



Edición	Fecha de Aprobación	Cambios en la documentación
00	20/11/2009	Edición inicial
01	15/11/2013	Adaptación del Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte a la nueva Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte
02	28/10/2015	Se retoma la Edición 00 ajustándola a la realidad actual de la Facultad
03	29/01/2020	Adaptación del Manual al nuevo modelo AUDIT. PROCEDE DEL MSGIC_POS GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS VERSIÓN Ed.-02
04	12/11/2021	Se incluye el PI-15 Gestión de la documentación en el apartado de procesos relacionados.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Oficina de Calidad Directora		
Facultad Coordinadora de Calidad	Comisión de Calidad Coordinadora de Calidad	Junta de Facultad Decana de la Facultad



1	OBJETO	El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las prácticas externas de las titulaciones de la Facultad, así como en el proceso de orientación profesional a los estudiantes.	
2	ALCANCE	Este procedimiento se aplica desde la selección de centros de prácticas hasta la evaluación de la gestión de las prácticas. Y comprobar que esta gestión permite al alumno adquirir las competencias asociadas a la realización de las prácticas externas.	
3	ENTRADAS	Ver entradas de los procesos relacionados.	
4	SALIDAS	Al finalizar las prácticas el alumno entregará a su tutor académico una memoria de prácticas. El tutor académico/coordinador de prácticas solicita al tutor de la entidad colaboradora el informe evaluador una vez finalizada la práctica del alumno en la empresa. De las acciones de orientación profesional, ver las salidas de los procesos relacionados.	
5	PROCESOS RELACIONADOS	PI-06 "Orientación". PI-08 "Inserción laboral y empleabilidad". PI-15 Gestión de la documentación.	
6	DOCUMENTACIÓN	Para el proceso de orientación de estudiantes ver la ficha de proceso PI-06 "Orientación". Para el proceso de gestión de prácticas externas ver la ficha de proceso PI-08 "Inserción laboral y empleabilidad". Normativa de prácticas externas UCV. Normativa específica de prácticas del título.	
7	RESPONSABLE DEL PROCESO	El responsable de mantener actualizado este documento y de la supervisión, así como de que se cumplan los requisitos es el Coordinador de Calidad.	
		Comisión de Calidad de la Facultad	Analizar en coordinación con la Comisión de Prácticas los diferentes indicadores y evidencias con el propósito de la mejora continua de la gestión de las prácticas externas.
		Dirección de la titulación	Definir la normativa específica y tipología de las prácticas.
		Comisión de prácticas	Gestionar y organizar las prácticas en centros, empresas, instituciones públicas o privadas de la titulación.
		Responsables de título	Coordinar y supervisar todos los aspectos relativos a la docencia de un título (delimitar explícitamente los objetivos de las prácticas en centros, empresas, instituciones públicas o privadas).



		<p>Área de Prácticas y Empleo</p> <p>Colaborar con la Comisión de Prácticas en la búsqueda y selección de centros, empresas, instituciones públicas o privadas y apoyar en la gestión de los convenios firmados. Proveer los formatos oficiales requeridos para la correcta tramitación de las prácticas. Establecer el procedimiento general de prácticas.</p>
		<p>Tutores académicos de prácticas</p> <p>Seguimiento de las prácticas de los alumnos. Coordinación con el tutor del centro/empresa.</p>
8	RECURSOS	Ver recursos de los procesos relacionados.
9	MÉTODO DE CONTROL Y CRITERIOS (DE SEGUIMIENTO Y/O MEDIDA)	<p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tasa de rendimiento de las prácticas integradas en el plan de estudios - opinión/grado de satisfacción de los tutores de prácticas (empleadores) con el perfil del estudiante y el nivel MECES requerido - opinión/grado de satisfacción de los estudiantes con las prácticas realizadas - Opinión/grado de satisfacción del estudiante con la gestión de las prácticas - opinión/grado de satisfacción de los agentes externos con la organización/coordinación docente de las prácticas externas - Nº de acciones de formación/orientación profesional (seminarios, foro de empleo, etc.). <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listado de convenios de prácticas externas, plazas disponibles y anexos a convenios. - Información acerca de la gestión de prácticas externas. - Listado de las memorias finales de prácticas realizada por los estudiantes donde se incluya el centro/entidad colaboradora, tutor externo y tutor interno. - Evidencias de la organización de cursos/seminarios de orientación profesional, en coordinación con el servicio de orientación o el Área de Prácticas y Empleo, dirigidos a estudiantes. - Colaboración en la gestión de cursos/seminarios de orientación profesional (Diploma Experto en Inserción Profesional Universitario) dirigidos a egresados.

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	<p>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE</p>
<p>PSAIC-04</p>	<p>PRÁCTICAS EXTERNAS Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL</p>

10. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

10.1. Gestión de las prácticas.

Las prácticas académicas externas son actividades de naturaleza formativa realizadas por los alumnos universitarios y supervisadas por las universidades cuyo objetivo es permitir a los mismos aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica.

El proceso de gestión de prácticas externas se encuentra centralizado en el área de Prácticas y empleo. El Área de Prácticas realiza una labor de asesoramiento a los coordinadores de prácticas de grado y postgrado/tutor académico de cada Facultad para la aplicación de la normativa correspondiente a la gestión de las prácticas académicas externas.

Todos los procedimientos relativos a las prácticas están a disposición de los coordinadores de prácticas/ tutor académico en la sección “Gestión de Prácticas” en la Intranet con los documentos relacionados con la gestión de prácticas.

Los coordinadores de prácticas/tutor académico publican a través de la intranet las ofertas de prácticas a los alumnos. El coordinador de prácticas/tutor académico se encarga de realizar la asignación de las prácticas a los alumnos, pudiendo utilizar el programa informático “practicas.net”.

Para informar a los alumnos sobre el procedimiento de selección y asignación de centros se llevan a cabo seminarios de formación y se establece un cronograma para la búsqueda o selección de centros.

La oferta de centros de prácticas se establece mediante dos vías: Una se realiza a través del programa de prácticas generado específicamente para la coordinación y organización del Practicum: prácticas.NET. Otra vía es la selección que realiza el alumno de forma autónoma, buscando él el centro.

Asimismo, a los alumnos se les facilita un documento que deben entregar a los centros y deben ser firmados por el director del mismo. Dentro del período establecido, el alumno le hace llegar dicho documento a su profesor de Practicum y se archiva en el expediente del alumno.

Una vez cerrado el período de elección de centros se registra toda la información en el programa de prácticasNET y se contacta con todos los centros para confirmar la elección del alumno, informar sobre el período de prácticas y de los documentos que se deben tenerse en cuenta. A su vez, se confirma a los alumnos la asignación de los centros y se abre un período de tiempo para que, en casos excepcionales, puedan solicitar un cambio de centro.

Una vez asignado alumno- empresa, se procede a la formalización de las prácticas a través de la firma del convenio de cooperación educativa entre el representante de la entidad colaboradora y Rectorado. Los coordinadores de prácticas/tutor académico disponen de un manual sobre el procedimiento para la Firma Convenios Cooperación Educativa.

De manera paralela el coordinador de prácticas/tutor académico procede a la elaboración del anexo al convenio ya sea: individual, grupal, o realizando las prácticas en la propia Universidad, donde viene estipulado el programa formativo de la práctica: fechas, tutores, funciones, horario, etc. que se imprimen por triplicado y van firmados por el Decano de la Facultad, alumno y tutor entidad colaboradora.

Durante el transcurso de las prácticas el tutor académico realizará el seguimiento a los alumnos y al tutor de la entidad colaboradora pudiendo solicitar de manera voluntaria un informe de seguimiento intermedio al tutor entidad colaboradora y un informe de seguimiento intermedio al alumno. Durante el transcurso de las prácticas cualquier incidencia que se pueda

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE
PSAIC-04	PRÁCTICAS EXTERNAS Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

producir es resuelta por el coordinador de prácticas/tutor académico.

El coordinador de prácticas/tutor académico es el responsable de utilizar y custodiar los documentos referentes a las prácticas académicas externas (curriculares y/o extracurriculares)

10.2. Evaluación de las prácticas.

Una vez finalizado el período de prácticas los alumnos deberán preparar el dossier de trabajo que deben entregar al tutor académico y los tutores profesionales evaluarán al alumno. A su vez, se lleva a cabo una entrevista con el alumnado para llevar a cabo la autoevaluación y reflexión sobre el proceso de aprendizaje. Todos estos aspectos mencionados son la base de la evaluación del alumno: las prácticas, el dossier de trabajo que realiza el alumno y el análisis que este realiza sobre su proceso de aprendizaje. La evaluación la llevan a cabo el profesional, el tutor académico y el alumno.

- El tutor profesional: Se encarga de evaluar las prácticas llevadas a cabo en el centro por parte del alumno. Para ello desde la universidad se les facilita el documento evaluador que harán llegar al docente encargado del seguimiento del alumno. Evalúa aspectos como puntualidad, respeto, adecuación de sus intervenciones, capacidad de trabajo en equipo, etc.

- El tutor académico: Evalúa el dossier de trabajo del alumno que éste entrega en el período establecido. Evalúa aspectos como la organización y estructura del dossier, adecuación del contenido, formato, etc.

- El alumno: Realiza una autoevaluación sobre su propia práctica, utilizando los principios de la práctica reflexiva.

Todas las notas se introducen en el programa de prácticas.NET y se extraen las medias con el fin de recoger todas las evaluaciones realizadas.

Cada titulación de la Facultad ha implementado procedimientos específicos de evaluación y ha generado los documentos necesarios para llevarlas a cabo como rúbricas, informes, entrevistas y el guion del dossier de trabajo.

10.3. Orientación profesional.

El proceso de orientación profesional se realiza desde varias vertientes:

Por un lado, la Facultad, a través de las prácticas externas favorece la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales y faciliten su empleabilidad.

Este tipo de prácticas pueden ser:

- Prácticas curriculares. Son aquellas que se configuran como actividades académicas dentro del Plan de Estudios de que se trate.
- Prácticas extracurriculares. Son aquellas que los alumnos podrán realizar con carácter voluntario, durante su período de formación y que, aun teniendo los mismos fines que las prácticas curriculares no forman parte del correspondiente Plan de Estudios.

Por otro lado, la Facultad organiza charlas con profesionales del sector y otros eventos de orientación profesional.

Como servicio centralizado referente en materia de empleabilidad, el Área de Prácticas y Empleo organiza cursos, foros de empleo y jornadas. Este proceso se encuentra detallado en la ficha de

 Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE
PSAIC-04	PRÁCTICAS EXTERNAS Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

proceso PI-08 “Inserción laboral y empleabilidad”.

Además, el APE ofrece asesoramiento a los alumnos de últimos cursos y egresados en el proceso de creación de nuevas empresas y negocios con el fin de orientar a los interesados en la fase inicial de sus proyectos. Se ofrece un servicio de consultoría y asesoramiento en la creación de nuevas empresas y negocios, con el fin de apoyar el “autoempleo”.

Complementariamente, el servicio de Orientación ofrece a los alumnos talleres y jornadas de orientación profesional. El proceso relacionado con se encuentra detallado en la ficha de proceso PI-06 “Orientación”.

10.4. Participación de los grupos de interés:

Responsables	Grupos de interés representados				Alta dirección
	Estudiantes	PDI	PAS	Agentes externos (Empleadores y/o referentes externos).	
Comisión de seguimiento del Título	x	x			
Junta de Facultad	x	x	x		
Comisión de Calidad	x	x	x		
Comisión de Prácticas		x			

10.5. Medición, análisis y rendición de cuentas:

La medición y análisis de los resultados de la gestión de este procedimiento se desarrolla siguiendo el procedimiento de apoyo del centro: *PSAIC-07 Análisis y mejora de los resultados de los procesos*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determina en el procedimiento *PSAIC-07 Análisis y mejora de los resultados de los procesos*.

Finalmente, la documentación resultante de este procedimiento es difundida a todos los grupos interés: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios como se indica en el procedimiento de apoyo del centro: *PSAIC-08 Información Pública*.



11. DIAGRAMA DE FLUJO



