
	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	
RESPONSABLE: COORDINADOR PRÁCTICAS		

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

1. OBJETO..... 3

2. ALCANCE..... 3

3. REFERENCIAS / NORMATIVA..... 3

4. DEFINICIONES..... 3

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA 5

7. ARCHIVO 6

8. RESPONSABILIDADES..... 6

9. FLUJOGRAMA 7

10. ANEXOS 8

 10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS..... 8

Copia no controlada





	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	
	RESPONSABLE: COORDINADOR PRÁCTICAS	

TABLA DE MODIFICACIONES – PCC07		
Número	Fecha	Justificación
00	20-03-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC – revisión R10)
01	03-09-09	Adaptación del SGC Marco al Centro (contenidos)
02	12-12-13	Modificación atendiendo a la actualización del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros (CI 2012/01)
03	01-10-14	Cambio título “resumen de revisiones” por “tabla de modificaciones”
04	18-01-17	Actualización de la normativa aplicable al SGC y de Logos
05	29-07-19	Actualización de la normativa y referencias. Actualización de los cargos unipersonales y órganos de gobierno, atendiendo a la renovación del convenio de adscripción.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión Garantía de Calidad</i> <i>Subdirectora de Calidad</i> <i>Fdo.: Begoña Betancort García</i> Fecha: 29-07-19	<i>Equipo Directivo</i> <i>Directora</i> <i>Fdo.: Eva Crespo Fontes</i> Fecha: 29-07-19	<i>Equipo Directivo y Junta de Escuela</i> <i>Fdo.: Eva Crespo Fontes</i> Fecha: 29-07-19	Fecha: 29-07-19

*Firmado en fecha posterior por error tipográfico

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	
	RESPONSABLE: COORDINADOR PRÁCTICAS	

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar en la gestión de las prácticas externas que oferta el Centro (a través de sus titulaciones), con el propósito de garantizar que los estudiantes adquieran conocimientos y capacidades acorde con los objetivos de las titulaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica cada vez que se impartan asignaturas que impliquen el desarrollo de prácticas externas, es decir, prácticas externas curriculares de las titulaciones impartidas en el Centro.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA



Toda la documentación de referencia se localiza en los documentos accesibles a través de los siguientes enlaces:

- Normativa general: https://calidad.ulpgc.es/otros_normativa
- Normativa centro y Cabildo: http://www.cabildodelanzarote.com/eutl/private/SGC/referencias_normativas_eutl.pdf

4. DEFINICIONES

Prácticas externas: constituyen una actividad de naturaleza formativa supervisada por la institución universitaria, cuyo objetivo es permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que le preparen para el ejercicio de actividades profesionales y faciliten su empleabilidad. Las prácticas externas se realizan en empresas, entidades e instituciones, incluida la propia Universidad, según la modalidad prevista.

Prácticas curriculares: Son las prácticas externas que tienen su origen en los diversos planes de estudios, tanto oficiales como propios de la ULPGC, así como el *practicum* contemplado en las órdenes ministeriales por las que se publican las fichas

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	
	RESPONSABLE: COORDINADOR PRÁCTICAS	



sobre las que han de basarse titulaciones con atribuciones profesionales reconocidas. Estas prácticas se deben establecer como asignaturas del plan de estudios.

Prácticas extracurriculares: Son aquellas prácticas externas que los estudiantes realizan con carácter voluntario, durante su periodo de formación y que, aún teniendo los mismos fines, no están incluidas en los planes de estudios, sin perjuicio de su mención posterior en el Suplemento Europeo al Título.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El protocolo a seguir para la gestión de las prácticas externas consiste en las siguientes fases:

- Organización y planificación de las prácticas externas.** La Comisión de Prácticas del Centro (CPC), formada por los Tutores de Prácticas del Centro, el subdirector de calidad y un miembro del Equipo Directivo de éste, es la responsable de organizar y planificar las Prácticas. En la organización de las prácticas se tiene en cuenta el Plan de Organización Docente y el Plan de Estudios, atendiendo a los objetivos del Centro que hacen referencia a las mismas. Para la planificación de las prácticas, la CPC cuenta con la bolsa de plazas de prácticas externas para los estudiantes que formaliza la Universidad a través de la firma de convenios con empresas, entidades, asociaciones o instituciones para la formación práctica de sus estudiantes. El responsable de establecer dichos convenios es la Comisión General de Prácticas Externas de la ULPGC y es formalizado en nombre de la Universidad por el Rector de la ULPGC a través de la FULP.
- Oferta y difusión de las prácticas externas.** Establecidos los convenios y organizado el programa de prácticas, la CPC formaliza la oferta de prácticas en los plazos previstos por la normativa de la Universidad y prepara el material para informar y difundir el funcionamiento y organización de dichas prácticas a los estudiantes de la titulación.



	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	
	RESPONSABLE: COORDINADOR PRÁCTICAS	

- **Nombramiento de los tutores y asignación de los estudiantes.** El equipo directivo del centro es quien interviene en el nombramiento de los Tutores de Prácticas del Centro, siendo realizada la asignación de los estudiantes a cada una de las empresas por la Comisión de Prácticas del Centro. Para la asignación de estudiantes, la CPC, previamente, determina los plazos y modelos para que se formalice la solicitud. Los tutores de empresa, entidad o institución son designados por el organismo donde se van a desarrollar las prácticas y se coordina con el Tutor de Prácticas del Centro para el desarrollo de las actividades establecidas en el programa de prácticas externas.
- **Puesta en marcha de las prácticas.** Las prácticas las llevan a cabo los estudiantes con el apoyo de los tutores (del centro y de empresa, entidad o institución), atendiendo al proyecto de la asignatura y al *procedimiento clave para el desarrollo de las enseñanzas y evaluación de los estudiantes*, teniendo en cuenta que la calificación final se apoyará en el informe del tutor de la empresa y la memoria sobre las prácticas elaborada por el estudiante.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El coordinador de Prácticas procede al control y seguimiento de este procedimiento, bienalmente, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al subdirector con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de las prácticas externas se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	
	RESPONSABLE: COORDINADOR PRÁCTICAS	

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

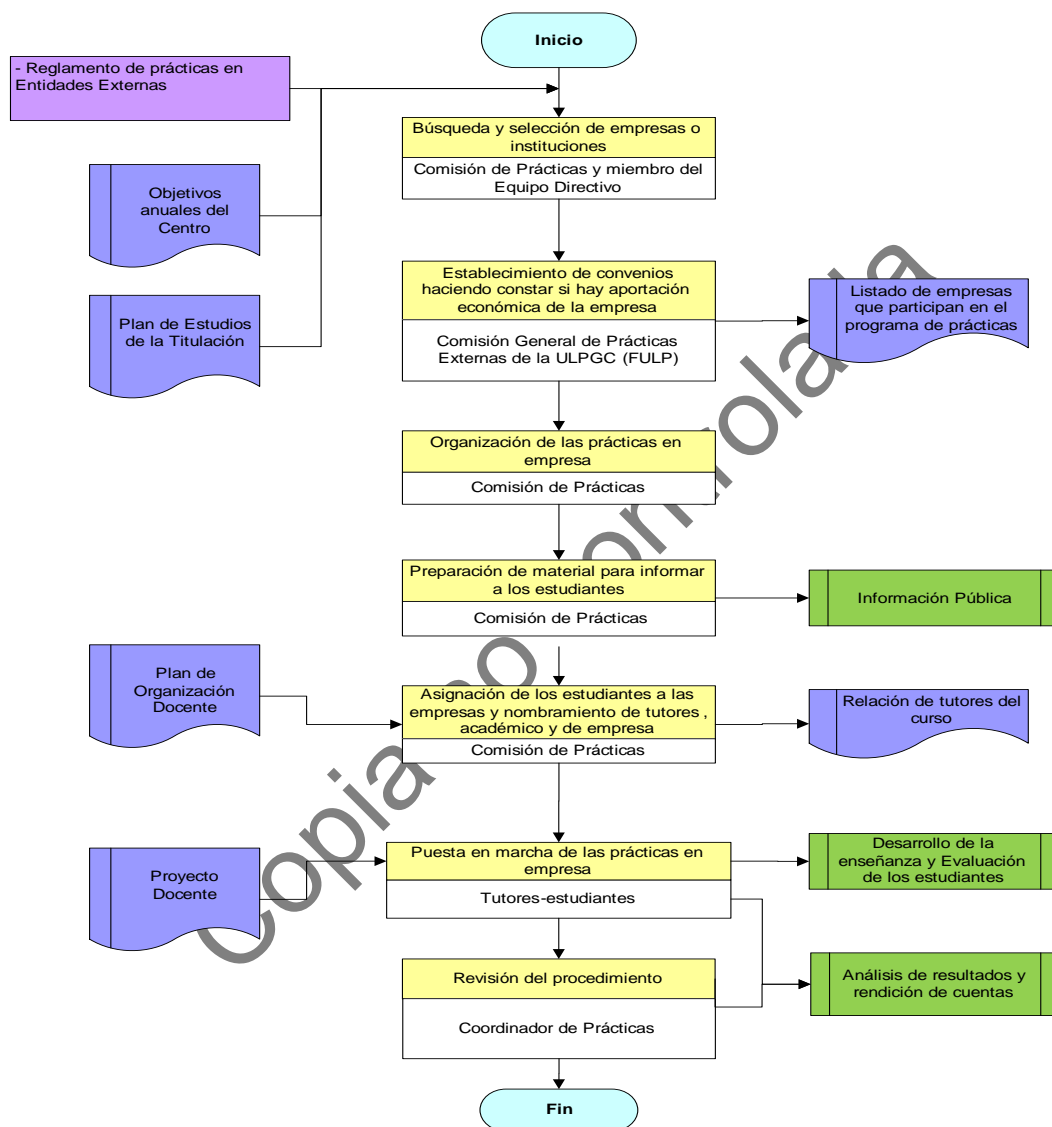
Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Organización de las prácticas en empresa	Papel / informático	Secretario del centro	6 años
Programación de las prácticas	Papel / informático	Secretario del centro	6 años
Listado de empresas que participan en el programa de prácticas	Papel / informático	Secretario del centro	6 años
Relación de tutores del curso	Papel / informático	Secretario del centro	6 años
Coordinación de las prácticas en empresas	Papel / informático	Coordinador de prácticas	6 años
Expedientes de estudiantes de prácticas	Papel / informático	Tutor académico	PERMANENTE
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	Subdirector con competencias en Calidad	6 años



8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Comisión General de Prácticas Externas de la ULPGC	X			
Coordinador Prácticas	X			
Comisión de Prácticas Externas del Centro	X			
Tutor/tutores del Programa de Prácticas	X			X
Estudiante			X	

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento para la Gestión de las Prácticas Externas


	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	
	RESPONSABLE: COORDINADOR PRÁCTICAS	

10. ANEXOS

10.1 *FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS*

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Presidente de la Comisión de Prácticas