

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors de seguiment
8. Desenvolupament del procés (procediment)
 - 8.1. *Agents i tasques*
 - 8.2. *Normativa de pràctiques*
 - 8.3. *Gestió de les entitats col·laboradores*
 - ❖ Entitats col·laboradores
 - ❖ Nous contactes a entitats col·laboradores
 - 8.4. *Gestió dels estudiants matriculats de pràctiques*
 - ❖ Sessió informativa
 - ❖ Fitxa de l'alumne
 - ❖ Procés d'assignació
 - ❖ Contactes propis
 - ❖ Reconeixement professional
 - ❖ Convalidacions
 - ❖ Seguiment de l'assignatura
 - 8.5. *Gestió dels tutors interns de pràctiques de la FTI*
 - ❖ Assignació dels tutors interns
 - ❖ Sessió formativa als tutors interns sobre l'avaluació de les pràctiques del GTI
 - ❖ Situacions problemàtiques amb els tutors interns
 - 8.6. *Avaluació de les pràctiques*
 - ❖ Carpeta professional (GTI)
 - ❖ Memòria final de l'estudiant
 - ❖ Informe del tutor extern
 - ❖ Qualificacions finals
 - ❖ Reavaluació
 - 8.7. *Revisió de les pràctiques externes curriculars*
 - 8.8. *Organització de les pràctiques externes curriculars: calendari d'actuació*
 - 8.9. *Participació dels grups d'interès*
 - 8.10. *Informació pública*
 - 8.11. *Rendició de comptes*
9. Fluxograma
10. Pla de millora de la gestió les pràctiques externes curriculars de la FTI
 - ❖ Objectius de millora a curt termini
 - ❖ Objectius de millora a mig termini
 - ❖ Objectius de millora a llarg termini

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
01	Març 2014	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisió procés general UAB ▪ Implementació a la FTI
	Novembre 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisió del procés

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Anabel Galán-Mañas (vicedegana de Professionalització)		
Revisió del procés : Miquel Edo (vicedegà de TFG, Pràctiques i Professionalització)	Junta de la Facultat de Traducció i d'Interpretació	29-11-2016



1. Objectiu

L'objectiu del present procés és sistematitzar la gestió de les pràctiques externes curriculars en empreses o entitats per part dels estudiants de la Facultat de Traducció i d'Interpretació (FTI).

La pròpia naturalesa de la Facultat de Traducció i d'Interpretació, on s'imparteixen titulacions de grau i de màster tant de Traducció i d'Interpretació com d'Estudis d'Àsia Oriental, estudis amb un caràcter professionalitzant, fa que les pràctiques en empreses siguin una peça clau per a la formació dels estudiants. Per tant, la FTI encoratja i promou que els estudiants realitzin les pràctiques curriculars mitjançant convenis amb entitats, tant nacionals com internacionals..

Les pràctiques externes curriculars del grau de Traducció i d'Interpretació (GTI) consisteixen en una assignatura semestral optativa, en la que els alumnes han de cursar 75 hores a l'entitat. En el grau d'Estudis d'Àsia Oriental (GEAO), l'assignatura de pràctiques és anual i l'estudiant ha de cursar 150 hores. Al màster oficial de Traducció, Interpretació i Estudis Interculturals (MUTEI) les pràctiques estan integrades en el mòdul de Pràctiques i Treball de Fi de Màster i l'estudiant ha de cursar 100 hores de pràctiques.

2. Àmbit d'aplicació

Formen part d'aquest procés les pràctiques del grau en Traducció i Interpretació (GTI), del grau en Estudis d'Àsia Oriental (GEAO) i del màster oficial en Traducció, Interpretació i Estudis Interculturals (MUTEI). Totes aquestes titulacions s'imparteixen a la FTI.

Erasmus Pràctiques es gestionen des de l'Àrea de Relacions Internacionals, i les pràctiques extracurriculars es gestionen des de Treball Campus.

3. Propietat del procés

El procés de les pràctiques externes curriculars de la FTI és propietat del Deganat de la Facultat, que vetlla pel seu desplegament, la seva supervisió i el seguiment del

desenvolupament del procés, i proposa accions de millora a la coordinació de les pràctiques. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al vicerectorat de Qualitat, Docència i Ocupabilitat.

4. Documentació associada (inputs)

- ❖ Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
- ❖ Reial Decret 1707/2011, de 18 de novembre, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris. Suplement en llengua catalana al núm. 297.
- ❖ Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE3)
- ❖ Procediment que regula els convenis i les resolucions de les pràctiques curriculars (Àrea d'Assumptes Acadèmics, 18.3.2003)
- ❖ Normativa sobre l'avaluació dels estudiants (en fase d'aprovació)
- ❖ Normativa de pràctiques del GTI
- ❖ Normativa de pràctiques del GEAO
- ❖ Normativa de pràctiques del MUTEI

5. Documentació generada (outputs)

- ❖ Memòria anual de la realització de pràctiques externes curriculars GTI (s'incorpora a l'informe de seguiment de les titulacions)
- ❖ Memòria anual de la realització de pràctiques externes curriculars GEAO (s'incorpora a l'informe de seguiment de les titulacions)
- ❖ Memòria anual de la realització de pràctiques externes curriculars MTIEI (s'incorpora a l'informe de seguiment de les titulacions)
- ❖ Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat (COAT i Junta de Facultat)
- ❖ Convenis subscrits amb entitats externes.
- ❖ Manual de procediment dirigit als estudiants (web)
- ❖ Manual de procediment dirigit a les noves entitats (carta nous contactes)
- ❖ Enquestes de valoració sobre la utilitat de la carpeta professional com a instrument d'avaluació al GTI

6. Revisió i millora

El procés de gestió de les pràctiques es revisa periòdicament en funció dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic.

Les persones responsables de la revisió periòdica i la implantació de les millores són:

- Els coordinadors de les pràctiques
- El vicedeganat de Professionalització
- El Deganat de la FTI

Els aspectes que es revisen són:

- Nivell acadèmic obtingut pels estudiants de pràctiques.

- Nivell de compliment de l'estudiant amb els horaris i les condicions de treball establertes amb les empreses i les institucions durant el període de pràctiques.
- Nivell de compliment de les empreses o les institucions externes amb les condicions establertes d'acollida i seguiment de l'estudiant.
- Grau de satisfacció dels estudiants de la FTI que han realitzat pràctiques.
- Grau de satisfacció dels tutors de pràctiques o dels treballs final d'estudis en les empreses o institucions.

El seguiment del programa de pràctiques externes, la seva anàlisi i les eventuais propostes de millora que puguin sorgir-ne es reflecteixen a l'Informe de seguiment de la titulació (**Procés PC7**).

7. Indicadors de seguiment

- Nombre d'entitats disponibles, desglossat per titulacions
- Nombre de places de pràctiques curriculars ofertes, desglossat per titulacions
- Nombre de convenis signats amb empreses o institucions per a la realització de pràctiques curriculars, desglossat per titulacions
- Percentatge d'estudiants que completen el programa de pràctiques, respecte al total d'estudiants matriculats en les pràctiques curriculars, desglossat per titulacions
- Grau de satisfacció dels estudiants que completen l'assignatura de pràctiques, desglossat per titulacions (memòria final i resultats de l'enquesta de valoració sobre la carpeta professional com a instrument d'avaluació)
- Grau de satisfacció dels tutors externs dels programes de pràctiques
- Grau de satisfacció dels tutors interns

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1. Agents i tasques

La gestió de les assignatures de pràctiques curriculars de la FTI es porta a terme des del vicedeganat de Professionalització. Gestió acadèmica disposa d'una persona del PAS amb una dedicació del 75 % a l'organització i gestió de les pràctiques. Per a cada titulació del centre hi ha una coordinació. D'aquesta manera hi ha les següents coordinacions:

- Coordinació de pràctiques del GTI
- Coordinació de pràctiques del GEAO
- Coordinació de pràctiques del MUTEI

A continuació detallam les accions atribuïdes a cada un dels agents involucrats en la gestió de les pràctiques a mode de resum:

UAB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboració dels convenis marc i específic
Deganat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisió de la gestió de les pràctiques ▪ Signatura de convenis
Vicedeganat de professionalització	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboració de normatives de pràctiques ▪ Revisió i modificació de normatives de pràctiques ▪ Cerca de noves entitats col·laboradores ▪ Recepció de propostes de col·laboració de noves entitats

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepció de propostes de col·laboració procedents directament dels estudiants ▪ Organització de sessions formatives per als estudiants del grau de TI per a l'elaboració de la carpeta professional ▪ Organització de sessions informatives als tutors interns del grau de TI sobre l'avaluació de la carpeta professional ▪ Presentació de propostes de millora en la gestió de les pràctiques ▪ Supervisió de la gestió de les pràctiques de les diferents titulacions ▪ Participació en el grup d'interès de l'IDES de Pràctiques professionals com a fòrum de discussió
COAT i Junta de Facultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprovació de les normatives de pràctiques ▪ Revaluació (COAT)
Coordinació de les pràctiques del GTI, GEAO i MUTEI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cerca de noves entitats col·laboradores ▪ Renovació dels convenis ▪ Reunió informativa als estudiants sobre les pràctiques ▪ Assignació de tutors interns ▪ Adjudicació d'entitats als estudiants ▪ Gestió de conflictes amb entitats, estudiants o tutors interns al llarg del semestre ▪ Introducció de les qualificacions a les actes i tancament d'actes ▪ Valoració dels casos de reconeixement professional ▪ Elaboració de la memòria anual
Comissions d'implantació de les titulacions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboració de les guies docents de l'assignatura de pràctiques especificant: resultats d'aprenentatge, metodologia, avaluació
Entitat externa que acull estudiants de pràctiques (ocupador)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboració de la fitxa de l'entitat (en el cas de nous contactes)
Tutor extern	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisió de les tasques realitzades per l'estudiant en pràctiques ▪ Elaboració de l'informe del tutor extern
Estudiant	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistència a la sessió informativa sobre el funcionament de l'assignatura de pràctiques ▪ Matrícula a l'assignatura de pràctiques ▪ Elaboració de la fitxa de l'alumne (amb la prioritat d'entitats) ▪ Realització de les pràctiques ▪ Elaboració de la memòria final de l'alumne ▪ Elaboració de la carpeta professional (en el cas del grau de TI)
Tutor intern	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboració de l'informe del tutor intern ▪ Avaluació de la memòria final de l'alumne ▪ Avaluació de la carpeta professional (en el cas del grau de TI) ▪ Assignació de la qualificació parcial de l'estudiant
Gestió acadèmica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparació del conveni marc i específic ▪ Gestió de les matrícules dels estudiants ▪ Actualització dels expedients dels estudiants que han finalitzat l'assignatura de pràctiques d'acord amb les qualificacions atorgades pel coordinador de les pràctiques ▪ Recollida dels informes d'avaluació (estudiant, entitat i tutor intern) ▪ Tramitar la convalidació de l'assignatura de pràctiques per als

estudiants procedents d'altres universitats (nacionals o internacionals) que hagin cursat l'assignatura prèviament.

- Gestionar la convalidació de les pràctiques als estudiants que estiguin treballant en tasques relacionades amb els estudis (reconeixement professional)
- Renovació de convenis de durada determinada

8.2. Normativa de pràctiques

Les normatives de pràctiques les titulacions de la FTI es van elaborar d'acord amb el Reial Decret 1707/2011 de 18 de novembre, van ser aprovades per la COAT a l'abril de 2012. Aquestes normatives inclouen indicacions sobre:

- La tipologia de la formació acadèmica del grau i del màster corresponent.
- El calendari aproximatiu de gestió de les pràctiques (matrícula, lliurament de documentació, etc.).
- Nombre de crèdits de l'assignatura de pràctiques i nombre d'hores de treball del alumne.
- Avaluació de l'assignatura.
- Reconeixement professional, pel qual un estudiant que estigui treballant i desenvolupant tasques relacionades amb els estudis podrà sol·licitar la convalidació de l'assignatura.
- Nombre d'alumnes màxim que pot tutorar un tutor intern i nombre d'hores reconegudes per cada estudiant tutorat.
- Procés per a la incorporació d'entitats col·laboradores.
- No remuneració de les pràctiques.
- Necessitat de disposar d'un tutor extern que revisi la feina feta per l'alumne.
- Tasques que realitzarà la Gestió Acadèmica de la FTI.

8.3. Gestió de les entitats col·laboradores

❖ Entitats col·laboradores

Les pràctiques a l'antiga llicenciatura de Traducció i Interpretació tenen una tradició de més de 20 anys, és per això que a la FTI disposem de 300 entitats col·laboradores. No obstant això, per al GEAO s'ha hagut de crear la base de dades per a la implantació del 4t curs del grau durant el curs 2012-2013. En aquests moments disposem de 30 entitats col·laboradores per a GEAO i unes 50 entitats col·laboradores per al màster oficial.

Les entitats col·laboradores són de diferent tipus: privades, públiques i ONG; nacionals i internacionals.

La renovació dels convenis amb les entitats col·laboradores es fa des de la Gestió acadèmica. Cada any, durant els mesos de maig a juliol, Gestió acadèmica s'encarrega de contactar amb les entitats col·laboradores per tal de saber si volen seguir col·laborant en el curs següent.

En aquells casos en què des de la coordinació de les pràctiques es valora que és millor no continuar col·laborant amb una entitat, es fa constar a la base de dades de les entitats i es

deixa d'ofertar l'entitat en qüestió quan es publica la disponibilitat d'entitats. Les raons per no seguir col·laborant amb una entitat poden consistir en: les tasques que fan fer a l'estudiant no coincideixen de forma general amb les tasques indicades a la fitxa de l'entitat, l'estudiant no disposa d'un supervisor a l'entitat que avalui les tasques realitzades i li pugui donar feedback o li fan fer més hores de les establertes.

❖ **Nous contactes a entitats col·laboradores**

Atesa la necessitat de disposar de més entitats col·laboradores per tal d'atendre el nombre i la diversitat de les llengües estrangeres impartides a les titulacions de GTI i GEAO (anglès, alemany, francès, italià, portuguès, rus, àrab, japonès, xinès i coreà), així com obrir la porta a les diferents sortides professionals als estudiants de pràctiques, des del vicedeganat de Professionalització es contacten regularment noves entitats, al mateix temps que es reben sol·licituds de col·laboració d'empreses. Les coordinacions de pràctiques també reben contactes de noves entitats i fan nous contactes. Els propis estudiants també poden establir contactes directament amb les empreses (vegeu *infra* l'apartat «Gestió d'estudiants en pràctiques»).

La documentació que se'ls envia en la primera aproximació consisteix en: conveni marc i el conveni específic, la normativa de pràctiques, la fitxa de l'entitat i l'informa final que hauran d'omplir al final de les períodes de pràctiques amb la valoració de les tasques realitzades pels estudiants.

En la fitxa de l'entitat es recullen les dades de l'entitat —que ens permetran omplir els convenis—, el nombre de places que ofereixen, les tasques que haurà de fer cada estudiant de pràctiques i les competències que haurà de desenvolupar.

La carta de nou contacte resumeix els principals aspectes que ha de tenir en compte qualsevol entitat que vulgui col·laborar acollint estudiants de pràctiques: característiques dels estudis, hores que ha de fer l'estudiant, possibilitat de fer les pràctiques (o una part de les pràctiques) de manera virtual, necessitat de nomenar un tutor que supervisi la feina feta per l'estudiant, forma d'avaluació, com procedir per iniciar una col·laboració.

8.4. Gestió dels estudiants matriculats de pràctiques

❖ **Sessió informativa**

Abans de finalitzar el curs, les coordinadores de les pràctiques organitzen una sessió informativa durant el mes de setembre dirigida als estudiants de 3r que estiguin interessats en matricular-se a les pràctiques. També s'organitza una altra sessió informativa a l'octubre per als alumnes que comencen el màster a l'octubre.

Durant aquesta sessió s'explica el calendari de les pràctiques, els documents que han d'omplir per tal de matricular-se i optar a una entitat, els informes que hauran de lliurar per a

l'avaluació, el web on poden trobar aquests documents (<http://www.uab.cat/servlet/Satellite/los-estudios/practicas-en-empresas/practicas-fti-1215065474289.html>).

❖ **Fitxa de l'alumne**

Els estudiants, després de matricular-se a l'assignatura de pràctiques, necessiten omplir la fitxa de l'estudiant i lliurar-la a la Gestió acadèmica de la FTI. En aquesta fitxa, l'estudiant ha d'escollir quatre entitats a les que li agradaria fer les pràctiques, i posar-les per ordre de prioritat; a més, ha de posar quins són els seus idiomes de treball.

❖ **Procés d'assignació**

L'assignació de les entitats de pràctiques es realitza tenint en compte les notes dels estudiants. D'aquesta manera, els estudiants que disposen d'un millor expedient acadèmic tenen prioritat en la selecció d'entitats. També es té en compte la combinació de l'estudiant en relació amb les combinacions lingüístiques que sol·licita l'empresa. En el cas del màster, en què els estudiants majoritàriament són estrangers, l'assignació es fa en funció de les seves llengües de treball i també les qualificacions acadèmiques.

En el cas del màster, atès que els estudiants són de diferents nacionalitats, estudis previs diversos i tenen diferents combinacions lingüístiques, l'assignació es fa en funció dels perfils i no pas per les notes. Sovint es fa també per tutoria individual.

❖ **Contactes propis**

Els estudiants, a més d'escollir les entitats que ofereix la FTI pot contactar amb entitats directament i aportar la fitxa de l'entitat amb totes les dades per poder gestionar el conveni. En aquests casos, l'entitat que aporta l'estudiant se li assigna directament.

❖ **Reconeixement professional**

L'experiència laboral i professional acreditada es pot reconèixer com a pràctiques de la titulació quan es compleixin els següents requisits: 1) estar relacionada amb les competències inherents al títol i 2) disposar d'un informe favorable del tutor de pràctiques, 3) disposar d'un contracte laboral, i 3) estar realitzant l'activitat professional en el moment en que s'haurien de realitzar les pràctiques. Els crèdits reconeguts s'incorporen a l'expedient de l'estudiant amb la qualificació d'apte/a i especificant que han estat reconeguts.

❖ **Convalidacions**

L'assignatura de pràctiques externes curriculars es pot convalidar en aquells casos en què l'alumne realitza un canvi d'expedient des d'una altra universitat i es matricula del nostre grau. En aquests casos es valora que el nombre de crèdits de l'assignatura sigui el mateix.

❖ Seguiment de l'assignatura

Un cop se li ha assignat una entitat, és obligació de l'estudiant contactar amb el tutor intern i amb l'entitat. Si l'estudiant només contacta al seu tutor intern al final del semestre, es pot donar el cas que l'informe que hagi d'elaborar el tutor arribi fora de termini i a les actes s'hi farà constar un no presentat. En aquestes situacions la responsabilitat recaurà sobre l'alumne.

8.5. Gestió dels tutors interns de pràctiques de la FTI

❖ Assignació dels tutors interns

Els tutors interns s'assignen tenint en compte les hores disponibles del professorat en el seu pla docent. A banda d'aquesta disponibilitat s'intenta que els tutors coneguin l'idioma —o la combinació lingüística— amb què haurà de treballar l'estudiant.

En el cas del màster, la tutora interna de les pràctiques ha estat sempre la coordinadora del mòdul, que té assignades hores del seu pla docent per a les tutories internes.

❖ Sessió formativa als tutors interns sobre l'avaluació de les pràctiques del GTI

Cada curs, al mes d'octubre, es realitza una sessió informativa per als tutors interns de la FTI que han de tutorar estudiants de pràctiques del grau de TI. En aquesta sessió se'ls explica en què consisteix la carpeta professional, se'ls faciliten les mateixes indicacions que reben els estudiants per elaborar-la, així com els criteris de correcció que han d'aplicar. (Vegeu Annex 16.)

❖ Situacions problemàtiques amb els tutors interns

En la gestió dels tutors interns poden sorgir diferents tipus de situacions problemàtiques:

- 1) Que a un docent se li assigni la tutorització d'un o més d'un estudiant de pràctiques i es negui a fer aquesta tutorització, ja sigui explícitament —comunicant-s'ho a la coordinació de pràctiques de la titulació o al propi estudiant) o implícitament (no contestant els correus electrònics dels estudiants. En aquests casos, el coordinador de pràctiques ho comunicarà a la Secretaria del Departament al que pertanyi el professor en qüestió, i s'animarà als estudiants perquè també ho comuniquin per escrit al Departament.
- 2) Que un estudiant no estigui satisfet amb el seguiment efectuat pel tutor intern —amb el tipus d'orientació, amb els instruments d'avaluació, amb el nombre de tutories, etc. En aquests casos, els estudiants s'hauran de posar en contacte amb el vicedegà d'Estudis, que mediarà entre l'estudiant i el professor.

3) Els tutors solen treballar amb un sol idioma o amb una única combinació lingüística, si bé algunes entitats encarreguen tasques en dues combinacions lingüístiques. En aquestes casos, l'estudiant haurà de ser conscient que el tutor intern no li podrà revisar tot el material amb què treballi.

8.6. Avaluació de les pràctiques

En el procés d'avaluació de les practiques externes hi intervenen: el tutor intern de la facultat, el tutor extern de l'entitat i l'estudiant. És precisament en la realització de les practiques on l'estudiant posa en joc les competències adquirides durant els seus estudis i aprofundeix en el treball autònom.

La finalitat de l'avaluació de les pràctiques és:

- formativa: serveix perquè l'estudiant s'orienti en el seu procés d'aprenentatge.
- sumativa: serveix per fer el balanç final de l'aprenentatge de l'estudiant i per atorgar-li una nota final.

Si tenim en compte el moment en què es realitza l'avaluació, aleshores l'avaluació de les pràctiques es pot considerar:

- contínua: els estudiants poden resoldre dubtes i consultes amb els seus tutors, intern i extern, al llarg de tot el període de pràctiques.
- final: s'avalua el procés formatiu quan es conclouen les pràctiques i es valora si l'estudiant ha assolit els resultats esperats.

D'acord amb el subjecte avaluador, les modalitats emprades en l'avaluació de les pràctiques són:

- Autoavaluació: el propi estudiant ha de realitzar un informe final sobre la seva estada. En el cas dels estudiants del grau de TI, tota la carpeta professional suposa un exercici d'autoavaluació i reflexió en sí mateix.
- Coavaluació: durant les sessions formatives de la carpeta professional amb els estudiants del grau de TI els estudiants han de coavaluar els continguts de la carpeta professional dels companys abans que la revisi el docent.
- Heteroavaluació: tant l'informe com la carpeta professional són avaluats pel tutor intern de la FTI. A més, el període de pràctiques també és avaluat pel tutor extern de l'entitat.

L'instrument utilitzat per a l'avaluació de les pràctiques és l'informe. Tant el tutor extern com l'intern, a més del propi estudiant, han d'omplir un informe (vegeu web FTI). Els estudiants del grau de TI, a més, han d'elaborar la seva carpeta professional.

❖ Carpeta professional (GTI)

En l'assignatura de pràctiques del GTI, s'ha introduït la carpeta professional com a instrument d'avaluació. La carpeta és un document amb el que l'estudiant es pot donar a conèixer en el món laboral com a professional de la traducció i de la interpretació. Té certa relació amb el currículum i pot representar un primer pas per vincular l'àmbit acadèmic amb el laboral.

La carpeta professional és una recopilació de documents que permeten demostrar quin és el perfil professional del candidat, quina ha estat la seva formació i en quines àrees és més

competent. Això vol dir que abans de posar-se a fer la carpeta professional has de fer tot un exercici d'autoavaluació per saber quines són les competències genèriques i específiques, és a dir, les pròpies de la professió, que domina.

En una carpeta professional es poden presentar fragments de traduccions realitzades, argumentar quines són les estratègies que s'han utilitzat per resoldre problemes de traducció de certs textos i llistar alguns dels clients (si és que ja s'està treballant).

La importància de la carpeta professional resideix en que inclou diferents documents, com ara una carta de presentació o un currículum, i mostres de treballs realitzats, com per exemple fragments de traduccions o d'interpretacions realitzades que posen de manifest el grau de competència de l'estudiant i futur candidat a una feina.

És un document clau per a la cerca de feina, ja que fa possible que un client potencial conegui amb cert detall la trajectòria acadèmica i/o professional d'una persona.

Els continguts que es demanen en la carpeta professional són:

- Carta de presentació
- Currículum
- Mostres de traduccions, interpretacions, transcripcions, revisions, etc.
- Quadre de tarifes per als serveis que proposes

Vegeu al web de la FTI (<http://www.uab.cat/Document/385/504/CarpetaProfessional.pdf>) totes les indicacions que reben els estudiants per elaborar la carpeta professional i els criteris de correcció que farà servir el tutor intern. Aquests criteris, a més de servir al professor per corregir la carpeta, serveixen a l'estudiant per autoavaluar-se abans de lliurar la versió final al seu tutor. La carpeta final representa el 15% de la qualificació final de les pràctiques del GTI.

❖ **Memòria final de l'estudiant**

En acabar l'estada de pràctiques, l'estudiant ha de lliurar una memòria final al seu tutor. En aquesta memòria ha d'especificar les dades de l'empresa en què ha realitzat les pràctiques, una descripció detallada de les tasques desenvolupades, una valoració de la relació entre les tasques realitzades i les competències adquirides al llarg dels estudis. Aquesta memòria, li suposa un 35% de la nota final.

❖ **Informe del tutor extern**

En acabar l'estada de pràctiques, el tutor extern ha de lliurar a la coordinació de les pràctiques un informe sobre el rendiment de l'estudiant. En aquest informe, el tutor ha d'atribuir-li una qualificació a l'estudiant pel seu rendiment durant les pràctiques i ha de fer una valoració sobre algunes competències generals de l'estudiant. La nota atorgada pel tutor extern representa un 50% de la nota final de l'assignatura en totes les titulacions.

❖ **Qualificacions finals**

A les diferents guies de les assignatures de pràctiques es pot veure com s'atorga la qualificació final.

La nota final de les pràctiques en el grau de Traducció i Interpretació s'atorga de la següent manera:

Nota atorgada per l'entitat	Informe del tutor extern	50%
Nota atorgada pel tutor intern de la FTI	Memòria final de l'estudiant	35%
	Carpeta professional	15%

La nota final de les pràctiques en el grau d'Estudis d'Àsia Oriental s'atorga de la següent manera:

Nota atorgada per l'entitat	Informe del tutor extern	50%
Nota atorgada pel tutor intern de la FTI	Memòria final de l'estudiant	50%

La nota final de les pràctiques en el màster oficial de Traducció, Interpretació i Estudis Interculturals s'atorga de la següent manera:

Nota atorgada per l'entitat	Informe del tutor extern	50%
Nota atorgada pel tutor intern de la FTI	Memòria final de l'estudiant	50%

❖ Revaluació

En cas de disconformitat amb la qualificació final, l'estudiant disposarà d'un termini de quinze dies naturals, a partir de la data que el calendari academicoadministratiu fixi com a data límit de tancament d'actes, per presentar una sol·licitud raonada de revisió extraordinària. Aquesta sol·licitud es presentarà davant del deganat i es lliurarà a la gestió acadèmica. Es requerirà al tutor intern o al coordinador de pràctiques que facin arribar a la gestió acadèmica tots els instruments d'avaluació utilitzats per assignar la qualificació a l'estudiant i quins criteris ha utilitzat. El Deganat proposarà el nomenament d'un tribunal de revisió extraordinària format per la vicedegana d'Ordenació Acadèmica i dos professors per resoldre les reclamacions de manera imparcial. Aquest procediment sempre comportarà l'audiència al professorat responsable de la qualificació i dels estudiants implicats. El professorat responsable de la qualificació objecte de reclamació no podrà formar part de l'esmentat tribunal. Les sol·licituds s'hauran de resoldre en el termini màxim d'un mes, tenint en compte per al còmput d'aquest termini els períodes hàbils pel que fa a la docència que estableix el calendari acadèmic. D'aquest procés de revisió, caldrà deixar-ne constància documental, tant del procediment seguit com de la resolució adoptada.

8.7. Revisió de les pràctiques externes curriculars

La revisió i el seguiment de les pràctiques externes és responsabilitat de les coordinacions de pràctiques i del vicedeganat de professionalització. L'esmentat seguiment inclou la recollida

d'evidències i resultats, l'anàlisi del desenvolupament de les pràctiques i els treballs, l'anàlisi de resultats i la proposta d'accions de millora.

L'anàlisi realitzada i les propostes de millora queden recollides a l'Informe de seguiment de la titulació que s'elabora en el context del **Procés PC7**.

La comissió de Docència o de Coordinació de la titulació és la responsable d'implementar les propostes de millora que sorgeixin de l'anàlisi anterior.

El seguiment de les pràctiques externes i dels TFE queda recollit a l'Informe de seguiment de les titulacions (**Procés PC7**).

8.8. Organització de les pràctiques externes curriculars: calendari d'actuació

El calendari de les pràctiques externes del GTI és:

Juny	Publicació llistats d'entitats disponibles per al curs següent Recepció dels informes d'avaluació (estudiant, tutor extern i tutor intern) Introducció de les notes a les actes
Setembre	Reunió informativa sobre la matrícula i el desenvolupament de les assignatures de pràctiques Període de lliurament en la Gestió Acadèmica de les fitxes-alumne degudament omplertes Període de revisió de les fitxes-alumne rebudes Elaboració de la memòria anual (coordinadora de pràctiques)
Octubre	Publicació de la 1a adjudicació de places de pràctiques Període d'ampliació i modificació de matrícula Període de lliurament en la Gestió Acadèmica de les fitxes-alumne degudament omplertes Període de revisió de les fitxes-alumne rebudes Publicació de la 2a adjudicació de places de pràctiques Signatura de convenis amb les entitats
Novembre	Sessió formativa de carpeta professional (grau de TI) Sessió informativa per als tutors interns sobre l'avaluació de la carpeta professional (grau de TI)
Nov.-gener	Realització de les pràctiques (1r semestre)
Desembre	Sessió formativa d'avaluació i de coavaluació de carpeta professional (grau de TI)
Gener	Recepció d'informes (tutor extern, estudiant i tutor intern) – (grau de TI)
Febrer	Període de modificació de matrícula Període de lliurament en la Gestió Acadèmica de les fitxes-alumne degudament omplertes (grau de TI, 2n semestre) Període de revisió de les fitxes-alumne rebudes (grau de TI, 2n semestre)
Feb.-Maig	Realització de les pràctiques (2n semestre)
Març	Publicació de la 3a adjudicació de places de Pràctiques externes (grau de TI, 2n semestre) Signatura de convenis amb les entitats (grau de TI, 2n semestre) Sessió formativa de carpeta professional (grau de TI, 2n semestre)
Abril	Sessió formativa d'avaluació i de coavaluació de carpeta professional (grau de TI, 2n semestre)
Maig	Reunió informativa sobre l'assignatura de pràctiques dirigida a estudiants de 3r Contactes a entitats per renovar conveni de pràctiques
Juny	Recepció d'informes (tutor extern, estudiant i tutor intern) Contactes a entitats per renovar conveni de pràctiques

El calendari de les pràctiques externes del GEAO és:

Juny	Publicació llistats d'entitats disponibles per al curs següent Recepció dels informes d'avaluació (estudiant, tutor extern i tutor intern) Introducció de les notes a les actes Reunió informativa sobre la matrícula i el desenvolupament de les assignatures de pràctiques
Setembre	Reunió informativa sobre la matrícula i el desenvolupament de les assignatures de pràctiques Període de lliurament en la Gestió Acadèmica de les fitxes-alumne degudament omplertes Període de revisió de les fitxes-alumne rebudes Elaboració de la memòria anual (coordinadora de pràctiques)
Octubre	Publicació de la 1a adjudicació de places de pràctiques Període d'ampliació i modificació de matrícula Període de lliurament en la Gestió Acadèmica de les fitxes-alumne degudament omplertes Període de revisió de les fitxes-alumne rebudes Publicació de la 2a adjudicació de places de pràctiques Signatura de convenis amb les entitats
Novembre- maig	Realització de les pràctiques
Maig	Reunió informativa sobre l'assignatura de pràctiques dirigida a estudiants de 3r Contactes a entitats per renovar conveni de pràctiques
Juny	Recepció d'informes (tutor extern, estudiant i tutor intern) Contactes a entitats per renovar conveni de pràctiques

El calendari de les pràctiques externes del MUTEI és:

Octubre	Sessió informativa per als nous estudiants de màster TIEI del desenvolupament de l'assignatura de pràctiques Publicació llistats d'entitats disponibles Elaboració de la memòria anual (coordinadora de pràctiques)
Desembre	Període de lliurament en la Gestió Acadèmica de les fitxes-alumne degudament omplertes Període de revisió de les fitxes-alumne rebudes
Gener	Publicació de la 1a adjudicació de places de pràctiques Període de revisió de les assignacions Publicació de la 2a adjudicació de places de pràctiques Signatura de convenis amb les entitats
Febrer- Juny	Realització de les pràctiques
Juny	Lliurament dels informes de pràctiques de l'estudiant, el tutor intern i del tutor extern de l'entitat Contactes a entitats per renovar conveni de pràctiques

8.9. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professors, estudiants i PAS	Debat en la Comissió d'implantació del grau, en la COAT, en la Junta de Facultat.
Estudiants	És el col·lectiu a què es dirigeixen les activitats regulades en aquest procediment. El procés PS6 recull el seu grau de satisfacció.
Agents socials (ocupadors)	Són els receptors dels estudiants. La seva opinió sobre les competències professionals dels estudiants es recullen en el procés PS6 i en el procés PS7 (<i>Focus Groups</i>).

8.10. Informació pública

La FTI està fortament compromesa amb els conceptes de transparència i rendició de comptes i, com a tal, s'ha dotat dels instruments necessaris per a això:

- 1) El lloc web de la FTI, d'accés universal, a través del qual es difonen les guies de les assignatures de pràctiques externes curriculars (amb els objectius d'aprenentatge de l'assignatura, els criteris i els instruments d'avaluació utilitzats), els documents associats a la gestió de les pràctiques, els calendaris d'actuació de les diferents titulacions (<http://www.uab.cat/servlet/Satellite/els-estudis/practiques-en-empreses-1096481813147.html>)
- 2) El plantejament general, els objectius i l'organització de les pràctiques externes curriculars es publiquen a la fitxa de la titulació, accessible a través del portal UAB, www.uab.cat → Estudis de grau o www.uab.cat → Màsters i postgraus.
- 3) L'informe anual que la degana presenta a la Junta de la Facultat.
- 4) L'informe de seguiment de les titulacions i centre que s'elabora en el marc del procés **PC7**.

8.11. Rendició de comptes

La rendició de comptes interna dels resultats de les pràctiques externes curriculars s'efectua a través de les comissions competents en els programes formatius:

1. Junta de Facultat, COAT i CAI.
2. Comissió d'implantació del GTI i Comissió d'implantació del GEAO, i Coordinació de les titulacions (GTI, GEAO, MUTEI).

A totes hi ha representació de professors, estudiants i PAS, que reben informació i tenen la capacitat de sol·licitar explicacions detallades, i discutir i rebatre les argumentacions presentades i proposar alternatives, de manera que la rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada.

També forma part de la rendició de comptes interna l'Informe de seguiment de les titulacions (**Procés PC7**) que es fa arribar a l'Equip de Direcció del centre, a l'Equip de Govern de la Universitat i a les agències encarregades del seguiment de les titulacions.

El procés PS8 (informació pública i rendició de comptes) formalitza l'actuació en matèria d'informació pública i rendició de comptes amb un nivell de detall molt més elevat que aquestes línies, assegurant així la rendició de comptes externa.

9. Fluxograma

El flux de gestió de les pràctiques externes és:



10. Pla de millora de la gestió de les pràctiques externes curriculars de la FTI

Tot i que a la Facultat de Traducció i d'Interpretació ja tenim una llarga trajectòria en la gestió de les pràctiques, hem detectat alguns aspectes que caldria millorar en un futur proper. És per això que a continuació establím els nostres objectius de millora a curt, mig i llarg termini.

❖ Objectius de millora a curt termini

- Establir els criteris de correcció per a cada un dels apartats de la memòria final de l'estudiant i posar-la a disposició tant de l'estudiant com del tutor intern.
- Introduir la carpeta professional com a instrument d'avaluació al GEAO.
- Elaborar un manual de procediment dirigit als estudiants i publicar-ho al web de la FTI.

❖ Objectius de millora a mig termini

- Dissenyar enquestes per recollir el grau de satisfacció dels diferents agents implicats:
 - ❖ Estudiants: 1) consideren que han posat en pràctica les competències assolides durant els seus estudis, 2) l'entitat d'acollida ha complert les condicions establertes, 3) han rebut orientació per part del tutor extern, 4) han rebut orientació per part del tutor intern.
 - ❖ Entitats: 1) consideren que l'estudiant era prou competent per realitzar les tasques assignades, 2) ha realitzat regularment les tasques assignades, 3) l'estudiant ha complert els horaris establerts.
 - ❖ Tutor intern: 1) ha estat fàcil la comunicació amb els estudiants tutorats, 2) els estudiants han complert amb les dates dels lliuraments, 3) han pogut revisar o fer un seguiment de les tasques o dels documents amb els quals han treballat els estudiants.
- Elaborar un document de buidatge dels comentaris sobre la satisfacció amb les pràctiques de les memòries finals dels estudiants i dels tutors externs.

❖ **Objectius de millora a llarg termini**

- Revisar quin és el paper del tutor intern, ja que en certes ocasions no pot ni tan sols revisar els documents amb què treballa l'estudiant donada la seva confidencialitat.
- Elaborar un manual de procediment dirigit a les entitats interessades en signar un convenir de col·laboració en matèria de practiques amb la FTI i publicar-ho al web de la FTI