



PC05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

Versión	Fecha de aprobación en Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Fecha de aprobación en Junta de Centro
V01	10/07/2025	15/07/2025



ÍNDICE

- 1. Objeto**
- 2. Alcance**
- 3. Referencias/Normativa**
- 4. Definiciones**
- 5. Desarrollo**
- 6. Seguimiento y Medición**
- 7. Responsabilidades**
- 8. Rendición de cuentas**

	PC05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	--	--------------------------

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Filología garantiza y mejora la calidad de las prácticas externas de sus estudiantes.

2. Alcance

El presente documento se aplica a las prácticas que realiza el alumnado de las Titulaciones impartidas en la Facultad de Filología, incorporadas al Plan de Estudios (Prácticas Curriculares) o complementarias a este (Prácticas Extracurriculares).

3. Referencias/Normativa

Además de la normativa estatal o autonómica de aplicación:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social.
- 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.
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Estatuto de la Universidad de Sevilla y reglamentos que lo desarrollan.
- Convenio Tipo-Base de cooperación educativa para la realización de prácticas académicas externas.
- Normativa de prácticas académicas externas de la US.

	PC05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	--	--------------------------

4. Definiciones

Prácticas externas: la normativa de la US define las prácticas académicas externas como aquellas actividades formativas realizadas por los estudiantes universitarios y supervisadas por la Universidad de Sevilla, cuyo objetivo es permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que los preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.

5. Desarrollo

Las prácticas externas (o prácticas en empresas) pueden ser curriculares y extracurriculares:

- a) Las prácticas curriculares son actividades académicas integrantes del Plan de Estudios correspondiente. Estas prácticas son gestionadas por la Facultad de Filología.
- b) Las prácticas extracurriculares son aquellas que los estudiantes podrán realizar con carácter voluntario durante su periodo de formación y que, aun teniendo los mismos fines que las prácticas curriculares, no forman parte del correspondiente Plan de Estudios. Estas prácticas son gestionadas por el Secretariado de Prácticas en Empresas y Empleo (SPEE) de la Universidad de Sevilla.

La realización de prácticas curriculares otorga créditos al estudiante que las realiza. En la Facultad de Filología existen las siguientes prácticas curriculares:

- Grado en Estudios Árabes e Islámicos: 6 créditos obligatorios (150 horas).
- Grado en Estudios Franceses: 6 créditos obligatorios (150 horas).
- Grado en Estudios Ingleses: 6 créditos obligatorios (150 horas).
- Grado en Filología Clásica: 6 créditos obligatorios (150 horas).
- Grado en Filología Hispánica: 6 créditos obligatorios (150 horas).

	PC05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	--	--------------------------

- Grado en Lenguas Modernas, Literaturas y Culturas: 6 créditos obligatorios (150 horas).
- Grado en Lengua y Literatura Alemanas: 6 créditos obligatorios (150 horas).
- Doble Grado en Estudios Franceses y Educación Primaria: 6 créditos obligatorios (150 horas). Prácticas coordinadas por la Facultad de Ciencias de la Educación.
- Doble Grado en Filología Clásica e Hispánica: 6 créditos obligatorios (150 horas).
- Doble Grado en Lenguas Modernas, Literaturas y Culturas, y Educación Primaria: 6 créditos obligatorios (150 horas). Prácticas coordinadas por la Facultad de Ciencias de la Educación.
- Doble Grado en Lengua y Literatura Alemanas y Educación Primaria: 6 créditos obligatorios (150 horas).
- Máster Universitario en Enseñanza del Español como Lengua Extranjera y otras Lenguas Modernas: 8 créditos optativos (200 horas).
- Máster Universitario en Traducción e Interculturalidad: 4 créditos optativos (100 horas).

La supervisión y coordinación de las prácticas se concretan en las siguientes acciones:

- Gestión integral de la asignatura “Práctico”: su naturaleza (obligatoria u optativa), su desarrollo, sus incidencias, etc. (en colaboración con la Coordinación de Prácticas)
- Diseño de una oferta de prácticas que satisfaga las necesidades de todos nuestros estudiantes.
- Colaboración con el Vicedecanato de Ordenación Académica en el informe periódico sobre tasas de abandono.
- Revisión y actualización periódica de nuestra normativa interna de prácticas.
- Organización de sesiones informativas anuales con los estudiantes.
- Asistencia a los tutores académicos de prácticas, en forma de reuniones anuales.
- Organización de talleres de prácticas.
- Fomento de la participación activa en la Feria del empleo.

	PC05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	--	--------------------------

- Gestión de los convenios de prácticas con empresas e instituciones nacionales e internacionales.
- Gestión del Programa Erasmus Traineeship en colaboración con el Vicedecanato de Relaciones Internacionales.
- Tratamiento y resolución de las incidencias que ocurran en cualquiera de las tareas anteriores.
- Mantenimiento y actualización del apartado prácticas de la página web del centro. El Vicedecanato dispone de espacio propio en la web de la Facultad de Filología: filologia.us.es/practicas-externas/
- Cualesquiera otras directamente relacionadas con las prácticas curriculares de nuestros estudiantes.

El desarrollo de las prácticas externas requiere la gestión de procedimientos dirigidos hacia estudiantes, empresas y tutores académicos, que se describen a continuación:

Procedimiento de gestión hacia estudiantes.

En las titulaciones de Grado, Doble Grado y Máster:

Tras finalizar el periodo establecido por la Facultad, se lleva a cabo una sesión informativa dirigida a los alumnos que hayan formalizado la matrícula en la asignatura de Prácticas Externas de los títulos de Grado que la incluyan en su organización docente. Allí se les explica el procedimiento que deben realizar, comenzando por la obligación de darse de alta en la plataforma de gestión de Prácticas Externas ICARO, dependiente del SPEE. Con suficiente antelación, se ponen disponibles, en la aplicación informática institucional, las ofertas de prácticas de cada convocatoria y se informa a los estudiantes para que puedan solicitarlas durante, normalmente, un plazo de 5 días hábiles. Transcurrido este tiempo, el Vicedecanato de Prácticas asigna las prácticas a cada alumno según el orden de prelación solicitado por este, primándose para la asignación la calificación media ponderada calculada por la aplicación informática institucional. Aquellos alumnos que contacten directamente con Empresas o Instituciones para la realización de sus prácticas curriculares tienen prioridad en su

	PC05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	--	--------------------------

adjudicación. Se debe comunicar a la Secretaría del Centro el resultado de dicha asignación, informando, asimismo, acerca de los profesores que asumen las tutelas académicas de dichas prácticas. La Secretaría del Centro realiza la vinculación en ICARO de cada una de las plazas ofertadas con cada estudiante según su preferencia y expediente académico. Antes de la incorporación del estudiante a su destino de prácticas, debe entregar la documentación obligatoria (acta de selección firmada por la entidad y por el estudiante, certificado negativo de delitos de naturaleza sexual en caso de que la oferta implique contacto con menores y seguro de accidentes para estudiantes mayores de 27 años). También de manera previa a la incorporación, la Secretaria del Centro comunica al SPEE los días efectivos de práctica de cada estudiante, a efectos de alta en el Sistema de la Seguridad Social.

En los Másteres Oficiales, el Coordinador de la titulación, o si existiese, el Coordinador de la asignatura de Prácticas Externas, organiza una sesión informativa sobre prácticas, realiza la oferta de plazas y la asignación de los estudiantes matriculados a las prácticas externas, para lo cual se debe tener en cuenta el criterio del expediente académico. Para que el estudiante matriculado tanto en Grado/Doble Grado como en Máster Oficial pueda comenzar su práctica en una empresa o institución, debe expresar su aceptación y compromiso de realización de esta suscribiendo, para ello, la oportuna Acta de Selección, que descarga a través de ICARO. El alumno que rechace o abandone una práctica que haya solicitado y le haya sido asignada debe hacerlo por escrito según el modelo oficial establecido por la Universidad. En caso de renunciias por motivos justificados, se procede a reasignar al estudiante en una plaza vacante. Para que se efectúe la evaluación, el estudiante cumplimenta, a través de ICARO, y en un plazo no superior a 5 días hábiles después de finalizar la práctica:

- a) una memoria académica, donde explica con detalle el desarrollo de la práctica, siguiendo el modelo normalizado establecido por la Universidad.
- b) una encuesta final, en la que el estudiante valora su grado de satisfacción con la práctica realizada, siguiendo el modelo normalizado establecido por la Universidad de Sevilla.

	PC05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	--	--------------------------

La práctica puede ser una práctica extracurricular, que es directamente gestionada por el Secretariado de Prácticas en Empresas y Empleo de la Universidad de Sevilla. El estudiante puede solicitar al Centro el reconocimiento de hasta seis créditos por año de experiencia laboral o profesional acreditada, siempre que esta esté relacionada con las competencias inherentes al Título de Grado correspondiente y se encuentre recogida en el listado de perfiles profesionales del grado.

Puede reconocerse por prácticas curriculares aquellas prácticas extracurriculares que hayan sido gestionadas desde la Universidad de Sevilla o cualquier otra Universidad, al amparo del mismo título para el que se solicita el reconocimiento, siempre y cuando así lo estime el Vicedecanato de Prácticas en función del programa formativo acreditado de estas y de su relación con las competencias inherentes al Título de Grado correspondiente.

Procedimiento de gestión hacia empresas e instituciones

La empresa o institución que quiera ofertar prácticas curriculares para los/las estudiantes de las diferentes titulaciones oficiales que se imparten en el Centro deberá tener formalizado un Convenio de Cooperación Educativa para la realización de Prácticas Académicas Externas con la Universidad de Sevilla.

La gestión de los convenios corresponde al Secretariado de Prácticas en Empresas y Empleo de la Universidad de Sevilla, aunque el Centro colaborará con él en todo momento para dar respuesta a las demandas de las empresas o instituciones. La formalización de este convenio se puede realizar a iniciativa de los estudiantes, el Centro o de la propia entidad. Para que la empresa o institución pueda incorporar a un estudiante matriculado en la asignatura Practicas Externas, puede solicitarlo de varias maneras: a través de la aplicación ICARO o mediante un formulario habilitado por el Secretariado de Prácticas. La entidad debe realizar la oferta de plaza/s, indicando, entre otra información: el lugar de realización de la práctica, su duración, su horario, la titulación a la que va dirigida, así como las tareas que debe desempeñar el estudiante (proyecto formativo). Estas ofertas serán validadas por el Centro.

	PC05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	--	--------------------------

La empresa o institución debe nombrar para cada práctica ofertada un/a tutor/a profesional, y debe firmar el Acta de Selección de la práctica del estudiante asignado. La rescisión de una práctica, por parte de la entidad colaboradora, debe hacerse por escrito, utilizando para ello el modelo oficial establecido por la Universidad, en el que se deberán motivar las causas.

Durante la práctica, la empresa controla la asistencia del estudiante, y graba las posibles incidencias en la plataforma ÍCARO.

Al finalizar la práctica, el/la tutor/a profesional de la empresa o institución deberá cumplimentar, en un plazo no superior a 7 días hábiles después de finalizar la práctica:

- a) un informe final de la práctica realizada por el estudiante, siguiendo el modelo normalizado establecido por la Universidad, y en el que, entre otras cuestiones, valore las tareas desempeñadas por el estudiante y el logro de las diversas competencias durante el período de prácticas.
- b) una encuesta final sobre la práctica, siguiendo el modelo normalizado establecido por la Universidad de Sevilla.

Procedimiento de gestión hacia tutores académicos y departamentos.

A principios de curso se celebra una sesión informativa dirigida a los profesores que van a ejercer como tutores académicos de prácticas. Para los estudios de Grado/Doble Grado, el Vicedecanato responsable de las prácticas externas asignará a los profesores propuestos por cada departamento la tutorización académica de las prácticas curriculares.

Previamente al inicio de las prácticas curriculares, cada tutor académico se reúne con su alumno para recibir la documentación requerida (acta de selección firmada). Durante la realización de la práctica tiene lugar, al menos, una reunión de seguimiento de las prácticas. Por último, tutor académico y estudiante mantienen una última reunión evaluativa, una vez haya terminado la práctica curricular.

Para las titulaciones de Máster Oficial, el Coordinador del título informará al Centro,

	PC05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	--	--------------------------

antes del comienzo del curso académico, acerca del profesor de la titulación que realizará las tareas de Coordinador de la asignatura de Prácticas Externas curriculares (si así lo hubiera).

Asimismo, será el Coordinador del título (o, en su caso, el Coordinador de la asignatura de Prácticas Externas) quien asigne el tutor académico a cada práctica de entre los profesores del Máster, de acuerdo con el Plan de Asignación del Profesorado de cada departamento implicado en la impartición del Máster. Posteriormente informará al Centro de dicha asignación.

En el momento de finalización de la práctica asignada, tanto para Titulaciones de Grado/Doble Grado como de Máster, los tutores académicos en vista de la memoria presentada por el alumno, las reuniones mantenidas y el informe final de la empresa o institución, procederán a calificar la práctica del estudiante, siguiendo la normativa de evaluación y calificación de la Universidad de Sevilla. Los tutores académicos de las prácticas de grado, además de incorporar la calificación definitiva a las actas, comunican todas las calificaciones a la coordinación de las prácticas, de manera que el Vicedecanato de Estudiantes, responsable de las actas, pueda validar las calificaciones y proceder al cierre de las actas.

6. Seguimiento y Medición

Durante todo el curso académico, el Equipo de Prácticas (compuesto por el Vicedecano de Estudiantes, el Coordinador de Prácticas y un miembro de la Secretaría del Centro) atiende y resuelve incidencias menores. Al menos una vez al año, preferiblemente al final de cada curso académico, se convoca a la Comisión de Prácticas del centro (compuesta por representantes de todas las titulaciones, un representante del PTGAS y un representante de los estudiantes) para aprobar el cronograma de prácticas del curso siguiente, revisar la oferta de prácticas y resolver incidencias mayores.

Dentro del procedimiento de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, se comprueba la consecución de los objetivos de las prácticas en empresa y se informa en Junta de Centro. En este sentido, cada año, habitualmente en el primer trimestre del curso, una vez finalizado el curso anterior, el Vicedecanato de Prácticas con la colaboración de la Coordinación de Prácticas, presenta ante los representantes de la

	PC05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	--	--------------------------

Facultad en sesión de Junta de Centro un informe anual de prácticas. Ese informe contiene los datos estadísticos relativos al número de ofertas presentadas y de prácticas realizadas, así como a la percepción que tienen estudiantes y tutores institucionales sobre distintos aspectos relacionados con el desarrollo de las prácticas.

Los datos son comparados con los resultados de los años anteriores para detectar debilidades y fortalezas de su proceso de desarrollo, y han venido sirviendo en los meses previos, durante su elaboración, para el estudio y la preparación de la oferta del curso vigente.

Además, de manera general, se revisará anualmente el procedimiento definido, evaluando los resultados para su mejora. Esta revisión y mejora será responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, en colaboración con el Vicedecanato de Prácticas.

Para la medición y el análisis se tendrá en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, además de cuantos datos resulten de interés relacionados con el procedimiento, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT:

P5-5.1.: Empresas con convenio con estudiantes en prácticas externas.

P5-5.2.: Nivel de satisfacción de los estudiantes con las prácticas externas.

P5-5.3.: Nivel de satisfacción de los tutores con las prácticas.

P5-5.3.1.: Nivel de satisfacción de los tutores internos de prácticas.

P5-5.3.2.: Nivel de satisfacción de los tutores externos con las prácticas.

P8-8.1.1.: Quejas interpuestas.

7. Responsabilidades

Vicerrectorado competente en la materia: es el responsable de la firma de convenios institucionales Universidad-Empresa.

Junta de Centro: aprueba los documentos relacionados con el Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

Equipo Decanal: debe mantener contactos con el mundo empresarial e institucional al objeto de establecer convenios de colaboración para la realización de las prácticas.

Vicedecanato de Prácticas: organiza y controla las prácticas externas en coordinación

	PC05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	--	--------------------------

con las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos. Participa en la mejora del procedimiento atendiendo a los resultados alcanzados. Participa en la mejora del procedimiento atendiendo a los resultados alcanzados.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: revisa el Autoinforme y el Plan de Mejora de cada título elaborados por las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos para informar de ellos antes de que sean llevados ante la Junta de Centro para su aprobación. Se basa parcialmente en dichos documentos para elaborar el Autoinforme y el Plan de Mejora del propio Centro, que será sometido a la aprobación de la Junta de Centro. Es la responsable de la aprobación, revisión y propuesta de mejora de los procedimientos y documentos relacionados con el Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos: son responsables del seguimiento y análisis de los indicadores del SGC correspondiente a su título, elaborando a partir de los datos obtenidos el Autoinforme y el subsiguiente Plan de Mejora, de que deberá informar la Comisión de Garantía de Calidad del Centro para su posterior aprobación por la Junta de Centro.

Comisión de Prácticas: estudia, asesora y realiza el seguimiento de la realización de las Prácticas curriculares de grado.

Gestor/a del Centro: es responsable del desarrollo de los procesos relacionados con las Prácticas curriculares, atendiendo tanto a alumnos, como a empresas y a tutores académicos.

Coordinador de Prácticas: es responsable de atender a estudiantes y empresas, así como de gestionar las convocatorias a través de la plataforma ÍCARO.

Tutor/a profesional: es el encargado de supervisar, orientar y controlar, desde dentro de la empresa o institución, el desarrollo de las actividades del estudiante durante la práctica. Asimismo, deberá cumplimentar: 1) un informe final sobre la práctica realizada por el/la estudiante, 2) una encuesta final sobre la práctica, siguiendo el modelo normalizado establecido por la Universidad de Sevilla.

Departamentos: remiten al Centro el listado de tutores académicos interesados en la tutela de Prácticas Externas.

	PC05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	--	--------------------------

Tutor/a académico/a: vela por el normal desarrollo del proyecto formativo, realiza un seguimiento efectivo de las prácticas, autoriza las modificaciones que se produzcan en el proyecto formativo, lleva a cabo el proceso evaluador de las prácticas del estudiante tutelado e informa al Centro de las posibles incidencias surgidas.

8. Rendición de cuentas

De manera general, la rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente mediante la publicación de los Autoinformes, Planes de Mejora e informes de la ACCUA en la Web de la Universidad de Sevilla, siguiendo el procedimiento clave PC10_Información Pública.

Además, anualmente se procederá por parte del equipo decanal a la elaboración de una Memoria del Centro en la cual se integrará el informe anual de prácticas y que podrá contener información adicional relacionada con el PC05_Gestión y revisión de las prácticas externas, siempre que se considere pertinente, y a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento PC10_Información Pública.