



PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

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





EDICIONES DEL DOCUMENTO – PCC07		
Número	Fecha	Modificaciones
00	22-03-09	Edición Inicial. Modelo Marco del SGC para los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 5 de mayo de 2009)
01	28-10-09	Adaptación del Documento Marco del SGC de los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 5 de mayo de 2009) a la Facultad de Formación del Profesorado por la Comisión de Garantía de Calidad
02	11-07-11	Ajuste del Procedimiento clave para la gestión de las prácticas externas al Modelo de Formación en contextos de trabajo: Prácticum de la Facultad de Formación del Profesorado.
03	12-04-13	Adaptación del Documento Marco del SGC de los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 6 de marzo de 2012) a la Facultad de Formación del Profesorado por la Comisión de Garantía de Calidad
04	11-12-15	Ajuste del Procedimiento a la nueva denominación de la facultad. Modificar responsable. Actualización del logotipo de la Facultad. Incorporación de denominaciones genéricas para hacer referencia a las personas responsables. Actualización de normativas en apartado nº3 (Reglamento General de Trabajo Fin de Título de la ULPGC) Modificación de la temporalización de la revisión (bienal). Modificación del plazo de entrega del TFT Incorporar formato de entrega del TFT en los Máster.
05	18-12-17	Incorporar enlace a la normativa externa y de la ULPGC. Cambiar Centro por Facultad. Añadir responsable del procedimiento al vicedecanato de Postgrados y Relaciones internacionales. P.5. Mejorar la redacción y concreción de los responsables para el desarrollo del procedimiento. Tabla 7 y P. 9: incorporar Vicedecanato con competencias en Postgrados para la custodia de las evidencias y revisión.
06	18-12-19	Actualización de los apartados de: encabezado, ediciones del documento, documentación de referencia, seguimiento, medición y mejora, archivo, flujograma y anexos acorde con el Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC. Encabezado: actualización del logotipo de la ULPGC. Ediciones del documento: Actualización de cuadro de firmas. Actualización del enlace a la documentación de referencias. Seguimiento, medición y mejora: modificación de la revisión del diseño del procedimiento. Archivo: Eliminación de la evidencia de revisión del procedimiento. Flujograma: eliminación. Anexos: Eliminación del formato de informe de revisión del procedimiento. Modificación del término “Sistema de Garantía de Calidad” por del





		de "Sistema de Gestión de la Calidad".
07	26-07-22	<p>Actualización del logotipo de la Facultad. Se añade el número de procedimiento en el encabezado. Actualización de formato. Solo se guardará en formato digital. Cambia el vicedecanato responsable. En la edición anterior eran los Vicedecanatos con competencias en Prácticum y Postgrados y ahora es el Vicedecanato con competencias en Prácticum. En el punto dos del epígrafe 5 (Desarrollo del procedimiento) se sustituye "con el apoyo del Vicedecanato con competencias en el Prácticum de la Facultad y del Vicedecanato de Postgrados y la colaboración de los diferentes coordinadores de los másteres" por "con el apoyo del Vicedecanato con competencias en el Prácticum de la Facultad y la colaboración de los diferentes coordinadores de los másteres". En el epígrafe 7 (Archivo) se sustituye en todos los apartados "Vicedecanato con competencias en prácticas externas y Vicedecanato con competencias en postgrados" por "Vicedecanato con competencias en prácticas externas". En el epígrafe 8 (Responsabilidades) se sustituye "Vicedecanato con competencias en prácticas externas y Vicedecanato de Postgrados" por "Vicedecanato con competencias en prácticas externas"</p>

	Cargo u órgano	Nombre y Apellidos	Fecha
Elaborado por:	Vicedecanato con competencias en Prácticum	M ^a Andamana Bautista García	16-07-22
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Germán Gallardo Campos (presidente)	26-07-2022
Aprobado por:	Junta de Facultad	Germán Gallardo Campos (decano)	Fecha y firma a pie de página

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 Facultad (a través de sus titulaciones), con el **propósito** de garantizar que el alumnado adquiera los 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 Facultad.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa y de la ULPGC:

https://calidad.ulpgc.es/sqc_normativa

De la Facultad:

- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad.
- Documento básico de Propuesta de modelo de formación en contextos de trabajo: Prácticum de la Facultad de Formación del Profesorado.
- Guía del Prácticum para cada una de las titulaciones de la Facultad.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad 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 al alumnado aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que le prepare para el ejercicio de actividades profesionales y faciliten su empleabilidad. Las prácticas externas se realizan en 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 *Prácticum* contemplado en las órdenes ministeriales por las que se publican las fichas



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Ciencias de la Educación		<p align="center">PCC07</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</p> <hr/> <p>RESPONSABLES: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN PRÁCTICUM</p>
---	---	--	--

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 el alumnado realiza 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/curriculares consiste en las siguientes fases:

- Organización y planificación de las prácticas externas/curriculares. La Comisión de Prácticas (CP) 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 Facultad que hacen referencia a las mismas. Para la planificación de las prácticas, la CP cuenta con la bolsa de prácticas externas/curriculares del alumnado 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 es formalizado en nombre de la Universidad por el Rector de la ULPGC.
- Oferta y difusión de las prácticas externas/curriculares. Establecidos los convenios y organizado el programa de prácticas, la CP formaliza la oferta de prácticas en los plazos previstos por la normativa de la Universidad y, con el apoyo del Vicedecanato con competencias en el Prácticum de la Facultad y la colaboración de los diferentes coordinadores de los másteres, prepara el material para informar y difundir el funcionamiento y organización de dichas prácticas al alumnado de la titulación.
- Nombramiento de los tutores y las tutoras de los centros (TCE) y profesorado universitario (PU), asignación del alumnado a centros, instituciones o empresas





y orientación a dicho colectivo sobre cómo se van a desarrollar las prácticas. Los TCE serán nombrados por los centros, instituciones o empresas y la CP, que puede delegar en los Vicedecanatos de Prácticas y de Postgrados de la Facultad, con el apoyo de los coordinadores de los másteres, llevará a cabo la asignación del alumnado a cada uno de los centros educativos, instituciones y empresas. Los TCE se coordinan con el PU para el desarrollo de las actividades establecidas en el programa de prácticas. Respecto al nombramiento de los PU se realiza de la misma forma que para el resto de las asignaturas de la titulación, a través del *Procedimiento clave para la planificación de las enseñanzas*.

- Puesta en marcha de las prácticas. Las prácticas las lleva a cabo el alumnado con el apoyo de los TCE y el PU, 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 TCE y la memoria de prácticas elaborada por el alumnado.





6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La revisión del diseño del procedimiento se desarrolla siguiendo el apartado 5.3 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*.

Las propuestas de mejora 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 instituciones	Papel / informático	Vicedecanato con competencias en prácticas externas	6 años
Programación de las prácticas	Papel / informático	Vicedecanatos con competencias en prácticas externas	6 años
Listado de instituciones que participan en el programa de prácticas	Papel / informático	Vicedecanato con competencias en prácticas externas	6 años
Relación de tutores del curso	Papel / informático	Vicedecanato con competencias en prácticas externas	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			
Vicedecanato con competencias en prácticas externas	X			
Comisión de Prácticas de la Facultad	X			
Tutor-a/tutores del Programa de Prácticas	X			X
Estudiante			X	

