

## 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 Francisco Mesa Sanz Decano de la Facultad de Filosofía y Letras 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):***

- Tramitar los convenios de cooperación educativa.

---

<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.

- 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 (a través de la persona Responsable de Prácticas Externas del Centro (RPr) y la comisión de Prácticas Externas)**
- 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.
  - Coordinar a las/los responsables de prácticas de cada titulación y tutores/as académicos de prácticas.
  - Resolver cuantas incidencias se produzcan y que le eleven las tutoras o tutores académicos.
  - Elaborar el informe anual de Prácticas.

**Responsables de prácticas de cada titulación (RPrT):**

- Definir los proyectos formativos de las prácticas de sus estudios.
- Coordinar, en su caso, al equipo tutorial de prácticas de su titulación.
- Asignar tutores/as a estudiantes.
- Seguimiento de los resultados de las prácticas.
- Asignar prácticas curriculares.
- Resolución de incidencias.
- Elaborar informe de coordinación de Prácticas Externas de su titulación.

**Tutor Académico de Prácticas (TAPr)**

- Organizar y realizar reuniones informativas
- Orientar al alumno/a en la elección de sus prácticas.
- Realizar un seguimiento al alumno/a.
- Resolución de incidencias.
- Evaluación y calificación final de las prácticas realizadas por el/la alumno/a.

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

- Tutorizar al alumno/a.
- Resolver 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 externas del Centro (RPr) se encarga de organizar y coordinar las prácticas externas de acuerdo con las acciones de mejora planteadas en la Comisión de Prácticas Externas.

Por su parte, las personas responsables de las prácticas de cada titulación (RPrT) 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 de la Facultad, según 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 en la web. 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, las personas responsables de las prácticas de cada titulación 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 las 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 según los criterios aprobados por cada curso académico. De igual forma, la entidad colaboradora nombra una persona como tutor/a de empresa.

Para cada estudiante asignado, la persona responsable de las prácticas de cada titulación 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 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 las prácticas del centro como los/as tutores/as académicos de prácticas reciben las incidencias que puedan surgir en el transcurso de las prácticas, tanto por parte del estudiante como por parte del tutor de empresa 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/a de empresa cumplimenta el *informe de valoración del estudiante y sus prácticas (CEN24)*.
- El/la tutor/a académico evalúa la práctica teniendo en cuenta los contactos con la entidad colaboradora y el tutor de empresa, la *memoria de prácticas (CEN25)* y el *informe de valoración del estudiante y sus prácticas (CEN24)*.

Con esta evaluación, el/la tutor/a académico 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 y de empresa pueden obtener un *certificado de las prácticas* realizadas solicitándolo a través de UACloud/e-administración.

Al finalizar las prácticas, tanto al alumnado como el/la tutor/a de empresa cumplimentan un *cuestionario de evaluación (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 vicerrectorado con competencias en alumnado.

La persona responsable de las practicas del centro (y la CCC) y el vicerrectorado con competencias en alumnado 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)*.

## 6. Rendición de cuentas

La CCC 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 alumnado 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	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



---

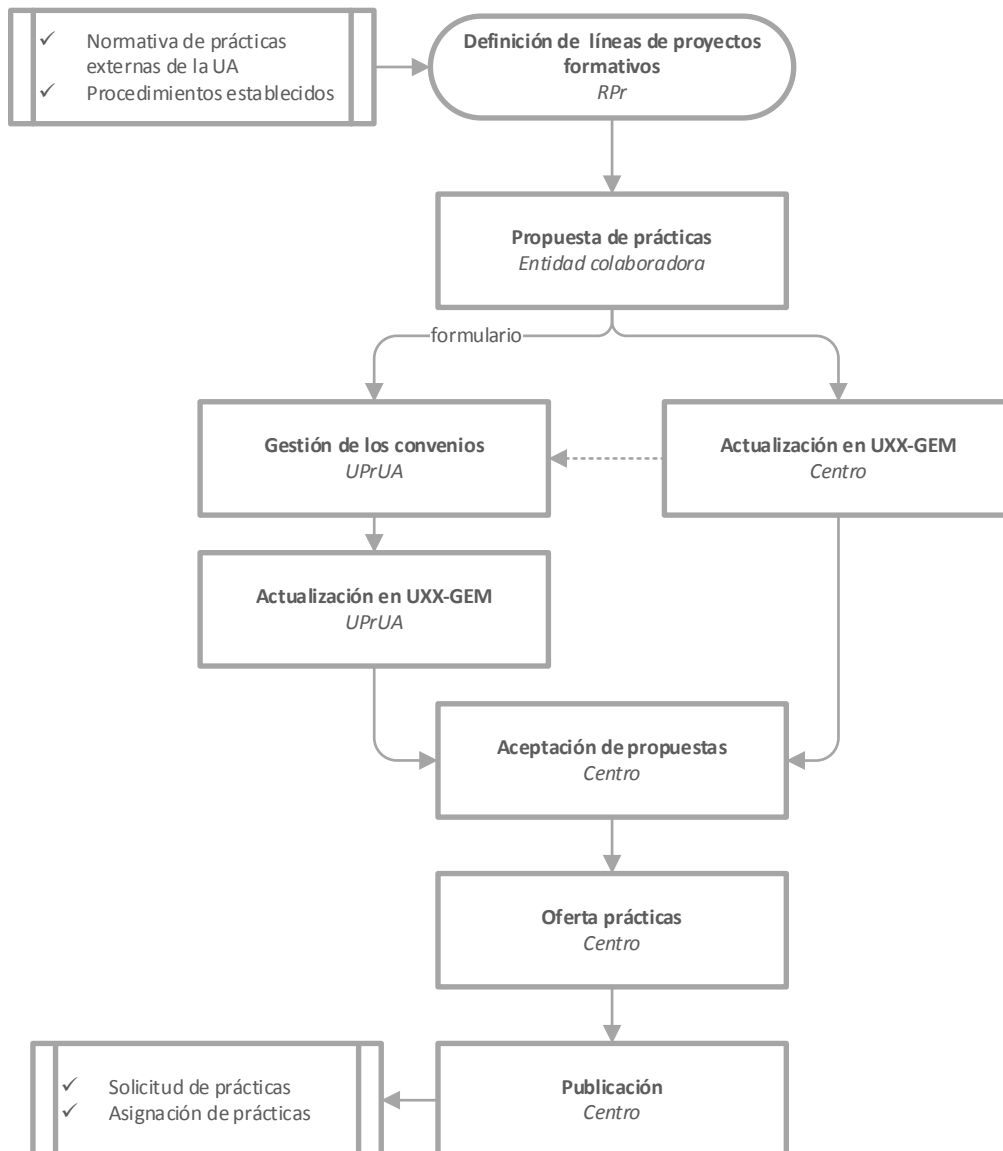
Informe de satisfacción de alumnos sobre las prácticas externas curriculares de los grados/másteres (UTC10)	Electrónico	UTC	Indefinido
Informe de satisfacción de tutores sobre las prácticas externas curriculares de los grados/másteres (UTC11)	Electrónico	UTC	Indefinido
Informe de seguimiento de la titulación (CEN10)	Electrónico	Equipo dirección centro (EDC) - UTC	Indefinido
Informe anual de seguimiento del Centro (CEN02)	Electrónico	EDC - UTC	Indefinido
Cuestionario de evaluación (CEN08)	Electrónico	UTC	6 años
Actas de la CCC (CEN03)	Electrónico y/o papel	Responsable calidad centro (RCC)	6 años

---

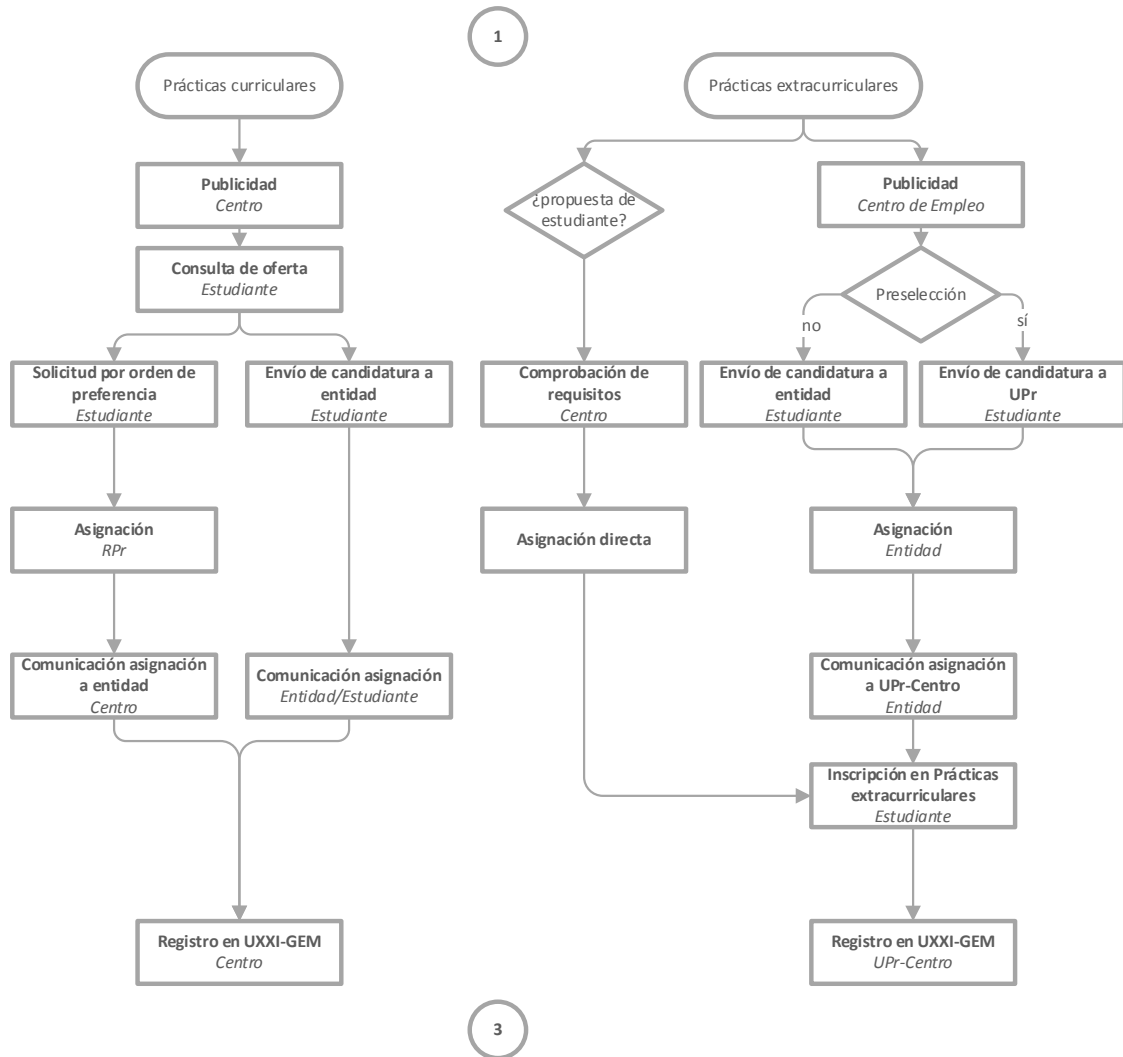


## 8. Anexos

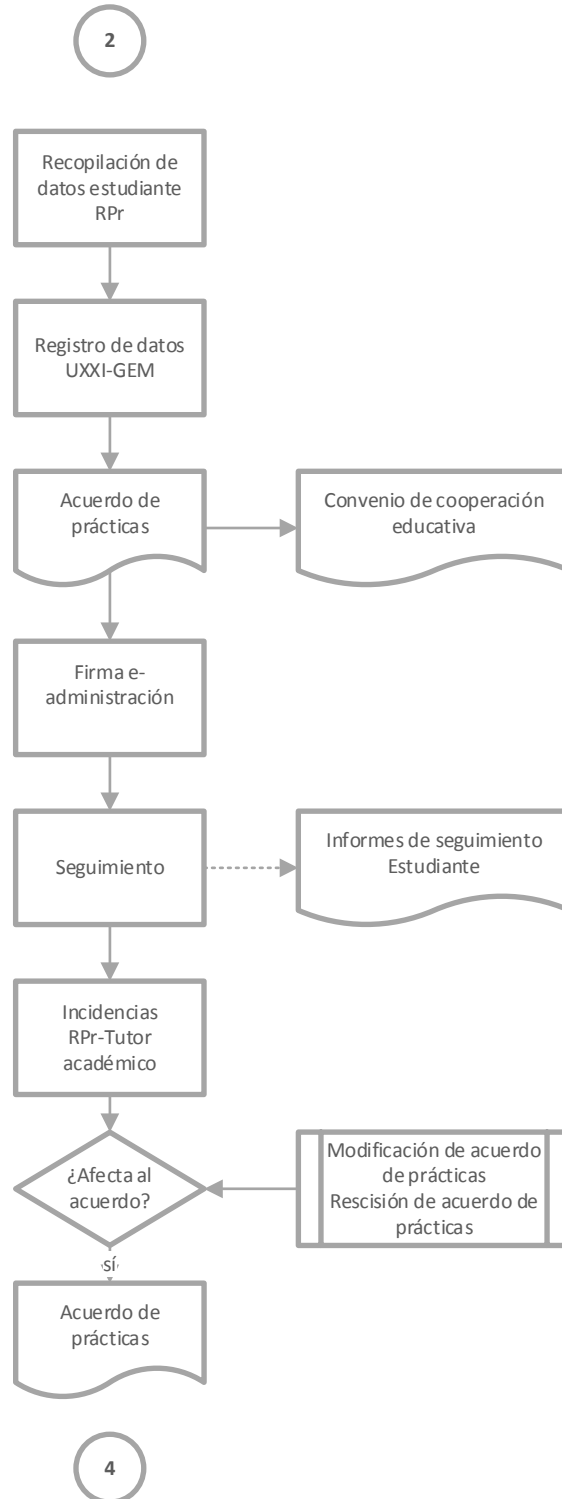
### Anexo 1. Oferta de prácticas



**Anexo 2. Asignación de las prácticas**



**Anexo 3. Desarrollo y seguimiento**



**Anexo 4: Evaluación de las prácticas**

