

 Universitat de Lleida	GESTIONAR LES PRÀCTIQUES EXTERNES	FACULTAT DE MEDICINA
--	-----------------------------------	-------------------------

PROCEDIMENT: Gestionar les pràctiques externes	PC 04
FACULTAT DE MEDICINA	Versió: 1.0 Data: juny 2010
Aprovat per: Joan Ribera Calvet Càrrec: degà de la Facultat de Medicina Data: juny de 2010 Signatura	Elaborat per: Oficina de Qualitat Data: juny de 2010

HISTÒRIC D'EDICIONS		
Núm. versió	Data	Resum de motius de canvi
1.0	Juny 2010	Edició inicial

 <p>Universitat de Lleida</p>	GESTIONAR LES PRÀCTIQUES EXTERNES	FACULTAT DE MEDICINA
--	-----------------------------------	-------------------------

 <p>Universitat de Lleida</p>	GESTIONAR LES PRÀCTIQUES EXTERNES	FACULTAT DE MEDICINA
--	-----------------------------------	-------------------------

PC 04: Gestionar les pràctiques externes

1. Objecte

L'objecte d'aquest procediment és establir com gestiona les pràctiques externes la Facultat de Medicina de la Universitat de Lleida.

2. Processos relacionats

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Dissenyar i lliurar oferta formativa (A33)* i del subprocés *Adquirir competències (A334)*.

3. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica a la Facultat de Medicina.

4. Àmbit de difusió

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de les persones implicades en les pràctiques externes. Al centre l'han de conèixer el Deganat de la Facultat, el coordinador o coordinadora de pràctiques, els coordinadors o coordinadores de programa formatiu, el professorat responsable de la tutoria i el negociat academicodocent del centre. A la Universitat s'ha de posar en coneixement del Vicerectorat de Docència.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>GESTIONAR LES PRÀCTIQUES EXTERNES</p>	<p>FACULTAT DE MEDICINA</p>
--	--	---------------------------------

5. Definicions

Pràctiques externes: Conjunt d'activitats de formació, realitzades pels alumnes en empreses o institucions, destinades a desenvolupar el vessant pràctic i professional del programa de formació. Aquestes activitats poden ser de caràcter obligatori i reconegudes curricularment, o voluntàries i no reconegudes curricularment.

Convenis de cooperació educativa: Convenis que permeten consolidar els vincles de col·laboració entre la Universitat i les empreses i institucions del seu entorn, amb l'objectiu d'enriquir la formació de l'alumnat i permetre que completi els coneixements rebuts a la Universitat amb experiències professionals.

6. Referències/normativa

- [Acord núm. 161/2007](#) del Consell de Govern, de 10 de juliol de 2007, pel qual s'aprova el Pla director de docència.
- [Acord núm. 95/2010](#) del Consell de Govern, de 29 d'abril de 2010, pel qual s'aprova la modificació del pràcticum de graus (aprobat per Consell de Govern de 13 de novembre de 2008).
- Normativa reguladora del convenis de cooperació educativa ([Reial decret 1497/1981](#), de 19 de juny, sobre programes de cooperació educativa i [Reial decret 1845/1994](#), de 9 de setembre, pel qual s'actualitza el Reial decret 1497/1981).

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>GESTIONAR LES PRÀCTIQUES EXTERNES</p>	<p>FACULTAT DE MEDICINA</p>
--	--	---------------------------------

7. Responsabilitats

- **Comissió d'Estudis:** Li correspon la presa de decisions i el seguiment de les pràctiques externes al centre.
- **Direcció del centre:** Signa, per delegació del Rectorat, els convenis de pràctiques externes.
- **Coordinador o coordinadora de pràctiques externes al centre:** Persona responsable de l'organització i gestió de les pràctiques externes a la Facultat.
- **Responsable de la tutoria acadèmica de l'estudiant:** Professorat del centre que fa el seguiment del procés de pràctiques, organitza sessions de tutoria, orienta l'estudiant i fa l'informe de valoració de l'estudiant del qual és tutor.
- **Responsable de la tutoria de l'empresa o institució:** Persona nomenada per l'empresa perquè vetlli per la formació de l'estudiant. La seva tasca és la d'assessorament, seguiment i orientació de l'estudiant de pràctiques.

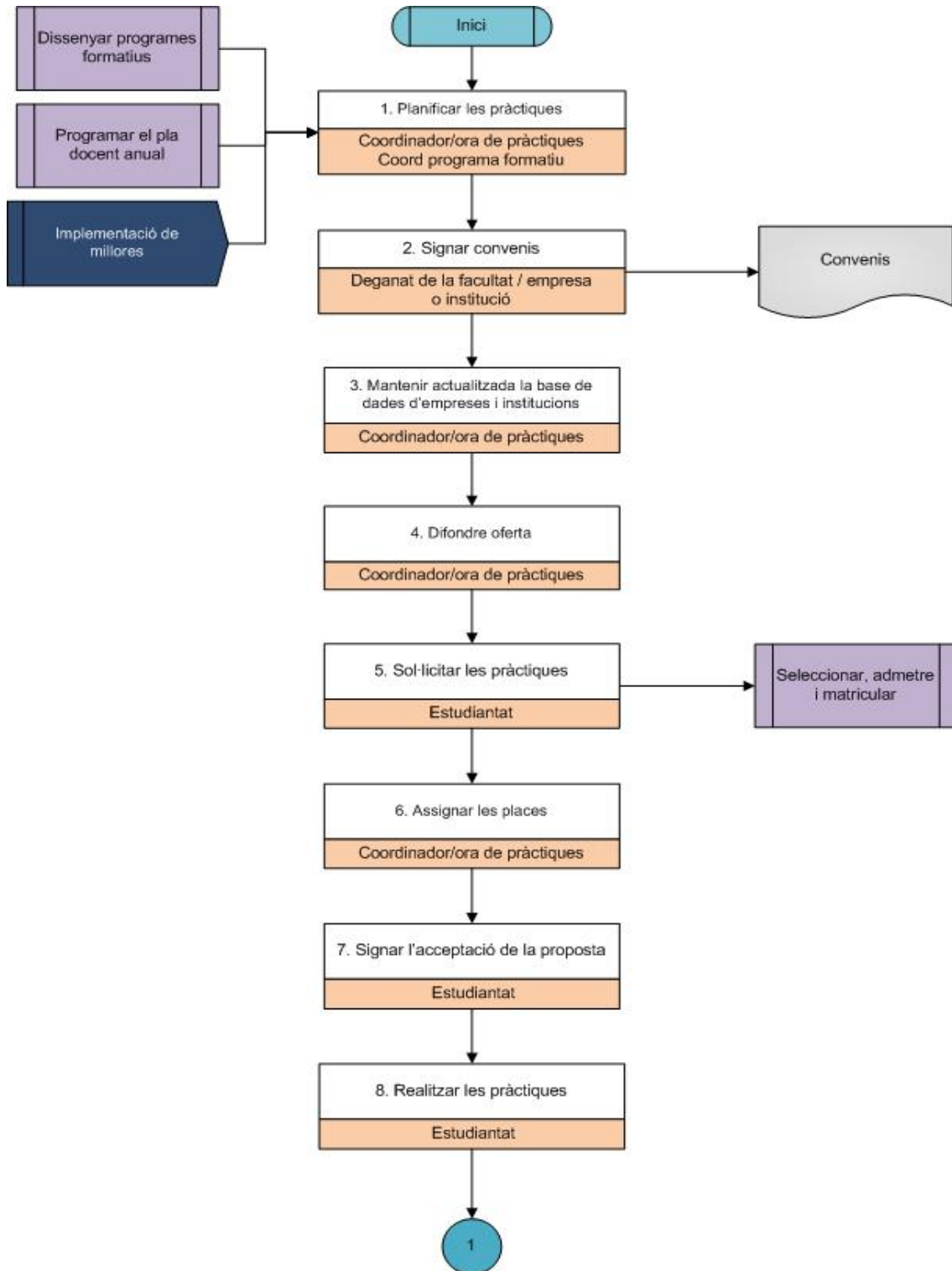


Universitat de Lleida

GESTIONAR LES PRÀCTIQUES EXTERNES

FACULTAT DE
MEDICINA

8. Fluxograma

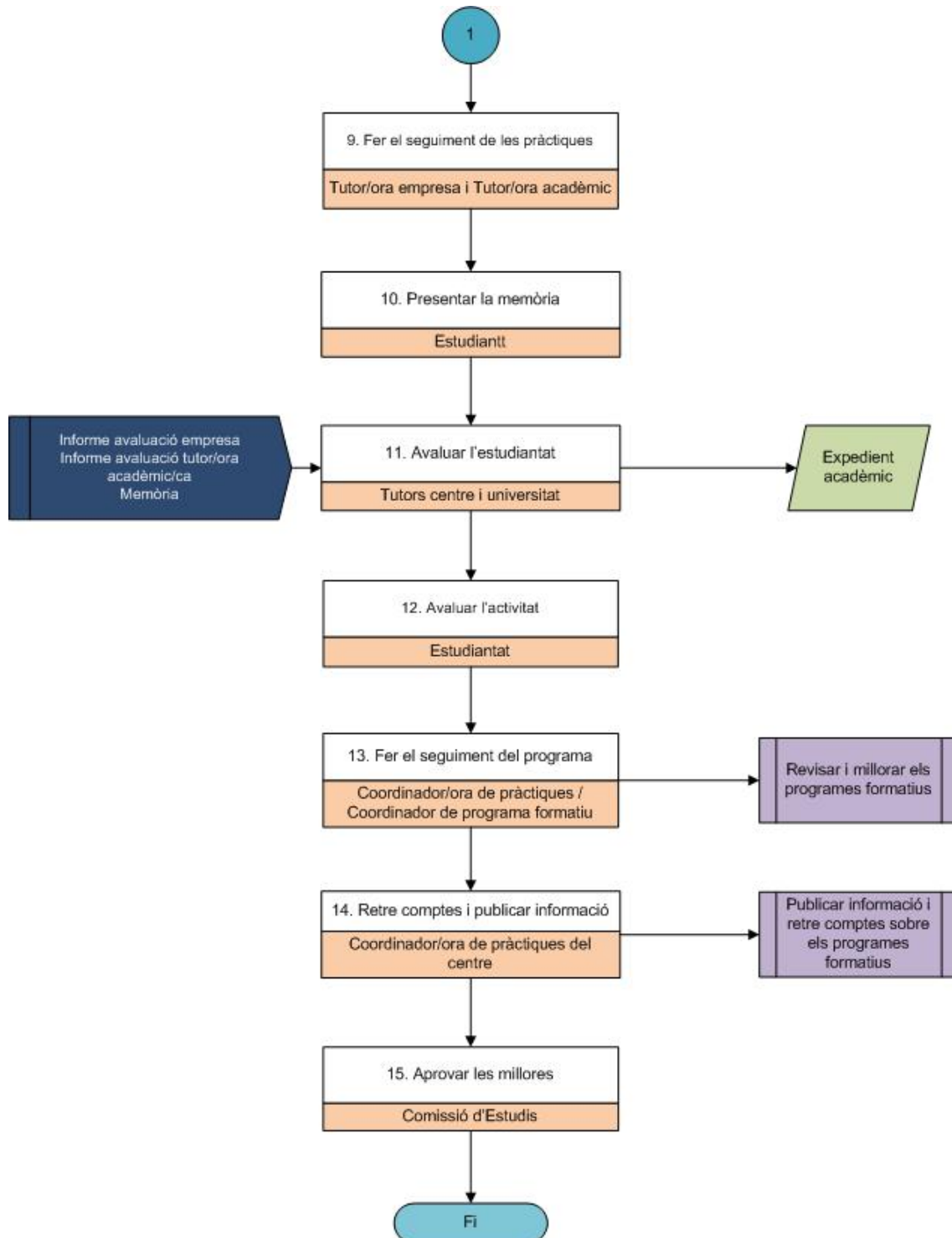




Universitat de Lleida

GESTIONAR LES PRÀCTIQUES EXTERNES

FACULTAT DE
MEDICINA



 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>GESTIONAR LES PRÀCTIQUES EXTERNES</p>	<p>FACULTAT DE MEDICINA</p>
--	--	---------------------------------

9. Descripció i desenvolupament de l'activitat

1. Planificar les pràctiques externes

El centre estableix els procediments i requisits de les pràctiques, d'acord amb el programa formatiu, per garantir la coherència entre la part teòrica i les pràctiques, i els publica (procediment [PG 02](#) *Dissenyar programes formatius*). L'estudiant ha de disposar de la informació bàsica sobre les pràctiques, com ara el guió de la memòria, el sistema d'avaluació, etc. La programació de les pràctiques externes s'inclou en la programació anual del centre (procediment [PG 22](#) *Programar el pla docent anual*). La planificació ha de preveure la implementació de les millores acordades per les comissions d'estudis, derivades del seguiment del programa formatiu o del seguiment de les pràctiques.

2. Signar els convenis


El Deganat del centre signa, per delegació del Rectorat, convenis amb les empreses i institucions que han manifestat la voluntat d'admetre alumnes en pràctiques.

3. Mantenir actualitzada la base de dades d'empreses i institucions

El coordinador o coordinadora de pràctiques del centre, i/o les persones responsables de les pràctiques a la Facultat, s'encarreguen d'iniciar i/o de mantenir contactes amb empreses i institucions per a la realització de pràctiques externes i de tenir actualitzada la base de dades de les que han signat convenis. El coordinador o coordinadora de pràctiques, amb la col·laboració del coordinador o coordinadora del programa formatiu, s'encarrega de verificar i revisar que les empreses i institucions amb què es realitzen les pràctiques són adequades per al vessant pràctic o professional del programa formatiu.

4. Difondre l'oferta

Tota l'activitat programada a les pràctiques d'un grau ha de ser publicada amb l'antelació suficient. La web del centre (web de la titulació) és l'eina per excel·lència per fer difusió d'aquest període formatiu. Amb l'objectiu que l'estudiantat pugui optar

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>GESTIONAR LES PRÀCTIQUES EXTERNES</p>	<p>FACULTAT DE MEDICINA</p>
--	--	---------------------------------

en funció de les seves expectatives professionals a una plaça de pràctiques determinada, el centre ha de publicar amb l'antelació suficient les diferents places dels centres col·laboradors, especificant, si escau, els departaments, les línies de treball i les tasques que s'han de desenvolupar.

5. Sol·licitar les pràctiques

L'estudiant que ha de fer les pràctiques (obligatòries en el cas de les titulacions de grau) es matricula a les pràctiques igual que a qualsevol altra assignatura (procediment [PG 05](#) *Seleccionar, admetre i matricular*) i escull entre l'oferta del centre.

6. Assignar les places

El coordinador o coordinadora orienta l'estudiant sobre la seva selecció i fa l'assignació de places. Els criteris per a la selecció han de ser públics.

7. Signar l'acceptació de la proposta

L'estudiant que realitzarà les pràctiques ha de signar una credencial d'acceptació de la proposta de pràctiques, i en cas que ho requereixi l'empresa o institució, també un acord de confidencialitat.

8. Realitzar les pràctiques

L'estudiant realitza les pràctiques en l'empresa o institució assignada. L'estudiant ha de complir el pla de pràctiques assignat i el calendari de tutories.

9. Fer el seguiment de les pràctiques

L'estudiant que inicia unes pràctiques té una tutoria a l'empresa o institució en què realitza les pràctiques i una altra al centre que vetllen per la seva formació, l'orienten i realitzen el seguiment del programa de pràctiques. El coordinador o coordinadora de pràctiques ha de fer sessions de planificació, seguiment i avaluació de les pràctiques en les diferents titulacions i amb els tutors acadèmics i tutores acadèmiques específics de cada titulació.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>GESTIONAR LES PRÀCTIQUES EXTERNES</p>	<p>FACULTAT DE MEDICINA</p>
--	--	---------------------------------

10. Presentar la memòria

En finalitzar el període de pràctiques l'estudiant ha de presentar una memòria, la qual ha de ser avaluada per l'empresa o institució on s'han fet les pràctiques abans de ser lliurada al tutor o tutora acadèmica. Posteriorment, si escau, ha de defensar oralment la memòria davant d'un tribunal.

En el cas del grau de Medicina, la documentació que es genera durant les pràctiques es recull en el que s'anomena "llibre del rotatori" o dossier de l'alumne, que forma part de l'avaluació continuada de l'estudiantat.

11. Avaluar l'estudiant

L'avaluació de l'activitat consta de l'informe d'avaluació de l'empresa o institució (elaborat pel tutor o tutora de l'empresa o la institució), l'informe de valoració del tutor o tutora acadèmica, valoració conjunta per part dels tutors o tutores (de l'empresa o institució i acadèmics) i, si escau, la valoració del tribunal de la memòria defensada per l'estudiant.

En el cas de l'estudiantat del grau de Medicina, l'avaluació es duu a terme a través de l'avaluació del "llibre del rotatori" o dossier de l'alumne, on s'inclou la documentació i els informes generats en el període de pràctiques i l'avaluació de les competències per ACOES (avaluació clínica objectiva estructurada).

12. Avaluar l'activitat

En finalitzar les pràctiques l'estudiant respon a un qüestionari d'opinió sobre les pràctiques externes.

13. Fer el seguiment del programa

El coordinador o coordinadora de pràctiques recull i analitza la informació del programa: opinió de l'estudiantat sobre les pràctiques, opinió dels tutors o tutores (d'empresa i acadèmics o acadèmiques), dades de participació, incidències i/o resolució d'aquestes durant les pràctiques, etc.

Les pràctiques externes dels programes formatius oficials de la UdL formen part de la informació que s'analitza i es revisa en el seguiment anual dels títols oficials

 Universitat de Lleida	GESTIONAR LES PRÀCTIQUES EXTERNES	FACULTAT DE MEDICINA
--	-----------------------------------	-------------------------

(procediment [PG 03](#) *Revisar i millorar els programes formatius*), a través del qual es garanteix la millora continuada dels programes formatius i dels procediments que el desenvolupen.


14. Retre comptes i publicar informació

El coordinador o coordinadora de pràctiques informa i anualment l'equip de deganat i les comissions d'estudis de la Facultat sobre el funcionament del programa, els resultats i les incidències que s'hi hagin produït, i els ret comptes.

La informació de les pràctiques externes es fa pública a través de la pàgina web de cada programa formatiu (procediment [PG 23](#) *Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius*).

15. Aprovar les millores que s'han d'introduir

A les comissions d'estudis correspon aprovar les millores que s'han d'introduir a les pràctiques externes dels programes formatius del centre, bé perquè són proposades pels coordinadors o coordinadores de pràctiques externes, bé perquè es deriven del seguiment anual dels títols oficials.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>GESTIONAR LES PRÀCTIQUES EXTERNES</p>	<p>FACULTAT DE MEDICINA</p>
--	--	---------------------------------

10. Participació dels grups d'interès

La Comissió d'Estudis dels Graus del centre compta amb representació paritària de professorat i estudiantat, i la Comissió d'Estudis dels Programes Oficials de Postgrau compta amb representació de professorat, estudiantat i PAS.

L'estudiantat expressa la seva opinió sobre el programa de pràctiques a través d'una enquesta.

És molt important la participació del tutor o tutora de l'empresa o la institució. La seva implicació millora la relació de col·laboració de l'empresa o institució i el centre.

11. Registres/arxiu

Document	Responsable/dipositari
Convenis de cooperació educativa	Deganat de la Facultat
Informe coordinador/a de centre	Deganat de la Facultat