



Edición	Fecha de Aprobación	Cambios en la documentación
00	15/10/2013	Unificación de los manuales de la Facultad de "Psicología y Ciencias de la Salud" y la Facultad de "Ciencias de la Educación y del Deporte" con motivo de la creación de la nueva Facultad de "Psicología, Magisterio y Ciencias de la Educación"
01	20/10/2015	Revisión y actualización del Manual de la Facultad de Psicología, Magisterio y Ciencias de la Educación.
02	11/03/2019	Revisión y actualización del Manual de la Facultad, tras la separación de la Facultad de Psicología, Magisterio y Ciencias de la Educación.
03	30/07/2020	Adaptación del Manual al nuevo modelo AUDIT. Coordinación de los procesos AUDIT con los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la UCV. Procede del MSGIC_P05 GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS VERSIÓN 02.

Elaboración: Técnico de Calidad	Revisión: Comisión de Calidad	Aprobación: Junta de Facultad
 Fdo.: Rocío Pérez Tornero Técnico de Calidad Fecha: 30/07/2020	 Fdo.: Isabel Borra Marmolejo Coordinadora de Calidad Fecha: 30/07/2020	 Fdo.: Mª José Beneyto Arrojo Decana de la Facultad Fecha: 30/07/2020

1	OBJETO	El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las prácticas externas de las titulaciones de la Facultad, así como en el proceso de orientación profesional a los estudiantes.					
	ALCANCE	Este procedimiento se aplica desde la selección de centros de prácticas hasta la evaluación de la gestión de las prácticas. Y comprobar que esta gestión permite al alumno adquirir las competencias asociadas a la realización de las prácticas externas.					
3	ENTRADAS	Ver entradas de los procesos relacionados.					
4	SALIDAS	<p>Al finalizar las prácticas el alumno entregará a su supervisor (tutor interno) una memoria de prácticas.</p> <p>El coordinador de prácticas (o en su caso el supervisor) solicita al tutor de la entidad colaboradora el informe evaluador una vez finalizada la práctica del alumno en la empresa.</p> <p>De las acciones de orientación profesional, ver las salidas de los procesos relacionados.</p>					
5	PROCESOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> • PI-06 "Orientación". • PI-08 "Inserción laboral y empleabilidad". 					
6	DOCUMENTACIÓN	<p>REFERENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el proceso de orientación de estudiantes ver la ficha de proceso PI-06 "Orientación". • Para el proceso de gestión de prácticas externas ver la ficha de proceso PI-08 "Inserción laboral y empleabilidad". • Normativa de prácticas externas UCV. • Normativa específica de prácticas del título. 					
7	RESPONSABLE DEL PROCESO	<p>El responsable de mantener actualizado este documento y de la supervisión, así como de que se cumplan los requisitos es el Coordinador de Calidad.</p> <table border="1"> <tr> <td>Comisión de Calidad</td> <td>Analizar en coordinación con la Comisión de Prácticas los diferentes indicadores y evidencias con el propósito de la mejora continua de la gestión de las prácticas externas.</td> </tr> <tr> <td>Dirección de la titulación</td> <td>Definir la normativa específica y tipología de las prácticas.</td> </tr> </table>		Comisión de Calidad	Analizar en coordinación con la Comisión de Prácticas los diferentes indicadores y evidencias con el propósito de la mejora continua de la gestión de las prácticas externas.	Dirección de la titulación	Definir la normativa específica y tipología de las prácticas.
Comisión de Calidad	Analizar en coordinación con la Comisión de Prácticas los diferentes indicadores y evidencias con el propósito de la mejora continua de la gestión de las prácticas externas.						
Dirección de la titulación	Definir la normativa específica y tipología de las prácticas.						

		<p>Comisión de prácticas</p> <p>Gestionar y organizar los procedimientos de las prácticas en centros, empresas, instituciones públicas o privadas de la titulación.</p>
		<p>Responsables de título</p> <p>Coordinar y supervisar todos los aspectos relativos a la docencia de un título (delimitar explícitamente los objetivos de las prácticas en centros, empresas, instituciones públicas o privadas).</p>
		<p>Área de Prácticas y Empleo</p> <p>Colaborar con la Comisión de Prácticas en la búsqueda y selección de centros, empresas, instituciones públicas o privadas y apoyar en la gestión de los convenios firmados. Proveer los formatos oficiales requeridos para la correcta tramitación de las prácticas. Establecer el procedimiento general de prácticas.</p>
		<p>Supervisores de prácticas</p> <p>Comunicación continua con el coordinador de prácticas de la titulación. Seguimiento de las prácticas de los alumnos. Coordinación con el tutor de la entidad colaboradora.</p>
8	RECURSOS	Ver recursos de los procesos relacionados.
9	<ul style="list-style-type: none"> MÉTODO DE CONTROL Y CRITERIOS (DE SEGUIMIENTO Y/O MEDIDA) 	<p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tasa de rendimiento de las prácticas integradas en el plan de estudios Opinión/grado de satisfacción de los tutores de prácticas (empleadores) con el perfil del estudiante y el nivel MECES requerido Opinión/grado de satisfacción de los estudiantes con las prácticas realizadas Opinión/grado de satisfacción del estudiante con la gestión de las prácticas Opinión/grado de satisfacción de los agentes externos con la organización/coordinación docente de las prácticas externas Nº de acciones de formación/orientación profesional (seminarios, foro de empleo, etc.). <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de convenios de prácticas externas, plazas disponibles y anexos a convenios. Información acerca de la gestión de prácticas externas. Listado de las memorias finales de prácticas realizada por los

		<p>estudiantes donde se incluya el centro/entidad colaboradora, tutor externo y tutor interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de la organización de cursos/seminarios de orientación profesional, en coordinación con el servicio de orientación o el Área de Prácticas y Empleo, dirigidos a estudiantes. • Colaboración en la gestión de cursos/seminarios de orientación profesional (Diploma Experto en Inserción Profesional Universitario) dirigidos a egresados.
--	--	--

10. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

10.1 Gestión de las prácticas.

Las prácticas académicas externas son actividades de naturaleza formativa realizadas por los alumnos universitarios y supervisadas por las universidades, cuyo objetivo es permitir a los mismos aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica.

El proceso de gestión de prácticas externas se encuentra centralizado en el área de Prácticas y Empleo. El Área de Prácticas realiza una labor de asesoramiento a los coordinadores de prácticas de grado y postgrado para la aplicación de la normativa correspondiente a la gestión de las prácticas académicas externas.

Los documentos del Área de prácticas y Empleo relacionados con la gestión de las prácticas, así como los procedimientos relativos a las prácticas están a disposición de los coordinadores de prácticas y supervisores en la sección de “Documentos” de la Intranet, concretamente en “documentos de prácticas”.

Para informar a los alumnos sobre el procedimiento de selección y asignación de centros se llevan a cabo seminarios de formación y se establece un cronograma para la búsqueda o selección de centros.

La oferta de centros de prácticas se establece mediante dos vías: una se realiza a través del programa de prácticas, generado específicamente para la coordinación y organización del Practicum: prácticas.NET. Otra vía es la selección que realiza el alumno de forma autónoma, mediante un proceso de autogestión de centro.

Los coordinadores de prácticas publican a través de la intranet o plataforma docente del alumno la oferta/aceptación de plazas de prácticas a los alumnos. El coordinador de prácticas se encarga de realizar la asignación de las prácticas a los alumnos, a través del programa informático “practicadas.net”.

Asimismo, a los alumnos se les facilita la documentación que deben entregar a la entidad colaboradora y debe ser firmada por el director/responsable de la misma. Dentro del período establecido, el alumno le hace llegar dicha documentación a su profesor/coordinador de Practicum y, tras su comprobación y aceptación, si es el caso, se archiva en el expediente interno del alumno.

Una vez cerrado el período de elección/asignación de centros se registra toda la información en el programa de prácticas.NET y se contacta con todos los centros de prácticas (mediante una comunicación vía e-mail con el nombre del alumno asignado tanto en las titulaciones de grado como de postgrado) para confirmarla, informar sobre el período de prácticas y sobre los documentos que deben tenerse en cuenta. A su vez, se confirma a los alumnos la asignación de los centros y se abre un plazo para contingencias diversas.

La asignación de los alumnos a sus respectivos centros debe estar formalizada mediante la firma del convenio de cooperación educativa entre el representante de la entidad colaboradora y el Decano de la facultad. Los coordinadores de prácticas disponen de un manual sobre el procedimiento para la Firma de Convenios de Cooperación Educativa.

De manera paralela, el coordinador de prácticas procede a la elaboración del anexo al convenio, ya sea individual, grupal, o realizando las prácticas en la propia Universidad, donde vienen recogido el proyecto formativo de la práctica: calendario, tutores académicos, funciones, horario, etc. que se imprimen por triplicado y van firmados por el Decano de la Facultad, alumno y tutor entidad colaboradora.

Durante el transcurso de las prácticas, el coordinador/supervisor llevará a cabo el seguimiento a los alumnos realizando, si fuera el caso, las correspondientes visitas pudiendo solicitar de manera voluntaria informes de seguimiento intermedio.

Durante el transcurso de las prácticas, cualquier incidencia que se pueda producir es resuelta por el supervisor, quien, en caso de ser necesario, informa debidamente al coordinador de prácticas.

El coordinador/supervisor de prácticas es el responsable de utilizar y custodiar los documentos referentes a las prácticas académicas externas (curriculares y/o extracurriculares).

10.2 Evaluación de las prácticas

Una vez finalizado el período de prácticas, los alumnos deberán preparar una memoria de trabajo que deben entregar al supervisor. Los tutores de los centros evaluarán al alumno a través del Informe del Tutor de prácticas asignado al alumno. Todos estos aspectos mencionados son la base de la evaluación del alumno: las prácticas y la memoria de trabajo que realiza el alumno. La evaluación la llevan a cabo el tutor de la entidad colaboradora, el supervisor y los coordinadores de prácticas de la titulación.

- El tutor de la entidad colaboradora se encarga de evaluar las prácticas llevadas a cabo en el centro por parte del alumno. Para ello, desde la universidad se le facilita el documento evaluador que hará llegar al coordinador de prácticas/supervisor encargado del seguimiento del alumno. Evalúa aspectos como puntualidad, respeto, adecuación de sus intervenciones, capacidad de trabajo en equipo, etc.

- El supervisor evalúa la memoria de trabajo del alumno, entregada en el período establecido. Evalúa aspectos como la organización y estructura de la memoria, adecuación del contenido, formato, etc.

- Por último, los coordinadores evalúan aspectos como la asistencia a talleres, jornadas, y actividades vinculadas a las Prácticas.

Cada titulación de la Facultad ha implementado procedimientos específicos de evaluación y ha generado los documentos necesarios para llevarlas a cabo como rúbricas, informes, entrevistas y el

guión de la memoria de trabajo.

10.3 Orientación profesional

El proceso de orientación profesional se realiza desde varias vertientes:

Por un lado, la Facultad, a través de las prácticas externas, puesto que favorece la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales y faciliten su empleabilidad.

Este tipo de prácticas pueden ser:

- Prácticas curriculares. Son aquellas que se configuran como actividades académicas dentro del Plan de Estudios de cada titulación.
- Prácticas extracurriculares. Son aquellas que los alumnos podrán realizar con carácter voluntario, durante su período de formación y que, aun teniendo los mismos fines que las prácticas curriculares no forman parte del correspondiente Plan de Estudios. Estas prácticas se pueden llevar a cabo siempre y cuando el alumno haya superado, al menos, el 50% de los créditos totales de la titulación que esté cursando. Excepcionalmente, se admitirá la realización de esta clase de prácticas sin necesidad de cumplir dicho requisito siempre que lo autorice el Vicerrectorado con competencias en materia de Prácticas Académicas, a solicitud de la Facultad correspondiente, quien deberá garantizar que el alumno tiene las competencias básicas para poder desarrollar las prácticas académicas. La realización de prácticas extracurriculares en titulaciones de postgrado y títulos propios se permitirá sin necesidad de haber superado el porcentaje anteriormente citado, entendiendo que el alumno solicitante tiene adquiridas las competencias académicas y profesionales necesarias para el desarrollo de dichas prácticas.

Por otro lado, la Facultad organiza charlas y/o jornadas con profesionales del sector y otros eventos de orientación profesional. En este sentido, desde la Facultad se organizan una serie de charlas denominadas, “Jornadas Interdisciplinarias (miércoles +)”. Estos espacios se llevan a cabo en periodo lectivo e incluyen contenidos vinculados a los distintos perfiles profesionales de las titulaciones de la Facultad. Del mismo modo, desde los distintos grados y postgrados de la Facultad, se organizan jornadas en las que se invitan tanto a alumnos egresados, como a tutores de prácticas y otros profesionales del sector.

Como servicio centralizado referente en materia de empleabilidad, el Área de Prácticas y Empleo (APE) organiza cursos, foros de empleo y jornadas. Este proceso se encuentra detallado en la ficha de proceso PI-08 “Inserción laboral y empleabilidad”.

Además, el APE ofrece asesoramiento a los alumnos de últimos cursos y egresados en el proceso de creación de nuevas empresas y negocios con el fin de orientar a los interesados en la fase inicial de sus proyectos. Se ofrece un servicio de consultoría y asesoramiento en la creación de nuevas empresas y negocios, con el fin de apoyar el “autoempleo”.

Complementariamente, el servicio de Orientación ofrece a los alumnos talleres y jornadas de orientación profesional. El proceso relacionado con se encuentra detallado en la ficha de proceso PI-06 “Orientación”.

10.4 Participación de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados				
	Estudiantes	PDI	PAS	Agentes externos (Empleadores y/o referentes externos).	Alta Dirección
Comisión responsable de la coordinación docente	X	X			
Comisión de Calidad	X	X	X		
Junta de Facultad	X	X	X		
Consejo de Gobierno		X			X

10.5 Medición, análisis y rendición de cuentas

La medición y análisis de los resultados de la gestión de este procedimiento se desarrolla siguiendo el procedimiento de apoyo del centro: PSAIC-07 Análisis y mejora de los resultados de los procesos. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determina en el procedimiento PSAIC-07 Análisis y mejora de los resultados de los procesos.

Finalmente, la documentación resultante de este procedimiento es difundida a todos los grupos de interés: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios como se indica en el procedimiento de apoyo del centro: PSAIC-08 Información Pública.

11. DIAGRAMA DE FLUJO

