



1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias / Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Flujograma

Edición	Fecha	Motivo de la Modificación
00	15/10/13	Unificación de los manuales de la Facultad de "Psicología y Ciencias de la Salud" y la Facultad de "Ciencias de la Educación y del Deporte" con motivo de la creación de la nueva Facultad de "Psicología, Magisterio y Ciencias de la Educación" Ampliación del punto 4 y del punto 8.
01	20/10/15	Revisión y actualización del Manual de la Facultad de Psicología, Magisterio y Ciencias de la Educación.
02	02/10/18	Modificación de los manuales del Sistema de Garantía Interna de Calidad y de Procesos, de la Facultad a raíz de la creación de la nueva Facultad de Psicología.

Elaboración: Técnico de Calidad	Revisión: Comisión de Calidad	Aprobación: Comisión de Calidad
 Fdo.: M ^a del Rocío Pérez Tornero Técnico de Calidad Fecha: 18/09/2018	 Fdo.: Adoración- Reyes Moliner Albero Coordinadora de Calidad Fecha: 18/09/2018	 Fdo.: M ^a José Beneyto Arrojo Decana de la Facultad Fecha: 02/10/2018



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 Verificadas de la Facultad.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la gestión y revisión del programa de Prácticas Externas del Plan de Estudios de las Titulaciones dependientes de la Facultad.

Los agentes implicados son la comunidad universitaria de la propia Facultad y las empresas e instituciones públicas y privadas.

También se definen los mecanismos que contemplan la evaluación con carácter sistemático de la gestión de las prácticas para su revisión y toma de decisiones para su mejora.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas externas son, entre otras:

- Criterios de Calidad con carácter normativo.
- Criterios y Directrices para la implantación de títulos universitarios.
- Diseño curricular del Grado aprobado en el proceso de verificación.
- Diseño curricular del Máster aprobado en el proceso de verificación.
- Memorias verificadas y Libros blancos de cada titulación que se imparte en la Facultad.
- Normativa de Prácticas Externas de la UCV.
- Plan de Estudios y Objetivos del programa formativo.
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.



4. DEFINICIONES

Prácticas Externas: Las prácticas formativas externas son las actividades realizadas por los estudiantes en centros de investigación y empresas, esto es, en centros fuera de las dependencias de la Facultad, que tienen como objetivo complementar la formación universitaria del estudiante.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1 Procedimiento de selección y asignación de las Empresas / Instituciones

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: prácticasNET. Otra vía es la selección que realiza el alumno de forma autónoma, buscando él el centro (autogestión).

Oferta de bolsa de plazas de prácticas:

En las fechas estipuladas por la coordinación de las prácticas, se ofertará una bolsa de plazas que los alumnos podrán consultar en su intranet, durante un breve periodo de tiempo. Cada alumno deberá indicar su orden de preferencia de los centros publicados.

La asignación se realizará en la fecha publicada a tales efectos. Teniendo en cuenta que la asignación se realizará por orden de nota del expediente a fecha de la asignación, cada alumno deberá seleccionar tantos centros por orden de preferencias como el número de orden que ocupa.

Autogestión del propio alumno:

El alumno que opte por esta vía podrá buscar un centro que reúna las características necesarias para el ejercicio de sus prácticas (tutor, número de horas a realizar, funciones...etc.)

El alumno deberá informar, en los plazos establecidos, del centro escogido a su coordinador de titulación (mediante ficha de autogestión), quien realizará las gestiones oportunas para asegurarse que el centro es apto para las prácticas de su titulación. A su



vez, colgará el documento escaneado en una tarea habilitada para tal fin en la plataforma, en la asignatura Practicum. El coordinador, una vez revisado que la plaza cumple los requisitos específicos, enviará e-mail a beatriz.blazquez@ucv.es para gestionar el convenio.

En las fechas especificadas para la asignación e inicio, a este alumno se le asignará el centro que él mismo ha gestionado. Quien opte por esta opción, no podrá acceder a la bolsa de prácticas ofertada por la titulación.

Procedimiento extraordinario

Podrán realizarse procesos extraordinarios de asignación de plazas, en los casos en los que los coordinadores lo estimen oportuno. En estos procedimientos podrá haber distintas fechas de asignación a las ordinarias, distintos modos de selección, etc.

Ejemplos de casos para procedimientos extraordinarios: el centro exige realizar selección de personal, el centro y el alumno necesitan realizar sus prácticas en otras fechas, plazas para los grupos de investigación, oferta de plazas en un periodo extraordinario...etc.

En estos casos, se informará debidamente a los alumnos del procedimiento concreto a seguir (plazos, información a aportar, modo de asignación...etc.), utilizando siempre los criterios de transparencia y objetividad en la asignación de las plazas.

Asimismo, a los alumnos se les facilita un documento que deben entregar a los centros y deben ser firmados por el tutor o gerente del centro. Dentro del período establecido, el alumno le hace llegar dicho documento a la Comisión de Prácticas, tras la firma del Decana de la Facultad y una vez comprobado que contiene las tres firmas (entidad colaboradora, alumno y decana) 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, poder resolver las incidencias que hayan podido surgir.

Una vez asignada las plazas a los alumnos, se informará a las partes implicadas de la siguiente manera:

- Al alumno: mediante e-mail, reunión, información en la intranet
- Al tutor interno: mediante e-mail, reunión, información en la intranet
- Al tutor externo: mediante e-mail, llamada telefónica del tutor interno



5.2 Procedimiento de asignación de Tutores Académicos

Cada titulación tiene asignado personal docente que se encarga de formar y acompañar a los alumnos en el procedimiento de Practicum, así como en su desarrollo. El profesorado se encarga de velar porque las prácticas se lleven a cabo de forma adecuada y se encarga de contactar con los centros para hacer el seguimiento del alumnado.

5.3 Criterios de Evaluación de las Prácticas

Los criterios de evaluación que se tienen en cuenta son: 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 a 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 memoria sobre sus prácticas, utilizando los principios de la práctica reflexiva.

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 guión del dossier de trabajo.



5.4 Desarrollo de las Prácticas

Los alumnos reciben una formación específica de prácticas dirigida principalmente a la incorporación del alumno en el centro, atendiendo aspectos como actitudes, puntualidad, formas de comportarse, etc. Asimismo se le orienta en el desarrollo del dossier de trabajo, en los documentos que se deben tener en cuenta y en otros aspectos como la importancia de la práctica reflexiva o la ética profesional incluyendo la confidencialidad y el respeto a las personas con las que se desarrollan las prácticas.

Una vez finalizada la formación y asignado el centro, el alumno se incorpora al centro correspondiente durante el período de tiempo establecido en cada titulación.

Durante ese proceso el tutor académico realiza el seguimiento del alumno contactando con el centro y con el alumno para conocer el desarrollo de dichas prácticas. Con el objetivo de guiar y tutelar al alumno durante las asignaturas de Prácticas Externas los tutores realizarán diferentes entrevistas y actividades formativas y de tutelaje que podrán ser individuales o con el conjunto del grupo tutelado.

Una vez finalizado el período de prácticas los alumnos deberán preparar la memoria que deben entregar al tutor académico y también los tutores profesionales evaluarán al alumno.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo del programa de prácticas, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias. Para ello se utilizarán los indicadores definidos a tal fin, en el Proceso 14 Análisis y Medición de Resultados.



7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por la Comisión Responsable de las Prácticas Externas de la Titulación. Una copia de los documentos será archivada también por el Responsable de Calidad del Centro.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento informativo de las prácticas que recoja los objetivos, el número de créditos y la tipología	Papel o informático	Comisión responsable de las prácticas externas	6 años
Documento que recoja el proceso de asignación de las empresas a los estudiantes	Papel o informático	Comisión responsable de las prácticas externas	6 años
Documento que recoja la metodología de enseñanza aprendizaje y la evaluación de las prácticas	Papel o informático	Comisión responsable de las prácticas externas	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Calidad del Centro: 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.

Comisión de Prácticas: Gestionar y organizar las prácticas en centros, empresas, instituciones públicas o privadas de la titulación.

Equipo Decanal: Definir la normativa específica y tipología de las prácticas.



Oficina de Calidad: Asesorar técnicamente a las Comisiones y Servicios involucrados en la gestión de las prácticas externas sobre procedimientos, encuestas, indicadores, etc.

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).

Área de Prácticas, Empleabilidad y Bolsa de trabajo: 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.

Tutores académicos de Prácticas: Seguimiento de las prácticas de los alumnos.

Tutores de prácticas del Centro: Informar a los tutores académicos sobre el seguimiento de las prácticas desarrolladas en la empresa, institución pública-privada, etc.



9. FLUJOGRAMA

PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS INTEGRADAS EN EL PLAN DE ESTUDIOS



