

Gestió de les pràctiques externes

Responsable del procés	Vicedegà/ana competent en Pràctiques Externes (VPE)
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Caps d'Estudis
	Coordinadors/res de Màster
	Coordinadors/res d'assignatures de pràctiques externes
	Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)
	Consells d'Estudis
	Comissions coordinadores de Màster
	Comissió Acadèmica de la Facultat de Química
	Degà/ana
	Vicedegà/ana d'Ordenació Acadèmica i Qualitat (VOAQ)
	Responsable empresa/institució
	Tutor/a de projecte
	Tutor/a extern de l'empresa/institució
	Responsable tècnic/a de qualitat
Comissió de Qualitat	

HISTÒRIC DE CANVIS

Versió	Data	Descripció del canvi
05	13/02/2024	Modificació del preàmbul per incloure el fet que les pràctiques curriculars poden ser, per alguna titulació, obligatòries.
04	21/12/2022	Incorporació del PEQ 130 com a procés d'entrada Revisió per ampliar la informació relativa a l'informe de pràctiques externes segons recomanació RE 3.2.1 de l'informe d'acreditació AQU 2020 Revisió i actualització dels processos de formalització del projecte de pràctiques externes
03	18/05/2020	Establiment del responsable del procés i dels principals actors implicats en la cadena de responsabilitats. Nova redacció dels apartats del procés Establiment dels indicadors del procés
02	03/02/2013	Revisió i actualització
01	13/10/2011	Redacció del procediment

1. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'objectiu d'aquest procés és establir com es gestionen les pràctiques externes i aplica a tots els ensenyaments de grau i màster universitari de la Facultat de Química de la Universitat de Barcelona (FQ-UB).

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Gestió de les pràctiques externes		
	PEQ 070	Versió 05	<i>Pàgina 2 de 12</i>

2. NORMATIVA, DOCUMENTACIÓ I PROCESSOS D'ENTRADA

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

D'altra banda, té com a entrada el procés transversal [PTD.3.5](#) "Pràctiques externes" i els documents associats i els que s'hi generen. La sistemàtica per a la recollida d'informació de satisfacció d'estudiants i entitats externes amb les pràctiques externes està descrita en el procés específic de qualitat [PEQ130](#) "Recollida d'informació i anàlisi de resultats per a la millora dels ensenyaments".

3. FASES PRINCIPALS DEL PROCÈS

Preàmbul

A la Universitat de Barcelona la realització de pràctiques externes curriculars s'emmarca dins del context d'una assignatura (o assignatures) de caràcter singular amb característiques pròpies per tal de permetre una millor organització de la seva gestió, tant acadèmica com administrativa. A la Facultat de Química a tots els ensenyaments de grau i alguns de màster les pràctiques externes curriculars donen lloc a assignatures, tal i com es recull a les respectives memòries de verificació. A més, estudiants de qualsevol ensenyament poden fer pràctiques externes no curriculars que no computen com a crèdits a l'expedient acadèmic però hi queda constància sense qualificació en el Suplement Europeu al Títol (SET). Aquesta complexitat fa necessària l'elaboració d'un PEQ diferenciat del PEQ 060 "Marc academicodocent per al desenvolupament dels ensenyaments" i del PEQ 061 "Programació dels ensenyaments de grau i màster" que permeti una gestió de qualitat de les pràctiques externes.

3.1. Desenvolupament

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Elaboració, revisió i aprovació del protocol per a la gestió de les pràctiques externes	En base a les normatives vigents, el vicedegà competent en la gestió de pràctiques externes (VPE) elabora el protocol per a la gestió administrativa de les pràctiques externes. Aquest protocol es fa arribar al VOAQ per tal que la Comissió Acadèmica, delegada de la Junta de Facultat, el revisi i l'aprovi.	VPE VOAQ Comissió Acadèmica	Quan escaigui
Nomenament de coordinadors de l'assignatura de pràctiques externes	Els Consells d'Estudis o les Comissions coordinadores de màster anomenen els coordinadors de l'assignatura de pràctiques externes a proposta del cap d'estudis o del coordinador de màster, respectivament.	Caps d'Estudis Coordinadors de màster Consell d'Estudis Comissió coordinadora de màster	Quan escaigui
Elaboració i aprovació del Pla Docent, els criteris d'assignació, les normes de presentació i d'avaluació de les pràctiques externes	El coordinador de l'assignatura de pràctiques externes elabora el Pla Docent, els criteris d'assignació, les normes de presentació i d'avaluació en base al Pla d'Estudis i les normatives vigents que s'aproven pels Consells d'Estudis o les Comissions coordinadores de màster.	Coordinador de pràctiques externes Consell d'Estudis Comissió coordinadora de màster	Maig-juny del curs anterior
Nomenament de tutors	Els Consells d'Estudis o les Comissions coordinadores de màster anomenen tutors de projectes formatius (tutor de projecte, d'ara endavant) d'entre el PDI de la Facultat per al seguiment dels projectes formatius a proposta del coordinador de pràctiques externes, del cap d'Estudis o	Caps d'Estudis Coordinadors de màster Consell d'Estudis Comissió coordinadora de màster	Quan escaigui

	del coordinador de màster, respectivament.	Coordinador de pràctiques externes	
Establiment dels convenis de col·laboració	La cerca d'empreses o institucions col·laboradores la realitzen els responsables de pràctiques externes, qualsevol PDI de la Facultat o fins i tot estudiants interessats en realitzar les seves pràctiques externes en una empresa donada. En qualsevol cas, per a cada empresa o institució col·laboradora se signarà un conveni de col·laboració d'acord amb el que s'estableixi a la normativa vigent per a les pràctiques externes. D'aquest conveni de col·laboració marc entre la FQ-UB i l'empresa/institució se'n derivaran tants projectes formatius com escaigui durant el seu temps de vigència.	Degà SED Responsable empresa/institució Estudiant	La primera vegada que s'estableix una nova col·laboració i amb una vigència de 4 anys.
Oferta de pràctiques externes	En el marc del conveni de col·laboració, el responsable de l'empresa i/o institució realitza una proposta de pràctiques externes. La proposta és validada per la SED des d'un punt de vista formal (hores de dedicació, dates, ensenyaments, etc.)	Responsable empresa/institució SED	Durant el curs
Publicació de l'oferta	El personal de la SED publica l'oferta de pràctiques externes a l'aplicació informàtica web de la UB per a la gestió integral de les pràctiques externes (GIPE). Aquesta oferta té una caducitat d'un mes o fins que el projecte és assignat a un estudiant.	SED	Un cop validada l'oferta de pràctiques externes
Inscripció de l'estudiant a GIPE	L'estudiant que desitja fer pràctiques externes es dona d'alta a l'aplicació de la UB per a la gestió integral de les pràctiques externes (GIPE)	Estudiant	Durant el curs
Inscripció de l'estudiant a	L'estudiant que identifica una oferta de projecte formatiu que li interessa s'hi inscriu a través de l'aplicació GIPE	Estudiant	Quan l'estudiant (donat

l'oferta de pràctiques			d'alta a GIPE) identifica una oferta que li interessa
Selecció de l'estudiant	El responsable de l'empresa o institució que ofereix el projecte formatiu selecciona d'entre totes les sol·licituds rebudes l'estudiant que considera s'ajusta millor a l'oferta.	Responsable empresa/institució	No més tard d'un més després de la publicació de l'oferta.
Sol·licitud de pràctiques	El responsable d'empresa o institució realitza la sol·licitud de pràctiques externes vinculada a l'estudiant seleccionat a través de la plataforma GIPE. En aquesta proposta que es materialitza en forma de projecte formatiu ha de constar el nom del tutor extern, persona pertanyent a l'empresa i/o institució que tutoritzarà l'activitat de l'estudiant durant la seva estada.	Responsable empresa/institució	Un cop seleccionat l'estudiant
Revisió del projecte formatiu	El personal de la SED responsable de la gestió administrativa de pràctiques externes revisa el projecte formatiu, el seu caràcter curricular / extra curricular, nombre d'hores, calendari, etc. Si escau, contacta amb l'estudiant i/o l'empresa per demanar les dades que manquin i la documentació necessària.	SED	Un cop l'empresa ha realitzat la sol·licitud de pràctica.
Validació	El coordinador/a de pràctiques externes de l'ensenyament valida el projecte formatiu entre empresa/institució i estudiant segons els criteris fixats al Pla Docent.	Coordinador de pràctiques externes Caps d'estudis Coordinadors de màster	Un cop la SED la revisat el projecte formatiu
Aprovació d'excepcionalitats	En el cas que el projecte formatiu contempli excepcions a la normativa de pràctiques de la Universitat de Barcelona, l'estudiant ha de sol·licitar via instància genèrica a la Comissió Acadèmica de la FQ	Estudiant Comissió Acadèmica de la Facultat de Química	Si escau, un cop el responsable de pràctiques

	que aquesta doni el vistiplau a l'excel·lència, si escau.		externes ha validat el projecte formatiu
Confirmació i signatura de la documentació	<p>La SED demana a l'empresa/entitat i a l'estudiant que revisin les dades i confirmin la pràctica a GIPE. Una vegada revisades i confirmades les dades, la SED inicia el procés de signatura electrònica a través de GIPE. El projecte formatiu el signen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'estudiant, • el tutor de projecte i • el representant de l'empresa/institució, o persona en qui delegui. 	<p>Responsable empresa/institució</p> <p>Estudiant</p> <p>Tutor de projecte</p> <p>SED</p>	Una vegada validada i aprovada la pràctica
Realització i seguiment de les pràctiques externes	L'estudiant s'incorpora a l'empresa/institució on es realitzarà el treball del projecte formatiu sota la supervisió d'un tutor de projecte i un tutor extern de l'empresa/institució.	<p>Estudiant</p> <p>Tutor extern</p> <p>Tutor projecte</p>	Al llarg de la seva realització
Modificació del projecte formatiu	Si escau, al llarg de la realització del treball, l'estudiant i/o el tutor extern presentaran a la SED una sol·licitud indicant els termes per a la modificació del projecte formatiu que serà avaluada i aprovada, si escau, per la Comissió Acadèmica.	<p>Estudiant</p> <p>Tutor extern</p> <p>Comissió Acadèmica</p>	Quan escaigui
Extinció (o rescissió) del projecte formatiu	Al llarg de la realització del treball, l'estudiant i/o el tutor extern de l'empresa/institució poden demanar la finalització del projecte formatiu, en els termes que s'estableixen al conveni de col·laboració, presentant un escrit a la SED que informarà al coordinador de l'assignatura.	<p>Estudiant</p> <p>Tutor extern</p> <p>SED</p> <p>Coordinador de pràctiques externes</p>	Quan escaigui

<p>Lliurament de la memòria del treball de les pràctiques externes i enquesta de satisfacció</p>	<p>En finalitzar el període de les pràctiques externes, l'estudiant lliurarà al tutor de convenis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La memòria sobre la tasca realitzada. Aquesta memòria es redacta seguint el model de pràctiques curriculars o extracurriculars, segons correspongui, que hi ha disponible a la web de la FQ-UB. • El fitxer corresponent a les respostes l'enquesta de satisfacció amb les pràctiques externes realitzades. Aquesta enquesta és electrònica i es respon a través d'un enllaç disponible a la web de la FQ-UB. L'enquesta es dissenya i la resposta s'enregistra electrònicament segons el què es descriu al PEQ130. 	<p>Estudiant Tutor de projecte SED</p>	<p>En finalitzar l'estada</p>
<p>Informe i enquesta de satisfacció de tutor</p>	<p>En finalitzar la realització de les pràctiques externes, la tasca de l'estudiant és valorada seguint la Normativa de Pràctiques Externes de la UB. El tutor de conveni fa arribar al tutor extern un enllaç on aquest darrer remet un informe de valoració de la tasca realitzada per l'estudiant.</p> <p>A través del mateix enllaç el tutor extern fa una valoració de la gestió administrativa de les pràctiques externes i del perfil competencial de l'estudiant. L'enquesta es dissenya i la resposta s'enregistra electrònicament segons el què es descriu al PEQ130.</p> <p>El tutor extern tramet el fitxer amb les seves respostes a l'enquesta i l'informe</p>	<p>Tutor extern Tutor de projecte SED</p>	<p>En finalitzar l'estada</p>

	sobre l'estudiant al tutor de projecte. Paral·lelament les respostes a l'enquesta s'enregistren electrònicament en el formulari per al seu tractament i anàlisi (PEQ130).		
Avaluació de l'estudiant	En el cas de pràctiques curriculars, el tutor de convenis avalua acadèmicament la tasca realitzada per l'estudiant considerant l'informe del tutor extern i la memòria de l'estudiant. Aquesta avaluació es realitza a través d'un informe d'avaluació en format de document electrònic que el tutor rep des de la SED.	Tutor de projecte	Un cop el tutor de projecte ha rebut la documentació de l'estudiant i del tutor extern.
Tancament del projecte	El tutor de convenis envia les evidències d'avaluació i de valoració de les pràctiques externes a la SED: <ul style="list-style-type: none"> • Memòria del projecte escrita per l'estudiant, signada electrònicament. • Enquesta de l'estudiant sobre les pràctiques externes. • Informe de valoració i enquesta de satisfacció del tutor extern, signat electrònicament. • Informe d'avaluació del tutor de projecte (en el cas de pràctiques curriculars), signada electrònicament. 	Tutor de projecte SED	Quinze dies després de finalitzar l'estada
Qualificació i registre	La SED posa la documentació relativa al projecte formatiu de pràctiques externes i la seva avaluació a disposició del coordinador de l'assignatura de pràctiques externes. Aquest introdueix la qualificació definitiva l'acta de l'assignatura i la SED incorpora les evidències d'avaluació a l'expedient de l'estudiant	Coordinador de pràctiques externes SED	Final de semestre

<p>Anàlisi de satisfacció d'estudiants amb les pràctiques externes</p>	<p>Seguint el procediment descrit al PEQ130 del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la FQ-UB (SAIQU-FQ), el tècnic de qualitat fa l'anàlisi estadístic de les respostes dels estudiants a l'enquesta de pràctiques externes. Els coordinadors de les pràctiques externes, conjuntament amb els responsables dels ensenyaments, i amb el suport del vicedegà competent en pràctiques externes i del responsable tècnic de qualitat, elaboraren un informe anual d'anàlisi dels resultats de l'enquesta d'estudiants de pràctiques externes.</p>	<p>Coordinador de pràctiques externes Caps d'estudis Coordinadors de màster VPE Responsable tècnic de qualitat</p>	<p>Anualment</p>
<p>Anàlisi de satisfacció de tutors externs amb les pràctiques externes</p>	<p>Seguint el procediment descrit al PEQ130 del SAIQU-FQ, el tècnic de qualitat fa l'anàlisi estadístic de les respostes dels tutors externs a l'enquesta de pràctiques externes. Els Coordinadors de les pràctiques externes, conjuntament amb els responsables dels ensenyaments, i amb el suport del vicedegà competent en pràctiques externes i del responsable tècnic de qualitat, elaboraren un informe anual d'anàlisi dels resultats de l'enquesta de tutors externs de pràctiques externes.</p>	<p>Coordinador de pràctiques externes Caps d'estudis Coordinadors de màster VPE Responsable tècnic de qualitat</p>	<p>Anualment</p>

3.2. Seguiment i millora del procés

QUÈ	COM	QUI	QUAN
<p>Seguiment i millora</p>	<p>El responsable del procés (vicedegà competent en pràctiques externes), el cap de la SED i la Comissió de Qualitat analitzaran anualment si es requereix la modificació dels mecanismes de gestió i coordinació de les pràctiques externes i/o si el present procés PEQ 070 és adient o cal introduir-hi modificacions. Per fer aquesta anàlisi es recolzaran en els informes</p>	<p>VPE Cap de la SED Comissió de Qualitat</p>	<p>Anualment, abans de l'actualització del Pla de Millores</p>


anuals de revisió de les pràctiques externes, si escau, a més dels canals de recollida d'informació habituals recollits pel SAIQU-FQ (processos "Gestió de Peticions" - [PEQ 100](#) i "Recollida d'informació i anàlisi de resultats per a la millora dels ensenyaments" - [PEQ 130](#)) i en el procés de revisió i millora del SAIQU (procés "Revisió del sistema d'assegurament intern de la qualitat" - [PEQ 170](#)), a més d'analitzar la sèrie temporal dels valors dels indicadors derivats d'aquest procés, inclosos en el quadre de comandament, i comparar-los amb els seus valors d'acceptació i meta.

Si escau, la modificació dels mecanismes associats a la gestió i coordinació de les pràctiques externes recollirà en el Pla de Millores del SAIQU-FQ i podrà comportar una modificació del present procés, fet que quedarà recollit en l'Informe de Revisió del SAIQU-FQ.

4. INFORMACIÓ DOCUMENTADA GENERADA PEL PROCÉS I ALTRES SORTIDES

La gestió dels documents relacionats directament amb la implementació d'aquest procés es farà segons allò descrit al procés "Elaboració i gestió documental del manual de qualitat i dels processos específics de qualitat - [PEQ 160](#)".

Tipologia dels Documents	Responsables dels documents	Suport d'arxiu	Temps mínim de conservació
Protocol per a la gestió administrativa de les pràctiques externes	VPE	Digital	Fins a la seva modificació
Convenis amb empreses i institucions	SED	Digital/ Paper	Fins a la seva modificació
Projectes formatius dels estudiants	SED	Digital/ Paper	Indefinit
Registres acreditatius de l'avaluació (memòries, rubriques dels tutors i actes)	SED	Digital/ Paper	Indefinit
Enquesta de Pràctiques Externes a Tutors Externs	VPE	Digital	Indefinit

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Gestió de les pràctiques externes		
	PEQ 070	Versió 05	<i>Pàgina 11 de 12</i>

Enquesta de Pràctiques Externes a Estudiants	VPE	Digital	Indefinit
Informe sobre satisfacció de tutors externs amb les Pràctiques Externes	VPE	Digital	5 anys
Informe sobre satisfacció de tutors externs amb les Pràctiques Externes	VPE	Digital	5 anys

Els responsables dels documents s'asseguraran que, en aquells casos que escaigui, aquests siguin accessibles via la web i/o l'espai Sharepoint del SAIQU de la FQ-UB.

Relació dels resultats del procés amb altres processos del SAIQU

Atesa la naturalesa de les pràctiques externes, els resultats d'aquest procés son importants per l'organització de la docència ([PEQ 060](#) "Marc academicodocent per al desenvolupament dels ensenyaments"; [PEQ 061](#) "Programació dels ensenyaments de grau i màster" i [PEQ 067](#) "Gestió dels Treballs Final de Grau i Final de Màster"), la relació amb entitats externes que acullen als estudiants ([PEQ 080](#) "Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant" i [PEQ 090](#) "Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant") i l'orientació als estudiants ([PEQ 050](#) "Orientació a l'estudiant"). A més, els resultats i indicadors d'aquest procés s'aplicaran al procés de seguiment dels ensenyaments de grau ([PEQ 022](#) "Seguiment i millora contínua de títols oficials de grau i màster").

5. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

Codi	Denominació dels Indicadors
I-FQ-070-01	Percentatge de projectes formatius gestionats via l'aplicació informàtica GIPE
I-XXX-070-04	Valoració de l'ítem "Satisfacció general amb les pràctiques realitzades" (pregunta de l'enquesta interna a estudiants de valoració de les pràctiques externes, expressada de 0 a 10)
I-XXX-070-05	Valoració de l'ítem "Comunicació amb el tutor/a de la UB" (pregunta de l'enquesta interna a estudiants de valoració de les pràctiques externes, expressada de 0 a 10)

I-FQ-070-06	Valoració de l'ítem "Comunicació amb el tutor/a de l'empresa" (pregunta de l'enquesta interna a estudiants de valoració de les pràctiques externes, expressada de 0 a 10)
I-FQ-070-07	Valoració de l'ítem "Grau de satisfacció global amb les pràctiques. Us demanem que en aquesta valoració considereu el perfil de l'estudiant, la gestió administrativa i la comunicació amb la Facultat de Química" (pregunta de l'enquesta pròpia a tutors/res externs de valoració de les pràctiques externes, expressada de 0 a 10)

Els valors d'acceptació i meta de cada indicador, diferenciats per a cada ensenyament si escau, es troben resumits al [quadre de comandament de la FQ-UB](#).