

PEC 070 Gestión de las prácticas externas

Redactado	Técnica de calidad
Revisado	Responsable de Carreras Profesionales
Aprobado	Directora Académica

Versión	Fecha	Descripción de cambios
01	31/01/2023	Redacción del procedimiento

1. Objetivo

- Establecer las actuaciones necesarias para la gestión de las prácticas externas curriculares y extracurriculares de grado y másteres.

2. Responsabilidades

Responsable de Carreras Profesionales	Responsable del proceso
	<p>Coordinación, gestión y revisión del proceso de prácticas externas.</p> <p>Preside la Comisión de prácticas.</p> <p>Revisión y validación de las ofertas de prácticas externas extracurriculares de las entidades.</p> <p>Tramitación, aprobación y firma de los convenios de prácticas externas extracurriculares y los proyectos formativos por delegación de la Directora Académica.</p> <p>Nombra a los tutores de prácticas externas siguiendo los criterios académicos del PDI responsable.</p> <p>Validar y autorizar los proyectos formativos de prácticas externas extracurriculares de los estudiantes que solicitarán posteriormente su reconocimiento.</p> <p>Comunicación a la Directora Académica de los proyectos formativos de prácticas externas extracurriculares de los estudiantes que tienen la intención de pedir su reconocimiento.</p> <p>Elaboración del informe de seguimiento de la gestión de las prácticas externas extracurriculares.</p> <p>Validación y autorización de los reconocimientos de las prácticas externas extracurriculares solicitadas.</p>
Comisión de prácticas	<p>Asegura la calidad de la colaboración de las entidades colaboradoras con el centro y la difusión de la información entre las diferentes enseñanzas.</p> <p>Es informada de la evaluación anual del programa de prácticas hecha por los coordinadores de cada enseñanza y hace la evaluación global del programa de prácticas que será transmitida a la Junta del Centro.</p>
Personal docente e investigador (PDI)	<p>Redacción del plan docente (identificación de los criterios de asignación y redacción de las normas de presentación y evaluación de las prácticas).</p> <p>Revisión de los proyectos formativos de prácticas externas extracurriculares de los estudiantes en el caso de un posible reconocimiento posterior.</p>

	<p>Validación de las plazas asignadas.</p> <p>Planifica y coordina las reuniones informativas de inicio de curso.</p> <p>Planifica y coordina las reuniones de seguimiento de las prácticas externas con participación del alumnado y de los/las tutores/as académicos/as y de entidades.</p> <p>Interlocutor con las entidades externas en caso de disfunciones sobrevenidas durante las prácticas.</p> <p>Interlocutor con los tutores de la empresa para garantizar un grado de homogeneización de los seguimientos de la evolución del estudiantado.</p> <p>Enlace permanente entre los actores implicados (entidades externas/tutores/estudiantes) para una cooperación efectiva y eficaz.</p> <p>Impulsor de acuerdos con nuevas entidades colaboradoras e interlocutor con las existentes para mejorar la oferta formativa (en términos cuantitativos y cualitativos).</p> <p>Incorpora la calificación en las actas de evaluación.</p>
Secretaria Académica	<p>Recepción de las peticiones de reconocimiento de las prácticas externas extracurriculares y gestión para su validación y aprobación.</p> <p>Recogida y análisis de los indicadores para la evaluación de las prácticas externas curriculares.</p>
Tutores/as de prácticas	<p>Seguimiento y evaluación de los estudiantes.</p> <p>Redacción del informe de evaluación final de los estudiantes.</p> <p>Calificación de la asignatura de prácticas externas curriculares.</p>

3. Partes interesadas en el proceso

- Estudiantado
- Entidades e instituciones de prácticas
- Personal de administración y servicios
- Personal docente e investigador

4. Entrada en el proceso

- Ofertas de prácticas
- Solicitud de prácticas de los estudiantes

5. Salida del proceso

- Convenios de prácticas firmados
- Proyectos formativos de prácticas firmados

6. Normativa, guías y directrices

- [Normativa de prácticas académicas externas de los estudiantes de la UB](#)

- [Normas para el reconocimiento y para la transferencia de créditos en las enseñanzas oficiales de grado de la Universitat de Barcelona](#)
- Reglamento de Barcelona Culinary Hub

7. Procesos relacionados

- Proceso Transversal UB: [PTD.3.5 “Prácticas externas”](#)
- [PEC 060: Programación docente de los grados y másteres](#)
- [PEC 061: Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes](#)
- [PEC 021: Seguimiento y mejora de las titulaciones de grado y máster](#)
- [PEC 140: Información pública: comunicación](#)

8. Fases del proceso

Las prácticas externas se integran en los planes de estudios del grado y másteres como una asignatura optativa o bien obligatoria, según se haya establecido en la memoria de verificación de la titulación. Además, los estudiantes de cualquier enseñanza pueden hacer prácticas externas no curriculares.

8.1 Prácticas externas curriculares

Acción	Desarrollo	Responsables	Plazos
Sesiones informativas sobre la oferta de prácticas para grado	El PDI convoca una sesión informativa para explicar el procedimiento de las prácticas y comunicar la oferta de plazas.	PDI	Inicio de semestre
Difusión y publicación de la información sobre las prácticas externas	El PDI revisa la información pública en la página web sobre las prácticas externas y comunica las actualizaciones al departamento de Marketing y Comunicación para la gestión de la web.	PDI	Antes del inicio de semestre
Nombramiento de tutores de la asignatura de prácticas externas	La Responsable de Carreras Profesionales nombra al tutor de la asignatura de prácticas externas.	Responsable de Carreras Profesionales	Antes del inicio del curso académico
Elaboración y aprobación del plan docente	El PDI redacta el plan docente y establece los criterios de presentación y evaluación de las prácticas.	PDI	Antes del inicio del curso académico
Solicitud de plaza	Los estudiantes se ponen en contacto con la Responsable de Carreras Profesionales para solicitar la plaza.	Estudiante	Inicio de semestre
Validación de la asignación de las plazas de prácticas	El PDI valida la asignación de las plazas siguiendo los criterios establecidos.	PDI	Inicio de semestre
Comunicación de la asignación	La Responsable de Carreras Profesionales comunica a las entidades de prácticas y a los estudiantes la asignación de las	Responsable de Carreras Profesionales	Inicio de semestre

	plazas.		
Asignación de tutores	La Responsable de Carreras Profesionales asigna a cada estudiante un tutor académico, y la entidad de prácticas asigna un tutor de la entidad.	Responsable de Carreras Profesionales Entidad de prácticas	Inicio de semestre
Tramitación de los convenios de colaboración	Cuando una nueva entidad se incorpora al programa de prácticas, se redacta y firma el convenio entre Barcelona Culinary Hub y la entidad.	Responsable de Carreras Profesionales	Antes del inicio de las prácticas
Redacción del proyecto formativo	La Responsable de Carreras Profesionales, con el soporte del PDI, redacta el proyecto formativo, y lo envía a la entidad para que complemente las tareas a realizar y las condiciones de desarrollo. La Directora Académica da la aprobación al proyecto formativo y lo firma.	Responsable de Carreras Profesionales PDI Entidad de prácticas	Inicio de semestre
Seguimiento de las prácticas	Se establecen reuniones periódicas para hacer el correcto seguimiento de las prácticas: <ul style="list-style-type: none"> - Reuniones entre el tutor académico y el alumnado. - Reuniones entre el tutor académico y el tutor de empresa. 	Tutor académico Entidad de prácticas Alumnado	Durante el período de prácticas
Evaluación de las prácticas	La evaluación se lleva a cabo a través de: <ul style="list-style-type: none"> - Informe del tutor académico (50%). - Informe de la entidad (40%). - Memoria de autoevaluación del estudiante (10%). 	Tutor académico	Final del semestre
Calificación en el acta	El PDI, o el tutor académico, califica el estudiante a través del acta de calificación.	PDI	Final de semestre
Archivo de la documentación en el expediente del estudiante	La Secretaria Académica incorpora el informe del tutor académico y el proyecto formativo al expediente académico del estudiante.	Secretaria Académica	Después del cierre de las actas

8.2 Prácticas externas extracurriculares

Acción	Descripción	Responsabilidad	Plazos
Revisión de candidatos	Se revisa el listado de alumnos que cumplen los requisitos para realizar prácticas curriculares basándose en dos factores: los alumnos deben estar matriculados en la asignatura de prácticas y no deben tener una	Responsable de Carreras Profesionales Secretaria Académica	Inicio de convocatoria

	relación laboral con el lugar en el que quieren realizar las prácticas.		
Envío de formulario a los alumnos	Se solicita a los alumnos datos e información para saber si cuentan con la posibilidad de hacer prácticas en algún lugar con el alumno ya se haya comunicado previamente (auto convenio) o por el contrario, el alumno prefiere que la escuela le asigne un centro de prácticas. La comunicación se hace mediante el campus virtual y se envía un Google Forms y el formato de CV BCH a todos los estudiantes.	Responsable de Carreras Profesionales	2 meses antes del inicio del segundo cuatrimestre del tercer año de grado
Búsqueda de posiciones de prácticas	Mediante distintos canales, se buscan prácticas que se ajusten a los requisitos formativos entre aquellas empresas con las que ya se ha establecido un convenio de cooperación educativa o bien con otras empresas que estén dispuestas a realizarlo.	Responsable de Carreras Profesionales	1 mes antes del inicio del segundo cuatrimestre del tercer año de grado
Cierre de convenio de prácticas	Para sellar el convenio entre la empresa y los alumnos, se envía el ANEXO II de prácticas para la firma de las 3 partes interesadas: alumno, escuela y empresa.	Responsable de Carreras Profesionales	Previamente al inicio de las prácticas
Comunicación del inicio de prácticas	Se comunica al tutor de prácticas de la escuela y al de la empresa el inicio del período de prácticas para que puedan hacer el seguimiento correspondiente.	Responsable de Carreras Profesionales	Al iniciar las prácticas
Seguimiento de las prácticas	Mediante email, solicitamos información sobre el estado de las prácticas tanto a los alumnos como a las empresas que los acogen.	Responsable de Carreras Profesionales	1 mes después de iniciar prácticas
Entrega de memoria e informe	La escuela solicita al tutor de prácticas que envíe la memoria y el informe de realización de prácticas que ha supervisado.	Responsable de Carreras Profesionales	Al finalizar las prácticas
Revisión de la memoria	El tutor de la escuela revisa la memoria para corroborar el cumplimiento de los criterios de evaluación.	PDI	Al finalizar las prácticas
Encuesta de evaluación	Se envía la encuesta de evaluación de la asignatura de prácticas mediante el campus virtual.	Responsable de Carreras Profesionales	Al finalizar la asignatura

Cierre de asignatura de prácticas	Se da por finalizada la asignación de prácticas con la externalización de las notas.	Responsable de Carreras Profesionales	Al finalizar el cuatrimestre
-----------------------------------	--	---------------------------------------	------------------------------

8.3 Reconocimiento de las prácticas externas curriculares

Acción	Descripción	Responsabilidad	Plazos
Recepción de las peticiones de reconocimiento de las prácticas curriculares	Los estudiantes envían a través de email la solicitud, el proyecto formativo y la memoria final de la estancia de prácticas según el modelo normalizado.	PDI Responsable de Carreras Profesionales	Durante todo el curso académico
Solicitud del informe de prácticas al tutor de la entidad	La Responsable de Carreras Profesionales se pone en contacto con la entidad para solicitar el informe del estudiante que ha realizado las prácticas.	Responsable de Carreras Profesionales	Durante todo el curso académico
Valoración de las prácticas externas curriculares	El tutor de prácticas valora la estancia del estudiante a partir de la memoria del estudiante, el informe del tutor y el proyecto formativo, y elabora un informe de valoración.	Tutor de prácticas	Durante todo el curso académico
Validación del reconocimiento	El PDI autoriza el reconocimiento de las prácticas y una vez firmado, la Secretaría Académica incorpora el reconocimiento al expediente del estudiante.	PDI Secretaría Académica	Durante todo el curso académico
Archivo de la documentación al expediente del estudiante	La Secretaría Académica incorpora el informe del tutor académico y el proyecto formativo al expediente académico del estudiante.	Secretaría Académica	Después del cierre de las actas

8.4 Revisión y mejora del proceso

Acción	Descripción	Responsables	Plazos
Recogida, análisis y valoración de datos sobre las prácticas externas	La Secretaría Académica y la Responsable de Carreras Profesionales recogen datos para valorar las prácticas externas curriculares y extracurriculares para que después se elabore el informe de seguimiento de la gestión de las prácticas externas. La Comisión vela por el buen funcionamiento de la gestión de las prácticas, y si procede, valora la continuidad de colaboración con las entidades en las que se ha detectado alguna incidencia.	Comisión Carreras Profesionales Secretaría Académica	Anualmente

Revisión y mejora del proceso	<p>La Responsable de Carreras Profesionales revisará el proceso a partir de las evidencias recogidas, los indicadores del SAIQU y los indicadores del plan director de Barcelona Culinary Hub, y elaborará un informe de revisión del proceso (plantilla), y si procede, presentará acciones de mejora.</p> <p>El informe se enviará a la Comisión de Calidad para su valoración, y la posterior integración al informe de revisión del SAIQU.</p> <p>La Comisión de Calidad incorporará las acciones de mejora al Plan de Mejora del SAIQU.</p>	Responsable de Carreras Profesionales	Anualmente
-------------------------------	--	---------------------------------------	------------

9. Indicadores asociados al proceso

Código	Indicadores	Aceptación	Meta
IN_PEC_070_01	Porcentaje de estudiantes de grado que han realizado prácticas curriculares respecto al total de estudiantes que han superado 120 créditos.	-	15%
IN_PEC_070_02	Número de estudiantes en prácticas extracurriculares.	-	100
IN_PEC_070_03	Número de convenios con entidades colaboradoras para prácticas externas curriculares.	25	50
IN_PEC_070_04	Número de convenios con entidades colaboradoras para prácticas externas extracurriculares.	25	50
IN_PEC_070_05	Grado de satisfacción de los estudiantes de las prácticas externas curriculares.	-	5
IN_PEC_070_06	Tasa de rendimiento de las prácticas externas curriculares.	-	95%

10. Evidencias documentadas asociadas al proceso

Código	Evidencia/documento	Ubicación	Gestor
DOC_PEC070_01	Convenios de prácticas con entidades e instituciones	File Server SAIQU	Carreras Profesionales
DOC_PEC070_02	Informes de evaluación de los tutores de prácticas externas curriculares	File Server SAIQU	Carreras Profesionales
DOC_PEC070_03	Informe de seguimiento de los datos de las prácticas externas.	File Server SAIQU	Técnica de calidad
DOC_PEC070_04	Información pública de las prácticas externas.	Web	Marketing y Comunicación
DOC_PEC070_05	Listado de entidades con convenio de prácticas externas curriculares y extracurriculares	File Server SAIQU	Carreras Profesionales