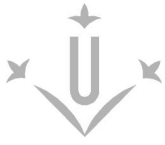




**Universitat
de Lleida**

Instrucció Operativa: GESTIONAR LES PRÀCTIQUES AL GRAU EN INFERMERIA	IO 007
Unitat responsable: DEGANAT DE LA FACULTAT D'INFERMERIA I FISIOTERÀPIA	
Aprovat per: Judith Roca Llobet Degana de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia	
Localització: https://cv.udl.cat/portal/site/uop Les còpies impreses no tenen garantia de vigència	

HISTÒRIC D'EDICIONS			
Núm. Versió	Data Elaboració	Data Aprovació	Resum de motius de canvi
1.0	08/03/2024	Signatura electrònica	Edició inicial



ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ	3
4. PROCEDIMENTS RELACIONATS	3
5. CONTINGUT OPERATIU	3
5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT	3
5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT	6

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Judith Roca. Degana de la FIF

Olga Masot. Vicedegana de Qualitat de la FIF

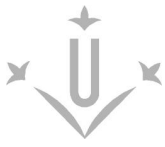
Fermina Salillas. Gestora de la qualitat i suport a la direcció de la FIF

Tània Cemeli, Alba Blasco i Jordina Domènech. Tècnic/a especialista de suport docència, simulació (TSDS) de la FIF

Joan Blanco, Daniel Medel i Clara Lago. Professorat responsable pràctiques del Grau en Infermeria.

Carme Campoy. Professora responsable pràctiques del Grau en Fisioteràpia

Carme Alonso. Tècnica d'Organització i Processos



1. OBJECTE

L'objecte d'aquesta instrucció operativa es detallar com es gestionen les pràctiques al Grau en Infermeria, atesa la singularitat de l'àmbit de salut.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquesta instrucció aplica a les pràctiques del Grau en Infermeria de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia (FIF) de la Universitat de Lleida (UdL).

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquesta instrucció s'ha de posar en coneixement de tot l'alumnat del Grau en Infermeria de la FIF.

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Aquesta instrucció detalla l'operativa relacionada amb el procediment *PG 29 Gestionar les pràctiques acadèmiques externes*, *PG 02 Dissenyar programes formatius* i *PG 22 Programar el pla docent anual*. A més, es relaciona amb la *IO 008 Gestionar propostes de convenis de pràctiques a la FIF*.

5. CONTINGUT OPERATIU

5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

1. Revisar convenis

Els o les responsables de pràctiques, amb la col·laboració dels i les TSDS revisen semestralment la vigència dels convenis de la FIF. En cas que s'hagin identificat noves necessitats, fan arribar al Negociat de Pràctiques Externes (NPE) el document corresponent per a la tramitació de nous convenis de pràctiques (*IO 008*).

2. Tramitar i/o renovar convenis

El NPE és l'encarregat de tramitar els convenis de cooperació educativa (de pràctiques) amb les diferents entitats (*PG 29*). Les renovacions de convenis a punt de caducar les fa d'ofici.

3. Signar convenis

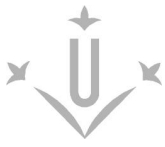
El vicerectorat responsable en matèria de docència de la UdL signa, per delegació del Rector, els convenis de pràctiques (*PG 29*).

4. Mantenir actualitzada la base de dades d'entitats i Informar els responsables

El NEP ha de vetllar per mantenir actualitzada la bases de dades dels convenis signats (*PG 29*) i ha d'informar els i les responsables de pràctiques un cop s'ha procedit a la signatura i incorporació de l'oferta de pràctiques.

5. Confirmar l'oferta de places per a les pràctiques externes

A partir dels convenis vigents entre la UdL i els centres assistencials, els i les responsables de pràctiques amb els i les TSDS, confirmen les disponibilitats de places de pràctiques. Es fa durant el segon semestre del curs anterior o el primer semestre del curs present, tenint en compte si les pràctiques es troben planificades en el primer o el segon semestre (*PG 22*).



6. Difondre l'oferta

Els o les responsables de pràctiques elaboren els documents amb les disponibilitats de places de pràctiques i els publiquen al campus virtual (oferta, guió de la memòria, rúbrica d'avaluació de la part pràctica i de la memòria, assignació de tutors, peculiaritats d'alguns centres...).

7. Sol·licitar les pràctiques

L'estudiantat sol·licita les places de pràctiques un cop difosa l'oferta, durant el segon semestre del curs anterior o primer semestre del curs present segons si les pràctiques es troben planificades durant el primer o segon semestre.

8. Assignar les places i tutors

L'assignació es fa tenint en compte les necessitats acadèmiques o de conciliació laboral de l'estudiantat i altres aspectes com són: la qualificació de l'estudiantat en cursos anteriors o l'itinerari marcat proposat per cada curs acadèmic.

El o la responsable de pràctiques assigna les pràctiques i es posen en coneixement de l'estudiantat a través del campus virtual perquè ho puguin revisar. L'estudiantat compta amb 48h a per a consultar l'assignació i fer les observacions pertinents. Un cop transcorregut aquest termini, es donarà la distribució per definitiva.

9. Introduir dades i comunicar assignació

Els o les TSDS, un cop distribuïdes les pràctiques i assignats els tutors/res, introdueixen les pràctiques a l'aplicació de gestió de pràctiques de la UdL per donar d'alta l'estudiantat a la Seguretat Social.

Comuniquen als centres l'assignació d'alumnes de pràctiques i els fa arribar la documentació necessària pel seguiment de les pràctiques sota les directrius de la UdL.

Són necessaris tres documents: *Especificació de procediments segons el nivell de competència de l'alumne per curs acadèmic*; *Guia docent* i *Full d'avaluació*.

S'assigna un professor/a associat clínic (UdL) com tutor/a que exerceix de nexa amb el centre de pràctiques.

10. Realitzar les pràctiques i presentar la memòria

El o la estudiant realitza les pràctiques en l'entitat assignada. En finalitzar cada període ha de pujar al campus virtual la memòria de pràctiques.

11. Avaluar estudiantat

Els centre receptor i els tutors/res de pràctiques fan l'avaluació de l'estudiant, tant de la part pràctica, com de la memòria, amb les rúbriques específiques i es publica individualment tant la qualificació final, com la rúbrica d'avaluació amb les observacions fetes, al Campus Virtual.

12. Fer el seguiment i avaluar l'activitat

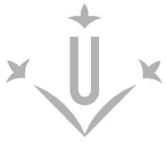
La coordinació de la titulació posa en coneixement dels responsable de pràctiques la informació recollida en les reunions de finals de semestre entre els representants de l'estudiantat i la coordinació de la titulació. S'estableixen els punts forts o de millora de les pràctiques.

13. Aprovar les millores que s'han d'introduir:

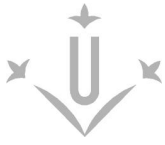
Les propostes de millora es posen en coneixement de l'*Òrgan de gestió de pràctiques clíniques* de la FIF i si es creu convenient s'eleva a la *Comissió d'estudis de la FIF*.

14. Retre comptes i publicar informació

Els o les responsables de pràctiques donen informació i reten comptes anualment a l'equip



coordinació de la titulació sobre el funcionament del programa, els resultats i les incidències que s'hi han produït.



5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT

