

PEQ 070 Gestió de les pràctiques externes

Redactat	Tècnica de qualitat
Revisat	Personal SED per a les pràctiques externes Coordinadora de l'Oficina de Pràctiques.
Aprovat	Vicedegana Relacions Institucionals, patrocini i postgraus

Versió	Data	Descripció de canvis
01	7/06/2011	Redacció del procediment
02	12/04/2016	Revisió i modificació del procediment.
03	12/05/2021	Adaptació a la nova fitxa de procés. Inclusió indicadors
04	Octubre 2022	Revisió PEQ: eliminació reconeixements

1. Objectiu

- Establir les actuacions necessàries per a la gestió de les pràctiques externes curriculars i extracurriculars de graus, màsters i títols propis.

2. Responsabilitats

Vicedeganat de Relacions Institucionals, patrocini i postgraus. (VRIPP)	Responsable del procés Coordinació, gestió i revisió del procés de pràctiques externes. Presideix la Comissió de pràctiques. Dona el vistiplau i signa els convenis de pràctiques i els projectes formatius per delegació del Degà.
Cap d'estudis i coordinador de Màster	Nomena els coordinadors de pràctiques externes amb conformitat amb el Vicedeganat de Relacions Institucionals, Patrocini i Postgraus. Validar i autoritzar els projectes formatius de pràctiques externes extracurriculars dels estudiants que sol·licitaran posteriorment el seu reconeixement. Validació i autorització dels reconeixements de les pràctiques externes extracurriculars sol·licitades.
Comissió de pràctiques	Assegura la qualitat de la col·laboració de les entitats col·laboradores amb la Facultat i la difusió de la informació entre els diferents ensenyaments. És informada de l'avaluació anual del programa de pràctiques feta pels coordinadors de cada ensenyament i fa l'avaluació global del programa de pràctiques que serà transmesa a la Junta de Facultat
Coordinador/a de pràctiques	Redacció del pla docent (identificació dels criteris d'assignació i redacció de les normes de presentació i avaluació de les pràctiques). Proposa la designació dels tutors acadèmics per al seguiment dels estudiants en les pràctiques externes.

	<p>Revisió dels projectes formatius de pràctiques externes extracurriculars dels estudiants en el cas d'un possible reconeixement posterior.</p> <p>Validació de les places assignades.</p> <p>Planifica i coordina les reunions informatives d'inici de curs.</p> <p>Planifica i coordina les reunions de seguiment de les pràctiques externes amb participació de l'alumnat i de les tutores i tutors acadèmics i d'entitats.</p> <p>Interlocutor amb les entitats externes en cas de disfuncions sobrevingudes durant les pràctiques.</p> <p>Interlocutor amb els tutors per garantir un grau d'homogeneïtzació dels seguiments de l'evolució de l'estudiantat.</p> <p>Enllaç permanent entre els actors implicats (entitats externes/tutors/ estudiants) per una cooperació efectiva i eficaç.</p> <p>Impulsor d'acords amb noves entitats col·laboradores i interlocutor amb les existents per millorar l'oferta formativa (en termes quantitativus i qualitativus).</p> <p>Incorpora la qualificació a les actes d'avaluació.</p>
Departaments	Assignació de tutors acadèmics per al seguiment de les pràctiques.
Oficina de pràctiques	<p>Gestió de l'aplicació GIPE per a les pràctiques externes extracurriculars.</p> <p>Revisió i validació de les ofertes de pràctiques externes extracurriculars de les entitats.</p> <p>Tramitació dels convenis de pràctiques externes extracurriculars.</p> <p>Revisió dels projectes formatius de pràctiques externes extracurriculars dels estudiants.</p> <p>Recollida i anàlisi dels indicadors per a l'avaluació de les pràctiques externes extracurriculars.</p> <p>Elaboració de l'informe de seguiment de la gestió de les pràctiques externes extracurriculars.</p>
Secretaria Docència i Estudiants (SED)	<p>Gestió de l'aplicació GIPE per a les pràctiques externes curriculars de graus.</p> <p>Revisió i validació de les ofertes de pràctiques externes curriculars de les entitats.</p> <p>Tramitació dels convenis de pràctiques externes curriculars.</p> <p>Revisió dels projectes formatius de pràctiques externes curriculars dels estudiants.</p> <p>Generar l'acta de qualificació de l'assignatura de pràctiques externes.</p> <p>Recollida i anàlisi dels indicadors per a l'avaluació de les pràctiques externes curriculars.</p>

	Elaboració de l'informe de seguiment de la gestió de les pràctiques externes curriculars.
Tutors de pràctiques	Seguiment i avaluació dels estudiants. Redacció de l'informe d'avaluació final dels estudiants Qualificació de l'assignatura de pràctiques externes curriculars.

3. Parts interessades en el procés

- Estudiantat
- Entitats i institucions de pràctiques
- Personal d'administració i serveis
- Personal docent i investigador
- Feina UB
- Servei d'Atenció d'Estudiants

4. Entrada al procés

- Ofertes de pràctiques
- Sol·licitud de pràctiques dels estudiants

5. Sortida del procés

- Convenis de pràctiques signats
- Projectes formatius de pràctiques signats

6. Normativa, guies i directrius

- [Normativa de Pràctiques acadèmiques externes dels estudiants de la UB aprovada el 27/04/2012 per la Comissió Acadèmica, i el 8/05/2012 pel Consell de Govern.](#)
- [Normes per al reconeixement i per a la transferència de crèdits en els ensenyaments oficials de grau de la Universitat de Barcelona](#)
- [Reglament de la Facultat de Dret](#)

7. Processos relacionats

- Procés Transversal UB: [PTD.3.5 "Pràctiques externes"](#)
- [PEQ060: Programació docent dels graus i màsters](#)
- [PEQ 061: Avaluació dels aprenentatges dels estudiants](#)
- [PEQ 021: Seguiment i millora de les titulacions de grau i màster.](#)
- [PEQ 140: Informació pública: comunicació](#)

8. Fases del procés

Les pràctiques externes s'integren en els plans d'estudis dels graus i màsters com una assignatura optativa o bé obligatòria, segons s'hagi establert en la memòria de verificació de la titulació. A més, els estudiants de qualsevol ensenyament poden fer pràctiques externes no curriculars.

8.1 Pràctiques externes curriculars

Acció	Desenvolupament	Responsable/ Agents	Terminis
Sessions informatives sobre l'oferta de pràctiques per graus	El coordinador de pràctiques del grau o màster convoca una sessió informativa per explicar el procediment de les pràctiques i comunicar l'oferta de places.	Coordinador de pràctiques	Inici de semestre
Difusió i publicació de la informació sobre les pràctiques externes	La coordinació de les pràctiques externes revisa la informació pública al web sobre les pràctiques externes i comunica les actualitzacions al responsable de la SED per la gestió de la web.	Coordinació de les pràctiques externes	Abans de l'inici de semestre
Nomenament de coordinadors de l'assignatura de pràctiques externes	El cap d'estudis o coordinador de màster nomena al coordinador de l'assignatura de pràctiques externes.	Cap d'estudis i coordinador de Màster	Abans de l'inici del curs acadèmic
Elaboració i aprovació del Pla Docent	El coordinador de pràctiques externes redacta el pla docent i estableix els criteris de presentació i avaluació de les pràctiques.	Coordinador/a de pràctiques	Abans de l'inici del curs acadèmic
Proposta i assignació de tutors acadèmics de les pràctiques externes.	Els departaments assignen els tutors acadèmics de les pràctiques a partir de la proposta dels coordinadors de pràctiques.	Coordinadors de pràctiques Departaments	Abans de l'inici del curs acadèmic
Publicació i difusió del nombre de places ofertes. ¹	La Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) sol·licita a les entitats de pràctiques la informació sobre les places que oferiran per al curs entrant.	SED	Inici de semestre
Sol·licitud de plaça ¹	Els estudiants sol·liciten la plaça a través del GIPE o del formulari corresponent.	Estudiant	Inici de semestre
Validació de l'assignació de les places de pràctiques ¹	Els coordinadors de pràctiques validen l'assignació de les places seguint els criteris establerts.	Coordinadors de pràctiques	Inici de semestre
Comunicació de l'assignació ¹	Des de la SED es comunica a les entitats de pràctiques i als estudiants l'assignació de les places.	SED	Inici de semestre
Assignació de tutors	El Coordinador de pràctiques assigna a cada estudiant un tutor acadèmic, i	Coordinador de pràctiques	Inici de semestre

¹ En el cas del màster de l'Advocacia tots aquestes fases del procés de gestió de les pràctiques externes és dut a terme per l'ICAB amb el vistiplau del Vicedegana de la Facultat de Dret.

	l'entitat de pràctiques assigna un tutor de l'entitat.	Entitat de pràctiques	
Tramitació dels convenis de col·laboració ²	Quan una nova entitat s'incorpora al programa de pràctiques es redacta i signa el conveni entre la Facultat de Dret i l'entitat.	SED	Abans de l'inici de les pràctiques
Redacció del projecte formatiu	La SED, amb el suport del coordinador de pràctiques, redacta el projecte formatiu, i l'envia a l'entitat perquè complementi les tasques a realitzar i les condicions de desenvolupament. El VRIPP dona el vistiplau al projecte formatiu i el signa.	Coordinador de pràctiques SED Entitat de pràctiques	Inici de semestre
Avaluació de les pràctiques	El tutor acadèmic avalua a través de: - Memòria de les pràctiques de l'estudiant. - Informe del tutor de l'entitat	Tutor acadèmic	Final del semestre
Qualificació a l'acta	El coordinador de les pràctiques, o el tutor acadèmic, qualifica l'estudiant a través de l'acta de qualificació.	Coordinador pràctiques	Final de semestre
Arxivament de la documentació a l'expedient de l'estudiant.	La SED incorpora l'informe del tutor acadèmic i el projecte formatiu a l'expedient acadèmic de l'estudiant.	SED	Després del tancament de les actes.

8.2 Pràctiques externes extracurriculars

Acció	Descripció	Responsable/ Agents	Terminis
Recepció, revisió i validació de les ofertes de pràctiques extracurriculars	La coordinadora de l'Oficina de Pràctiques (OP) rep les ofertes de pràctiques a través de la plataforma GIPE, i revisa el contingut per a la seva posterior validació i publicació.	OP	Durant tot el curs acadèmic
Assessorament en la formalització del conveni de pràctiques.	Les entitats contacte amb l'Oficina de Pràctiques per la formalització del conveni i se'ls fa arribar la informació sobre l'objecte de les pràctiques extracurriculars i se'ls lliura la documentació per la formalització del conveni. El conveni té una validesa per l'entitat de quatre anys.	OP	Durant tot el curs acadèmic

² Quan l'oferta de practiques ha estat gestionada directament per l'estudiant, també s'inclou al GIPE i es contacta amb l'empresa per formalitzar el conveni.

Revisar i validar el conveni i projecte formatiu.	L'Oficina de pràctiques revisa i valida el conveni previ al registre, comprova que les dades del conveni siguin correctes, i tramet el conveni al VRIPP perquè el signi per delegació del degà. signatura.	OP Coordinació de pràctiques	Durant tot el curs acadèmic
Signatura del conveni i projecte formatiu.	El VRIPP signa el conveni per delegació del degà i el projecte formatiu, i retorna la documentació a l'oficina perquè ho faci arribar a les entitats i/o estudiants.	VRIPP	Durant tot el curs acadèmic
Comunicació de la signatura del conveni.	L'OP comunica a l'entitat i a l'estudiant la tramitació del conveni i del projecte formatiu per part de la Facultat.	OP	Durant tot el curs acadèmic
Seguiment dels convenis de pràctiques extracurriculars	L'OP sol·licita la memòria de pràctiques als estudiants, i l'informe de valoració a les entitats col·laboradores una vegada finalitzat el conveni.	OP	En la finalització de l'estada
Gestió de la factura per la tramitació del conveni de pràctiques	L'OP prepara un esbós de la factura d'aquelles entitats col·laboradores que generen un cànon econòmic a la Fundació Bosch i Gimpera, que elaborarà la factura definitiva i la tornarà a enviar a l'OPCJBT, des d'on es tramitarà a les entitats.	OP Fundació Bosch i Gimpera	Durat tot el curs acadèmic

8.3 Revisió i millora del procés

Acció	Descripció	Responsable/Agents	Terminis
Recollida, anàlisi i valoració de dades sobre les pràctiques externes.	La SED i la Oficina de Pràctiques recullen dades per valorar les pràctiques externes curriculars i extracurriculars, i elaboren l'informe de seguiment de la gestió de les pràctiques externes. La Comissió vetlla per al bon funcionament de la gestió de les pràctiques, i si escau valora la continuïtat de col·laboració amb les entitats en les que s'ha detectat alguna incidència.	Comissió VRIPP OP SED	Anualment
Revisió i millora del procés	El Vicedeganat de Relacions Institucionals, Patrocini i Postgrau revisarà el procés a partir de les evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del pla director	VRIPP	Anualment

	<p>de la Facultat de Dret, i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla), i si escau presentarà accions de millora.</p> <p>L'informe es tramitarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU.</p>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

9. Indicadors associats al procés

Codi	Indicadors
IN_PEQ_070_01	Percentatge d'estudiants de grau que han realitzat pràctiques curriculars respecte al total d'estudiants que han superat 120 crèdits.
IN_PEQ_070_02	Nombre d'estudiants en pràctiques extracurriculars
IN_PEQ_070_03	Nombre de convenis amb entitats col·laboradores per pràctiques externes curriculars
IN_PEQ_070_04	Nombre de convenis amb entitats col·laboradores per pràctiques externes extra curriculars
IN_PEQ_070_05	Grau de satisfacció dels estudiants de les pràctiques externes curriculars (ítem 10 de l'enquesta de satisfacció graduats de la UB)
IN_PEQ_070_06	Taxa de rendiment de les pràctiques externes curriculars

10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Evidència/document	Ubicació	Gestor
DOC_PEQ070_01	Actes reunions de la Comissió de Pràctiques	Sharepoint SAIQU	Secretària
DOC_PEQ070_02	Convenis de pràctiques amb entitats i institucions	Paper Digital (GIPE)	OP SED
DOC_PEQ070_03	Informes d'avaluació dels tutors pràctiques externes curriculars	Digital Paper	SED
DOC_PEQ070_04	Informe de seguiment de les dades de les pràctiques externes.	Sharepoint SAIQU	Tècnic de qualitat
DOC_PEQ070_05	Informació pública de les pràctiques externes	web	SED
DOC_PEQ070_06	Llistat d'entitats amb conveni de pràctiques externes curriculars i extracurriculars	Sharepoint SAIQU	OP SED