

FASES DEL PROCEDIMENT DE PRÀCTIQUES CURRICULARS:

Les **pràctiques curriculars** dels estudis de comunicació tenen la següent estructura:

- **300 hores en total:**
 - Aquestes hores **es poden distribuir tal com s'acordi amb l'empresa**, no cal que sigui cada dia ni tampoc que siguin 20h/setmana.
 - Per llei teniu dret a venir a classe i fer proves obligatòries.
- S'han de realitzar **durant el curs que us heu matriculat**.
 - **No** s'autoritzaran avançaments de pràctiques externes curriculars l'estiu anterior.
- **Sense remuneració obligatòria** per part de l'empresa, però cotitzareu a la Seguretat Social.
- Heu de tenir un tutor a l'empresa i un tutor acadèmic (del Departament d'Estudis de Comunicació) que us ha d'avaluar.
- Només es poden començar les pràctiques **amb el conveni signat** per totes les parts. **En cap cas** es poden realitzar unes pràctiques fora de conveni.

Tots els drets i deures de la Universitat, les empreses i els vostres estan recollits en la **Normativa de Pràctiques (veure ANNEX 1)** que **hauríeu de llegir** abans de començar.

Les **fases del procés de realització** de les pràctiques són:

1.- MATRÍCULA:

Podeu matricular-vos de l'assignatura "**Pràctiques externes**" si teniu **superats 168 del total de crèdits** necessaris per assolir el títol durant el període oficial de matrícula (normalment juliol). En cas de que supereu aquest nombre de crèdits després del període oficial de matrícula, podreu fer una ampliació de matrícula al febrer (revisar terminis als [tràmits de la URV](#)).

Si algú s'ha de matricular fora del termini oficial o té pensat fer una ampliació de matrícula, s'ha de posar-se en contacte a principis de setembre amb els i les tutors/es acadèmics per exposar el seu cas i que puguin actuar en conseqüència.

En el moment en que us matriculeu, **tindreu accés al Moodle de l'assignatura**, on trobareu tota la informació necessària per a poder realitzar les pràctiques correctament. Dins d'aquesta està el **directori d'empreses amb les que la URV té conveni** i que s'ha de consultar per saber quines opcions poden estar disponibles.

Dues qüestions importants:

- **En cap cas** us podeu **posar en contacte amb les empreses del directori** de pràctiques dels Estudis de Comunicació, a no ser que el tutor us ho hagi indicat.
- El directori **és una previsió** de les possibles places de pràctiques, no és un llistat definitiu. Les **places finals queden a disposició de l'oferta que facin les empreses** durant el curs.

2.- SOL·LICITUD DE PRÀCTIQUES:

2.1- Al Moodle s'establirà una **data de termini** per a què **ompliu el formulari de sol·licitud de pràctiques** i pengeu el vostre currículum. Normalment serà una **data de principis de setembre**.

2.2.-Omplir els formularis **correctament** i penjar el CV actualitzat en el termini establert **és obligatori** per a tothom que vulgui fer pràctiques durant aquell curs. Qui no ho faci així, perdrà l'assignació de places i no constarà com alumne de l'assignatura malgrat estigui matriculat. En cas de no haver fet la matrícula encara, s'ha d'avisar als tutors/es.

En aquesta sol·licitud de pràctiques heu d'escollir

- **El període** en el que voleu realitzar les pràctiques:
 - a) Primer quadrimestre (inici entre octubre i desembre).
 - b) Segon quadrimestre (inici entre gener i maig).
 - c) Estiu (inici entre maig i juny).
- **Modalitat:**
 - **Dintre de directori:** Heu d'escollir 3 opcions del llistat en ordre de preferència.
 - **Fora de Directori:** Us comprometeu a buscar i aconseguir la confirmació d'una empresa que no està a directori i que us acollirà. En el moment que tingueu el vistiplau de l'empresa, heu de facilitar el contacte als tutors/es.

Aquesta informació és vinculant i amb la que treballaran els i les tutors/es. Si encara no teniu plaça assignada, heu d'informar de qualsevol canvi que vulgueu fer sobre aquestes dades inicials.

3.- ASSIGNACIÓ:

3.1 GESTIÓ DE LES PLACES

La gestió de les places s'activa un cop es reben els formularis de sol·licitud de pràctiques i a l'inici de cada període de pràctiques.

3.1.1 Pràctiques en empreses del directori

Les assignacions es van fent seguint l'ordre de preferències i places lliures. Durant aquest període, els i les tutors/es es posen en contacte amb les empreses per confirmar disponibilitats.

El temps entre contactar l'empresa i iniciar les pràctiques és variable i demana paciència. **Ningú es queda sense fer pràctiques.**

Els **criteris per assignar les places** són els següents:

- **Criteri 1:** la vostra **priorització** (incloses limitacions o preferències que heu indicat).
- **Criteri 2:** l'**empresa**. En cas que hi hagi més d'un alumne per una única plaça, les empreses poden posar en marxa processos de selecció.
- **Criteri 3:** la vostra **nota**.

Durant el període que heu escollit, els i les tutors/es poden informar-vos que heu d'anar a un procés de selecció, de la negativa d'una empresa a acollir alumnes, que heu estat escollits/des, d'ofertes alternatives que poden anar sorgint i que pensin que us poden interessar o qualsevol altra informació sobre la vostra estada de pràctiques.

La sol·licitud de pràctiques és vinculant. Un cop una empresa que aparegui al formulari de sol·licitud accepti acollir a l'alumne, **no es pot renunciar a la plaça sense motiu de força major.** Vulnerar aquesta norma implica suspendre les pràctiques.

En cas d'esgotar les tres primeres opcions, el tutor/a acadèmic/a us oferirà alternatives. **En cap cas podeu fer una gestió en paral·lel sense informar el tutor/a acadèmic/a.**

Durant aquest procés, els tutors/es poden fer anuncis de noves places que les empreses van oferint. Sempre i quan no tingueu plaça assignada, podeu substituir la vostra tria per l'oferta publicada seguint les instruccions de l'anunci i comunicant la vostra opció al tutor/a de pràctiques.

3.1.2.-Pràctiques en empreses fora del directori

Si escolliu "fora del directori", **heu de passar als i les tutors/es la informació de contacte de l'empresa una vegada tingueu confirmació d'aquesta que teniu plaça assegurada.**

En cas que al llarg del temps no aconseguíu cap plaça de pràctiques pel vostre compte, ho heu de comunicar amb temps i podreu accedir a les places de directori que encara estiguin vacants.

3.2 FORMALITZACIÓ DEL CONVENI

Una vegada us adjudin una plaça de pràctiques, els/les tutors/es us demanaran les vostres **dades personals** i les **característiques específiques** de la vostra plaça de pràctiques per poder fer el conveni. Aquesta **informació es recull a través d'una fitxa format word.**

IMPORTANT: La fitxa de recollida de dades per fer el conveni NO ÉS EL CONVENI.
--

Si heu estat escollits/des o us han assignat una empresa, no es pot renunciar a la plaça sense motiu de força major. Vulnerar aquesta norma implica suspendre les pràctiques.

L'horari i calendari de les pràctiques les heu de negociar vosaltres amb les empreses a partir del moment que els i les tutors/es us diguin que us poseu en contacte amb elles. **És responsabilitat vostra omplir la fitxa juntament amb l'empresa** i enviar-la amb totes les dades al vostre/a tutor/a **un mínim de 5 dies abans** de la data d'inici de les pràctiques.

Una vegada rebuda aquesta fitxa **es tramita el conveni.** Normalment **tarda entre 3 i 5 dies.** Un cop està tramitat **us avisen** perquè el signeu. **El conveni és el vostre contracte** i se signa entre:

- L'estudiant
- El vostre tutor/a acadèmic
- L'entitat on aneu a fer pràctiques

Aquest document conté l'horari, les tasques acordades, i l'inici i final de l'estada de pràctiques. Com a tal **és un contracte oficial amb totes les garanties jurídiques.**

ES OBLIGATORI tenir la signatura digital per facilitar el tràmit del conveni. El procediment general és signar els convenis de forma digital (revisar el document sobre com obtenir la signatura digital a ANNEX 2)

En cap cas es poden realitzar les pràctiques fora del conveni:

- **NO** es pot començar l'estada abans de tenir el contracte de pràctiques signat per vosaltres, la URV i l'empresa/entitat

- **NO** es pot allargar l'estada després de la data de finalització a no ser que es signi una addenda sempre amb l'autorització prèvia del vostre tutor/a.

No complir amb aquest procediment **tindrà conseqüències per l'avaluació**. Veure la Normativa per a més detalls.

4.- DURANT LES PRÀCTIQUES

Una vegada comencin les pràctiques, **heu d'actuar com si estiguéssiu en un lloc de treball**. Heu de **complir l'horari**, ser responsables i tenir rigor i responsabilitat en les tasques desenvolupades, però també **demostrar iniciativa**, pro activitat i lideratge. Majoritàriament les empreses es fixen en aquelles persones que proposen tasques i s'ofereixen a cobrir o participar en els activitats de la mateixa.

No estigueu esperant a que us diguin què heu de fer.

El calendari és el que marca l'empresa, no l'acadèmic: això vol dir que si l'empresa treballa per Nadal o Setmana Santa, vosaltres també.

Durant les pràctiques la persona de contacte és el o la tutor/a professional. És amb qui heu de gestionar el vostre calendari i horari, demanar allò que necessiteu durant el període o oferir-li les tasques que penseu que podeu desenvolupar. Tot el que es pugui solucionar en l'entorn professional, ho heu de negociar allà.

Si una vegada iniciades les pràctiques és necessari allargar el període escollit degut a, per exemple, malaltia o manca d'hores realitzades per arribar a les 300, us heu de posar en contacte amb el tutor/a per establir una nova data de finalització. Es generarà un annex al conveni que també hauran de signar totes les parts.

En cas que l'empresa no compleixi les condicions pactades al conveni, primer ho heu d'intentar solucionar amb l'empresa. Si no s'arriba a un acord, heu d'informar al tutor/a acadèmic/a per trobar una sortida al conflicte.

5.- FINALITZAR LES PRÀCTIQUES

L'avaluació de l'assignatura consisteix, per una banda, en una **valoració del procés per part del/a tutor/a acadèmica (30%)** i, per una altra banda, **la valoració de l'estada de pràctiques per part de/la tutor/a professional de l'entitat receptora (70%)**.

Dintre de la valoració del tutor, **és obligatori que, immediatament després d'acabar l'estada:**

- **Ompliu la fitxa d'autoavaluació que trobareu al Moodle**
- **Redacteu la memòria de pràctiques**, adjuntant evidències de la vostra estada.

Ho heu de **penjar** tot a les tasques habilitades. Si no ho feu, tindreu un NO PRESENTAT.

Aquestes dues evidències, juntament amb l'avaluació dels procés de seguiment del programa de pràctiques (comunicació amb el/la tutor/a acadèmic/a i de l'entitat, correcció i celeritat en els procediments administratius, actitud en general), representaran el 30% de la nota final.

En paral·lel, els i les tutor(e)s s'encarreguen de demanar la qualificació per part de l'empresa a través d'un full de valoració. Aquest full representa el 70% de la nota final.

