


 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6046-070	Versió 01	Pàgina 1 de 9

Títol: Gestió de les pràctiques externes
(Nota: NO PROCEDEIX PER ALGUNS ENSENYAMENTS)

REDACTAT PER:	Dr. Albert Torras Rabasa  _____ Vicedegà d'Afers Acadèmics	07-10-2010 Data: _____
	Dr. Antoni Trilla  _____ President de la Comissió de Qualitat de la FMiCS	02/12/2017 Data: _____
APROVAT PER:	Dr. Francesc Carbellach  _____ Degà	12/12/2017 Data: _____

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	12/12/2017	Aprovació 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 de pràctiques 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. PROCEDIMENTS RELACIONATS

No és procedent.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6046-070	Versió 01	<i>Pàgina 2 de 9</i>

5. 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 1497/1981, de 19 de juny, sobre programes de cooperació educativa.
- Reial decret 1845/1994, de 9 de setembre, pel qual s'actualitza el Reial decret 1497/1981, de 19 de juny, sobre programes de cooperació educativa.
- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Decrets i ordres generals i autonòmiques.
- Normatives acadèmiques i docents aprovades pel Consell de Govern de la UB: normativa reguladora de les pràctiques en empreses i institucions (Consell de Govern de la UB, 6 de juliol de 2004).
- Pla Horitzó 2020 de la UB.
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.
- Pla estratègic de centre.
- Reglament de centre.
- Concrecions a la normativa dels convenis de cooperació educativa, aprovades pels consells d'estudis dels ensenyaments del centre el juliol de 2003 i per la Junta de Centre el 20 d'octubre de 2006.
- Contracte programa acadèmic docent.
- Memòria anual de la qualitat al centre.

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. Implantació i acceptació de 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, tenint en compte la normativa vigent de la universitat i la normativa vigent externa.

A continuació, el centre nomena un coordinador responsable per la gestió de les pràctiques externes dels estudiants, per cada un dels ensenyaments (la responsabilitat de la nominació del coordinador és decisió de cada centre).

El coordinador fa difusió d'aquesta activitat a les empreses i institucions i també als estudiants de l'ensenyament (web, cartes a institucions i empreses, fullets, tauler d'anuncis...).

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 a l'ensenyament.

Les ofertes acceptades pel coordinador són publicades al centre. En el cas de pràctiques no curriculars, a la cartellera de convenis de pràctiques no curriculars, i en el cas de les pràctiques curriculars, al campus virtual.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6046-070	Versió 01	<i>Pàgina 3 de 9</i>

6.1.1. 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	
Nominació del coordinador	Nominació dels coordinadors de cada ensenyament, responsables de la gestió de les pràctiques externes.		
Difusió	Difonent aquesta activitat tant a empreses i institucions com als estudiants	Coordinador de pràctiques externes	
Gestió de propostes d'empreses i institucions.	Acceptant les propostes i publicant-les en el mitjà corresponent.	Coordinador de pràctiques externes	

6.2. Pràctiques no curriculars

6.2.1. Selecció dels alumnes i signatura de convenis

El coordinador de pràctiques externes publica a la cartellera de convenis de pràctiques no curriculars 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 és enviada 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 dóna el vist-i-plau per que el coordinador de pràctiques externes assigni un tutor per l'estudiant.

A continuació, la SED elabora el conveni definitiu que s'envia al deganat per que el signi, i a l'empresa per que faci el mateix. Signat per les dues 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.

6.2.1.1. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
-----	-----	-----	-----------------

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6046-070	Versió 01	Pàgina 4 de 9

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

6.2.2. Realització, seguiment i avaluació de les pràctiques no curriculars

Al cap de quinze dies d'haver signat el conveni, l'estudiant ha de lliurar la fitxa de les activitats que realitza o que preveu realitzar. El tutor de pràctiques designat pel centre farà el seguiment d'aquestes activitats durant tot el període de pràctiques.

El tutor de pràctiques és manté en contacte amb l'empresa o la institució, i és qui resol les possibles incidències que puguin sorgir.


Al final del període de pràctiques, l'estudiant i el seu tutor de pràctiques faran, cadascun, una valoració de l'activitat realitzada.

El cap d'estudis/coordinador de màster, analitzant les valoracions, accepta o no, en el cas que es sol·liciti, el reconeixement dels crèdits.

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 del centre.

6.2.2.1. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Realització i seguiment de les pràctiques	L'estudiant inicia les pràctiques externes, i el tutor del centre fa el seguiment.	Estudiant Tutors	
Valoració de l'activitat	Fent una valoració de l'activitat realitzada.	Estudiant Tutors	

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6046-070	Versió 01	<i>Pàgina 5 de 9</i>

Avaluació final i reconeixement de crèdits	Tenint en compte les valoracions del alumne i dels tutors.	Cap d'estudis/coordinador de màster	
Informe de l'activitat	Elaborant un informe on s'avalua globalment el procés i lliurant una còpia al degà/director i als caps d'estudis/coordinadors de màster.	Coordinador de pràctiques externes	Al final del curs acadèmic

6.3. Pràctiques curriculars (pràcticum)

6.3.1 Selecció dels alumnes i signatura de convenis

El coordinador de pràctiques externes publica al web del centre i al campus virtual l'oferta de places del curs acadèmic per a la realització de pràctiques curriculars en diferents empreses i institucions.

Els estudiants que compleixin els requisits acadèmics per poder realitzar aquestes pràctiques fan una pre-inscripció a la SED, 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 a la realització de les pràctiques.

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

La informació publicada al campus virtual inclou:

- noms dels estudiants
- codis de la plaça que se'ls assigna
- dades de contacte dels seus tutors en el centre
- dades de contacte dels seus tutors en l'empresa


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

6.3.1.1 Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Pre-inscripció	Fent la pre-inscripció i indicant el codi de les places del seu interès. Comprovant que l'alumnat pre-inscrit compleixi els requisits necessaris per realitzar aquestes pràctiques.	Estudiants SED	
Assignació de places i tutors	Assignant les places i els tutors corresponents als alumnes pre-inscrits. Publicant el resultat al campus virtual.	Comissió de pràctiques curriculars	
Signatura del conveni	Gestionant la signatura del conveni marc i dels fulls d'acceptació del conveni.	SED	

6.3.2. 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.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6046-070	Versió 01	<i>Pàgina 6 de 9</i>

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 de centre un informe o 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 del centre.


6.3.2.1. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Realització i seguiment de les pràctiques	Participant de les sessions de treball.	Estudiant Tutor al centre	
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	
Avaluació final i reconeixement de crèdits	D'acord amb el pla docent de l'assignatura		
Informe de l'activitat	Elaborant un informe on s'avalua globalment l'activitat i lliurant-lo al degà/director i als cap d'estudis/coordinadors de màster.	Coordinador de pràctiques externes	

7.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 les pràctiques externes.

El deganat/direcció del centre, 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.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6046-070	Versió 01	<i>Pàgina 7 de 9</i>

8. 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	
Valoració de les pràctiques no curriculars (estudiant).	Paper	Administració de centre	
Valoració de les pràctiques no curriculars (tutor del centre).	Paper	Administració de centre	
Valoració de l'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.*

9. 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

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6046-070	Versió 01	<i>Pàgina 8 de 9</i>

- Avaluar la valoració de les pràctiques no curriculars elaborada per estudiant.
- Avaluar la valoració de les pràctiques no curriculars elaborada pels tutors del centre.
- Avaluar la realització i reconèixer els crèdits de les pràctiques no curriculars.
- Avaluar la memòria de les pràctiques curriculars elaborada pel estudiant.
- Avaluar la valoració de les pràctiques curriculars elaborada pels tutors de les empreses i institucions.

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 curriculars.

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 els 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.
- Valorar el resultat de les pràctiques.
- 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.

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.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6046-070	Versió 01	Pàgina 9 de 9

- Presentar la valoració 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.
- 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 al 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.
- Presentar les pràctiques curriculars als estudiants en sessions col·lectives d'orientació.
- Mantenir, amb la col·laboració dels tutors de pràctiques i dels centres, els fitxers de dossiers d'informació sobre els centres.