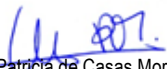


 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 7	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
Elaborado por: El/la Responsable de Calidad del Centro	Revisado y Aprobado por: Comisión Garantía Interna de Calidad	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: 06-10-2025	Fecha: 10-10-2025	Fecha: 15-10-2025
El/la Secretario/a de la Comisión  Fdo. Patricia de Casas Moreno	El/la Secretario/a de la Comisión  Fdo. Patricia de Casas Moreno	El/la Secretario/a de la Junta de Facultad  Fdo. Margarita Pérez Pulido 

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 7	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
3.1 Normativa estatal	3
3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura	4
3.3 Normativa de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación:	4
4.- DEFINICIONES	4
5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO	5
5.1 Subproceso 1. Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas	6
5.2 Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas	8
5.3 Subproceso 3. Análisis de resultados	10
5.4 Subproceso 4. Reconocimiento de créditos por actividades profesionales	10
6.- UNIDADES IMPLICADAS	11
7.- DOCUMENTOS	12
8.- DIAGRAMA	14
8.2- Subproceso 2. Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas	14
8.2- Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas	15
8.4- Subproceso 3. Análisis de resultados	16
8.4- Subproceso 4. Reconocimiento de créditos por actividades laborales	17
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	17
9.1- Seguimiento	17
9.2- Evaluación	17
10.- ARCHIVO	18
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	18

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 7	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el modo en que se gestionan las prácticas externas de las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación (FDyC) de la Universidad de Extremadura (UEX), desarrolladas en el marco de los convenios de cooperación educativa suscritos entre la UEX y otras instituciones públicas o privadas (en adelante entidades externas).

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a las siguientes actividades desarrolladas por la FDyC vinculadas con la gestión de las prácticas externas:

- Oferta y adjudicación, al alumnado de la FDyC, de plazas de prácticas en entidades externas con las cuales se haya formalizado un convenio de cooperación educativa.
- Gestión, supervisión y evaluación de las prácticas externas desarrolladas por el alumnado de la FDyC en entidades externas con las cuales se haya formalizado un convenio de cooperación educativa. Este procedimiento se centra exclusivamente en las denominadas Prácticas curriculares, es decir, aquellas correspondientes a asignaturas específicas de los planes de estudios que implican un reconocimiento de carga académica (créditos).
- Revisión de los procesos anteriores mediante los correspondientes mecanismos de seguimiento y control.
- Reconocimiento de créditos de prácticas externas por actividades laborales.

Quedan excluidas de este procedimiento las prácticas extracurriculares (prácticas complementarias que realiza el alumnado de forma voluntaria para mejorar su formación, que serán gestionadas desde el Servicio de Prácticas y Empleo de la UEX - SEPYE), así como las prácticas externas de títulos no oficiales impartidos en la FDyC y las de aquellas titulaciones intercentros o interuniversitarias en las que las prácticas externas se encuentren reguladas o gestionadas por un centro diferente de la FDyC.

3.- NORMATIVA

3.1 Normativa estatal

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario. (Corrección de erratas de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario BOE no 87 de 12-04-2023).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015).
- Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa. Normativa básica que regula el desarrollo de las prácticas de los alumnos de la Universidad en empresas o instituciones (BOE 23-07-1981). Actualizado por el Real Decreto 1845/1994 de 9 de septiembre.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE 29-09-2021).

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 7	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

- Real Decreto-ley 2/2023, de 16 de marzo, de medidas urgentes para la ampliación de derechos de los pensionistas, la reducción de la brecha de género y el establecimiento de un nuevo marco de sostenibilidad del sistema público de pensiones.
- Real Decreto 592/2014, de 30 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios (BOE 30-07-2014)

3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE 23-05-2003) y Decreto 190/2010, de 1 de octubre, por el que se modifican (DOE 07/10/2010).
- Normativa de Prácticas Externas de la Universidad de Extremadura. Resolución de 26 de julio de 2017, de la Gerencia, por la que se ejecuta el acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la normativa de prácticas externas (DOE 09-08-2017).
- Normativa de Evaluación de las Titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura. Aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura de 22 de octubre de 2020 (DOE 212, de 3 de noviembre de 2020).
- Normativa de Reconocimiento y Transferencia de créditos en la Universidad de Extremadura. Resolución de 11 de junio de 2021 (DOE 23-06-2021).

3.3 Normativa de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación:

- Normativa de Prácticas Externas de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación (actualizada y aprobada por la Junta de Facultad de 15 de octubre de 2025).
- Memorias de verificación de las titulaciones de Grado y Máster impartidas en la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación.

4.- DEFINICIONES

- **Comisión de Prácticas Externas.** Comisión elegida por la Junta de Facultad para supervisar y analizar el proceso de gestión de prácticas externas del Centro.
- **Entidad externa.** Empresa, institución pública o entidad sin ánimo de lucro que recibe estudiantes para la realización de prácticas externas. Para actuar como centro de prácticas es preciso que la empresa o institución pública haya suscrito con la UEx un convenio de cooperación educativa.
- **Informe de evaluación.** Informe emitido por el/la tutor/a externo/a sobre la actividad desarrollada por el/la estudiante durante las prácticas, en el que se valora el desempeño del/la estudiante y la contribución de la actividad para su formación.
- **Informe de seguimiento intermedio.** Informe emitido por el alumnado durante el período de realización de las prácticas externas que será requerido por el/la tutor/a académico/a para valorar el desarrollo de las mismas.
- **Memoria de prácticas.** Documento elaborado por el alumnado bajo la supervisión de los/as tutores/as

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 7	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

académicos/as en el que se explican las actividades desarrolladas durante las prácticas en la entidad externa. Se trata de un documento necesario para la evaluación de la actividad desarrollada por el alumnado.

- **Plan formativo.** Documento elaborado en el momento de incorporación del alumnado al centro de prácticas en el que se deja constancia de los objetivos a conseguir en las prácticas y de las condiciones de desarrollo de las mismas.
- **Prácticas externas.** Actividad formativa realizada por el alumnado en una empresa o institución pública, en la que se integra como un/a empleado/a más, desarrollada de acuerdo a un plan de formación establecido.
- **Prácticas curriculares.** Prácticas externas reguladas en un programa formativo. Pueden ser obligatorias u optativas.
- **Prácticas extracurriculares.** Prácticas externas realizadas por un/a alumno/a de forma voluntaria, que complementan su formación.
- **Responsable de Prácticas Externas (RPE).** Vicedecano/a o persona designada por el Decano/a responsable de la coordinación del proceso de gestión de prácticas externas.
- **Tutor/a académico/a.** Profesorado de la FDyC encargado de realizar el seguimiento de las prácticas y de evaluar al alumnado. Es responsable de velar por el buen funcionamiento de las prácticas.
- **Tutor/a externo/a.** Profesional designado por la entidad externa para dirigir al estudiantado en las prácticas externas. Es responsable directo del aprendizaje del alumnado.

5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO

En la FDyC el proceso de Gestión de Prácticas Externas se estructura en cuatro subprocesos relacionados entre sí:

- Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas.
- Desarrollo de prácticas externas.
- Análisis de resultados.
- Reconocimiento de créditos por actividades laborales.

La organización y gestión de las prácticas externas de la FDyC corresponde, principalmente, a tres agentes: la Comisión de Prácticas Externas, el/la Responsable de Prácticas Externas (en adelante RPE) y los/as tutores/as académico/as.

La Comisión de Prácticas Externas es un órgano delegado de la Junta de Centro, responsable, en última instancia, de definir los objetivos, contenidos y requisitos de las prácticas externas de la FDyC. Esta Comisión será elegida por la Junta de Centro a propuesta del Decanato de la Facultad. Su renovación se realizará cada cuatro años, cuando se produzca la renovación de la Junta de Centro, o antes, si la Junta de Centro lo considera oportuno. Entre las funciones de la Comisión destacan dos: la supervisión del proceso de gestión de prácticas externas y la elaboración de la Normativa de Prácticas Externas de la FDyC.

El/la RPE es el órgano unipersonal encargado del impulso, control y supervisión de todo el proceso de gestión de prácticas externas. Asimismo, para disponer de una oferta de centros de prácticas externas adecuada, el/la RPE debe promover el contacto con empresas e instituciones. No obstante, la búsqueda de entidades externas

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 7	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

para la realización de prácticas es responsabilidad de todos los implicados en el proceso (tutores/as de prácticas, responsables de calidad de las titulaciones y profesorado).

Lo/as tutores/as académicos/as son los responsables de la ejecución del subproceso de desarrollo de prácticas externas.

5.1 Subproceso 1. Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas

El subproceso de oferta y adjudicación de plazas de prácticas corresponde a la persona RPE y se desarrollará del siguiente modo:

1. Elaboración de la oferta de centros de prácticas.

A partir del mes de junio el/la RPE iniciará el trabajo de elaboración de la oferta de centros de prácticas de cada una de las titulaciones para el curso siguiente (**P/CL011_FDyC_D001**), teniendo en cuenta la información recabada mediante las encuestas y valoraciones de los agentes implicados. Para ello hará una estimación de necesidades y contactará con las entidades externas colaboradoras, con el fin de confirmar su participación en el programa de prácticas del siguiente curso y obtener información sobre las condiciones de realización de las prácticas (actividades, temporalidad y horarios). Para ello solicitará a los centros la cumplimentación de la ficha de centros de prácticas (**P/CL011_FDyC_D002**).

El/la RPE comprobará que los centros cumplen los requisitos establecidos en la Normativa de prácticas de la FDyC y verificará que existe un convenio de cooperación educativa vigente entre la UEx y el centro de prácticas. Los centros que reúnan las características exigidas serán incluidos en la oferta anual de centros de prácticas publicada en la web (Información Académica/Prácticas Externas/Oferta de centros) (**P/CL011_FDyC_D003**).

2. Publicación de la oferta de centros de prácticas.

Al menos una semana antes del llamamiento público para la adjudicación de los centros de prácticas, el/la RPE publicará la oferta de centros para los distintos periodos. La oferta se publicará en la página web de la Facultad (**P/CL011_FDyC_D003**). Estará vigente durante todo el curso académico, siempre que sea posible.

3. Solicitud y adjudicación de centros de prácticas.

Existen dos modalidades de solicitud y adjudicación de centros de prácticas:

- A. Solicitud de prácticas curriculares en centros ofertados por la FDyC.
- B. Solicitud de prácticas curriculares en centros no ofertados por la FDyC.

A. Solicitud de prácticas curriculares en centros ofertados por la FDyC

La solicitud y adjudicación de centros de prácticas ofertados por la FDyC se realizará en llamamiento público al inicio de cada curso académico. En dicho llamamiento se elegirán los centros de prácticas tanto para el primer semestre como para el segundo.

No obstante, si algún estudiante optase por ampliar la matrícula de prácticas en el periodo establecido para ello, podrá elegir un centro de los restantes para realizar sus prácticas en el segundo semestre

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 7	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

académico.

El proceso a seguir será el siguiente:

- En la sesión de llamamiento público el alumnado será nombrado por orden de nota media de expediente y manifestará sus preferencias.
- El/la RPE realizará la adjudicación de los centros.
- Concluido el llamamiento, se publicará, en la página web de la FDyC, una lista provisional de adjudicación de centros a estudiantes.
- Tras la publicación de la lista provisional el alumnado podrá solicitar un cambio de centro (a alguno de los centros aún disponibles) o renunciar al centro asignado. El plazo de solicitud o renuncia será de 48 horas para el alumnado que vaya a realizar las prácticas en el primer semestre, y de 15 días para quienes las vayan a realizar en el segundo semestre.
- Finalizado el período de modificaciones, los datos del alumnado y de los centros asignados se incluirán en el registro de estudiantes, tutores/as y centros de prácticas en la página web de la Facultad (Información Académica/Prácticas Externas/Oferla de centros/Asignaciones) (**P/CL011_FDyC_D004**). El registro se actualizará constantemente para incluir las modificaciones y actualizaciones necesarias.

La adjudicación de los centros al alumnado se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La petición manifestada por el alumnado en el momento del llamamiento.
- La nota media que figura en el expediente académico del alumnado (en aquellos casos en los que la memoria verificada o acreditada del título establezca el requisito de haber superado un número de créditos o de cursos determinado).

B. Solicitud de prácticas curriculares en centros no ofertados por la FDyC

De acuerdo a la normativa vigente, el alumnado puede dirigirse directamente a otros centros no incluidos en la oferta de centros de prácticas de la FDyC, con los cuales exista, o no, convenio de cooperación educativa. En este caso, la tramitación será la siguiente:

- El alumnado deberá presentar a la persona RPE la solicitud de realización de prácticas curriculares en centros no ofertados (**P/CL011_FDyC_D005**).
- El/la RPE contactará con el centro propuesto para solicitar el envío de la ficha de centro de prácticas (**P/CL011_FDyC_D002**) y para comprobar que existe un convenio de cooperación educativa con la UEx. Si no existiera un convenio de cooperación firmado entre ambas instituciones, el/la RPE comunicará al estudiante y al centro de prácticas esta situación y dará las instrucciones a seguir para la firma del convenio. Simultáneamente, el/la RPE verificará la idoneidad del centro propuesto.
- Si el centro reúne los requisitos de calidad establecidos, el/la RPE adjudicará directamente el centro al estudiante y le asignará un/a tutor/a académico/a. En caso excepcionales, si la idoneidad del Centro fuera dudosa, será la Comisión de Prácticas quien decida si el centro de práctica no ofertado cumple con las características.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 7	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

- El/la RPE incluirá al discente en el registro de estudiantes, tutore/as y centros de prácticas que estará disponible en la página web del Centro (**P/CL011_FDyC_D004**).

El alumnado matriculado en las asignaturas de prácticas externas que no solicite un centro de prácticas en el acto de llamamiento público de adjudicación de centros ofertados por la FDyC, ni presente una solicitud de realización de prácticas en centros no ofertados, tendrá la calificación de “no presentado” en las actas correspondientes.

4. Recursos.

De acuerdo con la Normativa de Prácticas Externas de la UEx, el alumnado, una vez asignado el centro de prácticas, podrá recurrir, con carácter extraordinario y por causas justificadas, su asignación ante el/la RPE (**P/CL011_FDyC_D006**), que podrá delegar en la Comisión de Prácticas. Dicho recurso deberá resolverse en el plazo de diez días hábiles. Si se produjera alguna modificación los datos se incorporarán al registro de estudiantes, tutores/as y centros de prácticas de la página web del Centro.

5. Adjudicación de tutores/as académicos/as.

El profesorado perteneciente a la FDyC que haya mostrado interés por actuar como tutor/a académico/a de prácticas externas, será asignado por el/la RPE para ejercer dicha tutorización con los distintos estudiantes, teniendo en cuenta la información proporcionada por el Departamento en lo relativo al reparto de POD.

6. Comunicación a centros, tutores/as y Vicerrectorados.

Una vez concluido el subproceso 1, el/la RPE llevará a cabo las siguientes acciones:

- Comunicará a los/as responsables de los centros, tutores/as académicos/as, tutores/as externos/as y a estudiantes la adjudicación de las prácticas externas y los contactos de todos los agentes implicados (**P/CL011_FDyC_D007**).
- Proporcionará a cada tutor/a académico/a el acceso a las fichas de los centros asignados (**P/CL011_FDyC_D_002**), los periodos estimados de realización de las prácticas y las instrucciones sobre los documentos necesarios para el desarrollo del proceso, los cuales estarán disponibles en la página web de la Facultad. A continuación, los/as tutores/as iniciarán el subproceso recogido en el apartado 5.2.
- Comunicará al Vicerrectorado con competencias en materia de prácticas externas los datos sobre las prácticas para la tramitación de las correspondientes altas en la Seguridad Social.
- Comunicará al Vicerrectorado correspondiente la asignación de tutores aprobada, a efectos de su inclusión en el POD.

5.2 Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas

La gestión de este subproceso corresponde a los/as tutores/as académicos/as, quienes son responsables de que se lleve a cabo correctamente. El proceso del Centro se desarrollará del siguiente modo:

1. Contacto con entidades externas.

Una vez concluido el subproceso 1, los/as tutores/as académicos/as se pondrán en contacto con los/as tutores/as externos/as y estudiantes para acordar el momento y las condiciones de incorporación del

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 7	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

alumnado al centro de prácticas. Las actividades y las condiciones de desarrollo de las prácticas deberán constar en el plan formativo, el cual deberá ser firmado por ambos/as tutor/as y por el/la alumno/a (P/CL011_FDyC_D008). En caso de que los periodos definitivos difieran de los estimados, los/as tutores/as académicos/as deberán notificárselo a la mayor brevedad a la persona RPE.

2. Seminario informativo.

Antes de la incorporación del alumnado a los centros, el profesorado que actúa como tutor académico organizará un seminario para los/as estudiantes de cada titulación, con el fin de informar de las condiciones de incorporación, desarrollo y evaluación de las prácticas externas.

3. Desarrollo de las prácticas.

Antes del inicio de las prácticas, el alumnado cumplimentará el documento de compromiso de desarrollo del plan formativo de las prácticas externas. El alumnado realizará las prácticas en la entidad externa bajo la dirección de su tutor/a externo/a y el seguimiento de su tutor/a académico/a. Durante su periodo de prácticas tendrá la obligación de registrar los días efectivos realizados en la aplicación informática que la UEx dispone para tal efecto. En caso de que, en algún momento del desarrollo de las prácticas y por causa justificada, los periodos o días a cotizar difieran de los estimados y recogidos en la aplicación informática de la UEx, los/as estudiantes deberán notificárselo a sus tutores/as académicos/as y estos a su vez deberán notificárselo a la mayor brevedad a la persona RPE.

Durante el desarrollo de las prácticas el/la tutor/a académico/a requerirá a los/as alumnos/as la presentación de un informe de seguimiento intermedio (P/CL011_FDyC_D009).

Los/as tutores/as serán responsables de resolver cualquier duda o incidencia que se produzca durante el desarrollo de las prácticas. En caso de que las prácticas se interrumpieran por causas ajenas al alumnado el/la RPE, junto con la Comisión de Prácticas, si lo considerase oportuno, asignará una nueva plaza, teniendo en cuenta la oferta disponible y las preferencias del estudiante. El alumnado realizará sus prácticas en el centro asignado de manera ininterrumpida desde su inicio. El abandono no justificado por parte del alumnado, ni autorizado por el/la RPE y/o la Comisión, conllevará la nota de "suspense" en la correspondiente convocatoria.

4. Finalización de las prácticas externas

Al finalizar las prácticas externas el alumnado elaborará una memoria de prácticas en la que explicará las actividades desarrolladas durante el periodo de prácticas, dicha memoria se realizará de acuerdo con las directrices establecidas (P/CL011_FDyC_D015). El/la tutor/a externo/a emitirá un informe de evaluación sobre la actividad desarrollada por el/la estudiante durante las prácticas, en el que valorará el desempeño del alumnado y la contribución de la actividad para su formación (P/CL011_FDyC_D010-1,2,3). Junto con la memoria, el alumnado deberá entregar el registro de días efectivos de prácticas externas descargado de la aplicación informática de la UEx y firmado por sus tutores/as externos/as.

5. Evaluación de las prácticas externas

El/la tutor/a académico/a realizará la evaluación del alumnado de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el Plan Docente de la asignatura. Asimismo, tendrá en cuenta los requisitos fijados por la Normativa de Prácticas Externas de la UEx y por la Normativa de Prácticas Externas de la FDyC. En cualquier caso, la evaluación se basará, principalmente, en tres elementos: el seguimiento realizado por

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 7	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

el/la tutor/a académico/a, la memoria de prácticas presentada por el alumnado y el informe de prácticas elaborado por el/la tutor/a externo/a (P/CL011_FDyC_D010-1,2,3). Los datos correspondientes a las prácticas serán incluidos por la Secretaría del Centro en el expediente académico del discente.

6. Reconocimiento a los centros participantes

Anualmente, una vez finalizados todos los periodos de prácticas de un curso académico, el Vicerrectorado con competencias en prácticas externas enviará a lo/as tutor/as externos/as participantes en el programa de prácticas un documento de reconocimiento.

5.3 Subproceso 3. Análisis de resultados

El subproceso de análisis de resultados se orientará a la recogida y análisis de información objetiva y subjetiva sobre el desarrollo de las prácticas externas con el fin de detectar posibles incidencias o problemas y adoptar las oportunas medidas correctoras y de mejora. El proceso se desarrollará del siguiente modo:

1. Recogida de información sobre las prácticas externas.

Al finalizar cada período de prácticas el/la RPE recogerá, a través de formularios online, la opinión de los agentes implicados en el proceso mediante un cuestionario de satisfacción específico para cada tipo: alumnado, tutores/as externos/as y tutor/as académico/as (P/CL011_FDyC_D011, P/CL011_FDyC_D012, P/CL011_FDyC_D013).

2. Elaboración del informe anual.

Al inicio del curso académico el/la RPE redactará un informe anual de prácticas externas (P/CL011_FDyC_D014), basándose en los datos objetivos de distribución de alumnos/as y en las valoraciones realizadas por todos los agentes implicados en las encuestas de satisfacción.

3. Aprobación del informe anual.

El informe anual de prácticas externas deberá ser revisado y aprobado por la Comisión de Prácticas, la cual establecerá las acciones de mejora oportunas, así como el medio de seguimiento de implantación de las mismas. Posteriormente deberá ser sometido a aprobación por la Junta de Facultad.

4. Difusión del informe anual.

El informe anual de prácticas externas será publicado en la página web de la Facultad. Asimismo, se remitirá a la Responsable de Calidad del Centro, para su inclusión en el informe anual de calidad del Centro.

5. Revisión, modificación y mejora.

A partir de la información recogida, la Junta de Centro, en colaboración con los órganos pertinentes, podrá modificar el procedimiento en aquellos aspectos que se estime preciso. Asimismo, el/la RPE utilizará esta información para actualizar, si procede, el listado de centros de prácticas del curso siguiente.

5.4 Subproceso 4. Reconocimiento de créditos por actividades profesionales

El subproceso de reconocimiento de créditos por otras actividades se plantea con el objetivo de regular el modo de tramitación de este tipo de solicitudes de reconocimiento de créditos. El proceso se desarrollará del siguiente modo:

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 7	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

1. Solicitud de reconocimiento de créditos por actividades profesionales.

La solicitud de reconocimiento de créditos por actividades profesionales se dirigirá a través del modelo establecido y dentro de los plazos oficiales determinados a la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro (CAIC). Junto a la solicitud se presentarán los documentos acreditativos de la actividad profesional para la que se solicita el reconocimiento de créditos, entre ellos, en determinados casos, el modelo **P/CL011_FDyC_D017**.

2. Revisión por la CAIC.

La CAIC teniendo en cuenta los documentos presentados, resolverá las solicitudes de reconocimiento de créditos antes de la realización del llamamiento público de adjudicación de centros de prácticas. Se dejará constancia de las resoluciones adoptadas en las actas de la Comisión, así como en la documentación recopilada por la secretaría del Centro.

3. Comunicación.

El/la Secretario/a de la CAIC comunicará al alumnado y a la persona RPE el acuerdo adoptado por la Comisión sobre la solicitud presentada.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Departamento	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de listado con profesores/as interesados/as en tutorizar prácticas curriculares externas.
Junta de Facultad	Presidente/a de la Junta	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del procedimiento de desarrollo del proceso de Gestión de Prácticas Externas. Aprobación del informe anual de Prácticas Externas. Aprobación de la Normativa de Prácticas Externas.
Comisión de Prácticas	Presidente/a de la Comisión	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del informe anual de prácticas externas. Propuesta de acciones de mejora y seguimiento de implantación de las prácticas. Aprobación del procedimiento de desarrollo del proceso de Gestión de Prácticas Externas. Aprobación de la Normativa de Prácticas Externas. Verificación de condiciones de idoneidad de centros de prácticas en casos concretos.
Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro	Secretario/a de la Comisión	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de reconocimientos de créditos por actividades profesionales.
Equipo decanal		<ul style="list-style-type: none"> Verificación de condiciones de idoneidad de centros de prácticas.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 7	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

	Responsable de Prácticas Externas	<ul style="list-style-type: none"> Comprobación de la existencia de la firma de convenios de cooperación educativa. Elaboración y publicación de la oferta anual de prácticas externas. Adjudicación de centros de prácticas a alumnos/as. Adjudicación de tutores/as académico/as. Comunicación a responsables de los centros, tutor/as académico/as y a lo/as tutor/as externos/as de los alumnos/as asignado/as. Comunicación al Vicerrectorado correspondiente de los datos sobre las prácticas del curso académico. Comunicación al Vicerrectorado correspondiente de los datos de los/as tutores/as académicos/as, a efectos de su inclusión en el POD. Distribución y recogida de cuestionarios de satisfacción de tutores/as académicos/as. Recogida de cuestionarios de satisfacción de alumnado, tutores/as externo/as y tutores/as académicos/as. Elaboración y difusión del informe anual de prácticas externas.
Secretaría	Administrador/a de Centro	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión de datos en el expediente académico del alumnado.
Profesorado	Tutore/as académico/as	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en la elaboración del documento de desarrollo del plan formativo. Coordinación de la incorporación del alumnado a los centros. Organización de un seminario informativo. Seguimiento de la actividad desarrollada por el alumnado en los centros de prácticas. Notificación a la persona RPE de modificaciones en los periodos de prácticas o días a cotizar. Evaluación del alumnado. Cumplimiento de la encuesta de satisfacción. Distribución y recogida de cuestionarios de satisfacción de alumnado y tutores/as externo/as.
Entidades externas	Tutore/as externo/as	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en la elaboración del plan formativo. Dirección de la actividad del alumnado en los centros. Emisión de informe de evaluación. Cumplimiento de la encuesta de satisfacción.

7.- DOCUMENTOS

Presentamos los documentos necesarios para el desarrollo del proceso agrupados en cuatro conjuntos correspondientes a los cuatro subprocesos definidos.

1.- Subproceso 1. Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas

- P/CL011_FDyC_D001. Solicitud de ficha de centro de prácticas.
- P/CL011_FDyC_D002. Ficha de centro de prácticas.
- P/CL011_FDyC_D003. Oferta de Centros de prácticas (registro web).
- P/CL011_FDyC_D004. Registro de alumno/as, centros y tutor/as de prácticas curriculares (registro web).
- P/CL011_FDyC_D005. Solicitud de prácticas curriculares en centros no ofertados.
- P/CL011_FDyC_D006. Reclamación sobre centros de prácticas asignados.
- P/CL011_FDyC_D007. Comunicación a responsables, tutores/as de prácticas y alumnos/as.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 7	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

2.- Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas

- P/CL011_FDyC_D008. Plan formativo.
- P/CL011_FDyC_D009. Informe de seguimiento intermedio.
- P/CL011_FDyC_D010 (1, 2, 3). Informe de prácticas del tutor/a externo/a.
- P/CL011_FDyC_D015. Memoria de prácticas curriculares.

3.- Subproceso 3. Análisis de resultados

- P/CL011_FDyC_D011. Prácticas externas. Cuestionario de satisfacción de alumno/as.
- P/CL011_FDyC_D012. Prácticas externas. Cuestionario de satisfacción de tutore/as externo/as.
- P/CL011_FDyC_D013. Prácticas externas. Cuestionario de satisfacción de tutore/as académico/as.
- P/CL011_FDyC_D014. Modelo de informe anual de prácticas externas.
- P/CL011_FDyC_D016. Cuestionario de seguimiento del proceso.

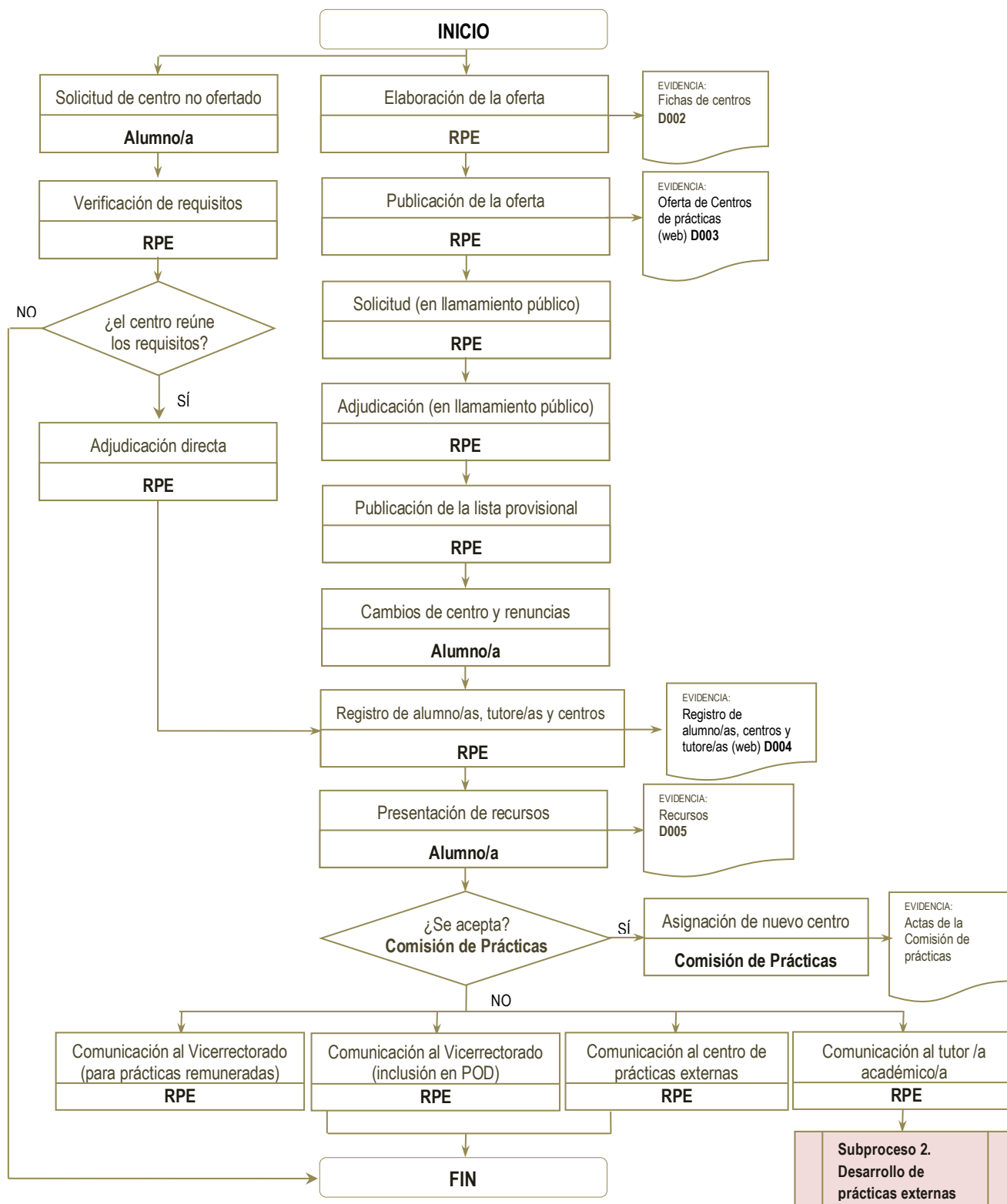
4.- Subproceso 4. Reconocimiento de créditos por actividades profesionales.

- P/CL011_FDyC_D017. Reconocimiento de créditos por actividad profesional.

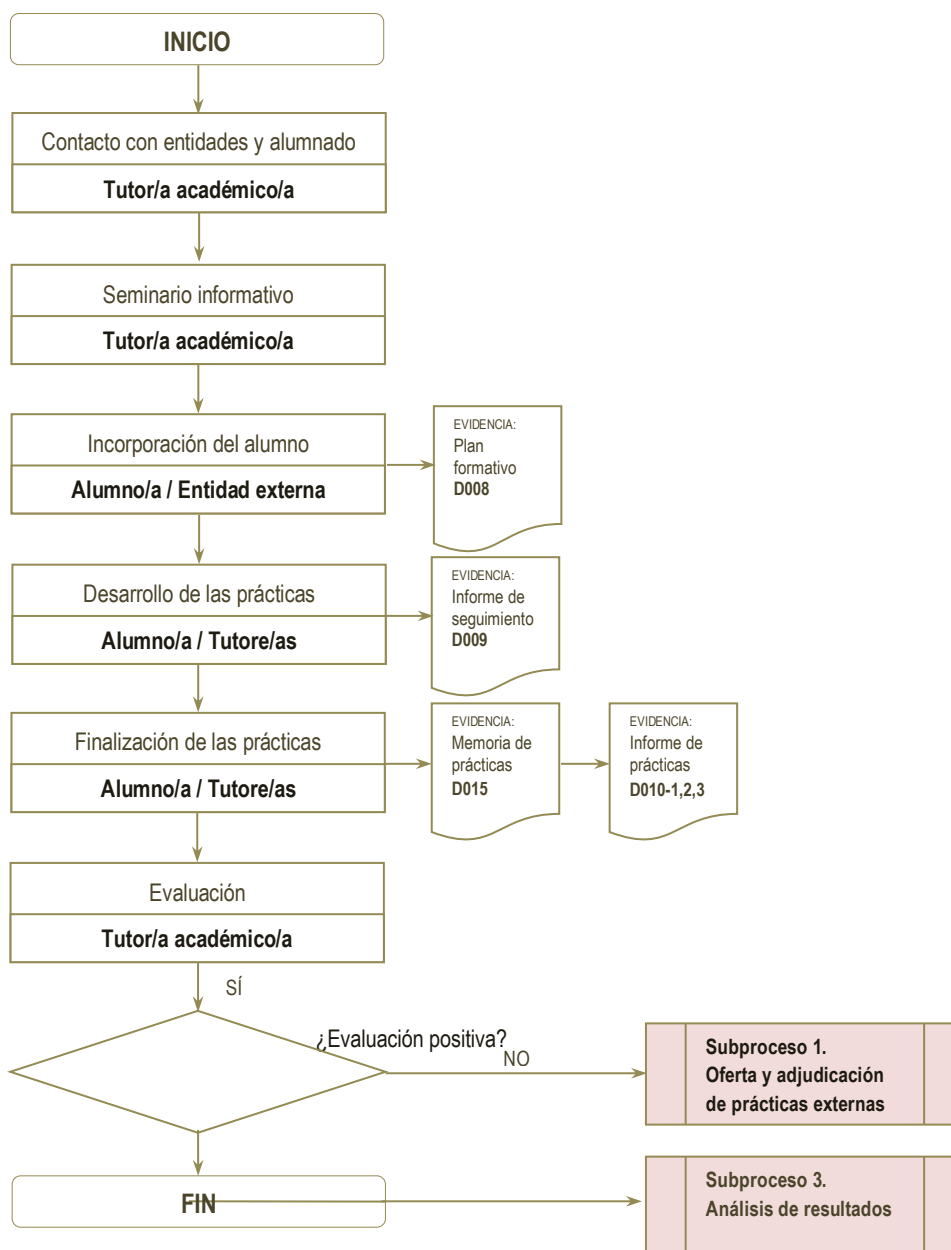
Estos formularios y modelos podrán ser actualizados por la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro para ser adaptados a las necesidades académicas y de gestión.

8.- DIAGRAMA

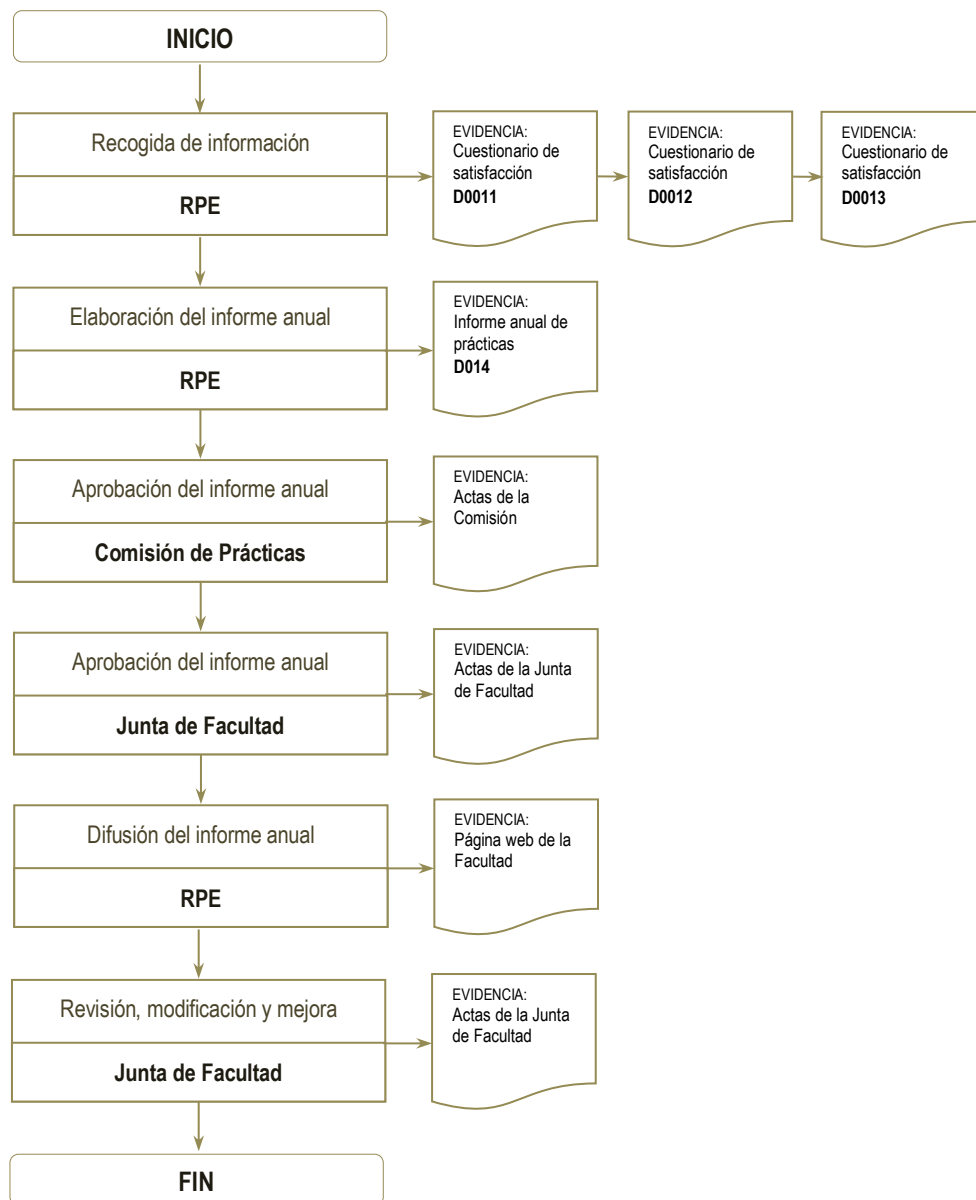
8.2- Subproceso 1. Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas.



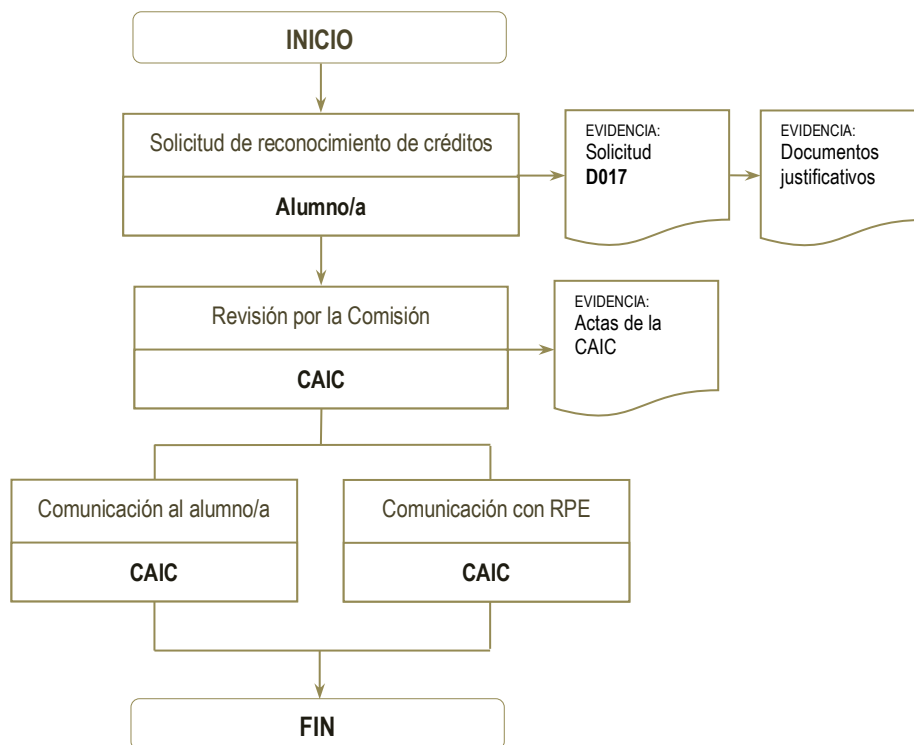
8.2- Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas.



8.4- Subproceso 3. Análisis de resultados.



8.4- Subproceso 4. Reconocimiento de créditos por actividades laborales



9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1- Seguimiento

El/la Responsable de Calidad del Centro es el/la encargado/a de comprobar que el proceso se lleva a cabo de acuerdo al modo establecido en este documento y que se generan las evidencias que así lo demuestran. Al comienzo de cada curso académico se hará un análisis del modo en que se ha desarrollado el proceso durante el curso anterior y, en caso de detectar fallos, se debe promover la realización de las acciones correctoras y las modificaciones del proceso que se estimen oportunas.

9.2- Evaluación

El/la RPE será el encargado de realizar la evaluación del proceso y de recoger los resultados en el informe anual de prácticas externas (P/CL011_FDyC_D014), el cual será analizado por la Comisión de Prácticas. Para la evaluación del proceso se utilizarán los indicadores que se relacionan a continuación:

- Número de entidades externas participantes en el programa de prácticas
- Ratio de plazas de prácticas externas ofertadas por alumnos matriculados
- Grado de satisfacción de los alumnos con la oferta de prácticas
- Grado de satisfacción de los alumnos con la organización de las prácticas
- Grado de satisfacción de los tutores externos
- Grado de satisfacción con los tutores académicos

Los indicadores se calcularán de forma global y, cuando sea posible, por cada titulación impartida en el Centro. Podrán establecerse, además, otros indicadores.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 7	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Base de datos de alumnos del Centro	SQL	Secretaría del Centro	Permanente
Base de datos de CV de alumno/as y egresado/as de la UEx	SQL	Dirección de relaciones con empresas y empleo	Permanente
Ficha de centro de prácticas. P/CL011_FDyC_D001/D002	Informático	Responsable de Prácticas externas	Hasta su incorporación al SGPE
Sistema de Gestión de Prácticas Externas. P/CL011_FDyC_D007	Informático	Responsable de Prácticas Externas	Permanente
Oferta de Centros de Prácticas. P/CL011_FDyC_D003	Informático	Responsable de Prácticas Externas	2 años
Solicitud de prácticas curriculares de centros no ofertados P/CL011_FDyC_D005	Informático	Responsable de Prácticas Externas	2 años
Registro de alumnos, centros y tutores. P/CL011_FDyC_D004	Informático	Responsable de Prácticas Externas	2 años
Reclamaciones. P/CL011_FDyC_D006	Informático	Comisión de Prácticas	Hasta su resolución
Plan formativo. P/CL011_FDyC_D008	Informático	Tutor académico	1 año
Informe de seguimiento intermedio. P/CL011_FDyC_D009	Informático	Tutor académico	1 año
Informe de prácticas del tutor externo. P/CL011_FDyC_D010-1,2,3	Informático	Tutor académico	5 años
Memoria de prácticas. P/CL011_FDyC_D015	Informático	Tutor académico	5 años
Cuestionario de satisfacción de alumnos. P/CL011_FDyC_D011	Informático	Responsable de prácticas externas	5 años
Cuestionario de satisfacción de tutores externos P/CL011_FDyC_D012	Informático	Responsable de prácticas externas	5 años
Cuestionario de satisfacción de tutores académicos P/CL011_FDyC_D013	Informático	Responsable de prácticas externas	5 años
Informe anual de prácticas externas. P/CL011_FDyC_D014	Informático	Responsable de prácticas externas	Permanente
Reconocimiento de créditos por actividad profesional.. P/CL011_FDyC_D017.	Informático	Responsable de prácticas externas	Permanente

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1	13-11-2009	Versión inicial.
2	07-10-2014	Revisión del proceso.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 7	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

		Adaptación del proceso a la Normativa de Prácticas Externas de la FDyC vigente. Adaptación del proceso al nuevo mapa de procesos de la Universidad de Extremadura
3	08-07-2016	Revisión del proceso. Diseño de documentos del proceso
4	17-07-2017	Actualización de la normativa Inclusión de códigos completos de documentos Sustitución de la lista de alumnos, centros y prácticas curriculares, por el Registro de alumnos, centros y prácticas curriculares. Diseño de documentos (modelo de memoria de prácticas extracurriculares) Inclusión de listado de anexos Separación de los anexos Creación de un cuestionario de seguimiento del proceso
5	01-10-2018	Cambio del responsable del seguimiento del proceso.
5.1	01-10-2018	Modificación de indicadores.
5.2	16-09-2019	Modificación del sistema de llamamientos con el fin de establecer que en el primer llamamiento se asignen los centros del primer cuatrimestre y en el segundo los centros del segundo cuatrimestre y el verano.
5.3	09-05-2022	Actualización de la normativa y de las referencias correspondientes.
6	24-10-2022	Actualización normativa prácticas extracurriculares. Actualización numeración de los anexos.
7	06-10-2025	Actualizaciones normativas. Adaptación lenguaje inclusivo. Modificación del procedimiento, según la normativa vigente. Revisión y actualización numeración de los anexos.

ANEXOS

- **P/CL011_FDyC_AI** Solicitud de ficha de centro de prácticas.
- **P/CL011_FDyC_AII** Ficha de centro de prácticas.
- **P/CL011_FDyC_AIII** Oferta de Centros de prácticas.
- **P/CL011_FDyC_AIV** Registro de alumnos, centros y tutores de prácticas curriculares.
- **P/CL011_FDyC_AV** Solicitud de prácticas curriculares en centros no ofertados.
- **P/CL011_FDyC_AVI** Reclamación sobre centros de prácticas asignados.
- **P/CL011_FDyC_AVII** Comunicación a responsables, tutores/as de prácticas y alumnos/as.
- **P/CL011_FDyC_AVIII** Plan formativo.
- **P/CL011_FDyC_AIX** Informe de seguimiento intermedio.
- **P/CL011_FDyC_AX** Informe de prácticas del tutor/a externo/a.
- **P/CL011_FDyC_AXI** Prácticas externas. Cuestionario de satisfacción de alumno/as.
- **P/CL011_FDyC_AXII** Prácticas externas. Cuestionario de satisfacción de tutor/as externo/as.
- **P/CL011_FDyC_AXIII** Prácticas externas. Cuestionario de satisfacción de tutor/as académico/as.
- **P/CL011_FDyC_AXIV** Modelo de informe anual de prácticas externas.
- **P/CL011_FDyC_AXV** Memoria de prácticas curriculares.
- **P/CL011_FDyC_AXVI** Cuestionario de seguimiento del proceso

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 7	CÓDIGO: P/CL011_FDyC	

- P/CL011_FDyC_AXVII Reconocimiento de créditos por actividad profesional.

ANEXOS ANULADOS

- P/CL011_FDyC_ Solicitud de prácticas extracurriculares.
- P/CL011_FDyC_ Ficha de prácticas extracurriculares (detalle de las prácticas).
- P/CL011_FDyC_ Acreditación de prácticas extracurriculares para la Secretaría.
- P/CL011_FDyC_ Comunicación a los responsables de los centros.
- P/CL011_FDyC_ Certificación de aprovechamiento de prácticas.
- P/CL011_FDyC_ Reconocimiento para los centros participantes en las prácticas.
- P/CL011_FDyC_ Certificación de reconocimiento para los tutores externos.