

FACULTAT DE CIÈNCIES POLÍTiques I DE SOCIOLOGIA
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PC03a Gestió de les Pràctiques Externes

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
01	Octubre 2015	Disseny inicial
02	Juny 2020	Revisió Anual del SGIQ
03	Desembre 2023	Revisió Anual del SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Alexandre Casademunt	Junta de Facultat	27.10.2015
Vicedegana de TFG i Professionalització	Junta de Facultat	09.06.2020
Vicedegana de Comunicació, TFG i Professionalització	Junta de Facultat	28.02.2024

1. Objectiu

L'objectiu del procés és detallar les activitats necessàries per a la realització de les pràctiques de l'alumnat de les titulacions de grau i de la Facultat de Ciències Polítiques i de Sociologia, tant a centres i empreses externes com internes de la pròpia universitat.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica a totes les titulacions de la Facultat de Ciències Polítiques i de Sociologia, tant de grau com de màster universitari, que gestionen pràctiques externes curriculars.

3. Propietat del procés

El vicedeganat de TFG i Professionalització té la responsabilitat de vetllar per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés al centre, i proposa accions de millora a l'Equip de Deganat i a les comissions corresponents de la Facultat de Ciències Polítiques i de Sociologia.

La responsabilitat de les pràctiques externes dels màsters universitaris recau en les respectives coordinacions de pràctiques de la titulació amb el suport de la coordinació del màster.

La persona responsable de les pràctiques externes de la Gestió Acadèmica de la Facultat s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, i juntament amb el propietari del procés, de la proposta de millores i de fer-ne la revisió periòdica.

4. Documentació associada (inputs)

PC03a_Inp01. Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
PC03a_Inp02. Reial decret 1497/1981, modificat pel Reial decret 1845/1994 sobre programes de cooperació educativa
PC03a_Inp03. Reial decret 592/2014, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes
PC03a_Inp04. Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona (Aprovada per acord del Consell de Govern de 7 de juliol de 2022, i modificada per acord de Consell de Govern d'1 de febrer de 2023)
PC03a_Inp05. Procediment que regula els convenis i les resolucions de les pràctiques curriculars(Àrea d'Afers Acadèmics)
PC03a_Inp06. Models de memòria final externes (alumnat i tutors o tutores de l'entitat col·laboradora)
PC03a_Inp07. Model de conveni marc i específic de cooperació educativa per a la realització de pràctiques externes en entitats col·laboradores

PC03a_Inp08. Memòria de les titulacions acreditades
PC03a_Inp09. Guies docents de les assignatures i mòduls de pràctiques externes
PC03a_Inp10. Calendari acadèmic-administratiu de practiques externes de graus i màsters
PC03a_Inp11. Convocatòria de beques de Mobilitat per a Pràctiques, programa ERASMUS+Pràctiques i UAB Exange Programme Traineeships

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable
PC03a_Out01. Fitxa d'oferta Xarxa compartida	Espai TEAMS Gestió Acadèmica	Responsable de pràctiques del centre (GA)
PC03a_Out02. Llistat assignacions SIGMA	Base de Dades SIGMA	Responsable de pràctiques del centre (GA)
PC03a_Out03. Fitxa de reserva de plaça	Espai TEAMS Gestió Acadèmica	Vicedegà/na de Comunicació, TFG i Professionalització
PC03a_Out04. Fitxa de reserva de plaça al lloc de treball	Espai TEAMS Gestió Acadèmica	Vicedegà/na de Comunicació, TFG i Professionalització
PC03a_Out05. Convenis	Espai TEAMS Gestió Acadèmica	Responsable de pràctiques del centre (GA)
PC03a_Out06. Enquesta pròpia	Espai TEAMS Gestió Acadèmica	Vicedegà/na de Comunicació, TFG i Professionalització
PC03a_Out07. Publicació notícies sobre reunions a la web de la facultat	Web de la facultat i DDD	Vicedegà/na de TFG i Professionalització i Comunicació i becari/ària de comunicació
PC03a_Out08. Fulls informatius i presentacions que es reparteixen a les reunions a l'alumnat	Espai TEAMS Gestió Acadèmica	Responsable de pràctiques del centre (GA)
PC03a_Out09. Videos de les presentacions fira d'engega't d'entitats	Web de la facultat i Pumukit	Vicedegà/na de TFG i Professionalització i Comunicació i becari/ària de comunicació
PC03a_Out10. Presentacions i audios xerrades formatives de pràctiques (perfils professionals amb el Servei d'Ocupabilitat)	Espai TEAMS Gestió Acadèmica	Vicedegà/na de TFG i Professionalització i Comunicació

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic durant els mesos de gener i febrer. La responsabilitat de l'esmentada revisió recau en la persona vice-degana de Professionalització, comunicació i treball final d'estudis, amb el suport del/ de la gestor/a acadèmic/a.

Les coordinacions de màster també revisen el procés, d'una manera més específica per cada titulació, en el marc del seguiment (veure PC07/PC10), i a partir de la informació de la comissió de seguiment i de les reunions amb els tutors i tutores dels centres externs.

En aquest procés es revisen, principalment, les següents qüestions: enquestes de satisfacció, feedback entitats, l'existència d'una oferta suficient, els processos de signatura dels convenis i les possibles incidències ocorregudes.

7. Indicadors

Indicador	Ubicació	Responsable
PC03a_Ind01. Nombre de centres/institucions/empreses que ofereixen pràctiques curriculars per titulació	Espai TEAMS Gestió acadèmica	Responsable de pràctiques del centre (GA)
PC03a_Ind02. Resultat de l'enquesta de satisfacció als estudiants participants en els programes de pràctiques externes	Espai Sharepoint Enquestes de la Facultat	Gestor/a de Qualitat
PC03a_Ind03. Nombre d'alumnes que participen en Erasmus pràctiques per cada titulació	Web Servei Ocupabilitat	Vicedegà/na de TFG i Professionalització i Comunicació (Servei d'Ocupabilitat)

8. Desenvolupament del procés (procediment)

Les pràctiques professionals formen part dels plans d'estudis de la Facultat i es destinen a estudiants de Grau. Són un element important en el procés de formació, que es desenvolupa mitjançant el contacte amb el món laboral.

8.1. Col·laboració amb les empreses formadores

El/la vicedegà/na de TFG i Professionalització es reuneix amb les entitats de pràctiques durant que tenen alumnes assignats per l'any acadèmic en curs, per tal de recollir comentaris, propostes de millora i suggeriments. En aquestes trobades hi participa també la persona responsable de pràctiques de la Gestió Acadèmica.

A l'abril de cada any es celebra la fira d'entitats Engega't amb entitats de pràctiques per tal de donar a conèixer la seva activitat, en molts casos també han participat els alumnes en pràctiques de l'any en curs.

Així mateix, els/les tutors/es de pràctiques mantenen el contacte regular via correu-e o telèfon amb les entitats, recullen la seva valoració i la transmeten al vicedeganat. El/la vicedegà/na de TFG i Professionalització es reuneix amb els tutors/es acadèmics UAB per

tal de recollir els comentaris, propostes de millora i suggeriments. En aquestes trobades també hi participa la persona responsable de pràctiques de la Gestió Acadèmica.

Paral·lelament el/la vicedegà/na de TFG i Professionalització, en col·laboració amb la persona responsable de pràctiques de la Gestió Acadèmica inicia el contacte amb els entitats externes es per sol·licitar les ofertes de places de pràctiques per al proper curs acadèmic.

8.2 Gestió de les noves col·laboracions

S'entén per nova entitat, aquella que no hagi format part del catàleg de la facultat en els darrers 2 anys.

La proposta d'un nou centre extern pot venir del propi professorat de la titulació o del propi centre extern que es posa en contacte amb la Facultat. El/la vicedegà/na de TFG i Professionalització valora la proposta d'oferta de pràctiques per assegurar que la plaça oferta compleix amb els requisits normatius previstos i alhora té el requeriments formatius previstos al pla estratègic de la Facultat.

Si l'entitat respon a aquests dos requeriments la persona responsable de pràctiques l'inclou en el procés de gestió de pràctiques.

8.3 Oferta i assignació de pràctiques per als estudis de grau

L'alumnat pot contactar amb noves entitats on vulgui fer les pràctiques i proposar una plaça. El procediment per fer-ho està descrit a la pàgina web i cal que, prèviament, l'alumne presenti una memòria motivant les pràctiques al vice-degà/ana de Professionalització i TFE. Si la proposta es validada, l'alumne/a ha de presentar la documentació requerida a gestió acadèmica. Si aquesta és acceptada per la Facultat, s'adjudicarà directament a l'alumnat que l'ha gestionada, sense formar part de l'oferta global de les places (modalitat Reserva de Plaça).

Així mateix, el/la vicedegà/na de TFG i Professionalització revisa i valida totes les ofertes de pràctiques i les reserves de plaça per al curs acadèmic rebudes durant el mes de maig

La persona responsable de les pràctiques de la Gestió Acadèmica registra les sol·licituds de pràctiques validades (reserves) pel vicedeganat de TFG i Professionalització.

Des de la Gestió Acadèmica és realitzen els manteniments al mòdul de pràctiques de Sigm@ de totes les ofertes de pràctiques i de la convocatòria. En paral·lel la gestió acadèmica informa a l'Àrea d'Afers Acadèmics de les noves entitats de pràctiques per tal que les doni d'alta com a entitat a la base de dades. Una vegada l'Àrea d'Afers Acadèmics realitza l'alta d'entitat ho comunica a la gestió acadèmica per tal que mecanitzi l'oferta de pràctiques per aquella entitat.

El/la vicedegà/na de TFG i Professionalització, en col·laboració amb la gestió acadèmica revisa la informació que s'extreu del mòdul de pràctiques i que conformarà el catàleg d'oferta. EL catàleg es fa públic al tauler d'anuncis de pràctiques de la facultat i a la pàgina web.

El/la vicedegà/na de TFG i Professionalització convoca dues reunions informatives de pràctiques per a l'alumnat potencial. El/la vicedegà/na de TFG i Professionalització coordina una setmana de trobades virtuals amb els grups de recerca de la UAB que ofereixen places de pràctiques per tal de fomentar les pràctiques en el marc de la UAB.

L'alumnat de la facultat realitza la sol·licitud de pràctiques a través de l'aplicació sigma Allà indica les diferents opcions per ordre de preferència (15 com a màxim). En finalitzar el procés es rep un correu electrònic amb un document pdf que recull les opcions triades.

La gestió acadèmica assigna la plaça a cada estudiant, i el/la vicedegà/na de TFG i Professionalització emet la resolució que es publica a la pàgina web de la facultat i al tauler de pràctiques. En cas que durant el procés d'adjudicació totes les opcions assenyalades estiguin esgotades i, sempre que sigui possible, el centre posarà a disposició de l'alumnat altres places lliures.

El/la vicedegà/na de TFG i Professionalització en col·laboració amb la gestió acadèmica de la facultat sol·licita els departaments la relació de professorat tutor acadèmic per a les assignatures de pràctiques. Quan els departaments fan arribar la relació de tutors el/la vicedegà/na de TFG i Professionalització assigna l'alumnat als tutors acadèmics.

La Gestió Acadèmica genera les resolucions de pràctiques de l'alumnat a partir de les dades extretes de Sigm@ i d'un document elaborat pel centre, que es signen pel/per la vicedegà/na de TFG i Professionalització. La Gestió Acadèmica notifica les resolucions de pràctiques a l'alumnat indicant les dades de les persones tutores, les dades de contacte de l'entitat i les informacions més destacables en relació a les pràctiques. Paral·lelament es comunica a les entitats de pràctiques de les assignacions de pràctiques o de la no assignació.

La Gestió Acadèmica genera els convenis individuals de pràctiques i tramita els convenis a nivell UAB quan hi ha una demanada des d'alguna entitat de pràctiques. S'envia a les diferents entitats dels convenis per la seva revisió i signatura electrònica i posteriorment a l'alumnat també per signatura. Finalment el conveni passa a signatura del Degà/na.

8.4 Seguiment i avaluació de pràctiques per als estudis de grau

L'alumnat realitza les pràctiques amb seguiment del tutor del centre de pràctiques i el tutor acadèmic de la UAB.

Des del vicedeganat, es dissenya un itinerari formatiu per l'alumnat de pràctiques en col·laboració amb el Servei d'Ocupabilitat que ofereix els ponents seguint els perfils proposats des de la facultat. Es un itinerari pensat perquè millorin les seves competències i habilitats transversals i les seves possibilitats d'inserció. En la primera activitat de formació es fa una sessió de presentació de les pràctiques i es convida a una persona del servei d'ocupabilitat per presentar les ofertes de formació existent i tot el servei. Al llarg del curs s'ofereixen diverses activitats que s'adapten anualment intentant cobrir les demandes de l'alumnat i oferir una formació de qualitat. Les formacions són de tipus taller i algunes són comunes per tot el grup (ex. Com fer el propi CV) i en d'altres s'ofereixen diverses opcions per tal que l'alumnat pugui triar (per exemple, els tallers formatius per treballar a diferents sectors -administració pública, consultories, economia social, recerca, intervenció social i organitzacions internacionals, secundària, mobilitat internacional, cooperatives, recerca). La darrera activitat de formació és una taula rodona amb 3 alumni, un per titulació, i on també es convida el gerent del Col·legi Professional.

El/la vicedegà/na de TFG i Professionalització convoca dues reunions informatives de pràctiques amb la presència de persones tutores de la Facultat i Gestió Acadèmica per aclarir dubtes i escoltar els suggeriments dels diferents col·lectius.

El/la vicedegà/na de TFG i Professionalització, en col·laboració de la gestió acadèmica elabora i distribueix una enquesta sobre les pràctiques que l'alumnat de pràctiques ha de respondre.

Una vegada finalitzades les pràctiques la Gestió Acadèmica redacta certificats a demanda de les persones tutores de les entitats i de la UAB sobre les funcions desenvolupades.

8.5 Gestió de les pràctiques per als estudis de màster

El procés per les pràctiques curriculars dels estudis de màster inclou els següents aspectes i agents responsables:

La coordinació de pràctiques dels màsters es posa en contacte l'alumnat matriculat de les pràctiques, la gestió acadèmica de la facultat comprova que l'alumnat major de 28 anys disposa de l'assegurança de salut obligatòria per poder fer les pràctiques.

La coordinació del mòdul de pràctiques de cada titulació es posa en contacte amb les diferents entitats de pràctiques per establir els programes de formació, les condicions de la formació de l'alumnat.

La Gestió Acadèmica demana a la coordinació de pràctiques les dades necessàries per a l'elaboració dels convenis de pràctiques. Paral·lelament la gestió acadèmica per indicació de la coordinació de les pràctiques. Amb les dades recollides per les dues vies que conviuen en paral·lel la gestió acadèmica genera els convenis individuals de pràctiques.

Els convenis per a revisió i signatura s'envien a les diferents entitats des de la Gestió Acadèmica. Una vegada signats i retornats per les entitats es trameten a l'alumnat per signatura. I finalment a signatura del Degà/na.

Amb els convenis de pràctiques correctament signats es manté a la base de dades Sigm@ l'entitat on es realitzaran les pràctiques i les dades del tutor.

Durant tot el període de pràctiques els tutors realitzen un seguiment del desenvolupament general de les pràctiques i en coordinació amb la coordinació del mòdul s'atenen i resolen les possibles incidències que sorgeixen.

Una vegada finalitzades les pràctiques la gestió acadèmica redacta certificats a demanda de les persones tutores de les entitats i de la UAB sobre les funcions desenvolupades.

8. 6 Gestió de pràctiques extra curriculars

Aquesta opció inclou la possibilitat de cursar pràctiques extra curriculars i que pugui constar a l'expedient acadèmic de l'alumne sense necessitat de reconèixer-la com a assignatura del pla d'estudis.

Des del vicedeganat de Professionalització i TFG es dona a conèixer l'existència del Servei d'Ocupabilitat entre l'alumnat (especialment entre aquells que cursen pràctiques externes). Alhora, la informació d'aquestes pràctiques es pot trobar a la web del Servei d'Ocupabilitat.

L'alumne realitza la inscripció al Servei d'Ocupabilitat de la UAB i realitza les pràctiques d'acord el conveni signat.

L'alumne pot sol·licitar a la Gestió Acadèmica de la Facultat, incorporar al SET la realització de les esmentades pràctiques, prèvia presentació d'una certificació emesa pel Servei d'Ocupabilitat.

8.7 Gestió de pràctiques de mobilitat

El/la vicedegà/na de Professionalització i TFG i el/la vicedegà/na d'Intercanvis i Relacions Institucionals realitzen, en coordinació amb la gestió acadèmica una xerrada informativa sobre el tema. Els alumnes que s'incorporen a les pràctiques de mobilitat segueixen el descrit al procés PC06 - Gestió de la mobilitat dels estudiants

8.8 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professorat, alumnat i PTGAS	Junta Facultat
Ocupador	Reunió pràctiques
Professorat tutor, alumnat	Sessions de tutories
Professorat, alumnat i PTGAS	Reunions informatives
Alumnat i ocupadors	Fira d'entitats
	Trobades virtuals
	Sessions formatives

8.9 Informació pública

El plantejament general d'organització de les pràctiques externes curriculars dels graus es publica a la [pàgina web de la facultat](#) i a la fitxa de cada titulació .

L'oferta de places es farà pública, a mitjans d'abril, a la [web de la facultat](#)->[Pràctiques professionals](#) .D'aquesta manera l'alumnat tindrà al seu abast l'oferta del curs i disposarà de tota la informació per poder realitzar la preinscripció en les dates previstes en el calendari.

A la web [Pràctiques professionals](#) de la facultat s'hi pot trobar tota la documentació i models per memòria, avaluació i seguiment per els alumnes i institucions.

Les guies docents de les assignatures o mòduls de modalitat pràctiques externes expliquen en detall el desenvolupament d'aquestes activitats i els criteris i les accions d'avaluació. Les guies docents són també accessibles amb caràcter universal a la fitxa de la titulació.

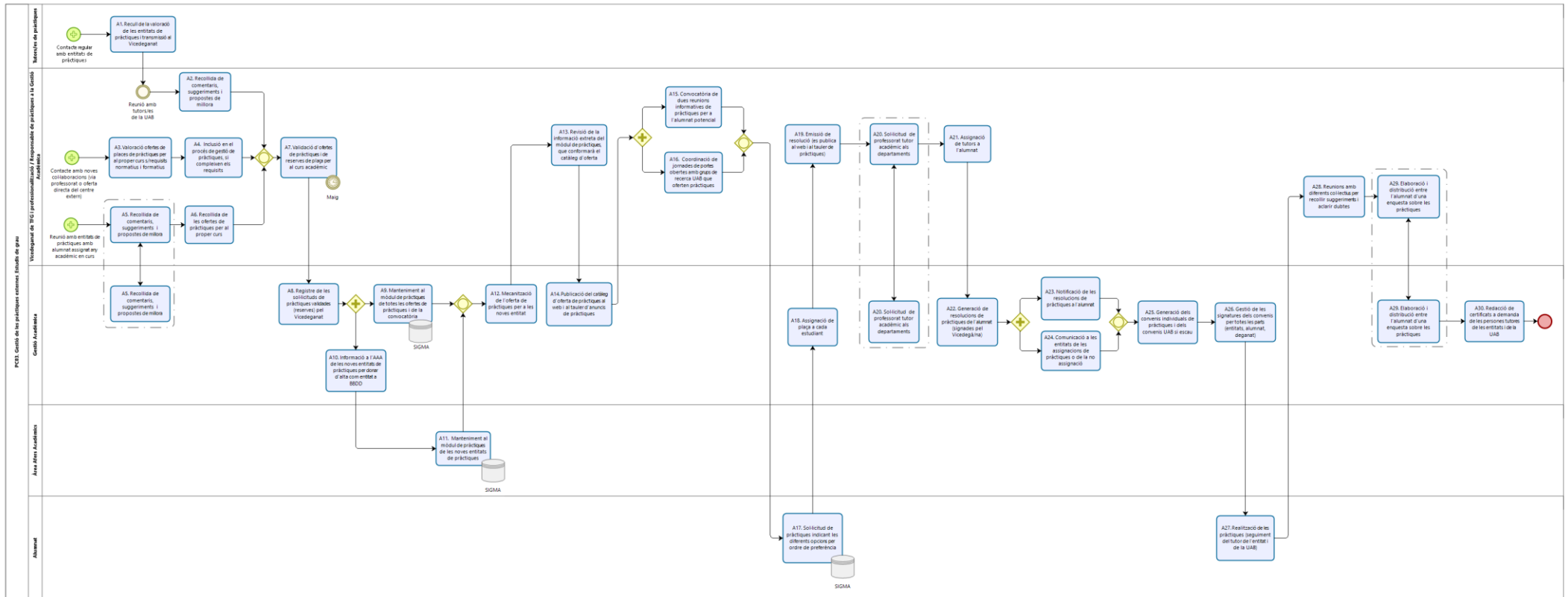
8.10 Rendició de comptes

La rendició de comptes al col·lectiu es garanteix per la participació d'aquests als òrgans col·legiats i a les comissions corresponents.

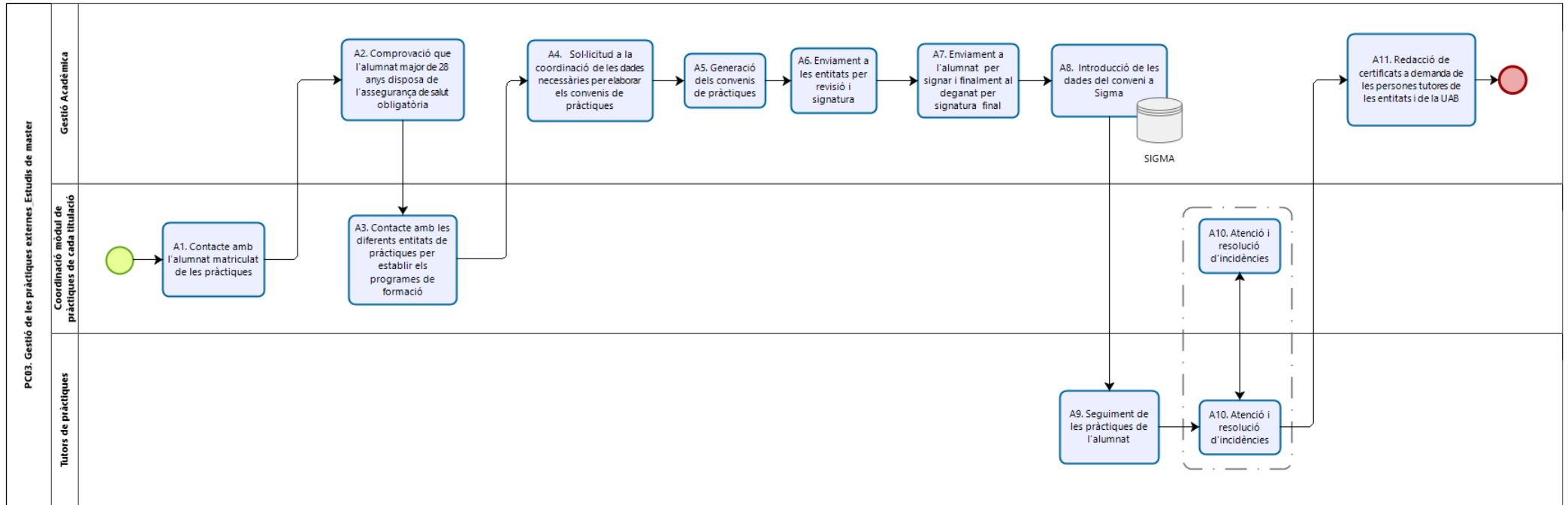
De la mateixa manera es fa rendició de comptes als informes de seguiment anual (PC07) així com en els processos d'acreditació.

9. Diagrama de flux

9.1 Gestió de les pràctiques curriculars estudiis de Grau



9.2 Gestió de les pràctiques curriculars estudis de Màster



9.3 Gestió de les pràctiques extracurriculars

