




SGIC-P2-04**PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS,
ORIENTACIÓN PROFESIONAL DEL ESTUDIANTE Y
ANÁLISIS DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS
EGRESADOS**

ÍNDICE

1. OBJETO
2. APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN
5. ARCHIVO DE REGISTROS
6. CONTROL DE MODIFICACIONES
7. ANEXOS

ELABORADO Y REVISADO POR: JEFATURA DE ESTUDIOS DOCENCIA / ORDENACIÓN ACADÉMICA	APROBADO POR: EQUIPO DIRECTIVO (DIRECTOR/A DEL CENTRO)
FIRMA: 	FIRMA: 

 **EASD** | Escola d'Art i Superior
de Disseny de València

 **GENERALITAT VALENCIANA**
CONSSELLERIA D'EDUCACIÓ

1. OBJETO

Definición del programa de gestión de prácticas externas, orientación profesional del estudiante, definición del perfil de egresado y análisis de la inserción laboral de los egresados

2. APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de los alumnos de la EASD de València de cualquier nivel educativo (Ciclos, Estudios Superiores de Diseño y Másteres) detallados en el SGIC-P0-01, que cumpliendo con la condiciones indicadas en el actual procedimiento vayan a iniciar su proceso de prácticas externas y orientación profesional. Del mismo modo también es de aplicación a aquellos alumnos egresados de la EASD de València de cualquier nivel educativo, a los que se encuestará en el proceso de análisis de la inserción laboral.

3. RESPONSABILIDADES

- Conselleria Educació
- Equipo Directivo
- Director/a de la EASD de València
- Jefatura Estudios docencia - ordenación académica
- Jefatura Estudios alumnado
- Jefes de Especialidad
- PDI responsables de prácticas externas y orientación profesional en las diferentes especialidades
- Jefatura de Estudios Internacional

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Responsables involucrados en las prácticas externas

Con carácter anual, el directora/a de la EASD de València, designa un responsable de prácticas externas y orientación laboral por especialidad. Dichos responsables actuarán como tutores académicos de la totalidad de alumnos que realizarán las prácticas externas (curriculares y extracurriculares) a lo largo del año académico, en sus respectivas especialidades.

En los casos de especialidades con niveles educativos diferentes como son Estudios Superiores, Ciclos Formativos y/o Máster, el tutor será el mismo para todos ellos. En los casos de especialidades con mayor número de alumnos matriculados, se podrán designar hasta dos responsables de prácticas.

4.2. Proceso de gestión de Prácticas Externas en Estudios Superiores de Diseño y Másteres en Enseñanzas Artísticas (curriculares y extracurriculares)

Mecanismos de Información a los alumnos

Todos los estudios superiores y másteres desarrollados en la EASD de València, incluyen en sus ofertas/programas formativos, la necesidad de desarrollar prácticas externas en empresas o instituciones colaboradoras. Éstas se pueden llevar a cabo en empresas de la Comunidad Valenciana, en el resto de territorio nacional (siempre y cuando no interfieran con la docencia), en el extranjero o en el extranjero a través del programa Erasmus+.

Para los estudios superiores, los responsables de prácticas externas y orientación laboral, Jefatura de Estudio Docencia/Ordenación académica y Jefatura de Estudios Internacional realizan charlas informativas al inicio de curso para aquellos alumnos, que cumpliendo con el requisito de haber superado el 50% de los créditos de sus correspondientes titulaciones, han decidido matricularse de la asignatura de prácticas externas, o bien, requieren información en este sentido.

En el caso específico de los másteres, no hay un número de créditos que el alumno deba haber superado para comenzar las prácticas. Es por ello, que las CAT's de los diferentes másteres, acompañado del responsables de prácticas externas y orientación laboral de la especialidad correspondiente, presentan el primer día de clase a los alumnos del máster, las características y condiciones de realización de las prácticas externas.

Información disponible en la web de la Escuela

Se dispone de dos documentos, preparados por la Jefatura de Estudio Docencia/Ordenación académica, que son actualizados anualmente, en función de las mejoras que se implementan: "INFO Acuerdos Cooperación Educativa Prácticas Externas" (ejemplo en el Anexo 1) y "Preguntas frecuentes sobre la realización de Prácticas Externas" (ejemplo en el Anexo 2). Dichos documentos han sido desarrollados como material para informar sobre las prácticas, sus condiciones a los estudiantes, contenidos, requisitos mínimos y opciones para la realización de las mismas.

Los citados documentos están disponibles en la pag web de la EASD de València, como mecanismo de difusión de la información relativa a las prácticas externas.

Independientemente de las reuniones informativas y la información disponible en la web de la Escuela, cualquier alumno interesado en recibir información con relación a las prácticas externas puede contactar con los responsables de prácticas externas y orientación laboral designados en cada una de las especialidades, en el horario de atención establecido y disponible en la pág. web.

Proceso de gestión de Prácticas Externas en Estudios Superiores de Diseño y Másteres en Enseñanzas Artísticas (curriculares y extracurriculares)

Existen dos modalidades de prácticas:

- **Curriculares:** Forman parte del plan de estudios y son de carácter obligatorio.
- **Extracurriculares:** No forman parte del plan de estudios, no se obtienen créditos ECTS por su realización sino que forman parte del expediente del alumno. Se realizan siempre durante el período de formación, una vez finalizadas las curriculares. Son necesariamente remuneradas.

Los responsables de prácticas externas y orientación laboral disponen de horas lectivas destinadas a realizar acciones de acogida, orientación, gestión y dirección del alumno en el desarrollo de las prácticas. Estos responsables que actúan como tutores académicos, llevan a cabo las siguientes actividades, sustentándose en los documentos/formatos detallados en la siguiente tabla:

Actividad	Detalle del proceso	Documento
Contenidos y requisitos mínimos de la prácticas	Con carácter anual los responsables de prácticas externas actualizan las guías docentes de prácticas externas por especialidad, que contienen como mínimo: datos identificativos, competencias, resultados de aprendizaje asociado, contenidos y actividades formativas, metodología, recursos y sistema de evaluación.	Guía docente
Opciones para la realización de prácticas en empresas o instituciones	Se dispone de una base de datos con las empresas con las que se tiene convenio firmado, a partir de la cual se obtienen los listados de empresas (por especialidad) para la realización de prácticas. Dichos listados están accesibles a los alumnos en los departamentos, aula destinada a la atención de los mismos o en plataforma Moodle. Se informará al alumnado del método de consulta en cada caso	Bases de datos
Convenios de colaboración con empresas o instituciones	Oferta para la realización de prácticas externas, donde se detallan: datos de la empresa, prácticas ofrecidas, periodos, objetivos educativos previstos, tutor y perfil del estudiante solicitado.	Anexo 3: PR01 Oferta Prácticas Formulario
Revisión de las instalaciones y/o recursos destinados a las prácticas	Recibido el PR01 a través de la propia empresa o del alumno interesado, el responsable de prácticas estudia la solicitud y si la empresa reúne las condiciones para acoger a un alumno en prácticas (instalaciones, recursos, actividad relacionada directamente con la especialidad	

Actividad	Detalle del proceso	Documento
	<p>cursada y con personal cualificado que pueda ejercer de tutor), la acepta.</p> <p><u>Alumnos que hacen prácticas con programa Erasmus/ a través de Oficina Internacional:</u> La empresa envía mail a JEI indicando la conformidad/aceptación de alumno en prácticas. No envían PR01</p>	
<p>Firma de convenios empresa – Escuela</p>	<p>Aceptadas la/s empresa/s se firman los convenios entre la/s empresa/s y la Escuela. Estos convenios deben ir firmados por el directora/a de la Escuela y los representantes legales de la empresa.</p> <p>Se distinguen dos tipos de convenios: prácticas curriculares y prácticas extracurriculares.</p>	<p>Anexo 4: PR02 Acuerdo Cooperación Prácticas Externas Curriculares empresa-Escuela</p> <p>Anexo 5: PR02 Acuerdo Cooperación Prácticas Extracurriculares empresa- Escuela</p> <p>Alumnos que hacen prácticas con programa Erasmus/ a través de Oficina Internacional: Anexo 17: PRI_Anexo_Acuerdo_Practicas_Formulario_ERASMUS</p>
<p>Acuerdo estudiante-empresa-Escuela</p> <p>Planificación de las prácticas</p>	<p>Este acuerdo recoge los datos del estudiante, empresa/institución, tutor académico (responsable de Prácticas), tutor de la empresa/institución, el proyecto formativo, plan de trabajo y detalle de la bolsa económica.</p> <p>Este documento constituye la Planificación específica de las prácticas individualizadas de cada uno de los alumnos que participan en las prácticas externas.</p> <p>Requiere la firma del estudiante, tutor académico y tutor de la empresa.</p>	<p>Anexo 6: PR03 Anexo Acuerdo Prácticas Formulario. Acuerdo estudiante - empresa – Escuela</p> <p>Alumnos que hacen prácticas con programa Erasmus/ a través de Oficina Internacional: Anexo 17: PRI_Anexo_Acuerdo_Practicas_Formulario_ERASMUS (Este documento equivale a PR02 y PR03 del resto de alumnos)</p>
<p>Gestión administrativa de las prácticas</p>	<p>El tutor / responsables de prácticas externas se encarga de la custodia y archivo de la totalidad de documentos generados por la actividad de las prácticas externas.</p>	

Actividad	Detalle del proceso	Documento
Desarrollo y seguimiento de las prácticas	<p>El alumno inicia sus prácticas pudiendo hacer uso del PR04 que le facilita su presentación ante la empresa, aunque no es de obligatorio cumplimiento.</p> <p>El responsable de prácticas externas lleva a cabo el seguimiento periódico de la realización de las prácticas del alumno. Durante dicho período el alumno debe comunicar de inmediato al tutor académico cualquier incidencia que se produzca en la realización de las mismas.</p>	Anexo 7: PR04 Presentación estudiante
Medición y evaluación de la satisfacción con las prácticas	Finalizado el período de prácticas, el alumno solicita el PR05 y PR06 (satisfacción con las prácticas externas) para su cumplimentación por parte de la empresa y por el propio alumno, que entregará al responsable de prácticas / tutor	<p>Anexo 8: PR05 Evaluación Tutor Empresas</p> <p>Anexo 9: PR06 Evaluación Informe Alumno</p> <p>Alumnos que hacen prácticas con programa Erasmus/ a través de Oficina Internacional: Anexo 18: PRI_02_adviser_evaluation / Evaluación tutor empresas</p> <p>Anexo 19: PRI_03_Student_evaluation / Evaluación Informe Alumno</p>
Cierre de las prácticas Evaluación de las prácticas	<p>El alumno realiza un informe final basándose en el modelo del anexo PR07, aunque puede darle la forma que estime oportuna. Este informe lo deben realizar también los alumnos que realizan prácticas a través de programa Erasmus.</p> <p>Una vez entregada la documentación y en el período de evaluación correspondiente según calendario académico, el tutor de prácticas evaluará las prácticas, dejando constancia de la nota en el acta de asignatura correspondiente.</p>	<p>Anexo 10: PR07 Memoria Estudiante (modelo únicamente orientativo de Memoria)</p> <p>Acta de Notas de la Asignatura de Prácticas</p>

4.3. Proceso de gestión de Prácticas Externas en Ciclos Formativos de Grado Superior

Mecanismos de Información a los alumnos

El profesor responsable de las prácticas de los Ciclos Formativos de cada especialidad, realizará reunión informativa con antelación al proceso de inicio de las prácticas de los alumnos, donde facilitará el listado actualizado de empresas que han colaborado en años anteriores, acogiendo a alumnos en prácticas.

Proceso de gestión de Prácticas Externas en Ciclos Formativos de Grado Superior

Los responsables de prácticas externas y orientación laboral realizan acciones de acogida, orientación, gestión y dirección del alumno en el desarrollo de las prácticas. Estos responsables que actúan como profesores - tutores, llevan a cabo las siguientes actividades, sustentándose en los documentos detallados en la siguiente tabla:

Actividad	Detalle del proceso	Documento
Opciones para la realización de prácticas en empresas o instituciones	Se disponen de listados de empresas (por especialidad) con las que existe convenio firmado para la realización de prácticas, accesibles a los alumnos en los departamentos o aula destinada a la atención de los mismos.	Bases de datos
Firma de convenios empresa – Escuela Revisión de las instalaciones y/o recursos destinados a las prácticas	En estos convenios se detallan: datos del centro educativo, de la empresa/institución, exposición, acuerdo y cláusulas. Este documento es único y sólo debe firmarse en caso de que sea la primera vez que la empresa colabora con la Escuela o cualquier otro centro adscrito a Conselleria de Educación. En posteriores convocatorias, se considerará que el acuerdo continúa vigente.	Anexo 11: Anexo I - Concierto entre el centro educativo y la empresa
Acuerdo estudiante-empresa	Este acuerdo recoge los datos del centro educativo, datos de la empresa o institución, datos del centro de trabajo y los datos del alumno. Requiere la firma del director/a del centro educativo, tutor y representante legal de la empresa o institución.	Anexo 12: Anexo II - Acuerdo empresa-alumno
Contenidos y requisitos mínimos de la prácticas - Planificación de las prácticas	En este documento se especifican: datos del centro educativo, datos del centro de trabajo, datos del alumno implicado, detalle del programa formativo con los resultados de aprendizaje y las actividades formativo-productivas a realizar. Requiere la firma del alumno, instructores de la empresa o institución y del profesor tutor académico.	Anexo 13: Anexo III - Programa formativo
Gestión administrativa de las prácticas	El tutor/ responsables de prácticas externas se encarga de la custodia y archivo de la totalidad de documentos generados por la actividad de las prácticas externas. Las prácticas externas de los Ciclos Formativos, se gestionan a través de la Plataforma SAÓ FCT de la Conselleria d'Educació.	
Desarrollo y seguimiento de	El responsable de prácticas externas lleva a cabo el seguimiento periódico de la realización	

Actividad	Detalle del proceso	Documento
las prácticas	de las prácticas del alumno. Durante dicho período el alumno debe comunicar de inmediato al tutor cualquier incidencia que se produzca en la realización de las mismas.	
Cierre de las prácticas Evaluación de las prácticas	<p>El informe contiene los datos del alumno, del centro de trabajo y detalle de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - las áreas / departamentos donde se ha realizado la actividad - las actividades realizadas - resultados de aprendizaje - evaluación global - orientaciones del instructor <p>Una vez entregada la documentación y en el período de evaluación correspondiente según calendario académico, el tutor de prácticas introducirá la evaluación global de las prácticas, dejando constancia de la nota en el acta de asignatura correspondiente</p>	<p>Anexo 14: Anexo VI - Informe valorativo del tutor del centro de trabajo</p> <p>Acta de la Asignatura de Prácticas</p>

4.4. Reconocimiento de las prácticas como créditos curriculares en Estudios Superiores de Diseño y Másteres en Enseñanzas Artísticas

Aquellos alumnos que solicitan la convalidación o reconocimiento de las prácticas externas deben solicitar tal circunstancia. Para ello, se debe seguir lo especificado en el Anexo 4 del SGIC-P2-02 correspondiente a "Reconocimiento y transferencia de créditos".

El alumno deberá recoger en Administración del Centro la Resolución del reconocimiento. Si el reconocimiento es favorable, se comunica al responsable de prácticas y termina el proceso. Si por el contrario, no es favorable, se debe igualmente comunicar al responsable de prácticas e iniciar el procedimiento descrito de realización de prácticas.

4.5. Revisión, modificación y mejora de las prácticas

Con carácter anual, la Jefatura de Estudio Docencia/Ordenación académica, establece reuniones con los diferentes responsables de prácticas externas y orientación laboral, con el objetivo de detectar anomalías y determinar aquellas mejoras a incorporar en la dinámica de las prácticas. Estas conclusiones y decisiones serán incorporadas en los documentos informativos del siguiente año académico: "INFO Acuerdos Cooperación Educativa Prácticas Externas" y "Preguntas frecuentes sobre la realización de Prácticas Externas"

4.6. Medición y análisis de la satisfacción de los estudiantes con las prácticas

Los responsables de prácticas de las distintas especialidades recaban y procesan la información sobre la satisfacción de los alumnos con las prácticas (Anexo 9: PR06 Evaluación Informe Alumno). Las conclusiones son remitidas a la Jefatura de Estudio Docencia/Ordenación académica, para su incorporación y análisis en el informe anual de dicha jefatura.

4.7. Orientación profesional de los alumnos

Las Especialidades llevan a cabo la recogida de información relativa al mercado laboral relacionado con la titulación correspondiente, definiendo actuaciones dirigidas a la orientación profesional, que son plasmadas en "Actividades de Centro". Dichas actividades son planificadas y aprobadas por las citadas especialidades. Entre otras cabe destacar:

- Charlas informativas por parte de profesionales de reconocido prestigio (DIALOGOS).
- Workshops específicos y desarrollados por profesionales en los diferentes ámbitos laborales vinculados con las correspondientes especialidades.
- Visitas a empresas, instituciones, ferias internacionales, etc
- Exposiciones de profesionales del sector del diseño y de ex alumnos con recorrido profesional relevante.

Todas estas actividades quedan recogidas y aprobadas por el Consejo de Centro, en la PGA (programación anual de centro).

La elaboración del material informativo sobre dichas actividades, su difusión a los alumnos interesados y la gestión/desarrollo de las mismas, es responsabilidad de los Jefes de Especialidad y del Equipo Directivo.

Independientemente de estas actividades, los responsables de prácticas externas y orientación laboral llevan a cabo actividades personalizadas para facilitar la orientación profesional de los alumnos interesados. En este sentido, los alumnos que han superado las prácticas externas curriculares, si lo desean, pueden inscribirse a una base de datos actualizada gestionada por los responsables de prácticas externas y orientación laboral, tras aceptar las condiciones de uso de sus datos personales (rellenando formulario específico).

En dicha base de datos se detallan: datos de contacto del alumno, experiencia profesional, nivel de idiomas, currículum y portfolio de trabajos realizados. El uso y finalidad de la citada base de datos es atender las peticiones y/o ofertas de trabajo de diferentes empresas, que llegan a la EASD de València. De la existencia de esta base de datos se informa a los alumnos en la pag web de la EASD de València y a través de los propios responsables de prácticas externas y orientación laboral, que serán los encargados de la gestión de dicha base.

4.8. Medición y análisis de la satisfacción con las actividades de orientación laboral

La medición y análisis de la satisfacción con las actividades de orientación laboral es responsabilidad la Jefatura de Estudio Docencia/Ordenación académica a través de las preguntas incluidas a tal efecto en la encuesta sobre la satisfacción del ALUMNO con los programas formativos (procedimiento SGIC-P1-01).

Con carácter anual y en función de la efectividad de las actividades de orientación profesional llevadas a cabo, las especialidades realizan la revisión y mejora de las citadas actividades.

4.9. Perfil de egresados de los titulados

En la siguiente tabla se especifican los “marcos de referencia” que definen las competencias generales y específicas que deben haber adquirido los alumnos egresados, así como el perfil profesional de los mismos en las diferentes titulaciones de la EASD de València:

Nivel	Titulación	Competencias generales y específicas. Perfil de egresado
Nivel 1 MECES	Ciclo Formativo Superior de Joyería Artística	Apartado B.2. a) y B.2. b) del ANEXO 1 del Real Decreto 1574/1996, de 28 de junio, por el que se establece el currículo y se determina la prueba de acceso a los ciclos formativos de Grado superior de Artes Plásticas y Diseño de la familia profesional de la Joyería de Arte
	Ciclo Formativo Superior de Fotografía	ANEXO I. Currículo y descripción del perfil y del contexto profesional del título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Fotografía del Decreto 126/2013, de 20 de septiembre, del Consell, por el que se establece el currículo de las enseñanzas artísticas profesionales correspondientes al título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Fotografía, perteneciente a la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual, en el ámbito de la Comunitat Valenciana
Nivel 2 MECES	Estudios Superiores de Diseño	Anexo 1 de la ORDEN 26/2011, de 2 de noviembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establecen y autorizan los planes de estudio de los centros de enseñanzas artísticas superiores de diseño dependientes del ISEACV conducentes a la obtención del título de

		Graduado o Graduada en Diseño
Nivel 3 MECES	Máster en Enseñanzas Artísticas Creatividad y Desarrollo de Producto	Apartado 3.3.1. del Informe Verificación Máster en Enseñanzas Artísticas Creatividad y Desarrollo de Producto
	Máster en Enseñanzas Artísticas Co-diseño de moda y sostenibilidad	Apartado 3.3.1. del Informe Verificación Máster en Enseñanzas Artísticas Co-diseño de moda y sostenibilidad
	Máster en Enseñanzas Artísticas Diseño de Publicaciones Analógicas y Digitales	Apartado 3.3.1. del Informe Verificación Máster en Enseñanzas Artísticas Diseño de Publicaciones Analógicas y Digitales

4.10. Proceso de análisis de la inserción laboral de los egresados

La EASD de València reconoce la importancia de analizar la inserción laboral y empleabilidad de los titulados en Diseño, con el propósito de conocer y compaginar las demandas del mercado laboral, el perfil de titulados y la formación superior recibida. En este sentido, para un análisis sistemático de la inserción profesional de los titulados de la EASD de València, cuenta con la siguiente dinámica:

- Encuesta para egresados tras un año de finalizar los estudios (ejemplo en Anexo 15).
- Encuesta para egresados tras tres años de finalizar los estudios (ejemplo en Anexo 16).

La Jefatura de Estudio Docencia/Ordenación académica llevará a cabo las encuestas a los egresados tras un año de finalizar los estudios, que se realizará en formato electrónico, entre los alumnos que hayan finalizado sus estudios durante el curso académico anterior. Y del mismo modo se procederá a los tres años.

Las encuestas se lanzarán por medio de correo electrónico y con el apoyo de una plataforma on-line. La Jefatura de Estudio Docencia/Ordenación académica llevará a cabo el tratamiento informático de la información y del análisis de los resultados.

4.11. Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas

La Jefatura de Estudio Docencia/Ordenación académica llevará a cabo un informe anual que contendrá los indicadores e información relevante de las prácticas/orientación profesional/inserción laboral, que se ajustará a puntos/aspectos que se detallan en el procedimiento SGIC-P5-01. Este informe servirá de soporte para el análisis de los resultados y así establecer las posibles modificaciones/mejoras, como consecuencia de dicho análisis.

En este mismo sentido, la dinámica para la publicación de la información de las titulaciones/programas formativos vinculados con las prácticas/orientación profesional/inserción laboral y la rendición de cuentas a las partes interesadas (Consejo de Centro y Comité de Calidad) también queda especificada en los procedimientos SGIC-P5-01 y SGIC-P6-01.

5. ARCHIVO DE REGISTROS.

- PGA anual (soporte papel e informático)
- Acta de aprobación de la PGA por el Consejo de Centro (soporte papel)
- Documentación administrativa relativa a la realización de prácticas externas curriculares y extracurriculares en los diferentes niveles educativos referenciados en el procedimiento (soporte papel)
- Acta de Notas de la Asignatura de Prácticas (soporte papel)

6. CONTROL DE MODIFICACIONES.

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	24/03/2017
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recomendaciones para la mejora propuestas por el AVAP: <ul style="list-style-type: none"> – Recomendación nº3: Eliminación del término “manual de procedimientos”. Nueva codificación de los procedimientos. – Recomendación nº4: eliminación del apartado de “Normativa” en la estructura del procedimiento. – Recomendación nº5: incluir apartado específico en cada procedimiento/proceso que vincule el análisis de los resultados con el procedimiento SGIC-P5-01 “Proceso de análisis de resultados. Dinámica para el establecimiento de acciones de mejora”, así como la rendición de cuentas con el procedimiento SGIC-P6-01.”Proceso para la publicación sobre las titulaciones”. ▪ Actualización de los apartados “gestión de Prácticas Externas” de la Descripción del procedimiento para clarificar la dinámica de realización. 	10/10/2017
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión del procedimiento para incluir en su desarrollo un apartado específico donde se detallen, para cada una de las titulaciones, los marcos referenciales que definen los distintos perfiles de egresados (Modificación recomendada Nº 1 del Informe de Evaluación de ANECA del Diseño del SGIC. Fecha 14/12/2017) 	15/12/2017
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclusión del procedimiento específico de prácticas para aquellos alumnos que las realizan a través del programa Erasmus ya que estos utilizan algunos de los documentos generados para la realización, seguimiento y evaluación de las mismas, diferentes al resto de alumnos. 	20/05/2018
4	<p>Como consecuencia de la acción de mejora Nº PA/pm 1_12/04/2019 adoptada para acometer la propuesta de mejora de la Preauditoría de fecha 25/03/2019 realizada por ANECA.</p> <p>Se procede a separar los anexos-formatos de los procedimientos de los que dependen, en la estructura del SGIC.</p>	02/05/2019

Los anexos-formatos, ahora independientes, se identificarán de la forma indicada en el SGIC-P0-01.
--

7. ANEXOS.

- Anexo 1: INFO Acuerdos Cooperación Educativa Prácticas Externas
- Anexo 2: Preguntas frecuentes sobre la realización de Prácticas Externas
- Anexo 3: PR01 Oferta Prácticas Formulario
- Anexo 4: PR02 Acuerdo Cooperación Prácticas Externas
- Anexo 5: PR02 Acuerdo Cooperación Prácticas Extracurriculares
- Anexo 6: PR03 Anexo Acuerdo Prácticas Formulario
- Anexo 7: PR04 Presentación estudiante
- Anexo 8: PR05 Evaluación Tutor Empresas
- Anexo 9: PR06 Evaluación Informe Alumno
- Anexo 10: PR07 Memoria Estudiante
- Anexo 11: Anexo I. Concierto entre el centro educativo y la empresa
- Anexo 12: Anexo II. Acuerdo empresa-alumno.
- Anexo 13: Anexo III. Programa formativo.
- Anexo 14: Anexo VI. Informe valorativo del tutor del centro de trabajo
- Anexo 15: Encuesta para egresados tras un año de finalizar los estudios.
- Anexo 16: Encuesta para egresados tras tres años de finalizar los estudios.
- Anexo 17: 01PRI_Anexo_Acuerdo_Practicas_Formulario_ERASMUS
- Anexo 18: PRI_02_adviser_evaluation
- Anexo 19: PRI_03_Student_evaluation