PC-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

Código US:	**11**
Área:	**Prácticas externas**
Criterio implanta:	**5**
Centro:	**E.T.S. de Ingeniería Agronómica**

Elaboración:	**Revisión:**	**Aprobación:**
	Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Junta de Centro
Fecha: 01/09/2017	Fecha: 11/02/2025	Fecha: 17/02/2025

Versión: 2

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo del proceso
6. Seguimiento y Medición
7. Responsabilidades
8. Rendición de cuentas
9. Flujograma

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica garantiza y mejora la calidad de las prácticas externas de sus estudiantes.

2. Alcance

El presente documento es de aplicación a las prácticas que realizan los estudiantes de las Titulaciones impartidas en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica, incorporadas al Plan de Estudios (Prácticas Curriculares) o complementarias al mismo (Prácticas extracurriculares).

3. Referencias/Normativa

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social.
- 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.
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Convenio Tipo-Base de cooperación educativa para la realización de prácticas académicas externas.
- Normativa de prácticas académicas externas de la US.
- Reglamento de Prácticas académicas externas de la ETSIA.
- Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.

4. Definiciones

Prácticas Externas: la normativa de la US define las prácticas académicas externas como aquellas actividades formativas realizadas por los estudiantes universitarios y supervisadas por la Universidad de Sevilla, cuyo objetivo es permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que los preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.

5. Desarrollo

Las prácticas externas (o prácticas en empresas) pueden ser curriculares y extracurriculares:

a) Las prácticas curriculares son actividades académicas integrantes del Plan de Estudios correspondiente y las

podrán hacer los alumnos matriculados en las Asignaturas optativas “Prácticas en Empresas” de los títulos oficiales impartidos en la ETSIA: Grado en Ingeniería Agrícola (Prácticas en Empresas) y Máster en Ingeniería Agronómica (Prácticas en Empresas I, II y III). (https://www.us.es/estudiar/que-estudiar/oferta-de-grados/grado-en-ingenieria-agricola). (https://www.us.es/estudiar/que-estudiar/oferta-de-masteres/master-universitario-en-ingenieria-agronomica). Las prácticas curriculares están gestionadas por la Subdirección de Calidad y Relaciones con las Empresas de la ETSIA (en adelante Subdirección), con el apoyo de la Secretaría del centro (https://etsia.us.es/secretaria/contactos-secretaria).

b) Las prácticas extracurriculares son aquellas que los estudiantes podrán realizar con carácter voluntario durante su periodo de formación y que, aun teniendo los mismos fines que las prácticas curriculares, no forman parte del correspondiente Plan de Estudios. Las extracurriculares las gestiona el Secretariado de Prácticas en Empresas y Empleo de la Universidad de Sevilla (en adelante Secretariado de Prácticas) (http://servicio.us.es/spee/).
Ambos tipos de prácticas se gestionan a través de la plataforma ICARO. (https://icaro.ual.es/) (https://icaro.ual.es/videotutoriales/perfiles/).

El desarrollo de las prácticas externas requiere la gestión de procedimientos dirigidos hacia estudiantes, empresas y tutores académicos, que se pueden consultar en la página Web del centro: (https://etsia.us.es/relaciones-externas/).

5.1 Procedimiento de gestión de las prácticas curriculares:
Al inicio de cada cuatrimestre se lleva a cabo una sesión informativa (presencial u online) para los estudiantes al objeto de informar de las modalidades de prácticas y del procedimiento de gestión de las mismas. No obstante, toda la información está recogida en el apartado correspondiente de la web de la ETSIA: (https://etsia.us.es/relaciones-externas/practicas-externas/informacion-para-el-alumnado).
El número de admitidos puede variar cada año, según decisión de la Subdirección y atendiendo a la disponibilidad de este tipo de prácticas.
Antes de la incorporación del alumno/a la práctica, deberá firmarse por triplicado el correspondiente Anexo (Acta de Selección), la cual incluirá la firma del estudiante, del representante en la Empresa y del representante en la ETSIA.

5.2 Procedimiento de gestión de las prácticas extracurriculares:
Como en la modalidad anterior, toda la información está recogida en el apartado correspondiente de la web de la ETSIA: https://etsia.us.es/relaciones-externas/practicas-externas/informacion-para-el-alumnado.
La oferta de prácticas extracurriculares se publica a través de ICARO y las gestiona el Secretariado de Prácticas. Los estudiantes que deseen participar en un proceso de selección en una de las ofertas que se publiquen para las titulaciones impartidas en la ETSIA, deben hacerlo a través de ICARO y acreditar en el momento de aceptar la práctica que reúnen todos los requisitos exigidos en la oferta presentada por la entidad colaboradora. Igualmente, las entidades colaboradoras deben presentar sus ofertas a través de ICARO, debiéndose inscribir previamente.
Los estudiantes pueden solicitar la realización de las prácticas externas extracurriculares en una determinada entidad que hayan buscado por su cuenta. En caso de no existir un Convenio de Prácticas, el alumno/a debe encargarse de su gestión contactando con el Secretariado de Prácticas en Empresas y Empleo de la Universidad de Sevilla.

La distribución horaria se establece de acuerdo con las características de las prácticas y las disponibilidades de la entidad colaboradora. Tal y como se recoge en el Artículo 15 de la Normativa de la US (https://servicio.us.es/spee/sites/default/files/PE_Normativa_US.pdf), cualquier duración que implique la presencia del estudiante durante más de 5 horas diarias o más de 100 horas en cómputo mensual requerirá adecuada justificación y autorización expresa del Secretariado de Prácticas en Empresas y Empleo de la Universidad de Sevilla.
Una vez finalizada la práctica, es muy importante que, en el plazo máximo de un mes desde la finalización, la alumna o el alumno solicite, mediante el impreso establecido para ello, su Certificado de Prácticas, descargándolo de la web del Secretariado de Prácticas y enviándolo a infopracticas@us.es. Para ello, tanto estudiante como la empresa deben haber rellenado en ICARO el informe-encuesta correspondiente.
El Certificado de Prácticas es un requisito indispensable para incluir esta actividad académica en el Suplemento Europeo al Título.
Existen diferentes programas de becas para las prácticas (Santander, PRAEM, Empleamus, etc.) de las que se informa al alumnado por los diferentes medios existentes.

5.3 Procedimiento de gestión para empresas e instituciones
Toda la información está recogida en el apartado correspondiente de la web de la ETSIA: (https://etsia.us.es/relaciones-externas/practicas-externas/informacion-para-empresas).
La empresa o institución que quiera ofertar prácticas curriculares para los estudiantes de las diferentes titulaciones oficiales que se imparten en el Centro, debe tener formalizado un Convenio de Cooperación Educativa para la realización de Prácticas Académicas Externas con la Universidad de Sevilla. La gestión de los convenios corresponde al Secretariado de Prácticas en Empresas y Empleo de la Universidad de Sevilla, aunque el Centro colabora con él en todo momento para dar respuesta a las demandas de las empresas o instituciones. La formalización de este convenio se puede realizar a iniciativa de los estudiantes, el Centro o de la propia entidad.
Para que la empresa o institución pueda incorporar a un estudiante matriculado en la asignatura Practicas Externas, debe estar registrada en la aplicación ICARO y realizar la oferta de plazas a través de dicha aplicación (https://icaro.ual.es/).
La empresa o institución debe nombrar para cada práctica ofertada un tutor profesional, y debe firmar el Acta de Selección de la práctica del estudiante asignado.
Al finalizar la práctica, el tutor profesional de la empresa o institución deberá cumplimentar, a través de ICARO, y en un plazo no superior a 5 días hábiles después de finalizar la práctica:
a) Un informe final de la práctica realizada por el estudiante, siguiendo el modelo normalizado establecido por la Universidad, y en el que, entre otras cuestiones, valore las tareas desempeñadas por el estudiante y el logro de las diversas competencias durante el período de prácticas.
b) Una encuesta final sobre la práctica, siguiendo el modelo normalizado establecido por la Universidad de Sevilla.

5.4 Procedimiento de gestión para tutores académicos y departamentos
El tutor de una práctica curricular tiene como función:
1. Supervisar que se cumpla con el proyecto formativo y que se cumplan los periodos y horas de dedicación señalados en la oferta.
2. Orientar al estudiante y resolver las posibles dudas que puedan surgirle respecto al contenido de la práctica; temas relacionados con la gestión se los resolverán desde la Subdirección o desde Secretaría.
3. Calificar al estudiante.

Bien por iniciativa de la Subdirección o bien por iniciativa del propio alumno/a, se invita a un profesor/a de la ETSIA a ser tutor/a de una práctica curricular. Si acepta, se le envía por correo electrónico una copia del Acta de Selección de práctica, para que conozca las características de la misma y los datos de contacto, tanto del tutor-a en la empresa, como del estudiante.
El tutor/a académico debe ponerse en contacto, nada más iniciarse la práctica, tanto con el estudiante como con el tutor/a en la empresa, para darse a conocer y ofrecerse como persona de contacto en la Escuela para aquellas cuestiones que sean necesarias, excepto las que están relacionadas con la gestión de la práctica.
A mitad del período de prácticas, el tutor/a académico contactará tanto con el estudiante como con el tutor/a en la empresa para ver cómo está transcurriendo la práctica, si hay alguna incidencia, desajuste, cambio, duda, etc. En función de la conversación, si el tutor/a académico lo considera necesario, deberá comunicar la incidencia a la Subdirección y/o a la persona de apoyo en la Secretaría, por si hubiera que intervenir de alguna manera. Asimismo, si el tutor/a académico lo considerara oportuno, contacta las veces que sea necesario tanto con el estudiante como con el tutor/a en la empresa, con la finalidad de que la práctica se realice del modo más satisfactorio para estudiante y empresa.
Al finalizar la práctica, desde Secretaría se remite al tutor/a académico la información necesaria para la calificación del estudiante, que consiste en tres documentos: (i) el Informe en ICARO de la empresa, (ii) el Informe en ICARO del estudiante y (iii) la Memoria de prácticas del estudiante. Si lo considera necesario, puede solicitar una entrevista virtual o presencial tanto con el estudiante como con el tutor/a en la empresa para decidir la calificación final. Con todo ello el tutor/a enviará a Secretaría un informe (según modelo establecido) de la práctica y calificará al estudiante, todo ello en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se recibe la documentación.
Al inicio del curso académico se lleva a cabo una reunión con los tutores académicos al objeto de informar del procedimiento de gestión de dichas tutelas, resolver dudas, recoger incidencias del curso pasado y sugerencias de mejora.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, se revisa el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora es responsabilidad de la Dirección, de la Comisión de Relaciones con las Empresas y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y ha de estar alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT), y en particular, con lo dispuesto en el Procedimiento (P5) del SGCT, “Evaluación de las Prácticas Externas”, mediante el que se garantiza la calidad de las prácticas externas a los estudiantes de la Universidad de Sevilla.

Para la medición y el análisis se tiene en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los indicadores contemplados en el SGCT, además de cuantos datos resulten de interés relacionados con el procedimiento:
P5 Evaluación de las Prácticas externas:
5.1 Empresas con convenio con estudiantes en prácticas externas.
5.2 Nivel de satisfacción de los estudiantes con las prácticas externas.
5.3 Nivel de satisfacción de los tutores con las prácticas.
5.3.1 Nivel de satisfacción de los tutores internos de prácticas.
5.3.2 Nivel de satisfacción de los tutores externos con las prácticas.

Así como los ítems de las encuestas del grado de satisfacción global con el título para estudiantes y PDI, vinculadas a prácticas externas.
La Comisión de Relaciones con las Empresas de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica es la encargada de la organización y seguimiento de las prácticas externas, revisa el funcionamiento de las prácticas a fin de poner en marcha las acciones de mejora en el caso de detectarse desviaciones. Dentro del procedimiento de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, se comprueba la consecución de los objetivos de las prácticas en empresa.

Indicadores clave:

P5 - EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS
- P5-5.1 - EMPRESAS CON CONVENIO CON ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS EXTERNAS.
- P5-5.2 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS PRÁCTICAS EXTERNAS
- P5-5.3 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS TUTORES CON LAS PRÁCTICAS.
  - 5.3.1 - NIVEL DE SATISFACCIÓN TUTORES INTERNOS DE PRÁCTICAS
  - 5.3.2 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS TUTORES EXTERNOS CON LAS PRÁCTICAS.

P91 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE ESTUDIANTES
- P91-10.07 - Grado de satisfacción de estudiantes con la oferta de práctica externas

P92 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL PDI
- P92-11.07 - Grado de satisfacción del PDI con la oferta de práctica externas

7. Responsabilidades

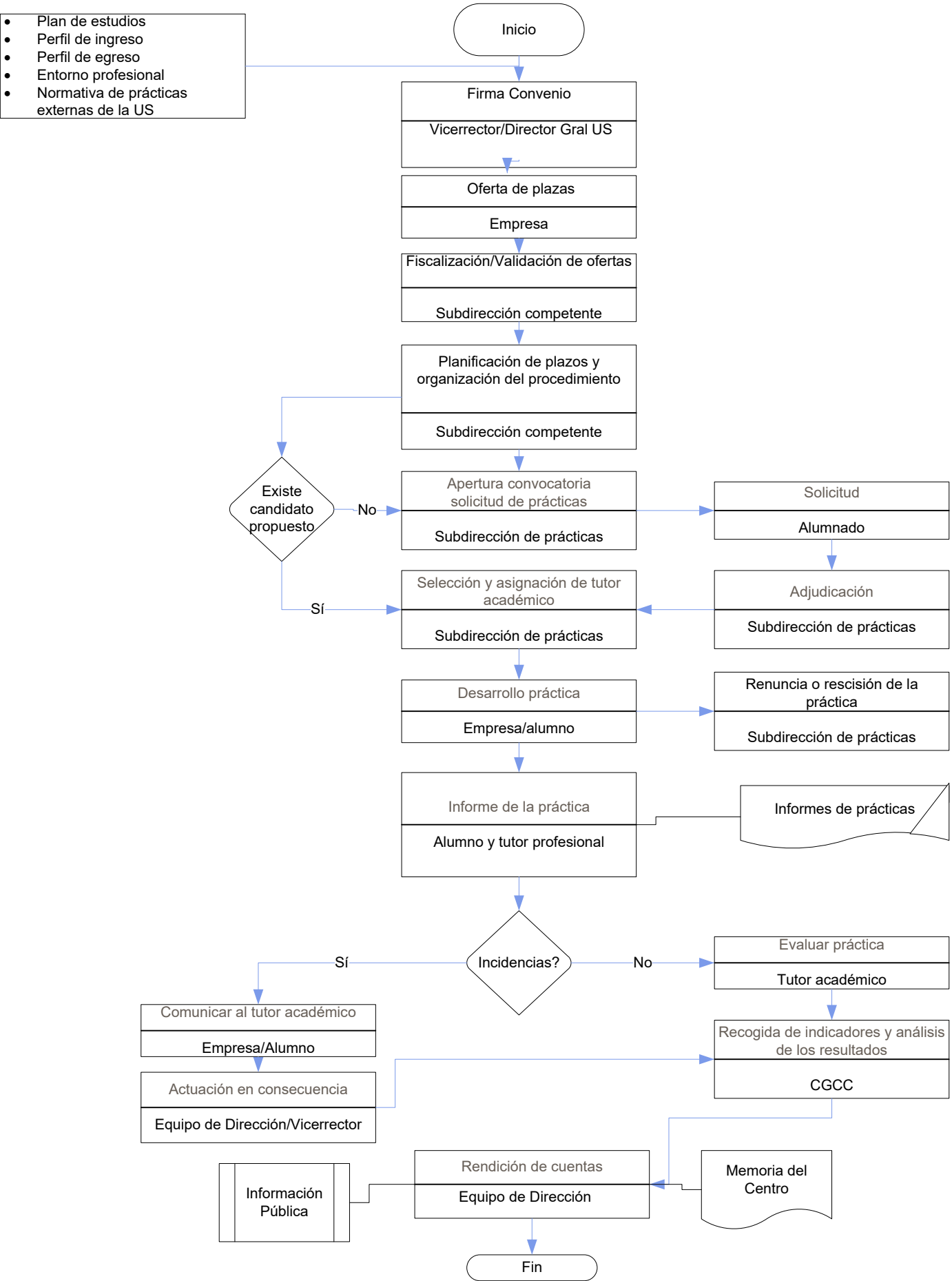
Vicerrector/Director General competente en la materia: es el responsable de la firma de convenios institucionales Universidad-Empresa.
Equipo de Dirección: será el responsable de establecer contactos con el mundo empresarial e institucional al objeto de establecer convenios de colaboración para la realización de las prácticas.
Subdirección competente en la materia: responsable de las prácticas externas, de su gestión y correcto desarrollo.
Gestor del Centro: responsable del desarrollo de los procesos relacionados con las prácticas externas, atendiendo tanto a alumnos, como a empresas y a tutores académicos.
Tutor profesional: será el encargado de supervisar, orientar y controlar, desde dentro de la empresa o institución, el desarrollo de las actividades del estudiante durante la práctica. Asimismo, deberá cumplimentar: 1) un informe final sobre la práctica realizada por el estudiante, 2) una encuesta final sobre la práctica, siguiendo el modelo normalizado establecido por la Universidad de Sevilla.
Tutor académico: velarán por el normal desarrollo del proyecto formativo, realizarán un seguimiento efectivo de las prácticas, autorizará las modificaciones que se produzcan en el proyecto formativo, llevará a cabo el proceso evaluador de las prácticas del estudiante tutelado e informará al Centro de las posibles incidencias surgidas.
Comisión de Prácticas en Empresas: tendrá la función de organización y control de las Prácticas Externas y elaborará una memoria anual que podrá incluir propuestas de actuación.
Comisión de Garantía de Calidad del Centro: análisis de indicadores y propuesta de acciones de mejora.

8. Rendicion de cuentas

La rendición de cuentas se lleva a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación, mediante los cuales se procede al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, así como a la elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se dará cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento PC 10-“Gestión de Información Pública”.

Además, anualmente se procederá por parte del Equipo de Dirección a la elaboración de una Memoria del Centro que versará sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso anterior, a la que se le da difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el mismo procedimiento.

9. Flujograma

PC-05 - Procedimiento de gestión y revisión de las prácticas externas

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS