

# GUÍA

## del Programa de Prácticas

Octubre, 2021



DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
EN CASTILLA Y LEÓN

## GUÍA DEL PROGRAMA

### "PRÁCTICAS EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO PARA EL ALUMNADO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE CASTILLA Y LEÓN"

#### ÍNDICE:

<b>EL CICLO DEL PROGRAMA Y SU EJECUCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>Descripción de las actividades, fases o pasos de la ejecución</b> .....	<b>4</b>
<b>El programa formativo: proyecto formativo, competencias y actividades complementarias</b> .....	<b>10</b>
<b>EL ROL TUTORIAL</b> .....	<b>15</b>
<b>La figura del tutor o tutora en prácticas</b> .....	<b>15</b>
<b>Tareas de la tutoría por pasos, fases o actividades del Programa</b> .....	<b>16</b>
Fases 1 a 6: Trabajos previos .....	<b>16</b>
Fases 7 y 8: Preparación y Ejecución de las Prácticas.....	<b>18</b>
Fases 9 a 12: El cierre de las prácticas y el final del ciclo anual .....	<b>25</b>
<b>ANEXO 1. CUADRO RESUMEN DE OBJETIVOS</b> .....	<b>28</b>
<b>ANEXO 2. CUADRO RESUMEN DE EJECUCIÓN</b> .....	<b>29</b>

*Sin perjuicio de la lectura del documento que presenta el Programa, esta Guía pretende resumir los aspectos esenciales de la ejecución anual de aquél. Los Anexos a los que se hace referencia en el texto se encuentran en el documento del Programa.*



## EL CICLO DEL PROGRAMA Y SU EJECUCIÓN

El Programa se articula por anualidades, al compás del curso académico en los centros universitarios, si bien el horizonte de la evaluación de impacto es cuatrienal.

En consonancia con el calendario propio de la actividad en los Centros universitarios, la gestión del Programa se acompasa al año académico. Es decir, en el mismo año natural se pueden desarrollar prácticas que pertenecen a dos años académicos, es decir, a dos ediciones del Programa. Es también frecuente que en las distintas Facultades haya dos períodos en cada curso para pedir y realizar prácticas. Además, también se puede contar con los meses de verano, ya que hay alguna demanda por parte del estudiantado para realizar las prácticas en esas fechas, incluso en julio y agosto.

Por otra parte, la casuística es muy variada en cuanto a la organización de las prácticas del alumnado por parte de cada Facultad o Escuela de las distintas Universidades. Es necesario que la Delegación/Subdelegación establezca la relación con el tutor académico, y que el contacto previo a la selección de alumnos y alumnas sea con el tutor académico o, en su caso, con el Servicio de Prácticas correspondiente, no directamente con el alumnado.

Para sacar todo el partido posible a esta colaboración, es necesario hacer el esfuerzo inicial de cimentar una relación fluida con las Universidades, especialmente con los Servicios de Prácticas, y con las personas tutoras académicas. Además de los contactos y relaciones que tenga o establezca cada Subdelegación, todas cuentan con el apoyo del Área de la Alta Inspección de Educación para lo que precisen en este sentido.

La ejecución del Programa se articula en los siguientes pasos:

- 1. Determinación de la oferta por Servicios**
- 2. Confección de las fichas correspondientes, por Unidades y Servicios**
- 3. Remisión oferta anual del Centro a Universidades y Delegación del Gobierno**
- 4. Estudio de la demanda y selección de estudiantes**
- 5. Comunicación a la Universidad**



6. Contacto con los estudiantes seleccionados
7. Preparación de las prácticas
8. Ejecución de las prácticas
9. Final de las prácticas y cumplimentación de los cuestionarios
10. Remisión cuestionarios cumplimentados al Área de Alta Inspección de Educación
11. Remisión a Universidades de la evaluación final de la persona tutora
12. Informe evaluativo del Programa anual del Área de Alta Inspección de Educación

### **Descripción de las actividades, fases o pasos de la ejecución**

Se abordan, a continuación, un poco más a fondo las actividades secuenciadas:

1. **Determinación de la oferta por Servicios:** a comienzos de septiembre, inicio del Programa anual, cada Centro consultará con las Jefaturas de Servicios y Unidades para que éstos concreten la oferta anual. El Programa ha de tener la flexibilidad necesaria, empezando por decidir -para cada Unidad y anualmente- si se va a participar en el Programa. En caso de hacerlo, se puede precisar, cada año, el perfil de alumnado (titulación) y el número de estudiantes. También puede ofrecerse uno o varios períodos concretos para el desarrollo de las prácticas en cada Unidad. En la oferta anual es posible afinar contenidos de cada Unidad participante y también fijar el período en el que le parece más oportuno incorporar al alumnado. Otro elemento variable es que se pueden ofrecer prácticas en una sola Unidad o conjuntas en dos, si bien sólo la persona que desempeñe el rol de tutor en el acuerdo de prácticas con la Universidad será reconocida como tal. El conjunto de la oferta habrá de ser aprobada por el Secretario o la Secretaria General.
2. La oferta del Centro se recoge en las **fichas correspondientes, por Unidades y Servicios**. Nos remitimos al Anexo 3, en el que se listan los contenidos básicos de la ficha de oferta. En este punto, el aspecto más importante es contar con **personas**



**que quieran y puedan desempeñar las tutorías en prácticas, y concretar el programa formativo.**

Otras cuestiones generales a tener en cuenta a la hora de elaborar la oferta, que habrán de ser valoradas por la **coordinación** del Programa en cada Centro (Secretarías Generales):

Duración. La estancia en prácticas conviene que dure dos meses, o el número de horas equivalente (unas 240, si las distribuimos en jornadas de 6 horas, de lunes a viernes). Ésta es uno de las conclusiones del Piloto o Prototipo que se desarrolló en el marco del Proyecto del que emana este Programa. Las Universidades no prevén en sus regulaciones propias el mismo número de horas de prácticas, ni curriculares ni extracurriculares (que pueden unirse también, si es oportuno).

Simultaneidad de las estancias en prácticas. En principio, interesa que alumnos y alumnas que desean realizar las prácticas en dos o más Unidades coincidan en el tiempo, con el fin de rentabilizar la formación general y las visitas dentro y fuera del Centro, además de procurar la interacción entre los estudiantes. Ésta fue otra de las conclusiones del Piloto. No se ignora que entraña sus dificultades, pues es necesario que varias Unidades consideren conveniente el mismo período de desarrollo de las prácticas que, además, debe de ser el adecuado para el alumnado, en función de sus propias obligaciones académicas y preferencias personales.

Como se recoge también en el apartado dedicado al programa formativo, la cumplimentación de la ficha por la persona tutora ya supone establecer los aspectos más importantes del programa formativo.

- 3. Remisión de la oferta** del Centro anualizada a Universidades y Delegación del Gobierno, a finales de septiembre/comienzos de octubre. En este punto, también hay que adaptarse a lo que disponga cada Universidad -en la práctica, más bien cada Facultad-: la oferta se publica o no en la web de la Universidad; el tutor académico se ocupa de dar a conocer la oferta o no; se difunde la oferta a comienzos de curso o dos veces al año, en determinados meses, etc... En cuanto a



comunicar la oferta a la Delegación del Gobierno, se trata de remitirla a quien efectúa el seguimiento del Programa: el Área de Alta Inspección de Educación.

#### **4. Estudio de la demanda y selección de estudiantes.**

Si bien es difícil conseguir la coordinación necesaria con los distintos Departamentos/Facultades y Escuelas de las Universidades, el Centro -Delegación o Subdelegación- ha de procurar encauzar y gestionar la demanda. En ocasiones, por ejemplo, son los propios estudiantes quienes se dirigen al Centro solicitando una plaza en prácticas; ha de intentar reconducirse a través de la persona tutora o de la Unidad responsable de las prácticas en la Facultad o Escuela.

En cuanto a la selección de estudiantes, hay que recordar el compromiso del Programa con la igualdad de género, es decir, garantizar la presencia equilibrada de mujeres y hombres, y, además, intentar potenciar la participación de estudiantes del género infrarrepresentado en Cuerpos y Servicios de la AGE. En el caso de estudiantes con discapacidad, se estudiará si es necesaria una adaptación del puesto.

**5. Comunicación a la Universidad.** Una vez elaborado el listado anterior (estudiantes, plazas de prácticas, fechas de inicio) se remitirá a la Universidad o Universidades correspondientes. Es posible que haya que establecer alguna otra comunicación, directamente con un Departamento o tutor, en relación a uno o a varios estudiantes, especialmente en orden a que la Universidad confirme el listado. El resultado final ha de ser que, por un lado, la Universidad efectúe la confirmación o matización del listado, y, por otro lado, que proporcione los datos de contacto de los estudiantes (basta, en este momento, con nombre y apellidos, curso, teléfono, correo electrónico).

**6. Contacto con los estudiantes seleccionados.** El propósito de este primer contacto - que se hará, preferentemente, por correo electrónico-, es reconfirmar el interés por las prácticas, y determinar si es necesaria alguna acomodación de su programa concreto de prácticas, en función de sus propios intereses y necesidades. Una de las características distintivas de las prácticas, tal y como las concibe el Programa, es el



esfuerzo para individualizar y personalizar en lo posible el programa formativo de cada estudiante.

Por ejemplo, si bien la modalidad de las prácticas es presencial, puede ser conveniente introducir días de teletrabajo; o si el alumno o alumna tienen jornadas lectivas o exámenes durante ese período, habrá que adaptar la distribución horaria de las prácticas; o si ya ha comenzado un TFG, y tiene interés en utilizar las prácticas, también, para recabar datos, hacer contactos, realizar el aprendizaje de una técnica... Son todas ellas cuestiones a las que la persona tutora habrá de estar atenta, pues cuanto más se adapte el período de prácticas a las necesidades y aptitudes del estudiantado, mejores serán los resultados para todos los implicados. Basta para ello con establecer esa comunicación por correo y, más tarde, una conversación telefónica o, tal vez, una entrevista en el lugar de trabajo.

**7. Preparación de las prácticas.** Sin perjuicio de que el programa formativo se abordará en el epígrafe siguiente, destaquemos aquí que la preparación de las prácticas es indispensable. Si se deja el conocimiento entre personas tutoras y tutorizadas para el día de la incorporación, y se confía en lo que vaya surgiendo día a día para llenar de contenido las prácticas, el éxito es improbable, y el trabajo para los tutores es mucho mayor.

Por ello, se prevé el primer contacto al que se refiere el punto anterior. Puesto que cada Unidad o Servicio ya parte de una idea de cuántos estudiantes, en dónde y para qué los necesita o puede asumirlos, se trata de encajar en ese plan inicial los requerimientos, necesidades o preferencias del alumno o alumna en concreto.

Hay que articular la formación teórica y práctica, preparar la documentación académica y administrativa, concertar las visitas fuera del Centro y las entrevistas dentro del mismo, prever la ubicación física del estudiante, y avisar a los servicios de Personal, Informática y Prevención de Riesgos acerca del momento y lugar en el que se va a producir la incorporación del estudiante en prácticas.

La persona tutora en prácticas no está sola para todo ello. El Programa es una actividad del Centro, potencialmente de todas las Unidades o Servicios, tengan o no



estudiantes en prácticas ese año. La Secretaría General, que coordina el Programa en su Centro y aprueba la oferta anual, es quien solicita y organiza las visitas a otros Centros y, si fuera necesario, las entrevistas o estancias en la propia Subdelegación, además de prestar apoyo en general. Ya se ha dicho que el Área de Alta Inspección de Educación también está a su disposición, en lo que pudiera aportar. Y, sobre todo, el resto de las personas de la Unidad a la que pertenece quien tutorice y en la que desarrolla las prácticas el estudiante ha de involucrarse. No se trata únicamente de cooperar en el desarrollo del trabajo del estudiante, sino también de procurar su integración, y que tenga un mejor conocimiento de la organización y de sus miembros.

**8. Ejecución de las prácticas.** Respecto a la incorporación, remitimos al Protocolo del Anexo 4. El resto de consideraciones en relación a la ejecución o realización de las prácticas, se desarrolla en el epígrafe siguiente, el Programa formativo y el rol tutorial.

**9. Final de las prácticas y cumplimentación de los cuestionarios.** Puesto que toda la documentación se aporta en soporte electrónico al estudiantado, pueden llevarse fácilmente al término de las prácticas. Una vez que llega ese momento, hay que dar de baja al usuario (Informática) y comunicárselo a los servicios de Personal y Prevención de Riesgos.

Es importante que se cumplimenten los cuestionarios. La persona tutora los remitirá a quienes han de rellenarlos (tutores académicos y alumnos), y cumplimentará su propio cuestionario.

**10. Remisión de los cuestionarios cumplimentados al Área de Alta Inspección de Educación.** Se intentará que haya una remisión única, siempre que las prácticas de los estudiantes se puedan desarrollar simultáneamente en la misma Unidad o en varias, o en fechas próximas.

**11. Remisión a Universidades de la evaluación final de la persona tutora.** Sin perjuicio de que las Universidades tienen sus propios requisitos respecto a la evaluación que ha de realizar la persona tutora en prácticas, es conveniente que ésta elabore una





evaluación final de cada estudiante, que se incorpora a la documentación de la práctica y se da a conocer tanto al estudiante como a la Universidad (a la tutoría académica, al Servicio de Prácticas o donde corresponda). Se ofrece un modelo para la evaluación en el epígrafe siguiente, sobre programa formativo y rol tutorial.

**12. Informe evaluativo del Área de Alta Inspección de Educación** acerca del desarrollo y resultados del Programa en el ejercicio anual. Sin perjuicio de que cada Centro analice y, en su caso, evalúe el Programa, el Área de Alta Inspección de Educación de la Delegación del Gobierno evaluará anualmente el desempeño del Programa, con la participación de todas las Subdelegaciones y Universidades implicadas, además de la incorporación de las opiniones de estudiantes, tutores académicos y tutores de prácticas que ya se han recogido, tabulado y analizado, a la vista de los respectivos cuestionarios. En el Anexo 7 se recogen las líneas generales del proceso de evaluación, pero se destaca aquí la necesidad de que sea conclusiva, de manera que se refleje en el Programa del ejercicio siguiente. La evaluación de impacto se concibe con un horizonte de cuatro años de implantación del Programa.

La casuística es tan variada que es fácil que surjan situaciones no ajustadas exactamente a lo anterior; en lo posible, hay que reconducirlas al procedimiento previsto y, en todo caso, actuar según criterio de cada Centro y, si se considerase necesario por éste, evacuar consulta al Área de Alta Inspección de Educación de la Delegación del Gobierno.

En este caso, no se puede aportar a la ejecución un cronograma, más allá de resaltar un par de momentos del año, ligados a la primera y a la última actividad de cada ciclo anual: la oferta se articula en septiembre y la evaluación se efectúa en diciembre/enero. La excepción es el año de implantación -2021- en el que no habrá evaluación, toda vez que será el curso 2021-2022 el primero en el que se pueda evaluar el Programa.



## El programa formativo: proyecto formativo, competencias y actividades complementarias

Se plantean aquí las líneas generales del Programa Formativo. Para cada estudiante, habrá que diseñar uno.

En realidad, el programa formativo de cada estancia en prácticas ya se presenta, completo o casi completo en la ficha de oferta de prácticas (Anexo 3). Entre lo que se recoge en la ficha de oferta, figura lo siguiente:

- Actividades y periodización, al menos en sus aspectos generales.
- Actividades complementarias: visitas, jornadas de campo...
- **Proyecto formativo:** ámbito de experiencia que se propone; competencias generales; competencias específicas.

Pues bien, a lo que se plasma en la ficha se puede llegar de la siguiente manera:

El **ámbito** de las prácticas se fija en la oferta, salvo eventuales matizaciones, como fruto del contacto con el o la estudiante (y la persona tutora académica), previo a la estancia. En la ficha de oferta no se recoge únicamente el Servicio o la Unidad en la que se desarrollarán las prácticas sino que también se determina el área de experiencia en la que se trabajará concretamente.

Partiendo de lo anterior, se efectúa la determinación de competencias, tanto generales como específicas. Cada Unidad o Centro perfilará las competencias asociadas al Programa. No obstante, por si fuese de utilidad, se apuntan algunas **competencias generales**, asociadas a los objetivos y planteamiento del Programa, que pueden servir para todos los proyectos formativos, sea cual fuere la Unidad de prácticas:

- Comprender el despliegue de la Administración General del Estado (AGE) en el territorio, conociendo la estructura y las competencias de las Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno.



- Conocer el perfil de puestos para los titulados de....., en las Delegaciones/Subdelegaciones, así como en otros organismos de la AGE no integrados (*particularmente en aquéllos cuya visita se prevea*).
- Adquirir conocimientos y destrezas profesionales asociadas a los puestos que las Administraciones Públicas, especialmente la AGE, ofrecen a los titulados de .....

Las **competencias específicas** deberán determinarse por cada tutor o tutora. Por supuesto, las tareas que se le asignen al estudiante siempre serán limitadas, con lo que la formación teórica y teórico-práctica no ha de restringirse tajantemente a prepararle para ejecutar el trabajo que se atribuya.

Una vez que se ha fijado lo anterior, sólo queda trasladarlo a **actividades periodizadas**. Se parte del ámbito y de las competencias, tanto generales como específicas, así como de la naturaleza del trabajo que va a realizar el alumno o la alumna en prácticas para diseñar el itinerario formativo. Un ejemplo:

- 1) Toma de contacto con la estructura, organización y funciones del Centro, especialmente del Servicio o Unidad. Medio: sesiones formativas con..... 1 semana.
- 2) Formación técnica sobre la materia de..... Medio: sesiones formativas con....., lecturas..... 1 semana.
- 3) Formación específica sobre..... y realización de trabajos prácticos en las siguientes materias: ..... 5 semanas.
- 4) Cierre de los trabajos de las prácticas. Elaboración de la Memoria: 1 semana.

Es suficiente con reseñar el contenido de cada etapa de la formación, de manera general, así como la duración y, sobre todo, el medio (personal, material, tecnológico) para procurar al estudiante los contenidos que se asocien a cada etapa. Es decir, el quién, cómo y con qué de cada etapa (persona tutora y/o miembros de la organización; mediante entrevistas con personas de la organización, o sesiones formativas, o lectura de documentación etc.).



Aunque no se detalle en la oferta es importante que el programa formativo precise cuál o cuáles serán los trabajos prácticos. Es decir, el contenido del punto 3) anterior: sobre qué se articulará **la formación específica y cuáles serán los trabajos prácticos**. En el proyecto piloto o prototipo se advirtió que las personas participantes (estudiantes y tutores en prácticas) sentían la necesidad de que:

- por un lado, se defina qué trabajos se iban a atribuir al alumnado en prácticas y en qué cantidad o medida se iban a llevar a cabo y, en consecuencia, cual era la formación específica que se requería.
- por otro lado, que las prácticas no se limitasen a la ejecución, más o menos mecánica, de una determinada tarea de medición/control o de emisión de informes, etc., sino que los trabajos prácticos se insertasen en un proyecto formativo.

En definitiva, bosquejar el proyecto formativo e insertar en él los trabajos prácticos es la estrategia adecuada para facilitar el trabajo de tutorías en prácticas y alumnado y, además, conseguir un mejor aprovechamiento en el período, y un aumento de la satisfacción de las partes. Si, además, se fijan **objetivos vinculados a resultados mensurables de los trabajos prácticos**, se propicia una evaluación más completa y, en consecuencia, abre una línea de mejora para el Programa.

Es ahora cuando conviene, asimismo, **planificar las visitas fuera del Centro y las entrevistas en el mismo**. Para desarrollar lo primero, en la fase 7, Preparación de las Prácticas, la Secretaría General remitirá un escrito a las entidades de la AGE no integradas que se consideren más apropiadas, teniendo en cuenta el ámbito concreto de las prácticas y el perfil del estudiantado, solicitando su colaboración, aunque la fecha concreta de cada visita se deje para más adelante.

La experiencia del prototipo o piloto fue realmente buena, en cuanto al desarrollo de estas **visitas**, y la satisfacción expresada tanto por el estudiantado como por las personas tutoras en prácticas y, de forma mucho más entusiasta de lo esperado, por los organismos que, amablemente, aceptaron colaborar.



Hay posibilidades de desarrollo futuro de la relación, en torno a las prácticas, como cooperar mutuamente con las visitas (Delegación/Subdelegaciones, y organismos AGE no integrados), o prestar apoyo técnico a sus propios programas de prácticas desde el Área de Alta Inspección y desde las Subdelegaciones.

Pero, centrándonos en la cooperación actual, éstas son algunas de las conclusiones del Piloto que pueden servir de guía:

- Es importante acotar qué se desea hacer/ver en el organismo, y pedir las actividades, entrevistas, charlas o salidas que se haya decidido. Ello orienta al organismo que ha de preparar la visita acerca de cómo aprovechar de la mejor manera esta oportunidad, y garantiza a la persona tutora en prácticas que la visita va a contribuir eficazmente a la adquisición por el o la estudiante de las competencias recogidas en su programa formativo.
- Una buena parte del éxito de la visita y la consiguiente consecución de objetivos recae en la selección de los interlocutores de la organización visitada, en su capacidad de explicar y comunicar. En cualquier caso, se requiere buscar, preferentemente, pares de los estudiantes, en cuanto a titulación.
- Si es posible incluir una salida y tiene un sentido formativo, es interesante hacerlo; p.e., un Centro de Conservación con la Demarcación de Carreteras, o un punto o sistema de medición de aforo y predicción en AEMET o en la CHD, etc. Puede convenir solicitar la realización de alguna actividad, sin salida del organismo como, p.e., ver ciertos fondos cartográficos en el Catastro.

La Carta (se ofrece un modelo en el Anexo 5) va firmada por el o la Secretaria General, que es quien coordina el Programa. Ya se ha mencionado la conveniencia de que se haga coincidir al alumnado en prácticas en el mismo período, si no exactamente, al menos compartiendo en parte el tiempo de prácticas. Para las entidades que colaboran en el Programa es, obviamente, más cómodo organizar una visita que varias. Si coinciden estudiantes de distintas titulaciones y especialidades, habrá que tratar de conjugar los intereses de todos y propiciar la interacción, en orden a aprovechar lo mejor posible las visitas.



Respecto a las **entrevistas**, también se determinará qué personas de la organización tendrán un encuentro con la persona o personas en prácticas, y con qué contenidos, y se solicitará su colaboración en la formación. Donde sea posible, ello incluye a la Abogacía del Estado que, en el piloto, ofreció una provechosa entrevista a los estudiantes en prácticas con dos de los miembros de la Abogacía del Estado, acerca del trabajo de este órgano y también sobre las posibilidades de empleo público en la AGE en el territorio para sus titulaciones y especialidades académicas.

La cooperación de las personas de otras Unidades no se acaba aquí; cabe, incluso, introducir un enfoque del programa formativo que prevea el paso sucesivo del estudiante por varias Unidades, en función de su titulación e intereses, y por períodos de tiempos variables. Por ejemplo, un alumno o una alumna de Derecho puede desarrollar sus prácticas en varias Unidades, aunque dedique más tiempo a una, aquélla a la que pertenece la persona tutora.

También es posible diseñar y ofrecer prácticas conjuntas en dos Unidades sucesiva o simultáneamente (p.e., una alumna o un alumno de Ingeniería Agrícola en un Área/Dependencia de Agricultura y en la Secretaría del Jurado de Expropiación Forzosa), si bien coordinar esta modalidad de prácticas tiene sus dificultades, pues hay que evitar que sean "dos" prácticas, y no una práctica conjunta.

Se pueden prever **actividades complementarias**, intercaladas en las anteriores, en relación con el trabajo de la Unidad y en especial de la persona tutora, según proceda, por ejemplo asistencia a reuniones de un órgano o salidas de campo.

La mayor parte de este trabajo ya se esboza, en el momento de articular la oferta del Centro. En la Ficha de oferta (Anexo 3), todo lo anterior se articula así:

- **Actividades y periodización**, al menos en sus aspectos generales.
- **Actividades complementarias**: visitas, jornadas de campo...
- **Proyecto formativo**: ámbito de experiencia que se propone; competencias generales; competencias específicas.



Naturalmente, la ordenación de esta información y sus contenidos concretos quedan al arbitrio de cada Centro.

## EL ROL TUTORIAL

Las personas que aceptan tutorizar y su desempeño en ese rol son la clave del éxito del Programa.

### La figura del tutor o tutora en prácticas

En principio, podría hacerse cargo de la tutoría en prácticas cualquier persona que trabaje en la Delegación/Subdelegación en las Unidades y Servicios incluidos en el Anexo III del respectivo Convenio.

Lo único que se requiere es la disposición a tutorizar y mentorizar, y la competencia técnica necesaria en su materia, además de un mínimo de habilidades comunicativas. Es conveniente que comparta titulación con el o la estudiante, pero no resulta indispensable.

Es importante recordar de nuevo que la persona tutora no está sola en la tutoría, sino que ha de ser apoyada por su Servicio o Unidad y, en general, por cualquier otra persona o Unidad a la que se pida colaboración. Adicionalmente, cuenta con el apoyo de la Alta Inspección de Educación, en lo que solicite. Y es que no se trata de 'ayudar' a la persona tutora: **el Programa es de la organización y lo gestiona la propia organización.**

**La tutoría se concibe como una mentorización a cargo de la persona tutora en prácticas, con el apoyo y la asistencia de la Secretaría General y de su Unidad o Servicio, y con la colaboración del resto de la organización.**

Un elemento crítico para el Programa es contar con una nómina de personas de la organización que acepten tutorizar. Para ello, hay que ofrecer la ayuda necesaria desde las Secretarías Generales, especialmente entre quiénes no se hayan desempeñado antes en ese rol. Otras personas cuentan con experiencia, pero no en el marco de este Programa ni de ningún otro, por lo que han seguido sus propios criterios



en cuanto al desarrollo de prácticas en sus Áreas, Unidades o Servicios. Es necesario, pues, conocer y compartir los objetivos y medios que plantea el Programa. Esa labor de comunicación y coordinación ha de liderarse desde las Secretarías Generales.

El desempeño de las tutorías en prácticas no está remunerado, aunque sí se certifica por parte de la Universidad el haber realizado la tutoría. En la actualidad, ello no es apenas utilizable en los concursos de personal en el seno de la AGE. Una línea posible de actuación sería el impulso para incluir las experiencias de tutorías entre los méritos de los concursos o de algunos de ellos.

Como se ha dicho, el trabajo del tutor no se remunera, pero ello no quiere decir que no pueda reconocerse económicamente. Reconocimiento, que no compensación, que saldría de la productividad de cada Centro, concretamente del excedente de la misma que se distribuye en diciembre de cada ejercicio. No se ignora la escasez de recursos y el pequeño margen de maniobra que tenemos en nuestros Centros, pero el reconocimiento parece un elemento motivador muy necesario para impulsar el interés por tutorizar que, sin duda, constituye una tarea compleja y de responsabilidad que la persona tutora ha de añadir a sus obligaciones habituales.

## **Tareas de la tutoría por pasos, fases o actividades del Programa**

### **Fases 1 a 6: Trabajos previos**

Si se repasan los pasos, fases, o actividades de la ejecución del Programa, centrándose en la figura de la persona tutora, éste puede ser un resumen de su participación:

- 1. Determinación de la oferta por Servicios** Hay que determinar anualmente si el Servicio o Unidad puede acoger alumnado en prácticas, con qué perfiles, en qué número, en qué momento, y, por supuesto, quiénes tutorizarán. Esto es tarea de las propias Unidades y de la Secretaría General. Las Jefaturas de Unidad que, junto al personal técnico de la misma, son las personas que suelen, además, desempeñar las tutorías, presentarán la propuesta anual a la Secretaría General, responsable final de la oferta del Centro. La persona tutora y el contenido de la práctica, pues, ya se ha determinado en esta primera etapa, así como las





eventuales tutorías compartidas (aunque la Universidad solamente reconocerá a un tutor o tutora por estudiante).

2. **Confección de las fichas correspondientes, por Unidades y Servicios.** Desde este momento inicial, la persona tutora ya desempeña un papel importante, pues a ella corresponde determinar los aspectos generales de la práctica ofrecida, al menos los que hay reflejar en la ficha de oferta: ámbito, competencias generales y específicas, primera propuesta de actividades periodizadas.
3. **Remisión oferta anual del Centro a Universidades y a Delegación del Gobierno.** En este punto, la persona tutora en prácticas no interviene, pues es responsabilidad de la Secretaría General.
4. **Estudio de la demanda y selección de estudiantes.** La recepción de la demanda y su ordenación es tarea de la Secretaría General, con la participación y acuerdo de las personas tutoras y de las Jefaturas de Unidades o Servicios a las que pertenezcan.
5. **Comunicación a la Universidad.** La remisión del listado a la Universidad o Universidades correspondientes es tarea de la Secretaría General. Siempre que sea posible la persona tutora en prácticas establecerá contacto con quien ejerza la tutoría académica. En esta fase hay que obtener los datos de contacto de los estudiantes.
6. **Contacto con los estudiantes seleccionados.** La persona tutora en prácticas es quien se pondrá en contacto con su o sus estudiantes, con el propósito fundamental de individualizar y personalizar en lo posible el programa formativo de cada estudiante, atendiendo igualmente a las necesidades y dinámicas del Servicio. Se puede empezar con un correo electrónico y luego una conversación telefónica o incluso una conversación personal en el lugar de trabajo. También es conveniente el contacto con la persona tutora académica.

Con los datos básicos de ambos, el tutor o tutora en prácticas cumplimentará la ficha 'Datos estudiantes y tutores del Programa', que se incluye en el Anexo 4.2., y



que se remitirá al Área de Alta Inspección más adelante, al comienzo de las prácticas.

## Fases 7 y 8: Preparación y Ejecución de las Prácticas

Las personas tutoras tienen una importante intervención en prácticamente todas las actividades, fases o pasos del Programa, pero quizás la parte central de su aportación se ubica en la Preparación de las prácticas y su Ejecución.

**7. Preparación de las prácticas.** El proyecto formativo de cada estudiante se construye por la persona tutora, con el apoyo que precise de la organización, y procurando la adaptación a los eventuales requerimientos o necesidades de la alumna o alumno. En esta fase es la persona tutora quien:

- decide la formación teórica y práctica
- prepara la documentación académica y administrativa
- propone las actividades complementarias (entrevistas en el Centro, visitas fuera del mismo, u otras actividades)
- prepara la ubicación física del estudiante, y comunica a Personal, Informática y PRL la previsión de incorporación del estudiante en prácticas.

La tarea más difícil es, tal vez, definir la formación teórica y práctica, facilitada por el trabajo previo realizado para confeccionar la ficha de oferta de prácticas. Por ello, el ámbito de experiencia ya está fijado.

Por lo que se refiere a la **formación teórica y práctica**, no hay que perder de vista los objetivos del Programa y, especialmente, el **objetivo específico** del mismo: ampliar la empleabilidad de los estudiantes en prácticas, así como su horizonte de opciones de empleo, contribuyendo de esta manera, igualmente, a la necesaria captación de talento joven para la Administración del Estado en el territorio.

Cada Centro y cada tutor o tutora tienen absoluta libertad para definir tanto las competencias generales y específicas cuanto la formación teórica y práctica para alcanzarlas.



No obstante, por si fuera de utilidad, se apuntaron antes una serie de competencias generales que pueden servir para todos los proyectos formativos, sea cual fuere el Centro o la Unidad de prácticas.

Revisando dichas competencias, se ofrece aquí una propuesta de cuáles podrían ser las actividades y, en su caso, la documentación a preparar.

### **Competencias generales**

- *Comprender el despliegue de la Administración General del Estado (AGE) en el territorio.* Se puede suponer que los universitarios conocen la organización político-administrativa de España y la distribución de competencias y papeles institucionales, pero, al igual que la ciudadanía en general y dada la complejidad inherente a estas cuestiones, dicho conocimiento suele ser bastante imperfecto. Para atraer talento joven, tal vez lo primero es que conozcan la AGE, nuestro 'quiénes somos, de dónde venimos, y adonde vamos'. Y, quizás lo segundo, qué podemos ofrecer, en relación a los perfiles del estudiantado de las Universidades con las que haya Convenio.

En el Piloto se probó y validó una formación sencilla, sobre la base de dos entrevistas -con el Secretario General y la Vicesecretaria -en este caso, también tutora de uno de los alumnos- sobre, por un lado, la construcción del actual modelo político-administrativo, centrada en la distribución competencial, y, por otro lado, la estructura y las competencias de las Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno. La documentación que se revisó con los estudiantes (y que se les proporcionó en soporte electrónico) se organizó en cuatro carpetas:

*Normativa:* Leyes 39 y 40/2015 consolidadas.

*Cartas de Servicios:* Tradicionales y Electrónicos. Aquí se puede llegar al nivel de profundidad que se desee, desde conocer el concepto y leer los trípticos de las Cartas, hasta el proceso de su confección, su revisión, el seguimiento..., en función de la titulación e intereses del estudiante.



*Planes y estrategias:* IV Plan de Gobierno Abierto (2021-2024); Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia; Plan España Digital 2025; Plan de Digitalización de las AA.PP. (2021-2025); III Plan para la Igualdad de Género en la AGE (BOE, 1 de enero de 2021); Resumen del Plan Estratégico de la DGAGET (2020-2024).

*Otros:* abierto a lo que se considere, p.e., es casi indispensable un Organigrama de la Delegación/Subdelegación del Gobierno; otros materiales con los que ya se cuente, como los elaborados para Jornadas de gobierno abierto, explicativos de nuestro papel y nuestra actividad en el territorio.

Lógicamente, no se puede explicar con detalle todo lo anterior ni es razonable pretender que la persona en prácticas se lea todo el material en el curso de las mismas. De lo que se trata es de proporcionar las sesiones antedichas (por parte de las personas de Secretaría General o por otras), conduciendo las exposiciones y haciendo las oportunas referencias a la documentación de las carpetas. Por lo demás, el o la estudiante en prácticas son corresponsables en el aprendizaje, y queda a su criterio si efectúan o cuándo lo hacen la lectura de los materiales. Las personas tutoras deben orientar el auto-aprendizaje.

- *Conocer el perfil de puestos para los titulados de su especialidad en las Delegaciones/Subdelegaciones, así como en otros organismos de la AGE no integrados.* La persona tutora habrá previsto lo necesario para poner a disposición de los estudiantes esta información, incluido concertar entrevistas con pares -o futuros pares- en titulación entre el personal de la Delegación/Subdelegación. Igualmente, se solicitará, en la Carta de la Secretaría General, la entrevista o la actividad con personas de la misma titulación, empleados públicos en los organismos cuya visita se pretende. También otros compañeros y compañeras, dentro y fuera de la Delegación/Subdelegaciones pueden aportar para el logro de esta competencia, personas de las Secretarías Generales, destacadamente, por su conocimiento global y visión holística de la organización.



- *Adquirir conocimientos y destrezas profesionales asociadas a los puestos que las Administraciones Públicas, especialmente la AGE, ofrecen a los titulados de esta especialidad.* El contenido de la formación para la adquisición de esta competencia y la manera de ofrecerlo queda enteramente a determinación de la persona tutora, y dependen de modo directo de cual sea el Servicio o Unidad de ésta, y cuáles los conocimientos y destrezas requeridos. Si hay otros puestos, en otras Unidades de la organización, para titulados de la especialidad del tutor en prácticas, se hará una relación de conocimientos y destrezas profesionales comunes a los puestos ocupados por las personas con esa titulación académica, igual a la del estudiante.

### **Competencias específicas**

Como en el caso de la última competencia general citada, los contenidos para la adquisición de las competencias específicas, y las propias competencias específicas, deberán determinarse por cada tutor o tutora. Normalmente, incluirían la normativa de aplicación, la diagramación del proceso o del procedimiento -o la parte de él- en el que se centrará la práctica, y la documentación y explicaciones pertinentes para que el o la estudiante en prácticas puedan adquirir las competencias específicas necesarias para, al menos, poder ejecutar el trabajo práctico que se les asigne, y encuadrarlo en el procedimiento, en particular, y en el trabajo de la Unidad o Servicio, en general.

### **Periodización de actividades**

Llegados a este punto, **ya se ha completado el proyecto formativo (ámbito, competencias generales y específicas), y se han bosquejado las principales actividades complementarias (visitas, jornadas de campo...) que conformarán el programa de prácticas de la o el estudiante.**

Igualmente, se han definido los contenidos, diseñado las actividades, buscado los materiales y documentación docentes, contactado con personas y Unidades a las que se pida colaboración en las prácticas... Es decir, **también se ha trazado el**



**camino para procurar la adquisición de competencias y conocimientos que se reflejaron en la ficha de oferta de prácticas.**

**La persona tutora tiene última tarea de preparación: la periodización de actividades, o la fijación del calendario definitivo para el estudiante.** En realidad, en este punto, se trata de consolidar el plan que ya se tiene, que empezó a apuntarse al confeccionar la ficha, y que se ha ido completando con los trabajos anteriores mencionados, y que ahora se trasladan al calendario. La posible excepción serían las visitas u otras actividades complementarias, que, probablemente, no estarán cerradas.

- 8. Ejecución de las prácticas.** Lógicamente, se trata de seguir el plan y el calendario para llevar a cabo el proyecto formativo de cada estudiante en prácticas. A lo ya sugerido sobre los contenidos y forma de impartición de las prácticas, se añaden los comentarios siguientes sobre la formación teórica y práctica, y una propuesta básica de ordenación por grupos de actividades.

1) Inicio prácticas. 1 semana. Toma de contacto con la estructura, organización y funciones del Centro, especialmente del Servicio o Unidad.

Además de las actividades sociales, de presentación en el Centro, se comenzará con las actividades previstas para la adquisición de competencias generales, señaladamente las sesiones formativas a las que se hacía referencia arriba. Puede ser suficiente con tres sesiones, unas nueve horas en total, durante esta primera semana del período de prácticas. Si hay más de un estudiante en el mismo período, es perfectamente posible reunirlos en las sesiones. Conviene tener en mente que el estudiante no tiene un conocimiento consolidado de las materias que se han ido tratando, por lo que la persona tutora hará las referencias o recordatorios oportunos en el curso de las diversas actividades del período de prácticas, para reforzar el aprendizaje.

Por supuesto, a las actividades sociales y a las sesiones formativas que se le ofrezcan, el o la estudiante deberán añadir el trabajo autónomo, lecturas recomendadas, revisión de los materiales que se le proporcionan, etc.



Además, la adquisición de competencias generales no se cierra en esta primera semana; señaladamente, las visitas, salidas de campo, y el resto de las actividades complementarias que se desarrollen a lo largo de las prácticas sirven también a la consecución de las competencias generales por parte del estudiante.

Queda enteramente a juicio de cada persona tutora cómo evaluar la adquisición de estas competencias. Desde luego, no se requiere la realización de un examen o de prueba formalizada alguna, pero quien ejerza la tutoría debería poder calibrar durante las prácticas la evolución del estudiante en la adquisición de competencias generales, y efectuar recomendaciones, si fuera el caso.

- 2) Formación técnica sobre la materia de que se trate. 1 semana. Se comienza aquí con la adquisición de competencias específicas, las necesarias para tener una idea general del trabajo del Servicio o Unidad y un conocimiento más detallado del procedimiento en el que se inscribirá, luego, el trabajo práctico.

Es recomendable acotar con realismo lo que se puede compartir con el alumnado, qué aspectos del trabajo de la Unidad hay que mostrar, en cuáles profundizar, y que se quiere conseguir con ello. En definitiva, lo anterior ha de ir preparando al estudiante para realizar las tareas que se le asignen. Por supuesto, dichas tareas siempre serán limitadas, con lo que la formación teórica y teórico-práctica no ha de restringirse tajantemente a preparar al estudiante para ejecutar el trabajo que se atribuya.

Los medios para ello pueden ser sesiones formativas con el tutor en prácticas y con otros miembros del Servicio, lecturas, vídeos, observación y participación en tareas...

- 3) Formación específica sobre el proceso, procedimiento, actividad o tarea en la que se vayan a desarrollar los trabajos prácticos y realización de los mismos. 5 semanas.



Ésta es la parte central de las prácticas. La duración de la formación específica y sus contenidos quedan a decisión de la persona tutora, pero tiene que completar la formación anterior, de manera que se garantice la adquisición de competencias específicas iniciada en la fase 2), y se prepare debidamente al alumno para la realización de trabajos prácticos.

Es importante haber definido bien cuáles serán esos trabajos prácticos e, incluso, cuantificarlos, siempre que sea posible. Lógicamente, el Centro ha previsto, al diseñar la oferta, en qué puede contribuir el o la estudiante en prácticas a sus objetivos de gestión y a las necesidades del Servicio. Si ha determinado una tarea concreta, no es difícil establecer un objetivo cuantificado, un resultado tangible del período de prácticas, sin perjuicio de aplicar los criterios cualitativos que el tutor o tutora estime.

Por lo que se refiere a las entrevistas y visitas, es conveniente que el o la estudiante las preparen. Refuerza el aprendizaje el haber determinado previamente qué tipo de cuestiones les interesa conocer, y haber esbozado las preguntas que dirigirán a los anfitriones y/o entrevistados. También les facilita hacer una nota o un resumen posterior a la visita, de cara a su Memoria.

Naturalmente, se aprovechará cualquier oportunidad que surja durante el período de prácticas, y pueda servir a ampliar la experiencia del estudiante; p.e., asistencia a Jornadas o a Actos de cualquier tipo que se organicen en el Centro o por una de sus Unidades o Servicios.

Si hay más de un dúo estudiante/tutor en el Centro, tanto la Secretaría General como las propias personas tutoras procurarán la coordinación entre tutores, para facilitar el trabajo de ambos y minimizar recursos. Asimismo, promoverán la interacción entre estudiantes, que, sin duda, contribuirá a mejorar las prácticas ofertadas.

Si las prácticas son conjuntas entre dos Unidades o Servicios habrá de adaptarse lo anterior en lo que proceda.





Algunos otros aspectos que surjan durante el desarrollo de las prácticas, como la posibilidad de teletrabajar algunas jornadas, serán decididos por la persona tutora, de acuerdo con el alumno o alumna.

Un aspecto esencial es socializar al alumno o alumna en la cultura de la organización, hacerle partícipe de la vida de la Delegación/Subdelegación, integrándole especial pero no únicamente en el Servicio o Unidad. La participación del resto de las personas de la Unidad es totalmente necesaria, pues contribuye a:

- Dar sensación de pertenencia al alumnado, que así está más abierto al aprendizaje y más satisfecho de la experiencia;
- Mostrar los distintos contenidos y competencias de los puestos que conforman la Unidad, contado por quienes los desempeñan, no "desde fuera";
- Repartir algo de tiempo/tareas asociadas a la práctica con los compañeros de Unidad de la persona tutora;
- Actuar con coherencia: las prácticas las ofrece la Unidad, no la persona tutora.

## **Fases 9 a 12: El cierre de las prácticas y el final del ciclo anual**

**9. Final de las prácticas y cumplimentación de los cuestionarios.** Se sugiere destinar la última semana del período de prácticas a estas actividades.

La persona tutora gestionará el **final de las prácticas**: cierre de trabajos; despedida del personal del Centro; comunicación a PRL, Informática y Personal; cumplimentación de la documentación obligatoria (el informe de evaluación que pida cada Universidad, básicamente); y firma por parte del estudiante de la autorización para el uso de sus datos de contacto en la evaluación de impacto del Programa. Es importante no olvidar solicitar este permiso a la o el estudiante, que se incluye en el Anexo 4.2, a efectos de la evaluación de impacto (prevista en el Anexo 7).



La persona estudiante también ha de elaborar una Memoria al término de las prácticas; no es obligación de quien tutoriza en las prácticas supervisar la realización de la Memoria (según los requisitos de cada Universidad), pero es conveniente preparar desde el principio al estudiante para su confección: esquema de la memoria, recogida periódica de información, u otras cuestiones. Esta Memoria habrá de contener, además de los datos del estudiante y de la entidad colaboradora donde ha realizado las prácticas, la descripción concreta y detallada de las tareas, trabajos desarrollados y departamentos de la entidad a los que ha estado asignado. Habrá de valorar las tareas desarrolladas con los conocimientos y competencias adquiridos en relación con los estudios universitarios, e identificar las aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas. Finalmente, deberá determinar los problemas planteados, en su caso, y su eventual resolución, así como hacer una evaluación del conjunto de las prácticas y efectuar sugerencias de mejora.

Antes de que el o la estudiante en prácticas abandone el Centro, la persona tutora le proporcionará el **cuestionario de análisis de demanda y estudio de la satisfacción**, en word u otro formato re-escrible, y también lo remitirá al tutor o tutora de la Universidad. Solicitará que se cumplimenten y devuelvan en pdf u otro formato que garantice la conservación del cuestionario respondido. Al tiempo, cumplimentará su propio cuestionario como tutor o tutora en prácticas. Finalmente, guardará los cuestionarios respondidos. Por supuesto, la persona tutora sabe quién ha respondido, pero guardará el cuestionario respondido nominándolo con la SDG/provincia, un número de orden, y el tipo de cuestionario y año (Valladolid\_TA-4-21, por ejemplo). TA, por tutor académico; TP, por tutor de prácticas; E, por estudiante.

- 10. Remisión cuestionarios cumplimentados al Área de Alta Inspección de Educación.** La persona tutora remitirá, al término de las prácticas, los tres cuestionarios por estudiante (el del propio estudiante, el del tutor académico, y el del tutor en prácticas) a su Secretaría General y al Área de Alta Inspección de Educación.



**11. Remisión a Universidades de la evaluación final de la persona tutora.** Aparte de lo que exija cada Universidad, que suele ser de fácil cumplimiento, es interesante que la persona tutora haga una evaluación, dirigida al tutor académico, y que puede dar a conocer al estudiante.

Al igual que en la Memoria del estudiante, es práctico ir haciendo este trabajo desde el principio, es decir, tomar las notas que luego, organizadas sobre el esquema del programa formativo que se haya seguido, constituirán la base de la evaluación. Una vez transcurrida la mitad del período de duración de las prácticas, podrá elaborarse un informe intermedio de seguimiento, cuando así se establezca por la universidad, o si la persona tutora desea hacerlo. En ese caso, lógicamente se partirá de este informe para realizar el final.

El informe final evaluativo recogerá los aspectos generales (estudiante, duración prácticas, período de realización...), y valorará otros referidos a la adquisición por el estudiante de las competencias generales y específicas previstas en su proyecto formativo. Algunos de dichos aspectos, de manera no exhaustiva, pueden ser de capacidades: técnica, de aprendizaje, de realización de trabajos o de comunicación. Igualmente, pueden valorarse otros en relación a actitudes y aptitudes como el sentido de la responsabilidad, la puntualidad, la facilidad de adaptación, la motivación, la implicación personal, la creatividad e iniciativa, o la receptividad a la crítica. Finalmente, se pueden mencionar aspectos como adaptación al entorno laboral y relaciones con él, y capacidad de trabajo en equipo.

**12. Informe anual de evaluación del Programa.** Sin perjuicio de que cada Centro analice y, en su caso, evalúe el Programa, el Área de Alta Inspección de Educación de la Delegación del Gobierno evaluará anualmente el desempeño del Programa (Anexo 7), con la participación de todas las Subdelegaciones y Universidades implicadas, además de la incorporación de las opiniones de estudiantes, tutores académicos y tutores de prácticas que ya se han recogido, tabulado y analizado, a la vista de los respectivos cuestionarios. En consecuencia, la persona tutora en prácticas no interviene en esta fase del Programa.



## ANEXO 1. CUADRO RESUMEN DE OBJETIVOS

PROGRAMA DE PRÁCTICAS PARA ESTUDIANTES DE LAS UNIVERSIDADES DE CASTILLA Y LEÓN EN LA DELEGACIÓN Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	
OBJETIVO GENERAL	
Descripción	Alineamiento en Planes y Programas AGE
Establecimiento de <b>alianzas con la sociedad civil</b> , por la vía de convenios para el desarrollo de prácticas en nuestros Centros de los estudiantes de grado y de máster de las Universidades públicas y privadas de toda la Comunidad Autónoma, y también con la UNED, que redundará en una mayor visibilidad de la AGE en el territorio y un mejor conocimiento de su papel y actividades, al tiempo que propiciará la captación de talento joven.	Eje/Medida 4.4. Refuerzo de la imagen “AGE en el Territorio”, PE de la DGAGET
OBJETIVO ESPECÍFICO	
Ampliar la <b>empleabilidad</b> de los estudiantes en prácticas, así como su horizonte de opciones de empleo. <sup>1</sup>	
OTROS OBJETIVOS DE INTERÉS ABORDADOS EN EL PROGRAMA DE PRÁCTICAS	
Contribuir a la <b>igualdad de género</b> , alineado con el ODS-5 y con la Estrategia para la Igualdad de Género 2020-2025 de la Comisión UE.	
Aumentar la <b>satisfacción laboral</b> entre quienes mentoricen, tutoricen o colaboren en el Programa.	
Contribuir, también colateralmente, al Eje/Medida 2.6. del PE, Análisis para valorar la <b>posibilidad de compartir servicios comunes con organismos no integrados</b> .	

<sup>1</sup> 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.

El Capítulo II, en referencia a la organización de las enseñanzas universitarias, dice en el punto 1 del Artículo 11, de las prácticas académicas externas: *Las prácticas académicas externas constituyen una actividad de naturaleza formativa realizada por los estudiantes universitarios y supervisada por las universidades, cuyo objetivo es permitir a los mismos 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.*



## ANEXO 2. CUADRO RESUMEN DE EJECUCIÓN

ETAPAS/PASOS	RESPONSABLES	DOCUMENTO	TEMPORALIZACIÓN
1. Determinación de la oferta por servicios <i>(ver p. 10 del Programa)</i>	Jefatura de Áreas / Servicios / Unidades	Anexo 3 (página 49)	Septiembre
2. Complimentación de la ficha que recoge la oferta <i>(ver p. 10 del Programa)</i>			1ª quincena de Octubre
3. Remisión de la oferta a las universidades y al área de Alta Inspección de Educación de la Delegación del Gobierno <i>(ver p. 11 del Programa)</i>	Secretarías Generales		
4. Estudio de la demanda recibida por la Universidad y selección de candidatos de acuerdo con los objetivos del Programa <i>(ver p. 11 del Programa)</i>	Jefatura de Áreas / Servicios / Unidades	Listado de candidatos	En plazo suficiente para el comienzo de las prácticas
5. Comunicación a la Universidad, Servicio de Prácticas <i>(ver p. 12 Programa)</i>	Secretarías Generales	Listado de seleccionados	En plazo suficiente para el comienzo de las prácticas
6. Contacto con los estudiantes seleccionados <i>(ver p. 12 del Programa)</i>	Tutores	Anexo 4 (página 51)	Al menos 15 días antes de comienzo de las prácticas.
7. Preparación de las prácticas <i>(ver p. 13 y 17 del Programa)</i>	Tutores/Jefaturas Servicios y Unidades. Coordina Secretaría	Anexo 5 (página 57)	En plazo suficiente para el comienzo de las prácticas
8. Ejecución de las prácticas <i>(ver p. 14 del Programa)</i>	Tutores en prácticas Jefatura Servicios/ Unidades Secretarías Generales	Anexo 4 (páginas 53 a 55) Programa Formativo (p. 26)	Plazo de prácticas, según calendario establecido.
9. Evaluación al final de las prácticas <i>(ver p. 14 del Programa)</i>	Tutores en prácticas	Cuestionarios Anexo 6 Anexo 4.2, p. 55	Al finalizar las prácticas.
10. Remisión cuestionarios y autorización a la AI de Educación <i>(ver p. 14 Programa)</i>	Tutores en prácticas	Anexo 4.2, p.56	Al finalizar las prácticas.
11. Remisión a la Universidades (al tutor académico) de la memoria/evaluación final del alumno en prácticas por parte del tutor en prácticas <i>(ver p. 14 del Programa)</i>	Tutores en prácticas	Modelo orientativo (pp. 30-31)	Al finalizar las prácticas
12. Evaluación del Programa de prácticas <i>(ver p. 14 del Programa)</i>	Área AI de Educación	Anexo 7 (p. 65)	Al finalizar el curso académico (junio - sept)