




UNIVERSIDAD  
DE  
CÓRDOBA

Sistema de Garantía de Calidad de <nombre del Centro>  
de la Universidad de Córdoba.

**PC02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA  
APRENDIZAJE**



CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VICEDECANO RESPONSABLE	COMITÉ DE DIRECCIÓN	JUNTA DE FACULTAD
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
VIRGINIA NAVAJAS ROMERO	NURIA CEULAR VILLAMANDOS DECANA	MIGUEL MEDINA VIRUEL SECRETARIO
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>20.09.2023</b>	<b>28.09.2023</b>	<b>30.10.2023</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
		

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN:	VIGENCIA DESDE:	MOTIVO MODIFICACIÓN:
<b>01</b>	<b>30.10.2023</b>	Versión inicial de referencia



Sistema de Garantía de Calidad de <nombre del Centro>  
de la Universidad de Córdoba.



## **PC02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

### ÍNDICE

1.OBJETO	3
2.ALCANCE	3
3.RESPONSABILIDADES	3
4.DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
<b>4.1. Perfiles de Ingreso. Captación de Estudiantes. Admisión. Acceso. Matriculación</b>	5
<b>4.2. Planificación y Coordinación Docente. Diseño, Desarrollo y Mejora Continua de las Guías Docentes</b>	5
<b>4.3. Orientación Académica y Profesional al Estudiantado</b>	6
<b>4.3.1 Orientación Académica</b>	6
<b>4.3.2 Orientación Profesional</b>	7
<b>4.4. Gestión de las Prácticas Académicas Externas</b>	7
<b>4.5. Gestión de la Movilidad del Estudiantado</b>	7
<b>4.6. Gestión de Reconocimiento de Créditos. Certificación de los Aprendizajes</b>	8
<b>4.7. Gestión de la Calidad de los Trabajos Fin de Título (TFT)</b>	8
<b>4.8. Gestión de Otras Actividades relacionadas con el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje</b>	8
5.INDICADORES	9
6.REGISTROS / EVIDENCIAS	9



Sistema de Garantía de Calidad de <nombre del Centro>  
de la Universidad de Córdoba.



## **PC02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

### **1.OBJETO**

El objeto de este procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias del Trabajo organiza y desarrolla los programas formativos que imparte, favoreciendo el aprendizaje del estudiantado.

En este sentido, el procedimiento establece las actuaciones relacionadas con los perfiles de ingreso y captación de estudiantes; los criterios de admisión y acceso; la matriculación; la planificación y coordinación docente; el diseño, desarrollo y mejora continua de las guías docentes; la orientación académica y profesional al estudiantado; la gestión de las prácticas académicas externas; la gestión de la movilidad del estudiantado; la gestión de reconocimiento de créditos; la gestión de la calidad de los Trabajos Fin de Grado (TFG) y, si procede, Trabajos Fin de Máster (TFM); la gestión de otras actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Este procedimiento se complementa con el procedimiento PC01 Diseño, seguimiento y mejora de los programas formativos. Asimismo, está estrechamente vinculado a los procedimientos PA01 Gestión de la información y análisis de resultados, PA02 Gestión del personal docente y PA03 Gestión de los recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado.

### **2.ALCANCE**

El PC02 comprende a todos los títulos oficiales de la Universidad de Córdoba tutelados por la Facultad de Ciencias del Trabajo.

Asimismo, el principal grupo de interés del PC02 es el estudiantado y profesorado.

Se establece como entrada del procedimiento: perfil idóneo de ingreso, plan anual de captación de estudiantes, criterios de admisión, acceso y matriculación del estudiantado, plan docente del departamento, programación anual de organización de las enseñanzas del centro, plan de acción tutorial del título, planificación anual de actividades de orientación, convenios de movilidad, criterios y catálogo para el reconocimiento de créditos y, finalmente, la planificación de otras actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se establece como salida del procedimiento: los registros/evidencias definidas en el apartado 6 de este procedimiento.

## PC02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### 3. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	CÓDIGO
Persona que ostenta el Decanato	DEC
Comité de Dirección	CD
Junta de Centro	JC
Comisión de Garantía de Calidad del Centro	CGCC
Persona Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro	RSGCC
Persona Responsable de la Web del Centro	RW
Oficina de Información al Estudiante	OIE
Vicerrectorado con competencias en Estudiantes	VREST
Vicedecanato con competencias en Estudiantes	VDEST
Consejo de Gobierno	CG
Persona que ostenta la coordinación del Plan Anual de Captación de Estudiantes	CPACE
Servicio de Gestión Académica	SGA
Persona que ostenta la Coordinación del Título	CTIT
Consejo de Departamento	CDEP
Persona que ostenta la Secretaría del Departamento	SDEP
Profesorado que ostenta la Tutoría del PATU	PTUT
Vicedecanato con competencias en Orientación Profesional	VDOP
Oficina de Orientación Profesional	OOP
Vicedecanato con competencias en Movilidad	VDMOV
Vicerrectorado con competencias en Movilidad	VRMOV
Oficina de Relaciones Internacionales	ORI
Comisión con competencias en Movilidad	CMOV
Secretaría del Centro	SC
Comisión con competencias en Reconocimientos de Créditos	CREC
Comisión con competencias en Prácticas	CP
Comisión con competencias en TFG	CTFG
Espacio de gestión de prácticas y empleo de Fundecor	UCOPREM

## PC02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### Consideraciones generales

Tal y como se indica en el procedimiento PA01 Gestión de la información y análisis de resultados, el centro dispone de un sistema de gestión de la información, sistematizado y actualizado que gestiona los indicadores del SGCC, entre los que se incluyen los resultados académicos, los resultados de satisfacción y los resultados de quejas y sugerencias, entre otros

Asimismo, en el PA03 Gestión de recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado, se indica que la Universidad de Córdoba (UCO) tiene implantado de forma transversal el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC-UCO) que incluye, entre otros, el Servicio de Gestión Académica.

Por otro lado, la Facultad de Ciencias del Trabajo garantiza la aplicación de la normativa relacionada con las actividades definidas en este procedimiento. Esta normativa se encuentra publicada en la web de la [Secretaría General de la UCO](#), así como en la [página web del Centro](#).

Finalmente, las actuaciones de este procedimiento que, aunque forman parte del SGCC, no dependen de la Facultad de Ciencias del Trabajo aparecen en cursiva y señaladas entre corchetes. En concreto, algunas de las actuaciones de las actividades de este procedimiento dependen de los servicios de Gestión Académica que, como hemos comentado, están integrados en el SIGC-UCO y, por tanto, tienen su correspondiente certificación con las garantías que esto supone.

El desarrollo de este procedimiento contempla las siguientes actividades con su correspondiente cadena de actuaciones:

#### 4.1. Perfiles de Ingreso. Captación de Estudiantes. Admisión. Acceso. Matriculación

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
CGCC	revisa, junto a la RSGCC y, en su caso, actualiza el perfil idóneo de ingreso	<b>R-PC02-12</b>
DEC	eleva el perfil idóneo de ingreso a JC	
JC	aprueba, si procede, el perfil idóneo de ingreso	<b>R-PC02-1</b> <b>R-PC02-13</b>
RW	publica el perfil idóneo de ingreso	
OIE	[ <i>elabora, junto con el VREST, el Plan Anual de Captación de Estudiantes de la Universidad de Córdoba (PACE-UCO)</i> ]	
CG	[ <i>aprueba el PACE-UCO</i> ]	
VDEST	organiza, junto con VREST, las acciones definidas en los diferentes programas del PACE-UCO	

## PC02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

CPACE	desarrolla las acciones establecidas en el PACE-UCO	
DEC	aplica, a través de SGA, los criterios de admisión, acceso y matriculación del estudiantado establecidos a nivel general por el Sistema Universitario Andaluz y en la normativa de matrícula de la UCO	R-PC02-2

### 4.2. Planificación y Coordinación Docente. Diseño, Desarrollo y Mejora Continua de las Guías Docentes

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
CDEP	[aprueba el Plan Docente del Departamento (PDD). Se indicará claramente las responsabilidades docentes de carácter teórico y práctico de los profesores y deberá ajustarse a lo previsto en las Programaciones Anuales de Organización de las Enseñanzas de los Centros (PAOE)]	
SGA	[abre la plataforma de guías docentes al PDI en la fecha establecida en el calendario académico. El PDI que coordina la asignatura cumplimenta la guía docente correspondiente, de acuerdo con los criterios y periodos establecidos por la UCO. Una vez concluido el periodo establecido en el calendario académico se cierra la plataforma]	
CTIT	revisa las guías docentes antes de su aprobación, emitiendo un informe al responsable de la asignatura indicando si es acorde con el documento VERIFICA del Título y con los criterios establecidos por la UCO, o si requiere alguna subsanación	
SDEP	[se modifican, si procede, las guías docentes]	
CDEP	[analiza y aprueba, en su caso, las guías docentes de las asignaturas impartidas en los títulos del centro]	R-PC02-3
RW	publica las guías docentes con antelación al inicio del periodo de matriculación	
CTIT	vela por el cumplimiento de las metodologías de enseñanza y evaluación de los resultados de aprendizaje establecidos en las guías docentes a través de reuniones de coordinación. En caso de incumplimiento de lo establecido en las guías docentes, informa a DEC, que evalúa la situación y propone actuaciones concretas	R-PC02-4
DEC	adopta, en su caso, las acciones que correspondan con relación al incumplimiento de lo establecido en las guías docentes	

## PC02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### 4.3. Orientación Académica y Profesional al Estudiantado

#### 4.3.1 Orientación Académica

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
CTIT	coordina el Plan de Acción Tutorial del Título (PATU) en base a la normativa establecida	
CTIT	organiza, con los estudiantes de nuevo ingreso, una sesión informativa sobre el contenido y los beneficios del programa, informando del plazo de inscripción	
CTIT	Selecciona al profesorado tutor y al estudiantado mentor. El centro podrá prever la sustitución de mentores y tutores a lo largo del curso nombrando titulares y suplentes	
CTIT	distribuye los estudiantes respetando las proporciones legalmente establecidas	
JC	aprueba la relación de tutores, mentores y estudiantes	R-PC02-7 R-PC02-13
PTUT	organiza un mínimo de tres reuniones cada curso académico y registra las actividades desarrolladas	
CGGC	analiza, junto con la RSGCC, los resultados del PATU y propone, en su caso, acciones de mejora para su inclusión en el plan de mejora del centro	R-PC02-12
CD	informa de los resultados del PATU	
RSGCC	incluye en el plan de mejora del centro aquellas acciones de mejora que correspondan.	R-PE01-5

#### 4.3.2 Orientación Profesional

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
CD	elabora el programa con las actividades específicas de orientación profesional	
JC	aprueba la planificación anual de estas actividades de orientación	R-PC02-5 R-PC02-13
RW	publica las actividades de orientación profesional	
VDOP	organiza actividades específicas dirigidas a orientar profesionalmente a los estudiantes	
OOP	<i>[desarrolla otras actividades relacionadas con la orientación profesional]</i>	
CGGC	analiza, junto con la RSGCC, los resultados de satisfacción de las actividades de orientación profesional y propone, en su caso, acciones de mejora para su inclusión en el plan de mejora del centro	R-PC02-12
CD	informa de las actividades de orientación profesional	
RSGCC	incluye en el plan de mejora del centro aquellas acciones de mejora que correspondan	R-PE01-5

## PC02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### 4.4. Gestión de las Prácticas Académicas Externas

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
CP	Elabora el Reglamento de Prácticas Externas Curriculares para cada Título en coordinación con el CD	
JC	Aprueba el Reglamento de Prácticas Externas Curriculares para cada Título	R-PC02-13
CG	[Aprueba el Reglamento de Prácticas y lo publica en BOUCO]	R-PC02-14
RW	Publica el Reglamento en la web del Centro	
UCOPREM	Elabora el procedimiento para la firma de convenios con las instituciones públicas y privadas, así como actualiza los convenios ya existentes para la realización de prácticas externas curriculares	
JC	Aprueba el procedimiento para la firma de convenios con las instituciones públicas y privadas	R-PC02-15
UCOPREM	Publica en la web de las titulaciones el listado con los convenios existentes para la realización de prácticas externas curriculares	R-PC02-16
UCOPREM	Confecciona y actualiza cada curso la oferta anual de plazas para la realización de prácticas externas curriculares	
RW	Publica en la web de cada Título la oferta anual de plazas de prácticas	R-PC02-17
VDOP	Elabora el procedimiento de asignación de estudiantes a la oferta de plazas de prácticas externas curriculares	R-PC02-18
RW	Publica en la web de cada Título el procedimiento de asignación de plazas de prácticas externas curriculares	R-PC02-18
VDOP	Llevan a cabo la asignación de estudiantes a las plazas de prácticas ofertadas siguiendo el procedimiento específico	
RW	Publica en la web de cada Título el listado con la asignación de estudiantes en cada centro de prácticas externas curriculares	R-PC02-19
UCOPREM	Lleva a cabo el proceso de dar de alta en la plataforma del SGC a los estudiantes que han realizado prácticas externas curriculares para la cumplimentación de las encuestas de evaluación del SGC en coordinación con el VDCAL	
RSGCC	Recopila la información, elabora indicadores y propone acciones de mejora en el Plan de Mejora del Centro en coordinación con el VDCAL	R-PE01-5

### 4.5. Gestión de la Movilidad del Estudiantado

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
VDMOV	propone al VRMOV la firma de convenios de movilidad con diferentes instituciones en las áreas de estudio relacionadas con el centro	



## PC02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<b>ORI</b>	[gestiona las convocatorias de los diferentes programas de movilidad]	<b>R-PC02-6</b>
<b>VDMOV/ORI</b>	organiza reuniones informativas sobre las convocatorias de los programas de movilidad	
<b>ORI</b>	[tramita las solicitudes de participación de los estudiantes en los programas de movilidad comprobando que cumplen con los requisitos]	
<b>VDMOV</b>	firma, junto con su homólogo de la universidad de destino, el acuerdo de estudios gestionado por el estudiante	
<b>VDMOV</b>	aprueba el reconocimiento de créditos	<b>R-PC02-8</b>
<b>SC</b>	registra las calificaciones una vez que se recibe el expediente del estudiante	
<b>CGGC</b>	analiza, junto con la RSGCC, los resultados de los programas de movilidad que afectan a los títulos del centro y propone, en su caso, acciones de mejora para su inclusión en el plan de mejora del centro	<b>R-PC02-12</b>
<b>CD</b>	informa del análisis de los resultados obtenidos de los programas de movilidad	
<b>RSGCC</b>	incluye en el plan de mejora del centro aquellas acciones de mejora que correspondan	<b>R-PE01-5</b>

### 4.6. Gestión de Reconocimiento de Créditos. Certificación de los Aprendizajes

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
<b>CREC</b>	tramita los expedientes de reconocimiento de créditos obtenidos en el ámbito de la Educación Superior y de experiencia profesional y mantiene actualizado un catálogo que será aprobada anualmente por la JC	<b>R-PC02-9</b>
<b>VREST</b>	[tramita las solicitudes de reconocimiento por organización de actividades (eventos y congresos) y representación estudiantil]	<b>R-PC02-10</b>
<b>SC</b>	registra las solicitudes de reconocimiento de créditos de las siguientes actividades universitarias: culturales, deportivas, de cooperación, solidaridad, igualdad, de competencia lingüística, así como las definidas en las dos actuaciones anteriores	
<b>VDEST</b>	resuelve los expedientes de reconocimiento y transferencia de créditos de las actividades contempladas en la normativa de la UCO, a excepción de los de organización de actividades y representación estudiantil que las resolverá el VREST	
<b>CGGC</b>	analiza, junto con la RSGCC, los resultados de reconocimiento de créditos que afectan a los títulos del centro y propone, en su caso, acciones de mejora para su inclusión en el plan de mejora del centro	<b>R-PC02-12</b>

## PC02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

CD	informa del análisis de los resultados obtenidos de los reconocimientos de créditos	
RSGCC	incluye en el plan de mejora del centro aquellas acciones de mejora que correspondan	R-PE01-5

### 4.7. Gestión de la Calidad de los Trabajos Fin de Título (TFT)

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
CD	Elabora el Reglamento de TFG de modalidad I y II para cada Título en coordinación con el CTFG	
JC	Aprueba los Reglamentos de TFG de modalidad I y II para cada Título	R-PC02-13
CG	[Aprueba los Reglamentos de TFG de modalidad I y II y los publica en BOUCO]	R-PC02-20
RW	Publica el Reglamento de TFG de modalidad I y II en la web de cada Título	
CTFG	Elaboran el procedimiento de asignación de estudiantes a directores en modalidad II y líneas de investigación ofertados anualmente en coordinación con CTFG	
RW	Publica el procedimiento en la web del Centro	R-PC02-21
VDTFG	Elabora con la comisión CTFG la oferta de plazas de dirección y líneas de investigación de TFG de modalidad I y II mediante la solicitud a cada Departamento con responsabilidad docente en el Título	
RW	Publica la oferta de directores y líneas de investigación de TFG de modalidad I y II para cada Título	R-PC02-22
VDTFG	Realizan la asignación de estudiantes a los directores de TFG según el procedimiento específico en coordinación con la CTFG	
SC	Comunican a los Departamentos con responsabilidad docente en el Grado, el listado con la asignación de estudiantes y directores de TFG.	
RW	Publica el listado de asignación de estudiantes a directores y líneas de investigación de TFG para cada Título	R-PC02-23
VDTFG	Elaboran la propuesta de calendario para las distintas convocatorias de defensa de TFG de modalidad I y II	
JC	Aprueba la propuesta de calendario de defensa de TFG de modalidad I y II	R-PC02-13 R-PC02-24
RW	Publica la propuesta de calendario de TFG de modalidad I y II en la web de cada Título	
VDTFG	Elabora, junto con la CTFG, la propuesta de tribunales de evaluación de TFG para cada curso académico	
JC	Aprueba la propuesta de tribunales de TFG	R-PC02-13 R-PC02-25

## PC02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<b>RW</b>	Publica la propuesta de tribunales de TFG en la web de cada Título	
<b>VDTFG</b>	Coordina y actualiza las asignaturas creadas de TFG modalidad I en Moodle para cada Título, programando las entregas de TFG	
<b>RSGCC</b>	Coordinan el proceso de dar de alta en la plataforma del SGC a los estudiantes que han realizado prácticas externas curriculares para la cumplimentación de las encuestas de evaluación del SGC	
<b>VDCAL/RSGCC</b>	Recopilan la información, elaboran indicadores y proponen acciones de mejora en el Plan de Mejora del Centro	<b>R-PE01-5</b>

### 4.8. Gestión de Otras Actividades relacionadas con el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
<b>CTIT</b>	con el apoyo del CD valora la necesidad de realizar otras actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje	
<b>CD</b>	informa a JC de las actividades propuestas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje	
<b>JC</b>	aprueba, si procede, las actividades propuestas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje	<b>R-PC02-11</b> <b>R-PC02-13</b>
<b>VDOP</b>	oferta las actividades al estudiantado correspondiente	
<b>RSGCC</b>	recoge los resultados obtenidos de las actividades realizadas y los presenta a la CGCC	
<b>CGCC</b>	analiza, junto con la RSGCC, los resultados obtenidos de las actividades realizadas y, en su caso, propone las acciones de mejora correspondientes a incluir en el plan de mejora del centro	<b>R-PC02-12</b>
<b>RSGCC</b>	incluye en el plan de mejora del centro aquellas acciones de mejora propuestas	<b>R-PE01-5</b>

## 5. INDICADORES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN INDICADOR	REGISTRO
<b>I-PC02-1</b>	Elaboración del Perfil idóneo de ingreso al título (Sí/No)	<b>R-PC02-1</b>
<b>I-PC02-2</b>	Número de reuniones de coordinación por curso académico	<b>R-PC02-4</b>
<b>I-PC02-3</b>	Número de profesores tutores y estudiantes mentores	<b>R-PC02-7</b>
<b>I-PC02-4</b>	Número de estudiantes en programas de movilidad entrante y saliente	
<b>I-PC02-5</b>	Resultados de reconocimiento de créditos (Sí/No)	<b>R-PC02-9</b>

I-PC02-6	Resultados de actividades propuestas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje (Sí/No)	R-PC02-11
----------	---	-----------

## 6.REGISTROS / EVIDENCIAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN REGISTRO / EVIDENCIA
R-PC02-1	Perfil idóneo de ingreso al título
R-PC02-2	Enlace web a información sobre admisión, acceso y matriculación de estudiantes
R-PC02-3	Guías docentes de las asignaturas
R-PC02-4	Actas de reuniones de coordinación
R-PC02-5	Programa de orientación profesional al estudiantado
R-PC02-6	Convocatorias de los diferentes programas de movilidad
R-PC02-7	Listados de tutores, mentores y estudiantes del PATU
R-PC02-8	Actas de la CMOV
R-PC02-9	Actas de la CREC
R-PC02-10	Informe de reconocimiento del VREST
R-PC02-11	Otras actividades propuestas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje
R-PC02-12	Actas de la CGCC en relación con las actuaciones del PC02
R-PC02-13	Actas de la JC en relación con las actuaciones del PC02
R-PC02-14	Reglamento de Prácticas Externas Curriculares para cada Título
R-PC02-15	Procedimiento para convenios con instituciones
R-PC02-16	Listado con los convenios existentes para la realización de prácticas externas curriculares
R-PC02-17	Oferta anual de plazas de prácticas
R-PC02-18	Procedimiento de asignación plazas de prácticas externas curriculares
R-PC02-19	Listado con la asignación de estudiantes en cada centro de prácticas externas curriculares
R-PC02-20	Reglamento de TFG
R-PC02-21	Procedimiento de asignación de estudiantes a directores y líneas de investigación ofertados anualmente
R-PC02-22	Oferta de directores y líneas de investigación de TFG para cada Título
R-PC02-23	Listado de asignación de estudiantes a directores y líneas de investigación de TFG para cada Título
R-PC02-24	Calendario de defensa de TFG
R-PC02-25	Propuesta de tribunales de TFG
R-PC02-26	Número de TFG leídos
R-PC02-27	Número de Alumnos realizan prácticas externas