



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
7. DIAGRAMA DE FLUJO	4
8. SEGUIMIENTO	4
9. REGISTRO Y ARCHIVO	5
10. ANEXO	5

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Noviembre 2025	Redacción inicial.
v1.0	Marzo 2026	Adaptación a plantilla institucional (formato e indicadores de seguimiento).

- Elaborado por: Vicedecana de Política Académica
- Revisado por: Jefe de Negociado de Calidad
- Aprobado por: Decano de la Facultad



d05a679d7cae058bcf2a24d1ffc80b26

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d05a679d7cae058bcf2a24d1ffc80b26>



1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer la metodología para la organización y gestión de las Prácticas Externas Curriculares de los Grados y Másteres impartidos en la Facultad de Filosofía y Letras que incluyen esta asignatura en su plan de estudios.

Se define lo que ocasiona el inicio del procedimiento y qué elemento determina su fin:

- Inicio: La publicación de la convocatoria anual de Prácticas Externas por la Facultad.
- Fin: El registro de la calificación final de la asignatura de Prácticas Externas en la aplicación académica correspondiente.

Clasificación del procedimiento: **Clave**.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las personas, centros e instituciones involucradas en la gestión de las prácticas externas curriculares de la Facultad de Filosofía y Letras:

- Estudiantes matriculados en la asignatura de Prácticas Externas de los Grados y Másteres de la Facultad de Filosofía y Letras.
- Coordinadores de Prácticas de cada titulación con prácticas externas (p. ej., Grado en Periodismo, Grado en Geografía y Ordenación del Territorio, etc.).
- Vicedecanato o cargo responsable de las prácticas externas de la Facultad.
- Secretaría de la Facultad de Filosofía y Letras (gestión administrativa).
- Entidades colaboradoras (empresas/instituciones) que acogen a los estudiantes.

3. NORMATIVA

- Real Decreto 592/2014
- Reglamento de Prácticas Externas de la Universidad de Zaragoza
- Normativa propia de la Facultad, la cual se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://fyl.unizar.es/normativa-de-fyl>

4. DEFINICIONES

- **Prácticas Externas Curriculares (PEC):** asignaturas obligatorias u optativas integradas en el Plan de Estudios de los Grados, que permiten a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos, favoreciendo la adquisición de competencias profesionales.
- **Coordinador/a de prácticas:** profesor/a responsable de la asignatura de Prácticas Externas en cada titulación. Ejerce la tutoría académica y supervisa el proceso.
- **Entidad colaboradora:** empresa, institución u organismo público o privado donde el/la estudiante realiza las Prácticas Externas.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d05a679d7cae058bcf2a24d1ffc80b26>

CSV: d05a679d7cae058bcf2a24d1ffc80b26	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	09/04/2026 13:12:00	
ANA MORTE ACÍN	Vicedecana de Política Académica	09/04/2026 14:49:00	
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	09/04/2026 15:58:00	



5. RESPONSABLES (ordenados alfabéticamente)

- Coordinador/a de prácticas de Grado/Máster
- Decanato / Vicedecanato responsable de Prácticas Externas de la Facultad
- Estudiantes
- Secretaría de la Facultad
- Tutor/a de la Entidad Colaboradora
- UNIVERSA

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento describe la secuencia de actividades para la gestión de las Prácticas Externas Curriculares.

6.1. Resumen de las actuaciones

Responsable	Acción
Vicedecanato/Coordinador	Convocatoria y oferta: publicación de la convocatoria, oferta de plazas y plazos.
Estudiante	Solicitud: presentación de la solicitud de prácticas en plazo.
Coordinador/a de Prácticas	Asignación: evaluación de solicitudes y asignación de plazas según criterios de la titulación.
Secretaría	Formalización: preparación y gestión de la documentación necesaria (Convenio, Anexo).
Estudiante/Tutor Entidad	Desarrollo: realización y seguimiento de las prácticas; elaboración de memorias/informes.
Coordinador/a de Prácticas	Evaluación: calificación de la asignatura en base a los informes del estudiante, del tutor de la Entidad y otros criterios académicos.

6.2. Fases de gestión de las Prácticas externas

A continuación, se detallan las fases principales del procedimiento:

6.2.1. Solicitud y asignación

Proceso	Detalle de la actuación
Publicación	El Vicedecanato publica la convocatoria y la oferta de plazas (propias y las gestionadas por Universa (Servicio de Orientación y Empleo de la Universidad de Zaragoza (UNIZAR)) en la web de la Facultad.
Solicitud del estudiante	El estudiante matriculado en la asignatura presenta la solicitud en el plazo y forma establecidos (por ejemplo, a través de la aplicación Sigma).
Asignación de plaza	El Coordinador de Prácticas asigna las plazas a los estudiantes en función de los criterios de selección definidos por la titulación (expediente, perfil, etc.).
Publicación de la asignación	Se publica el listado provisional y definitivo de asignaciones, estableciendo un plazo para posibles reclamaciones.





6.2.2. Formalización y desarrollo

Durante la práctica, el seguimiento y la evaluación se reparten entre dos figuras:

- Tutor/a Académico (profesor/a de la Facultad: orienta y supervisa el proyecto formativo del estudiante y le ayuda a resolver dudas académicas.
- Tutor/a de la empresa/entidad: supervisa el trabajo diario del estudiante, lo forma en las tareas y emite un informe de valoración al finalizar la práctica.

6.2.3. Evaluación y cierre

La calificación final se obtiene de la evaluación conjunta del Tutor Institucional y de la valoración que realice el Tutor académico de tu memoria final de las prácticas, siguiendo los criterios establecidos en la Guía Docente de la asignatura.

7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. SEGUIMIENTO

Las actuaciones derivadas de este procedimiento serán auditadas por el responsable del procedimiento [PRA-004 Control de indicadores] y objeto de seguimiento en el proceso de revisión del SIGC, siguiendo el procedimiento [PRE-004 Revisión del SIGC].

Indicadores de procedimiento

Nombre	Descripción	Forma de obtención	Responsable	Valor a alcanzar	Valor alcanzado
iC-007-01	Proporción de plazas ofertadas que han sido finalmente cubiertas por estudiantes	Plazas Asignadas / Plazas Ofertadas * 100.	Administradora	>90%	
iC-007-02	Grado de satisfacción de los estudiantes con la práctica.	Encuestas de satisfacción con la titulación	Vicedecana de Política Académica	>4 sobre 5	

9. REGISTRO Y ARCHIVO

La documentación generada durante el procedimiento (Convenios, Anexos, Solicitudes, Informes de Tutor, Memorias de los estudiantes y Actas de calificación) será custodiada por la Secretaría de la Facultad o en el sistema de gestión documental de la Universidad, según la normativa de archivo.

