

FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

MANUAL DE PROCESOS
DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD
(SGIC)

**Proceso PC03 (a). Gestión de las prácticas externas
curriculares**

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Responsabilidad del proceso
4. Documentación asociada (*inputs*)
5. Documentación generada (*outputs*)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso
9. Diagrama de flujo [en catalán]

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de la modificación
00	Marzo 2010	Creación en el marco del SGIC UAB
01	Marzo 2014 Noviembre 2016	Revisión del proceso general UAB y implementación en la FTI. Revisión del proceso
02	Diciembre 2019 - enero 2020	Actualización
03	Octubre 2021	Actualización
04	Enero 2023	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha de aprobación
Vicedecano de Internacionalización y Profesionalización	COAT	09/03/2023

1. Objetivo

El objetivo de este proceso es ordenar las actividades necesarias para la realización de las prácticas curriculares de los estudiantes de la Facultad de Traducción e Interpretación (FTI) en empresas o entidades colaboradoras externas o en centros de la propia UAB. Los indicadores y las reflexiones que contiene deberían permitir, a través de los informes de revisión anuales, continuar promoviendo y mejorando este componente clave en la formación de los estudiantes de la mencionada Facultad.

2. Ámbito de aplicación

Forman parte de este proceso las prácticas curriculares de los grados y másteres universitarios de la Facultad de Traducción e Interpretación.

3. Responsabilidad del proceso

Responsable del proceso: el vicedecano o vicedecana de Internacionalización y Profesionalización, que vela por la supervisión y seguimiento del desarrollo del proceso en el centro y propone acciones de mejora al equipo del decanato.

Las propuestas de mejora que afecten al proceso marco se comunicarán al Vicerrectorado de Calidad.

Responsables de la gestión: Gestor o gestora Académica y de Servicios de la Facultad, que se ocupa de la gestión del proceso, de la documentación, del mantenimiento de los indicadores, de la detección de puntos débiles, de la propuesta de mejoras y de la revisión técnica del proceso.

Cuando el equipo del decanato lo considere oportuno, el vicedecano o vicedecana responsable delega parte de la responsabilidad y la gestión en los coordinadores de titulación o en coordinadores específicos de prácticas que actúan en el ámbito de una sola titulación o de varias titulaciones al mismo tiempo. Si es necesario, también cuenta con la ayuda del Servicio de Empleabilidad de la UAB.

4. Documentación asociada (*inputs*)

Documentación
<u>Plan estratégico de la UAB</u>
<u>Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, de organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de la calidad</u>
<u>Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios</u>
<u>Normativa de prácticas académicas externas de la UAB (Acuerdo del Consejo de Gobierno de 10 de diciembre de 2014)</u>
<u>Memoria de las titulaciones acreditadas (Proceso PE03)</u>
<u>Normativa académica de la Universidad Autónoma de Barcelona aplicable a los estudios universitarios</u>
<u>Normativa de evaluación de la Facultad de Traducción e Interpretación</u>

<u>Manual del tutor de empresa para las universidades catalanas (Olga Lasaga Millet et al., <i>Manual del tutor de empresas. Claves para optimizar las prácticas</i>, Universidad de Barcelona, 2015)</u>
<u>Información sobre el requisito de certificación del Registro Central de Delincuentes Sexuales para la realización de prácticas</u>
<u>Protocolo de actuación en caso de comunicación de situaciones de acoso sexual y acoso por motivos de sexo, de orientación sexual, de identidad de género o de expresión de género en el marco de la realización de prácticas académicas externas o de trabajo de fin de titulación en entidades colaboradoras externas a la UAB por parte de estudiantes de la Facultad de Traducción y de Interpretación, aprobado por la Junta de Facultad el 13 de diciembre de 2018</u>

5. Documentación generada (*outputs*)

Documentación	Ubicación	Gestor
Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad	Archivo digital del decanato	Secretaría del decanato y, en el caso de órganos relacionados con la calidad, gestor o gestora de calidad
Convenios suscritos con entidades externas o con la UAB	Gestión Académica y de Servicios	Gestión Académica y de Servicios
Página web de la asignatura/módulo de prácticas curriculares de cada titulación, actualizada periódicamente; incluye instrucciones de procedimiento y definición de tareas para los estudiantes, entidades colaboradoras, tutores internos, así como calendario de la asignatura/módulo, guía docente y otra información	Web FTI	Vicedecano o vicedecana o coordinadores
Formularios y otros documentos de trabajo a través de los cuales se generan las ofertas de plazas, la selección de plazas, la asignación de plazas, las evidencias de evaluación y la evaluación	Web asignatura/módulo o Gestión Académica y de Servicios	Vicedecano o vicedecana o coordinadores y Gestión Académica y de Servicios
Correspondencia entre los distintos agentes que intervienen en el desarrollo de la asignatura/módulo, y muy especialmente entre, por un lado, vicedecano o vicedecana, coordinadores y Gestión Académica y de Servicios y, por otro, estudiantes, tutores externos, tutores internos	Servicio de correo UAB	Vicedecano o vicedecana o coordinadores y Gestión Académica y de Servicios
Documentación relacionada con la tramitación de Erasmus+ Prácticas (curriculares) y UAB Exchange Programme Prácticas (curriculares)	Servicio de Empleabilidad	Servicio de Empleabilidad y vicedecano o vicedecana o coordinadores
Encuestas de satisfacción relacionadas con las prácticas	Archivo digital de encuestas	Gestor o gestora de calidad

6. Revisión y mejora

El vicedecano o vicedecana realiza anualmente el informe de revisión del proceso de gestión de las prácticas y también es responsable de la implementación del plan de mejora que incluye el mencionado informe. Cuenta con la asistencia, en estas tareas, de los coordinadores de titulación que tengan

competencias en la materia, de los posibles coordinadores específicos de prácticas de las distintas titulaciones y de la Gestión Académica y de Servicios.

Se revisan fundamentalmente los siguientes aspectos:

- variaciones en el número de agentes y plazas en las diversas tipologías y en las distintas titulaciones
- grado de logro de los objetivos de internacionalización
- desarrollo de la gestión (valoración)
- incidencias
- cambios y novedades notables
- puntos débiles
- seguimiento de las propuestas de mejora consignadas en el informe anterior
- resultado de la evaluación
- Resultados de las encuestas de satisfacción

7. Indicadores

Código	Indicador	Ubicación	Gestor
PC03A-IND01	Número de entidades disponibles al inicio del curso, desglosado por titulaciones.	Web asignatura/módulo, SIA o ubicación por determinar	Gestión Académica y de Servicios, vicedecano o vicedecana o coordinadores
PC03a-IND02	Número de plazas disponibles al inicio del curso, desglosado por titulaciones.	Web asignatura/módulo, SIA o ubicación por determinar	Gestión Académica y de Servicios, vicedecano o vicedecana o coordinadores
PC03a-IND03	Número de entidades que reciben estudiantes en prácticas a lo largo del curso académico, desglosado por titulaciones.	Web asignatura/módulo, SIA o ubicación por determinar	Gestión Académica y de Servicios, vicedecano o vicedecana o coordinadores
PC03a-IND04	Número de estudiantes matriculados en la asignatura/módulo, desglosado por titulaciones (este número coincide con el número de plazas que se cubren y con el número de convenios firmados, con un pequeño margen de error derivado de recolocaciones que requieren un segundo convenio y de no evaluables que no logran seleccionar una plaza).	SIA	Gestión Académica y de Servicios

8. Desarrollo del proceso

8.1. Las prácticas externas

Las prácticas que forman parte de las titulaciones de la FTI se regulan por lo que se lee en la asignatura/módulo correspondiente a la memoria de titulación y por las normativas y reales decretos mencionados en el punto 4.

La asignatura/módulo de prácticas curriculares de cada titulación tiene su propia página web. Con diferencias en el grado de detalle e integridad, cada una de estas páginas web proporciona la siguiente información y documentación:

- Requisitos e instrucciones para matricularse en la asignatura/módulo.
- Calendario anual o semestral de la asignatura/módulo.
- Guía docente de la asignatura/módulo.
- Plazas disponibles y, en el momento indicado en el calendario, asignación de plazas.
- Criterios y mecanismos de gestión de las ofertas de plazas, de la selección y asignación de plazas, de la tramitación de los convenios.
- Tareas asignadas a entidades colaboradoras, estudiantes, tutores externos y tutores internos. Derechos y deberes de cada uno de estos agentes.
- Mecanismos de evaluación.
- Programas y ayudas para realizar prácticas en el extranjero.
- Normativa que regula la asignatura/módulo.
- Opciones alternativas a las prácticas curriculares.
- Condiciones e instrucciones para solicitar la transferencia al expediente de unas prácticas extracurriculares, el reconocimiento de créditos de unas prácticas extracurriculares o el reconocimiento de la experiencia laboral y profesional acreditada.

Los contactos con los distintos agentes que intervienen en el desarrollo de las prácticas curriculares son realizados por el vicedecano o vicedecana competente o por los coordinadores de titulación o de la asignatura/módulo y, en lo que respecta a los procedimientos administrativos, por la Gestión Académica y de Servicios. El vicedecano o vicedecana o los coordinadores desempeñan las siguientes funciones:

- Gestión y actualización de la página web.
- Gestión y actualización de la guía docente de la asignatura/módulo.
- Asignación de plazas, según los criterios publicados en la página web.
- Asignación de tutores internos de la lista proporcionada por los departamentos con docencia en la Facultad. Contacto con los departamentos para regular el número de tutores internos en función de la divergencia entre el número real de matriculados y el número inicialmente previsto en la TPD.
- Cálculo de las calificaciones finales e introducción de las notas en las actas.
- Resolución de conflictos entre tutores y estudiantes y de quejas, dudas o consultas que los tutores o estudiantes puedan plantear.
- Si es preciso, búsqueda y recepción de nuevas empresas o entidades colaboradoras.
- Si es preciso, exclusión de las entidades que hayan incumplido las tareas y los requisitos indicados en la página web de la asignatura/módulo

- (asignación de tareas no relacionadas con la titulación, falta de implicación del tutor externo, etc.) o en la oferta de plazas enviada por la misma entidad.
- Gestión con la OCI de acuerdos marco (acuerdos de cooperación educativa para la realización de prácticas externas) para empresas o entidades colaboradoras que lo requieran.
 - Elaboración, actualización o revisión de la normativa de prácticas de las titulaciones, si se considera necesario establecer y aplicar una propia. La normativa modificada o elaborada se someterá a la aprobación de la Comisión de Regulación Académica y Titulaciones (COAT) y, posteriormente, deberá ser aprobada por la Junta de Facultad.
 - Colaboración con el Servicio de Empleabilidad en la gestión de las Erasmus+ Prácticas y UAB Exchange Programme Prácticas y, si es preciso, en la de determinadas prácticas extracurriculares. Asesoramiento a los estudiantes interesados en realizar prácticas en el extranjero o realizar otras prácticas después de las curriculares.
 - Aceptación o no aceptación de solicitudes de: transferencia al expediente de unas prácticas extracurriculares; reconocimiento de créditos de unas prácticas extracurriculares; reconocimiento de la experiencia laboral y profesional acreditada.
 - Aceptación o no aceptación de «contactos propios» (entidades colaboradoras propuestas por los estudiantes al margen de la oferta pública).
 - Organización y evaluación de las actividades de profesionalización cuando estas actividades formen parte de la formación prevista en la guía docente de la asignatura/módulo, o asistencia al vicedecano o vicedecana con competencias en materia de profesionalización en el caso de que sea él o ella la figura encargada de organizar estas actividades y ocupe el puesto de una persona distinta de la que ocupa el cargo de vicedecano o vicedecana con competencias en prácticas.
 - Organización de sesiones informativas al inicio de la asignatura/módulo y/o al final del curso anterior.
 - Redacción de los informes de revisión anuales de este proceso.

La Gestión Académica y de Servicios desempeña las siguientes funciones:

- Gestión de las matrículas y de los expedientes.
- Gestión de convenios específicos, firmados por el decano o decana.
- Elaboración y publicación del calendario de la asignatura/módulo.
- Correspondencia con los distintos agentes para notificar los plazos o incumplimientos de los plazos y para proporcionar otras informaciones de carácter administrativo.
- Correspondencia con las entidades colaboradoras para gestionar la renovación anual de las ofertas de plazas.
- Recepción de evidencias e informes de evaluación y encuestas de satisfacción.
- Si es preciso, apoyo al vicedecano o vicedecana o coordinadores en sus tareas.

Las evidencias y los criterios de evaluación se detallan en la página web de la asignatura/módulo. Agentes únicos o principales de la tarea evaluadora son el tutor o tutora externo y el tutor o tutora interno. El tutor o tutora externo lo asigna la empresa o entidad colaboradora. El tutor interno lo asigna el vicedecano o vicedecana o los coordinadores, quienes lo seleccionan —con los criterios que consideren oportunos— de la lista de tutores que le han o les han facilitado los distintos departamentos que imparten docencia en ese grado o máster. La distribución por departamentos en las asignaturas de prácticas curriculares actualmente vigentes en los grados de la FTI es la siguiente:

- «Prácticas externas» del Grado en Traducción e Interpretación: 78% Departamento de Traducción e Interpretación y Estudios de Asia Oriental, 8% Departamento de Filología Hispánica, 8% Departamento de Filología Catalana, 6% Departamento de Filología Francesa y Románica.
- «Prácticas externas» del Grado en Estudios de Asia Oriental: 100% Departamento de Traducción e Interpretación y Estudios de Asia Oriental.

Puede ser tutor interno o tutora interna cualquier profesor o profesora que, con independencia de su categoría laboral, esté adscrito a uno de los departamentos que tienen asignada docencia en la titulación del que forma parte la asignatura/módulo. No es prescriptivo que, dentro de ese grado o máster, a ese profesor o profesora se le haya asignado, total o parcialmente, cualquier otra asignatura o módulo. Sin embargo, el vicedecano o vicedecana, el coordinador o coordinadora de la titulación o el coordinador o coordinadora específico de la asignatura/módulo tienen la facultad de modificar, en el sentido más restrictivo, estos requisitos.

8.2. Revisión de las prácticas externas curriculares

La revisión y el seguimiento de las prácticas externas son responsabilidad del vicedecano o vicedecana. Están plasmados en el informe de revisión anual de este proceso, que debe debatir y aprobar la COAT (aunque lo tiene asignado la COAT, si se reúne un Junta, se puede debatir y aprobar por Junta) y que incluye la recopilación de los indicadores enumerados en el punto 7, el análisis del desarrollo de las prácticas, el análisis de los resultados y la propuesta de acciones de mejora.

La persona responsable de la implementación de las propuestas de mejora es, en última instancia, el mismo vicedecano o vicedecana, aunque en el informe de revisión anual puede asignarse a otros agentes.

En las tareas especificadas en los dos párrafos anteriores, el vicedecano o vicedecana cuenta con el apoyo de los coordinadores de grado que tienen competencia en prácticas, los coordinadores específicos de las prácticas que se hayan podido nombrar en las distintas titulaciones y de la Gestión Académica y de Servicios. Se tienen en cuenta las posibles quejas y/o sugerencias de mejora de los diferentes agentes implicados.

El análisis realizado y las propuestas de mejora se incluyen en el documento de seguimiento de cada titulación, así como en el informe de seguimiento del centro, que se elaboran en el contexto del Proceso PC07.

8.3. Participación de los grupos de interés

Grupos de interés	Forma de participación
Profesorado, alumnado y PAS	Debate en la COAT. Debate en la Junta de Facultad. Debate en comisiones delegadas de la Junta. Comisiones en comisiones de calidad de las titulaciones. Debate en los foros de docencia.
Profesorado	Encuesta de satisfacción que los tutores internos están invitados a responder al final del semestre o curso académico (encuesta propia del centro).
Alumnado	Es el colectivo al que se dirigen las actividades reguladas en este procedimiento. Su opinión se incluye en la memoria final y en la encuesta de satisfacción a la que están invitados a responder al final del semestre o curso académico (encuesta institucional de la UAB). El proceso PS06 también recoge su grado de satisfacción.
Agentes sociales (empleadores)	Son los receptores del alumnado. Su opinión sobre las competencias profesionales de los estudiantes se recoge en una encuesta de satisfacción que se les invita a responder al final del semestre o curso académico (encuesta del propio centro).

8.4. Información pública

El planteamiento general, los objetivos y la organización de las prácticas curriculares externas se publican en la ficha de la titulación, accesible a través del portal de la UAB:

<https://www.uab.cat/web/universitat-autonoma-de-barcelona-1345467954409.html> → Estudia → Grados

<https://www.uab.cat/web/universitat-autonoma-de-barcelona-1345467954409.html> → Estudia → Másteres y Posgrados

Las guías docentes de las asignaturas/módulos de prácticas externas curriculares explican en detalle el desarrollo de las actividades que componen la asignatura/módulo y los criterios y acciones de evaluación. Las guías docentes también son de acceso universal en la ficha de la titulación publicada en la web de la Facultad, y se pueden consultar en la página web de la asignatura/módulo o en la sección específica reservada para todas las guías en el sitio web de la Facultad.

La principal herramienta de información pública para los distintos agentes que participan en el desarrollo de las prácticas curriculares es la página web de la asignatura/módulo, cuyos contenidos se han enumerado en el punto 8.1. Actualmente, en la página principal del sitio web de la FTI, un banner llamado Prácticas sirve de enlace a las páginas web de las prácticas curriculares de los Grados que se imparten en la Facultad. En cuanto a los másteres, la página en

cuestión se encuentra en la web del máster correspondiente: «Plan de estudios» > «Prácticas».

Para Erasmus+ Prácticas y UAB Exchange Programme Prácticas, se consulta la web del Servicio de Empleabilidad, pero la página «Prácticas» antes mencionada también contiene una sección sobre «Prácticas en el extranjero», con información útil, especialmente para la búsqueda de una empresa o entidad de destino.

8.5. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas de los resultados de las prácticas curriculares externas se lleva a cabo mediante el Informe de seguimiento/acreditación de las titulaciones (procesos PC07 y PC10) que se envía al equipo del decanato, al Equipo de Gobierno de la Universidad y a las agencias encargadas del seguimiento de las titulaciones. Los resultados académicos de las prácticas externas curriculares también se publican en la titulación en cifras. Estos informes de seguimiento de las titulaciones se resumen en el Informe anual de seguimiento de la UAB, que se publica a través de la web de la UAB.

Asimismo, la rendición de cuentas a los diferentes colectivos queda asegurada mediante la participación de estos colectivos en los órganos colegiados y en las siguientes comisiones de debate:

- Foros de docencia y coordinación de titulaciones.
- Junta de Facultad y comisiones delegadas.
- Si es preciso, comisiones participantes en el debate y en la aprobación de los distintos informes de seguimiento/acreditación que se generan en los procesos PC07 y PC10.

9. Diagrama de flujo [en catalán]

