

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DE TFG/TFM		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Elaborado por: Comisión Garantía Interna de Calidad Fecha: 21 de junio de 2016	Aprobado por: Comisión Garantía Interna de Calidad Fecha: 21 de junio de 2016	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 8 de julio de 2016
 Fdo. José Luis Bonal Zazo	 Fdo. José Luis Bonal Zazo	 Fdo. Jorge Caldera Serrano

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
3.1 Normativa estatal	3
3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura.....	4
3.3 Normativa de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación:.....	5
4.- DEFINICIONES.....	5
5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO.....	6
5.1 Subproceso 1. Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas	6
5.2 Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas	9
5.3 Subproceso 3. Análisis de resultados.....	10
5.4 Subproceso 4. Reconocimiento de créditos por actividades profesionales.....	11
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	12
7.- DOCUMENTOS	13
8.- DIAGRAMA.....	14
8.2- Subproceso 2. Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas.	14
8.2- Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas.	15
8.4- Subproceso 3. Análisis de resultados.	16
8.4- Subproceso 4. Reconocimiento de créditos por actividades laborales.....	17
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	17
9.1- Seguimiento	17
9.2- Evaluación.....	17
10.- ARCHIVO	18
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	19

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el modo en que se gestionan las prácticas externas de las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación (FDyC) de la Universidad de Extremadura (UEX), desarrolladas en el marco de los convenios de cooperación educativa suscritos entre la UEX y otras instituciones públicas o privadas (en adelante entidades externas).

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a las siguientes actividades desarrolladas por la FDyC vinculadas con la gestión de las prácticas externas:

- Oferta y adjudicación, a los alumnos de la FDyC, de plazas de prácticas en entidades externas con las cuales se haya formalizado un convenio de colaboración educativa.
- Gestión, supervisión y evaluación de las prácticas externas desarrolladas por los alumnos de la FDyC en entidades externas con las cuales se haya formalizado un convenio de colaboración educativa. Estas prácticas pueden ser de dos tipos:
 - Prácticas curriculares. Prácticas que corresponden a asignaturas específicas de los planes de estudios que implican un reconocimiento de carga académica (créditos).
 - Prácticas extracurriculares. Prácticas complementarias que realiza el estudiante de forma voluntaria para mejorar su formación y que pueden ser reconocidas de acuerdo con la normativa de reconocimiento de créditos aplicable en la UEX.
- Revisión de los procesos anteriores mediante los correspondientes mecanismos de seguimiento y control.
- Reconocimiento de créditos de prácticas externas por actividades laborales.

Quedan excluidas de este procedimiento las prácticas externas de títulos no oficiales impartidos en la FDyC y las de aquellas titulaciones intercentros o interuniversitarias en las que las prácticas externas se encuentren reguladas o gestionadas por un centro diferente de la FDyC.

3.- NORMATIVA

3.1 Normativa estatal

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24-12-2001). Modificada por la Ley Orgánica 4/2007.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE-13-04-2007).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015).

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

- Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa. Normativa básica que regula el desarrollo de las prácticas de los alumnos de la Universidad en empresas o instituciones (BOE 23-07-1981). Actualizado por el Real Decreto 1845/1994 de 9 de septiembre.
- Real Decreto 1845/1994, de 9 de septiembre, por el que se actualiza el Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre programas de cooperación educativa (BOE 18-10-1994).
- Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE 30-10-2007), modificado por el RD 861/2010.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE 03-07-2010).
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario (BOE 31-12-2010).
- Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios (BOE 10-12-2011)
- Real Decreto 592/2014, de 30 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios (BOE 30-07-2014)
- Sentencia de 21 de mayo de 2013, de la Sala Tercera del Tribunal Supremo, por la que se anula el Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios (BOE 28-06-2013).
- Resolución de 19 de agosto de 2013, de la Tesorería General de la Seguridad Social, por la que se autorizan plazos extraordinarios para la presentación de altas y, en su caso, las bajas y para la cotización a la Seguridad Social de los estudiantes universitarios que realicen prácticas académicas externas reuniendo los requisitos y condiciones previstos en el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, a consecuencia de la sentencia del Tribunal Supremo de 21 de mayo de 2013, por la que se anula el Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre (BOE 30-08-2013).

3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE 23-05-2003).
- Normativa de Prácticas Externas de la 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 (DOE 24-09-2012).
- Normativa de evaluación para las titulaciones oficiales de la Universidad de Extremadura. Resolución de 9 de marzo de 2012 (DOE 26-03-2012). Modificada por resolución de 27-11-2012 (DOE 17-12-2012). Modificada por resolución de 17-03-2014 (DOE 31-03-2014).

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

- Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos en la Universidad de Extremadura. Resolución de 9 de marzo de 2012 (DOE 26-03-2012).

3.3 Normativa de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación:

- Normativa de Prácticas Externas de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación (aprobado por la Junta de Facultad de 8 de julio de 2016).
- Memorias de verificación de las titulaciones de Grado y Máster impartidas en la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación.

4.- DEFINICIONES

- **Comisión de Prácticas Externas.** Comisión elegida por la Junta de Facultad para supervisar y analizar el proceso de gestión de prácticas externas del Centro.
- **Entidad externa.** Empresa o institución pública que recibe estudiantes para la realización de prácticas externas. Para actuar como centro de prácticas es preciso que la empresa o institución pública haya suscrito con la UEx un convenio de colaboración educativa.
- **Informe de evaluación.** Informe emitido por el tutor externo sobre la actividad desarrollada por el estudiante durante las prácticas, en el que se valora el desempeño del alumno y la contribución de la actividad para su formación.
- **Informe de seguimiento intermedio.** Informe emitido por el alumno durante el período de realización de las prácticas externas que puede ser requerido por el tutor académico para valorar el desarrollo de las mismas.
- **Memoria de prácticas.** Documento elaborado por el alumno bajo la supervisión de los tutores académicos en el que se explican las actividades desarrolladas durante las prácticas en la entidad externa. Se trata de un documento necesario para la evaluación de la actividad desarrollada por el estudiante y la posterior emisión de la certificación de aprovechamiento de la actividad.
- **Plan formativo.** Documento elaborado en el momento de incorporación del alumno al centro de prácticas en el que se deja constancia de los objetivos a conseguir en las prácticas y de las condiciones de desarrollo de las mismas.
- **Prácticas externas.** Actividad formativa realizada por un alumno en una empresa o institución pública, en la que se integra como un empleado más, desarrollada de acuerdo a un plan de formación establecido.
- **Prácticas curriculares.** Prácticas externas reguladas en un programa formativo. Pueden ser obligatorias u optativas.
- **Prácticas extracurriculares.** Prácticas externas realizadas por un alumno de forma voluntaria, que complementan su formación.
- **Responsable de Prácticas Externas (RPE).** Vicedecano o persona designada por el Decano responsable de la coordinación del proceso de gestión de prácticas externas.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

- **Tutor académico.** Profesor de la FDyC encargado de realizar el seguimiento de las prácticas y de evaluar al alumno. Es responsable de velar por el buen funcionamiento de las prácticas.
- **Tutor externo.** Profesional designado por la entidad externa para dirigir al alumno en las prácticas externas. Es responsable directo del aprendizaje del alumno.

5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO

En la FDyC el proceso de Gestión de Prácticas Externas se estructura en cuatro subprocesos relacionados entre sí:

- Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas.
- Desarrollo de prácticas externas.
- Análisis de resultados.
- Reconocimiento de créditos por actividades laborales

La organización y gestión de las prácticas externas de la FDyC corresponde, principalmente, a tres agentes: la Comisión de Prácticas Externas, el Responsable de Prácticas Externas (en adelante RPE) y los tutores académicos.

La Comisión de Prácticas Externas es un órgano delegado de la Junta de Centro, responsable, en última instancia, de definir los objetivos, contenidos y requisitos de las prácticas externas de la FDyC. Esta Comisión será elegida por la Junta de Centro a propuesta del Decanato de la Facultad. Su renovación se realizará cada cuatro años, cuando se produzca la renovación de la Junta de Centro, o antes, si la Junta de Centro lo considera oportuno. Entre las funciones de la Comisión destacan dos: la supervisión del proceso de gestión de prácticas externas y la elaboración de la Normativa de Prácticas Externas de la FDyC.

El RPE es el órgano unipersonal encargado del impulso, control y supervisión de todo el proceso de gestión de prácticas externas. Asimismo, para disponer de una oferta de centros de prácticas externas adecuada, el RPE debe promover el contacto con empresas e instituciones. No obstante, la búsqueda de entidades externas para la realización de prácticas es responsabilidad de todos los implicados en el proceso (tutores de prácticas, responsables de calidad de las titulaciones y profesores).

Los tutores académicos son los responsables de la ejecución del subproceso de desarrollo de prácticas externas.

5.1 Subproceso 1. Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas

El subproceso de oferta y adjudicación de plazas de prácticas corresponde al RPE y se desarrollará del siguiente modo:

1. Elaboración de la oferta de centros de prácticas.

A partir del mes de junio el RPE iniciará el trabajo de elaboración de la oferta de centros de prácticas de cada una de las titulaciones para el curso siguiente, teniendo en cuenta la información recabada mediante las encuestas y valoraciones de los agentes implicados. Para ello hará una estimación de necesidades y contactará con las entidades externas colaboradoras, con el fin de confirmar su participación en el programa de prácticas del siguiente curso y obtener información sobre las condiciones de realización de las prácticas (actividades, temporalidad y horarios). Para ello solicitará a los centros la cumplimentación de la ficha de centros de prácticas (D001 y D002).

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

El RPE comprobará que los centros cumplen los requisitos establecidos en la Normativa de prácticas de la FDyC y verificará que existe un convenio de cooperación educativa vigente entre la UEx y el centro de prácticas. Los centros que reúnan las características exigidas serán incluidos en la oferta anual de centros de prácticas.

2. Publicación de la oferta de centros de prácticas.

Antes del 15 de septiembre del correspondiente curso académico el RPE publicará la oferta de centros de prácticas (D003). La oferta se publicará en la página web de la Facultad. Estará vigente durante todo el curso académico, siempre que sea posible.

3. Solicitud y adjudicación de centros de prácticas.

Existen tres modalidades de solicitud y adjudicación de centros de prácticas:

- A. Solicitud de prácticas curriculares en centros ofertados por la FDyC
- B. Solicitud de prácticas curriculares en centros no ofertados por la FDyC
- C. Solicitud de prácticas extracurriculares.

A. Solicitud de prácticas curriculares en centros ofertados por la FDyC

A lo largo del curso académico, la solicitud y adjudicación de centros de prácticas ofertados por la FDyC podrá ser hecha en dos sesiones de llamamiento público:

- **Llamamiento ordinario.** Se realizará en la segunda quincena del mes de septiembre. Está dirigido a alumnos matriculados en el periodo ordinario
- **Llamamiento de ampliación.** Se realizará en los quince días siguientes al cierre del período de ampliación de matrícula. Está dirigido a alumnos matriculados en el período de ampliación, alumnos que no solicitaron centro en el llamamiento ordinario y alumnos que hubieran renunciado al centro asignado en el llamamiento ordinario

En ambos casos el proceso será similar:

- En la sesión de llamamiento público los alumnos manifestarán sus preferencias.
- El RPE realizará la adjudicación de los centros.
- Concluido el llamamiento, se publicará, en la página web de la FDyC, una lista provisional de adjudicación de centros a alumnos.
- Tras la publicación de la lista provisional los alumnos podrán solicitar un cambio de centro (a alguno de los centros aún disponibles) o renunciar al centro asignado. El plazo de solicitud o renuncia será de 48 horas para los alumnos que deban incorporarse inmediatamente a los centros; y de 15 días para el resto.
- Finalizado el período de modificaciones se publicará, en la página web de la FDyC, la lista definitiva de adjudicación de centros y tutores a alumnos (D004). Una vez publicada la lista definitiva los alumnos no podrán solicitar ningún cambio de centro.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

La adjudicación de los centros a los alumnos se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La petición manifestada por el alumno en el momento del llamamiento.
- La nota media que figura en el expediente académico del alumno (en aquellos casos en los que la memoria verificada o acreditada del título establezca el requisito de haber superado un número de créditos o de cursos determinado).
- Cuando no exista el requisito anterior, el producto de la nota media por los créditos del título superados por el alumno (para los Grados de Comunicación Audiovisual e Información y Documentación no se tendrán en cuenta los créditos que no puedan superar los alumnos del PCEO).

B. Solicitud de prácticas curriculares en centros no ofertados por la FDyC

De acuerdo a la normativa vigente, los alumnos pueden dirigirse directamente a otros centros no incluidos en la oferta de centros de prácticas de la FDyC, con los cuales exista, o no, convenio de cooperación educativa. En este caso, la tramitación será la siguiente:

- Los alumnos deberán presentar al RPE la solicitud de realización de prácticas externas en centros no ofertados.
- El RPE contactará con el centro propuesto para solicitar el envío de la ficha de centro de prácticas (D002) y para comprobar que existe un convenio de cooperación educativa con la UEx. Si no existiera un convenio de cooperación firmado entre ambas instituciones, el RPE comunicará al alumno y al centro de prácticas esta situación y dará las instrucciones a seguir para la firma del convenio. Simultáneamente, el RPE verificará la idoneidad del centro propuesto.
- Si el centro reúne los requisitos de calidad establecidos, el RPE adjudicará directamente el centro al alumno y le asignará un tutor académico.
- El RPE incluirá al alumno en la lista definitiva de adjudicación de centros y tutores a alumnos, elaborada tras la celebración del último llamamiento celebrado antes de la solicitud, señalando que se trata de centros no ofertados por la FDyC.

Los alumnos matriculados en las asignaturas de prácticas externas que no soliciten un centro de prácticas en los actos de llamamiento público de adjudicación de centros ofertados por la FDyC, ni presenten una solicitud de realización de prácticas en centros no ofertados, tendrán la calificación de "no presentado" en las actas correspondientes.

C. Solicitud de prácticas extracurriculares

Los alumnos interesados en realizar prácticas extracurriculares realizarán su solicitud en el modelo dispuesto (D006) al que adjuntarán la ficha de prácticas extracurriculares (D007), en la que constará la firma del tutor académico, el visto bueno del RPE y el visto bueno del responsable de la entidad externa. La solicitud se presentará en los plazos fijados, siempre posteriores a la publicación de la oferta de centros de prácticas curriculares, y la adjudicación será directa. La adjudicación de prácticas extracurriculares nunca podrá suponer la merma de la oferta de prácticas curriculares. Una vez concluida la realización de las prácticas, el tutor académico entregará en la Secretaría del Centro una acreditación de las prácticas realizadas (D017), para su incorporación al expediente académico del alumno.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

4. Recursos.

De acuerdo a la Normativa de Prácticas Externas de la UEx, los alumnos, una vez asignado el centro de prácticas, podrán recurrir, con carácter extraordinario y por causas justificadas, su asignación ante la Comisión de Prácticas (D008), la cual deberá resolver el recurso en el plazo de diez días hábiles.

5. Adjudicación de tutores académicos.

Los tutores académicos serán designados por la Junta de Facultad, a propuesta de la Comisión de Prácticas Externas. Tras el llamamiento, el RPE asignará a cada alumno uno de los tutores académicos designados.

6. Comunicación a centros, tutores y Vicerrectorados.

Una vez concluido el plazo de presentación de recursos, el RPE llevará a cabo las siguientes acciones:

- Comunicará a los responsables de los centros los nombres de los alumnos asignados (D009).
- Comunicará, por correo electrónico, a los tutores académicos, a los tutores externos y a los alumnos los datos de contacto para el inicio del subproceso 2 (D010).
- Proporcionará a cada tutor el acceso a las fichas de los centros asignados (D_002) y las instrucciones sobre los documentos necesarios para el desarrollo del proceso, los cuales estarán disponibles en la página web de la Facultad. A continuación, los tutores iniciarán el subproceso recogido en el apartado 5.2.
- Comunicará al Vicerrectorado con competencias en materia de prácticas externas los datos sobre aquellos alumnos que vayan a recibir alguna remuneración económica, y el centro de prácticas asignado, para la tramitación de las correspondientes altas en la Seguridad Social.
- Comunicará al Vicerrectorado correspondiente la asignación de tutores aprobada, a efectos de su inclusión en el POD.

5.2 Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas

La gestión de este subproceso corresponde a los tutores académicos, quienes son responsables de que se lleve a cabo correctamente. El proceso se desarrollará del siguiente modo:

1. Contacto con entidades externas.

Una vez concluido el subproceso 1, los tutores académicos se pondrán en contacto con los tutores externos para acordar el momento y las condiciones de incorporación del alumno al centro de prácticas. Las actividades y las condiciones de desarrollo de las prácticas deberán constar en el plan formativo, el cual deberá ser firmado por ambos tutores y por el alumno (D011).

2. Seminario informativo.

Antes de la incorporación de los alumnos a los centros, los profesores que actúan como tutores académicos organizarán un seminario para los estudiantes de cada titulación, con el fin de informar de las condiciones de incorporación, desarrollo y evaluación de las prácticas Externas.

3. Desarrollo de las prácticas.

Antes del inicio de las prácticas, el alumno cumplimentará el documento de compromiso de desarrollo del plan formativo de las prácticas externas. El alumno realizará las prácticas en la entidad externa bajo la dirección del tutor externo y el seguimiento del tutor académico. Los tutores serán responsables de resolver cualquier duda o incidencia que se produzca durante el desarrollo de las prácticas. En caso de que las prácticas se interrumpieran por causas ajenas al alumno la Comisión de Prácticas asignará una nueva plaza, teniendo en cuenta la oferta disponible y las preferencias del alumno. Durante el desarrollo de las prácticas el tutor

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

académico podrá requerir al alumno la presentación de un informe de seguimiento intermedio (D012). El alumno realizará sus prácticas en el centro asignado de manera ininterrumpida desde su inicio. El abandono no justificado por parte del alumno, ni autorizado por la Comisión, conllevará la nota de "suspense" en la correspondiente convocatoria.

4. Finalización de las prácticas externas

Al finalizar las prácticas externas el alumno elaborará una memoria de prácticas en la que explicará las actividades desarrolladas durante el período de prácticas, dicha memoria se realizará de acuerdo a las directrices establecidas. El tutor externo emitirá un informe de evaluación sobre la actividad desarrollada por el estudiante durante las prácticas, en el que valorará el desempeño del alumno y la contribución de la actividad para su formación (D013).

5. Evaluación de las prácticas externas

El tutor académico realizará la evaluación del alumno de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en Plan Docente de la asignatura. Asimismo, tendrá en cuenta los requisitos fijados por la Normativa de Prácticas Externas de la UEx y por la Normativa de Prácticas Externas de la FDyC. En cualquier caso, la evaluación se basará, principalmente, en tres elementos: el seguimiento realizado por el tutor académico, la memoria de prácticas presentada por el alumno y el informe de prácticas elaborado por el tutor externo (D013).

6. Certificación y reconocimiento de créditos

Si la evaluación es positiva se considera finalizada la práctica y se procede a la emisión de una certificación de aprovechamiento para el alumno (D014) por parte del Secretario Académico del Centro (mencionando la duración, el lugar de desarrollo de las prácticas y las actividades realizadas) y al reconocimiento de créditos establecido en la memoria de verificación del título correspondiente, por parte de la Secretaría del Centro. Asimismo, la actividad será recogida en el Suplemento Europeo al Título. Si la evaluación es negativa se considera que las prácticas no han sido superadas, en este caso no se expedirá certificación alguna, ni se reconocerán los créditos por parte de la Secretaría del Centro.

Para el reconocimiento de las prácticas externas extracurriculares en el Suplemento Europeo al Título del alumno, éste deberá entregar en la Secretaría de la Facultad un certificado final expedido por la empresa y validado por su tutor académico.

7. Reconocimiento a los centros participantes

Anualmente, una vez finalizados todos los períodos de prácticas de un curso académico, el Decanato de la Facultad enviará a las entidades externas participantes en el programa de prácticas un documento de reconocimiento por su participación en el programa (D015) y una certificación de reconocimiento de la actividad desarrollada por los tutores externos, expedida por el Secretario Académico de la FDyC (D016).

5.3 Subproceso 3. Análisis de resultados

El subproceso de análisis de resultados se orientará a la recogida y análisis de información objetiva y subjetiva sobre el desarrollo de las prácticas externas con el fin de detectar posibles incidencias o problemas y adoptar las oportunas medidas correctoras y de mejora. El proceso se desarrollará del siguiente modo:

1. Recogida de información sobre las prácticas externas.

Al finalizar cada período de prácticas el RPE recogerá la opinión de los agentes implicados en el proceso mediante un cuestionario de satisfacción específico para cada tipo: alumnos, tutores externos y tutores

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

académicos (D018, D019, D020).

2. Elaboración del informe anual.

En el mes de septiembre el RPE redactará un informe anual de prácticas externas (D021), basándose en los datos objetivos de distribución de alumnos y en las valoraciones realizadas por alumnos, tutores externos y tutores de prácticas en las encuestas de satisfacción.

3. Aprobación del informe anual.

El informe anual de prácticas externas deberá ser revisado y aprobado por la Comisión de Prácticas, la cual establecerá las acciones de mejora oportunas, así como el medio de seguimiento de implantación de las mismas. Posteriormente deberá ser sometido a aprobación por la Junta de Facultad.

4. Difusión del informe anual.

El informe anual de prácticas externas será publicado en la página web de la Facultad. Asimismo se remitirá a la Dirección de Empresas y Empleo, para que ésta valore los datos de las prácticas no curriculares; y al Responsable de Calidad del Centro, para su inclusión en el informe anual de calidad del Centro.

5. Revisión, modificación y mejora.

A partir de la información recogida, la Junta de Centro, en colaboración con los órganos pertinentes, podrá modificar el procedimiento en aquellos aspectos que se estime preciso. Asimismo, el RPE utilizará esta información para actualizar, si procede, el listado de centros de prácticas del curso siguiente.

5.4 Subproceso 4. Reconocimiento de créditos por actividades profesionales

El subproceso de reconocimiento de créditos por otras actividades se plantea con el objetivo de regular el modo de tramitación de este tipo de solicitudes de reconocimiento de créditos. El proceso se desarrollará del siguiente modo:

1. Solicitud de reconocimiento de créditos por actividades profesionales.

La solicitud de reconocimiento de créditos por actividades profesionales se dirigirá al presidente de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, en el modelo establecido y dentro de los plazos oficiales determinados.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro podrá delegar esta actividad en la Comisión de Prácticas. Si es así, la solicitud se dirigirá directamente al presidente de la Comisión de Prácticas de la FDyC, en el modelo establecido y dentro de los plazos oficiales determinados.

Junto a la solicitud se presentarán los documentos acreditativos de la actividad profesional para la que se solicita el reconocimiento de créditos.

2. Revisión por la Comisión de prácticas.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro o, en caso de delegación, la Comisión de Prácticas de la FDyC, teniendo en cuenta los documentos presentados, resolverá las solicitudes de reconocimiento de créditos antes de la realización de los respectivos llamamientos públicos de adjudicación de centros de prácticas.

3. Comunicación.

El Secretario de la Comisión de Calidad del Centro o, en caso de delegación, el Secretario de la Comisión de Prácticas, comunicará al alumno y al RPE el acuerdo adoptado por la Comisión sobre la solicitud presentada.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación. Junta de Facultad	Presidente de la Junta	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de tutores académicos. Modificación del procedimiento de desarrollo del proceso de Gestión de Prácticas Externas. Aprobación del informe anual de prácticas externas
Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación. Comisión de Prácticas	Presidente de la Comisión	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de recursos sobre la asignación de Centros. Asignación de nuevas plazas de prácticas en caso de interrupción por causas ajenas al alumno. Aprobación del informe anual de prácticas externas. Propuesta de acciones de mejora y seguimiento de implantación de las prácticas.
Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación. Decanato	Responsable de Prácticas Externas	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de condiciones de idoneidad de centros de prácticas. Comprobación de la existencia de la firma de convenios de cooperación educativa. Elaboración y publicación de la oferta anual de prácticas externas. Adjudicación de centros de prácticas a alumnos. Comunicación a los tutores académicos y a los tutores externos de los alumnos asignados. Comunicación al Vicerrectorado correspondiente de los datos de los alumnos que realizarán prácticas remuneradas, así como los centros en que tendrán lugar. Comunicación al Vicerrectorado correspondiente de los datos de los tutores académicos, a efectos de su inclusión en el POD. Distribución y recogida de cuestionarios de satisfacción de alumnos, tutores externos y tutores académicos. Elaboración y difusión del informe anual de prácticas externas.
	Decano	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento de la participación de los centros de prácticas en el programa.
	Secretario académico	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de certificaciones de aprovechamiento para los alumnos. Emisión de certificaciones de reconocimiento para los tutores externos.
Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación. Secretaría	Administrador de Centro	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento de créditos de prácticas externas en el expediente académico del alumno. Inclusión de datos del Suplemento Europeo al Título.
Profesores	Tutores académicos	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en la elaboración del documento de desarrollo del plan formativo. Coordinación de la incorporación de los alumnos a los centros. Organización de un seminario informativo. Seguimiento de la actividad desarrollada por los alumnos en los centros de prácticas. Evaluación de los alumnos.
Entidades externas	Tutores externos	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en la elaboración del plan formativo. Dirección de la actividad de los alumnos en los centros. Emisión de informe de evaluación.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

7.- DOCUMENTOS

Presentamos los documentos necesarios para el desarrollo del proceso agrupados en cuatro conjuntos correspondientes a los cuatro subprocesos definidos.

1.- Subproceso 1. Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas

- P/CL011_FDyC_D001. Solicitud de ficha de centro de prácticas
- P/CL011_FDyC_D002. Ficha de centro de prácticas
- P/CL011_FDyC_D003. Oferta de Centros de prácticas
- P/CL011_FDyC_D004. Lista de alumnos, centros y tutores de prácticas curriculares
- P/CL011_FDyC_D005. Solicitud de prácticas curriculares en centros no ofertados
- P/CL011_FDyC_D006. Solicitud de prácticas extracurriculares
- P/CL011_FDyC_D007. Ficha de prácticas extracurriculares (detalle de las prácticas)
- P/CL011_FDyC_D008. Reclamación sobre centros de prácticas asignados
- P/CL011_FDyC_D009. Comunicación a los responsables de los centros
- P/CL011_FDyC_D0010. Comunicación a los centros, tutores y alumnos

2.- Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas

- P/CL011_FDyC_D011. Plan formativo
- P/CL011_FDyC_D012. Informe de seguimiento intermedio
- P/CL011_FDyC_D013. Informe de prácticas del tutor externo
- P/CL011_FDyC_D014. Certificación de aprovechamiento de prácticas
- P/CL011_FDyC_D015. Reconocimiento para los centros participantes en las prácticas.
- P/CL011_FDyC_D016. Certificación de reconocimiento para los tutores externos
- P/CL011_FDyC_D017. Acreditación de prácticas extracurriculares para la Secretaría

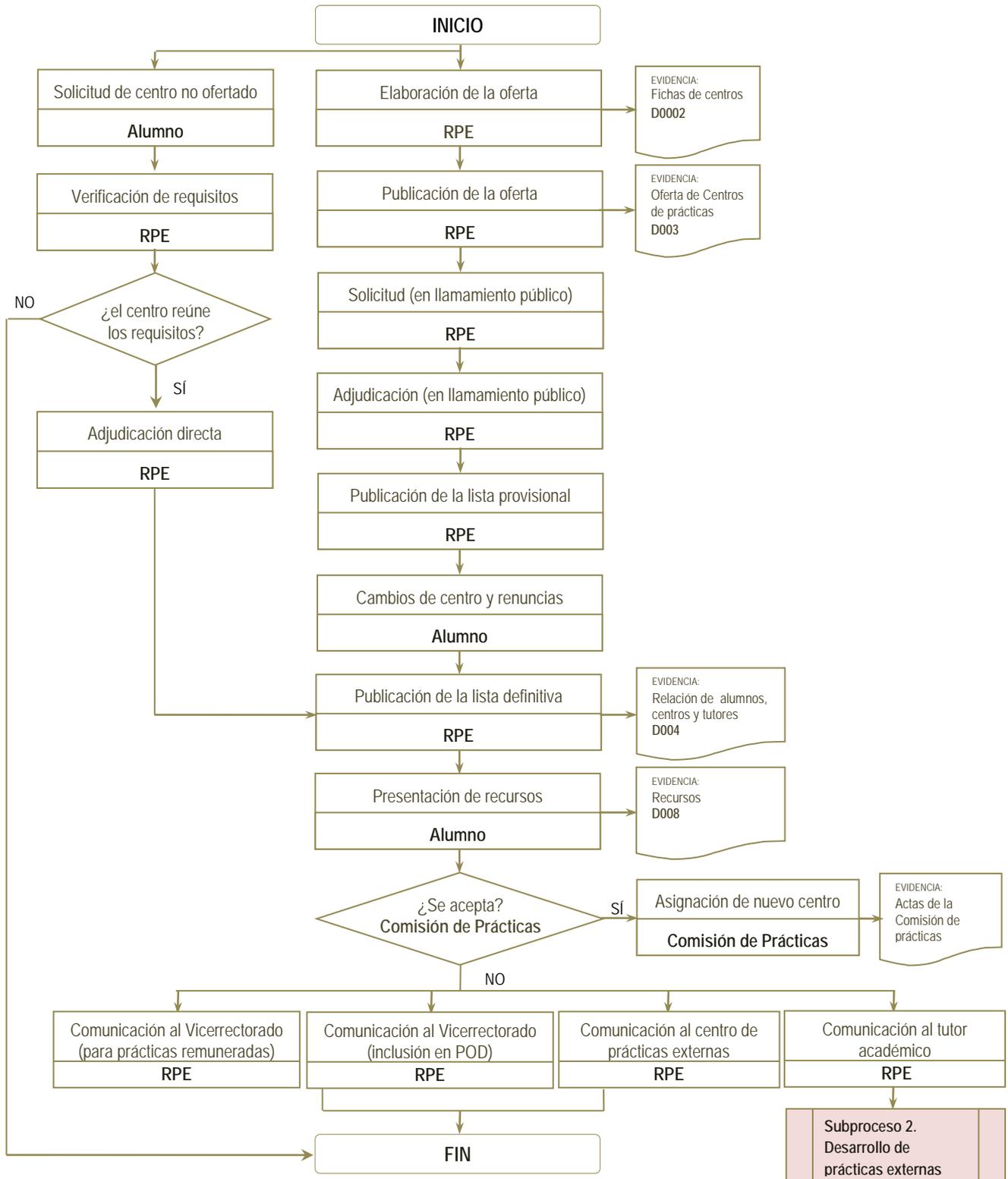
3.- Subproceso 3. Análisis de resultados

- P/CL011_FDyC_D018. Prácticas externas. Cuestionario de satisfacción de alumnos.
- P/CL011_FDyC_D019. Prácticas externas. Cuestionario de satisfacción de tutores de centros.
- P/CL011_FDyC_D020. Prácticas externas. Cuestionario de satisfacción de profesores.
- P/CL011_FDyC_D021. Modelo de informe anual de prácticas externas.

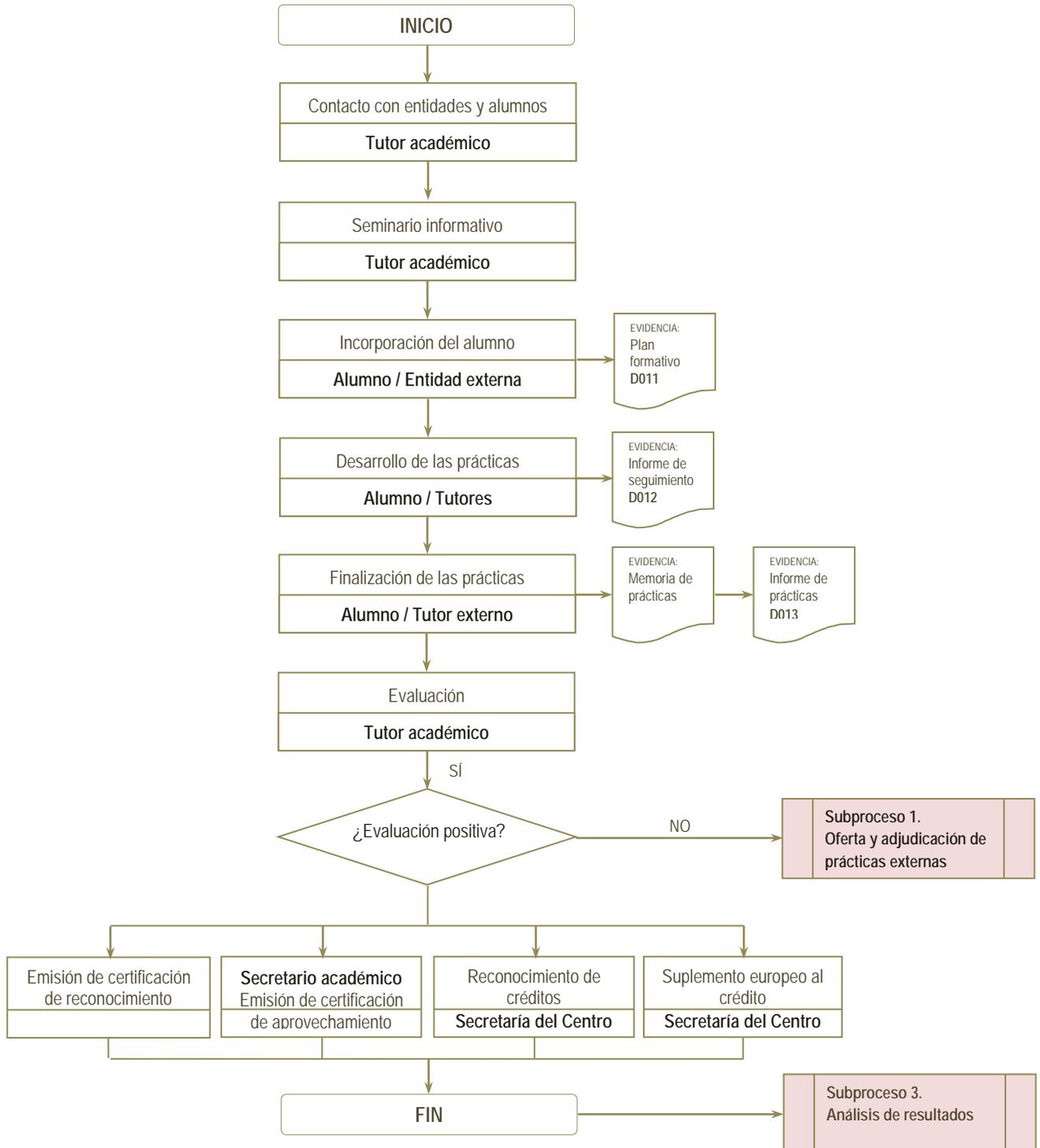
Estos formularios y modelos podrán ser actualizados por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro para ser adaptados a las necesidades académicas y de gestión.

8.- DIAGRAMA

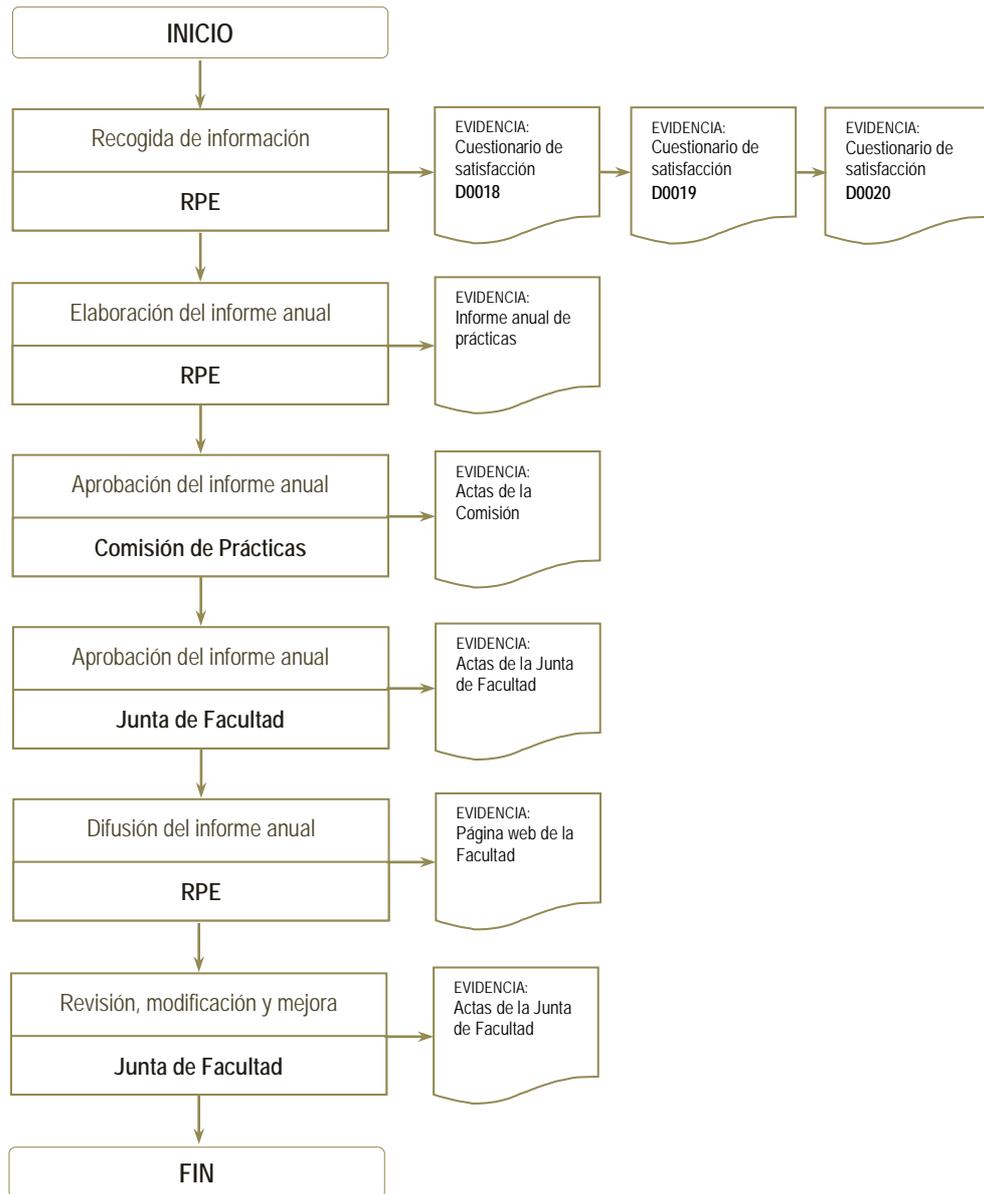
8.2- Subproceso 1. Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas.



8.2- Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas.

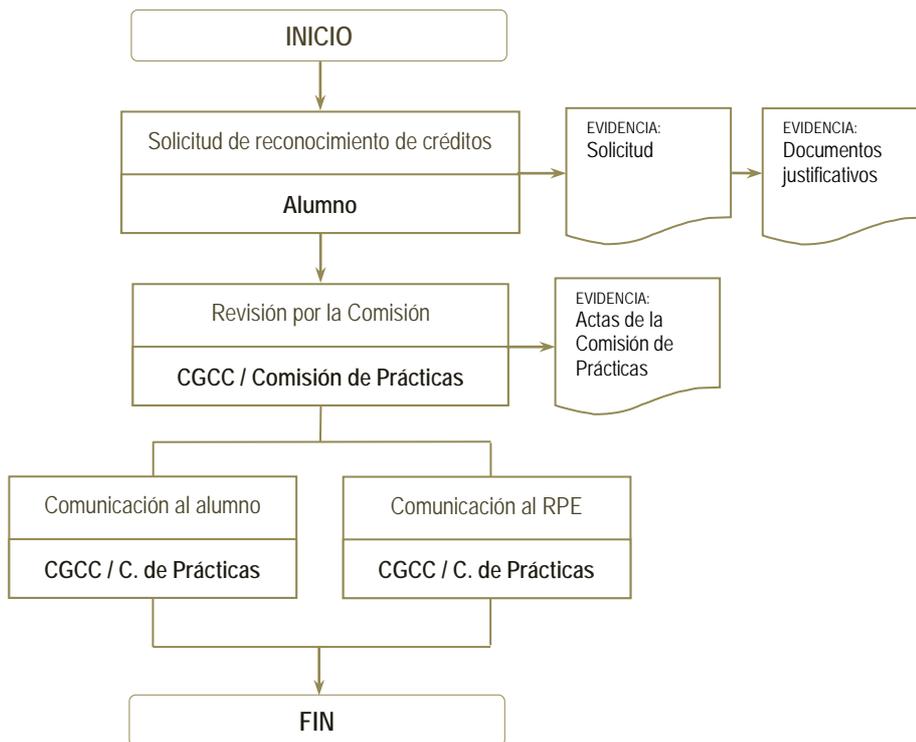


8.4- Subproceso 3. Análisis de resultados.



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

8.4- Subproceso 4. Reconocimiento de créditos por actividades laborales



9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1- Seguimiento

El seguimiento de este proceso se realizará con el fin de comprobar que se lleva a cabo de acuerdo al modo establecido en este documento y que se generan las evidencias que así lo demuestran. La entidad encargada de realizar el seguimiento del proceso será la Comisión de Prácticas, la cual, al comienzo de cada curso académico, realizará un análisis de su desarrollo durante el curso anterior.

9.2- Evaluación

El RPE será el encargado de realizar la evaluación del proceso y de recoger los resultados en el informe anual de prácticas externas (D021), el cual será analizado por la Comisión de Prácticas. Para la evaluación del proceso se utilizarán los indicadores que se relacionan a continuación. Los datos para su cálculo se obtendrán del Sistema de Gestión de Prácticas Externas y de los informes y cuestionarios que se recogen en los subprocesos de “desarrollo de las prácticas” y de “análisis de resultados”.

- **Participación de entidades externas.** Número y ratio de entidades externas participantes / total de entidades externas cooperadoras.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

- **Participación de estudiantes.** Número y ratio alumnos participantes / total de alumnos.
- **Participación de profesores.** Número y ratio de profesores participantes / total profesores.
- **Plazas cubiertas.** Ratio de plazas ofertadas/plazas cubiertas.
- **Superación de las prácticas.** Ratio de alumnos matriculados/alumnos que superan las prácticas.
- **Satisfacción de estudiantes.** Resultado de las encuestas y, si las hubiera, quejas e incidencias.
- **Satisfacción de tutores externos.** Resultados de las encuestas, de los informes sobre las prácticas y, si las hubiera, quejas e incidencias.
- **Satisfacción de tutores académicos.** Resultados de las encuestas, de la valoración de las prácticas y, si las hubiera, quejas e incidencias.

Los indicadores se calcularán de forma global y, cuando sea posible, por cada titulación impartida en el Centro. Podrán establecerse, además, otros indicadores.

De forma complementaria, la Comisión de Prácticas valorará el desarrollo general del programa de prácticas externas y las incidencias ocurridas. En caso necesario, la Junta de Facultad, la Dirección de Empresa y Empleo u otros órganos competentes revisarán el programa de prácticas externas para establecer acciones correctivas. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los objetivos del programa por parte del Consejo Superior de Prácticas de la UEx.

10.- ARCHIVO

Identificación del documento	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Base de datos de alumnos del Centro	SQL	Secretaría del Centro	Permanente
Base de datos de CV de alumnos y egresados de la UEx	SQL	Dirección de relaciones con empresas y empleo	Permanente
Ficha de centro de prácticas. P/CL011_FDyC_D002.	Papel o informático	Responsable de Prácticas externas	Hasta su incorporación al SGPE
Sistema de Gestión de Prácticas Externas.	Informático	Responsable de Prácticas Externas	Permanente
Oferta de Centros de Prácticas. P/CL011_FDyC_D003.	Papel o informático	Responsable de Prácticas Externas	2 años
Solicitud de prácticas curriculares de centros no ofertados P/CL011_FDyC_D005.	Papel o informático	Responsable de Prácticas Externas	2 años
Solicitud de prácticas extracurriculares. P/CL011_FDyC_D006.	Papel o informático	Responsable de Prácticas Externas	2 años
Lista de alumnos, centros y tutores. P/CL011_FDyC_D004.	Papel o informático	Responsable de Prácticas Externas	2 años
Recursos. P/CL011_FDyC_D007	Papel	Comisión de Calidad	Hasta su resolución
Plan formativo. P/CL011_FDyC_D011	Papel o informático	Tutor académico	1 año
Informe de seguimiento intermedio. P/CL011_FDyC_D012	Papel o informático	Tutor académico	1 año
Informe de prácticas del tutor externo. P/CL011_FDyC_D013.	Papel o informático	Tutor académico	5 años
Memoria de prácticas.	Papel o informático	Tutor académico	5 años
Cuestionario de satisfacción de alumnos. P/CL011_FDyC_D018.	Papel o informático	Responsable de prácticas externas	5 años

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

Cuestionario de satisfacción de tutores externos P/CL011_FDyC_D019.	Papel o informático	Responsable de prácticas externas	5 años
Cuestionario de satisfacción de tutores académicos P/CL011_FDyC_D020.	Papel o informático	Responsable de prácticas externas	5 años
Informe anual de prácticas externas. P/CL011_FDyC_D021.	Papel o informático	Responsable de prácticas externas	Permanente

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1	13-11-2009	Versión inicial.
2	07-10-2014	Revisión del proceso. Adaptación del proceso a la Normativa de Prácticas Externas de la FDyC vigente. Adaptación del proceso al nuevo mapa de procesos de la Universidad de Extremadura
3	08-07-2016	Revisión del proceso. Diseño de documentos del proceso

ANEXO 1.

FORMULARIOS Y MODELOS DE DOCUMENTOS

En este anexo se incluyen los formularios relacionados con el proceso de gestión de prácticas externas de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura. Podrán ser descargados en formato electrónico en la página web de la Facultad

1.- Subproceso 1. Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas

- P/CL011_FDyC_D001. Solicitud de ficha de centro de prácticas
- P/CL011_FDyC_D002. Ficha de centro de prácticas
- P/CL011_FDyC_D003. Oferta de Centros de prácticas
- P/CL011_FDyC_D004. Lista de alumnos, centros y tutores de prácticas curriculares
- P/CL011_FDyC_D005. Solicitud de prácticas curriculares en centros no ofertados
- P/CL011_FDyC_D006. Solicitud de prácticas extracurriculares
- P/CL011_FDyC_D007. Ficha de prácticas extracurriculares (detalle de las prácticas)
- P/CL011_FDyC_D008. Reclamación sobre centros de prácticas asignados
- P/CL011_FDyC_D009. Comunicación a los responsables de los centros
- P/CL011_FDyC_D0010. Comunicación a los centros, tutores y alumnos

2.- Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas

- P/CL011_FDyC_D011. Plan formativo
- P/CL011_FDyC_D012. Informe de seguimiento intermedio
- P/CL011_FDyC_D013. Informe de prácticas del tutor externo
- P/CL011_FDyC_D014. Certificación de aprovechamiento de prácticas
- P/CL011_FDyC_D015. Reconocimiento para los centros participantes en las prácticas.
- P/CL011_FDyC_D016. Certificación de reconocimiento para los tutores externos
- P/CL011_FDyC_D017. Acreditación de prácticas extracurriculares para la Secretaría

3.- Subproceso 3. Análisis de resultados

- P/CL011_FDyC_D018. Prácticas externas. Cuestionario de satisfacción de alumnos.
- P/CL011_FDyC_D019. Prácticas externas. Cuestionario de satisfacción de tutores de centros.
- P/CL011_FDyC_D020. Prácticas externas. Cuestionario de satisfacción de profesores.
- P/CL011_FDyC_D021. Modelo de informe anual de prácticas externas.

Estos formularios y modelos podrán ser actualizados por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro para ser adaptados a las necesidades académicas y de gestión.

Estimados señores,

Desde el Vicedecanato de Planificación Académica de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación estamos organizando el programa de Prácticas Externas curriculares del Grado en [nombre del Grado], correspondiente al próximo curso académico.

Las Prácticas Externas curriculares constituyen una asignatura de 12 créditos, programada en el último curso de la titulación, en la cual el alumno debe realizar 260 horas de actividad en una institución pública o privada con la cual la Universidad de Extremadura haya firmado un convenio de cooperación educativa. Constituye una de las asignaturas más importantes del Título.

La participación de su Centro resulta de gran trascendencia para la formación académica de nuestros alumnos y por esa razón nos gustaría contar con su colaboración, como Centro de Prácticas para el próximo curso.

Para organizar las prácticas externas nos resultaría de gran ayuda que cumplimentara el documento adjunto (una copia por cada unidad o departamento participante), con el fin de planificar adecuadamente la oferta de centros de prácticas correspondiente al curso [año inicial/año final], y que nos lo devolviera a la siguiente dirección [dirección para el envío].

En nombre del Decano de la Facultad le agradezco, de antemano, su colaboración.

Atentamente

Badajoz, a [día] de [mes] de [año]

Fdo. [nombre]

Responsable de Prácticas Externas
Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación

DATOS DEL CENTRO DE PRÁCTICAS

NOMBRE DEL CENTRO DE PRÁCTICAS			
UNIDAD DE PRÁCTICAS (sección o departamento dentro del Centro donde el alumno cursará las prácticas)			
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS DEL CENTRO			
DOMICILIO			
CÓDIGO POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO
E-MAIL		DIRECCIÓN WEB	

DATOS DEL TUTOR DE PRÁCTICAS¹

P/CL011_FDyC_D002 - 2016

NOMBRE Y APELLIDOS	
CARGO, CATEGORÍA PROFESIONAL O DEPARTAMENTO	ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO
TITULACIÓN	ANTIGÜEDAD COMO TUTOR DE PRÁCTICAS
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

TITULACIÓN A LA QUE SE DIRIGEN LAS PRÁCTICAS

<i>Señale con una "x" la titulación a la que se destinan las prácticas</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grado en Comunicación Audiovisual <input type="checkbox"/> Grado en Información y Documentación <input type="checkbox"/> Máster Universitario en Gestión de la Información Digital 	

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ALUMNO

<i>Detalle todas las actividades a realizar por el alumno durante su periodo de prácticas</i>
<ul style="list-style-type: none"> - - - - - - - -

¹ La información proporcionada en este documento se utilizará exclusivamente con fines de gestión de las prácticas externas de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación, garantizando la confidencialidad de los datos aportados, tanto de los de carácter institucional como personal.

MEDIOS DISPONIBLES

<i>Señale brevemente los medios existentes a disposición del alumno durante su periodo de prácticas (documentación y equipamiento)</i>

PERIODO DE PRÁCTICAS

<i>Señale los periodos de docencia, número de plazas ofertadas y horario</i>	Periodo de prácticas		
	Cuatrimestre 1º	Cuatrimestre 2º	Verano
CUATRIMESTRE (señale el período con una x)			
NÚMERO DE PLAZAS OFERTADAS			
HORARIO			

TELÉFONO DE CONTACTO CON EL ALUMNO DURANTE EL PERÍODO DE PRÁCTICAS

<i>Indique, si procede, un teléfono de contacto con el alumno durante el período de realización de las prácticas</i>

OBSERVACIONES

--

P/CL011_FDyC_D002 - 2016

Badajoz, a de de 20
El Responsable del Centro²

Fdo.

² Este documento se remitirá o entregará directamente al Responsable de Prácticas Externas de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación.

OFERTA ANUAL DE CENTROS DE PRÁCTICAS

TITULACIÓN:			
CURSO ACADÉMICO:		FECHA DE PUBLICACIÓN:	
Nº DE CENTROS:		Nº DE PLAZAS:	

CÓDIGO DE OFERTA			
NOMBRE DEL CENTRO			
UNIDAD DE PRÁCTICAS			
DIRECCIÓN			
PLAZAS OFERTADAS	CUATRIMESTRE 1º	CUATRIMESTRE 2º	VERANO:
HORARIO			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	•		
OBSERVACIONES			
PÁGINA WEB			

P/CL011_FDyc_D003 - 2016

CÓDIGO DE OFERTA			
NOMBRE DEL CENTRO			
UNIDAD DE PRÁCTICAS			
DIRECCIÓN			
PLAZAS OFERTADAS	CUATRIMESTRE 1º	CUATRIMESTRE 2º	VERANO:
HORARIO			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	•		
OBSERVACIONES			
PÁGINA WEB			

LISTADO DE ALUMNOS, CENTROS Y TUTORES DE PRÁCTICAS CURRICULARES				
TITULACIÓN:				
CURSO:		PERIODO DE PRÁCTICAS:		FECHA DE PUBLICACIÓN:
Alumno	Centro	Unidad de Prácticas	Tutor Académico	Observaciones

Observaciones 25enerals

El alumno cuyos datos aparecen citados a continuación solicita la realización de prácticas curriculares en el Centro de prácticas señalado.

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	TITULACIÓN
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

DATOS DEL CENTRO DE PRÁCTICAS

NOMBRE DEL CENTRO DE PRÁCTICAS			
PERSONA DE CONTACTO (RESPONSABLE DE PRÁCTICAS DEL CENTRO)			
DOMICILIO			
CÓDIGO POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO
E-MAIL		DIRECCIÓN WEB	
PERIODO EN QUE DESEA REALIZAR LAS PRÁCTICAS			

P/CL011_FDyC_D005- 2016

Badajoz, a de de 20

EL ALUMNO

FDO.

1. La realización de las prácticas está supeditada a la firma previa de un Convenio de cooperación educativa entre la UEx y el centro de prácticas.
2. La realización de las prácticas está sujeta a la verificación de la idoneidad del Centro de Prácticas por parte del Responsable de Prácticas Externas de la FDyC.
3. El régimen general de las prácticas externas es el mismo que el de los alumnos que realicen las prácticas en centros ofertados por la FDyC.
4. El alumno debe asumir la responsabilidad de impulsar las gestiones para realizar las prácticas en el plazo deseado. La no realización de las prácticas en el correspondiente curso académico conlleva la calificación de "no presentado".

El alumno firmante, cuyos datos aparecen citados a continuación, solicita la realización de prácticas extracurriculares en el Centro de prácticas señalado. Asimismo, otorga su conformidad para participar en el Programa de Cooperación Educativa suscrito entre la Universidad de Extremadura y el Centro de prácticas, ateniéndose a las normas estipuladas en dicho convenio.

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
FECHA DE NACIMIENTO	DNI
DIRECCIÓN	
TITULACIÓN	
CURSO SUPERIOR MATRICULADO	CURSO ACADÉMICO

P/CL011_FDyC_D006- 2016

DATOS DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN DE PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

NOMBRE
PERIODO DE PRÁCTICAS (desde / hasta)

Badajoz, a de de 20

EL ALUMNO

FDO.

IMPRIMA DOS EJEMPLARES: UNO PARA LA EMPRESA O INSTITUCIÓN COLABORADORA Y OTRO PARA LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

Nº de Registro

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	TITULACIÓN
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
DIRECCIÓN	

DATOS DE LAS PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	
HORAS AL DÍA	DÍAS DE LA SEMANA	TOTAL DE HORAS PRÁCTICAS

DATOS DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN DONDE SE IMPARTIRÁN LAS PRÁCTICAS

CIF	NOMBRE
DIRECCIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

DATOS DEL TUTOR DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN (TUTOR EXTERNO)

NOMBRE	D.N.I.
TITULACIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

DATOS DEL TUTOR DE LA UEX

NOMBRE	D.N.I.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

CONTENIDO DE LAS PRÁCTICAS (Tareas propias de la EMPRESA o el departamento donde se realizarán las prácticas)

Detalle las actividades a realizar por el alumno durante su periodo de prácticas
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Marque con una X la siguiente opción	
La oferta de prácticas extracurriculares no implica mermar la oferta de prácticas curriculares	<input type="checkbox"/>

Badajoz, a de de 20

P/CL011_FDyC_D007- 2016

FDO.
Profesor tutor
de la UEx
Sello de la UEx

FDO.
Responsable de Prácticas
Externas de la FDyC
Sello de la UEx

FDO.
Tutor de la Empresa
o Institución³
Sello de la Empresa o Institución

³ Las prácticas extracurriculares se desarrollarán de acuerdo a lo establecido en el RD 592/2014 (BOE nº 184, de 30 de julio de 2014); en la Normativa de Prácticas Externas de la Universidad de Extremadura y en la Normativa de Prácticas Externas de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación

IMPRIMA DOS EJEMPLARES: UNO PARA LA EMPRESA O INSTITUCIÓN COLABORADORA Y OTRO PARA LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	TITULACIÓN
CORREO ELECTRÓNICO	
CENTRO DE PRÁCTICAS ASIGNADO	

RECLAMACIÓN

RECLAMACION

P/CL011_FDyC_D0008-2016

Badajoz, a de de 20

EL ALUMNO

FDO.

Estimado señor,

Una vez realizada la asignación de alumnos a centros de prácticas en nuestra Facultad, tengo el placer de ponerme en contacto con usted para comunicarle que los alumnos asignados a su Centro son:

- D. [Nombre y apellidos del alumno]

Antes del inicio de las prácticas nos pondremos en contacto con la persona designada por ustedes como tutor de prácticas de su Centro, con el fin de acordar las condiciones de incorporación del alumno.

Aprovecho la ocasión para reiterar nuestro agradecimiento por su colaboración en el programa de prácticas de este curso.

En nombre del Decano de la Facultad reciba un cordial saludo.

Atentamente

Badajoz, a [día] de [mes] de [año]

Fdo. [nombre]

Responsable de Prácticas Externas
Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación

Estimados tutores y alumnos,

Una vez realizada la asignación de centros de prácticas en nuestra Facultad, tengo el placer de comunicarles los datos específicos de centros, alumnos y tutores asignados:

- Centro de prácticas: [Nombre del centro]
- Datos del alumno:
 - Nombre: [Nombre y apellidos del alumno]
 - Correo electrónico: [Correo electrónico del alumno]
- Datos del tutor académico:
 - Nombre: [Nombre y apellidos del tutor académico]
 - Correo electrónico: [Correo electrónico del tutor académico]
- Datos del tutor externo:
 - Nombre: [Nombre y apellidos del tutor externo]
 - Correo electrónico: [Correo electrónico del tutor externo]

Tras la recepción de esta comunicación, el profesor que actúa como tutor académico se pondrá en contacto con el tutor externo del centro de prácticas, con el fin de concertar las condiciones de incorporación del alumno al centro y planificar su desarrollo, siguiendo el procedimiento regulador del proceso de gestión de prácticas externas de la Facultad.

Asimismo, en el plazo de una semana tras la recepción de este mensaje, el alumno se pondrá en contacto con el profesor que actúa como tutor académico, en su horario de tutorías, con el fin de iniciar inmediatamente el proceso de desarrollo de las prácticas (alumnos que deban realizar las prácticas en este semestre) o acordar los plazos y condiciones de contacto para iniciar las prácticas posteriormente (alumnos que deban realizar las prácticas en el siguiente semestre o en el verano).

Un cordial saludo.

[Nombre]

Responsable de Prácticas Externas
Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación

1. DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	TITULACIÓN
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

2. DATOS DE LAS PRÁCTICAS

CENTRO DE PRÁCTICAS	
TUTOR DE PRÁCTICAS EN EL CENTRO	TUTOR DE PRÁCTICAS EN LA FACULTAD (PROFESOR DE PRÁCTICAS)
PERIODO DE PRÁCTICAS (desde-hasta)	HORARIO

3. OBJETIVOS

<i>Señale brevemente los objetivos que se espera alcanzar</i>

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

<i>Detalle brevemente las actividades a realizar durante las prácticas curriculares</i>
-
-
-
-

5. OBSERVACIONES

--

- El alumno se compromete a cumplir el período de prácticas con el horario acordado.
- El alumno se compromete a no divulgar información sobre el centro de prácticas obtenida durante el desarrollo de las prácticas (datos institucionales internos, datos personales, datos que puedan afectar al secreto empresarial, a la propiedad intelectual o datos protegidos por las disposiciones vigentes).

Badajoz, a [día] de [mes] de [año]

El tutor externo

El alumno

El tutor académico

FDO.

FDO.

FDO.

1. DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	TITULACIÓN
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

2. DATOS DE LAS PRÁCTICAS

CENTRO DE PRÁCTICAS	
TUTOR DE PRÁCTICAS EN EL CENTRO	TUTOR DE PRÁCTICAS EN LA FACULTAD (PROFESOR DE PRÁCTICAS)
PERIODO DE PRÁCTICAS (desde-hasta)	HORARIO

3. DATOS DE LA EVOLUCIÓN DE LAS PRÁCTICAS

COMPETENCIAS / OBJETIVOS GENERALES A ALCANZAR DURANTE LAS PRÁCTICAS
OBJETIVOS ESPECÍFICOS ALCANZADOS HASTA EL MOMENTO
OBJETIVOS ESPECÍFICOS PENDIENTES DE ALCANZAR

P/CL011_FDyC_D0112-2016

4. ACTIVIDADES REALIZADAS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO

ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL CENTRO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO (marque con una X el nivel alcanzado)				
	CONCLUIDA	EN PROCESO	NO INICIADA	DESESTIMADA	OBSERVACIONES

5. JUSTIFICACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

JUSTIFICACIÓN DE LAS DESVIACIONES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y LOS RESULTADOS ESPERADOS Debe argumentar los motivos del incumplimiento y, en su caso, las acciones realizadas para su corrección.
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN Breve descripción de las tareas programadas y calendario aproximado

6. OBSERVACIONES

--

1. DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
TITULACIÓN	

2. DATOS DEL CENTRO

NOMBRE DEL CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE PRÁCTICAS EN LA INSTITUCIÓN

3. EVALUACIÓN

Valore De 0 a 10 de acuerdo a la siguiente escala: Suspenso, de 0 a 4.99; Aprobado, de 5 a 6.99; Notable, de 7 a 8.99; Sobresaliente, de 9 a 10. Puede utilizar decimales si lo desea

P/CL011_FDyC_D013-1- 2016

ACTITUD Y DISPOSICIÓN AL TRABAJO	Calificación
1. Asistencia, puntualidad y permanencia en el centro	
2. Actitud y disponibilidad en el trabajo	
3. Capacidad de iniciativa	
4. Método demostrado	

FUNCIONES DESARROLLADAS (Valore sólo las funciones desarrolladas. Deje en blanco las no realizadas)	Calificación
1. Producción	
2. Realización	
3. Redacción	
4. Locución	
5. Diseño gráfico	
6. Diseño web y multimedia	
7. Comunicación Comercial y publicidad	
8. Montaje	
9. Edición	
10. Operador de cámara	
11. Otros (especificar)	

VALORACIÓN GLOBAL	Calificación
Valoración global de las funciones desarrolladas y de la actitud y disposición del alumno	

OBSERVACIONES

--

4. VALORACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

¿CONSIDERA QUE EL ALUMNO TIENE CARENCIAS FORMATIVAS? (En caso afirmativo señale cuáles son).

--

¿SE HAN CUMPLIDO LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL ALUMNO?

En caso negativo, señale las causas por las que no se han cumplido

--

¿QUÉ ASPECTOS DESTACARÍA DE LA FORMACIÓN DEL ALUMNO?

--

¿CONSIDERA QUE LAS PRÁCTICAS PUEDEN FACILITAR LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNO AL MERCADO LABORAL?

--

¿QUÉ ASPECTOS PODRÍAN SER MEJORADOS EN LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

--

P/CL011_FDyC_D013-1- 2016

Badajoz, a de de 20
El Responsable del Centro⁴

Fdo.

⁴ Este documento se remitirá o entregará directamente al tutor académico de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación.

1. DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS	NOMBRE
TITULACIÓN	

2. DATOS DEL CENTRO

NOMBRE DEL CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE PRÁCTICAS EN LA INSTITUCIÓN

3. EVALUACIÓN

Valore De 0 a 10 de acuerdo a la siguiente escala: Suspenso, de 0 a 4.99; Aprobado, de 5 a 6.99; Notable, de 7 a 8.99; Sobresaliente, de 9 a 10. Puede utilizar decimales si lo desea

P/CL011_FDyC_D013-2-2016

ACTITUD Y DISPOSICIÓN AL TRABAJO	Calificación
1. Asistencia, puntualidad y permanencia en el centro	
2. Actitud y disponibilidad en el trabajo	
3. Capacidad de iniciativa	
4. Método demostrado	

FUNCIONES DESARROLLADAS (Valore sólo las funciones desarrolladas. Deje en blanco las no realizadas)	Calificación
1. Catalogación	
2. Catalogación automatizada	
3. Atención al público/Préstamo	
4. Adquisición de fondos	
5. Clasificación	
6. Descripción	
7. Indización y resumen	
8. Servicio de referencia e información bibliográfica	
9. Acceso a bases de datos	
10. Creación y mantenimiento de bases de datos	
11. Creación y mantenimiento de productos electrónicos de información	
12. Otros (especificar)	

VALORACIÓN GLOBAL	Calificación
Valoración global de las funciones desarrolladas y de la actitud y disposición del alumno	

OBSERVACIONES

--

4. VALORACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

¿CONSIDERA QUE EL ALUMNO TIENE CARENCIAS FORMATIVAS? (En caso afirmativo señale cuáles son).

--

¿SE HAN CUMPLIDO LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL ALUMNO?

En caso negativo, señale las causas por las que no se han cumplido

--

¿QUÉ ASPECTOS DESTACARÍA DE LA FORMACIÓN DEL ALUMNO?

--

¿CONSIDERA QUE LAS PRÁCTICAS PUEDEN FACILITAR LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNO AL MERCADO LABORAL?

--

¿QUÉ ASPECTOS PODRÍAN SER MEJORADOS EN LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

--

P/CL011_FDyC_D013-2- 2016

Badajoz, a de de 20
El Responsable del Centro⁵

Fdo.

⁵ Este documento se remitirá o entregará directamente al tutor académico de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación.

D [nombre del Secretario Académico] Secretario Académico de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura.

Certifica:

Que, de acuerdo a los datos que obran en esta Secretaría, el alumno D. [nombre del alumno], estudiante del Grado/Máster en [nombre del Grado/Máster], ha realizado las Prácticas Externas correspondientes a la titulación en [nombre del centro de prácticas], durante el período comprendido entre el [día, mes y año inicial] y el [día, mes y año final], con una duración de [nº] horas, obteniendo la calificación de [calificación obtenida]. Durante el período de prácticas ha desarrollado las siguientes funciones:

- [Relación de funciones desempeñadas]
- ...

El presente documento se emite para que conste y sirva de justificante a los efectos oportunos.

Badajoz, a [día] de [mes] de [año]

[FIRMA Y SELLO]

Fdo. [nombre del Secretario Académico]
Secretario Académico de la Facultad de Ciencias de la Documentación
y la Comunicación de la Universidad de Extremadura

Estimados señores,

En nombre de nuestros alumnos y profesores de prácticas, tengo el placer de agradecerles su participación en el programa de Prácticas Externas de nuestra Facultad durante el actual curso académico.

Su colaboración como Centro de prácticas resulta esencial para la formación de nuestros alumnos y para favorecer su acercamiento al mundo laboral, por esa razón, nos gustaría seguir contando con su participación en el futuro.

Asimismo, les manifestamos nuestra disponibilidad para colaborar con ustedes en aquellas actividades en que sea posible.

Agradeciéndoles de nuevo su colaboración, reciban un cordial saludo.

Atentamente

Badajoz, a [día] de [mes] de [año]

[FIRMA Y SELLO]

Fdo. [nombre]

Decano

Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación
Universidad de Extremadura

D [nombre del Secretario Académico] Secretario Académico de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura.

Certifica:

Que, de acuerdo a los datos que obran en esta Secretaría, D. [nombre del tutor externo], ha actuado como tutor de las prácticas externas del Grado/Máster en [nombre del Grado/Máster], durante el [primer/segundo] semestre del curso académico 20 /20 , con una dedicación al alumno de [nº] horas, desarrollando su actividad de forma totalmente satisfactoria.

El presente documento se emite para que conste y sirva de justificante a los efectos oportunos.

Badajoz, a [día] de [mes] de [año]

[FIRMA Y SELLO]

Fdo. [nombre del Secretario Académico]
Secretario Académico de la Facultad de Ciencias de la Documentación
y la Comunicación de la Universidad de Extremadura

D. [nombre del tutor académico] profesor de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura.

Acredita:

Que, el alumno D [nombre del alumno], estudiante del Grado/Máster en [nombre del Grado/Máster], ha realizado prácticas extracurriculares correspondientes a la titulación indicada en la empresa/institución [nombre del centro de prácticas], durante el período comprendido entre el [día, mes y año inicial] y el [día, mes y año final], con una duración de [nº] horas. Durante el período de prácticas ha desarrollado las siguientes actividades:

- [Relación de actividades desempeñadas]
- ...

El presente documento se emite para que conste y sirva de justificante a los efectos oportunos.

Badajoz, a [día] de [mes] de [año]

[FIRMA]

Fdo. [nombre del profesor]

Profesor de la Facultad de Ciencias de la Documentación
y la Comunicación de la Universidad de Extremadura

Los datos de las respuestas de este cuestionario se tratarán de forma anónima y global, con el fin de obtener información fiable sobre el nivel de satisfacción de los alumnos que han cursado las Prácticas Externas. Por esa razón es importante que se responda de forma objetiva.

Para cada una de las cuestiones planteadas se propone una escala de valor con cinco niveles:

1	Nada satisfecho	2	Poco satisfecho	3	Medianamente satisfecho	4	Muy satisfecho	5	Totalmente satisfecho	NS/NC	No sabe / No contesta
---	-----------------	---	-----------------	---	-------------------------	---	----------------	---	-----------------------	-------	-----------------------

TITULACIÓN				CURSO ACADÉMICO			
CENTRO DE PRÁCTICAS ⁶							
PERÍODO DE PRÁCTICAS (marque con una "x" el período correspondiente)							
Primer cuatrimestre		Segundo cuatrimestre		Verano			

P/CL011_FDyc_D018- 2016

1. CENTRO DE PRÁCTICAS	1	2	3	4	5	NS/NC
1. Acogida en el centro de prácticas						
2. Integración en el centro de prácticas						
3. Atención dispensada por el tutor del centro de prácticas						
4. Facilidad para contactar con el tutor del centro de prácticas						
5. Plan de trabajo del centro de prácticas						
6. Relación de las actividades realizadas con las competencias adquiridas en la titulación						
7. Posibilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la titulación						
8. Adquisición de nuevas competencias profesionales						
9. Medios, materiales y recursos disponibles para las prácticas en el Centro						
10. Fomento de la capacidad de iniciativa por el Centro						
11. Nivel de cumplimiento de los objetivos planteados por el centro para el periodo de prácticas						
12. Compatibilidad de horario de prácticas y horario de clases						
13. Duración de las prácticas						
14. Satisfacción general con el centro de prácticas						

⁶ Si, para preservar su anonimato, no quiere indicar el Centro en que ha desarrollado las prácticas, no apunte ese dato. No obstante, esa información nos ayudará a elaborar la oferta de centros de prácticas para próximos cursos y, en cualquier caso, se garantiza la confidencialidad de las respuestas.

2. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EN LA FACULTAD	1	2	3	4	5	NS/NC
1. Utilidad y accesibilidad de la información de la web de la Facultad						
2. Utilidad de la información proporcionada por el Responsable de Prácticas de la Facultad						
3. Facilidad para contactar con el Responsable de Prácticas de la Facultad						
4. Oferta de Centros de prácticas (¿es adecuada y suficiente?)						
5. Facilidad para contactar con el profesor tutor de prácticas						
6. Resolución de dudas y problemas por el profesor tutor de prácticas						
7. Atención del profesor tutor de prácticas						
8. Nivel de satisfacción con el modo en que el profesor de prácticas aplica los criterios de evaluación establecidos en el programa de la asignatura.						
9. Satisfacción general con la gestión de las prácticas en la Facultad						

3. OPINIÓN SOBRE LAS PRÁCTICAS

- ¿Indique aquellos aspectos que, en su opinión, debieran ser mejorados en la realización de futuras prácticas?
- ¿Considera conveniente que este centro de prácticas siga formando parte de la oferta formativa de Prácticas Externas de la Facultad?
- ¿Recomendaría este centro a un compañero? ¿Por qué?
- ¿Las prácticas desarrolladas han satisfecho sus expectativas? ¿Por qué?
- Observaciones

Los datos de las respuestas de este cuestionario se tratarán de forma anónima y global, con el fin de obtener información fiable sobre el nivel de satisfacción de los Centros que han participado en el programa de Prácticas Externas de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación. Por esa razón es importante que se responda de forma objetiva.

Para cada una de las cuestiones planteadas se propone una escala de valor con cinco niveles:

1	Nada satisfecho	2	Poco satisfecho	3	Medianamente satisfecho	4	Muy satisfecho	5	Totalmente satisfecho	NS/NC	No sabe / No contesta
---	-----------------	---	-----------------	---	-------------------------	---	----------------	---	-----------------------	-------	-----------------------

CENTRO DE PRÁCTICAS ⁷											
TITULACIÓN									CURSO ACADÉMICO		
PERÍODO DE PRÁCTICAS (marque con una "x" el período correspondiente)											
Primer cuatrimestre				Segundo cuatrimestre				Verano			

P/CL011_FDyc_D019- 2016

	1	2	3	4	5	NS/NC
1. Información proporcionada por la Facultad sobre la gestión de las Prácticas Externas						
2. Comunicación con el Responsable de Prácticas Externas de la Facultad						
3. Comunicación con el profesor tutor de prácticas de la Facultad						
4. Nivel de satisfacción con la actitud de los alumnos						
5. Nivel de satisfacción con la formación previa de los alumnos						
6. Nivel de satisfacción con las actividades desarrolladas por los alumnos						
7. Nivel de satisfacción general con el desarrollo de las prácticas						

- ¿Indique aquellos aspectos que, en su opinión, debieran ser mejorados en la realización de futuras prácticas?

⁷ Esta información nos ayudará a gestionar las prácticas en próximos cursos. En cualquier caso, se garantiza la confidencialidad de las respuestas.

Los datos de las respuestas de este cuestionario se tratarán de forma anónima y global, con el fin de obtener información fiable sobre el nivel de satisfacción de los profesores que han participado como tutores en el programa de Prácticas Externas de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación. Por esa razón es importante que se responda de forma objetiva.

Para cada una de las cuestiones planteadas se propone una escala de valor con cinco niveles:

1	Nada satisfecho	2	Poco satisfecho	3	Medianamente satisfecho	4	Muy satisfecho	5	Totalmente satisfecho	NS/NC	No sabe / No contesta
---	-----------------	---	-----------------	---	-------------------------	---	----------------	---	-----------------------	-------	-----------------------

TITULACIÓN	CURSO ACADÉMICO

	1	2	3	4	5	NS/NC
1. Información disponible en la web de la Facultad sobre las prácticas externas						
2. Información proporcionada por la Facultad sobre el proceso de gestión de las Prácticas Externas						
3. Comunicación con el Responsable de Prácticas Externas de la Facultad						
4. Comunicación con los Centros de Prácticas Externas						
5. Comunicación con los alumnos						
6. Seguimiento de las actividades desarrolladas por el alumno en el Centro de Prácticas						
7. Reuniones presenciales celebradas con los alumnos durante la realización de las prácticas						
8. Sistema de evaluación de las prácticas externas						
9. Cumplimiento del plan formativo del Centro						
10. Nivel de satisfacción general con la Gestión de las prácticas externas en la Facultad						

P/CL011_FDyC_D020 - 2016

- ¿Indique aquellos aspectos que, en su opinión, debieran ser mejorados en la realización de futuras prácticas?

	INFORME ANUAL DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	CURSO: 20XX/XX	CÓDIGO: PR/CL011_D019	

INFORME ANUAL DE PRÁCTICAS EXTERNAS

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Curso 20XX / 20XX

INFORME ANUAL DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
Elaborado por: Responsable de prácticas externas [día] de [mes] de [año]	Aprobado por: Comisión de Prácticas del Centro [día] de [mes] de [año]	Aprobado por Junta de Centro de la Facultad de CC. de la Documentación y la Comunicación [día] de [mes] de [año]
El Responsable de prácticas externas	El Secretario de la Comisión de Prácticas	El Secretario de la Junta de Facultad
Fdo.	Fdo.	Fdo.

	INFORME ANUAL DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	CURSO: 20XX/XX	CÓDIGO: PR/CL011_D021	

Índice general

1. DESARROLLO DEL PROCESO	49
2. DATOS GENERALES	49
3. VALORACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	49
3.1 Encuesta de satisfacción de estudiantes.....	49
3.2 Encuesta de satisfacción de tutores externos	50
3.4 Encuesta de satisfacción de tutores académicos.....	50
4. ACTIVIDAD DE LA COMISIÓN DE PRÁCTICAS DURANTE EL CURSO.....	50
5. PRÁCTICAS EXTERNAS EXTRACURRICULARES	50
6. PLAN DE MEJORA.....	51
6.1 Cumplimiento del plan de mejora del curso anterior	51
6.2 Plan de mejoras para el próximo curso	51
7. ANEXOS	52
7.1 Anexo 1. Oferta de prácticas externas del curso académico	52
7.2 Anexo 2. Relación de alumnos, centros y tutores académicos	52
7.3 Anexo 3. Resultados de la encuesta de satisfacción de alumnos.....	52
7.4 Anexo 4. Resultados de la encuesta de satisfacción de tutores externos.....	52
7.5 Anexo 5. Resultados de la encuesta de satisfacción de tutores académicos	52

	INFORME ANUAL DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	CURSO: 20XX/XX	CÓDIGO: PR/CL011_D021	

1. Desarrollo del proceso

[Describe el modo en que se ha desarrollado el proceso de Gestión de Prácticas externas: fechas en que se elaboró la oferta académica anual de centros de prácticas, fecha en que se publicó la oferta, fechas de asignación de los alumnos, fechas en que los alumnos iniciaron la actividad, incidencias destacables, etc.].

2. Datos generales

[Cumplimente la siguiente tabla y valore brevemente los resultados, comparándolos con los de cursos anteriores].

DATOS	Grado en INDO			Grado en CAV			Máster GID			TOTAL
	1er C.	2º C.	Verano	1er C.	2º C.	Verano	1er C.	2º C.	Verano	
Nº de centros participantes										
Nº de plazas ofertadas										
Nº de plazas cubiertas										
Nº de alumnos										
Nº de alumnos que superan										
Nº de reclamaciones										

PR/CL011_FD/C_D019 - 2016

Fig. 1 Datos generales de participación en el programa de Prácticas Externas del curso 20XX/20XX

3. Valoración de encuestas de satisfacción

3.1 Encuesta de satisfacción de estudiantes

[Valore brevemente las respuestas obtenidas a partir del cuestionario de satisfacción de estudiantes (D_016)]

	INFORME ANUAL DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	CURSO: 20XX/XX	CÓDIGO: PR/CL011_D021	

3.2 Encuesta de satisfacción de tutores externos

[Valore brevemente las respuestas obtenidas a partir del cuestionario de satisfacción de tutores externos (D_017)]

3.4 Encuesta de satisfacción de tutores académicos

[Valore brevemente las respuestas obtenidas a partir del cuestionario de satisfacción de tutores externos (D_018)]

4. Actividad de la Comisión de Prácticas durante el curso

[A partir de las actas de la Comisión de prácticas señale brevemente los temas tratados en las reuniones de la comisión durante el curso y cumplimente la siguiente tabla]

PR/CL011_FD/C_0019 - 2016

MIEMBROS DE LA COMISIÓN	Acta nº	Acta nº	Acta nº	PARTICIPACIÓN
	Fecha	Fecha	Fecha	
Nombre 1				
Nombre 2				
Nombre 3				
Nombre 4				
Nombre 5				
Nombre 6				

Fig. 2 Asistencia a la Comisión de Prácticas. Curso 20XX/20XX

5. Prácticas externas extracurriculares

[Señale brevemente los datos de participación en las prácticas extracurriculares. Si el número de alumnos participantes es elevado elabore una tabla similar a la de la figura 1]

	INFORME ANUAL DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	CURSO: 20XX/XX	CÓDIGO: PR/CL011_D021	

6. Plan de mejora

6.1 Cumplimiento del plan de mejora del curso anterior

ACCIÓN DE MEJORA	¿Implantación?			OBSERVACIONES
	Sí	Parcial	No	
Acción 1				
Acción 2				
Acción 3				
Acción 4				

Fig. 1 Datos generales de participación en el programa de Prácticas Externas del curso 20XX/20XX

6.2 Plan de mejoras para el próximo curso

[A partir del análisis de los datos del curso anterior y de las encuestas de satisfacción defina las acciones de mejora oportunas en la siguiente tabla]

PR/CL011_FD/C_D019-2016

ACCIÓN DE MEJORA	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Acción 1			
Acción 2			
Acción 3			
Acción 4			

Fig. 3 Plan de mejora. Curso 20XX/20XX

	INFORME ANUAL DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	CURSO: 20XX/XX	CÓDIGO: PR/CL011_D021	

7. Anexos

7.1 Anexo 1. Oferta de prácticas externas del curso académico

7.2 Anexo 2. Relación de alumnos, centros y tutores académicos

7.3 Anexo 3. Resultados de la encuesta de satisfacción de alumnos

7.4 Anexo 4. Resultados de la encuesta de satisfacción de tutores externos

7.5 Anexo 5. Resultados de la encuesta de satisfacción de tutores académicos

Cuestionario para el seguimiento del Proceso de Prácticas Externas de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación.

P/CI.000. FDYC - anexo 2 - 2015

CURSO ACADÉMICO			
ACCIÓN	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1. ¿El Decanato ha publicado la oferta anual de centros de prácticas?			
2. ¿La oferta de centros de prácticas presenta los datos requeridos?			
3. ¿El Decanato ha publicado la lista definitiva de alumnos, centros y tutores en el plazo establecido?			
4. Participación de entidades externas. Número y ratio de entidades externas participantes / total de entidades externas cooperadoras.			
5. Participación de estudiantes. Número y ratio alumnos participantes / total de alumnos			
6. Participación de profesores. Número y ratio de profesores participantes / total profesores			
7. Plazas cubiertas. Ratio de alumnos matriculados/alumnos que superan las prácticas			
8. Superación de las prácticas. Ratio de plazas ofertadas/plazas cubiertas			
9. ¿Se ha realizado la encuesta de satisfacción de estudiantes?			
10. ¿Se ha realizado la encuesta de satisfacción de tutores externos?			
11. ¿Se ha realizado la encuesta de satisfacción de tutores académicos?			
12. ¿Se ha elaborado el informe anual de prácticas? (fecha de aprobación por la Junta de Facultad)			