



**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 Farmacia	Junta Directiva de Farmacia	Rectorado
Fecha: 18/09/08	Fecha: 22/03/10	Fecha: 09/06/10	Fecha: 12/06/10

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

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	16/01/08	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	12/06/10	Adaptación a la Facultad de Farmacia



1. OBJETO

Establecer el modo en el que la Facultad de Farmacia 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 todas las titulaciones ofertadas por la Facultad de Farmacia 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

4. DEFINICIONES

Ver Glosario.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El proceso comienza con la designación, por la Junta Directiva, del Responsable 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. La visión general de las Prácticas Externas incluye la formación de los alumnos en las aptitudes necesarias para la búsqueda activa de prácticas. Así, a lo largo de todo el proceso, el alumno realizará un Simulacro de Búsqueda Activa de Empleo, para lo cual cuenta con la orientación de RPE, así como con el apoyo de los recursos ofertados por la FEUN.

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

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.

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 en el programa,
- b) facilitar la formación necesaria para la búsqueda activa de prácticas: sesiones informativas de Currículum Vitae, Cartas de Presentación y estrategias de acercamiento a empresas, Foro de Empleo y Procesos de Selección,
- c) orientar y ayudar al alumno en todo el proceso de búsqueda activa de prácticas, en función del ámbito de la empresa, actividad del alumno dentro de la misma y su localización,
- d) informar al alumno de 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) concretar las prácticas a cada uno de los alumnos,
- f) recoger las incidencias,
- g) proceder a la evaluación de la consecución de objetivos,
- h) 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

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

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 Farmacia
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Contenidos y requisitos de las Prácticas.	FEUN
Base de datos	RPE
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.

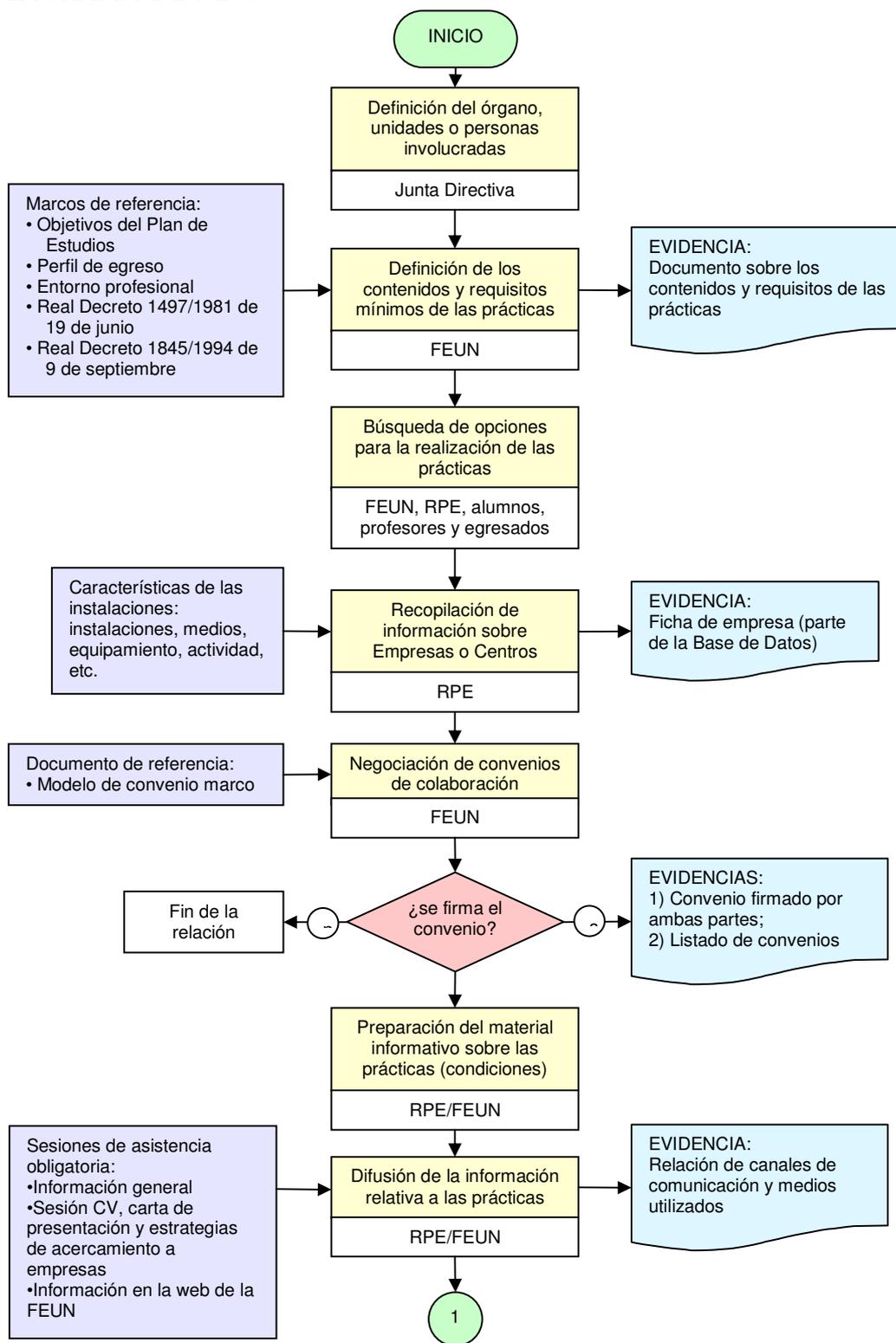
Fundación Empresa-Universidad de Navarra (FEUN): Es el ente responsable en último término de las relaciones entre los alumnos y las empresas o centros, tratando de favorecer el clima que permita que los alumnos tengan posibilidades de ser considerados para futuras contrataciones.

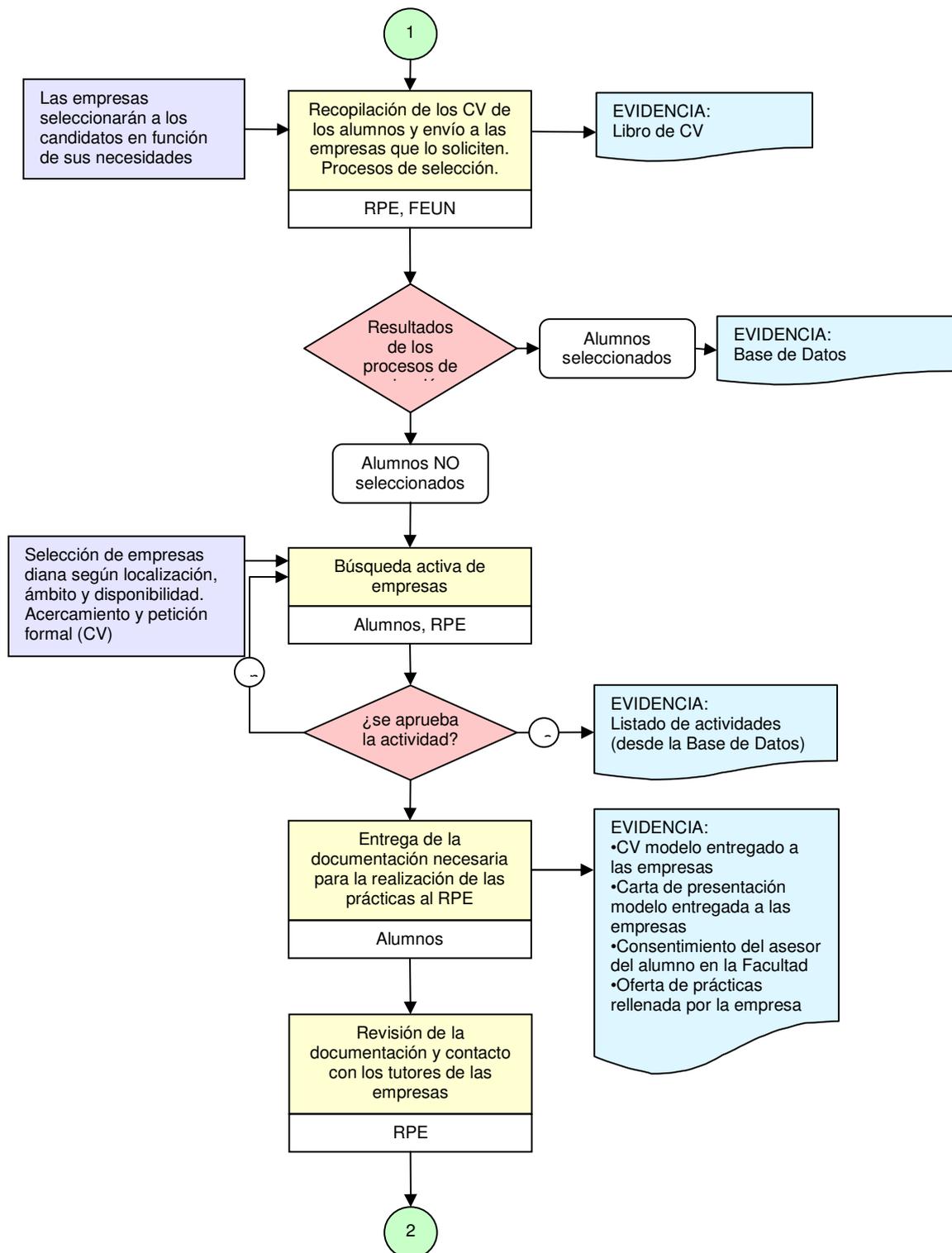
9. RENDICIÓN DE CUENTAS

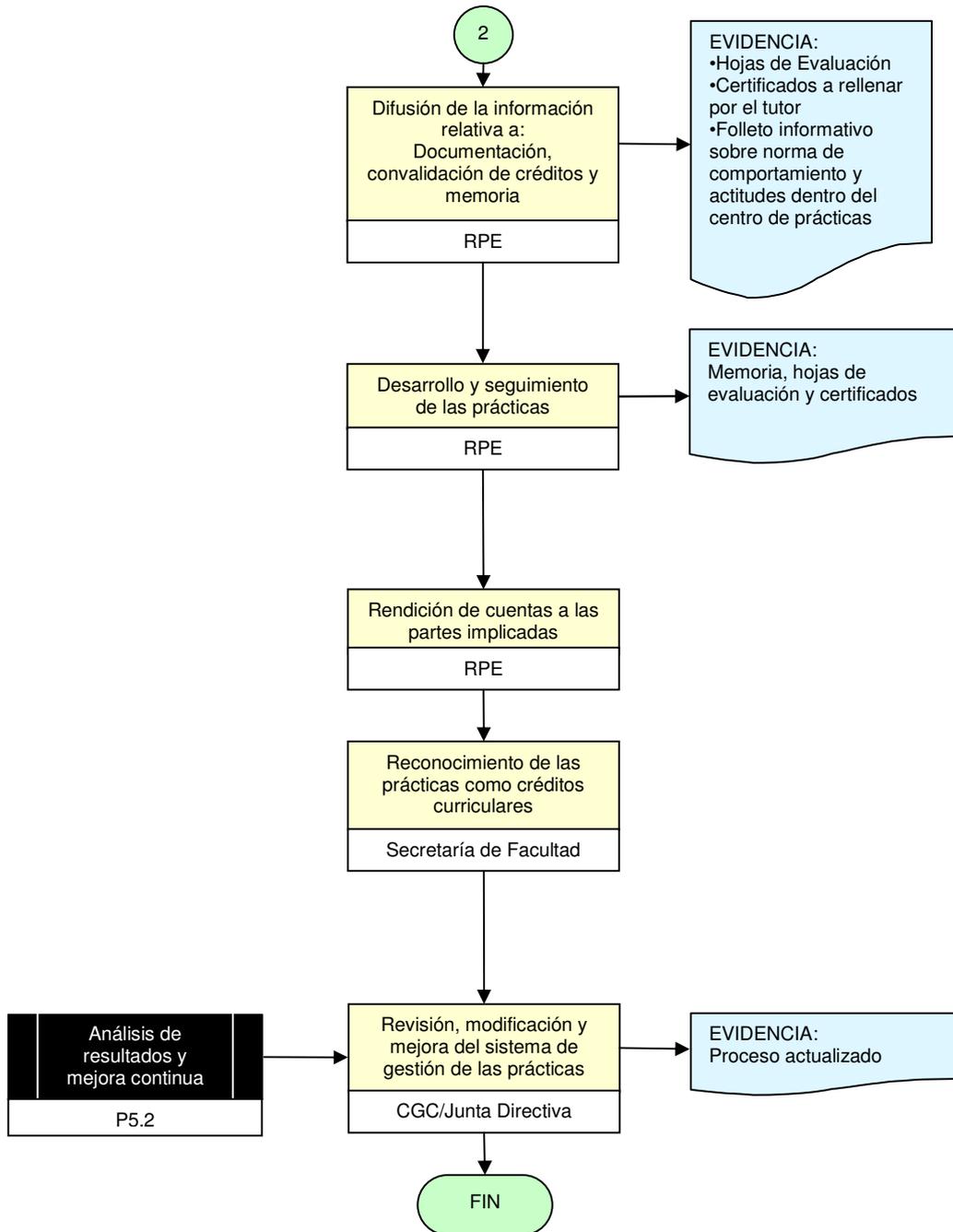
El RPE es el encargado de canalizar la información que debe llegar a los centros de acogida de los estudiantes una vez concluidas las prácticas, y que puede tener que ver con quejas de los alumnos, falta de cumplimiento del convenio, etc. Esta fase es importante puesto que los centros acogen alumnos 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 Farmacia

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

ROSA:

ANEXOS:

- **Los anexos de modelo de ficha de empresa es correcto. Lo tiene la fundación en su base de datos**
- **El anexo del modelo de convenio de colaboración es antiguo, en el nuevo modelo el Director Gerente de FeUN es Javier Ortega. (tengo un modelo de convenio en mi ordenador, o puedes pedir a Teresa Domingo de la FeUN que te lo envíe)**

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

ANEXO I

CONTENIDOS Y REQUISITOS DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

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 de haber superado el 50% de los créditos de los estudios en el momento de realizar las prácticas, los estudiantes que vayan a realizar Practicas Externas tienen que asistir a las sesiones informativas obligatorias que organiza la Facultad, así como entregar la documentación pertinente en las fechas establecidas.

MOMENTO DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN

Las prácticas se realizarán durante el verano, respetándose el período vacacional y el horario establecido por la empresa. Excepcionalmente, y con la aceptación por parte del RPE y de la Junta de la Facultad, se podrán realizar en cualquier momento del curso académico, según la situación del estudiante y las necesidades de la empresa.

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



CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS

La realización de las 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 **6 créditos optativa lo largo de todo el grado en Farmacia o Nutrición Humana y Dietética.**

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 no deberán realizar ningún aporte económico a la Universidad de Navarra ni a la FEUN por la tramitación de la práctica.

(De esto se habla en la última reunión con Javier Ortega, creo recordar que la cantidad a ingresar eran 30 euros por práctica pero lo pagarían desde servicios centrales de la UNAV, en ningún caso la empresa. Confirmar con Reyes!)

- 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 Y TUTORÍA

A lo largo de la práctica, el alumno tiene asignada una persona que le sirve de guía y apoyo tanto en la empresa como en la Universidad (REP). Los dos tutores coordinan de forma conjunta el desarrollo y aprovechamiento de las prácticas del alumno.

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

EVALUACIÓN Y CERTIFICADO

El RPE enviará al tutor en la Empresa los documentos necesarios para la evaluación y certificación del periodo de prácticas, devolviéndolos debidamente cumplimentados una vez que el alumno finaliza el periodo de prácticas.

El certificado menciona expresamente la duración de las mismas en número de horas y el rendimiento del alumno.

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.



ANEXO II

MODELO DE LA FICHA DE EMPRESA

Se muestra como modelo la ficha de empresa de la base de datos para la gestión de las Prácticas Externas.

Gestión Empleo Universidad de Navarra un 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: <input type="text"/>				
Razón social				
CIF: B83985820				
Razón social: LINKLATERS S.L.P.				
Nombre comercial				
Nombre comercial		Preferencia	Eliminar	
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="-"/>	
Grupo empresas				
Grupo de empresas: <input type="text"/>		Razón social: <input type="text"/>		

ANEXO III

MODELO CONVENIO DE COLABORACIÓN

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 Farmacia
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

ANEXO IV

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 Farmacia	Específica para la Facultad
Sesión Informativa	Alumnos de primer ciclo	Características del programa	Información	RPE	
Aulas y Sesiones informativas	Alumnos de segundo ciclo	Características del programa	Información	RPE/FEUN	
Correo postal e Internet	Empresas	Documentación	Gestión de las prácticas	RPE/FEUN	
Correo postal e Internet	Empresas	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 Farmacia
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

ANEXO V

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

Índice

1. Prospección de Empresas o Centros.
 2. Fase de documentación.
 3. Información del programa a 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 la empresa o centro para que pueda acoger a un alumno.
 - 1.2. Búsqueda activa de prácticas en empresa: Visitas a 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. Información del programa a los alumnos.
 - 2.1. Sesión informativa sobre las Prácticas en Empresa a los alumnos de primer curso, dentro de las sesiones informativas generales de la titulación,
 - 2.2. Sesión informativa sobre las Prácticas en Empresa a los alumnos de segundo curso, susceptibles de darse de alta en el proceso al año siguiente.
 - 2.3. Sesiones informativas de las prácticas en empresa para alumnos de segundo ciclo: CV, estrategias de acercamiento a empresas.
 - 2.4. Colaboración en la organización y desarrollo del Foro de Empleo de la Universidad.
 - 2.5. Atención personalizada de los alumnos que desean realizar prácticas a lo largo de todo el proceso: procesos de búsqueda activa de prácticas, información de las empresas y las ofertas de prácticas, asesoramiento para la búsqueda activa del alumno, etc.
 3. Fase de documentación



- 3.1 Formalización de las prácticas concretas.
- 3.2. Firma de convenios de colaboración con las empresas e instituciones.
- 3.3. Envío de la documentación pertinente.

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 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 empresa. Evaluación general de las Prácticas Externas.
 - 5.3. Elaboración del informe anual de las prácticas en empresa.
6. Reconocimiento de créditos
 - 6.1. Gestión del reconocimiento de créditos optativos por la realización de las prácticas.
7. Agradecimiento y fidelización de las empresas o Centros.
 - 7.1. Agradecimiento personalizado a 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.

Cronograma

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

Calendario perpetuo

Septiembre

- Recepción y evaluación de los informes, certificados y memorias de los alumnos.
- Sesiones informativas a los alumnos de segundo ciclo: información general y CV
- Entregas de CV de todos aquellos alumnos que deseen entrar en los procesos de selección de las principales empresas colaboradoras con Facultad.

Octubre

- Sesión informativa a los alumnos de primer curso sobre las Prácticas en Empresa dentro de las sesiones informativas generales de la titulación.
- Envío a las empresas de los CV que cumplan los requisitos establecidos por las mismas para la realización de prácticas.
- Recepción y evaluación de los informes, certificados y memorias de los alumnos que realizaron prácticas el curso anterior. Evaluación general de las Prácticas en Empresa.
- Elaboración del informe anual de las Prácticas en Empresa.

Noviembre

- Búsqueda activa de prácticas en empresa: Visitas a empresas, envío de información, firma de convenios, etc.
- Asesoramiento personalizado a los alumnos sobre la búsqueda activa de prácticas en empresa, gestión, y estrategias de acercamiento.
- Sesión informativa de las prácticas en empresa para alumnos de segundo ciclo de las titulaciones de la Facultad: entrega de documentación a los alumnos.



Diciembre

- Asesoramiento personalizado a los alumnos sobre la búsqueda activa de prácticas en empresa, gestión, estrategias de acercamiento.
- Colaboración en la organización del Foro de Empleo.
- Felicitación de la Navidad y agradecimiento por parte de la Facultad.

Enero

- Búsqueda activa de prácticas en empresa: Visitas a empresas, envío de información, firma de convenios, etc.

Febrero

- Asesoramiento personalizado a los alumnos sobre la búsqueda activa de prácticas en empresa, gestión y estrategias de acercamiento.
- Búsqueda activa de prácticas en empresa: Visitas a empresas, envío de información, firma de convenios, etc.

Marzo

- Organización de la Jornada de Introducción al Mundo Laboral.
- Colaboración en la organización y desarrollo del Foro de Empleo.
- Asesoramiento personalizado a los alumnos sobre la búsqueda activa de prácticas en empresa, gestión y estrategias de acercamiento.
- Búsqueda activa de prácticas en empresa: Visitas a empresas, envío de información, firma de convenios, etc.

Abril

- Entrega de la documentación necesaria para realizar las practicas y tramitar los convenios y los seguros sanitarios.
- Asesoramiento personalizado a los alumnos sobre la búsqueda activa de prácticas en empresa, gestión y estrategias de acercamiento.
- Búsqueda activa y pasiva (mediante el sistema informático de la universidad GEUN) de candidatos para las ofertas que recibe la universidad.
- Sesión informativa para los alumnos de segundo curso: memoria y evaluación.

Mayo

- Formalización de los convenios y seguros de cada alumno.

Junio, Julio, Agosto

- Seguimiento de las prácticas, atención a las necesidades de alumnos y empresas.



ANEXO VI

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		