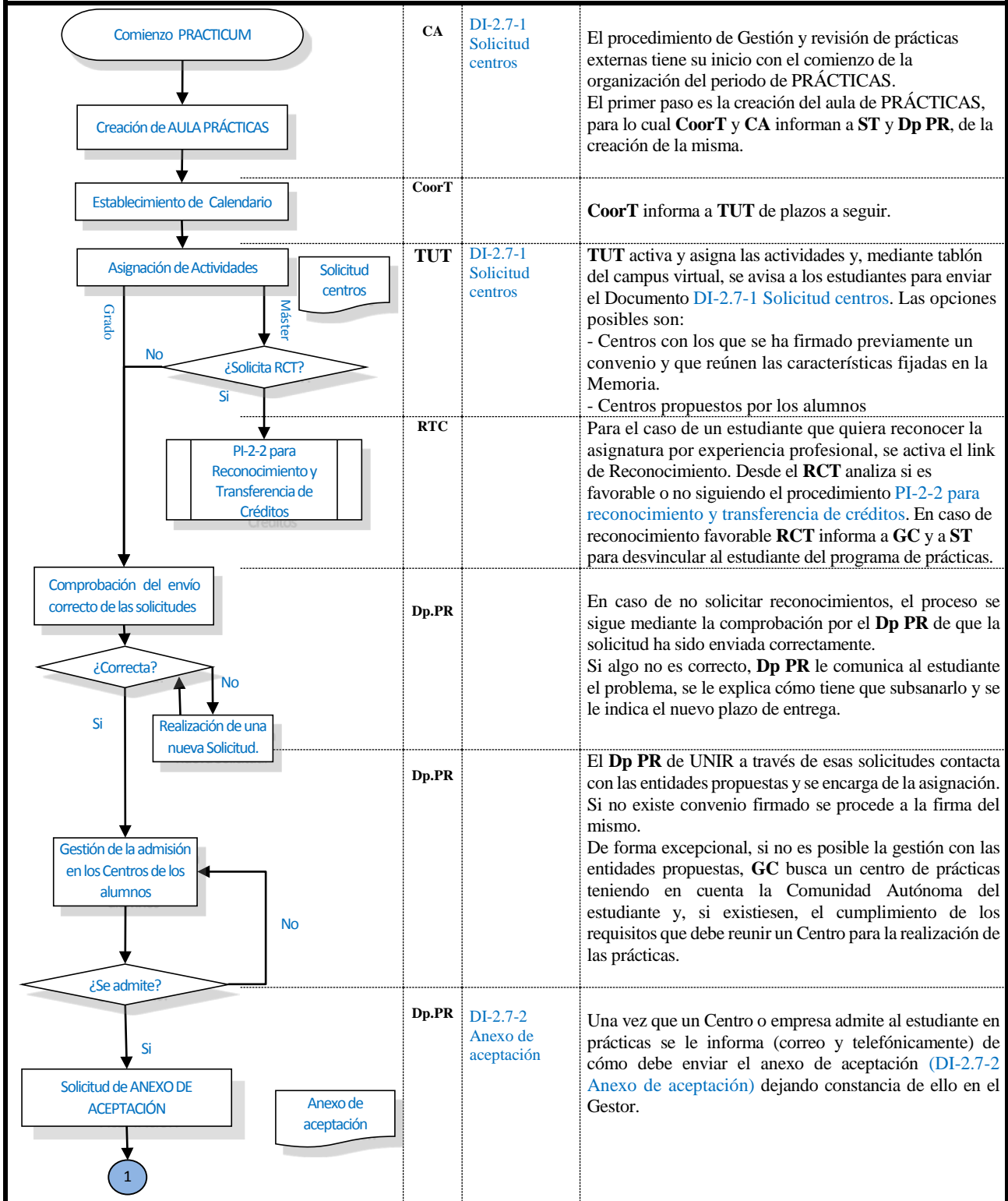


OBJETO: Establece la sistemática a seguir para la gestión y revisión de prácticas externas
ALCANCE: Este procedimiento afecta a las prácticas a realizar en todos los títulos que las contemplan
 Distribución del documento: **ORIGINAL:** Responsable de Calidad **COPIAS:** Repositorio documental
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO: Departamento de Prácticas

DIAGRAMA DE FLUJO

RESP REG Y DOC

COMENTARIOS



OBSERVACIONES: RTC Departamento de Transferencia y Reconocimiento de Créditos; CA: Coordinación académica; CoorT: Coordinación Técnica Dp PR: Departamento de Prácticas, PROF: Profesor UNIR; GC: Gestión centros; ST: soporte técnico; TUT: tutorías.
DOCUMENTOS GENERADOS: Impresos: DI-2.7-1 Solicitud de centros; DI-2.7-2 Anexo de aceptación


OBJETO: Establece la sistemática a seguir para la gestión y revisión de prácticas externas
ALCANCE: Este procedimiento afecta a las prácticas a realizar en todos los títulos que las contemplan
 Distribución del documento: **ORIGINAL:** Responsable de Calidad **COPIAS:** Repositorio documental
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO: Departamento de Prácticas

DIAGRAMA DE FLUJO

RESP REG Y DOC COMENTARIOS

	GA		El estudiante debe enviar el Anexo cumplimentado por el centro en el que ha sido admitido para la realización de las prácticas. En caso de no recibirlo, GA informa al tutor UNIR para que se ponga en contacto con el estudiante y le recuerde el envío. Igualmente si se recibe de forma incorrecta, GA deja constancia para que el alumno pueda subsanar la documentación
	GA	DI-2.7-3 Informe de evaluación.	Cuando GA comprueba que todo está correcto se considera que se ha completado el proceso de asignación de la práctica y se califica como APTA, registrándola en el Excel de seguimiento. Se tramitan los seguros y se envía Cuestionario de evaluación al tutor del Centro DI-2.7-3 Informe de evaluación.
	GA		Durante el desarrollo de las prácticas, el alumno es supervisado por el tutor académico (de ahora en adelante PROF) y un tutor del centro donde realice las prácticas. Durante el periodo de duración el PROF hace seguimiento del centro y envía reportes a Gestión académica.
	GA	DI-2.7-4 Certificado de acción tutorial	La evaluación del estudiante se realiza: - DI-2.7-3 Informe de evaluación: realizado por el tutor del centro y que se remite a GA. - La Memoria de prácticas: realizada por el estudiante. La nota global se calcula atendiendo lo establecido para la asignatura Practicum en la Memoria del Título. Si el cuestionario no se recibe, GA envía un email al tutor del centro solicitándolo. Una vez recibido se corrige y se envía un email de agradecimiento al tutor y certificado de acción tutorial DI-2.7-4 Certificado de acción tutorial. Una vez corregido el Cuestionario por parte de GA, y corregida la Memoria por parte del PROF, se pone la nota final del Practicum.
	PROF		El estudiante puede solicitar, o no, revisión de dicha calificación a través del campus. Si el alumno realiza la solicitud, se le revisan las actividades, lo que puede llevar a modificación, o no, de la nota.
	GA	Actas	GA imprime acta y envía a PROF para firmar. Para aquellos estudiantes que no hayan superado el Practicum se activa la actividad Memoria de la convocatoria extraordinaria y se informa a los tutores de los alumnos que no han superado en ordinaria (Procedimiento PII-6-2 de Comunicación Interna). Se realizan encuestas a TUT.Cs y a estudiantes para su análisis y propuesta de mejora en el proceso. (Procedimiento PI-4-1 de Medición y Análisis de Resultados y Mejora Continua)

OBSERVACIONES: PROF: Profesor UNIR; GA: Gestión académica; TUT.C: tutor de centro
DOCUMENTOS GENERADOS: Impresos: Actas, DI-2.7-3 Informe de evaluación; DI-2.7-4 Certificado de acción tutorial

	Grupo de procesos: Operativos Proceso/s: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes PI-2-7 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS	Revisado: Director de Calidad 19/09/2014	Aprobado: Dirección 26/09/2014
	OBJETO: Establece la sistemática a seguir para la gestión y revisión de prácticas externas ALCANCE: Este procedimiento afecta a las prácticas a realizar en todos los títulos que las contemplan Distribución del documento: ORIGINAL: Responsable de Calidad COPIAS: Repositorio documental DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO: Departamento de Prácticas		

ANEXO 1: INDICADORES

<i>Código</i>	<i>IN_I-2-7</i>	<i>PORCENTAJE DE ALUMNOS QUE CURSAN PRÁCTICAS</i>
<i>Descripción</i>	Número de estudiantes que cursan las prácticas del total de matriculados en la asignatura <i>Practicum</i> , expresado en porcentaje.	
<i>Forma de cálculo</i>	Hay ciertos estudiantes que en un principio se matriculan en el <i>Practicum</i> pero que posteriormente no pueden cursarlo por distintas causas como: <ul style="list-style-type: none"> - Les sale un trabajo y prefieren dejar de cursar las prácticas - Embarazo o enfermedad - Otros $\frac{\text{Cantidad de alumnos que cursan el Prácticum}}{\text{Cantidad de alumnos matriculados en el Prácticum}} \times 100$	
<i>Características</i>	<i>Periodicidad</i>	Anual
	<i>Fuente de información</i>	Aplicación reconocimientos
	<i>Forma de representación</i>	Porcentaje expresado con dos decimales
<i>Nivel de agregación / desagregación</i>	Por convocatoria y promoción	
<i>Agente que lo pide</i>	Indicador interno	
<i>Criterios de aceptación</i>	Valores aceptados entre 100% - 98%	
<i>Interpretación</i>	Valores menores del 95% se consideran negativos si no son correctamente justificados.	
<i>Ejemplo</i>	Tenemos inicialmente matriculados al comienzo del año en las prácticas del Grado de Maestro de Educación Infantil a 350 alumnos, de los cuales finalmente terminan cursándolas 335 alumnos, (con lo cual hay 15 alumnos que han dejado de cursarlas por distintos motivos). El porcentaje se calcula así: $(335/350) \times 100 = 95,71\%$	