

 Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	--	----------------------------

**Directriz 2: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes
P2.7: Proceso de Gestión y Revisión de las Prácticas Externas
Integradas en el Plan de Estudios**

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

ANEXOS:

- Documento con los contenidos y requisitos de las Prácticas Externas.
- Modelo de Ficha de Empresa –formulario de la Base de Datos–.
- Modelo de Convenio Marco para ser firmado por ambas partes.
- Relación de canales de comunicación y medios utilizados para la difusión de la información relativa a las Prácticas Externas.
- Procedimiento de Gestión de las Prácticas Externas.
- Evolución de Indicadores.

Elaboración:	Revisión:	Revisión:	Aprobación:
SGIC Facultad de Ciencias	CGC de Derecho	Junta Directiva de Derecho	Rectorado
Fecha: 18/09/08	Fecha: 10/09/09	Fecha: 23/09/09	Fecha: 24/11/09

 Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	--	----------------------------

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	18/12/07	Edición inicial
01	05/02/08	Enmiendas de la CGC
02	13/03/08	Enmiendas de la Junta Directiva
03	28/04/08	Enmiendas Rectorado
04	24/11/09	Adaptación Facultad de Derecho

	Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	-----------------------------------	--	----------------------------

1. OBJETO

Establecer el modo en el que la Facultad de Derecho revisa, actualiza y mejora los procedimientos relativos a las Prácticas Externas integradas en su Plan de Estudios, facilitando los mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a la información relativa a la titulación de grado en Derecho ofertada por la Facultad de Derecho de la UN.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- **MEC-10** Real Decreto 1497/1981 de 19 de junio
- **MEC-11** Real Decreto 1845/1994 de 9 de septiembre
- **FC-03** Funciones y tareas del Responsable de Prácticas en empresa

4. DEFINICIONES

Ver Glosario.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El proceso comienza con la designación, por la Junta Directiva, del Responsables de Prácticas Externas (RPE). La FEUN (Fundación Empresa-Universidad de Navarra) dará soporte para la gestión de este proceso como entidad responsable en la Universidad.

El RPE tendrá como primera labor la elaboración y revisión del documento que recoja los contenidos y requisitos mínimos de las prácticas que pueden considerarse para su ofrecimiento como Prácticas Externas para los alumnos. Esta información se resume en la página web de la FEUN, y en el folleto informativo del programa de prácticas en empresas e instituciones, y en las especificaciones de la propia Facultad, recogidas en la Información Académica General de la misma.

En relación con la búsqueda de opciones para la realización de Prácticas Externas, serán responsables tanto la FEUN y el RPE, como los propios alumnos, los profesores e incluso los egresados.

En la fase de recopilación de información sobre las empresas y otros centros, los distintos casos –tanto los sólo valorados como los que terminen fructificando en prácticas reales–, pasarán a engrosar una base de datos, de la que podrá extraerse la ficha correspondiente cuando sea necesario.

 Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	--	----------------------------

En los casos en los que las condiciones se cumplan y desde la empresa o institución se mantenga el interés, se firmará el Convenio correspondiente bajo la supervisión de la FEUN.

En todo momento será público el documento de condiciones que debe cumplir un alumno para optar a la realización de Prácticas Externas, pero llegado el momento se intensificará la publicación de su contenido mediante los mecanismos que considere necesarios el RPE, junto con el resto de información pertinente (empresas o instituciones candidatas a recibir alumnos, etc.)

Una vez que los alumnos comiencen a plantear interés en la realización de Prácticas Externas, se seguirá el procedimiento definido para:

- a) acoger a los alumnos interesados,
- b) asignar las prácticas a cada uno de los alumnos –incluyendo la designación del tutor y la definición de la actividad–,
- c) orientar al alumno en los pasos de los que él es responsable de manera que esté en disposición de cumplir los objetivos definidos para las prácticas con el máximo rendimiento,
- e) recoger las incidencias,
- f) proceder a la medición de la consecución de objetivos, y
- g) proceder a rendir cuentas a las partes implicadas.

Posteriormente el alumno podrá solicitar el reconocimiento de créditos curriculares por las prácticas realizadas.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El Proceso de Medición, Análisis y Mejoras (P5.1) incluirá la revisión del desarrollo de las Prácticas Externas Integradas en el Plan de Estudios, evaluándose cómo se han desarrollado y si han existido incidencias, así como la consecución de los objetivos.

El Responsable de Prácticas Externas de la titulación revisará el funcionamiento de las prácticas a fin de poner en funcionamiento acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los objetivos de las prácticas en empresa.

Los indicadores que se estudiarán serán los siguientes:

- **IN01-P2.7** Tasa de alumnos que realizan prácticas externas no obligatorias: Es la relación entre el número de alumnos que han realizado prácticas externas no obligatorias (mínimo de 160 horas) y el número de alumnos equivalentes a tiempo completo del programa formativo.
- **IN02-P2.7** Nº de incidencias (prácticas externas).
- **IN03-P2.7** Satisfacción del alumno con las prácticas.

 Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	--	----------------------------

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Contenidos y requisitos de las Prácticas.	FEUN
Base de datos	RPE / FEUN
Convenios firmados	FEUN
Condiciones para la realización de Prácticas Externas	RPE
Procedimiento de Gestión de las Prácticas	RPE
Procedimiento de análisis de resultados	CGC

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación/evaluación de la ANECA.

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Impulsar la revisión y actualización del proceso y realizar propuestas para su mejora.

Junta Directiva: Definición del órgano, unidades o personas involucradas en las Prácticas Externas en la Facultad.

Responsable de Prácticas Externas (RPE): Es el responsable directo de las Prácticas Externas, ejerce de enlace entre el alumno y la FEUN, canaliza las ofertas –tanto las de los alumnos como las de las empresas o centros involucrados–, acoge y orienta a los alumnos, y analiza los resultados. Además es el responsable de rendir cuentas por las distintas relaciones.

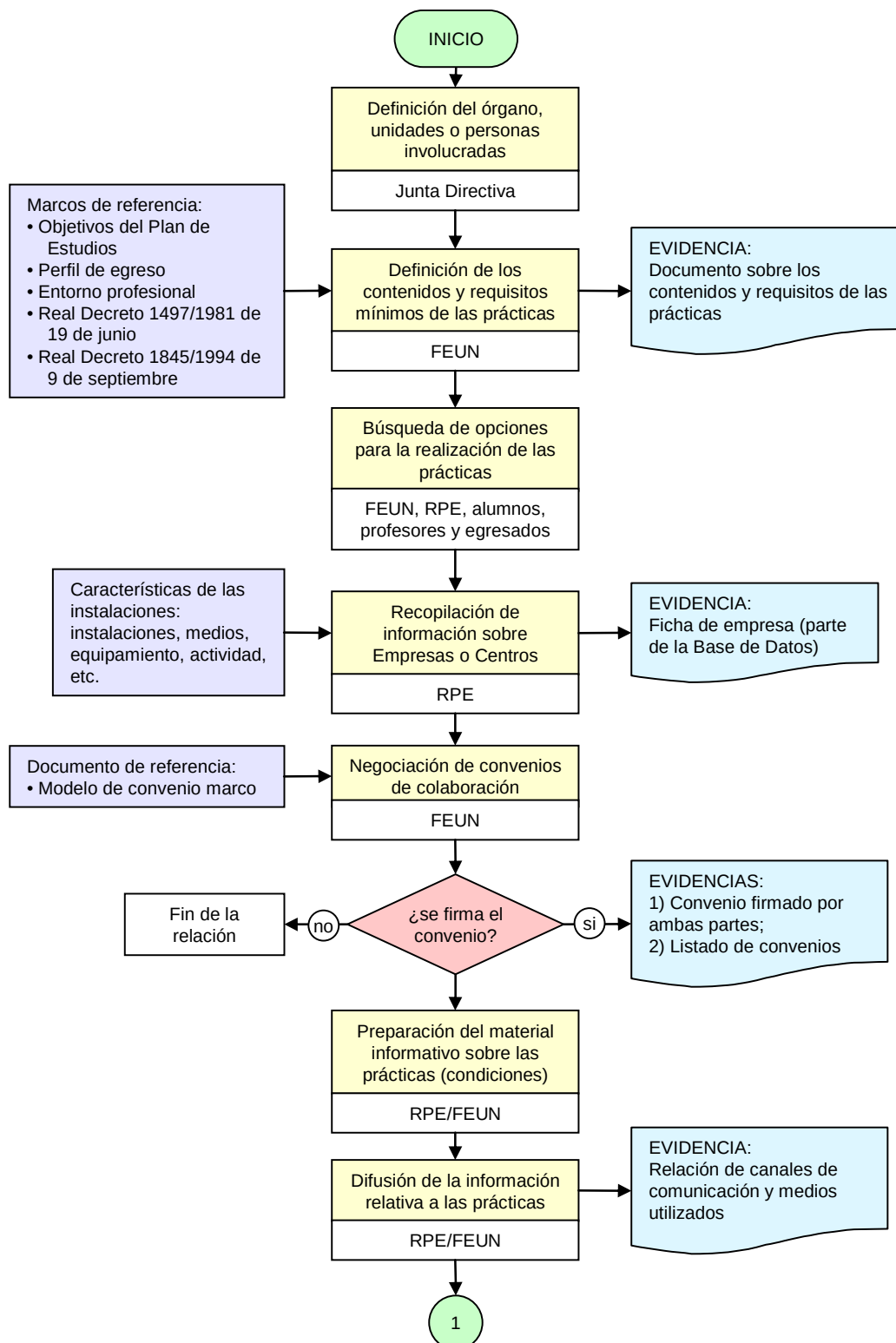
Fundación Empresa-Universidad de Navarra (FEUN): Es el ente responsable en último término de las relaciones entre los alumnos y las empresas o centros, tratando de favorecer el clima que permita que los alumnos tengan posibilidades de ser considerados para futuras contrataciones.

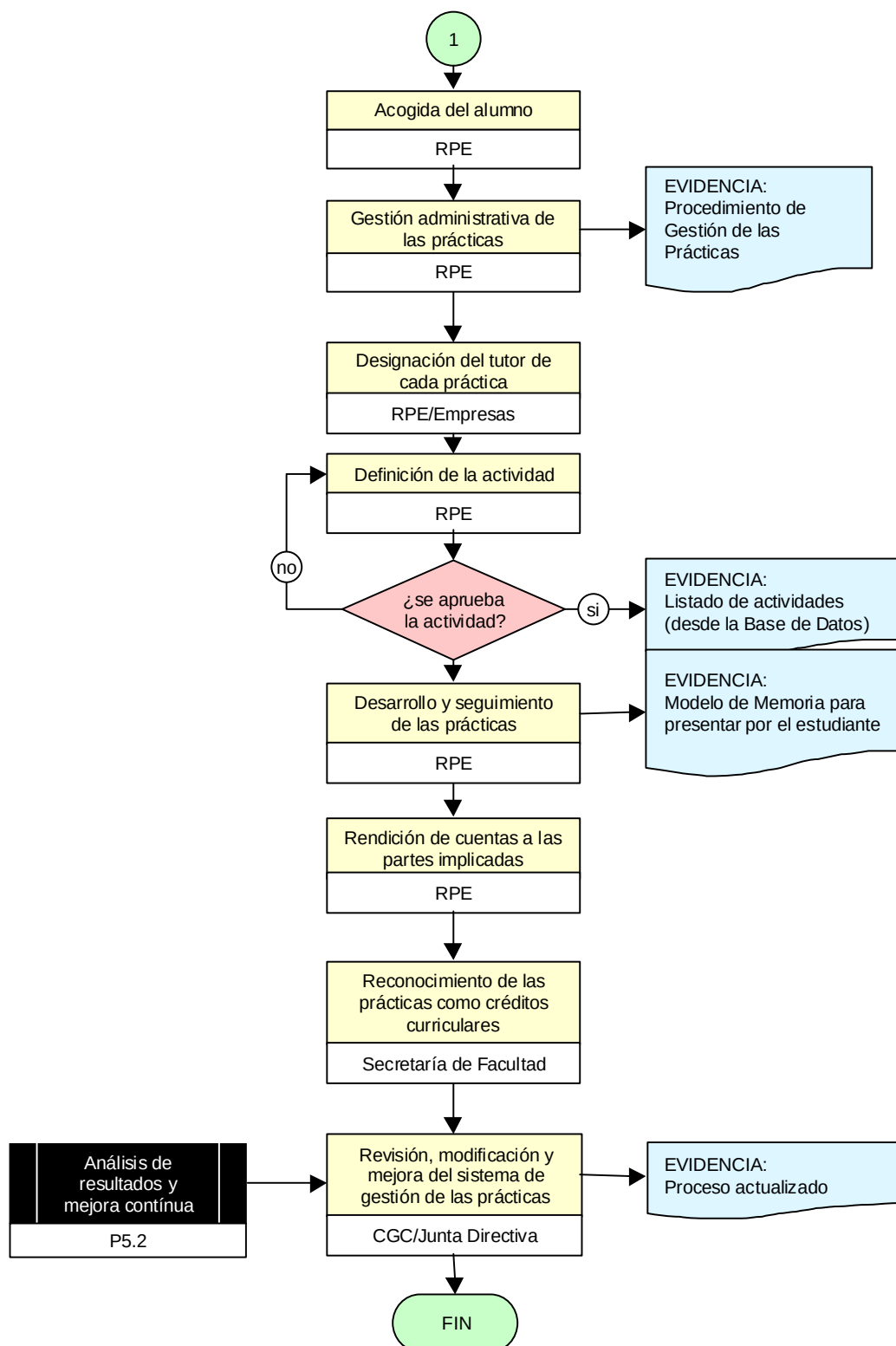
9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El RPE es el encargado de canalizar la información que debe llegar a los centros de acogida de los estudiantes una vez concluidas las prácticas, y que puede tener que ver con quejas de los alumnos, falta de cumplimiento del convenio, etc. Esta fase es importante puesto que los centros acogen alumnos durante cursos consecutivos, y de este modo se logra la mejora continua del sistema. Del mismo modo puede ser necesario hacer llegar quejas o sugerencias a los propios alumnos o a los organismos de gestión acerca de la relación empresa-estudiante o del propio proceso.



10. DIAGRAMA DE FLUJO





	Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	-----------------------------------	--	----------------------------

ANEXO

CONTENIDOS Y REQUISITOS DE LAS PRÁCTICAS

OBJETIVOS

- Aplicar en la práctica los **conocimientos** adquiridos.
- Adquirir **habilidades** profesionales.
- Adquirir **experiencia**.
- Conocer la **realidad laboral**.

ASPECTOS LEGALES

- Las prácticas están sujetas a lo dispuesto en el Real Decreto 1497/1981 de 19 de junio y Real Decreto 1845/1994 de 9 de septiembre.
- Tienen carácter académico y por tanto no existe relación laboral alguna entre la empresa y el alumno.
- Se formalizan mediante un Convenio de Colaboración entre la Empresa, la UN y la FEUN.

DESTINATARIOS

- Alumnos que hayan **superado el 50% de los créditos** necesarios para obtener el título universitario.
- Alumnos de posgrado, siempre que sean títulos propios de la UN.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Además del requisito de haber superado el 50% de los créditos, otros criterios de selección son: expediente académico, estancia previa en prácticas en la empresa, iniciativa personal en el contacto con empresas y proximidad geográfica.

MOMENTO DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN

Las prácticas se pueden realizar en cualquier momento del curso académico, según la situación del estudiante y las necesidades de la empresa. Es muy frecuente que se realicen durante el verano, respetándose el período vacacional y el horario establecido por la empresa.

El tiempo de estancia no puede exceder el cincuenta por ciento del tiempo íntegro que constituye el curso académico (500 horas aproximadamente).

	Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	-----------------------------------	--	----------------------------

CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS

La realización de estas prácticas formativas externas tiene carácter voluntario. En caso de que esté especificado en el plan de estudios, se concederá un crédito por cada 25 horas de prácticas, pudiéndose lograr un máximo de 12 créditos optativos a lo largo de toda la Licenciatura.

SEGUROS

El alumno está cubierto con el Seguro Escolar (excepto los mayores de 28 años y los alumnos de postgrado). Además, la FEUN suscribirá una póliza de accidentes y responsabilidad civil para ampliar dicha cobertura (o darla en el caso que no estén cubiertos por el seguro escolar).

ASPECTOS ECONÓMICOS

La empresa podrá, opcionalmente, asignar al alumno una cantidad en concepto de bolsa o ayuda económica como compensación por el trabajo realizado.

La gestión económica y administrativa correspondiente será canalizada a través de la FEUN:

- Los alumnos tienen la condición de becarios de la Fundación y, en consecuencia, a través de ésta recibirán la bolsa de ayuda. Para ello, las empresas realizarán la aportación correspondiente a la FEUN. Este ingreso consistirá en la cantidad determinada por la empresa para el becario más un 10% como donación al fondo de becas de FEUN.
- Las empresas ingresarán 70 euros por alumno a la FEUN, con carácter previo al inicio de la práctica, por la tramitación de la misma (excepto las que den bolsa de ayuda al alumno).
- El total de la aportación económica que realiza la empresa a la Fundación es una donación y es deducible fiscalmente por la empresa.

Las empresas miembros de la FEUN tendrán preferencia en la selección de los alumnos para la realización de prácticas.

SEGUIMIENTO, TUTORÍA Y EVALUACIÓN

Tanto en la empresa como en la Universidad el alumno tiene asignada una persona que le sirve de guía y apoyo al estudiante. Los dos tutores coordinan de forma conjunta el desarrollo y aprovechamiento de las prácticas del alumno.

Una vez que el alumno finaliza el periodo de prácticas, el tutor en la empresa realizará una evaluación del alumno que remitirá a la FEUN.

 Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	--	----------------------------

CERTIFICADO

Al finalizar el periodo de prácticas, la Empresa expedirá un certificado al estudiante que haya realizado las prácticas, con mención expresa de la duración de las mismas y el rendimiento del alumno.

Se recomienda al alumno que solicite el certificado a la empresa al finalizar la estancia.

RENUNCIA

La práctica podrá, muy excepcionalmente, interrumpirse por un motivo justificado por cualquiera de las partes, comunicándolo por escrito a la FEUN en un plazo no inferior a siete días antes de su interrupción.

En el caso de que un alumno renuncie a la práctica sin un motivo justificado y sin comunicarlo formalmente a FEUN podrá ser penalizado a no disponer de los Servicios de Prácticas y Empleo de la UN por un periodo de tiempo a determinar en cada caso.

MEMORIA

Una vez finalizada la práctica el alumno debe realizar una memoria que entregará al Responsable de Prácticas Externas de la Facultad.

 Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	------------------------------------	----------------------------

ANEXO

MODELO DE LA FICHA DE EMPRESA

Se muestra como modelo la ficha de empresa, de alumno y de prácticas de la base de datos para la Gestión de Empleo de la Universidad de Navarra.

Gestión Empleo Universidad de Navarra
 Universidad de Navarra

EMPRESAS
[Inicio](#)
[Ayuda](#)
[Identificación](#)

Menú > Búsqueda de Empresas > Datos Generales

Datos Generales	Datos Domicilios	Datos E-Mail	Datos del servicio	Interlocutores
Empresa: 13305 Razón social: LINKLATERS S.L.P. Empresa/Nombre genérico: LINKLATERS S.L.P.				
Información General Empresa/Nombre genérico: LINKLATERS S.L.P. Dirección internet:				
Razón social CIF: B83985820 Razón social: LINKLATERS S.L.P.				
Nombre comercial Nombre comercial Preferencia Eliminar				
Grupo empresas Grupo de empresas: Razón social:				

Guardar
 Información Adicional
 Convenios

Gestión Empleo Universidad de Navarra

 **Universidad de Navarra**

EXPEDIENTE PROFESIONAL

[Inicio](#)
[Ayuda](#)
[Identificación](#)

Menú > Búsqueda de Universitarios > Datos Personales

Datos Personales	Datos Domicilios	Datos E-Mail	Datos Teléfonos	Foto CV
Carné: 102419-1 Nombre: Ana Paulina Primer Apellido: Antúñez Segundo Apellido: Gutiérrez				
Información General				
Nombre: Ana Paulina Primer Apellido: Antúñez Segundo Apellido: Gutiérrez Vive: Si Nombre familiar: Género: MUJER Nacionalidad: MEXICANA Pasaporte: 07010024429 Fecha nacimiento: 22-04-1987 Estado Civil: SOLTERO Tratamiento: Nº INEM: Número de hijos: Personas a su cargo:				
Datos Administrativos				
Cuenta bancaria: 0049 6775 06 259503037 BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO				
Observaciones				
Observaciones restringidas:				

La modificación de estos datos no se refleja en la base de datos de otros departamentos de la UII (Alumni, Facultades, ...). Son datos referidos exclusivamente para el CV gestionado por los servicios de empleo de la UII.

Guardar
Formación Académica
Experiencias
Aptitudes Adicionales
Otros Datos
Ver mi Curriculum Vitae

Gestión Empleo Universidad de Navarra

 **Universidad de Navarra**

OFERTA PCE

[Inicio](#)
[Ayuda](#)
[Identificación](#)

Menú > Búsqueda de Ofertas PCE > Datos Oferta PCE - Datos Generales

Datos Empresa	Titulaciones	Datos Seguimiento	Datos Generales	Datos Gestión	Observaciones	Idiomas
Informática Perfil PsicoP. Demanda Propuesta						
Oferta: 6164 Tipo de Oferta: PCE Variante: Voluntarias Estado: CERRADA SIN CANDIDATOS Razón Social: ARISTEGUI ABOGADOS						
Características del Puesto						
Área Funcional: Asesoría Jurídica Género: País: España Provincia: Navarra Localidad: Pamplona Disponibilidad para viajar: Necesario el Carné de Conducir: Disponibilidad de Vehículo: Nivel de conocimientos de Contabilidad: Previsto que acabe este año: Funciones a Desempeñar: Despacho de abogados especializado en responsabilidad civil profesional necesita abogado/a con excelente expresión escrita y dominio perfecto en búsqueda de bases de datos jurídicas (Westlaw, Vlex)						
Fechas - Horario						
Fecha inicio: 27-04-2009 Fecha fin: 31-08-2009 Periodo de descanso (en su caso): Fecha inicio: 06-07-2009 Fecha fin: 14-07-2009 Horas / día: 6 Días / semana: 5 Total horas práctica: 490 horas (Máximo número de horas: 500)						
Bolsa de Ayuda						
Bolsa de ayuda: Si Periodicidad: Mensual Cuantía: ¿Publicar bolsa de ayuda?: NO						

Demanda
Preselección
Envíos
Asignaciones
Fechas Gestión
Ver Oferta

ANEXO

 Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	------------------------------------	----------------------------

CONVENIO DE COLABORACIÓN

RAZÓN SOCIAL

UNIVERSIDAD DE NAVARRA

FUNDACIÓN EMPRESA-UNIVERSIDAD DE NAVARRA (FEUN)

Entre la Universidad de Navarra, la Fundación Empresa-Universidad de Navarra, **RAZÓN SOCIAL**, con CIF: XXXXXXXX (**DIRECCIÓN CP LOCALIDAD – PROVINCIA**) se ha convenido el presente convenio de colaboración en las enseñanzas prácticas de conformidad con lo previsto en el R.D. 1497/1981, de 19 de junio, y con sujeción a las siguientes

CLÁUSULAS

1. El objetivo del programa es servir de complemento a la formación académica de los alumnos de la Universidad de Navarra mediante prácticas en **RAZÓN SOCIAL**, **RAZÓN SOCIAL** procurará que las labores encomendadas a los alumnos tengan un carácter formativo, evitando tareas rutinarias y facilitando relacionarlas con los conocimientos académicos de los alumnos.
2. Durante la realización del programa, los estudiantes en prácticas estarán sometidos a las reglamentaciones vigentes en **RAZÓN SOCIAL** y a las disposiciones emanadas de sus directivos.
3. La relación entre **RAZÓN SOCIAL** y los estudiantes en prácticas no es de carácter laboral y no supone la adquisición de más compromisos que los estipulados en este Convenio.
4. La duración de las prácticas no podrá exceder del cincuenta por ciento del tiempo íntegro que constituye el periodo académico. El desarrollo de estas prácticas se realizará bajo la dirección inmediata de un tutor designado por **RAZÓN SOCIAL** y la supervisión de un tutor académico designado por la Universidad.
5. En concepto de bolsa de ayuda, **RAZÓN SOCIAL** podrá designar una cantidad. En este caso, la tramitación económica se realizará a través de la Fundación Empresa-Universidad de Navarra. Los alumnos tienen la condición de becarios de FEUN y, en consecuencia, a través de ésta recibirán la ayuda o bolsa de estudios. Para ellos, las empresas e instituciones realizarán la aportación correspondiente a la Fundación Empresa-Universidad de Navarra. Este ingreso consistirá en la cantidad determinada por la empresa para el becario más un 10% como donación al fondo de becas de FEUN.
6. Los alumnos están cubiertos con el Seguro Escolar durante el periodo de prácticas. En el caso de que, por aplicación de la legislación vigente o de su modificación futura, el alumno no quedase cubierto por el Seguro Escolar, la Fundación Empresa-Universidad de Navarra contratará una póliza privada de seguro, de contenido análogo, y lo comunicará a **RAZÓN SOCIAL**.
7. Al término del programa, **RAZÓN SOCIAL** expedirá una certificación acreditativa del aprovechamiento del alumno, de su asiduidad en el trabajo y de las demás incidencias que se hubiesen producido.
8. El presente convenio se pacta por plazo de un año y se entiende tácitamente prorrogado por periodos iguales indefinido número de veces si no lo denuncia por escrito alguna de las partes con una antelación de tres meses.

Y en prueba de conformidad firman el presente documento,

Pamplona, fecha

D. FCO. JAVIER URDIALES LEÓN
DIRECTOR-GERENTE
FUNDACIÓN EMPRESA-UNIVERSIDAD DE NAVARRA

NOMBRE APELLIDOS
REPRESENTANTE
RAZÓN SOCIAL

DÑA MARÍA JOSÉ IRABURU
VICERRECTORA DE ALUMNOS
UNIVERSIDAD DE NAVARRA

 Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	------------------------------------	----------------------------

ANEXO

RELACIÓN DE CANALES DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS UTILIZADOS

Relación de canales de comunicación y medios utilizados					
AÑO:					
Canal/Medio	Destinatarios	Tipo de información	Objetivo	Responsable	Observaciones
Folleto informativo	Empresas	Características del programa	Información	FEUN	
Internet/Web	Empresas y alumnos	Características del programa	Información	FEUN	General para la Universidad
Internet/Web	Alumnos	Características del programa	Información	Facultad de Derecho	Específica para la Facultad
Sesión Informativa	Alumnos de primer curso	Características del programa	Información	RPE	
Aulas	Alumnos de segundo ciclo	Características del programa	Información	RPE/FEUN	
Correo postal e Internet	Empresas, RPE y FEUN	Documentación	Gestión de las prácticas	RPE/FEUN	
Correo postal e Internet	Empresas, RPE y FEUN	Informes y evaluaciones	Evaluación de las prácticas	RPE/FEUN	
Correo postal e Internet	FEUN	Valoración	Evaluación de las prácticas	Empresas	
Asesoramiento personalizado	alumnos	Valoración	Evaluación de las prácticas	RPE	
Correo postal	Empresas	postal	Agradecimiento y Fidelización	RPE	Postal Navideña
Correo electrónico	Empresas	mensaje	Agradecimiento y Fidelización	RPE	A los tutores con mayor relación
Asesoramiento personalizado	alumnos	Características del programa	Información	RPE	
Asesoramiento personalizado	alumnos	Búsqueda activa	Gestión de prácticas	RPE	

FEUN: Fundación Empresa Universidad de Navarra; RPE: Responsable de las Prácticas Externas de la Facultad.

	Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	-----------------------------------	--	----------------------------

ANEXO

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

Índice

1. Prospección de Despachos, Empresas o Centros.
 2. Fase de documentación.
 3. Información del programa a los alumnos.
 4. Desarrollo de las prácticas.
 5. Evaluación de las prácticas.
 6. Reconocimiento de créditos y profesores asociados.
 7. Agradecimiento a las Empresas o Centros.
1. Fase de prospección
 - 1.1. Definición de los requisitos que debe cumplir el despacho, la empresa o centro para que pueda acoger a un alumno.
 - 1.2. Búsqueda activa de prácticas en empresa: Visitas a despachos, empresas, envío de información, resolución de dudas, etc.
 - 1.3. Búsqueda activa y pasiva (mediante el sistema informático de la universidad GEUN) de candidatos para las ofertas que recibe la universidad.
 2. Fase de documentación
 - 2.1. Firma de convenios de colaboración con despachos, empresas e instituciones.
 - 2.2. Solicitud y formalización de las prácticas concretas.
 - 2.3. Envío de la documentación pertinente.
 3. Información del programa a los alumnos.
 - 3.1. Sesión informativa sobre las Prácticas en despachos y empresas a los alumnos de primer curso, dentro de las sesiones informativas generales de la titulación.
 - 3.2. Sesión informativa de las prácticas en empresa para alumnos de segundo ciclo.
 - 3.3. Colaboración en la organización y desarrollo del Foro de Empleo de la Universidad.
 - 3.3. Atención personalizada de los alumnos que desean realizar prácticas: información de las empresas y las ofertas de prácticas, asesoramiento para la búsqueda activa del alumno, etc.

	Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	-----------------------------------	--	----------------------------

4. Desarrollo de las prácticas.

- 4.1. Atención personalizada de los alumnos que desean realizar prácticas: registro de las solicitudes, gestión de la búsqueda activa del alumno, etc.
- 4.2. Seguimiento de las prácticas, atención a las necesidades de alumnos y empresas.

5. Evaluación de las prácticas.

- 5.1. Recepción y evaluación de los informes de los despachos, las empresas y de las prácticas de los alumnos.
- 5.2. Evaluación de las memorias y de los certificados de asistencia de las prácticas en despachos y empresas. Evaluación general de las Prácticas Externas.
- 5.3. Elaboración del informe anual de las prácticas en despachos, empresas e instituciones.

6. Reconocimiento de créditos y nombramientos de profesores asociados.

- 6.1. Gestión del reconocimiento de créditos optativos por la realización de las prácticas.
- 6.2. Gestión de los nombramientos de profesores asociados a la Facultad por su labor en la atención de alumnos en prácticas.

7. Agradecimiento y fidelización de las empresas o Centros.

- 7.1. Agradecimiento personalizado a los despachos y las empresas (a aquellas que, por especial relación, sea oportuno) vía telefónica o por correo electrónico.
- 7.2. Felicitación de la Navidad y agradecimiento por parte de la Facultad.

 Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	--	----------------------------

Cronograma

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Prospección empresas	●	●	●	●	●				●	●	●	●
Fase de documentación		●	●	●	●	●						
Información a alumnos		●	●							●	●	
Desarrollo prácticas					●	●	●	●	●	●		
Evaluación prácticas									●	●	●	
Reconocimiento créditos									●	●	●	●
Profesores asociados									●	●		
Agradecimiento empresas										●	●	●

Calendario perpetuo

Septiembre

Q Recepción y evaluación de los informes de los despachos, las empresas y de las prácticas de los alumnos.

Q Gestión de los nombramientos de Profesores Asociados a la Facultad por su labor en la atención de alumnos en prácticas.

Octubre

Q Sesión informativa sobre las Prácticas en despachos, empresas e instituciones a los alumnos de primer curso dentro de las sesiones informativas generales de la titulación.

Q Recepción y evaluación de los informes de los despachos, empresas e instituciones de las prácticas de los alumnos. Evaluación de las memorias y de los certificados de asistencia de las prácticas en empresa. Evaluación general de las Prácticas.

Noviembre

Q Recepción y evaluación de los informes de los despachos, empresas e instituciones y de las prácticas de los alumnos.

Q Elaboración del informe anual de las Prácticas

Q Sesión informativa sobre las Prácticas en despachos, empresas e instituciones a los padres de los alumnos de primer curso.

Q Preparación de la Jornada de Introducción al Mundo Laboral.

Diciembre

Q Colaboración en la organización del Foro de Empleo.

Q Felicitación de la Navidad y agradecimiento por parte de la Facultad.

	Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	-----------------------------------	--	----------------------------

Enero

Q Búsqueda activa de prácticas en despachos, empresas e instituciones: Visitas, envío de información, firma de convenios, etc..

Febrero

Q Sesión informativa de las prácticas en despachos, empresas e instituciones para alumnos de segundo ciclo de la Facultad.

Q Búsqueda activa de prácticas despachos, empresas e instituciones: Visitas, envío de información, firma de convenios, etc..

Marzo

Q Organización de la Jornada de Introducción al Mundo Laboral.

Q Colaboración en la organización y desarrollo del Foro de Empleo.

Q Atención personalizada de los alumnos que desean realizar prácticas: registro de las solicitudes e información de los despachos, empresas e instituciones y las ofertas de prácticas.

Q Búsqueda activa de prácticas en despachos, empresas e instituciones: Visitas, envío de información, firma de convenios, etc..

Abril

Q Atención personalizada de los alumnos que desean realizar prácticas: registro de las solicitudes, información de los despachos, empresas e instituciones y las ofertas de prácticas, gestión de la búsqueda activa del alumno, etc.

Q Búsqueda activa y pasiva (mediante el sistema informático de la universidad GEUN) de candidatos para las ofertas que recibe la universidad.

Mayo y Junio

Q Atención personalizada de los alumnos que desean realizar prácticas: información de los despachos, empresas e instituciones y las ofertas de prácticas, gestión de la búsqueda activa del alumno, etc.

Q Búsqueda activa y pasiva (mediante el sistema informático de la universidad GEUN) de candidatos para las ofertas que recibe la universidad.

Julio y Agosto

Q Seguimiento de las prácticas, atención a las necesidades de alumnos y los despachos, empresas e instituciones .



ANEXO. EVOLUCIÓN DE INDICADORES

EVOLUCIÓN DE LOS INDICADORES (P2.7)		
Curso académico	Número de alumnos que han participado (prácticas externas)	Nº de incidencias (prácticas externas)
2007-2008		
2008-2009		
2009-2010		