MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)

Procés PC03a. Gestió de les pràctiques

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Responsabilitat 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 la modificació**	**Responsable de l'elaboració**	**Responsable de l'aprovació**	**Data aprovació**
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Febrer 2015	Actualització Facultat	Equip de Deganat	Junta Permanent	19/10/2015
03	Març 2017	Actualització	Equip de Deganat	Junta Permanent	20/03/2017
04	Maig 2019	Actualització	Vicedegà de Comunitat Universitària, Ocupabilitat, Mobilitat i Internacionalització	Junta Permanent	04/11/2019
05	Octubre 2020	Actualització	Vicedegà de Comunitat Universitària, Ocupabilitat, Mobilitat i Internacionalització	Junta Permanent	03/11/2020
06	Desembre 2022	Actualització	Vicedegana de Pràctiques i de Mobilitat	Junta de Facultat	21/12/2022
07	Febrer 2026	Actualització	Vicedegà d'Ocupabilitat, Mobilitat Internacional i Cultura	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és determinar i ordenar els procediments necessaris perquè l'alumnat pugui dur a terme les estades de pràctiques acadèmiques curriculars en empreses i organitzacions externes a la Facultat de Filosofia i Lletres de la UAB (FFiL) o a la pròpia UAB.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés s'aplica a totes les titulacions de la FFiL que inclouen pràctiques en el seu pla d'estudis. Les pràctiques extracurriculars es gestionen en el procés PS05.Inserció laboral de les persones titulades.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable de les pràctiques supervisa el procés, duu a terme el seu seguiment, proposa accions de millora als òrgans involucrats en el procés i garanteix la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora Acadèmica, en col·laboració amb la persona responsable de pràctiques de la Gestió Acadèmica, s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles i de fer-ne la revisió periòdica. També dona suport tècnic en l'aplicació i revisió, si s'escau, del protocol de la Facultat per a la gestió de les pràctiques (PC03a_Inp06).

En cas que les propostes de millora derivades de la revisió del procés del centre afectin al procés marc de la UAB, es comunicaran al Vicerectorat responsable.

4. Documentació associada (inputs)

PC03a_Inp02 Reial Decret 592/2014, d'11 de juliol, pel qual es regulen las pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris
PC03a_Inp03-Real Decreto-ley 2/2023, de 16 de marzo, de medidas urgentes para la ampliación de derechos de los pensionistas, la reducción de la brecha de género y el establecimiento de un nuevo marco de sostenibilidad del sistema público de pensiones.
PC03a_Inp04 Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona,
PC03a_Inp05 Memòria de les titulacions de grau i de màster
PC03a_Inp06 Protocol sobre la gestió de les pràctiques curriculars de grau de la Facultat de Filosofia i Lletres
PC03a_Inp07 Guies docents de les assignatures i mòduls de pràctiques (Grau i Màster)
PC03a_Inp09 Model de conveni específic de cooperació educativa per a la realització de pràctiques acadèmiques externes en entitats col·laboradores

PC03a_Inp10 Model d'informe intermedi de l'estudiant i model de memòria final de l'estudiant
PC03a_Inp11 Models d'informe intermedi i final de la persona tutora de l'entitat col·laboradora
PC03a_Inp12 Calendari acadèmic i administratiu de la Facultat de Filosofia i Lletres (dates matriculació pràctiques externes)
PC03a_Inp14 Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
PC03a_Inp15 Protocol per a casos d'assetjament a pràctiques curriculars

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC03a_Out01 Actes i acords de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Web FFiL Documents dels òrgans de Govern	Secretaria del Deganat
PC03a_Out02 Convenis específics de l'alumnat amb les condicions de les pràctiques (lloc, horaris i ajut a l'estudi, si s'escau) i projecte formatiu de l'estada de pràctiques	Arxiu digital i en paper de la Gestió Acadèmica FFiL	Gestió Acadèmica
PC03a_Out03 Informe d'avaluació de la persona tutora externa a la UAB	Arxiu del professorat responsable de les PE a cada titulació	Professorat responsable de les PE de cada titulació
PC03a_Out04 Memòries dels estudiants de Pràctiques	Arxiu del professorat responsable de les PE a cada titulació	Professorat responsable de les PE de cada titulació
PC03a_Out05 Actes de les assignatures de pràctiques	Aplicatiu SIGMA	Gestió Acadèmica
PC03a_Out06 Enquestes de satisfacció de les pràctiques per a estudiants	web UAB > Satisfacció pràctiques externes i treballs fi d'estudis	Oficina de Qualitat Docent UAB
PC03a_Out07 Expedients generats per l'aplicació del protocol per a casos d'assetjament a practiques curriculars	Arxiu de Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica

PC03a_Out08 Oferta anual de pràctiques de la Facultat de Filosofia i Lletres	Web Facultat Oferta anual de pràctiques de la Facultat de Filosofia i Lletres	Gestió Acadèmica

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La responsabilitat de l'esmentada revisió recau en el gestor o la gestora acadèmica amb la col·laboració del o la responsable de pràctiques a la gestió acadèmica i la proposta, implantació i seguiment de les millores en el vicedegà o la vicedegana responsable de les pràctiques.

Les coordinacions de les titulacions també intervenen en la revisió del procés, d'una manera més específica per a cada grau o màster, en el marc del seguiment i de l'acreditació de les titulacions (veure procés PC07/PC10), i a partir de la informació del professorat responsable de les pràctiques a cada titulació.

Els aspectes que són objecte d'aquesta revisió són:

1) L'adequació de l'oferta de places, en quantitat, pertinença i qualitat.
2) El grau de satisfacció de l'alumnat amb les pràctiques externes que ha realitzat, pel que fa a dues dimensions: a) l'entitat col·laboradora on les ha dut a terme i b) la gestió acadèmica i administrativa per part de la FFiL.
3) La difusió de l'oferta i de l'adjudicació de places de pràctiques.
4) La qualitat del seguiment acadèmic de les pràctiques per part de la persona tutora externa i de la FFiL.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PC03a_Ind01	Nombre i percentatge de titulacions que ofereixen una assignatura de pràctiques, caràcter (OB o OT) de l'assignatura i nombre de crèdits	Arxiu digital FFiL	Gestió Acadèmica
PC03a_Ind02	Nombre d'alumnes matriculats en pràctiques del total d'estudiants que arriben al final d'estudis	Arxiu digital FFiL	Gestió Acadèmica
PC03a_Ind04	Nombre i percentatge d'alumnes matriculats en pràctiques OT de màster	Arxiu digital FFiL	Gestió Acadèmica
PC03a_Ind05	Grau de satisfacció de l'alumnat sobre "si les pràctiques externes m'han permès aplicar els coneixements adquirits durant la titulació" (Enquesta de satisfacció dels graduats i graduades)	web de Qualitat Docent de la UAB > Titulats	Oficina de Qualitat Docent UAB

8. Desenvolupament del procés

8.1 Objectius de les pràctiques, contingut dels convenis i persones participants

Les pràctiques es configuren com una assignatura dins dels plans d'estudi de les titulacions de la Facultat. Els objectius formatius de les pràctiques són:

1. Permetre que l'alumnat apliqui i complementi els coneixements, teòrics i pràctics, adquirits al llarg de la seva formació acadèmica.
2. Facilitar el coneixement de la metodologia de treball adequada a la realitat professional en què l'alumnat haurà d'operar, contrastant i aplicant els coneixements adquirits.
3. Afavorir l'adquisició de competències tècniques, metodològiques, personals i grupals que preparin l'estudiant per a l'exercici d'alguna de les activitats professionals pròpies de la seva titulació.
4. Obtenir una experiència pràctica que faciliti la inserció de l'alumnat en el mercat de treball i millori la seva ocupabilitat futura.
5. Afavorir els valors de la innovació, creativitat i emprenedoria.

Les relacions amb les entitats que acullen alumnat que realitzen pràctiques es regulen mitjançant la signatura de convenis marc i/o convenis específics. El conveni marc de pràctiques estableix els acords entre una entitat col·laboradora i la Facultat per acollir estudiants en pràctiques de les titulacions de la Facultat de Filosofia i Lletres. El conveni específic de pràctiques estableix els acords entre una entitat col·laboradora per acollir un alumne o una alumna en pràctiques delimitant el pla formatiu, i les condicions i horaris de l'estada.

L'activitat de les pràctiques requereix la participació de les següents persones:

- Vicedegà o vicedegana responsable de pràctiques ~~externes~~ de la Facultat
- Coordinació o professorat responsable de l'assignatura de pràctiques de cada titulació (graus i màsters)
- Persona tutora de l'entitat col·laboradora externa
- Gestor o gestora acadèmica
- Personal responsable de pràctiques de Gestió Acadèmica
- Estudiants en pràctiques

Eventualment també hi participa professorat tutor de cada titulació quan no ho és directament el professorat responsable.

8.2 Descripció del procés

Aquest procés s'aplica a les pràctiques de grau i de màster obligatòries i optatives, previstes als plans d'estudis de les titulacions de grau i de màster universitaris.

La gestió de les **pràctiques** comporta les següents accions i responsabilitats per part de la Facultat:

1. L'elaboració del protocol que regula la realització de pràctiques és responsabilitat de l'equip de Deganat de la FFiL. Aquest protocol s'aprova en el si de la Comissió

d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau quan es tracta de normatives referides a graus, i en el si de la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster, quan es tracta de normatives referides a màsters.

2. El professorat i la coordinació responsable de pràctiques de cada titulació realitza els contactes amb entitats que desitgin integrar alumnes en pràctiques en el seu àmbit de treball i estableix les característiques de l'oferta de pràctiques i del pla formatiu associat. El vicedeganat responsable de pràctiques assumeix funcions de supervisió i suport a les coordinacions.

3. La Gestió Acadèmica prepara el conveni específic de pràctiques.

4. El degà o la degana signa els convenis marc de pràctiques així com els convenis de pràctiques específics.

5. La coordinació o el professorat responsable de pràctiques de cada titulació s'encarrega de l'execució del procediment en el seu grau o màster universitari i d'informar-ne a la coordinació i a la Comissió de Docència de la titulació.

6. Cada curs, a través de reunions de coordinació i seguiment, la coordinació o el professorat responsable de pràctiques trasllada al vicedegà o la vicedegana responsable de pràctiques la seva valoració de la gestió de l'assignatura. També trasllada la seva valoració a les coordinacions de les titulacions, que la fan constar, juntament amb les millores proposades, en el Document de Seguiment de les Titulacions (DST) i el Pla de Millores del Centre i en l'acreditació (veure procés PC07/PC10).

8.3. Desenvolupament general de l'assignatura

Les pràctiques de grau es realitzen seguint el calendari marc del Protocol de pràctiques curriculars de la Facultat. De forma resumida les tasques desenvolupades són:

a) El professorat responsable de l'assignatura en cada grau informa a la Gestió Acadèmica de l'oferta de pràctiques (nombre de places i període) i s'encarrega de les gestions amb l'entitat col·laboradora que acceptarà l'alumnat assignat, i de l'establiment d'un pla de formació d'acord amb l'entitat i amb l'alumne o alumna.

b) El Vicedeganat i el professorat responsable, i la Gestió Acadèmica organitzen les reunions informatives adreçades a l'alumnat de tercer i quart curs.

c) La Gestió Acadèmica, per indicació del Deganat, prepara l'oferta de places de Facultat i la fa pública en els canals corresponents i al Sigm@.

d) Preinscripció, adjudicació i resolució de l'oferta de places de Facultat:
   i. L'alumnat interessat fa la preinscripció mitjançant Sigm@.
   ii. La Gestió Acadèmica adjudica les places per ordre de baremació de l'expedient, resol les incidències derivades del procés i prepara la resolució.
   iii. El professorat responsable revisa la resolució d'assignació.

iv. Es dona publicitat a la resolució d'assignacions de places pel canalcorresponent.
v. L'alumnat remet el Full de Compromís a la Gestió Acadèmica per iniciar la tramitació del conveni, un cop omplert i signat per l'alumnat, el professorat responsable i l'entitat.

e) Tramitació i autorització de les propostes pròpies de l'alumnat:
   i. El professorat responsable ha de valorar la idoneïtat de la proposta i autoritzar-la.
   ii. Es dona publicitat a l'adjudicació pel canal corresponent.
   iii. L'alumnat remet el Full de Compromís a la Gestió Acadèmica per iniciar la tramitació del conveni, un cop omplert i signat per l'alumnat, el professorat responsable i l'entitat.

f) La matrícula de l'alumnat de la Facultat de Filosofia i Lletres inclou obligatòriament el pagament de l'assegurança complementària.

g) L'alumnat inicia l'estada a partir de l'octubre. Tant en el cas del Grau com al Màster universitari, els horaris de realització de les pràctiques externes han de ser compatibles amb l'activitat acadèmica, de representació i de participació de l'alumnat a la universitat. Així mateix, els horaris s'establiran d'acord amb les característiques de les pràctiques i segons les disponibilitats de l'entitat col·laboradora.

h) L'alumnat tindrà un/a tutor/a acadèmic (sovint coordinador/a i/o professorat responsable de l'assignatura) i un altre tutor o tutora a l'entitat col·laboradora, amb experiència professional i coneixements necessaris per poder exercir la tutoria.

i) El professorat responsable de l'assignatura avalua l'alumnat d'acord amb la memòria lliurada i l'informe del tutor/a de l'entitat, sempre seguint la normativa acadèmica i el procediment detallat a la guia docent. També omple i tanca les actes.

8.4. Gestió d'incidències i aplicació del protocol per a casos d'assetjament

Quan es produeix alguna incidència de caràcter administratiu, la persona responsable administrativa de les pràctiques externes de la Gestió Acadèmica és l'encarregada de resoldre-la en primera instància.

Quan la incidència està relacionada amb el desenvolupament del pla formatiu de les pràctiques, la coordinació o professorat responsable de les pràctiques a la titulació afectada s'encarrega de la resolució, amb el suport del vicedegà o de la vicedegana responsable de pràctiques.

Les coordinacions o professorat responsable de pràctiques de les titulacions es reuneixen periòdicament amb el vicedegà o la vicedegana responsable de pràctiques per valorar com s'ha dut a terme la resolució d'incidències i proposar, si escau, millores en el procediment de gestió i seguiment de les pràctiques.

En el cas de possibles situacions d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere o d'expressió de gènere entre estudiants de la UAB i personal de centres on es realitzen pràctiques acadèmiques externs a la UAB (sigui el tutor/a, o altres persones), s'aplicarà el protocol d'actuació específic (PC03a_Inp15) per tal de garantir els drets i la dignitat de l'alumnat tot respectant les competències de la pròpia institució i sense

perjudici que la persona afectada opti per altres vies administratives o judicials diferents d'aquesta.

8.5. Avaluació de les pràctiques

El/la tutor/a de l'entitat col·laboradora redactarà un informe final, amb el nombre d'hores realitzades i les valoracions dels aspectes referits als resultats d'aprenentatge de l'assignatura o mòdul que estableix el pla d'estudis (segons el model establert). D'aquesta manera proporcionarà les evidències necessàries per a l'avaluació.

L'alumnat elaborarà una memòria final on detallarà les tasques realitzades; valorarà els resultats d'aprenentatge que ha assolit amb relació als seus estudis, i el paper del seu tutor/a extern quant a l'adquisició d'aquests resultats.

A partir dels informes i d'acord amb el tutor o la tutora de l'entitat col·laboradora, la coordinació o professorat responsable de l'assignatura, tot seguint els criteris establerts en les memòries de les titulacions, les guies docents corresponents i en el Protocol sobre la gestió de les pràctiques curriculars, avaluarà individualment a cada estudiant, omplirà l'informe de valoració i qualificarà l'assignatura.

8.6. Revisió de les pràctiques

La revisió i el seguiment del procés de pràctiques és responsabilitat del vicedegà o la vicedegana responsable de pràctiques, amb la col·laboració de les coordinacions de les titulacions, del professorat responsable de les pràctiques i de la Gestió Acadèmica. L'esmentat seguiment inclou la recollida de resultats, l'anàlisi del desenvolupament de les pràctiques, l'anàlisi de resultats i la proposta d'accions de millora.

Periòdicament, el vicedegà o la vicedegana responsable de les pràctiques es reunirà amb les coordinacions o professorat responsable de pràctiques , el gestor o la gestora Acadèmica i la persona responsable administrativa de les pràctiques de la Gestió Acadèmica per valorar el desenvolupament del procés.

El seguiment de les pràctiques, l'anàlisi realitzada i les propostes de millora queden recollides al document de Seguiment de la Titulació (DST) i en l'acreditació de la titulació (veure procés PC07/PC10).

Les coordinacions de cada titulació s'encarreguen d'implementar les propostes de millora que sorgeixin de l'anàlisi anterior i de debatre els seus resultats en el si de la Comissió de Docència.

El Deganat donarà suport als fòrums de discussió multidisciplinaris i transversals sobre les pràctiques, així com a la innovació docent en aquest àmbit.

8.7. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat, alumnat i PTGAS	Junta Permanent, Comissió d'Ordenació dels Estudis de Grau, Comissió d'Ordenació dels Estudis de Màster
Professorat i alumnat	Debat en les Comissions de Docència de les titulacions

Alumnat	El procés PS06 recull el seu grau de satisfacció
Ocupadors/es	Els tutors/es de les PE en les entitats fan la seva valoració en l'informe d'avaluació que emeten per a cada estudiant

8.8 Informació pública

El plantejament general, els objectius i l'organització de les pràctiques curriculars es publiquen a la fitxa de la titulació, accessible a través del portal UAB i de la FFiL:

www.uab.cat/lletres → Estudiar → Graus

www.uab.cat/lletres → Estudiar → Màsters oficials

Les guies docents de les assignatures de pràctiques expliquen en detall el desenvolupament d'aquestes activitats, els criteris i el sistema d'avaluació. Les guies docents són també accessibles amb caràcter universal a la fitxa de la titulació:

www.uab.cat/lletres → Estudiar → Graus

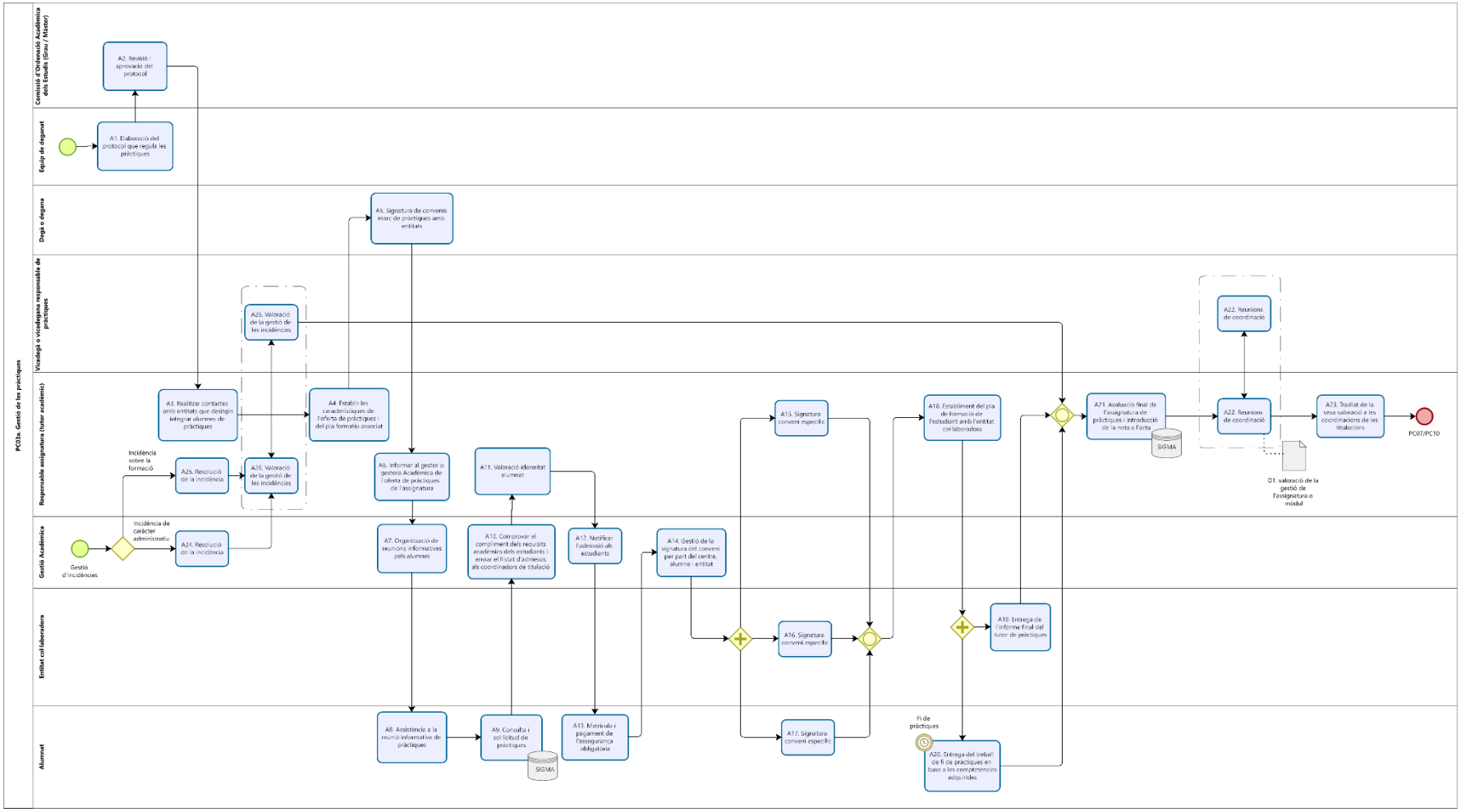
www.uab.cat/lletres → Estudiar → Màsters oficials

La web de la Facultat de Filosofia i Lletres disposa d'un apartat amb tota la informació sobre el calendari i formulari de preinscripció de pràctiques de grau, les coordinacions o professorat responsable de pràctiques de grau i el Protocol del Centre per a la gestió de les pràctiques.

8.9 Rendició de comptes

La rendició de comptes dels resultats de les pràctiques curriculars realitzades en institucions alienes a la UAB s'efectua a través del seguiment de les titulacions (veure procés PC07/PC10). Els informes que es deriven dels processos PC07/PC10 es fan arribar a tots els col·lectius del Centre, a l'equip de Govern de la Universitat i a AQU, si escau.

Finalment, la rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests col·lectius als òrgans col·legiats següents:

- El Consell de Centre
- La Junta Permanent
- Les comissions delegades de la Junta Permanent:
  - La Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Grau
  - La Comissió de Màster
  - La Comissió de Qualitat Docent

9. Diagrama de flux