

# PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

Elaborado por Responsable de Calidad  22 de julio de 2025  José Carlos Martín Camacho	Revisado por Comisión de Calidad  30 de septiembre de 2025  José Luis Oncins Martínez	Aprobado por Junta de Facultad  18 de diciembre de 2025  Pablo Ruano San Segundo
--	--	---

## ÍNDICE

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA.....	3
3.1. Normativa Estatal.....	3
3.2. Normativa de la Universidad de Extremadura.....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO .....	4
5.1. Asignación de las prácticas .....	4
5.1.1. <i>Prácticas curriculares obligatorias</i> .....	5
5.1.1. <i>Prácticas curriculares optativas</i> .....	4
5.2. Realización de las prácticas .....	6
5.3. Evaluación de las prácticas .....	6
6. UNIDADES IMPLICADAS.....	7
7. DOCUMENTOS.....	7
8. DIAGRAMA .....	8
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	9
10. ARCHIVO.....	9
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS .....	10
12. N.B.....	10

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL011_FFYL</b>	

## 1. OBJETO

Este procedimiento describe el modo en el que la Facultad de Filosofía y Letras gestiona la asignatura de *Prácticas Externas* en aquellos títulos que la incluyen en su memoria verificada, sea como asignatura obligatoria o como optativa.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las titulaciones oficiales de grado y máster impartidas en la Facultad de Filosofía y Letras.

## 3. NORMATIVA

La normativa sobre la que se basa este proceso es la siguiente:

### 3.1. Normativa Estatal

- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios (BOE de 30 de julio).
- R.D. 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE de 28 de septiembre).

### 3.2. Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura (Decreto 190/2010, de 1 de octubre, por el que se modifica el Decreto 65/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura).
- Normativa de Prácticas Externas de la Universidad de Extremadura, recogida en la Resolución de 26 de julio de 2017 de la Gerencia (DOE 153, de 9 de agosto).
- Reglamento de Prácticas Externas de los Títulos de Grado y Máster de la Facultad de Filosofía y Letras (<https://fyle.unex.es/wp-content/uploads/sites/4/2024/07/reglamento-2014.pdf>).
- Modificación del citado reglamento de 30-4-2024 (<https://fyle.unex.es/wp-content/uploads/sites/4/2024/07/modificacion-parcial-reglamento-de-practicas.pdf>).
- Memorias verificadas de las titulaciones de grado y máster de la Facultad de Filosofía y Letras.

## 4. DEFINICIONES

- **Convenio:** acuerdo de una institución o empresa con la Universidad de Extremadura para la realización de prácticas externas por parte de los estudiantes.
- **Prácticas externas:** actividad docente en la que el alumnado aplica competencias adquiridas en su titulación mediante el desarrollo de actividades laborales en una institución o empresa.
- **Memoria verificada:** documento que registra toda la ordenación y datos de una titulación universitaria.

UNIVERSIDAD  DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	EDICIÓN: 2. <sup>a</sup>	CÓDIGO: P/CL011_FFYL	

- **Reglamento:** conjunto de disposiciones que regulan un proceso.
- **Tutor académico:** profesor que guía al alumno en la realización de la asignatura de *Prácticas Externas*.
- **Tutor de la empresa o institución:** persona que guiará y revisará las tareas realizadas por el alumno en la empresa o institución en que desarrolle las prácticas externas.

## 5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

El Proceso de Gestión de las Prácticas Externas de la Facultad de Filosofía y Letras se organiza en tres subprocesos, cada uno de los cuales comprende a su vez varios pasos:

### 5.1. Asignación de las prácticas

En este punto, hay que distinguir si la asignatura de *Prácticas Externas* se define como obligatoria o como optativa en la memoria verificada del título.

#### 5.1.1. *Prácticas curriculares optativas*

Los grados y másteres en cuya memoria verificada figure como optativa la asignatura de *Prácticas Externas* deberán disponer, antes de concluir el curso académico anterior, de una oferta de plazas para el curso siguiente.

Para aprobar dicha oferta, se reunirá anualmente –en la segunda quincena del mes de abril– la Comisión de Prácticas Externas del centro, que estará conformada por el vicedecano con competencias en la materia, como coordinador, y por un miembro de cada uno de esos grados y másteres.

En esa reunión, los representantes de cada titulación aportarán la siguiente información:

- Número de plazas ofertadas.
- Fechas de realización de las prácticas.
- Nombres de las empresas o instituciones y localidades en las que se ubican.
- Personas de contacto de las empresas e instituciones.
- Propuesta provisional de tutores académicos.

Igualmente, en esta reunión de la comisión de prácticas se aprobará el calendario de publicación de la oferta, de adjudicación provisional de plazas, de reclamación y de adjudicación definitiva de las prácticas en los distintos títulos implicados. Todo ello se publicará en el tablón de anuncios de Prácticas Externas y en la web de la Facultad de Filosofía y Letras.

De acuerdo con ese calendario, una vez publicada la oferta de destinos e iniciado el plazo de admisión de las solicitudes (que se desarrollará a lo largo del mes de mayo), los alumnos tendrán a su disposición un impreso de inscripción, que se podrá descargar de la página web del centro, en el que manifestarán sus prioridades de selección de destino (P/CL011\_FFYL\_D001).

En función de la oferta disponible y de las calificaciones de los alumnos solicitantes, se elaborará una

UNIVERSIDAD  DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/CL011_FFYL	

adjudicación provisional de plazas, en la que se indicará el periodo de reclamación a esa adjudicaciones. De haberlas, esas reclamaciones se dirigirán al coordinador de la comisión de prácticas, la cual deberá reunirse para decidir acerca de ellas.

Resueltas las reclamaciones, si las hubiera, se publicará la asignación definitiva de plazas, tanto en la página web como en el tablón de anuncios, antes de que finalice el mes de junio, para así garantizar la matrícula a los alumnos seleccionados.

La modificación al Reglamento de Prácticas Externas de la Facultad de Filosofía y Letras (30/04/2024) indica el criterio de adjudicación de plazas, que será, exclusivamente, la “nota media aritmética del expediente académico del alumno, calculada con las calificaciones obtenidas hasta la última convocatoria del curso académico inmediatamente anterior al curso en que se solicita la plaza de prácticas”.

#### 5.1.1. *Prácticas curriculares obligatorias*

Los grados y másteres en cuya memoria verificada figure como obligatoria la asignatura de *Prácticas Externas* seguirán el mismo proceso descrito en el apartado anterior, salvo en lo que respecta a las fechas de asignación.

De ese modo, la oferta de plazas se publicará en la segunda quincena del mes de octubre, periodo en el que se convocará una reunión de la comisión de prácticas del centro.

Como en el apartado anterior, los miembros de la comisión que representan a los grados y másteres en los que la asignatura sea obligatoria aportarán a dicha reunión la siguiente información:

- Número de plazas ofertadas.
- Fechas de realización de las prácticas.
- Nombres de las empresas o instituciones y localidades en las que se ubican.
- Personas de contacto de las empresas e instituciones.
- Propuesta provisional de tutores académicos.

Igualmente, en dicha reunión se fijará el calendario de prácticas para los grados y másteres implicados en esta modalidad, con indicación de la fecha de publicación de la oferta, del calendario de admisión de solicitudes, de la adjudicación de plazas y del lugar de presentación de solicitudes, que se realizarán según el documento **P/CL011\_FFYL\_D001**.

En función de la oferta disponible y de las calificaciones de los alumnos solicitantes, se elaborará una adjudicación provisional de plazas, en la que se indicará el periodo de reclamación a esas adjudicaciones. De haberlas, esas reclamaciones se dirigirán al coordinador de la comisión de prácticas, la cual deberá reunirse para decidir acerca de ellas.

Resueltas las reclamaciones, si las hubiera, se publicará la asignación definitiva de plazas, tanto en la página web del centro como en el tablón de anuncios, antes del periodo de vacaciones de Navidad.

El criterio de adjudicación de plazas será, como en el apartado anterior, la “nota media aritmética del

UNIVERSIDAD  DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/CL011_FFYL	

expediente académico del alumno, calculada con las calificaciones obtenidas hasta la última convocatoria del curso académico inmediatamente anterior al curso en que se solicita la plaza de prácticas”.

## 5.2. Realización de las prácticas

Una vez adjudicadas definitivamente las plazas de prácticas, los coordinadores de cada grado o máster contactarán con los alumnos, con los tutores académicos y con los de las empresas e instituciones receptoras.

Cada coordinador entregará al alumno la documentación que guiará el desarrollo de las prácticas, que se ajustará a lo establecido en la memoria verificada del grado y en la normativa de prácticas del centro, normativa que anualmente será revisada y, si es el caso, actualizada, por la Comisión de Prácticas del centro.

Antes de iniciar las prácticas, el alumno expresará su conformidad con las condiciones de realización establecidas en el correspondiente convenio rellenando el documento **P/CL011\_FFYL\_D002a** o, en el caso de los alumnos del Máster Universitario de Formación del Profesorado de Educación Secundaria, el documento **P/CL011\_FFYL\_D002b**.

Una vez cumplido ese requisito, el alumno se incorporará a su destino, en las fechas y condiciones señaladas por la Comisión de Prácticas, para realizar las actividades previamente acordadas por los tutores, tanto académico como de la empresa o institución. La duración de esas prácticas será la establecida en la correspondiente memoria verificada.

## 5.3. Evaluación de las prácticas

Concluido el periodo de prácticas, se procederá a su evaluación, que conllevará los siguientes requisitos:

- El alumno deberá informar sobre su desarrollo y valoración rellenando el documento **P/CL011\_FFYL\_D003** y elaborando una memoria descriptiva que seguirá el modelo del documento **P/CL011\_FFYL\_D004**, modelo que se concretará en función de lo establecido en la correspondiente memoria verificada. Ambos documentos serán entregados al tutor académico.
- La empresa o institución receptora emitirá un informe sobre el desempeño del alumno siguiendo el modelo del documento **P/CL011\_FFYL\_D005**.

El tutor académico, de acuerdo con lo establecido en el plan docente de la asignatura –el cual, a su vez, se basará en lo estipulado en la correspondiente memoria verificada–, evaluará al alumno teniendo en cuenta tanto la documentación aportada por este (evaluación de las prácticas y memoria descriptiva), como lo expuesto por el tutor de la empresa o institución en su informe .

Tras ello, el coordinador de Prácticas Externas de la Facultad se encargará de que se emita la correspondiente certificación, a petición del interesado, para cada uno de los estudiantes (según modelo elaborado y aprobado en la Comisión de Prácticas Externas, **P/CL011\_FFYL\_D006**). Este certificado recogerá las características básicas de las prácticas realizadas, tanto curriculares como extracurriculares si las hubiera: denominación de la empresa o institución, fecha de realización,

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</b>	
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL011_FFYL</b>

actividades desarrolladas y valoración global.

Por último, una vez evaluados los alumnos, el coordinador de la Comisión de Prácticas Externas guardará y conservará las memorias y los expedientes de los alumnos que hayan realizado las prácticas en los distintos grados y másteres.

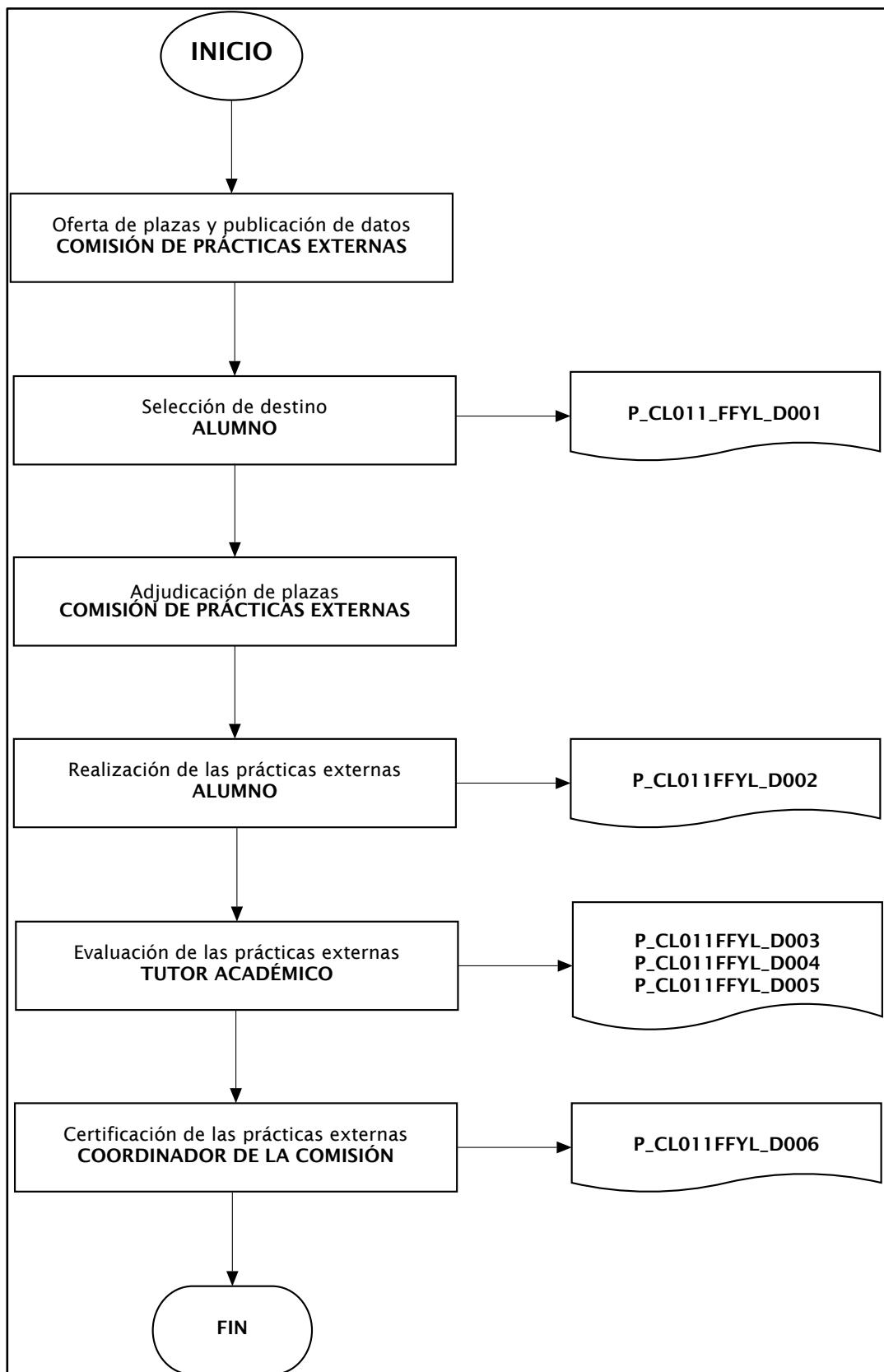
## 6. UNIDADES IMPLICADAS

Unidad/Órgano	Puesto	Descripción de tareas
Comisión de Prácticas Externas	Toda la comisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de oferta de plazas y calendario del proceso</li> </ul>
Comisión de Prácticas Externas	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de las prácticas</li> </ul>
Comisión de Prácticas Externas	Cada profesor tutor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de las prácticas externas</li> </ul>

## 7. DOCUMENTOS

- **P/CL011\_FFYL\_D001.** Documento de selección de destino por parte del alumnado.
- **P/CL011\_FFYL\_D002a.** Conformidad del alumno con las condiciones de realización de las prácticas.
- **P/CL011\_FFYL\_D002b.** Documento de realización de prácticas en el caso del Máster Universitario de Formación del Profesorado de Educación Secundaria.
- **P/CL011\_FFYL\_D003.** Evaluación por parte del alumno del periodo de prácticas.
- **P/CL011\_FFYL\_D004.** Modelo de memoria de prácticas que debe elaborar el alumno.
- **P/CL011\_FFYL\_D005.** Informe de la empresa o institución sobre las prácticas realizadas por el alumno.
- **P/CL011\_FFYL\_D006.** Certificación de las prácticas externas.

## 8. DIAGRAMA



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/CL011_FFYL	

## 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El coordinador de la Comisión de Prácticas realizará el seguimiento de este proceso y dará cuenta de él en un informe que enviará al responsable de calidad del centro para que lo incluya en el informe anual de calidad del centro.

## 10. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
• P/CL011_FFYL_D001. Documento de selección de destino por parte del alumnado.	Informático	Coordinador de la Comisión de Prácticas	Indefinido
P/CL011_FFYL_D002. Conformidad del alumno con la realización de las prácticas	Informático	Coordinador de la Comisión de Prácticas	Indefinido
P/CL011_FFYL_D003. Evaluación por parte del alumno del periodo de prácticas.	Informático	Coordinador de la Comisión de Prácticas	Indefinido
P/CL011_FFYL_D004. Modelo de memoria de prácticas que debe elaborar el alumno.	Informático	Coordinador de la Comisión de Prácticas	Indefinido
P/CL011_FFYL_D005. Informe de la empresa o institución sobre las prácticas realizadas por el alumno.	Informático	Coordinador de la Comisión de Prácticas	Indefinido
P/CL011_FFYL_D006. Certificación de las prácticas externas.	Informático	Coordinador de la Comisión de Prácticas	Indefinido

## 11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1. <sup>a</sup>	Junio 2015	Versión inicial
2. <sup>a</sup>	Julio 2025	Reelaboración completa del proceso para adaptarlo a las nuevas normativas

## 12. N.B.

Todas las denominaciones contenidas en este documento, así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona a la que se haga referencia.