

		Data
Redactat per	Oriol Moret Viñals, coordinador de pràctiques	19 de novembre de 2019
Revisat per	Comissió de Qualitat	21 de novembre de 2019
Aprovat per	Junta de Facultat	25 de novembre de 2019

Responsable del procés	Coordinador de pràctiques de la Facultat
Coordinador desplegament del procediment	Coordinador de pràctiques de la Facultat
	Coordinadors de pràctiques de l'ensenyament
Altres actors implicats en la cadena de responsabilitats	Tutors de pràctiques de l'ensenyament
	Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)
	Oficina d'Afers Generals
	Comissió Acadèmica de la Facultat
	Cap d'Estudis / Coordinadors de Grau / Coordinadors de Màsters
	Deganat
	Junta de Facultat
	Estudiants
	Empreses / Institucions
	Tutor de pràctiques d'empresa

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
02	25/11/2019	Adaptació de la primera versió al nou format i revisió i actualització del procediment
01	28/10/2011	Redacció del procediment

1. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Establir les actuacions necessàries per dur a terme una gestió correcta de les pràctiques externes que es realitzen en els ensenyaments oficials impartits a la Facultat de Belles Arts.

Aquest document és d'aplicació a totes les activitats del procés de gestió de les pràctiques externes (curriculars i extracurriculars).

2. DESENVOLUPAMENT

2.1 RESUM SOBRE LA IMPLANTACIÓ I ACCEPTACIÓ D'OFERTES DE PRÀCTIQUES EXTERNES, CURRICULARS I EXTRACURRICULARS

Què	Com	Qui	Quan
Implantació de pràctiques externes	Aprovant la implantació, tenint en compte la normativa vigent (interna i externa).	Deganat Junta de Facultat	Amb l'aprovació del Pla d'estudis
Nomenament dels coordinadors de pràctiques	Nomenant a través d'una reunió, els coordinadors responsables de la gestió de les pràctiques externes.	Comissió Acadèmica Junta de Facultat	Cada curs acadèmic
Difusió de les pràctiques externes	Difonent les pràctiques tant a empreses i institucions com als estudiants dels ensenyaments.	Coordinadors de pràctiques de l'ensenyament	Cada curs acadèmic
Gestió de propostes d'empreses i institucions	Considerant les propostes i, en cas de ser acceptades, publicant-les a través dels mitjans corresponents.	Coordinadors de pràctiques de l'ensenyament Empreses SED	Durant cada curs acadèmic

2.2 PRÀCTIQUES EXTERNES EXTRACURRICULARS

2.2.1. Selecció dels alumnes i signatura de convenis

Què	Com	Qui	Quan
Publicació de l'oferta d'empreses i institucions	Publicant les ofertes en el programa institucional de pràctiques d'empresa.	Coordinador de pràctiques de l'ensenyament Empreses SED	Durant el curs
Accés a les pràctiques	Adreçant-se al coordinador de pràctiques de l'ensenyament corresponent. Els estudiants faran la sol·licitud a través del programa institucional de pràctiques d'empresa.	Estudiants SED	Durant el curs
Selecció d'estudiants, proposta de col·laboració i assignació de tutors	Cada Coordinador de pràctiques de l'ensenyament, d'acord amb l'empresa/institució, selecciona entre els estudiants interessats el/la candidat/a o els/les candidats/tes que s'adapti/n a la proposta de col·laboració, li assigna un tutor i elabora la proposta de projecte formatiu de pràctiques, La proposta es trameta a la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) i a l'empresa i institució per a la seva aprovació prèvia a la signatura.	Coordinadors de pràctiques de l'ensenyament SED Empreses	Durant el curs

Comprovació de les dades de la institució o empresa i que l'estudiant compleixi els requisits per a la tramitació del conveni	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.	SED	Durant el curs
Elaboració del projecte formatiu i signatura del conveni	En el cas que tot estigui correcte la SED elabora el conveni, si escau i el projecte formatiu. La SED demana a l'estudiant que signi els documents i, si cal, el compromís de confidencialitat. Els documents s'envien al deganat i a l'empresa/institució perquè els signin. Un cop signats per les tres parts, la SED envia una còpia a l'Oficina d'Afers Generals de la Facultat per iniciar els circuits econòmics corresponents, si escau.	SED Deganat Empreses Oficina d'Afers Generals	Durant el curs
Informació a l'estudiant	La SED informa l'estudiant sobre la tramitació del programa de pràctiques i li comunica quin tutor té.	SED	Durant el curs

2.2.2. REALITZACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTRACURRICULARS

Què	Com	Qui	Quan
Seguiment i resolució de possibles incidències	El tutor de pràctiques designat per l'ensenyament fa el seguiment de les pràctiques de l'alumne, i es manté en contacte amb l'empresa o la institució per resoldre les possibles incidències que puguin sorgir.	Tutor de pràctiques de l'ensenyament	Durant el període de pràctiques
Valoració de l'activitat	Al final del període de pràctiques, l'estudiant i el tutor de pràctiques assignat per l'empresa/institució faran, cadascun, una valoració de l'activitat realitzada.	Estudiant Tutor de pràctiques d'empresa	Final de les pràctiques
Informe del tutor de pràctiques extracurriculars	Al finalitzar l'estada de pràctiques, el tutor de l'alumne de l'ensenyament, elabora un informe en què avalua globalment el procés de les pràctiques extracurriculars i n'envia una còpia al coordinador de pràctiques de la Facultat.	Tutor de pràctiques de l'ensenyament	Final de les pràctiques

2.3 Pràctiques externes curriculars

2.3.1. SELECCIÓ DELS ALUMNES I SIGNATURA DE CONVENIS

Què	Com	Qui	Quan
Publicació de l'oferta de places	Cada Coordinador de pràctiques externes publica al campus virtual l'oferta de places del curs acadèmic per la realització de pràctiques curriculars en diferents empreses i institucions.	Coordinadors de pràctiques de l'ensenyament	A l'inici de curs
Comprovació de l'acompliment dels requisits per poder realitzar les pràctiques	La SED comprova la correcta matriculació de l'alumnat a l'assignatura.	SED	A l'inici de curs
Signatura dels convenis de pràctiques	La SED gestiona la signatura del conveni i dels projectes formatius associats al conveni.	SED	A l'inici de curs

2.3.2. REALITZACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LES PRÀCTIQUES CURRICULARS

Què	Com	Qui	Quan
Supervisió de les pràctiques	En el lloc on es realitzen les pràctiques externes curriculars, l'estudiant és supervisat per un tutor de pràctiques designat per l'empresa o institució.	Estudiant Tutor de pràctiques d'empresa	Durant el curs
Seguiment del treball	El tutor de pràctiques designat per l'ensenyament fa el seguiment de les pràctiques de l'alumne, i es manté en contacte amb l'empresa o la institució per resoldre les possibles incidències que puguin sorgir.	Estudiant Tutor de pràctiques de l'ensenyament	Durant el curs
Informe o memòria de l'estudiant	Una vegada finalitzat el període de pràctiques, l'estudiant elabora i entrega al seu tutor al centre un informe o memòria, descrivint com ha desenvolupat les seves tasques a l'empresa/institució, i valorant la pràctica curricular realitzada.	Estudiant	Final de les pràctiques
Valoració del tutor	El tutor de l'empresa/institució fa una valoració utilitzant un model establert per la UB, de com l'estudiant ha desenvolupat les seves competències, actituds, coneixements, etc., durant aquest període.	Tutor de pràctiques d'empresa	Final de les pràctiques
Avaluació final	L'avaluació final de l'estudiant es duu a terme segons el que estableix el pla docent de l'assignatura.	Tutor de pràctiques de l'ensenyament	Final de curs
Informe del coordinador de pràctiques	Al finalitzar el curs acadèmic, el coordinador de pràctiques d'ensenyament elabora un informe en què avalua globalment el procés de les pràctiques curriculars i n'envia una còpia al coordinador de	Coordinadors de pràctiques de l'ensenyament	Final de curs

	pràctiques de la Facultat.		
--	----------------------------	--	--

3. SEGUIMENT I MILLORA

S'estableixen dos nivells de seguiment i millora. El primer és propi de cada ensenyament: els responsables de cada ensenyament (coordinadors de grau, coordinadors de pràctiques, tutors) acorden els processos de seguiment i de millora de la gestió de les pràctiques externes, segons criteris específics de la titulació i particulars del moment. Consideren aspectes recollits als punts 2.2.2 i 2.3.2 d'aquest document i, en especial, els informes anuals dels coordinadors de pràctiques dels ensenyaments.

El segon, és a nivell de centre. Anualment els coordinadors de pràctiques dels ensenyaments es reuneixen amb el coordinador de pràctiques de la Facultat per valorar com s'han desenvolupat i els informes emesos, i debatre i considerar vies possibles de millora conjunta. Els resultats s'inclouen en l'informe anual del coordinador de pràctiques de la Facultat.

4. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Nomenament dels coordinadors de pràctiques externes	Paper	Administració de centre
Convenis Convenis marc / fulls d'acceptació dels convenis marc	Paper/digital	Administració de centre
Enquesta de valoració de l'estudiant de pràctiques curriculars	Paper/digital	Administració de centre
Informe del tutor de pràctiques d'empresa	Paper/digital	Administració de centre
Memòria de les pràctiques curriculars de l'estudiant	Paper/digital	Administració de centre
Informe anual de les pràctiques externes curriculars i extracurriculars (Coordinadors de pràctiques dels ensenyaments)	Paper/digital	Administració de centre
Informe anual del coordinador de pràctiques de la Facultat	Paper/digital	Administració de centre

5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

Aquest procés s'emmarca en la [normativa acadèmica que regeix els ensenyaments de la UB, la normativa específica](#), així com també en la [legislació general sobre titulacions universitàries](#) vigent.