

PROGRAMA DE PRÁCTICAS

Octubre, 2021



DELEGACIÓN DEL GOBIERNO
EN CASTILLA Y LEÓN

PROGRAMA

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

ÍNDICE:

PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA	3
Antecedentes.....	3
Los objetivos y su alineamiento en Planes y Programas AGE	6
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.....	10
El ciclo del Programa y su ejecución.....	10
El programa formativo y el rol tutorial.....	16
ANEXO 1. PRÁCTICAS EN UNIVERSIDADES DE CASTILLA Y LEÓN	33
Relación de Universidades.....	33
Regulación	34
ANEXO 2. MODELO DE CONVENIO.	38
ANEXO 3. FICHA OFERTA PRÁCTICAS.....	50
ANEXO 4. PROTOCOLO DE ACOGIDA	52
ANEXO 4.1. Documentación a cumplimentar y firmar	54
ANEXO 4.2. Documentación a cumplimentar y archivar	56
ANEXO 5. MODELO CARTA PARA VISITA A OTROS ORGANISMOS	58
ANEXO 6. CUESTIONARIOS DEMANDA Y SATISFACCIÓN PARA ALUMNOS Y TUTORES	59
Alumnado	59
Tutor/a Universidad	63
Tutor/a prácticas.....	64
ANEXO 7. DISEÑO DE LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	66
La evaluación anual.....	66
La evaluación de impacto	70



PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA

Antecedentes

Las distintas Subdelegaciones del Gobierno en Castilla y León ya habían acogido estudiantes en prácticas, por la vía de la suscripción de Convenios con diversas Universidades de la Comunidad Autónoma e incluso de fuera de ella.

En algunos casos, no se llegó a acoger a estudiantes, mientras que en otros sí se hizo, particularmente en Salamanca y en Valladolid. A veces, se funcionaba a demanda; era la Universidad la que solicitaba una plaza en prácticas. En otras ocasiones, fueron las Subdelegaciones las que pidieron que se enviase a alumnado en prácticas, normalmente para encomendarles una tarea concreta, en función de la necesidad específica de la Unidad de desarrollo de las prácticas.

Cada Convenio evolucionó por su cuenta, sin una acción institucional ni un impulso organizativo único. Por ello, no se siguió un solo modelo, ni existió intercambio de información sobre la realidad de ejecución de los Convenios o tan siquiera acerca de su existencia, en algún caso. Como se ha dicho, las Subdelegaciones respondieron, básicamente, a demanda y, cuando ofertaban, se orientaban a recabar ayuda del alumnado en prácticas para una tarea o momento específico en los que era necesaria. Cada Unidad y tutor en prácticas actuaban de manera totalmente independiente en la materia, sin contacto con el resto de su organización (Subdelegación) ni con las otras del ámbito de la Delegación del Gobierno en Castilla y León o de la AGE en el territorio.

No se partía, pues, de la nada, sino de los precedentes que, por fortuna, ya existían en cuanto al instrumento convencional y en cuanto a la realización de prácticas en Subdelegaciones de Castilla y León. Además, el Área de Alta Inspección de Educación ya había iniciado una revisión de la situación, incluyendo la negociación de la renovación de Convenios próximos a perder su vigencia y, de hecho, se firmaron 4 entre octubre y noviembre de 2020. De lo que se trataba, entonces, era de instaurar un Programa que dotase de unidad institucional a la actuación y de propósito compartido a la acción de la organización.



Ésta es la situación, en el momento de implantar el Programa, tras completarse el Proyecto, como fruto del cual se ha establecido la colaboración, vía convenios, con todas las Universidades públicas y privadas de Castilla y León:

	Universidades Públicas	Universidades Privadas
ZAMORA	USAL, BOE abril 2021	
VALLADOLID	USAL, BOE octubre 2020 UVA, BOE noviembre 2020 ULE, texto definitivo en trámite	UEMC, BOE mayo 2021
SORIA	UVA, BOE noviembre 2020	
SEGOVIA	UVA, BOE diciembre 2018	IE University, BOE septiembre 2021
SALAMANCA	USAL, BOE octubre 2021	UPSA, BOE julio 2018
PALENCIA	UBU, BOE marzo 2018	
LEÓN	ULE, texto definitivo en trámite	
BURGOS	UBU, BOE junio 2021	
ÁVILA	USAL, BOE octubre 2020	UCAV, BOE marzo 2018 UAX, BOE diciembre 2018
CASTILLA Y LEÓN	UNED, en vigor	

La expresión "en vigor" indica que el Convenio ya ha comenzado su período de vigencia, puesto que se ha completado el trámite de firma y, además, está inscrito ya en el Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación (REOICO). Falta la publicación en BOE -a la fecha, 5 de octubre de 2021-, de un Convenio (UNED), pero puede desplegar sus efectos este curso.

El único Convenio que no ha entrado en vigor, aunque lo hará en fechas próximas, es el de la Universidad de León, ULE, (con la Subdelegación de León y con la Delegación del Gobierno, con sede en Valladolid). El texto definitivo aprobado por las partes ha iniciado ya el trámite de firma, y es improbable que no esté vigente para este curso, 2021-2022.



El enfoque del Programa

Las prácticas curriculares y extracurriculares en la Delegación y en las Subdelegaciones del Gobierno en Castilla y León se plantean como una actividad formativa que permite, por un lado, aplicar el saber académico que ya posee el estudiantado y complementarlo y, por otro lado, facilitarle la adquisición de conocimientos y competencias que aumenten su perfil de empleabilidad para la entrada en el mundo laboral y para el desempeño de actividades profesionales. En ello no se diferencia de las prácticas en una empresa.

Pero una Administración Pública no es una organización laboral igual a una entidad privada. Somos conscientes de que la ciudadanía, en general, no tiene una idea clara del papel de la Administración del Estado en el territorio, especialmente en lo que se refiere a las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y sus Servicios integrados. Es cierto que nuestros públicos tienen un mayor conocimiento de los Servicios no integrados o, al menos, de algunos de ellos: la AEAT, la CHD, la SS, o el SEPE, por ejemplo. Sin embargo, aunque las personas conozcan el Servicio e, incluso, siendo usuarias del mismo, no suelen tener una visión global de aquél y, mucho menos, poseer un conocimiento acerca de cómo se articula la Administración del Estado en el territorio o cual es el juego competencial entre las distintas Administraciones que le garantizan derechos, le imponen obligaciones y le proporcionan servicios.

Centrándonos en los jóvenes universitarios y universitarias, hay que destacar que también suelen desconocer las oportunidades de empleo para sus perfiles que ofrece la Administración del Estado en el territorio, tanto en los entes no integrados como en los Servicios que sí lo están. Más allá de las oposiciones del ámbito del Derecho (Notarías, Registro, Judicatura), de la Seguridad Pública (Policía Nacional, Guardia Civil) o de la Enseñanza, el panorama del empleo público para Grupos A1 y A2, en el despliegue territorial de la Administración del Estado, es bastante desconocido para el alumnado universitario. Dicho desconocimiento también tiene sus efectos en un problema relevante en Castilla y León, especialmente en algunas provincias, como es la "fuga" de sus jóvenes titulados universitarios a otros territorios con más oferta de empleo.

Por todo ello, las prácticas en Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno tienen características diferenciales. Además de la adquisición de competencias específicas en el



ámbito de conocimiento y actividad del Departamento donde efectúe las prácticas, el estudiantado tendrá oportunidad de comprender el despliegue de la Administración General del Estado (AGE) en el territorio, conociendo la estructura y las competencias de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; de conocer el perfil de puestos para las personas tituladas de su especialidad, tanto en Áreas integradas, cuanto en organismos de la Administración del Estado no integrados en las Delegaciones/Subdelegaciones; y de adquirir conocimientos y destrezas profesionales asociadas a los puestos que las Administraciones Públicas, especialmente la AGE, ofrecen a las personas tituladas de su especialidad. De forma expresa, se asume el compromiso con la igualdad de género. Las prácticas se conciben como una actividad 'papeles 0': la documentación académica y administrativa, los materiales formativos, y los propios trabajos prácticos se proporcionarán o realizarán en soporte electrónico.

Los objetivos y su alineamiento en Planes y Programas AGE

El **objetivo general** del Programa se inscribe en la operativización del Eje/Medida 4.4. Refuerzo de la imagen “AGE en el Territorio”, cuya ejecución se prevé desde el segundo semestre de 2021 hasta la finalización del PE de la DGAGET en 2023. Dicho objetivo es el establecimiento de alianzas con la sociedad civil, 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. La consecución de dicho objetivo -y su difusión- parece razonable suponer que redundará en una mayor visibilidad de la AGE en el territorio y un mejor conocimiento de su papel y actividades.

El **objetivo específico** del Programa es 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.

En el BOE de 29 de septiembre de 2021, se ha publicado el 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. En su artículo 11.1. se establece que *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. De manera que el objetivo específico no sólo se alinea con planes y programas sino también con el enfoque y propósito que la normativa atribuye a las prácticas académicas externas.

El Programa busca expresamente **contribuir a la igualdad de género**, alineado con el ODS-5 y con la Estrategia para la Igualdad de Género 2020-2025 de la Comisión UE, que impulsa la creación de un marco estratégico nacional de igualdad de género. En España, está vigente el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, aprobado mediante Resolución de 29 de diciembre de 2020 (BOE nº 1, de 1 de enero de 2021).

La búsqueda de medidas para promover la presencia equilibrada de hombres y mujeres -en los Cuerpos, en el reclutamiento, en la formación continua, en los niveles directivos, etc.- es una línea de acción transversal a todo el Plan. En el eje 3 del mismo, Condiciones de Trabajo y Desarrollo Profesional, hay dos líneas de acción a las que este Proyecto puede aportar, mediante la instauración del Programa: de manera directa, a la 3.1 (Acceso al empleo y captación de talento), e indirectamente a la 3.2. (Desarrollo de carrera profesional). Referido a la 3.1, el Plan plantea la captación de talento en cuerpos donde exista infrarrepresentación a fin de incrementar la presencia del género con menor participación en los procesos selectivos, en particular, y en la AGE, en general. La medida 4 del eje/línea 3.2 se dirige a fomentar la formación de empleadas públicas en los campos STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas), con el fin de reducir la segregación horizontal.

El Programa se propone, por un lado, garantizar la presencia equilibrada de mujeres y hombres, y, por otro lado, intentará potenciar la participación de estudiantes del género infrarrepresentado en Cuerpos y Servicios de la AGE. Como es lógico, se trata de impulsar la presencia de mujeres, sobre todo en los campos STEM, pero también de impulsar la presencia de hombres en campos y Cuerpos o Escalas donde hay claro sesgo de



segregación horizontal, pues son las mujeres quienes están mayoritaria -e, incluso, abrumadoramente, sobrerrepresentadas.

Aunque sea colateralmente, pues no es el objetivo específico del Programa, **se pretende un efecto positivo no sólo en la sociedad sino entre quienes mentoricen, tutoricen o colaboren en el Programa**; este desempeño suele producir efectos positivos también en quien transmite su experiencia personal y profesional a otra persona, para ayudar a su desarrollo profesional. Es, pues, un elemento de motivación y generador de satisfacción, y el conjunto del Programa se plantea expresamente como un campo colaborativo entre las personas de la organización y de otras organizaciones públicas y privadas.

Finalmente, se busca **contribuir, también colateralmente, al Eje/Medida 2.6. del PE, Análisis para valorar la posibilidad de compartir servicios comunes con organismos no integrados**, previsto para el segundo semestre de 2021. En el marco de las competencias de impulso y coordinación de la actividad de la AGE y sus Organismos públicos que la normativa atribuye a los Delegados del Gobierno en las CC.AA., la Delegación del Gobierno puede promover, a través del Área de Alta Inspección de Educación, una acción común en pos de los objetivos del Programa, con los organismos no integrados.

Sin perjuicio de la existencia de sus propios Programas y Convenios de prácticas, se podría establecer, por un lado, la cooperación entre Delegaciones/Subdelegaciones y Organismos no integrados para las visitas y actividades formativas externas de sus respectivos programas de prácticas. Por otro lado, el Área de Alta Inspección de Educación puede ofrecer un servicio de asesoramiento y soporte para el desarrollo de programas de prácticas, incluso en organismos no integrados, dirigidos a estudiantes de las Universidades de Castilla y León.

En orden a realizar la evaluación del Programa, el Área de Alta Inspección de Educación puede llevar a cabo y compartir un seguimiento de las prácticas realizadas anualmente en las entidades públicas del Estado, a efectos de valorar la demanda. Ello serviría, al tiempo, para medir ciertos resultados: por ejemplo, números de la oferta y variedad de la misma, cobertura de la oferta, finalización o no del período de prácticas... Los efectos, repercusiones o outcomes han de medirse a un plazo más largo que el anual. En cualquier caso, se tratará con más detalle la evaluación del Programa en el epígrafe correspondiente.



Desde el punto de vista de los **Criterios EFQM**, metodología de autoevaluación que interesa tener presente pues aquí se adopta el enfoque de gestión para la mejora continua en el marco del ciclo de calidad organizacional, el Programa se relaciona directamente con el criterio "Alianzas" de la versión anterior del EFQM. Según la reformulación de los criterios en la versión 2020, el proyecto se vincula con el Criterio 1 (Área de Dirección) "Propósito, Visión y Estrategia", así como con el 3.2. (Área de Ejecución) "Personas: atraer, implicar, desarrollar y retener talento", y los subcriterios 1, 2 y 3 del Criterio 5 ("Gestionar el funcionamiento y el riesgo", "Transformar la organización para el futuro", y "Gestionar los activos y recursos"), y con los criterios del Área de Resultados, particularmente con las vertientes de "Sociedad" y "Personas" del Criterio 6 "Percepción de los grupos de interés", y con el criterio 7, "Rendimiento estratégico y operativo".



DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El ciclo del Programa y su ejecución

El Programa se articula por anualidades, si bien el horizonte de la evaluación de impacto es cuatrienal.

En consonancia con el calendario propio de la actividad académica 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

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

1. **Determinación de la oferta por Servicios:** a comienzos de septiembre, 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 relacionan los contenidos 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. Recuérdese el compromiso del Programa con la eliminación del papel -toda la documentación y los trabajos son en soporte electrónico- y con la Administración electrónica.

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 y el rol tutorial

Se plantean aquí las líneas generales de **EL 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, cuál 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 y las personas que lo desempeñen son la clave del éxito del Programa.

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 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.

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.

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 a dónde 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 (es importante hacer hincapié en la Administración Electrónica), aparte de los Planes de los que se habla abajo.

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 en 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 cuenta, 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 está 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 la 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 de conocimiento, 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. Se incluyen aquí los aspectos de administración electrónica que sean del caso.

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.

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.

Se ha elaborado también una Guía, que recoge este apartado de Descripción del Programa, aportando un cuadro resumen de actividades, etapas, o pasos, así como una ficha para reflejar los objetivos del Programa, de manera sintética.



ANEXO 1. PRÁCTICAS EN UNIVERSIDADES DE CASTILLA Y LEÓN

Relación de Universidades (con enlace a sus Portales de Prácticas y, de existir, a su Reglamento o regulación específica. Si el enlace no se abre automáticamente, se sugiere copiarlo y pegarlo en el navegador).

✧ **Universidad de Valladolid (UVa):** <https://practicassigma.uva.es/es>

Regulación específica: <http://run.gob.es/hxqoea>

✧ **Universidad Europea Miguel de Cervantes (UEMC) (Valladolid):** <https://empleo.uemc.es/>

Regulación específica: <http://run.gob.es/qtttjs>

✧ **Universidad de Burgos:** <http://run.gob.es/sgxywd>

Regulación específica: <http://run.gob.es/ehjyud>

✧ **Universidad Católica de Ávila:** <https://www.ucavila.es/sepie/>

Regulación específica: <http://run.gob.es/ebcaob>

✧ **IE Universidad (Segovia):** <http://run.gob.es/shycvq>

✧ **Universidad de León:** <http://run.gob.es/aoeywm>

Regulación específica: <http://run.gob.es/fgdfrf>

✧ **Universidad Pontificia de Salamanca (UPSAL):** <http://run.gob.es/ixhlre>

✧ **Universidad de Salamanca (USAL):** <https://empleo.usal.es/practica/index.php>

✧ **Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED):** <http://run.gob.es/jjhsyd>

Regulación específica: <http://run.gob.es/yvoida>



Regulación

En fechas recientes, se ha publicado el **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 (BOE nº 233, del 29)**. Algunos de los preceptos de dicha norma resultan de aplicación directa, en el ámbito del Convenio. Sin embargo, no hay nada que se oponga en el texto de 2014 a lo prescrito en el de 2021. Por el contrario, éste refiere a aquél en varias ocasiones o recoge lo mismo. Por ejemplo, el primer punto que tratamos abajo, Convenios de Cooperación Educativa a los que se alude en el artículo 7 del Real Decreto 822/2021, remitiendo al Real Decreto 592/2014.

Enlace al RD 822/2021: <https://www.boe.es/eli/es/rd/2021/09/28/822>

Se resumen y resaltan, a continuación, algunos de los contenidos del Real Decreto 592/2014. Naturalmente, en el Real Decreto también se ordenan otras cuestiones, como derechos y deberes de los estudiantes y de los tutores académicos. Aparte de esta norma, habrá que tener en cuenta la regulación específica de cada Universidad respecto a sus prácticas externas.

Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios (BOE nº 184, del 30).

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2014/07/11/592/con>

- **Convenios de Cooperación Educativa.**

Para la realización de las prácticas externas, las universidades suscribirán Convenios de Cooperación Educativa con las entidades colaboradoras. Los convenios establecerán el marco regulador de las relaciones entre el estudiante, la entidad colaboradora, y la universidad. Las estipulaciones mínimas que habrá de contener el Convenio vienen recogidas en el apartado 2 del artículo 7 del Real Decreto.

De la práctica no se deriva relación laboral entre el estudiante y la entidad. Incluso en el caso de que el estudiante se incorporase a la plantilla de la entidad colaboradora, el tiempo de las prácticas no se computará a efectos de antigüedad ni eximirá del período de prueba. En el ámbito de las Administraciones Públicas, Entidades de Derecho Público y demás



Organismos Públicos, la realización en los mismos de las prácticas académicas externas no podrá tener la consideración de mérito para el acceso a la función pública ni será computada a efectos de antigüedad o reconocimiento de servicios previos.

- **Tipos de prácticas.**

Las prácticas académicas externas serán **curriculares y extracurriculares**: las primeras, se configuran como actividades académicas integrantes del Plan de Estudios de que se trate; las segundas, son las que los estudiantes podrán realizar con carácter voluntario durante su período de formación y que, aun teniendo los mismos fines que las prácticas curriculares, no forman parte del correspondiente Plan de Estudios.

- **Oferta, difusión y adjudicación de las prácticas externas.**

Cada Universidad ha de establecer procedimientos de configuración de la oferta, difusión, solicitud y adjudicación de las prácticas externas de conformidad con criterios objetivos previamente fijados y garantizando los principios de transparencia, publicidad, accesibilidad universal e igualdad de oportunidades.

Las universidades otorgarán prioridad a los estudiantes que realizan prácticas curriculares frente a los que solicitan prácticas extracurriculares. Asimismo se otorgará prioridad a los estudiantes con discapacidad.

- **Contenido de la oferta de prácticas:**

- a) Entidad colaboradora: nombre o razón social, centro, dirección.
- b) Fechas y horas: fechas de comienzo y fin de las prácticas así como su duración en horas, y número de horas diarias de dedicación o jornada y horario asignado.
- c) Proyecto formativo: descripción, actividades y competencias a desarrollar.

- **Tutorías y requisitos para ejercerlas:**

Para la realización de las prácticas externas los estudiantes contarán con un tutor de la entidad colaboradora y un tutor académico de la universidad. **El tutor designado por la entidad colaboradora deberá ser una persona vinculada a la misma, con experiencia profesional y con los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva.** No podrá coincidir con la persona que desempeña las funciones de tutor académico de la



universidad. La designación de tutor académico de la universidad se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos por la misma.

▪ **Derechos y deberes de la entidad colaboradora**

El tutor de la entidad colaboradora tendrá los siguientes **derechos**:

- a) Al reconocimiento de su actividad colaboradora, por parte de la universidad, en los términos previstos en el convenio de cooperación educativa.
- b) A ser informado acerca de la normativa que regula las prácticas externas así como del Proyecto Formativo y de las condiciones de su desarrollo.
- c) Tener acceso a la universidad para obtener la información y el apoyo necesarios para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- d) Aquellas otras consideraciones que la universidad pueda establecer.

Asimismo tendrá los siguientes **deberes**:

- a) Acoger al estudiante y organizar la actividad a desarrollar con arreglo a lo establecido en el Proyecto Formativo.
- b) Supervisar sus actividades, orientar y controlar el desarrollo de la práctica.
- c) Informar al estudiante de la organización y funcionamiento de la entidad y de la normativa de interés, especialmente la relativa a PRL.
- d) Coordinar con el tutor académico de la universidad el desarrollo de las actividades establecidas en el convenio de cooperación educativa, incluyendo aquellas modificaciones del plan formativo que puedan ser necesarias para el normal desarrollo de la práctica, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la misma y el control de permisos para la realización de exámenes.
- e) Emitir el informe final, y en su caso, el informe intermedio.
- f) Dar la formación complementaria que precise el estudiante para las prácticas.
- g) Asegurar los medios materiales indispensables para la práctica.
- h) Facilitar y estimular la aportación de propuestas de innovación, mejora y emprendimiento por parte del estudiante.
- i) Facilitar al tutor académico de la universidad el acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- j) Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca del estudiante como consecuencia de su actividad como tutor.
- k) Prestar ayuda y asistencia al estudiante, durante su estancia en la entidad, para la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma.



- **Informes a elaborar por el tutor de prácticas y por el estudiante.**

Hay uno **preceptivo** en todo caso para el **tutor de prácticas**: el **informe final**. El tutor de la entidad colaboradora realizará y remitirá al tutor académico de la universidad un informe final, a la conclusión de las prácticas, según los requisitos de cada Universidad. Recogerá las características de la práctica (Unidad, duración, etc.) y su valoración del desempeño del estudiante, su adquisición de competencias, sus capacidades y aptitudes, y todo lo que considere de interés. La persona **estudiante** puede elaborar también un informe de seguimiento intermedio, que recoja la valoración del desarrollo del Proyecto Formativo, pero en todo casos ha de llevar a cabo una **Memoria** o documento similar para entregar a su tutor académico y/o servicio de prácticas de la Universidad.

- **Evaluación de las prácticas por el tutor académico.**

El tutor académico de la universidad evaluará las prácticas desarrolladas de conformidad con los procedimientos que establezca la universidad, cumplimentando el informe.

- **Reconocimiento académico y acreditación.**

El reconocimiento académico de las prácticas externas se realizará de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la universidad, a solicitud del estudiante. La universidad procurará que el modelo de documento acreditativo de las prácticas externas facilite la comunicación con las entidades colaboradoras.

- **Garantía de calidad de las prácticas externas.**

El Sistema Interno de Garantía de Calidad de cada universidad articulará los procedimientos que garanticen la calidad de las prácticas externas que realicen los estudiantes, es decir, los mecanismos, instrumentos y unidades dedicados a recoger/analizar información sobre el las prácticas y a revisar su planificación.

El Ministerio, en colaboración con las CC.AA. y el Consejo de Universidades, y con el consentimiento de las entidades colaboradoras, promoverá la difusión pública de la relación de las entidades colaboradoras en las que realicen prácticas académicas externas los estudiantes de cada universidad, así como el reconocimiento público de aquellas empresas, instituciones o entidades cuyas prácticas alcancen mayores niveles de calidad.



ANEXO 2. MODELO DE CONVENIO.

(Actualizado a 30 de septiembre de 2021)

CONVENIO ENTRE LA UNIVERSIDAD _____ Y LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO (MINISTERIO POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA – SECRETARÍA DE ESTADO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA) PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES DE _____ DICHA UNIVERSIDAD EN LA **DELEGACIÓN/SUBDELEGACIÓN** DEL GOBIERNO EN _____.

De una parte, **D./D^a** _____, Rector/a de la Universidad de _____, nombrado mediante....., en adelante _____ (abreviatura), con CIF nº _____ como representante de ésta, según lo establecido en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, y el Decreto (de la CCAA) por el que se aprueban los Estatutos de la mencionada Universidad.

Y de otra parte, **D./D^a** _____, Secretario/a de Estado de Política Territorial y Función Pública, del Ministerio de Política Territorial, en virtud de su nombramiento efectuado por Real Decreto _____, y en ejercicio de la competencia prevista en el artículo 62.2 g) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de acuerdo con el artículo 15 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.

Ambas partes se reconocen capacidad legal suficiente para suscribir el presente Convenio y en su virtud,

EXPONEN

PRIMERO.- Que según lo previsto en el artículos 12 y 15.2 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales, los planes de estudios conducentes a la obtención del título de Grado y Máster Universitario contendrán una formación teórica y práctica y entre esta formación práctica podrán incluirse prácticas externas. En este sentido, es necesario que la Universidad, a propuesta del órgano responsable del desarrollo del programa formativo, establezca acuerdos de colaboración con otras instituciones u organismos públicos y privados, así como con empresas o industrias. Todas estas colaboraciones deberán contar con la autorización previa de la Universidad, a propuesta del órgano responsable del desarrollo del estudio.

SEGUNDO.- Que el Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios establece en el apartado primero del artículo 2 que 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 les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento. A su vez, el apartado segundo señala que estas prácticas podrán realizarse en la propia universidad o en entidades colaboradoras, tales como, empresas, instituciones y entidades públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional.

TERCERO.- Que según lo previsto en el artículo 7 del Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, las universidades o, en su caso, las entidades gestoras de prácticas a ellas vinculadas, suscribirán Convenios de Cooperación Educativa con las entidades colaboradoras previstas en el artículo 2.2 del presente real decreto y fomentarán que éstas sean accesibles para la realización de prácticas de estudiantes con discapacidad procurando la disposición de los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios que aseguren la igualdad de oportunidades.

CUARTO.- Las partes son conscientes de la importancia de las prácticas en instituciones públicas y/o privadas facilitando la preparación de los estudiantes para el ejercicio profesional y, por ello, están interesados en colaborar en el desarrollo de las citadas prácticas.

QUINTO.- Que la Universidad tienen entre sus fines el acercar la formación universitaria a la realidad social y profesional de nuestro entorno, mediante el establecimiento de relaciones con entidades que permitan completar el proceso formativo con una puesta en práctica de los conocimientos teóricos adquiridos, mediante la realización de prácticas externas, que faciliten la posterior incorporación al mundo laboral.

SEXTO.- Que el interés de la Administración General del Estado (Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública del Ministerio de Política Territorial) en la suscripción del presente convenio se basa en el convencimiento de que la acogida de los estudiantes en la **Delegación o Subdelegación** del Gobierno supondrá una experiencia enriquecedora para los estudiantes en lo que se refiere a su preparación profesional y para los empleados públicos que podrán compartir experiencias laborales con el mundo universitario.

SÉPTIMO.- Teniendo en cuenta las anteriores manifestaciones, con la finalidad última de institucionalizar la colaboración mutua entre las partes implicadas, éstas se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para suscribir el presente convenio, de acuerdo con las siguientes cláusulas.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

Este Convenio tiene por objeto la realización de prácticas académicas externas, **curriculares o extracurriculares**, en la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno en _____ por parte de los estudiantes que cursen estudios oficiales de



Grado/Máster en esta Universidad, que permitan completar sus estudios universitarios, para una futura incorporación al mundo laboral.

La cooperación entre ambas partes se concretará en el proyecto formativo al que se refiere al clausula tercera del presente convenio.

Podrán participar en el desarrollo de prácticas externas, estudiantes que se encuentren matriculados en las mismas conforme a lo indicado en el correspondiente plan de estudios y/u otras normas fijadas al respecto por la Universidad, y que hayan superado el 50% de los créditos de las enseñanzas universitarias oficiales cursadas en la Universidad de _____.

SEGUNDA.- Duración y horario de las prácticas. (Redacción alternativa, según sean curriculares o extracurriculares)

Las prácticas académicas externas, curriculares, derivadas de este convenio tendrán la duración establecida en el correspondiente plan de estudios de _____.

Las prácticas académicas externas, extracurriculares, derivadas de este convenio tendrán una duración de _____ horas (mínimo de 150 horas y un máximo de 750 horas).

Los periodos y horarios de realización de las prácticas se compaginarán con la organización y funcionamiento de la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno en _____.

TERCERA.- Proyecto formativo.

El contenido del proyecto formativo se corresponde con lo detallado en el Anexo III del presente convenio.

Con carácter previo al inicio de las prácticas, la Universidad comunicará a la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno en _____ su previsión, en cuanto al número de alumnos, las áreas de actividad del Anexo III en las que los alumnos desarrollarán las prácticas en el respectivo curso académico, así como calendario y horarios de las prácticas. En todo caso, el número máximo de estudiantes que participarán en el proyecto formativo no podrá ser superior a ____ personas por curso académico.

En el plazo de quince días naturales desde la recepción de dicha previsión, los responsables de la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno deberán, de forma expresa, dar su conformidad a la misma o proponer las adaptaciones que estimen convenientes para el correcto desarrollo de las prácticas.

CUARTA.- Tutores.

La Universidad de _____ designará un tutor académico responsable del correcto desarrollo académico de cada una de las prácticas externas derivadas de este Convenio, que será preferentemente un profesor de la facultad o escuela en la que se encuentre matriculado el estudiante y, en todo caso, afín a la enseñanza a la que se vincula la práctica. Al tutor de la Universidad le corresponderán las obligaciones que se contemplan en el artículo 12.2 del Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, y en particular:



- El seguimiento y supervisión de las prácticas, resolviendo las posibles dudas de tipo académico que se pudieran plantear.
- El seguimiento del programa formativo desarrollado por el estudiante para verificar su correcto aprovechamiento.

Asimismo, la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno en _____ designará un tutor que será una persona vinculada a la misma, con experiencia profesional y conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva, y será interlocutor con el estudiante, el tutor académico y la unidad de prácticas externas. Al tutor de la Delegación del Gobierno le corresponderán las obligaciones que se contemplan en el artículo 11.2 del Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, y en particular:

- Fijar el plan de trabajo del estudiante.
- Orientar y ayudar al estudiante en sus dudas y dificultades durante su estancia en la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno.
- Realizar el informe correspondiente de evaluación del desarrollo de la práctica final de la misma.

Las partes podrán encomendar otras funciones tanto al tutor de la Administración como al tutor académico de la Universidad, responsabilizándose los tutores del seguimiento del proyecto formativo.

QUINTA.- Obligaciones que asumirán los estudiantes participantes en el Programa de prácticas.

Los estudiantes participantes en el Programa de prácticas, deberán cumplir las obligaciones previstas en el artículo 9.2 del Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, y en particular las siguientes:

- a) Iniciar la práctica en la fecha y condiciones acordadas.
- b) Cumplir los horarios y seguir las normas fijadas.
- c) Realizar con diligencia y aprovechamiento las actividades de las prácticas, de acuerdo con el programa y condiciones específicas aprobadas.
- d) Comunicar al tutor de la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno cualquier incidencia que afecte al desarrollo de la práctica formativa.
- e) Guardar con absoluto rigor el secreto profesional y no utilizar en ningún caso las informaciones recogidas en los lugares de prácticas con el objeto de dar publicidad o comunicación a terceros.
- f) Los trabajos realizados en la práctica se sujetarán al régimen previsto en la legislación en materia de propiedad intelectual e industrial. En todo caso, sin perjuicio de lo anterior y conforme dispone el artículo 9.2.g) del citado Real Decreto, en los mismos se deberá guardar confidencialidad en relación con la información interna de la Delegación de Gobierno y guardar secreto profesional sobre sus actividades, además de cumplir la normativa en materia de protección de los datos de carácter personal incorporados a los ficheros de los que es responsable la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno y a los que hubiera podido tener acceso por motivo de las funciones inherentes a su actividad.



- g) Otras que puedan establecerse de común acuerdo entre la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno y la Universidad.

El estudiante que realice prácticas en la Delegación/Subdelegación del Gobierno deberá firmar los documentos que se adjuntan como Anexos I y II por los que declara su compromiso de asumir las obligaciones que le son impuestas (Anexo I) y se compromete a cumplir las normas vigentes en la Delegación/Subdelegación del Gobierno en materia de confidencialidad y protección de datos de carácter personal (Anexo II).

SEXTA.- Obligaciones de la Delegación/Subdelegación del Gobierno.

La **Delegación/Subdelegación** del Gobierno en _____, en relación a las prácticas, asume las siguientes obligaciones:

- a) Disponer de los recursos necesarios para el desarrollo de las prácticas.
- b) Designar al tutor de la Delegación/Subdelegación del Gobierno y los representantes que le correspondan en la Comisión de seguimiento del presente convenio.
- c) Dar conformidad o proponer las modificaciones que estime pertinentes a la previsión de la Universidad que se recoge en la cláusula tercera.
- d) Observar las normas vigentes en todo lo relativo a la Seguridad e Higiene en el Trabajo e informar a los alumnos en prácticas de las mismas.

SÉPTIMA.- Obligaciones de la Universidad de _____.

La Universidad de _____ se compromete a:

- a) Remitir a la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno, conforme a lo señalado en la cláusula tercera del presente convenio, antes del inicio de las prácticas el listado de los estudiantes seleccionados, el nombre del tutor académico, el calendario y horarios de las prácticas, así como las áreas de actividad del Anexo III que los alumnos desarrollarán en dichas prácticas.
- b) Velar por el control y cumplimiento por parte de los alumnos participantes en las prácticas, de los requisitos, condiciones y obligaciones que le son exigibles para acceder y llevar a cabo las mismas.
- c) Encargarse, de forma previa al inicio del periodo de prácticas, de que cada alumno firme los documentos que se adjuntan como Anexos I y II. De cada una de esas declaraciones deberá dar copia a la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno enantes del comienzo de las prácticas.
- d) Tener suscritos, antes del comienzo del periodo de prácticas, los seguros a los que se hace referencia en la cláusula novena del presente convenio.
- e) Cumplir con las obligaciones en materia de Seguridad Social (en particular, alta en el Régimen General de la Seguridad Social y afiliación) que la normativa vigente establezca respecto de los estudiantes participantes en las prácticas.

OCTAVA.- Naturaleza de la relación entre el alumnado y la Delegación/Subdelegación del Gobierno.



La relación entre la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno y los estudiantes en prácticas no supondrá más compromiso que el derivado del presente convenio, no existiendo en ningún caso relación estatutaria o laboral entre ambas partes ni implicará para la Administración General del Estado obligación contributiva alguna.

Asimismo, la realización de las prácticas académicas en la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno no supondrá la consideración de mérito para el acceso a la función pública ni será computada a efectos de antigüedad o reconocimiento de servicios previos.

Resultarán de aplicación a los estudiantes en prácticas las obligaciones en materia de Seguridad Social que deriven de la Disposición Adicional Quinta del Real Decreto-Ley 28/2018, de 28 de diciembre, para la revalorización de las pensiones públicas y otras medidas urgentes en materia social, laboral y de empleo y su normativa de desarrollo, correspondiendo a la Universidad –y no a la Administración General del Estado– el cumplimiento de las mismas.

NOVENA.- Seguro. Cobertura de riesgos.

El estudiante que participe en el Programa de prácticas en la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno estará cubierto por el seguro escolar o, en su defecto, por un seguro de accidentes para el periodo de prácticas, cuyos gastos en ningún caso serán a cargo de la **Delegación o Subdelegación** del Gobierno. Si conforme dispone la cláusula octava, resultarán de aplicación al estudiante en prácticas las obligaciones en materia de seguridad social reguladas en la disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 28/2018 y en la normativa que lo desarrolle, los citados seguros no resultarán precisos si la normativa aplicable previera para los supuestos regulados en la disposición la cobertura por parte del Sistema Nacional de Salud de la prestación de asistencia sanitaria. La Universidad deberá tener cubierto con un seguro la responsabilidad civil las incidencias que pudieran derivarse de la realización de las prácticas en la **Delegación o Subdelegación** del Gobierno. No se aplicará el régimen de cobertura de las normas laborales, dado que no hay contrato laboral en la relación establecida entre el estudiante y la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno.

DÉCIMA.- Régimen de permisos.

El régimen de permisos del estudiante será consensuado entre el tutor académico de la Universidad y el tutor de la Administración. No obstante el estudiante tendrá derecho a los permisos necesarios para asistir a los exámenes, pruebas de evaluación y otras actividades obligatorias de sus estudios, así como la asistencia, en su caso a las reuniones de los órganos de gobierno de la Universidad o visitas médicas debidamente justificadas. Para ello, deberá comunicarlo previamente y con antelación suficiente al tutor designado por parte de la Administración.

UNDÉCIMA.- Régimen de resolución anticipada de las prácticas.

En caso de que concurran causas sobrevenidas debidamente justificadas o incumplimientos de las obligaciones anteriormente reseñadas, cualquiera de las partes podrá resolver el período de prácticas.

En el supuesto de que la iniciativa sea de la Administración o de la Universidad se deberá elaborar un informe en el que se justifiquen los hechos o circunstancias que



determinan la resolución anticipada de las prácticas y la fecha de finalización de las mismas, para su traslado a la otra parte.

En el supuesto de que la iniciativa para la resolución anticipada de las prácticas sea del alumno, se deberá comunicar al tutor académico de la universidad y al de la Administración, los motivos que determinan la resolución y obtener el visto bueno de ambos tutores en el que se fije la fecha de finalización de las practicas.

Una vez producida la resolución anticipada de la práctica correspondiente, la Universidad podrá gestionar la incorporación de un nuevo estudiante, siempre que por la Administración se considerase adecuado y posible. La incorporación del nuevo estudiante se efectuará a la mayor brevedad posible mediante acuerdo de las partes implicadas

DUODÉCIMA.- Publicidad.

La participación de ambas instituciones deberá hacerse constar en cuanta información pública se edite en cualquier medio, incluidos los medios electrónicos, así como en las notificaciones a los beneficiarios o en los carteles exteriores descriptivos de las actuaciones. La Universidad se compromete a citar como colaboradora a la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno en la publicidad que realice sobre el Título de Graduado, Máster Universitario o Doctorado con el que se relacionan las prácticas formativas. La participación de la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno en _____ se hará acompañar de la leyenda “Gobierno de España”.

DECIMOTERCERA.- Comisión de seguimiento.

Se constituirá una Comisión de seguimiento del convenio donde se tratarán los problemas derivados de la interpretación y ejecución del convenio. Esta comisión de seguimiento, constituida por dos representantes de la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno, designados por su Secretario General, y dos representantes de la Universidad, designados por el Decano correspondiente, se reunirá al menos una vez al año durante la vigencia del presente convenio, sin perjuicio de que, con carácter potestativo y a instancia de las partes se reúna en más ocasiones.

La Comisión de seguimiento, además de resolver los problemas derivados de la interpretación y ejecución del convenio, tendrá los siguientes cometidos:

- a) Velar por su estricto cumplimiento del convenio, analizando las actuaciones llevadas a cabo por ambas partes y los objetivos alcanzados.
- b) Adaptar, en caso de que sea preciso, el proyecto formativo del anexo III a las circunstancias o necesidades concretas.
- c) Proponer la prórroga del convenio y en su caso modificaciones al mismo, en forma de Adenda tras su aprobación por ambas partes.

DECIMOCUARTA.- Naturaleza y régimen jurídico aplicable.

Este convenio, se realiza al amparo de lo establecido en el artículo 7 del Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las practicas académicas externas de los estudiantes universitarios, y su régimen jurídico es el expresamente establecido para los convenios en el Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



DECIMOQUINTA.- Duración del convenio y régimen de modificación.

La duración del convenio será de cuatro años con posibilidad de una prórroga expresa, antes del vencimiento del plazo, por cuatro años más. La duración total del convenio, incluida la prórroga, no excederá en ningún caso de los ocho años.

Conforme a lo establecido en el artículo 48.8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (modificado en este punto por el Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre), este convenio resultará eficaz con la inscripción en el Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del sector público estatal, fecha en que comenzará a computarse su duración. Asimismo será publicado en el Boletín Oficial del Estado.

En cuanto al régimen de modificación del convenio, conforme a la establecido en el artículo 49.g) de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, requerirá el acuerdo unánime de las partes firmantes del mismo.

DECIMOSEXTA.- Causas de extinción.

El convenio se extingue por el cumplimiento de cualquiera de las circunstancias o causas de resolución que se contemplan en el artículo 51 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

En el caso de que se produjese la causa de resolución contemplada en el apartado c) del punto segundo del citado artículo 51 (*“incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes”*), la parte afectada por el incumplimiento podrá convocar, mediante requerimiento, la Comisión de seguimiento de convenio a fin de que se pronuncie sobre la concurrencia y subsanación de la causa apuntada. Si en el seno de la Comisión no se llegase a ningún acuerdo satisfactorio para las partes o no llegase a reunirse en el plazo de quince días naturales desde el requerimiento, se entenderá resuelto el convenio desde la fecha de vencimiento del plazo de los quince días.

En todo caso, la resolución del convenio no afectará a las prácticas iniciadas durante su vigencia y pendientes de concluir en la fecha de su extinción; por lo que las partes deben salvaguardar los derechos de los estudiantes en prácticas y fijar un plazo improrrogable para la finalización de todos los efectos del convenio.

DECIMOSÉPTIMA.- Resolución de controversias.

La existencia de cualquier tipo de discrepancia entre las partes en relación con la interpretación o ejecución de lo establecido en el presente convenio no resuelto en el seno de la Comisión de seguimiento, se resolverá por los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, con arreglo a lo dispuesto en su legislación reguladora.

DECIMOCTAVA.- Régimen de protección de datos personales.

Las partes se comprometen a cumplir, en los términos que sean de aplicación, lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y disposiciones de desarrollo, así como en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de



datos personales y a la libre circulación de esos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de protección de datos, RGPD).

Asimismo, las entidades firmantes del convenio quedan exoneradas de cualquier responsabilidad que se pudiera generar por incumplimiento de las obligaciones anteriores efectuada por cualquiera otra parte. En caso de quebrantamiento de las obligaciones asumidas, la entidad que las hubiera quebrantado responderá de las infracciones en que hubiera incurrido.

La **Delegación/Subdelegación** del Gobierno tiene la consideración de responsable del tratamiento de los datos personales de los alumnos comunicados por la Universidad, ya que determina los medios y los fines de los tratamientos de datos necesarios para la realización de las prácticas universitarias que constituyen el objeto de este Convenio.

Y, en prueba de conformidad y para la debida constancia de todo lo convenido, las partes firman el presente convenio electrónicamente, tomándose como fecha de formalización del presente documento la fecha del último firmante.

POR LA UNIVERSIDAD DE _____.
EL/LA RECTOR/A

D./D^a _____

(firmado electrónicamente)

**POR EL MINISTERIO DE POLÍTICA
TERRITORIAL,**
EL/LA SECRETARIO/A DE ESTADO DE
POLÍTICA TERRITORIAL

D. /D^a _____

(firmado electrónicamente)



ANEXO I

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS

El estudiante se compromete a atender al cumplimiento de los siguientes deberes:

- Cumplir la normativa vigente relativa a prácticas externas establecida por la Universidad.
- Conocer y cumplir el proyecto formativo de las prácticas siguiendo las indicaciones del tutor asignado por la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno bajo la supervisión del tutor académico de la Universidad.
- Mantener contacto con el tutor académico de la Universidad durante el desarrollo de la práctica y comunicarle cualquier incidencia que pueda surgir en el mismo, así como hacer entrega de los documentos e informes de seguimiento intermedio y la memoria final que le sean requeridos.
- Incorporarse a la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno en la fecha acordada, cumplir el horario previsto en el proyecto educativo y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos laborales de la misma.
- Desarrollar el proyecto formativo y cumplir con diligencia las actividades acordadas con la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno conforme a las líneas establecidas en el mismo.
- Elaborar la memoria final de las prácticas una vez finalizado el período de prácticas, que entregará a su tutor académico, en la que deben recogerse las circunstancias relativas a la realización de las prácticas, atendiendo a lo dispuesto en el Real Decreto 592/2014, de 11 de julio.
- Guardar confidencialidad en relación con la información interna de la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno y guardar secreto profesional sobre sus actividades, durante su estancia y finalizada ésta.
- Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia las actividades desarrolladas en la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno salvaguardando el buen nombre de la Universidad a la que pertenece.
- Cualquier otro deber previsto en la normativa vigente o que pueda establecerse de común acuerdo entre **Delegación/Subdelegación** del Gobierno y la Universidad.

Firmado:

El/La estudiante,

D./D^a _____



ANEXO II

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y CONFIDENCIALIDAD

El alumno manifiesta conocer la comunicación de sus datos personales a la entidad colaboradora en calidad del responsable del tratamiento con la finalidad del desarrollo de las prácticas, pudiendo ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición ante dicho responsable.

El estudiante se compromete a guardar plena confidencialidad respecto a los datos de carácter personal incorporados a los ficheros de los que es responsable la **Delegación/Subdelegación** del Gobierno y a los que puede tener acceso por motivo de las funciones inherentes a su actividad.

Firmado:

El/La estudiante,

D./D^a _____



ANEXO III

PROYECTO FORMATIVO

(A definir entre la Universidad y la Delegación/Subdelegación del Gobierno)

Durante su estancia en la **Delegación/Subdelegación**, el alumno conocerá, intervendrá y participará en las actividades que se desarrollan, entre otras, en las áreas o ámbitos de actividad siguientes, sin perjuicio de que se puedan incorporar en Servicios o Unidades, que aunque no se encuentren relacionadas, resulten de interés para completar su formación.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS ESPECÍFICOS DE LOS DISTINTOS SERVICIOS

(AQUÍ SE INTRODUCIRÍA LA OFERTA POR UNIDADES O SERVICIOS)



ANEXO 3. FICHA OFERTA PRÁCTICAS.

Se ofrece, a continuación, un modelo para elaborar esta ficha:

OFERTA PERÍODO DE PRÁCTICAS EN LA DELEGACIÓN/SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN¹. UNIDAD: CURSO 2021-2022

- **Destinatarios o Perfiles:** Estudiantes de Grado o Máster en.....
- **Número de plazas:**
- **Período y Duración:** Curso 202...-202... Las prácticas se realizarán en..... (período más o menos abierto o concreto), con una duración de 240 horas (aproximadamente, 2 meses), en horario de 9 a 15 horas, de lunes a viernes, sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula décima del Convenio. La duración exacta y la distribución horaria pueden ser adaptadas a las necesidades del alumno/a en prácticas.
- **Unidad/Unidades de desempeño durante las prácticas:** (se incluye la dirección física del Centro de trabajo)
- **Tutor/a:** (Identifica la persona y el puesto que ocupa).....

PROYECTO FORMATIVO

ÁMBITO: El área de experiencia en la que se trabajará es la de
(Introducir las precisiones procedentes en cada caso).

COMPETENCIAS:

Generales

- 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.

¹ En desarrollo del Convenio con la Universidad de....., para la realización de prácticas externas curriculares por parte de los estudiantes de grado y máster de dicha Universidad en la Delegación/Subdelegación del Gobierno en, aprobado mediante Resolución de, de (BOE, nº y fecha).



- Conocer el perfil de puestos para los titulados de....., tanto en las Unidades y Áreas integradas, cuanto en los organismos de la AGE no integrados en las Delegaciones/Subdelegaciones.
- Adquirir conocimientos y destrezas profesionales asociadas a los puestos que las Administraciones Públicas, especialmente la AGE, ofrecen a los titulados de

Específicas: (ejemplos)

- Conocer la materia de....., desde una visión general -tanto en fases y procedimientos como en perspectiva técnico-jurídica, y desde una específica, la de los titulados de encuadrados en el Servicio/Unidad/Área de
- Conocer el contenido de..... y ser capaz de cooperar en su tramitación, incluidos procedimientos como.....
- Reconocer, identificar y desglosar los conceptos de.....
- Conocer el funcionamiento de la preparación y celebración de.....
- Aplicar los conocimientos adquiridos en (*aquí se recogen los trabajos a desarrollar por el o la estudiante durante las prácticas*).

ACTIVIDADES Y PERIODIZACIÓN:

- Toma de contacto con la estructura, organización y funciones de la Delegación/Subdelegación del Gobierno, especialmente del Área/Unidad/Servicio de Sesiones formativas con..... 1 semana.
- Formación jurídica y técnica sobre Sesiones formativas con..... 1 semana.
- Formación sobre y realización de trabajos prácticos en las siguientes materias: 5 semanas.
- Elaboración de la Memoria de Prácticas: 1 semana.
- Se prevén actividades complementarias, intercaladas en las anteriores:
- Asistencia a..... actos, sesiones, reuniones, salidas de campo..... de
- Visita a alguno o a algunos de los organismos relevantes en materia de (*se trata de incluir visitas que muestren el ámbito de empleo público para titulados en, a fijar en función de las condiciones sanitarias y de la disponibilidad de los anfitriones*).



ANEXO 4. PROTOCOLO DE ACOGIDA

PREVIO A LA INCORPORACIÓN

- 1) Cumplimentación, firma electrónica y devolución por parte de la tutoría académica de la ficha del Programa de prácticas.
- 2) Preparación del puesto de trabajo.
- 3) Comunicación al personal de seguridad del Centro, y a Informática, PRL y Personal.
- 4) Cumplimentación de la ficha del Anexo 4.2, datos estudiantes y tutores.

DÍA DE LA INCORPORACIÓN

- 5) Recepción por la persona tutora de prácticas.
- 6) Presentación en la Secretaría General, salvo en la Delegación del Gobierno que será en el Área de Alta Inspección de Educación, y cumplimentación por el/la estudiante de la FICHA DEL PROGRAMA (ya cumplimentada y firmada por las personas tutoras académica y en prácticas). La ficha del Programa, una vez cumplimentada y firmada por las partes, se remitirá también a la Universidad y/o tutoría académica.

Firma por parte de la persona en prácticas de los ANEXOS I (Deberes estudiantes en prácticas) y II (Cláusula de protección de datos) del Convenio.

Si el Centro no cuenta con Área o Dependencia de la AI de Educación, la documentación se pasará a firma y se conservará a su elección, siempre remitiendo por correo electrónico los 3 documentos al Área de AI de Educación de la Delegación del Gobierno.

- 7) Instalación en el puesto de trabajo.
- 8) Presentación en:
 - a. Personal.
 - b. Presentación en PRL.
 - c. Presentación en Informática.
 - d. Presentación en Secretaría General.
- 9) Expedición de un certificado electrónico de persona física por la FNMT.



- 10) Creación de una identidad corporativa:
 - a. incorporación a la red del Centro.
 - b. asignación de un usuario de correo (con la extensión @externos.correo.gob.es).
 - c. acceso a escritorio remoto.
- 11) Revisión del Programa de prácticas (persona tutora/estudiante).
- 12) Remisión de la fichas del Anexo 4.1 y la primera del Anexo 4.2, datos estudiantes y tutores, al Área de Alta Inspección de Educación, mediante un correo en el que se da cuenta de la incorporación del estudiante en prácticas.

DÍA SIGUIENTE A LA INCORPORACIÓN

- 13) Carga en el PC del o de la estudiante de la documentación que el tutor/a haya preparado (vía pen drive, o colgándola en la partición del disco a la que tengan acceso ambos o bien en una partición temporal).
- 14) Visita a distintos Servicios y Unidades del Centro, y presentación a los miembros del personal del Centro que trabajarán con el alumnado o se relacionarán con sus prácticas.
- 15) Comunicación al tutor/a Universidad y/o a la Coordinación de Prácticas de la Universidad de la incorporación del o de la estudiante y de sus datos de contacto en el Centro, y remisión de la Ficha del Programa, ya firmada por todas las partes (ver punto 6 anterior).



ANEXO 4.1. Documentación a cumplimentar y firmar

ANEXO I DEL CONVENIO

DEBERES DE LOS/LAS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS

El/La estudiante se compromete a atender al cumplimiento de los siguientes deberes:

- Cumplir la normativa vigente relativa a prácticas externas establecida por la Universidad.
- Conocer y cumplir el proyecto formativo de las prácticas siguiendo las indicaciones del tutor asignado por la Delegación/Subdelegación del Gobierno bajo la supervisión de la persona que desempeñe la tutoría académica de la Universidad.
- Mantener contacto con la persona que desempeñe la tutoría académica de la Universidad durante el desarrollo de la práctica y comunicarle cualquier incidencia que pueda surgir en el mismo, así como hacer entrega de los documentos e informes de seguimiento intermedio y la memoria final que le sean requeridos.
- Incorporarse a la Delegación/Subdelegación del Gobierno en la fecha acordada, cumplir el horario previsto en el proyecto educativo y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos laborales de la misma.
- Desarrollar el proyecto formativo y cumplir con diligencia las actividades acordadas con la Delegación/Subdelegación del Gobierno conforme a las líneas establecidas en el mismo.
- Elaborar la memoria final de las prácticas una vez finalizado el período de prácticas, que entregará a su tutor o tutora en la Universidad, en la que deben recogerse las circunstancias relativas a la realización de las prácticas, atendiendo a lo dispuesto en el Real Decreto 592/2014, de 11 de julio.
- Guardar confidencialidad en relación con la información interna de la Delegación/Subdelegación del Gobierno y guardar secreto profesional sobre sus actividades, durante su estancia y finalizada ésta.
- Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia las actividades desarrolladas en la Delegación/Subdelegación del Gobierno, salvaguardando el buen nombre de la Universidad a la que pertenece.
- Cualquier otro deber previsto en la normativa vigente o que pueda establecerse de común acuerdo entre la Delegación/Subdelegación del Gobierno y la Universidad.

Firmado en _____, a ___ de _____ de 202__

El/La estudiante,



ANEXO II

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y CONFIDENCIALIDAD*

El/La estudiante otorga el consentimiento para que la Universidad ceda sus datos a la Delegación/Subdelegación del Gobierno que lo acoge para la finalidad prevista en el convenio, consentimiento que puede revocar en cualquier momento. La Universidad es la responsable del tratamiento de los datos y como tal garantiza los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en cuanto a los datos facilitados. Tanto la Universidad como la Delegación/Subdelegación del Gobierno que acoge al estudiante se comprometen a respetar la confidencialidad de los datos y a utilizarlos de acuerdo con dicho fin.

El/La estudiante se compromete a guardar plena confidencialidad respecto a los datos de carácter personal incorporados a los ficheros de los que es responsable la Delegación/Subdelegación del Gobierno y a los que puede tener acceso por motivo de las funciones inherentes a su actividad.

Firmado en _____, a ___ de _____ de 202__

El/La estudiante,

** Este texto puede variar en función de los términos firmados en cada Convenio*



ANEXO 4.2. Documentación a cumplimentar y archivar

FICHA DATOS ESTUDIANTES Y TUTORES DEL PROGRAMA

DATOS DE LA PERSONA ESTUDIANTE EN PRÁCTICAS

Nombre y Apellidos:

DNI:

Teléfono

E-mail:

Titulación:

Curso:

DATOS DE LAS PRÁCTICAS

Dirección de la Delegación/Subdelegación:

Fecha de Inicio:

Fecha de Finalización:

Días de la Semana:

Horario:

Total de Horas:

Tutor/a Universidad:

Teléfono:

E-mail:

Tutor/a Delegación/Subdelegación del Gobierno:

Área, Unidad o Servicio:

Teléfono:

E-mail:

Carácter (*curricular o extracurricular*):

NOTA TUTOR/A:

(Para reseñar los trabajos principales o dedicación más relevante en el período de prácticas, o cualquier otra circunstancia que la persona tutora considere conveniente).



AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE DATOS DE CONTACTO EN LA EVALUACIÓN DE IMPACTO DEL PROGRAMA

Con el propósito de analizar el impacto del Programa de Prácticas que se desarrolla en esta Delegación/Subdelegación del Gobierno, solicitamos su colaboración como ex-estudiante en prácticas. La participación consiste en la cumplimentación online de un breve cuestionario acerca de su actividad profesional y/o académica en los 3 ó 4 años posteriores a la práctica. El cuestionario se remitirá en word por correo electrónico y se devolverá cumplimentado en pdf por el mismo medio.

Este cuestionario es anónimo y en ningún caso podrá identificarse a la persona que lo completa en la explotación de los datos que refleje la evaluación de impacto ni en su eventual publicación. Sin embargo, dado el reducido tamaño de la muestra, el responsable del tratamiento sí podría identificar al respondente.

Aunque haya firmado este consentimiento, ello atañe exclusivamente a la autorización para dirigirse a usted, usando los datos de contacto, no se obliga a responder y remitir el cuestionario, llegado el momento: si por cualquier motivo no quiere completarlo o entregarlo, no volveremos a dirigirnos a usted. Además, podrá revocar este consentimiento en cualquier momento, así como ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento, mediante la presentación de un escrito adjuntando documento identificativo o firmado electrónicamente, y dirigido a la Secretaría General de la Delegación del Gobierno en Castilla y León. La responsabilidad sobre la custodia de los datos es de la Delegación del Gobierno en Castilla y León. Los datos se conservarán por un período de 6 años, transcurrido el cual se producirá el borrado de los mismos -no de los cuestionarios cumplimentados-.

Acepto colaborar con la Delegación del Gobierno en Castilla y León/Subdelegación del Gobierno en Valladolid para informar acerca de mi trayectoria profesional y académica, indicando si he accedido o intentado acceder al empleo público, en el marco de la evaluación de impacto del Programa. Por ello, consiento en que se pongan en contacto conmigo a través de los datos proporcionados a esta Delegación/Subdelegación del Gobierno, y en el tratamiento de mis datos personales para el exclusivo fin enunciado (evaluación de impacto del Programa, incluida su eventual publicación). En prueba de conformidad, firmo el presente documento.

EL/LA ESTUDIANTE EN PRÁCTICAS

(Firma electrónica)

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



ANEXO 5. MODELO CARTA PARA VISITA A OTROS ORGANISMOS

En este Centro están o estarán llevando a cabo sus prácticas, durante [*período prácticas*], un/a estudiante de [*denominación del Grado o Máster cursado*], en la Universidad de [*nombre Universidad*] y un/a estudiante de [*denominación del Grado o Máster cursado*], en la Universidad de [*nombre Universidad*], en virtud de los Convenios que tiene suscritos este Centro con dichas Universidades.

El primero, [*nombre estudiante*], realiza las prácticas en [*Unidad de prácticas*], y está tutorizado durante aquéllas por [*nombre y puesto de persona tutora en prácticas*]. La segunda, [*nombre estudiante*], realiza las prácticas en [*Unidad de prácticas*], y está tutorizado durante aquéllas por [*nombre y puesto de persona tutora en prácticas*].

El motivo para dirigirnos a ese Centro es que nos gustaría incluir a [*Organismo*] entre las visitas que entendemos pueden contribuir a la formación en prácticas de ambos alumnos. La fecha y duración de la visita quedan enteramente a vuestra elección, hasta la finalización del período de prácticas.

Habíamos pensado en una entrevista o varias, de unos veinte minutos, con la persona o personas que juzguéis oportuno; a efectos de determinar quiénes serían las personas adecuadas, se adjuntan las fichas con el programa de ambas prácticas. En la entrevista o entrevistas sería muy interesante que se explicitase el ámbito de trabajo que ofrece o pudiera ofrecer ese organismo a titulados de sus especialidades, [*denominación del Grado o Máster de los estudiantes*]. Igualmente, sería muy enriquecedor, a efectos formativos, que tuvieran la oportunidad de ver *in situ* los servicios y actividades de tu organismo en materia de [*seleccionar el asunto, procedimiento, competencia... en el que se quiera profundizar*], así como, si fuera posible, una breve visita a [*salida propuesta, en su caso*].



ANEXO 6. CUESTIONARIOS DE ANÁLISIS DE DEMANDA Y DE SATISFACCIÓN PARA ALUMNADO Y PERSONAS TUTORAS (ACADÉMICAS Y DE PRÁCTICAS).

Alumnado:

1. **PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DEL PROGRAMA.** Valore de 1 a 5 su acuerdo con las siguientes afirmaciones -siendo 1 totalmente en desacuerdo y 5 totalmente de acuerdo-:

- La información contenida en la ficha de prácticas era precisa y suficiente.

1 2 3 4 5

- El programa de las prácticas era conocido por la alumna/o.

1 2 3 4 5

- Las prácticas se desarrollaron de acuerdo al programa.

1 2 3 4 5

- La formación teórica en prácticas fue suficiente.

1 2 3 4 5

- La formación práctica fue suficiente.

1 2 3 4 5

- Las actividades complementarias aportaron valor a la formación en prácticas.

1 2 3 4 5

- La teoría y la práctica estaban bien equilibradas.

1 2 3 4 5



2. DESARROLLO PRÁCTICAS Y FORMACIÓN. Valore de 1 a 5 su acuerdo con las siguientes afirmaciones -1 total desacuerdo y 5 total acuerdo-:

- Los recursos didácticos eran apropiados.

1 2 3 4 5

- Los recursos materiales y tecnológicos fueron suficientes.

1 2 3 4 5

- La acogida por la plantilla fue buena.

1 2 3 4 5

- La recepción y el trato en el Centro de trabajo fueron buenos.

1 2 3 4 5

- La integración en el Departamento asignado fue adecuada y suficiente.

1 2 3 4 5

- Los aspectos de jornada laboral, calendario de las prácticas y PRL, han sido conocidos y cumplidos, teniendo en cuenta las necesidades del alumno/a.

1 2 3 4 5

- La atribución de tareas y cometidos fue expresa, quedando claro qué se requería.

1 2 3 4 5

- La persona tutora dedicó el tiempo y la atención suficientes.

1 2 3 4 5

- La persona tutora explica con claridad contenidos.

1 2 3 4 5

- La persona tutora resuelve las dudas.

1 2 3 4 5

- El acceso a la persona tutora es fácil

1 2 3 4 5

3. RESULTADOS. Valore de 1 a 5 su acuerdo con las siguientes afirmaciones -siendo 1 totalmente en desacuerdo y 5 totalmente de acuerdo-:

- Ha aumentado el conocimiento de la AGE en el territorio y su despliegue.

1 2 3 4 5

- Ha aportado/aumentado el conocimiento en materias propias de la Unidad de prácticas.

1 2 3 4 5

- Las prácticas han aportado valor a la formación académica.

1 2 3 4 5

- Las prácticas han abierto mis opciones profesionales previas.

1 2 3 4 5

- Las prácticas contribuyen a mejorar mi empleabilidad, en habilidades y capacidades.

1 2 3 4 5

- Las prácticas facilitarán mi adaptación al trabajo en un entorno laboral.

1 2 3 4 5

- La satisfacción global respecto a las prácticas es completa.

1 2 3 4 5



4. ¿Tiene alguna sugerencia de mejora? ¿Qué ha sido lo más satisfactorio de las prácticas? ¿Y lo menos satisfactorio? ¿Hay algo que ampliaría o que reduciría? ¿Ha echado en falta algo?



Tutor/a Universidad:

1. Valore de 1 a 5 su acuerdo con las siguientes afirmaciones -siendo 1 totalmente en desacuerdo y 5 totalmente de acuerdo-:

- La información de la ficha de oferta de prácticas era precisa y suficiente.

1 2 3 4 5

- La oferta se adapta bien al perfil del alumnado o al de una parte de él.

1 2 3 4 5

- La relación con la persona tutora en prácticas fue suficiente y fluida.

1 2 3 4 5

- La información acerca del desarrollo de las prácticas a su finalización fue adecuada.

1 2 3 4 5

- La satisfacción global respecto a las prácticas es completa.

1 2 3 4 5

2. ¿Tiene alguna sugerencia de mejora?



Tutor/a prácticas:

1. ¿Ha actuado antes de esta ocasión como tutor/a en prácticas? Por favor, tache o rodee su respuesta.

SÍ

NO

2. Valore el desarrollo de la tutoría considerando: el cumplimiento del programa previsto; las desviaciones detectadas; la coordinación con las personas que realizan la tutoría académica; cualquier otro aspecto que considere relevante.

<i>Aspectos positivos</i>	<i>Aspectos negativos</i>	<i>Propuestas de mejora</i>

3. Valore el resultado de la tutoría considerando: efectos en la persona tutora, efectos en el alumnado, efectos en la Unidad de desarrollo de las prácticas.

<i>Aspectos positivos</i>	<i>Aspectos negativos</i>	<i>Propuestas de mejora</i>

4. Valore de 1 a 5 su acuerdo con las siguientes afirmaciones -siendo 1 totalmente en desacuerdo y 5 totalmente de acuerdo-:

- Repetiría la experiencia de tutorizar en prácticas.

1 **2** **3** **4** **5**

- Los contenidos del programa de las prácticas en esta Unidad han de revisarse.

1 **2** **3** **4** **5**

- El alumno/a ha aportado al trabajo de la Unidad un producto mensurable.

1 **2** **3** **4** **5**

- El personal de la Unidad ha cooperado en lo que se le ha pedido.

1 **2** **3** **4** **5**



- El apoyo de la Secretaría General ha sido constante.

1 2 3 4 5

- Se ha sentido parte de un proyecto, más allá de estas prácticas específicas.

1 2 3 4 5

- La satisfacción global respecto a las prácticas es completa.

1 2 3 4 5

5. ¿Tiene alguna sugerencia de mejora?



ANEXO 7. DISEÑO DE LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.

Se reflejan únicamente los aspectos generales del proceso evaluativo.

La evaluación anual.

La evaluación anual del Programa, se nutre de las siguientes fuentes:

1. El seguimiento de la ejecución: ficha y documentación administrativa de las prácticas
2. Los cuestionarios de estudiantes y personas tutoras en prácticas y académicas, al final del período de prácticas
3. Los cuestionarios que responderán anualmente las Universidades y las Subdelegaciones
4. Cualquier aportación, comentario, incidencia, observación... que vayan surgiendo en el curso de la ejecución, podrá aportar información adicional

La información necesaria se obtendrá, básicamente, del análisis de estos datos: número de Convenios vigentes y porcentaje de Universidades de la región que cuentan con Convenio; número de Convenios renovados en el período; número de personas, con especificación de género, que han desarrollado las prácticas acogidas a cada Convenio, en cómputo anual; porcentaje de ocupación sobre el total de plazas ofrecidas; existencia y número de acuerdos estables, aun informales, con otras entidades de la AGE en el territorio para compartir servicios en relación al Programa; existencia y número de acuerdos estables, aun informales, con otras entidades de la AGE en el territorio para recibir en visita al estudiantado en prácticas.

Los datos cuantitativos y cualitativos anteriores sirven, en primer término, para **evaluar la consecución del objetivo general del Programa**, contribuir a mejorar la imagen de la Administración mediante la colaboración con la sociedad civil, y propiciar la captación de talento joven, a través del establecimiento de alianzas con las Universidades de Castilla y León para realizar prácticas en la Delegación y en las Subdelegaciones.



Algunos de esos datos -combinados con la información de las fichas de prácticas, y con la de la matriz de seguimiento, permitirán evaluar lo alcanzado en materia de un **objetivo secundario o efecto buscado del Programa**: la contribución a la mejora de la representación por géneros en los diferentes Cuerpos/Titulaciones en la AGE.

El otro efecto buscado es aumentar la satisfacción laboral **entre quienes mentoricen, tutoricen o colaboren en el Programa**; la información para medir la calidad de la experiencia se extraerá básicamente de los cuestionario de las personas tutoras en prácticas. También la información proporcionada por las Secretarías Generales, en cuanto al interés del personal en participar en el Programa tutorizando, y la colaboración del resto de la organización.

El **objetivo específico** del Programa es 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.

Sin embargo, la medición de su consecución sólo puede evaluarse parcialmente de manera anual, al menos en esta primera ocasión, el Curso de implantación del Programa. Con las fuentes de datos mencionadas, especialmente los informes y cuestionarios de estudiantes y tutores en prácticas, se puede obtener información cualitativa para valorar el aumento de empleabilidad así como de horizontes de empleo de los estudiantes. Indirectamente, de constituir un éxito el Programa (que se cifra en un número sostenido y suficiente de plazas ofertadas y una demanda para todas ellas), es de esperar que incida positivamente en la otra parte del objetivo específico: la captación de talento joven.

Esta parte del objetivo específico deberá medirse con la evaluación de impacto, de la que se habla en el epígrafe siguiente.

Una vez relacionadas las fuentes de datos, y especificado cuáles se utilizarán para la valoración de la consecución de objetivos, se repasa, a continuación, el listado de fuentes para aludir a algunos medios instrumentales no mencionados hasta ahora.



EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN. LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO.

Durante la ejecución del Programa es conveniente controlar al menos ciertos aspectos **esenciales**: si la oferta se ha formado en cada Centro, en qué consiste, cuál ha sido la demanda de las Universidades, la incorporación del alumnado y la recopilación de fichas y documentos inicial, el fin de las prácticas, la remisión de los cuestionarios y del resto de la documentación de cierre.

Con la documentación administrativa de las prácticas mencionada en otros puntos es suficiente para llevar a cabo este seguimiento.

Ésta es una manera de gestionar el riesgo que pueda emerger y de reprogramar para corregir eventuales desviaciones. Además, facilita en gran medida el trabajo de evaluación.

Una herramienta útil es una **matriz que recoja los resultados esenciales de la ejecución**, así como, en su caso, las desviaciones y su corrección, si se han producido, además de una columna para Observaciones. En las filas dedicadas al número de plazas ofertadas y demandadas, el dato a reseñar no es si se ha producido o no oferta y demanda, sino las cifras de cada una.

	Sí, en plazo	Sí, fuera plazo	No	Causa Desviación	Respuesta	Observaciones
Formación oferta						
Nº plazas ofertadas						
Nº plazas demandadas						
Inicio prácticas						
Cierre prácticas						
Actos remisión documental						



LOS CUESTIONARIOS DE ESTUDIANTES Y PERSONAS TUTORAS EN PRÁCTICAS Y ACADÉMICAS.

Puesto que ya se ha aludido a ellos reiteradamente y figuran en el Anexo 6, no se insistirá sobre el particular.

LOS CUESTIONARIOS QUE RESPONDEN ANUALMENTE LAS UNIVERSIDADES Y LAS SUBDELEGACIONES.

Este cuestionario se haya en una fase inicial de diseño, pero se adelanta que constará de un número muy limitado de preguntas (3 ó 4), idénticas para ambos grupos, con respuesta cerrada, más una cuestión abierta, para que los respondentes comenten lo que deseen.

La distribución, cumplimentación y recogida de los cuestionarios de las Subdelegaciones no parece plantear ningún problema. En el caso de las Universidades, no está claro aún quien será el respondente en cada caso; en principio, las personas que ocupan determinados Vicerrectorados.

CUALQUIER APORTACIÓN, COMENTARIO, INCIDENCIA, OBSERVACIÓN... QUE VAYAN SURGIENDO EN EL CURSO DE LA EJECUCIÓN.

Se espera que, más allá de la respuesta por parte de las Subdelegaciones al breve cuestionario expuesto y de los cuestionarios de las personas tutoras, las Secretarías Generales y los tutores informen, en cualquier momento, de aquellos aspectos que consideren oportuno, en orden a la mejora del Programa, o efectúen las sugerencias que les parezca conveniente. Igualmente, otros participantes en el Programa, como los estudiantes, pueden hacer llegar su aportación, al margen de la cumplimentación de sus respectivos cuestionarios.

Con lo anterior, ya se puede evaluar el Programa (aunque de forma claramente mejorable). Pero también se plantea un paso más en la evaluación, a introducir en los próximos ejercicios, y continuar con una **matriz próxima a la lógica REDER**. El EFQM 2020 ha reformulado, entre otras cosas, el REDER y eliminado las dos plantillas anteriores, aplicando tres ahora, en consonancia con cada una de las tres áreas en las que se reorganizan los criterios. Probablemente, de acometer este acto complementario de evaluación, se utilizaría



una matriz muy libre, con elementos del modelo anterior y del actual. Por ello se habla de una aproximación o una orientación REDER, lejos de la utilización ortodoxa de la herramienta.

A título orientativo, los actuales criterios son: Criterio 1: Propósito, visión y estrategia; Criterio 2: Cultura de la organización y liderazgo (ambos del Área de Dirección); Criterio 3: Implicar a los grupos de interés; Criterio 4: Crear valor sostenible; Criterio 5: Gestionar el funcionamiento y la transformación (los tres del Área de Ejecución); y Criterio 6: Percepción de los grupos de interés; y Criterio 7: Rendimiento estratégico y operativo (encuadrados ambos en el Área de Resultados).

Pero para ello es necesario que el Programa supere su mayor debilidad, de cara a la evaluación, que es la ausencia de objetivos/resultados cuantificados, fijados de manera sistemática. En este primer año, no resulta posible otra cosa que obtener e interpretar los datos cuantitativos y cualitativos a los que se ha aludido, para determinar, de manera aproximada, los resultados del Programa y la consecución de objetivos. Una línea de mejora clara es la construcción de un sistema para fijar objetivos cuantificados, indicadores de medición, y expresión de resultados alcanzados.

La evaluación de impacto.

Antes se ha mencionado que una parte del objetivo específico del Programa, la captación de talento joven, sólo podrá medirse con la evaluación de impacto, cuando transcurra un tiempo suficiente.

Los resultados de un Programa, sus productos o outputs, han de distinguirse de los impactos, los outcomes, que sólo podrán valorarse con el transcurso del tiempo y una aproximación evaluadora más compleja y más cualitativa. Un plazo de cuatro años, desde la puesta en marcha de un Programa de este tipo, sería razonable para poder evaluar sus impactos, en una primera ocasión. A partir de esa primera evaluación de impacto, las siguientes podrían realizarse dentro de la evaluación anual del Programa.

Se efectuará un seguimiento en los próximos años de los y las estudiantes, al menos de quiénes hayan firmado la autorización correspondiente, para medir y valorar si han



accedido, intentan acceder (o lo han intentado antes) al empleo público y, concretamente, en la AGE en el territorio.

De manera no exhaustiva, éstas serían las cuestiones a medir y analizar en la evaluación de impacto del Programa, directamente relacionadas con los objetivos propios del mismo: número de personas en prácticas acogidas en el Programa en cómputo anual, con especificación de género; identificación y número de titulaciones académicas cuyos estudiantes, con especificación de género, hayan realizado estas prácticas; identificación y número de Unidades de pertenencia del tutor/a; seguimiento de la trayectoria profesional de los ex-alumnos/as en prácticas en los cuatro años siguientes a las mismas, con especificación del número de quienes han accedido o intentan o han intentado acceder al empleo público; conocimiento por parte de la comunidad universitaria, particularmente profesorado y estudiantado, de este Programa; conocimiento por parte de la sociedad de este Programa.

Los dos últimos (el conocimiento del Programa por parte de la comunidad universitaria, de un lado, y por la sociedad, de otro lado), habrán de investigarse con una breve encuesta en soporte electrónico, en el primer caso, para la que se requerirá la cooperación de los Centros Universitarios; y con una metodología instrumental aún por definir, en el segundo caso.

EL INFORME DE EVALUACIÓN Y LA MEJORA PERMANENTE

Finalmente, se precisa que la evaluación anual se plasmará en un Informe, abierto a la difusión, y elaborado por el Área de Alta Inspección de la Delegación del Gobierno, con el apoyo de la Secretaría General.

Además de incluir lo habitual en un informe de evaluación, es necesario garantizar que lo aprendido y concluido en la misma sirva a la ejecución del ejercicio siguiente. Para asegurar el traslado de lo concluido en cada evaluación a la realidad del ciclo de planificación y ejecución, se incluirá en el Informe de Evaluación la identificación de áreas o aspectos que han de desarrollarse o mejorarse, en el marco del Programa. Y, en la siguiente evaluación, se revisará si se han hecho, cómo se han hecho y con qué resultados dichos desarrollos y mejoras.