR en la opción de menú de prácticas voluntarias.



Selecciona en Centro: 916 Negociado de becas de Transición Educativa al Mundo Laboral ya que, por defecto, saldrá el centro de tus estudios en el desplegable.

Accede al curso académico 2023/24 con las flechas >>

**Selección de centro y curso académico**

Debe seleccionar el centro y curso académico con los que desea trabajar.

Seleccione el centro:

916 Negociado de becas de Transición Educativa al Mundo Laboral

	Curso académico	Estado
>>	2021/22	Abierto

Después pulsa el botón de "Acceder"

Titulación	Estado acceso
Programa de transición del mundo educativo al laboral. Desarrollo de habilidades...	Pendiente revisi...

Acceder

En la opción de menú de adjudicaciones se puede generar el convenio a través del icono .

#### 4. INDICACIONES PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA

Estas indicaciones han de seguirse tanto por el alumnado matriculado en el último curso de grado en un centro, como por las personas tituladas en el 2022/23 en un grado.

1. Antes de comenzar con el proceso de firma, se recomienda tener instalados los siguientes programas, y reiniciar el equipo una vez estén instaladas:

- Adobe Acrobat: <https://get.adobe.com/es/reader/>
- Autofirma: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- Herramienta de firma Idazki de Izenpe: <https://www.izenpe.eus/idazki-herramientas-de-firma/webize01-cnsoluciones/es/>
- Tarjeta virtual para BakQ:  
[https://www.izenpe.eus/contenidos/recurso\\_tecnico/descargas\\_tarjetavirtual\\_2\\_3\\_0/es\\_def/adjuntos/TarjetaVirtualCiudadano-PROD-es.msi](https://www.izenpe.eus/contenidos/recurso_tecnico/descargas_tarjetavirtual_2_3_0/es_def/adjuntos/TarjetaVirtualCiudadano-PROD-es.msi)

2. Además de instalar los programas anteriores, es necesario contar al menos con un certificado personal como el de BakQ. Para saber dónde conseguirlo, hay que acceder a: <https://www.izenpe.eus/puntos-de-solicitud-de-bakq/webize00-cn2ciudadania/es/>

Aquellas personas que dispongan del DNI electrónico y tengan un lector de tarjetas, podrían evitar el paso anterior.

3. Una vez recibido el convenio de prácticas que nos enviará firmado la empresa (también electrónicamente), éste tendrá que ser guardado en una carpeta del ordenador, como por ejemplo en el escritorio. Pues bien, para proceder con el proceso de firma se recomienda seguir los siguientes pasos:

3.1. Acceder al sistema de firmas de documentos de Izenpe:

<https://servicios.izenpe.com/herramientasFirma/mostrarFirmarDocumentosLote.do>

3.2. Seleccionar el documento que se quiere firmar (el convenio de prácticas que previamente se ha guardado en el escritorio). Para ello hacer click sobre "añadir".

**AÑADIR**

3.3. Muy importante: marcar las casillas de verificación de "Sello de tiempo" y "Hacer visibles los datos de firma".

Sello de tiempo  
 Hacer visibles los datos de firma

3.4. En la parte inferior de la pantalla hacer click sobre "seguir".

**SEGUIR**

3.5. Se abrirá una ventana emergente donde habrá que elegir con qué certificado se quiere firmar. Para firmar con el certificado BakQ, hacer click sobre la primera opción.



3.6.- El sistema pedirá el nº de DNI de la persona que va a firmar, así como su contraseña de la tarjeta BakQ.

3.7. Al introducir los datos anteriores, se recibirá en el móvil un SMS con una clave, que también deberá ser introducida en la misma ventana emergente del ordenador.

3.8. Al finalizar el paso anterior, el proceso de firma electrónica habrá terminado, y por tanto, automáticamente se descargará en el ordenador el archivo (convenio de prácticas) firmado. Hay que tener en cuenta que este archivo (convenio de prácticas) podría quedarse guardado en el propio escritorio o en alguna de las carpetas donde habitualmente suelen descargarse los archivos del navegador. Hay que estar al tanto de dónde se guarda para luego tenerlo a mano. Por otra parte, para diferenciar el archivo (convenio de prácticas) que todavía estaba sin firmar de la que efectivamente ha sido firmada, habría que fijarse en su nombre: éste último tendrá una etiqueta similar a "nombre del archivo-signed".

3.9. Es importante que en todo el proceso de firma no se proceda a imprimir y a escanear este convenio de prácticas, puesto que en tal caso perdería su validez. Es por ello que directamente habría que añadir la firma electrónica sobre el mismo archivo (convenio de prácticas) que se haya recibido por parte de la empresa por email.

3.10. El archivo (convenio de prácticas) que ha sido firmado siguiendo los pasos anteriores, hay que enviarlo a la dirección de gestión de prácticas del centro si perteneces a la vía del [punto 2](#) del documento o al servicio de prácticas [borondatezko.praktikak@ehu.eus](mailto:borondatezko.praktikak@ehu.eus) si perteneces a la vía del [punto 3](#) del documento y este envío ha de hacerse exclusivamente por correo electrónico para que lo firmen también de la misma forma.

3.11. La persona responsable de prácticas de la UPV/EHU, devolverá este convenio firmado al/la alumno/a y a la empresa en un plazo muy breve.

## 5. CURSO COMPLEMENTARIO PARA TODAS LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE LAS BECAS

Todos las personas beneficiarias de las becas deberán realizar el "[curso complementario de transición del ámbito educativo al laboral](#)" online de 25 horas.

El objetivo principal del curso radica en ofrecer las pautas generales sobre las competencias transversales y contribuir con ellas a fomentar la empleabilidad del alumnado de la UPV/EHU.

Los contenidos del curso son los siguientes:

- Habilidades blandas necesarias en las organizaciones
- Inteligencia emocional
- Trabajo en equipo y resolución de conflictos
- Comunicación y negociación
- Cómo hacer un buen currículum
- Cómo preparar una entrevista
- Identidad digital profesional

Tendréis un mes para realizar el curso. Una vez que se inicie el periodo de prácticas os enviaremos una invitación con las instrucciones para que podáis acceder al curso. Para superar el curso se deberán cumplimentar adecuadamente y en plazo las tareas específicas del módulo y descargar el certificado que lo acredita para poder cobrar el importe de la beca.

El certificado se podrá descargar cuando todas las tareas estén realizadas y superadas en tiempo y en forma.

Aquellas personas que han realizado ya los cursos, estarán exentas de realizarlos siempre que presenten los tres certificados de cumplimiento de todos los cursos enviándolos a [trantsiziobekak@ehu.eus](mailto:trantsiziobekak@ehu.eus) antes de la finalización del periodo de beca:

- Identidad digital
- Recursos para el empleo
- Competencias transversales

## 6. TAREAS RELACIONADAS CON LAS PRÁCTICAS PARA TODAS LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE LAS BECAS

### 6.1. Valoración de las Prácticas

A la finalización de la estancia de prácticas, la persona beneficiaria de la beca debe realizar la valoración de la práctica. En el Centro de matrícula (las personas que pertenezcan al colectivo del apartado 2 de este documento deben elegir el Centro "916: Negociado de becas de Transición Educativa al Mundo Laboral" en la opción de menú "Memorias e informes" picar en "AL".

**Prácticas voluntarias**

- Acceso - Cursos académicos
- Datos centro
- Normativa de Centro
- Curriculum Vitae
- Noticias
- Oferta de prácticas
- En preselección
- Adjudicaciones
- Memorias e informes**
- Certificado acreditativo de prácticas
- Gestión de avisos

**Informes de las prácticas**

Título práctica	Empresa - Unidad	Provincia	Localidad	AL IN
Facultad de Psicología	AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GA...	Álava	Vitoria-Gasteiz	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Se visualizarán los campos a completar y una vez completada la memoria “Guardar” y “Aceptar” al final de la página.

**Prácticas voluntarias**

- Acceso - Cursos académicos
- Datos centro
- Normativa de Centro
- Curriculum Vitae
- Noticias
- Oferta de prácticas
- En preselección
- Adjudicaciones
- Memorias e informes**
- Certificado acreditativo de prácticas
- Gestión de avisos

**Memoria final**

*(Valoración del 1 al 5, donde 5 es excelente y 1 mal)*

**Listado de tareas**

Ord. Descripción de actividades o tareas a desarrollar	Valoración
>> 1 Intervención con familias y Programa de violencia Filoparental	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5

*Para los ítems con respuesta del 1 al 5, 1 es la nota menor y 5 la mayor. En el último campo se puede introducir cualquier comentario y sugerencia.*

**Aportación de la práctica en materia de aprendizaje:**

**Sugerencias de mejora:**

**\* Valoración global de la empresa donde ha realizado la práctica:**  
 1  2  3  4  5

**\* Valoración del Instructor de la empresa:**  
 1  2  3  4  5

**\* Valoración del Tutor de la Universidad:**  
 1  2  3  4  5

**\* Valoración del Responsable del Programa de Prácticas:**  
 1  2  3  4  5

**\* ¿Ha sido contratado/a por la empresa durante o a la finalización de la práctica?**  
 Sí  No

UPV/EHU - v.1.0.23

Hecho esto aparecerá la memoria con una marca verde en la casilla “AL”.

**Prácticas voluntarias**

- Acceso - Cursos académicos
- Datos centro
- Normativa de Centro
- Curriculum Vitae
- Noticias
- Oferta de prácticas
- En preselección
- Adjudicaciones
- Memorias e informes**
- Certificado acreditativo de prácticas
- Gestión de avisos

**Informes de las prácticas**

Título práctica	Empresa - Unidad	Provincia	Localidad	AL IN
Facultad de Psicología	AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GA...	Álava	Vitoria-Gasteiz	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

## 6.2. Obtención del Certificado de las prácticas

Una vez finalizada la práctica se puede solicitar el certificado, siempre que la práctica esté evaluada favorablemente y la memoria cumplimentada, a través de la opción de menú "Certificado acreditativo de prácticas académicas externas".

Para solicitar el certificado de las prácticas realizadas con la beca de Transición clica en "Prácticas voluntarias" en el Centro de matrícula (las personas que pertenezcan al colectivo del apartado 3 de este documento deben elegir el Centro "916: Negociado de becas de Transición Educativa al Mundo Laboral" y no el Centro que les aparece por defecto en el desplegable donde aparecerá en primer lugar el Centro donde obtuvieron la titulación de Grado). Tras seleccionar el Centro hay que entrar en el curso 2023/24 con las flechas.

Selección de centro y curso académico

Debe seleccionar el centro y curso académico con los que desea trabajar.

Selección del centro:

916 Negociado de becas de Transición Educativa al Mundo Laboral

	Curso académico	Estado
>>	2021/22	Abierto

Pulsa en el botón de "Solicitar" que estará activo si has completado la memoria y se ha realizado la evaluación del profesorado en tu práctica.

Prácticas voluntarias

Acceso - Cursos académicos

Datos centro

Normativa de Centro

Curriculum Vitae

Noticias

Oferta de prácticas

En preselección

Adjudicaciones

Memorias e informes

Certificado acreditativo de prácticas

Gestión de avisos

Solicitud certificado acreditativo de prácticas académicas externas

Le aparecerá la opción de solicitar certificado de las prácticas finalizadas y cuya solicitud no esté pendiente de gestionar

	Empresa / Unidad	Título práctica	Provincia	Localidad
>>	AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GA...	Facultad de Psicología	Álava	Vitoria-Gasteiz

Historico de certificado de la práctica

Estado	Fec. Solicitud	Fec. Impresión
Tratada	12/06/2018	12/06/2018

El certificado se recibirá por email.

## 7. BOLSA DE AYUDA

La cantidad bruta para el periodo completo de prácticas es 1500€.

El abono de la bosa de ayuda se hará en un único pago en la última quincena del periodo de la práctica si se ha obtenido el certificado del curso online, y será necesario cumplimentar el anexo I que figura al final de esta guía y enviarlo al correo de

borondatezko.praktikak@ehu.eus junto con la copia del DNI por las dos caras en un mismo documento.

A todos los abonos realizados se les aplica la retención obligatoria vigente que marca Hacienda y en este caso es del 2%.

En caso de renunciar a la beca, si el transcurso de la práctica ha sido adecuado, se pagaría el importe proporcional al periodo de prácticas realizado.

## 8. ¿CÓMO ACTUAR ANTE DISTINTAS SITUACIONES?

### 8.1. Enfermedad común.

Si por causa de enfermedad común, no puedes acudir a la empresa o entidad con la que estás realizando el convenio, es necesario remitir por correo electrónico la **baja y el alta** prescrita por la **Seguridad Social** al correo indicado: (praktikakenplegua@ehu.eus).

### 8.2. Accidente

Seguro EHU IKASLE para todas las personas matriculadas en la UPV/EHU.

Aseguradora: **Zurich Insurance plc:**

<https://www.ehu.eus/es/web/kontratazioa/ehu-ikasle-asegurua>

Acudir a uno de los siguientes **centros concertados**:

CENTRO CONCERTADO	PROVINCIA	DIRECCIÓN
QUIRÓN BIZKAIA	BIZKAIA	Ctra. de Leioa-Unbe 33 bis. 48950 Erandio
IMQ VIRGEN BLANCA	BIZKAIA	Maestro Mendiri nº 2. 48006 Bilbao
IMQ ZORROTZAURRE	BIZKAIA	Ballets Olaeta nº 4. 48014 Bilbao
QUIRÓN DONOSTIA	GIPUZKOA	Parque Alcolea nº7. 20012 San Sebastián
POLICLÍNICA GIPUZKOA	GIPUZKOA	Paseo Miramón nº 174. 20014 San Sebastián
QUIRÓN VITORIA	ÁLAVA	La Esperanza nº 3. 01002 Vitoria

Informar de lo ocurrido con todo tipo de detalles (identificación, horarios, lugares, circunstancias, lesiones) en el siguiente correo: (trantsiziobekak@ehu.eus).

### 8.3. En caso de Urgencia

La persona asegurada podrá recibir la asistencia médica de urgencia vital en el **Centro Médico más próximo**.

**Pasadas 24 horas** y una vez recibida dicha asistencia por urgencia vital, la persona asegurada deberá ser trasladada a alguno de los Centros Médicos Concertados para continuar su tratamiento.

**Es obligación de la persona asegurada notificar en un plazo de 24 horas su estancia en un Centro No Concertado.** informando de lo ocurrido con todo tipo de detalles (identificación, horarios, lugares, circunstancias, lesiones) en el siguiente correo electrónico: **(trantsiziobekak@ehu.eus)**.

**En caso de permanecer en un Centro Médico No Concertado por la Compañía sin la expresa autorización de la misma, la Compañía no asumirá el pago de las facturas derivadas de los servicios recibidos.**

Es necesario tener la **autorización previa de la Compañía Aseguradora** para los siguientes servicios:

- Pruebas de diagnóstico (TAC, RMN, ECO, Artroscopias, Gamma grafías, etc.).
- Intervenciones Quirúrgicas.
- Sesiones de rehabilitación.
- Traslados (ambulancias, taxis, etc.)

A los efectos de solicitar estas autorizaciones, contactar:

- **Correo electrónico:** [siniestrosgcsmadrid@zurich.com](mailto:siniestrosgcsmadrid@zurich.com)
- **Teléfono:** 91 458 9070 - ext. 415 y 210 (08:00 a 13:30 y 15:00 a 17:00) **Telf. 24 horas 93.267.10.55**

## 9. OTRAS DUDAS E INCIDENCIAS

Duda/problema	Actuación
Problemas con claves de GAUR	Centro de Atención a Usuarias/os (945014400) o Servicio EHUalumni <a href="http://www.ehu.eus/ehualumni">www.ehu.eus/ehualumni</a>
Inscripción y matrícula en GAUR	Seguir instrucciones/pantallas de la Guía y si no se soluciona: <a href="mailto:trantsiziobekak@ehu.eus">trantsiziobekak@ehu.eus</a> 946 017 150
Inscripción en el curso complementario	Seguir instrucciones de la Guía y si no se soluciona: <a href="mailto:trantsiziobekak@ehu.eus">trantsiziobekak@ehu.eus</a> 946 017 150
Dudas sobre tramitación del convenio	<a href="mailto:borondatezko.praktikak@ehu.eus">borondatezko.praktikak@ehu.eus</a>

Duda sobre las tareas no presenciales del curso complementario	Plataforma eGelaPI
Dudas, incidencias durante la estancia en la entidad/empresa	<p>Comunicar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Persona Responsable de Prácticas del Centro (RPP)</li> <li>– Instructora/ Instructor</li> <li>– Profesora tutora / Profesor tutor/a</li> <li>– Si hubiera que abandonar la práctica: cumplimentar y enviar el Anexo que le enviarán desde el Centro.</li> </ul>
Dudas sobre la Bolsa de Ayuda	<a href="mailto:borondatezko.praktikak@ehu.eus">borondatezko.praktikak@ehu.eus</a>
Dudas sobre la obtención del certificado tras las prácticas	<a href="mailto:borondatezko.praktikak@ehu.eus">borondatezko.praktikak@ehu.eus</a>

## Anexo I



### HIRUGARRENEN FITXA / FICHA DE TERCEROS

Datuak baliotasun epea, kontabilitate azken operazioa burutu urtebete izango  
El periodo de validez de los datos, será de un año a partir de la última operación contable realizada.

#### Hirugarrenaren datuak / Datos del Tercero

IFZ/NIF			
IZENA/NOMBRE	1. ABIZENA / APELLIDO 1	2. ABIZENA/APELLIDO 2	
HELBIDEA/DIRECCIÓN	POSTA KODEA/CÓDIGO POSTAL		
HERRIA/LOCALIDAD	UDALERRIA/MUNICIPIO	PROBINTZIA/PROVINCIA	HERRIALDEA/PAÍS
1. TELEFONOAI/TELÉFONO 1	2. TELEFONOAI/TELÉFONO 2	FAX	e-mail

UPV/EHUk ordainketak egiteko bankuko datuak / Datos bancarios para que UPV/EHU. le realice pagos

FINANTZA ENTITATEA / ENTIDAD FINANCIERA

BANCO			
IBAN:	SWIFT:		
<input type="checkbox"/> <b>2 SINADURA ETA FINANTZA ENTITATEAREN ZIGILUA BETEBEHARREZKOAK DIRA/</b> <b>IMPRESCINDIBLES LAS 2 FIRMAS Y EL SELLO DE LA ENTIDAD BANCARIA</b>			

<p><b>Finantza entitatearen adostasuna (sinadura eta zibilua)</b>  <b>Conforme entidad financiera (firma y sello)</b></p> <p>Kontu korrontearen titularrak doakion hirugarrena bera behar du izan.  <b>La titularidad de la cuenta bancaria debe coincidir con el/la interesado/a.</b></p>	<p><b>Hirugarrenaren Sinadura eta/ Firma Interesado/a</b></p>
--	---

....., .....(e)ko .....aren .....(e)an  
En....., a .....

Datu Personalak babesteko arautegian xedatutakoa beteteko, UPV/EHUk adierazten dizu formulario honen bidez lortutako datu personalak aurrekontutik kantokoak gauzatzeko eragiketak izapidezko erakunde honek dituen fixtagien osagai direla. Datu personal horiek ez zaizkie beste pertsona batzuei jokinaraziko, legeak baimendutako kasuetan izan ezik. Erabilizaleak sarbide, zuzenketa, ezeztapen eta aurkantza eskubideei buruzko kontsulta edo azalpenen bat egin nahi badu, UPV/EHUaren Erregistroaren Bulegora jo beharko du.

En cumplimiento de la normativa de "Protección de Datos de Carácter Personal", la UPV/EHU le informa de que los datos personales obtenidos mediante el presente formulario, forman parte de los ficheros titularidad de esta entidad con la finalidad de realizar la tramitación de operaciones de ejecución presupuestaria o extrapresupuestaria. Estos datos no serán comunicados a terceras personas fuera de los supuestos habilitados legalmente. Cualquier consulta o comentario personal relativos al ejercicio de derechos de acceso, cancelación, rectificación u oposición, deberá remitirse a la Oficina de Registro del UPV/EHU.