

## ANNEX I. DESCRIPCIÓ DE LES PLACES PER A REALITZAR PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES EXTRACURRICULARS ALS SERVEIS I UNITATS DE LA UPF

DESCRIPCIÓ GENERAL de l'ESTADA en PRÀCTIQUES	
<b>Codi de l'estada en pràctiques</b>	01_01_SACU_CONSELL
<b>Servei/unitat que ofereix l'estada en pràctiques</b>	Servei d'Atenció a la Comunitat Universitària (SACU). Consell d'Estudiants de la UPF (CEUPF)
<b>Breu descripció del servei/unitat</b>	<p>El SACU té com a funció destacada l'organització d'activitats universitàries. Un dels àmbits funcionals del SACU és el de la participació dels estudiants.</p> <p>El Consell d'Estudiants de la Universitat Pompeu Fabra (CEUPF) és el màxim òrgan de coordinació i representació dels estudiants, i està dotat de pressupost, finalitats i funcions específiques.</p> <p>La seva finalitat és coordinar i informar de totes les activitats relacionades amb els estudiants, promoure les seves iniciatives i associacions i col·laborar en la millora del sistema educatiu. En resum, es crea amb la voluntat de promoure una major coordinació dels estudiants amb la Universitat i aconseguir així una participació activa que ajudi a millorar-la. A més a més, és l'òrgan que escull els representants dels estudiants en les diferents comissions de la Universitat i té relació directa amb els seus principals òrgans de direcció. Així mateix, en tant que dotat de pressupost propi, el Consell d'Estudiants pot dur a terme projectes propis que vagin en consonància amb els seus objectius. Projectes com el Mercat d'Objectes Trobats, la Mostra d'Associacions o la Revista ÀGORA UPF són organitzats exclusivament pel Consell d'Estudiants. Finalment, com a dinamitzador de la participació entre la comunitat universitària, el CEUPF promou la participació estudiantil mitjançant les assemblees de facultat i d'estudis.</p>
<b>Perfil de l'estudiant a qui s'adreça l'oferta:</b>	Estudiants del Grau en Ciències Polítiques i de la Administració.
<b>Nom del tutor/a de pràctiques:</b>	Queralt Molera, tècnica de participació estudiantil.
<b>Lloc de realització de l'estada</b>	Servei d'Atenció a la Comunitat Universitària (Campus Ciutadella) -
<b>Tipologia de pràctiques</b>	Format híbrid (presencial i no presencial)
<b>Nombre de places ofertes</b>	1
<b>Durada de les pràctiques</b>	15 hores setmanals/ 25 setmanes/TOTAL: 375 HORES
<b>Total ajut a l'estudi*</b>	Mínim: 2.358,38 €
	Màxim: 2.835,75 €

\*D'acord amb les Bases d'aquesta convocatòria pot variar en funció de l'horari finalment establert i les circumstàncies personals de cada estudiant.

COMPETÈNCIES I TASQUES, ACTIVITATS O FORMACIÓ RELACIONADA	
Competència a treballar	Activitats d'aprenentatge
- Capacitat d'organització i planificació	<p><b>Tasques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificació de la dinàmica del CEUPF (espais oberts, Coordinadora General, reunions de coordinació interna...)</li> <li>Manteniment i actualització de la pàgina web i de les xarxes socials del CEUPF (Facebook, Twitter i Instagram)</li> <li>Gestió del pressupost públic del CEUPF</li> <li>Planificació d'activitats i esdeveniments</li> </ul> <p><b>Formació</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Consell d'Estudiants de la UPF: objectius, funcions i funcionament (Formació)</li> <li>Edició de pàgines web: Liferay (Formació)</li> <li>Reglament de protecció de dades (Curs online)</li> </ul>
- Capacitat per aplicar coneixements teòrics a situacions i problemes reals	<p><b>Tasques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguiment de les reunions del CEUPF</li> <li>Seguiment de les activitats del CEUPF</li> <li>Atenció als estudiants presencial i virtual.</li> </ul> <p><b>Formació</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curs de mediació de conflictes (Aula de la participació)</li> </ul>
- Adquirir habilitats de recerca	<p><b>Tasques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacció de continguts relatius al CEUPF</li> <li>Suport a l'edició de la revista <i>Àgora</i></li> </ul>
- Capacitat per treballar en equip	<p><b>Tasques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suport tècnic al Secretariat del CEUPF</li> <li>Dinamització de les reunions del CEUPF</li> <li>Dinamització de les activitats del CEUPF</li> </ul>

DESCRIPCIÓ GENERAL de l'ESTADA en PRÀCTIQUES	
<b>Codi de l'estada en pràctiques</b>	01_02_SACU CULTURA
<b>Servei/unitat que ofereix l'estada en pràctiques</b>	Servei d'Atenció a la Comunitat Universitària (SACU)
<b>Breu descripció del servei/unitat</b>	<p>Un dels àmbits funcionals del SACU és el de cultura. El SACU té com a funció destacada l'organització d'activitats universitàries.</p> <p>Les missions educativa i científica de la Universitat Pompeu Fabra deriven una sèrie de compromisos cap a la societat que la situen com a catalitzadora de diversos processos de transformació. Acompassant aquestes dues missions, la UPF vol contribuir al canvi social també a través de la cultura, entenent que, de la seva activitat natural com a centre del coneixement, emanen nombroses iniciatives que depassen l'entorn acadèmic i proposen mecanismes de millora de l'entorn.</p> <p>El Programa de Cultura de la UPF, doncs, vol seu un projecte fet des de, per i per a la comunitat universitària, però també projectat al món. Perquè des d'altres institucions, organismes, empreses o moviments individuals es pugui teixir una xarxa d'acció per generar i promoure la cultura. Sense distinció entre el dins i el fora de l'espai universitari, establint mecanismes horitzontals i relacions il·limitades en els reptes i els objectius.</p> <p>Algunes de les activitats que formen part del Programa de Cultura són l'Aula d'Escena, les Lligues de Debat, el circuit UPF Art Track i moltes altres activitats al voltant de la creació i la intervenció cultural.</p>
<b>Perfil de l'estudiant a qui s'adreça l'oferta:</b>	Grau en Humanitats
<b>Nom del tutor/a de pràctiques:</b>	Elisabet Lorente, tècnica de cultura del SACU
<b>Lloc de realització de l'estada</b>	Servei d'Atenció a la Comunitat Universitària
<b>Nombre de places ofertes</b>	1
<b>Tipus de pràctiques</b>	Format híbrid, presencial i no presencial.
<b>Durada de les pràctiques</b>	15 hores setmanals /25 setmanes/TOTAL: 375 hores
<b>Total ajut a l'estudi*</b>	Mínim: 2.356,38 €
	Màxim: 2.835,45 €

\*D'acord amb les Bases d'aquesta convocatòria pot variar en funció de l'horari finalment establert i les circumstàncies personals de cada estudiant.

COMPETÈNCIES I TASQUES, ACTIVITATS O FORMACIÓ RELACIONADA	
Competència a treballar	Activitats d'aprenentatge
- Capacitat de creació i de generació de discursos innovadors	<p><b>Tasques:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suport al desenvolupament i difusió del Programa de Cultura</li> <li>- Planificació d'activitats i esdeveniments culturals</li> <li>- Dinamització del circuit artístic UPF Art Track</li> <li>- Suport a l'organització de les lligues de debat.</li> </ul> <p><b>Formació:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curs Acció fotogràfica, art i acció social (Aula de la Participació)</li> <li>- Curs de Storytelling (Aula de la Participació)</li> <li>- Formació sobre el circuit UPF Art Track (formació interna)</li> </ul>
- Capacitat de tractar informació i dades de forma interdisciplinària, transversal i integral	<p><b>Tasques:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacció de continguts de la pàgina web</li> <li>- Dinamització de les xarxes socials</li> <li>- Anàlisi comparatiu de bones pràctiques culturals universitàries</li> </ul> <p><b>Formació:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edició de pàgines web: Liferay (Formació)</li> <li>- Formació sobre xarxes socials (formació interna)</li> </ul>
- Capacitat de recerca i interpretació de dades rellevants	<p><b>Tasques:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anàlisi i redacció de textos al voltant de les activitats culturals</li> </ul> <p><b>Formació:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglament de protecció de dades (Curs online)</li> </ul>

DESCRIPCIÓ GENERAL de l'ESTADA en PRÀCTIQUES	
<b>Codi de l'estada en pràctiques</b>	02_FACTORIA
<b>Servei/unitat que ofereix l'estada en pràctiques</b>	La Factoria de la Biblioteca/CRAI de la UPF.
<b>Breu descripció del servei/unitat</b>	<p>La Factoria és un servei de la Biblioteca/CRAI per a la producció digital que dona suport a professorat, estudiants i personal d'administració i serveis de la UPF. La Factoria ofereix els següents serveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producció de vídeos per a la docència</li> <li>• Creació de materials docents i multimèdia per a professors, amb atenció personalitzada</li> <li>• Publicació de materials multimèdia a les plataformes de la UPF i a les plataformes d'aprenentatge virtual per als MOOC</li> <li>• Suport a l'Aula Global (Moodle): suport a les consultes i a la formació feta al PDI</li> <li>• Suport a l'elaboració de treballs acadèmics per a estudiants</li> <li>• Suport en la gestió dels drets d'autor per als materials docents (propietat intel·lectual)</li> <li>• Suport a la resolució d'incidències del Campus Global</li> <li>• Suport a la creació de pàgines web UPF, ja siguin per a recerca, docència o gestió</li> </ul> <p>L'equip de producció multimèdia s'encarrega principalment dels dos primers serveis, és a dir, la producció de vídeos, i la creació de materials multimèdia.</p>
<b>Perfil de l'estudiant a qui s'adreça l'oferta:</b>	Estudiants del Grau en Comunicació Audiovisual, que hagin superat satisfactòriament el primer curs on s'adquireixen les bases de la cultura audiovisual.
<b>Nom del tutor/a de pràctiques:</b>	Justí Torn Poch (Responsable de producció de materials multimèdia)
<b>Lloc de realització de l'estada</b>	Campus del Poblenou
<b>Tipus de pràctiques</b>	Format híbrid (presencial i no presencial)
<b>Nombre de places ofertes</b>	3
<b>Durada de les pràctiques</b>	15 hores setmanals 25 setmanes TOTAL: 375 HORES
<b>Total ajut a l'estudi*</b>	Mínim: 2.358,35 € Màxim: 2.835,75 €

\*D'acord amb les Bases d'aquesta convocatòria pot variar en funció de l'horari finalment establert i les circumstàncies personals de cada estudiant.

COMPETÈNCIES I TASQUES, ACTIVITATS O FORMACIÓ RELACIONADA	
Competència a treballar	Activitats d'aprenentatge
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Capacitat i habilitat per gestionar els processos de producció, disseny i gestió de l'obra audiovisual</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Participació en els projectes des de la ideació fins la materialització i difusió.</li> <li>· Participació en la metodologia del treball des de l'encàrrec fins a la realització.</li> <li>· Participació en totes les fases de la producció. <ul style="list-style-type: none"> <li>· Preproducció (disseny i guió)</li> <li>· Producció (realització, il·luminació, so)</li> <li>· Postproducció (edició i etalonatge)</li> <li>· Difusió (publicació als canals pertinents)</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Capacitat i destresa per a la creativitat i la innovació.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Participació en el <i>brainstorming</i> dels projectes</li> <li>· Ideació i creació de guions per a l'audiovisual</li> <li>· Tria d'escenes en el muntatge audiovisual</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Capacitat i habilitat per a l'ús adequat d'eines tecnològiques en les diferents fases del procés audiovisual</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aprenentatge en el maneig de càmeres cinematogràfiques</li> <li>· Aprenentatge en la composició de llum en una escena</li> <li>· Aprenentatge en eines de so</li> <li>· Aprenentatge en programes d'edició.</li> <li>· Aprenentatge eines de subtitulat</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Capacitat per treballar en equip</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Participació activa en la realització dels projectes, en les diferents fases i conjuntament amb l'equip.</li> <li>· Desenvolupament de les tasques de forma coordinada amb l'equip</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Capacitat d'iniciativa</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Presa de decisions en el muntatge per a la millora del producte</li> <li>· Presa de decisions en la creació de guions que aportin valor afegit</li> </ul>

DESCRIPCIÓ GENERAL de l'ESTADA en PRÀCTIQUES	
<b>Codi de l'estada en pràctiques</b>	03_SI_DESENVOLUPAMENT
<b>Servei/unitat que ofereix l'estada en pràctiques</b>	Servei d'Informàtica - Unitat de Desenvolupament i Operacions
<b>Breu descripció del servei/unitat</b>	Són funcions de la Unitat de Desenvolupament i Operacions, desenvolupar, organitzar i gestionar les aplicacions informàtiques, programar-ne i implementar-ne les funcionalitats i fer-ne el manteniment; fer el seguiment de la seva integració amb la resta d'aplicacions i la seva evolució tecnològica; fer l'explotació de la informació emmagatzemada, tenir cura de la seva qualitat i facilitar-ne la utilització per a la presa de decisions; assessorar i formar els usuaris i les unitats d'Informàtica dels campus, i donar-los suport; i totes aquelles altres que li siguin encomanades.
<b>Perfil de l'estudiant a qui s'adreça l'oferta:</b>	Estudiant dels Graus en Enginyeria en Informàtica, de Xarxes de Telecomunicació i de Sistemes Audiovisuals
<b>Nom del tutor/a de pràctiques:</b>	Jordi Mas Parareda (Cap de la Unitat de Desenvolupament i Operacions)
<b>Lloc de realització de l'estada</b>	Edifici del Rectorat. Plaça de la Mercè, 12
<b>Nombre de places ofertes</b>	1
<b>Tipus de pràctiques</b>	Format Híbrid (Presencial i no presencial)
<b>Durada de les pràctiques</b>	20 hores setmanals 25 setmanes TOTAL: 500 hores
<b>Total ajut a l'estudi*</b>	Mínim: 3.029,50 € Màxim: 2.835,75 €

\*D'acord amb les Bases d'aquesta convocatòria pot variar en funció de l'horari finalment establert i les circumstàncies personals de cada estudiant.

COMPETÈNCIES I TASQUES, ACTIVITATS O FORMACIÓ RELACIONADA	
Competència a treballar	Activitats d'aprenentatge
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Capacitat d'organització del treball</b></li> </ul>	Familiarització amb les eines informàtiques utilitzades. Desenvolupament d'aplicacions
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Capacitat de resolució de problemes</b></li> </ul>	Atenció a les incidències relacionades amb els projectes en el que participi Suport del segon nivell al personal de les unitats d'informàtica dels campus.
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Capacitat de treballar en equip</b></li> </ul>	Integració en l'equip de desenvolupament i operació de les aplicacions de la UPF
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Capacitat per a dissenyar, desenvolupar, seleccionar i avaluar aplicacions i sistemes informàtics, assegurant la seva fiabilitat, seguretat i qualitat, d'acord amb principis ètics i a la legislació i normativa vigent.</b></li> <li>· <b>Capacitat d'administració i manteniment de sistemes, serveis i aplicacions informàtiques.</b></li> <li>· <b>Capacitat per a analitzar, dissenyar, construir i mantenir aplicacions de forma robusta, segura i eficient, triant el paradigma i els llenguatges de programació més adequats.</b></li> </ul>	Ús d'eines de gestió de projectes (JIRA Software) Ús d'eines de gestió de serveis (JIRA Service Desk) Ús d'eines de documentació (CONFLUENCE) Desenvolupament d'aplicacions amb ús de la pila tecnològica de desenvolupament i desplegament continu d'aplicacions; Java, Spring-boot, Bootstrap, Hibernate, Bitbucket, Maven, Jenkins, etc.



DESCRIPCIÓ GENERAL de l'ESTADA en PRÀCTIQUES	
<b>Codi de l'estada en pràctiques</b>	04_UCPI
<b>Servei/unitat que ofereix l'estada en pràctiques</b>	Unitat de Comunicació i Projecció Institucionals
<b>Breu descripció del servei/unitat</b>	L'Àmbit de Comunicació, circumscrit a la Unitat de Comunicació i Projecció Institucionals (UCPI) té com a finalitat gestionar la comunicació corporativa externa i interna de la Universitat. Entre les seves funcions hi ha establir i mantenir les relacions amb els mitjans de comunicació; elaborar i difondre les notícies d'actualitat universitària; administrar les xarxes socials institucionals i coordinar la resta de xarxes dins l'àmbit de la Universitat; coordinar la producció de continguts audiovisuals institucionals; impulsar i coordinar accions de difusió de la recerca, la ciència i la tecnologia; elaborar, executar i coordinar plans de comunicació institucional i assessorar els usuaris en el disseny dels seus plans de comunicació; proposar i establir les pautes i els criteris d'ús dels canals, les eines i els productes d'informació i comunicació en qualsevol suport; administrar el portal web institucional (web pública i Campus Global) i dissenyar-ne l'arquitectura de la informació.
<b>Perfil de l'estudiant a qui s'adreça l'oferta:</b>	Estudiants del grau en Periodisme.
<b>Nom del tutor/a de pràctiques:</b>	Gerard Vall-Ilovera, responsable de l'Àmbit de Comunicació.
<b>Lloc de realització de l'estada</b>	Edifici Mercè
<b>Tipologia de pràctiques</b>	Format híbrid (presencial i no presencial)
<b>Nombre de places ofertes</b>	2
<b>Durada de les pràctiques</b>	15 hores setmanals 25 setmanes TOTAL: 375 HORES
<b>Total ajut a l'estudi*</b>	Mínim: 2.358,35 €
	Màxim: 2.835,75 €

\*D'acord amb les Bases d'aquesta convocatòria pot variar en funció de l'horari finalment establert i les circumstàncies personals de cada estudiant.

COMPETÈNCIES I TASQUES, ACTIVITATS O FORMACIÓ RELACIONADA	
Competència a treballar	Activitats d'aprenentatge
· Capacitat d'organització del treball	1; 2; 3; 4; 5; 6; 8; 9; 10; 11
· Autonomia	1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11
· Relació interpersonal	1; 4; 5; 6; 7; 8; 9
· Capacitat i habilitat per utilitzar les tecnologies i tècniques informatives i comunicatives del mitjà de comunicació	1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 11
· Capacitat i habilitat per a l'exercici de les principals tasques periodístiques en diverses àrees temàtiques, si és el cas	1; 2; 3; 4; 5; 6; 8; 9
· Capacitat i habilitat per buscar, seleccionar i jerarquitzar qualsevol tipus de font o document d'utilitat per a l'elaboració de la informació	1; 2; 3; 4; 5; 6; 8; 9; 10; 11

#### Detall de les activitats d'aprenentatge:

<p><b>ACTIVITAT 1. Gestionar el butlletí quinzenal d'informació per als estudiants – Comunicació interna (CI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contactar amb els proveïdors d'informació</li> <li>- Seleccionar, jerarquitzar i redactar els continguts</li> <li>- Assegurar el disseny adequat del butlletí</li> <li>- Enviar el butlletí segons el calendari i la plataforma establerta</li> </ul>	<p><b>ACTIVITAT 2. Gestionar el butlletí setmanal de notícies Actualitat UPF – Comunicació externa (CE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar, jerarquitzar i redactar els continguts</li> <li>- Assegurar el disseny adequat del butlletí</li> <li>- Enviar el butlletí segons el calendari i la plataforma establerta</li> </ul>
--	---

<p><b>ACTIVITAT 3. Gestionar el butlletí mensual de notícies UPF News and Views - CE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar, jerarquitzar i redactar els continguts</li> <li>- Assegurar el disseny adequat del butlletí</li> <li>- Enviar el butlletí segons el calendari i la plataforma establerta</li> </ul>	<p><b>ACTIVITAT 4. Gestionar el Canal UPF - CI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicar continguts al canal E-notícies</li> <li>- Seleccionar, jerarquitzar i redactar els continguts</li> <li>- Assegurar el disseny adequat de les publicacions</li> <li>- Fer control de qualitat general dels missatges publicats als diversos canals</li> <li>- Reportar incidències, tant de contingut com de funcionament</li> </ul>
<p><b>ACTIVITAT 5. Gestionar el Campus Global - CI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicar notícies per als diversos perfils d'usuari de Campus Global</li> <li>- Seleccionar, jerarquitzar i redactar els continguts</li> <li>- Assegurar el disseny adequat de les publicacions</li> <li>- Reportar incidències, tant de contingut com de funcionament</li> </ul>	<p><b>ACTIVITAT 6. Produir i realitzar continguts audiovisuals – CI i CE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organitzar el calendari de rodatge</li> <li>- Preparar el guió de la peça</li> <li>- Fer les entrevistes als protagonistes</li> <li>- Muntar i editar la peça audiovisual</li> <li>- Publicar-la a la plataforma corresponent</li> </ul> <p><b>ACTIVITAT 7. Actualitzar els contactes de premsa - CE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contactar amb els mitjans de comunicació per demanar informació</li> <li>- Mantenir la base de dades al dia</li> </ul>
<p><b>ACTIVITAT 8. Redactar peces informatives (notícies, reportatges, entrevistes) per a web – CI i CE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar informació sobre el tema a tractar</li> <li>- Contactar amb els protagonistes de la peça</li> <li>- Redactar la peça informativa en el format corresponent</li> <li>- Seleccionar i, en cas de ser necessari, produir material audiovisual per il·lustrar el contingut</li> <li>- Publicar la peça a l'entorn web corresponent</li> </ul>	<p><b>ACTIVITAT 9. Enviar notes i convocatòries de premsa - CE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar informació sobre el tema a tractar</li> <li>- Contactar amb els protagonistes de la peça</li> <li>- Redactar la peça informativa en el format corresponent</li> <li>- Seleccionar i, en cas de ser necessari, produir material audiovisual per il·lustrar el contingut</li> <li>- Difondre la peça als mitjans de comunicació a través de l'eina d'enviaments de la Universitat</li> </ul>
<p><b>ACTIVITAT 10. Gestionar el recull de premsa - CI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar, organitzar i jerarquitzar els continguts</li> <li>- Incorporar impactes que no hagin entrat automàticament a la plataforma</li> <li>- Enviar el recull a través de la plataforma</li> <li>- Mantenir la base de dades d'usuaris actualitzada</li> </ul>	<p><b>ACTIVITAT 11. Gestionar perfils institucionals i temàtics de xarxes socials - CE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguir la conversa a xarxes socials al voltant de la UPF</li> <li>- Crear continguts per als perfils de xarxes socials institucionals</li> <li>- Publicar continguts als perfils de xarxes socials institucionals</li> <li>- Assegurar el disseny adequat de les publicacions</li> <li>- Fer informes de resultats dels perfils institucionals de xarxes socials</li> </ul>

DESCRIPCIÓ GENERAL de l'ESTADA en PRÀCTIQUES	
<b>Codi de l'estada en pràctiques</b>	05_LAB
<b>Servei/unitat que ofereix l'estada en pràctiques</b>	Facultat de Ciències de la Salut i de la Vida.
<b>Breu descripció del servei/unitat</b>	<p>La Facultat de Ciències de la Salut i de la Vida compta amb un servei de suport als laboratoris de la Facultat on es duen a terme les pràctiques dels graus en Biologia Humana, Medicina, Enginyeria Biomèdica i Bioinformàtica, màsters i altres activitats que requereixen el suport de laboratori. L'objectiu principal del qual és donar suport a la docència del PDI que duu a terme sessions pràctiques als laboratoris de la facultat.</p> <p>Aquest suport és variat atès a les diferents assignatures que s'imparteixen en els graus. Hi ha un gran ventall de tasques des de la química més bàsica a la complexitat de les pràctiques amb tècniques de biologia molecular i cel·lular.</p> <p>Aquest servei funciona amb dos tècniques de laboratori adscrites a la Direcció de Campus del Mar i coordinades per un docent, el Doctor Francisco José Muñoz López del laboratori de Fisiologia Molecular del DCEXS.</p>
<b>Perfil de l'estudiant a qui s'adreça l'oferta:</b>	Estudiant del Grau de Biologia Humana o Medicina (com mínim de 2n curs)
<b>Nom del tutor/a de pràctiques:</b>	Francisco José Muñoz López
<b>Lloc de realització de l'estada</b>	Campus del Mar. Laboratoris de la Facultat de Ciències de la Salut i de la Vida.
<b>Tipus de pràctiques</b>	Format presencial
<b>Nombre de places ofertes</b>	1
<b>Durada de les pràctiques</b>	10 hores setmanals 25 setmanes TOTAL: 250 HORES
<b>Total ajut a l'estudi*</b>	Mínim: 1.676,00 € Màxim: 2.302,88 €

\*D'acord amb les Bases d'aquesta convocatòria pot variar en funció de l'horari finalment establert i les circumstàncies personals de cada estudiant.

COMPETÈNCIES I TASQUES, ACTIVITATS O FORMACIÓ RELACIONADA	
Competència a treballar	Activitats d'aprenentatge
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Capacitat per buscar i analitzar fonts d'informació especialitzada del context on realitza l'activitat formativa.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestió de residus segons les normatives vigents.</li> <li>· Manteniment, calibratge i resolució d'incidències de l'equipament científicotècnic dels laboratoris a partir dels manuals d'usuari.</li> <li>· Interpretació dels guions de les diferents pràctiques de laboratori de cada assignatura.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Capacitat de dissenyar, planificar i interpretar experiments, metodologia i assaigs específics de l'entorn on realitza l'activitat formativa.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Controls d'estocs i reposició de materials i reactius de laboratori.</li> <li>· Inventari d'equipament científic i fungible de laboratori.</li> <li>· Preparació de l'entorn (Laboratori) per als assajos específics de les diferents assignatures.</li> <li>· Manteniment de la línia <i>Drosophila Melanogaster</i></li> <li>· Preparació de solucions, dissolucions, mostres i medis de cultiu.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Capacitat de descripció objectiva, anàlisi i discussió de resultats.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Realització del càlculs pertinents per preparar solucions, dissolucions i medis de cultiu.</li> <li>· Detecció d'errors i proposta de millores dels experiments mitjançant l'esperit crític científic.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Capacitat de redacció de textos científics o documents apropiats a l'entorn on realitza l'activitat formativa.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Redacció de PNT (protocol normalitzat de treball).</li> <li>· Redacció de Guia ràpida d'ús de l'equipament científicotècnic.</li> <li>· Redacció de guions de pràctiques de laboratori.</li> </ul>

DESCRIPCIÓ GENERAL de l'ESTADA en PRÀCTIQUES	
<b>Codi de l'estada en pràctiques</b>	06_SG
<b>Servei/unitat que ofereix l'estada en pràctiques</b>	Secretaria General
<b>Breu descripció del servei/unitat</b>	<p>El secretari o secretària general, a més de les competències que li atorga l'article 56 dels Estatuts de la UPF, coordina i supervisa, sota la direcció del rector, les matèries següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El desenvolupament estatutari i normatiu</li> <li>• Les relacions ordinàries amb el Síndic de Greuges de la UPF</li> <li>• Les relacions dels òrgans acadèmics i dels serveis administratius amb el Consell Social, llevat de les que corresponen al rector. També se n'exclouen les relacions referents al personal i al pressupost del Consell Social, que corresponen al gerent</li> <li>• La coordinació dels processos de creació i de modificació de l'estructura acadèmica i d'adscripció de centres</li> <li>• <b>La transparència i el dret d'accés a la informació.</b></li> </ul> <p>L'Oficina de la Secretaria General es troba sota la dependència orgànica del secretari o secretària general, o del secretari o secretària general adjunt quan escaigui.</p> <p><b>La formació de l'estudiant es desenvoluparà fonamentalment en l'estudi i l'aplicació de la legislació de la transparència, tant en matèria de publicitat activa com el dret d'accés a la informació pública.</b></p>
<b>Perfil de l'estudiant a qui s'adreça l'oferta:</b>	Àmbit Jurídic. Estudiants procedents dels estudis de Dret / Doble grau en Dret i Administració i Direcció d'Empreses o Economia / Doble grau en Criminologia i Polítiques Públiques de Prevenció i Dret
<b>Nom del tutor/a de pràctiques:</b>	Carla Muñoz Llos (Tècnica Superior Jurídica de la Secretaria General)
<b>Lloc de realització de l'estada</b>	Edifici Mercè
<b>Nombre de places ofertes</b>	1
<b>Tipus de pràctiques</b>	<b>Format híbrid:</b> 1 dia presencial (dimarts o dijous al matí).
<b>Durada de les pràctiques</b>	20 hores setmanals/ 25 setmanes/ TOTAL: 500 hores
<b>Total ajut a l'estudi*</b>	Mínim: 3.024,5 €
	Màxim: 3.356,38 €

\*D'acord amb les Bases d'aquesta convocatòria pot variar en funció de l'horari finalment establert i les circumstàncies personals de cada estudiant.

COMPETÈNCIES I TASQUES, ACTIVITATS O FORMACIÓ RELACIONADA	
Competència a treballar	Activitats d'aprenentatge
Adquisició d'habilitats pràctiques en un entorn jurídic	<p><b>El pla de formació es dividirà principalment en dos eixos fonamentals:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adquisició dels coneixements teòrics bàsics relatius a la transparència i l'accés a la informació pública, mitjançant l'estudi dels materials que es facilitaran</b> (textos legals, diapositives, dictàmens, resolucions, articles...). Es realitzaran petits qüestionaris d'autoavaluació.</li> <li>- <b>Aplicació dels coneixements adquirits:</b> es proposaran exercicis pràctics en relació amb la matèria estudiada (propostes de resolució, comunicacions, procediments, ponderació dels límits d'accés a la informació i l'interès públic...).</li> </ul>
Capacitat d'incorporar-se en un entorn professional i de treballar en equip.	
Capacitat d'aplicar els coneixements teòrics a les situacions de la vida real.	
Capacitat resolutiva per als problemes de gestió	
Capacitat de síntesi	
Expressió oral i expressió escrita	

Totes les estades en pràctiques sota aquesta convocatòria tindran el següent pla de seguiment:

### PLA DE SEGUIMENT de l'ESTUDIANT

QUÈ	QUI	QUAN		
		A l'inici de l'estada	Periodicitat	Al final de l'estada
Presentar el servei d'acollida i comentar el pla formatiu, el conjunt de competències a assolir i les principals tasques a realitzar	Cap del servei Tutor/a Estudiant	X		
Descriure les tasques a realitzar i el seu lligam amb les competències	Tutor/a Estudiant		Setmanal	
Valorar les activitats lligades al pla de formació	Tutor/a Estudiant		Setmanal	
Acompanyar i assessorar en la realització de les tasques	Tutor/a Estudiant		Diària	
Comentar i validar el contingut del quadre d'autoavaluació de l'estudiant	Tutor/a Estudiant		Mensual	
Valorar amb el/la cap de servei d'acollida el contingut de l'estada de pràctiques i la relació amb el tutor/a de pràctiques	Cap del servei Estudiant		Mensual	
Valorar el grau d'assoliment de les competències i identificar potencials obstacles	Tutor/a Estudiant		Mensual	
Valorar el desenvolupament de l'estada i el grau d'assoliment de competències, així com Possibles suggeriments de millora	Cap del servei Tutor/a Estudiant			X