

PEQ 070 Gestió de les pràctiques externes

| | |
|-----------------|--|
| Redactat | Tècnica de qualitat |
| Revisat | Personal SED per a les pràctiques externes Coordinadora de l'Oficina de Pràctiques. |
| Aprovat | Vicedegà de Relacions Institucionals i Transferència |

| Versió | Data | Descripció de canvis |
|--------|--------------|--|
| 01 | 7/06/2011 | Redacció del procediment |
| 02 | 12/04/2016 | Revisió i modificació del procediment. |
| 03 | 12/05/2021 | Adaptació a la nova fitxa de procés. Inclusió indicadors |
| 04 | Octubre 2022 | Revisió PEQ: eliminació reconeixements |
| 05 | Juny 2024 | Revisió PEQ |

1. Objectiu

- Establir les actuacions necessàries per a la gestió de les pràctiques externes curriculars i extracurriculars de graus, màsters i títols propis.

2. Responsabilitats

| | |
|---|--|
| Vicedeganat de Relacions Institucionals i Transferència (VRIT) | Responsable del procés Coordinació, gestió i revisió del procés de pràctiques externes. Presideix la Comissió de pràctiques. Dona el vistiplau i signa els convenis de pràctiques i els projectes formatius per delegació del Degà. |
| Cap d'estudis i coordinador de Màster | Nomena els coordinadors de pràctiques externes amb conformitat amb el Vicedeganat de Relacions Institucionals, i Transferència. |
| Comissió de pràctiques | Assegura la qualitat de la col·laboració de les entitats col·laboradores amb la Facultat i la difusió de la informació entre els diferents ensenyaments. És informada de l'avaluació anual del programa de pràctiques feta pels coordinadors de cada ensenyament i fa l'avaluació global del programa de pràctiques que serà transmesa a la Junta de Facultat |
| Coordinador de pràctiques | Redacció del pla docent (identificació dels criteris d'assignació i redacció de les normes de presentació i avaluació de les pràctiques). Proposa la designació dels tutors acadèmics per al seguiment dels estudiants en les pràctiques externes. Validació de les places assignades. Planifica i coordina les reunions informatives d'inici de curs. |

| | |
|---|--|
| | <p>Planifica i coordina les reunions de seguiment de les pràctiques externes amb participació de l'alumnat i de les tutores i tutors acadèmics i d'entitats.</p> <p>Interlocutor amb les entitats externes en cas de disfuncions sobrevingudes durant les pràctiques.</p> <p>Interlocutor amb els tutors per garantir un grau d'homogeneïtzació dels seguiments de l'evolució de l'estudiantat.</p> <p>Enllaç permanent entre els actors implicats (entitats externes/tutors/ estudiants) per una cooperació efectiva i eficaç.</p> <p>Impulsor d'acords amb noves entitats col·laboradores i interlocutor amb les existents per millorar l'oferta formativa (en termes quantitativus i qualitativus).</p> <p>Incorpora la qualificació a les actes d'avaluació.</p> |
| Departaments | Assignació de tutors acadèmics per al seguiment de les pràctiques. |
| Oficina de pràctiques | <p>Gestió de l'aplicació GIPE per a les pràctiques externes extracurriculars.</p> <p>Revisió i validació de les ofertes de pràctiques externes extracurriculars de les entitats.</p> <p>Tramitació i seguiment dels convenis de pràctiques externes extracurriculars.</p> <p>Revisió dels projectes formatius de pràctiques externes extracurriculars dels estudiants.</p> <p>Recollida i anàlisi dels indicadors per a l'avaluació de les pràctiques externes extracurriculars.</p> <p>Elaboració de l'informe de seguiment de la gestió de les pràctiques externes extracurriculars.</p> |
| Secretaria Docència i Estudiants (SED) | <p>Gestió de l'aplicació GIPE per a les pràctiques externes curriculars de graus.</p> <p>Revisió i validació de les ofertes de pràctiques externes curriculars de les entitats.</p> <p>Tramitació dels convenis de pràctiques externes curriculars.</p> <p>Revisió dels projectes formatius de pràctiques externes curriculars dels estudiants.</p> <p>Generar l'acta de qualificació de l'assignatura de pràctiques externes.</p> <p>Recollida i anàlisi dels indicadors per a l'avaluació de les pràctiques externes curriculars.</p> <p>Elaboració de l'informe de seguiment de la gestió de les pràctiques externes curriculars.</p> |
| Tutors de pràctiques | <p>Seguiment i avaluació dels estudiants.</p> <p>Redacció de l'informe d'avaluació final dels estudiants</p> <p>Qualificació de l'assignatura de pràctiques externes curriculars.</p> |

3. Parts interessades en el procés

- Estudiants
- Entitats i institucions de pràctiques
- Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS)
- Personal docent i investigador

4. Entrada al procés

- Ofertes de pràctiques
- Sol·licitud de pràctiques dels estudiants

5. Sortida del procés

- Convenis de pràctiques signats
- Projectes formatius de pràctiques signats

6. Normativa, guies i directrius

-
- Normativa de Pràctiques acadèmiques externes dels estudiants de la UB aprovada per la Comissió Acadèmica delegada del Consell de Govern UB el 22 de setembre de 2023 i pel Consell de Govern [UB l'11 d'octubre de 2023](#)
- [Reglament de la Facultat de Dret](#)
- [RDL 2/2023, de 16 de març, de mesures urgents per a l'ampliació dels drets dels pensionistes, la reducció de la bretxa de gènere i l'establiment d'un nou marc de sostenibilitat del sistema públic de pensions](#)

7. Processos relacionats

- Procés Transversal UB: [PTD.3.5 "Pràctiques externes"](#)
- [PEQ 061: Avaluació dels aprenentatges dels estudiants](#)
- [PEQ 021: Seguiment i millora de les titulacions de grau i màster.](#)
- [PEQ 140: Informació pública: comunicació](#)

8. Fases del procés

Les pràctiques externes s'integren en els plans d'estudis dels graus i màsters com una assignatura optativa o bé obligatòria, segons s'hagi establert en la memòria de verificació de la titulació. A més, l'estudiantat de qualsevol ensenyament poden fer pràctiques externes no curriculars.

8.1 Pràctiques externes curriculars

| Acció | Desenvolupament | Responsable/ Agents | Terminis |
|--|---|---------------------------|-------------------|
| Sessions informatives sobre l'oferta de pràctiques per graus | El coordinador de pràctiques del grau o màster convoca una sessió informativa per explicar el | Coordinador de pràctiques | Inici de semestre |

| | | | |
|---|--|--|------------------------------------|
| | procediment de les pràctiques i comunicar l'oferta de places. | | |
| Difusió i publicació de la informació sobre les pràctiques externes | La coordinació de les pràctiques externes revisa la informació pública al web sobre les pràctiques externes i comunica les actualitzacions al responsable de la SED per la gestió de la web. | Coordinació de les pràctiques externes | Abans de l'inici de semestre |
| Nomenament de coordinadors de l'assignatura de pràctiques externes | El cap d'estudis o coordinador de màster nomena al coordinador de l'assignatura de pràctiques externes. | Cap d'estudis i coordinador de Màster | Abans de l'inici del curs acadèmic |
| Elaboració i aprovació del Pla Docent | El coordinador de pràctiques externes redacta el pla docent i estableix els criteris de presentació i avaluació de les pràctiques. | Coordinador/a de pràctiques | Abans de l'inici del curs acadèmic |
| Proposta i assignació de tutors acadèmics de les pràctiques externes. | Els departaments assignen els tutors acadèmics de les pràctiques a partir de la proposta dels coordinadors de pràctiques. | Coordinadors de pràctiques Departaments | Abans de l'inici del curs acadèmic |
| Publicació i difusió del nombre de places ofertes. ¹ | La Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) sol·licita a les entitats de pràctiques la informació sobre les places que oferiran per al curs entrant. | SED | Inici de semestre |
| Sol·licitud de plaça | Els estudiants sol·liciten la plaça a través del GIPE o del formulari corresponent. | Estudiant | Inici de semestre |
| Validació de l'assignació de les places de pràctiques | Els coordinadors de pràctiques validen l'assignació de les places seguint els criteris establerts. | Coordinadors de pràctiques | Inici de semestre |
| Comunicació de l'assignació | Des de la SED es comunica a les entitats de pràctiques i als estudiants l'assignació de les places. | SED | Inici de semestre |
| Assignació de tutors | El Coordinador de pràctiques assigna a cada estudiant un tutor acadèmic, i l'entitat de pràctiques assigna un tutor de l'entitat. | Coordinador de pràctiques Entitat de pràctiques | Inici de semestre |
| Tramitació dels convenis de col·laboració ² | Quan una nova entitat s'incorpora al programa de pràctiques es redacta i signa el conveni entre la Facultat de Dret i l'entitat. | SED | Abans de l'inici de les pràctiques |

¹ En el cas del màster d'Advocacia i Procura aquesta fase del procés presenta particularitats. La majoria de les entitats de pràctiques (despatxos d'advocacia i procura) consten en els llistats que l'Il·lustre Col·legi de l'Advocacia i l'Il·lustre Col·legi de Procuradors de Barcelona posa a disposició de la Facultat en execució dels Convenis de col·laboració entre aquells i aquesta.

² Quan l'oferta de practiques ha estat gestionada directament per l'estudiant, també s'inclou al GIPE i es contacta amb l'empresa per formalitzar el conveni.

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|
| Redacció del projecte formatiu | La SED, amb el suport del coordinador de pràctiques, sol·licita les dades a l'entitat i redacta el projecte formatiu, tot especificant les tasques de l'estudiant i les condicions de desenvolupament de la pràctica El VRIT dona el vistiplau al projecte formatiu i el signa. | Coordinador de pràctiques SED Entitat de pràctiques | Inici de semestre |
| Avaluació de les pràctiques | El tutor acadèmic avalua a través de: - Memòria de les pràctiques de l'estudiant. - Informe del tutor de l'entitat | Tutor acadèmic | Final del semestre |
| Qualificació a l'acta | El coordinador de les pràctiques, o el tutor acadèmic, qualifica l'estudiant a través de l'acta de qualificació. | Coordinador pràctiques | Final de semestre |
| Arxivament de la documentació a l'expedient de l'estudiant. | La SED incorpora el projecte formatiu a l'expedient acadèmic de l'estudiant. | SED | Després del tancament de les actes. |

8.2 Pràctiques externes extracurriculars

| Acció | Descripció | Responsable/ Agents | Terminis |
|---|---|---------------------------------|-----------------------------|
| Recepció, revisió i validació de les ofertes de pràctiques extracurriculars | La coordinadora de l'Oficina de Pràctiques (OP) rep les ofertes de pràctiques a través de la plataforma GIPE, i revisa el contingut per a la seva posterior validació i publicació. | OP | Durant tot el curs acadèmic |
| Assessorament en la formalització i execució del conveni de pràctiques. | Les entitats contacten amb l'Oficina de Pràctiques per la formalització del conveni i se'ls fa arribar la informació sobre l'objecte de les pràctiques extracurriculars i se'ls lliura la documentació per la formalització del conveni. El conveni té una validesa per l'entitat de quatre anys. S'atenen les consultes dels estudiants sobre l'execució del conveni i la realització de les pràctiques. | OP | Durant tot el curs acadèmic |
| Revisar i validar les ofertes de pràctiques publicades per les entitats. | L'Oficina de pràctiques revisa i valida el conveni previ al registre i la pràctica. | OP Coordinació de pràctiques | Durant tot el curs acadèmic |
| Signatura del conveni i projecte formatiu. | El VRIT signa el conveni per delegació del degà i el projecte formatiu. | VRIT | Durant tot el curs acadèmic |

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------------------|
| Gestió de la factura per la tramitació del conveni de pràctiques | L'OP prepara un esbós de la factura d'aquelles entitats col·laboradores que generen un cànon econòmic a la Fundació Bosch i Gimpera, que elaborarà la factura definitiva i la tornarà a enviar a l'OPCJBT, des d'on es tramitarà a les entitats. | OP Fundació Bosch i Gimpera | Durat tot el curs acadèmic |
| Seguiment dels convenis de pràctiques extracurriculars | L'OP sol·licita la memòria de pràctiques als estudiants, i l'informe de valoració a les entitats col·laboradores una vegada finalitzat el conveni. | OP | En la finalització de l'estada |

8.3 Revisió i millora del procés

| Acció | Descripció | Responsable/Agents | Terminis |
|------------------------------|---|--------------------|-----------|
| Revisió i millora del procés | <p>El VRIT revisarà el procés a partir de les evidències recollides i els indicadors del de la Facultat de Dret, i elaborarà la fitxa de revisió del procés, i si escau presentarà accions de millora.</p> <p>La fitxa es tramitarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU.</p> | VRIT | Anualment |

9. Indicadors associats al procés

| Codi | Indicadors |
|---------------|--|
| IN_PEQ_070_01 | Percentatge d'estudiants de grau que han realitzat pràctiques curriculars respecte al total d'estudiants que han superat 120 crèdits. |
| IN_PEQ_070_02 | Percentatge d'estudiants de grau que han realitzat pràctiques extracurriculars respecte al total d'estudiants que han superat 120 crèdits. |
| IN_PEQ_070_05 | Grau de satisfacció dels estudiants de les pràctiques externes curriculars (ítem de l'enquesta de satisfacció graduats de la UB) |

10. Evidències documentades associades al procés

| Codi | Evidència/document | Ubicació | Gestor |
|---------------|---|----------------------------------|------------|
| DOC_PEQ070_01 | Actes reunions de la Comissió de Pràctiques | Sharepoint SAIQU | Secretària |
| DOC_PEQ070_02 | Convenis de pràctiques externes amb entitats i institucions | Digital (GIPE) | OP SED |



| | | | |
|---------------|---|----------------------------------|--------------------|
| DOC_PEQ070_03 | Informe de seguiment de les dades de les pràctiques externes. | Sharepoint SAIQU | Tècnic de qualitat |
| DOC_PEQ070_04 | Informació pública de les pràctiques externes | web | SED |