


	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 5.1	CÓDIGO: P/CL011_POLI	



# PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS

Elaborado por: <b>Responsable de la Comisión de Prácticas Externas</b>	Revisado por: <b>La Comisión de Garantía de Calidad del Centro</b>	<i>Aprobado por:</i> <b>Junta de Escuela</b>
Fecha: 01/09/2021	Fecha: 01/09/2021	Fecha: 01/09/201
Firma	Firma	Firma
José M <sup>a</sup> Ceballos Martínez	Jesús Torrecilla Pinero	Rufina Román Pavón

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	EDICIÓN: 5.1	CÓDIGO: P/CL011_POLI	

## ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE.....	3
3.-NORMTIVA.....	3
4.-DEFINICIONES.....	4
5.-DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
6.-UNIDADES IMPLICADAS.....	8
7.-DOCUMENTOS.....	9
8.-DIAGRAMAS.....	10
9.-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	12
10.-ARCHIVO.....	12
11.-HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	13

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	EDICIÓN: 5.1	CÓDIGO: P/CL011_POLI	

## 1.- OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las Prácticas Externas de la Escuela Politécnica de la Universidad de Extremadura, según la normativa vigente.

## 2.- ALCANCE

Este proceso se aplica en la gestión y revisión, mediante los correspondientes mecanismos de control, de las Prácticas Externas de los estudiantes. Estas prácticas se corresponden con dos situaciones formales distintas: prácticas que se configuran como asignaturas integrantes del Plan de Estudios (prácticas curriculares), y prácticas de carácter voluntario que constituyen actividades complementarias de mejora de la formación del alumno (prácticas extracurriculares).



## 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, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010 de 2 de julio.
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, del Estatuto del Estudiante Universitario.

### 3.2 Universidad de Extremadura:

- Estatutos de la Universidad de Extremadura.
- Normativa de Prácticas Externas de la Universidad de Extremadura. DOE nº 153, de 09 de agosto de 2017.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	EDICIÓN: 5.1	CÓDIGO: P/CL011_POLI	

#### 4.- DEFINICIONES

- **Prácticas externas:** Las prácticas académicas externas son las actividades formativas realizadas por los estudiantes en empresas o instituciones públicas o privadas, incluyendo la propia Universidad, que tienen como objetivo que los estudiantes apliquen y complementen los conocimientos adquiridos en su formación académica.
- **Tutor de la empresa o institución:** Persona vinculada a la misma y designada por ésta para tutelar al estudiante en el desarrollo de las prácticas. Los derechos y deberes del tutor de la entidad colaboradora están detallados en el Artículo 11 del Real Decreto 592/2014.
- **Tutor de la UEx:** Profesor encargado de velar por el adecuado desarrollo de las prácticas, de la correcta inculcación del alumno en la empresa o institución, así como de la evaluación de las prácticas del estudiante. Los derechos y deberes del tutor de la Universidad están detallados en el Artículo 12 del Real Decreto 592/2014.

#### 5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO

El presente proceso es de aplicación a todas las titulaciones de la Escuela Politécnica.

Será la Comisión de Prácticas Externas de la Escuela Politécnica el órgano encargado de llevar a cabo el control de la organización y de la gestión de las prácticas de los estudiantes de este Centro, teniendo en cuenta las normativas al respecto, las memorias verificadas o acreditadas de los títulos, los perfiles de ingreso y egreso, el entorno profesional y las nuevas demandas relacionadas con el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES). Presidirá dicha Comisión el/la Director/a del Centro o persona en quién delegue, que será responsable del desarrollo de las prácticas externas.



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

Las características de las prácticas externas y los requisitos para la realización de las mismas están plasmados en el Reglamento de Prácticas Externas de la Escuela Politécnica (P/CL011\_D001).

Los contenidos de las prácticas externas se atenderán a lo especificado en las Memorias Verificadas y Acreditadas del título a que correspondan. El requisito para que el estudiante pueda desarrollar las prácticas externas curriculares es estar matriculado en la asignatura de que se trate. Para poder realizar las prácticas extracurriculares el alumno tendrá que estar matriculado preferentemente en tercer o cuarto curso de Grado ó en el último semestre de Máster.

##### 5.2.- Búsqueda de instituciones y empresas para la realización de prácticas externas.

En esta fase se realizarán los contactos oportunos para la actualización de las instituciones y empresas en las que se desarrollarán las prácticas. Estos contactos se realizarán bien por iniciativa de la Dirección de la Escuela, de las Comisiones de Calidad de los títulos, de los Departamentos; a petición del profesorado, del alumnado, o bien porque determinadas entidades propongan colaborar con el Centro en esta actividad. Esta etapa, que se realizará a lo largo de todo el año, comprende tanto la incorporación de nuevas instituciones y empresas colaboradoras, como la gestión de la oferta de prácticas en las instituciones y empresas que ya han colaborado con anterioridad en esta actividad. Este proceso estará bajo la supervisión del Presidente o Presidenta de la Comisión de Prácticas Externas del Centro.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	EDICIÓN: 5.1	CÓDIGO: P/CL011_POLI	

Para que los estudiantes de la UEx puedan incorporarse a realizar prácticas en una entidad, tiene que haberse formalizado previamente un convenio de colaboración entre la UEx y la entidad para este propósito, quedando exentas de este requisito las prácticas que se vayan a realizar en el seno de la Universidad de Extremadura. El convenio básico es el Convenio de Cooperación Educativa (P/CL011\_D002). El responsable de prácticas externas de la Escuela recibe las propuestas de convenios, que remite al Vicerrectorado responsable del seguimiento y control de los convenios de colaboración, para su gestión, informe jurídico y posterior aprobación del convenio definitivo por parte del Consejo de Gobierno de la UEx.

### 5.3.- Planificación de las prácticas externas, adjudicación de plazas.

Dadas las características diferentes de las dos modalidades de prácticas externas, curriculares y extracurriculares, consideramos en este apartado separadamente cada una de ellas.

En cuanto a las prácticas externas curriculares, la duración y fechas de realización de estas se atenderán a lo especificado en las Memorias Verificadas o Acreditadas de cada título oficial de Grado y de Máster.

En todos los títulos de grado que se imparten en la Escuela Politécnica figuran las prácticas externas como asignatura de carácter optativo, estando el número máximo de estudiantes que pueden matricularse determinado por lo que se apruebe en Junta de Centro. En el caso de que se apruebe un número máximo, se matricularán los estudiantes por orden de matrícula hasta alcanzar el máximo establecido.

La Comisión de Prácticas Externas de la Escuela es responsable de asegurar que todos los estudiantes matriculados en las asignaturas de prácticas externas tengan una empresa o institución donde puedan realizar las prácticas, elaborando una oferta de prácticas suficiente para ello. Cada asignatura de prácticas externas tendrá un profesor responsable de su coordinación, que generalmente será el representante en la Comisión de Prácticas Externas de la Escuela de la Comisión de Calidad del título de que se trate. La oferta de prácticas de cada asignatura se difundirá entre los estudiantes matriculados en ella antes del inicio del semestre correspondiente, en la web del centro. El profesor-coordinador de la asignatura de prácticas se reunirá con los estudiantes matriculados para explicar las características de cada plaza de la oferta. Cuando sea de aplicación se establecerán los criterios de selección de cada plaza. Los estudiantes presentarán una solicitud con un listado de selección de plazas por orden de sus preferencias (P/CL011\_D004). Se adjudicarán las plazas, por orden de nota media del expediente académico, si no hubiera criterios específicos de selección. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 6 de la Normativa de Prácticas de la UEx, tendrán prioridad en la adjudicación los estudiantes con discapacidad. El profesor-coordinador informará a los estudiantes de sus tutores en la Universidad y en la entidad colaboradora. Así mismo, los tutores serán informados de los alumnos que deberán atender.

El estudiante y los tutores cumplimentarán imprimirán y firmarán el documento para la realización de las prácticas: P/CL011\_D005 o bien su versión electrónica con firma digital P/CL011\_D006. En este documento se recogerán los datos relativos a las prácticas y la conformidad explícita del alumno, de los dos tutores y con el visto bueno del responsable de prácticas de la EPCC. Se formalizan dos copias de este documento, una para la entidad colaboradora y otra para la Universidad. Los ejemplares para la entidad colaboradora, bien impreso o en formato digital, deberán ser facilitados a ella antes de la fecha de inicio de la realización de las prácticas.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	EDICIÓN: 5.1	CÓDIGO: P/CL011_POLI	

Las prácticas externas extracurriculares las pueden realizar los estudiantes de la Escuela Politécnica a lo largo de todo el año, si bien se atenderán a lo establecido en la Normativa de Prácticas Externas de la UEx. Su duración será preferentemente no superior al 50% del curso académico.

La tramitación de las prácticas externas extracurriculares se lleva a cabo de la siguiente manera. En primer lugar, el estudiante es seleccionado por una empresa o institución para realizar las prácticas en ella. Después el estudiante entrega en la secretaría de Centro el documento **P/CL011\_D005**, dirigido al Responsable de Prácticas de la EPCC, para la realización de las prácticas debidamente cumplimentado ó bien envía por e-mail ([subriep@unex.es](mailto:subriep@unex.es)) el mismo documento en versión electrónica **P/CL011\_D006**, con las firmas digitales del tutor de empresa, tutor académico y la del propio estudiante. Muy importante es no cerrar el panel de firmas dado que la última firma digital debe ser la del Presidente o Presidenta de la Comisión de Prácticas Externas del Centro. Estos documentos se entregarán con al menos un mes de antelación al comienzo de las prácticas, salvo situaciones excepcionales que serán valoradas por el responsable de la Comisión de Prácticas Externas del Centro. En un plazo no superior a un mes después de la presentación de los documentos, la Comisión de Prácticas del Centro informará sobre dicha solicitud de prácticas externas. Este informe, tanto si es favorable como si es desfavorable, se le comunicará al estudiante por email. Una vez que el estudiante reciba por email la aprobación sobre las prácticas propuestas, tendrá que recoger en la Secretaría de Centro de la Escuela Politécnica el documento **P/CL011\_D005** ó recibirá una copia por mail del documento **P/CL011\_D006** ya sellados y firmados por el responsable de prácticas. Se le entregará la versión de estos documentos para la empresa o institución colaboradora, que él tendrá obligación de presentar en ésta antes de iniciar las prácticas. El ejemplar para la UEx se incorpora a los archivos de la Escuela Politécnica.

#### 5.4.- Selección de tutores de prácticas.



Antes de que un estudiante comience a realizar las prácticas externas, se le asignarán dos tutores:

- Uno interno o académico.
- Otro externo o tutor de la empresa o institución, preferiblemente de entre los técnicos cualificados de la plantilla con competencias profesionales en el área en que vaya a desarrollar las prácticas o, en su defecto, con conocimientos necesarios para llevar a cabo una tutela efectiva.

En la Escuela Politécnica, la asignación de los tutores académicos de las prácticas externas de los estudiantes corresponderá a la Comisión de Prácticas Externas de la Escuela. El representante de una Comisión de Calidad en la Comisión de Prácticas Externas de la Escuela será, preferentemente, el tutor académico de los alumnos de prácticas curriculares del título o títulos correspondientes. No obstante, si fuera necesario, o la Comisión de Prácticas lo estimara conveniente, dicha Comisión podrá designar como tutor académico a cualquier profesor que imparta docencia en la titulación correspondiente o, si fuera preciso, a un profesor de las áreas implicadas en la titulación o, incluso de áreas afines al Centro.

En el caso de las prácticas extracurriculares, los Departamentos, las Comisiones de Calidad de los Títulos, los profesores o el propio estudiante proponen los profesores que actuarán como tutores académicos. La Comisión de Prácticas Externas aprobará y comunicará la designación definitiva de tutores.

Las instituciones o empresas designarán a los tutores de las prácticas externas en las mismas, con el visto bueno de la Comisión de Prácticas Externas de la Escuela.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	EDICIÓN: 5.1	CÓDIGO: P/CL011_POLI	

### 5.5.- Realización y seguimiento de las prácticas externas.

El estudiante comienza su periodo de prácticas, durante el que será seguido y supervisado por su tutor de la empresa o institución, así como por su tutor en la UEx. Los tutores revisarán e intentarán solucionar las incidencias que se presenten durante el desarrollo de las prácticas, si las hubiera, y actuarán en función de la gravedad de las mismas.

En el caso de las prácticas extracurriculares, estas podrán prorrogarse dentro del mismo curso académico hasta un máximo de 750h totales, incluida la prórroga. Para ello deberá solicitarse oficialmente y deberá contar con el acuerdo de todas las partes intervinientes rellenando los documentos PCL011\_D007 ó PCL011\_D008

### 5.6.- Evaluación de las prácticas externas.

En un plazo máximo de 15 días después de haber finalizado el periodo de prácticas el estudiante entregará a su tutor académico una memoria final (P/CL011\_D009), cuya estructura se encuentra detallada en las directrices correspondientes, en la que se recoja el trabajo desarrollado en su periodo de estancia en la empresa o institución. Así mismo, el estudiante deberá cumplimentar y entregar en dicho plazo la encuesta de satisfacción (P/CL011\_D015).



El tutor externo deberá elaborar un informe final de las prácticas desarrolladas por el estudiante (P/CL011\_D010) y entregárselo al tutor académico nada más terminar las prácticas. Se utiliza un modelo de informe de tutor externo específico para cada titulación, en el que quedan reflejadas las competencias asignadas a las prácticas externas en la titulación, si bien la estructura general del informe del tutor externo es la misma para todas las titulaciones: se recoge, de forma resumida, la actividad realizada por el alumno y una valoración de los resultados obtenidos. Al inicio del periodo de prácticas el estudiante entregará al tutor de la entidad colaboradora el modelo de informe final para que lo cumplimente.

El tutor académico emitirá un informe de evaluación del estudiante (P/CL011\_D011) a tenor del seguimiento realizado, la memoria final del estudiante y el informe final del tutor de la empresa o institución. En el caso de las prácticas curriculares, el tutor académico otorgará una calificación numérica al estudiante, y cumplimentará y firmará el acta correspondiente. El plazo máximo para la entrega será, en el caso de que se trate de prácticas curriculares el plazo establecido por la normativa de evaluación de una asignatura, en el caso de las extracurriculares un mes desde la finalización de las prácticas.

Finalizadas las prácticas externas, si lo solicita el estudiante, el Secretario/a del Centro emitirá un certificado que acredite su realización (mencionando la duración, fechas de realización, actividades desarrolladas y denominación de la entidad) (P/CL011\_D012). La Secretaría del Centro también emitirá un certificado de tutorización de las prácticas al tutor en la entidad colaboradora (P/CL011\_D013) y al tutor académico (P/CL011\_D014).

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

Por parte de la Comisión de Prácticas Externas, antes de finalizar el periodo de prácticas, se remitirá una encuesta de satisfacción al alumno (P/CL011\_D015), al tutor designado por la empresa (P/CL011\_D016) y al tutor académico de la UEx (P/CL011\_D017), con el fin de realizar un análisis de los aspectos más importantes del desarrollo de las prácticas.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	EDICIÓN: 5.1	CÓDIGO: P/CL011_POLI	



### 5.8.- Comunicación de resultados.

El Coordinador de la Comisión de Prácticas Externas remitirá al Responsable de Calidad del Centro una memoria final con la valoración de las actividades realizadas (P/CL011\_D018), para que éste la incluya en la memoria de calidad que presentará a la Junta de Centro (PR/SO005\_D002).

### 6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Movilidad, Dirección de Prácticas y Empleo	Vicerrector/a de Estudiantes, Empleo y Movilidad. Director/a de prácticas y empleo de la UEx.	Gestión de convenios de colaboración con las entidades. Coordinación de prácticas externas de los estudiantes de la UEx.
Oficina de Prácticas y Empleo de la Universidad de Extremadura	Directora de la Oficina de Prácticas y Empleo de la Universidad de Extremadura	Relación con empresas e instituciones. Apoyo a los Centros en la captación de entidades colaboradoras. Coordinación de la gestión de prácticas no regladas (remuneradas).
Comisión de Prácticas Externas del Centro	Presidente/a de la Comisión	Elaboración del Reglamento de Prácticas de la Escuela. Establecimiento de los mecanismos necesarios para el buen desarrollo y calidad del proceso formativo de prácticas externas en la Escuela Politécnica. Coordinación de prácticas externas de los estudiantes del Centro. Gestión del proceso de prácticas externas. Elaboración de la memoria anual.
Departamentos	Tutores académicos	Seguimiento y evaluación del estudiante.
Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Responsable de calidad del centro	Análisis de los diferentes indicadores y evidencias. Propuesta de modificaciones y mejora del proceso de gestión de las prácticas externas.



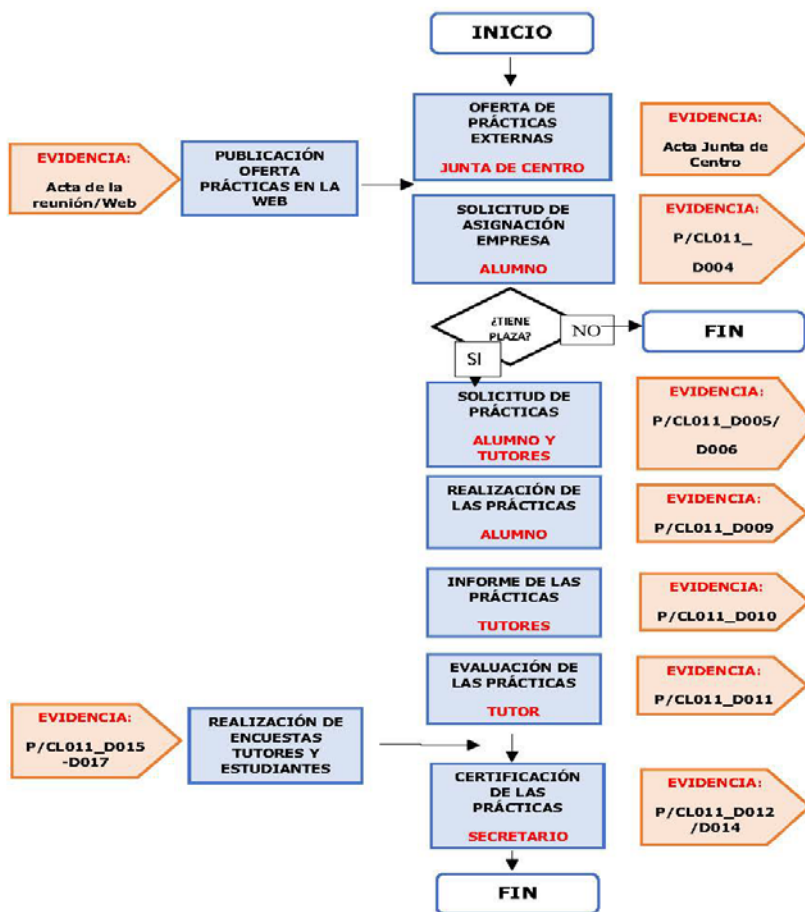
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	EDICIÓN: 5.1	CÓDIGO: P/CL011_POLI	

## 7.- DOCUMENTOS

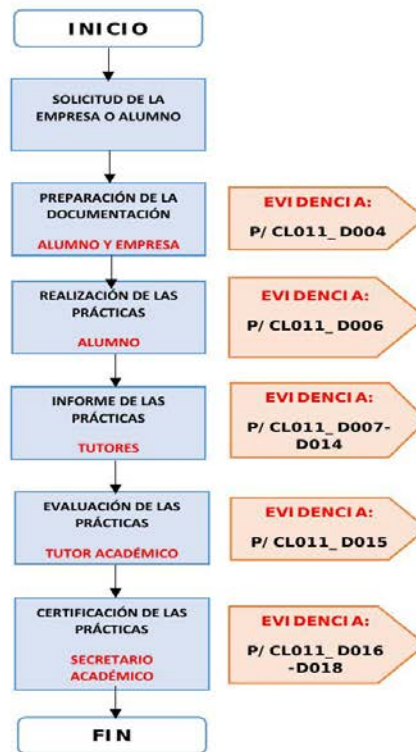
- P/CL011\_D001. Reglamento de prácticas externas de la Escuela Politécnica.
- P/CL011\_D002. Convenio de Cooperación Educativa.
- P/CL011\_D004. Solicitud de prácticas externas del estudiante.
- P/CL011\_D005. Documento de datos de las prácticas firmado por el estudiante, los tutores y el responsable de prácticas de la EPCC.
- P/CL011\_D006. Documento de datos de las prácticas firmado digitalmente por el estudiante, los tutores y el responsable de prácticas de la EPCC. (Versión electrónica)
- P/CL011\_D007. Documento de solicitud de prórroga firmado por el estudiante, los tutores y el responsable de prácticas de la EPCC.
- P/CL011\_D008. Documento de solicitud de prórroga firmado digitalmente por el estudiante, los tutores y el responsable de prácticas de la EPCC. (Versión electrónica)
- P/CL011\_D009. Memoria de prácticas realizada por el estudiante.
- P/CL011\_D010. Informe final del tutor de la Empresa o Institución.
- P/CL011\_D011. Informe de evaluación del tutor académico de la UEx.
- P/CL011\_D012. Certificado de prácticas externas para el estudiante.
- P/CL011\_D013. Certificado de prácticas externas para el tutor de la Empresa o Institución.
- P/CL011\_D014. Certificado de prácticas externas para el tutor académico de la UEx.
- P/CL011\_D015. Encuestas para recoger satisfacción de los estudiantes.
- P/CL011\_D016. Encuestas para recoger satisfacción del tutor de la entidad colaboradora.
- P/CL011\_D017. Encuestas para recoger satisfacción del tutor académico de la UEx.
- P/CL011\_D018. Memoria de prácticas externas.
- PR/SO005\_D002. Memoria de Calidad del Centro.



8.- DIAGRAMAS

PRÁCTICAS CURRICULARES



**PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES**



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 5.1	CÓDIGO: P/CL011_POLI	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



El seguimiento permitirá controlar que el proceso 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 prácticas externas 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. Será llevado a cabo por la Comisión de Prácticas Externas al inicio del curso académico, realizando una memoria anual de prácticas externas (P/CL011\_D018) basándose entre otros en los siguientes indicadores de calidad:

- Número de alumnos participantes en cada titulación.
- Número de profesores tutores por titulación.
- Número de empresas colaboradoras.
- Ratio de plazas ofertadas/cubiertas.
- Índice de satisfacción de estudiantes.
- Índice de satisfacción de tutores de las empresas colaboradoras.
- Índice de satisfacción de tutores de la UEx.

## 10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
Reglamento de Prácticas Externas de la Escuela Politécnica (P/CL011_D001)	Papel o informático	Secretario/a Académico/a del Centro	Indefinido
Convenio de Cooperación Educativa (P/CL011_D002)	Papel o informático	Vicerrector/a de Relaciones Institucionales e Internacionalización	Indefinido
Solicitud de plaza de Prácticas por el estudiante (P/CL011_D004)	Papel o informático	Responsable de la asignatura	2 años
Documento de datos de las prácticas firmado por los tutores, por el estudiante y por el responsable de prácticas externas del Centro (P/CL011_D005)	Papel	Responsable de prácticas externas del Centro	Indefinido
Documento de datos de las prácticas firmado por los tutores, por el estudiante y por el responsable de prácticas externas del Centro (P/CL011_D006)	Informático	Responsable de prácticas externas del Centro	Indefinido

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 5.1	CÓDIGO: P/CL011_POLI	

Documento de datos de la solicitud de prórroga firmado por los tutores, por el estudiante y por el responsable de prácticas externas del Centro (P/CL011_D007)	Papel	Responsable de prácticas externas del Centro	2 años
Documento de datos de la solicitud de prórroga firmado por los tutores, por el estudiante y por el responsable de prácticas externas del Centro (P/CL011_D008)	Informático	Responsable de prácticas externas del Centro	2 años
Memoria de prácticas realizada por el estudiante (P/CL011_D009)	Papel o informático	Tutor académico de las prácticas	2 años
Informe final de las prácticas por el tutor externo (P/CL011_D010)	Papel o informático	Tutor académico de las prácticas	2 años
Informe de evaluación del tutor académico de la UEx (P/CL011_D011)	Papel o informático	Responsable de prácticas externas del Centro	Indefinido
Encuestas para recoger satisfacción de los implicados (P/CL011_D015) (P/CL011_D016) (P/CL011_D017)	Soporte informático	Responsable de prácticas externas del Centro	2 años
Memoria de Prácticas Externas (P/CL011_D018)	Soporte informático	Responsable de prácticas externas del Centro	2 años
Memoria de calidad de centro (PR/SO005_D002)	Soporte informático	Responsable de Calidad del Centro	Indefinido

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	Junio 2008	Versión inicial
2ª	Junio 2015	Adaptación al nuevo mapa de procesos de la UEx y a la realidad del centro
3ª	Octubre 2017	Adaptación a la nueva normativa de prácticas de la UEx y a la realidad del centro
4ª	Junio 2018	Incorporación del proceso de solicitud de prórroga y de la solicitud de adelanto de semestre
4.1	Enero 2019	Unificación del formato de diagrama de flujo
5ª	Noviembre 2020	Inclusión de nuevos documentos (PCL11_D003, PCL11_D007, PCL11_D008) y remuneración y pequeñas modificaciones en los restantes

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	EDICIÓN: 5.1	CÓDIGO: P/CL011_POLI	

5.1	01 septiembre 2021	Eliminación del Documento P/CL011_D003 (Solicitud de adelanto de semestre) y modificación del diagrama de Prácticas Curriculares.
-----	--------------------	---