



# PRÁCTICAS EXTERNAS

---

P03/SP06

### DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

|   |                    |                          |
|---|--------------------|--------------------------|
| <b>Nombre:</b> Prácticas Externas   |                    |                          |
| <b>Código:</b> P03/SP06   | <b>Revisión:</b> 3 | <b>Fecha:</b> 06/02/2019 |
| <p><b>Descripción:</b> Subproceso establecido que define los criterios para gestionar y revisar las prácticas externas que realizan los estudiantes en la Universidad Europea del Atlántico. Se incluye y responde a la Directriz AUDIT "Orientación de las Enseñanzas a los Estudiantes", dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la formación universitaria. Esta directriz hace referencia a los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad comprobar que las acciones que se emprenden tienen como finalidad fundamental favorecer el aprendizaje del estudiante.</p> |                    |                          |
| <b>Propietario:</b> Centro Empresa Universidad (CEMU)   |                    |                          |

### RESUMEN DE REVISIONES

| REVISIÓN | FECHA      | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN   | PÁGINAS AFECTADAS |
|----------|------------|--|-------------------|
| A        | 25/11/2013 | Borrador inicial   | Todas             |
| 00       | 24/04/2014 | Añadido Propietario/Responsables/Descripciones   | Todas             |
| 01       | 13/06/2014 | Realización de aclaraciones de las actividades   | 8                 |
| 02       | 08/09/2016 | Añadida descripción del procedimiento, actualizado propietario, diagrama de flujo, responsables, indicadores y archivo | Todas             |
| 03       | 06/02/2019 | Corrección de erratas y actualización de nombres de procesos para coherencia del SGIC para auditoría de diseño (AUDIT) | Todas             |
|          |            |  |                   |
|          |            |  |                   |
|          |            |  |                   |

## Índice

|   |   |
|---|---|
| 1. Definición .....                         | 4 |
| 1.1. Objeto .....                           | 4 |
| 1.2. Cliente(s) .....                       | 4 |
| 1.3. Alcance .....                          | 4 |
| 1.4. Referencias .....                      | 4 |
| 1.5. Definiciones .....                     | 4 |
| 2. Descripción del proceso .....            | 5 |
| 3. Diagrama de flujo.....                   | 6 |
| 4. Responsabilidades .....                  | 7 |
| 5. Conexión con otros subprocesos .....     | 7 |
| 6. Seguimiento y medición: Indicadores..... | 7 |
| 7. Archivo .....                            | 8 |

## 1. Definición

### 1.1. Objeto

El objeto del siguiente procedimiento es establecer los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad Europea del Atlántico revisar, actualizar y mejorar las prácticas externas en empresas con el fin de que los estudiantes puedan poner en práctica las competencias adquiridas durante su proceso de aprendizaje.

Responde a la Directriz AUDIT “Orientación de las Enseñanzas a los Estudiantes”, dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la formación universitaria.

### 1.2. Cliente(s)

Estudiantes de la Universidad Europea del Atlántico.

### 1.3. Alcance

Es de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de las prácticas externas, curriculares y extracurriculares, de la Universidad Europea del Atlántico destinadas a todos sus estudiantes matriculados.

### 1.4. Referencias

-  Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
-  Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
-  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.
-  Real Decreto 592/2014 de 11 de julio, por el cual se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
-  Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación.
-  Real Decreto-Ley 8/2014, de 4 de julio, regula la bonificación en la cotización a la Seguridad Social para las prácticas curriculares externas de los estudiantes universitarios.
-  Planes de estudios y Guías Docentes.
-  Reglamento interno de prácticas externas de la Universidad Europea del Atlántico, en vigor.

### 1.5. Definiciones

- CEMU: Centro Empresa Universidad.

## 2. Descripción del proceso

De forma anual el Coordinador de Calidad del Título se encargará de revisar los criterios para definir los contenidos de prácticas en la Guía Docente, teniendo en cuenta los objetivos del plan de estudios, el perfil del egresado, el entorno profesional y la normativa interna de la Universidad en cuanto a prácticas externas.

El CEMU se encargará, en base a la demanda del mercado laboral y los objetivos fijados dentro de cada titulación, de buscar, valorar y seleccionar las instituciones, organismos o empresas idóneas para realizar, por parte de los alumnos de la Universidad Europea del Atlántico, una inmersión en el mercado laboral a través de la realización de prácticas externas.

En todas las prácticas se dará la opción de que el alumno pueda presentar un destino para el desarrollo de las mismas. En este caso, el estudiante contactará directamente con la empresa y una vez que ésta le haya dado el visto bueno para que desarrolle allí sus prácticas, deberá comunicar al CEMU los siguientes datos: nombre y dirección de la empresa; nombre, teléfono y e-mail de la persona que le ha dado la conformidad; de manera que el CEMU pueda iniciar la formalización de las prácticas.

A continuación, será necesario comprobar si existe un acuerdo previo con la selección de destinos de prácticas. En caso de no existir convenio, el CEMU se encargará de iniciar los trámites necesarios para establecer un convenio de colaboración mutua. El alumno no podrá comenzar sus prácticas sin existir convenio con la empresa y anexo de prácticas suscrito y firmado con la Universidad.

En función de lo establecido en los convenios con los destinos de prácticas, el CEMU definirá los criterios y planificación coherente de las prácticas externas y elaborará documentación necesaria para la difusión de la información correspondiente a los grupos de interés, según lo establecido en el proceso *P07/SP01 - Gestión de la Información sobre Formación Universitaria*.

El CEMU se encargará de tramitar y gestionar la documentación administrativa durante el proceso de selección y formalización de prácticas.

CEMU preseleccionará a los estudiantes candidatos a las prácticas externas en función de la adecuación del perfil del alumno según los criterios establecidos en la Guía Docente, las normativas relacionadas con las prácticas y los requisitos establecidos por la empresa y recogidos en la oferta de prácticas. En algunos casos la preselección puede ser ejecutada por el destino de prácticas, cuando así lo solicite la empresa. La elección y asignación de las plazas ofertadas se realizará atendiendo a la nota media del expediente, salvo selección directa por parte de la empresa.

En todas las prácticas, curriculares o extracurriculares, se asigna un Tutor propio de la Universidad europea del Atlántico. El Tutor de Prácticas será el encargado del seguimiento de las prácticas externas para verificar que éstas se llevan a cabo con normalidad según lo previsto y establecido con el alumno y el destino de prácticas. De esta forma se asegura una correcta metodología de enseñanza-aprendizaje y la resolución de incidencias o problemas que pudieran surgir a lo largo de la realización de las prácticas externas. El Tutor de Prácticas elaborará un Informe de prácticas.

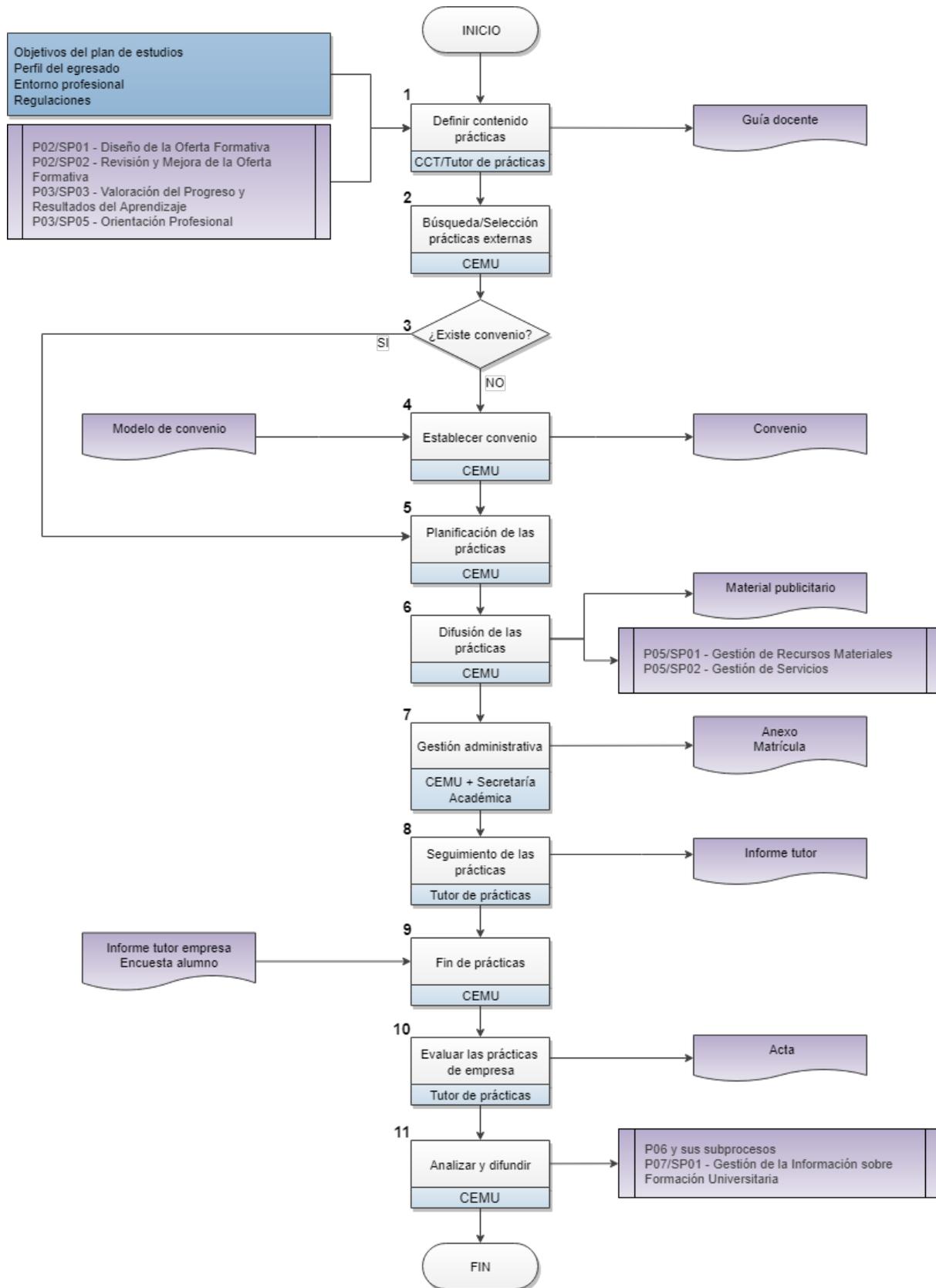
De igual modo, cada alumno tiene asignado un Tutor dentro del lugar de desarrollo de la práctica, el empleador, el cual realizará un informe con el seguimiento de las prácticas del alumno.

A la finalización del periodo de prácticas externas el CEMU enviará las encuestas de participación en el programa de prácticas y recopilará los resultados del alumno y del empleador del destino de prácticas, remitiendo esta información al Tutor de Prácticas correspondiente.

El Tutor de Prácticas evaluará el dossier del alumno de prácticas recibido desde CEMU, junto a su propio informe de prácticas y procederá a la asignación de créditos y convalidaciones, quedando recogido en Secretaría Académica en el Acta correspondiente.

En caso de extracurriculares el informe será favorable (apto) o desfavorable (no apto) sin calificación. Si el informe es favorable, si el estudiante así lo desea las prácticas podrán incorporarse al Suplemento Europeo al Título (SET) en los términos que establezca la normativa.

### 3. Diagrama de flujo



#### 4. Responsabilidades

| Paso | Rectorado |  |  | CEMU |  |  | Tutor Académico |  |  | Coordinador Calidad Título |  |  | Empleador |  |  | Secretaría Académica |  |  |
|------|-----------|--|--|------|--|--|-----------------|--|--|----------------------------|--|--|-----------|--|--|----------------------|--|--|
| 1    |           |  |  |      |  |  |                 |  |  |                            |  |  |           |  |  |                      |  |  |
| 2    |           |  |  |      |  |  |                 |  |  |                            |  |  |           |  |  |                      |  |  |
| 3    |           |  |  |      |  |  |                 |  |  |                            |  |  |           |  |  |                      |  |  |
| 4    |           |  |  |      |  |  |                 |  |  |                            |  |  |           |  |  |                      |  |  |
| 5    |           |  |  |      |  |  |                 |  |  |                            |  |  |           |  |  |                      |  |  |
| 6    |           |  |  |      |  |  |                 |  |  |                            |  |  |           |  |  |                      |  |  |
| 7    |           |  |  |      |  |  |                 |  |  |                            |  |  |           |  |  |                      |  |  |
| 8    |           |  |  |      |  |  |                 |  |  |                            |  |  |           |  |  |                      |  |  |
| 9    |           |  |  |      |  |  |                 |  |  |                            |  |  |           |  |  |                      |  |  |
| 10   |           |  |  |      |  |  |                 |  |  |                            |  |  |           |  |  |                      |  |  |
| 11   |           |  |  |      |  |  |                 |  |  |                            |  |  |           |  |  |                      |  |  |

: Decide - : Ejecuta - : Participa - : Es informado

#### 5. Conexión con otros subprocesos

P02/SP01 - Diseño de la Oferta Formativa

P02/SP02 - Revisión y Mejora de la Oferta Formativa

P03/SP03 - Valoración del Progreso y Resultados del Aprendizaje

P03/SP05 - Orientación Profesional

P05/SP01 - Gestión de Recursos Materiales

P05/SP02 - Gestión de Servicios

P06/SP01 - Revisión y Mejora del SGIC

P06/SP02 - Recogida y Análisis de Resultados sobre Inserción Laboral

P06/SP03 - Análisis del Desempeño de las Titulaciones del Centro

P06/SP04 - Recogida y Análisis de Satisfacción de Grupos de Interés

P07/SP01 - Gestión de la Información sobre Formación Universitaria

#### 6. Seguimiento y medición: Indicadores

| CÓDIGO  | DESCRIPCIÓN  |
|---------|--|
| IND-138 | Nº Prácticas tramitadas                            |
| IND-058 | % Prácticas no curriculares/total de las prácticas |
| IND-139 | Satisfacción de alumnos con proceso prácticas      |
| IND-062 | Nº Convenios anuales firmados                      |

## 7. Archivo

| CÓDIGO FORMATO | IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO          | RESPONSABLE CUSTODIA |
|----------------|--------------------------------------|----------------------|
| N/A            | Ficha oferta de practicas            | CEMU                 |
| N/A            | Modelo de convenio                   | CEMU                 |
| N/A            | Convenios                            | CEMU                 |
| N/A            | Anexo                                | CEMU                 |
| N/A            | Informes tutor empresa y universidad | CEMU                 |
| N/A            | Encuestas                            | CEMU                 |
| N/A            | Acta Prácticas                       | Secretaría Académica |
| N/A            | Matrícula                            | Secretaría Académica |

El soporte de archivo será digital o en papel, y el tiempo de conservación será de seis años.