

**FACULTAT DE PSICOLOGIA
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERN
DE QUALITAT****Procés PC3.1. 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 modificació
01.01	Abril 2015	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat.

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Equip de Deganat	Junta Permanent	19/10/2015

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és detallar les activitats necessàries per a la realització de les pràctiques curriculars dels estudiants de les titulacions de Grau i Màsters oficials de la Facultat de Psicologia, en centres, empreses, entitats externes a la UAB.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica a totes les titulacions de la Facultat de Psicologia, tant de Grau com Màster Oficial que organitzen pràctiques externes curriculars.

3. Propietat del procés

L'organització i funcionament de les Pràctiques Externes de la Facultat de Psicologia és responsabilitat del/la degà/na, qui delega la gestió:

al/la Vicedegà/na de Pràctiques que juntament amb la *Comissió de Pràcticum i Mobilitat*, delegada de la Junta de Facultat, ha de vetllar pel bon funcionament dels processos implicats en les Pràctiques Externes, ha d'informar de les gestions i resultats i fer propostes de millora a l'equip de deganat i a la Junta de Facultat.

Els Coordinadors de titulació del Grau de Psicologia i del Grau de Logopèdia formen part de la *Comissió de Pràcticum i Mobilitat*.

El Coordinador d'estudis de Postgrau, rep informació de les gestions i resultats corresponents a les pràctiques externes dels màsters oficials.

4. Documentació associada (inputs)

Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials i modificacions posteriors
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
Text refós de la Normativa acadèmica aplicable als estudis universitaris d'acord amb el RD 1393/2007
Procediment que regula els convenis i les resolucions de les pràctiques curriculars (Àrea d'Afers Acadèmics)
Models d'informes de les pràctiques externes (estudiant, i tutor de l'entitat col·laboradora)
Model de convenis marc i específic de cooperació educativa per a la realització de pràctiques externes en entitats col·laboradores
Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE3)

5. Documentació generada (outputs)

Actes de la Comissió de Pràcticum i Mobilitat (veure annex)
Guies docents de les assignatures de pràctiques externes
Informe anual de la realització de pràctiques externes curriculars (s'incorpora a l'informe anual de seguiment de las titulacions, PC7)
Convenis de col·laboració signats amb Entitats/Centres

6. Revisió i millora

El/la vicedegà/na de pràctiques juntament amb la C^o de Pràcticum i Mobilitat, és responsable de supervisar els processos implicats en les pràctiques externes curriculars, recollir els resultats de les avaluacions que l'estudiant fa del centre i dels agents implicats en les pràctiques, fer l'informe anual de seguiment i informar al/la degà/na i a la Junta de Facultat.

Els aspectes i agents implicats que s'avaluen són

- 1) el grau de satisfacció dels estudiant en relació a la realització de les pràctiques en el centre on les ha cursat;
- 2) el grau de satisfacció de l'estudiant en relació al/la tutor/a acadèmic;
- 3) el grau de satisfacció de l'estudiant en relació al/la responsable de pràctiques de la Facultat (vicedegà/na de Pràctiques);
- 4) el grau de satisfacció de l'estudiant en relació a la Gestió Acadèmica;
- 5) el grau de satisfacció de l'estudiant en relació a la Organització general: informació rebuda, processos d'adjudicació.

És responsabilitat també de/de la vicedegà/na de pràctiques fer les propostes de millora i atendre les possibles queixes o situacions de dificultat que plantegin els estudiants, els centres, tutors acadèmics i personal de gestió acadèmica en relació al desenvolupament de les pràctiques.

7a. Indicadors de procés

Nombre de convenis marcs i específics signats amb centres o empreses o institucions per a la realització de pràctiques curriculars del Grau en Psicologia, Grau en Logopèdia i Màsters de la Facultat
Nombre de centres/institucions/empreses on es realitzen pràctiques curriculars
Nombre de places de pràctiques curriculars ofertes desglossades per titulacions
Percentatge d'estudiants que completen el programa de pràctiques, respecte al total d'estudiants matriculats en les pràctiques curriculars, desglossat per titulacions

7b. Indicadors de seguiment

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
--

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1. Agents i tasques.

El procés inclou els següents aspectes i agents responsables:

- Contacte amb els nous centres i validació dels requisits del centre i del programa de pràctiques (a càrrec del/la vicedegà/na i del tutor acadèmic).
- Elaboració del Conveni Marc (a càrrec de Gestió Acadèmica) i signatura del Conveni Marc (a càrrec del/la degà/na)

- Expedir Convenis Específics per cada estudiant (a càrrec de Gestió Acadèmica)
- Tutoria, seguiment i avaluació final de l'estudiant (a càrrec del/la prof. tutor/a acadèmic i del tutor del centre)
- Seguiment del desenvolupament general de les pràctiques, compliment del calendari, avaluació dels resultats, atendre incidències, organitzar sessions informatives per els estudiants (a càrrec del/la vicedegà/na de Pràctiques juntament amb la C° de Pràcticum i Mobilitat).
- Expedir Reconeixement als tutors dels Centres (a càrrec de Gestió Acadèmica)

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

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

La proposta d'un nou centre pot venir del propi centre que es posa en contacte amb la Facultat o també a partir de propostes dels professors o alumnes.

El/la vicedegà/na de Pràctiques es posa en contacte amb el centre per informar de les característiques generals de les Pràctiques Externes i Pràcticums: requisits que es demana als centres, crèdits/hores, obligació de tutoritzar i avaluar l'estudiant, etc. Es demana al centre que complimenti un document amb: dades del centre, usuaris als que atén, titulació del professional que tutoritzarà els estudiants i el programa que ofereix.

Aquesta informació es transmet al/a professor/a a qui correspondrà la tutoria acadèmica dels alumnes que aniran al centre perquè validi, juntament amb el/la vicedegà/na, la idoneïtat com a centre de pràctiques. A partir d'aquesta validació, Gestió Acadèmica inicia el procés d'elaboració del Conveni Marc que signarà el/la degà/na i el/la responsable del centre extern.

Un cop signat el Conveni marc es dóna d'alta el centre i als professionals que faran de tutors i el centre s'inclou a l'aplicatiu de gestió de pràctiques, des del qual es podrà accedir per informar de la proposta de pràctiques del centre, període, horaris i avaluar l'estudiant.

Els tutors del centre tindran el nomenament de *col·laboradors docents* i se'ls atorgarà la corresponent acreditació a final de curs.

8.3. Gestió de les practiques.

Pel que fa als estudiants: a nivell de grau, la primera setmana de juny s'organitzen reunions informatives sobre els centres/programes de pràctiques, pels estudiants de 3er que hauran de cursar les pràctiques el següent curs. Un cop iniciat el curs, però de forma prèvia a l'inici de les pràctiques al centre, es realitza una reunió entre el tutor/a acadèmic i els estudiants que ha de tutoritzar. En aquesta reunió se'ls lliura el Conveni Específic i se'ls dóna la informació necessària per iniciar les pràctiques i contactar amb els respectius centres.

A nivell de màster, al mes de setembre s'organitza una reunió informativa sobre les pràctiques, prèvia a fer la sol·licitud de plaça, dedicada als estudiants del Màster

General Sanitari en la que hi participen: els tutors de centres externs, director del Màster i coordinador/a de pràctiques.

Les Pràctiques Externes dels Graus de Psicologia, Logopèdia i del MUPGS es gestionen mitjançant una plataforma on-line que automatitza els processos i a la que tenen accés: 1) gestió acadèmica; 2) responsable de Facultat de coordinar les pràctiques; 3) tutors acadèmics; 4) coordinadors de tutors dels centres externs; 5) estudiants.

Aquesta plataforma permet:

1) Gestionar la oferta de places vigents que s'actualitzen cada curs. L'actualització de les places la fan els coordinadors de tutors dels centres externs. Dintre del termini que determina la Facultat. Hi tenen accés per poder visualitzar l'oferta: gestió acadèmica, el/la responsable de pràctiques de la Facultat, els tutors acadèmics i els estudiants.

Hi consta: Característiques del centre i activitat del mateix, la concreció del programa i tasques que podran observar i realitzar els estudiants, concreció del període, dies i horaris.

2) Realitzar la sol·licitud de plaça: Hi tenen accés els estudiants.

Cada estudiant ha de fer constar un total màxim de 16 centres, per ordre de preferència i l'adjudicació es realitza automàticament des de l'aplicatiu, en funció de la **nota d'expedient de l'estudiant**. Cada estudiant rep un missatge informant-lo del centre que li ha correspost. L'estudiant, dintre d'un termini establert, ha de confirmar l'acceptació o refús de la plaça que li ha correspost. Les adjudicacions definitives es fan públiques en els panells on s'exposa la informació oficial de la Facultat.

3) El coordinador de tutors dels centres externs ha de completar la fitxa d'avaluació (des de l'aplicatiu) amb la corresponent nota. El Tutor Acadèmic responsable de l'estudiant, incorpora la nota procedent de la *Memòria de les Pràctiques* realitzada per l'estudiant i de la tutoria (presencial o mitjançant plataformes moodle o campus virtual, i que es poden fer de forma individual o grupal). El tutor acadèmic és el responsable de la nota final i de signar l'acta.

En el cas del MUPGS el responsable de la nota final és el professional del centre extern contractat com a professor associat i que fa les funcions de coordinador dels diferents tutors col·laboradors del centre.

8.4. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professors, estudiants i PAS	Debat en les comissions delegades de la Junta (Pràcticum i mobilitat i Afers acadèmics).
Estudiants	Contactes periòdics amb els tutors acadèmics i d'empreses i, eventualment, amb el coordinador del programa de pràctiques

	El procés PC7 recull el seu grau de satisfacció.
Agents socials (empreses i centres de pràctiques)	L'opinió de les empreses i institucions que acullen els estudiants sobre les seves competències professionals es recullen en el procés PC7.

Informació pública

El plantejament general, els objectius i l'organització de les pràctiques externes curriculars dels graus es publiquen al portal de la UAB, www.uab.cat → Graus.

La informació específica de la titulació és accessible a través del portal UAB, www.uab.cat → Graus o www.uab.cat → Màsters_i_postgraus.

Les guies docents de les assignatures de pràctiques externes (o equivalent), 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.

El calendari amb els procediments que afecten els estudiants es fa públic a la web de la Facultat.

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

Rendició de comptes

L'evolució i resultats s'inclouen en l'informe anual que es presenta a la Junta de Facultat. Les conclusions de l'informe anual queden incorporades a l'informe de seguiment (PC7) que elabora el centre.

9. Flujograma: Gestión de las Prácticas externas y Trabajos de Fin de Estudios (PC3)

