

  	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</p> <p>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE PRÁCTICAS E INSERCIÓN LABORAL DE LA ETULPGC</p>
---	---

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

1. OBJETO 4

2. ALCANCE 4

3. REFERENCIAS / NORMATIVA..... 4

4. DEFINICIONES 4

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 5

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA 6

7. ARCHIVO 7

8. RESPONSABILIDADES 7

9. ANEXOS 8

9.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS 8

  	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE PRÁCTICAS E INSERCIÓN LABORAL DE LA ETULPGC

EDICIONES DEL DOCUMENTO – PCC07		
Número	Fecha	Justificación
00	25-03-09	Adaptación del Modelo Marco para a la Estructura de Teleformación ULPGC.
01	11-03-11	Adaptación del Modelo Marco en la revisión de la Circular 2009-01 a la Estructura de Teleformación de la ULPGC e incorporación de las propuestas de mejora del Gabinete de Evaluación Institucional y Coordinador de Calidad.
02	20-04-15	Adaptación del SGC de la Estructura de Teleformación al Modelo Marco de los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012).
03	04-11-16	Recomendaciones del panel de evaluadores internos (informe de auditoría interna emitido el 30 de septiembre de 2016: introducción del logotipo, modificación de la tabla de ediciones del documento, actualización de las firmas, corrección del código del pie de página, actualización de los reglamentos.
04	29-11-17	Por indicación de la Directora de Calidad del Vicerrectorado de Calidad, la lista incluida en el apartado “Documentación de referencia” se sustituye por un enlace a una página web (repositorio) donde se encuentra toda la normativa aplicable a nivel externo (internacional, nacional) e institucional. La normativa específica de la ETULPGC se cita igual que en la edición 03.
05	02-10-19	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se han corregido las erratas detectadas en el documento. ○ Se ha añadido el nuevo logotipo del Centro. ○ Se han actualizado los responsables de darle validez al documento, a través de las firmas de elaboración, revisión y aprobación. ○ Se ha actualizado la normativa y referencias, utilizando el enlace web (https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa) que ha dispuesto el Vicerrectorado con competencias en Calidad de la ULPGC para que sea más ágil la actualización de dichas normativas y referencias externas y de la ULPGC. ○ Se cambia la redacción del desarrollo del procedimiento, sin afectar al Flujograma. ○ Modificación del Anexo, formato para el Informe de revisión del procedimiento.
06	01-04-22	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se ha eliminado el flujograma (anterior apartado 9). ○ Se ha actualizado el logotipo del Centro de acuerdo con el cambio en la identidad corporativa. ○ Se ha modificado el término ‘garantía’ por el de ‘gestión’ cuando se nombra el Sistema y la Comisión de Gestión de la Calidad.

  	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE PRÁCTICAS E INSERCIÓN LABORAL DE LA ETULPGC

		<ul style="list-style-type: none"> Se ha incluido el enlace https://online.ulpgc.es para remitir a la normativa y referencias propias actualizadas de la ETULPGC (apartado 3).
07	25-07-24	<ul style="list-style-type: none"> Se elimina el logotipo de la Estructura de Teleformación (BOULPGC 5/12/2019) y se incorpora la marca gráfica del Centro conforme al Reglamento vigente (9/2023, BOULPGC 10/11/2023), relativo a la identidad visual corporativa de la ULPGC.

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:	Implantado en:
Comisión de Gestión de la Calidad de la ETULPGC Fecha: 19-07-2024	Consejo de Dirección de la ETULPGC Fecha: 25-07-2024	ETULPGC Fecha: 26-07-2024
Fdo. Subdirectora de Calidad	Fdo. Director del Centro	

  	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE PRÁCTICAS E INSERCIÓN LABORAL DE LA ETULPGC</p>
---	---

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar en la gestión de las prácticas externas que oferta la Estructura de Teleformación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ETULPGC), a través de sus titulaciones, con el propósito de garantizar que los estudiantes adquieran conocimientos y capacidades acorde con los objetivos de las titulaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica cada vez que se impartan asignaturas que impliquen el desarrollo de prácticas externas, es decir, prácticas externas curriculares de las titulaciones impartidas en la ETULPGC.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- | Externa y de la ULPGC
 - ▣ Enlace a la web de Calidad de la ULPGC: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa

- | De la ETULPGC (<https://online.ulpgc.es>)
 - ▣ Reglamento de la ETULPGC.
 - ▣ Capítulo 4 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.
 - ▣ Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Prácticas externas: constituyen una actividad de naturaleza formativa supervisada por la institución universitaria, cuyo objetivo es permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que le preparen para el ejercicio de actividades profesionales y faciliten su empleabilidad. Las prácticas externas se realizan en

  	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</p> <p>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE PRÁCTICAS E INSERCIÓN LABORAL DE LA ETULPGC</p>
---	---

empresas, entidades e instituciones, incluida la propia Universidad, según la modalidad prevista.

Prácticas curriculares: son las prácticas externas que tienen su origen en los diversos planes de estudios, tanto oficiales como propios de la ULPGC, así como el *practicum* contemplado en las órdenes ministeriales por las que se publican las fichas sobre las que han de basarse titulaciones con atribuciones profesionales reconocidas. Estas prácticas se deben establecer como asignaturas del plan de estudios.

Prácticas extracurriculares: son aquellas prácticas externas que los estudiantes realizan con carácter voluntario, durante su periodo de formación y que, aún teniendo los mismos fines, no están incluidas en los planes de estudios, sin perjuicio de su mención posterior en el Suplemento Europeo al Título.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El protocolo a seguir para la gestión de las prácticas externas consiste en las siguientes fases:

- *Organización y planificación de las prácticas externas.* La Comisión con competencias en las Prácticas Externas es la responsable de organizar y planificar las Prácticas. En la organización de las prácticas se tiene en cuenta el Plan de Organización Docente y el Plan de Estudios, atendiendo a los objetivos de la ETULPGC. Para la planificación de las prácticas, cada titulación cuenta con la bolsa de prácticas externas para los estudiantes, que formaliza la ULPGC a través de la firma de convenios con empresas, entidades, asociaciones o instituciones para la formación práctica de sus estudiantes. Dichos convenios están establecidos por la Comisión General de Prácticas Externas de la ULPGC y lo formaliza en nombre de la Universidad el Rector de la ULPGC.
- *Nombramiento de los tutores y asignación de los estudiantes.* La Comisión con competencias en Prácticas Externas de la ETULPGC interviene en el nombramiento de los tutores académicos y la asignación del estudiantado a

  	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</p> <p>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE PRÁCTICAS E INSERCIÓN LABORAL DE LA ETULPGC</p>
---	---

cada una de las empresas, entidades, instituciones o centros. Para esta asignación, dicha Comisión determina previamente los plazos y modelos para que se formalice la solicitud. El nombramiento de los tutores académicos se realiza a través del *Procedimiento Clave para la planificación de las enseñanzas*, de igual manera que en el resto de asignaturas de la titulación. Los tutores de empresa, entidad, institución o centro son designados por el organismo donde se van a desarrollar las prácticas externas y se coordina con el tutor académico de la ETULPGC para el desarrollo de las actividades establecidas en el programa de prácticas externas.

- *Puesta en marcha de las prácticas.* Las prácticas externas se llevan a cabo con el apoyo de los tutores (académicos y de empresa, entidad, institución o centro), atendiendo a la Guía Docente de la asignatura y al *Procedimiento Clave para el desarrollo de las enseñanzas y evaluación de los estudiantes*, teniendo en cuenta que la calificación final se apoyará en el informe del tutor externo y en la Memoria sobre las prácticas elaborada por el estudiante. La valoración de las prácticas se realizará atendiendo a lo establecido por cada titulación.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Subdirector o la Subdirectora de Prácticas e Inserción Laboral de la ETULPGC procede bienalmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. El responsable de velar para que se ejecuten esas propuestas de mejora es el Coordinador o Coordinadora de Título, una vez informada la Comisión de Gestión de la Calidad. Este documento es entregado al Subdirector o Subdirectora con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de las prácticas externas se desarrolla siguiendo el *Procedimiento de Apoyo para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora

  	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE PRÁCTICAS E INSERCIÓN LABORAL DE LA ETULPGC

derivadas son aplicadas según se determine en el *Procedimiento Estratégico para la elaboración y actualización de la Política del Centro*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Organización de las prácticas en empresa	Informático	Secretario o Secretaria	6 años
Programación de las prácticas	Informático	Secretario o Secretaria	6 años
Lista de empresas que participan en el programa de prácticas	Informático	Secretario o Secretaria	6 años
Relación de profesorado del curso	Informático	Secretario o Secretaria	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Subdirector o Subdirectora con competencias en Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Comisión General de Prácticas Externas de la ULPGC	X			
Subdirector o la Subdirectora de Prácticas e Inserción Laboral	X			
Comisión con competencias en Prácticas Externas	X		X	X
Tutor/tutores del Programa de Prácticas	X			X
Estudiantes			X	

  	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</p> <p>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE PRÁCTICAS E INSERCIÓN LABORAL DE LA ETULPGC</p>
---	---

9. ANEXOS

9.1 *FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS*

1. Puntos débiles del procedimiento

○

2. Puntos fuertes del procedimiento

○

3. Propuestas de mejora del procedimiento

○

Fecha y firma

Subdirector/a de Prácticas e Inserción Laboral de la ETULPGC