

  UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Geologia		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 5645 070	Versió 01	Pàgina 1 de 13

Gestió de les pràctiques externes

REDACTAT PER:	Antoni Calafat (responsable de pràctiques externes del centre) i la Comissió de Qualitat de la Facultat de Geologia	Data:	6/07/10
REVISAT PER:	Gemma Alías López Presidenta de la Comissió de Qualitat de la Facultat de Geologia	Data:	20/07/10
APROVAT PER:	Dr. Lluís Cabrera Pérez Degà de la Facultat de Geologia	Data:	21/07/10

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	6/07/10	Redacció del procés

NOTA: en aquest document s'utilitzen únicament genèrics masculins o femenins per evitar excessives reiteracions o redundàncies que puguin dificultar-ne la lectura, sense que això es pugui interpretar com una discriminació o oblit.

	Facultat de Geologia		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 5645 070	Versió 01	<i>Pàgina 2 de 13</i>

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

L'àmbit d'aplicació d'aquest document s'estén a totes les activitats relacionades amb el procés de gestió de les pràctiques externes.

3. DEFINICIONS

- Pràctiques externes: activitat de naturalesa formativa portada a terme pels estudiants i supervisades per la Universitat de Barcelona, amb l'objectiu de permetre als estudiants aplicar i complementar els coneixements adquirits en la seva formació acadèmica, afavorint l'adquisició de competències que els preparin per l'exercici d'activitats professionals.
- Pràctiques curriculars: Són assignatures (obligatòries u optatives) incloses en el pla d'estudis de les titulacions oficials i també en els títols propis que així ho hagin previst.
- Pràctiques no curriculars: Constitueixen una activitat que no està inclosa en el pla d'estudis. Tenen un caràcter voluntari i es realitzen durant el període de formació de l'estudiant. Aquesta activitat pot ser consignada en el Suplement Europeu del Títol en el cas dels ensenyaments oficials.

   UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Geologia		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 5645 070	Versió 01	<i>Pàgina 3 de 13</i>

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

No n'hi ha.

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.
- Reial decret 1497/1981, de 19 de juny, sobre programes de cooperació educativa.
- Reial decret 1845/1994, de 9 de setembre, pel qual s'actualitza el Reial decret 1497/1981, de 19 de juny, sobre programes de cooperació educativa.
- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials i modificacions posteriors.
- Decrets i ordres generals i autonòmiques.
- Normatives acadèmiques i docents aprovades pel Consell de Govern de la UB: normativa de les pràctiques externes (Comissió Acadèmica del Consell de Govern de la UB, 4 de juny de 2010).
- Pla Horitzó 2020 de la UB.
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB.
- Pla estratègic de centre.
- Reglament de centre.
- Contracte programa academicodocent.

6. DESENVOLUPAMENT

	Facultat de Geologia		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 5645 070	Versió 01	Pàgina 4 de 13

6.1. Implantació i acceptació d'ofertes de pràctiques externes

Les comissions promotores de plans d'estudis de grau i de màster aproven la implantació de les pràctiques externes en els seus ensenyaments.

Els consells d'estudis i les comissions de coordinació de màster nomenen llurs coordinadors de les pràctiques externes de grau i de màster.

El coordinador fa difusió d'aquesta activitat a les empreses i institucions i als estudiants de l'ensenyament pels canals que consideri convenients.

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 l'ensenyament i en fa difusió pels mecanismes habituals.

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).	Comissions promotores de plans d'estudis	Quan es dissenya el pla d'estudis
Nomenament del coordinador	Nomenant els coordinadors de cada ensenyament, responsables de la gestió de les pràctiques externes.	Consell d'Estudis Comissió coordinadora de màster	Cada cinc anys
Difusió	Difonent aquesta activitat tant a empreses i institucions com als estudiants	Coordinador de pràctiques externes	Anualment
Gestió de propostes d'empreses i institucions	Acceptant les propostes i publicant-les al campus virtual i al web del centre.	Coordinador de pràctiques externes	Durant tot el curs

  UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Geologia		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 5645 070	Versió 01	Pàgina 5 de 13

6.2. Pràctiques curriculars

6.2.1. Assignació de pràctiques i signatura de convenis

En el Grau

La SED gestiona la signatura del conveni i dels fulls d'acceptació del conveni. El coordinador de l'assignatura de pràctiques externes fa pública la relació de convenis.

Un cop formalitzat el conveni, l'alumne es matricula de l'assignatura a la SED i aquesta comprova que compleixi els requisits necessaris.

En aquest mateix moment, el coordinador de les pràctiques externes assigna un tutor a l'estudiant.

El coordinador de les pràctiques externes fa pública la relació de places assignades, pels canals que cregui més adients.

En els Màsters

L'alumne es matricula de l'assignatura a la SED i, posteriorment, el coordinador de l'assignatura s'encarrega d'assignar-li una plaça i un tutor.

Un cop feta l'assignació, el coordinador fa pública tota l'oferta dels convenis signats, pels canals que cregui més adients.

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

6.2.1.1 Resum esquemàtic

   UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Geologia		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 5645 070	Versió 01	Pàgina 6 de 13

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Assignació de places i tutors	Assignant els tutors corresponents als alumnes. Publicant el resultat de l'assignació.	Coordinador de l'assignatura	En el moment de la matrícula
Signatura del conveni	Gestionant la signatura del conveni marc i dels fulls d'acceptació del conveni.	SED	Durant tot el curs

6.2.2. Realització 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.

El tutor del centre fa el seguiment de les activitats de l'estudiant durant les pràctiques.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, l'estudiant és avaluat d'acord amb allò establert al pla docent de l'assignatura i en conformitat amb la Normativa de la UB referida a pràctiques externes.

En finalitzar el curs acadèmic, el coordinador de l'assignatura elabora un informe en què avalua globalment les pràctiques curriculars realitzades pels alumnes del centre i l'envia als caps d'estudis/coordinadors de màster.

6.3.2.1. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Seguiment de les pràctiques	D'acord amb el que estableix el pla docent de l'assignatura.	Tutor al centre	Durant les pràctiques

	Facultat de Geologia		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 5645 070	Versió 01	<i>Pàgina 7 de 13</i>

Avaluació final	D'acord amb el pla docent de l'assignatura.	Coordinador de l'assignatura	A la finalització de les pràctiques
Informe final de l'avaluació de les pràctiques	Elaborant un informe on s'avalua globalment l'activitat que lliurarà als cap d'estudis/coordinadors de màster.	Coordinador de l'assignatura	Previ a la signatura de les actes

6.3. Pràctiques no curriculars

6.3.1. Selecció dels alumnes i signatura de convenis

En el Grau

L'alumnat interessat a accedir a aquestes pràctiques s'adreça al coordinador de les pràctiques externes.

En els Màsters

Les pràctiques no curriculars poden estar vinculades al Treball de recerca o poden correspondre a una ampliació de les pràctiques curriculars. En el primer cas, el tutor de centre serà el coordinador del màster i en el segon el coordinador de l'assignatura.

En ambdós casos, Graus i Màsters, la SED gestiona la signatura del conveni adequat per a cada cas.

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. En cas afirmatiu, la SED dona el vistiplau perquè el coordinador de pràctiques externes assigni un tutor per a l'estudiant.

A continuació, la SED elabora el conveni definitiu que s'envia al deganat perquè el signi, i a l'empresa perquè faci el mateix. Signat per les dos parts el conveni, la SED fa els tràmits pertinents.

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

  UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Geologia		Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 5645 070	Versió 01	Pàgina 8 de 13	

6.3.1.1 Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Selecció dels alumnes	Fent un triatge entre els estudiants interessats en la oferta..	Coordinador de pràctiques externes	A l'inici del curs
Signatura del conveni	Gestionant el conveni entre la universitat i l'empresa o institució: - Comprovant les dades de l'empresa i del alumne, i elaborant un conveni definitiu que s'envia al deganat perquè el signi. - Enviant el conveni signat pel deganat a la empresa perquè el signi. - Enviant una còpia del conveni signat per les dues parts a l'oficina d'affers generals.	SED	A l'inici del curs
Assignació del tutor	Assignant un tutor al alumne de pràctiques.	Coordinador de pràctiques externes	
Informació als estudiants	Informant a l'estudiant sobre la tramitació del conveni i comunicant-li quin tutor té.	SED	

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

  UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Geologia		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 5645 070	Versió 01	<i>Pàgina 9 de 13</i>

El seguiment i avaluació de les practiques no curriculars seguirà l'articulat de la Normativa de la UB referida a pràctiques externes o les directrius pròpies marcades en el cas dels màsters.

Al final del període de pràctiques, l'estudiant elabora una memòria final que lliura al seu tutor de centre, d'acord amb allò que preveu la Normativa esmentada.

En finalitzar el curs acadèmic, el coordinador de pràctiques elabora un informe de valoració final de les pràctiques no curriculars i n'envia còpia als caps d'estudis/coordinadors de màster.

6.3.1.1 Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Seguiment de les pràctiques	Fent el seguiment.	Tutor de centre	Durant les pràctiques
Elaboració de memòria	Fent una memòria final de les pràctiques no curriculars .	Alumne	Al final de els pràctiques
Avaluació final	Tenint en compte l'informe emès pel tutor d'empresa o institució, la memòria final de l'alumne i el seguiment	Tutor de centre	Al final de els pràctiques
Informe de valoració final de les pràctiques	Elaborant un informe on s'avalua globalment el procés i lliurant una còpia als cap d'estudis/coordinadors de màster.	Tutor de centre	Al final del curs acadèmic

7. SEGUIMENT I MILLORA

  UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Geologia		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 5645 070	Versió 01	Pàgina 10 de 13

A partir dels informes de les pràctiques curriculars i no curriculars, elaborats pels coordinador o tutors de centre, el consell d'estudis/comissió de coordinació de màster, determina les propostes de millora a implementar en el procés de la realització de pràctiques externes.

Aquestes propostes s'envien al deganat del centre perquè en tingui constància.

8. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

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.

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*
Acta del consell d'estudis amb el nomenament del coordinador de l'assignatura de pràctiques externes	Paper	SED	
Convenis Conveni marc / fulls d'acceptació dels convenis marc.	Paper	SED	
Memòria final de l'estudiant de les pràctiques no curriculars.	Paper	Coordinador de pràctiques externes	
Informes de valoració final de les pràctiques curriculars i no curriculars	Paper	SED	
Acta del consell d'estudis en què es presenta l'informe del coordinador de l'assignatura de pràctiques externes.	Paper	SED	

  UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Geologia		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 5645 070	Versió 01	Pàgina 11 de 13

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

9. RESPONSABILITATS

Deganat

- Establir polítiques generals de pràctiques externes.
- Fer el seguiment dels indicadors.
- Establir accions correctives, quan cregui convenient.

Degà

- Signar els convenis de pràctiques externes.

Cap d'estudis/coordinador de màster

- Informa al degà de les valoracions fetes pels coordinador de les pràctiques externes.

Consell d'estudis/comissió de coordinació de màster

- Nomenar els coordinadors de l'assignatura de pràctiques externes.
- Proposar accions correctives.
- Establir criteris per al reconeixement de crèdits de les pràctiques no curriculars.
- Vetllar per al bon desenvolupament de les pràctiques externes.

Coordinador de pràctiques externes

- Elaborar el pla docent de l'assignatura de pràctiques externes curriculars.
- Establir contacte amb les institucions o les empreses.
- Publicar l'oferta de pràctiques acadèmiques corresponent.
- Assignar les places de pràctiques curriculars als estudiants.
- Designar els tutors dels convenis de pràctiques curriculars.
- Establir criteris per a l'assignació de tutors de pràctiques no curriculars.
- Coordinar-se amb el responsable de relacions internacionals en la seva qualitat de tutor de pràctiques no curriculars a l'estranger.

   UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Geologia		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 5645 070	Versió 01	Pàgina 12 de 13

- Elaborar l'informe de valoració final 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.

Tutor de centre

- Fer el seguiment de les activitats de pràctiques que realitzen els estudiants.
- Valorar el resultat de les pràctiques.
- Informar el coordinador de pràctiques de les incidències que no pugui resoldre personalment.

Estudiant

- Matricular-se a l'assignatura (en el cas de pràctiques curriculars).
- Signar el conveni.
- Realitzar les pràctiques d'acord amb el conveni.
- Presentar la memòria final de les pràctiques no curriculars.

Administració de centre

- 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.
- Signar el conveni.

	Facultat de Geologia		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 5645 070	Versió 01	<i>Pàgina 13 de 13</i>

- Fer una valoració de l'activitat que ha desenvolupat l'estudiant de pràctiques curriculars.
- Fer el pagament a l'estudiant i a la UB, si així consta en el conveni.
- 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.