 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ070	Versió 05	Pàgina 1


Gestió de les pràctiques externes

REDACTAT PER	Vicedegà d'Estudiants i Relacions Institucionals
REVISAT PER	Tècnica de Qualitat
APROVAT PER	Comissió Qualitat del centre
	Data d'aprovació: 21/09/2022

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del Canvi
01	Octubre 2010	Redacció del procés
02	Novembre 2019	Revisió del procés i canvis menors
03	Març/Abril 2022	Adaptació a la nova fitxa de procés. Inclusió de responsables, indicadors i evidències.
04	Abril/Maig 2022	Revisió i aprovació del nou redactat del PEQ070.
05	Setembre 2022	Revisió del procés i canvis menors.

Aquest document és vigent fins: 21/09/2026.

Parts responsables	Responsabilitats
Vicedegà/na d'Estudiants i Relacions Institucionals (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/la Degà/na.
Caps d'estudis Coordinadors/es de màsters	Designa els/les coordinadors/es de pràctiques externes amb conformitat amb el equip deganal. Validar i autoritzar els projectes formatius de pràctiques externes extracurriculars de l'alumnat que sol·licitarà posteriorment el seu reconeixement. Validació i autorització dels reconeixements de les pràctiques externes extracurriculars sol·licitades.
Coordinadors/es 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. 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/les tutors/es acadèmics per al seguiment dels/les estudiants en les pràctiques externes. Revisió dels projectes formatius de pràctiques externes extracurriculars dels estudiants en el cas d'un possible reconeixement posterior. Validació de les places assignades. Planifica i coordina les reunions informatives d'inici de curs. Planifica i coordina les reunions de seguiment, si escau de les pràctiques externes amb participació de l'alumnat i dels/les tutor/es acadèmics/ques i d'entitats. Interlocutor amb les entitats externes en cas de disfuncions sobrevingudes durant les pràctiques.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ070	Versió 05	Pàgina 2

	Interlocutor amb els/les tutors/es per garantir un grau d'homogeneïtzació dels seguiments de l'evolució de l'alumnat. Enllaç permanent entre les parts implicades (entitats externes/tutors/estudiants) per una cooperació efectiva i eficaç. Impulsor d'acords amb noves entitats col·laboradores i interlocutor amb les existents per millorar l'oferta formativa (en termes quantitius i qualitius). Incorpora la qualificació a les actes d'avaluació.
Departaments	Assignació de tutors/es acadèmics per al seguiment de les pràctiques.
Oficina de pràctiques SED	Gestió de l'aplicació GIPE per a les pràctiques externes extracurriculars. Revisió i validació de les ofertes de pràctiques externes extracurriculars de les entitats. Tramitació dels convenis de pràctiques externes extracurriculars Revisió dels projectes formatius de pràctiques externes extracurriculars dels estudiants. Comunicació als/les caps d'estudi dels projectes formatius de pràctiques externes extracurriculars de l'alumnat que té la intenció de demanar el seu reconeixement. Recollida i anàlisi dels indicadors per a l'avaluació de les pràctiques externes extracurriculars.
Tutors/es de pràctiques	Seguiment i avaluació dels/les estudiants. Redacció de l'informe d'avaluació final dels/les estudiants. Qualificació de l'assignatura de pràctiques externes curriculars.
Tècnic/a de Qualitat	Suport tècnic en diverses fases del procés.

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 a la Facultat de Matemàtiques i Informàtica.

2. Àmbit d'Aplicació

L'aplicació d'aquest document s'estén 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) que es duen a terme a la Facultat de Matemàtiques i Informàtica.

Definició:


- 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.

3. Entrades al procés

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

4. Sortides del procés

- Convenis de pràctiques signats
- Projectes formatius de pràctiques signats

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ070	Versió 05	Pàgina 3

5. Parts interessades pertinents en el procés

- Alumnat
- Entitats i institucions de pràctiques
- Personal d'administració i serveis (PAS)
- Personal docent i investigador (PDI)
- Feina UB
- Servei d'Atenció d'Estudiants (SAE)

6. Normativa, guies i directrius


- [Normativa de Pràctiques acadèmiques externes dels estudiants de la UB \(aprovada el 27/04/2012 per la Comissió Acadèmica, i el 8/05/2012 pel Consell de Govern\).](#)
- [Normes per al reconeixement i per a la transferència de crèdits en els ensenyaments oficials de grau de la Universitat de Barcelona.](#)
- [Reglament de la Facultat de Matemàtiques i Informàtica.](#)


7. Processos relacionats

- Procés transversal UB: PTD.3.5 "Pràctiques externes"
- PEQ060: Programació docent dels graus i màsters
- 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. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)

QUE (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
Difusió i publicació d'informació sobre pràctiques en empreses.	L'Oficina de pràctiques SED i la Cap de la SED revisen i actualitzen la informació pública al web en base a la normativa vigent sobre les pràctiques externes i comunica les actualitzacions a la coordinació de les pràctiques externes per si vol incloure més canvis. També es fa difusió a la Fira d'empreses i al tauler d'anuncis de la Facultat.	Cap de la SED Oficina de pràctiques SED Coordinadors/es de pràctiques en empreses Fira d'empreses	Durant el curs acadèmic
Designació de coordinadors/es de l'assignatura de pràctiques en empreses.	El/La cap d'estudis és el/la responsable de les pràctiques extracurriculars i els responsables de les pràctiques curriculars ho decideixen al Departament	Caps d'estudis Departament	Abans de l'inici del curs acadèmic
Elaboració i aprovació del Pla Docent de les assignatures de pràctiques en empreses curriculars.	El/La coordinador/a de pràctiques externes curriculars redacta el pla docent i estableix els criteris de presentació i avaluació de les pràctiques.	Coordinadors/es de pràctiques en empreses curriculars	Abans de l'inici del curs acadèmic

 <p>UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p>Facultat de Matemàtiques i Informàtica</p>	<p>Facultat de Matemàtiques i Informàtica</p>	<p>Gestió de les pràctiques externes</p>	
	<p>PEQ070</p>	<p>Versió 05</p>	<p>Pàgina 4</p>
<p>Petició, validació i publicació de places ofertes.</p>	<p>Les entitats fan les peticions d'oferta a través del GIPE i el personal de la SED les revisa i publica en el GIPE perquè puguin aplicar els/les estudiants. També revisa que el conveni amb l'empresa estigui vigent i no s'hagi de signar un de nou pel GIPE.</p>	<p>Oficina de Pràctiques SED Empreses</p>	<p>Durant tot el curs acadèmic</p>
<p>Sol·licitud de plaça.</p>	<p>Els/Les estudiants sol·liciten la plaça a través del formulari que està a la web de les pràctiques del centre que trameten per correu electrònic a l'Oficina de pràctiques SED que revisa que l'estudiant compleixi els requisits i arxiva el document al Sharepoint de la SED. En el cas que l'entitat ja hagi indicat el candidat seleccionat a la petició del GIPE la l'Oficina de Pràctiques SED envia les tasques que consten a l'oferta del GIPE al coordinador perquè les valori.</p>	<p>Alumnat Oficina de pràctiques SED</p>	<p>Durant tot el curs acadèmic</p>
<p>Autorització de l'assignació de les places de pràctiques.</p>	<p>Els/Les coordinadors/es de pràctiques autoritzen les sol·licituds de les places i validen les tasques de l'oferta.</p>	<p>Coordinadors/es de pràctiques</p>	<p>Durant tot el curs acadèmic</p>
<p>Tramitació dels convenis de col·laboració.</p>	<p>Quan una nova entitat s'incorpora al programa de pràctiques es redacta i signa el conveni entre la Facultat i l'entitat pel GIPE. El signen el/la degà/na i el/la representant de l'entitat a través del GIPE. Els convenis s'han de renovar cada 4 anys</p>	<p>SED Representant entitat Degà/na</p>	<p>Abans de l'inici de les pràctiques</p>
<p>Redacció i tramitació del projecte formatiu.</p>	<p>L'Oficina de pràctiques SED redacta el projecte formatiu i l'envia a signar a través del GIPE a l'entitat, el/la coordinador/a de les pràctiques i a l'estudiant.</p>	<p>Coordinador/a de pràctiques Oficina de pràctiques SED Estudiant</p>	<p>Durant tot el curs acadèmic</p>
<p>Avaluació de les pràctiques curriculars.</p>	<p>Els/Les coordinadors/es de les pràctiques curriculars les avaluen d'acord amb la Memòria de les pràctiques que l'estudiant presenta en el campus de l'assignatura i l'informe del/la tutor/a de l'entitat que aquesta envia a la SED per correu electrònic i que la SED fa arribar als coordinadors de pràctiques.</p>	<p>Coordinadors/es de les pràctiques Oficina de pràctiques SED Entitat</p>	<p>Final del semestre</p>
<p>Qualificació a l'acta.</p>	<p>El/La coordinador/a de les pràctiques curriculars qualifica l'estudiant a través de l'acta de qualificació.</p>	<p>Coordinador/a pràctiques</p>	<p>Final del semestre</p>
<p>Arxivament de la documentació a l'expedient de l'estudiant.</p>	<p>L'Oficina de pràctiques SED incorpora el projecte formatiu a l'expedient acadèmic electrònic de l'estudiant.</p>	<p>Oficina de pràctiques de la SED</p>	<p>Després del tancament de les actes</p>

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ070	Versió 05	Pàgina 5

9. Revisió i millora del procés

Acció	Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
Seguiment i millora del procés.	<p>A partir dels informes de les pràctiques curriculars i no curriculars, elaborats pel/la coordinador/a 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 pràctiques externes.</p> <p>El deganat, 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.</p> <p>La Comissió de Qualitat vetlla per al bon funcionament de la gestió de les pràctiques, i si escau valora la continuïtat de col·laboració amb les entitats en les que s'ha detectat alguna incidència.</p>	Vicedeganat de relacions institucionals Consell d'estudis Comissió de coordinació de màster Comissió de Qualitat	Anualment
	<p>El Vicedeganat de Relacions Institucionals revisarà el procés a partir de les evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del pla director de la Facultat, i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla), i si escau presentarà accions de millora. L'informe es tramitarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU. La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU.</p>	Vicedeganat de relacions institucionals Comissió de Qualitat	Anualment

10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ070_01	Convenis de pràctiques amb entitats i institucions	Digital (GIPE)	SED

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Valor Acceptació	Valor Meta
IN_PEQ070_01	Total d'alumnes amb més de 120 crèdits fent pràctiques externes.	120	180
IN_PEQ070_02	Percentatge de pràctiques curriculars sobre totes les practiques.	40%	50%
IN_PEQ070_03	Nombre de convenis amb entitats col·laboradores .	400	500
IN_PEQ070_04	Nombre de projectes formatius tramitats amb alumnat de Màsters i Postgrau.	8	15
IN_PEQ070_05	Grau de satisfacció promig al finalitzar les pràctiques curriculars en les enquestes de satisfacció dels titulat del Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB (item 10 de l'enquesta detallada per facultats).	3,5	4,5

Valor meta: valor desitjat per l'indicador, on es vol arribar.
 Valor acceptació: valor mínim acceptable.