
 CENTRE UNIVERSITARI DE DISSENY DE BARCELONA <small>CENTRE ADSCRIT A LA UNIVERSITAT DE VIC</small> UVIC	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat		Procediment
	Tramitació de pràctiques Extra Curriculars		
	Codi PO04_BAU_Pr2	Data de creació 13/02/2003	Data de revisió 23/03/2017

1. Resum de revisions
2. Fitxa del procés
3. Diagrama de flux

1. RESUM DE REVISIONS		
Número	Data	Revisió
00	13/02/2002	Redacció inicial (“Servei d’orientació professional”)
01	1/09/2004	Modificació dels procediments associats: “Pràctiques” i “Borsa de Treball”
02	23/03/2017	Canvi de format i de codificació per alineació amb la UVIC-UCC, i replantejament del SGIQ.

	Responsable d’elaboració	Responsable de revisió	Responsable d’aprovació
	Responsable Carreres Professionals	Responsable Qualitat	Direcció
signatura			

 CENTRE UNIVERSITARI DE DISSENY DE BARCELONA <small>CENTRE ADSCRIT A LA UNIVERSITAT DE VIC</small>	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat		Procediment
	Tramitació de pràctiques Extra Curriculars		
	Codi PO04_BAU_Pr2	Data de creació 13/02/2003	Data de revisió 23/03/2017

2. FITXA DEL PROCEDIMENT


Les pràctiques externes extra curriculars són de caràcter voluntari i consisteixen en la realització d'una estada en una entitat pública o privada, on l'estudiant té la oportunitat d'aplicar i complimentar els coneixements adquirits en la seva formació acadèmica.

BAU, per garantir un context real de treball, signa convenis marc amb entitats col·laboradores que posen a disposició de l'estudiant les seves instal·lacions i els seus professionals per tal de col·laborar en el pla de treball acordat i es comprometen a nomenar un/a tutor/a de l'estudiant mentre duri el seu període de formació en el centre.

Accions i responsabilitats

La gestió de les pràctiques extra curriculars comporta les següents accions i responsabilitats:

Grup de interès	Estudiant	<ul style="list-style-type: none"> • Informar de qualsevol incidència que afecti al desenvolupament de les pràctiques.
	Responsable de l'entitat col·laboradora	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboració de la Sol·licitud de pràctiques. • Signatura del conveni marc i específic .
Grups de participació	Direcció	<ul style="list-style-type: none"> • Signatura de conveni marc i específic.
	Coordinador de Pràctiques Externes	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboració de normatives de pràctiques. • Cerca de noves entitats col·laboradores. • Recepció de propostes de col·laboració de noves entitats. • Renovació/rescissió de convenis marc de col·laboració. • Recepció de propostes de col·laboració procedents directament dels estudiants • Presentació de propostes de millora en la gestió de les pràctiques. • Difusió dels llocs ofertats de pràctiques. • Gestió de conflictes amb entitats, estudiants o tutors durant l'estada en pràctiques. • Supervisió i seguiment de les pràctiques mitjançant la convocatòria de tutories si s'escau. • Elaboració memòria anual.
	PAS (Gestió Acadèmica)	<ul style="list-style-type: none"> • Preparació del conveni marc i específic. • Enviament de CVs a les entitats sol·licitades.
	Tutor de l'entitat	<ul style="list-style-type: none"> • Descripció del Projecte Formatiu.

 CENTRE UNIVERSITARI DE DISSENY DE BARCELONA <small>CENTRE ADSCRIT A LA UNIVERSITAT DE VIC</small> UVIC	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat		Procediment
	Tramitació de pràctiques Extra Curriculars		
	Codi PO04_BAU_Pr2	Data de creació 13/02/2003	Data de revisió 23/03/2017

	col·laboradora	<ul style="list-style-type: none"> Supervisió de les tasques realitzades per l'estudiant durant el període en pràctiques. Rebre informació sobre les incidències que puguin sorgir durant desenvolupament de les pràctiques.
	Responsable de Qualitat	<ul style="list-style-type: none"> Revisió i aprovació de processos i procediments de la Gestió de les pràctiques, dins el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat.
	Àrea de Relacions Internacionals	<ul style="list-style-type: none"> Gestió dels Erasmus Pràctiques.

1. Normativa de pràctiques i guia docent de l'assignatura


La normativa de pràctiques està regulada pel compliment del RD 592/2014, de 11 de juliol, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris.

L'elaboració i revisió anual d'aquesta normativa té en compte els següents indicadors:

1. Tipologia de pràctiques
2. Àmbits de realització
3. Destinataris
4. Períodes de pràctiques
5. Conveni de pràctiques i annex
6. Tutorització de les pràctiques
7. Prevenció d'assetjament
8. Registre al Servei Ocupació de Catalunya
9. Prevenció de Riscos Laborals
10. Assegurances
11. El programa de l'assignatura
12. Informació i orientació sobre les pràctiques
13. Avaluació de les pràctiques
14. Acreditació de les pràctiques
15. Reconeixement de crèdits per experiència professional
16. Retribucions econòmiques

2. Accés a les places de pràctiques extra curriculars

Hi ha 2 opcions per optar a una plaça de pràctiques extra curriculars. Per una banda, l'estudiant pot presentar una plaça de pràctiques proposada per ell mateix, o bé s'inscriu en les ofertes de les quals el departament de pràctiques fa difusió.

 CENTRE UNIVERSITARI DE DISSENY DE BARCELONA <small>CENTRE ADSCRIT A LA UNIVERSITAT DE VIC</small> UVIC	<i>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</i>		<i>Procediment</i>
	Tramitació de pràctiques Extra Curriculars		
	Codi PO04_BAU_Pr2	Data de creació 13/02/2003	Data de revisió 23/03/2017

La difusió es pot fer en 2 nivells: difusió oberta en la web de BAU, i/o difusió tancada d'acord a l'especialitat cursada.

3. Formalització de la documentació per l'inici de les pràctiques

El PAS de la Gestió Acadèmica de BAU comprovarà la formalització correcta de la matrícula de l'estudiant i generarà els convenis que donen peu a l'inici de les pràctiques.

Per una banda, es redacta el conveni marc que s'enviarà a les entitats de nova col·laboració i per altra banda es redactarà el conveni específic on es detallaran les hores totals, el nom dels tutors acadèmics i de l'entitat col·laboradora assignats, el projecte formatiu i els incentius corresponents.

4. Signatura de convenis i annexos

L'entitat col·laboradora rebrà el/s conveni/s per mail per tal de revisar i si és correcte signar i reenviar a BAU per acabar de signar. Posteriorment, el PAS de la Gestió Acadèmica lliurarà a l'estudiant el conveni signat i l'annex, per tal que també ho revisi i ho signi. Una vegada signat per les dues parts, el PAS de la Gestió Acadèmica li farà arribar a la Direcció de BAU per tal que també ho revisi i ho acabi signant i si es tracta d'un nou conveni marc l'enviarà a la Direcció de BAU per tal que ho signi també.

Si es produís qualsevol desacord durant el procés de la signatura, la part implicada ho ha d'avisar al coordinador de pràctiques.

5. Realització de les pràctiques externes extra curriculars


L'estudiant inicia les pràctiques externes extra curriculars en l'entitat col·laboradora assignada durant el període acordat per un mínim de 65h i un màxim de 900h per curs acadèmic.

L'estudiant ha de complir el projecte formatiu detallat en el conveni així com amb l'horari.

És obligació de l'estudiant contactar amb el tutor acadèmic per concretar un dia i hora de tutoria i informar-li de qualsevol incidència que afecti al desenvolupament de les pràctiques.

L'entitat col·laboradora ha de complir amb el projecte formatiu detallat en el conveni i comunicar qualsevol incidència o modificació que afecti al desenvolupament de les pràctiques.

6. Seguiment de les pràctiques externes extracurricular

 CENTRE UNIVERSITARI DE DISSENY DE BARCELONA <small>CENTRE ADSCRIT A LA UNIVERSITAT DE VIC</small> UVIC	<i>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</i>		<i>Procediment</i>
	Tramitació de pràctiques Extra Curriculars		
	Codi PO04_BAU_Pr2	Data de creació 13/02/2003	Data de revisió 23/03/2017

El seguiment de les pràctiques ve determinat per un tutor d'aprenentatge per part de BAU i un tutor de l'entitat col·laboradora que vetllen per la formació de l'estudiant, l'orienten i fan el seguiment del projecte formatiu.

És obligació de l'estudiant contactar amb el coordinador acadèmic per concretar un dia i hora de tutoria i informar de dubtes o incidències al respecte.

7. Indicadors de satisfacció. Memòria anual.

El coordinador de pràctiques a la fi del període, recull indicadors de satisfacció de les entitats i estudiants i en fa el seguiment anual:

- N° de nous convenis signats amb empreses desglossats per les diferents especialitats formatives.
- N° d'entitats col·laboradores desglossades desglossats per les diferents especialitats formatives.
- N° de places de pràctiques curriculars ofertades i desglossades pels diferents itineraris formatius.
- Percentatge d'estudiants que realitzen un programa de pràctiques, respecte al total d'estudiants matriculats a les diferents especialitats formatives.
- Grau de satisfacció dels estudiants desglossat pels diferents itineraris formatius.
- Grau de satisfacció dels tutors de l'entitat desglossat desglossats per les diferents especialitats formatives.
- Grau de satisfacció dels tutors acadèmics desglossat desglossats per les diferents especialitats formatives.
- Registre de les incidències en la gestió de les pràctiques externes extra curriculars.

8. Mesures de millora del procés de pràctiques externes extra curriculars

Com a resultat dels indicadors de satisfacció, si s'escau el coordinador de pràctiques fa propostes de millora del procés i/o procediment de les pràctiques externes curriculars. Si es porten endavant les millores es modifica la Normativa interna de pràctiques i s'incorporen en l'apartat corresponent del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat.

