




Gestió de les pràctiques externes

REDACTAT PER	Dra. Begoña Román Coordinadora de pràctiques	Data: 10.07.2018	
REVISAT PER	Dra. M ^a Isabel Méndez Lloret Vicedegana	Data: 15.07.2018	
APROVAT PER	Dr. Josep Monserrat i Molas Degà	Data: 17.07.2018	

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	29/07/2015	Redacció del procediment
02	25/07/2017	Revisió del procediment
03	10/07/2018	Revisió del procediment

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 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. 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 592/2014, d'11 de juliol, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris
- Reial decret 1493/2011, de 24 d'octubre, pel qual es regulen els termes i les condicions d'inclusió en el règim general de la Seguretat Social de les persones que participin en programes de formació
- Reial decret llei 8/2014, de 4 de juliol, d'aprovació de mesures urgents per al creixement, la competitivitat i l'eficiència.
- Normativa de pràctiques acadèmiques externes dels estudiants de la Universitat de Barcelona (Aprovada per la Comissió Acadèmica el 27 d'abril del 2012 i aprovada pel Consell de Govern el 8 de maig del 2012)
- Pla Horitzó 2020 de la UB.
- Reglament de centre.
- Contracte programa acadèmic docent.

5. DESENVOLUPAMENT

5.1 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 de màster, tenint en compte la normativa vigent de la universitat i la normativa vigent externa.

El centre nomena un coordinador responsable de la gestió de les pràctiques externes dels estudiants. Cada màster nomena un coordinador de pràctiques externes per al màster.

El coordinador fa difusió d'aquesta activitat a les empreses i institucions i també als estudiants del ensenyament.

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 al ensenyament.

Les ofertes acceptades pel coordinador són publicades al centre i es fan arribar per correu electrònic als estudiants de màster.

Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Implantació de pràctiques externes	Aprovant la implantació, tenint en compte la normativa vigent (externa i interna).	Deganat Junta de Centre	Octubre 2010
Nominació del coordinador	Nominació dels coordinadors de cada ensenyament, responsables de la gestió de les pràctiques externes.	Cap d'estudis i Coordinadors dels màsters	Després de la implantació
Difusió	Difonent aquesta activitat tant a empreses i institucions com als estudiants	Coordinador de pràctiques externes	Durant el curs
Gestió de propostes d'empreses i institucions.	Acceptant les propostes i publicant-les en el mitjà corresponent.	Coordinador de pràctiques externes	Durant el curs

5.2 Pràctiques no curriculars

5.2.1. Selecció dels alumnes i signatura de convenis

El coordinador de màster informa als alumnes de màsters de la possibilitat de fer pràctiques no curriculars. Els interessats es posen en contacte amb el coordinador de pràctiques externes per a informar de les ofertes enviades per les empreses i institucions.

L'alumnat interessat a accedir a aquestes pràctiques s'adreça personalment, a la institució o l'empresa que fa la oferta.

La institució o empresa selecciona entre els estudiants interessats el candidat que més s'adapti a la seva proposta de col·laboració i elabora una proposta de conveni, 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 tutor a l'estudiant.

A continuació, la SED elabora el conveni definitiu que s'envia al deganat perquè el signi, i a l'empresa per què 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.

5.2.1.1 Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Pre-inscripció	Adreçant-se a la institució o empresa que ha publicat la oferta de pràctiques.	Estudiants	Principi de curs / Durant el curs
Selecció dels estudiants i proposta de conveni.	Triant d'entre els estudiants interessats en la oferta. Elaborant una proposta de conveni amb la universitat.	Institució o empresa	Durant el curs
Assignació del tutor	Assignant un tutor al alumne de pràctiques.	Coordinador de pràctiques externes	Durant el curs
Signatura del conveni	Comprovant les dades de l'empresa i del alumne, i elaborant un conveni definitiu que s'envia al deganat/direcció perquè el signi. Enviant el conveni signat pel deganat/direcció a l' empresa perquè el signi. Enviant una còpia del conveni signat per les dos parts a l'oficina d'affers generals.	SED Deganat Empresa o institució Oficina d'affers generals	Durant el curs
Informació als estudiants	Informant a l'estudiant sobre la tramitació del conveni i comunicant-li quin tutor té.	SED	Durant el curs

5.2.2. 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, 5 d' octubre de 2010).

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 l'informe del tutor intern i la memòria de l'estudiant.

El cap d'estudis/coordinador de màster, analitzant les valoracions, accepta o no, en el cas que es sol·liciti, el reconeixement dels crèdits i transmet a la SED el model de certificat de pràctiques per que consti al Suplement Europeu del Títol si així ho decideix l'estudiant.

Al finalitzar del curs acadèmic, el coordinador 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.

5.2.2.1. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Realització i seguiment de les pràctiques	L'estudiant inicia les pràctiques externes, i els tutors en fan el seu seguiment i avaluació.	Estudiant Tutors	Durant el curs
Valoració de l'activitat	Fent una memòria de l'activitat realitzada. Fent una valoració de l'activitat	Estudiant Tutor a l'empresa	Un cop acabades les pràctiques
Avaluació final	Segons la memòria del alumne i l' informe del tutor de la institució o empresa.	Tutor acadèmic	Un cop acabades les pràctiques
Reconeixement de crèdits	Tenint en compte el resultat de l'avaluació del tutor	Cap d'estudis/coordinador màster	Quan escau
Informe de l'activitat	Elaborant un informe on s'avalua globalment el procés i lliurant una còpia al degà/director i als cap d'estudis/coordinadors de màster.	Coordinador de pràctiques externes	Al final del curs acadèmic

5.3. Pràctiques curriculars (pràcticum)

5.3.1. Selecció dels alumnes i signatura de convenis

La SED publica al web del centre l'oferta de places del curs acadèmic per la realització de pràctiques curriculars en diferents empreses i institucions i el coordinador de pràctiques externes convoca una sessió informativa entre els alumnes de màsters per a informar sobre l'oferta de places.

Els estudiants que compleixin els requisits acadèmics per poder realitzar aquestes pràctiques es posen en contacte amb la coordinació del màster, en els terminis establertes pel centre, indicant els codis de les pràctiques del seu interès.

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

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

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

5.3.1.1. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Pre-inscripció	Fent la pre-inscripció. Comprovant que l'alumnat pre-inscrit compleixi els requisits necessaris per realitzar aquestes pràctiques.	Estudiants SED	A principi de curs / Durant el curs
Assignació de places i tutors	Assignant les places i els tutors corresponents als alumnes pre-inscrits. Comunicant el resultat per correu electrònic als estudiants.	Comissió de pràctiques curriculars	Durant el curs
Signatura del conveni	Gestionant la signatura del conveni marc i dels fulls d'acceptació del conveni.	SED	Durant el curs

5.3.2. 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 una memòria, descrivint com ha desenvolupat les seves tasques en l'empresa/institució, i valorant la pràctica curricular realitzada.

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 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 i al degà/director del centre.

5.3.2.1. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Realització i seguiment de les pràctiques	Participant de les sessions de treball.	Estudiant Tutor al centre	Durant el curs
Valoració de l'activitat	Elaborant un informe o memòria de la pràctica curricular realitzada. Valorant l'estudiant.	Estudiant Tutor a la institució o l'empresa	Un cop acabades les pràctiques
Avaluació final i reconeixement de crèdits	D'acord amb el pla docent de l'assignatura		Un cop acabades les pràctiques
Informe de l'activitat	Elaborant un informe on s'avalua globalment l'activitat i lliurant-ne al degà i als caps d'estudis / coordinadors de màster.	Coordinador de pràctiques externes	Al final del curs acadèmic

6. SEGUIMENT I MILLORA

A partir dels informes de les pràctiques curriculars i no curriculars, elaborats pel coordinador de pràctiques externes, 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.

El deganat, a partir dels mateixos informes, també fa les seves consideracions i propostes, quan sigui convenient, i les fa arribar al consell d'estudis/comissió de coordinació de màster.

7. 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*
Nomenament dels coordinadors de pràctiques externes	Paper	Administració de centre	
Convenis: Conveni marc / fulls d'acceptació dels convenis marc.	Paper	Administració de centre	
Memòria de les pràctiques no curriculars (estudiant).	Paper	Administració de centre	
Valoració de les pràctiques no curriculars (tutor de la institució o empresa).	Paper	Administració de centre	
Avaluació final de les pràctiques no curriculars (tutor acadèmic).	Paper	Administració de centre	
Valoració del estudiant de pràctiques curriculars (tutor a l'empresa o institució).	Paper	Administració de centre	
Memòria de les pràctiques curriculars (estudiant).	Paper	Administració de centre	
Avaluació final i reconeixement de crèdits.	Paper	Administració de centre	
Acta del consell d'estudis en què es presenta l'informe del coordinador de pràctiques externes.	Paper	Administració de centre	

Informe anual de les pràctiques externes curriculars i no curriculars (coordinador de pràctiques).	Paper	Administració de centre
--	-------	----------------------------

* *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.

Deganat Establir polítiques generals de pràctiques externes.

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

Degà

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

Cap d'estudis/coordinador de màster

- Avaluar la realització i reconèixer els crèdits de les pràctiques no curriculars.

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

Coordinador 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 el responsable de relacions internacionals en la seva qualitat de tutor de pràctiques no curriculars a l'estranger.
- 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).
- Convocar i organitzar tribunals de defensa.
- Rebre les enquestes d'opinió i valoració dels estudiants.

Tutors de centre

- Fer el seguiment de les activitats de pràctiques que realitzen 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-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 i no curriculars elaborada per l'estudiant.
- Avaluar l'informe de les pràctiques curriculars i no curriculars elaborat pels tutors de la institució o empresa.
- Informar el coordinador de pràctiques 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 als estudiants.
- Complimentar el model de certificat de pràctiques no curriculars.

Estudiant

- Adreçar-se a l'empresa o fer la pre-inscripció a la SED.
- 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 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'afers generals)

- 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 (en el cas de pràctiques curriculars).
- Signar el conveni.
- 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 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.

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.
- Assignar les places de pràctiques curriculars als estudiants pre-inscrits.
- 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.
- Publicitar les pràctiques curriculars a la web de la Facultat i dels màsters i oferir als estudiants informació en sessions d'orientació personalitzades.
- Mantenir, amb la col·laboració dels tutors de pràctiques i dels centres, els fitxers de dossiers d'informació sobre els centres.