

A- Abast

La gestió de les pràctiques externes curriculars, i activitat professional realitzades per estudiants de grau i de màster de la Facultat de Dret (FD).

B- Objectius

- 01. Assegurar l'assoliment de les competències a desenvolupar en les pràctiques externes i activitat professional.
- 02. Facilitar la inserció laboral mitjançant la correcta realització de les pràctiques, que aproximem als estudiants al món laboral i completen la seva formació amb l'aplicació pràctica de les competències adquirides durant l'ensenyament.

C- Rols

Degà/ana	Degà/ana de la FD.
Vicedegà/ana	Vicedegà/ana de la FD a càrrec de les relacions amb les empreses.
Estudiant	Estudiant de grau i màster de la FD.
Tècnic/a de pràctiques externes	Tècnic/a de pràctiques externes FD.
Tutor/a acadèmic/a	Professor/a afí a l'estudi corresponent, responsable de la supervisió de les estades de pràctiques que té assignades.
Tutor/a entitat receptora	Tutor/a de l'entitat o empresa on l'estudiant fa les pràctiques. Professional amb formació acadèmica i experiència adequades als objectius del projecte formatiu que donarà suport i assessorarà a l'estudiant.
Secretaria Acadèmica	La Secretaria Acadèmica de la FD.
Coordinador/a	Coordinador/a de la titulació.
Entitat o empresa	Entitat o empresa on l'estudiant fa les pràctiques.

D1 - Fases del procés

Planificació i oferta de places	Planificació, oferta i activació de les ofertes a la plataforma de pràctiques externes (PIPE).
Assignació de places i conveni	Selecció de candidats, assignació de places i signatura de conveni.
Realització pràctiques i qualificació	Realització de les pràctiques acadèmiques externes i qualificació.

I- Documents i referències

- 1. Normativa de pràctiques acadèmiques externes de graus i màsters. Aprovada pel Consell de Govern en la sessió ordinària núm. 8/12, de 20 de desembre de 2012 (eBOU-429), i modificada per la Comissió delegada de Docència i Estudiants en la sessió de 5 de març de 2015, i per acord del Consell de Govern en la sessió ordinària núm. 3/2019, de 2 de maig de 2019 (eBOU-1544).
- 2. Procediment de pràctiques acadèmiques externes de graus i màsters de la Facultat de Dret. Aprovat per la Junta de Facultat, reunida en sessió ordinària 1/2015, de 26 de gener de 2015. Modificat en la comissió de govern, reunida el 23 de febrer de 2022, en sessió 1/2022.

F- Entrades

- 01. Expedient acadèmic

G- Sortides

- 01. Registre tutors
- 02. Actes d'avaluació

H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu o llindar
01. Nombre d'empreses/entitats oferidores.	N	-
02. Nombre de places ofertes	N	-
03. Ratio places ofertes / candidats diferents	N	-
04. Ratio ofertes assignades /ofertes	N	-
05. Ratio places assignades / estudiants candidats	N	-
06. Percentatge d'estudiants amb qualificació EEL superior a 8	%	-
07. Percentatge d'estudiants titulats amb pràctiques externes superades	%	-
08. Grau de satisfacció de l'estudiant amb el desenvolupament de les pràctiques.	N	-
09. Grau de satisfacció de l'estudiant amb les activitats de suport i la tutoria.	N	-
10. Nombre de sol·licituds de reconeixement activitat professional	N	-

Tipus: N – numèric % - percentatge

E1- Activitats i responsabilitats - Gestió de les pràctiques externes

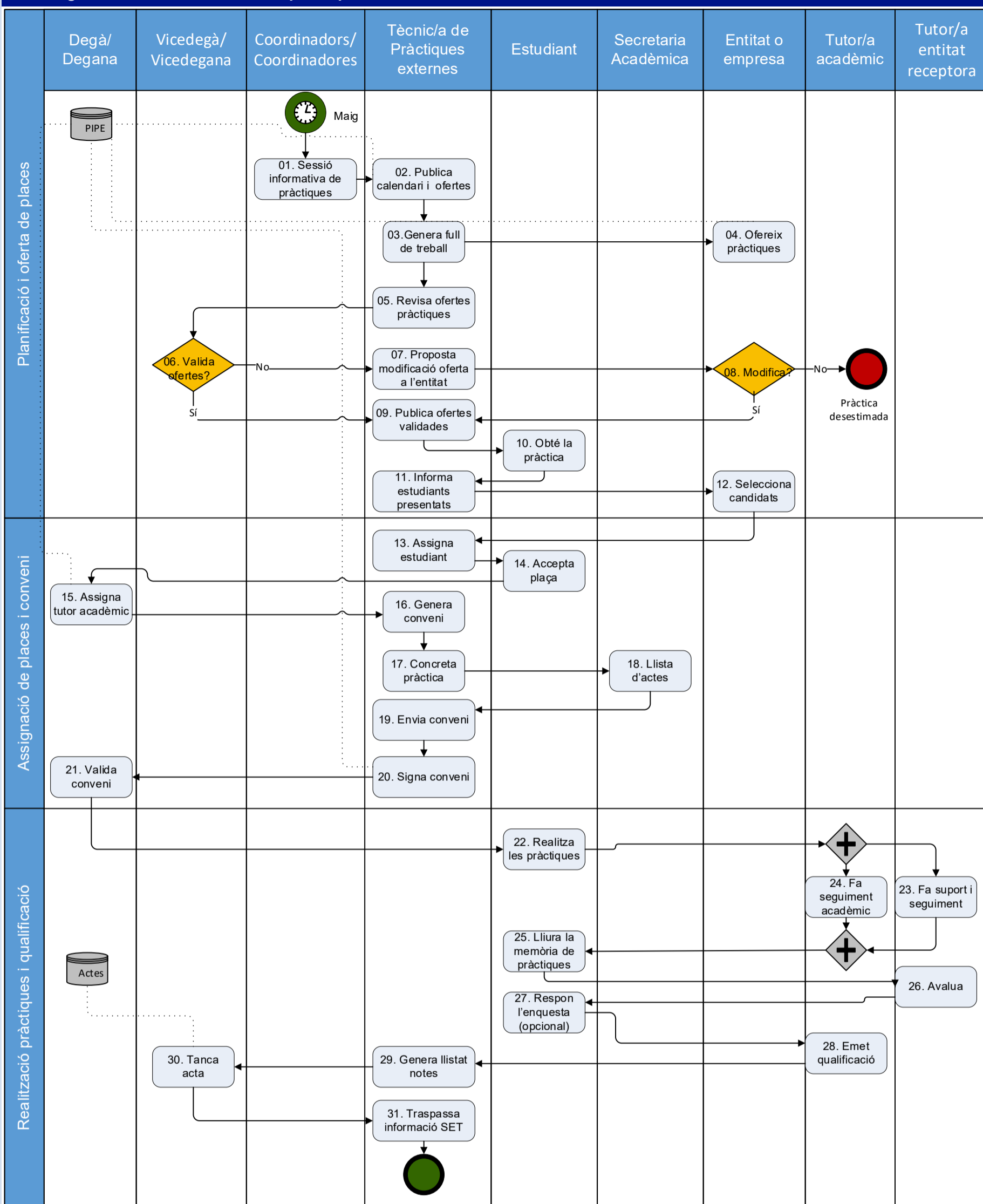
	Degà/ana	Vicedegà/ana	Coordinador/s/ores	Tècnic/a de pràctiques	Secretaria acadèmica	Entitat o empresa	Estudiant	Tutor/a acadèmic/a	Tutor/a entitat receptora	
01. Sessió informativa de pràctiques			A/R	I	I		I	I		Els/les coordinadors/res informen, durant el mes de maig als estudiants de tercer curs, sobre les pràctiques curriculars del pròxim curs acadèmic.
02. Publica calendari i ofertes			A	R	I		I			El/la TPE fixa el calendari del curs i l'informa a la Plataforma Institucional de Pràctiques Externes (PIPE) https://apps.udg.edu/prem/ , i també a la web https://www.udg.edu/ca/fd/informacio-academica/practiques-externes .
03. Genera full de treball				A/R	R					El/la TPE genera un full excel amb els estudiants que s'han matriculat a pràctiques curriculars del curs, i el va actualitzant quan els convenis estan concretats. El document facilita el seguiment de la tramitació de cada conveni.
04. Ofereix pràctiques				A/R		R				Les empreses/entitats, a iniciativa pròpia o a petició d'estudiants, fan ofertes de pràctiques a través de la PIPE. La tècnica de pràctiques externes orienta a les empreses per tal que entrin les ofertes a la PIPE, els requisits del programa, etc.
05. Revisa ofertes pràctiques		I		A/R						El/la TPE fa la primera revisió de les ofertes rebudes (tasques,...) i l'envia al/la vicedegà/ana responsable de pràctiques per a la seva validació acadèmica.
06. Valida ofertes?		A/R								El/la vicedegà/ana revisa i valida les ofertes.
07. Proposa modificació oferta a l'entitat				A/R		C/I				Per a les ofertes no validades el/la TPE gestiona amb l'empresa/entitat els canvis necessaris (projecte formatiu, hores...), comunicant que si no és possible adaptar els requeriments acadèmics tenen la possibilitat de contactar amb la Borsa de Treball - UdG Ocupació per si les vol tramitar com a pràctiques extracurriculars.
08. Modifica?				A/R		I				L'empresa modifica, si escau, l'oferta de pràctiques.
09. Publica ofertes validades				A/R		I	I			Per a les ofertes validades, el/la TPE les publica per tal que els estudiants s'apunten.
10. Obté la pràctica							A/R			Els/les estudiants s'apunten a les ofertes que són del seu interès.
11. Informa estudiants presentats				A/R		I				El/la TPE informa a les empreses/entitats quins estudiants s'han presentat.
12. Selecciona candidats				I		A/R				Les empreses/entitats realitzen els seus processos de selecció. Les empreses/entitats informen al/la TPE de l'estudiant seleccionat.
13. Assigna estudiant				A/R			I			El/la tècnica de pràctiques externes informa a l'estudiant de l'empresa/entitat que l'ha seleccionat.
14. Accepta plaça							A/R			L'estudiant accepta la plaça assignada.
15. Assigna tutor acadèmic	A/R			I		I	I	I		El/la Degà/ana assigna un tutor/a acadèmic a la pràctica, d'acord amb la distribució de crèdits entre el professorat que té crèdits en aquell curs.
16. Genera conveni				A/R						El/la TPE genera el conveni a través de la Informació de la PIPE.
17. Concreta pràctica				A/R	I					El/la tècnic/a de pràctiques externes actualitza l'Excel amb la pràctica concretada.
18. Llista d'actes					A/R					La Secretaria Acadèmica entra els tutors a la llista de classe i actes.
19. Envia conveni				A/R		I	I			El/la TPE envia el conveni per correu electrònic a l'empresa/entitat i a l'estudiant per a la seva revisió i signatura.
20. Signa conveni				A/R		R	R			El/la TPE procura la signatura del conveni per part de l'empresa/entitat, l'estudiant i el/la degà/ana, i l'entra a la PIPE.
21. Valida conveni	A/R									El Degà/ana degana signa el conveni. El conveni queda signat a la PIPE a disposició de totes les parts.
22. Realitza les pràctiques							A/R			L'estudiant realitza les pràctiques a l'empresa/entitat receptora.
23. Fa suport i seguiment							C		A/R	El tutor responsable de l'empresa/entitat receptora dona suport a l'alumne i l'assessora i fa el seguiment de les pràctiques.
24. Fa seguiment acadèmic							R	A/R		El/la tutor/a fa el seguiment de l'estudiant en pràctiques.
25. Lliura memòria de pràctiques							A/R			L'estudiant redacta i carrega la memòria final a la PIPE.
26. Avalua				R					A/R	A la finalització de l'estada el tutor de l'empresa emet l'informe de valoració final (rúbrica a la PIPE). 50% de la qualificació final.
27. Respon l'enquesta (opcional)							A/R			L'estudiant té una enquesta de satisfacció, a la PIPE, que pot respondre de manera opcional.
28. Emet qualificació								A/R		El tutor de la Facultat emet la qualificació final de la pràctica (rúbrica d'avaluació acadèmica a la PIPE). 50% de la nota final.
29. Genera llistat notes				A/R						El/la TPE genera l'excel amb les notes que extreu de la PIPE i ho envia al/la vicedegà/ana.
30. Tanca acta		A/R		S						El/la vicedegà/ana traspasa les qualificacions a l'acta de notes dels estudiants i tanca l'acta.
31. Traspasa informació al SET				A/R						El/la TPE informa de la pràctica al SET a través de la PIPE.

Llegenda: R- Responsable execució **A**- "Accountable"/Responsabilitat **S**- Suport **C**- Consultat **I**-Informat / + opcional

J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de Qualitat de la FD	10-11-2025
Junta de FD	10-11-2025
Comissió de Qualitat UdG	03-12-2025

D1- Diagrama de flux – Gestió de les pràctiques externes



E2- Activitats i responsabilitats - Gestió Reconeixement activitat professional

	Vicedegà/ana	Secretaria Acadèmica	Estudiant	Tutor/a acadèmic/a	Tècnic/a pràctiques externes	
1. Publica informació		I	I		A/R	El/la TPE actualitza la informació de la web FD (https://www.udg.edu/ca/fd/informacio-academica/practiques-externes).
2. Atén consultes		S			A/R	Qualsevol consulta que es rebí a la Secretaria Acadèmica pel reconeixement de l'activitat professional, s'ha de dirigir al/la tècnic/a de pràctiques externes (TPE).
3. Explica procés			R		A/R	L'estudiant fa una tutoria amb el/la TPE per explicar bé les condicions pel reconeixement de l'activitat professional (documentació necessària per justificar el període treballat més el projecte de pràctiques que haurà de redactar).
4. Presenta documentació		A	R			L'estudiant presenta la seva sol·licitud de reconeixement de l'activitat professional (al llarg del curs), a través de tràmits del seu expedient. Ho rep la Secretaria Acadèmica.
5. Envia documentació per revisió		A/R			I	La Secretaria Acadèmica envia al/la TPE la sol·licitud per tal que revisi la documentació presentada.
6. Aprova?	I	R	I		A/R	El/la TPE, si observa que falta documentació, ho comunica a la Secretaria Acadèmica qui informa a l'estudiant que té 10 dies per a presentar la documentació que falta per poder resoldre la sol·licitud. Si en el termini de 10 dies no presenta la documentació la Secretaria Acadèmica informa al/la TPE per tal que aquest/a informi al/la vicedegà/ana i si escau, tramitar la denegació de la sol·licitud.
7. Esmena?			A/R			L'estudiant esmena, si escau, la documentació requerida.
8. Valida?	A				R	El/la TPE observa que es compleix el requisit d'experiència professional i revisa conjuntament amb el/la vicedegà/ana el projecte. Si el/la vicedegà/ana ho valida se li assigna un/a tutor/a acadèmic/a.
9. Comunica acceptació acadèmica		R	I		A/R	El/la TPE comunica a l'estudiant que s'ha acceptat la seva sol·licitud.
10. Arxiva documentació		A/R				La Secretaria Acadèmica arxiva la documentació al GAUSNET.
11. Gestiona la pràctica a la PIPE		I	I	I	A/R	El/la TPE entra la pràctica a la PIPE, i assigna el/la tutor/a acadèmic/a
12. Matricula		A/R				La Secretaria Acadèmica matricula a l'estudiant.
13. Fa seguiment acadèmic			R	A/R		El/la tutor/a fa el seguiment de l'estudiant.
14. Lliura memòria			A/R	S		L'estudiant redacta i carrega la memòria final a la PIPE
15. Avalua				A/R		El/la tutor/a acadèmic/a qualifica la pràctica (memòria en aquest cas).
16. Respon enquesta (opcional)			A/R			L'estudiant té a la seva disposició una enquesta.
17. Genera llista qualificacions					A/R	El/la TPE genera l'excel de les qualificacions.
18. Tanca acta	A/R				S	El/la vicedegà/ana entra les notes a l'acta i la tanca.

Llegenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional

D2- Diagrama de flux – Gestió Reconeixement activitat professional

