



Pràctiques Curriculars Comunicació Audiovisual (Pràcticum)

Aquest document conté la **informació bàsica** sobre l'**assignatura de pràctiques** curriculars del Grau en Comunicació Audiovisual de la Universitat de Barcelona. El document s'organitza en 4 seccions i subseccions:

Taula de Continguts

1.	<u>PRESENTACIÓ DEL PRÀCTICUM</u>	2
1.1.	Com i què és l'assignatura del pràcticum a CAV?	2
1.2.	Què son les pràctiques extra-curriculars i quina és la diferència amb les pràctiques curriculars?.....	3
1.3.	Què es una dispensa, qui pot demanar-la i com s'ha de realitzar el tràmit?	4
1.4.	Què son les pràctiques Erasmus, qui pot fer les gestions i com s'han de fer?.....	4
2.	<u>TRÀMITS I GESTIONS ABANS DE LA REALITZACIÓ DEL PRÀCTICUM</u>	5
2.1.	Primer contacte empresa-universitat	5
2.2.	Conveni empresa-universitat	5
2.3.	Assignació de les empreses als estudiants	6
2.4.	Matriculació	6
2.5.	La signatura del projecte formatiu	6
3.	<u>TASQUES I ACTIVITATS DURANT LA REALITZACIÓ DEL PRÀCTICUM</u>	7
3.1.	Dos persones de referència: el tutor acadèmic i el tutor intern	7
4.	<u>AVALUACIÓ DEL PRÀCTICUM</u>	7
4.1.	Tutor/a Intern/a	7
4.2.	Tutor/a Acadèmic/a	7
4.3.	Suspendre l'assignatura	8



1. PRESENTACIÓ DEL PRÀCTICUM

1.1. Com i què és l'assignatura del pràcticum a CAV?

- Descripció. Les pràctiques curriculars son una assignatura de **6 crèdits** amb una dedicació de **150 hores de treball**. D'aquestes 150 hores, les pràctiques a l'empresa ocupen 120 hores i les altres 30 hores corresponen a treball autònom del/la estudiant, a dos tutories obligatòries amb el tutor/a de pràctiques i a un seminari final amb tot el grup que també és obligatori. Cal tenir en compte que les pràctiques curricular son obligatòries, tots/es els/les estudiants les han de fer per poder obtenir el títol del grau en CAV.
- Objectiu de les pràctiques. El/la estudiant ha d'**aprendre** sobre el món audiovisual i l'empresa ha d'encarregar-se d'ensenyar a l'estudiant.
- Quan es pot realitzar l'assignatura de pràctiques? Es pot fer **als dos semestres** (primer i segon), ja que és independent de la resta d'assignatures. Però el semestre dissenyat per fer les pràctiques és el **primer semestre del tercer curs**. Durant el primer semestre només hi ha classe els dilluns i dijous, de manera que els dimarts, dimecres i divendres al matí estan lliures per fer les pràctiques als matins. Cal destacar que les pràctiques es poden fer tant als matins com a les tardes.
 - Les pràctiques del **primer semestre** s'han de començar a principis de **setembre** i acabar a principis de **gener**. [Mirar calendari acadèmic](#).
 - Les pràctiques del **segon semestre** s'han de començar a **febrer** i acabar la primera setmana de **juny**. [Mirar calendari acadèmic](#).
- Quan es matricula l'assignatura de pràctiques? Es pot matricular al curs que l'estudiant ho desitgi (**tercer o quart**). De manera que els i les estudiants es poden combinar les assignatures per fer les pràctiques a quart i posar-se altres assignatures al primer semestre de tercer.
- Qui pot matricular l'assignatura? L'únic requisit per fer les pràctiques és estar matriculat a l'assignatura de pràctiques. És a dir, **no hi ha un mínim de crèdits per matricular-se** i cursar l'assignatura.
- On s'han de fer els tràmits? Tots els tràmits de les pràctiques es realitzen a través de la plataforma del **GIPE** (Gestió Integral de les Pràctiques Externes). Tots els estudiants han d'estar donats d'alta al GIPE **abans de la primera setmana de setembre**. Les [5 passes](#) que s'han de seguir per gestionar l'assignatura només es podran fer a través del GIPE.



- Treball a l'empresa. Les pràctiques únicament permeten estar a l'empresa un **màxim de 5 hores al dia**. Per tant, les 120 hores destinades a l'empresa s'han de distribuir tenint aquesta restricció en compte. L'empresa no pot demanar als/les estudiants que faltin a classe per les pràctiques.
- Què fer en cas de problema? En cas de problema o dubte abans del començament de les pràctiques es faran les consultes a la **coordinadora de les pràctiques**: Maria Jose Masanet (mjose.masanet@ub.edu). Una vegada començades les pràctiques s'assignarà un tutor/a acadèmic/a a cada estudiant i el primer contacte directe en cas de problema serà amb aquest/a tutor/a. En cas que es presenti un conflicte que no es pot resoldre a través del tutor/a acadèmic/a s'eleva el problema a la coordinació, que es farà càrrec de la situació i mediarà entre les diferents parts per resoldre el problema. Si no s'aconsegueix resoldre el problema la coordinadora podrà re-assignar al o la estudiant a unes noves pràctiques però aquesta situació seria excepcional i només si el problema no es pot resoldre a través de les vies habituals. Cal tenir en compte que la coordinadora és una intermediària entre tots els actors participants en el procés.

1.2. Què són les pràctiques extra-curriculars i quina és la diferència amb les pràctiques curriculars?

- Descripció. Les pràctiques curriculars són una assignatura (el pràcticum). En canvi, **les pràctiques extra-curriculars no són una assignatura**.
- Objectiu. Les **pràctiques extra-curriculars** tenen l'objectiu **d'ampliar l'experiència** dels i les estudiants a l'empresa i es poden fer un **màxim de 750 hores** per curs acadèmic.
- Requisits. Les **pràctiques extra-curriculars** tenen el requisit d'un mínim de crèdits per poder realitzar-les. Els i les estudiants han d'haver aprovat **un mínim de 120 crèdits**. Es tracta de pràctiques extra, a més de les curriculars, i no són obligatòries, contràriament al que passa amb les curriculars.
- Requisits comuns. Les dues modalitats de pràctiques exigeixen el mateix: **un conveni** i **un projecte formatiu**.
- Casos especials. Existeix l'opció de fer les pràctiques curriculars a una empresa i després **ampliar a pràctiques extra-curriculars** a la mateixa empresa. En aquest cas, es fan dos convenis, un per les pràctiques curriculars i després un altre per les extra-curriculars.



1.3. Què és una dispensa, qui pot demanar-la i com s'ha de realitzar el tràmit?

- Descripció. Una dispensa és la **convalidació del període de pràctiques** quan el o la estudiant acredita que ha realitzat treball a una empresa del sector prèviament. S'acredita el període de treball a l'empresa, **NO de la totalitat de l'assignatura de pràctiques**. Per tant, **s'acrediten les 120 hores a realitzar a l'empresa** però el o la estudiant ha de realitzar les 30 hores de treball autònom, tutories i seminari.
- Qui pot sol·licitar la dispensa? Aquelles/es estudiants que hagin treballat **un mínim d'un any natural acumulat a una mateixa empresa** del sector audiovisual (per exemple: productora, televisió, ràdio, etc.).
- Sol·licitud. S'ha de sol·licitar **abans del 30 de Juny del curs anterior** i s'ha d'acreditar la documentació necessària. A finals de Juliol es resol si s'acredita la dispensa o no. La sol·licitud es fa a través de la coordinadora de les pràctiques.

1.4. Què son les pràctiques Erasmus, qui pot fer les gestions i com s'han de fer?

- Descripció. Les Erasmus pràctiques és una convocatòria independent a l'Erasmus estudis (període en el que l'estudiant realitza assignatures del grau a una altra universitat europea amb la que hi ha un conveni). **En el cas de l'Erasmus pràctiques NO és necessari que existeixi un conveni previ** entre la universitat i l'empresa. Això implica que els i les estudiants poden fer les pràctiques a qualsevol empresa europea del sector audiovisual i poden fer tant pràctiques curriculars com extra-curriculars.
- Convocatòria Erasmus Pràctiques. La convocatòria de les Erasmus pràctiques no va en paral·lel a la convocatòria Erasmus estudis. En l'Erasmus pràctiques hi ha **tres períodes diferents de convocatòria** per realitzar les pràctiques al primer o segon semestre o en el quart curs.
- Altres modalitats d'Erasmus pràctiques. Existeix també un programa d'Erasmus pràctiques per realitzar les **pràctiques una vegada acabat el grau**. Durant el quart curs els i les estudiants poden sol·licitar aquesta modalitat per anar a qualsevol empresa del sector d'un país europeu.
- Conveni amb l'empresa. Son els i les **estudiants** interessats en l'Erasmus pràctiques qui han de buscar les empreses per fer les pràctiques i fer el conveni.



Per suposat, compten amb tot el suport de la coordinació per realitzar els tràmits burocràtics.

- Contactes. Aquestes pràctiques es gestionen amb la coordinadora del pràcticum i amb el **coordinador de l'Erasmus**: Sergio Villanueva (sergio.villanueva@ub.edu).

2. TRÀMITS I GESTIONS ABANS DE LA REALITZACIÓ DEL PRÀCTICUM

El procés de preparació de les pràctiques segueix 5 passes:

2.1. Primer contacte empresa-universitat

- Descripció. El primer pas per poder formalitzar les pràctiques és fer el **contacte entre l'empresa del sector audiovisual i la universitat**, explicant a l'empresa que l'objectiu de les pràctiques és l'aprenentatge de l'estudiant sobre la professió.
- Qui fa el contacte amb l'empresa?. La mateixa **universitat** ja ha fet el contacte amb nombroses empreses del sector i ofereix un **l·listat d'opcions** als estudiants per les pràctiques. Existeix l'opció que aquest primer pas sigui realitzat per el/la estudiant mateix/a. Si un/a estudiant està interessat/da en una empresa del sector que no figura al l·listat ofert per la universitat pot fer el contacte amb l'empresa per intentar fer el conveni i les pràctiques.

2.2. Conveni empresa-universitat

- Descripció. Una vegada establert el contacte i quan s'arriba a un acord es procedeix a la **gestió del conveni**. El conveni inclou les clàusules de l'acord entre l'empresa i la universitat. Només es poden fer pràctiques a les empreses que disposen d'un conveni.
- Qui fa la gestió del conveni? La **universitat** s'encarrega de fer els convenis amb les empreses i ja hi ha una sèries de convenis signats (l·listat empreses). Com s'ha explicat al punt anterior, existeix la possibilitat que el/la estudiant busqui l'empresa i gestioni el conveni (amb el suport de la coordinació del pràcticum). En aquest cas, el/la estudiant realitzaria les pràctiques a aquesta empresa.



2.3. Assignació de les empreses als estudiants

- Dos opcions en l'assignació d'empresa: a) els/les **estudiants que es busquen l'empresa** on volen fer les pràctiques i gestionen ells/elles mateixos/es els dos punts anteriors (contacte amb l'empresa i conveni) i, per tant, ja tenen assignada l'empresa on faran les pràctiques; b) Els **estudiants que escullen una empresa amb conveni ja gestionat** per la universitat.
- Passes a seguir per l'opció b: La coordinació del pràcticum necessita rebre les preferències dels i les estudiants per poder fer les assignacions. Per tant, els i les estudiants han d'emplenar el **formulari habilitat** on cada estudiant inclou les seves **preferències d'empresa, horari i semestre**. Per emplenar el formulari els i les estudiants han de consultar el llistat de places de pràctiques confirmades amb les empreses amb conveni. Al llistat s'adjunta informació sobre l'empresa, el tipus de pràctiques, el semestre en què es poder realitzar i l'horari. Es poden posar **fins a 5 preferències** i s'ha de ser el **màxim d'específic possible**. El límit per enviar el formulari emplenat és el **primer dijous del mes de setembre**. L'assignació de places es publicarà durant la segona setmana de setembre, seguint al màxim possible les preferències dels i les estudiants. En cas de conflicte es decidirà en base a la nota mitja més alta.

2.4. Matriculació

- Quan i com fer-ho? Una vegada assignades les places els i les estudiants poden formalitzar la matrícula. Aquest tràmit té lloc a principis de setembre i es fa a través de la **secretaria del departament**.

2.5. La signatura del projecte formatiu

- Descripció. El projecte formatiu és el document que conté les **activitats específiques que els i les estudiants realitzaran a les empreses** durant el seu període formatiu. Ha de ser signat per l'empresa, per la universitat i pels i les estudiants. Si no està signat no es poden començar les pràctiques. Per tant, quan el personal de la secretaria de la UB us contacte per signar aquest document s'ha de fer el més aviat possible.
- Quan fer-ho? Una **vegada formalitzada la matrícula** s'ha de signar el projecte formatiu.



3. TASQUES I ACTIVITATS DURANT LA REALITZACIÓ DEL PRÀCTICUM

3.1. Dos persones de referència: el tutor acadèmic i el tutor intern

- El tutor acadèmic de la universitat. El tutor acadèmic fa un **seguiment extern de les pràctiques** i vetlla pel seguiment del projecte acadèmic. La informació sobre el tutor acadèmic s'inclou també a l'assignació d'empreses que fa la universitat a principis de setembre. Cada estudiant tindrà assignat un tutor/a acadèmic/a abans de començar les pràctiques. Hi ha una sèrie de tutors acadèmics que normalment tutoritzen les pràctiques d'unes empreses en concret. Si els/les estudiants tenen algun dubte sobre una empresa el coordinador pot posar-los en contacte amb aquests tutors per resoldre els dubtes.
- El tutor intern de l'empresa. El tutor intern és **un treballador de l'empresa que acull als i les estudiants i fa el seguiment de les pràctiques**. Aquest tutor també ha de vetllar per l'aprenentatge del/la estudiant.

4. AVALUACIÓ DEL PRÀCTICUM

Les pràctiques son avaluades pel tutor intern i pel tutor acadèmic.

4.1. Tutor/a Intern/a

- Nota. Posa el **50% de la nota** i ho fa a través d'una rúbrica que emplena únicament si el/la estudiant ha complert les 120 hores a l'empresa.
- Excepció. Aquesta part no es realitza si hi ha una dispensa.

4.2. Tutor/a Acadèmic/a

- Nota. Posa l'altre **50% de la nota**. Un 40% correspon a la memòria que entrega el/la estudiant al/la tutor/a sobre les pràctiques realitzades al final de les pràctiques. S'ha de seguir el [model](#) establert per la coordinació. L'altre 10% correspon a les dos tutories obligatòries que els/les estudiants han de fer amb els/les tutors/es acadèmiques i al seminari obligatori que s'organitza a final de semestre per tot el grup.



4.3. Suspendre l'assignatura

- Recuperació. En cas de suspendre l'assignatura (4,9) només es podrà re-avaluar la memòria de pràctiques.