


	PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.ª	CÓDIGO: P/CL011_FFYL	



PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

Elaborado por Responsable de Calidad 30 de abril de 2026	Revisado por Comisión de Calidad 14 de mayo de 2026	Aprobado por Junta de Facultad 20 de mayo de 2026
José Carlos Martín Camacho	José Luis Oncins Martínez	Pablo Ruano San Segundo

	PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.ª	CÓDIGO: P/CL011_FFYL	

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	4
5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
5.1. Aprobación de la oferta y del calendario de prácticas externas	4
5.2. Presentación de solicitudes	5
5.3. Adjudicación provisional de plazas	5
5.4. Resolución de reclamaciones	5
5.5. Asignación definitiva de plazas	6
5.6. Comunicación a los alumnos	6
5.7. Firma del compromiso de realización de prácticas.....	6
5.8. Realización de las prácticas	6
5.9. Evaluación de las prácticas	6
5.10. Certificación de las prácticas	7
5.11. Archivo de documentos.....	7
5.12. Información sobre el proceso	7
6. UNIDADES IMPLICADAS	7
7. DOCUMENTOS	8
7.1. Formularios.....	8
7.2. Evidencias	8
8. DIAGRAMA.....	9
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	10
10. ARCHIVO	10
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	11
12. N.B.	11

	PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.ª	CÓDIGO: P/CL011_FFYL	

1. OBJETO

Este proceso 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. Dicha asignatura se organiza en el marco de los convenios de cooperación educativa firmados por la UEX.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a todas las titulaciones oficiales de grado y máster impartidas en la Facultad de Filosofía y Letras en las que se cursa la asignatura. No alude a la posibilidad, establecida por la UEX, de cursar prácticas extracurriculares.

Comienza con la descripción del modo en que se prepara la oferta de plazas de prácticas y concluye con la descripción de cómo deben custodiarse los documentos generados por la realización de las prácticas externas.



3. NORMATIVA

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 n.º 184, de 30 de julio).
- Real Decreto 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 n.º 233, de 9 de septiembre de 2021).

3.2. Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE extraordinario n.º 3, de 23 de mayo de 2003).
- Normativa de Prácticas Externas de la Universidad de Extremadura expuesta en la Resolución de 26 de julio de 2017 de la Gerencia (DOE n.º 153, de 9 de agosto de 2017).
- 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.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.ª	CÓDIGO: P/CL011_FFYL	

4. DEFINICIONES

- **Convenio:** acuerdo entre una institución o empresa y 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. Pueden ser curriculares, que son aquellas que se materializan en una asignatura cursada por el alumno, o extracurriculares, que no se asocian a asignaturas, aunque se desarrollan al abrigo del convenio que suscriban la empresa o institución y la UEX.
- **Memoria verificada:** documento que registra toda la ordenación y datos de una titulación universitaria.
- **Tutor académico:** profesor que guía al alumno en la realización de la asignatura de *Prácticas Externas*.
- **Tutor de la empresa o institución:** persona que guía y revisa 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 los pasos que se describen a continuación.

5.1. Aprobación de la oferta y del calendario de prácticas externas



Los grados y másteres en cuya memoria verificada figure la asignatura de *Prácticas Externas*, bien como asignatura optativa, bien como asignatura obligatoria, deberán disponer de una oferta de plazas de prácticas (P/CL011_FFYL_D001). Para aprobar dicha oferta, se reunirá anualmente la Comisión de Prácticas Externas del centro, que estará conformada del modo establecido en el Reglamento de Prácticas de los Títulos de Grado y Máster de la Facultad de Filosofía y Letras.

En la 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 Externas se aprobará el calendario de asignación de prácticas externas, que incluirá las fechas de publicación de la oferta de plazas, de presentación de solicitudes, 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 del centro.

Dependiendo del carácter de las prácticas, la reunión anual de la Comisión de Prácticas Externas en la

	PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.ª	CÓDIGO: P/CL011_FFYL	

que se aprobará la oferta de prácticas externas y el calendario de asignación de prácticas externas se celebrará en las siguientes fechas:

A) Prácticas obligatorias:

- Celebración de la reunión anual: primera quincena del mes de octubre.
- Publicación de la oferta y el calendario de prácticas: segunda quincena del mes de noviembre.

B) Prácticas optativas:

- Celebración de la reunión anual: segunda quincena del mes de abril del curso anterior al curso de realización de las prácticas.
- Publicación de la oferta y el calendario de prácticas: primera quincena del mes de mayo del curso anterior al curso de realización de las prácticas.

5.2. Presentación de solicitudes

De acuerdo con el calendario citado en el apartado anterior, 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 (en el caso de las prácticas optativas) y del mes de noviembre (en el caso de las obligatorias)–, 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_F001**). Dicho documento será enviado a través de la página web del centro a la secretaría del centro, que a su vez lo remitirá al coordinador de la comisión de prácticas.

Los plazos de solicitud de centros de prácticas variarán dependiendo del tipo de prácticas:

- Prácticas obligatorias: en los quince días siguientes a la publicación de la oferta.
- Prácticas optativas: mes de mayo del curso anterior al curso de realización de las prácticas.



5.3. Adjudicación provisional de plazas

En función de la oferta disponible, el vicedecano responsable de las prácticas elaborará una adjudicación provisional de plazas, en la que se indicará el período de reclamación a esa adjudicación.

Dicha adjudicación se realizará teniendo en cuenta la modificación del Reglamento de Prácticas Externas de la Facultad de Filosofía y Letras (30-04-2024), según el cual el criterio de adjudicación de plazas 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”.

5.4. Resolución de reclamaciones

En caso de haber reclamaciones a esa adjudicación, se dirigirán al coordinador de la Comisión de Prácticas Externas, quien decidirá sobre ellas, previa consulta con el vocal de la titulación correspondiente.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.ª	CÓDIGO: P/CL011_FFYL	

5.5. Asignación definitiva de plazas

Resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el coordinador de la Comisión de Prácticas publicará la asignación definitiva de plazas (P/CL011_FFYL_D002), tanto en la página web del centro como en el tablón de anuncios de Prácticas Externas. El plazo de publicación dependerá del tipo de prácticas:

- Prácticas obligatorias: mes de diciembre.
- Prácticas optativas: mes de junio del curso anterior al de realización de las prácticas.

5.6. Comunicación a los alumnos

Una vez adjudicadas definitivamente las plazas de realización de las prácticas externas, los vocales de la Comisión de Prácticas Externas de cada grado o máster contactarán con los alumnos, con los tutores académicos y con los de las empresas e instituciones receptoras para trasladarles las informaciones pertinentes. Asimismo, entregarán a cada alumno la documentación que guiará el desarrollo de las prácticas, que se ajustará a lo establecido en la memoria verificada del grado y en el reglamento de prácticas del centro, reglamento que anualmente será revisado y, si es el caso, actualizado, por la Comisión de Prácticas del centro.

5.7. Firma del compromiso de realización de prácticas

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_F002a o, en el caso de los alumnos del Máster Universitario de Formación del Profesorado de Educación Secundaria, el documento P/CL011_FFYL_F002b. Asimismo, cumplimentará el anexo en el que figurarán sus datos para conocimiento de la UEX y de la empresa o institución de realización de las prácticas externas (P/CL011_FFYL_F003).

5.8. Realización de las prácticas



Una vez cumplido ese requisito expuesto en el punto anterior, 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.

5.9. 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 (P/CL011_FFYL_D004). 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,

	PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.ª	CÓDIGO: P/CL011_FFYL	

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.

5.10. Certificación de las prácticas

Tras ello, el coordinador de la Comisión 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: denominación de la empresa o institución, fecha de realización, actividades desarrolladas y valoración global.

5.11. Archivo de documentos



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.

5.12. Información sobre el proceso

Concluido el curso académico, el coordinador de la Comisión de Prácticas Externas elaborará una memoria en la que informará al responsable de Calidad de todo lo que sea necesario para dar cuenta del funcionamiento del proceso y de sus necesidades de mejora (**P/CL011_FFYL_D007**).

6. UNIDADES IMPLICADAS

Unidad/Órgano	Puesto	Descripción de tareas
Comisión de Prácticas Externas	Toda la comisión	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del calendario de asignación de prácticas externas. • Aprobación de la oferta de plazas de prácticas externas. • Publicación de la oferta de plazas y del calendario del proceso. • Recepción de solicitudes de alumnos. • Contacto con alumnos y tutores. • Traslado a los alumnos de la documentación necesaria.
	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la adjudicación provisional de plazas. • Resolución de reclamaciones a la adjudicación provisional. • Publicación de la adjudicación definitiva de plazas.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.ª	CÓDIGO: P/CL011_FFYL	

		<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de las prácticas. • Custodia de documentos. • Elaboración de la memoria anual de prácticas.
PDI	Profesor tutor	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de las prácticas externas.
Alumnado		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de centros de prácticas. • Firma de compromiso. • Cumplimentación del formulario de datos personales. • Realización las prácticas externas. • Valoración de las prácticas externas. • Realización de la memoria de prácticas.
Empresa / Institución		<ul style="list-style-type: none"> • Tutorización de la realización de las prácticas externas. • Evaluación del desempeño del alumno.

7. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este proceso pueden dividirse en aquellos que fundamentan las evidencias de su implantación y los que desarrollan las acciones del proceso en forma de formularios.

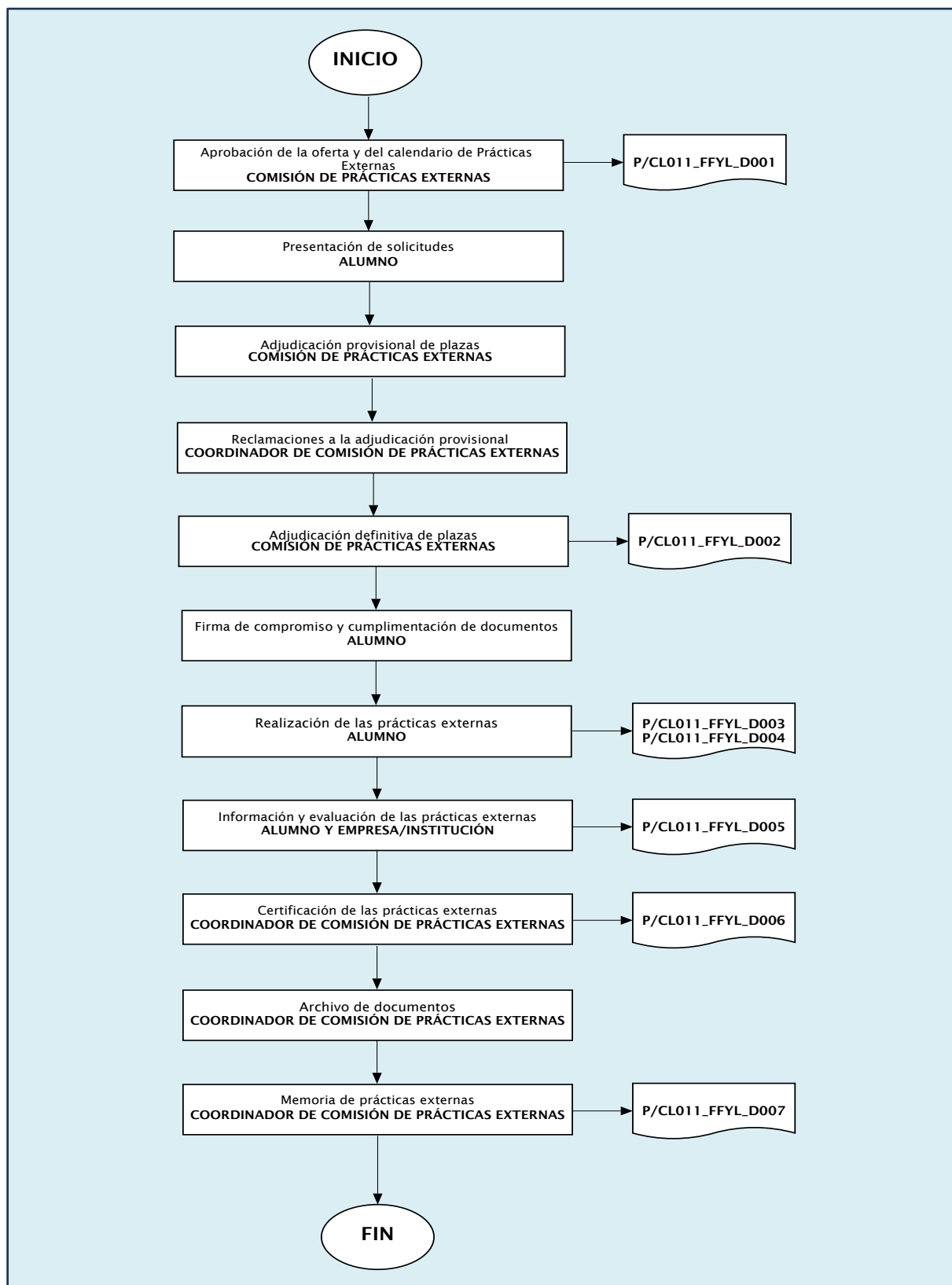
7.1. Evidencias



- P/CL011_FFYL_D001. Oferta de plazas de prácticas.
- P/CL011_FFYL_D002. Asignación definitiva de plazas.
- P/CL011_FFYL_D003. Evaluación por parte del alumno del periodo de prácticas.
- P/CL011_FFYL_D004. 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.
- P/CL011_FFYL_D007. Memoria de prácticas anuales para el seguimiento del proceso.

7.2. Formularios

- P/CL011_FFYL_F001. Selección de destino por parte del alumnado.
- P/CL011_FFYL_F002a. Conformidad del alumno con las condiciones de realización de las prácticas.
- P/CL011_FFYL_F002b. Conformidad con la realización de prácticas en el caso del Máster Universitario de Formación del Profesorado de Educación Secundaria.
- P/CL011_FFYL_F003. Anexo con datos del alumno.

8. DIAGRAMA



	PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.ª	CÓDIGO: P/CL011_FFYL	

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



El seguimiento del proceso depende del coordinador de la Comisión de Prácticas Externas, quien elaborará una memoria de cada curso que el responsable de calidad incorporará al informe anual de calidad del centro.

Para dar cuenta del funcionamiento del proceso, se tendrán en cuenta en esa memoria, al menos, los siguientes indicadores:

- Número de instituciones y empresas participantes.
- Número de alumnos participantes.
- Ratio de plazas ofertadas sobre el número de alumnos matriculados
- Valoración global del alumno con las prácticas.

10. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P/CL011_FFYL_D001. Oferta de plazas de prácticas.	Informático	Coordinador de la Comisión de Prácticas Externas	Cinco años
P/CL011_FFYL_D002. Asignación de plazas de prácticas.	Informático	Coordinador de la Comisión de Prácticas Externas	Cinco años
P/CL011_FFYL_D003. Evaluación por parte del alumno del periodo de prácticas.	Informático	Coordinador de la Comisión de Prácticas Externas	Cinco años
P/CL011_FFYL_D004. Memoria de prácticas elaborada por el alumno	Informático	Coordinador de la Comisión de Prácticas	Cinco años
P/CL011_FFYL_D005. Informe de la empresa o institución sobre las prácticas realizadas por el alumno.	Informático	Coordinador de la Comisión de Prácticas	Cinco años
P/CL011_FFYL_D006. Certificación de las prácticas externas.	Informático	Coordinador de la Comisión de Prácticas	Cinco años
P/CL011_FFYL_D007. Memoria anual de prácticas externas.	Informático	Coordinador de la Comisión de Prácticas Responsable de Calidad	Cinco años

	PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.ª	CÓDIGO: P/CL011_FFYL	

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1.ª	Junio de 2015	Versión inicial
2.ª	Julio de 2025	Reelaboración completa del proceso para adaptarlo a las nuevas normativas
3.ª	Abril 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Reestructuración de los pasos del proceso. • Adición del documento P/CL011_FFYL_D003. • Modificaciones derivadas de lo anterior en el cuadro de Unidades Implicadas y en el diagrama. • Correcciones formales en la redacción.

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.