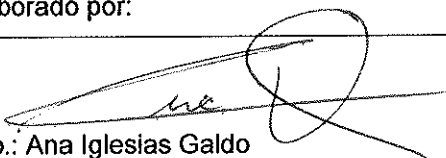

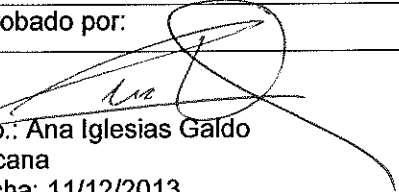
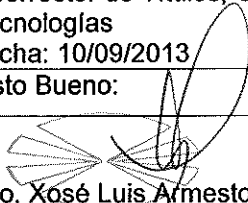


## ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
  - 6.1. Establecimiento de convenios.
  - 6.2. Difusión del programa.
  - 6.3. Propuesta de tutores.
  - 6.4. Asignación de prácticas al estudiante.
  - 6.5. Desarrollo de las prácticas.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
11. FICHA RESUMEN
  - PC09-Anexo01. Modelo de acta
  - PC09-Anexo02. Ficha para el registro de indicadores
  - PC09-Anexo03. Relación de tutores de Universidad para el curso
  - PC09-Anexo04. Listado de centros/instituciones/organizaciones que participan en los programas de prácticas
  - PC09-Anexo05. Incidencias ocurridas en el transcurso de las prácticas (obligatorias y no obligatorias)
  - PC09-Anexo06. Plan de prácticas
  - PC09-Anexo07. Ficha para la definición de indicadores

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
B01	22/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la comisión de evaluación
B02	11/12/13	Nueva redacción del procedimiento, a propuesta de la UTC , cambios en el equipo de gobierno de la UDC y del centro e incorporación del RD 861/2010

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo.: Ana Iglesias Galdo Presidenta de la Comisión de Garantía de Calidad Fecha: 10/06/2013	 Fdo. Julio Ernesto Abalde Alonso Vicerrector de Títulos, Calidad y Nuevas Tecnologías Fecha: 10/09/2013
Aprobado por:	Visto Bueno:
 Fdo.: Ana Iglesias Galdo Decana Fecha: 11/12/2013	 Fdo. Xosé Luis Armesto Barbeito Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 11/12/2103



## 1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias de la Educación garantiza y mejora la calidad de las prácticas externas de sus estudiantes.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a las prácticas externas de todos los títulos oficiales impartidos en el centro.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- RD 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.
- Estatutos de la UDC
- Reglamento de Régimen Interno de centro
- Programa FIDES-AUDIT.
- Memoria de Verificación de los títulos oficiales.
- Planes de prácticas del centro (guía docente)

## 4. DEFINICIONES.

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

## 5. RESPONSABILIDADES.

*Equipo Directivo (ED) y Vicedecana de Practicum y Trabajo de Fin de Grado:*  
Colaborar en la búsqueda de organizaciones, instituciones o centros interesadas en participar en el programa de prácticas. Informar a los grupos de interés.



**Vicedecano de Practicum y Trabajo de Fin de Grado:** gestionar, analizar y proponer la firma de convenios, formar e informar al estudiantado y comunicarse con los centros de prácticas. Es miembro del Equipo Directivo.

**Comisión de Titulación:** elaborar o, en su caso, modificar el Plan de Practicum de la titulación así como el sistema de evaluación; proponer para cada curso académico, las fechas de realización del Practicum I y Practicum II; planificar y hacer el seguimiento de las actividades desarrolladas durante el período de Practicum; asignar a cada profesor/a los/as estudiantes que deberá tutorizar en función del POD remitido por los Departamentos; determinar los criterios para la selección de los Centros de prácticas; asignar a cada alumno/a el centro donde deberá realizar las prácticas; presentar el Plan del Practicum al alumnado y organizar las sesiones previas a la realización de las prácticas; gestionar los medios materiales y económicos necesarios para el normal desarrollo del Practicum; solucionar los problemas que surjan en la realización del Practicum; promover y gestionar convenios con organismos e instituciones públicas y privadas para la realización de las prácticas.

**Vicedecano de Calidad/Coordinador de Master:** obtener información sobre el desarrollo y los resultados del programa de prácticas externas y enviarla a la CGC/CAM.

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC)/Comisión Académica del Master (CAM):** analizar la información aportada por el Vicedecano de Calidad/Coordinador de Master y proponer las mejoras oportunas.

**Tutor Facultad, Tutor de institución receptora de alumnos y Estudiante en prácticas:** las indicadas en el plan de prácticas (guía docente) de cada título.

## 6. DESARROLLO.

El contacto con los Centros de prácticas es imprescindible para tener un conocimiento suficiente del estado de los convenios, para lo que el ED/CAM, designa una vicedecana de Practicum que elabora el Plan de Prácticas (guía docente) de cada título que envía a la Comisión de Titulación para su aprobación.

### 6.1. Establecimiento de convenios.

El Centro analiza sus necesidades y establece convenios bien por iniciativa propia, a petición del profesorado, del alumnado o bien porque determinadas instituciones quieren colaborar con el mismo. Esta formalización de convenio es imprescindible para que se puedan realizar las prácticas.

### 6.2. Difusión del programa.

La vicedecana de Practicum y TFG explica y entrega el Plan de Prácticas (guía docente) al alumnado y realiza, antes de que estos se desplacen a los centros de prácticas, actividades para formarlos e informarlos sobre el tipo de trabajo que tienen que realizar en dichos centros. Esta información acaba siendo matizada por los tutores/as.

### 6.3. Asignación del centro de prácticas al estudiante.


Teniendo en cuenta los requisitos e intereses planteados por la institución externa y por el propio estudiante, el centro realiza la asignación de los centros de prácticas atendiendo a las siguientes fases:

- La Facultad ofrece las plazas suficientes para todo el alumnado.
- El alumnado mediante impreso formalizado solicita el centro preferido para la realización de las prácticas
- Atendiendo a esta solicitud, el centro asigna a cada uno de ellos un centro de prácticas que se ajuste a sus intereses.
- Los alumnos a los que no se les haya asignado centro podrán realizar otra solicitud para un nuevo ámbito, repitiéndose el proceso.
- Si el alumnado desea solicitar el Practicum en centros no ofertados en la propuesta de la Facultad, deberá realizar una solicitud y, si procediera, se realizaría un convenio con la institución.

### 6.4. Propuesta de tutores.

Antes de comenzar las prácticas, al estudiante se le asignan dos tutores:

- uno de la Universidad, perteneciente al título que está cursando el alumno y con carga docente en su POD.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<b>PRÁCTICAS EXTERNAS</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>
--	---------------------------	---

- un tutor del centro/institución/organización, 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. Este tutor puede ser asignado después de que el alumno se incorpore al centro de Practicum.

El coordinador de prácticas, reúne al profesorado con carga docente de Practicum en su POD y en función de los criterios que se acuerden en la propia reunión, asigna, a cada alumno el tutor de la Universidad.

### **6.5. Desarrollo de las prácticas.**

Antes del comienzo de las prácticas, tanto el alumnado como los tutores son informados, por la vicedecana de Practicum y TFG, sobre sus derechos y deberes junto con la actividad objeto de las prácticas, para el correcto progreso de estas.

Durante su desarrollo, los tutores (de la Universidad y del centro/institución/organización) se responsabilizan del cumplimiento de los objetivos definidos en el plan de prácticas.


El estudiante finaliza las prácticas cuando se agote la duración estipulada en el plan de prácticas, a no ser que surjan incidencias durante el desarrollo que lo obliguen a abandonarlas, de lo que se dará cuenta a todos los implicados en el proceso.

Cuando se den por concluidas las prácticas, el estudiante debe remitir un portafolios, cuya estructura se encuentra detallada en el plan de prácticas (guía docente), al tutor de la Universidad.

De haber alguna incidencia con el centro de prácticas o durante su desarrollo, el tutor la comunica al coordinador de prácticas para su solución y, si es el caso, para su tramitación a la Comisión de Titulación. Estas incidencias se tienen en cuenta para próximas anualidades.

## **7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.**

Para cada título, los indicadores a utilizar en el proceso de medición, análisis y mejora son:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<b>PRÁCTICAS EXTERNAS</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>
--	---------------------------	---


- IN01-PC09. Porcentaje de alumnos que participan en prácticas obligatorias
- IN02-PC09. Porcentaje de alumnos que participan en prácticas no obligatorias
- IN03-PC09. Porcentaje de incidencias graves registradas en el transcurso de las prácticas (obligatorias y no obligatorias).

El Vicedecano de Calidad/Coordinador de Master recoge información de la vicedecana de Practicum y TFG/coordinador de Practicum sobre el desarrollo y de los resultados del programa, que envía a la CGC/CAM.

Ésta la analiza y realiza las propuestas de mejora que considere adecuadas relativas a cualquiera de las etapas y participantes en el proceso.

## 8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Relación tutores para el curso	Papel y/o informático	Vicedecano de Practicum y TFG/Coordinador de prácticas	6 años
Listado empresas que participan en programa de prácticas	Papel y/o informático	Vicedecano de Practicum y TFG/Coordinador de prácticas	6 años
Plan de prácticas (guía docente)	Papel y/o informático	Vicedecano de Practicum y TFG/Coordinador de prácticas	6 años
Incidencias	Papel y/o informático	Vicedecano de Practicum y TFG/Coordinador de prácticas	6 años
Convenios de Colaboración	Papel y/o informático	Vicedecano de Practicum y TFG/Coordinador de prácticas	6 años

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<b>PRÁCTICAS EXTERNAS</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>
--	---------------------------	---

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Calificación tutor de la Facultad	Papel y/o informático	Vicedecano de Practicum y TFG/Coordinador de prácticas	6 años
Informe tutor de centro	Papel y/o informático	Vicedecano de Practicum y TFG/Coordinador de prácticas	6 años
Memoria anual prácticas	Papel y/o informático	Vicedecano de Practicum y TFG/Coordinador de prácticas	6 años
Actas Comisión de Titulación	Papel y/o informático	Vicedecano de Practicum y TFG/Coordinador de prácticas	6 años
Indicadores (IN01-PC09, IN02-PC09, IN03-PC09)	Papel y/o informático	Vicedecano de Calidad/Coordinador de Master	6 años

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados del programa de prácticas externas, la vicedecana de Practicum informa anualmente a la JC

Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 *Información pública*, el ED difunde la información de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

No se considera necesaria su inclusión

## 11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		Coordinador de Prácticas
GRUPOS DE INTERÉS	<b>IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Profesorado</u></li> <li>✓ <u>PAS</u></li> </ul> A través de sus representantes en JC, CGC/CAM. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Estudiantado</u>: participación en las prácticas externas y a través de sus representantes en la JC, CGC/CAM.</li> <li>✓ <u>Empleadores</u>: Participación en Convenios</li> <li>✓ <u>Vicedecano de Calidad/Coordinador del Master</u></li> </ul>
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	De los resultados del programa de prácticas externas, la vicedecana de Practicum y TFG informa anualmente a la JC Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 <i>Información pública</i> , el ED difunde la información de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.
<b>MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</b>		Las reuniones de la Comisión de Titulación.
<b>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b>		El Vicedecano de Calidad/Coordinador del Master recoge los datos y la información anualmente procedente del coordinador de prácticas, del desarrollo y los resultados del programa, y los envía a la CGC/CAM, que procede a su análisis.
<b>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</b>		Además del seguimiento y la mejora que lleva a cabo el coordinador de prácticas, la CGC/CAM propone mejoras, si procede, para aplicarlas en la siguiente anualidad.