

Directriz 2: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes
P2.7: Proceso de gestión de las prácticas externas integradas en el plan de estudios

Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Elaboración	Revisión	Aprobación
00	30/11/2010	Edición inicial	UEA		RECTORADO
01	03/12/2012	Eliminar anexos Actualización CAP: referencias normativas, desarrollo, evidencias		CAP	CAP

1. Objeto

2. Alcance

3. Referencias / Normativas

4. Desarrollo

5. Seguimiento y medición

6. Archivo

7. Responsabilidades

8. Rendición de cuentas

1. OBJETO

Establecer el modo en el que la Universidad Antonio de Nebrija revisa, actualiza y mejora los procesos relativos a las prácticas externas integradas en el plan de estudios.

2. ALCANCE

De aplicación a todas las titulaciones oficiales impartidas en la Universidad Antonio de Nebrija que incluyan la realización de prácticas externas dentro de su plan de estudios.

3. REFERENCIA / NORMATIVA

RD1393/2007

RD861/2010

RD 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

Protocolo de Actuación respecto de las prácticas externas de los estudios de la Universidad Nebrija

4. DESARROLLO

El Centro de Asesoramiento Profesional (CAP) es el vínculo entre las necesidades e intereses de los alumnos y la demanda de estudiantes/profesionales por parte de las empresas e instituciones.

La Universidad Antonio de Nebrija ha firmado Convenios de Cooperación Educativa con más de 2.500 empresas e instituciones, lo que proporciona a nuestros alumnos una amplia oferta de prácticas formativas, así como de ofertas de empleo para sus egresados.

Tal y como se ha indicado en el *P2.6 Proceso de gestión y orientación profesional*, el CAP asigna un Coordinador a cada área de conocimiento específica, de manera que se especializa en las necesidades de las empresas de dicho sector/actividad, así como de los perfiles e intereses de los alumnos de determinada titulación. Todo ello en colaboración y coordinación con los departamentos y tutores académicos correspondientes.

El contacto entre el CAP y el alumno se produce desde que éste se incorpora a la Universidad, dándoles a conocer el departamento e informando y asesorándoles, de manera personalizada por la coordinadora de su titulación, sobre los aspectos relacionados con las prácticas formativas obligatorias y el mercado laboral en general. Este contacto Cap-Alumno se intensifica en sus últimos cursos, cuando el alumno debe comenzar a realizar su periodo de prácticas obligatorias para la concesión de los créditos académicos correspondientes. Es a partir de ese momento cuando a través de diferentes entrevistas personales con su Coordinador del CAP, se elabora el cv y analiza el perfil, competencias e inquietudes de cada estudiante para garantizar un primer acercamiento al mercado laboral y un desarrollo correcto de las prácticas... Todo ello queda reflejado en los archivos de seguimiento de cada coordinadora del CAP.

Cuando un alumno desea comenzar su periodo de prácticas solicita una entrevista personal con su Coordinador del CAP para estudiar conjuntamente su CV, perfil, intereses, disponibilidad, etc. Todo ello queda reflejado en la base de datos del CAP.

A través de diferentes vías, los Coordinadores del CAP informan a los alumnos interesados en comenzar su periodo de prácticas de las ofertas disponibles y acordes con su perfil e intereses:

Portal de Prácticas y Empleo, Correos electrónicos informativos, llamadas telefónicas, redes sociales y profesionales,...

Los requisitos que deben cumplir los alumnos para realizar prácticas están claramente establecidos, así como el proceso de selección de candidatos y formalización de ofertas y prácticas. Todo ello está disponible en la web del CAP y en la Zona Privada del Alumno dentro de la Intranet Servicios al Alumnado
http://www.nebrija.com/vida_universitaria/practicas/index.htm.,
<https://www.nebrija.es/login/alumnos/index.php?>)

Durante el periodo en el que el alumno permanece en la empresa realizando las prácticas, el contacto CAP/alumno es continuo mediante entrevistas personales. Igualmente se realiza seguimiento con el tutor empresarial del desarrollo de dichas prácticas.

Una vez finalizadas las prácticas, el alumno deberá presentar al CAP, para el correspondiente reconocimiento de créditos académicos, dos documentos:

- Certificado de realización de prácticas, cumplimentado por la empresa y donde se reflejen las principales características de dicha práctica así como la valoración del desempeño del alumno.
- Informe de finalización de prácticas, realizado por el alumno, donde debe reflejar su experiencia y conocimientos, habilidades, actitudes desarrolladas y competencias adquiridas.

El CAP realiza una valoración conjunta de estos dos documentos, junto con el seguimiento realizado con el tutor empresarial durante las prácticas, emitiendo, en su caso, la correspondiente certificación de créditos académicos, los cuales incorpora a su expediente el departamento de Secretaría de Cursos.

5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del SGIC se incluirá la revisión del desarrollo del proceso de gestión de las prácticas externas integradas en el plan de estudio, evaluando los siguientes indicadores:

IN01-P2.7: Grado de satisfacción del alumno con las prácticas.

IN02-P2.7: Grado de satisfacción del empleador con el alumno en prácticas.

6. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable de custodia
Convenios con empresas para la realización de prácticas	Centro de Asesoramiento Profesional
Certificado de realización de prácticas/satisfacción del empleador	Centro de Asesoramiento Profesional
Informe de finalización de prácticas del alumno	Centro de Asesoramiento Profesional
Certificado de concesión de ECTS del CAP	Centro de Asesoramiento Profesional
Protocolo de Actuación de Prácticas Formativas	Centro de Asesoramiento Profesional
Documento de Solicitud de Incorporación al Programa de Cooperación Educativa Prácticas y Prácticas Empresariales	Centro de Asesoramiento Profesional
Encuesta de satisfacción del alumno con las	Centro de Asesoramiento Profesional

prácticas	
Informe anual de seguimiento del plan de prácticas externas	Centro de Asesoramiento Profesional

El soporte del archivo será en papel o en formato electrónico, según el documento, y el tiempo de conservación hasta la siguiente evaluación de la ANECA.

7. RESPONSABILIDADES

Centro de Asesoramiento Profesional: Impulsa la firma los convenios de colaboración. Difunde las ofertas de prácticas. Asesora a los alumnos. Gestiona todos los trámites derivados de la realización de las prácticas. Realiza el Informe Anual de Seguimiento del programa de Prácticas Formativas.

Comisión de Garantía de Calidad: Impulsa la revisión y actualización del proceso y realizar propuestas de mejora.

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

El CAP realiza un informe anual en el que se refleja las valoraciones de los alumnos y empleadores, recogidas en los documentos “Informe de Finalización de Prácticas” y “Certificado Empresarial de Realización de Prácticas Formativas”. Dichos informes anuales son entregados a los Coordinadores Académicos de cada departamento académico implicado de manera que puedan utilizar los resultados plasmados en los informes para la mejora continua de sus planes de estudios y la propuesta de acciones de mejora.

Asimismo, se entrega una copia al Coordinador de Calidad.