

Elaborado y revisado por

Coordinador/a de Comisión de Prácticas
Coordinador/a de Orientación Profesional

Aprobado por

Consejo de centro

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (AUDIT Criterio 3)

PRÁCTICAS Y EGRESADOS

Prácticas externas, orientación profesional e inserción laboral

+ 1_ Objetivo

El objeto del presente procedimiento es establecer el marco operativo para:

- La planificación, gestión, seguimiento y cierre de las prácticas externas:
 - PAE (Prácticas Académicas Externas) en Grados y Máster.
 - FCT (Formación en Centros de Trabajo) en Ciclos Formativos.
- La coordinación de la orientación profesional, la inserción laboral del alumnado y egresados y la gestión de la bolsa de empleo.
- La medición y análisis de resultados (satisfacción e inserción) y la mejora continua del proceso conforme al SAIC.

+ 2_ Aplicación

Este procedimiento es de aplicación a todos los niveles formativos del centro:

- Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior (Nivel 1 MECES).
- Estudios Superiores (Nivel 2 MECES).
- Estudios Máster (Nivel 3 MECES).

Incluye la totalidad de estudiantes que realicen prácticas externas (PAE/FCT), así como las actuaciones de orientación profesional, inserción laboral, seguimiento de egresados y bolsa de empleo.

+ 3_ Responsabilidades



Las responsabilidades se organizan por ámbitos, garantizando trazabilidad y coherencia:

Ámbito transversal (centro):

Comisión de Coordinación de Orientación Profesional (CCOP) responsable de:

- Plan anual de orientación e inserción (objetivos, indicadores y calendario).
- Actividades de orientación laboral.
- Encuestas a egresados (1 y 3 años) y análisis de inserción.
- Gestión y seguimiento de la bolsa de empleo (ofertas, validación y difusión; con consentimiento del egresado).
- Informe anual y propuestas/aprobación de acciones de mejora (PDCA).
- Y aquellas funciones indicadas en las instrucciones de inicio del curso correspondiente.

Comisión de Coordinación de Prácticas Externas (CCPE):

- Coordinación del ámbito de prácticas externas (PAE y FCT). Consolida incidencias, propone mejoras y coordina su implantación con las unidades responsables.
- Responsable de Calidad: custodia y trazabilidad de evidencias del procedimiento, soporte metodológico e integración de resultados en el SAIC.

PAE (Grados y Máster):

- Coordinación de prácticas externas (PAE) del centro y/o por titulación: ejecución operativa (información, captación, asignación, documentación, seguimiento, incidencias y cierre).
- Tutores/ras académicas de prácticas: seguimiento formativo, evaluación y coordinación con tutoría de la entidad.
- Empresas/Instituciones colaboradoras: tutoría externa, seguimiento y evaluación según documentación del programa.
- Estudiantes: cumplimiento del plan formativo y entrega de evidencias.

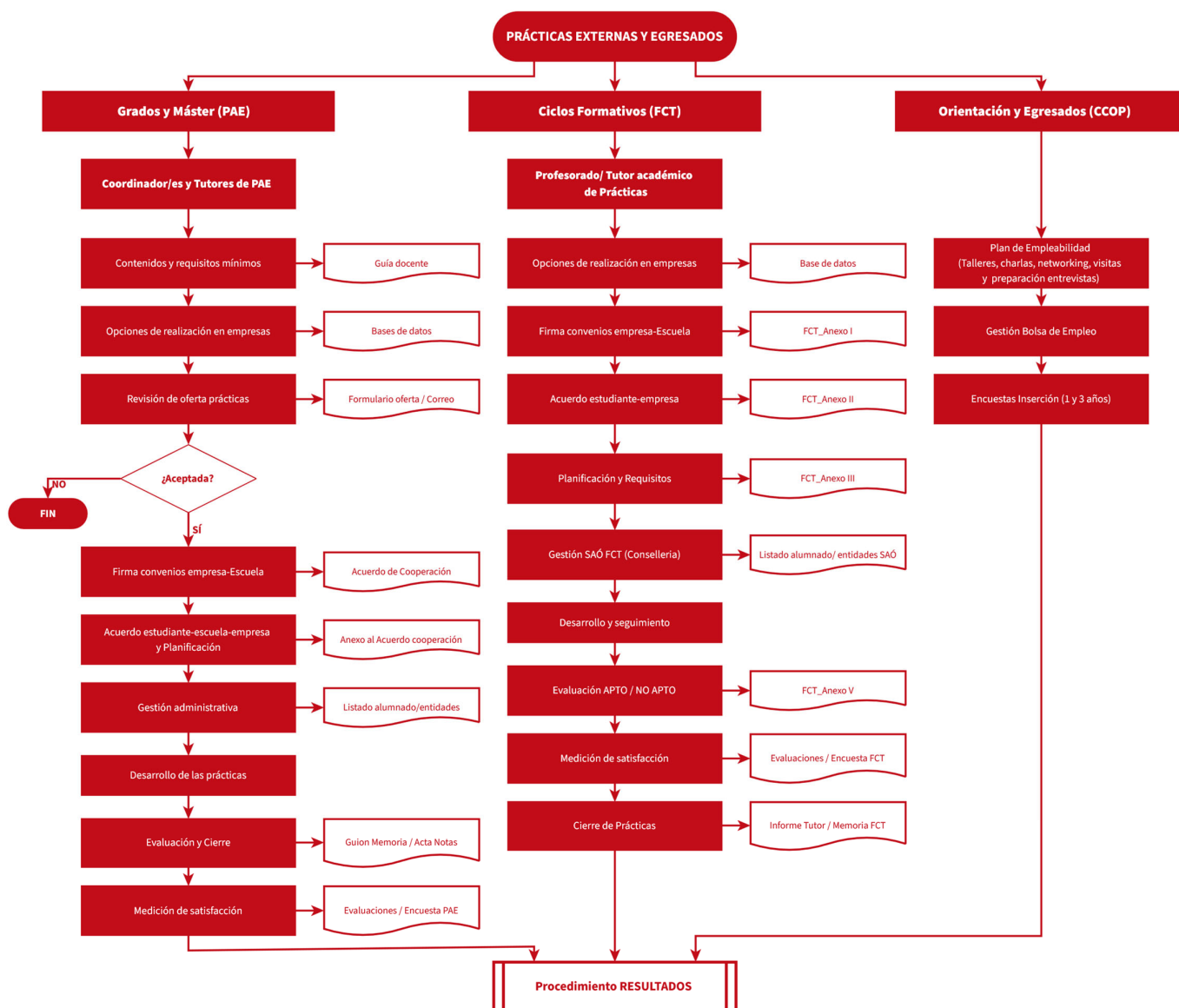
FCT (Ciclos Formativos):

- Departamento de FCT (Jefatura y tutores): ejecución operativa de la FCT (entidades, asignación, documentación, seguimiento, incidencias, evaluación y cierre).
- Departamento de FOL: acciones de orientación/empleabilidad y preparación previa a la FCT (empleabilidad y conducta profesional); apoyo a la coordinación con entidades cuando proceda.

Movilidad/Internacional (cuando aplique):

- Departamento de Relaciones Internacionales del ISEACV y responsables de movilidad del centro: soporte a prácticas y movilidad internacional conforme a programas vigentes (Erasmus+).

+ 4_ Descripción del proceso



4.1. Responsables involucrados en las prácticas externas.

Con carácter anual, el/la directora/a de la EASD Alicante, designa responsables de prácticas externas y orientación laboral por especialidad. Dichos responsables actuarán como tutores/as académicos de la totalidad del alumnado que realizarán prácticas externas.

En el ámbito de prácticas externas, la Comisión de Coordinación de Prácticas Externas (PAE y FCT), garantiza la coherencia de criterios, calendario y evidencias.

La CCPE actúa como órgano responsable de la medición y análisis de satisfacción de las prácticas externas aportadas por PAE y FCT

En Grados y Master, la gestión y el desarrollo de las prácticas externas corresponde a la PAE.

En Ciclos Formativos, el Departamento de FCT gestiona la ejecución de la FCT y el Departamento de FOL coordina la preparación previa y acciones de orientación vinculadas a la empleabilidad.

4.2. Proceso de gestión de Prácticas externas en Grados de Diseño y Máster en Enseñanzas Artísticas (curriculares y extracurriculares)

4.2.1. Mecanismos de Información a los alumnos en Grados de Diseño y Másteres en Enseñanzas Artísticas (curriculares y extracurriculares).

Todos los grados y máster desarrollados en la EASD de Alicante, incluyen en sus ofertas/programas formativos, la necesidad de desarrollar prácticas externas en empresas o instituciones colaboradoras.

Estas se pueden llevar a cabo en:

- Empresas de la Comunidad Valenciana,
- En el resto de territorio nacional (siempre y cuando no interfieran con la docencia)
- En el extranjero a través de (siempre y cuando no interfieran con la docencia): El programa Erasmus+

Reunión informativa

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

La coordinadora del máster, acompañada con la persona responsable de prácticas externas, a mediados del primer semestre, presentan a los alumnos del máster, las características y condiciones de realización de las prácticas externas. Para realizar las prácticas en empresa el alumno/a deberá tener superado un mínimo de 24 ECTS

En grados, a finales del curso académico se llevará a cabo una reunión informativa con el alumnado que tenga superado el 50% de los créditos para informarles del proceso de gestión de las prácticas académicas.

La Coordinación de prácticas externas (PAE) compartirá digitalmente a los tutores/as de prácticas toda la información necesaria para el buen desarrollo y funcionamiento de las mismas. Mediante el mismo mecanismo el/la tutora de prácticas compartirá al Coordinador/a toda la documentación de inicio y finalización para la gestión de prácticas tanto curriculares como extracurriculares, incluyendo todo el material requerido para el sistema de evaluación indicado en guías docentes.

Toda la información relativa a las prácticas será visible de cara al alumnado en la página web del centro o bien en el canal digital asignado a ellas.

4.2.2. Proceso de gestión de Prácticas Externas en Grados de Diseño y Máster en Enseñanzas Artísticas (curriculares y extracurriculares)

Existen dos modalidades de prácticas:

Curriculares: Forman parte del plan de estudios y son de carácter obligatorio.

Extracurriculares: No forman parte del plan de estudios, no se obtienen créditos ECTS por su realización, sino que forman parte del expediente del alumno. Se realizan siempre durante el período de formación, una vez finalizadas las prácticas curriculares. Son necesariamente remuneradas en la cuantía que se establezca y la empresa ha de dar de alta de manera obligatoria al alumnado.

El/a coordinador/a de prácticas externas de grados y máster-disponen de horas lectivas destinadas a canalizar la relación entre el centro y las empresas colaboradoras, realizar el seguimiento general del alumnado de prácticas, coordinar y dar soporte al equipo de tutores docentes conforme a la normativa vigente, centralizar y recopilar la entrega de documentación requerida en las prácticas, además de promover y coordinar acciones para la orientación del alumnado en prácticas.

Los/las tutores/as de prácticas externas disponen de horas lectivas destinadas a realizar acciones de acogida, orientación, gestión y dirección del alumno en el desarrollo de las prácticas. Estos responsables que actúan como tutores académicos, llevan a cabo las siguientes actividades, sustentándose en LAS DOCUMENTOS/PLANTILLAS detallados en la siguiente tabla:

Actividad	Detalle del proceso	Documento
Contenidos y requisitos mínimos de las prácticas	Con carácter anual los responsables de prácticas externas, tanto de grados como de Máster, actualizan las guías docentes de prácticas externas por especialidad, que contienen como mínimo: datos identificativos, competencias, resultados de aprendizaje asociado, contenidos y actividades formativas, metodología, recursos y sistema de evaluación.	Guía docente.
Opciones para la realización de prácticas en empresas o instituciones	Se dispone de una base de datos de empresas con las que se tiene convenio firmado, a partir de la cual se obtienen los listados de empresas (por especialidad) para la realización de prácticas. Dichos listados están accesibles a los alumnos mediante plataforma educativa de elección del tutor responsable de la asignatura de cada una de las especialidades de grado, así como de la responsable de las prácticas del Máster. Se informará al alumnado del método de consulta en cada caso. El listado de empresas con los convenios con empresa se comparte igualmente con la coordinadora de prácticas externas.	Bases de datos

<p>Convenios de colaboración con empresas o instituciones</p> <p>Revisión de las instalaciones y/o recursos destinados a las prácticas</p>	<p>Oferta para la realización de prácticas externas, donde se detallan: datos de la empresa, actividad principal de la empresa, breve enumeración de las actividades a realizar por el alumno en prácticas ofrecidas, periodos, objetivos educativos previstos, programa formativo del alumnado en prácticas, tutor y perfil del alumnado solicitado.</p> <p>Recibida la oferta de prácticas a través de la propia empresa o del alumnado interesado, el/la coordinadora de prácticas estudia la solicitud y si la empresa reúne las condiciones para acoger a un/a estudiante en prácticas (instalaciones, recursos, actividad relacionada directamente con la especialidad cursada y con personal cualificado que pueda ejercer de tutor/a), la acepta y deriva la solicitud a los tutores de las diferentes especialidades de grado y de Máster</p> <p>Alumnado que hace prácticas con programa Erasmus/ a través de Oficina Internacional: La empresa envía mail a Internacional indicando la conformidad/aceptación del/de la estudiante en prácticas.</p>	<p>Formulario de oferta prácticas (que se rellenan directamente en la web)</p> <p>Petición de las empresas a través del correo corporativo.</p>
<p>Firma de convenios empresa – Escuela</p>	<p>Aceptadas la/s empresa/s se firman los convenios entre la/s empresa/s y la Escuela. Estos convenios deben ir firmados por el director/a de la Escuela y los representantes legales de la empresa.</p> <p>Se distinguen dos tipos de convenios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● prácticas curriculares ● prácticas extracurriculares. 	<p>Acuerdo de Cooperación de Prácticas Externas Curriculares/extracurriculares</p> <p>– A firmar por la empresa y por la dirección del centro.</p>
<p>Acuerdo estudiante-em presa-Escuela</p> <p>Planificación de las prácticas</p>	<p>Este acuerdo recoge los datos del/de la estudiante, empresa/institución, tutor/a académico/a (responsable de Prácticas), tutor/a de la empresa/institución, el proyecto formativo, plan de trabajo y detalle de la bolsa económica. Este documento constituye la Planificación específica de las prácticas individualizadas de cada uno de los/las alumnos/as que participan en las prácticas externas.</p> <p>Requiere la firma del/de la estudiante, tutor/a académico/a y tutor/a de la empresa.</p>	<p>Anexo al Acuerdo de Cooperación – A firmar por el tutor externo de la empresa, la alumna/o y la tutor/a académico.</p>

<p>Gestión administrativa de las prácticas</p>	<p>Los tutores/as compartirán la documentación generada por la actividad de las prácticas externas con el coordinador/a que se encarga de la custodia y archivo de la totalidad de documentos generados por la actividad de las prácticas externas de las diferentes especialidades, así como del Máster.</p> <p>Incluye la remisión de listados (alumnado/entidades)</p>	<p>Listado alumnado/entidades</p>
<p>Medición y evaluación de la satisfacción con las prácticas</p>	<p>Finalizado el período de prácticas, se entregan al tutor o tutora académico los siguientes documentos sobre la satisfacción con las prácticas externas:</p> <p>Evaluación empresa/ institución a estudiante. Este documento debe hacerlo llegar la empresa o institución al tutor o tutora académico.</p> <p>Evaluación estudiante a empresa/ institución, que se lo hace llegar al tutor/a académico.</p> <p>Responsable de la encuesta y análisis: PAE</p>	<p>Evaluación empresa/ institución a estudiante</p> <p>Evaluación estudiante a empresa/ institución.</p> <p>Encuesta satisfacción PAE</p>
<p>Cierre de las prácticas Evaluación de las prácticas</p>	<p>El alumno/a realiza una memoria basándose en el modelo memoria. Una vez entregada la documentación y en el período de evaluación correspondiente según calendario académico, el tutor académico de prácticas evaluará las prácticas, dejando constancia de la nota en el acta de asignatura correspondiente.</p> <p>El responsable de las prácticas del Máster, la tutora realizará un informe de valoración del alumno.</p>	<p>Guion Memoria Estudiante.</p> <p>Acta de Notas de la Asignatura de Prácticas Externas.</p>

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

4.3.1. Mecanismos de Información a los alumnos de ciclos.

El/la profesor/a responsable de las prácticas de los Ciclos Formativos de cada especialidad, realizará reunión informativa con antelación al proceso de inicio de las prácticas del alumnado, donde facilitará el listado actualizado de empresas que han colaborado en años anteriores e informará sobre la gestión de las FCT que se ha coordinado previamente con el Departamento de FCT.

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

Los/as tutores de prácticas realizan acciones de orientación, gestión y dirección del alumnado en el desarrollo de las prácticas. Estos tutores/as llevan a cabo las siguientes actividades, sustentándose en los documentos detallados en la siguiente tabla y que vienen definidos por Conselleria:

Actividad	Detalle del proceso	Documento
Opciones para la realización de prácticas en empresas o instituciones	Se dispone de listado de empresas (por especialidad) con las que existen convenio firmado para la realización de prácticas accesible al alumnado	Base de datos
Firma de convenios empresa – Escuela Revisión de las instalaciones y/o recursos destinados a las prácticas	En estos convenios se detallan: datos del centro educativo, de la empresa/institución, exposición, acuerdo y cláusulas. Este documento es único con una vigencia de 4 años.	FCT_Anexo I - Convenio entre el centro educativo y la empresa
Acuerdo estudiante-em presa	Este acuerdo recoge los datos del centro educativo, datos de la empresa o institución, datos del centro de trabajo y los datos del/la alumno/a. Requiere la firma del director/a del centro educativo, tutor/a docente y representante legal de la empresa o institución.	FCT_Anexo II - Asociación alumno- centro de trabajo
Contenidos y requisitos mínimos de la prácticas - Planificación de las prácticas	En este documento se especifican: datos del centro educativo, datos del centro de trabajo, datos del/la alumno/a implicado/a, detalle del programa formativo con los resultados de aprendizaje y las actividades formativo-productivas a realizar. Requiere la firma del/la alumno/a, instructores/as de la empresa o institución y del profesor/a tutor/a académico/a.	FCT_Anexo III - Programa formativo módulo.
Gestión administrativa de las prácticas	El anexo II y III quedan registrados en la plataforma SAÓ FCT de la Conselleria d´Educació, a través de la cual se gestionan las prácticas de los ciclos formativos Incluye la remisión de listados (alumnado/entidades).	Listado alumnado/entidades (remisión a CCOP)
Desarrollo y seguimiento de las prácticas	El/la responsable de prácticas externas lleva a cabo el seguimiento periódico de la realización de las prácticas del/la alumno/a. Durante dicho período el/la alumno/a debe comunicar de inmediato al tutor/a cualquier incidencia que se produzca en la realización de las mismas. El o la estudiante deberá también cumplimentar el diario de prácticas en la	

	plataforma SAO FCT	
Evaluación de las prácticas	<p>El informe contiene los datos del/la alumno/a, del centro de trabajo y detalle de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del programa de prácticas • Las actividades formativo/ productivas realizadas • Competencias adquiridas. • Valoración personal del instructor (opcional) <p>El tutor docente, evaluará con APTO o NO APTO y se remitirá dicho informe a Secretaría para su incorporación al expediente del alumno.</p>	FCT Anexo V- Informe Consecución Competencias
Medición y evaluación de la satisfacción con las prácticas	<p>Finalizado el período de prácticas, el tutor o tutora académico promoverá la realización de encuestas sobre la satisfacción con las prácticas externas sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Evaluación empresa/ institución a estudiante. -Evaluación del estudiante a empresa/ institución. <p>Responsable de la encuesta y análisis: Departamento FCT.</p>	<p>Evaluación empresa/ institución a estudiante</p> <p>Evaluación estudiante a empresa/ institución</p> <p>Encuesta satisfacción FCT</p>
Cierre de las prácticas	<p>Una vez completada toda la documentación en la aplicación y en el archivo de Departamento de FCT, el tutor o tutora de prácticas emitirá el Informe para la memoria del módulo de FCT.</p> <p>El jefe del departamento de FCT emitirá el Informe para la Memoria del Módulo profesional de FCT del Departamento de prácticas formativas.</p>	<p>Informe del tutor para la memoria del módulo de FCT.</p> <p>Memoria del Módulo profesional de FCT del Departamento de prácticas formativas</p>

4.4. Reconocimiento y exención de prácticas como créditos curriculares en Grados de Diseño y Máster y en Ciclos Medios y Superiores.

Para la convalidación de las prácticas externas en Grados y Máster se ha de llevar a cabo mediante el reconocimiento y transferencia de créditos en forma y plazo establecido y presentando la documentación requerida. Atender a indicaciones en web.

La solicitud, dirigida al director/a de la EASDA, se lleva a cabo mediante formulario o rellenado y registrando el formulario personalmente en administración. El ISEACV (instituto superior de enseñanzas artísticas) resuelve las solicitudes. Si es favorable el alumno ha de recoger en la Administración del Centro la resolución del reconocimiento. Si el reconocimiento no es favorable, el/la alumno/a debe matricularse de la asignatura y comunicar tal circunstancia al/la responsable de prácticas.

Para Ciclos Medios y Superiores la exención deberá cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente, presentando el alumno/a la documentación necesaria en Administración. Una vez revisada y a la vista de los criterios establecidos al efecto en la concreción curricular correspondiente, el tutor/a docente de prácticas emitirá un informe donde concede o no la exención. La Dirección del centro, visto el informe emitido por el tutor, emitirá una Resolución. Dicha Resolución deberá ser entregada por el tutor docente de prácticas al Secretario del centro y comunicar la Resolución al alumno/a.

4.5. Revisión, modificación y mejora de las prácticas

La revisión, modificación y mejora de las prácticas se realiza de la siguiente manera:

- Las unidades operativas (Coordinación PAE y Jefatura Departamento de FCT) aportan memorias, incidencias y propuestas de mejora al cierre del curso.
- La CCPE consolida la información del ámbito de prácticas (PAE/FCT), identifica incidencias recurrentes y formula propuestas de mejora.
- Las unidades responsables implantan las acciones y la eficacia se verifica en la revisión anual.

4.6. Medición y análisis de la satisfacción de los estudiantes las prácticas

La medición y análisis de la satisfacción del alumnado con las prácticas externas se realiza bajo responsabilidad de la PAE y FCT.

Alcance mínimo de la medición:

- Satisfacción del alumnado (PAE/FCT): Evaluación estudiante a empresa/ institución

Gestión del dato:

- PAE y FCT consolida y analiza resultados (por titulación/ciclo y curso académico) y elabora conclusiones para el informe anual que remitirá a la CCPE.
- El responsable de Calidad asegura la trazabilidad del registro y custodia evidencias conforme el procedimiento de RESULTADOS.

4.7. Orientación profesional del alumnado

La orientación profesional del alumnado en prácticas se desarrolla mediante acciones de información, preparación y conexión con el sector, integradas en el plan anual de orientación e inserción.

- La comisión de coordinación de orientación Profesional ejecuta actividades de empleabilidad (talleres, charlas, networking, visitas y preparación de entrevistas)
- La CCOP prioriza, coordina y evalúa la efectividad de las acciones, integrando evidencias en el informe anual.

Bolsa de empleo:

- Recepción y validación de ofertas de entidades (canales habilitados por el centro).
- Gestión del listado de egresados inscritos (con consentimiento expreso) y difusión de ofertas.
- Seguimiento básico de actividad (ofertas recibidas, ofertas difundidas, alcance) e incorporación de resultados al análisis anual.

El alumnado egresado puede inscribirse en una base de datos para recibir ofertas laborales.

Mediante un formulario a través de la web, las empresas podrán hacer llegar las ofertas de empleo, que, previo filtrado por el/la coordinador/a de la CCCOP.

4.8. Medición y análisis de la satisfacción con las actividades de orientación laboral

La medición y análisis de la satisfacción con las actividades de orientación laboral se lleva a cabo a través de las preguntas incluidas a tal efecto en la encuesta sobre la satisfacción del alumnado con los programas formativos.

Con carácter anual, la CCOP consolida resultados y propone acciones de mejora (contenidos, formatos, agentes invitados, actividades, coordinación con prácticas), incorporándolas al PDCA del procedimiento.

4.9. Perfil de egresados titulados

En la siguiente tabla se especifican los “marcos de referencia” que definen las competencias generales y específicas que deben haber adquirido los/las alumnos/as egresados/as, así como el perfil profesional de los mismos en las diferentes titulaciones de la EASD Alicante:

Nivel	Titulación	Competencias generales y específicas. Perfil de egresado
	Ciclo Formativo Medio Asistencia al Producto Gráfico Interactivo.	ANEXO I. Currículo y descripción del perfil y del contexto profesional del título de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Asistencia al Producto Gráfico Interactivo del DECRETO 178/2014, de 10 de octubre, del Consell, por el que se establece el currículo de las enseñanzas artísticas profesionales correspondientes al título de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Asistencia al Producto Gráfico Interactivo, perteneciente a la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual, en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
Nivel 1 MECES	Ciclo Formativo Superior de Fotografía	ANEXO I. Currículo y descripción del perfil y del contexto profesional del título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Fotografía del Decreto 126/2013, de 20 de septiembre, del Consell, por el que se establece el currículo de las enseñanzas artísticas profesionales correspondientes al título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Fotografía, perteneciente a la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual, en el ámbito de la Comunitat Valenciana
Nivel 1 MECES	Ciclo Formativo Superior de Gráfica Publicitaria	ANEXO I. Currículo y descripción del perfil y del contexto profesional del título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Gráfica Publicitaria del DECRETO 128/2013, de 20 de septiembre, del Consell, por el que se establece el currículo de las enseñanzas artísticas profesionales correspondientes al título de Técnico Superior de Artes

		Plásticas y Diseño en Gráfica Publicitaria, perteneciente a la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual, en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
Nivel 1 MECES	Ciclo Formativo Superior de Ilustración	ANEXO I. Currículo y descripción del perfil y del contexto profesional del título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Ilustración del DECRETO 127/2013, de 20 de septiembre, del Consell, por el que se establece el currículo de las enseñanzas artísticas profesionales correspondientes al título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Ilustración, perteneciente a la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual, en el ámbito de la Comunitat Valenciana
Nivel 1 MECES	Ciclo Formativo Superior de Cerámica Artística	ANEXO II. Currículos de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño de grado superior de la familia profesional de Cerámica Artística del DECRETO 117/2011, de 9 de septiembre, del Consell, por el que establece el currículo de las enseñanzas artísticas profesionales de Artes Plásticas y Diseño correspondientes a los títulos de Técnico Superior en Cerámica Artística, en Modelismo y Matricería Cerámica y en Recubrimientos Cerámicos, y los títulos de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Alfarería y en Decoración Cerámica, pertenecientes a la familia profesional artística de la Cerámica Artística, en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
Nivel 1 MECES	Ciclo Formativo Superior de Proyectos y Dirección de Obras de Decoración	ANEXO I. Currículos de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño de grado superior de la familia profesional de Diseño de Interiores del REAL DECRETO 1537/1996, de 21 de junio, por el que establece el currículo y de determina la prueba de acceso a los ciclos formativos de grado superior de Artes Plástica y Diseño de Interiores y sus correspondientes enseñanzas mínimas.
Nivel 2 MECES	Grados de Diseño	ANEXO I de la ORDEN 26/2011, de 2 de noviembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establecen y autorizan los planes de estudio de los centros de enseñanzas artísticas superiores de diseño dependientes del ISEACV conducentes a la obtención del título de Graduado o Graduada en Diseño. ANEXO I de la ORDEN 14/2017, de 4 de abril, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establecen y autorizan el plan de estudios

		conducentes a la obtención del título de Superior de Diseño de la especialidad de Diseño de Moda de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Alicante.
Nivel 3 MECES	Máster en arte y diseño para realidades extendidas y videojuegos	Apartado 9.3 del Informe Verificación Máster en arte y diseño para realidades extendidas y videojuegos. 9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad.

4.10. Proceso de análisis de la inserción laboral de los egresados titulados

La EASDA reconoce la importancia de analizar la inserción laboral de los egresados titulados y establece un seguimiento sistemático bajo responsabilidad de la CCOP.

Dinámica mínima:

- Encuesta a egresados/as a 1 año de la finalización de estudios (por cohorte y titulación/ciclo).
- Encuesta a egresados/as a 3 años de la finalización de estudios (por cohorte y titulación/ciclo).

Los resultados se exploran de forma agregada, se integran en el informe anual y alimentan el plan de mejora del centro (orientación, prácticas y adecuación de competencias).

4.11. Análisis de los resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes

Los responsables de cada área consolida anualmente los resultados vinculados a:

- Satisfacción con prácticas (PAE/FCT).
- Satisfacción con actividades de orientación. (CCPO)
- Inserción laboral de egresados (encuestas 1 y 3 años). (CCPO)
- Actividad de la bolsa de empleo (seguimiento básico). (CCPO)

La CCPE y la CCOP trasladan al responsable de calidad la información más relevante de este procedimiento para que se integre en el informe anual de resultados y que se ajustará a lo especificado en el procedimiento RESULTADOS.

La publicación y rendición de cuentas a las partes interesadas se realizará conforme a los procedimientos del SAIC (RESULTADOS y COMUNICACIÓN), garantizando confidencialidad y protección de datos.

+ 5_ Registros

Se conservan, como mínimo, los siguientes registros/evidencias:

- Documentación administrativa de PAE y FCT.
- Actas de calificación/informes de consecución de competencias (según enseñanza).
- Memorias de prácticas del alumnado (cuando aplique) y valoraciones de entidades colaboradoras.
- Evidencias de actividades de orientación/empleabilidad.

- Registros de bolsa de empleo.
- Instrumentos y resultados de encuestas:
- Satisfacción de prácticas (PAE/FCT).
- Satisfacción de actividades de orientación.
- Encuestas a egresados (1 y 3 años) e informes de análisis.
- Informe anual de la CCPE .

La custodia y trazabilidad se realizará conforme a lo establecido en el SAIC (soporte informático y repositorios oficiales del centro).

+ 6_ Control de modificaciones

Revisión	Modificación	Fecha
0	Modificación del documento sin modificaciones	23/10/2018
1	Cambio de nomenclatura de SGIC por a SAIC Actualización de logos Cambio de pie de página	20/02/2020
2	Revisión generalizada del SAIC	29/05/2025
3	Actualización Identidad Visual Corporativa EASDA. Inclusión de Diagrama de proceso. etc	29/05/2025
4	Revisión de redacción del procedimiento (versión no tan resumida) y alineación de competencias: CCOP como responsable de satisfacción (prácticas y orientación), encuestas a egresados (1 y 3 años) y bolsa de empleo; CPE coordina el ámbito de prácticas; unidades operativas aportan evidencias.	17/12/2025