

**MANUAL DE PROCESSOS DEL
SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT**

Procés PC03 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
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
01	Abril 2015	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat
02	Maig 2017	Revisió anual del SGIQ
03	Juliol 2018	Revisió anual del SGIQ
04	Juny 2019	Actualització
05	Març 2023	Revisió SGIQ
06	Juny 2024	Revisió SGIQ
07	Març 2025	Revisió SGIQ
08	Març 2026	Revisió SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Equip de Deganat	Junta Permanent	19 d'octubre de 2015
Vicedeganat d'Afers Acadèmics i Qualitat Docent	Junta Permanent	22 de maig de 2017
Vicedeganat Pràctiques Externes	Junta Permanent	01 d'octubre de 2018 16 de setembre de 2019
Vicedegana de Pràctiques Externes i Relacions Institucionals	Junta Permanent	24 d'abril de 2023 26 de juny de 2024 24 de març de 2025
Vicedegana de Pràctiques Externes	Junta Permanent	20 d'abril de 2026

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és detallar les activitats necessàries per a la realització de les pràctiques curriculars de l'alumnat de les titulacions de grau i màsters universitari de la Facultat de Psicologia i de Logopèdia (d'ara en endavant la facultat), en centres, empreses o entitats externes o internes a la UAB.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica a totes les titulacions de la facultat, tant de grau com màster universitari, que organitzen pràctiques externes curriculars.

3. Propietat del procés

Propietat: La Vicedegana de Pràctiques Externes és la responsable 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.

Responsable de la gestió: responsable de Pràctiques Externes de la Gestió Acadèmica 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.

Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran a la vicerectora de Qualitat.

4. Documentació associada (inputs)

INPUTS
Reial Decret 905/2025, de 7 d'octubre que modifica el RD822/2021, de 28 de setembre
Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, per la qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat
Reial decret 1497/1981, modificat pel Reial decret 1845/1994 sobre programes de cooperació educativa
Reial decret 592/2014, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes
Normatives acadèmiques de la UAB
Procediment que regula els convenis i les resolucions de les pràctiques curriculars (Àrea d'Afers Acadèmics)
Model de conveni marc i específic de cooperació educativa per a la realització de pràctiques externes en entitats col·laboradores
Guies docents de les assignatures i mòduls de pràctiques externes

5. Documentació generada (outputs)

Outputs	Ubicació	Gestor/a
Actes de la comissió delegada de la Junta Permanent competent en matèria de Pràctiques Externes	Web de la Facultat (apartat coneix la Facultat) / Espai OneDrive Deganat	Secretaria Deganat
Oferta de pràctiques externes	Aplicació en línia (SIGMA)	Gestora acadèmica
Convenis de col·laboració específics signats amb Entitats/Centres	Arxiu Gestió Acadèmica	Gestora acadèmica
Actes de qualificació de les assignatures de pràctiques externes	Arxiu Gestió Acadèmica	Gestora acadèmica

Enquesta de Satisfacció d'estudiants de Pràctiques Externes de Psicologia, Pràcticums de Logopèdia, i Pràctiques de Màsters Oficials	Enquestes satisfacció Pràctiques Externes	Gestor de qualitat
--	---	--------------------

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió recau en la Vicedegana de Pràctiques Externes, amb el suport de la Gestora Acadèmica.

Els aspectes i agents implicats que s'avaluen són:

- 1) l'adequació de l'oferta de places, en quantitat, pertinença i qualitat.
- 2) el grau de satisfacció de l'alumnat en relació a la realització de les pràctiques en el centre on les ha cursat i les tasques realitzades.
- 3) el grau de satisfacció de l'alumnat en relació a la persona que realitza la funció de tutoria acadèmica a la universitat i al centre.
- 4) el grau de satisfacció de l'alumnat en relació a l'organització general: informació rebuda, processos de selecció, d'adjudicació, i gestió de convenis.

És responsabilitat de la Vicedegana de Pràctiques Externes fer les propostes de millora i atendre les possibles queixes o situacions de dificultat que plantegi l'alumnat, els centres, tutors i tutores acadèmics i personal de gestió acadèmica en relació al desenvolupament.

7. Indicadors

7.1. Indicadors de seguiment

Indicadors	Ubicació	Gestor/a
PC03.Ind01. Grau de satisfacció dels participants en programes de pràctiques externes: resultat de l'enquesta de satisfacció als estudiants participants en els programes de pràctiques externes	Enquestes satisfacció Pràctiques Externes	Gestor de qualitat

7.2. Indicadors de resultat

Indicadors	Ubicació	Gestor/a
PC03.Ind02. Nombre de centres/institucions/empreses que ofereixen pràctiques curriculars, desglossats per titulacions	Aplicació en línia (SIGMA)	Gestora acadèmica

PC03.Ind03. Percentatge de places ofertes en relació a l'alumnat matriculat a pràctiques externes, per titulacions	Aplicació SIGMA	Gestora acadèmica
PC03.Ind04. Percentatges de rendiment i d'èxit de l'alumnat que cursa les pràctiques externes, per titulacions	Fitxa web de les titulacions (siq.uab.cat)	Gestor de Qualitat Centre
PC03.Ind05. Nombre d'alumnes matriculats per assignatura de pràctiques	Aplicació Sigma	Gestora Acadèmica
PC03.Ind06. Oferta de places per assignatura de pràctiques	Aplicació Sigma	Gestora Acadèmica

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1. Agents i tasques

El procés inclou els següents aspectes i agents responsables:

- Contacte amb els nous centres externs, validació dels requisits del centre i del programa de pràctiques i revisió de l'oferta (a càrrec de la Vicedegana, i/o de les coordinacions de cada assignatura de pràctiques externes.)
- Renovació o actualització de l'oferta, difusió i gestió de les assignacions (a càrrec de la Gestió Acadèmica).
- Expedir convenis específics individuals per l'alumnat (a càrrec de Gestió Acadèmica)
- Gestió relacionada amb la cotització de la seguretat social de l'alumnat que fa pràctiques no remunerades (a càrrec de la Gestió Acadèmica)
- Tutoria, seguiment i avaluació final de l'alumnat (a càrrec del tutor o tutora acadèmica i del tutor o tutora del centre)
- Seguiment del desenvolupament general de les pràctiques, compliment del calendari, atendre incidències, organitzar sessions informatives per a l'alumnat i avaluació dels resultats (a càrrec de la Vicedegana de Pràctiques Externes, i de les coordinacions de les assignatures o mòduls de pràctiques.
- Es certifica la tasca de tutorització de pràctiques externes (gestió acadèmica).

8.2. Gestió de les empreses col·laboradores i noves col·laboracions

El procediment establert per la Facultat de Psicologia per tal que un centre extern accedeixi a ser centre col·laborador és el següent:

La proposta d'un nou centre extern pot venir del propi centre que es posa en contacte amb la Facultat, del professorat de la titulació, de l'alumnat, o de la Vicedegana de Pràctiques Externes.

La Vicedegana de Pràctiques Externes i/o les persones coordinadores de les diferents assignatures de pràctiques externes de graus i màsters es posen en contacte amb el centre per informar-lo de les característiques generals de les assignatures o mòduls de Pràctiques Externes: requisits que se'ls demana, crèdits/hores, objectius i competències formatives, obligació de la tutorització, avaluació de l'alumnat, períodes, convenis etc. També es demana al centre que complimenti un document amb: dades del centre, usuaris que atenen, titulació de la persona professional que tutoritzarà l'alumnat, i el programa formatiu que ofereix.

Les persones coordinadores de les diferents assignatures o mòduls de pràctiques externes validaran, juntament amb la Vicedegana, la idoneïtat com a centre de pràctiques. Un cop validat, s'inclourà tota la informació del centre en la base de dades de la Facultat, aplicació en línia Sigm@, i des d'ella s'informarà de les ofertes de pràctiques (centre, període, horaris, tutors, activitats principal) i es gestionen les assignacions.

Un cop adjudicades les places, es procedeix a signar un conveni específic, per part del degà, la persona responsable del centre extern, i l'estudiant que hi cursaran les pràctiques, en el que es detallen les característiques de l'oferta i el període de l'estada al centre. També es gestiona l'alta i baixa a la Seguretat Social durant el període corresponent.

A totes les persones tutores en els centres se'ls atorga a final de curs un document on es certifica la seva docència com a tutors de pràctiques externes. En algun casos, quan s'hagin pactat nomenaments com a col·laboradors docents també podran rebre el reconeixement corresponent. Al professorat amb funcions de tutoria acadèmiques també se li assigna les hores de docència supervisada corresponent en els seus plans docent individuals.

En el cas d'alguns centres de pràctiques de màsters professionalitzadors es contemplen pagaments i/o contractacions per tutores o tutors dels centres

8.3. Gestió de les pràctiques externes

Pel que fa a l'alumnat: a nivell de grau, la primera quinzena de juny s'organitzen reunions informatives sobre els centres/programes de pràctiques, per l'alumnat de 3er que haurà de cursar les pràctiques el següent curs.

Un cop iniciat el curs i abans de iniciar el procés de selecció i assignació, es fa una reunió amb tost els estudiants matriculats per recordar procediments i aclarir dubtes.

Una vegada feta l'assignació i abans d'iniciar les pràctiques, els estudiants es reuneixen amb el tutor o tutora acadèmic corresponent que presentarà l'assignatura, els sistemes de tutorització a nivell acadèmic, avaluació i campus virtual entre altres. En aquesta reunió se'ls dona la informació necessària per iniciar les pràctiques i contactar amb els respectius tutors dels centres. El conveni específic es lliura a Gestió Acadèmica que es posarà en contacte amb l'estudiant en el període estipulat.

A nivell de màster, i en funció del calendari propi de cada màster, les coordinacions corresponents organitzen una reunió informativa sobre les pràctiques externes amb l'alumnat, prèvia a fer la sol·licitud de plaça, en la que s'informa de tot el procediment.

Les Pràctiques Externes es gestionen mitjançant l'aplicació en línia (SIGMA) que automatitza els processos.

Aquesta aplicació (Sigm@) permet:

1) Gestionar l'oferta de places vigents que s'actualitzen cada curs. La Gestió acadèmica, que es qui té accés a l'aplicació, incorpora les dades actualitzades per generar l'oferta de places. Hi consta: característiques del centre i activitat del mateix, la concreció del programa formatiu i tasques que podran observar i realitzar els estudiants, i concreció del període, dies i horaris). La Vicedegana de Pràctiques Externes, els tutors i tutores acadèmiques i l'alumnat podran visualitzar un document amb l'oferta provisional que es publicarà al web de la facultat que es publicarà abans de la sol·licitud de places.

2) Realitzar la sol·licitud de plaça: En aquest cas, a sigm@, hi té accés l'alumnat. En la sol·licitud, ha d'indicar, per ordre de preferència, les places escollides. L'adjudicació es realitza automàticament des de l'aplicació, en funció de la nota d'expedient. Posteriorment, cada estudiant visualitza la plaça assignada a través de l'aplicació SIGMA.

3) Respecte l'avaluació de l'alumnat, els tutors o tutores acadèmiques faran arribar als tutors i tutores de centre un formulari per completar amb la corresponent nota. El tutor o tutora acadèmica responsable de cada estudiant (tenint en compte les notes procedents de totes les evidències d'aprenentatge que marca la guia docent) és la persona responsable de la nota final a sigma i de signar l'acta.

8.4. Avaluació de les pràctiques externes

Les pràctiques externes del Centre s'avaluen segons aquests tres paràmetres:

- a) Fitxa d'avaluació de l'Informe del tutor o tutora de pràctiques del centre.
- b) Memòria, portafolis o un altre format alternatiu de treball escrit. Aquest document inclourà la descripció del centre, i les característiques i desenvolupament de les pràctiques amb les tasques, experiències i aprenentatge realitzat. Així mateix, haurà de reflectir la capacitat de reflexió i crítica sobre el propi treball i de l'experiència de les pràctiques en general. Inclourà les referències i annexos pertinents. És per tant un document que ha de reflectir les competències d'aprenentatge previstes per a aquesta activitat formativa.
- c) Informe del tutor o tutora de pràctiques del centre (Formulari d'Avaluació)
- d) Es poden afegir altres procediments d'avaluació complementaris (presentacions, pòsters, discussions en grup, etc.).

L'alumnat disposa d'un model de memòria a la web de les pràctiques.

A la guia docent de cada assignatura o mòdul de pràctiques externes es defineixen el nombre, tipus i pes de les diferents evidències, seguint allò descrit a la memòria del títol.

8.5. Gestió d'incidències

Quan es produeix alguna incidència (queixes d'alumnat o dels Centres), el tutor o tutora acadèmica és la responsable de resoldre-la en primera instància. Si no pot resoldre la situació, intervé la Vicedegana de Pràctiques Externes, la qual, mitjançant un procés de mediació en què pot involucrar les instàncies i/o persones que estimi convenient, i sempre respectant la normativa aplicable al cas, resol el conflicte. Sempre que sigui possible la resolució es fa mitjançant un acord consensuat de les parts implicades. La Vicedegana de Pràctiques Externes i/o coordinacions d'assignatures de pràctiques realitzant un registre i seguiment d'incidències, juntament a la Gestió Acadèmica, per poder informar d'aquests fets a la Comissió de Pràctiques Externes en les reunions ordinàries.

8.6. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professorat, alumnat i persona tècnic de gestió i administració	Debat a la Junta Permanent i a la comissió delegada (Pràctiques Externes).
Ocupadors	-Informe "Ocupabilitat i formació Universitària en Psicologia" AQU Catalunya

8.7. Informació pública

El plantejament general, els objectius i l'organització de les pràctiques externes curriculars dels graus es publiquen a la pàgina web de la Facultat,

www.uab.cat/psicologia → [Pràctiques](#).

L'oferta de places de cada curs està disponible a la web de la Facultat des de principis de juny a fi de que l'alumnat pugui veure l'oferta del curs següent i procedir a fer la sol·licitud de plaça en les dates previstes en el calendari.

En el cas dels màsters, la informació es publica a l'apartat corresponent de la fitxa de titulació de cada un d'ells

www.uab.cat/Psicologia → [Màsters oficials](#).

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:

www.uab.cat/Psicologia → [Graus](#); www.uab.cat/Psicologia → [Màsters oficials](#)

8.8. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissió de Pràctiques Externes
- Junta Permanent de la Facultat de Psicologia.

9. Diagrama de flux

