

**FUNCIONS I RESPONSABILITATS DELS PROFESSIONALS
IMPLICATS EN LES PRÀCTIQUES DE LA FDSL**

[Escriba aquí]

[Escriba aquí]

[Escriba aquí]

Elaborat per:	Revisat per:
Guadalupe Sánchez Rueda Loreto González Roman Carme Uroz Martínez Montserrat Comellas Oliva	M José Jiménez Gutiérrez Helena Roig Ester Jéssica Garrido Pedrosa Oscar Peña Ramirez Rafael Llorens Ortega Marta Brígido Soldado Jennifer Lozano Rodríguez Montserrat Rodó Cobo

Aprovat per:

Comitè de Gestió Acadèmica (Formació de grau, formació postgraduada i formació professional)

22 de Gener 2024

SIGQ: PES 03. 02. DOC 01

© Tots els drets reservats a la Fundació per a la Docència Sant Llätzer, 2024.

C. de la Riba, 90

08221. Terrassa (Barcelona)

La responsabilitat de la pràctica assistencial de l'estudiantat en les diferents estudis de la FDSLL recau en última instància en la direcció del centre i en les coordinacions de les diferents titulacions i pel que fa a la gestió administrativa en la cap de l'àrea de serveis acadèmics.

Ara bé, hi ha diferents professionals implicats en els processos de gestió i de formació en les pràctiques assistencials de l'estudiantat i les seves funcions es desenvolupen en:

- La unitat de pràctiques, en els períodes previs i posteriors a les estades pràctiques.
- Durant el desenvolupament de l'estada pràctica

Les funcions i responsabilitats que es descriuen a continuació poden tenir diferències d'aplicació en els diferents estudis.

PROFESSIONALS IMPLICATS DIRECTAMENT EN EL PROCÉS DE PRÀCTIQUES

1. COORDINACIÓ DOCENT

La coordinació docent de les pràctiques serà assumida per un o més membres del professorat de cada titulació en funció de les necessitats (Coordinació de Pràcticums) i en el cas dels estudis de Grau, forma part del Comitè de Coordinació docent de cada titulació.

La seva missió és vetllar en tot moment per l'acompliment, actualització i millora de les assignatures de pràctiques en centres externs d'acord amb el pla d'estudis vigent.

La seva funció és organitzar i planificar el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge, així com vetllar per l'assoliment dels resultats d'aprenentatge vinculats a cada assignatura de pràctiques.

Les seves funcions són:

- Mantenir la relació institucional amb els centres de pràctiques.

- Cercar i seleccionar els nous centres de pràctiques en funció de les característiques de cada pràcticum.
- Fidelitzar i consolidar la relació amb els centres habituals de pràctiques.
- Planificar els períodes de pràctiques d'acord amb el calendari acadèmic.
- Assignar, coordinar i organitzar la formació dels tutors acadèmics o professors associats de la pràctica.
- Organitzar la formació dels tutors/es de la pràctica.
- Revisar el procés d'adjudicació en funció del nombre d'estudiants i de les situacions complexes.
- Planificar i organitzar la sessió/les sessions informativa als estudiants.
- Participar juntament amb la tècnica de gestió de la unitat de pràctiques en el procés d'informació a l'estudiantat de la gestió de places.
- Resoldre els canvis de places fruit de les tutories post adjudicació o dels canvis que proposen els centres de pràctiques.
- Vetllar per l'acompliment del pla d'acció tutorial durant tot el procés.
- Assegurar l'assoliment dels resultats d'aprenentatge de les assignatures de pràctiques (Grau, FPG, FP i FC) i la seva transversalitat al llarg dels estudis.
- Gestionar les incidències no tècniques, i que no són competència de la coordinació d'assignatura o del tutor/a acadèmic/a, durant el procés d'assignació.
- Fer el seguiment dels resultats de les enquestes de les assignatures pràctiques
- Vetllar per la incorporació de normatives relacionades amb el procés d'aprenentatge pràctic, així com per mantenir actualitzada la normativa interna i el dossier de pràctiques.
- Vetllar per la millora continua del procés de pràctiques en el Sistema Intern de Qualitat.

En el cas, del **Grau en Infermeria**, donat el nombre de pràcticums que hi ha i el nombre de places de pràctiques necessàries hi ha 2 coordinacions de pràctiques:

- La coordinadora A que assumeix les funcions de: Relacions institucionals amb els centres de pràctiques, la cerca de nous centres, fidelització i consolidació dels

habituals, l'organització del professorat associat de la pràctica (PAP) i el procés d'adjudicació de 4 pràcticums.

- La coordinadora B que assumeix les funcions de: ser el referent docent dels canvis i/o actualització, si s'esdevé de les activitats d'avaluació, organització de la formació i seguiment dels PAPS, el pla de formació de tutores de la pràctica i el procés d'adjudicació de 5 pràcticums.

2. CAP D'ÀREA DE SERVEIS ACADÈMICS

És la responsable directa dels tècnics de gestió de pràctiques, coordina i s'assegura que les diferents activitats de gestió de la unitat de pràctiques es portin a terme de forma adequada i eficient.

3. TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE PRÀCTIQUES

És responsable de portar a terme tots els processos de gestió administrativa tant abans com després de cada període pràctic.

Les seves funcions són:

- Vetllar pel bon funcionament de les plataformes digitals, seguiment i resolució d'incidències.
- Col·laborar en la captació conjuntament amb les coordinacions de pràctiques d'entitats col·laboradores per a incorporar estudiants en pràctiques.
- Gestionar i custodiar els convenis marc i annexos que regulen les pràctiques externes.
- Participar en les sessions informatives a l'estudiantat abans de cada assignatura pràctica informant sobre el procés de sol·licitud i assignació de la plaça de pràctiques.
- Garantir les dades necessàries per generar els fitxers per la Seguretat Social de l'estudiantat.
- Gestionar les peticions de permisos individuals de formació (PIF) als estudiants
- Configurar els sistemes i plataformes de gestió de pràctiques per cada assignatura pràctica.

- Realitzar l'adjudicació tècnica massiva i col·laborar amb la coordinació de pràctiques en l'adjudicació de casos especials.
- Participar en les tutories post adjudicació de places de pràctiques i fer els canvis d'adjudicacions resultants de les mateixes i que la coordinació de pràctiques resolgui.
- Preparar la documentació per enviar als centres de pràctiques
- Comunicar als centres i als estudiants les places i gestionar els convenis per la seva signatura.
- Enviar el llistat de places assignades a la coordinació de pràctiques perquè es pugui fer l'adjudicació de tutors acadèmics.
- Traspasar la informació necessària al Servei d'Informació i Acollida (SIA) perquè es faci la targeta identificativa. Quan es doni el cas, a SIA fan les targetes i després ho passen a les tècniques de la Unitat.
- Duen a terme les acollides dels estudiants
- Recollir les incidències que es desenvolupen durant la pràctica relacionades amb el canvi de places (provinent de la coord. De pràctiques o de la coord. d'assignatura) i realitza el canvi en el sistema.
- Emetre certificats als tutors de pràctiques
- Fer l'obertura i tancament dels Permisos Individuals de Formació (PIF) de l'estudiantat que treballa.
- Configurar, comunicar i explotar les enquestes de satisfacció dels estudiants al final de cada semestre (enquesta assignatura i enquesta centre), per a la seva oportuna difusió (al professorat i als centres) i incorporació al sistema de garantia de qualitat de les pràctiques externes al final de cada semestre.
- Arxivar i custodiar la documentació de l'estudiant en relació amb les pràctiques.
- En finalitzar la pràctica, gestionar el lliurament del dossier de pràctiques signat per part de l'estudiantat en el cas de les assignatures que així ho requereixen.
- Actualitzar les dades dels tutors de la pràctica.
- Fer el traspàs de les pràctiques tancades a l'expedient acadèmic digital de l'estudiant. En el cas d'FP l'expedient acadèmic queda al QVIT.

4. COORDINACIÓ D'ASSIGNATURA

És responsable del correcte desenvolupament de l'assignatura pràctica.

Les seves funcions són:

- Realitzar i actualitzar la guia docent de l'assignatura.
- Proporcionar a l'estudiantat la informació necessària en relació amb l'assignatura.
- Planificar i fer el seguiment tutorial si s'escau.
- Vetllar per l'assoliment dels resultats d'aprenentatge.
- Coordinar-se amb els tutors acadèmics per assegurar el procés d'aprenentatge de l'estudiant dins del si de l'assignatura.
- Assegurar el compliment de les activitats d'avaluació, terminis d'avaluació i publicació dels resultats.
- Estimular a l'estudiantat en la participació de les enquestes de satisfacció.
- Valorar amb l'equip docent de pràctiques els aspectes de millora de l'assignatura.

5. TUTOR/A ACADÈMIC/A O PROFESSORAT ASSOCIAT DE PRÀCTIQUES (PAP).

El tutor/a acadèmic/a (PAP) ha de ser un professor/a de l'EUIT de la mateixa titulació en què estigui matriculat l'estudiant. Fa de nexa d'unió entre l'Escola i els centres de pràctiques i persona encarregada de guiar i orientar a l'estudiant durant el seu procés de pràctiques.

Les seves funcions són:

- Mantenir la relació institucional amb el/els responsables de les unitats o serveis on es desenvolupa la pràctica de l'estudiantat.
- Fer un seguiment efectiu de les pràctiques en coordinació amb el tutor o tutora de la pràctica.

[Escriba aquí]

[Escriba aquí]

[Escriba aquí]

- Acompanyar a l'estudiantat en el seu procés de reflexió i anàlisi de les situacions viscudes a la pràctica.
- Acompanyar a l'estudiantat per tal que relacioni el marc conceptual de la disciplina i el context pràctic.
- Vetllar pel procés formatiu i d'avaluació de l'estudiantat al llarg de tot el procés de pràctiques, fent significatiu els resultats d'aprenentatge de l'assignatura.
- Fer una validació final de l'assistència de l'estudiantat a la pràctica.

6. TUTOR/A DE L'ENTITAT COL-LABORADORA (TUTOR DE LA PRÀCTICA)

El Tutor/a de la Pràctica és designat per l'organització en la qual l'estudiant realitza les seves pràctiques externes.

Les seves funcions són:

- Acollir a l'estudiantat en el marc de la institució on es fan les pràctiques.
- Explicar la missió del centre, del servei específic i el seu funcionament.
- Dur a terme la tutorització de l'estudiantat durant l'estada pràctica.
- Resoldre els dubtes que vagin sortint durant l'estada.
- Facilitar els recursos durant l'estada perquè l'estudiantat desenvolupi la pràctica.
- Facilitar la participació de l'estudiantat en la dinàmica del centre.
- Validar l'assistència de l'estudiantat a la pràctica.
- Avaluar a l'estudiantat de la seva pràctica.

El Tutor/a de la Pràctica es coordina amb el Tutor Acadèmic de la Universitat/Centre FP per a aconseguir un adequat desenvolupament del Pla Formatiu.