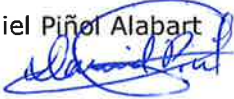
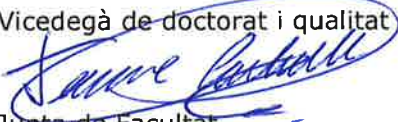


 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 5144 070	Versió 02	Pàgina 1 de 17

Títol: **Gestió de les pràctiques externes**

REDACTAT PER:	Vicedegà acadèmic	Data:	5 de novembre 2018
	_____		_____
	Dr. Daniel Piñol Alabart 		
REVISAT PER:	Comissió de Qualitat	Data:	13 de novembre 2018
	_____		_____
	Dr. Jaume Carbonell Guberna Vicedegà de doctorat i qualitat 		
APROVAT PER:	Junta de Facultat	Data:	13 de novembre 2018
	_____		_____
	Dr. Ricardo Piqueras Céspedes Degà 		

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
02	13/11/2018	Revisió i actualització de la normativa aplicable, de les definicions, dels grups d'interès i dels indicadors
01	14/11/2009	Redacció del procediment

Data límit de vigència d'aquest document: 13 de novembre de 2022

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 5144 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 duen a terme en els ensenyaments oficials impartits a la Facultat.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Totes les activitats relacionades amb el procés de gestió de les pràctiques externes (curriculars i no curriculars): acceptació i publicació d'ofertes, convenis, assignació de tutors, seguiment i avaluació, etc.

3. DEFINICIONS

Les pràctiques externes curriculars optatives i no curriculars 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.

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

PEQ 5144 080/040 Ingress, perfil, matrícula


PEQ 5144 050/051 Orientacions a l'estudiant

PEQ 5144 100 Gestió de queixes, reclamacions i suggeriments


PEQ 5144 140 Informació pública

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.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 5144 070	Versió 02	<i>Pàgina 3 de 17</i>

- Normatives acadèmiques i docents aprovades pel Consell de Govern de la Universitat de Barcelona: relacionades amb l'organització dels màsters universitaris i activitats relacionades amb l'ensenyament (pràctiques externes i mobilitat).
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, modificat pel Reial decret 861/2010.
- Reial decret 534/2013, de 12 de juliol, pel qual es modifiquen els reials decrets 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials; 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat; i 1892/2008, de 14 de novembre, pel qual es regulen les condicions per a l'accés als ensenyaments universitaris oficials de grau i els procediments d'admissió a les universitats públiques espanyoles.
- Reial decret 43/2015, de 2 de febrer, pel qual es modifiquen el Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, i el Reial decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat.
- Estatut de la Universitat de Barcelona.
- Projecte institucional de política docent de la Universitat de Barcelona.
- Normativa docent, acadèmica i altres regulacions de la Universitat de Barcelona: normes reguladores de l'avaluació i aprenentatges, permanència, trasllat, reconeixement, mobilitat, etc.
- Reglament de la Facultat.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 5144 070	Versió 02	<i>Pàgina 4 de 17</i>

- Contracte programa academicodocent de la Facultat.
- Memòria anual de qualitat de la Facultat.
- Normativa de pràctiques externes de la Facultat.
- Models de convenis-marc de pràctiques.
- Models de fitxa de seguiment / avaluació de l'estudiant en pràctiques.

6. DESENVOLUPAMENT

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

El Decanat i la Junta de Facultat decideixen implantar les pràctiques externes en els seus ensenyaments tenint en compte la normativa vigent de la Universitat i la normativa vigent externa.


A continuació, els consells d'estudis/comissions de màster nomenen un coordinador o coordinadora responsable per a la gestió de les pràctiques externes dels estudiants, per a cada un dels ensenyaments (la responsabilitat de nomenar el coordinador o coordinadora és decisió de cada facultat).

El coordinador o coordinadora fa la difusió d'aquesta activitat a les empreses i institucions i també entre els estudiants de l'ensenyament (web, cartes a institucions i empreses, fulls informatius, tauler d'anuncis, etc.).

EMPRESES	DIFUSIÓ	ESTUDIANTS
----------	---------	------------

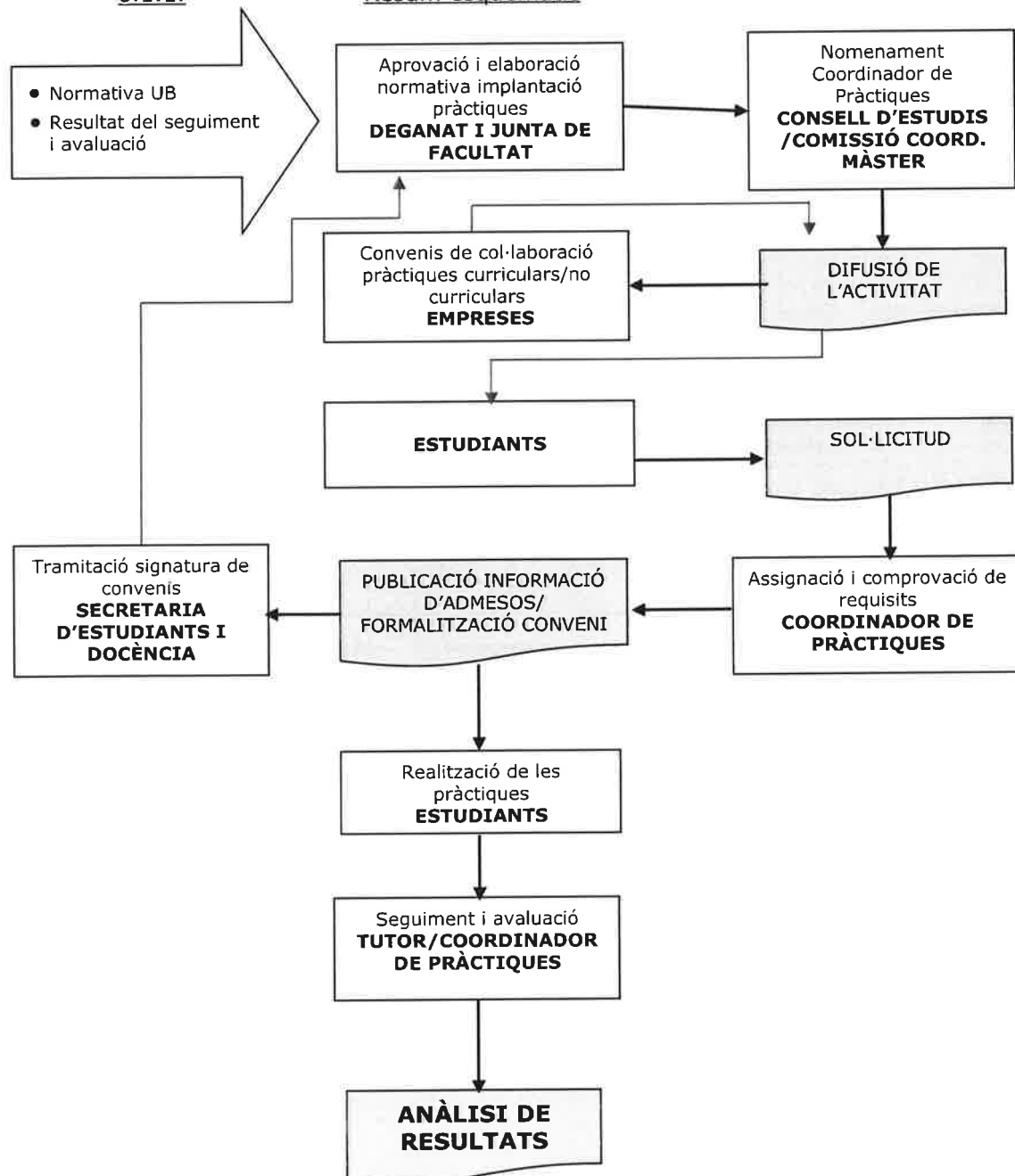
Les ofertes de col·laboració enviades per empreses i institucions interessades les rep el coordinador o coordinadora de pràctiques externes, que les analitza i decideix si s'adeqüen o no a l'ensenyament.


Les ofertes que el coordinador o coordinadora accepta es publiquen a la Facultat. En el cas de les pràctiques no curriculars, a la cartellera de convenis de pràctiques no curriculars, i en el cas de les pràctiques curriculars, al Campus Virtual.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 5144 070	Versió 02	Pàgina 5 de 17

6.1.1.

Resum esquemàtic



 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 5144 070	Versió 02	Pàgina 6 de 17

QUÈ	COM	QUI	QUAN/TERMINIS
Implantació de pràctiques externes	Aprovant la implantació tenint en compte la normativa vigent (externa i interna).	Consells d'Estudis Comissions de màster Deganat Junta de Facultat	En el cas dels màsters oficials, les pràctiques ja estan implantades. En el cas dels graus, s'implantaran seguint la programació prevista al pla d'estudis.
Nomenament del coordinador	Nomenant els coordinadors de cada ensenyament, responsables de la gestió de les pràctiques externes	Junta de Facultat a proposta dels consells d'estudis i les comissions de màster	Màsters: desembre Graus: juny
Difusió	Difonent aquesta activitat tant a empreses i institucions com entre els estudiants	Coordinador de pràctiques externes	Setembre
Gestió de propostes d'empreses i institucions	Acceptant les propostes i publicant-les en el mitjà corresponent.	Coordinador de pràctiques externes	La gestió es portarà a terme en funció de la seva implantació


6.2. Pràctiques no curriculars

6.2.1. Selecció dels alumnes i signatura de convenis

El coordinador o coordinadora de pràctiques externes publica a la cartellera de convenis de pràctiques no curriculars les ofertes enviades per les empreses i institucions.

Els alumnes interessats a accedir a aquestes pràctiques s'adrecen personalment a la institució o l'empresa que fa l'oferta.

La institució o empresa selecciona entre els estudiants interessats el candidat o candidata que s'adapti més bé a la seva proposta de col·laboració i elabora una proposta de conveni, que és enviada a la Secretaria d'Estudiants i Docència de la Facultat (SED).

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 5144 070	Versió 02	<i>Pàgina 7 de 17</i>


La SED comprova que les dades de la institució o empresa siguin correctes i que l'alumne compleixi els requisits necessaris per fer-hi les pràctiques. En cas afirmatiu, la SED dona el vistiplau perquè el coordinador o coordinadora de pràctiques externes assigni un tutor o tutora a l'estudiant.

A continuació, la SED redacta el conveni definitiu, que s'envia al Deganat perquè el signi, i a l'empresa perquè faci el mateix. Un cop han signat el conveni les dues parts, la SED n'envia una còpia a l'Oficina d'Afers Generals per iniciar els circuits econòmics corresponents.

La SED informa l'estudiant sobre la tramitació del conveni i li comunica el nom del tutor o tutora que se li ha assignat.

6.2.1.1. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN/TERMINIS
Preinscripció	Adreçant-se a la institució o empresa que ha publicat l'oferta de pràctiques.	Estudiants	En funció del protocol aprovat per la Facultat
Selecció dels estudiants i proposta de conveni	Fent un triatge entre els estudiants interessats en l'oferta. Elaborant una proposta de conveni amb la Universitat.	Institució o empresa	Ídem
Assignació del tutor	Assignant un tutor a l'alumne de pràctiques.	Coordinador de pràctiques externes	Ídem
Signatura del conveni	Comprovant les dades de l'empresa i de l'alumne, i elaborant un conveni definitiu que s'envia al Deganat perquè el signi. Enviant el conveni signat pel Deganat a l'empresa perquè el signi. Enviant una còpia del conveni signat per les dues parts a l'Oficina d'Afers Generals.	SED Deganat Empresa o institució Oficina d'Afers Generals	Ídem

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 5144 070	Versió 02	<i>Pàgina 8 de 17</i>

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

Al cap de quinze dies de signar el conveni, l'estudiant ha de lliurar la fitxa de les activitats que duu a terme o que preveu fer. El tutor o tutora de pràctiques designat per la Facultat farà el seguiment d'aquestes activitats durant tot el període de pràctiques.

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


Al final del període de pràctiques, l'estudiant i el seu tutor o tutora de pràctiques fan, cadascun, una valoració de l'activitat realitzada.

El o la cap d'estudis/coordinador o coordinadora de màster, analitzant les valoracions, accepta o no, en el cas que se sol·liciti, el reconeixement dels crèdits.

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

6.2.2.1. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN/TERMINIS
Realització i seguiment de les pràctiques	L'estudiant inicia les pràctiques externes i el tutor de la Facultat en fa el seguiment	Estudiant Tutors	S'aplicarà el protocol de la Facultat
Valoració de l'activitat	Fent una valoració de l'activitat realitzada	Estudiant Tutors	Ídem
Avaluació final i reconeixement de crèdits	Tenint en compte les valoracions de l'alumne i dels tutors	Cap d'estudis Coord. de màster	Ídem
Informe de l'activitat	Elaborant un informe on s'avalua globalment el procés i lliurant-ne una còpia al degà o degana i als caps d'estudis/coordinadors de màster	Coordinador de pràctiques externes	Al final del curs acadèmic

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 5144 070	Versió 02	<i>Pàgina 9 de 17</i>

6.3. Pràctiques curriculars (pràcticum)

6.3.1. Selecció dels alumnes i signatura de convenis

El coordinador o coordinadora de pràctiques externes publica al web de la Facultat i al Campus Virtual l'oferta de places del curs acadèmic per a la realització de pràctiques curriculars en diferents empreses i institucions.

Els estudiants que compleixin els requisits acadèmics per poder fer aquestes pràctiques es preinscriuen a la SED, en els terminis establerts per la Facultat, indicant els codis de les pràctiques que els interessin.

La SED comprova que els alumnes preinscrits compleixen els requisits necessaris per poder fer les pràctiques.


La Comissió de Pràctiques Curriculars assigna les places als alumnes preinscrits i difon la informació al Campus Virtual, incloent-hi les dades següents:

- nom dels estudiants;
- codis de la plaça que se'ls assigna;
- dades de contacte dels seus tutors a la Facultat;
- dades de contacte dels seus tutors a l'empresa;

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

6.3.1.1. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN/TERMINIS
Preinscripció	Fent la preinscripció i indicant el codi de les places d'interès. Comprovant que els alumnes preinscrits compleixen els requisits necessaris per poder dur a terme aquestes pràctiques.	Estudiants SED	1r semestre: fins a l'1 d'octubre 2n semestre: fins a l'1 de febrer

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 5144 070	Versió 02	<i>Pàgina 10 de 17</i>

Assignació de places i tutors	Assignant les places i els tutors corresponents als alumnes preinscrits. Publicant el resultat al Campus Virtual.	Comissió de Pràctiques Curriculars	En el termini de 15 dies a partir de la finalització de la preinscripció
Signatura del conveni	Gestionant la signatura del conveni marc i dels fulls d'acceptació del conveni.	SED	Abans de l'inici de les pràctiques

6.3.2. Realització, seguiment i avaluació de les pràctiques curriculars

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


Al llarg del període de pràctiques, l'estudiant i el seu tutor o tutora a la Facultat 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 o tutora de la Facultat un informe o memòria, descrivint com ha desenvolupat les seves tasques a l'empresa/institució, i valorant la pràctica curricular realitzada.

El tutor o tutora a l'empresa/institució fa una valoració —utilitzant un model establert per la Facultat—, de com ha desenvolupat, l'estudiant, les seves competències, aptituds, coneixements, etc., durant aquest període.

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

Al finalitzar el curs acadèmic, el coordinador o coordinadora de pràctiques redacta un informe en què avalua globalment les pràctiques curriculars dutes a terme pels alumnes de la Facultat i n'envia còpies als caps d'estudis/coordinadors de màster i al degà o degana.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 5144 070	Versió 02	<i>Pàgina 11 de 17</i>

6.3.2.1. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN/TERMINIS
Realització i seguiment de les pràctiques	Participant en les sessions de treball	Estudiant Tutor o tutora a la Facultat	Al llarg del període de pràctiques
Valoració de l'activitat	Redactant un informe o memòria de la pràctica curricular duta a terme. Valorant l'estudiant.	Estudiant Tutor o tutora a la institució o empresa	En acabar les pràctiques
Avaluació final i reconeixement de crèdits	D'acord amb el pla docent de l'assignatura.		Al final del semestre
Informe de l'activitat	Redactant un informe on s'avalua globalment l'activitat i lliurant-ne còpies al degà o degana i als caps d'estudis/coordinadors de màster	Coordinador de pràctiques externes	Al final del curs acadèmic


Grups d'interès:

Estudiants: són l'objecte de les accions del procediment. Són membres actius en el desenvolupament de les accions i són responsables de les queixes (PEQ 5144 100).

Coordinador o coordinadora: difon l'activitat, la publica i accepta les propostes.

PAS/SED: dona suport a la publicació de la informació i als tràmits administratius.

Empreses/ocupadors: elaboren el perfil d'estudiant que necessiten per a les pràctiques, donen el vistiplau a les propostes, valoren i avaluen el procediment.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 5144 070	Versió 02	<i>Pàgina 12 de 17</i>

7. SEGUIMENT I MILLORA

A partir dels informes de les pràctiques curriculars i no curriculars, elaborats pel coordinador o coordinadora de pràctiques externes, el Consell d'Estudis / la Comissió de Coordinació de Màster determina les propostes de millora, les accions correctives i les accions preventives a implementar en el procés de realització de les pràctiques externes.

El Deganat, a partir dels mateixos informes, també fa les seves consideracions i propostes, si escau, i les fa arribar al Consell d'Estudis/Comissió de Coordinació de Màster.


Indicadors:

- nombre de convenis amb empreses;
- nombre d'ofertes de pràctiques i demanda;
- estadístiques de matrícula / assoliment / rendiment;
- estadístiques del nombre d'estudiants / pràctiques / ensenyament;
- enquestes de satisfacció (estudiants, tutors, ocupadors).


8. DOCUMENTS, REGISTRE I ARXIVAMENT

La Memòria anual de qualitat de la Facultat, redactada pel Deganat, recopila les informacions sobre com s'han desenvolupat i s'han revisat els aspectes relacionats amb aquest procés.

La memòria, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la Facultat i al Dipòsit Digital de la Universitat de Barcelona.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 5144 070	Versió 02	<i>Pàgina 13 de 17</i>

Registre/Document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació (*)
Nomenament dels coordinadors de pràctiques externes per a cada ensenyament (Actes dels Consells d'Estudis corresponents.)	Paper/digital	Administració de centre	
Convenis Conveni marc / fulls d'acceptació dels convenis marc	Paper/digital	Administració de centre	
Guies docents de les assignatures de pràctiques	Paper/digital	Administració de centre	
Registre i arxiu dels convenis signats	Paper/digital	Administració de centre	
Fixa d'activitats previstes	Paper/digital	Administració de centre	
Valoració de les pràctiques no curriculars (estudiant)	Paper/digital	Administració de centre	
Valoració de les pràctiques no curriculars (tutor o tutora de la Facultat)	Paper/digital	Administració de centre	
Valoració de l'estudiant de pràctiques curriculars (tutor o tutora a l'empresa o institució)	Paper/digital	Administració de centre	
Memòria de les pràctiques curriculars (estudiant)	Paper/digital	Administració de centre	
Avaluació final i reconeixement de crèdits	Paper/digital	Administració de centre	
Acta del Consell d'Estudis en què es presenta l'informe del coordinador o coordinadora de pràctiques externes	Paper/digital	Administració de centre	
Informe anual de les pràctiques externes curriculars i no curriculars (coordinador o coordinadora de pràctiques)	Paper/digital	Administració de centre	
Informació i relació de places assignades, reassignades i/o desestimades	Paper/digital	Administració de centre	

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 5144 070	Versió 02	<i>Pàgina 14 de 17</i>

Llistat de tutors	Paper/digital	Administració de centre	
Informes de l'activitat per a la seva avaluació i millora sistemàtica	Paper/digital	Administració de centre	

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

9. RESPONSABILITATS

Junta de Facultat

- Aprovar el procediment de gestió de les pràctiques externes.

Deganat

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

Degà


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

Cap d'estudis/coordinador o coordinadora de màster

- Avaluar la valoració de pràctiques no curriculars feta per l'estudiant.
- Avaluar la valoració de les pràctiques no curriculars feta pels tutors de la Facultat.
- Avaluar la realització i reconèixer els crèdits de les pràctiques no curriculars.
- Avaluar la memòria de les pràctiques curriculars feta per l'estudiant.
- Avaluar la valoració de les pràctiques curriculars feta pels tutors de les empreses i institucions.

Consell d'Estudis/Comissió de Coordinació de Màster

- Establir criteris per al reconeixement de crèdits de les pràctiques no curriculars.
- Proposar polítiques generals de realització de les pràctiques externes.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 5144 070	Versió 02	<i>Pàgina 15 de 17</i>

- Proposar accions correctives i preventives.
- Proposar el coordinador o coordinadora de pràctiques externes.
- Designar els tutors dels convenis de pràctiques curriculars.

Coordinador o coordinadora 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-se amb la persona responsable de les relacions internacionals en qualitat de tutor o tutora de pràctiques no curriculars a l'estranger.
- Redactar 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 la Facultat

- Fer el seguiment de les activitats de pràctiques que duen a terme 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 el seguiment de l'estada.
- Valorar el resultat de les pràctiques.
- Informar el coordinador o coordinadora de pràctiques de les incidències que no pugui resoldre personalment.
- Convocar les reunions d'alumnes durant el període de pràctiques.
- Administrar les enquestes de valoració de les pràctiques als estudiants.

Estudiant

- Adreçar-se a l'empresa o fer la preinscripció a la SED.
- Matricular-se a l'assignatura (en el cas de pràctiques curriculars).

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 5144 070	Versió 02	<i>Pàgina 16 de 17</i>

- Signar el conveni de pràctiques.
 - Dur a terme les pràctiques d'acord amb el conveni.
 - Presentar la valoració de les pràctiques no curriculars.
 - Redactar i presentar al tutor o tutora de la Facultat un informe o memòria de la pràctica curricular.

Administració de centre (Oficina d'Afers Generals)

- Gestionar els circuits econòmics del conveni de pràctiques.

Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)


- Elaborar el conveni.
- Gestionar les incidències dels convenis (baixes, renúncies, etc.).
- 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. etc.).

Institució/empresa

- Presentar les sol·licituds per establir un conveni.
- Seleccionar els estudiants de pràctiques no curriculars.
- Nomenar un tutor o tutora 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 Universitat de Barcelona.
- Rebre i atendre els estudiants assignats a la institució o l'empresa.
- Informar el tutor o tutora de la Facultat de les possibles incidències que es produeixin en el desenvolupament de la pràctica.
- Complir el programa d'activitats establert i publicat.

Comissió de 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.
- Assignar les places de pràctiques curriculars als estudiants preinscrits.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 5144 070	Versió 02	<i>Pàgina 17 de 17</i>

— Vetllar, en col·laboració amb els tutors de pràctiques, per fer una oferta variada i de qualitat de centres de pràctiques, i mantenir els contactes administratius amb els centres.

