

Memòria del programa de reforma de pràctiques i borsa de treball

Febrer de 2011

INDEX	Pag.
A) Pràctiques curriculars	2
1. Diagnosi La proposta del Consell Professional en matèria de pràctiques i ocupació.....	2
2. Demanda	4
3. Oferta	6
4. Funcionament acadèmic	8
5. Gestió del programa de pràctiques	10
6. Avaluació	13
B) Borsa de treball i pràctiques no curriculars	14
1. Diagnosi	14
2. Oferta	14
3. Demanda	15
4. Funcionament acadèmic	17
5. Gestió	19
6. Avaluació	23
C) Quadre resum de reptes, propostes i necessitats de personal.....	24
D) Resum procés de gestió de les pràctiques i actors implicats.....	27
E) Diagrama de la posada en marxa del nou sistema de pràctiques	31

A) Pràctiques curriculars

1. Diagnosi. La proposta del Consell Professional en matèria de pràctiques i ocupació

Es fa aquí un resum de la situació actual de les pràctiques externes curriculars, d'acord amb dades facilitades pels propis serveis interns de la Facultat i en consonància amb previs documents interns de treball elaborats pel Vicedeganat de Relacions Institucionals. D'igual manera, aquest va mantenir una reunió inicial amb els caps d'estudis al desembre de 2009 per comentar diversos aspectes relatius a les pràctiques i ha mantingut contactes informals amb alguns d'aquests al llarg dels mesos passats.

Les pràctiques externes de la Facultat, pel que fa, en primer lloc, a l'ensenyament de Dret, es troben disperses en un conjunt de programes.

D'una banda tenim el programa pràcticum II (extern), amb impacte curricular, gestionat des de Secretaria del centre¹. Però també hi ha pràctiques amb impacte curricular gestionades actualment des de la Borsa de Treball i Pràctiques, cas dels màsters i del programa dret al Dret.

A més, en segon lloc, cal afegir els programes de pràctiques desenvolupats per altres ensenyaments impartits a la Facultat, amb els que lentament s'està avançant cap a una coordinació global.

D'altra banda, existeixen les pràctiques no curriculars, desenvolupades mitjançant convenis educatius, gestionades per la Borsa de Treball i Pràctiques, a les que farem referència específica en la segona part d'aquest document.

Alguns dels problemes detectats en les pràctiques curriculars es poden sintetitzar de la següent manera:

- Absència de regles clares sobre els drets i deures dels alumnes, de les institucions col·laboradores i dels professors tutors (el que és extensible a les no curriculars)
- Absència d'un marc específic per a decidir les grans qüestions estratègiques en relació a les pràctiques de la Facultat (el que és extensible a les no curriculars)
- Absència de professors tutors interns pel que fa al Practicum II extern de Dret i a les pràctiques no curriculars (amb l'excepció de dret al Dret). No ha existit contactes entre els tutors externs i els interns, per la senzilla raó de que no existeixen els segons. En la resta d'ensenyaments, la situació és variable, però si existeixen tutors, no tenen reconeguda formalment aquesta tasca en la seva càrrega docent (el que és extensible a les no curriculars)
- Absència de coordinadors responsables de les pràctiques externes en els diferents ensenyaments de la Facultat de Dret. Si existeixen, la seva tasca és informal i no té reconeixement docent (el que és extensible a les no curriculars)
- Absència de gestió de pràctiques en ensenyaments diferents a Dret (ho estan fent els propis coordinadors). Absència de gestió unificada de totes les pràctiques externes. Repartiment en la delimitació de la gestió que no respecta la distinció curricular/no

¹ Hi ha, com és sabut un pràcticum I i II intern i un pràcticum III, però són interns i no impliquen la sortida dels nostres estudiants a institucions externes (malgrat el practicum II intern i el III suposen que persones d'institucions alienes a la Facultat han estat desenvolupant docència en la mateixa)

curricular, sinó que ha intentat donar resposta, sobre la marxa, als diferents requeriments sorgits.

En conseqüència:

No hi ha sistema de relació: hi ha un conjunt de programes segregats i fragmentats, a més diferents en cada ensenyament, sense cap mínim comú denominador formalment establert, que ofereixen diferents interlocutors en la gestió a les mateixes empreses i institucions.

No hi ha una protocol·lització dels drets i deures d'estudiants, institucions col·laboradores i professors tutors

Sistema de tutorització inexistent o millorable: En el cas de Dret, per exemple, no existeixen professors tutors interns dels alumnes involucrats en pràctiques externes, amb la destacable excepció del programa dret al Dret.

Absència de coordinadors formalment nomenats en cada ensenyament

En funció d'aquestes idees, s'analitzen a continuació diferents aspectes, formulant propostes concretes per a millorar la situació existent, tendint cap a millorar el que podríem anomenar la *governança de les pràctiques* a la Facultat.

En aquest sentit considerem que la creació d'un forum flexible i informal de trobada dels responsables de la Facultat en aquestes matèries amb els responsables dels despatxos d'advocats, empreses, institucions públiques i entitats del tercer sector que col·laboren amb nosaltres seria profitosa. **Es proposa la creació d'un Consell Professional, format pel conjunt d'aquests responsables de RR.HH de les institucions col·laboradores que puguin tenir reunions periòdiques en tal sentit.**

Demanda

1.1 Existent

1.2 Llicenciatures i graus

1.2.1 **Dret:** 87 (127 a desembre 2011)

1.2.2 **dret al Dret:** -

1.2.3 **GAP:** 40-50

1.2.4 **Criminologia:** 118 a estudis propis de criminologia i política criminal

1.2.5 **RR.LL-**

1.2.6 **Ciència Política-**

1.3 Màsters

1.3.1 **Anàlisi Política:** 2 (matriculats curs 2010/2011).

1.3.1.1 **MGPA:** 10

1.3.1.2 **Empresa:** 9

1.3.1.3 **Criminologia:** a implantar 2011-2012

1.4 Previsible

ENSENYAMENT	PRÀCTIQUES EXTERNES	CRÈDITS	CURS	IMPLANTACIÓ
GRAU DE DRET	Optatives	6	4t	2011-2012
GRAU DE CRIMINOLOGIA	Optatives de Menció	6	4t	2012-2013
	Optatives	6	4t	2012-2013
GRAU DE CIÈNCIA POLÍTICA I DE L'ADMINISTRACIÓ	Optatives	6	4t	2012-2013
GRAU DE GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	Obligatòries	18	4t	Ja implantades
GRAU DE RELACIONS LABORALS	Optatives	12	4t	2012-2013
MÀSTER ANÀLISI POLÍTICA I ASSESSORIA INSTITUCIONAL	Optatives	3	Únic	Ja implantades
MÀSTER GESTIÓ PÚBLICA AVANÇADA	Obligatòries	20	Únic	Ja implantades
MÀSTER DRET DE L'EMPRESA I DELS NEGOCIS	Obligatòries	20	2n	Ja implantades
MÀSTER CRIMINOLOGIA, POLÍTICA CRIMINAL I DE SEGURETAT	Obligatòries	24	2n	2011-2012

1.4.1 Llicenciatures i graus

1.4.1.1 Dret: 80-90 llicenciatura de Dret, 40 grau a implantar 2011-2012

1.4.1.2 dret al Dret-

1.4.1.3 GAP: 40

1.4.1.4 Criminologia: 120 a estudis propis, 30 a grau a implantar 2012-2013

1.4.1.5 RR.LL-

1.4.1.6 Ciència Política: 25 a grau a implantar 2012-2013

1.4.2 Màsters

1.4.2.1 Anàlisi Política: 2

1.4.2.2 MGPA: 22

1.4.2.3 Empresa: 6

1.4.2.4 Criminologia: 25, a implantar 2011-2012

1.4.2.5 Nou Màster en Dret: ? a implantar

Reptes

En el cas de graus, a GAP, donar resposta a l'obligatorietat de les pràctiques, que suposen 18 crèdits, satisfent tota la demanda existent, al voltant de 40 alumnes.

En el cas de Dret i els altres ensenyaments on les pràctiques són optatives, decidir si es pot/vol satisfer tota la demanda, mitjançant l'oferta, que es controla des de la facultat. O si es satisfà només part de la demanda (en una primera fase de coexistència amb la llicenciatura sembla recomanable oferir un número tancat de places disponibles), instaurant tutorització docent i vetllant per la qualitat d'aquesta docència, en funció dels tutors disponibles i de la ratio professor/tutor-alumne.

En el cas de Màsters, llevat d'anàlisi política i assessoria institucional, a tots són obligatòries, pel que caldrà fer front a tota la demanda existent. A més cal tenir en compte el nou Màster en Dret en elaboració.

Propostes

Apostar per satisfer tota la demanda existent, reforçant l'oferta allà on calgui, de conformitat amb l'apartat següent.

2. Oferta

2.1 Existent

2.1.1 Llicenciatures i graus

2.1.1.1 Dret

2.1.1.1.1 Practicum II extern: curs 2009/10, 42 institucions, 157 places (aprox. 107 sector públic, 60 despatxos advocats (contant 10 a La Caixa).

2.1.1.1.2 Practicums Interns: 109 a I, 321 a II, 477 a III

2.1.1.1.3 dret al Dret: 65

2.1.1.2 GAP: -

2.1.1.3 Criminologia: 5 institucions, aprox. 120 places.

2.1.1.4 RR.LL-

2.1.1.5 Ciència Política-

2.1.2 Màsters

2.1.2.1 Anàlisi Política-

2.1.2.2 MGPA: 8 institucions

2.1.2.3 Empresa: a demanda, mitjançant borsa de treball

2.1.2.4 Criminologia: a implantar 2011-2012

Reptes:

A Dret, garantir oferta suficient per a fer front a la coexistència del practicum i assignatura de pràctiques fins a 2014 i als nous graus i màsters en marxa.

PRACTICUM dret fins 2013-2014	GRAU dret inici 2011-2012
2011-2012	2011-2012
2012-2013	2012-2013
2013-2014	2013-2014
desapareix	2014-2015

Pel que fa a llicenciatura en marxa i futura assignatura de pràctiques, l'oferta existent (157 places, aproximadament) sembla ser suficient per fer front a la demanda existent (aprox. 90) més la que sorgeixi de grau (aprox. 40): total d'aprox. 130 estudiants (deixant el programa dret al Dret de banda)

Propostes

1. Mantenir l'oferta existent i augmentar les places mitjançant negociació cas a cas. A Dret, utilitzar l'oferta de practicum II extern que sobra cap a assignatura de pràctiques de grau.
2. Unificar la gestió de pràctiques curriculars i no curriculars, de tal manera que la gestió de les segones pugui ser un viver per augmentar l'oferta de les primeres (i viceversa).
3. Es pot derivar oferta de practicum II extern cap a assignatura de pràctiques de grau, compensant-ho amb la derivació d'alumnes de llicenciatura cap a practicum II intern (previ anàlisi de les capacitats d'aquest, que en l'actualitat suposa una oferta de 9 grups diferents, amb 30 alumnes cada un, aprox. El curs passat es varen matricular 321 alumnes en total)

3. Funcionament acadèmic

Cal, d'acord amb la normativa de pràctiques de la UB i, en tot cas, per a garantir la qualitat de les pràctiques, designar professors tutors interns, establint la *ratio* adient tutor intern-estudiants i imputant en la docència dels tutors interns els crèdits adequats a la tasca desenvolupada.

És necessari que tota la càrrega de "tutoria, seguiment i avaluació" s'assumeixi ara pels departaments i es programi els professors que se'n faran càrrec.

En aquest marc després de converses i valoracions diverses entre el vicedegà d'ordenació acadèmica, el de relacions institucionals i els responsables dels programa dret al Dret, s'han establert el criteris següents:

- Assignar grups de 50 alumnes com a màxim a cada professor en el cas del pràcticum II i de 5 alumnes en el programa específic dret al Dret.

-La dedicació que s'estima adequada, és la següent:

1.- Programa Pràcticum II extern

Tutors de centre (ratio 25/1, necessaris mínim 4, 4x25=100 estudiants).

a) Informar l'alumnat de les característiques de les pràctiques no curriculars.

Reunió inicial: amb el conjunt dels 25 alumnes : 1 hora

b) Fer el seguiment de les activitats de pràctiques que realitzen els estudiants.

Contactes esporàdics a requeriment alumnes: mínim, 1 hora x setmana (12 setmanes, 3 mesos, de febrer a maig)= 12 hores

Contactes amb tutors externs: mínim 1 hora per tutor i estudiant=25x50= 1500 minuts= 25 hores aprox.

c) Valorar el resultat de les pràctiques.

1. Revisió memòria final dels alumnes (d'extensió mínima 5 pàgines): 125 pàgines, a 10 minuts per pàgina, 1250 minuts=21 hores
2. Revisió informe tutor extern: 25 informes, 2 fulls tipus test per informe, 10 minuts per informe= 250 minuts=4 hores
3. Qualificació a la vista de la memòria de l'estudiant i de l'informe extern dels seus 25 estudiants: 10 minuts per estudiant, 250 minuts=4 hores.
4. Informe final conjunt de l'activitat dels seus 25 estudiants: revisió 25 enquestes + consignació incidències i suggeriments: 2 hora

a) Informar el coordinador de pràctiques de les incidències que no pugui resoldre personalment: esporàdic, 2 hores.

Total hores tutoria: $1+12+25+21+ 4+4+2+2= 70$ hores totals

RECONeixEMENT DE CRÈDITS DE LA SEVA TASCA: -

2. Programa dret al Dret

dret al Dret: Clíniques jurídiques: es fa una oferta formativa per a uns 20-30 estudiants que treballaran amb metodologia clínica jurídica. Cada clínica jurídica tindrà un programa formatiu/pla docent. Aquí la ratio que proposem és 5/1. En la metodologia clínica, el professor participa activament en l'acompanyament de l'estudiant (es seu amb ell a preparar els temes, treballar capacitats...). Aquesta és la raó de fer una ratio 5/1.

a) Informar l'alumnat de les característiques de les pràctiques no curriculars.

Reunió inicial: amb el conjunt dels 5 alumnes : 1 hora

b) Fer el seguiment de les activitats de pràctiques que realitzen els estudiants.

Contactes esporàdics a requeriment alumnes: mínim, 5 hora setmana x número de setmanes= 60 hores

Contactes amb tutors externs: mínim 7 hores per tutor i estudiant= 35 hores.

c) Valorar el resultat de les pràctiques.

1. Revisió memòria final dels alumnes (d'extensió mínima 5 pàgines): 25 pàgines a 10 minuts per pàgina, 250 minuts=4 hores
2. Revisió informe tutor extern: 5 informes, 2 fulls tipus test per informe, 10 minuts per informe= 200 minuts=1 hora
3. Qualificació a la vista de la memòria de l'estudiant i de l'informe extern dels seus 5 estudiants= 1 hora.
4. Informe final conjunt de l'activitat dels seus 5 estudiants: revisió 5 enquestes + consignació incidències i suggeriments: 2 hores

d) Informar el coordinador de pràctiques de les incidències que no pugui resoldre personalment: esporàdic, 2 hores.

Total Hores tutoria: $5+60+1+4+1+1+2+2= 106$ hores

RECONeixEMENT DE CRÈDITS DE LA SEVA TASCA: -

4. Gestió del programa de pràctiques

Reptes

Generar un espai de trobada dels responsables, als diferents nivells, de pràctiques, per coordinar la presa d'una sèrie de decisions referides als diferents ensenyaments.

Generar una figura entre el professor tutor i el vicedeganat responsable de la coordinació de les pràctiques de cada ensenyament

Generar un marc aplicable de forma comuna a tots els ensenyaments i a tots els programes de pràctiques, establint orientacions, directrius i drets i deures pels alumnes, els tutors interns i externs i les institucions col·laboradores.

Propostes

a) Gestió acadèmica

1. Creació d'una comissió de pràctiques

a. Funcions

- i. Aprova la proposta del catàleg de pràctiques curriculars i assegura la qualitat de la col·laboració amb la Facultat i la difusió de la informació entre els diferents ensenyaments.
- ii. Aprova la proposta de tutors interns i expressa el seu parer al Vicedegà pel nomenament de coordinadors per a pràctiques curriculars i no curriculars.
- iii. Acorda els criteris per a l'elecció d'institucions o empreses que poden ser centres de pràctiques en el futur.
- iv. Aprova la incorporació d'institucions col·laboradores en el futur d'acord amb els criteris establerts.
- v. Proposa convenis de pràctiques curriculars
- vi. Estableix criteris de coordinació entre els diferents ensenyaments
- vii. Vetlla, en col·laboració amb els tutors de pràctiques, per oferir una oferta variada i de qualitat de centres de pràctiques, així com mantenir la fluïdesa dels contactes amb els centres col·laboradors
- viii. Coneix l'avaluació anual del programa de pràctiques feta pels coordinadors de cada ensenyament i efectuar l'avaluació global del programa de pràctiques que serà inclosa en la memòria de la Facultat.

b. Composició

- i. Vicedegà/na de relacions institucionals
- ii. Vicedegà/na d'ordenació acadèmica
- iii. Els coordinadors de pràctiques de cada ensenyament (5)
- iv. Els coordinadors de màsters
- v. Els coordinadors de pràctiques de cada Màster existent
- vi. El coordinador de pràctiques no curriculars
- vii. Els caps d'estudis
- viii. El cap de secretaria

c. Creació

Modificació Reglament de la Facultat

2. Creació de la figura dels Coordinadors de Pràctiques

a. Funcions

- i. Impulsar el contacte periòdic amb les institucions o les empreses.
- ii. Impulsar la publicació de l'oferta de pràctiques del semestre acadèmic corresponent.
- iii. Elaborar el pla formatiu del catàleg de pràctiques
- iv. Assignar les places de pràctiques amb el professor tutor i resoldre les incidències
- v. Realitzar sessions informatives presencials amb potencials alumnes interessats
- vi. Coordinar els tutors
- vii. Rebre les enquestes d'opinió i valoració dels estudiants i elaborar l'informe anual d'avaluació global del procés tenint en compte els resultats d'aquelles
- viii. Signar les actes

b. Nomenament

Comissió Acadèmica

b) Gestió administrativa

1. Unificació de tota la gestió de graus i màsters que comporten pràctiques curriculars en una mateixa unitat.

i. Catàleg de funcions

- i. Pràctiques curriculars llicenciatures (mentre no s'extingeixin) i 5 graus i dret al Dret

- Contacte anual per programació de places: enviament cartes
- Manteniment actualitzat de les dades d'empreses col·laboradores

- Comprovació vigència convenis amb institucions
- Publicació oferta anual existent
- Atenció presencial, telefònica i via mail dels estudiants i institucions col·laboradores.
- Assistència reunions informatives amb interessats i informació tràmits administratius.
- Entrevistes personals amb els estudiants (per conèixer preferències, formació, experiència, altres coneixements), sobre currículum i per optimitzar la recerca de pràctiques adients.
- Recepció sol·licituds per realització de les pràctiques.
- Avaluació de sol·licituds.
- Publicació/notificació a alumnes de les places adjudicades i dels tutors interns assignats.
- Recollida de les memòries finals dels alumnes sobre les seves activitats
- Enviament qüestionari – enquesta a alumnes sobre funcionament de les pràctiques.
- Enviament convocatòria a tutors externs acte de cloenda de pràctiques del curs acadèmic.
- Preparació i enviament diplomes acreditatius de la col·laboració a tutors externs..
- Gestió dels convenis de pràctiques
- Col·laboració en l'elaboració de la memòria de pràctiques per incloure en memòria de la facultat

o Subprograma dret al Dret

- Informació als estudiants sobre el procediment d'inscripció i les diferents opcions a escollir (via correu|mail i presencial)
- Recepció i gestió de la documentació per part dels estudiants (verificació de la documentació aportada, gestió d'incidències)
- Organització de les inscripcions per opcions seleccionades

ii. Pràctiques curriculars Màsters

- Manteniment actualitzat de les dades d'empreses col·laboradores
- Comprovació existència i vigència convenis amb institucions
- Entrevistes personals amb estudiants (per a conèixer preferències, formació, experiència, altres coneixements). En aquest cas, la gestió incorpora un plus de coneixement professional especialitzat, en comparació amb graus, dirigit a orientar a l'alumne de Màster i trobar la institució adient al seu perfil professional, en una tasca cas a cas.
- Atenció presencial, telefònica i via mail dels estudiants i institucions col·laboradores
- Assessorament i informació als estudiants sobre el funcionament de la Borsa de Treball i Pràctiques.
- Gestió dels currículums dels estudiants (assessorament personalitzat als estudiants sobre temes relacionats al currículum, recerca d'ofertes, arxiu de la documentació i tramesa a les empreses col·laboradores de currículums)
- Atenció presencial, telefònica i via mail dels estudiants i empreses col·laboradores.
- Assessorament, recepció i gestió dels convenis de pràctiques (Informació als diferents actors intervinents, gestió de la documentació, seguiment).
- Gestió i petició de factures per a tramesa a les empreses col·laboradores.

- Col·laboració en l'elaboració de la memòria de pràctiques per incloure en memòria de la facultat

2. Necessitats de personal de la unitat

A la vista de les tasques descrites, caldria comptar amb dos persones a temps complet.

- c) Aprovació d'una normativa pròpia de pràctiques, per part de la Junta de la Facultat adaptant en el que calgui la recentment aprovada per la UB

(http://www.ub.edu/acad/noracad/practiques_externes.pdf)

5. Avaluació

Reptes

Implantar un sistema d'avaluació del funcionament anual de les assignatures de pràctiques, tenint en compte les opinions dels alumnes i les entitats col·laboradores.

Generar una avaluació global de tots els ensenyaments com a conseqüència lògica de l'existència d'un sistema de pràctiques global a la facultat.

Propostes

Els coordinadors de cada ensenyament reben les enquestes fetes als alumnes i les impressions dels tutors de pràctiques i elaboren un informe anual sobre el funcionament global del procés.

Aquests informes són presentats davant la comissió de pràctiques que, després de ponderar-los, elabora un informe anual global de tots els ensenyaments, per a ser inclòs en la memòria de la facultat.

B) Borsa de treball i pràctiques no curriculars

1. Diagnosi

La borsa de treball i pràctiques no està limitant en l'actualitat la seva activitat a les pràctiques no curriculars, articulades mitjançant els anomenats convenis educatius.

Necessitats sobrevingudes de gestió han fet que aquesta unitat hagi assumit en els darrers temps la gestió de les pràctiques curriculars dels màsters, així com la gestió del programa específic dret al Dret. En el primer cas, perquè casar oferta i demanda requereix una tasca específica "a mesura" on entren en joc coneixements específics (inserció laboral, processos de selecció, competències professionals...) dels que ha de disposar el personal de gestió. En el segon cas, senzillament, per una situació de sobrecàrrega del professorat responsable, davant la inexistència de suport administratiu.

Aquesta gestió es desenvolupa amb desconexió de la gestió de la resta de pràctiques curriculars. És freqüent que els estudiants s'adrecin a la borsa per a preguntar qüestions referides al pràcticum de Dret. Les bases de dades no hi són interconnectades. La gestió dels convenis educatius de pràctiques no curriculars implica sovint la comprovació de que es reuneixen un determinat número de crèdits per a poder signar aquests convenis, informació no disponible en l'actualitat a la borsa i que cal, cas a cas, consultar a la unitat actualment gestora del practicum.

A més, la borsa de treball i pràctiques està aportant la gestió vinculada a la rebuda i processament d'informació relativa a la Memòria Anual de la Facultat; a l'organització de l'acte anual de graduació dels llicenciats en Dret; a la gestió fins ara del Curs d'Anglès Jurídic; i a la gestió vinculada amb el Fòrum d'ocupació anual.

La borsa té encara un camp per créixer en els serveis a llicenciats i graduats i en la provisió d'accions de formació relacionades amb la inserció laboral.

En relació amb els estudiants que es vinculen amb empreses mitjançant convenis de cooperació educativa, cal destacar també l'absència història de professors tutors interns.

Mitjançant tots els serveis oferts per la Borsa de Treball i pràctiques, durant el curs acadèmic 2009-2010 **es van generar un total d'ingressos per a la facultat de 60.010 euros.**

2. Oferta: 306 empreses, despatxos i institucions

Reptes:

Augmentar aquesta oferta i vincular-la a les pràctiques curriculars, oferint un interlocutor únic en les relacions externes.

Propostes

Interconnectar les bases de dades d'oferta existent per part d'institucions externes i treballar alhora per ampliar en totes dues direccions (curriculars i no curriculars) l'oferta existent.

3. Demanda

Inscripcions d'alumnes/licenciats a la Borsa de Treball:

Nombre d'inscripcions d'alumnes a la Borsa de Treball	
Dret	164
Gestió i Administració Pública	21
Criminologia	7
Ciències Polítiques i de l'Administració	17
TOTAL	208

Nombre de persones llicenciades/diplomades inscrites a la Borsa de Treball	
Dret	220
Gestió i Administració Pública	15
Criminologia	2
Ciències Polítiques i de l'Administració	12
TOTAL	283

CURS 2009-2010	
Nombre de convenis signats	300 (front 236 any anterior) (3er cicle: 50)
Nombre d'estudiants que han realitzat pràctiques mitjançant conveni	199
Ingressos per a la Facultat	45.089,96 euros

Convenis 2009-2010 signats per titulacions	
Dret	224
Ciència Política	11

Gestió i Administració Pública	15
Relacions Laborals + Ciències del Treball	
Criminologia	2
Màsters i postgraus	51

Reptes

Augmentar l'oferta per a alumnes llicenciats i graduats, en connexió amb altres nivells (alumni UB, ICAB...).

Consolidar i augmentar els ingressos per a la Facultat

Propostes

Potenciar la gestió i interconnectar les relacions entre les pràctiques curriculars i no curriculars.

4. Funcionament acadèmic

Fins ara aquest programa de pràctiques externes no curriculars s'havia caracteritzat per l'absència de professors tutors interns. Ningú ha fet seguiment històricament de la relació entre els nostres alumnes i les institucions que volen signar amb ells convenis no educatius. No han existit contactes entre els tutors externs i els interns, per la senzilla raó de que no existeixen els segons.

Degut a la necessitat de millorar la qualitat del nostre programa de pràctiques externes no curriculars i a que en el futur les mateixes poden formar part del Suplement Europeu del Títol, d'acord amb la nova normativa de pràctiques de la UB, es fa necessari elaborar un projecte formatiu i un procés avaluatiu en el marc del seguiment de l'aprenentatge.

Com a part d'aquesta necessària reforma, cal designar professors tutors interns, establint la *ratio* adient tutor intern-estudiants i imputant en la docència dels tutors interns els crèdits adequats a la tasca desenvolupada. És necessari que tota aquesta càrrega de "tutoria, seguiment i avaluació" s'assumeixi ara pels departaments i es programi els professors que se'n faran càrrec.

En aquest marc després de converses i valoracions diverses entre el vicedegà d'ordenació acadèmica, el de relacions institucionals i la coordinadora de la Borsa de Treball i Pràctiques, s'han establert el criteris següents:

- Assignar grups de 50 alumnes com a màxim a cada professor . Donada la mitjana anual de convenis no educatius signats (uns 300) caldrà seleccionar, com a mínim, 7 professors tutors.

-La dedicació que s'estima adequada, és la següent:

Tutors de centre (ratio 50/1, necessaris mínim 7, 7x50=350 convenis/estudiants).

b) Informar l'alumnat de les característiques de les pràctiques no curriculars.

Reunió inicial: amb cada un dels alumnes, individualment : 30 minuts x 50 alumnes= 25 hores

c) Fer el seguiment de les activitats de pràctiques que realitzen els estudiants.

Contactes esporàdics a requeriment alumnes: mínim, 1 hora setmana (24 setmanes de mitja, 6 mesos)= 24 hores

d) Valorar el resultat de les pràctiques.

1. Revisió enquesta feta a alumnes
2. Revisió petita memòria final dels alumnes (d'extensió màxima 1 pàgina)
3. Elaboració informe final conjunt de l'activitat dels seus 50 estudiants (màxim 1 pàgina)

100 fulls a revisar, a 10 minuts per full, 1000 minuts + 1 hora elaboració informe= 18 hores aprox.

e) Informar el coordinador de pràctiques de les incidències que no pugui resoldre personalment: esporàdic, mínim 2 hores.

Total hores tutoria: 25+24+18+2+ hores=70 hores totals

RECONEIXEMENT DE CRÈDITS DE LA SEVA TASCA -

5. Gestió

a) Gestió acadèmica

1. Creació de la figura del Coordinador de Pràctiques no curriculars

- Funcions

- i. Impulsar el contacte periòdic amb les institucions o les empreses.
- ii. Establir criteris per a l'assignació de tutors de pràctiques no curriculars.
- iii. Coordinar els tutors
- iv. Rebre les enquestes d'opinió i valoració dels estudiants i e laborar l'informe anual d'avaluació global del procés tenint en compte els resultats d'aquelles

- Nomenament

Comissió Acadèmica, a proposta de la Comissió de Pràctiques

2. Integració del coordinador de pràctiques no curriculars en la comissió de pràctiques abans esmentada

d) Gestió administrativa

Reptes

Oferir una gestió personalitzada i de qualitat, orientant als usuaris en el mercat laboral i en les ofertes de convenis educatius per pràctiques no curriculars existents

Connectar les relacions existents amb totes les empreses, despatxos i institucions, s'hagin iniciat per una via o altra (pràctiques curriculars o no curriculars) potenciant mútuament l'oferta i les perspectives d'ofertes laborals per a graduats

Propostes

1. Interconnexió de tota la gestió de pràctiques curriculars i no curriculars en una mateixa unitat, encara que amb àrees diferenciades, per acabar amb la distribució actual de tasques, fruit de les necessitats conjunturals.

Catàleg de funcions:

i. Servei de gestió de convenis de cooperació educativa (pràctiques no curriculars)

- Assessorament i informació als estudiants sobre el funcionament de la Borsa de Treball i Pràctiques (entrevistes d'assessorament sobre l'elaboració del currículum com a eina fonamental en la inserció laboral i preparació de les entrevistes laborals).
- Gestió dels currículums dels estudiants (assessorament personalitzat als estudiants sobre temes relacionats al currículum, recerca d'ofertes, arxiu de la documentació i tramesa a les empreses col·laboradores de currículums).
- Atenció presencial, telefònica i via mail dels estudiants i empreses col·laboradores.
- Disseny i execució d'activitats formatives en l'àmbit dels recursos humans
- Assessorament, recepció i gestió dels convenis de pràctiques (Informació als diferents actors intervinents, gestió de la documentació, seguiment).
- Gestió i petició de factures per a tramesa a les empreses col·laboradores
- Col·laboració en l'elaboració de la memòria de pràctiques per incloure en memòria de la facultat

ii. Servei de gestió de convenis de pràctiques a estudiants de màster i postgrau (pràctiques no curriculars)

- Manteniment actualitzat de les dades d'empreses col·laboradores
- Comprovació existència i vigència convenis amb institucions
- Entrevistes personals amb estudiants (per a conèixer preferències, formació, experiència, altres coneixements). En aquest cas, la gestió incorpora un plus de coneixement professional especialitzat, en

comparació amb graus, dirigit a orientar a l'alumne de Màster i trobar la institució adient al seu perfil professional, en una tasca cas a cas.

- Atenció presencial, telefònica i via mail dels estudiants i institucions col·laboradores
- Assessorament i informació als estudiants sobre el funcionament de la Borsa de Treball i Pràctiques.
- Gestió dels currículums dels estudiants (assessorament personalitzat als estudiants sobre temes relacionats al currículum, recerca d'ofertes, arxiu de la documentació i tramesa a les empreses col·laboradores de currículums)
- Atenció presencial, telefònica i via mail dels estudiants i empreses col·laboradores.
- Assessorament, recepció i gestió dels convenis de pràctiques (Informació als diferents actors intervinents, gestió de la documentació, seguiment).
- Gestió i petició de factures per a tramesa a les empreses col·laboradores.
- Col·laboració en l'elaboració de la memòria de pràctiques per incloure en memòria de la facultat

iii. Gestió vinculada a ja titulats

- Manteniment base actualitzada d'antics alumnes de la facultat, via cerimònies de graduació de celebració anual.
- Manteniment de contactes amb base de dades d'*Alumni* UB i de relacions amb les seves activitats.
- Informació sobre els procediments i serveis de la Borsa de Treball
- Gestió de currículums i d'ofertes laborals: entrevistes d'assessorament sobre l'elaboració del currículum com a eina fonamental en la inserció laboral i preparació de les entrevistes laborals); assessorament personalitzat sobre temes relacionats al currículum, recerca d'ofertes, arxiu de la documentació i tramesa a les empreses col·laboradores de currículums.
- Atenció presencial, telefònica i via correu|mail dels titulats de la Facultat i a les empreses col·laboradores
- Tramesa de currículums a les empreses
- Col·laboració en el disseny de plans de foment de l'oferta ocupacional per a titulats de la facultat.
- Col·laboració en l'elaboració de la memòria de la borsa de treball per incloure en memòria de la facultat

iv. Fòrum d'ocupació laboral

- Primer contacte amb empreses, despatxos i institucions amb objectiu de convidar-les a participar en el Fòrum.
- Col·laboració en la realització d'un pla de foment de la participació d'empreses en el fòrum.
- Trucades i correus electrònics per tancar la participació en l'esdeveniment.
- Gestió dels procediments per a la recepció de les inscripcions de les empreses, institucions participants.
- Difusió del fòrum: informació al web, rètols, emails, etc.
- Organització material de l'esdeveniment (estands, pressuposts, materials, refrigeri, recursos necessaris)

- Realització de la documentació de suport per a l'organització de l'esdeveniment.
- Organització dels tallers i activitats
- Avaluació ex post del forum per inclusió a memòria de la facultat.

v. Curs d'anglès jurídic

- Informació sobre el mateix
- Gestió d'inscripcions
- Gestió de certificats
- Incidències

vi. Acte de graduació anual

- Facilitar el contacte entre els estudiants i el vicedeganat per a la creació de la comissió promotora
- Assistència a reunions per coordinar els aspectes fonamentals de l'acte (dia de realització del mateix, participació d'estudiants, activitats que es desenvoluparan)
- Tramesa massiva de la informació als titulats de la promoció per informar-los del procediment d'inscripció a l'acte.
- Gestió de les inscripcions
- Informació sobre l'acte i els procediments per assistir al mateix.
- Gestió amb Secretaria (pressupost, Beques, Fotografia i Vídeo, reserva del lloc físic, etc.)
- Comanda dels diferents Diplomes
- Preparació de la documentació per al dia de l'acte.
- Organització de l'acte el dia de realització del mateix (recepció d'assistents, ubicacions, protocols, etc.)
- Atenció d'incidències durant l'Acte i després del mateix.
- Avaluació de l'acte i col·laboració en la redacció del corresponent apartat a la memòria de la facultat anual

vii. Memòria anual Facultat

- Sol·licitud als departaments de la informació necessària
- Recopilació de la informació
- Arxiu i muntatge de la informació rebuda
- Realització dels primers esborranys que passen al vicedeganat, per a la seva redacció definitiva.
- Tramesa del document final a impressió i seguiment del mateix.
- Enviament Memòria per correu a les persones seleccionades prèviament en un llistat específic elaborat a tal fi.

2. Necessitats de personal

D'acord amb el conjunt de tasques que es desenvolupen, la (sobre) càrrega real horària és la següent, per a la única professional actualment existent:

HORES MENSUALS DE TREBALL: 35
HORES D'ATENCIÓ AL PÚBLIC: 22 (De Dilluns a divendres de 10 a 14 i dilluns de 15:30 a 18hs.)
HORES D'ATENCIÓ DE CONSULTES PER MAIL: 8
HORES DE GESTIÓ: 5

L'experiència amb les dues becàries amb que ha comptat la unitat en els dos darrers anys mostra com la tasca d'aquesta figura és molt limitada, al no tenir les competències professionals necessàries per desenvolupar la major part de funcions abans vistes, havent-se de reduir la seva aportació a tasques merament burocràtiques.

Això fa que, a la vista del que s'ha exposat i del futur, es quantifiquin les necessitats de personal per fer front a les tasques descrites en dues persones (amb independència de poder comptar amb el suport de becari/s).

3. Aprovació d'una normativa pròpia de pràctiques no curriculars, per part de la Junta de la Facultat, adaptant en el que calgui la recentment aprovada per la UB

(http://www.ub.edu/acad/noracad/practiques_externes.pdf)

6. Avaluació

Reptes

Implantar un sistema d'avaluació del funcionament anual de la borsa, tenint en compte les opinions dels alumnes i les entitats col·laboradores.

Propostes

Els coordinador de pràctiques no curriculars rep les enquestes fetes als alumnes i les impressions dels tutors de pràctiques i elaboren un informe anual sobre el funcionament global del procés.

Aquests informes són presentats davant la comissió de pràctiques que, després de ponderar-los, inclou una referència a les pràctiques no curriculars en el seu informe anual, per a ser inclòs en la memòria de la facultat.

C) Quadre resum de reptes, propostes i necessitats de personal

REPTES	PROPOSTES	NECESSITATS GLOBALES DE PERSONAL
<p>PRÀCTIQUES CURRICULARS</p> <p>-Interconnexió de tota la gestió de pràctiques curriculars i no curriculars en una mateixa unitat, encara que amb àrees diferenciades</p> <p>-A Dret, garantir oferta suficient per a fer front a la coexistència del practicum i assignatura de pràctiques fins a 2014 i, en general, garantir oferta suficient als nous graus i màsters en marxa.</p> <p>-Pel que fa a llicenciatura de Dret en marxa i futura assignatura de pràctiques en grau, l'oferta existent a data d'avui (157 places, aproximadament) sembla ser suficient per fer front a la demanda existent (aprox. 90) més la que sorgeixi de grau (aprox. 40): total d'aprox. 130 estudiants (deixant el programa dret al Dret de banda).</p> <p>-Caldrà, però, treballar per reorganitzar l'oferta i distingir un segment adreçat a llicenciatura (50 hores de pràctiques) i altra segment per a grau (número d'hores diferent, a determinar acadèmicament).</p> <p>-Generar un espai de trobada dels responsables, als diferents nivells, de pràctiques, per coordinar la presa d'una sèrie de decisions referides als diferents ensenyaments.</p> <p>-Generar una figura entre el professor tutor i el vicedeganat responsable de la</p>	<p>PRÀCTIQUES CURRICULARS</p> <p>Apostar per satisfer tota la demanda existent, reforçant l'oferta allà on calgui, de conformitat amb l'apartat següent.</p> <p>-Mantenir l'oferta existent i augmentar les places mitjançant negociació cas a cas. A Dret, (re) utilitzar l'oferta de practicum II extern extenent-la cap a assignatura de pràctiques de grau.</p> <p>-Unificar la gestió de pràctiques curriculars i no curriculars, de tal manera que la gestió de les segones pugui ser un viver per augmentar l'oferta de les primeres (i viceversa).</p> <p>-En cas de necessitat, no previsible d'acord amb dades disponibles, es pot derivar oferta de practicum II extern cap a assignatura de pràctiques de grau, compensant-ho amb la derivació d'alumnes de llicenciatura cap a practicum II intern (previ anàlisi de les capacitats d'aquest, que en l'actualitat suposa una oferta de 9 grups diferents, amb 30 alumnes cada un, aprox. El curs passat es varen matricular 321 alumnes en total)</p> <p>-Creació d'una comissió de pràctiques</p> <p>-Creació de la figura dels Coordinadors de Pràctiques</p>	<p>NECESSITATS GLOBALES DE PERSONAL</p> <p>1 persona encarregada de la gestió de les pràctiques curriculars de tots els graus</p> <p>1 persona encarregada de la gestió de les pràctiques curriculars de tots els Màsters. En aquest cas, la gestió incorpora un plus de coneixement professional dirigit a orientar a l'alumne de Màster i trobar la institució adient al seu perfil professional.</p> <p>1 persona encarregada de les funcions vinculades a les pràctiques no curriculars vehiculades mitjançant els convenis educatius.</p> <p>1 persona encarregada de les funcions vinculades amb la borsa de treball, forum d'ocupació, cerimònia de graduació, activitats de formació per alumnes, i, si es considera que ha de mantenir-se aquí la gestió, memòria de la facultat, etc.</p> <p>Perfil dels empleats:</p> <p>D'aquestes 4 persones, mínim 3 haurien de tenir un perfil específic, vinculat a les tasques especialitzades (i delicades) descrites:</p> <p>-Llicenciat/da en Psicologia</p> <p>-Amb especialització en Recursos Humans, selecció de personal, formació de personal</p>

<p>coordinació de les pràctiques de cada ensenyament</p> <p>-Configurar una unitat encarregada de la gestió de pràctiques curriculars de tots els ensenyaments, no només de Dret.</p> <p>-Generar un marc aplicable de forma comuna a tots els ensenyaments i a tots els programes de pràctiques, establint orientacions, directrius i drets i deures pels alumnes, els tutors interns i externs i les institucions col·laboradores.</p> <p>-Implantar un sistema d'avaluació del funcionament anual de les assignatures de pràctiques, tenint en compte les opinions dels alumnes i les entitats col·laboradores.</p> <p>-Generar una avaluació global de tots els ensenyaments com a conseqüència lògica de l'existència d'un sistema de pràctiques global a la facultat.</p>	<p>-Ofereix gestió de les pràctiques curriculars a tots els graus i tots els màsters</p> <p>-Agrupar tota la gestió de pràctiques curriculars (i no curriculars) en una mateixa unitat, encara que amb àrees diferenciades</p> <p>-Aprovació d'una normativa pròpia de pràctiques, adaptant en el que calgui la recentment aprovada per la UB</p> <p>-Els coordinadors de cada ensenyament reben les enquestes fetes als alumnes i les impressions dels tutors de pràctiques i elaboren un informe anual sobre el funcionament global del procés.</p> <p>Aquests informes són presentats davant la comissió de pràctiques que, després de ponderar-los, elabora un informe anual global de tots els ensenyaments, per a ser inclòs en la memòria de la facultat.</p>	<p>-Amb experiència en el sector privat, donat que aquest és la font prioritària de pràctiques i d'ofertes d'ocupació pels estudiants i llicenciats de la nostra facultat</p> <p>-Amb anglès com a llengua de relació, donada el proper desenvolupament de programes Erasmus en pràctiques i les relacions amb les dues universitat nord-americanes amb les que tenim doble titulació i els estudiants de les quals volen realitzar pràctiques o utilitzar els serveis de la borsa de treball.</p>
<p>PRÀCTIQUES NO CURRICULARS</p> <p>-Augmentar aquesta oferta i vincular-la a les pràctiques curriculars, oferint un interlocutor únic en les relacions externes.</p> <p>-Augmentar l'oferta per a alumnes llicenciats i graduats, en connexió amb altres nivells (alumne UB, ICAB...).</p> <p>-Consolidar i augmentar els ingressos per a la Facultat</p> <p>-Incorporar a la comissió de pràctiques a crear un coordinador de les pràctiques no curriculars, situat entre el vicedeganat responsable i els professors tutors de pràctiques no curriculars (a crear)</p> <p>-Ofereix una gestió personalitzada i de qualitat, orientant als usuaris en el mercat laboral i en les ofertes de convenis educatius per pràctiques no curriculars existents</p> <p>-Connectar les relacions existents amb totes les empreses, despatxos i institucions, s'hagin iniciat per una via o altra (pràctiques curriculars o no curriculars) potenciant mútuament</p>	<p>PRÀCTIQUES NO CURRICULARS</p> <p>-Interconnectar les bases de dades d'oferta existent per part d'institucions externes i treballar alhora per ampliar en totes dues direccions (curriculars i no curriculars) l'oferta existent.</p> <p>-Potenciar la gestió i interconnectar les relacions entre les pràctiques curriculars i no curriculars.</p> <p>-Creació de la figura del Coordinador de Pràctiques no curriculars</p> <p>-Interconnexió de tota la gestió de pràctiques curriculars i no curriculars en una mateixa unitat, encara que amb àrees diferenciades, per acabar amb la distribució actual de tasques, fruit de les necessitats conjunturals.</p> <p>-Ofereix un servei d'atenció al usuari de qualitat, fent front a la sobrecàrrega creixent en la gestió de diversos programes vinculats a les pràctiques no curriculars, a les pràctiques curriculars de màsters i a altres activitats rellevants per a la facultat (cerimònia de graduació, memòria, forum d'ocupació...), responent a les necessitats de</p>	

<p>l'oferta i les perspectives d'ofertes laborals per a graduats</p> <p>-Incorporar a la comissió de pràctiques a crear un coordinador de les pràctiques no curriculars, situat entre el vicedeganat responsable i els professors tutors de pràctiques no curriculars (a crear)</p> <p>-Ofertir una gestió personalitzada i de qualitat, orientant als usuaris en el mercat laboral i en les ofertes de convenis educatius per pràctiques no curriculars existents</p> <p>-Connectar les relacions existents amb totes les empreses, despatxos i institucions, s'hagin iniciat per una via o altra (pràctiques curriculars o no curriculars) potenciant mútuament l'oferta i les perspectives d'ofertes laborals per a graduats</p> <p>-Implantar un sistema d'avaluació del funcionament anual de la borsa, tenint en compte les opinions dels alumnes i les entitats col·laboradores.</p>	<p>personal existents.</p> <p>-Aprovació d'una normativa pròpia de pràctiques no curriculars, adaptant en el que calgui la recentment aprovada per la UB</p> <p>-Els coordinador de pràctiques no curriculars rep les enquestes fetes als alumnes i les impressions dels tutors de pràctiques i elaboren un informe anual sobre el funcionament global del procés.</p> <p>Aquests informes són presentats davant la comissió de pràctiques que, després de ponderar-los, inclou una referència a les pràctiques no curriculars en el seu informe anual, per a ser inclòs en la memòria de la facultat.</p>	
---	--	--

D) Resum procés de gestió de les pràctiques i actors implicats.

I. Procés de gestió:

1. Oferta: catàleg de pràctiques
2. Demanda: sol·licitud i assignació de places
3. Tutoria interna i externa
4. Seguiment i avaluació

Procés:

1. Oferta: catàleg de pràctiques

El catàleg de pràctiques curriculars abasta les pràctiques a llicenciatura, grau, màsters i títols propis, incloent tots els estudis de la Facultat de Dret. Les pràctiques no curriculars comptaran amb una base de dades diferent però interrelacionada amb el catàleg, que reculli el conjunt d'entitats col·laboradores mitjançant convenis no educatius

El catàleg de pràctiques curriculars i la base de dades de la borsa de treball són elaborats per la unitat de gestió, sota la direcció del Vicedeganat de relacions institucionals. El catàleg de pràctiques serà validat per la Comissió de pràctiques, la qual elevarà una proposta de resolució sobre el mateix a la Comissió Acadèmica.

El catàleg de pràctiques curriculars contindrà un programa formatiu (objectius, activitats, avaluació), elaborat pels coordinadors de pràctiques, que seran nomenats per la Comissió Acadèmica.

El catàleg de pràctiques especificarà el número d'hores i el tipus d'activitat (presencial o no) que corresponguin segons els crèdits previstos a les diferents assignatures de pràctiques.

2. Demanda: sol·licitud i assignació de places

El principal criteri d'assignació seria l'expedient acadèmic, tenint en compte també les preferències dels estudiants.

Les empreses i institucions podran realitzar una selecció dels estudiants assignats mitjançant entrevista. La Facultat garantirà que, en cas que fos necessari, l'estudiant serà transferit a una altra entitat col·laboradora, d'acord amb les seves preferències i les disponibilitats existents.

3. Tutoria interna i externa

Prèvia aprovació del catàleg de pràctiques curriculars per part de la Comissió Acadèmica, a proposta de la Comissió de Pràctiques, el Consell d'estudis realitza l'encàrrec a Directors de Departament per a què aquests nomenin tutors acadèmics interns, que preferentment seran professors associats.

Es determinaran les funcions dels tutors

Es realitzarà un programa de formació de tutors acadèmics per part del servei MID-Dret.

Es desenvoluparan mecanismes de reconeixement i acreditació dels tutors externs.

4. Coordinadors de pràctiques

Els coordinadors de pràctiques curriculars i no curriculars seran nomenats per la Comissió Acadèmica, a proposta de la Comissió de Pràctiques.

5. Seguiment i avaluació

Es realitzarà una memòria del programa de pràctiques, un extracte de la qual serà publicada en la memòria anual de la Facultat (veure document pràctiques 2)

El Consell Professional analitzarà periòdicament l'execució del programa de pràctiques.

II. Actors implicats:

1. Junta de Facultat: aprovar modificació de reglament per crear comissió de pràctiques; aprovar normativa específica de pràctiques de la Facultat
2. Comissió acadèmica: Aprova el catàleg a proposta de la comissió de pràctiques, incloent el nombre de tutors necessaris que hauran de proporcionar els departaments; nomena a coordinadors de pràctiques curriculars i extracurriculars a proposta del Vicedegà de relacions institucionals, escoltada la comissió de pràctiques; aprova les necessitats de tutors de pràctiques no curriculars que hauran de proporcionar els departaments.
3. Consell d'estudis: fa l'encàrrec als Directors de Departaments relatius a tutors de pràctiques curriculars i no curriculars.
4. Comissió de pràctiques:
 - i. Aprova la proposta del catàleg de pràctiques curriculars i assegura la qualitat de la col·laboració amb la Facultat i la difusió de la informació entre els diferents ensenyaments.
 - ii. Aprova la proposta de tutors interns i expressa el seu parer al Vicedegà pel nomenament de coordinadors per a pràctiques curriculars i no curriculars.
 - iii. Acorda els criteris per a l'elecció d'institucions o empreses que poden ser centres de pràctiques en el futur.
 - iv. Aprova la incorporació d'institucions col·laboradores en el futur d'acord amb els criteris establerts.

- v. Proposa convenis de pràctiques curriculars
 - vi. Estableix criteris de coordinació entre els diferents ensenyaments
 - vii. Vetlla, en col·laboració amb els tutors de pràctiques, per oferir una oferta variada i de qualitat de centres de pràctiques, així com mantenir la fluïdesa dels contactes amb els centres col·laboradors
 - viii. Coneix l'avaluació anual del programa de pràctiques feta pels coordinadors de cada ensenyament i efectuar l'avaluació global del programa de pràctiques que serà inclosa en la memòria de la Facultat.
5. Degà: impulsa el procés global
6. Vicedegans/es de relacions institucionals i acadèmic: formen part de la comissió de pràctiques; impulsen el procés en aspectes institucionals i acadèmics de forma coordinada. El Vicedegà de relacions institucionals formula la proposta de coordinadors de pràctiques, escoltada la Comissió de Pràctiques, a la Comissió Acadèmica.
7. Coordinadors de pràctiques
- a. Curriculars:
 - i. Impulsar el contacte periòdic amb les institucions o les empreses.
 - ii. Impulsar la publicació de l'oferta de pràctiques del semestre acadèmic corresponent.
 - iii. Elaborar el pla formatiu del catàleg de pràctiques
 - iv. Assignació de places de pràctiques amb el professor tutor i resoldre les incidències
 - v. Realitzar sessions informatives presencials amb potencials alumnes interessats
 - vi. Coordinar els tutors
 - vii. Rebre les enquestes d'opinió i valoració dels estudiants i elaborar l'informe anual d'avaluació global del procés tenint en compte els resultats d'aquelles
 - viii. Signar les actes
 - b. No curriculars
 - viii. Impulsar el contacte periòdic amb les institucions o les empreses.
 - ix. Establir criteris per a l'assignació de tutors de pràctiques no curriculars.
 - x. Coordinar els tutors
 - xi. Rebre les enquestes d'opinió i valoració dels estudiants i e laborar l'informe anual d'avaluació global del procés tenint en compte els resultats d'aquelles
8. Tutors interns i externs
9. Caps d'estudis
10. Directors de Departament: fan l'encàrrec docent corresponent a professors dels seus departaments per exercir funcions de tutors.

11. Oficina de pràctiques, clínica jurídica i borsa de Treball: agrupa tota la gestió administrativa de les pràctiques curriculars i extracurriculars i de la borsa de treball
12. Consell Professional en matèria de pràctiques i ocupació: assessora en matèria de millora de pràctiques i del servei de borsa de treball.

E) DIAGRAMA DE LA POSADA EN MARXA DEL NOU SISTEMA DE PRÀCTIQUES EXTERNES (SENTIT AGULLES RELLOTGE)

