



**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 Arquitectura	Junta Directiva de Arquitectura	Rectorado
Fecha: 18/09/08	Fecha: 17/03/10	Fecha: 12/04/10	Fecha: 30/04/10



**RESUMEN DE REVISIONES**

<b>Edición</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de la modificación</b>
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	30/04/10	Adaptación a la Escuela de Arquitectura



## **1. OBJETO**

Establecer el modo en el que la Escuela de Arquitectura 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 Escuela de Arquitectura 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, en la página web de la Escuela y en las especificaciones de la propia Escuela, 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.



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.

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Escuela de Arquitectura</b>
---	-----------------------------------	--	------------------------------------

## 7. ARCHIVO

<b>Identificación del registro</b>	<b>Responsable custodia</b>
Contenidos y requisitos de las Prácticas.	FEUN
Base de datos	FEUN
Convenios firmados	FEUN
Condiciones para la realización de Prácticas Externas	FEUN/RPE
Procedimiento de Gestión de las Prácticas	FEUN/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 Escuela.

**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.

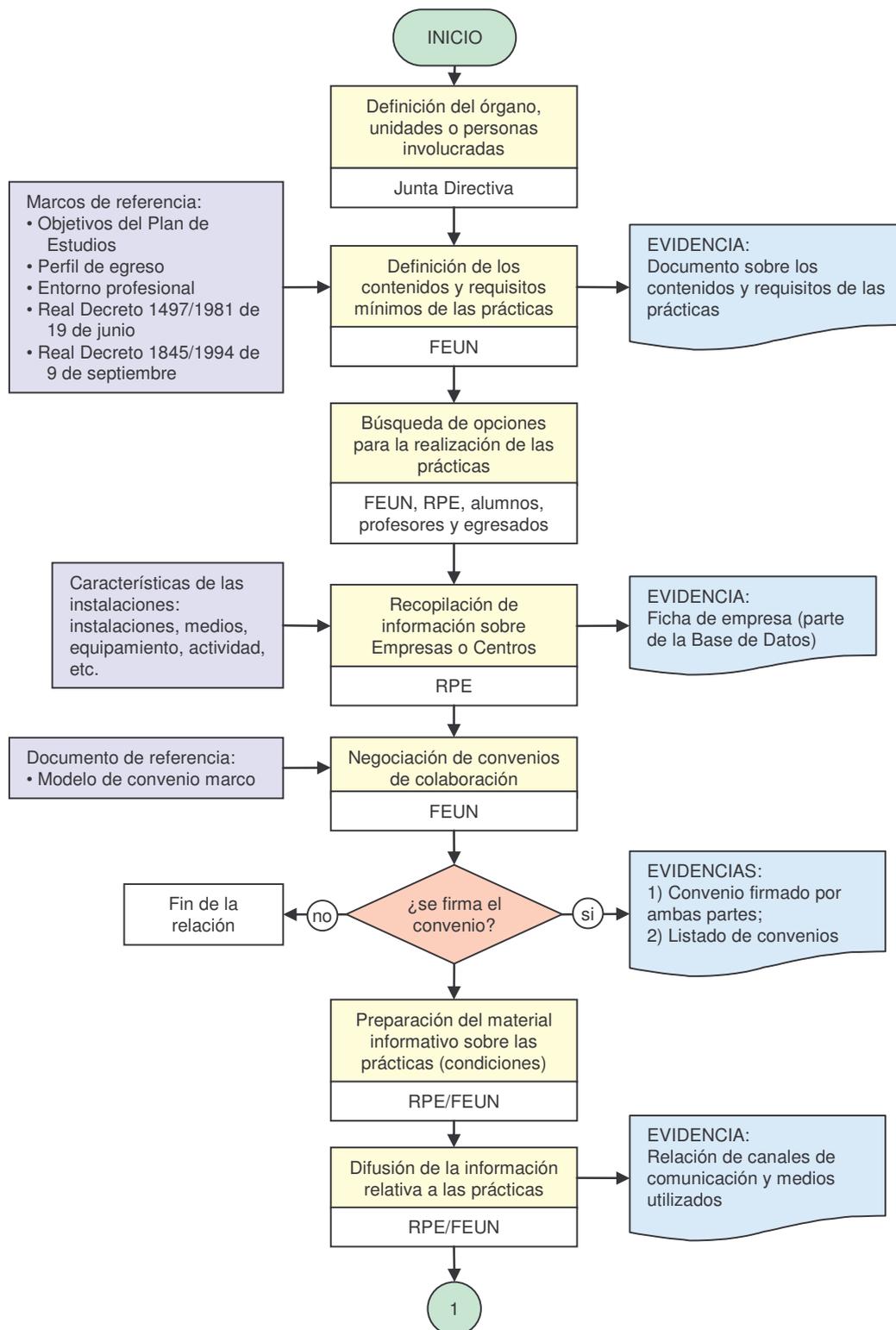
**Fundación Empresa-Universidad de Navarra (FEUN):** Es el ente responsable en último término de las relaciones entre los alumnos y las empresas o centros, tratando de favorecer el clima que permita que los alumnos tengan posibilidades de ser considerados para futuras contrataciones.

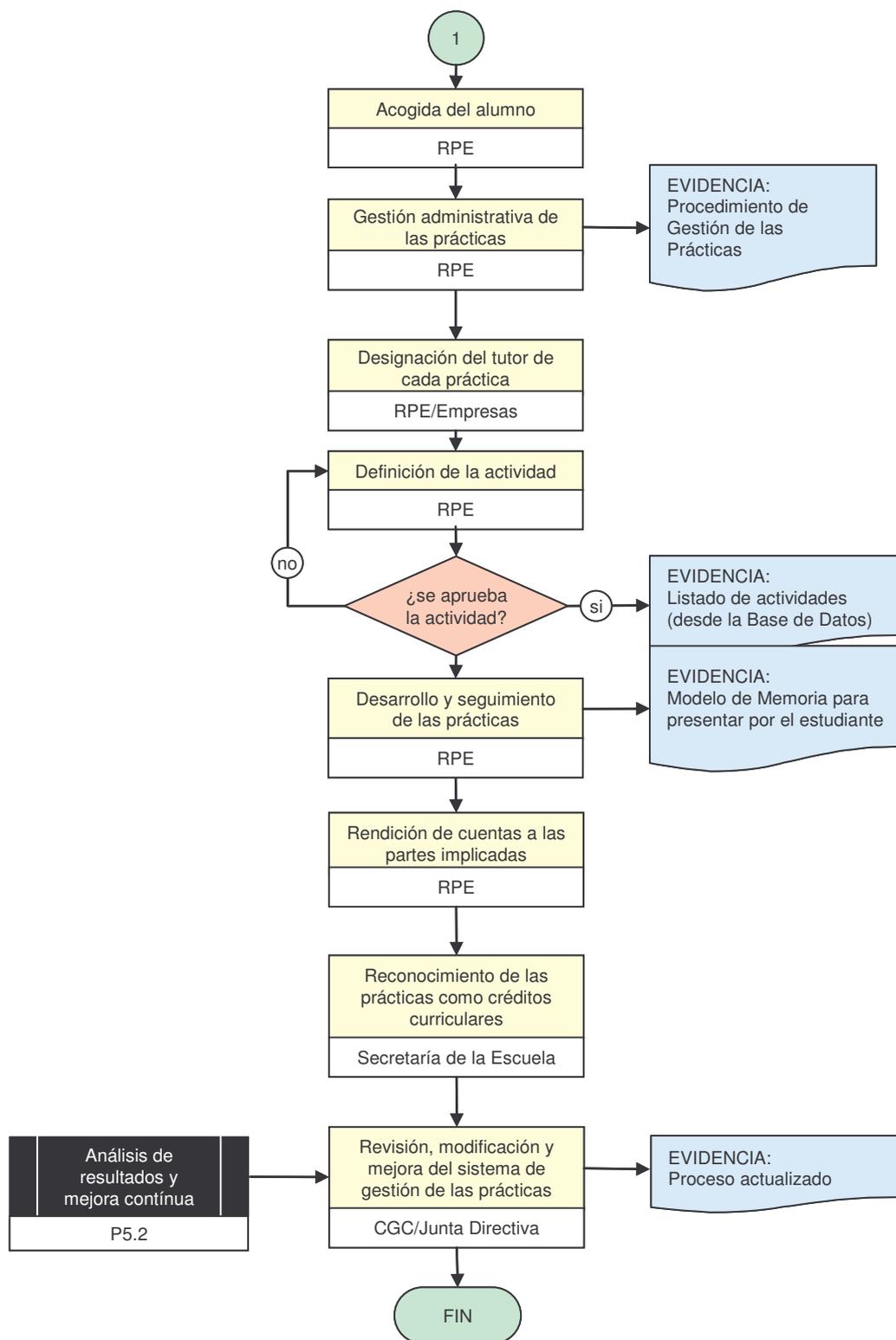
## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS

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





	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Escuela de Arquitectura</b>
---	-----------------------------------	--	------------------------------------

## 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.

#### 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).

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Escuela de Arquitectura</b>
---	-----------------------------------	--	------------------------------------

### CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS

La realización de estas prácticas formativas externas tiene carácter voluntario. No se prevé reconocimiento de créditos académicos por este tipo de actividad, pero las prácticas realizadas en estas condiciones de supervisión figurarán en el expediente académico del alumno, con indicación de la empresa o institución donde se hayan realizado, duración y breve descripción de las funciones desempeñadas.

### 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.

 <b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Escuela de Arquitectura</b>
---	--	------------------------------------

### 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 Escuela.

La memoria podrá ser sustituida por una entrevista personal con el RPE.



## 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 las Prácticas Externas en la Universidad de Navarra (GEUN).

**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.
<b>Información General</b>				
Empresa/Nombre genérico: LINKLATERS S.L.P.				
Dirección internet: <input type="text"/>				
<b>Razón social</b>				
CIF: B83985820				
Razón social: LINKLATERS S.L.P.				
<b>Nombre comercial</b>				
Nombre comercial: <input type="text"/> <span style="float: right;">Preferencia Eliminar</span>				
<b>Grupo empresas</b>				
Grupo de empresas: <input type="text"/> Razón social: <input type="text"/>				



Gestión Empleo Universidad de Navarra

un 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: <b>102419-1</b>	Nombre: <b>Ana Paulina</b>	Primer Apellido: <b>Antúñez</b>	Segundo Apellido: <b>Gutiérrez</b>	
<b>Información General</b>				
Nombre: <b>Ana Paulina</b>	Primer Apellido: <b>Antúñez</b>	Segundo Apellido: <b>Gutiérrez</b>	Vive: <b>Si</b>	
Nombre familiar:	Género: <b>MUJER</b>	Nacionalidad: <b>MEXICAIA</b>	Pasaporte: <b>07010024429</b>	
Fecha nacimiento: <b>22-04-1987</b>	Estado Civil: <b>SOLTERO</b>			
Tratamiento: <input type="text"/>	Nº INEM: <input type="text"/>	Número de hijos: <input type="text"/>	Personas a su cargo: <input type="text"/>	
<b>Datos Administrativos</b>				
Cuenta bancaria: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Observaciones</b>				
Observaciones restringidas:				
<p><b>La modificación de estos datos no se refleja en la base de datos de otros departamentos de la UII (Alumni, Facultades, ...).</b>  <b>Son datos referidos exclusivamente para el CV gestionado por los servicios de empleo de la UII.</b></p>				

Guardar

Formación Académica

Experiencias

Aptitudes Adicionales

Otros Datos

Ver mi Curriculum Vitae

Gestión Empleo Universidad de Navarra

un 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: <b>6164</b>	Tipo de Oferta: <b>PCE</b>	Variante: <b>Voluntarias</b>	Estado: <b>CERRADA SIN CANDIDATOS</b>			
Razón Social: <b>ARISTEGUI ABOGADOS</b>						
<b>Características del Puesto</b>						
Área Funcional: <b>Asesoría Jurídica</b>	Género: <input type="text"/>					
País: <b>España</b>	Provincia: <b>Navarra</b>	Localidad: <b>Pamplona</b>				
Disponibilidad para viajar: <input type="text"/>	Necesario el Carné de Conducir: <input type="text"/>	Disponibilidad de Vehículo: <input type="text"/>				
Nivel de conocimientos de Contabilidad: <input type="text"/>	Previsto que acabe este año: <input type="text"/>					
Funciones a Desempeñar: <b>Recordar:</b> este texto APARECERÁ en el EMAIL que se envíe a la empresa:	<b>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)</b>					
<b>Fechas - Horario</b>						
Fecha inicio: <b>27-04-2009</b>	Fecha fin: <b>31-08-2009</b>					
Periodo de descanso (en su caso):	Fecha inicio: <b>06-07-2009</b>	Fecha fin: <b>14-07-2009</b>				
Horas / día: <b>6</b>	Días / semana: <b>5</b>	Total horas práctica: <b>490</b>	horas (Máximo número de horas: <b>500</b> )			
<b>Bolsa de Ayuda</b>						
Bolsa de ayuda: <b>Si</b>	Periodicidad: <b>Mensual</b>	Cuantía: <input type="text"/>	¿Publicar bolsa de ayuda?: <b>NO</b>			

Demanda

Preselección

Envíos

Asignaciones

Fechas Gestión

Ver Oferta

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Escuela de Arquitectura</b>
---	-----------------------------------	--	------------------------------------

## ANEXO

### 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

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Escuela de Arquitectura</b>
---	-----------------------------------	--	------------------------------------

## 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
Correo postal	Empresas	Características del programa	Información	FEUN	General para la Universidad
Internet/Web	Empresas y alumnos	Características del programa	Información	FEUN	General para la Universidad
Internet/Web	Empresas y alumnos	Características del programa	Información	RPE	Específica para la Escuela
Sesión informativa	Alumnos de segunda mitad de grado	Características del programa	Información	RPE/FEUN	Específica para la Escuela
Correo postal e Internet	Empresas, RPE y FEUN	Documentación	Gestión de las prácticas	FEUN	General para la Universidad
Correo postal e Internet	Empresas, RPE y FEUN	Informes y evaluaciones	Evaluación de las prácticas	FEUN	General para la Universidad
Correo postal e Internet	FEUN	Valoración	Evaluación de las prácticas	Empresas	General para la Universidad
Asesoramiento personalizado	Alumnos	Valoración	Evaluación de las prácticas	FEUN/RPE	Específica para la Escuela
Correo postal/correo electrónico/teléfono	Empresas	Agradecimiento	Agradecimiento y Fidelización	RPE	Específica para la Escuela
Asesoramiento personalizado	Alumnos	Características del programa	Información	RPE	Específica para la Escuela
Asesoramiento personalizado	Alumnos	Búsqueda activa	Gestión de prácticas	RPE	Específica para la Escuela

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

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Escuela de Arquitectura</b>
---	-----------------------------------	--	------------------------------------

## **ANEXO**

### **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. . Agradecimiento a las Empresas o Centros.
- 
1. Fase de prospección
    - 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. Fase de documentación
    - 2.1. Firma de convenios de colaboración con las 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 de las prácticas en empresa para alumnos de segunda mitad de grado.
    - 3.2. 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, resolución de dudas acerca de la normativa que rige el programa de prácticas, etc.

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Escuela de Arquitectura</b>
---	-----------------------------------	--	------------------------------------

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, asesoramiento en la elaboración del C.V., 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. Entrevista personal y 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.

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, por correo electrónico o por correo postal.

7.2. Felicitación de la Navidad y agradecimiento por parte de la Escuela a aquellas empresas que, por especial relación, se considere oportuno)..

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Escuela de Arquitectura</b>
---	-----------------------------------	--	------------------------------------

### 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	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Agradecimiento empresas									●			●

### Calendario perpetuo

#### Septiembre

- Recepción y evaluación de los informes de las empresas y de las prácticas de los alumnos.
- Atención personalizada de los alumnos que desean realizar prácticas: registro de las solicitudes e información de las empresas y las ofertas de prácticas.
- Búsqueda activa y pasiva (mediante el sistema informático de la universidad GEUN) de candidatos para las ofertas que recibe la universidad.
- Seguimiento de las prácticas, atención a las necesidades de alumnos y empresas.
- Agradecimiento a las empresas por su colaboración con el programa de prácticas en empresa.

#### Octubre

- Recepción y evaluación de los informes de las empresas y 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 en Empresa.
- Evaluación de las memorias y certificados de asistencia de las prácticas en empresa.
- Atención personalizada de los alumnos que desean realizar prácticas: registro de las solicitudes e información de las empresas y las ofertas de prácticas.
- Búsqueda activa y pasiva (mediante el sistema informático de la universidad GEUN) de candidatos para las ofertas que recibe la universidad.
- Elaboración del informe anual de prácticas en empresa.
- Seguimiento de las prácticas, atención a las necesidades de alumnos y empresas.



### Noviembre

- Recepción y evaluación de los informes de las empresas y de las prácticas de los alumnos.
  - Evaluación de las memorias y de los certificados de asistencia de las prácticas en empresa.
  - Atención personalizada de los alumnos que desean realizar prácticas: registro de las solicitudes e información de las empresas y las ofertas de prácticas.
  - Búsqueda activa y pasiva (mediante el sistema informático de la universidad GEUN) de candidatos para las ofertas que recibe la Universidad.
  - Seguimiento de las prácticas, atención a las necesidades de alumnos y empresas.
- 
- Elaboración del informe anual de las Prácticas en Empresa

### Diciembre

- Colaboración en la organización del Foro de Empleo.
- Evaluación de las memorias y de los certificados de asistencia de las prácticas en empresa.
- Atención personalizada de los alumnos que desean realizar prácticas: registro de las solicitudes e información de las empresas y las ofertas de prácticas.
- Búsqueda activa y pasiva (mediante el sistema informático de la universidad GEUN) de candidatos para las ofertas que recibe la universidad.
- Seguimiento de las prácticas, atención a las necesidades de alumnos y empresas.
- Felicitación de la Navidad y agradecimiento por parte de la Escuela.
- Recepción y evaluación de los informes de las empresas y de las prácticas de los alumnos.



### Enero

- Evaluación de las memorias y de los certificados de asistencia de las prácticas en empresa.
- Atención personalizada de los alumnos que desean realizar prácticas: registro de las solicitudes e información de las empresas y las ofertas de prácticas.
- Búsqueda activa y pasiva (mediante el sistema informático de la universidad GEUN) de candidatos para las ofertas que recibe la universidad.
- Seguimiento de las prácticas, atención a las necesidades de alumnos y empresas.
- Búsqueda activa de prácticas en empresa: Visitas a empresas, envío de información, firma de convenios, etc..
- Recepción y evaluación de los informes de las empresas y de las prácticas de los alumnos.

### Febrero

- Evaluación de las memorias y de los certificados de asistencia de las prácticas en empresa.
- Atención personalizada de los alumnos que desean realizar prácticas: registro de las solicitudes e información de las empresas y las ofertas de prácticas.
- Búsqueda activa y pasiva (mediante el sistema informático de la universidad GEUN) de candidatos para las ofertas que recibe la universidad.
- Seguimiento de las prácticas, atención a las necesidades de alumnos y empresas.
- Búsqueda activa de prácticas en empresa: Visitas a empresas, envío de información, firma de convenios, etc..
- Recepción y evaluación de los informes de las empresas y de las prácticas de los alumnos.

### Marzo

- Colaboración en la organización y desarrollo del Foro de Empleo.
- Atención personalizada de los alumnos que desean realizar prácticas: registro de las solicitudes e información de las empresas y las ofertas de prácticas.
- Búsqueda activa de prácticas en empresa: Visitas a empresas, envío de información, firma de convenios, etc..
- Búsqueda activa y pasiva (mediante el sistema informático de la universidad GEUN) de candidatos para las ofertas que recibe la universidad.



- Seguimiento de las prácticas, atención a las necesidades de alumnos y empresas.
- Evaluación de las memorias y de los certificados de asistencia de las prácticas en empresa.
- Sesión informativa de las prácticas en empresa para alumnos de segundo ciclo de las titulaciones de la Escuela.
- Recepción y evaluación de los informes de las empresas y de las prácticas de los alumnos.

#### **Abril**

- Atención personalizada de los alumnos que desean realizar prácticas: registro de las solicitudes, información de las empresas y las ofertas de prácticas, gestión de la búsqueda activa del alumno, etc.
- Búsqueda activa y pasiva (mediante el sistema informático de la universidad GEUN) de candidatos para las ofertas que recibe la universidad.
- Búsqueda activa de prácticas en empresa: Visitas a empresas, envío de información, firma de convenios, etc..
- Seguimiento de las prácticas, atención a las necesidades de alumnos y empresas.
- Evaluación de las memorias y de los certificados de asistencia de las prácticas en empresa.
- Sesión informativa de las prácticas en empresa para alumnos de segundo ciclo de las titulaciones de la Escuela.
- Taller de realización de C.V. en caso de que se estimara conveniente.
- Recepción y evaluación de los informes de las empresas y de las prácticas de los alumnos.

#### **Mayo y Junio**

- Atención personalizada de los alumnos que desean realizar prácticas: información de las empresas y las ofertas de prácticas, gestión de la búsqueda activa del alumno, etc.
- Búsqueda activa y pasiva (mediante el sistema informático de la universidad GEUN) de candidatos para las ofertas que recibe la universidad.
- Búsqueda activa de prácticas en empresa: Visitas a empresas, envío de información, firma de convenios, etc..
- Seguimiento de las prácticas, atención a las necesidades de alumnos y empresas.
- Evaluación de las memorias y de los certificados de asistencia de las prácticas en empresa.



Recepción y evaluación de los informes de las empresas y de las prácticas de los alumnos.

### **Julio y Agosto**

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

Recepción y evaluación de los informes de las empresas y de las prácticas de los alumnos.

Evaluación de las memorias y de los certificados de asistencia de las prácticas en empresa.

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

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

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



**ANEXO. EVOLUCIÓN DE INDICADORES**

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