

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PRÁCTICAS EXTERNAS

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA.....	5
7. ARCHIVO.....	6
8. RESPONSABILIDADES.....	6

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PRÁCTICAS EXTERNAS

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC07		
Número	Fecha	Justificación
00	14/02/08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R5)
01	24/03/08	Revisión por la Comisión de Garantía de Calidad de la FTI
02	23/04/08	Incorporación de modificaciones del VCIE
03	29/03/09	Modificaciones tras: las aportaciones del Informe final de la ANECA (Programa AUDIT) y desglose de procedimientos (Procedimientos del Centro e Institucionales).
04	04/02/14	Adaptación del SGC de la Facultad de Traducción e Interpretación al Modelo Marco de los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012) y actualización de los reglamentos y normativas vigentes.
05	07/11/17	Actualización de la normativa aplicable (apartado 3) y modificación de las tablas 1 y 2.
06	29/07/20	Modificaciones tras las aportaciones del Informe final de auditoría interna del GEI (11 septiembre 2018), revisión del desarrollo del procedimiento (apartado 5), eliminación del flujograma (anterior apartado 9), y actualización del logotipo del Centro, del enlace a la normativa aplicable y de la tabla de archivo de evidencias. Modificación del término “Sistema de Garantía de Calidad” por el de “Sistema de Gestión de Calidad”. Modificación del apartado de seguimiento, medición y mejora, en el que se remite la revisión del diseño de este procedimiento al apartado 5.1.2. del <i>Procedimiento de apoyo del Centro para la gestión de los documentos del SGC</i> . En consecuencia de esto último, se eliminan el anexo vinculado a dicha revisión y la evidencia correspondiente en la tabla 1.
07	26/07/20	Modificación de la denominación del responsable del Procedimiento, para adaptarlo al artículo 12, del Reglamento de Prácticas académicas externas de la ULPGC, según el cual debe designarse como Responsable de Prácticas del Centro a un miembro del equipo decanal o de dirección.
08	25/07/22	Revisión del Manual de Procedimientos de la FTI: reducción de los soportes de archivos

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por:	Vicedecana de Calidad	Leticia Fidalgo González	14/07/22
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Gracia Piñero Piñero (Presidenta)	19/07/22
Aprobado por:	Junta de Facultad	Gracia Piñero Piñero (Decana)	25/07/22

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PRÁCTICAS EXTERNAS

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer el sistema que se ha de aplicar en la gestión de las prácticas externas que oferta el Centro (a través de sus titulaciones), con el **propósito** de garantizar que los estudiantes adquieran conocimientos y competencias acordes 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 el Centro.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

[Normativa externa y de la ULPGC](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa) (https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa).

Referencias y normativa del Centro:

- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Reglamento de Prácticas Externas de la Facultad de Traducción e Interpretación del 14 de diciembre de 2011 (BOULPGC del 9 de enero de 2012).
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de 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 facilitando así su empleabilidad. Las prácticas externas se realizan en empresas, entidades e instituciones, incluida la propia Universidad, según la modalidad prevista.

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PRÁCTICAS EXTERNAS

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 asignatura del plan de estudios.

Prácticas extracurriculares: Son aquellas prácticas externas que los estudiantes realizan con carácter voluntario, durante su periodo de formación y que, aun 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 que se sigue para la gestión de las prácticas externas consta de las siguientes fases:

- Organización y planificación de las prácticas externas. La Comisión con responsabilidades en Prácticas en Externas de cada titulación 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 del Centro que hacen referencia a ellas. Para la planificación de las prácticas, la Comisión encargada cuenta con la bolsa de prácticas externas de los estudiantes que formaliza la Universidad a través de la firma de convenios con empresas, entidades, asociaciones o instituciones para la formación práctica de sus estudiantes. El responsable de establecer dichos convenios es la Comisión General de Prácticas Externas de la ULPGC y son formalizados en nombre de la Universidad por el Rector de la ULPGC.
- Oferta y difusión de las prácticas externas. Establecidos los convenios y organizado el programa de prácticas, la Comisión con responsabilidades en Prácticas en Externas de cada titulación formaliza la oferta de prácticas en los plazos previstos por la normativa de la Universidad y prepara el material para

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PRÁCTICAS EXTERNAS

informar y difundir el funcionamiento y organización de dichas prácticas a los estudiantes de la titulación.

- Nombramiento de los Coordinadores, los tutores, asignación de los estudiantes. El Coordinador de Prácticas Externas de cada titulación, así como los tutores académicos, son asignados por el Decano del Centro y ratificados por los departamentos. Los tutores de empresa, entidad o institución son designados por el organismo donde se van a desarrollar las prácticas y se coordinan con el tutor de la Universidad para el desarrollo de las actividades establecidas en el programa de prácticas externas. Para la asignación de estudiantes, la Comisión responsable determina previamente los plazos y modelos para que se formalice la solicitud. La asignación de los estudiantes a cada una de las empresas la realiza la Comisión con responsabilidades en Prácticas en Externas de cada titulación, atendiendo, en la medida de lo posible, a las solicitudes y preferencias de los estudiantes.
- Puesta en marcha de las prácticas. Las prácticas las llevan a cabo los estudiantes con el apoyo de los tutores (académicos y de empresa, entidad o institución), atendiendo al proyecto 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 de la empresa, el informe del tutor académico, la memoria sobre las prácticas elaborada por el estudiante, así como el resto de las actividades descritas en el proyecto docente de la asignatura.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La revisión del diseño de este procedimiento se lleva a cabo según lo establecido en el apartado 5.1.2 del *Procedimiento de apoyo del Centro para la gestión de los documentos del SGC*.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de las prácticas externas se desarrolla siguiendo el *Procedimiento de apoyo del Centro 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: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PRÁCTICAS EXTERNAS

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 de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentos que acreditan la organización de las prácticas en empresas	Informático	Coordinador de las Prácticas Externas del Título	6 años
Listado de tutores del curso	Papel / informático	Departamentos	6 años
Listado de empresas que participan en el programa de prácticas de cada Título	Informático	Coordinador de las Prácticas Externas del Título	6 años
Coordinación de las prácticas en empresa	Informático	Coordinador de las Prácticas Externas del Título	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			
Vicedecano con competencias en Prácticas Externas	X			
Comisión con responsabilidades en Prácticas Externas	X			
Tutor/tutores del Programa de Prácticas	X			X
Estudiante			X	