

## ADAPTACIÓ ESPECÍFICA DEL PRÀCTICUM DE LA UDL EN LES NOVES TITULACIONS DE GRAU

Anna Tena  
Universitat de Lleida  
[Tenat@aegern.udl.cat](mailto:Tenat@aegern.udl.cat)

Anna Vendrell  
Universitat de Lleida  
[Ana.Vendrell@aegern.udl.es](mailto:Ana.Vendrell@aegern.udl.es)

Marga Moltó  
Universitat de Lleida  
[marga@aegern.udl.cat](mailto:marga@aegern.udl.cat)

J. Monyarch  
Universitat de Lleida  
[jmonyarch@diei.udl.cat](mailto:jmonyarch@diei.udl.cat)

Mercè Balcells  
Universitat de Lleida  
[balcells@quimica.udl.cat](mailto:balcells@quimica.udl.cat)

Ferran Badia  
Universitat de Lleida  
[fbadia@macs.udl.cat](mailto:fbadia@macs.udl.cat)

J.L. Gallizo  
Universitat de Lleida  
[gallizo@aegern.udl.cat](mailto:gallizo@aegern.udl.cat)

M.J. Motilva  
Universitat de Lleida  
[motilva@tecal.udl.cat](mailto:motilva@tecal.udl.cat)

Antonio Ramos  
Universitat de Lleida  
[ajramos@tecal.udl.cat](mailto:ajramos@tecal.udl.cat)

### RESUM

El present treball és resultat d'un projecte d'Innovació Docent de la Universitat de Lleida compartit, en la seva majoria, pel professorat implicat en les pràctiques tutelades o en els diferents programes de cooperació educativa Universitat-Empresa que la Universitat de Lleida ve impartint des del curs acadèmic 1995-1996. A partir de la dilatada experiència dels membres del grup es fa una aproximació a la planificació del pràcticum.

L'objectiu principal de partida era l'adaptació del pràcticum de la Universitat de Lleida en els Graus de Administració i Direcció d'Empreses, Enginyeria Informàtica, Enginyeria Industrial, Enginyeria de l'Edificació, Biotecnologia i Tecnologia dels Aliments, considerant les especificitats pròpies de cada perfil formatiu i professional. Es tracta, doncs, de redissenyar o adaptar els programes de pràcticum d'aquestes titulacions per adequar-los als nous perfils competencials a l'empesa de l'EEES. Al final del treball realitzat s'ha vist necessari redactar un document d'aplicació comú generalista i obert amb la finalitat que es pogués utilitzar en totes les titulacions esmentades.

A més a més, s'ha de dir que el document que presentem ha estat recolzat per part del vicerectorat de docència actual de la nostra universitat i que serà d'aplicació en el curs de 2011-2012.

El treball que presentem s'ha estructurat en tres apartats. En el primer s'han recopilat els objectius i competències que es volen assolir amb el pràcticum. En el segon apartat es proposa l'organització acadèmica i, finalment, es presenta la documentació bàsica del procés.

### 1. INTRODUCCIÓ

Al llarg dels cursos 2009-2010 i 2010-2011 s'han iniciat en la Universitat de Lleida les diferents titulacions de Grau adaptades al nou EEES, i ha estat durant l'etapa de disseny i posterior implementació d'aquestes titulacions que ha anat sorgint la necessitat de projectar les directrius del pràcticum a fi de poder gestionar i coordinar d'una manera homogènia el seu desenvolupament. La Universitat de Lleida, a més, ha apostat per un pràcticum obligatori en totes les seves titulacions de Grau i aquest fet incrementa, encara més, la necessitat de projectar unes línies d'actuació uniformes entre totes les titulacions per tal d'aprofitar les sinergies que es creen i no ramificar actuacions.

En el projecte hi participen, en la seva majoria, el professorat implicat en les practiques tutelades o en els diferents programes de cooperació educativa Universitat-Empresa que la Universitat de Lleida ve impartint des del curs acadèmic 1995-1996. A partir de la dilatada experiència dels membres del grup es vol fer una aproximació a la planificació del pràcticum.

Al final del treball realitzat s'ha vist necessari redactar un document d'aplicació comú generalista i obert amb la finalitat que es pogués utilitzar en totes les titulacions esmentades.

Cal dir que el document que presentem ha estat recolzat per part del vicerectorat de docència actual de la nostra universitat i que serà d'aplicació en el curs de 2011-2012.

El treball que presentem s'ha estructurat en varis apartats. En un primer, apartat dos, s'han recopilat els objectius i competències que es volen assolir amb el pràcticum i en un segon apartat, el tercer, es proposa una organització acadèmica concreta.

## **2. OBJECTIUS I COMPETÈNCIES EN EL PRÀCTICUM: GENERALS I ESPECÍFIQUES**

La realització del Pràcticum a la UdL implica oferir a l'estudiant una situació d'aprenentatge preprofessional que li permeti establir contacte amb la realitat laboral i professional adequada al seu perfil formatiu.

És en el Pràcticum on es podran posar en evidència un seguit de competències que, van més enllà del saber fer, afegint un saber estar i saber ser. En el Pràcticum l'estudiant tindrà l'oportunitat d'estar en contacte amb situacions reals i quotidianes que els professionals d'aquell àmbit es troben en la seva tasca, vivint i aprenent estratègies i aplicacions tècniques en diàleg i reflexió entre la teoria i la pràctica.

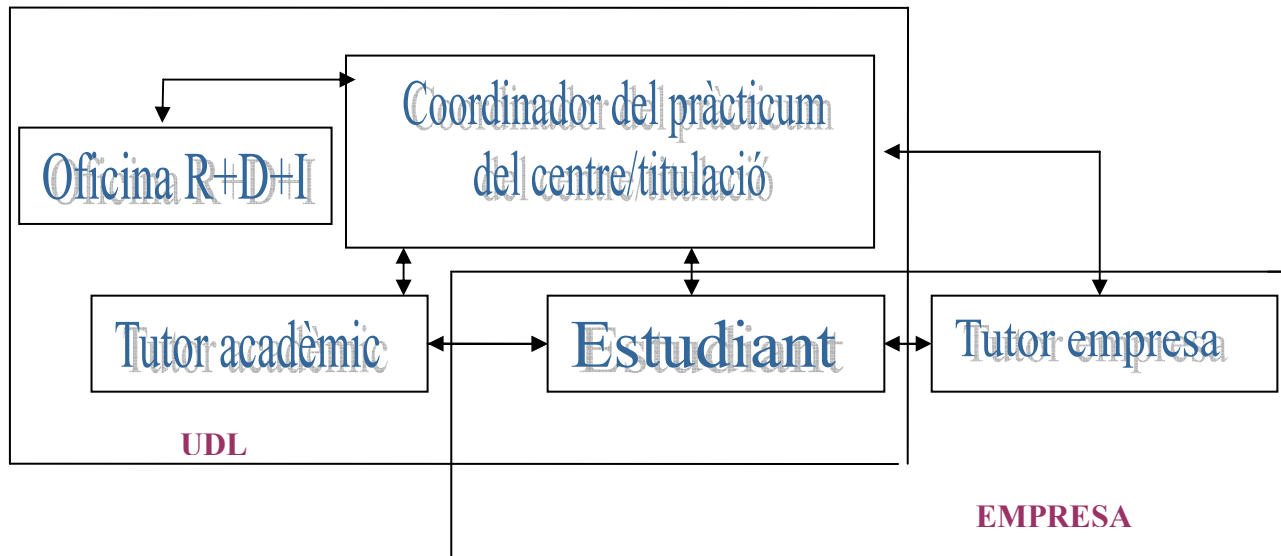
Objectius generals del Pràcticum:

1. Desenvolupar habilitats de treball i relacions interpersonals en un entorn laboral i conèixer l'organització i estructura d'una empresa o institució.
2. Assumir la responsabilitat de desenvolupar individualment un treball rellevant en l'activitat de l'empresa sota la supervisió d'un responsable de l'empresa o tutor.
3. Conèixer la problemàtica quotidiana del desenvolupament d'una activitat laboral des del punt de vista d'organització de la feina, seguiment de directrius i establiment de relacions personals.
4. Iniciar-se en el treball i la posada en pràctica d'habilitats professionals específiques adquirint una visió de conjunt del món laboral i del seu àmbit professional en particular.
5. Saber aplicar els coneixements teòrics adquirits al llarg de la formació acadèmica a situacions professionals particulars.
6. Desenvolupar competències relacionades amb la cultura professional afavorint les activitats comunicatives, d'organització del lloc de treball, de presa de decisions, cooperació i de coordinació en el desenvolupament d'activitats i també en el coneixement de les relacions pròpies de l'àmbit laboral.

7. Adquirir maduresa i un desenvolupament personal que contempli el coneixement de les pròpies aptituds, interessos, capacitats, resposta en situacions de tensió, acceptació dels resultats favorables o adversos.

### 3. ORGANITZACIÓ ACADÈMICA

#### 3.1 Estructura organitzativa



Cada centre és el responsable d'establir, implementar i avaluar el període de Pràcticum de cada proposta formativa de grau.

Donada la importància amb què la UdL ha considerat aquest període formatiu serà necessària una correcta coordinació i supervisió.

Es per això que, els deganats o els equips directius dels centres han de nomenar un/s professor/s que assumeixi el paper de coordinador del Pràcticum, directament responsable en la seva organització i gestió.

A més l'estructura organitzativa comptarà amb una sèrie de tutors acadèmics, de tutors a les empreses i de la col·laboració de l'oficina de RDI.

A continuació es detallen les diferents figures que intervenen en l'organització i gestió del Pràcticum enumerant quines són les responsabilitats que els hi corresponen a cadascuna:

#### Oficina R+D+I.

L'oficina de R+D+I té, entre les seves responsabilitats:

- Buscar les ofertes per tal de garantir que tots els alumnes matriculats en el Pràcticum puguin tenir una plaça de pràctiques.
- Fer d'interlocutor principal amb les empreses.
- Gestionar i facilitar la signatura del conveni de cooperació Universitat-Empresa.
- Fer arribar les diferents ofertes als coordinadors de Pràcticum de les diferents titulacions.

### **Coordinador del Pràcticum del centre o titulació**

Aquesta figura té com a funció bàsica gestionar i administrar el Pràcticum al centre i a les diferents titulacions de grau. Cada centre decidirà el número de coordinadors de Pràcticum necessaris en funció de les titulacions que tingui al seu càrrec.

Les atribucions d'aquesta figura són les següents:

- Disposar de l'oferta suficient d'empreses.
- Informar/recordar a les empreses que ja han realitzat convenis en períodes anteriors i que volen mantenir aquesta col·laboració la necessitat d'introduir la seva oferta a l'aplicatiu informàtic "Infoempleo".
- Validar totes les empreses que ofereixin una plaça de Pràcticum.
- Mantenir el contacte i comunicació amb els responsables de les empreses per a qualsevol aclariment o incidència que pugui sorgir al llarg de tot el període de col·laboració.
- Informar als alumnes sobre la introducció de les seves dades a l'aplicatiu informàtic "Infoempleo" (la formació ha d'anar a càrrec d'un PAS de centre).
- Recollir les demandes dels alumnes matriculats respectant les seves preferències en quan a període, lloc i àmbits professionals.
- Establir els criteris per a l'assignació de les places/ofertes als alumnes.
- Informar a les empreses de l'alumne/s assignat/s per cobrir la seva oferta.
- Assignar a cada alumne un tutor acadèmic.
- Explicar la documentació i l'estructura organitzativa del Pràcticum als alumnes.
- Presentar l'empresa i el seu tutor a l'alumne.
- Establir procediments de coordinació entre els tutors acadèmics del Pràcticum.
- Gestionar el seguiment anual i les accions de millora del Pràcticum.

### **Tutor acadèmic**

Aquesta figura té com a funció bàsica garantir el correcte desenvolupament de tots els aspectes acadèmics del procés de pràctiques dels alumnes assignats (màxim 10 estudiants). La figura de tutor acadèmic la pot dur a terme qualsevol professor de la titulació que cursi l'alumne i tindrà les següents atribucions:

- Revisar i validar el contingut del "Pla de Pràcticum", sempre i quan no hagi estat fet per coordinador de Pràcticum.
- Signar el document "Pla de Pràcticum".
- Fer el seguiment de les tasques encomanades a l'estudiant al llarg de l'estada en l'empresa mitjançant els "Fulls de Seguiment Periòdics" que ha d'elaborar l'alumne.
- Orientar i informar a l'alumne sobre la manera de fer el seguiment i avaluació del seu Pràcticum.
- Vetllar perquè l'alumne treballi les competències transversals i específiques previstes en la matèria de Pràcticum per tal d'enriquir el desenvolupament formatiu de l'estudiant.
- Dirigir l'elaboració de la "Memòria del Pràcticum", establint criteris de plantejament, ordenació i presentació de les dades.
- Orientar a l'alumne en la preparació de la defensa oral de la "Memòria del Pràcticum".
- Avaluar a l'alumne al llarg de tot el procés de realització de les pràctiques a partir dels documents: "Fulls de Seguiment Periòdics" i "Informe final de Pràcticum".

- Assistir a la defensa oral de la “Memòria del Pràcticum”.

### **Tutor de l'empresa**

L'empresa, institució o entitat on va l'estudiant de la UdL a fer el Pràcticum ha d'assignar-li un dels seus professionals com a tutor o tutora durant la seva estada a l'empresa.

Aquesta figura té com a funció bàsica l'assessorament, seguiment i orientació de l'estudiant en l'empresa, amb les següents atribucions:

- Omplir el “Pla de Pràcticum”.
- Participar en el seguiment del pla de Pràcticum de l'estudiant assignat.
- Facilitar el desenvolupament personal i professional de l'estudiant.
- Proporcionar a l'estudiant les competències i orientacions pròpies de la professió.
- Donar assessorament i formació a l'estudiant sobre les tasques que ha de realitzar en l'empresa.
- Participar en l'avaluació de l'estudiant a partir del document “Informe Final de Pràcticum”.
- Assistir a la defensa oral de la “Memòria del Pràcticum” en el cas que ho cregui convenient.

### **Personal d'Administració i Serveis (PAS del Centre)**

Donar suport administratiu a la gestió del Pràcticum (redacció de convenis específics, tramitació de documents, tramitació de comunicats, etc.).

### **Alumnat del Pràcticum**

Tot l'estudiantat de grau té l'obligació de cursar un període de pràctiques que complementi la seva formació. L'estudiant pot realitzar el Pràcticum sempre que hagi superat el 50% dels crèdits de la titulació i estigui matriculat al mateix. L'alumne podrà realitzar les pràctiques en algun dels períodes al llarg del curs que cada centre/titulació tindrà establerts, sempre i quan ho hagi manifestat durant el mes de setembre del curs matriculat.

Si durant el desenvolupament del curs l'alumne presenta algun canvi en el seu interès, manifestat al setembre, haurà de comunicar-lo immediatament al coordinador de Pràcticum per tal que es pugui modificar la fitxa de sol·licitud.

En alguns casos excepcionals i justificats el període del Pràcticum pot ser reconegut per les tasques laborals que hagin realitzat o realitzin els estudiants, seguint els criteris i la normativa definits pels centres. En qualsevol cas, serà el Coordinador del Pràcticum el responsable de decidir si el treball realitzat es convalida o no.

L'alumne pot proposar una oferta de pràctiques només i excepcionalment si prèviament ho ha consultat al Coordinador de Pràcticum, i aquest li dóna el seu consentiment.

Les tasques concretes que haurà de realitzar l'estudiant són les següents:

- Matricular-se al Pràcticum a partir de que compleixi els requisits propis que cada centre/titulació tingui establerts.

- Manifestar el seu interès de realització del Pràcticum, entrant les dades requerides en l'aplicatiu informàtic d'Infoempleo durant el mes de setembre del curs en què vol cursar aquest Pràcticum.
- Mantenir una primera entrevista amb l'empresa assignada per acabar de definir aspectes concrets del seu lloc de pràctiques.
- Facilitar tota la informació requerida per a la signatura del conveni de pràctiques
- Signar el Pla de Pràcticum.
- Fer les pràctiques en l'empresa o institució assignada i omplir el "Pla de Pràcticum" establert, tot respectant les normes horàries, responsabilitats i desenvolupament de tasques que estableixi l'empresa o institució.
- Complir el calendari de tutories amb el seu tutor acadèmic.
- Redactar i defensar la "Memòria del Pràcticum".

### 3.2 Organització dels ECTS del Pràcticum

15 crèdits ECTS	Hores a l'empresa o institució on es fan les pràctiques	300 h.(80%)
	Hores per a la redacció de la memòria	63,75 h.(17%)
	Hores de tutoria acadèmica	7,5 h.(2%)
	Hores d'avaluació i defensa	3,75 h.(1%)

Segons la normativa dels graus es defineix que a cada alumne li correspon una dedicació de 3 hores presencials amb el seu Tutor acadèmic per cada 6 crèdits ECTS del Pràcticum.

Per exemple, en el cas d'una titulació amb un Pràcticum de 15 crèdits ECTS, li corresponen: 300h. de treball en l'empresa; 63,75h. per a la redacció de la memòria; 7,5h. presencials de tutoria i 3,75h. d'avaluació i defensa. Aquestes 7,5 i 3,75 hores presencials es repartiran en varies sessions, tant de tipus grupal com de tipus individual., tal i com es detalla en el punt 8 de l'apartat següent.

### 3.3 Seguiment i metodologia de treball

A continuació s'exposen les etapes més importants ordenades de forma cronològica que conformen tot el procés de realització d'un Pràcticum.

- Primera reunió. Explicació general
- Organització de la informació. Planificació de la previsió de demandes
- Recull de places de Pràcticum en empreses i/o institucions.
- Adjudicació de places i presa de contacte de l'alumne amb la empresa o institució
- Assignació de Tutor acadèmic
- Elaboració del Pla de Pràcticum
- Signatura del Conveni
- Realització de les sessions formatives del Pràcticum i estada en l'empresa
- Elaboració de la Memòria del Pràcticum
- Establiment d'un calendari per a la defensa oral de la Memòria del Pràcticum
- Defensa oral i qualificació

#### **A. Primera reunió. Explicació general**

El procés s'inicia amb una reunió amb els alumnes (**1a sessió**). En aquesta reunió el Coordinador del Pràcticum i una persona responsable del funcionament de l'aplicatiu "Infoempleo" de la UdL, expliquen als alumnes en què consisteix el Pràcticum, la normativa que el regeix, quines alternatives es proposen per a la seva realització (període, tipus d'empresa, zona geogràfica ...), com s'organitza l'oferta i demanda de places i les pautes per introduir el currículum a l'aplicatiu.

#### **B. Organització de la informació. Planificació de la previsió de demandes**

Amb el llistat d' alumnes matriculats i les dades recollides a l'aplicatiu Infoempleo el Coordinador elabora una previsió del nombre de places que caldrà oferir al llarg de tot el curs, la planificació temporal i la tipologia d'aquestes places.

#### **C. Recull de places de Pràcticum en empreses o institucions**

El següent pas és recollir totes les ofertes per tal de planificar la coordinació tenint en compte les preferències expressades pels alumnes pel que fa a període de realització del Pràcticum, tipus d'empresa o institució.

#### **D. Adjudicació de places i presa de contacte de l'alumne amb l'empresa o institució**

El Coordinador de Pràcticum assigna les places de cada període d'acord a les preferències dels estudiants, el perfil i requisits que figurin en l'oferta i, l'expedient acadèmic.

Un cop el Coordinador de Pràcticum disposa de les assignacions alumne/empresa es posa en contacte amb l'alumne per realitzar una sessió individualitzada (**2na sessió**) amb ell, amb l'objectiu de planificar i assessorar la primera presa de contacte amb l'empresa o institució.

Igualment, el Coordinador de centre es ficarà en contacte amb l'empresa o institució per comunicar-los l'alumne assignat

Durant el primer contacte de l'empresa amb l'alumne s'han d'acabar de concretar les condicions pròpies de cada conveni (horari, període, ajut econòmic ...). També s'explica als alumnes el contingut de l'Acord de Pràcticum amb els compromisos que l'estudiant agafa a l'acceptar la plaça de Pràcticum i que consten de forma específica a l'acord de Pràcticum. Molt en particular s'explica l'abast de l'acord de confidencialitat que se signa en l'Acord de Pràcticum.

#### **E. Assignació de Tutor acadèmic**

A cada estudiant se li assigna un Tutor acadèmic nomenat per indicació del Sotsdirector acadèmic/Cap d'estudis del Centre.

#### **F. Elaboració del Pla de Pràcticum**

Cada centre, i per a cada titulació, haurà de facilitar els objectius i les diferents activitats que es puguin desenvolupar en el programa de Pràcticum. Dels mateixos, li correspon al Tutor de l'empresa indicar i delimitar quins són els objectius i activitats concrets que ha de realitzar l'alumne durant el seu període de pràctiques en el document de "Pla de Treball de Pràcticum" (veure Annex II. Documents bàsics). Així mateix, aquest pla de treball també ha d'incloure la manera i el grau de seguiment de l'alumne per part del tutor de l'empresa al llarg de la seva estada en la mateixa. Finalment correspondrà al tutor acadèmic revisar i validar aquest Pla de treball en el moment de la signatura del conveni, sempre i quan no hagi estat fet per Coordinador de Pràcticum.



### **G. Signatura del conveni**

Amb cada una de les empreses que ofereix places de Pràcticum i per a cada alumne cal signar un Pla de Pràcticum en què es posa de manifest la voluntat de col·laboració entre les parts en matèria de Pràcticum. Aquest document té validesa durant el període que les parts així ho acordin.

El model del conveni estarà disponible a l'aplicatiu informàtic Infoempleo i una persona del PAS del Centre, amb coordinació amb el Tutor Acadèmic, es responsabilitzarà de què el Pla de Pràcticum estigui degudament complimentat i de que es signi per part de les parts corresponents.

### **H. Realització de les sessions formatives del Pràcticum i estada en l'empresa**

De forma simultània l'alumne anirà assistint a les sessions formatives del Centre i farà la seva estada de pràctiques a l'empresa complint els acords establerts. En cas d'alguna incidència cal posar-se en contacte amb el coordinador de Pràcticum.

Les sessions programades per tal que l'alumne rebi la formació necessària per al correcte desenvolupament acadèmic del Pràcticum seran les següents:

#### **1a SESSIÓ**

Còmput temporal previst: 2 hores

Tipus sessió: Grupal/Individual

Aquesta primera sessió és responsabilitat del Coordinador de Pràcticum, juntament amb el suport tècnic del responsable del funcionament de l'aplicatiu i tindrà lloc a l'inici del curs acadèmic en que l'alumne realitzi el Pràcticum. L'objectiu d'aquesta sessió és explicar als alumnes qüestions importants relatives tan de l'àmbit acadèmic com professionalitzador del Pràcticum.

Així s'inclourà el tractament de temes relacionats amb:

- ❖ El funcionament, organització i requeriments del Pràcticum a nivell acadèmic:
  - Explicació/comentari de la Documentació del Pràcticum i la seva tramitació.
  - Explicació del paper del Coordinador i del Tutor acadèmic (UdL).
  - Explicació de la figura del Tutor de l'Empresa a l'alumne.
  - Elaboració del CV de l'alumne dins l'aplicatiu.
  
- ❖ El funcionament, organització i requeriments del Pràcticum a nivell professionalitzador:
  - Indicacions a l'alumne de com presentar-se a l'empresa o institució.
  - Explicació de les tasques previstes a realitzar per part de l'alumne en l'empresa.
  - Tema de la confidencialitat i actitud desitjable de l'alumne en l'empresa.

Serà a elecció del mateix Coordinador de Pràcticum –i degut a qüestions relatives a la salvaguarda de la confidencialitat de l'empresa- que aquesta segona sessió es faci grupal o individual.

#### **2a SESSIÓ:**

Còmput temporal previst: 2 hores

Tipus sessió: Grupal

Aquesta segona sessió li correspon al Tutor acadèmic del Pràcticum, un cop el Coordinador li ha assignat els seus alumnes de Pràcticum, i està previst que sigui



grupals, una vegada transcorreguts els primers dies d'estança de l'alumne en l'empresa.

En aquesta sessió els alumnes hauran de ser part activa per explicar al seu Tutor acadèmic i als altres companys:

- ❖ Com s'han iniciat en el seu treball de pràctiques
- ❖ En què consisteix el seu treball, exposant quin és el seu pla de treball concret i específic dins l'empresa (aquesta part haurà de tractar-se amb cura si incideix el tema de la confidencialitat)
- ❖ Quines orientacions i forma de seguiment realitza el Tutor de l'empresa, així com altres qüestions que el Tutor acadèmic cregui convenient.

Una part important d'aquesta sessió s'ha d'ocupar en donar als alumnes les indicacions necessàries per a la realització de la "Memòria del Pràcticum" per part del Tutor acadèmic.

Igualment, el tutor acadèmic ha de recordar als alumnes l'obligació d'anar omplint periòdicament i lliurant-li els "Fulls de Seguiment Periòdics" (validats pel tutor de l'empresa) donat que serà una documentació complementària que acompanyarà a la memòria.

### **3a SESSIÓ:**

Còmput temporal previst: 1,25 hores

Tipus sessió: Grupals

Aquesta tercera sessió li correspon al Tutor acadèmic del Pràcticum, un cop ha transcorregut la meitat o més del període de pràctiques i l'alumne ha començat a elaborar la memòria.

Es traca de reunir als alumnes per poder resoldre tots els dubtes i problemes que s'han pogut començar a plantejar de cara a l'elaboració de la memòria.

### **4a SESSIÓ:**

Còmput temporal previst: 1 hora

Tipus sessió: Individual

Aquesta quarta sessió li correspon al Tutor acadèmic del Pràcticum i està prevista a la finalització del període de pràctiques.

L'objectiu d'aquesta trobada és què l'alumne presenti una primera versió de la "Memòria del Pràcticum" i el Tutor acadèmic vetlli per què aquesta segueixi l'estructura prevista i que tingui un contingut científic/professional rigorós en consonància a les pràctiques realitzades.

### **5a SESSIÓ:**

Còmput temporal previst: 1 hora

Tipus sessió: Individual

Aquesta cinquena sessió li correspon al Tutor acadèmic del Pràcticum i està prevista un cop finalitzat el període de pràctiques.

En la mateixa el tutor realitzarà la revisió final de la "Memòria del Pràcticum" i podrà demanar qualsevol aclariment a l'alumne per tal de poder elaborar "l'Informe Final de Pràctiques".

### **6a SESSIÓ:**

Còmput temporal previst: 2 hores

Tipus sessió: Grupal

Aquesta sisena sessió li correspon al **Tribunal de Pràcticum** que s'estableix amb 3 membres professors del centre on s'imparteix la Titulació concreta de la que es tracti.

En la mateixa l'alumne haurà de fer la defensa oral de la seva memòria davant del tribunal i permetrà tancar l'avaluació del programa de Pràcticum de cada alumne.

### **7a SESSIÓ:**

Còmput temporal previst: 2 hores

Tipus sessió: Grupal

Aquesta darrera sessió complementa tot el període formatiu/professionalitzador dels alumnes que han cursat el Pràcticum, donat que consisteix en assistir a un Taller sobre Sortides Professionals organitzat per cada centre.

## **I. Elaboració de la memòria**

Un cop acabada l'estada en l'empresa o institució i, sota la direcció del tutor acadèmic, l'estudiant elabora una memòria de la seva estada, seguint les especificacions que se li ha donat en les diferents sessions formatives (**sessions 3a, 4a i 5na**). Aquesta memòria ha de tenir una extensió màxima de 30 pàgines i ha de respectar l'estructura i les orientacions tal i com s'especifica en el document annex III. Aquesta memòria cal presentar-la als membres del Tribunal de Pràcticum amb un mínim de 3 setmanes abans de la defensa oral.

En el cas dels Pràcticum realitzats en empreses, i per tal de respectar els acords de confidencialitat, l'empresa (en principi a través de la figura del tutor d'empresa), podrà revisar la memòria presentada i decidir si considera necessària l'eliminació d'alguns punts de la memòria que puguin suposar un conflicte per a l'empresa. En qualsevol cas però, l'acord de confidencialitat signat garanteix que, per part de la UdL solament tindran accés a la memòria els membres del tribunal.

## **J. Establiment d'un calendari per a la defensa oral del Pràcticum**

D'acord al nombre d'alumnes, els calendaris acadèmics i les disponibilitats dels membres dels tribunals; el coordinador establirà un calendari per a la defensa oral del Pràcticum que tindrà lloc al finalitzar cadascun dels períodes previstos de realització de les pràctiques al llarg de l'any.

## **K. Defensa oral i qualificació**

Per a la defensa oral s'establirà un Tribunal de Pràcticum format per 3 membres professors del centre on s'imparteix la Titulació concreta de la que es tracti. Dels quals 1 membre haurà de ser forçosament el Tutor acadèmic de l'alumne i la resta poden ser professors tutors de pràctiques d'una mateixa titulació, independentment de les matèries treballades en el Pràcticum corresponent (**6a sessió**).

En aquest tribunal es convidarà a participar al Tutor de l'empresa. L'assistència d'aquest, però, no és en cap cas obligatòria.

Per tal de respectar l'acord de confidencialitat, la defensa serà pública i es podrà fer a porta tancada sempre que l'empresa o el grup de recerca així ho manifestin.

### 3.4 Avaluació del Pràcticum

L'avaluació del Pràcticum es duu a terme mitjançant les figures següents: Tutor acadèmic, Tribunal de Pràcticum, Tutor de l'empresa i el mateix alumne.

Donat que en els Graus s'aplica el sistema d'avaluació continuada considerem que aquesta ha de tenir lloc en tres nivells ben diferenciats.

La ponderació que es dóna a cadascun d'aquests nivells es decisió de cada centre i per a cada titulació en particular.

#### **I. Primer nivell d'avaluació**

Aquesta avaluació engloba tot el període de pràctiques i és duta a terme per part del Tutor Acadèmic. Es realitza un cop l'alumne ha finalitzat les pràctiques i ha fet el lliurament de la Memòria al seu Tutor Acadèmic. Aquest ha d'avaluar el contingut escrit de la Memòria del Pràcticum i els fulls de seguiment que s'hi adjunten, signats a la vegada pel tutor de l'empresa.

Aquesta avaluació es durà a terme complimentant els Informes d'Avaluació del Tutor Acadèmic Fulls Seguiment i l'Informe d'Avaluació del Tutor Acadèmic Memòria. (Veure Annex IV. Informes d'Avaluació).

L'Informe d'Avaluació del Tutor Acadèmic Memòria s'ha estructurat seguint els mateixos apartats de que consta la memòria final de Pràcticum, de manera que es pretén avaluar cadascun dels apartats per separat.

En aquest sentit l'esmentat informe es divideix en els apartats següents:

- Visió global de l'activitat. Aspectes generals
- Grau d'acompliment de les tasques encomanades
- Valoració final per part de l'alumne

Al llarg d'aquests tres apartats es valoraran sempre aquells aspectes relacionats amb:

- la presentació
- les aportacions d'interès
- la coherència amb les pràctiques i
- l'estructura i continguts

#### **II. Segon nivell d'avaluació**

Consisteix en l'avaluació per part de l'alumne a partir de l'Informe d'Avaluació de l'Alumne (Veure Annex IV. Informes d'Avaluació).

#### **III. Tercer nivell d'avaluació**

Es realitza en el moment de fer la defensa oral del Pràcticum per part de l'alumne de que es tracti.

En aquest estadi el Tribunal ha de tancar l'avaluació de l'estudiant mitjançant dues vies:

1.- La defensa oral de la memòria final de Pràcticum i les preguntes/intervencions necessàries que cregui convenient el Tribunal.

En particular el Tribunal haurà d'avaluar si l'alumne ha assolit o no i, en quin grau, les competències definides en el corresponent Pla de Treball. Aquesta avaluació queda reflectida en l'Informe d'Avaluació del Tribunal (Veure Annex IV. Informes d'Avaluació).

En aquest informe es realitza una sèrie de preguntes estructurades en tres apartats:

- Aspectes generals, en el que es pretén avaluar la correcta expressió oral i escrita, així com el domini de les TIC
- Grau d'acompliment dels objectius fixats, fer referència tant a la formació com a l'adaptació.
- Valoració final en el que s'inclouen aspectes més concloents com ara s'hi s'ha aconseguit l'objectiu final del Pràcticum, quina valoració global els hi mereix l'alumne i si recomanaria l'alumne per treballar en aquesta empresa.

2.- L'avaluació del Tutor de l'empresa, aquest haurà de fer un seguiment de l'alumne per comprovar que es van assolint les competències proposades en el pla de treball. Aquest seguiment, quedarà formalitzat dins de l' Informe d'Avaluació del Tutor de l'Empresa (Veure Annex IV. Informes d'Avaluació).

En aquest informe es pretén avaluar el grau d'acompliment de les diferents competències establertes pel Pràcticum, tant pel que fa a les competències generals com específiques de cada titulació de grau.

Ens els tres primers apartats del informe esmentat s'avaluen aquelles competències de caràcter general, seguint els apartats següents:

- Obligacions/compromisos i responsabilitats i la conducta manifesta de l'alumne al llarg de les pràctiques.
- Col·laboració, comunicació, interacció.
- Implicació amb l'empresa.

Quedant un darrer apartat del mateix informe on es contempla l'avaluació de les competències específiques, mesurades mitjançant les habilitats concretes de cada titulació respecte a:

- les funcions pròpies.
- les tasques encomanades.
- el treball en equip i lideratge.
- i com afrontar les situacions conflictives.

Totes aquestes qüestions plantejades es respondran seguint una escala de puntuació del 1 al 5. I es farà el còmput final, donant una puntuació global que serà la mitjana de totes les puntuacions parcials.

## 5. CONCLUSIONS I PROSPECTIVA

El principal resultat que es deriva del present treball és la garantia que l'alumne, que estudia a la Universitat de Lleida, mitjançant el pràcticum, rebrà un complement formatiu adequat a l'entorn econòmic i empresarial en quin exercirà la seva activitat laboral futura.

Arribar al resultat anterior es podrà fer donat que s'han obtingut els resultats següents:

- delimitació clara de les competències a adquirir
- concreció de la documentació que acompanya la realització del pràcticum
- establiment de sistemes adequats de seguiment de les pràctiques
- establiment de sistemes adequats d'avaluació de les pràctiques
- iniciació de xarxes de transmissió de coneixement entre les empreses/entitats i la Universitat de Lleida.

## BIBLIOGRAFIA

Allepuz, R.; Areces, T. y otros (2006): "*L'avaluació continuada a la Facultat de Dret i Economia. Adequació al nou Espai Europeu d'Educació Superior*". Facultat de Dret i Economia, L-182-2006.

Ayats, J.C. (2001): "*El proceso de Bolonia y la empleabilidad de los graduados*". Universidad Politécnica de Valencia. [www.unizar.es/eees/foro/gestion/01-upv.pdf](http://www.unizar.es/eees/foro/gestion/01-upv.pdf)

Bunk, G.P. (1994): La transmisión de las competencias en la formación y perfeccionamiento profesionales en la RFA.. *Revista Europea de formación Profesional*, 2, pp. 8-14.

Coidurias, J. ET AL. (2008): Identificación de las competencias transversales en el prácticum de las titulaciones de la Facultat de Ciències de la Educació de la Universitat de Lleida, *V Congreso Internacional de Docencia Universitaria e Innovación*. CIDUI, Lleida (en prensa).

Consell Interuniversitari de Catalunya (2005): "*Educació, competitivitat i ocupació a Europa. El procés de Bolonya, clau de l'Europa del coneixement*". Generalitat de Catalunya.

Echevarría, B., Isus, S. i Sarasola, L. (1999): *Formación para el desarrollo de la profesionalidad*. Tesalónica, CEDEFOP.

García, J. (2002): "*Formación práctica y estancias en el medio laboral*". En F. Michavila y J. Martínez (ed.) *El carácter transversal en la educación universitaria*. Consejería Educación Comunidad de Madrid, 2002.

Gomez Macanas, V. (1997). *El practicum como motivo de una correcta proyección profesional: Reflexiones sobre la experiencia universitaria en didáctica de las ciencias sociales*. Revista electrónica interuniversitaria de formación del profesorado 1,(0).