

FACULTAT DE BELLES ARTS**GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES DEL CENTRE**

Segons la Normativa de Pràctiques Externes aprovada pel Consell de Govern de 5 d'octubre de 2010 i el

Procediment Específic de Qualitat PEQ 5044 070

1. IMPLANTACIÓ I ACCEPTACIÓ OFERTES DE PRÀCTIQUES EXTERNES, CURRICULARS I NO CURRICULARS

- a) El deganat i la junta del centre decideixen implantar les pràctiques externes en els seus ensenyaments, tenint en compte la normativa vigent de la universitat i la normativa vigent externa. Així com les Memòries verifica dels diferents ensenyaments

ENSENYAMENTS

Graus i Màsters: aprovades les memòries Verifica en Junta de Facultat,

Graus

Grau en Conservació-Restauració de Béns Culturals: Curriculars, Pràcticum. 12 ECTS

Grau en Disseny: Curriculars, optatives, assignatura específica, 6 ECTS

Grau en Belles Arts: no curriculars

Màsters

- Direcció de Projectes de Conservació-Restauració: Curriculars, Pràcticum, 10 ECTS
- Produccions Artístiques i Recerca: Pràcticum, 10 ECTS
- Tipografia: Disciplina i Usos: Pràcticum, 20 ECTS

No es poden cursar pràctiques no curriculars als Màsters

Llicenciatura

- No curriculars

Coordinadors, nominació

- La comissió acadèmica nomenarà els coordinadors de pràctiques dels ensenyaments de grau, màster i llicenciatura a la primera sessió del curs 2011-2012: setembre 2011

- b) A continuació, el centre nomena un coordinador 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).

Proposta:

- Grau en Belles Arts: Cap d'Estudis;
 - Grau en Conservació-Restauració de Béns Culturals: coordinadora del Grau
 - Grau en Disseny: Coordinadora del Grau
 - Màsters: Coordinadors de cadascuns dels màsters
 - Llicenciatura: Cap d'Estudis
- c) El coordinador fa difusió d'aquesta activitat a les empreses i institucions i també als estudiants de l'ensenyament (web, cartes a institucions i empreses, fullets, tauler d'anuncis...).

- d) Les ofertes de col·laboració enviades per empreses i institucions interessades, són rebudes pel coordinador de pràctiques externes, que les analitza i decideix si són adequades o no per a l'ensenyament.
- e) Les ofertes acceptades pel coordinador són publicades al centre. En el cas de pràctiques no curriculars, a la cartellera de convenis de pràctiques no curriculars, i en el cas de les pràctiques curriculars, al campus virtual.

2. PRÀCTIQUES NO CURRICULARS

2.1. Selecció dels alumnes i signatura de convenis

- a) El coordinador de pràctiques externes publica a la cartellera de convenis de pràctiques no curriculars les ofertes enviades per les empreses i institucions, i acceptades per la comissió acadèmica.
- b) L'alumnat interessat a accedir a aquestes pràctiques s'adreça al coordinador de pràctiques de l'ensenyament.
- c) El coordinador de pràctiques selecciona entre els estudiants interessats el/la candidat/a o els/les candidats/tes que s'adapti/n a la proposta de col·laboració, li assigna el tutor i elabora una proposta de programa de pràctiques, que es envia a la secretaria d'estudiants i docència del centre (SED), i a l'empresa i institució per a la seva aprovació prèvia a la signatura
- d) La SED comprova que les dades de la institució o empresa siguin correctes i que l'alumne compleixi els requisits necessaris per fer les pràctiques, entre d'altres, que hagi aprovat el 50% dels crèdits de la titulació i l'edat, per comprovar que l'assegurança cobreix als menors de 28 anys, o s'ha de fer una assegurança específica, pels alumnes de més de 28 anys.
- e) En cas afirmatiu, per part de la SED i de l'empresa/institució, la SED elabora el programa de pràctiques definitiu, demana a l'alumne en pràctiques que signi el programa i el compromís de confidencialitat, que s'envia al deganat perquè el signi, a l'empresa per què faci el mateix. Signat el programa de pràctiques per les tres parts la SED envia una còpia a l'oficina d'affers generals per iniciar els circuits econòmics corresponents.
- f) La SED informa a l'estudiant sobre la tramitació del programa de pràctiques i li comunica quin tutor té.

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

- a) Al cap de quinze dies de signat el conveni, l'estudiant ha de lliurar la fitxa de les activitats que realitza o que preveu realitzar. El tutor de pràctiques designat pel centre farà el seguiment d'aquestes activitats durant tot el període de pràctiques.
- b) El tutor de pràctiques és manté en contacte amb l'empresa o la institució, i és qui resol les possibles incidències que puguin sorgir.
- c) Al final del període de pràctiques, l'estudiant i el seu tutor de pràctiques faran, cadascun, una valoració de l'activitat realitzada.
- d) L'estudiant ha d'elaborar i lliurar al seu tutor acadèmic una memòria final
- e) El cap d'estudis/coordinador de grau/coordinador de màster, analitzant les valoracions, consignarà l'activitat al Suplement Europeu del Títol.
- f) Al finalitzar del curs acadèmic, el coordinador de pràctiques elabora un informe en què avalua globalment en procés de les pràctiques no curriculars i n'envia còpia/un exemplar als caps d'estudis/coordinadors de màster i al degà/director del centre.

3. PRÀCTIQUES CURRICULARS, PRÀCTICUM

3.1. Selecció dels alumnes i signatura de convenis

- a) El coordinador de pràctiques externes publica al web del centre i al campus virtual l'oferta de places del curs acadèmic per la realització de pràctiques curriculars en diferents empreses i institucions.
- b) Els estudiants que compleixin els requisits acadèmics per poder realitzar aquestes pràctiques fan una pre-inscripció a la SED, en els terminis establerts pel centre, indicant els codis de les pràctiques del seu interès.
- c) La SED comprova que l'alumnat pre-inscrit compleixi els requisits necessaris per la realització de les pràctiques: matriculació de l'assignatura de la titulació.
- d) La comissió de pràctiques curriculars assigna les places als alumnes pre-inscrits i fa la difusió de la informació al campus virtual.
- e) 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
- f) La SED gestiona la signatura del conveni i dels programes de pràctiques associats al conveni.

3.2. Realització, seguiment i avaluació de les pràctiques curriculars

- a) En el lloc de treball on es realitzen les pràctiques externes curriculars, el estudiant també és supervisat per un tutor de pràctiques designat per l'empresa o institució.
- b) 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.
- c) 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 a l'empresa/institució, i valorant la pràctica curricular realitzada.
- d) El tutor de l'empresa/institució fa una valoració utilitzant un model establert pel centre, de com el estudiant ha desenvolupat les seves competències, actituds, coneixements, etc., durant aquest període.
- e) L'avaluació final de l'estudiant es duu a terme segons el que estableix el pla docent de l'assignatura.
- f) Al finalitzar el curs acadèmic, el coordinador de pràctiques elabora un informe en què avalua globalment les pràctiques curriculars realitzades pels alumnes del centre i n'envia còpia/un exemplar als caps d'estudis/coordinadors de màster i al degà/director del centre.

4. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

- a) La memòria anual de la qualitat al centre, elaborada pel deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'han desenvolupat i s'han revisat els aspectes relacionats amb aquest procés.
- b) La memòria, un cop aprovada per la junta de centre, es publica en el web del centre, així com en el dipòsit digital de la UB.

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació*
Nomenament dels coordinadors De pràctiques externes	Paper	Administració de centre	
Convenis Conveni marc / fulls d'acceptació dels convenis marc.	Paper	Administració de centre	
Valoració de les pràctiques no curriculars (estudiant).	Paper	Administració de centre	
Valoració de les pràctiques no curriculars (tutor del centre).	Paper	Administració de centre	
Valoració del estudiant de pràctiques curriculars (tutor a l'empresa o institució).	Paper	Administració de centre	
Memòria de les pràctiques curriculars (estudiant).	Paper	Administració de centre	
Avaluació final i reconeixement de crèdits.	Paper	Administració de centre	
Acta del consell d'estudis en què es presenta l'informe del coordinador de pràctiques externes.	Paper	Administració de centre	
Informe anual de les pràctiques externes curriculars i no curriculars (coordinador de pràctiques).	Paper	Administració de centre	

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

5. RESPONSABILITATS

Junta de centre

- Aprovar el procediment de gestió de les pràctiques externes.

Deganat/direcció

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

Degà/director

- Signar els convenis de pràctiques externes.
- Signar els programes de pràctiques
- Nomenar els coordinadors de pràctiques externes.

Cap d'estudis/coordinador de grau/coordinador de màster

- Avaluar la valoració de les pràctiques no curriculars elaborat per estudiant.
- Avaluar la valoració de les pràctiques no curriculars elaborat pels tutors del centre.
- Avaluar la realització i reconèixer els crèdits de les pràctiques no curriculars.
- Avaluar la memòria de les pràctiques curriculars elaborada pel estudiant.
- Avaluar la valoració de les pràctiques curriculars elaborada pels tutors de les empreses i institucions.

Comissió Acadèmica de Centre/Consell d'estudis/comissió de coordinació de màster

- Proposar polítiques generals de realització de les pràctiques externes.
- Proposar accions correctives i preventives.
- Proposar el coordinador de pràctiques externes.
- Designar els tutors dels convenis de pràctiques curriculars.

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
- Coordinar el responsable de relacions internacionals en la seva qualitat de tutor de pràctiques no curriculars a l'estranger.
- Elaborar l'informe anual d'avaluació global 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).
- Convocar i organitzar els tribunals de defensa.
- 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.
- Valorar el resultat de les pràctiques.
- 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 al coordinador de pràctiques de la titulació o/i fer la pre-inscripció a la SED.
- Matricular-se a l'assignatura (en el cas de pràctiques curriculars).
- Signar el programa de pràctiques (en el cas de pràctiques no curriculars).
- Signar el document de compromís de confidencialitat
- Realitzar les pràctiques d'acord amb el programa.
- Presentar la valoració de les pràctiques no curriculars.
- Elaborar i presentar al tutor del centre un informe o memòria de la pràctica curricular.

Administració de centre (oficina d'affers generals)

- Gestionar els circuits econòmics.

Secretaria d'estudiants i docència (SED)

- Elaborar el conveni i els programes de pràctiques associats.
- Gestionar les incidències dels convenis i dels programes de pràctiques (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, conjuntament amb el coordinador de les practiques de l'ensenyament, els estudiants de pràctiques no curriculars.
- Nomenar un tutor a la institució/empresa (en el cas de pràctiques curriculars).
- Signar el conveni.
- 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.

Comissió de les pràctiques curriculars

- Adaptar el pla docent de l'assignatura al programa de pràctiques específic de l'alumne
- 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 matriculats a l'assignatura.
- 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.