

PEQ 070. GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES

1. OBJECTIU

Establir les actuacions necessàries per portar a terme una correcta gestió de les pràctiques externes que es realitzen en els ensenyaments oficials impartits al centre.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest document és d'aplicació a totes les activitats (acceptació i publicació d'ofertes, convenis, assignació de tutors, seguiment i avaluació, etc.) relacionades amb el procés de gestió de les pràctiques externes (curriculars i no curriculars).

3. DEFINICIONS

Les pràctiques externes són activitats de pràctiques en empreses i institucions públiques i privades, que els alumnes de la Universitat de Barcelona desenvolupen durant la seva formació universitària, sigui de tipus curricular o no curricular.

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

No és procedent.

5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

- Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, modificada per la Llei orgànica 4/2007 de 12 d'abril.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- RD 861/2010, de 2 de juliol pel qual es modifica el Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- RD 1707/2011, de 18 de novembre, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris.
- RD 1791/2010 de 30 de desembre, Estatut de l'estudiant universitari

- Decrets i ordres generals i autonòmiques.
- Normatives de les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants de la UB (Consell de Govern de la UB, 8 de maig de 2012)
- Pla estratègic de centre.
- Reglament de centre.
- Memòria anual de la qualitat al centre.

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. Implantació i acceptació d'ofertes de pràctiques externes (pràctiques curriculars i no curriculars).

El equip directiu i la claustra, decideixen implantar les pràctiques externes en els seus ensenyaments, tenint en compte la normativa vigent de la universitat i la normativa vigent externa.

A continuació, el centre nomena un equip de coordinació responsable de la gestió de les pràctiques externes dels estudiants, per cada un dels ensenyaments (la responsabilitat de la nominació del coordinador és decisió de cada centre).

L'equip de coordinació de les practiques externes fa difusió d'aquesta activitat a les empreses i institucions i també als estudiants del ensenyament (web, correus electrònics, cartes a institucions i empreses, fullets, tauler d'anuncis...).

Les ofertes de col·laboració enviades per empreses i institucions interessades, són rebudes per l'equip de coordinació de pràctiques externes, que les analitza i decideix si són adequades o no al ensenyament.

Les ofertes acceptades són publicades al centre. En el cas de pràctiques no curriculars, a l'aplicació informàtica de gestió de pràctiques GIPE, i en el cas de les pràctiques curriculars, al campus virtual.

6.1.1. Resum esquemàtic:

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Implantació de pràctiques externes	Aprovant la implantació, tenint en compte la normativa vigent (externa i interna).	Director / Gerent Claustre	Amb l'aprovació del Pla d'estudis
Nomenament De l'equip de coordinació	Nomenament dels equips de coordinació de cada ensenyament, responsables de la gestió de les pràctiques externes.	Comissió acadèmica	Amb l'aprovació del Pla d'estudis
Difusió	Difonent aquesta activitat tant a empreses i institucions com als estudiants	Coordinador de practiques	Cada curs acadèmic (març)
Gestió de propostes d'empreses i institucions.	Acceptant les propostes i publicant-les en el mitjà corresponent.	Coordinador de practiques	Abril

6.2. Pràctiques no curriculars

6.2.1. Selecció dels alumnes i signatura de convenis

Les institucions de pràctiques no curriculars publiquen al GIPE les places que ofereixen.

L'alumnat interessat a accedir a aquestes pràctiques s'adreça personalment, a la institució o l'empresa que fa la oferta.

La institució o empresa selecciona entre els estudiants interessats el candidat que més s'adapti a la seva proposta de col·laboració i elabora una proposta de conveni, que es enviada a la secretaria d'estudiants i docència del centre (SED).

La SED comprova que les dades de la institució o empresa siguin correctes i que l'alumne acompleixi els requisits necessaris per fer les pràctiques. En cas afirmatiu, la SED informa a la coordinació de pràctiques per tal que, si escau, doni el vistiplau i assigni un tutor pel estudiant.

A continuació, la SED elabora el conveni definitiu que s'envia al equip directiu perquè el signi, i a l'empresa perquè faci el mateix. Signat per les dos parts el conveni, la SED envia una còpia a l'oficina d'affers generals per iniciar els circuits econòmics corresponents.

La SED informa a l'estudiant sobre la tramitació del conveni i li comunica quin tutor té.

6.2.1.1. Resum esquemàtic:

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Pre-inscripció	Adreçant-se a la institució o empresa que ha publicat la oferta de pràctiques.	Estudiants	Al llarg del curs
Selecció dels estudiants i proposta de conveni.	Fent un triatge entre els estudiants interessats en la oferta. Elaborant una proposta de conveni amb la universitat.	Institució o empresa	En el moment que hi hagi una petició
Assignació del tutor.	Assignant un tutor al alumne de pràctiques.	Coordinador de practiques	Quan se selecciona l'alumne
Signatura del Conveni	Comprovant les dades de l'empresa i del alumne, i elaborant un conveni definitiu que s'envia al direcció perquè el signi. Enviant el conveni signat pel direcció a l' empresa perquè el signi. Enviant una còpia del conveni signat per les dos parts a l'oficina d'affers generals.	SED / Direcció- Gerència / Empresa o institució / Oficina d'affers generals	Quan s'assigna l'alumne
Informació als estudiants	Informant a l'estudiant sobre la tramitació del conveni i comunicant-li quin tutor té.	SED	Quan s'assigna l'alumne

6.2.2. Realització, seguiment i avaluació de les pràctiques no curriculars

En el lloc de treball on es realitzen les pràctiques externes no curriculars, l'estudiant també és supervisat i avaluat per un tutor de pràctiques designat per l'empresa o institució.

Les tasques dels tutors acadèmics i els de l'empresa o institució s'expliciten a la normativa reguladora de les pràctiques externes (Consell de Govern de la UB, 8 de maig de 2012).

El tutor acadèmic és manté en contacte amb el tutor de l'empresa o la institució, i és qui resol les possibles incidències que puguin sorgir.

6.3. Pràctiques curriculars (pràcticum)

6.3.1 Selecció dels alumnes i signatura de convenis.

L'equip de coordinació de pràctiques externes informa als alumnes, a través del campus virtual, de l'oferta de places del curs acadèmic per la realització de pràctiques curriculars en diferents empreses i institucions.

Els estudiants que compleixin els requisits acadèmics per poder realitzar aquestes pràctiques fan una pre-inscripció a la SED, en els terminis establertes pel centre, indicant els codis de les pràctiques del seu interès.

La SED comprova que l'alumnat pre-inscrit compleixi els requisits necessaris per la realització de les pràctiques.

La comissió de pràctiques curriculars assigna les places als alumnes pre-inscrits i fa la difusió de la informació al campus virtual.

La informació publicada al campus virtual inclou:

- noms dels estudiants
- codis de la plaça que se'ls assigna
- dades de contacte dels seus tutors en el centre
- dades de contacte dels seus tutors en l'empresa

La SED gestiona la signatura del conveni marc i dels fulls d'acceptació del conveni.

6.3.1.1 Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUI
Pre-inscripció	Fent la pre-inscripció i indicant el codi de les places del seu interès. Comprovant que l'alumnat preinscrit compleixi els requisits necessaris per realitzar aquestes pràctiques.	Estudiants SED	A l'inici de cada semestre
Assignació de places i tutors	Assignant les places i els tutors corresponents als alumnes pre-inscrits. Publicant el resultat al campus virtual.	Coordinador de practiques	Setembre, gener, juny (segons ensenyament)
Signatura del conveni	Gestionant la signatura del conveni marc i dels fulls d'acceptació del conveni.	SED / Empresa o institució	Setembre, gener, juny (segons ensenyament)

6.3.2. Realització, seguiment i avaluació de les pràctiques curriculars

En el lloc de treball on es realitzen les pràctiques externes curriculars, l'estudiant també és supervisat per un tutor de pràctiques designat per l'empresa o institució.

Al llarg del període de pràctiques, l'estudiant i el seu tutor al centre es reuneixen en sessions de treball per fer el seguiment de l'activitat.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, l'estudiant elabora i entrega al seu tutor al centre un informe o memòria, descrivint com ha desenvolupat les seves tasques en l'empresa/institució, i valorant la pràctica curricular realitzada.

El tutor a l'empresa/institució fa una valoració utilitzant un model establert pel centre, de com el student ha desenvolupat les seves competències, actituds, coneixements, etc., durant aquest període.

L'avaluació final de l'estudiant es du a terme segons el que estableix el pla docent de l'assignatura.

Al finalitzar el curs acadèmic, l'equip de coordinació de pràctiques informa al cap d'estudis /coordinadors de grau.

6.3.2.1. Resum esquemàtic:

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Realització i seguiment de les pràctiques	Participant de les sessions de treball.	Estudiant Tutor al centre	Durant el semestre
Valoració de l'activitat	Elaborant un informe o memòria de la pràctica curricular realitzada. Valorant l'estudiant.	Estudiant Tutor a la institució o l'empresa	Al final del semestre 1r o 2n semestre
Avaluació	D'acord amb el pla docent de l'assignatura	Tutor al centre	Al final del semestre
Informe de l'activitat	Informant globalment de l'activitat a cap d'estudis/coordinadors de grau.	Coordinador de pràctiques externes	Al final del semestre

7. SEGUIMENT I MILLORA

A partir de la informació de les pràctiques curriculars i no curriculars, per part del coordinador de pràctiques externes, el consell d'estudis/comissió de coordinació de grau, determina les propostes de millora, les accions correctives i les accions preventives a implementar en el procés de la realització de pràctiques externes.

8. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

Les actes de reunió de consells d'estudis i coordinació de graus, recopilen les evidències de com s'han desenvolupat i s'han revisat els aspectes relacionats amb aquest procés.

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custodia	Temps de conservació*
Nomenament dels coordinadors de pràctiques externes	Paper	Director / Gerent	
Convenis Conveni marc / fulls d'acceptació dels convenis marc.	Paper	Director / Gerent	

Valoració de l'estudiant de practiques curriculars (tutor a l'empresa o institució).	Paper	Director / Gerent	
Memòria de les pràctiques curriculars (estudiant).	Paper	Director / Gerent	
Avaluació final	Paper	Director / Gerent	
Acta del Consell d'estudis/comissió coordinació de grau en què es presenta la informació del coordinador de pràctiques externes.	Paper	Director / Gerent	

*Pendent d'aprovació per la Comissió d'Avaluació i Tria de la Documentació de la Universitat de Barcelona.

9. RESPONSABILITATS

Claustre

- Aprovar el procediment de gestió de les pràctiques externes.

Equip Directiu

- Establir polítiques generals de pràctiques externes.
- Fer el seguiment dels indicadors.
- Establir accions correctives i preventives, quan cregui convenient.
- Organitzar reunions biennals amb els coordinadors de pràctiques externes.

Director / Gerent

- Signar els convenis de pràctiques externes.

Comissió acadèmica

- Proposar polítiques generals de realització de les pràctiques externes.
- Proposar accions correctives i preventives.

Coordinador de pràctiques externes

- Establir contacte amb les institucions o les empreses.
- Publicar l'oferta de pràctiques del semestre acadèmic corresponent.
- Establir criteris per a l'assignació de tutors de pràctiques no curriculars.
- Nomenar els tutors de pràctiques no curriculars.
- Coordinar els tutors
- Informar globalment del procés.
- Assignar places a l'alumnat provinent d'altres universitats o d'homologació i que no segueix el procediment habitual d'assignació de places (estudiants de mobilitat que sol·liciten fer el pràcticum).

- Rebre les enquestes d'opinió i valoració dels estudiants.

Tutors de centre

- Fer el seguiment de les activitats de pràctiques que realitzen els estudiants.
- Informar l'alumnat de les característiques de les pràctiques curriculars.
- Avisar les institucions i les empreses dels estudiants de pràctiques curriculars que hi aniran, i mantenir contactes per fer-ne el seguiment de l'estada.
- Autoritzar les modificacions que es puguin donar al programa formatiu inicial.
- Col·laborar amb la persona encarregada de tutelar les pràctiques a l'empresa o institució.
- Avaluar la memòria de les pràctiques curriculars i no curriculars elaborada per l'estudiant.
- Avaluar l'informe de les pràctiques curriculars i no curriculars elaborat pels tutors de la institució o empresa.
- Informar el coordinador de pràctiques de les incidències que no pugui resoldre personalment.
- Convocar les reunions d'alumnes durant el període de pràctiques.
- Passar les enquestes de valoració de les pràctiques als estudiants.

Estudiant

- Adreçar-se a l'empresa o fer la pre-inscripció a la SED.
- Matricular-se a l'assignatura (en el cas de pràctiques curriculars).
- Signar el conveni.
- Realitzar les pràctiques d'acord amb el conveni.
- Elaborar i presentar al tutor del centre un informe o memòria de la pràctica curricular.

Administració de centre (oficina d'afers generals)

- Gestionar els circuits econòmics.

Secretaria d'estudiants i docència (SED)

- Elaborar el conveni.
- Gestionar les incidències dels convenis (baixes, renúncies...).
- Assessorar el centre en aquest procés i donar-li suport.
- Mantenir la base de dades de les institucions/empreses, així com les ofertes.
- Fer els processos administratius corresponents (matrícula, actes...).

Institució/empresa

- Presentar les sol·licituds per establir un conveni.
- Seleccionar els estudiants de pràctiques no curriculars.

- Nomenar un tutor a la institució/empresa (en el cas de pràctiques curriculars).
- Signar el conveni.
- Acomplir el programa formatiu de l'estudiant i avisar al tutor de pràctiques acadèmic de les possibles modificacions que s'hagin de fer.
- Fer una valoració de l'activitat que ha desenvolupat l'estudiant de pràctiques curriculars.
- Fer el pagament a l'estudiant i a la UB.
- Rebre i atendre els estudiants assignats a la institució o l'empresa.
- Informar el tutor de centre de les possibles incidències que es produeixen en el desenvolupament de la pràctica.
- Acomplir el programa d'activitats establert i publicat.

Responsable acadèmica del Grau

- Elaborar el pla docent de l'assignatura.
- Acordar els criteris per a l'elecció d'institucions o empreses que poden ser centres de pràctiques.
- Assignar les places de pràctiques curriculars als estudiants pre-inscrits.
- Vetllar, en col·laboració amb els tutors de pràctiques, per oferir una oferta variada i de qualitat de centres de pràctiques, així com mantenir els contactes administratius amb els centres.
- Organitzar trobades regulars de tutors i responsables de centres de pràctiques per intercanviar opinions.
- Centralitzar i organitzar el procés per a la incorporació de nous centres de pràctiques.
- Presentar les pràctiques curriculars als estudiants en sessions col·lectives d'orientació.
- Mantenir, amb la col·laboració dels tutors de pràctiques i dels centres, els fitxers de dossiers d'informació sobre els centres.