
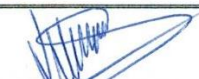

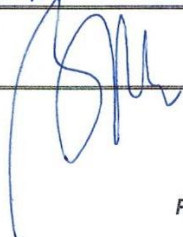


	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL011_FFP	

PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS



FACULTAD DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Elaborado por: Vicedecana de Prácticas	Revisado por: Comisión de Calidad de Centro	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: 3-12-2014	Fecha: 11-12-2014	Fecha: 18-12-2014
Firma 	Firma 	Firma 

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL011_FFP	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
4.- DEFINICIONES	3
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	3
6.- UNIDADES IMPLICADAS	6
7.- DOCUMENTOS	8
8.- DIAGRAMA	9
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	10
10.- ARCHIVO	10
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	11

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL011_FFP	

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del Programa de Prácticas Externas de la FFP según el Convenio Marco de colaboración y los Convenios de Cooperación Educativa de la Universidad de Extremadura.

2.- ALCANCE

Este proceso se aplica en la gestión y revisión, mediante los correspondientes mecanismos de control, de las prácticas realizadas fuera de la Universidad y que se corresponden con asignaturas de las titulaciones que se imparten en la FFP.

3.- NORMATIVA

3.1 Estatal:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 1497/1981, modificado por el Real Decreto 1845/1994.
- Real Decreto 1393/2007, modificado por el real Decreto 861/2010.
- Planes de Estudios de las diferentes carreras y titulaciones del Estado Español.

3.2 Universidad de Extremadura:

- RESOLUCIÓN de 7 de septiembre de 2012, de la Gerencia, por la que se ejecuta el acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno por el que se aprueba la normativa de prácticas externas.
- Acuerdo de Junta de Facultad de 7 de febrero de 2014 sobre Distribución de alumnado y tutores en las prácticas externas de la facultad de formación del profesorado

4.- DEFINICIONES



- **Profesor tutor:** es el profesor del centro, encargado de dirigir y supervisar a un grupo de alumnos determinados que cursan la asignatura Practicum.
- **Tutor externo,** es la persona responsable de dirigir y supervisar a uno o varios alumnos que cursan la asignatura Practicum, dentro de una empresa o institución externa con convenio formalizado.

5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO

5.1.- Definición de contenidos y requisitos mínimos de las prácticas.

En la FFP se desarrollan prácticas externas en cuatro títulos diferentes:

- Grado en Educación Infantil: dos asignaturas de prácticas (Practicum I y Practicum II)
- Grado en Educación Primaria: dos asignaturas de prácticas (Practicum I y Practicum II)
- Grado en Educación Social: una asignatura de prácticas (Prácticas externas)
- Máster de Formación del Profesorado de Educación Secundaria (Practicum)
- Máster Universitario De Formación En Portugués Para Profesorado De Enseñanza Primaria y Secundaria (Prácticas externas)

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL011_FFP	

5.2.- Búsqueda de instituciones o empresas para la realización de prácticas

En la FFP se desarrollan prácticas en Centros de Educación Formal (Centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria) y en Centros de Educación No Formal.

- En el caso de los **Centros de Educación Formal** que se adhieren al plan de prácticas, la Consejería de Educación del Gobierno Autónomo de Extremadura es la que informa en cada uno de los Practicum sobre los centros y el profesorado de la Comunidad Autónoma de Extremadura que desea participar.
- En el caso de los **Centros de Educación No Formal** relacionados con las Prácticas Externas del Educador/a Social, en cada convocatoria de prácticas externas se actualizan los centros y el número de plazas ofertadas. Para ello se realiza un llamamiento a las distintas instituciones que ya forman parte de la base de datos de prácticas de la FFP. Asimismo se abre la posibilidad a nuevas instituciones que deseen firmar convenio de prácticas con la Universidad de Extremadura.

5.3.- El profesor tutor del Practicum.

- El profesor tutor del Practicum será aquél designado en el Plan de Organización Docente del Departamento que tenga asignada la carga docente correspondiente a cada Practicum.
- Se encargará de tutelar el grupo de estudiantes que le corresponda según Plan de Organización Docente de su Departamento.
- Deberá contactar con el tutor externo del practicum, desarrollando el seguimiento, la docencia y la evaluación respetando la Guía de Prácticas y el Plan Docente aprobado por la Comisión de Prácticas y las distintas Comisiones de Calidad de los títulos.
- Orientará e informará del plan de prácticas al alumnado a través de los diferentes seminarios y realizar el seguimiento individual.
- Finalmente realizará la evaluación de las prácticas de cada uno de los estudiantes, teniendo en cuenta el informe y observaciones emitidas por el tutor externo del practicum y el sistema de evaluación establecido en la Guía de Prácticas y el Plan Docente.

5.4.- El tutor externo del Practicum.

- El tutor externo del Practicum es aquél encargado de acoger al alumnado en prácticas en los periodos que se establezcan a lo largo del curso escolar y promover su integración en el centro educativo.
- Posibilitará la iniciación en la práctica profesional del alumnado en prácticas, facilitando su conocimiento de la institución y de las funciones de su profesión.
- Asesorará al alumnado en prácticas en cuestiones relativas a su ejercicio profesional.
- Evaluará el desarrollo de las prácticas siguiendo siguiendo los criterios y pautas del plan de prácticas de la facultad.
- Finalmente asistirá a las sesiones informativas y formativas que se determinen.

5.5.- Planificación y asignación de plazas de la asignatura Practicum.

En la Planificación del Practicum se seguirá el siguiente proceso:

1º) Actualización de la Base de Datos de Centros de Prácticas en coordinación con las instituciones colaboradoras, promoviendo la firma de convenios en caso de que fueran necesarios.

2º) Reuniones con la Comisión de Prácticas con el objetivo de actualizar anualmente la Guía de Prácticas y el Calendario del Practicum, que se publicará en la página web del centro.



3º) Asignación de Plazas

Se publican en la web de la facultad y en el tablón de corcho de la entrada de la FFP:

- El procedimiento de asignación de plazas del practicum
- La relación de centros prácticas y número de plazas ofertada en cada centro.
- La nota media del expediente del alumnado matriculado en el Practicum.

4º) Tramitación de la documentación de Información a los centros.

- Una carta informativa al Director/a y al Coordinador/a del Practicum

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL011_FFP	

- La Guía de Practicum
- Un documento con la información referente al alumnado que acudirá al centro.
- El calendario del Practicum

A través del alumno/a en prácticas, al tutor externo se le hará llegar:

- Una carta de presentación del profesor tutor del practicum
- El documento de evaluación
- El calendario del Practicum
- El compromiso personal del alumnado con el centro

5º) Tramitación de la documentación para el estudiante:

A cada estudiante se le entregará una credencial que acredite su condición de alumno en prácticas de la FFP y en el que aparezca el centro que se le ha asignado para sus prácticas.

6º) Organización de grupos y aulas

Se realizará el reparto de grupos de prácticas respetando la normativa aprobada en Junta de Facultad. Se publicará en la web del Centro

Se asignarán aulas a los distintos grupos de prácticas para la realización de los seminarios correspondientes previstos en el Calendario de Practicum. Se publicará en la web del centro

7º) Reuniones Informativas

Se realizarán distintas reuniones informativas sobre el Practicum destinadas:

- Al profesor tutor del Practicum
- Al tutor externo del Practicum
- Al alumnado del Practicum



5.6.- Incorporación del alumno a su plaza de prácticas

- La asistencia a los centros o instituciones de prácticas es obligatoria. Atendiendo a la normativa de Prácticas Externas de la Universidad, artículo 8.2, el estudiante realizará sus prácticas en la empresa asignada de manera ininterrumpida desde su inicio, salvo autorización expresa por parte de la Comisión del Centro. El abandono no justificado por parte del estudiante ni autorizado por la Comisión, o la falta a más del 10 por ciento de las horas requeridas, conllevará la nota de "suspense" en la correspondiente convocatoria.
- Siempre que sea posible, estas prácticas se llevarán a cabo en horario completo de mañana o de tarde, a fin de posibilitar la complementariedad y compatibilización de la vida laboral de los estudiantes. La dedicación del estudiante será de, al menos, 5 horas diarias en el centro educativo.
- Las prácticas externas deberán compatibilizar, en lo posible, los horarios de representación estudiantil en la Universidad de Extremadura con los horarios laborales del centro, pero en todo caso, será exigible la justificación correspondiente y en la medida de lo posible, la recuperación de las horas perdidas
- El alumno se presentará el primer día de prácticas en el centro al director o coordinador de prácticas, presentando su credencial de prácticas y entregará a su tutor el compromiso personal debidamente cumplimentado y firmado

5.7.- Seguimiento de las prácticas

El profesor tutor contactará con el tutor externo del practicum para el correcto desarrollo del seguimiento de las prácticas, orientando al alumnado a través de los diferentes seminarios y realizando su seguimiento individual.

El/la Vicececano/a de prácticas deberá ser informado de cualquier incidencia referente a la organización y gestión del practicum a fin de resolverla o dirigirla a la Comisión de Prácticas para la toma de decisiones pertinente.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL011_FFP	

5.8.- Evaluación de las prácticas



La calificación final del alumnado comprende una nota ponderada entre la otorgada por el profesor tutor del practicum y el tutor externo. Sus características específicas vendrán recogidas en la guía de practicum.

5.8.- Medición y análisis de la satisfacción de todos los implicados en el proceso.



Se realizarán encuestas de satisfacción y/o grupos de discusión y debate para evaluar la satisfacción de los implicados en el proceso de prácticas. El profesorado/tutor recogerá las impresiones derivadas de las visitas a centros en un formulario.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Consejo de Gobierno.		- Aprobar los convenios de Prácticas con las entidades, empresas e instituciones.
Vicerrectorado de Profesorado.		- Establecer equivalencia entre los créditos del profesorado y los alumnos tutelados.
Vicerrectorado de Docencia y Relaciones Institucionales.		- Firma de convenios de prácticas.
Departamento.	Director	- Elaborar Plan de Organización Docente del profesorado.
Equipo Directivo	Vicedecano/a de Prácticas	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las pautas generales y diseño del Practicum. - Coordinar a los diferentes Departamentos involucrados en el Practicum. - Unificar criterios de los diferentes ámbitos de Practicum. - Facilitar la firma de convenios con empresas e instituciones. - Actualizar en coordinación con la Secretaría del Centro, la Base de Datos de centros de Prácticas. - Realizar tareas administrativas que faciliten el desarrollo del Practicum en coordinación con la Secretaría del Centro. - Supervisión del funcionamiento del Practicum a lo largo del curso académico. - Transmitir la información y decisiones del Practicum a los agentes implicados - Enviar información del practicum a los centros de prácticas en coordinación con la Secretaría de centro. - Crear los grupos de prácticas, asignar profesorado tutor y centros de prácticas al alumnado matriculado. - Control, seguimiento y evaluación del proceso de prácticas externas (Practicum). - Elaborar memorias e informes. - Asignar aulas a los grupos de seminario
Comisión de Prácticas		<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar el Plan Docente de cada curso a propuesta de las Comisiones de los Grados. - Elaboración, revisión y actualización de la Guía de Practicum y documentación anexa. - Establecer el calendario del Practicum y de sus respectivos seminarios. - Establecer mecanismos de coordinación entre los centros de

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL011_FFP	

		<p>prácticas y la Facultad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolver los conflictos en la planificación, el desarrollo y evaluación del Practicum. - Evaluar el desarrollo del Practicum en cada curso escolar y realizar las consecuentes propuestas de mejora. - Resolver las solicitudes de exención, reconocimiento de créditos, cambio de fechas, etc. - Elaborar y aprobar memorias e informes.
Secretaría		<ul style="list-style-type: none"> - Realizar tareas administrativas que faciliten el desarrollo del Practicum en coordinación con el Vicedecanato de Prácticas - Actualizar la Base de Datos de centros de Prácticas en coordinación con el Vicedecanato de Prácticas, baremación de la nota media del estudiante, etc. - Enviar información del Practicum a los centros de prácticas en coordinación con el Vicedecanato de Prácticas
Profesor tutor		<ul style="list-style-type: none"> - Tutelar al grupo de estudiantes que le corresponda según POD en el desarrollo del Practicum. - Contactar con el profesorado tutor de las instituciones colaboradoras. - Desarrollar la docencia y la evaluación en los seminarios respetando el Plan Docente aprobado por la Comisión Coordinadora. - Orientar e informar del plan de prácticas al alumnado a través de los diferentes seminarios y realizar el seguimiento individual. - Realizar la evaluación de las prácticas de cada uno de los estudiantes, teniendo en cuenta el informe y observaciones emitidas por su tutor externo y el sistema de evaluación establecido por la Comisión correspondiente. - Participar en el proceso de recogida de datos para valorar la satisfacción respecto al Practicum.
Tutor externo		<ul style="list-style-type: none"> - Acoger al alumnado en prácticas en los periodos que se establezcan a lo largo del curso escolar y promover su integración en el centro. - Posibilitar la iniciación en la práctica docente del alumnado en prácticas, facilitando su conocimiento del centro y de las funciones profesionales del alumnado en prácticas. - Asesorar al alumnado en prácticas en cuestiones referentes a su profesión. - Evaluar el desarrollo de las prácticas siguiendo para ello criterios y pautas de la Guía de Prácticas de la facultad. - Asistir a las sesiones informativas y formativas que se determinen. - Facilitar la firma de convenios con la Universidad de Extremadura, si procede. - Entregar las memorias e informes pertinentes. - Participar en el proceso de recogida de datos para valorar la satisfacción respecto al Practicum.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL011_FFP	

Alumno/a	<ul style="list-style-type: none"> - -Cumplir con seriedad y rigurosidad lo acordado dentro de su programa formativo. - Colaborar con el tutor de la FFP y de la entidad donde realice las prácticas. - Entregar los informes y anexos pertinentes. - Participar en el proceso de recogida de datos para valorar la satisfacción respecto al Practicum.
----------	---

7.- DOCUMENTOS

Bases de datos de centros

Convenios

Guías de Prácticas (incluye: Documento de Evaluación, Compromiso personal del alumnado, Carta a los tutores externos)

Calendario de Prácticas

Procedimiento de asignación de Prácticas

Nota media de expediente

Cartas a Dirección de Centros

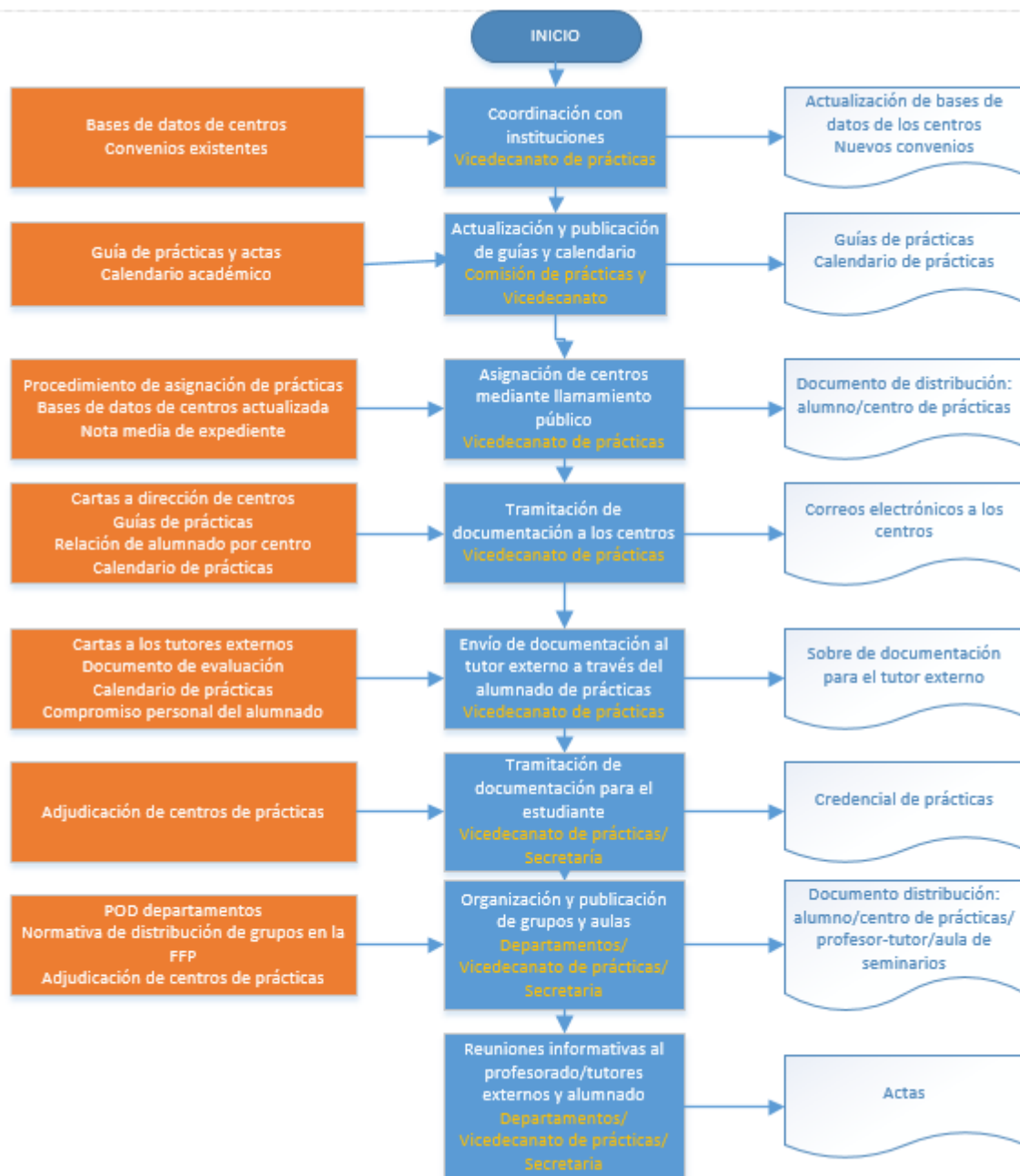
Documento distribución: alumno/centro de prácticas/profesor-tutor/aula de seminarios

Recomendaciones visitas y grupos de debate

Actas

8.- DIAGRAMA

ANTES





DURANTE



FINAL





	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL011_FFP	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La comisión de prácticas se encargará del seguimiento y evaluación de las prácticas externas y del presente documento.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
Bases de datos de centros	<i>Excel</i>	<i>Vicedecanato Prácticas</i>	
Convenios	<i>PDF</i>	<i>Rectorado</i>	
Guías de Prácticas (incluye: Documento de Evaluación, Compromiso personal del alumnado, Carta a los tutores externos)	<i>PDF</i>	<i>Vicedecanato Prácticas</i>	
Calendario de Prácticas	<i>PDF</i>	<i>Vicedecanato Prácticas</i>	
Procedimiento de asignación de Prácticas	<i>PDF</i>	<i>Vicedecanato Prácticas</i>	
Nota media de expediente	<i>PDF</i>	<i>Vicedecanato Prácticas</i>	
Cartas a Dirección de Centros	<i>Word</i>	<i>Vicedecanato Prácticas</i>	
Documento distribución: alumno/centro de prácticas/profesor-tutor/aula de seminarios	<i>PDF</i>	<i>Vicedecanato Prácticas</i>	
Recomendaciones visitas y grupos de debate	<i>PDF</i>	<i>Vicedecanato Prácticas</i>	
Actas	<i>PDF</i>	<i>Vicedecanato Prácticas</i>	

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL011_FFP	

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
2	Diciembre 2014	Revisión y simplificación del proceso con el fin de adecuar el mismo a la realidad y a las estructuras de gestión de la calidad de la Fcd.