

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

Relació de modificacions		
NÚM.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	Comissió de Qualitat de la FTG – ha modificat els apartats: - e, f, g, m, o del procés P.1.2-06.a Procés de gestió de les pràctiques externes (Grau) - e, f, g, j, m, o del procés P.1.2-06.b Procés de gestió de les pràctiques externes (Màster)	24-11-2010
2.0	TSQD – ha modificat els apartats (canvi nom centre): - e, f, o del procés P.1.2-06.a Procés de gestió de les pràctiques externes (Grau) - f, l, n, o del procés P.1.2-06.b Procés de gestió de les pràctiques externes (Màster)	02-05-2012
2.1	Comissió de Qualitat de la FTG – ha modificat els apartats: - e, f, g, h, i, m, o del procés P.1.2-06.a Procés de gestió de les pràctiques externes (Grau) - e, f, g, h, i, k, m, o del procés P.1.2-06.b Procés de gestió de les pràctiques externes (Màster)	15-07-2015
3	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.	17-10-2024

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-FTG-010 Gestió de les pràctiques acadèmiques externes

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

2.1. Relació amb altres processos

PR-FTG-013 Orientació a l'estudiant
PR-FTG-003 Seguiment i millora de titulacions
PR-FTG-006 Acreditació de les titulacions
PR-FTG-009 Desenvolupament de l'ensenyament
PR-URV-004 Disseny i establiment d'estratègies per a la internacionalització de la URV

Responsable del procés:
Coordinadors/es de pràctiques externes

Revisat per:
Comissió de Qualitat

Aprovat per:
Junta de Facultat

3. OBJECTIU DEL PROCÉS

Assegurar que la Facultat de Turisme i Geografia (FTG) disposa de mecanismes per a la planificació, realització, supervisió i avaluació de les pràctiques acadèmiques externes de les titulacions de grau i màster oficials del centre.

3.1. Definicions

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

Pràctiques acadèmiques externes curriculars: pràctiques externes que formen part del pla d'estudis que cursa l'estudiant.

Coordinador o coordinadora de pràctiques externes de cada ensenyament: responsabilitat acadèmica que assumeix, per designació del degà o degana, un professor o professora de la Facultat. És la persona de referència a través de la qual es canalitzen totes les comunicacions relacionades amb les pràctiques acadèmiques externes i s'encarrega de transmetre la informació d'interès a les persones que estiguin implicades en els processos relacionats.

Tutor o tutora acadèmic: professor o professora membre d'algun dels departaments implicats en la docència de l'ensenyament, que s'encarrega del seguiment i orientació de l'activitat de l'estudiant.

Tutor o tutora professional: persona responsable de la formació de l'estudiant al centre receptor de pràctiques.

Projecte formatiu: document acordat amb les empreses col·laboradores que conté entre d'altres, la identificació de l'empresa i del lloc de treball, la identificació del tutor professional, les activitats formatives a dur a terme, la distribució temporal i els requisits per a optar.

3.2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'aplica a totes les titulacions oficials de la Facultat de Turisme i Geografia, tant de grau, com de màster.

També pot passar que els estudiants demanin fer les seves pràctiques en una entitat col·laboradora a l'estranger. En aquests casos el coordinador gestiona les seves pràctiques a través del programa Erasmus Pràctiques, o qualsevol altre programa de mobilitat pràctiques de la URV en l'estranger, en coordinació amb l'ICenter i amb el coordinador de mobilitat del centre.

4. RESPONSABILITATS

Agent	Responsabilitat
Degà o degana	Designar un coordinador o coordinadora de pràctiques externes per a cada ensenyament.
Equip deganal	Definir els objectius i els requisits per al desenvolupament de les pràctiques acadèmiques externes.
Coordinador/a de practiques externes	Definir els objectius i els requisits per al desenvolupament de les pràctiques acadèmiques externes. Planificar cada curs acadèmic el desenvolupament de l'assignatura segons els calendaris acadèmics de la Facultat. Modificar i actualitzar la Guia Docent, l'espai del Campus Virtual de l'assignatura i la informació web. Preparar i difondre el material sobre el funcionament i organització de les pràctiques. Organitzar la sessió informativa corresponent. Establir i mantenir el contacte amb les entitats col·laboradores. Gestionar les propostes de llocs de pràctiques externes. Fer l'assignació dels llocs de pràctiques. Sol·licitar als directors/es dels departaments implicats en el seguiment de les pràctiques de la FTG, el llistat de professors/es que actuaran com a tutors/es acadèmics de pràctiques. Introduir les qualificacions de tots els estudiants a l'acta i tancar-la.
Tutor acadèmic	Gestionar el conveni específic. Seguiment del projecte formatiu de l'estudiant. Avaluar i qualificar les pràctiques de l'estudiant.
Tutor professional	Fer seguiment del projecte formatiu de l'estudiant. Acompanyar l'estudiant durant la realització de les seves pràctiques. Avaluar i qualificar les pràctiques de l'estudiant.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

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

A la [Normativa de pràctiques acadèmiques externes de la Facultat de Turisme i Geografia](#) es defineixen els òrgans i/o responsabilitats acadèmiques que participen en la coordinació i gestió de les pràctiques acadèmiques externes, que són:

- El coordinador o coordinadora de pràctiques externes de cada ensenyament designat pel degà o degana, d'entre el professorat del propi centre, deixant-ne evidència en el document de sol·licitud de distribució de la reducció docent per càrrecs i responsabilitats de centre que cada curs acadèmic aprova la Junta de Facultat.
- El tutor o tutora acadèmic, designat pels departaments implicats en la docència de l'ensenyament. En el cas dels ensenyament amb un menor nombre d'estudiants, la

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

figura del tutor o de la tutora acadèmica/a és assumida pel coordinador o coordinadora de pràctiques.

- El tutor o tutora professional, designat/da per l'entitat col·laboradora.

5.2. Definició dels objectius i requisits de les pràctiques externes

L'equip deganal, en col·laboració amb els coordinadors o coordinadores de pràctiques externes, defineix els objectius de les pràctiques acadèmiques externes i els requisits per al seu desenvolupament. Aquesta definició queda recollida en la Normativa de pràctiques acadèmiques externes de centre aprovada per la Junta de la Facultat de Turisme i Geografia.

Tenint en compte les especificitats de cada ensenyament, aquesta normativa és desenvolupada pel coordinador en unes normes internes de funcionament de les corresponents assignatures.

Entre altres aspectes, tant en la Normativa de centre, com en les normes internes de les assignatures s'especifiquen: els òrgans involucrats i les seves funcions, els requisits que han de complir els i les estudiants per poder matricular l'assignatura, la formalització dels convenis de cooperació educativa i els annexos amb els projectes formatius específics, l'estada de pràctiques, el sistema d'avaluació, etc.

A més, la FTG compta amb uns [Criteris de reconeixement de l'experiència professional prèvia](#) que descriuen els criteris, els documents acreditatius i les assignatures per a l'aplicació d'aquest reconeixement.

5.3. Cerca d'entitats col·laboradores per a les pràctiques externes

El/La coordinador/a de pràctiques externes, entre les seves funcions, s'encarrega de les relacions amb les entitats col·laboradores i genera per a cada curs acadèmic un llistat de les empreses on desenvolupar les pràctiques externes.

En totes titulacions de grau i màster de la FTG aquest llistat és la principal via d'assignació de pràctiques als estudiants (via 1), tal i com consta en les normes internes de les assignatures que regulen el procediment d'assignació.

Així mateix, els estudiants poden participar més activament en les seves pràctiques cercant i aportant altres propostes diferents de les que figuren en el llistat anterior (via 2). Aquesta és una altra via d'assignació de pràctiques. En aquest cas, el coordinador o coordinadora haurà de validar que l'entitat proposada s'adequa als objectius i característiques de les assignatures i acorda amb ella un projecte formatiu a desenvolupar.

En els ensenyaments on hi ha més d'una assignatura de pràctiques externes, els alumnes poden demanar el reconeixement de l'activitat professional que estiguin

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

desenvolupant durant el curs acadèmic com a pràctiques d'una d'elles. Aquesta constitueix una tercera via d'assignació de pràctiques per aquests ensenyaments.

5.4. Planificació de les pràctiques acadèmiques externes

El coordinador o coordinadora de pràctiques externes planifica cada curs acadèmic el desenvolupament de l'assignatura segons els calendaris acadèmics de la Facultat. En concret, modifica, si escau, la Guia Docent i actualitza l'espai del Campus Virtual de l'assignatura. Aquest espai conté entre d'altres:

- tots els documents normatius de les pràctiques
- la informació sobre el procediment de gestió
- els diferents projectes formatius acordats amb les empreses participants del curs acadèmic (via 1)
- els models d'informes de seguiment, tant per als estudiants, com per als tutors
- les pautes per a l'elaboració de la memòria final
- els mecanismes d'avaluació

5.5. Preparació de la informació relativa a les pràctiques externes

El/La coordinador/a de pràctiques externes prepara el material per informar i difondre el funcionament i organització de les pràctiques als estudiants i a les entitats col·laboradores.

El/La coordinador/a de pràctiques externes manté actualitzada, per a tots els agents d'interès, la informació sobre les Pràctiques Externes a la pàgina web, i, en el Campus Virtual de l'assignatura de manera especial per als estudiants i per als tutors acadèmics.

Els/Les tutors/res acadèmics/ques informen a través del Campus Virtual de l'assignatura de les característiques particulars del seu funcionament, seguiment i avaluació.

5.6. Difusió de la informació relativa a les pràctiques externes

Per als estudiants de grau

El/La coordinador/a de pràctiques realitza sessions informatives de les pràctiques externes de forma presencial. La primera dins del Pla d'acció tutorial PR-FTG-013, al segon quadrimestre, prèviament al període de matrícula del curs següent. Posteriorment, al començament del curs acadèmic, un cop els estudiants estan matriculats a l'assignatura, tal com consta en l'apartat 5.13 el/la coordinador/a de pràctiques externes convoca els estudiants a una sessió informativa inicial on l'estudiant coneix de manera detallada tots els procediments de gestió de l'assignatura i la seva temporalització. La informació d'aquestes sessions es publica a la web de la FTG, al Campus Virtual de l'assignatura, i en els Espais de Comuns de Tutoria.

Per als estudiants de màster

La sessió informativa, a diferència dels graus, es fa una vegada iniciat el curs, durant els mesos d'octubre-novembre. La informació està disponible a través de la web de l'FTG i del Campus Virtual de l'assignatura.

Per a les entitats col·laboradores

A banda de la comunicació personal del coordinador amb les empreses col·laboradores, en un apartat concret de la web del centre, es posa a la seva disposició tota la informació sobre les característiques de les pràctiques, sobre la concreció dels projectes formatius, i la seva gestió i desenvolupament.

5.7. Recepció de les ofertes de llocs de pràctiques

En el termini establert en la planificació, l'entitat col·laboradora fa arribar al coordinador les propostes de llocs de pràctiques. El procediment és el següent:

- 1- Amb suficient antelació per a poder completar el procés, el/la coordinador/a de pràctiques externes comunica a les entitats col·laboradores, mitjançant correu electrònic, l'obertura del procediment de recepció de propostes de pràctiques, indicant entre d'altres, les característiques i els requisits per a concretar els projectes formatius, el termini per a la recepció de les propostes dels llocs de pràctiques, i l'accés a tota la informació i documentació que poden trobar per a fer-ho en la web de la Facultat.
- 2- L'entitat col·laboradora, en comunicació amb el coordinador, elabora les seves propostes de llocs de pràctiques detallant el projecte formatiu a desenvolupar en cadascun d'aquests llocs de pràctiques i seguint les especificacions establertes en la documentació consultada a la web.

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

Per a cada curs acadèmic, dintre del període establert al calendari de l'assignatura, el/la coordinador/a de pràctiques externes rep les propostes de llocs de pràctiques enviades per les empreses i s'encarrega de verificar i revisar:

- 1- El nombre i el contingut de les propostes rebudes, confirmant que s'adeqüen a les característiques i als resultats d'aprenentatge de l'ensenyament, que contenen tota la informació necessària per a completar els corresponents convenis de col·laboració acadèmica i que detallen suficientment el projecte formatiu a desenvolupar
- 2- En cas de no ser adequades als objectius formatius dels estudiants de la Facultat, el/la coordinador/a es posa en contacte amb l'entitat col·laboradora per tal de reajustar el projecte formatiu proposat. Cas que no sigui possible el reajustament, la proposta queda descartada.
- 3- Finalment, s'informa al Consell de Direcció de les propostes per al curs acadèmic.

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

Les propostes revisades i acceptades es publiquen al Campus Virtual de l'assignatura. D'aquesta manera, dins del termini previst en la planificació, els estudiants poden consultar la informació detallada i completa de les propostes i triar a les que volen optar.

Per als ensenyaments que tenen un nombre d'estudiants reduït aquest procés es du a terme d'una manera més flexible i personalitzada. Un cop l'estudiant escull el centre de realització de les pràctiques es dissenya una proposta ad hoc per a cada cas.

5.9. Sol·licitud de llocs de pràctiques per part dels estudiants

Dins els terminis establerts en el calendari de l'assignatura, el/la coordinador/a de pràctiques externes publica en el Campus Virtual de l'assignatura totes les propostes acceptades per al curs acadèmic.

Els estudiants disposen d'un termini per a fer la selecció de les propostes a les que volen optar i la lliuren al Campus Virtual de l'assignatura assignant-les-hi un ordre de preferència (via 1).

D'altra banda, els estudiants que cerquen ells mateixos l'empresa han de presentar dins d'aquest termini la seva sol·licitud al coordinador de pràctiques indicant un mínim de dades de l'empresa a la que volen optar. El coordinador contacta amb l'empresa i acorda el projecte formatiu a desenvolupar (via 2).

En el cas dels estudiants del Grau en Gestió en Turisme i Hoteleria que cursin una menció acadèmica la selecció de propostes de l'assignatura Pràctiques Externes II s'ha de centrar en les que són de l'àmbit de la menció.

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

Un cop els estudiants han sol·licitat els llocs de pràctiques, el/la coordinador/a de pràctiques externes fa l'assignació corresponent, en el termini de 7 dies a partir de la sol·licitud dels estudiants, tenint en compte els següents criteris:

- Als estudiants sempre se'ls assignarà una de les propostes de pràctiques que han sol·licitat respectant l'ordre de preferència establert per ells mateixos.
- L'assignació es fa en funció de la nota mitjana de l'expedient de l'alumne.
- Respectant aquest ordre, en els ensenyaments on hi ha dues assignatures de pràctiques, primer s'assignen als estudiants de l'assignatura Pràctiques Externes II i després als estudiants de l'assignatura Pràctiques Externes I. El motiu és que la normativa de l'assignatura exigeix que les pràctiques d'ambdues assignatures es facin en entitats diferents, cosa que redueix el marge de selecció dels estudiants de Pràctiques Externes II.

Per als dels estudiants que han sol·licitat la cerca d'empresa pel seu compte, s'obre un procés de contacte amb l'empresa demanada per tal de concretar el corresponent projecte formatiu. I si és adequada, s'accepta.

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

Un cop feta l'assignació de les propostes es publica al Campus Virtual de l'assignatura i els estudiants compten amb un termini de 2 dies per a plantejar reclamacions i/o esmenes.

5.11. Sol·licitud i assignació de tutors/es acadèmics

En el grau en l'àmbit de turisme, el/la coordinador/a de pràctiques sol·licita als directors/es dels departaments implicats en el seguiment de les pràctiques de la FTG, el llistat de professors/es que actuaran com a tutors/es acadèmics de pràctiques. Com ja s'ha comentat anteriorment, en la resta de titulacions el rol de tutor/a acadèmic/a és exercit per la persona coordinadora de les pràctiques.

El/La coordinador/a de pràctiques fa una assignació aleatòria d'estudiants a cada tutor/a, d'acord amb els criteris establerts a la Normativa de Pràctiques Externes de la FTG i la URV, i la proporció de crèdits assignats per part dels Departaments a cada tutor/a.

L'assignació del/de la tutor/a es produeix al mateix temps que es fa el procés d'assignació de les propostes de pràctiques. Un cop fetes les assignacions, es publiquen al Campus Virtual de l'assignatura de manera que quan l'estudiant coneix la pràctica assignada també coneix el tutor acadèmic o tutora acadèmica que l'acompanyarà en el seu seguiment.

5.12. Generació de documentació per a la realització de les pràctiques i signatura dels convenis i annexos

Totes les entitats que hagin d'acollir estudiants en pràctiques han d'haver formalitzat aquesta col·laboració mitjançant un conveni marc de cooperació educativa. El coordinador de l'assignatura s'encarrega de posar en marxa i fer el seguiment del procés de signatura del conveni de col·laboració, procés que també pot ser engegat per la pròpia empresa.

Per a cada estada de pràctiques i cada estudiant en concret, se subscriu amb l'empresa un annex al conveni amb les condicions específiques d'aquella estada de pràctiques (conveni específic) la qual conté el projecte formatiu a desenvolupar, les competències que s'avaluaran, les activitats que desenvoluparà l'estudiant i informació sobre la coordinació, seguiment i avaluació de les pràctiques. L'encarregat de la gestió d'aquest annex és el tutor acadèmic i per a fer-ho compta amb tota la informació de la proposta assignada a l'estudiant facilitada pel/per la coordinador/a de pràctiques.

Aquest annex, signat pel/per la degà/na de la Facultat de Turisme i Geografia (o persona assignada per delegació pel rector o rectora), el/la tutor/a acadèmic/a el lliura a l'empresa i a l'estudiant que han de signar 3 còpies abans de l'inici de les pràctiques. Una vegada signat per totes les parts, el tutor acadèmic lliura la còpia corresponent a la Facultat al coordinador/a de pràctiques externes de la FTG.

5.13. Accions d'orientació a l'estudiant prèvies al desenvolupament de les pràctiques

Al començament del curs acadèmic el/la coordinador/a de pràctiques externes convoca els estudiants (via correu electrònic i mitjançant la publicació a la web de la Facultat i al Campus Virtual de l'assignatura) a una sessió informativa inicial on l'estudiant coneix de manera detallada tots els procediments de gestió de l'assignatura, tant pel que fa al procés de sol·licitud i assignació de propostes de pràctiques, com tot el referent al seguiment amb els tutors (acadèmic i professional) de la seva estada de pràctiques i la seva avaluació.

5.14. Desenvolupament i seguiment de les pràctiques

L'estudiant té assignat un/a tutor/a professional a l'entitat col·laboradora on realitza les pràctiques i també un/a tutor/a acadèmic a la FTG. Aquests tutors vetllen per la seva formació, l'orienten i fan el seguiment del projecte formatiu. El seguiment es fa segons les pautes marcades a la Normativa de Pràctiques Externes de la Facultat de Turisme i Geografia.

El/La tutor/a acadèmic/a, en coordinació amb el/la tutor/a professional, prepara l'acollida de l'estudiant a l'entitat col·laboradora on l'estudiant comença a desenvolupar les pràctiques externes en els períodes planificats en el projecte formatiu assignat.

Per la seva banda, l'estudiant juntament amb el/la tutor/a acadèmic/a planifiquen el seguiment acadèmic de l'estada establint un mínim de 3 tutories:

- La primera (prèvia a la incorporació de l'estudiant a l'empresa) es destina a posar en contacte l'estudiant amb l'empresa, a gestionar i signar el conveni específic, i, a reflexionar sobre els objectius de l'estada de pràctiques.
- La segona (més o menys a la meitat de l'estada) té per objectiu, a banda de tractar qualsevol incidència que afecti al desenvolupament de les pràctiques, començar a reflexionar sobre l'aprenentatge adquirit. Per això l'estudiant, fent ús dels models disponibles al Campus Virtual de l'assignatura, haurà redactat i lliurat un esborrany d'informe de seguiment intermedi sobre el que versarà la tutoria.
- La tercera (al final de l'estada) té per objectiu fer una reflexió en profunditat de l'aprenentatge assolit i les competències i habilitats adquirides. També en aquesta tutoria es donen les pautes per a la realització de la memòria final que serà presentada segons els mecanismes i terminis previstos en les normes de funcionament de l'assignatura.

Per als ensenyaments de màster, amb un nombre reduït d'estudiants, el seguiment és més personalitzat, amb reunions més flexibles i feedback més freqüent i informal, sobretot via correu electrònic.

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

L'entitat col·laboradora ha de complir el projecte formatiu i comunicar qualsevol incidència o canvi que afecti a la informació que conté l'annex al conveni de cooperació educativa.

En cas que es produeixi alguna incidència, la seqüència d'accions a realitzar és la següent:

- 1- L'estudiant o el tutor o tutora de l'entitat col·laboradora comuniquen al tutor o tutora acadèmic qualsevol incidència que afecti el desenvolupament de les pràctiques i que no s'ha resolt o no es pot resoldre entre ambdós.
- 2- El tutor o tutora acadèmic resol la incidència. En cas que no pugui fer-ho, la trasllada al coordinador o coordinadora de pràctiques externes qui, si ho considera convenient, l'eleva al degà o degana de la Facultat.

5.15. Avaluació de l'estudiant

La convocatòria d'avaluació seguirà el procediment i els terminis que marquin la Normativa acadèmica de grau i màster i la Normativa de matrícula de grau i màster de la URV vigent.

L'estudiant com a resultat de l'última tutoria, elabora una memòria final de pràctiques, amb el vistiplau del seu tutor acadèmic la lliura al Campus Virtual de l'assignatura i, prepara una presentació de la mateixa.

En el grau de l'àmbit de turisme, i seguint el calendari de l'assignatura es porten a terme les presentacions d'aquestes memòries en sessió pública i davant d'una comissió formada per un mínim de 2 tutors acadèmics (un dels quals és el seu propi tutor). Aquesta comissió avalua la presentació d'acord amb un document guia elaborat pel centre. En la resta de titulacions, aquesta presentació pública es du a terme davant del coordinador acadèmic de pràctiques.

En finalitzar les pràctiques el/la tutor/a de l'entitat col·laboradora elabora un informe de valoració final de les pràctiques de l'estudiant. Aquest informe ha estat lliurat pel tutor acadèmic des de l'inici de les pràctiques per tal que el tutor professional sigui coneixedor dels principals aspectes a valorar.

El/La tutor/a acadèmic, una vegada ha rebut l'informe de valoració final de l'entitat col·laboradora i havent comprovat que l'estudiant ha lliurat al Campus Virtual de l'assignatura tots els documents (informes de seguiment, memòria final i presentació), realitza el seu informe final i qualifica l'estudiant tenint en compte els criteris publicats a la guia docent. Finalment, el tutor acadèmic diposita al Campus Virtual de l'assignatura tant el seu informe, com el del tutor professional, d'aquesta manera, aquest espai recull totes les evidències avaluatives de l'estudiant.

Una vegada obtinguda la nota final, el/la tutor/a acadèmic/a la trasllada al coordinador/a de l'assignatura que és el/la responsable d'introduir les qualificacions de tots els estudiants a l'acta i tancar-la.

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

Donat que en els ensenyament de grau el mòdul d'ocupabilitat de la URV ha estat incorporat a les assignatures de pràctiques acadèmiques externes, en l'avaluació d'aquestes està prevista la valoració i compliment d'aquest mòdul.

En el cas dels màsters, amb una dedicació d'hores menor i més concentrada en el temps, no es demanarà informes de seguiment ni als estudiants, ni als tutors ja que s'estarà fent un seguiment més personalitzat. Sí que es demanarà un informe final i una presentació, tant al tutor professional com a l'estudiant.

5.16. Mesura de la satisfacció dels agents d'interès

Els estudiants responen l'enquesta institucional de Pràctiques Externes. De la mateixa manera, durant el curs hi ha una comunicació contínua i informal, sobretot a través del correu electrònic, en la que també es valora el grau de satisfacció i les possibles incidències.

D'altra banda, el/la coordinador/a fa un seguiment informal i continu amb els tutors professionals i amb els responsables del programa de pràctiques de les entitats col·laboradores.

5.17. Recollida i anàlisi dels resultats

El/La coordinador/a de pràctiques recull i analitza tota la informació del procés:

- Les dades de participació en les pràctiques externes
- Els resultats de l'enquesta de satisfacció institucional dels estudiants
- Els informes dels tutors/es acadèmics i professionals
- Incidències en la gestió del procés.

i, si escau, fa propostes de millora en la gestió i/o desenvolupament de les pràctiques externes. Aquesta anàlisi i propostes de millora es debaten amb el Consell de Direcció, i si cal proposa la modificació de la Normativa de Pràctiques Externes de la Facultat de Turisme i Geografia, i si escau. La informació s'incorpora al PR-FTG-003 Procés de seguiment i millora de titulacions.

5.18. Retiment de comptes

L'Equip deganal ofereix informació i rendeix comptes davant la Junta de Facultat sobre les pràctiques acadèmiques externes a través de la presentació de l'Informe de seguiment de centre bianual, o de l'Informe d'acreditació, segons correspongui. Aquest retiment de comptes queda recollit a l'acta de la Junta de Centre corresponent.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades

- Necessitat de fer pràctiques per part dels estudiants de grau i màster

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

2. Sortides / serveis que s'ofereixen
- Estadets de pràctiques dels estudiants

3. Grups d'interès

Grup d'interès	Participació
Estudiantat	Òrgans de govern i d'assessorament, bústia de suggeriments, reunions amb delegats, enquestes de satisfacció i tutories.
PDI	Òrgans de govern i d'assessorament i bústia de suggeriments.
Ocupadors/Entitats	Espais de col·laboració amb els ocupadors.

7. COMPROMISOS DE QUALITAT

- Posar a disposició de l'estudiant l'oferta completa d'entitats col·laboradores i de llocs de pràctiques abans de fer la sol·licitud.
- Assegurar que l'assignació del lloc de pràctiques a l'estudiant es farà seguint el calendari establert.
- Garantir que l'assignació es realitza respectant les preferències de l'estudiant i amb criteris de rendiment acadèmic.
- Garantir un correcte seguiment de l'estudiant, tant des del punt de vista de la URV, com de l'entitat col·laboradora.
- Assegurar l'existència d'uns criteris d'avaluació públics i transparents.

8. INDICADORS

Id	Nom de l'Indicador
010-01	Nombre d'estudiants que han realitzat pràctiques externes a cada ensenyament.
010-02	Nombre d'entitats col·laboradores que han ofert lloc de pràctiques per curs.
010-03	Nombre de llocs de pràctiques que s'han ofert.
010-04	Nombre d'entitats col·laboradores noves que han signat conveni durant el curs.
010-05	Ràtio de llocs de pràctiques per estudiants.
010-06	Nombre de tutors/es acadèmics
010-07	Nombre de tutors/es professionals

9. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
010-a	Normativa de Pràctiques de la Facultat de Turisme i Geografia	TOSD	CT_FTG>Junta FTG
010-b	Acta de la Junta de Facultat d'aprovació o modificació de la Normativa de pràctiques de la	TOSD	CT_FTG>Junta FTG

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

	FTG		
010-c	Criteris de reconeixement de l'experiència laboral de cada ensenyament de la FTG	TOSD	CT_FTG>Junta FTG
010-d	Acta de la Junta de Facultat d'aprovació o modificació dels criteris de reconeixement de l'experiència laboral de la FTG	TOSD	CT_FTG>Junta FTG
010-e	Presentació sessió informativa estudiants matriculats	Coordinador/a de pràctiques externes	Campus Virtual de l'assignatura
010-f	Llistat entitats col·laboradores que han ofert lloc de pràctiques	Coordinador/a de pràctiques externes	Campus Virtual de l'assignatura
010-g	Llistat assignació estudiant - entitat col·laboradora	Coordinador/a de pràctiques externes	Campus Virtual de l'assignatura
010-h	Convenis de cooperació educativa entre l'entitat col·laboradora i la facultat (<i>convenis promoguts pel centre</i>)	OFES	OFES
010-i	Annexos al conveni de cooperació educativa (<i>annexos corresponents del centre</i>)	Coordinador/a de pràctiques externes durant el curs acadèmic Oficina suport al deganat cursos posteriors	Despatx Coordinador/a de pràctiques externes TOSD
010-j	Informes de seguiment, memòria i presentació de les pràctiques de l'estudiant	Coordinador/a de pràctiques externes	Campus Virtual de l'assignatura
010-k	Informe final del/de la tutor/a acadèmic	Coordinador/a de pràctiques externes	Campus Virtual de l'assignatura
010-l	Informe final del/de la tutor/a de l'entitat col·laboradora	Coordinador/a de pràctiques externes	Campus Virtual de l'assignatura
010-m	Actes de les qualificacions de les pràctiques externes de tots els ensenyaments	SGA	UXXI
010-n	Enquesta de satisfacció de l'estudiant	Coordinador/a de pràctiques externes	URV en xifres
010-o	Informe de seguiment/acreditació	TSQD	Web FTG

10. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)

- Convenis de cooperació educativa entre la URV i les entitats receptores d'estudiants en pràctiques

Responsable del procés:
 Coordinadors/es de pràctiques externes

Revisat per:
 Comissió de Qualitat

Aprovat per:
 Junta de Facultat

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

- Calendaris acadèmics dels graus i els màsters de la FTG
- Pla d'acció tutorial de la FTG
- Enquesta de Pràctiques Externes de la URV

11. NORMATIVA RELACIONADA

- Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat.
- Reial decret 592/2014, d'11 de juliol, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris.
- Reial decret 1493/2011, de 24 d'octubre, pel qual es regulen els termes i les condicions d'inclusió al Règim General de la Seguretat Social de les persones que participin en programes de formació, en desenvolupament d'allò que preveu la disposició addicional tercera de la Llei 27/2011, d'1 d'agost, sobre actualització, adequació i modernització del sistema de la Seguretat Social.
- Reial decret Llei 2/2023, de 16 de març, de mesures urgents per a l'ampliació de drets dels pensionistes, la reducció de la bretxa de gènere i l'establiment d'un nou marc de sostenibilitat del sistema públic de pensions.
- Normativa de pràctiques externes dels estudiants de la URV, aprovada pel Consell de Govern el 20 de desembre de 2012 i amb successives modificacions
- Normativa de docència de la URV
- Normativa acadèmica de grau i màster de la URV
- Normativa de matrícula de grau i màster de la URV
- Normativa de pràctiques externes de la Facultat de Turisme i Geografia

12. SISTEMES D'INFORMACIÓ

- Campus Virtual de les assignatures
- Aplicació Guies Docents
- Web de la FTG
- UXXI

13. CALENDARI DEL PROCÉS

Curs acadèmic.