


 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 6444 070	Versió 02	<i>Pàgina 1 de 17</i>

PEQ070: Gestió de les pràctiques externes

REDACTAT PER:	<u>Comissió de Qualitat</u>	Data: <u>20-03-2013</u>
REVISAT PER:	 <u>Marina Salse</u> <i>Vicedegana de Qualitat</i> Comissió de Qualitat	Data: <u>23/11/2021</u>
APROVAT PER:	 <u>Dr. Miquel Tèrmens</u> <i>Degà/director</i>	Data: <u>23/11/2021</u>

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01		Redacció del procés
02		Revisió del procés

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 02	<i>Pàgina 2 de 17</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

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

Procés transversal : [PTD 3.5. Gestió de les pràctiques externes.](#)

5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

- Normativa EEES
- [Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.](#)
- [Normativa de pràctiques externes de l'alumnat de la Universitat de Barcelona](#)
- [Especificacions de la FIMA a la Normativa de Pràctiques Acadèmiques Externes de la Universitat de Barcelona](#)

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 02	<i>Pàgina 3 de 17</i>

6. DESENVOLUPAMENT

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

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, la normativa del centre i la normativa vigent externa.

A continuació, el centre nomena

- Un coordinador de pràctiques externes per al conjunt dels ensenyaments
- Un coordinador de pràctiques externes extracurriculars per al global dels ensenyaments
- Un coordinador responsable de la gestió de les pràctiques externes de l'alumnat, per cada un dels ensenyaments (o bé per una agrupació d'ensenyaments)

El coordinador de pràctiques de l'ensenyament fa difusió d'aquesta activitat a les empreses i institucions i també a l'alumnat del ensenyament (web, campus virtual, cartes a institucions i empreses, fullets...) i n'informa al coordinador de pràctiques del centre.

L'empresa interessada contacta amb el coordinador de pràctiques no curriculars per conèixer les condicions de l'oferta. El contacte també pot ser fet directament per l'alumnat si aquest està interessat en un determinat centre.

Si s'arriba a un acord la SED emplena un conveni marc de cooperació educativa d'acord amb el [formulari](#) oficial del Consell Interuniversitari de Catalunya i, si escau, li annexa un o més projectes formatius que definiran les característiques d'aprenentatge de l'estada de pràctiques.

El conveni marc de cooperació educativa és signat pel representant de l'empresa o institució i pel degà en representació del rector i té una durada d'un curs acadèmic, i queda automàticament renovat si no consta una denúncia escrita de finalització per qualsevol d'ambdues parts, o es produeix qualsevol altra de les causes de resolució anticipada previstes a l'article 3.6 de la *Normativa reguladora de les pràctiques en empreses i institucions de la Universitat de Barcelona*.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 6444 070	Versió 02	<i>Pàgina 4 de 17</i>	

L'empresa o institució es dona d'alta en l'aplicatiu GIPE i introdueix l'oferta (o ofertes). La SED i el coordinador de pràctiques extracurriculars revisen el contingut i el validen.

Les ofertes de col·laboració enviades per empreses i institucions interessades, són rebudes pel coordinador corresponent (curriculars i extracurriculars) , que les analitza i decideix si són adequades o no a l'ensenyament.

Les ofertes acceptades pels coordinadors corresponents són publicades al centre pels mitjans a l'abast (GIPE, Campus Virtual, Xarxes Socials, Web)

Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Implantació de pràctiques externes	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovant la implantació, tenint en compte la normativa vigent (externa i interna). - Nomenant el coordinador de pràctiques externes del centre - Nomenant el coordinador de pràctiques externes no curriculars del centre. 	<p>Degnat</p> <p>Junta de Centre</p>	
Nomenament del coordinador	Nomenament dels coordinadors de cada ensenyament, responsables de la gestió de les pràctiques externes curriculars.	Cap d'estudis / Coordinador de màster	Abans de l'inici del curs acadèmic
Difusió	Difonent aquesta activitat tant a empreses i institucions com a l'alumnat	Coordinador de pràctiques (centre, extracurriculars, curriculars de l'ensenyament)	Abans de l'inici del curs acadèmic
Signatura del conveni de cooperació educativa	Posant-se / Posant en contacte l'empresa amb el coordinador de pràctiques extracurriculars	Alumnat Institució o empresa	Durant el curs acadèmic
	Signant el degà, en representació del rector, i l'empresa el conveni de cooperació educativa revisat per la SED	SED Institució o empresa Degà	

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 6444 070	Versió 02	<i>Pàgina 5 de 17</i>	

Introducció de les ofertes	Donant-se d'alta l'empresa en l'aplicatiu GIPE i introduint l'oferta.	Institució o empresa	Durant el curs acadèmic
	Validant les propostes i publicant-les a l'aplicació GIPE i en els mitjans suplementaris que es considerin adequats.	SED Coordinador de pràctiques (centre, extracurriculars, curriculars de l'ensenyament)	

6.3. Pràctiques no curriculars

6.3.1. Selecció dels alumnes i signatura de convenis

L'alumnat interessat a accedir a les pràctiques ofertades per empreses i institucions s'adreça al GIPE (aplicatiu de gestió de pràctiques externes) per sol·licitar la plaça a través del formulari corresponent.

La institució o empresa selecciona entre l'alumnat interessats el candidat que més s'adapti a la seva proposta de col·laboració i elabora una proposta de conveni a partir del [formulari oficial](#), que es envia 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 compleixi els requisits necessaris per fer les pràctiques. En cas afirmatiu, la SED dona el vist-i-plau perquè el coordinador de pràctiques externes assigni un tutor per l'estudiant.

A continuació, la SED elabora el conveni definitiu empresa – estudiant 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 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. Si l'estudiant rep una ajuda econòmica per la tasca efectuada, l'empresa dona d'alta l'estudiant en el règim general de la Seguretat Social l'alumnat.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 6444 070	Versió 02	<i>Pàgina 6 de 17</i>	

Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Preinscripció	Adreçant-se a l'aplicatiu GIPE per conèixer les ofertes de pràctiques i demanant aplicar per aquelles del seu interès.	Alumnat	Durant el curs acadèmic
Selecció de l'alumnat i proposta de conveni	Fent un triatge entre l'alumnat i les estudiants interessats en la oferta. Elaborant una proposta de conveni amb la universitat a partir dels models vigents de conveni.	Institució o empresa	Amb posterioritat a la introducció de l'oferta
Assignació del tutor	Assignant un tutor al alumne de pràctiques, tant al centre com a l'empresa o institució.	Empresa o institució Coordinador de pràctiques externes extracurriculars	Una vegada seleccionat l'alumne pel centre de pràctiques
Signatura del conveni específic de cooperació educativa	Comprovant les dades de l'empresa i del alumne, i elaborant un conveni específic de cooperació educativa que s'envia al deganat/direcció perquè el signi.	SED Deganat/direcció	Una vegada seleccionat l'alumne pel centre de pràctiques
	Enviant el conveni signat pel deganat/direcció a l' empresa perquè el signi.	SED Empresa o institució	
	Enviant el conveni signat per l'empresa i el deganat/ direcció a l'estudiant per que el signi	SED Alumnat	
	Enviant una còpia del conveni signat per les tres parts a l'Oficina d'afers generals.	SED Oficina d'afers generals	

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 02	<i>Pàgina 7 de 17</i>

Informació a l'alumnat	Informant a l'estudiant sobre la tramitació del conveni i comunicant-li quin tutor té.	SED Coordinador de pràctiques extracurriculars	Una vegada seleccionat l'alumne pel centre de pràctiques
-------------------------------	--	---	--

6.3.2. 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.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, l'estudiant elabora i entrega al seu tutor acadèmic una memòria on figuren: les seves tasques en l'empresa/institució i la relació d'aquestes amb els coneixements adquirits en els seus estudis; les aportacions que en matèria d'aprenentatge han implicat les pràctiques; els problemes sorgits i els procediments seguits per resoldre'ls, així com l'avaluació de les pràctiques i els suggeriments de millora.

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

L'avaluació final de l'estudiant es du a terme pel tutor acadèmic, segons el que estableixi la universitat.

Al finalitzar del curs acadèmic, el coordinador de pràctiques elabora un informe en què avalua globalment el procés de les pràctiques no curriculars, fa propostes de millora i l'envia al coordinador de pràctiques del centre, als caps d'estudis/coordinadors de màster i al degà del centre.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 6444 070	Versió 02	<i>Pàgina 8 de 17</i>	

Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Realització i seguiment de les pràctiques	En cas que l'estudiant rebi una ajuda econòmica per les pràctiques, l'empresa el dona d'alta en el règim general de la Seguretat Social	Empresa o institució	A l'inici de les pràctiques
	L'estudiant inicia les pràctiques externes, i els tutors en fan el seu seguiment i avaluació.	Estudiant Tutors	
Valoració de l'activitat	Fent una memòria de l'activitat realitzada. Fent una valoració de l'activitat	Estudiant Tutor a l'empresa	Al final de les pràctiques
Avaluació final	Segons la memòria del alumne i l' informe del tutor de la institució o empresa.	Tutor acadèmic	Al final del període de pràctiques
Informe de l'activitat	Elaborant un informe on s'avalua globalment el procés i lliurant una còpia al degà i als cap d'estudis/coordinadors de màster.	Coordinador de pràctiques externes	Al final del curs acadèmic

6.4. Pràctiques curriculars (pràcticum)

6.4.1. Selecció dels alumnes i signatura de convenis

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.

Els estudiants que compleixin els requisits acadèmics per poder realitzar aquestes pràctiques fan es preinscriuen mitjançant l'aplicatiu GIPE, en les pràctiques del seu interès.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 02	<i>Pàgina 9 de 17</i>

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

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

La informació publicada al campus virtual inclou:

- noms de l'alumnat
- 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.

6.4.1.1. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Preinscripció	Fent la preinscripció a l'aplicatiu GIPE Comprovant que l'alumnat preinscrit compleixi els requisits necessaris per realitzar aquestes pràctiques.	Alumnat SED	
Assignació de tutors a les pràctiques	Designant els professors que tutoritzaran pràctiques curriculars durant el curs	Departament	
Assignació de places i tutors a l'alumnat	Assignant les places i els tutors corresponents als alumnes preinscrits. Publicant el resultat al campus virtual.	Comissió de pràctiques curriculars	
Signatura del conveni	Gestionant la signatura del conveni específic de cooperació educativa entre l'estudiant, la universitat i l'empresa i dels fulls d'acceptació del conveni.	SED	

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 02	<i>Pàgina 10 de 17</i>

6.4.2. 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, segons el que estableixi el sistema d'avaluació.

El tutor a 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.

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, el coordinador de pràctiques curriculars de l'ensenyament 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, al coordinador de pràctiques del centre i al degà del centre.

6.4.2.1. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Realització i seguiment de les pràctiques	Participant de les sessions de treball.	Estudiant Tutor acadèmic	
Valoració de l'activitat	Elaborant un informe o memòria de la pràctica curricular realitzada. Valorant l'estudiant.	Estudiant Tutor a la institució o empresa	
Avaluació final	D'acord amb el pla docent de l'assignatura	Tutor acadèmic	

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 02	<i>Pàgina 11 de 17</i>

Informe de l'activitat	Elaborant un informe on s'avalua globalment l'activitat i lliurant-ne al degà i als cap d'estudis/coordinadors de màster.	Coordinador de pràctiques externes curriculars	
-------------------------------	---	--	--

6. SEGUIMENT I MILLORA

A partir dels informes de les pràctiques curriculars i no curriculars, elaborats pel coordinador de pràctiques externes curriculars i no curriculars, el coordinador de pràctiques del centre elabora un informe quantitatiu i valoratiu en el que s'analitza el curs acadèmic i es fan propostes de millora.

El consell d'estudis/comissió de coordinació de màster, determina les propostes de millora, les accions correctives i les accions preventives a implementar en el procés de la realització de pràctiques externes.

La Comissió Acadèmica del centre, a partir dels mateixos informes i de l'informe global dels coordinador de pràctiques del centres,, també fa les seves consideracions i propostes, quan sigui convenient, i les fa arribar, si escau al consell d'estudis/comissió de coordinació de màster.

7. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació*
Nomenament dels coordinadors de pràctiques externes (de centre, curriculars i no curriculars)	Paper	SED	
Convenis Conveni marc de cooperació educativa entre empresa i universitat / Convenis específics de cooperació educativa signats per l'estudiant, la universitat i l'empresa.	Digital (GIPE) Paper	SED	

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 6444 070	Versió 02	<i>Pàgina 12 de 17</i>	

Memòria de les pràctiques no curriculars (alumnat).	Digital/Paper	SED	
Valoració de les pràctiques no curriculars (tutor del la institució o empresa).	Digital/Paper	SED	
Avaluació final de les pràctiques no curriculars (tutor acadèmic).	Digital/Paper	SED	
Valoració del estudiant de pràctiques curriculars (tutor a l'empresa o institució).	Digital/Paper	SED	
Memòria de les pràctiques curriculars (estudiant).	Digital/Paper	SED	
Avaluació final .	Digital	SED	
Acta del consell d'estudis en què es presenta l'informe del coordinador de pràctiques externes.	Digital/Paper	SED	
Informe anual de les pràctiques externes curriculars i no curriculars (coordinador de pràctiques).	Digital/Paper	SED	
Acta de la CAF on es presenta l'informe del coordinador de pràctiques del centre.	Digital/Paper	SED	

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

8. RESPONSABILITATS

Junta de centre

- Aprovar el procediment de gestió de les pràctiques externes.

Degnat/direcció

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

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 02	<i>Pàgina 13 de 17</i>

Degà/director

- Signar els convenis marc amb les empreses o institucions
- Signar els convenis de cooperació educativa amb l'alumnat i les empreses o institucions
- Nomenar els coordinadors de centre de pràctiques externes
- Nomenar el coordinador de pràctiques no curriculars del centre.
- Nomenar els coordinadors de pràctiques externes de l'ensenyament-

Cap d'estudis/coordinador de màster

- Presentant al consell d'estudis / comissió coordinadora de màster l'informe fet pels responsables de pràctiques curriculars de l'ensenyament.

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 curriculars de l'ensenyament.

Coordinador de pràctiques externes del centre

- Coordinar els diferents coordinadors de pràctiques del centre (curriculars i extracurriculars)
- Establir criteris comuns a les pràctiques dels diferents ensenyaments
- Establir contacte amb les institucions o les empreses.
- 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).

Coordinador de pràctiques externes curriculars de l'ensenyament

- Establir contacte amb les institucions o les empreses.
- Publicar l'oferta de pràctiques del semestre acadèmic corresponent.
- Coordinar els tutors

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 6444 070	Versió 02	<i>Pàgina 14 de 17</i>

- Convocar i organitzar els tribunals de defensa.
- Rebre les enquestes d'opinió i valoració de l'alumnat.

Coordinador de pràctiques externes extracurriculars del centre

- Establir contacte amb les institucions o les empreses.
- 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.

de l'alumnat ***Departaments***

- Assignar els tutors acadèmics per al seguiment de les pràctiques.

Tutors de centre de pràctiques no curriculars

- Fer el seguiment de les activitats de pràctiques que realitzen l'alumnat.
- Informar l'alumnat de les característiques de les pràctiques extra curriculars.
- Avisar les institucions i les empreses de l'alumnat de pràctiques extracurriculars 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 no curriculars elaborada per l'estudiant.
- Avaluar l'informe de les pràctiques curriculars elaborat pels tutors de la institució o empresa.
- Informar el coordinador de pràctiques extracurriculars de les incidències que no pugui resoldre personalment.
- Passar les enquestes de valoració de les pràctiques a l'alumnat.
- Complimentar el model de certificat de pràctiques no curriculars.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 02	<i>Pàgina 15 de 17</i>

Tutors de centre de pràctiques curriculars

- Fer el seguiment de les activitats de pràctiques que realitzen l'alumnat.
- Informar l'alumnat de les característiques de les pràctiques curriculars.
- Avisar les institucions i les empreses de l'alumnat 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 elaborada per l'estudiant.
- Avaluar l'informe de les pràctiques curriculars elaborat pels tutors de la institució o empresa.
- Informar el coordinador de pràctiques curriculars de l'ensenyament 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 a l'alumnat.

Alumnat

- Fer la preinscripció a GIPE de les pràctiques curriculars i no curriculars que són del seu interès.
- Matricular-se a l'assignatura (en el cas de pràctiques curriculars).
- Signar el conveni específic de cooperació.
- Realitzar les pràctiques d'acord amb el conveni.
- Presentar la memòria 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.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 02	<i>Pàgina 16 de 17</i>

- Gestionar les incidències dels convenis (baixes, renúncies...).
- Assessorar l'alumnat, coordinadors i tutors en aquest procés i donar-los suport.
- Revisar i validar les ofertes introduïdes a GIPE
- Revisar i validar que l'alumnat compleixi les condicions requerides per cada tipus de pràctiques.
- Fer els processos administratius corresponents (matrícula, actes...).

Institució/empresa

- Presentar les sol·licituds per establir un conveni.
- Introduir a GIPE les ofertes de pràctiques.
- Seleccionar l'alumnat de pràctiques no curriculars.
- Nomenar un tutor a la institució/empresa (en el cas de pràctiques curriculars).
- Signar el conveni marc i el conveni específic de cooperació educativa.
- 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 l'alumnat 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

- Elaborar el pla docent de l'assignatura.
- Acordar els criteris per a l'elecció d'institucions o empreses que poden ser centres de pràctiques.
- Designar els tutors dels convenis de pràctiques.
- Assignar els alumnes als centres de pràctiques
- Decidir les convalidacions de pràctiques acadèmiques externes

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	<i>Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals</i>		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 02	<i>Pàgina 17 de 17</i>

- a l'alumnat 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 a l'alumnat 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.