


	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</b> <b>CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.1</b>	<b>CÓDIGO: P/CL011_CUM</b>	

## PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA



Elaborado por: Equipo de Dirección y Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad <b>Fecha: 5 de octubre de 2021</b>	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad del CUMe <b>Fecha: 08/10/2021</b>	Aprobado por: Junta de Centro <b>Fecha: 15/10/2021</b>
Firma  Fdo.: Juan C Peguero Chamizo Responsable del SAIC	Firma  Fd.: Carmen Gallego Bacas Secretario de la Comisión	Firma  Fdo.: Aurora Herrero Olea Secretaria Acad. CUMe

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</b> <b>CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL011_CUM	

## ÍNDICE

### Contenido

<b>1.- OBJETO.....</b>	<b>3</b>
<b>2.- ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3.- NORMATIVA.....</b>	<b>3</b>
3.1.- Estatal .....	3
3.2.- Universidad de Extremadura .....	3
3.3.- Centro Universitario de Mérida .....	4
<b>4.- DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO .....</b>	<b>5</b>
5.1.- Cuestiones preliminares .....	5
5.2.- Gestión general de las prácticas externas.....	5
5.3.- Desarrollo de las prácticas externas en empresas .....	6
5.4.- Desarrollo de los Prácticum .....	7
<b>UNIDADES IMPLICADAS.....</b>	<b>8</b>
<b>6.- DOCUMENTOS .....</b>	<b>11</b>
6.1.- Gestión general de las prácticas externas.....	11
6.2.- Desarrollo de las prácticas externas .....	11
<b>7.- DIAGRAMA .....</b>	<b>12</b>
7.1.- Subproceso de gestión general de las prácticas externas.....	12
7.2.- Subproceso de desarrollo de las prácticas externas .....	13
<b>8.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>14</b>
8.1.- Seguimiento del proceso .....	14
8.2.- Evaluación del proceso .....	14
<b>9.- ARCHIVO .....</b>	<b>14</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>16</b>
<b>10.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....</b>	<b>16</b>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</b> <b>CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL011_CUM	

## 1.- OBJETO

El objeto del presente documento es establecer el modo en el que el Centro Universitario de Mérida (CUMe) de la Universidad de Extremadura (UEx) gestiona y supervisa los convenios de cooperación educativa con distintas empresas e instituciones públicas, en adelante entidades externas, y las prácticas externas de sus estudiantes en el marco de esos convenios.

## 2.- ALCANCE

Este proceso se aplica a la gestión y supervisión de las prácticas formativas que los estudiantes del CUMe realizan en las entidades externas en el marco de los convenios de cooperación educativa firmados. Estas prácticas son un complemento de la formación del estudiante. Dependiendo del programa formativo, puede realizarse un reconocimiento de carga académica (créditos) por estas prácticas.



## 3.- NORMATIVA

### 3.1.- Estatal

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- 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
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Resolución de 19 de agosto de 2013, de la Tesorería General de la Seguridad Social, por la que se autorizan plazos extraordinarios para la presentación de las altas y, en su caso, las bajas y para la cotización a la Seguridad Social de los estudiantes universitarios que realicen prácticas académicas externas reuniendo los requisitos y condiciones previstos en el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, a consecuencia de la sentencia del Tribunal Supremo de 21 de mayo de 2013, por la que se anula el Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre (BOE 30/08/2013).

### 3.2.- 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).
- Normativa de prácticas externas de la Universidad de Extremadura, 26 de julio de 2017 (DOE 9 de agosto de 2017).
- Resolución 361/2013 con fecha 2 de abril de 2013 del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo de la Universidad de Extremadura sobre la temporalidad de las Prácticas Externas



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</b> <b>CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL011_CUM	

### 3.3.- Centro Universitario de Mérida

- Programas formativos de las titulaciones de grado y posgrado impartidos en el CUMe
- Normativa de Prácticas Externas del CUMe (aprobada en Junta de Centro el 15 de octubre de 2021)
- Guía del Prácticum, elaborada por la Comisión Intercentro del Grado en Enfermería de la UEx y aprobada por el Vicerrectorado de Planificación Académica el 24 de julio de 2018.

### 4.- DEFINICIONES

- **Prácticas externas:** Actividad formativa que realiza el estudiante en una empresa o institución pública, en la que se integra como si fuera un empleado más, siguiendo un plan de formación establecido de antemano de común acuerdo entre la empresa/institución, representada por el tutor externo, y el Centro, representado por el tutor interno, con el conocimiento y autorización de la Dirección del Centro.
- **Prácticas curriculares:** Son aquellas prácticas reguladas en el programa formativo, pudiendo ser obligatorias u optativas, por lo que tendrán prioridad sobre las prácticas extracurriculares.
- **Prácticas extracurriculares:** Son aquellas prácticas realizadas por el alumno de forma voluntaria, que complementan su formación y que serán recogidas en el Suplemento Europeo al Título.
- **Prácticum (I, II, y III):** tienen un peso destacado en el título de Grado en Enfermería. Sirven para que los estudiantes apliquen el conocimiento científico-sanitario aprendido en el aula y/o laboratorio en un escenario real, facilitando el contacto de los estudiantes con el mundo laboral, en el que adquieren además de las habilidades que les son necesarias, las actitudes que les llevarán a la adquisición de las competencias exigidas en el título.
- **Tutor externo:** Empleado, designado por la empresa o institución, responsable directo del aprendizaje del alumno y que representa a ésta en su relación con el Centro para unas prácticas concretas.
- **Tutor interno:** Profesor con docencia en el CUMe (o con capacidad reconocida para actuar como tal por parte de la Dirección del Centro), encargado de velar por el buen funcionamiento de las prácticas, determinando los contenidos y dedicación del alumno. Es responsable del control y supervisión de las prácticas externas y de su calidad en sus tres aspectos principales: adecuación del trabajo asignado al alumno con la titulación que está cursando de forma que complemente su formación, integración del alumno en la entidad externa y proyección profesional del alumno de forma que se encuentre en condiciones de ser incorporado al mercado de trabajo en cuanto termine sus estudios. Es el responsable de la evaluación final de la práctica.
- **Coordinador/a de Prácticum:** es un profesor/a, con docencia en el título de Grado en Enfermería, que sirve de enlace entre la Universidad y los Servicios, unidades y centros sanitarios pertenecientes al Servicio Extremeño de Salud (SES), que configuran la oferta formativa clínico asistencial de la titulación.
- **Memoria de prácticas (curriculares y extracurriculares):** Documento elaborado por el estudiante bajo la supervisión de los dos tutores, en el que se explican las actividades desarrolladas por el estudiante durante las prácticas en la entidad externa. Este documento será necesario para la evaluación de la actividad desarrollada por el estudiante (curriculares) o posterior emisión del certificado de aprovechamiento de la actividad (extracurriculares)

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</b> <b>CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL011_CUM	

- **Informe de evaluación o ficha de evaluación:** Formulario a rellenar por el tutor externo en el que se valora la actividad desarrollada por el estudiante durante las prácticas (desempeño del alumno y contribución de esta actividad a su formación).

## 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

### 5.1.- Cuestiones preliminares

El proceso de gestión de prácticas externas se estructura en dos subprocesos:

- a) Gestión general de las prácticas: se repite anualmente y en él se define cómo se establecen los objetivos de la actividad y cómo se revisa el desarrollo de la misma.
- b) Desarrollo de las prácticas: se establece cómo desarrolla un estudiante concreto sus prácticas externas. Este proceso tiene lugar durante el curso académico.

### 5.2.- Gestión general de las prácticas externas

La Junta de Centro es el órgano responsable de definir los objetivos, contenidos y requisitos de las prácticas externas de los estudiantes del CUMe. Delega esta función en la Subdirección competente, que actuará con el apoyo de la Secretaría Administrativa y Gestor/a de Calidad.



Para el Prácticum se crea la Subcomisión de los Prácticum (7 componentes)

- 1 coordinador/a de la Subcomisión según lo regulado por la Comisión Intercentros del Grado de Enfermería
- 1 representante de la asignatura Prácticum I (Coordinador/a del Prácticum I)
- 1 representante de la asignatura Prácticum II (Coordinador/a del Prácticum II,)
- 1 representante de la asignatura Prácticum III (Coordinador/a del Prácticum III,)
- 1 representante de profesorado asociado de ciencias de la salud (PACS)
- 1 alumno/a del Grado de Enfermería (cursando 3º o 4º)

La elección de la comisión se producirá cada cuatro años, o antes si la Junta de Centro lo considerara oportuno. La Dirección del CUMe propondrá la composición de esta subcomisión, que deberá ser aprobada por la Junta de Centro, recogido en el acta de la sesión (**P/CL011\_CUM\_D01**), según el modelo **P/CL011\_CUM\_A01/**

Las funciones de la Subdirección serán:

- Elaborar la Normativa de Prácticas Externas del CUMe. La revisión de la normativa se realizará cuando se produzca la renovación de la comisión, lo que sucede normalmente cada cuatro años, o antes si la Subdirección, la Comisión de Calidad del CUMe o la Junta de Centro lo consideraran oportuno. En la normativa se establecen los objetivos y contenidos de las prácticas, los requisitos que deben cumplir los estudiantes para realizarlas y la posibilidad de reconocimiento de créditos, considerando el programa formativo y el perfil del estudiante, el entorno profesional y el marco general. El documento elaborado deberá ser aprobado por la Junta de Centro. Si la Junta de Centro no lo considerase adecuado, la Subdirección realizará en el documento las modificaciones oportunas.
- Cuando una entidad externa desee cooperar con el CUMe recibiendo estudiantes en prácticas, enviará a la Subdirección responsable la ficha de empresa (**P/CL011\_CUM\_D02** siguiendo el modelo **P/CL011\_CUM\_A02** y la documentación complementaria indicada por la UEx necesaria para la

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</b> <b>CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL011_CUM	

firma del convenio). La Subdirección enviará la propuesta de convenio al Vicerrectorado responsable de las relaciones institucionales para su informe jurídico y posterior aprobación por parte del Consejo de Gobierno de la UEx. Una vez aprobado el convenio, la empresa o institución se incorporará al listado de empresas/instituciones con convenio de prácticas de cooperación educativa.



En el trimestre posterior a la finalización de cada curso académico (meses de septiembre a diciembre), la subdirección responsable elaborará el informe sobre la gestión y el desarrollo de las prácticas realizadas durante el curso académico anterior **P/CL011\_CUM\_D03** siguiendo el modelo **P/CL011\_CUM\_A03**, y cumplimentará el cuestionario para el seguimiento del proceso (**P/CL011\_CUM\_D04**, a partir de la plantilla **P/CL011\_CUM\_A04**. Se utilizará la información disponible en el SGP del CUMe y la recogida durante el desarrollo de las prácticas (memorias, informes y encuestas de satisfacción de las prácticas). Esta documentación será tenida en cuenta en el Proceso de Análisis de Resultados (**P/ES005\_CUM**). La información sobre las prácticas externas se publicará según el Proceso de Publicación de la Información sobre Titulaciones (**P/ES006\_CUM**).

- Procurar la existencia de una oferta adecuada y suficiente de empresas para la realización de prácticas externas. Esta tarea se realizará junto a la Subdirección responsable y las Comisiones de Calidad de las titulaciones que realizarán contactos con empresas e instituciones del sector. Con esta finalidad se deberá revisar anualmente cada uno de los Informes y Encuestas de Satisfacción y decidir sobre la continuidad de las empresas ofertadas para el siguiente curso académico
- Revisar y mejorar el desarrollo de las prácticas que se realizarán conforme a los sub-procesos que se describen en los apartados **5.3. y 5.4.**
- Serán funciones de la Subcomisión de los Prácticum:
  - Asignar al estudiante, antes de comenzar las prácticas externas, dos tutores: un tutor interno (profesor/tutor de la UEx), perteneciente al Centro y con docencia en la titulación del Grado en Enfermería y un tutor externo: Profesor Asociado de Ciencias de la Salud (PACS) y/o tutor clínico/colaborador honorífico (dependiendo de la unidad de destino), que obligatoriamente deberá estar activo y con competencias profesionales en las unidades en la que vayan a tutorizar a los estudiantes.
  - Asignar, al inicio de cada curso académico, la tutorización de las distintas unidades entre los PACS en activo, para supervisión, seguimiento, recogida y entrega de documentación.
  - Revisar y mejorar el desarrollo de los Prácticum que se realizará conforme al sub-proceso que se describe en el epígrafe **5.4.**

El análisis y mejora del proceso será responsabilidad de la Junta de Centro, que podrá delegar esta función en la comisión permanente correspondiente. Las modificaciones y mejoras al proceso sugeridas por la comisión deberán ser aprobadas por la Junta de Centro. La unidad responsable de empresas y empleo de la UEx también podrá proponer modificaciones en aquellos aspectos que se estimen mejorables.

### **5.3.- Desarrollo de las prácticas externas en empresas**

Este proceso tiene una duración inferior a un curso académico. El alumno puede elegir una oferta de prácticas externas ya publicada o puede contactar con una entidad externa para solicitar la realización de unas prácticas.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</b> <b>CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL011_CUM	

Para la adjudicación de empresa, el alumno presentará una solicitud (**P/CL011\_CUM\_D05** según el modelo **P/CL011\_CUM\_A05**, en los plazos estipulados en la normativa.

Una vez hechas las comprobaciones pertinentes, la subdirección responsable, previo informe de la Comisión de calidad de titulación, procederá a la adjudicación de las plazas solicitadas. Se emitirán las adjudicaciones del Centro (**P/CL011\_CUM\_D06**) según el modelo **P/CL011\_CUM\_A06**. El alumno deberá presentar esta adjudicación a la entidad externa como garantía de que se encuentra en condiciones de realizar dichas prácticas. A continuación, se deberá elaborar el acuerdo firmado por todas las partes para la realización de las prácticas externas **P/CL011\_CUM\_D07**, siguiendo el modelo **P/CL011\_CUM\_A07**, en el que se indicarán los objetivos de las prácticas y las condiciones concretas en las que se desarrollarán.

El alumno realizará las prácticas en la entidad externa, bajo el seguimiento de los tutores externo e interno, para lo cual ambos tutores tendrán que mantener, al menos, tres contactos, que aparecerán marcados en el documento **P/CL011\_CUM\_D11**. Los tutores, interno y externo, serán responsables de resolver cualquier incidencia que se produzca durante el transcurso de las prácticas.



Al finalizar las prácticas, se elaborarán los siguientes informes:

- El alumno elaborará una memoria de prácticas **P/CL011\_CUM\_D08**, según modelo **P/CL011\_CUM\_A08**, en la que explique la labor realizada durante el periodo de prácticas. También cumplimentará la encuesta de satisfacción con la gestión y desarrollo de las prácticas **P/CL011\_CUM\_D09** siguiendo el modelo **P/CL011\_CUM\_A09**, que servirá para la generación del informe sobre la gestión y el desarrollo de las prácticas externas del curso **P/CL011\_CUM\_D04**.
- El tutor externo emitirá un informe de evaluación **P/CL011\_CUM\_D10** según plantilla **P/CL011\_CUM\_A10**, sobre la actividad desarrollada por el estudiante durante las prácticas en la entidad externa, valorando el desempeño del estudiante y la contribución de esta actividad para su formación. También cumplimentará la encuesta de satisfacción con la gestión y desarrollo de las prácticas.
- El tutor interno emitirá una calificación de las prácticas (**P/CL011\_CUM\_D11**), según modelo **P/CL011\_CUM\_A11**, para lo cual tendrá en cuenta el informe emitido por el tutor externo (**P/CL011\_CUM\_D10**) y el contenido de la memoria final que el alumno entregará al tutor interno (**P/CL011\_CUM\_D08**). La ponderación de ambas partes será establecida según lo indicado por la Comisión de Calidad de Centro y la Subdirección responsable de las prácticas externas. También cumplimentará la encuesta de satisfacción con la gestión y desarrollo de las prácticas (**P/CL011\_CUM\_D12**, siguiendo el modelo **P/CL011\_CUM\_A12**, que servirá para la generación del informe sobre la gestión y el desarrollo de las prácticas externas del curso **P/CL011\_CUM\_D04**).
- La Secretaría Administrativa del centro comprobará, con la información recogida (memoria de prácticas e informes de tutores), que la actividad desarrollada cumple con la Normativa de Prácticas Externas del CUMe. El alumno podrá solicitar un certificado de aprovechamiento **P/CL011\_CUM\_D13**, según modelo **P/CL011\_CUM\_A13**. Tanto en el caso de las prácticas curriculares como en el de las extracurriculares, la actividad será recogida en el Suplemento Europeo al Título.

#### 5.4.- Desarrollo de los Prácticum

Las materias del Prácticum I, II y III se impartirán en el quinto, séptimo y octavo semestre, respectivamente, del Grado en Enfermería.

El desarrollo de los Prácticum seguirá lo indicado en la Guía del Prácticum aprobada por la Comisión

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</b> <b>CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL011_CUM	

Intercentros de la UEx y el Vicerrectorado de Planificación Académica.



Esta Guía se incluye en la normativa que regula el presente proceso.

### UNIDADES IMPLICADAS



Las unidades u órganos que intervienen en este proceso se relacionan a continuación:

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Dirección de Relaciones con Empresas y Empleo		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación, apoyo subsidiario a los centros, búsqueda y prospección de prácticas.</li> </ul>
Dirección del Centro Universitario de Mérida	Subdirección Responsable de alumnado y relaciones institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimiento de convenios para garantizar suficientes prácticas.</li> <li>Desarrollo y revisión de la normativa específica.</li> <li>Seguimiento y evaluación del proceso de gestión de prácticas externas.</li> </ul>
Subdirección responsable de las prácticas externas/ Subcomisión de los Prácticum		
Comisiones de Calidad de las Titulaciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimiento de convenios para garantizar suficientes prácticas.</li> <li>Adjudicaciones de tutores internos y Coordinadores del prácticum</li> </ul>
Profesorado del Grado en Enfermería	Coordinador de Prácticum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar la coordinación interinstitucional, a través de la Subdirección del Centro.</li> <li>Desempeñar las funciones de enlace e interlocución entre el Centro y los Centros y/o Servicios sanitarios del SES que configuran la oferta para el Prácticum de enfermería.</li> <li>Coordinar la planificación, organización y ejecución, del trabajo de los tutores académico-internos del Prácticum.</li> <li>Detectar las posibles áreas de mejora para el Prácticum, en base a los obstáculos y dificultades encontradas y promover la implementación de un proceso de mejora continua de la calidad del Prácticum.</li> <li>Custodiar el registro de datos de tutores académico-internos - tutores clínico-externos.</li> <li>Elaborar la memoria del Prácticum en base a la recepción de los informes de tutorización-seguimiento del alumnado tutorizado por los tutores académico- internos.</li> <li>Informar a los PACS del inicio y cambio de módulo de prácticas.</li> </ul>
	Coordinador/a de cada Prácticum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar el proceso de tutorización docente en el Prácticum del alumnado, mediante instrumentos objetivos, establecer los plazos de entrega de los trabajos-tareas asignados a los tutores académico- internos.</li> </ul>





	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</b> <b>CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL011_CUM	

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar el registro de datos de tutores académico-internos y tutores clínico-externos.</li> <li>• Recepción de los informes de evaluación del Prácticum del alumnado por parte de los PACS, entrega a los tutores académico-internos y recepción del documento de calificación final.</li> <li>• Cumplimentación de las Actas.</li> <li>• Organización del seguimiento del Prácticum.</li> <li>• Elaborar la memoria del Prácticum en base a la recepción de los informes de tutorización-seguimiento del alumnado tutorizado por los tutores académico- internos.</li> <li>• Elaborar los informes técnicos requeridos por el/la Coordinador/a del Prácticum.</li> <li>• Recoger los casos de exposiciones accidentales de los alumnos tutorizados, y gestionar su desarrollo por los cauces oficiales establecidos.</li> </ul>
	Tutor Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar al alumnado durante el proceso de enseñanza– aprendizaje del Prácticum.</li> <li>• Promover la participación, e implicación activa del alumnado y tutores clínico-externos en las áreas clínico asistenciales.</li> <li>• Realizar la tutorización académica, durante el periodo del Prácticum (seminarios de tutorización docente, tutorías virtuales...)</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas básicas, y generales establecidas para las prácticas clínicas del Prácticum.</li> <li>• Apoyar a los tutores clínico-externos en la tutela del alumnado.</li> <li>• Identificar obstáculos reales y potenciales, durante el desarrollo del Prácticum, y proponer medidas de mejora continua.</li> <li>• Apoyar la actividad de coordinación del Prácticum, en todos los apartados.</li> <li>• Planificar y colaborar en la organización de los seminarios de tutorización docente del Prácticum.</li> <li>• Evaluar la memoria y los planes de cuidados del Prácticum del alumnado (40%) asignado para tutorización, así como remitir los informes de evaluación al Coordinador/a del Prácticum.</li> <li>• Enviar las propuestas de mejora de los alumnos tutorizados a los correspondientes coordinadores de Prácticum.</li> </ul>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</b> <b>CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL011_CUM	

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
	Tutor Externo (PACS) y Profesores Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y distribución de los alumnos en las unidades tutorizadas en cada turno.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la normativa de prácticas externas y normas generales del Prácticum</li> <li>• Asistencia a las reuniones de coordinación y seguimiento de los Prácticum convocadas oficialmente a través de las herramientas institucionales disponibles (CVUEX, correo institucional UEX).</li> <li>• Colaborar en la docencia práctica, y cumplimiento de las normas generales establecidas, para el alumnado durante las estancias clínicas del Prácticum. (Normas generales, firma del registro de firmas, informes de evaluación).</li> <li>• Acompañar y ayudar a la formación en habilidades, técnicas y conocimientos del alumnado.</li> <li>• Realizar el seguimiento en el proceso de enseñanza– aprendizaje del Prácticum.</li> <li>• Evaluar al alumnado en la adquisición de competencias: técnicas de enfermería, técnicas de comunicación y relación en las Unidades de estancia clínica (Informes de evaluación).</li> <li>• Remitir los informes de evaluación totalmente cumplimentados con la calificación obtenida por el alumno (60%) al coordinador del Prácticum al finalizar el mismo.</li> <li>• Participar en la integración del alumnado dentro de las Unidades clínicas del Prácticum.</li> <li>• Identificar los posibles obstáculos y dificultades para el desarrollo de las prácticas clínicas, y sugerir medidas de mejora.</li> <li>• Participar en las actividades de formación docente e investigación que se puedan ofertar desde la titulación de Grado en enfermería.</li> </ul>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</b> <b>CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL011_CUM	

## 6.- DOCUMENTOS

### 6.1.- Gestión general de las prácticas externas

- **P/CL011\_CUM\_D01.** Acta de la reunión de Junta de Centro en la que se aprueba la composición de la comisión responsable del seguimiento de las prácticas externas.
- **P/CL011\_CUM\_D02.** Ficha de empresa para solicitar firma de convenio.
- **P/CL011\_CUM\_D03.** Informe sobre la gestión y el desarrollo de las prácticas.
- **P/CL012\_CUM\_D04.** Cuestionario para el seguimiento y evaluación del proceso de gestión de prácticas externas.

### 6.2.- Desarrollo de las prácticas externas

- **P/CL011\_CUM\_D05.** Solicitud adjudicación empresa para programa formativo.
- **P/CL011\_CUM\_D06.** Adjudicaciones de empresa y tutores.
- **P/CL011\_CUM\_D07.** Acuerdo de realización programa formativo.
- **P/CL011\_CUM\_D08.** Memoria de prácticas externas del estudiante.
- **P/CL011\_CUM\_D09.** Encuesta de satisfacción con la gestión y desarrollo de las prácticas: cumplimentada por el alumno.
- **P/CL011\_CUM\_D10.** Informe y Encuesta de satisfacción con la gestión y desarrollo de las prácticas cumplimentada por el tutor externo.
- **P/CL011\_CUM\_D11.** Calificación de las prácticas externas emitida por el tutor interno.
- **P/CL011\_CUM\_D12.** Encuesta de satisfacción con la gestión y desarrollo de las prácticas cumplimentada por el tutor interno.
- **P/CL011\_CUM\_D13.** Certificado de aprovechamiento de la actividad práctica.

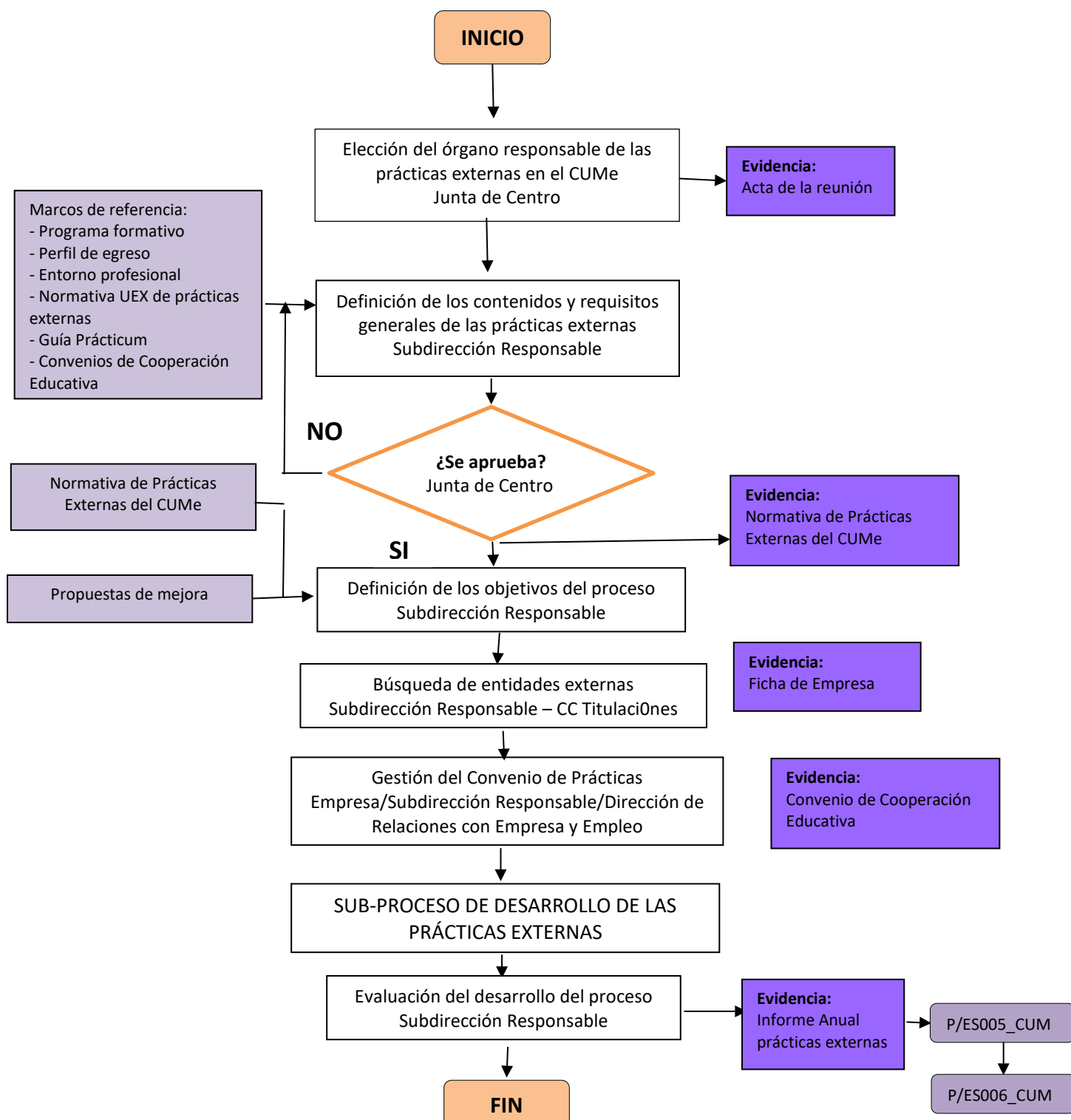
Los tutores internos custodiarán los documentos implicados en la evaluación del estudiante (informe de evaluación del PACS o tutor externo, memoria-portafolio, planes de cuidados y hoja de firmas).

El Coordinador de cada Prácticum custodiará los informes de evaluación finales emitidos por cada tutor interno, con la nota del estudiante, así como las actas de calificaciones provisionales y finales.

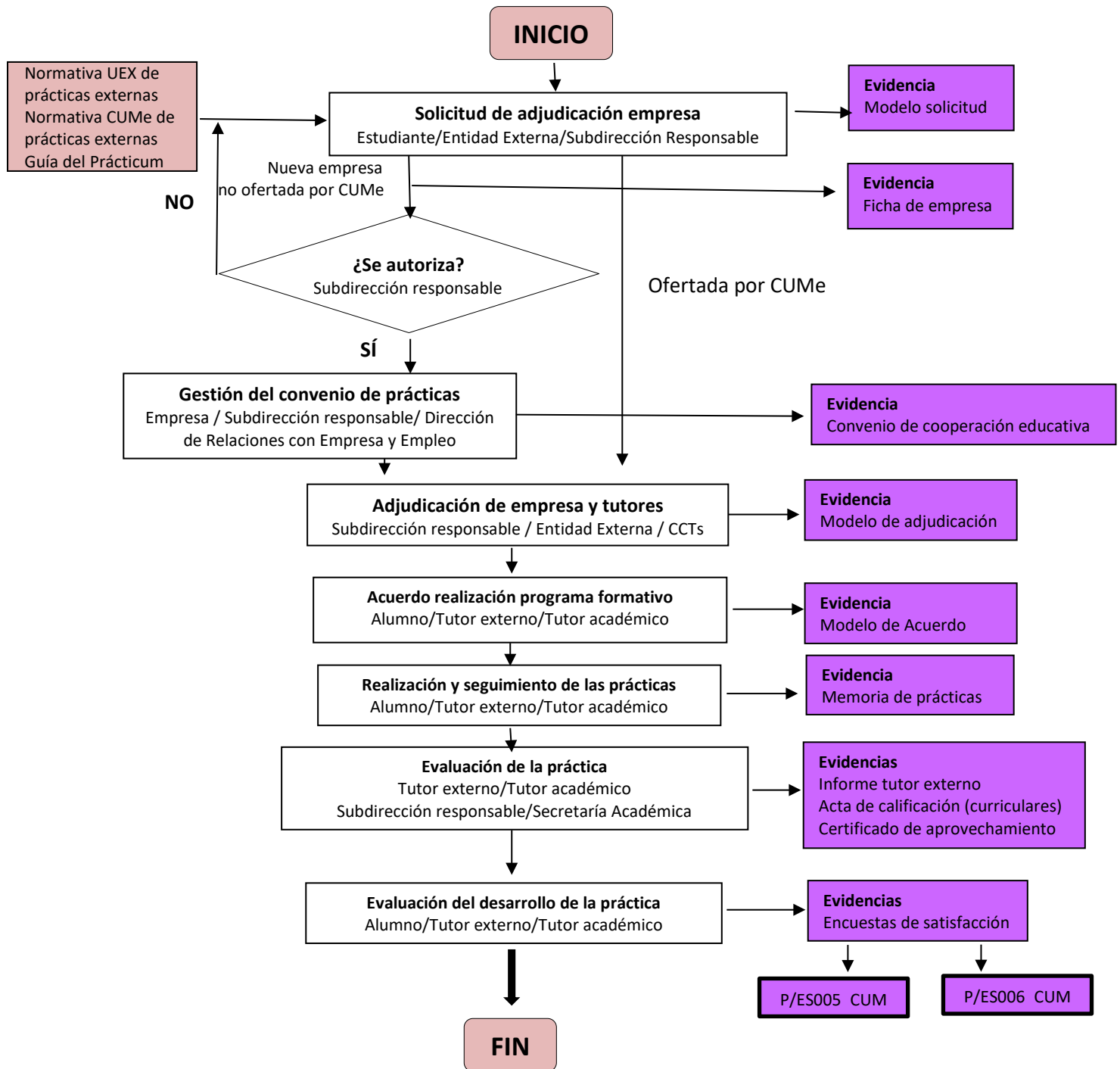
La conservación de los documentos de evaluación se encuentra detallada en el art.8 de la Normativa de evaluación para las titulaciones oficiales de la Universidad de Extremadura.



## 7.- DIAGRAMA

### 7.1.- Subproceso de gestión general de las prácticas externas



## 7.2.- Subproceso de desarrollo de las prácticas externas



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</b> <b>CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL011_CUM	

## 8.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 8.1.- Seguimiento del proceso

El seguimiento de este proceso permite controlar que se lleva a cabo de la forma establecida en este documento y que se generan las evidencias que así lo demuestran. La Subdirección responsable realizará, anualmente, el seguimiento del desarrollo de este proceso en el CUMe, cumplimentando el cuestionario de control correspondiente **P/CL011\_CUM\_D04**. Este documento permite elaborar propuestas de mejora, en el caso de que fuera necesario.

### 8.2.- Evaluación del proceso

La Subdirección responsable de las prácticas externas, será la encargada de evaluar, junto al personal de apoyo y Calidad, los resultados obtenidos en el proceso para cada curso académico (**P/CL011\_CUM\_D03**). Para ello utilizará los indicadores que se relacionan a continuación, que se obtienen de los datos proporcionados por el Sistema de Gestión de Prácticas del CUMe, y de la información de los informes y encuestas que se recogen durante el desarrollo de las prácticas.



- Participación de entidades externas: número y ratio entidades externas participantes/total entidades cooperadoras.
- Participación de alumnos: número y ratio alumnos participantes/total alumnos.
- Participación de profesores: número y ratio profesores participantes/total profesores.
- Satisfacción de estudiantes: resultado de las encuestas y, si las hubiera, quejas e incidencias.
- Satisfacción de tutores externos: resultado de las encuestas, informes sobre las prácticas y, si las hubiera, quejas e incidencias.
- Satisfacción de tutores académicos: resultado de las encuestas, valoración de las prácticas y, si las hubiera, quejas e incidencias.

Estos indicadores se calcularán de forma global y, cuando sea posible, por cada titulación impartida en el Centro.



## 9.- ARCHIVO

Los archivos generados en el proceso son los que se detallan a continuación, indicando el formato en que se recogen, el responsable de su custodia y el tiempo de conservación.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>P/CL011_CUM_D01</b> Acta de la reunión de Junta de Centro en la que se aprueba la composición de la comisión responsable del seguimiento de las prácticas externas	Papel y/o informático	Secretaría Académica	Indefinido
<b>P/CL011_CUM_D02</b> Ficha de empresa para solicitar firma de convenio	Informático	Subdirección responsable de las prácticas	Sólo se conservan los datos de la entidad externa

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</b> <b>CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL011_CUM	

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>P/CL011_CUM_D03</b> Informe sobre la gestión y el desarrollo de las prácticas	Papel y/o informático	Subdirección responsable de las prácticas	5 años
<b>P/CL011_CUM_D04</b> Cuestionario para el seguimiento y evaluación del proceso de gestión de prácticas externas	Papel y/o informático	Subdirección responsable de las prácticas	5 años
<b>P/CL011_CUM_D05</b> Solicitud adjudicación empresa para programa formativo	Papel y/o informático	Subdirección responsable de las prácticas	5 años
<b>P/CL011_CUM_D06</b> Adjudicación de empresa y tutores	Papel y/o informático	Subdirección responsable de las prácticas	5 años
<b>P/CL011_CUM_D07</b> Acuerdo de realización programa formativo	Papel y/o informático	Subdirección responsable de las prácticas	5 años
<b>P/CL011_CUM_D08</b> Memoria de prácticas externas del estudiante	Papel y/o informático	Subdirección responsable de las prácticas	5 años
<b>P/CL011_CUM_D09</b> Encuesta de satisfacción con la gestión y desarrollo de las prácticas: cumplimentada por el alumnado	Papel y/o informático	Subdirección responsable de las prácticas	5 años
<b>P/CL011_CUM_D10</b> Informe y Encuesta de satisfacción con la gestión y desarrollo de las prácticas cumplimentada por el tutor externo	Papel y/o informático	Subdirección responsable de las prácticas	5 años
<b>P/CL011_CUM_D11</b> Calificación de las prácticas externas emitida por el tutor interno.	Papel y/o informático	Secretaría Académica	5 años
<b>P/CL011_CUM_D12.</b> Encuesta de satisfacción con la gestión y desarrollo de las prácticas cumplimentada por el tutor interno.	Papel y/o informático	Subdirección responsable de las prácticas	5 años
<b>P/CL011_CUM_D13</b> Certificado de aprovechamiento de la actividad práctica	Papel	Secretaría Académica	Indefinido

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</b> <b>CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL011_CUM	

## ANEXOS

- **P/CL011\_CUM\_A01.** Modelo de acta
- **P/CL011\_CUM\_A02.** Modelo de Ficha de Empresa para solicitar firma de convenio
- **P/CL011\_CUM\_A03.** Modelo de Informe sobre la gestión y el desarrollo de las prácticas
- **P/CL011\_CUM\_A04:** Cuestionario de seguimiento del proceso de gestión de prácticas externas
- **P/CL011\_CUM\_A05.** Modelo de Solicitud adjudicación empresa para programa formativo
- **P/CL011\_CUM\_A06.** Modelo de Adjudicación de empresa y tutores
- **P/CL011\_CUM\_A07.** Modelo de Acuerdo de realización programa formativo
- **P/CL011\_CUM\_A08.** Modelo de Memoria de Prácticas elaborado por el alumno
- **P/CL011\_CUM\_A09.** Modelo de encuesta de satisfacción con la gestión de prácticas externas a cumplimentar por el estudiante.
- **P/CL011\_CUM\_A10:** Modelo de Informe de evaluación de las prácticas externas y encuesta de satisfacción con su gestión elaborado por el tutor externo
- **P/CL011\_CUM\_A11:** Modelo de informe de calificación de las prácticas externas elaborado por el tutor interno
- **P/CL011\_CUM\_A12:** Modelo de encuesta de satisfacción con la gestión de prácticas externas a cumplimentar por el tutor interno
- **P/CL011\_CUM\_A13:** Modelo de Certificado de aprovechamiento de la actividad práctica

## 10.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Tabla resumen en la que se describen tres columnas relativas a la edición, la fecha de la modificación y el motivo resumido de cada una de ellas.

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1.0	29-02-2012	Aprobación Normativa de Prácticas Externas
2.0	17-09-2014	Revisión completa del Proceso (1ª edición) incluyendo la Normativa
3.0	24-10-2017	Revisión del proceso incluyendo los anexos y documentos del Desarrollo de los Prácticum
3.1	15/10/2021	Revisión normativa aplicable, ordenación de los documentos y anexos. Actualización de la Normativa de Prácticas Externas del CUMe