

**PR-FEE-010 GESTIÓ DE LES
PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES
EXTERNES CURRICULARS**

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
0.0	Versió inicial	30-04-2008
0.1	El grup de treball – UQP ha modificat els apartats d, e, f, g, h, j, m.	15-01-2009
1.0	Antics P.1.2-06.a Procés de gestió de les pràctiques externes (Grau) i P.1.2-06.b Procés de gestió de les pràctiques externes (Màster). Revisió de tot el procés per actualitzar-lo a les directrius actuals. Afecta al format de la fitxa i a tots els apartats del procés, inclòs el nom i codi.	17-03-2015
2.0	Modificació de l'apartat 8 Indicadors. Modificació de l'apartat 11-Registres del procés, custòdia o) cap de secretaria.	15-04-2016
3.0	Amb motiu del canvi del procés de signatura dels convenis aprovat per la URV es revisa tot el procés. En particular: -S'incorpora la referència a la <i>Comissió de seguiment i millora de les pràctiques externes</i> i a la nova aplicació Hera per a la gestió de les pràctiques en els apartats afectats (Descripció del procés, agents implicats i sistemes d'informació). -Es revisa l'apartat de registres i s'actualitza la seva ubicació i els responsables de custòdia. S'afegeix la columna "Publicació" en aquest apartat. -S'actualitza l'apartat 13. Normativa relacionada. -S'actualitza l'apartat 14. Sistemes d'Informació. -S'adapta el diagrama de flux als canvis incorporats.	04-07-2018
4.0	Apartat 5: Revisió de la redacció. <ul style="list-style-type: none"> • Actualització de les denominacions de diferents unitats administratives. • Incorporació de l'enquesta de satisfacció del tutor/a acadèmic. Apartat 6: Modificació de Oficina d'Orientació Universitària per Oficina de l'Estudiant. Apartat 8: Revisió dels indicadors. Apartat 9: Adaptació del diagrama de flux als canvis incorporats. Apartat 11: Actualització dels responsables de custòdia dels registres.	09-04-2019

**PR-FEE-010 GESTIÓ DE LES
PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES
EXTERNES CURRICULARS**

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
5.0	<p>Modificació de la denominació de "pràctiques externes" per "pràctiques acadèmiques externes". Inclusió en el text dels processos amb els quals està vinculat (PR-FEE-009 i PR-FEE-013) Eliminació de la comissió de seguiment de les pràctiques. Revisió del nombre de sessions informatives als estudiants. Incorporació de: -el procediment d'informació als tutors/es acadèmics -la sessió de formació als tutors/es acadèmics de nova incorporació. -la informació acadèmica necessària per a l'assignació del lloc de pràctiques. -els períodes de comunicació als departaments del nombre de crèdits assignats a cada tutor/a acadèmic. -el procediment de signatura electrònica. Substitució de l'aplicació Opina per l'aplicació Alchemer per a la recollida de satisfacció de les EC (tutors/es i gestors/es) Revisió/actualització dels apartats: compromisos de qualitat, agents implicats, normativa relacionada i sistemes d'informació Eliminació de l'apartat Diagrama de flux. Eliminació dels registres l, m, n, o</p>	05-05-2023

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-FEE-010 Gestió de les pràctiques acadèmiques externes curriculars

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No n'hi ha
- Procés o processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
PR-FEE-003 Seguiment i millora de titulacions
PR-FEE-009 Desenvolupament de l'ensenyament
PR-FEE-013 Orientació a l'estudiant
- Procés o processos inferiors: No n'hi ha

Elaborat per:
Coordinador/a de PAE

Revisat per:
Responsable del SIGQ

Aprovat per:
Junta de Facultat

**PR-FEE-010 GESTIÓ DE LES
PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES
EXTERNES CURRICULARS**

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objecte d'aquest procediment és establir com es gestionen les pràctiques acadèmiques externes curriculars de grau i màster de la Facultat d'Economia i Empresa (en endavant FEE).

4.1. Definicions

Pràctiques acadèmiques externes (en endavant PAE): qualsevol activitat de naturalesa formativa l'objectiu de la qual és permetre als/a les estudiants aplicar i complementar els coneixements adquirits en la seva formació acadèmica, així com afavorir l'adquisició de competències que els/les preparin per a l'exercici d'activitats professionals, facilitin la seva ocupació i fomentin la seva capacitat emprenedora.

Pràctiques acadèmiques externes curriculars (en endavant PC): PAE que formen part del pla d'estudis que cursa l'estudiant.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

Per a la gestió de les PC es disposa de l'aplicació Hera, dissenyada per la FEE, a la qual accedeixen tant les entitats col·laboradores (en endavant EC), com els/les estudiants, els/les responsables acadèmics i el personal administratiu de suport a les PAE de la FEE.

5.1. Definició de l'òrgan i/o persona/es involucrades en les PAE

El degà defineix l'òrgan i/o persona/es encarregades de gestionar les PAE. Aquesta definició queda recollida a [l'Acta de la Junta de Facultat corresponent](#).

La Facultat compta amb un coordinador/a de PAE i un/a responsable de PC.

El coordinador/a de PAE i el/la responsable de PC constitueixen la coordinació de PAE del centre. Ambdues figures poden recaure en la mateixa persona.

5.2. Definició dels objectius i requisits de les PC

L'equip deganal defineix els objectius de les PC i els requisits per al seu desenvolupament. Aquesta definició queda recollida a la [Normativa de pràctiques acadèmiques externes de la FEE](#) que s'aprova per la Junta de Facultat.

5.3. Cerca d'EC per a les PC

La coordinació de PAE cerca EC on els/les estudiants puguin desenvolupar les PC. També les EC poden contactar amb la Facultat per a sol·licitar estudiants en pràctiques. En ambdós casos se'ls informa del funcionament de les PC de la FEE, dels compromisos que adquireixen les parts, així com de la utilització de l'aplicació Hera per a la seva gestió.

**PR-FEE-010 GESTIÓ DE LES
PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES
EXTERNES CURRICULARS**

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

5.4. Planificació del calendari de les PC

La coordinació de PAE proposa les dates d'inici i final de l'estada en PC de cada ensenyament i les trasllada a l'equip deganal per a la seva inclusió en el calendari acadèmic dels ensenyaments del centre.

L'aprovació del calendari acadèmic queda recollida, seguint el procés PR-FEE-009 Desenvolupament de l'ensenyament, a l'Acta de la Junta de Facultat corresponent.

5.5. Preparació i difusió de la informació relativa a les PC

La coordinació de PAE prepara la documentació sobre el funcionament, organització i planificació de les PC destinada als diferents col·lectius implicats: estudiants, EC i tutors/es acadèmics.

La informació s'incorpora a l'aplicació Hera, a la guia docent de les PC, a l'espai Moodle de les PC i a l'apartat de PC de la web de la FEE, i es difon a través de sessions informatives per a estudiants i EC.

La coordinació de PAE envia per correu electrònic, als tutors/es acadèmics, tota la informació necessària per al procés de tutorització abans, durant i en finalitzar l'estada de PC dels/de les estudiants. També realitza sessions formatives per als tutors/es acadèmics de nova incorporació.

5.6. Accions d'orientació a l'estudiant prèvies al desenvolupament de les PC

La coordinació de PAE realitza, seguint el procés PR-FEE-013 Orientació a l'estudiant, tres sessions informatives destinades als/a les estudiants prèvies al desenvolupament de les PC. Aquestes sessions es programen en moments diferents segons es dirigeixin a estudiants de grau o de màster.

La primera sessió inclou informació sobre el funcionament general de les PAE així com del tràmit de reconeixement de les PC previst en la normativa. En el cas del grau, es realitza al mes de març/abril. En el cas del màster, al mes de juliol i es convoca a tots els/les estudiants admesos/es en algun ensenyament de màster que han d'iniciar els estudis el curs següent.

La segona sessió per als/a les estudiants de grau es dirigeix únicament als/a les estudiants que han de realitzar PC el curs acadèmic següent, es realitza al mes de juny i informa sobre els objectius, la gestió i les dates clau a tenir en compte en el procés per a l'assignació del lloc de PC. En el cas del màster, es realitza al mes de novembre i s'informa sobre el funcionament de les PC, si s'han activat, o al funcionament de les pràctiques extracurriculars, en cas contrari.

La tercera sessió es realitza dues setmanes abans de l'inici de l'estada en PC. L'objectiu de la sessió és informar sobre el desenvolupament i seguiment de les pràctiques, així com del sistema d'avaluació. En aquesta sessió els/les estudiants coneixen el seu tutor/a acadèmic i recullen el conveni específic.

**PR-FEE-010 GESTIÓ DE LES
PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES
EXTERNES CURRICULARS**

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

5.7. Sessió informativa destinada a les EC

La coordinació de PAE realitza, la primera setmana de juny, una sessió informativa adreçada a les EC interessades a acollir estudiants en pràctiques de la FEE. En aquesta sessió, es presenten les diferents modalitats de pràctiques i les seves característiques. En particular s'informa del calendari de les PC, així com del procediment per a la sol·licitud d'estudiants en pràctiques a través de l'aplicació Hera. Una vegada realitzada la sessió, la coordinació de PAE envia la informació de la sessió, per correu electrònic, a totes les EC que ho han sol·licitat en resposta al correu de convocatòria de la reunió i revisa/actualitza la informació destinada a les EC de la web de la FEE.

5.8. Preparació de l'aplicació Hera

A finals de maig la coordinació de PC realitza el tancament del curs acadèmic a l'aplicació Hera, pel que fa a les PC. N'informa a l'agent multimèdia de la FEE, el qual realitza els canvis necessaris a l'aplicació per procedir a l'obertura del nou curs acadèmic. En aquest moment, també, la coordinació de PAE introdueix a Hera el calendari de les PC de grau i màster del proper curs, així com els diferents terminis per a la seva gestió (termini d'incorporació d'ofertes per part de les EC, de sol·licitud de llocs de pràctiques per part dels/de les estudiants, de publicació de les assignacions, de consulta...).

5.9. Recepció, revisió i publicació de les ofertes de llocs de pràctiques

La coordinació de PAE comunica a les EC, mitjançant correu electrònic, el termini per a la introducció de les ofertes de llocs de pràctiques. El termini és d'un mínim de 4 setmanes en el mes de juny, per a les ofertes de grau, i en el mes de gener/febrer, per a les ofertes de màster. L'EC s'ha d'haver registrat prèviament a Hera.

Quan l'EC es registra a Hera, el personal d'administració de suport a la gestió de les PAE comprova, a l'aplicació NOUGREC de la URV, si l'EC ja ha signat el Conveni de Cooperació Educativa per al desenvolupament de programes de pràctiques externes entre la URV i l'EC. En cas que no s'hagi signat, se sol·licita la seva tramitació a l'Oficina de l'Estudiant de la URV. Aquest conveni és necessari per a la posterior signatura del conveni específic de cada estudiant. L'Oficina de l'Estudiant comunica a la coordinació de PAE la data de signatura d'aquest conveni per correu electrònic.

La coordinació de PAE s'encarrega de revisar el perfil i les activitats formatives de totes les ofertes de les EC. En cas de no ser adequades a l'objectiu formatiu dels/de les estudiants de la Facultat, es retorna l'oferta per a la seva correcció amb els comentaris corresponents i, una vegada corregida per l'EC, es revisa de nou. El procés es repeteix fins que l'oferta s'accepta o es rebutja.

Una vegada es tanca el procés de recepció i revisió d'ofertes, els/les estudiants poden consultar a Hera la llista completa de les ofertes acceptades amb el detall de les seves característiques (seu on es desenvoluparan les pràctiques, perfil de l'oferta, relació d'activitats a desenvolupar, horari,...). Una vegada aquesta llista d'ofertes es fa pública ja no és possible incorporar cap nova oferta.

**PR-FEE-010 GESTIÓ DE LES
PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES
EXTERNES CURRICULARS**

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

5.10. Sol·licitud de llocs de pràctiques per part dels/de les estudiants

La coordinació de PAE informa els/les estudiants, per correu electrònic, de les dates en què poden introduir la seva sol·licitud de lloc de pràctiques a l'aplicació Hera. Aquesta sol·licitud queda sempre condicionada a la formalització de la matrícula de les PAE.

Per fer la sol·licitud, l'estudiant ha d'accedir a Hera i introduir les dades que requereix l'aplicació: CV, selecció d'ofertes prioritzada i informació de les seves preferències. Si l'estudiant no introdueix tota la informació a Hera, no podrà ser assignat/da a un lloc de pràctiques.

5.11. Assignació i publicació de l'assignació dels llocs de pràctiques

Una vegada ha finalitzat el termini de sol·licitud dels llocs de pràctiques, la coordinació de PAE extreu, de la intranet de la URV, la llista dels estudiants matriculats de PAE i sol·licita les dades acadèmiques necessàries per a l'assignació (nota mitjana de l'expedient i nombre de crèdits superats) al personal d'administració de suport a la gestió de les PAE. Aquestes dades s'obtenen d'UXXI (Sistema d'informació de gestió acadèmica d'estudiants). A continuació incorpora aquesta informació a l'aplicació Hera i executa l'ordre a l'aplicació perquè s'efectuï l'assignació d'un lloc de pràctiques a cada estudiant seguint els criteris establerts a la normativa de PAE de la FEE. En la data fixada a la planificació, aquesta assignació es pot consultar a Hera tant per part de les EC com dels/de les estudiants.

En el cas que alguna EC renunciï a l'estudiant assignat/da, la coordinació de PAE assigna un nou lloc de pràctiques a l'estudiant afectat/da, entre els que han quedat vacants, tenint en compte les preferències manifestades en aquell moment per l'estudiant.

5.12. Assignació de tutors/es acadèmics

La coordinació de PAE acorda amb els directors/es dels departaments implicats en el seguiment de les PC, els professors/es que actuaran com a tutors/es acadèmics de pràctiques i assigna a cada estudiant un tutor/a acadèmic tenint en compte els criteris establerts a la normativa de PAE de la FEE.

L'assignació del tutor/a acadèmic als/a les estudiants matriculats es realitza després de l'assignació del lloc de pràctiques. La coordinació de PAE comunica als departaments implicats i a l'OSD de la Facultat l'assignació provisional de crèdits als tutors/es acadèmics al mes d'octubre. La comunicació de l'assignació definitiva es realitza al mes de març.

5.13. Generació de documentació per a la realització de les PC

La coordinació de PAE genera, a partir de l'aplicació Hera, el conveni específic de PE per a cada estudiant. El conveni específic inclou les activitats que desenvoluparà l'estudiant i informació sobre la coordinació, seguiment i avaluació de les pràctiques, a més de la identificació de totes les parts implicades (degà/na de la FEE, representant legal de l'EC, estudiant, tutor/a de l'EC, tutor/a acadèmic, responsable de la gestió de les pràctiques de l'EC i coordinador/a de PAE de la FEE)

**PR-FEE-010 GESTIÓ DE LES
PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES
EXTERNES CURRICULARS**

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

5.14. Signatura del conveni específic de PC

a) Signatura manual dels convenis

Una vegada generats els convenis, el personal d'administració de suport a la gestió de les PAE imprimeix tres còpies de cada conveni que signa el degà/na abans del seu lliurament a l'estudiant.

L'estudiant signa les tres còpies i s'encarrega de lliurar-les a l'EC. Una vegada signades les tres còpies per l'EC, l'estudiant en recull dues. Una queda en el seu poder i l'altra la retorna a la Facultat abans de l'inici de les pràctiques.

Si es produís qualsevol incidència durant el procés de signatura, l'estudiant ho ha de comunicar a la coordinació de PAE.

La coordinació de PAE fa un seguiment de la recepció de tots els convenis específics. Si no es disposa d'una còpia del conveni signat per totes les parts amb anterioritat a la data d'inici de les pràctiques, es posposa la incorporació de l'estudiant a l'EC.

a) Signatura electrònica dels convenis

En el cas que una EC sol·liciti la signatura electrònica del conveni, el personal d'administració de suport a la gestió de les PAE s'encarrega de recollir les signatures electròniques de l'estudiant i del representant legal de l'EC i, una vegada signat el conveni pel degà/na, envia el document final a totes les parts.

5.15. Desenvolupament i seguiment de les pràctiques

L'estudiant desenvolupa les PC a l'EC assignada en el període fixat en el calendari acadèmic.

L'estudiant té assignat un tutor/a a l'EC on realitza les pràctiques i un tutor/a acadèmic a la FEE, que vetllen per la seva formació, l'orienten i fan el seguiment del projecte formatiu. El seguiment es realitza segons el previst a la *Normativa de pràctiques acadèmiques externes de la FEE*.

El tutor/a acadèmic és l'encarregat de fer les accions necessàries per solucionar les incidències i fer-ne un registre en l'informe de seguiment de la tutoria.

La seqüència, en cas que es produeixi alguna incidència, és la següent:

- 1- L'estudiant o el tutor/a de l'EC comuniquen al tutor/a acadèmic qualsevol incidència que afecti el desenvolupament de les pràctiques.
- 2- El tutor/a acadèmic resol la incidència. En cas que no pugui resoldre-la, la trasllada a la coordinació de PAE. En qualsevol cas, el tutor/a acadèmic ha de registrar totes les incidències dels estudiants en l'informe de seguiment de la tutoria.

**PR-FEE-010 GESTIÓ DE LES
PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES
EXTERNES CURRICULARS**

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

5.16. Avaluació de l'estudiant

En finalitzar les pràctiques, l'estudiant realitza un informe final de la seva estada de pràctiques, que qualifica el seu tutor/a acadèmic.

El tutor/a de l'EC realitza també un informe final que es comenta amb el tutor/a acadèmic en la darrera reunió.

Tenint en compte els criteris publicats a la guia docent, el tutor/a acadèmic qualifica l'estudiant a partir de l'informe de l'EC, l'informe de l'estudiant i l'acompliment de l'estudiant en el seguiment de la tutoria i trasllada aquesta informació, junt amb l'informe de seguiment de la tutoria, a la coordinació de PAE.

La coordinació de PAE és la responsable d'introduir les qualificacions de tots els estudiants a l'acta i tancar-la.

5.17. Mesura de la satisfacció dels agents d'interès

La satisfacció dels diferents agents implicats s'obté a partir de diferents qüestionaris/enquestes de satisfacció

a) Satisfacció dels/de les estudiants

Qüestionari de satisfacció dels estudiants sobre la sessió informativa de les PAE (grau i màster): recull la satisfacció sobre la informació rebuda en la sessió informativa . És una enquesta pròpia de la FEE que es realitza al final de la sessió.

Enquesta de satisfacció de l'estudiant: recull l'opinió sobre la gestió i el desenvolupament de les pràctiques. Cada estudiant (grau i màster) respon l'enquesta al final de la seva estada de pràctiques. És una enquesta pròpia de la FEE que es realitza a través del campus virtual Moodle

b) Satisfacció del tutor/a de l'EC

Enquesta de satisfacció del tutor/a de l'EC: recull l'opinió sobre la seva relació amb el tutor/a acadèmic durant el desenvolupament de les pràctiques i aspectes generals sobre la seva tasca de tutoria. Se sol·licita l'enquesta en finalitzar l'estada de pràctiques de l'estudiant que ha tutoritzat i respon una enquesta per a cada estudiant tutoritzat. És una enquesta pròpia de la FEE que es realitza mitjançant l'aplicació Alchemer.

c) Satisfacció del gestor/a de pràctiques de l'EC

Qüestionari de satisfacció sobre la sessió informativa de les PAE i borsa de treball: recull la satisfacció sobre la informació rebuda en la sessió informativa anual per a les EC. És una enquesta pròpia de la FEE que es realitza al final de la sessió.

Enquesta de satisfacció del gestor/a de pràctiques de l'EC: recull l'opinió sobre la gestió i el desenvolupament de les pràctiques. Cada entitat respon una única

**PR-FEE-010 GESTIÓ DE LES
PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES
EXTERNES CURRICULARS**

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

enquesta per curs acadèmic. És una enquesta pròpia de la FEE que es realitza mitjançant l'aplicació Alchemer.

d) Satisfacció del tutor/a acadèmic de pràctiques

Enquesta del tutor/a acadèmic de pràctiques: recull la valoració del tutor/a acadèmic tant respecte de la coordinació de pràctiques com dels tutors/es de les EC. Cada tutor/a respon una única enquesta al final de la seva tasca de tutoria, independentment del nombre d'estudiants que ha tutoritzat. És una enquesta pròpia de la FEE que es realitza mitjançant l'aplicació Alchemer.

Les respostes de les enquestes les recull la coordinació de PE.

5.18. Recollida i anàlisi dels resultats

La coordinació de PAE recull i analitza tota la informació del procés:

- El nombre i diversitat d'ofertes disponibles
- Els resultats de les enquestes de satisfacció dels agents implicats.
- Els informes de seguiment de la tutoria dels tutors/es acadèmics.
- Les incidències en la gestió del procés.
- ...

i, si escau, fa propostes de millora en la gestió i/o desenvolupament de les PC. Aquesta anàlisi i propostes de millora es debaten amb la *Comissió de Qualitat de la FEE* i es recullen a la *Memòria de Pràctiques Acadèmiques Externes i la Borsa de Treball de la FEE*. Si escau, com a conseqüència d'aquesta anàlisi, es proposa la modificació de la *Normativa de pràctiques acadèmiques externes de la FEE* i de la fitxa del procés *PR-FEE-010-Gestió de les pràctiques acadèmiques externes curriculars*. La informació s'incorpora al procés *PR-FEE-003-Seguiment i millora de titulacions*.

5.19. Rendiment de comptes

El coordinador/a de PAE, amb la presentació anual de la *Memòria de Pràctiques Acadèmiques Externes i la Borsa de Treball de la FEE*, rendeix comptes davant la Junta de la Facultat sobre el desenvolupament de les PAE. Aquest rendiment de comptes queda recollit a l'Acta de la Junta de Facultat corresponent.

La *Memòria de Pràctiques Acadèmiques Externes i la Borsa de Treball*, una vegada presentada, es publica a l'apartat "Qualitat" de la web de la FEE.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades
 - Necessitat de fer PC per part dels/de les estudiants de grau i màster.
2. Sortides/serveis que s'ofereixen
 - Estadets de pràctiques dels/de les estudiants.

**PR-FEE-010 GESTIÓ DE LES
PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES
EXTERNES CURRICULARS**

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

3. Usuaris/clients
 - Estudiants
4. Propietari/gestor
 - Coordinador/a de PAE
5. Agents implicats
 - Junta de Facultat
 - Degà/na
 - Equip deganal
 - Comissió de qualitat
 - Coordinador/a de PAE
 - Responsable de PC
 - Agent multimèdia
 - PAS de suport a la gestió de les PAE
 - Oficina de l'Estudiant
 - Estudiant
 - Representant legal de l'EC
 - Responsable/Gestor de les pràctiques de l'EC
 - Tutor/a de l'EC
 - Tutor/a acadèmic
 - Director/a de departament
6. Agents d'interès
 - Estudiants
 - Ocupadors

7. COMPROMISOS DE QUALITAT

Posar a disposició de l'estudiant l'oferta completa de llocs de pràctiques abans de fer la sol·licitud.

8. INDICADORS

Indicadors [1,2,4,5,6 i 7] eliminats a la versió 4 i indicadors [8,9,10 i 11] afegits a la versió 4

ID	Nom de l'Indicador
3	Ràtio de llocs de pràctiques per estudiant sol·licitant de pràctiques (grau)
8	Satisfacció dels estudiants de l'estada de PC
9	Satisfacció dels tutors/es acadèmics
10	Satisfacció dels tutors/es de les EC
11	Satisfacció dels gestors/responsables de pràctiques de les EC

**PR-FEE-010 GESTIÓ DE LES
PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES
EXTERNES CURRICULARS**

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

9. CALENDARI DEL PROCÉS

Mes de març del curs t-1 al mes de juliol del curs t

10. REGISTRES DEL PROCÉS

Registre [bb] incorporat a la versió 3 per desdoblament del registre [b]

Registre [c] eliminat a la versió 3

Registre [u] incorporat a la versió 3

Registre [v] incorporat a la versió 4

Registres [l], [m], [n], [o] eliminats a la versió 5

id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació	Publicació
a	Acta on s'informa de l'òrgan i/o persona/es involucrades en la gestió de les PAE	Secretari/ària de la FEE	SharePoint FEE: JUNTA DE FACULTAT	Intranet URV (Junta de Facultat)
b	<i>Normativa de pràctiques acadèmiques externes de la FEE</i>	Secretari/ària de la FEE	SharePoint FEE: JUNTA DE FACULTAT	Web de la FEE Intranet URV (Junta de Facultat)
bb	Acta d'aprovació de la <i>Normativa de pràctiques acadèmiques externes de la FEE</i>	Secretari/ària de la FEE	SharePoint FEE: JUNTA DE FACULTAT	Intranet URV (Junta de Facultat)
d	Presentació sessions informatives per als estudiants	Coordinador/a de PAE	SharePoint FEE: QUALITAT/PR-FEE-010	Espai Moodle de PAE
e	Presentació sessió informativa per a les EC	Coordinador/a de PAE	SharePoint FEE: QUALITAT/PR-FEE-010	Web de la FEE
f	Qüestionari de satisfacció dels estudiants sobre la sessió informativa de les PAE (grau i màster)	TSQD	SharePoint FEE: ENQUESTES	-
g	Llistat d'ofertes de pràctiques rebudes de les EC	Coordinador/a de PAE	SharePoint FEE: QUALITAT/PR-FEE-010	-

Elaborat per:
Coordinador/a de PAE

Revisat per:
Responsable del SIGQ

Aprovat per:
Junta de Facultat

**PR-FEE-010 GESTIÓ DE LES
PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES
EXTERNES CURRICULARS**

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació	Publicació
h	Llistat assignació estudiant - entitat col·laboradora	Coordinador/a de PAE	SharePoint FEE: QUALITAT/PR-FEE-010	Web de la FEE (Memòria de pràctiques acadèmiques externes i borsa de treball de la FEE)
i	Convenis de cooperació educativa entre l'EC i la URV	Secretari/ària General de la URV	Aplicació NOUGREC	-
j	Convenis específics de PAE	Coordinador/a de PAE	Despatx coordinador/a de PAE (format paper) SharePoint FEE: QUALITAT/PR-FEE-010 (format electrònic)	-
k	Informe de seguiment de la tutoria	Coordinador/a de PAE	Despatx coordinador/a de PAE (en format paper) SharePoint FEE: QUALITAT/PR-FEE-010 (format electrònic)	-
p	Enquesta de satisfacció de l'estudiant	Coordinador/a de PAE	SharePoint FEE: ENQUESTES	Web de la FEE (Memòria de pràctiques acadèmiques externes i borsa de treball de la FEE)
q	Enquesta de satisfacció del tutor/a de l'EC	Coordinador/a de PAE	SharePoint FEE: ENQUESTES	Web de la FEE (Memòria de pràctiques acadèmiques externes i borsa de treball de la FEE)

Elaborat per:
Coordinador/a de PAE

Revisat per:
Responsable del SIGQ

Aprovat per:
Junta de Facultat

**PR-FEE-010 GESTIÓ DE LES
PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES
EXTERNES CURRICULARS**

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació	Publicació
r	Enquesta de satisfacció del gestor/responsable de pràctiques de l'EC	Coordinador/a de PAE	SharePoint FEE: ENQUESTES	Web de la FEE (Memòria de pràctiques acadèmiques externes i borsa de treball de la FEE)
s	Memòria de pràctiques acadèmiques externes i borsa de treball de la FEE	Coordinador/a de PAE	SharePoint FEE: JUNTA DE FACULTAT	Web de la FEE Intranet URV (Junta de Facultat)
t	Acta JdF de rendiment de comptes de les PAE	Secretari/ària de la FEE	SharePoint FEE: JUNTA DE FACULTAT	Intranet URV (Junta de Facultat)
u	Qüestionari de satisfacció de les EC sobre la sessió informativa de les PAE	TSQD	SharePoint FEE: ENQUESTES	-
v	Enquesta de satisfacció del tutor/a acadèmic	Coordinador/a de PAE	SharePoint FEE: ENQUESTES	Web de la FEE (Memòria de pràctiques acadèmiques externes i borsa de treball de la FEE)

11. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (INSTRUCCIONS DE TREBALL, MANUALS, PROCEDIMENTS, ETC.)

- Relació d'estudiants matriculats/des a les PAE per ensenyament
- Relació de tutors/es acadèmics
- Nota mitjana de l'expedient i nombre de crèdits superats dels/de les estudiants matriculats a les PAE

12. NORMATIVA RELACIONADA

- RD 592/2014, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris.
- Normativa de pràctiques externes dels estudiants de la URV, aprovada pel Consell de Govern el 20 de desembre de 2012 i posteriors modificacions.

Elaborat per:
Coordinador/a de PAE**Revisat per:**
Responsable del SIGQ**Aprovat per:**
Junta de Facultat

**PR-FEE-010 GESTIÓ DE LES
PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES
EXTERNES CURRICULARS**

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

- Normativa de pràctiques acadèmiques externes de la Facultat d'Economia i Empresa, aprovada per la Junta de Facultat el 27 de maig de 2013 i posteriors modificacions
- RD 1791/2010 pel qual s'aprova l'Estatut de l'Estudiant Universitari.
- RD 1493/2011, pel qual es regulen els termes i les condicions d'inclusió en el règim general de la Seguretat Social de les persones que participin en programes de formació.
- RD-Llei 8/2014, de 4 de juliol, d'aprovació de mesures urgents per al creixement, la competitivitat i l'eficiència.

13.SISTEMES D'INFORMACIÓ

- UXXI Sistema d'informació de gestió acadèmica d'estudiants
- Correu electrònic
- Web de la FEE
- Aplicació NOUGREC
- Aplicació Hera
- Aplicació Alchemer
- Espai Moodle de PAE