

FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ

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

Procés PC03 (a). Gestió de les pràctiques externes
curriculars

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 modificació
00	Març 2010	Creació en el marc del SGIQ UAB
01	Març 2014 Novembre 2016	Revisió procés general UAB i implantació a la FTI. Revisió del procés
02	Desembre 2019- Gener 2020	Actualització
03	Octubre 2021	Actualització
04	Gener 2023	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicedegà d'Internacionalització i Professionalització	COAT	09/03/2023

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és ordenar les activitats necessàries per a la realització de les pràctiques curriculars dels estudiants de la Facultat de Traducció i d'Interpretació (FTI) en empreses o entitats col·laboradores externes o en centres de la mateixa UAB. Els indicadors i les reflexions que s'hi recullen haurien de permetre, mitjançant els informes de revisió anuals, de continuar promovent i millorant aquest component clau en la formació dels estudiants de la Facultat esmentada.

2. Àmbit d'aplicació

Formen part d'aquest procés les pràctiques curriculars dels graus i màsters universitaris de la Facultat de Traducció i d'Interpretació.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: el vicedegà o vicedegana d'Internacionalització i Professionalització, el qual vetlla per la supervisió i seguiment del desenvolupament del procés al centre i proposa accions de millora a l'equip de deganat.

Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al Vicerectorat de Qualitat.

Responsable de la gestió: Gestor o gestora Acadèmica i de Serveis de la Facultat, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió tècnica del procés.

Quan l'equip de deganat ho considera convenient, el vicedegà o vicedegana responsable delega una part de la responsabilitat i de la gestió en els coordinadors de titulació o en coordinadors específics de pràctiques que actuen en l'àmbit d'una sola titulació o de diverses titulacions alhora. Si escau, també compta amb l'ajut del Servei d'Ocupabilitat de la UAB.

4. Documentació associada (*inputs*)

Documentació
<u>Pla estratègic de la UAB</u>
<u>Reial Decret 822/2021</u> , de 28 de setembre, d'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la qualitat
<u>Reial Decret 592/2014</u> , d'11 de juliol, pel qual es regulen las pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris
<u>Normativa de pràctiques acadèmiques externes de la UAB (Acord del Consell de Govern de 10 de desembre de 2014)</u>
<u>Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03)</u>
<u>Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris</u>
<u>Normativa d'avaluació de la Facultat de Traducció i d'Interpretació</u>
<u>Manual del tutor d'empresa per a les universitats catalanes (Olga Lasaga Millet et al., <i>Manual del tutor d'empresa. Claus per optimitzar les pràctiques</i>, Universitat de Barcelona, 2015)</u>

<u>Informació sobre el requeriment de la certificació del Registre central de delinqüents sexuals per a la realització de pràctiques</u>
<u>Protocol d'actuació en el cas de comunicació de situacions d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere o d'expressió de gènere en el marc de la realització de pràctiques acadèmiques externes o de treball final de titulació en entitats col·laboradores externes a la UAB per part dels estudiants de la Facultat de Traducció i d'Interpretació, aprovat per Junta de Facultat el 13 de desembre del 2018</u>

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Arxiu digital del deganat	Secretaria de deganat i, en el cas d'òrgans relacionats amb la qualitat, gestor o gestora de qualitat
Convenis subscrits amb entitats externes o amb la mateixa UAB	Gestió Acadèmica i de Serveis	Gestió Acadèmica i de Serveis
Pàgina web de l'assignatura/mòdul de pràctiques curriculars de cada titulació, actualitzada periòdicament; inclou instruccions de procediment i definició de tasques per a estudiants, entitats col·laboradores, tutors interns, així com calendari de l'assignatura/mòdul, guia docent i altra informació	Web FTI	Vicedegà o vicedegana o coordinadors
Formularis i altres documents de treball mitjançant els quals es generen les ofertes de places, la selecció de places, l'assignació de places, les evidències d'avaluació i l'avaluació	Web assignatura/mòdul o Gestió Acadèmica i de Serveis	Vicedegà o vicedegana o coordinadors i Gestió Acadèmica i de Serveis
Correspondència entre els diversos agents involucrats en el desenvolupament de l'assignatura/mòdul, i molt especialment entre, d'una banda, vicedegà o vicedegana, coordinadors i Gestió Acadèmica i de Serveis i, de l'altra, estudiants, tutors externs, tutors interns	Servei de correu UAB	Vicedegà o vicedegana o coordinadors i Gestió Acadèmica i de Serveis
Documentació relacionada amb la tramitació d'Erasmus+ Pràctiques (curriculars) i UAB Exchange Programme Pràctiques (curriculars)	Servei d'Ocupabilitat	Servei d'Ocupabilitat i vicedegà o vicedegana o coordinadors
Enquestes de satisfacció relacionades amb les pràctiques	Arxiu digital d'enquestes	Gestor o gestora de qualitat

6. Revisió i millora

El vicedegà o vicedegana duu a terme anualment l'informe de revisió del procés de gestió de les pràctiques i és també responsable de la implantació del pla de millora que inclou l'informe esmentat. És assistit, en aquestes tasques, pels coordinadors de titulació que tinguin competències sobre la matèria, per possibles coordinadors específics de pràctiques de les diverses titulacions i per Gestió Acadèmica i de Serveis.

Es revisen sobretot els aspectes següents:

- variacions en el nombre d'agents i places en totes les diverses tipologies i en les diverses titulacions
- grau d'assoliment dels objectius d'internacionalització
- desenvolupament de la gestió (valoració)
- incidències
- canvis i novetats remarcables
- punts febles
- seguiment de les propostes de millora consignades a l'informe anterior
- resultat de l'avaluació
- resultat de les enquestes de satisfacció

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PC03a-IND01	Nombre d'entitats disponibles a l'inici del curs, desglossat per titulacions.	Web assignatura/mòdul, SIA o ubicació per determinar	Gestió Acadèmica i de Serveis, vicedegà o vicedegana o coordinadors
PC03a-IND02	Nombre de places disponibles a l'inici del curs, desglossat per titulacions.	Web assignatura/mòdul, SIA o ubicació per determinar	Gestió Acadèmica i de Serveis, vicedegà o vicedegana o coordinadors
PC03a-IND03	Nombre d'entitats que reben estudiants en pràctiques al llarg del curs acadèmic, desglossat per titulacions.	Web assignatura/mòdul, SIA o ubicació per determinar	Gestió Acadèmica i de Serveis, vicedegà o vicedegana o coordinadors
PC03a-IND04	Nombre d'estudiants matriculats a l'assignatura/mòdul, desglossat per titulacions (aquest nombre coincideix amb el nombre de places que es cobreixen i amb el nombre de convenis signats, amb un petit marge d'error derivat de recol·locacions que obliguen a fer un segon conveni i de no avaluables que no arriben a seleccionar plaça).	SIA	Gestió Acadèmica i de Serveis

8. Desenvolupament del procés

8.1. Les pràctiques externes

Les pràctiques que formen part de les titulacions de la FTI es regulen per allò que es llegeix sobre l'assignatura/mòdul corresponent a la memòria de titulació i per les normatives i reials decrets esmentats al punt 4.

L'assignatura/mòdul de pràctiques curriculars de cada titulació disposa de pàgina web pròpia. Amb diferències en el grau de detall i completeness, cadascuna d'aquestes pàgines web facilita les informacions i la documentació següents:

- Requisits i instruccions per a matricular-se de l'assignatura/mòdul.
- Calendari anual o semestral de l'assignatura/mòdul.
- Guia docent de l'assignatura/mòdul.

- Places disponibles i, en el moment que assenyali el calendari, adjudicació de places.
- Criteris i mecanismes de gestió de les ofertes de places, de la selecció i assignació de places, de la tramitació dels convenis.
- Tasques que tenen assignades les entitats col·laboradores, els estudiants, els tutors externs i els tutors interns. Drets i deures de cadascun d'aquests agents.
- Mecanismes d'avaluació.
- Programes i ajuts per a realitzar pràctiques a l'estranger.
- Normativa que regula l'assignatura/mòdul.
- Opcions alternatives a les pràctiques curriculars.
- Condicions i instruccions per a sol·licitar transferència a l'expedient d'unes pràctiques extracurriculars, reconeixement de crèdits d'unes pràctiques extracurriculars o reconeixement d'experiència laboral i professional acreditada.

Els contactes amb els diversos agents involucrats en el desenvolupament de les pràctiques curriculars són duts a terme pel vicedegà o vicedegana competent o pels coordinadors de titulació o de l'assignatura/mòdul i, pel que fa als tràmits administratius, per la Gestió Acadèmica i de Serveis. El vicedegà o vicedegana o els coordinadors desenvolupen les funcions següents:

- Gestió i actualització de la pàgina web.
- Gestió i actualització de la guia docent de l'assignatura/mòdul.
- Adjudicació de places, d'acord amb els criteris publicats a la pàgina web.
- Assignació de tutors interns a partir del llistat facilitat pels departaments amb docència a la Facultat. Contacte amb els departaments per tal de regular el nombre de tutors interns en funció de la divergència entre el nombre real de matriculats i el nombre previst inicialment a la TPD.
- Càlcul de les qualificacions finals i introducció de les notes a les actes.
- Resolució de conflictes entre tutors i estudiants i de queixes, dubtes o consultes que els tutors o els estudiants puguin plantejar.
- Si escau, cerca i recepció de noves empreses o entitats col·laboradores.
- Si escau, exclusió d'entitats que hagin incomplert les tasques i els requisits assenyalats a la pàgina web de l'assignatura/mòdul (assignació de tasques no relacionades amb la titulació, falta d'implicació per part del tutor extern, etc.) o en l'oferta de places enviada per la mateixa entitat.
- Gestió amb l'OCI de convenis marc (convenis de cooperació educativa per a la realització de pràctiques externes) per a les empreses o entitats col·laboradores que els requereixin.
- Elaboració, actualització o revisió de la normativa de pràctiques de les titulacions, si es considera necessari establir-ne i aplicar-ne una de pròpia. La normativa modificada o elaborada se sotmetrà al vistiplau de la Comissió d'Ordenació Acadèmica i Titulacions (COAT) i posteriorment s'haurà d'aprovar en Junta de Facultat.
- Col·laboració amb el Servei d'Ocupabilitat en la gestió dels programes Erasmus+ Pràctiques i UAB Exchange Programme Pràctiques i, si escau, en la de determinades pràctiques extracurriculars. Assessorament als estudiants interessats a fer pràctiques a l'estranger o a fer altres pràctiques després de les curriculars.

- Acceptació o no acceptació de sol·licituds de: transferència a l'expedient d'unes pràctiques extracurriculars; reconeixement de crèdits d'unes pràctiques extracurriculars; reconeixement d'experiència laboral i professional acreditada.
- Acceptació o no acceptació de "contactes propis" (entitats col·laboradores proposades pels estudiants al marge de l'oferta pública).
- Organització i avaluació d'activitats de professionalització quan aquestes activitats formen part de la formació prevista per la guia docent de l'assignatura/mòdul, o assistència al vicedegà o vicedegana amb competències sobre professionalització en el cas que sigui ell o ella la figura encarregada d'organitzar aquestes activitats i ocupi el càrrec una persona diferent de la que ocupa el càrrec de vicedegà o vicedegana amb competències sobre pràctiques.
- Organització de sessions informatives al començament de l'assignatura/mòdul i/o al final del curs anterior.
- Redacció dels informes de revisió anuals d'aquest procés.

La Gestió Acadèmica i de Serveis desenvolupa les funcions següents:

- Gestió de les matrícules i dels expedients.
- Gestió dels convenis específics, que signa el degà o degana.
- Elaboració i publicació del calendari de l'assignatura/mòdul.
- Correspondència amb els diversos agents per a avisar de terminis o d'incompliments de terminis i per a facilitar altres informacions de caire administratiu.
- Correspondència amb les entitats col·laboradores per a gestionar la renovació anual de les ofertes de places.
- Recepció d'evidències i informes d'avaluació i d'enquestes de satisfacció.
- Si escau, suport al vicedegà o vicedegana o coordinadors en llurs tasques.

Les evidències i els criteris d'avaluació es detallen a la pàgina web de l'assignatura/mòdul. Agents únics o principals en la tasca avaluadora són el tutor o tutora extern i el tutor o tutora intern. El tutor o tutora extern és assignat per l'empresa o entitat col·laboradora. El tutor o tutora intern és assignat pel vicedegà o vicedegana o pels coordinadors, que el seleccionen —amb els criteris que considerin oportuns— de la llista de tutors que li o els han estat facilitats pels diversos departaments amb docència en aquell grau o màster. La distribució per departaments en les assignatures de pràctiques curriculars actualment en vigor als graus de la FTI és la següent:

- "Pràctiques Externes" del Grau en Traducció i Interpretació: 78% Departament de Traducció i d'Interpretació i d'Estudis de l'Àsia Oriental, 8% Departament de Filologia Espanyola, 8% Departament de Filologia Catalana, 6% Departament de Filologia Francesa i Romànica.
- "Pràctiques Externes" del Grau en Estudis de l'Àsia Oriental: 100% Departament de Traducció i d'Interpretació i d'Estudis de l'Àsia Oriental.

Pot fer de tutor intern o tutora interna qualsevol professor o professora que, independentment de la seva categoria laboral, estigui adscrit a un dels departaments que tenen assignada docència en la titulació de la qual forma part

l'assignatura/mòdul. No és prescriptiu que, dins aquell grau o màster, aquell o aquella docent hi tingui assignada, totalment o parcialment, cap altra assignatura o mòdul. Tanmateix, el vicedegà o vicedegana, el coordinador o coordinadora de titulació o el coordinador o coordinadora específic de l'assignatura/mòdul tenen la facultat de modificar, en sentit més restrictiu, aquests requisits.

8.2. Revisió de les pràctiques externes curriculars

La revisió i el seguiment de les pràctiques externes són responsabilitat del vicedegà o vicedegana. Es materialitzen en l'informe de revisió anual d'aquest procés, que ha de debatre i d'aprovar la COAT (tot i que ho té assignat la COAT, si es fa una Junta, es pot debatre i aprovar per Junta) i que inclou la recollida dels indicadors enumerats al punt 7, l'anàlisi del desenvolupament de les pràctiques, l'anàlisi de resultats i la proposta d'accions de millora.

El responsable de la implementació de les propostes de millora és, en darrer terme, el mateix vicedegà o vicedegana, per bé que en l'informe de revisió anual es pot assignar a altres agents.

En les tasques especificades als dos paràgrafs anteriors el vicedegà o vicedegana compta amb el suport dels coordinadors de titulació que tinguin competències sobre pràctiques, dels coordinadors específics de pràctiques que s'hagin pogut nomenar en les diverses titulacions i de la Gestió Acadèmica i de Serveis. Es tenen en compte les possibles queixes i/o suggeriments de millora dels diferents agents implicats.

L'anàlisi realitzada i les propostes de millora queden recollides al document de seguiment de cada titulació, com també a l'informe de seguiment de centre, que s'elaboren en el context del Procés PC07.

8.3. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat, alumnat i PAS	Debat en la COAT. Debat en la Junta de Facultat. Debat en comissions delegades de la Junta. Debat en les comissions de qualitat de les titulacions. Debat en els fòrums de docència.
Professorat	Enquesta de satisfacció que es convida els tutors interns a respondre al final del semestre o any acadèmic (enquesta pròpia del centre).
Alumnat	És el col·lectiu al qual es dirigeixen les activitats regulades en aquest procediment. La seva opinió es recull a la memòria final i a l'enquesta de satisfacció que se'ls convida a respondre al final del semestre o any acadèmic (enquesta institucional de la UAB). El procés PS06 també recull el seu grau de satisfacció.
Agents socials (ocupadors)	Són els receptors de l'alumnat. La seva opinió sobre les competències professionals dels estudiants es recull en una enquesta de satisfacció que se'ls convida a respondre al final semestre o any acadèmic (enquesta pròpia del centre).

8.4. Informació pública

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 → Estudiar → Graus

www.uab.cat → Estudiar → Màsters i postgraus

Les guies docents de les assignatures/mòduls de pràctiques externes curriculars expliquen en detall el desenvolupament de les activitats que conformen l'assignatura/mòdul i els criteris i les accions d'avaluació. Les guies docents són també accessibles amb caràcter universal a la fitxa de la titulació publicada al web de la Facultat, i es poden consultar a la pàgina web de l'assignatura/mòdul o a l'apartat específic que el lloc web de la Facultat reserva per a totes les guies.

La principal eina d'informació pública per als diversos agents involucrats en el desenvolupament de les pràctiques curriculars és la pàgina web de l'assignatura/mòdul, els continguts de la qual han estat enumerats al punt 8.1. En aquests moments a la pàgina principal del lloc web de la FTI un bàner anomenat Pràctiques serveix d'enllaç a les pàgines web de pràctiques curriculars dels Graus impartits a la Facultat. Pel que fa als màsters, la pàgina en qüestió es troba dins el web del màster corresponent: "Pla d'estudis" > "Pràctiques".

Per a Erasmus+ Pràctiques i UAB Exchange Programme Pràctiques es remet al web del Servei d'Ocupabilitat, però la pàgina "Pràctiques" més amunt esmentada també conté un apartat de "Pràctiques a l'estranger", amb informació útil especialment per a la recerca d'empresa o entitat de destí.

8.5. Rendició de comptes

La rendició de comptes dels resultats de les pràctiques externes curriculars s'efectua mitjançant l'Informe de seguiment/acreditació de les titulacions (processos PC07 i PC10) que es fa arribar a l'equip de deganat, a l'Equip de Govern de la Universitat i a les agències encarregades del seguiment de les titulacions. Els resultats acadèmics de les pràctiques externes curriculars també es publiquen a la titulació en xifres. Aquests informes de seguiment de les titulacions acaben resumits a l'Informe anual de seguiment de la UAB, que es fa públic a través de la web de la UAB.

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:

- Fòrums de docència i coordinació de les titulacions.
- Junta de Facultat i comissions delegades.
- Si escau, comissions participants en el debat i en l'aprovació dels diferents informes de seguiment/acreditació que es generen en els processos PC07 i PC10.

9. Diagrama de flux

