
 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació	Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ070	Versió 04	<i>Pàgina 1</i>

PEQ070 Gestió de les pràctiques externes

REDACTAT PER	Vicedegana d'Ordenació Acadèmica i d'Estudiants
REVISAT PER	Tècnica de qualitat
APROVAT PER	Comissió Qualitat del centre
	Data d'aprovació: 15/09/2023

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del Canvi
01	Juny 2010	Aprovació de la primera versió del procés
02	Juliol 2014	Actualització del procés.
03	Gener 2023	Revisió del procés i actualització del procediment. Canvis en la cadena de responsabilitats. Incorporació de nous indicadors i d'evidències documentades.
04	Juliol 2023	Canvis menors.

Parts responsables	Responsabilitats
Vicedegana d'Ordenació Acadèmica i d'Estudiants (responsable del procés)	Coordinació, gestió i revisió del procés de pràctiques externes. Presidència de la Comissió de pràctiques. Nomenament dels coordinadors de pràctiques externes als graus de la facultat. Revisió del procés a partir dels indicadors i evidències recollides.
Degà	Signatura electrònica a través del GIPE dels convenis de pràctiques.
Delegada del degà per a la qualitat dels ensenyaments	Revisió del procés.
Cap d'estudis i coordinadors de màsters i postgrau	Validació del reconeixement de les pràctiques externes curriculars, prèvia sol·licitud de l'alumnat.
Comissió de pràctiques	Assegurament de la qualitat de la col·laboració de les entitats col·laboradores amb la facultat i la difusió de la informació en els diferents ensenyaments. És informada de la valoració anual del programa de pràctiques feta pels coordinadors de cada ensenyament i fa l'avaluació global del programa de pràctiques.
Coordinador de pràctiques externes extracurriculars	Coordinació de pràctiques externes extracurriculars, adreçades a tot l'alumnat de la facultat, excepte l'alumnat de doctorat. Planificació del calendari de gestió de les convocatòries de pràctiques extracurriculars del centre. Difusió de les convocatòries de places de pràctiques extracurriculars. Elaboració i presentació a la Comissió de pràctiques de l'informe anual sobre la gestió i el desenvolupament de les pràctiques externes extracurriculars. Control de les entitats moroses per tal que no acullin més alumnat de pràctiques no curriculars, amb el suport de l'Oficina d'Afers Generals.
Coordinadors de pràctiques externes curriculars	Coordinació de pràctiques externes curriculars dels diferents ensenyaments.


 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació	Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ070	Versió 04	<i>Pàgina 2</i>
	<p>Planificació del calendari de gestió de les convocatòries de pràctiques curriculars dels diferents ensenyaments.</p> <p>Difusió de les convocatòria de places de pràctiques curriculars.</p> <p>Elaboració i presentació a la Comissió de pràctiques de l'informe anual sobre la gestió i el desenvolupament de les pràctiques externes curriculars.</p> <p>Elaboració del pla docent de l'assignatura 'Pràctiques externes'.</p> <p>Proposta de designació dels tutors acadèmics per al seguiment de l'alumnat en les pràctiques externes curriculars.</p> <p>Validació de les places assignades.</p> <p>Planificació i coordinació les reunions informatives al llarg del curs acadèmic.</p> <p>Planificació i coordinació de les tutories de les pràctiques externes curriculars amb participació de l'alumnat i dels tutors acadèmics.</p> <p>Interlocució amb les entitats col·laboradores en cas de disfuncions sobrevingudes durant les pràctiques.</p> <p>Interlocució amb els tutors acadèmics per garantir un grau d'homogeneïtzació dels seguiments de l'evolució de l'alumnat.</p> <p>Enllaç permanent entre els agents implicats (entitats col·laboradores/tutors acadèmics i alumnat) per una cooperació efectiva i eficaç.</p> <p>Impulsor de convenis de pràctiques amb noves entitats col·laboradores i interlocutor amb les entitats existents per millorar l'oferta formativa (en termes quantitativus i qualitativus).</p> <p>Incorporació de la qualificació a les actes d'avaluació.</p> <p>Recollida i anàlisi dels indicadors per a l'avaluació de les pràctiques externes curriculars amb la col·laboració de l'Oficina de Pràctiques.</p>		
Oficina de pràctiques de la Secretaria d'Estudiants i Docència	<p>Ús de l'aplicació informàtica GIPE per a la gestió de les pràctiques externes curriculars i extracurriculars.</p> <p>Revisió de les ofertes de pràctiques externes extracurriculars de les entitats.</p> <p>Tramitació dels convenis de pràctiques externes i dels projectes formatius.</p>		
Tutors acadèmics de pràctiques	<p>Signatura electrònica a través del GIPE de projectes formatius de les pràctiques curriculars dels graus.</p> <p>Tutorització i avaluació de l'alumnat.</p> <p>Qualificació de l'assignatura de pràctiques externes curriculars.</p>		
Tècnica de qualitat	<p>Suport tècnic en diverses fases del procés.</p>		

1. Objectiu

Establir les actuacions necessàries per a la gestió de les pràctiques externes curriculars i extracurriculars de graus i màsters oficials de la Facultat de Filologia i Comunicació.

2. Àmbit d'Aplicació

L'aplicació d'aquest document s'estén a tots els ensenyaments oficials (grau i màster) de la Facultat de Filologia i Comunicació.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació	Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ070	Versió 04	<i>Pàgina 3</i>

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
<ul style="list-style-type: none"> - Ofertes de pràctiques - Sol·licitud de pràctiques de l'alumnat 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenis de pràctiques signats - Projectes formatius de pràctiques signats

5. Parts interessades pertinents en el procés

- Alumnat
- Entitats col·laboradores de pràctiques
- Personal d'administració i serveis (PAS)
- Personal docent i investigador (PDI)
- Feina UB
- Servei d'Atenció d'Estudiants (SAE)

6. Normativa, guies i directrius


- Normativa externa: <http://www.ub.edu/acad/noracad/Legislacio.html>
- Normativa interna UB: <http://www.ub.edu/acad/noracad/>
- Normativa de referència:
 - [Normativa de pràctiques acadèmiques externes dels estudiants de la Universitat de Barcelona \(Aprovada per la Comissió Acadèmica el 27 d'abril del 2012\) \(Aprovada pel Consell de Govern el 8 de maig del 2012\)](#)

7. Processos relacionats

- Procés Transversal UB: [PTD.3.5 "Pràctiques externes"](#)
- [PEQ 021](#): Seguiment i millora de programes formatius de grau i màster universitaris
- [PEQ060](#): Desenvolupament de l'ensenyament: Programació docent de graus i màsters universitaris
- [PEQ 140](#): Publicació i actualització de la Informació Pública

8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)

- Conceptes:
 - **Conveni de pràctiques externes**: acord de cooperació educativa entre la Facultat de Filologia i Comunicació i una entitat col·laboradora (empreses o institucions). És el marc legal que possibilita l'existència de les pràctiques externes.
 - **Projecte formatiu de pràctiques externes**: document signat a tres bandes (tutor d'entitat, tutor acadèmic i estudiant). És sempre individual i recull totes les característiques que presenten les pràctiques externes (durada, horari, tasques, etc.).
 - **Pràctiques externes curriculars**: assignatura que pot ser obligatòria o optativa en funció de l'ensenyament.
 - **Pràctiques externes extracurriculars**: són activitats acadèmiques no incloses en el pla d'estudis de les titulacions universitàries, tutelades per un professional de l'entitat i supervisades per un professor de la Facultat de Filologia i Comunicació.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació	Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ070	Versió 04	Pàgina 4


8.1. Pràctiques externes curriculars

QUE <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Sessions informatives sobre l'oferta de pràctiques per a graus, màsters i postgraus	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 curriculars	Inici de semestre
Revisió, i publicació de la informació sobre les pràctiques externes	El coordinador de les pràctiques externes revisa la informació publicada a la pàgina web sobre les pràctiques externes i comunica les actualitzacions a l'Oficina de Pràctiques (OP) per la gestió de la web.	Coordinador de pràctiques curriculars	Abans de l'inici de semestre
Nomenament de coordinadors/es de l'assignatura de 'Pràctiques externes'	La Vicedegana d'Ordenació Acadèmica i d'Estudiants (VOAE) nomena als les coordinadors de l'assignatura 'Pràctiques externes'. S'informa a la Comissió de pràctiques de la facultat.	VOAE CP	Abans de l'inici del curs acadèmic
Elaboració i aprovació del pla docent de l'assignatura 'Pràctiques externes'	Els coordinadors de pràctiques externes elaboren o actualitzen el pla docent.	Coordinadors de pràctiques curriculars	Abans de l'inici del curs acadèmic
Proposta i assignació de tutors acadèmics de les pràctiques externes curriculars	Els departaments assignen els tutors acadèmics de les pràctiques curriculars a partir de la proposta dels coordinadors de pràctiques.	Coordinadors de pràctiques curriculars Departaments	Abans de l'inici del curs acadèmic
Recollida i publicació de la informació en relació amb les places ofertes	L'Oficina de Pràctiques sol·licita a les entitats col·laboradores el nombre de places ofertes. Després aquesta informació es publica a través de l'aplicació informàtica GIPE.	Oficina de Pràctiques	Inici de semestre
Sol·licitud de plaça per part de l'alumnat	L'alumnat sol·licita la plaça o places a través del GIPE.	Alumnat	Inici de semestre
Validació de l'assignació de les places de pràctiques	Els coordinadors de pràctiques validen l'assignació de les places seguint els criteris establerts.	Coordinadors de pràctiques curriculars	Inici de semestre
Comunicació de l'assignació de la plaça	L'alumnat pot consultar l'assignació de la plaça a través de GIPE. Als graus, els tutors acadèmics comuniquen l'assignació de places de l'alumnat a les entitats col·laboradores. Als màsters, el coordinador de pràctiques ho comunica a les entitats col·laboradores.	Alumnat Tutors acadèmics Coordinadors de pràctiques curriculars	Inici de semestre

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació	Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ070	Versió 04	<i>Pàgina 5</i>
Assignació de tutors acadèmics i de tutors de les entitats	Als graus, el tutor s'assigna al GIPE abans de la publicació de l'oferta de pràctiques. Als màsters, el Coordinador de pràctiques assigna a cada estudiant un tutor acadèmic. L'entitat de pràctiques assigna un tutor de l'entitat.	Coordinador de pràctiques curriculars Entitat de pràctiques	Inici de semestre
Tramitació dels convenis de pràctiques externes	Quan una nova entitat s'incorpora al programa de pràctiques es crea i signa el conveni entre la facultat i l'entitat.	Oficina de Pràctiques	Abans de l'inici de les pràctiques
Elaboració del projecte formatiu	L'Oficina de Pràctiques, amb el suport del coordinador de pràctiques, elabora el projecte formatiu, i l'envia a l'entitat col·laboradora.	Coordinador de pràctiques curriculars Oficina de Pràctiques Entitat de pràctiques	Inici de semestre
Avaluació de les pràctiques	El tutor acadèmic avalua mitjançant les tutories de seguiment, la memòria de les pràctiques de l'estudiant, i l'informe del tutor de l'entitat.	Tutor acadèmic	Final del semestre
Qualificació a l'acta	El coordinador de les pràctiques o el tutor acadèmic qualifiquen l'estudiant a través de l'acta de l'assignatura.	Coordinador de pràctiques curriculars	Final de semestre
Arxivament de la documentació a l'expedient de l'estudiant	L'Oficina de Pràctiques incorpora el projecte formatiu a l'expedient acadèmic de l'estudiant.	OP	Després del tancament de les actes


8.2. Pràctiques externes extracurriculars

QUE <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Recepció i revisió de les ofertes de pràctiques extracurriculars	El coordinador 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
Validació de les ofertes de pràctiques	El coordinador de pràctiques valida, si correspon, les ofertes de pràctiques.	Coordinador de pràctiques extracurriculars	Durant tot el curs acadèmic
Assessorament en la formalització del conveni de pràctiques	Les entitats contacten amb l'Oficina de Pràctiques per a 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 a la formalització del conveni. El conveni té una validesa per l'entitat de quatre anys.	Entitats col·laboradores OP	Durant tot el curs acadèmic

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació		Facultat de Filologia i Comunicació		Gestió de les pràctiques externes	
Facultat de Filologia i Comunicació		PEQ070		Versió 04	Pàgina 6
Revisar i validar el conveni i projecte formatiu	L'OP comprova que les dades del conveni siguin correctes i tramet el conveni perquè el signi per el degà.	OP Coordinació de pràctiques		Durant tot el curs acadèmic	
Signatura del conveni	El degà signa electrònicament el conveni de pràctiques mitjançant el GIPE. L'entitat col·laboradora també el signa per la seva banda.	Degà Entitat col·laboradora		Durant tot el curs acadèmic	
Elaboració del projecte formatiu	L'OP elabora el projecte formatiu.	OP		Durant tot el curs acadèmic	
Signatura del projecte formatiu	El tutor d'entitat, el coordinador de pràctiques externes i l'alumnat amb la plaça assignada accedeixen al GIPE i realitzen la signatura electrònica.	Tutor d'entitat Coordinador de pràctiques externes extracurriculars Alumnat		Durant tot el curs acadèmic	
Tramitació del projecte formatiu	L'OP tramet el projecte formatiu signat a l'entitat i a l'alumne.	OP		Durant tot el curs acadèmic	
Seguiment dels projectes formatius	L'OP sol·licita l'informe de valoració a les entitats col·laboradores una vegada finalitzat el període de pràctiques.	OP		En la finalització de l'estada	
Gestió de la factura generada per a la tramitació dels projectes formatius	L'Oficina d'Afers Generals (OAG) genera la factura de les despeses de gestió un cop signats els projectes formatius.	OAG		Durant tot el curs acadèmic	

8.3. Reconeixement de les pràctiques externes curriculars

QUE <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Recepció de les peticions de reconeixement de les pràctiques curriculars	L'alumnat fa la sol·licitud online i presenta/adjunta el contracte laboral, amb l'informe de l'empresa que detalla les tasques que ha desenvolupat.	Alumnat	Durant tot el curs acadèmic
Valoració de l'activitat laboral	Els caps d'estudis o coordinadors de màster valoren la documentació que reben.	Caps d'estudis Coordinadors de màster	Durant tot el curs acadèmic
Validació del reconeixement	Els caps d'estudis o coordinadors de màster signen la resolució corresponent.	Caps d'estudis Coordinadors de màster	Durant tot el curs acadèmic


 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació	Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ070	Versió 04	Pàgina 7

9. Revisió i millora del procés

Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
<p>La Vicedegana d'Ordenació Acadèmica i d'Estudiants (VOAE) i els responsables de qualitat del centre revisaran el procés, segons l'establert al PEQ011 de "Gestió del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU)", a partir dels evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del pla director de la Facultat.</p> <p>Fruit de la revisió del procés, si escau, s'incorporaran les propostes d'accions de millora al Pla de millores del centre, i a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>S'informarà a la Comissió de Qualitat de la revisió del procés, la qual podrà presentar les al·legacions pertinents.</p>	<p>VOAE</p> <p>DDQ</p> <p>Tècnica de Qualitat</p> <p>Comissió de Qualitat</p>	<p>Anualment</p>

10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ070_01	Actes reunions de la Comissió de Pràctiques.	SharePoint de Qualitat de la facultat	Secretària Acadèmica
DOC_PEQ070_02	Convenis de pràctiques amb entitats col·laboradores.	SharePoint de Qualitat de la facultat	Secretària Acadèmica
DOC_PEQ070_03	Informes d'avaluació dels tutors de pràctiques externes curriculars.	SharePoint de Qualitat de la facultat	Secretària Acadèmica
DOC_PEQ070_04	Informe de seguiment de les dades de les pràctiques externes.	SharePoint de Qualitat de la facultat	Secretària Acadèmica
DOC_PEQ070_05	Informació pública de les pràctiques externes.	SharePoint de Qualitat de la facultat Pàgina web de la facultat	Secretària Acadèmica
DOC_PEQ070_06	Llistat d'entitats amb conveni de pràctiques externes curriculars i extracurriculars.	SharePoint de Qualitat de la facultat	Secretària Acadèmica
DOC_PEQ070_07	Enquestes de satisfacció de l'alumnat amb les pràctiques externes curriculars dels graus.	Pàgina web de la facultat	Coordinadors de pràctiques externes

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació	Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ070	Versió 04	<i>Pàgina 8</i>

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Valor Acceptació	Valor Meta
IN_PEQ070_01	Nombre de projectes formatius amb entitats col·laboradores per pràctiques externes curriculars (assignatura optativa) dels graus de Filologia.	66	90
IN_PEQ070_02	Nombre de projectes formatius amb entitats col·laboradores per a pràctiques externes extra curriculars.	30	60
IN_PEQ070_03	Grau de satisfacció dels estudiants de les pràctiques externes curriculars (assignatura optativa). [ítem 10 de l'enquesta de satisfacció graduats de la UB]	3/5	4/5