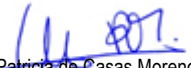
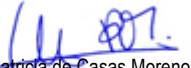



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
Elaborado por: La Responsable de Calidad del Centro Fecha: 17 octubre de 2022	Aprobado por: Comisión Garantía Interna de Calidad Fecha: 21 de octubre de 2022	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 24 de octubre de 2022
La Secretaria de la Comisión  Fdo. Patricia de Casas Moreno	La Secretaria de la Comisión  Fdo. Patricia de Casas Moreno	El Secretario de la Junta de Facultad  Fdo. Javier Trabadela Robles

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6	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	10
5.3 Subproceso 3. Análisis de resultados.....	11
5.4 Subproceso 4. Reconocimiento de créditos por actividades profesionales.....	12
6.- UNIDADES IMPLICADAS	13
7.- DOCUMENTOS	14
8.- DIAGRAMA	15
8.2- Subproceso 2. Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas	15
8.2- Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas.	16
8.4- Subproceso 3. Análisis de resultados.....	17
8.4- Subproceso 4. Reconocimiento de créditos por actividades laborales	18
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	18
9.1- Seguimiento	18
9.2- Evaluación	18
10.- ARCHIVO	19
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	20

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6	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: 6	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 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE 29-09-2021).
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario (BOE 31-12-2010).
- 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 26 de julio de 2017, 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 09-08-2017).
- Normativa de Evaluación de las Titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura. Aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura de 22 de octubre de 2020 (DOE 212, de 3 de noviembre de 2020).
- Normativa de Reconocimiento y Transferencia de créditos en la Universidad de Extremadura. Resolución de 11 de junio de 2021 (DOE 23-06-2021).

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

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 (aprobada por la Junta de Facultad de 17 de octubre 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.
- **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.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

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, la 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 (P/CL011_FDyC_D001 y P/CL011_FDyC D002).

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 (P/CL011_FDyC_D003).

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

2. **Publicación de la oferta de centros de prácticas.**

Al menos una semana antes de cada llamamiento público para la adjudicación de los centros de prácticas, el RPE publicará la oferta de centros de prácticas del correspondiente llamamiento (antes del primer llamamiento se publicará la oferta del primer cuatrimestre y antes del segundo llamamiento se publicará la oferta del segundo cuatrimestre y el verano). 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:

- **Primer llamamiento.** Se realizará en la segunda quincena del mes de septiembre. Está dirigido a alumnos que quieran iniciar las prácticas antes del segundo llamamiento.
- **Segundo llamamiento.** Se realizará en los quince días siguientes al cierre del período de ampliación de matrícula. Está dirigido a alumnos que quieran hacer las prácticas en el segundo cuatrimestre o en el verano. Solamente se asignarán los centros correspondientes al segundo cuatrimestre y al verano.

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, los datos de alumnos y centros asignados se incluirán en el registro de alumnos, tutores y centros de prácticas (**P/CL011_FDyC_D004**), el cual podrá ser consultado en la página web de la Facultad. El registro se actualizará constantemente para incluir las modificaciones y actualizaciones necesarias. Una vez publicados los datos en el registro, los alumnos no podrán solicitar ningún cambio de centro.

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).

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

- 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, Periodismo 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 (**P/CL011_FDyC_D005**).
- El RPE contactará con el centro propuesto para solicitar el envío de la ficha de centro de prácticas (**P/CL011_FDyC_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 el registro de alumnos, tutores y centros de prácticas (**P/CL011_FDyC_D004**), 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 a través de la Oficina de Prácticas Extracurriculares del Servicio de Prácticas y Empleo-SEPYE (<https://bit.ly/3TrvTRc>), servicio que ofrece la Universidad de Extremadura a estudiantes de esta y a empresas, que tiene como objetivo principal acercar a los discentes al mercado de trabajo mediante la realización de prácticas académicas externas extracurriculares en coordinación con los Centros de la Universidad.

Podrán realizar prácticas extracurriculares los estudiantes matriculados en cualquier enseñanza impartida por la Universidad de Extremadura o Centros adscritos a ella en grados o másteres y que preferentemente estén en la segunda mitad del plan de estudios (tener superados el 50% de los créditos de los que consta). No deben tener el expediente académico cerrado ni deben cerrarlo durante la realización de las prácticas, en este caso, deberán informar a la Oficina con una antelación mínima de cinco días a la fecha de cierre. Los estudiantes deberán leer y cumplimentar el Reglamento de la Oficina de las Prácticas Curriculares (<https://bit.ly/3MEQZta>).

Los estudiantes no podrán mantener relación contractual con la empresa, institución o entidad pública o privada o la propia universidad en la que se van a realizar las prácticas. Los derechos y deberes de los estudiantes en prácticas extracurriculares se encuentran recogidos en el artículo 9 del RD 592/2014 de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas de los estudiantes universitarios.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

Las prácticas de los estudiantes de grado tendrán una duración máxima de 60 créditos (equivalente a 1.500 horas de prácticas), y se ofrecerán preferentemente en la segunda mitad del plan de estudios, según el RD 592/2014 de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

Los estudiantes que deseen realizar prácticas extracurriculares a través de esta Oficina deberán:

- Buscar una empresa que quiera acogerse al Programa de Prácticas Extracurriculares y ponerle en contacto con Oficina de Prácticas Extracurriculares.
- Seleccionar un/a tutor/a académico/a.
- Cumplimentar los anexos y documentos que la Oficina les indique.
- Guardar secreto profesional durante y posteriormente de la empresa o entidad donde realizará las prácticas.
- Cumplir con el horario y periodo de prácticas establecido.
- Informar a la Oficina de Prácticas Extracurriculares, cualquier modificación que sufran las prácticas, por ejemplo: cambio de oficina, baja médica, periodo de vacaciones (en el caso de que la empresa así lo considerase), etc. en el menor tiempo posible, como muy tarde, dos días de la fecha del suceso.
- Realización de una memoria final de prácticas.

El alumnado contará con un informe del tutor externo de la empresa. La memoria final deberá ser evaluada previamente por el tutor académico asignado en el Centro. Este documento, posteriormente, deberá ser entregado a la RPE de la Oficina de Prácticas Extracurriculares de la Universidad de Extremadura. El tutor académico debe evaluar la memoria final de prácticas, considerando como apto/no apto la presentación del documento con ayuda del previo informe del tutor externo de empresa.

Si la evaluación es positiva se considera finalizada la práctica y se procede a la emisión de una certificación de aprovechamiento para el alumno por parte de la Oficina de Prácticas Extracurriculares de la Universidad de Extremadura. Previo a esto, el alumno, en la memoria final de su actividad, deberá indicar su preferencia sobre la inclusión de dichas prácticas en su expediente académico.

4. Recursos.

De acuerdo con 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 (**P/CL011_FDyC_D006**), la cual deberá resolver el recurso en el plazo de diez días hábiles. Si se produjera alguna modificación los datos se incorporarán al registro de alumnos, tutores y centros de prácticas (**P/CL011_FDyC_D004**).

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:

- a) Comunicará a los responsables de los centros los nombres de los alumnos asignados (**P/CL011_FDyC_D007**).
- b) 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 (**P/CL011_FDyC_D008**).

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

- c) Proporcionará a cada tutor el acceso a las fichas de los centros asignados (**P/CL011_FDyC_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.
- d) 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.
- e) 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. Solo en el caso de las prácticas extracurriculares será gestionado por el RPE de la Oficina de Prácticas Extracurriculares de la Universidad de Extremadura. El proceso del Centro 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 (**P/CL011_FDyC_D009**).

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 académico podrá requerir al alumno la presentación de un informe de seguimiento intermedio (**P/CL011_FDyC_D010**). 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 periodo de prácticas, dicha memoria se realizará de acuerdo con las directrices establecidas (**P/CL011_FDyC_D019**). 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 (**P/CL011_FDyC_D011-1,2,3**).

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

5. Evaluación de las prácticas externas

El tutor académico realizará la evaluación del alumno de acuerdo con 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 (P/CL011_FDyC_D011-1,2,3).

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 (P/CL011_FDyC_D012) 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.

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 (P/CL011_FDyC_D013) y una certificación de reconocimiento de la actividad desarrollada por los tutores externos, expedida por el Secretario Académico de la FDyC (P/CL011_FDyC_D014).

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 académicos (P/CL011_FDyC_D015, P/CL011_FDyC_D016, P/CL011_FDyC_D017).

2. Elaboración del informe anual.

En el mes de septiembre el RPE redactará un informe anual de prácticas externas (P/CL011_FDyC_D018), 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 (P/CL011_FDyC_D020).

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

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 la 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 Aseguramiento de Calidad del Centro, en el modelo establecido y dentro de los plazos oficiales determinados.

La Comisión de Aseguramiento Interno 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 Aseguramiento Interno 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. Se dejará constancia de las resoluciones adoptadas en las actas de la Comisión de Prácticas (**P/CL011_FDyC_D021**).

3. Comunicación.

La Secretaria de la Comisión de Aseguramiento Interno 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: 6	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
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
Comisión de Prácticas	Presidenta 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. Resolución de convalidaciones.
Equipo decanal	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.
Secretaría	Administradora 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: 6	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. Registro de alumnos, centros y tutores de prácticas curriculares
- P/CL011_FDyC_D005. Solicitud de prácticas curriculares en centros no ofertados
- P/CL011_FDyC_D006. Reclamación sobre centros de prácticas asignados
- P/CL011_FDyC_D007. Comunicación a los responsables de los centros
- P/CL011_FDyC_D008. Comunicación a los centros, tutores y alumnos

2.- Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas

- P/CL011_FDyC_D009. Plan formativo
- P/CL011_FDyC_D010. Informe de seguimiento intermedio
- P/CL011_FDyC_D011. Informe de prácticas del tutor externo
- P/CL011_FDyC_D012. Certificación de aprovechamiento de prácticas
- P/CL011_FDyC_D013. Reconocimiento para los centros participantes en las prácticas.
- P/CL011_FDyC_D014. Certificación de reconocimiento para los tutores externos
- P/CL011_FDyC_D019. Memoria de prácticas curriculares

3.- Subproceso 3. Análisis de resultados

- P/CL011_FDyC_D015. Prácticas externas. Cuestionario de satisfacción de alumnos.
- P/CL011_FDyC_D016. Prácticas externas. Cuestionario de satisfacción de tutores de centros.
- P/CL011_FDyC_D017. Prácticas externas. Cuestionario de satisfacción de profesores.
- P/CL011_FDyC_D018. Modelo de informe anual de prácticas externas.
- P/CL011_FDyC_D020. Cuestionario de seguimiento del proceso

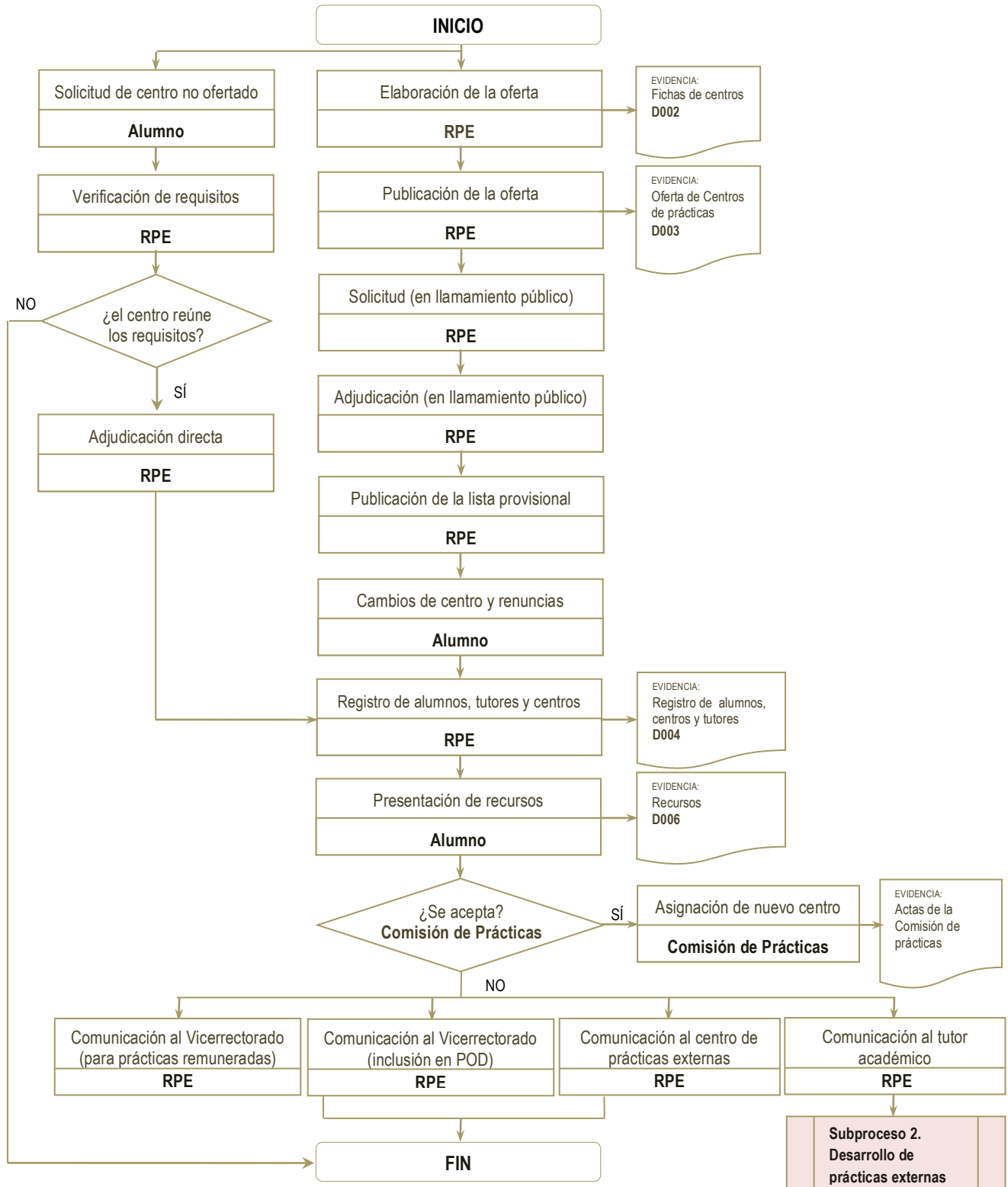
4.- Subproceso 4. Reconocimiento de créditos por actividades profesionales

- P/CL011_FDyC_D021. Acta de la Comisión de Prácticas. Resolución de convalidaciones

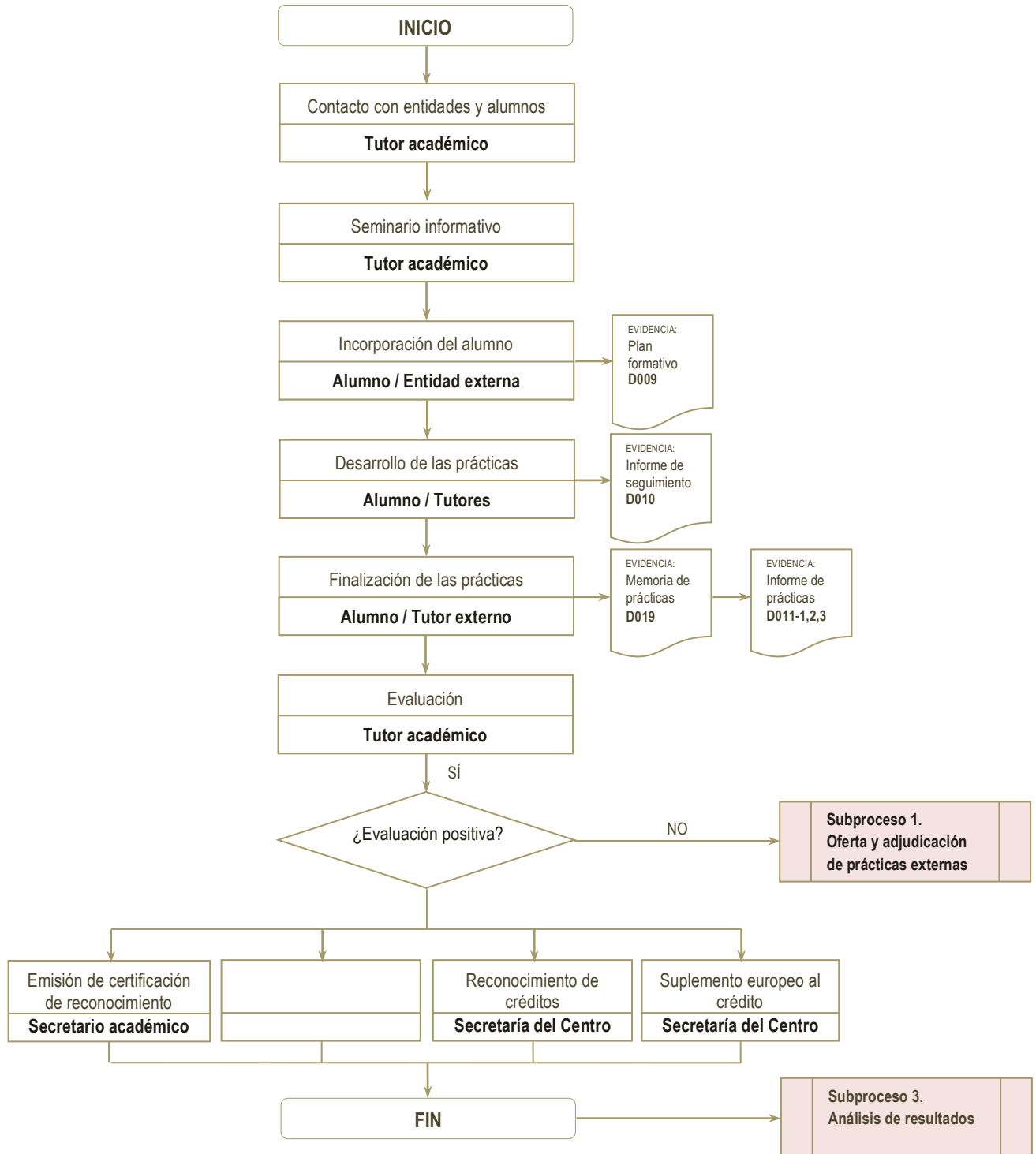
Estos formularios y modelos podrán ser actualizados por la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro para ser adaptados a las necesidades académicas y de gestión.

8.- DIAGRAMA

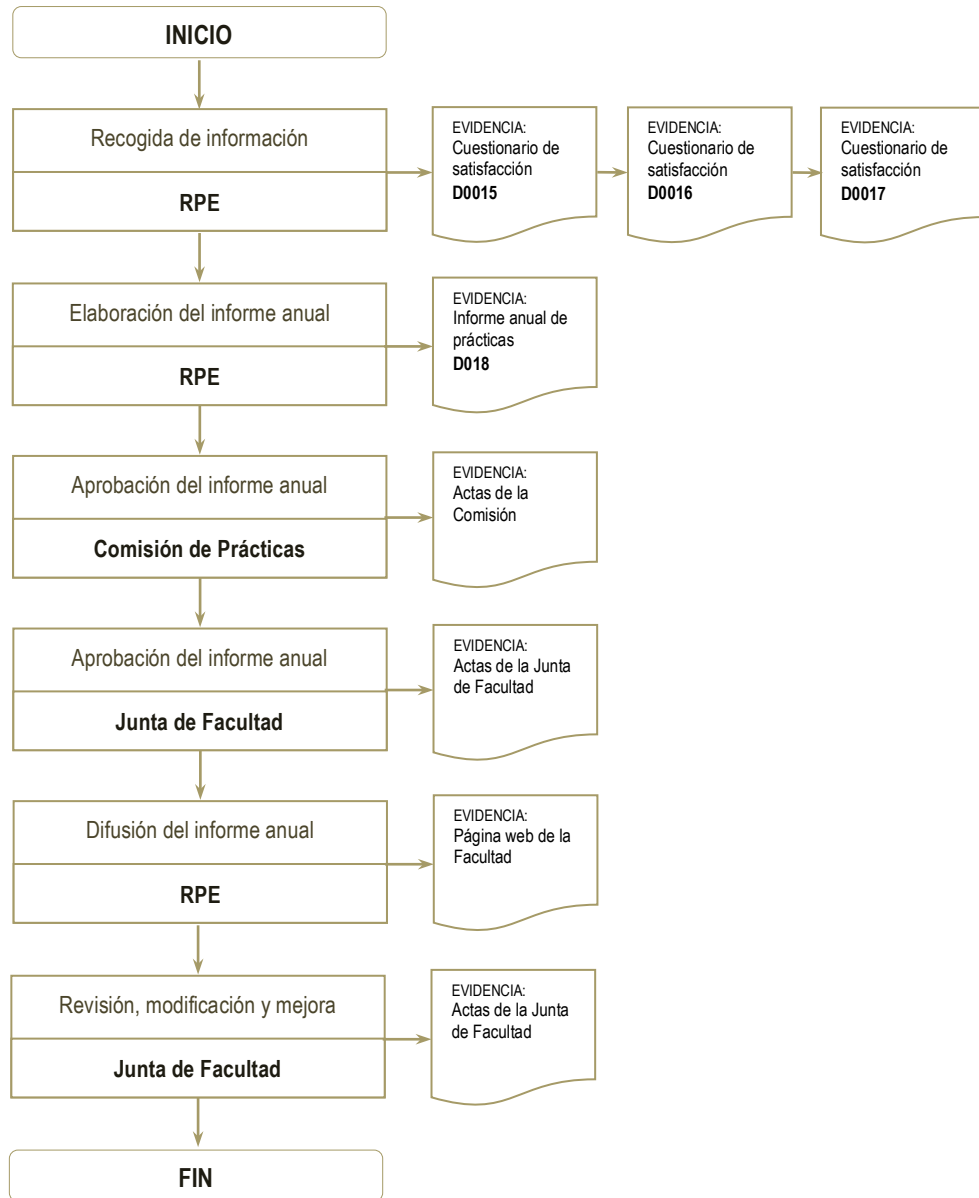
8.2- Subproceso 1. Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas.



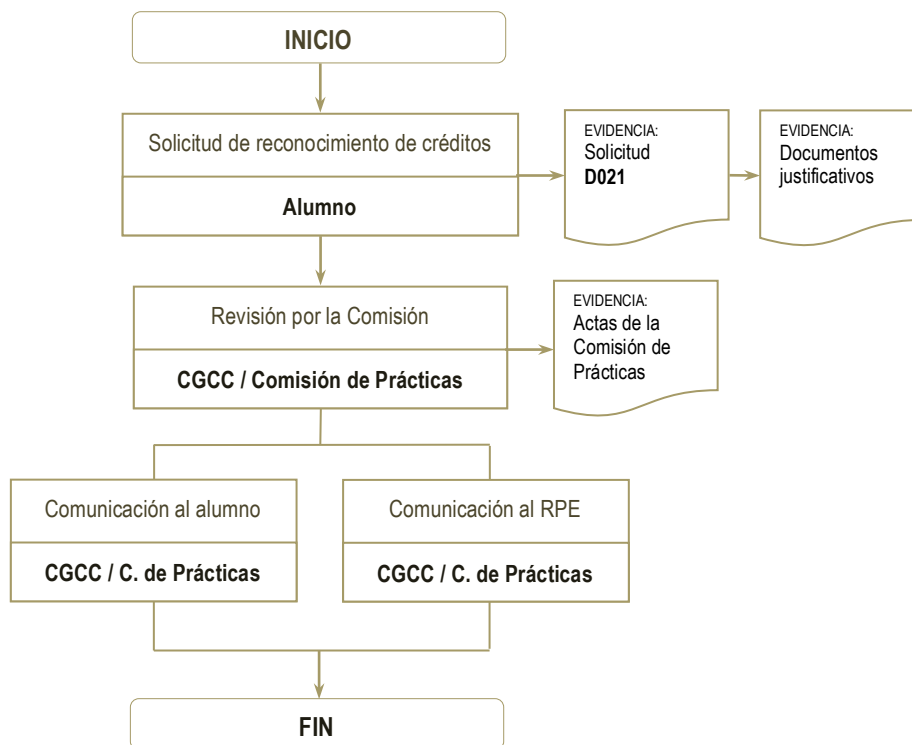
8.2- Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas.



8.4- Subproceso 3. Análisis de resultados.



8.4- Subproceso 4. Reconocimiento de créditos por actividades laborales



9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1- Seguimiento

La Responsable de Calidad del Centro, en colaboración con la Comisión de Prácticas, es el encargada de comprobar que el proceso se lleva a cabo de acuerdo al modo establecido en este documento y que se generan las evidencias que así lo demuestran. Al comienzo de cada curso académico se hará un análisis del modo en que se ha desarrollado el proceso durante el curso anterior y, en caso de detectar fallos, se debe promover la realización de las acciones correctoras y las modificaciones del proceso que se estimen oportunas.

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 (P/CL011_FDyC_D018), 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”.

- Número de entidades externas participantes en el programa de prácticas
- Ratio de plazas de prácticas externas ofertadas por alumnos matriculados
- Grado de satisfacción de los alumnos con la oferta de prácticas
- Grado de satisfacción de los alumnos con la organización de las prácticas
- Grado de satisfacción de los tutores externos
- Grado de satisfacción con los tutores académicos

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

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 registro	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_D001/D002.	Papel o informático	Responsable de Prácticas externas	Hasta su incorporación al SGPE
Sistema de Gestión de Prácticas Externas. P/CL011_FDyC_D007/D008	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
Registro de alumnos, centros y tutores. P/CL011_FDyC_D004.	Papel o informático	Responsable de Prácticas Externas	2 años
Reclamaciones. P/CL011_FDyC_D006	Papel	Comisión de Prácticas	Hasta su resolución
Plan formativo. P/CL011_FDyC_D009	Papel o informático	Tutor académico	1 año
Informe de seguimiento intermedio. P/CL011_FDyC_D010	Papel o informático	Tutor académico	1 año
Informe de prácticas del tutor externo. P/CL011_FDyC_D011-1,2,3.	Papel o informático	Tutor académico	5 años
Memoria de prácticas. P/CL011_FDyC_D019.	Papel o informático	Tutor académico	5 años
Cuestionario de satisfacción de alumnos. P/CL011_FDyC_D015.	Papel o informático	Responsable de prácticas externas	5 años
Cuestionario de satisfacción de tutores externos P/CL011_FDyC_D016.	Papel o informático	Responsable de prácticas externas	5 años
Cuestionario de satisfacción de tutores académicos P/CL011_FDyC_D017.	Papel o informático	Responsable de prácticas externas	5 años
Informe anual de prácticas externas. P/CL011_FDyC_D018.	Papel o informático	Responsable de prácticas externas	Permanente
Acta de la Comisión de Prácticas. Resolución de convalidaciones. P/CL011_FDyC_D021.	Papel o informático	Secretario académico	Permanente

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

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
4	17-07-2017	Actualización de la normativa Inclusión de códigos completos de documentos Sustitución de la lista de alumnos, centros y prácticas curriculares, por el Registro de alumnos, centros y prácticas curriculares. Diseño de documentos (modelo de memoria de prácticas extracurriculares) Inclusión de listado de anexos Separación de los anexos Creación de un cuestionario de seguimiento del proceso
5	01-10-2018	Cambio del responsable del seguimiento del proceso.
5.1	01-10-2018	Modificación de indicadores.
5.2	16-09-2019	Modificación del sistema de llamamientos con el fin del de establecer que en el primer llamamiento se asignen los centros del primer cuatrimestre y en el segundo los centros del segundo cuatrimestre y el verano.
5.3	09-05-2022	Actualización de la normativa y de las referencias correspondientes.
6	24-10-2022	Actualización normativa prácticas extracurriculares. Actualización numeración de los anexos

ANEXOS

- P/CL011_FDyC_AI D001. Solicitud de ficha de centro de prácticas
- P/CL011_FDyC_AII D002. Ficha de centro de prácticas
- P/CL011_FDyC_AIII D003. Oferta de Centros de prácticas
- P/CL011_FDyC_AIV D004. Registro de alumnos, centros y tutores de prácticas curriculares
- P/CL011_FDyC_AV D005. Solicitud de prácticas curriculares en centros no ofertados
- P/CL011_FDyC_AVIII D006. Reclamación sobre centros de prácticas asignados
- P/CL011_FDyC_AIX D007. Comunicación a los responsables de los centros
- P/CL011_FDyC_AX D008. Comunicación a los centros, tutores y alumnos
- P/CL011_FDyC_AXI D009. Plan formativo
- P/CL011_FDyC_AXII D010. Informe de seguimiento intermedio
- P/CL011_FDyC_AXIII D011. Informe de prácticas del tutor externo
- P/CL011_FDyC_AXIV D012. Certificación de aprovechamiento de prácticas
- P/CL011_FDyC_AXV D013. Reconocimiento para los centros participantes en las prácticas.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

- **P/CL011_FDyC_AXVI D014.** Certificación de reconocimiento para los tutores externos
- **P/CL011_FDyC_AXVIII D015.** Prácticas externas. Cuestionario de satisfacción de alumnos.
- **P/CL011_FDyC_AXIX D016.** Prácticas externas. Cuestionario de satisfacción de tutores de centros.
- **P/CL011_FDyC_AXX D017.** Prácticas externas. Cuestionario de satisfacción de profesores.
- **P/CL011_FDyC_AXXI D018.** Modelo de informe anual de prácticas externas.
- **P/CL011_FDyC_AXXII D019.** Memoria de prácticas curriculares.
- **P/CL011_FDyC_AXXIII D020.** Cuestionario de seguimiento del proceso
- **P/CL011_FDyC_AXXIII D021.** Acta de la Comisión de Prácticas. Resolución de convalidaciones

ANEXOS ANULADOS

- **P/CL011_FDyC_AVI D006.** Solicitud de prácticas extracurriculares
- **P/CL011_FDyC_AVII D007.** Ficha de prácticas extracurriculares (detalle de las prácticas)
- **P/CL011_FDyC_AXVII D017.** Acreditación de prácticas extracurriculares para la Secretaría