

**SGIC-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: SECRETARIO	APROBADO POR: DIRECTOR 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 se aplica a la totalidad de los alumnos del Conservatorio Superior de Música de Castellón, en la especialidad de Interpretación y en la de Pedagogía, y Máster 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 se aplica a los alumnos egresados del Conservatorio Superior de Música de Castellón, a los que se encuestará en el proceso de análisis de la inserción laboral. Se distinguen dos tipos de prácticas externas: las prácticas interpretativas y las prácticas pedagógicas. En la especialidad de Composición no se realizarán prácticas.

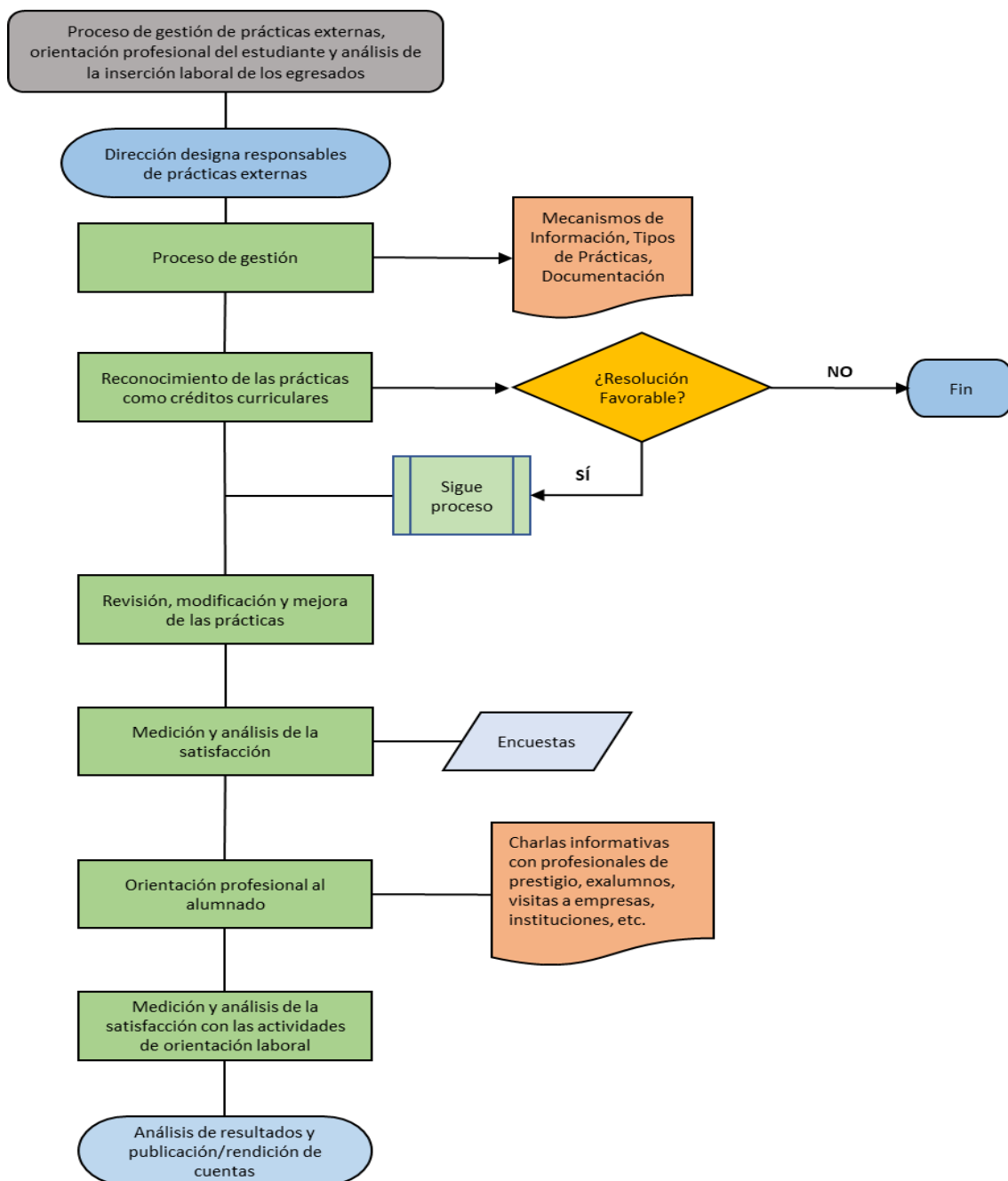
## 3. RESPONSABILIDADES

Los responsables de la elaboración y supervisión del procedimiento son:

- Conselleria d'Educació
- Equipo Directivo
- Director/a del Conservatorio
- Jefatura de Estudios
- Jefes de Departamento
- PDI responsables de prácticas externas

## 4. DESCRIPCIÓN

A continuación, se muestra el diagrama de flujo correspondiente al citado procedimiento:



#### 4.1. Responsables involucrados en las prácticas externas

El director del Conservatorio Superior de Música de Castellón designa un responsable de prácticas externas y orientación laboral, por especialidad. Dichos responsables 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.

## **4.2. Proceso de gestión de Prácticas Externas en Estudios Superiores de Música y Másteres en Enseñanzas Artísticas (curriculares y extracurriculares)**

### **Mecanismos de Información a los alumnos**

Las prácticas académicas externas constituyen una actividad de naturaleza formativa realizada por los estudiantes de estudios superiores y másteres, supervisada por los centros dependientes del ISEACV, cuyo objetivo es permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad emprendedora.

Los Responsables de Prácticas Externas y Orientación Laboral, junto a la Jefatura de Estudios, organizan charlas informativas a aquellos alumnos que, habiendo superado el 50% de los créditos de sus correspondientes titulaciones, han decidido matricularse en la asignatura de prácticas externas.

En el caso específico del máster, no hay un número de créditos que el alumno deba haber superado para comenzar las prácticas. Es por ello, que la CAT del máster, acompañado del responsable de prácticas externas y orientación laboral de la especialidad correspondiente, presentan el primer día de clase a los alumnos del máster, las características y condiciones de realización de las prácticas externas.

### **Tipos de Prácticas**

En los Estudios Superiores de Música distinguimos varios tipos de prácticas: Prácticas Pedagógicas I y II; y Prácticas Interpretativas (Artísticas), dentro de las curriculares.

### **Documentación**

Se dispone de documentos, preparados por la Jefatura de Estudios, en función de las mejoras que se implementan: "INFO Acuerdos Cooperación Educativa Prácticas Externas" (ejemplo en el Anexo 1) por cada tipo de práctica curricular (Pedagógica e Interpretativa).

Los coordinadores de prácticas pedagógicas - Erasmus y máster, actualizados anualmente, preparan otros documentos informativos. 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 estas. Las prácticas Erasmus pueden revisarse en el SGIC – P2 – 03 y los documentos están disponibles en la web del CSM de Castellón, como mecanismo de difusión de la información relativa a las prácticas externas.

Independientemente de las reuniones informativas, cualquier alumno interesado en recibir información con relación a las prácticas externas puede contactar con los responsables de prácticas externas y orientación laboral designados en cada una de las especialidades, en el horario de atención establecido y disponible en la pág. web.

### Proceso de gestión de Prácticas Externas en Estudios Superiores de Música y Másteres en Enseñanzas Artísticas (curriculares y extracurriculares)

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. Son necesariamente remuneradas.

Los responsables de prácticas externas y orientación laboral realizan acciones de acogida, orientación, gestión y dirección del alumno en el desarrollo de las prácticas. Estos responsables que actúan como tutores académicos, llevan a cabo las siguientes actividades, sustentándose en los documentos detallados en la siguiente tabla:

Actividad	Detalle del proceso	Documento
Contenidos y requisitos mínimos de las prácticas	Con carácter anual los responsables de prácticas externas actualizan las guías docentes de prácticas externas por especialidad, que contienen como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- datos identificativos,</li> <li>- competencias,</li> <li>- resultados de aprendizaje asociados,</li> <li>- contenidos y actividades formativas,</li> <li>- metodología,</li> <li>- recursos y</li> <li>- sistema de evaluación.</li> </ul>	Guía docente – Anexo 2
Opciones para la realización de prácticas en empresas o instituciones	Se dispone de dos bases de datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) relación de centros para la realización de las prácticas pedagógicas</li> <li>b) relación de instituciones para la realización de las prácticas interpretativas,</li> </ol> con quienes se tiene convenio firmado de cooperación educativa. <p>Dichos listados están accesibles al alumnado a través de las tutoras académicas y jefatura de estudios.</p>	Bases de datos

Actividad	Detalle del proceso	Documento
Convenios de colaboración con CPM o instituciones	<p>Prácticas Interpretativas: Oferta para la realización de prácticas externas donde se detallan: datos de la institución o centro, prácticas ofrecidas, periodos, objetivos educativos previstos, tutores y perfil del estudiante solicitado.</p> <p>Prácticas Pedagógicas: Se entrega un documento al alumnado para que solicite el centro, tutor y asignatura donde desea realizar las prácticas. El responsable de prácticas estudia la solicitud y la presenta a jefatura y dirección y, si reúne las condiciones, la acepta.</p>	P.I. Oferta Prácticas Formulario Anexo 3: PP Solicitud de centro-tutor-asignatura
Firma de convenios instituciones/centros – CSMC	<p>P.I.: Aceptada/s la/s institución/es se firman los convenios. Estos convenios deben ir firmados por el/la directora/a del CSMC y los representantes legales de la institución.</p> <p>Se distinguen dos tipos de convenios: prácticas curriculares y prácticas extracurriculares.</p> <p>P.P.: Aceptada por parte de los centros, se firman los convenios. Estos convenios deben ir firmados por los directores del CSMC y los CPM que participen cada curso.</p>	Anexo 4.a.: PI Acuerdo Cooperación Prácticas Externas Curriculares  Anexo 4.b.: PP Acuerdo Cooperación Prácticas Externas Curriculares
Acuerdo estudiante-institución- CSMC  Acuerdo estudiante – CPM - CSMC  Planificación de las prácticas	<p>P.I.: Este acuerdo recoge los datos del estudiante, empresa/institución, tutor académico (responsable de Prácticas), tutor de la empresa/institución, el proyecto formativo, plan de trabajo.</p> <p>P.P.: Este acuerdo recoge los datos del estudiante, CPM, tutor académico, tutor de prácticas, calendario de actuación en el CSMC, proyecto formativo, plan de trabajo.</p> <p>Este documento constituye la Planificación específica de las prácticas individualizadas de cada uno de los alumnos que participan en las prácticas externas.</p> <p>Requiere la firma del estudiante, tutor académico y tutor de la institución/CPM.</p>	Anexo 5.a.: Anexo Acuerdo Prácticas PI Formulario. Acuerdo estudiante – institución – CSMC  Anexo 5.b.: Anexo Acuerdo Prácticas PP Formulario. Acuerdo estudiante – CPM – CSMC
Gestión administrativa de las prácticas	Los tutores académicos / responsables de prácticas externas se encargarán de la custodia y archivo de la totalidad de documentos generados por la actividad de las prácticas externas.	
Desarrollo y seguimiento de las prácticas	<p>El alumnado inicia sus prácticas haciendo uso del PR04 que le facilita su presentación ante la institución/CPM</p> <p>El responsable de prácticas externas lleva a cabo el seguimiento periódico de la realización de las prácticas del alumno siguiendo un calendario establecido y repartido al inicio del curso académico en reunión informativa. Durante di-</p>	Anexo 6: Carta Presentación estudiante PI y PP

Actividad	Detalle del proceso	Documento
	En todo período el alumno debe comunicar de inmediato al tutor académico cualquier incidencia que se produzca en la realización de estas.	
Medición y evaluación de la satisfacción con las prácticas	Finalizado el período de prácticas, el alumno solicita el PR05 y PR06 (satisfacción con las prácticas externas) para su cumplimentación por parte de la institución/CPM y por el propio alumno, que entregará al responsable de prácticas / tutor	Anexo 7a: PP Evaluación Tutor/a  Anexo 7b: PI Evaluación Tutor/a Anexo
Cierre de las prácticas	El alumnado realiza una memoria final de las prácticas basándose en el modelo del anexo PR07, aunque puede darle la forma que estime oportuna. Contará con un manual de estilo orientativo también.	Anexo 8a.: Memoria Estudiante PP. Anexo 8b.: Memoria Estudiante PI.
Evaluación de las prácticas	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.	

#### **4.3. Reconocimiento de las prácticas como créditos curriculares en Estudios Superiores de Música y Másteres en Enseñanzas Artísticas**

Aquellos alumnos que pretendan la convalidación o reconocimiento de las prácticas externas deberán solicitar tal circunstancia. Para ello, se debe seguir lo especificado en el Anexo 4 del SGIC-P2-02 correspondiente a "Reconocimiento y transferencia de créditos".

El alumnado deberá recoger en Administración del Centro la Resolución del reconocimiento. Si el reconocimiento es favorable, se comunica al responsable de prácticas y termina el proceso. Si, por el contrario, no es favorable, se debe igualmente comunicar al responsable de prácticas y continuar el procedimiento descrito de realización de prácticas.

#### **4.4. Revisión, modificación y mejora de las prácticas**

Con carácter anual, Jefatura de Estudios establece reuniones con los diferentes responsables 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".

#### **4.5. Medición y análisis de la satisfacción de los estudiantes con las prácticas**

Los responsables de prácticas de las distintas especialidades recaban y procesan la información sobre la satisfacción de los alumnos con las prácticas (Anexo 9: Evaluación Informe Alumno). Las conclusiones son remitidas a la Jefatura de Estudios, para su incorporación y/o análisis en el informe anual de dicha Jefatura.

#### **4.6. Orientación profesional al alumnado**

La directiva y los jefes de departamento de las diferentes especialidades recogen información sobre las distintas salidas profesionales y ofertas de empleo relacionado con la titulación correspondiente.

Esta información llega al alumnado:

- Charlas informativas por parte de profesionales de reconocido prestigio.
- Visitas a empresas, instituciones, etc.
- Exposiciones de profesionales del sector y de alumnos egresados 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 estas, es responsabilidad de los Jefes de Especialidad y del Equipo Directivo.

Independientemente de estas actividades, los responsables de prácticas externas y orientación laboral llevan a cabo actividades personalizadas para facilitar la orientación profesional de los alumnos interesados.

#### **4.7. 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 (procedimiento SGIC-P1-01).

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.

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

La Jefatura de Estudios 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 so-



porte 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.

- 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	21/05/2018
1	Recomendaciones aportadas por el Informe de Evaluación de la ANECA: Inclusión de los procedimientos SGIC P1 - 02, P2 - 02, P2 - 03 y P2 - 04. Inclusión de la lista de normativa externa en vigor. Inclusión de flujogramas en todos los procedimientos. Se procede a separar los anexos-formatos de los procedimientos de los que dependen. Se identificarán de la forma indicada en el SGIC P0 - 01. Inclusión de la lista de documentos en vigor.	02/05/2020

## 7. ANEXOS.

Anexo 1a: Información Acuerdos Cooperación Educativa Prácticas Externas

Anexo 1b: Listado de Centros Colaboradores

Anexo 1c: Coordinación entre Tutoras Académicas y Jefatura de Estudios

Anexo 1d: Calendario de Actuación Prácticas Pedagógicas I y II

Anexo 1e: Instrucciones Prácticas Artísticas Interpretación y Pedagogía

Anexo 2a: Guías docentes de Prácticas Pedagógicas I



Anexo 2b: Guía docente de Prácticas Pedagógicas II

Anexo 3: PP Solicitud de centro-tutor-asignatura

Anexo 4.a.: PI Acuerdo Cooperación Prácticas Externas Curriculares

Anexo 4.b.: PP Acuerdo Cooperación Prácticas Externas Curriculares

Anexo 5.a.: Anexo Acuerdo Prácticas PI Formulario. Acuerdo estudiante

Anexo 5.b.: Anexo Acuerdo Prácticas PP Formulario. Acuerdo estudiante

Anexo 6: Carta presentación estudiante PI y PP

Anexo 7.a.: PP Informe valoración Tutor/a Prácticas

Anexo 7.b.: PI Informe valoración Tutor/a Prácticas

Anexo 7.c.: Informe Autoevaluación Alumno/a

Anexo 8.a.: Memoria Estudiante de Prácticas Pedagógicas

Anexo 8.b.: Memoria Estudiante de Prácticas Interpretativas

Anexo 9: Encuesta para egresados tras un año de finalizados los estudios.

Anexo 10: Encuesta para egresados tras tres años de finalizados los estudios.