

	INSTRUCCION PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE PRACTICAS EXTERNAS POR EXPERIENCIA PROFESIONAL		
	EDICIÓN: 1.0	CODIGO: PICL011_POLI_I001	

INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS POR EXPERIENCIA PROFESIONAL

Elaborado por: Responsable de Calidad del Centro	Revisado por: Comisión de Calidad de Centro
Fecha: Marzo 2018	Fecha: Marzo 2018
Firma Jesús Torrecilla Pinero	Firma Jesús Torrecilla Pinero

	INSTRUCCION PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE PRACTICAS EXTERNAS POR EXPERIENCIA PROFESIONAL		
	EDICIÓN: 1.0	CODIGO: PICL011_POLI_I001	

ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA.....	3
3.1 Estatal	3
3.2 Universidad de Extremadura	4
4.- DEFINICIONES.....	4
5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO	4
5.1.- Definición de contenidos y requisitos mínimos de las Prácticas Externas	5
5.2.- Procedimiento	6
5.3.- Comunicación de resultados	7
5.4.- Plazos	7
5.5.- Recursos	8
6.- UNIDADES IMPLICADAS	8
7.- DOCUMENTOS	8
8.- DIAGRAMA.....	9
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	10
10.- ARCHIVO.....	10
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	10

	<i>INSTRUCCION PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE PRACTICAS EXTERNAS POR EXPERIENCIA PROFESIONAL</i>		
	<i>EDICIÓN: 1.0</i>	<i>CODIGO: PICL011_POLI_I001</i>	

1.- OBJETO

El objeto de la presente instrucción es establecer la sistemática a aplicar en el protocolo de reconocimientos de créditos de prácticas externas por experiencia profesional. Como instrucción, propone una metodología de trabajo que podrá ser aplicada por la Comisión de Calidad del Centro, sin perjuicio de que en casos especiales o como consecuencia de la experiencia recogida pueda aplicarse otra metodología.

Esta instrucción complementa al procedimiento **P/CL011** de prácticas externas.

Este proceso podrá, en lo que no se desarrolle otro proceso específico, aplicarse al reconocimiento de créditos de otras asignaturas por experiencia profesional

2.- ALCANCE

Este proceso se aplica en la gestión y revisión, mediante los correspondientes mecanismos de control, de las prácticas realizadas fuera de la Universidad y que se corresponden con dos situaciones formales distintas: prácticas que proceden de asignaturas específicas de los planes de estudios y actividades complementarias que mejoran la formación del alumno.

3.- NORMATIVA

3.1 Estatal

- LOU. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- LOMLOU. Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el RD 861/2010 de 2 de julio.

	<i>INSTRUCCION PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE PRACTICAS EXTERNAS POR EXPERIENCIA PROFESIONAL</i>		
	<i>EDICIÓN: 1.0</i>	<i>CODIGO: PICL011_POLI_I001</i>	

- 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. Actualizado por el Real Decreto 1845/1994, de 9 de septiembre.
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Planes de Estudios de las diferentes carreras y titulaciones del Estado Español.

3.2 Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura.
- Protocolo de prácticas de estudiantes de la Uex en empresas e instituciones.
- Normativa sobre la Oferta de Curso Académico (Artículo 3.3).
- Procedimiento P_CL011 de Prácticas Externas, de la Escuela Politécnica

4.- DEFINICIONES

- **Prácticas externas:** Las prácticas formativas externas son las actividades realizadas por los estudiantes en empresas, instituciones y entidades, esto es, en Centros fuera de las dependencias universitarias, que tienen como objetivo complementar la formación universitaria de los estudiantes.
- **Informe de vida laboral:** Informe emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, donde se indican los períodos cotizados del interesado y el grupo de cotización de cada período.
- **Experiencia profesional:** A los efectos de esta instrucción, se considera experiencia profesional la actividad laboral realizada por el interesado en el marco de un contrato laboral o mediante la inclusión en el régimen especial de trabajadores autónomos. Se excluyen expresamente las prácticas laborales, de cualquier tipo, así como los períodos no cotizados

5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO

El presente proceso es de aplicación a todos los Centros de la UEX, pues las actuaciones en materia de Prácticas Externas se encuentran centralizadas básicamente en el Vicerrectorado de Coordinación y Relaciones

	<i>INSTRUCCION PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE PRACTICAS EXTERNAS POR EXPERIENCIA PROFESIONAL</i>		
	<i>EDICIÓN: 1.0</i>	<i>CODIGO: PICL011_POLI_I001</i>	

Institucionales. Por tal motivo, a continuación se comentarán únicamente las actividades destacables desde el punto de vista de la Escuela Politécnica y de aplicación a sus programas formativos.

5.1.- Definición de contenidos y requisitos mínimos de las Prácticas Externas.

Todos los contenidos y requisitos para la realización de las prácticas externas están plasmados en el Reglamento de Prácticas Externas de la Escuela Politécnica(**P/CL011_D001**).

El responsable de las Prácticas Externas de la Escuela será la Subdirección de Relaciones Institucionales.

Las prácticas externas podrán reconocerse por experiencia laboral cuando esta experiencia se encuentre en el ámbito de las competencias del título. En particular, cuando la experiencia laboral acreditada haya tenido lugar en empresas con las que el Centro mantiene convenios de prácticas, el reconocimiento se presumirá, siempre que la duración de la experiencia laboral supere el tiempo mínimo de duración de las prácticas curriculares.

	INSTRUCCION PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE PRACTICAS EXTERNAS POR EXPERIENCIA PROFESIONAL		
	EDICIÓN: 1.0	CODIGO: PICL011_POLI_I001	

5.2.- Procedimiento.

Paso	Responsable	Acción	Evidencia
1	Alumno	<p>El alumno accede al formulario diseñado al efecto, donde elige la titulación para la que solicita el reconocimiento y sube los archivos necesarios. Estos archivos son:</p> <p>Vida laboral donde conste la experiencia que quiere someter al procedimiento</p> <p>Memoria de las actividades realizadas.</p> <p>Informe de la persona que ha dirigido los trabajos realizados</p> <p>Certificados de buena ejecución emitidos por clientes</p> <p>Los documentos a) y b) se entregarán en cualquier caso. El documento c) o el d) se entregarán obligatoriamente si la empresa en que se haya llevado a cabo la actividad laboral no está relacionada directamente con la profesión para la que habilita el título. Sería el caso, por ejemplo, de un alumno que habiendo trabajado en una constructora solicitase el reconocimiento de créditos de prácticas de uno de los másteres de informática. También será necesario entregar alguno de estos documentos si la experiencia laboral no ha sido en los grupos de cotización 01 ó 02</p> <p>El formulario genera un PDF que el alumno entrega en registro dirigido a la Comisión de Calidad del Centro. El formulario llega por correo electrónico al responsable de calidad de la titulación.</p>	<p>E01: Solicitud con registro de entrada. Custodiada por el RCC, durante cuatro años</p> <p>E02: Documentación entregada en soporte electrónico. Almacenada en google drive.</p>
2	RCT	<p>El RCT rellena un formulario, que generará el informe inicial. Este informe será:</p> <p>Favorable. En todo caso si el alumno ha estado contratado en grupos de cotización 01 ó 02, o ha estado en situación de alta en el RETA como técnico. A la vista de los informes presentados, el RCT podrá, en todo caso, emitir informe favorable</p> <p>Desfavorable. La emisión de un informe desfavorable requerirá de un juicio razonado y deberá basarse en una razón objetiva. Sin agotar las posibilidades, estas razones pueden ser:</p> <p>Tiempo de actividad laboral insuficiente</p> <p>Actividad no relacionada con la profesión</p> <p>Datos aportados insuficientes o incorrectos</p> <p>El formulario generará un informe en PDF que llegará al RCC. Este informe será entregado a secretaría del centro para su comunicación al alumno</p>	<p>E03: Informe del RCT</p>
3	Alumno	<p>A la vista del informe el alumno podrá presentar alegaciones o documentación complementaria. Esto lo hará accediendo de</p>	<p>E01: Solicitud con registro de entrada. Custodiada por</p>

	INSTRUCCION PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE PRACTICAS EXTERNAS POR EXPERIENCIA PROFESIONAL		
	EDICIÓN: 1.0	CODIGO: PICL011_POLI_I001	

Paso	Responsable	Acción	Evidencia
		nuevo al formulario y marcando las casillas correspondientes a alegaciones	el RCC, durante cuatro años E02: Documentación entregada en soporte electrónico. Almacenada en google drive.
4	RCC	La comisión de Calidad del Título, en la primera reunión que se celebre desde el final de plazo de presentación de alegaciones o, como muy tarde, en una reunión en el mes de Marzo de cada curso, resolverá las reclamaciones presentadas. De cada alegación se emitirá un informe personalizado que será entregado a secretaría del centro para su comunicación al alumno	E04: Informe de CCC, anexo al acta de la reunión de marzo

5.3.- Comunicación de resultados.

El Responsable de Calidad del Centro incluirá en la memoria de calidad que presentará a la Junta de Centro (PR/SO005_D002) los principales datos e indicadores de las actividades reconocidas por prácticas externas. Aunque puedan incluirse otros indicadores, al menos se tendrán en cuenta:

- Número de solicitudes totales y por título
- Número de solicitudes con informe positivo, totales y por título
- Experiencia (duración) acreditada por los solicitantes
- Total de créditos reconocidos
- Número de alegaciones presentadas
- Alegaciones contestadas favorablemente al alumno, diferenciando las que han sido objeto de aporte de documentación adicional y las que han sido consecuencia de una reconsideración del informe inicial.
- Plazo medio de contestación a la solicitud y a la alegación

5.4.- Plazos.

	INSTRUCCION PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE PRACTICAS EXTERNAS POR EXPERIENCIA PROFESIONAL		
	EDICIÓN: 1.0	CODIGO: PICL011_POLI_I001	

- **Presentación de solicitudes:** plazos ordinarios y extraordinarios de matrícula, fijados por el calendario académico en cada curso.
- **Informe del Responsable de Calidad del Título:** Un mes tras la finalización del plazo de matrícula
- **Presentación de alegaciones:** Un mes tras la comunicación de la resolución
- **Resolución de la comisión de calidad del centro:** Tres meses tras la finalización del plazo de presentación de alegaciones. En todo caso, se resolverá en una reunión de la Comisión de Calidad de Centro en el mes de marzo

5.5.- Recursos

Contra la resolución de la Comisión de Calidad de Centro podrá interponerse recurso frente a la Dirección del Centro, en los términos y plazos establecidos en la Ley 39/2015

6.- UNIDADES IMPLICADAS

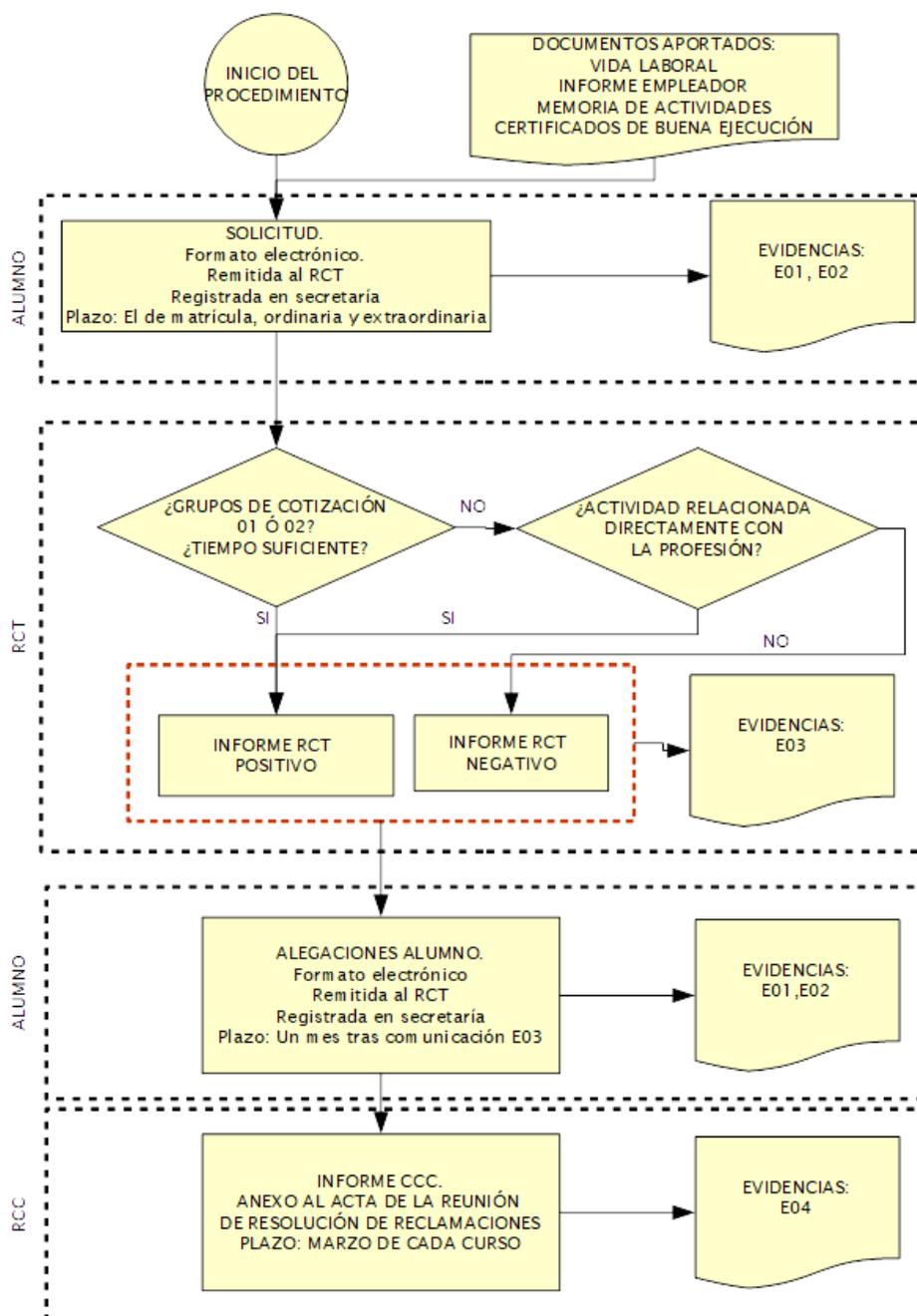
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
<i>Comisión de Calidad del Título</i>	<i>Responsable de Calidad de la Titulación</i>	<i>Evaluación de la documentación remitida por el alumno</i>
<i>Comisión de Calidad del Centro</i>	<i>Responsable de Calidad del Centro</i>	<i>Resolución de alegaciones</i>
<i>Comisión de Garantía de Calidad del Centro</i>	<i>Responsable de calidad del centro</i>	<i>Análisis de los diferentes indicadores y evidencias. Propuesta de modificaciones y mejora de la instrucción</i>

7.- DOCUMENTOS

- **E01.** Formulario de solicitud de reconocimiento
- **E02.** Solicitud registrada en Secretaría
- **E03.** Informe del Responsable de Calidad del Título
- **E04.** Informe de resolución de alegaciones del Responsable de Calidad del Centro



8.- DIAGRAMA



	INSTRUCCION PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE PRACTICAS EXTERNAS POR EXPERIENCIA PROFESIONAL		
	EDICIÓN: 1.0	CODIGO: PICL011_POLI_I001	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El seguimiento permitirá controlar que la instrucción se ha llevado a cabo según lo establecido y que se han generado las evidencias correspondientes. Esta comprobación se realizará al finalizar el curso académico .siendo responsabilidad del Responsable de Calidad del Centro, lo que permitirá elaborar una propuesta de mejora del proceso si se estima oportuna.

Por otra parte, el proceso de evaluación permitirá al Centro conocer los resultados del proceso. Este proceso se realizará según el punto 5.3, y la Comisión de Calidad del Centro analizará los indicadores obtenidos para su inclusión en la Memoria Anual del Centro (**PR/SO005_D002**).

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<i>Solicitud de reconocimiento(E01, E02)</i>	<i>Papel e informático</i>	<i>Responsable de Calidad del Centro (informático), Secretaría del Centro (papel)</i>	<i>4 años</i>
<i>Informe de reconocimiento (E03)</i>	<i>Papel e informático</i>	<i>Responsable de Calidad del Centro (informático), Secretaría del Centro (papel)</i>	<i>4 años</i>
<i>Informe de resolución de alegaciones (E04)</i>	<i>Papel e informático</i>	<i>Responsable de Calidad del Centro (informático), Secretaría del Centro (papel)</i>	<i>4 años</i>

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1.0	Marzo 2018	Elaboración inicial del procedimiento