

SGIC-P2-04

PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS, ORIENTACIÓN PROFESIONAL DEL ESTUDIANTE Y ANÁLISIS DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS EGRESADOS

ÍNDICE

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

<p>ELABORADO Y REVISADO POR: JEFATURA DE ESTUDIOS - RESPONSABLE DE CALIDAD</p>	<p>APROBADO POR: DIRECTOR/A DEL CENTRO</p>
<p>FIRMA:</p> 	<p>FIRMA:</p> 

1. OBJETO

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

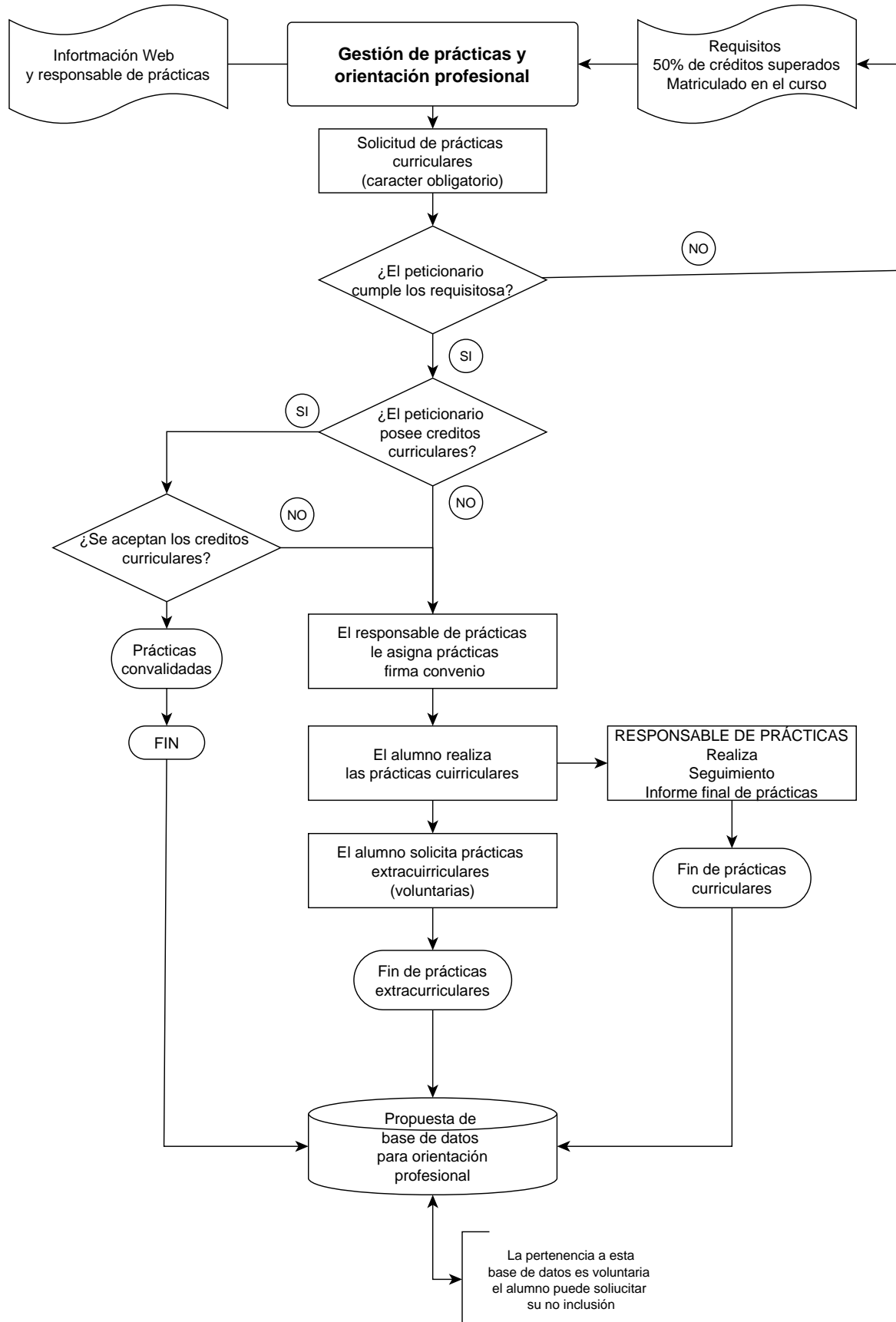
2. APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de los alumnos de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises (Ciclos y Estudios Superiores en Artes Plásticas especialidad Cerámica), que cumpliendo con las condiciones indicadas en el actual procedimiento vayan a iniciar su proceso de prácticas externas y orientación profesional. Del mismo modo también es de aplicación a aquellos alumnos egresados de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises de cualquier nivel educativo, a los que se encuestará en el proceso de análisis de la inserción laboral.

3. RESPONSABILIDADES

- Conselleria d'Educació
- Equipo Directivo
- Director/a de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises
- Jefatura de Estudios
- Responsable de prácticas e inserción laboral de Ciclos Formativos de Grado Superior
- Responsable de prácticas e inserción laboral de Estudios Superiores

4. DESCRIPCIÓN



4.1. Responsables involucrados en las prácticas externas

Con carácter anual, el/la director/a de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises, designa un responsable de prácticas externas y orientación laboral para los Ciclos Formativos de Grado Superior y otro responsable de prácticas externas para los Estudios Superiores en Artes Plásticas especialidad Cerámica. Dichos responsables actuarán como tutores académicos de la totalidad de alumnos que realizarán las prácticas externas (curriculares y extracurriculares) a lo largo del año académico, en sus respectivas especialidades.

4.2. Proceso de gestión de Prácticas Externas en Estudios Superiores de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises

Mecanismos de Información a los alumnos

Los estudios superiores desarrollados en l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises, incluyen en sus ofertas/programas formativos, la necesidad de desarrollar prácticas externas en empresas o instituciones colaboradoras. Éstas se pueden llevar a cabo en empresas de la Comunidad Valenciana, en el resto de territorio nacional (siempre y cuando no interfieran con la docencia), en el extranjero o en el extranjero a través del programa Erasmus+.

Para los estudios superiores, los responsables de prácticas externas y orientación laboral realizan, junto a Jefatura de Estudios dan charlas informativas al inicio de curso para aquellos alumnos, que cumpliendo con el requisito de haber superado el 50% de los créditos de su correspondiente titulación, han decidido matricularse de la asignatura de prácticas externas, o bien, requieren información en este sentido.

Información disponible en la web de la Escuela

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

Los citados documentos están disponibles en la página web de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises, como mecanismo de difusión de la información relativa a las prácticas externas.

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

Proceso de gestión de Prácticas Externas en Estudios Superiores de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises

Existen dos modalidades de prácticas:

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

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

Actividad	Detalle del proceso	Documento
Contenidos y requisitos mínimos de las prácticas	Con carácter anual los responsables de prácticas externas actualizan las guías docentes de prácticas externas por itinerario, que contienen como mínimo: datos identificativos, competencias, resultados de aprendizaje asociado, contenidos y actividades formativas, metodología, recursos y sistema de evaluación.	Guía docente
Opciones para la realización de prácticas en empresas o instituciones	Se dispone de una base de datos con las empresas con las que se tiene convenio firmado, a partir de la cual se obtienen los listados de empresas para la realización de prácticas. Dichos listados están accesibles a los alumnos en el aula dispuesta a tal efecto.	Bases de datos
Convenios de colaboración con empresas o instituciones	Oferta para la realización de prácticas externas, donde se detallan: datos de la empresa, prácticas ofrecidas, periodos, objetivos educativos previstos, tutor y perfil del estudiante solicitado.	Anexo 3: PR01 Oferta Prácticas Formulario
Revisión de las instalaciones y/o recursos	Recibido el PR01 a través de la propia empresa o del alumno interesado, el responsable de prácticas estudia la solicitud y si la empresa	

Actividad	Detalle del proceso	Documento
destinados a las prácticas	reúne las condiciones para acoger a un alumno en prácticas (instalaciones, recursos, actividad relacionada directamente con la especialidad cursada y con personal cualificado que pueda ejercer de tutor), la acepta.	
Firma de convenios empresa – Escuela	Aceptadas la/s empresa/s se firman los convenios entre la/s empresa/s y la Escuela. Estos convenios deben ir firmados por el/la director/a de la Escuela y los representantes legales de la empresa. Se distinguen dos tipos de convenios: prácticas curriculares y prácticas extracurriculares.	Anexo 4: PR02 Acuerdo Cooperación Prácticas Externas Curriculares empresa-Escuela Anexo 5: PR02 Acuerdo Cooperación Prácticas Extracurriculares empresa- Escuela
Acuerdo estudiante-empresa-Escuela Planificación de las prácticas	Este acuerdo recoge los datos del estudiante, empresa/institución, tutor académico (responsable de Prácticas), tutor de la empresa/institución, el proyecto formativo, plan de trabajo y detalle de la bolsa económica. Este documento constituye la Planificación específica de las prácticas individualizadas de cada uno de los alumnos que participan en las prácticas externas. Requiere la firma del estudiante, tutor académico y tutor de la empresa.	Anexo 6: PR03 Anexo Acuerdo Prácticas Formulario.
Gestión administrativa de las prácticas	El tutor / responsable de prácticas externas se encarga de la custodia y archivo de la totalidad de documentos generados por la actividad de las prácticas externas.	
Desarrollo y seguimiento de las prácticas	El alumno inicia sus prácticas pudiendo hacer uso del PR04 que le facilita su presentación ante la empresa, aunque no es de obligatorio cumplimiento. El responsable de prácticas externas lleva a cabo el seguimiento periódico de la realización de las prácticas del alumno. Durante dicho período el alumno debe comunicar de inmediato al tutor académico cualquier incidencia que se produzca en la realización de las mismas.	Anexo 7: PR04 Presentación estudiante
Medición y evaluación de la satisfacción con las prácticas	Finalizado el período de prácticas, el alumno solicita el PR05 y PR06 (satisfacción con las prácticas externas) para su cumplimentación por parte de la empresa y por el propio alumno, que entregará al responsable de prácticas / tutor	Anexo 8: PR05 Evaluación Tutor Empresas Anexo 9: PR06 Evaluación Informe Alumno
Cierre de las prácticas	El alumno realiza un informe final basándose en el modelo PR07 del anexo 10, aunque puede darle la forma que estime oportuna.	Anexo 10: PR07 Memoria Estudiante (modelo únicamente orientativo de

Actividad	Detalle del proceso	Documento
Evaluación de las prácticas	Una vez entregada la documentación y en el período de evaluación correspondiente según calendario académico, el tutor de prácticas evaluará las prácticas, dejando constancia de la nota en el acta de asignatura correspondiente.	Memoria) Acta de Notas de la Asignatura de Prácticas

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

Mecanismos de Información a los alumnos

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

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

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

Actividad	Detalle del proceso	Documento
Opciones para la realización de prácticas en empresas o instituciones	Se dispone de listados de empresas con las que existe convenio firmado para la realización de prácticas, accesibles a los alumnos en el aula dispuesta a tal efecto.	Bases de datos
Firma de convenios empresa – Escuela Revisión de las instalaciones y/o recursos destinados a las prácticas	En estos convenios se detallan: datos del centro educativo, de la empresa/institución, exposición, acuerdo y cláusulas. Este documento es único y sólo debe firmarse en caso de que sea la primera vez que la empresa colabora con la Escuela o cualquier otro centro adscrito a Conselleria de Educación. En posteriores convocatorias, se considerará que el acuerdo continúa vigente.	Anexo 11: Anexo I - Concierto entre el centro educativo y la empresa
Acuerdo estudiante-	Este acuerdo recoge los datos del centro educativo, datos de la empresa o institución,	Anexo 12: Anexo II - Acuerdo empresa-

Actividad	Detalle del proceso	Documento
empresa	datos del centro de trabajo y los datos del alumno. Requiere la firma del director/a del centro educativo, tutor y representante legal de la empresa o institución.	alumno
Contenidos y requisitos mínimos de la prácticas - Planificación de las prácticas	En este documento se especifican: datos del centro educativo, datos del centro de trabajo, datos del alumno implicado, detalle del programa formativo con los resultados de aprendizaje y las actividades formativo-productivas a realizar. Requiere la firma del alumno, instructores de la empresa o institución y del profesor tutor académico.	Anexo 13: Anexo III - Programa formativo
Gestión administrativa de las prácticas	El tutor/ responsable de prácticas externas se encarga de la custodia y archivo de la totalidad de documentos generados por la actividad de las prácticas externas. Las prácticas externas de los Ciclos Formativos, se gestionan a través de la Plataforma SAÓ FCT de la Conselleria d'Educació.	
Desarrollo y seguimiento de las prácticas	El responsable de prácticas externas lleva a cabo el seguimiento periódico de la realización de las prácticas del alumno. Durante dicho período el alumno debe comunicar de inmediato al tutor cualquier incidencia que se produzca en la realización de las mismas.	
Cierre de las prácticas Evaluación de las prácticas	El informe contiene los datos del alumno, del centro de trabajo y detalle de: - las áreas / departamentos donde se ha realizado la actividad - las actividades realizadas - resultados de aprendizaje - evaluación global - orientaciones del instructor	Anexo 14: Anexo IV - Informe valorativo del tutor del centro de trabajo

4.4. Reconocimiento de las prácticas como créditos curriculares en Estudios Superiores de Artes Plásticas: Cerámica

Aquellos alumnos que solicitan la convalidación o reconocimiento de las prácticas externas deben solicitar tal circunstancia. Para ello, se debe seguir lo especificado en el Anexo 3 del SGIC-P2-02 correspondiente a "Reconocimiento y transferencia de créditos".

El alumno deberá recoger en Administración del Centro la Resolución del reconocimiento. Si el reconocimiento es favorable, se comunica al responsable de prácticas y termina el proceso. Si

por el contrario, no es favorable, se debe igualmente comunicar al responsable de prácticas e iniciar el procedimiento descrito de realización de prácticas.

4.5. Revisión, modificación y mejora de las prácticas

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

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

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

4.7. Orientación profesional de los alumnos

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

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

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

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

Independientemente de estas actividades, los responsables de prácticas externas y orientación laboral llevan a cabo actividades personalizadas para facilitar la orientación profesional de los alumnos interesados. En este sentido, los alumnos que han superado las prácticas externas

curriculares, si lo desean, pueden inscribirse a una base de datos actualizada gestionada por los responsables de prácticas externas y orientación laboral, tras aceptar las condiciones de uso de sus datos personales (rellenando formulario específico).

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

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

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

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

4.9. Perfil de egresados de los titulados

En la siguiente tabla se especifican los “marcos de referencia” que definen las competencias generales y específicas que deben haber adquirido los alumnos egresados, así como el perfil profesional de los mismos en las diferentes titulaciones de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises:

Nivel	Titulación	Competencias generales y específicas. Perfil de egresado
Nivel 1 MECES	Ciclo Formativo Superior de Cerámica Artística	Real Decreto 37/2010 de 15 de enero por el que se establecen los títulos de Técnico Superior en Artes Plásticas y Diseño en Cerámica Artística y en Recubrimientos Cerámicos
Nivel 2 MECES	Estudios Superiores de Artes plásticas: Cerámica	Anexo 1 de la ORDEN 23/2011, de 2 de noviembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establecen y autorizan los planes de estudio de los centros de enseñanzas artísticas superiores de Artes Plásticas Cerámica dependientes del ISEACV conducentes a la obtención del título de Graduado o Graduada en Artes Plásticas Cerámica

--	--	--

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

L'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises reconece la importancia de analizar la inserción laboral y empleabilidad de los titulados, con el propósito de conocer y compaginar las demandas del mercado laboral, el perfil de titulados y la formación superior recibida. En este sentido, para un análisis sistemático de la inserción profesional de los titulados de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises, cuenta con la siguiente dinámica:

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

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

Las encuestas se lanzarán por medio de correo electrónico y con el apoyo de una plataforma on-line. La encuesta permanecerá abierta por un periodo no inferior a 30 días. La Jefatura de Estudios llevará a cabo el tratamiento informático de la información y del análisis de los resultados.

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

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

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

5. ARCHIVO DE REGISTROS.

- PGA anual (soporte papel e informático)
- Acta de aprobación de la PGA por el Consejo de Centro (soporte papel)
- Documentación administrativa relativa a la realización de prácticas externas

curriculares y extracurriculares en los diferentes niveles educativos referenciados en el procedimiento (soporte papel)

- Acta de Notas de la Asignatura de Prácticas (soporte papel)

6. CONTROL DE MODIFICACIONES.

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	1/12/2017
1	Como consecuencia de la propuesta de mejora de la Preauditoria de abril 2020 realizada por la ANECA. Se procede a incluir los flujogramas y las firmas de los responsables de la revisión, aprobación y elaboración en procedimientos además de separar los anexos-formatos, ahora independientes que se identificarán de la forma indicada en el SGIC-P0-01	07/05/2020