

SAIC-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

ELABORADO Y REVISADO POR: JEFATURA ESTUDIOS	APROBADO POR: EQUIPO DIRECTIVO (DIRECTOR/A DEL CENTRO)
FIRMA: 	FIRMA:   

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 la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Alicante, matriculados en cualquier nivel educativo (Ciclos Formativos y Estudios Superiores de Diseño), 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 la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Alicante de cualquier nivel educativo, a los que se encuestará en el proceso de análisis de la inserción laboral.

Dando cumplimiento a la Orden 85/2014, de 23 de octubre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan las asignaturas optativas, el trabajo de fin de título y las prácticas académicas externas de los estudiantes de enseñanzas artísticas superiores de los centros del Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana.

Dando cumplimiento a la ORDEN 77/2010 de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) de los ciclos formativos de Formación Profesional, de las Enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño y de los Programas de Cualificación Profesional Inicial en el ámbito territorial de la Comunitat

3. RESPONSABILIDADES

ESTUDIOS SUPERIORES DE DISEÑO

- Consellería de Educación.
- Equipo Directivo
- Director/a de la EASDA
- Jefatura de Estudios.
- Responsable de Calidad.
- Coordinador de prácticas externas.
- PDI tutores de prácticas externas y orientación profesional en las diferentes especialidades.

CICLOS FORMATIVOS

- Conselleria de Educación.
- Equipo Directivo
- Director/a de la EASDA
- Jefatura de Estudios.

- Jefe de Departamento FCT.
- Responsable de Calidad.
- PDI coordinador/a de prácticas externas y orientación profesional en las diferentes familias profesionales (jefe/a del departamento de Formación en Centros de Trabajo)
- Tutores de prácticas.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Coordinador/a involucrados en las prácticas externas

Con carácter anual, el/la directora/a de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Alicante, designa un Coordinador de Prácticas Externas e inserción laboral y cuatro coordinador/a de Prácticas Externas y orientación laboral, uno por especialidad (Gráfico, Interiores, Moda y Producto). Dichos coordinador/a 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.

En el caso de los Ciclos Formativos, el/la directora/a de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Alicante, designa un Jefe de departamento de Formación en Centros de Trabajo (FCT) y un tutor o coordinador de prácticas por cada Ciclo Formativo.

4.2. Proceso de gestión de Prácticas Externas en Estudios Superiores de Diseño (curriculares y extracurriculares)

4.2.1 Mecanismos de Información a los alumnos

Todos los estudios superiores desarrollados en la EASD de Alicante, 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), o en el extranjero a través del programa Erasmus+.

Reunión informativa

Para los estudios superiores, los tutores de prácticas externas y coordinador/a de orientación laboral realizan, charlas informativas al inicio de curso para aquellos alumnos, que cumpliendo con el requisito de haber superado el 50% de los créditos de sus correspondientes titulaciones, han decidido matricularse de la asignatura de prácticas externas, o bien, requieren información en este sentido.

Correo electrónico – Google Drive

Para cada especialidad, el/la coordinador de prácticas e inserción laboral comparte una carpeta de Google Drive con el alumnado matriculado. Se utiliza para proporcionar a los alumnos instrucciones e información relevante para la asignatura.

Información disponible en la web de la Escuela

Se dispone de dos documentos, preparados por la Coordinación del Prácticas Externas, 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 la EASD de Alicante, 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 coordinador/a de prácticas externas y orientación laboral designados en cada una de las especialidades, en el horario de atención establecido y disponible en la página web.

Jornadas de Prácticas Académicas Externas

En la segunda quincena de mayo, para cada especialidad, el alumnado que ha realizado las prácticas durante el curso, se organizan unas charlas informativas de 10 minutos para los alumnos/as de 3º curso. En ellas explican sus experiencias en las empresas, aconsejan, informan y responden a las dudas de los alumnos que tienen que realizar las prácticas en el futuro.

4.2.2. Proceso de gestión

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. Se establece una bolsa económica a acordar entre las partes implicadas.

Los coordinador/a 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 coordinador/a 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 la prácticas	Con carácter anual los coordinador/a de prácticas externas actualizan las guías docentes de prácticas externas por especialidad, que contienen como mínimo: datos identificativos, competencias, resultados de aprendizaje, 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 (por especialidad) para la realización de prácticas. Dichos listados están accesibles a los alumnos en la carpeta de Google Drive compartida al alumnado.	Bases de datos
Convenios de colaboración con empresas o instituciones Revisión de las instalaciones y/o recursos destinados a las prácticas	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. Recibido el PR01 a través de la propia empresa o del alumno interesado, el coordinador de prácticas estudia la solicitud y si la empresa 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.	Anexo 3: PR01 Oferta Prácticas Formulario
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 directora/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: PR05 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 (coordinador 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.	Anexo 6: PR03 Acuerdo Prácticas Formulario. Acuerdo estudiante - empresa –Escuela Anexo 7: PR04 Acuerdo Prácticas Formulario. Extracurriculares. Acuerdo estudiante - empresa- Escuela

Actividad	Detalle del proceso	Documento
	Requiere la firma del estudiante, tutor académico, tutor de la empresa y Director de la Easda.	
Gestión administrativa de las prácticas	El tutor / coordinador/a de prácticas externas se encarga de la custodia y archivo de la totalidad de documentos generados por la actividad de las prácticas externas.	Archivo documentación
Desarrollo y seguimiento de las prácticas	El coordinador de prácticas externas de la especialidad, 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 6: PR03 Anexo 7: PR04
Jornadas de Jornadas de Prácticas Académicas externas	Organización y gestión del evento	Folleto informativo
Medición y evaluación de la satisfacción con las prácticas	Iniciado el período de prácticas, el alumno solicita el INF02 y INF03 para su cumplimentación por parte de la empresa y por el propio alumno, que entregará al coordinador de prácticas / tutor	Anexo 8: INF02 Evaluación Informe Alumno Anexo 9: INF03 Evaluación Tutor Empresas
Cierre de las prácticas Evaluación de las prácticas	El alumno realiza una memoria basándose en el modelo del anexo INF02. 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.	Anexo 10: INF02 Memoria Estudiante (modelo únicamente orientativo de Memoria) Acta de Notas de la Asignatura de Prácticas. INF04 del Tutor académico
Memoria de la asignatura	Según el formato de la EASD Alicante	Memoria

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

4.3.1 Mecanismos de Información a los alumnos

El Jefe de departamento de Formación en Centros de Trabajo (FCT), 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 y explicará a cada tutor, las normas de acceso a la plataforma FCT SÁO que facilita la Consellería de Educación para la gestión de las prácticas externas.

4.3.2. Proceso de gestión de Prácticas Externas en Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior

El director de la EASDA nombra al principio de curso Jefe de departamento de Formación en Centros de Trabajo (FCT), y a un tutor por cada Ciclo Formativo de Grado Medio y Grado Superior, que se encargará de gestionar las prácticas de los alumnos de 2º curso y aquellos que tengan pendiente la FCT del curso académico anterior.

Los tutores de prácticas externas y orientación laboral realizan acciones de acogida, orientación, gestión y dirección del alumno en el desarrollo de las prácticas. Estos coordinador/a 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 disponen de listados de empresas (por especialidad) con las que existe convenio firmado para la realización de prácticas, accesibles a los alumnos en los departamentos o aula destinada a la atención de los mismos.	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-empresa	Este acuerdo recoge los datos del centro educativo, datos de la empresa o institución, 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.	Anexo 12: Anexo II - Acuerdo empresa-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.	Anexo 13: Anexo III - Programa formativo

Actividad	Detalle del proceso	Documento
	Requiere la firma del alumno, instructores de la empresa o institución y del profesor tutor académico.	

Actividad	Detalle del proceso	Documento
Gestión administrativa de las prácticas	El tutor/ coordinador/a 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 coordinador 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.	
Seguros	Los tutores informarán tanto al alumno como a la empresa de los seguros que cubren su estancia en prácticas en la empresa	Documento que contenga los trámites a realizar en caso de siniestro por accidente y/o responsabilidad civil
Adaptaciones curriculares	Este documento contiene: - Datos del centro educativo - Datos del centro de trabajo - Datos del alumno - Adaptaciones curriculares	Anexo 14: Anexo IV - Documento con adaptaciones curriculares
Seguimiento semanal del alumno	Esta hoja es rellenada semanalmente por el alumno y necesita el visto bueno del instructor en el centro de trabajo y de su tutor en el centro educativo.	Anexo 15: Anexo V - Hoja seguimiento semanal
Informe valorativo del instructor 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 16: Anexo VI - Informe instructor del centro de trabajo
Inclusión en Catálogo de centros colaboradores con el módulo profesional	En este documento se especifican los datos de la empresa, centro de trabajo. Formarán parte del catálogo si - tienen en vigor el concierto de colaboración	Anexo 17: Anexo VII - Aceptación Inclusión en el catálogo colaboradores

Actividad	Detalle del proceso	Documento
	- si tienen alumno en FP en prácticas - si firman y aceptan condiciones de la solicitud	
Certificado de centros de trabajo colaboradores	Certifica los centros de trabajo que han colaborado con la FCT de alumnos de la EASDA	Anexo 18: Anexo VIII – Certificado como centro de trabajo colaborador
Valoración del tutor	Este documento refleja la valoración del tutor sobre las prácticas realizadas por el alumno.	Anexo 19: Anexo IX – Memoria del tutor
Recopilación de todas las prácticas realizadas por el alumnado en el curso académico	El tutor del curso realiza una memoria en la que enumera los alumnos que han realizado las prácticas, el centro de trabajo y las horas realizadas.	Anexo 20: Anexo X – Memoria del departamento
Certificado de la FCT al alumno.	El secretario del centro certifica la realización de la FCT del alumnado indicando su calificación: APTO/NO APTO.	Anexo 21: Certificado del alumno de realización de FCT

4.4. Reconocimiento de las prácticas como créditos curriculares en Estudios Superiores de Diseño

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 procedimiento 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 coordinador de prácticas y termina el proceso. Si por el contrario, no es favorable, se debe igualmente comunicar al coordinador 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 coordinador/a 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 coordinador/a de prácticas de las distintas especialidades recaban y procesan la información sobre la satisfacción de los alumnos con las prácticas. Las conclusiones se plasman en la memoria final de la asignatura y 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.
- 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 del diseño 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 de los Jefes de Especialidad y del Equipo Directivo.

Independientemente de estas actividades, los coordinador/a 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 coordinador/a 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 la EASD de Alicante. De la existencia de esta base de datos se informa a los alumnos en la página web de la Escuela y a través de los propios coordinador/a de prácticas externas y orientación laboral, que serán los encargados de la gestión de dicha base.

Todo ello, se llevará a cabo por medio del enlace de “bolsa de empleo” existente en la página web de la Escuela, donde el alumno puede realizar su inscripción a la bolsa de trabajo y a la recibir información sobre:

- ✓ Ofertas de empresas. Aceptadas Coordinador de prácticas.
- ✓ Aviso de nueva oferta a egresados.

Además de:

- ✓ Egresados interesados envían su currículum. Vía plataforma.
- ✓ Pasado un tiempo se contacta a la empresa. Para saber si se ha cubierto el puesto o no.

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 la Jefatura de Estudios a través de las preguntas incluidas a tal efecto en la encuesta sobre la satisfacción del ALUMNO con los programas formativos.

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 la Escuela:

Nivel	Titulación	Horas	Competencias generales y específicas. Perfil de egresado
	Ciclo Fòrmativo de Grado Medio APGI	100	DECRETO 1281/1996 de 20 septiembre, del Consell, por el que se establece el currículum de las enseñanzas artística profesionales correspondientes al título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Gráfica Publicitaria, perteneciente a la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisuales, en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
Nivel 1 MECES	Ciclo Formativo Grado Superior de Gráfica Publicitaria	150	DECRETO 128/2013, de 20 de septiembre, del Consell, por el que se establece el currículum de las enseñanzas artísticas profesionales correspondientes al título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Gráfica Publicitaria perteneciente a la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual, en el ámbito de la Comunitat Valenciana

	Ciclo Formativo Grado Superior de Ilustración	150	DECRETO 127/2013, de 20 de septiembre, del Consell, por el que se establece el currículo de las enseñanzas artísticas profesionales correspondientes al título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Ilustración perteneciente a la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual, en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
Nivel 1 MECES	Ciclo Formativo Grado Superior de Proyectos y Dirección de Obras de decoración.	50	REAL DECRETO 1537/1996, de 21 de junio, por el que se establece el currículo y se determina la prueba de acceso a los ciclos Formativos de Grado Superior de Artes Plásticas y Diseño de la Familia profesional de Diseño de Interiores. Para las titulaciones de: -Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Proyectos y Dirección de Obras de decoración.
	Ciclo Formativo Grado Superior Arquitectura Efímera.	50	REAL DECRETO 1537/1996, de 21 de junio, por el que se establece el currículo y se determina la prueba de acceso a los ciclos Formativos de Grado Superior de Artes Plásticas y Diseño de la Familia profesional de Diseño de Interiores. Para las titulaciones de: -Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Arquitectura Efímera.
	Ciclo Formativo Grado Superior de Modelismo y Maquetismo	50	REAL DECRETO 436/1998, de 20 de marzo, por el que se establece el currículo y se determina la prueba de acceso a los Ciclos Formativos de Grado Superior de Artes Plásticas y Diseño de Modelismo y Maquetismo, pertenecientes a la Familia Profesional de Diseño Industrial.
	Ciclo Formativo Grado Superior Cerámica	100	DECRETO 1537/1996, de 9 septiembre, del Consell, por el que establece el currículo de las enseñanzas artísticas profesionales de Artes Plásticas y Diseño correspondientes a los títulos de Técnico Superior en Cerámica Artística, en Modelismo y Matricería Cerámica y en Recubrimiento Cerámicas, y los títulos de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Alfarería y en Decoración Cerámica, perteneciente a la familia profesional artística de la Cerámica, pertenecientes a

			la familia profesional artística de la Cerámica Artística, en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
Nivel 2 MECES	Estudios Superiores de Diseño	240	<p>ORDEN 26/2011, 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 diseño dependientes del ISEACV conducentes a la obtención del título de Graduado o Graduada en Diseño</p> <p>ORDEN 14/2017, de 4 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, cultura y Deporte, por la que se establece y autoriza el plan de estudios conducente a la obtención del título Superior de Diseño de la especialidad de Diseño de Moda de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Alicante.</p>

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

La EASD de Alicante reconoce la importancia de analizar la inserción laboral y empleabilidad de los titulados en Diseño, 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 la Escuela, cuenta con la siguiente dinámica:

- Encuesta para egresados tras un año de finalizar los estudios (ejemplo en Anexo 22).
- Encuesta para egresados tras tres años de finalizar los estudios (ejemplo en Anexo 23).

El Coordinador de Prácticas Externas y/o el Jefe de Departamento de Formación en Centro de Trabajo (FCT), 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.

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

El Responsable de Calidad 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.

Toda la documentación relacionada con las Prácticas Externas de los Estudios Superiores y la Formación en Centro de Trabajo para los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior estarán archivadas en el departamento de Practicum/FCT en carpetas de anillas y distribuidos por cursos académicos.

Estos documentos serán archivados durante un periodo de **5 años** y estarán a disposición del equipo directivo y personal docente para su consulta.

Otros registros relacionados:

- 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	24/11/2017
1	Se ha cambiado la nomenclatura de SGIC por a SAIC Se han actualizado los logos Página 2. Punto 2: se ha añadido lo siguiente: "Dando cumplimiento a la ORDEN 77/2010 de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) de los ciclos formativos de Formación Profesional, de las Enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño y de los Programas de Cualificación Profesional Inicial en el ámbito territorial de la Comunitat." En la pag. 4: apartado 4.2.1 Jornada de <u>Practicum</u> , se ha cambiado por Prácticas Académicas Externas En la pag. 4: apartado 4.2.1 -Extracurriculares en: Se establece una	27/02/2020

bolsa económica mínima obligatoria para la empresa de 5€/h. Se ha cambiado por "Se establece una bolsa económica a acordar entre las partes implicadas."

Página 4. Punto 4.2.1: se ha añadido lo siguiente: "Todos los estudios de Ciclos Formativos, tanto superiores como medios, en la EASD de Alicante, 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), o en el extranjero a través del programa Erasmus+.

Reunión informativa

Para los estudios de Ciclos Formativos, los tutores de prácticas externas y jefe de departamento realizan charlas informativas al inicio de curso para aquellos alumnos, que cumpliendo con el requisito de haber superado el resto de módulos en el curso anterior o solamente les resten menos de 240 horas para la finalización de los mismos, han decidido matricularse de la asignatura de prácticas externas, o bien, requieren información en este sentido.

Prestando mayor atención al alumnado que quiera realizarla en el periodo extraordinario de septiembre a diciembre, y los alumnos de los Ciclos LOE.

También se volverán a realizar las reuniones informativas, en el mes de febrero o la primera quincena de marzo, para los alumnos que deseen realizarlas en su periodo ordinario del tercer trimestre, de marzo a junio, siempre y cuando cumplan los requisitos anteriores y se matriculen del módulo de FCT.

Información disponible en la web de la Escuela

Se dispone de dos documentos, preparados por la Coordinación del Prácticas Externas, que son actualizados anualmente, en función de las mejoras que se implementan: "INFO general para la realización de la practicas" (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 la EASD de Alicante, 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 en los centros de trabajo puede contactar con los tutores de prácticas designados en cada una de las especialidades, en el horario de atención establecido y disponible en la página web."

Página 4. Punto 4.3.1: se ha añadido lo siguiente: (Manual explicativo del funcionamiento del programa SAÒ-FCT anexo. 3)

En la página 5: apartado 4.2.1 en el apartado, Opciones para la realización de prácticas en empresas o instituciones: "Dichos listados están accesibles a los alumnos en los departamentos o aula destinada a la atención de los mismos." Se ha cambiado por: "Dichos listados están accesibles a los alumnos en la carpeta de Google Drive compartida al alumnado"

	<p>En la página 6: apartado 4.2.1 en el apartado Planificación de las prácticas: “Requiere la firma del estudiante, tutor académico, tutor de la empresa, representante de la entidad (empresa) y Director/a de la EASDA.” Se ha cambiado por: Requiere la firma del estudiante, tutor académico, tutor de la empresa y Director/a de la EASDA. Ya que el representante de la entidad no firma.</p> <p>En la página 6: apartado 4.2.1 en el apartado Desarrollo y seguimiento de las prácticas: El coordinador de prácticas externas, añadir El coordinador de prácticas externas de la especialidad.</p> <p>En la página 6: apartado 4.2.1, se ha cambiado el nombre de “Jornadas de Practicum” por: Jornadas de Prácticas Académicas externas. Se ha cambiado “Organización de las charlas” por Organización y gestión del evento. También se ha omitido “Hoja de firmas de asistencia”, y se ha cambiado por Folleto informativo</p> <p>En la página 6: apartado 4.2.1 de Medición y evaluación de la satisfacción con las prácticas, se ha cambiado INF02, por INF01 y se ha omitido “satisfacción con las prácticas externas”, también la palabra evaluación de la última casilla de ese apartado.</p> <p>En la página 6: apartado 4.2.1, Cierre de las prácticas, se ha cambiado: “informe final” por memoria, y el modelo del anexo INF01, por el anexo INF02, en todo ese apartado. También se ha omitido: aunque puede darle la forma que estime oportuna.</p> <p>En la página 10: apartado 4.6. “Los coordinador/a de prácticas de las distintas especialidades recaban y procesan la información sobre la satisfacción de los alumnos con las prácticas. Las conclusiones son remitidas a la Jefatura de Estudios, para su incorporación y análisis en el informe anual de dicha jefatura.” Se añade: Las conclusiones “se plasman en la memoria final de la asignatura” y son remitidas</p> <p>En la página 10: apartado 4.7. Mirar el asunto de la bolsa de empleo, actualizar e intentar automatizar de forma que sea efectivo, tipo la las ofertas de empleo de Alcoi por mail chims. Qué haya un seguimiento.</p> <p>Página 12. Punto 4.9: se ha añadido lo siguiente: Una columna para las horas. Información referente a los ciclos de APGI y Cerámica Artística: DECRETO 1281/1996 de 20 septiembre, del Consell, por el que se establece el currículo de las enseñanzas artística profesionales correspondientes al título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Gráfica Publicitaria, perteneciente a la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisuales, en el ámbito de la Comunitat Valenciana.</p> <p>DECRETO 1537/1996, de 9 septiembre, del Consell, por el que establece el currículo de las enseñanzas artísticas profesionales de Artes Plásticas y Diseño correspondientes a los títulos de Técnico Superior en Cerámica Artística, en Modelismo y Matricería Cerámica y en Recubrimiento Cerámicas, y los títulos de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Alfarería y en Decoración Cerámica, perteneciente a la familia profesional artística de la Cerámica, pertenecientes a la familia profesional artística de la Cerámica Artística, en el ámbito de la Comunitat Valencia.</p>	
--	--	--

	<p>En la página 13: apartado 4.10. en Encuesta para egresados tras un año de finalizar los estudios (ejemplo en Anexo 15) . El Anexo debería ser el 22.</p> <p>En la página 13: apartado 4.10. en Encuesta para egresados tras tres años de finalizar los estudios (ejemplo en Anexo 15) . El Anexo debería ser el 23.</p> <p>El último apartado de las encuestas actualizar con la información de las encuestas que Jaime no tiene <input type="checkbox"/></p> <p>En la página 13: apartado 4.10. Se pregunta si se puede sustituir el archivo en carpetas de anillas por archivo digital. ¿?? Concretamente los documentos de Eugenio de 2 años no están archivados.</p>	
2	<p>Se procede a separar los anexos-formatos de los procedimientos de los que dependen, en la estructura del SAIC.</p> <p>Los anexos-formatos, ahora independientes, se identificarán de la forma indicada en el SAIC-P0-01.</p>	08/05/2020

7. ANEXOS.

- Anexo 1: INFO Acuerdos Cooperación Educativa Prácticas Externas
- Anexo 2: Preguntas frecuentes sobre la realización de Prácticas Externas
- Anexo 3: PR01 Oferta Prácticas Formulario
- Anexo 4: PR02 Acuerdo Cooperación Prácticas Externas
- Anexo 5: PR05 Acuerdo Cooperación Prácticas Extracurriculares
- Anexo 6: PR03 Acuerdo Prácticas Formulario
- Anexo 7: PR04 Acuerdo Prácticas Extracurriculares Formulario
- Anexo 8: INF02 Evaluación Informe Alumno
- Anexo 9: INF03 Evaluación Tutor Empresas
- Anexo 10: INF01 Memoria Estudiante
- Anexo 11: Anexo I. Concierto entre el centro educativo y la empresa.
- Anexo 12: Anexo II. Acuerdo empresa-alumno.
- Anexo 13: Anexo III. Programa formativo.
- Anexo 14: Anexo IV. Adaptaciones curriculares.
- Anexo 15: Anexo V. Hoja seguimiento semanal del alumno.
- Anexo 16: Anexo VI. Informe valorativo del instructor en el centro de trabajo.
- Anexo 17: Anexo VII. Inclusión de la empresa en Catálogo Centros Trabajo.
- Anexo 18: Anexo VIII. Certificado de Centros de Trabajo.
- Anexo 19: Anexo IX. Memoria del Tutor.
- Anexo 20: Anexo X. Memoria del Departamento
- Anexo 21: Certificado del alumno de realización de FCT
- Anexo 22: Encuesta para egresados tras un año de finalizar los estudios.
- Anexo 23: Encuesta para egresados tras tres años de finalizar los estudios.