

## INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DEFINICIONES
4. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. RENDICIÓN DE CUENTAS
7. REGISTROS
8. ANEXOS
  - Anexo 1. Oferta de prácticas
  - Anexo 2. Asignación de las prácticas
  - Anexo 3. Desarrollo y seguimiento
  - Anexo 4: Evaluación de las prácticas

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/2008	Edición inicial
01	Julio de 2020	Revisión de toda la documentación del sistema de calidad para adaptarla al modelo AUDIT 2018

Elaborado/ Revisado por:	Aprobado por:
Juan Andrés Montoyo Guijarro Director de la Escuela Politécnica Superior Francisco José Torres Alfosea Vicerrector de calidad e innovación educativa Fecha: Julio de 2020	Manuel Palomar Sanz Rector Fecha: Julio de 2020

## 1. Objeto

Definir el procedimiento para establecer y gestionar los programas de prácticas externas.

## 2. Ámbito de aplicación

Los programas de prácticas académicas externas curriculares y extracurriculares en los que participa el alumnado de la UA.

## 3. Definiciones

- **Prácticas académicas externas:** Prácticas académicas externas de naturaleza formativa realizadas por el alumnado universitario y supervisadas por la UA, cuyo objetivo es permitir al alumnado aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento. Pueden ser curriculares o extracurriculares.
- **Prácticas académicas externas curriculares:** Prácticas curriculares académicas integradas en el Plan de Estudios como asignaturas obligatorias u optativas.
- **Prácticas académicas externas extracurriculares:** Prácticas que el alumnado puede realizar de manera voluntaria durante su periodo de formación y que, aun teniendo los mismos fines que las prácticas curriculares, no forman parte del Plan de Estudios.
- **Entidad colaboradora:** empresa, institución u organización pública o privada donde el alumnado puede realizar la práctica externa.
- **Gabinete de Iniciativas para el Empleo (GIPE) de la Fundación General de la UA:** Unidad al servicio de los centros de la UA que oferta prácticas externas y la inserción laboral del alumnado y graduados/as de la UA.

## 4. Responsables y responsabilidades

### ***Vicerrectorado con competencias en estudiantes y empleo (VA)<sup>1</sup>:***

- Establecer y aprobar los programas de prácticas de la UA
- Establecer la normativa y los procedimientos coordinados de prácticas de la UA.
- Firmar los convenios de cooperación educativa para la realización de prácticas.
- Realizar un seguimiento institucional de los resultados de las prácticas de la UA.

### ***Unidad de Prácticas de la UA (UPr):***

---

<sup>1</sup> Nota metodológica: Como documento técnico, se recurre al uso de abreviaturas como forma de simplificar la documentación, igualmente, se utiliza la cursiva para marcar gráficamente la aparición de documentos o registros.

- Tramitar los convenios de cooperación educativa.
- Coordinar los procedimientos de prácticas con los centros.
- Mantener actualizada las aplicaciones de Gestión Académica UXXI–Módulo de Gestión de Empleo (GEM), Prácticas en Empresa de UACloud y la web del Centro de Empleo, sección de Prácticas.
- Preselección de prácticas extracurriculares y asignación de alumnado a las mismas.

### **Centro:**

- Establecer y aprobar las líneas de actuación respecto a la organización de las prácticas de las titulaciones que sean impartidas por el Centro.
- Publicar la información de las prácticas de esas titulaciones en la web.

### **Comisión de prácticas del Centro (CPr):**

- Fijar los criterios de extensión y contenido de las memorias de prácticas.
- Diseñar el *cuestionario de satisfacción con las prácticas externas (CEN08)*.
- *Diseñar las fichas de seguimiento (CEN09)*.
- Aprobar el informe de seguimiento anual de prácticas externas (CEN11)

### **Responsable de prácticas del Centro (RPr):**

- Coordinar la definición de los proyectos formativos de las prácticas de sus estudios.
- Coordinar nombramiento de tutores/as académicos de prácticas.
- Seguimiento de los resultados de las prácticas.
- Resolución de incidencias.
- Coordinación de los Responsables de prácticas de Titulación.
- Elaborar el informe de seguimiento anual de prácticas externas (CEN11).
- Asumir las funciones del responsable de prácticas de Titulación, en el caso de titulaciones que no cuenten con dicha figura.

### **Responsable de prácticas de Titulación (RPrT)**

- Definir los proyectos formativos de las prácticas de sus estudios.
- Nombrar tutores/as académicos de prácticas y publicarlo en la web.
- Asignar tutores/as a estudiantes.
- Asignar prácticas curriculares.
- Seguimiento de los resultados de las prácticas.
- Resolución de incidencias.

### **Tutor Académico de Prácticas (TAPr)**

- Realizar un seguimiento al alumno/a y rellenar las fichas de seguimiento (CEN09).
- Resolución de incidencias.
- Evaluación y calificación final de las prácticas.

### **Tutor de la empresa o entidad colaboradora (TEPr)**

- Tutorizar al alumno/a.
- Resolución de incidencias.
- Realizar el informe de valoración del estudiante.

**Centro de Empleo / GIPE**

- Publicar la oferta de prácticas extracurriculares

## **5. Descripción del proceso**

### **5.1. Definición y configuración de la oferta de prácticas por curso**

Antes del inicio del curso académico, la persona responsable de las prácticas del centro establece las líneas principales de los proyectos formativos de las prácticas de sus estudios, en consonancia con la normativa de prácticas externas de la UA y los procedimientos establecidos. La propuesta de prácticas llega a la UA a través de dos vías:

- A través de un formulario centralizado gestionado por la unidad de prácticas de la UA:

La unidad de prácticas de la UA comprueba que los datos del formulario están completos, actualiza los datos de contacto en UXXI-GEM y tramita los convenios de cooperación educativa en el caso de entidades nuevas o de convenios que necesiten renovación en el caso de entidades que ya colaboran con la UA. Una vez revisados estos puntos, la unidad de prácticas envía las propuestas a cada centro.

El centro acepta las propuestas recibidas de la unidad de prácticas de la UA que se ajustan a los contenidos formativos de sus planes de estudios, y en el caso de prácticas curriculares, también a sus asignaturas de prácticas.

- A través del centro, procedente de organismos públicos y/o privados y para estudios específicos:

En este caso la propuesta, como llega directamente al centro, si es necesaria la actualización de datos en UXXI-GEM, el centro lo comunica a la unidad de prácticas de la UA.

Con las propuestas aceptadas, el centro configura la oferta de prácticas, que pone a disposición del alumnado. Además, publica en la web los procedimientos de solicitud (ver apartado 5.2) y de asignación (ver apartado 5.3).

### **5.2. Publicación de la oferta y solicitud por parte del alumnado**

#### **Prácticas curriculares**

El centro hace pública la oferta de prácticas para su alumnado en UACloud/Prácticas en Empresa y se abre la fase de consulta y de solicitud.

El alumnado solicita la práctica de dos formas:

- Si la asignación de la práctica la realiza el centro, el alumnado consulta las ofertas y las solicita por orden de preferencia.

- Si la asignación de la práctica la realiza la entidad colaboradora, el alumnado consulta las ofertas y se pone en contacto con la entidad para enviar su candidatura.

#### **Prácticas extracurriculares**

La oferta de prácticas extracurriculares se publica en la web del Centro de Empleo y se gestiona desde la unidad de prácticas de la UA en coordinación con los centros.

El alumnado solicita las ofertas que le interesan y envía su candidatura a la entidad colaboradora ofertante o a la unidad de prácticas, si se realiza antes una preselección.

Si la oferta de prácticas extracurriculares ha llegado a través de una entidad a propuesta de un/a estudiante no se hace pública. Se considera de asignación directa, una vez ha recibido el visto bueno del centro y se han comprobado que el/la estudiante cumple con los requisitos para poder realizar las prácticas.

El alumnado también puede solicitar las prácticas extracurriculares a través del GIPE.

#### **5.3. Asignación de las prácticas**

##### **Prácticas curriculares:**

- Si la asignación la realiza el centro:  
Una vez el alumnado ha solicitado las ofertas a las que quiere optar, la persona responsable de prácticas del centro las asigna aplicando los criterios establecidos para el curso académico.

El centro registra la asignación provisional y la definitiva, tras el plazo de reclamaciones, en la aplicación UXXI–GEM.

- Si la asignación la realiza la entidad colaboradora:  
Tanto la entidad como el/la alumno/a comunican al centro la asignación, y el centro la registra en la aplicación UXXI–GEM.

El/la estudiante puede consultar la asignación a través de UACloud/Prácticas en Empresa.

En el caso de asignación por el centro, la persona responsable de prácticas del centro comunica a la entidad colaborada la asignación de estudiantes y le informa de las siguientes fases de la gestión.

##### **Prácticas extracurriculares**

La asignación la realiza la entidad colaboradora y comunica a la unidad de prácticas de la UA o al centro los datos del/de la estudiante, quien confirma su aceptación enviando su inscripción en el programa Prácticas Extracurriculares de la UA.

##### **Asignación directa**

El centro o la unidad de prácticas registran en la aplicación UXXI–GEM la práctica.

#### **5.4. Organización, desarrollo y seguimiento de las prácticas asignadas**

El Centro nombra tutores/as académicos de prácticas (TAPr) según los criterios aprobados por cada curso académico. De igual forma, la entidad colaboradora nombra una persona como tutor/a de la empresa o entidad colaboradora (TEPr).

Para cada estudiante asignado, la persona responsable de prácticas del centro recaba los datos necesarios para preparar el *acuerdo de prácticas individual*, incluido como anexo al *Convenio de cooperación educativa* suscrito con la entidad colaboradora.

El centro registra en UXXI-GEM al menos los siguientes datos para cada estudiante y práctica:

- Fecha de inicio y de fin de las prácticas.
- Tipo de jornada y horas totales.
- Lugar de la práctica.
- Tutor/a de la entidad colaboradora.
- Tutor/a académico/a, de entre el profesorado designado según los criterios de selección aprobados por el centro.
- Tipo de práctica: curricular o extracurricular
- Proyecto formativo: objetivos formativos vinculados a la formación y tareas asociadas a las prácticas.
- Seguros que dan cobertura al alumnado durante sus prácticas.

Con todos estos datos, se genera el documento *Acuerdo de prácticas*, que se firma a través de la e-administración.

El/la tutor académico de prácticas realiza un seguimiento periódico del trabajo del/de la estudiante, que deja registrado en las fichas de seguimiento (CEN09). El seguimiento de las prácticas se realiza, entre otros, a través de la resolución de incidencias gestionada a través de la plataforma *UACloud*.

Tanto la persona responsable de prácticas del centro como el/la tutor académico de prácticas reciben las incidencias que puedan surgir en el transcurso de las prácticas, tanto por parte del estudiante como por parte del tutor/a de la empresa o entidad colaboradora y las resuelve.

- Si las incidencias requieren una modificación en el acuerdo de prácticas inicial, el centro realiza la gestión del procedimiento *Modificación del acuerdo de prácticas*, que genera un nuevo documento que se firma a través de la e-administración.
- Si requiere rescisión del acuerdo de prácticas inicial, el centro realiza la gestión del procedimiento *Rescisión del acuerdo de prácticas*, que genera un nuevo documento que se firma a través de la e-administración.

### **5.5. Evaluación de las prácticas**

Al finalizar las prácticas:

- El/la estudiante realiza una *memoria de prácticas* (CEN25).

- El/la tutor de la empresa o entidad colaboradora cumplimenta el *informe de valoración del estudiante y sus prácticas (CEN24)*.
- El/la tutor/a académico de prácticas evalúa la práctica teniendo en cuenta los contactos con la entidad colaboradora y el/la tutor/a de la empresa o entidad colaboradora, la *memoria de prácticas (CEN25)* y el *informe de valoración del estudiante y sus prácticas (CEN24)*.

Con esta evaluación, el/la tutor/a académico de prácticas pone la nota al alumnado:

- Si las prácticas son curriculares:  
La nota se incluye al acta de la asignatura correspondiente incorporándose al expediente.
- Si las prácticas son extracurriculares:  
Se califican y la nota va al acta de la asignatura vinculada al plan Prácticas Extracurriculares. Estas prácticas se recogen en el Suplemento Europeo al Título.

Tanto el alumnado como los tutores académicos de prácticas y tutores de la empresa o entidad colaboradora pueden obtener un *certificado de las prácticas* realizadas solicitándolo a través de UACloud/e-administración.

Al finalizar las prácticas, tanto al alumnado como el tutor de la empresa o entidad colaboradora complimentan un *cuestionario de satisfacción (CEN08)*. Con las respuestas, la UTC realiza el *Informe de satisfacción de alumnos sobre las prácticas externas curriculares de los grados/másteres (UTC10)* y el *Informe de satisfacción de tutores sobre las prácticas externas curriculares de los grados/másteres (UTC11)* con los resultados obtenidos, y los envía a los centros y al VA.

La persona responsable de prácticas del centro y el vicerrectorado con competencias en estudiantes y empleo evalúan los resultados de los informes, y definen acciones de mejora para próximos cursos académicos siguiendo con los procedimientos *Revisión, análisis y mejora continua del SC (PE03)* y *Desarrollo y seguimiento de las enseñanzas (PC01)*.

La persona responsable de prácticas del centro elabora un *informe de seguimiento anual de las prácticas (CEN11)*, que es aprobado por la comisión de prácticas del centro (CPr), y posteriormente enviado a la persona responsable de la calidad del centro.

## 6. Rendición de cuentas

La comisión de calidad del centro informa anualmente de los resultados del programa de prácticas externas a la Junta de Centro. De igual forma, siguiendo el proceso *Información pública y rendición de cuentas (PC07)*, publica en la web del centro los *informes de seguimiento de la titulación (CEN10)* y del *Centro (CEN02)* para informar a los grupos de interés de los resultados de las prácticas. El vicerrectorado con

competencias en estudiantes y empleo publica también la información de las prácticas en su web.

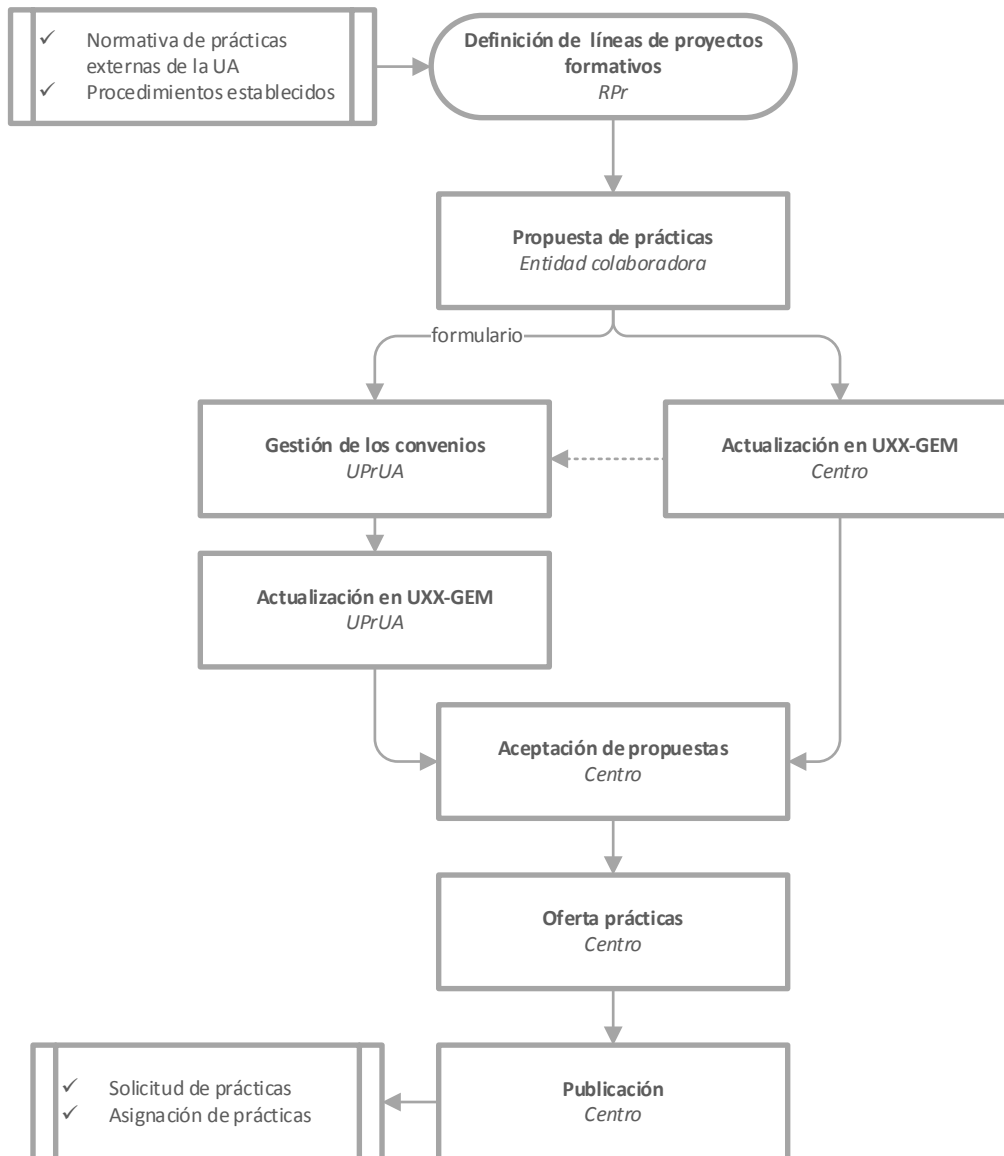
## 7. Registros

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento informativo de objetivos y organización de las prácticas	Electrónico y/o papel	Equipo dirección centro (EDC)	6 años
Solicitud de prácticas externas	Electrónico	Centro/UPr	6 años
Documento de asignación de prácticas	Electrónico	Centro/UPr	6 años
Convenio de colaboración con la empresa	Electrónico y/o papel	UPR	6 años
Listado de tutores de prácticas externas	Electrónico	Centro	6 años
Informe de valoración del estudiante y sus prácticas (CEN24)	Electrónico	Centro	6 años
Memoria de prácticas (CEN25)	Electrónico	RPr	6 años
Informe de satisfacción de alumnos sobre las prácticas externas curriculares de los grados/másteres (UTC10)	Electrónico	UTC	Indefinido
Informe de satisfacción de tutores sobre las prácticas externas curriculares de los grados/másteres (UTC11)	Electrónico	UTC	Indefinido
Informe de seguimiento de la titulación (CEN10)	Electrónico	EDC - UTC	Indefinido
Informe anual de seguimiento del Centro (CEN02)	Electrónico	EDC - UTC	Indefinido
Cuestionario de satisfacción con las prácticas externas (CEN08)	Electrónico	UTC	6 años
Actas de la CCC (CEN03)	Electrónico y/o papel	Responsabl e calidad centro (RCC)	6 años
Fichas de seguimiento de las prácticas externas (CEN09)	Electrónico	EDC	Indefinido
Informe anual de seguimiento de calidad de las prácticas externas (CEN11)	Electrónico	EDC	Indefinido

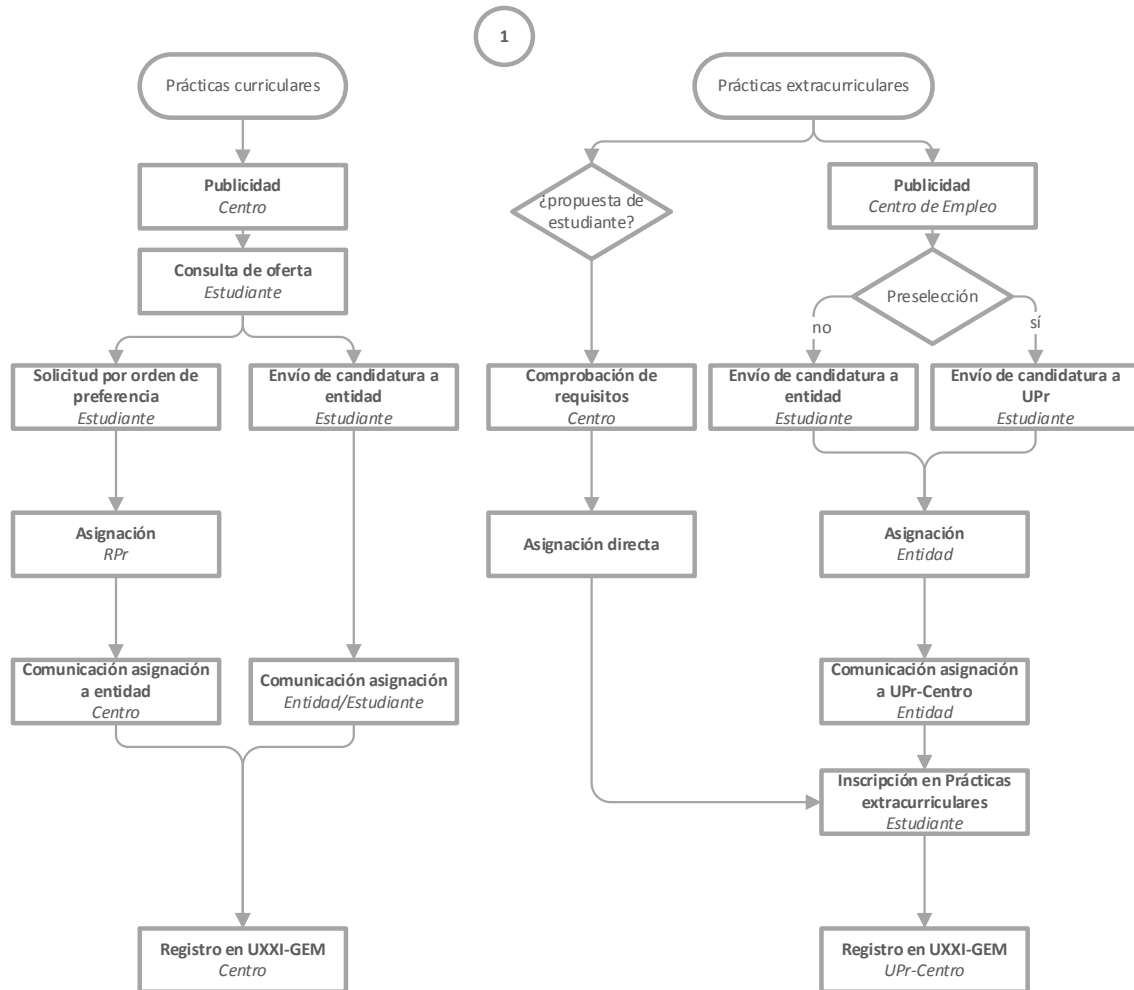


## 8. Anexos

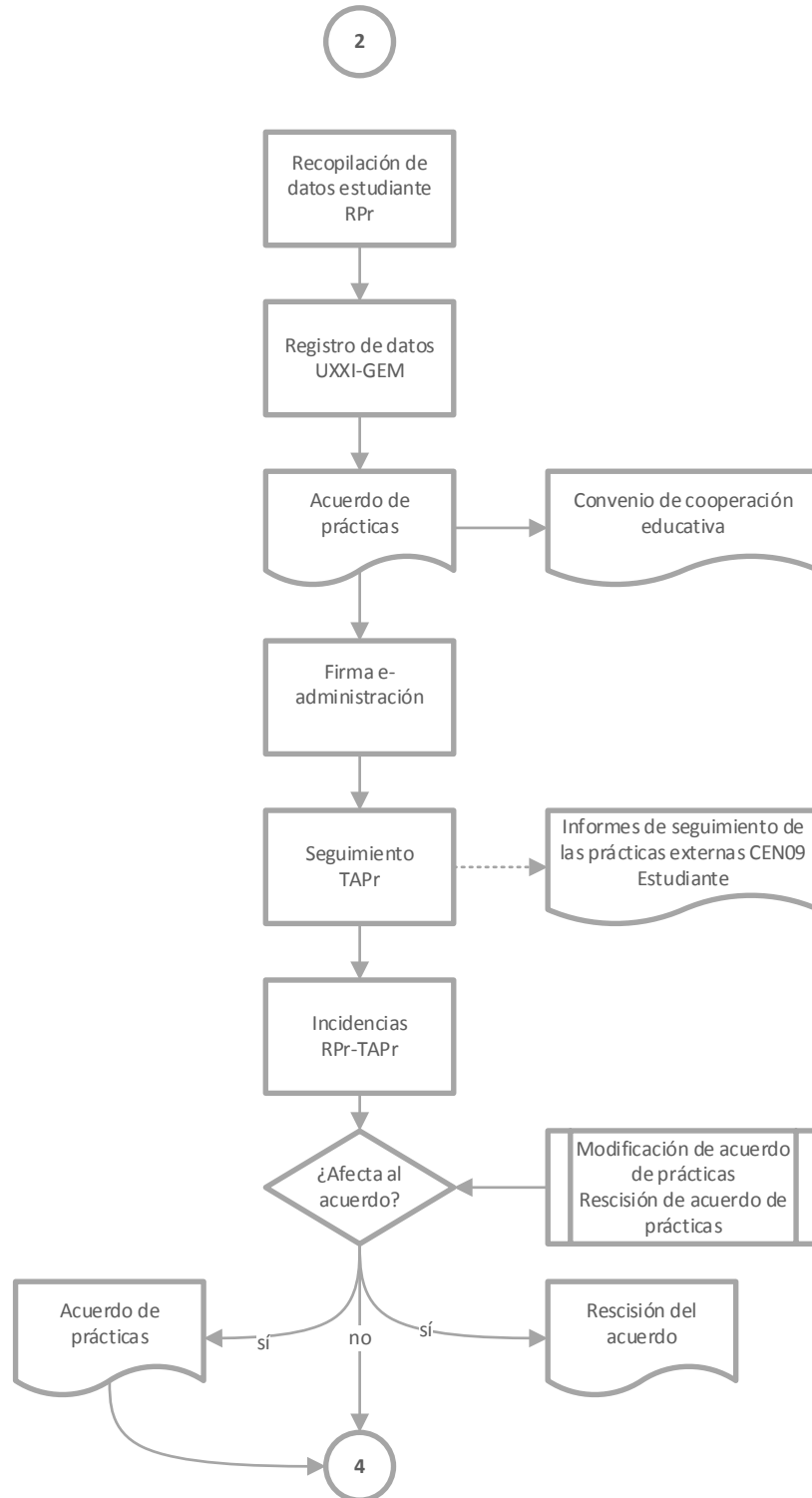
### Anexo 1. Oferta de prácticas



**Anexo 2. Asignación de las prácticas**



**Anexo 3. Desarrollo y seguimiento**



**Anexo 4: Evaluación de las prácticas**

