

## PEC 070 Gestió de les pràctiques externes

<b>Redactat</b>	Tècnica de qualitat
<b>Revisat</b>	Responsable de Carreres Professionals
<b>Aprovat</b>	Directora acadèmica

Versió	Data	Descripció de canvis
01	31/01/2023	Redacció del procediment

### 1. Objectiu

- Establir les actuacions necessàries per a la gestió de les pràctiques externes curriculars i extracurriculars de grau i màsters.

### 2. Responsabilitats

Responsable de Carreres Professionals	Responsable del procés
	<p>Coordinació, gestió i revisió del procés de pràctiques externes.</p> <p>Presideix la comissió de pràctiques.</p> <p>Revisió i validació de les ofertes de pràctiques externes extracurriculars de les entitats.</p> <p>Tramitació, aprovació i firma dels convenis de pràctiques externes extracurriculars i els projectes formatius per delegació de la Directora Acadèmica.</p> <p>Nomena els tutors de pràctiques externes seguint els criteris acadèmics del PDI responsable.</p> <p>Validar i autoritzar els projectes formatius de pràctiques externes extracurriculars dels estudiants que en sol·licitaran posteriorment el reconeixement.</p> <p>Comunicació a la directora acadèmica dels projectes formatius de pràctiques externes extracurriculars dels estudiants que tenen la intenció de demanar-ne el reconeixement.</p> <p>Elaboració de l'informe de seguiment de la gestió de les pràctiques externes extracurriculars.</p> <p>Validació i autorització dels reconeixements de les pràctiques externes extracurriculars sol·licitades.</p>
Comissió de pràctiques	<p>Assegura la qualitat de la col·laboració de les entitats col·laboradores amb el centre i la difusió de la informació entre els diferents ensenyaments.</p> <p>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 del Centre.</p>
Personal docent i investigador (PDI)	<p>Redacció del Pla docent (identificació dels criteris d'assignació i redacció de les normes de presentació i avaluació de les pràctiques).</p> <p>Revisió dels projectes formatius de pràctiques externes extracurriculars dels estudiants en cas d'un possible reconeixement posterior.</p>

	<p>Validació de les places assignades.</p> <p>Planifica i coordina les reunions informatives d'inici de curs.</p> <p>Planifica i coordina les reunions de seguiment de les pràctiques externes amb participació de l'alumnat i dels 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 de l'empresa per garantir un grau d'homogeneïtzació dels seguiments de l'evolució dels estudiants.</p> <p>Enllaç permanent entre els actors implicats (entitats externes/tutors/estudiants) per a 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 quantitativs i qualitativs).</p> <p>Incorpora la qualificació a les actes d'avaluació.</p>
<b>Secretaria Acadèmica</b>	<p>Recepció de les peticions de reconeixement de les pràctiques externes extracurriculars i gestió per a la seva validació i aprovació.</p> <p>Recollida i anàlisi dels indicadors per avaluar les pràctiques externes curriculars.</p>
<b>Tutors/es de pràctiques</b>	<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 d'Administració i Serveis
- Personal docent i investigador

### 4. Entrada en el 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](#)
- [Normes per al reconeixement i per a la transferència de crèdits als ensenyaments oficials de](#)

[grau de la Universitat de Barcelona](#)

- Reglament de Barcelona Culinary Hub

## 7. Processos relacionats

- Procés transversal UB: [PTD.3.5 “Pràctiques externes”](#)
- [PEC 060: Programació docent dels graus i màsters](#)
- [PEC 061: Avaluació dels aprenentatges dels estudiants](#)
- [PEC 021: Seguiment i millora de les titulacions de grau i màster](#)
- [PEC 140: Informació Pública: comunicació](#)

## 8. Fases del procés

Les pràctiques externes s'integren als plans d'estudis del grau i màsters com una assignatura optativa o bé obligatòria, segons s'hagi establert a la memòria de verificació de la titulació. A més, els estudiants de qualsevol ensenyament poden fer pràctiques externes no curriculars.

### 8.1 Pràctiques externes curriculars

Acció	Desenvolupament	Responsables	Terminis
Sessions informatives sobre l'oferta de pràctiques per a grau	El PDI convoca una sessió informativa per explicar el procediment de pràctiques i comunicar l'oferta de places.	PDI	Inici de semestre
Difusió i publicació de la informació sobre les pràctiques externes	El PDI revisa la informació pública a la pàgina web sobre les pràctiques externes i comunica les actualitzacions al Departament de Màrqueting i Comunicació per a la gestió del web.	PDI	Abans de l'inici de semestre
Nomenament de tutors de l'assignatura de pràctiques externes	La responsable de Carreres Professionals nomena el tutor de l'assignatura de pràctiques externes.	Responsable de Carreres Professionals	Abans de l'inici del curs acadèmic
Elaboració i aprovació del Pla docent	El PDI redacta el Pla docent i estableix els criteris de presentació i avaluació de les pràctiques.	PDI	Abans de l'inici del curs acadèmic
Sol·licitud de plaça	Els estudiants es posen en contacte amb la responsable de Carreres Professionals per sol·licitar la plaça.	Estudiant	Inici de semestre
Validació de l'assignació de les places de pràctiques	El PDI valida l'assignació de les places seguint els criteris establerts.	PDI	Inici de semestre
Comunicació de l'assignació	La responsable de Carreres Professionals comunica a les entitats de pràctiques i als estudiants l'assignació de les places.	Responsable de Carreres Professionals	Inici de semestre

Assignació de tutors	La responsable de Carreres Professionals assigna a cada estudiant un tutor acadèmic i l'entitat de pràctiques assigna un tutor de l'entitat.	Responsable de Carreres Professionals Entitat de pràctiques	Inici de semestre
Tramitació dels convenis de col·laboració	Quan una nova entitat s'incorpora al programa de pràctiques, es redacta i signa el conveni entre Barcelona Culinary Hub i l'entitat.	Responsable de Carreres Professionals	Abans de l'inici de les pràctiques
Redacció del projecte formatiu	La responsable de Carreres Professionals, amb el suport del PDI, redacta el projecte formatiu, i l'envia a l'entitat perquè compleixi les tasques a realitzar i les condicions de desenvolupament. La directora acadèmica dona l'aprovació al projecte formatiu i el signa.	Responsable de Carreres Professionals PDI Entitat de pràctiques	Inici de semestre
Seguiment de les pràctiques	S'estableixen reunions periòdiques per fer el seguiment correcte de les pràctiques: - Reunions entre el tutor acadèmic i l'alumnat. - Reunions entre el tutor acadèmic i el tutor d'empresa.	Tutor acadèmic Entitat de pràctiques Alumnat	Durant el període de pràctiques
Avaluació de les pràctiques	L'avaluació es duu a terme a través de: - Informe del tutor acadèmic (50%). - Informe de l'entitat (40%). - Memòria d'autoavaluació de l'estudiant (10%).	Tutor acadèmic	Final de semestre
Qualificació a l'acta	El PDI, o tutor acadèmic, qualifica l'estudiant a través de l'acta de qualificació.	PDI	Final de semestre
Arxiu de la documentació a l'expedient de l'estudiant	La Secretaria Acadèmica incorpora l'informe del tutor acadèmic i el projecte formatiu a l'expedient acadèmic de l'estudiant.	Secretaria Acadèmica	Després del tancament de les actes

## 8.2 Pràctiques externes extracurriculars

Acció	Descripció	Responsabilitat	Terminis
Revisió de candidats	Es revisa el llistat d'alumnes que compleixen els requisits per fer pràctiques curriculars basant-se en dos factors: els alumnes han d'estar matriculats a l'assignatura de pràctiques i no han de tenir una relació laboral amb el lloc on volen fer les pràctiques.	Responsable de Carreres Professionals  Secretaria Acadèmica	Inici de convocatòria

Tramesa de formulari als alumnes	Se sol·licita als alumnes dades i informació per saber si tenen la possibilitat de fer pràctiques en algun lloc amb el qual l'alumne ja s'ha comunicat prèviament (autoconveni) o, per contra, l'alumne prefereix que l'escola li assigni un centre de pràctiques. La comunicació es fa mitjançant el campus virtual i s'envia un Google Forms i el format de CV BCH a tots els estudiants.	Responsable de Carreres Professionals	2 mesos abans de l'inici del segon quadrimestre del tercer any de grau
Cerca de posicions de pràctiques	Mitjançant diferents canals, es busquen pràctiques que s'ajustin als requisits formatius entre les empreses amb les quals ja s'ha establert un conveni de cooperació educativa o bé amb altres empreses que estiguin disposades a fer-ho.	Responsable de Carreres Professionals	1 mes abans de l'inici del segon quadrimestre del tercer any de grau
Tancament de conveni de pràctiques	Per segellar el conveni entre l'empresa i els alumnes, s'envia l'annex II de pràctiques per signar de les tres parts interessades: alumne, escola i empresa.	Responsable de Carreres Professionals	Abans de l'inici de les pràctiques
Comunicació de l'inici de pràctiques	Es comunica al tutor de pràctiques de l'escola i al de l'empresa l'inici del període de pràctiques perquè en puguin fer el seguiment corresponent.	Responsable de Carreres Professionals	A l'inici de les pràctiques
Seguiment de les pràctiques	Mitjançant correu electrònic, sol·licitem informació sobre l'estat de les pràctiques tant als alumnes com a les empreses que els acullen.	Responsable de Carreres Professionals	1 mes després d'iniciar pràctiques
Lliurament de memòria i informe	L'escola sol·licita al tutor de pràctiques que envii la memòria i l'informe de realització de pràctiques que ha supervisat.	Responsable de Carreres Professionals	En acabar les pràctiques
Revisió de la memòria	El tutor de l'escola revisa la memòria per corroborar el compliment dels criteris d'avaluació.	PDI	En acabar les pràctiques
Enquesta d'avaluació	L'enquesta d'avaluació de l'assignatura de pràctiques s'envia mitjançant el campus virtual.	Responsable de Carreres Professionals	En acabar l'assignatura
Tancament d'assignatura de pràctiques	Es dona per finalitzada l'assignació de pràctiques amb l'externalització de les notes.	Responsable de Carreres Professionals	En acabar el quadrimestre

### 8.3 Reconeixement de les pràctiques externes curriculars

Acció	Descripció	Responsabilitat	Terminis
Recepció de les peticions de reconeixement de les pràctiques curriculars	Els estudiants envien a través de correu electrònic la sol·licitud, el projecte formatiu i la memòria final de l'estada de pràctiques segons el model normalitzat.	PDI Responsable de Carreres Professionals	Durant tot el curs acadèmic
Sol·licitud de l'informe de pràctiques al tutor de l'entitat	La responsable de Carreres Professionals es posa en contacte amb l'entitat per sol·licitar l'informe de l'estudiant que ha fet les pràctiques.	Responsable de Carreres Professionals	Durant tot el curs acadèmic
Valoració de les pràctiques externes curriculars	El tutor de pràctiques valora l'estada de l'estudiant a partir de la memòria de l'estudiant, l'informe del tutor i el projecte formatiu i elabora un informe de valoració.	Tutor de pràctiques	Durant tot el curs acadèmic
Validació del reconeixement	El PDI autoritza el reconeixement de les pràctiques i un cop signat, la Secretaria Acadèmica incorpora el reconeixement a l'expedient de l'estudiant.	PDI Secretaria Acadèmica	Durant tot el curs acadèmic
Arxivament de la documentació a l'expedient de l'estudiant	La Secretaria Acadèmica incorpora l'informe del tutor acadèmic i el projecte formatiu a l'expedient acadèmic de l'estudiant.	Secretaria Acadèmica	Després del tancament de les actes

#### 8.4 Revisió i millora del procés

Acció	Descripció	Responsables	Terminis
Recollida, anàlisi i valoració de dades sobre les pràctiques externes	La Secretària Acadèmica i la responsable de Carreres Professionals recullen dades per valorar les pràctiques externes curriculars i extracurriculars perquè després s'elabori l'informe de seguiment de la gestió de les pràctiques externes. La Comissió vetlla pel bon funcionament de la gestió de les pràctiques, i, si escau, valora la continuïtat de col·laboració amb les entitats en què s'ha detectat alguna incidència.	Comissió Carreres Professionals Secretaria Acadèmica	Anualment

Revisió i millora del procés	<p>La responsable de Carreres Professionals revisarà el procés a partir de les evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del Pla director de Barcelona Culinary Hub, i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla), i, si escau, presentarà accions de millora</p> <p>L'informe s'enviarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració, i la integració posterior 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>	Responsable de Carreres Professionals	Anualment
------------------------------	---	---------------------------------------	-----------

## 9. Indicadors associats al procés

Codi	Indicadors	Acceptació	Meta
IN_PEC_070_01	Percentatge d'estudiants de grau que han fet pràctiques curriculars respecte al total d'estudiants que han superat 120 crèdits.	-	15%
IN_PEC_070_02	Nombre d'estudiants en pràctiques extracurriculars	-	100
IN_PEC_070_03	Nombre de convenis amb entitats col·laboradores per a pràctiques externes curriculars.	25	50
IN_PEC_070_04	Nombre de convenis amb entitats col·laboradores per a pràctiques externes extracurriculars.	25	50
IN_PEC_070_05	Grau de satisfacció dels estudiants de les pràctiques externes curriculars.	-	5
IN_PEC_070_06	Taxa de rendiment de les pràctiques externes curriculars.	-	95%

## 10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Evidència/document	Ubicació	Gestor
DOC_PEC070_01	Convenis de pràctiques amb entitats i institucions	File Server SAIQU	Carreres Professionals
DOC_PEC070_02	Informes d'avaluació dels tutors de pràctiques externes curriculars	File Server SAIQU	Carreres Professionals
DOC_PEC070_03	Informe de seguiment de les dades de les pràctiques externes.	File Server SAIQU	Tècnica de qualitat
DOC_PEC070_04	Informació pública de les pràctiques externes.	Web	Màrqueting i Comunicació
DOC_PEC070_05	Llistat d'entitats amb conveni de pràctiques externes curriculars i extracurriculars	File Server SAIQU	Carreres Professionals