



ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FLUXGRAMA

10 de gener de 2012



GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES

1. FINALITAT

Promoure, facilitar, oferir i gestionar de manera eficient les pràctiques professionals (convenis de cooperació educativa) de l'estudiantat per tal d'adequar la seva formació al món laboral.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les pràctiques a empresa (amb o sense reconeixement de crèdits) de qualsevol de les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa, així com a qualsevol altra activitat susceptible de ser reconeguda com a pràctica professional (activitats de suport a la docència i la recerca, beques de col·laboració de l'Escola i reconeixement de l'experiència professional).

3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

- Marc de referència extern
 - o Entorn professional
 - [Inserció laboral](#) (document d'AQU Catalunya)
 - o Regulacions
 - [Reial Decret 1497/1981](#), de 19 de juny, i [Reial Decret 1845/1994](#), de 9 de setembre, sobre programes de cooperació educativa. El primer Decret estableix el concepte de pràctica educativa i l'àmbit d'aplicació, el sistema de garanties per a la



330.1.2.5. GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES



seva realització i també les implicacions que se'n deriven tant per a l'empresa com per a la universitat i per al mateix estudiant.

- [Reial Decret 1497/1987](#), de 27 de novembre modificat pel [RD 1267/1994](#), de 10 de juny, sobre directrius generals comunes als plans d'estudis dels títols de caràcter oficial i validesa a tot el territori nacional. L'article 9.2.5 estableix la possibilitat d'avaluar com a crèdits del currículum la realització de pràctiques a empreses o institucions i de treballs professionals acadèmicament dirigits i integrats en els plans d'estudis.
- Marc de referència de la UPC
 - [Normatives i legislació](#)
 - Acord de la Junta de Govern de 19 de febrer de 1993. L'objectiu d'aquesta [Normativa](#) és establir les bases a partir de les quals hauran de desenvolupar-se aquest tipus de pràctiques.
 - [Oficina d'Orientació i inserció laboral](#)
- Marc de referència de l'EPSEM
 - [Reglament EPSEM](#)
 - [Informació sobre els convenis de Cooperació Educativa](#)
 - [Normativa específica sobre els programes de Cooperació Educativa a l'EPSEM](#)
 - [Web EPSEM: Convenis Cooperació Educativa](#)

4. DEFINICIONS

- **Pràctiques externes:** Les pràctiques formatives externes són les activitats realitzades pels estudiants a empreses, institucions i entitats, és a dir, a centres fora de les dependències universitàries, i que tenen com a objectiu complementar la formació universitària de l'estudiant.
- **Activitats de suport a la docència i a la recerca:** Són propostes d'activitats que realitzen professors de l'EPSEM amb continguts i coneixements relacionats amb la carrera i que es duen a terme a departaments i laboratoris de la pròpia



330.1.2.5. **GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES**



Escola. Poden ser oferides per professors de l'Escola o proposades pels estudiants als professors.

- **Beques de col·laboració:** Les beques de col·laboració són una activitat acadèmica que ofereix a l'estudiant la possibilitat de treballar durant un període de temps en alguna unitat de la pròpia UPC. En algunes d'aquestes beques l'activitat es realitza a l'EPSEM. Com a contraprestació, els estudiants reben ajudes econòmiques i poden reconèixer un cert nombre de crèdits de lliure elecció. Si l'activitat a realitzar està relacionada amb els estudis de la carrera es podran reconèixer els crèdits equivalents a les pràctiques a empresa.
- **Experiència professional:** Els estudiants que hagin treballat o que treballin en l'actualitat poden sol·licitar que aquesta activitat es reconegui com a experiència professional.

5. **DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS**

5.1 **Definició d'objectius de les pràctiques professionals, dels aspectes docents no marcats al pla d'estudis i de l'organització de les pràctiques professionals.**

El/la sotsdirector/a de Relacions Externes amb la Comissió Universitat-Empresa (CUE) de l'Escola elabora, tenint en compte els marcs de referència, una proposta d'objectius, aspectes docents i organització que es presenta a la Comissió Permanent del Centre per a la seva aprovació.

5.2 Preparació de material

El/la sotsdirector/a de Relacions Externes coordina l'elaboració del material per promocionar les pràctiques a empresa i informar, tant a estudiants com a empreses, del seu funcionament.

5.3 Desenvolupament de les pràctiques professionals

El desenvolupament de les pràctiques s'inicia amb l'arribada d'una oferta (de pràctica a empresa, activitat de suport o beca de col·laboració) o una petició de reconeixement d'experiència professional i finalitza amb una proposta de reconeixement de crèdits i, si s'escau, de qualificació que es fa



330.1.2.5. **GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES**



arribar al procés d'avaluació i acreditació dels estudiants. Per facilitar la comprensió global del procés, s'han definit dos subprocessos.

- o Oferta, selecció, seguiment i avaluació
Qualsevol oferta de pràctica és revisada pel/per la sotsdirector/a de Relacions Externes. La selecció d'estudiants la realitza l'empresa. L'establiment del conveni requereix el vistiplau previ del programa de treball per part del/la sotsdirector/a de Relacions Externes i del professor-tutor. La formalització del conveni requereix la signatura de l'empresa, de l'estudiant i del director de l'Escola. El seguiment de les pràctiques el realitzen el tutor de l'empresa i el professor-tutor i la seva avaluació la du a terme la CUE. Al fluxograma d'aquest subprocés se'n detalla la gestió.
- o Experiència professional
El/la sotsdirector/a de Relacions Externes és el/la responsable de fer la proposta de reconeixement de crèdits a partir de l'imprès de Certificació per Experiència Professional degudament emplenat i signat pel responsable de l'empresa.

5.4 Revisió i millora de les pràctiques professionals

El procés recull les evidències necessàries per a dur a terme la revisió i millora de les pràctiques. Aquestes evidències, que es detallen en el fluxograma i en el punt 7 d'aquest document, inclouen mesures de satisfacció de l'empresa i de l'estudiant.

En finalitzar el curs acadèmic, el/la sotsdirector/a de Relacions Externes i la CUE elaboren un informe que conté les accions i resultats més importants del procés i la mesura i anàlisi de resultats. Aquest informe forma part de la Memòria Anual de l'EPSEM.

6. **SEGUIMENT I MESURA**

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).



330.1.2.5. GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES



7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detalla al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

Identificació del registre	Suport de l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Actes de la Comissió Permanent	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit
Actes de la Comissió de relacions Universitat-Empresa	Paper	Secretaria Direcció	Indefinit
Documentació pràctiques: <ul style="list-style-type: none">- Conveni signat- Programa de treball- Informe final de seguiment- Informe valoratiu de l'estudiant- Informe valoratiu de l'empresa- Sol·licitud de reconeixement de crèdits- Document de baixa (si alguna de els 2 parts rescindeix abans del termini)	Paper	Secretaria Acadèmica	Indefinit
Documentació experiència professional: <ul style="list-style-type: none">- Certificació per Experiència Professional- Sol·licitud de reconeixement de crèdits	Paper	Secretaria Acadèmica	Indefinit



8. RESPONSABILITATS

Sotsdirector/a de Relacions Externes, propietari/a del procés, presideix la Comissió de Relacions Universitat-Empresa. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a Funcions de l'Equip Directiu.




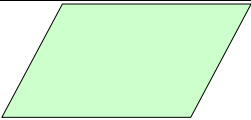

Comissió Permanent i Comissió Universitat-Empresa, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

Professor-tutor de l'estudiant, és responsable de realitzar el seguiment de les pràctiques per part de l'EPSEM. A cadascun dels estudiants se'ls assigna, en el moment del seu ingrés a l'Escola, un professor-tutor.

Secretaria Acadèmica és responsable de la gestió administrativa de les pràctiques professionals, i de la gestió de la informació de les pràctiques professionals.

9. FLUXGRAMA

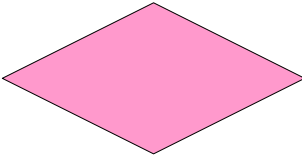
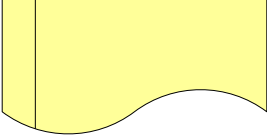
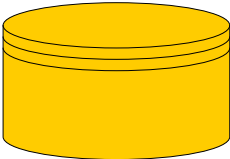


La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

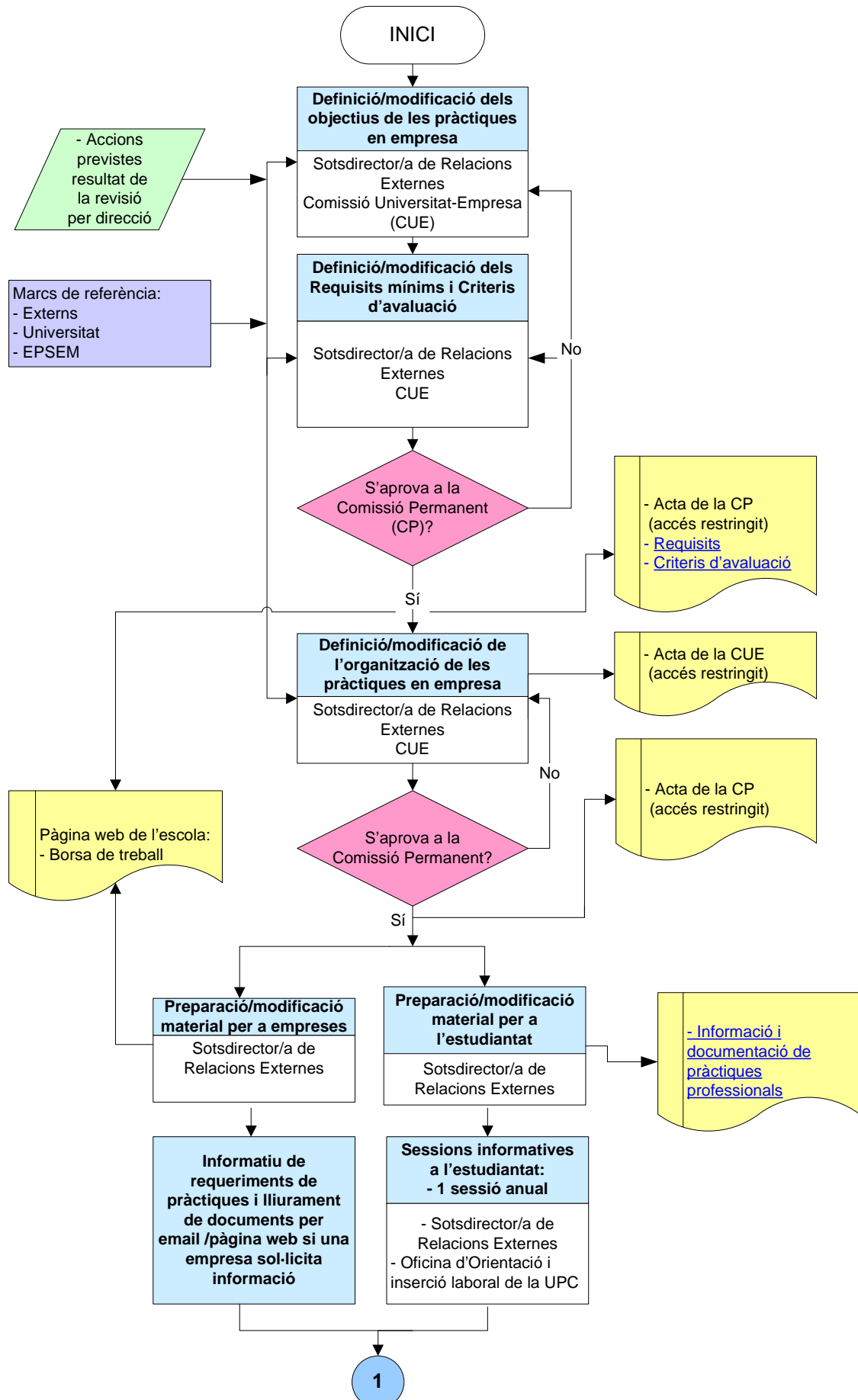
	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat

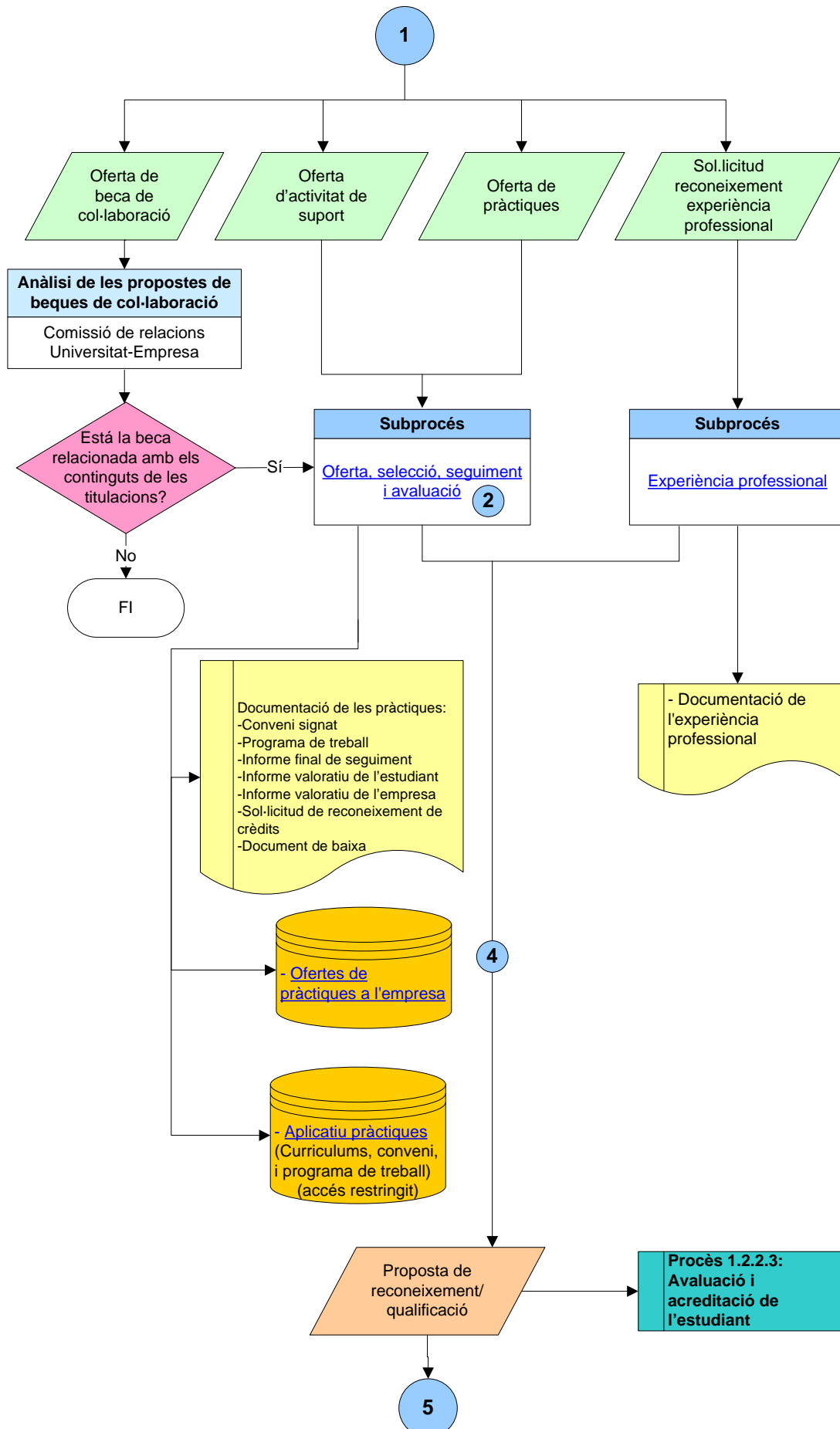


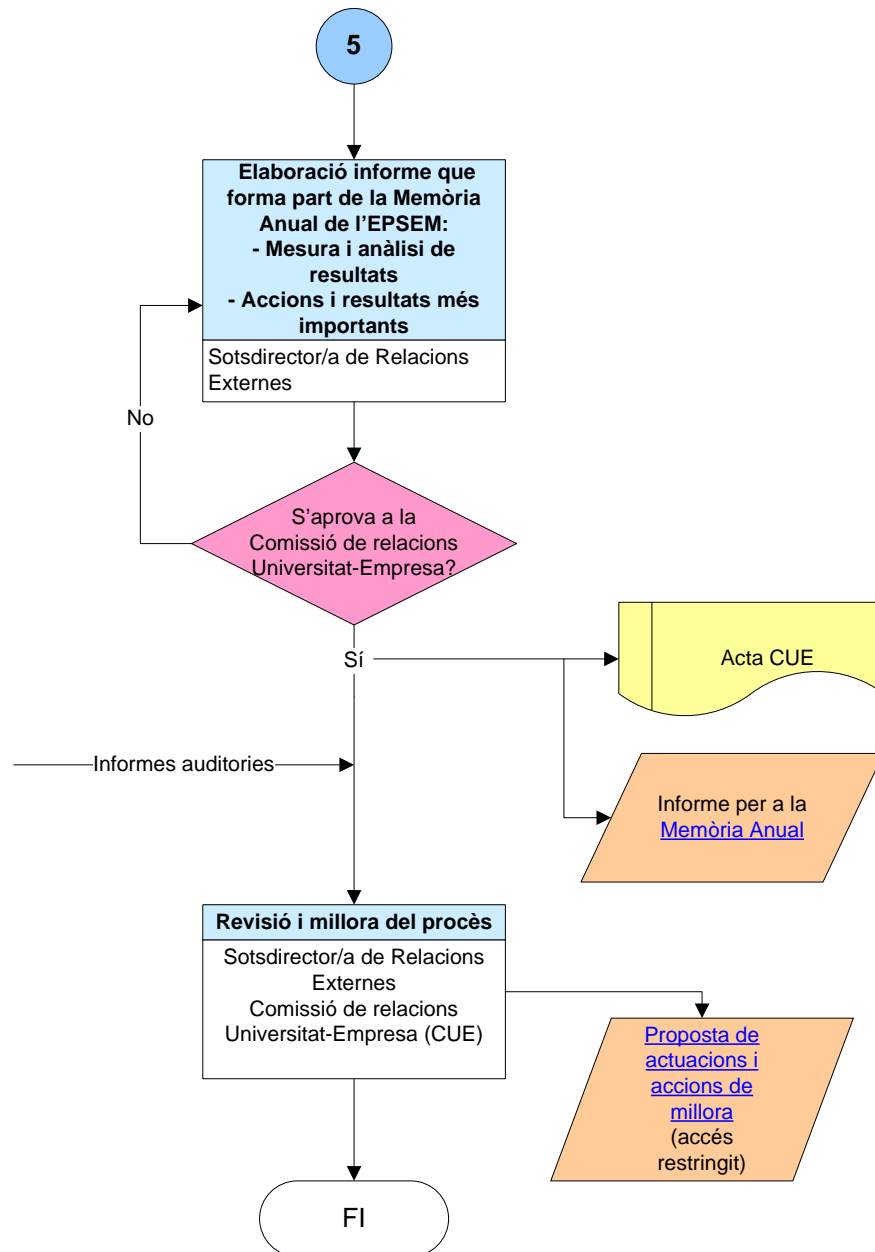
330.1.2.5. **GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES**



	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat
	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés

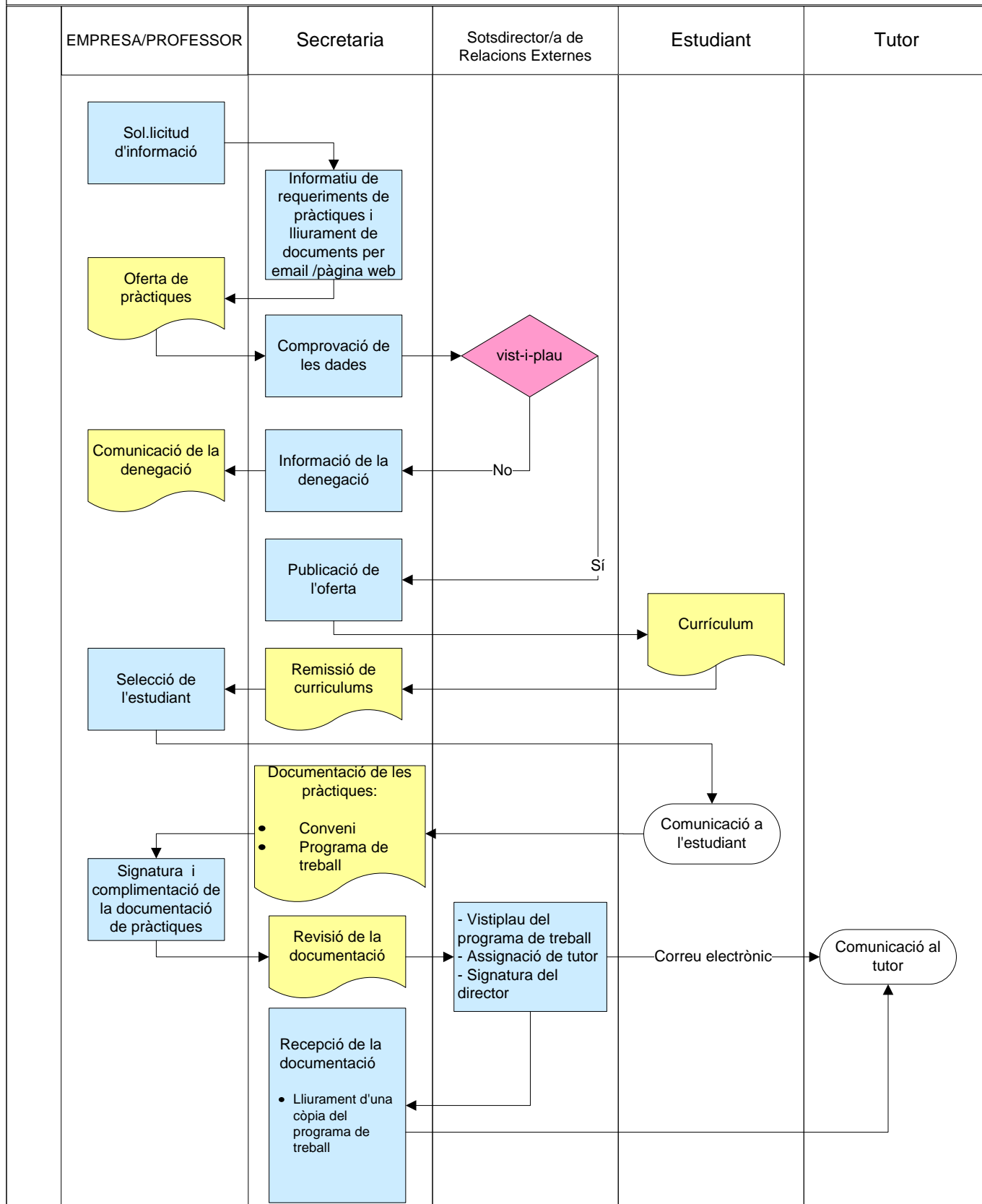






2

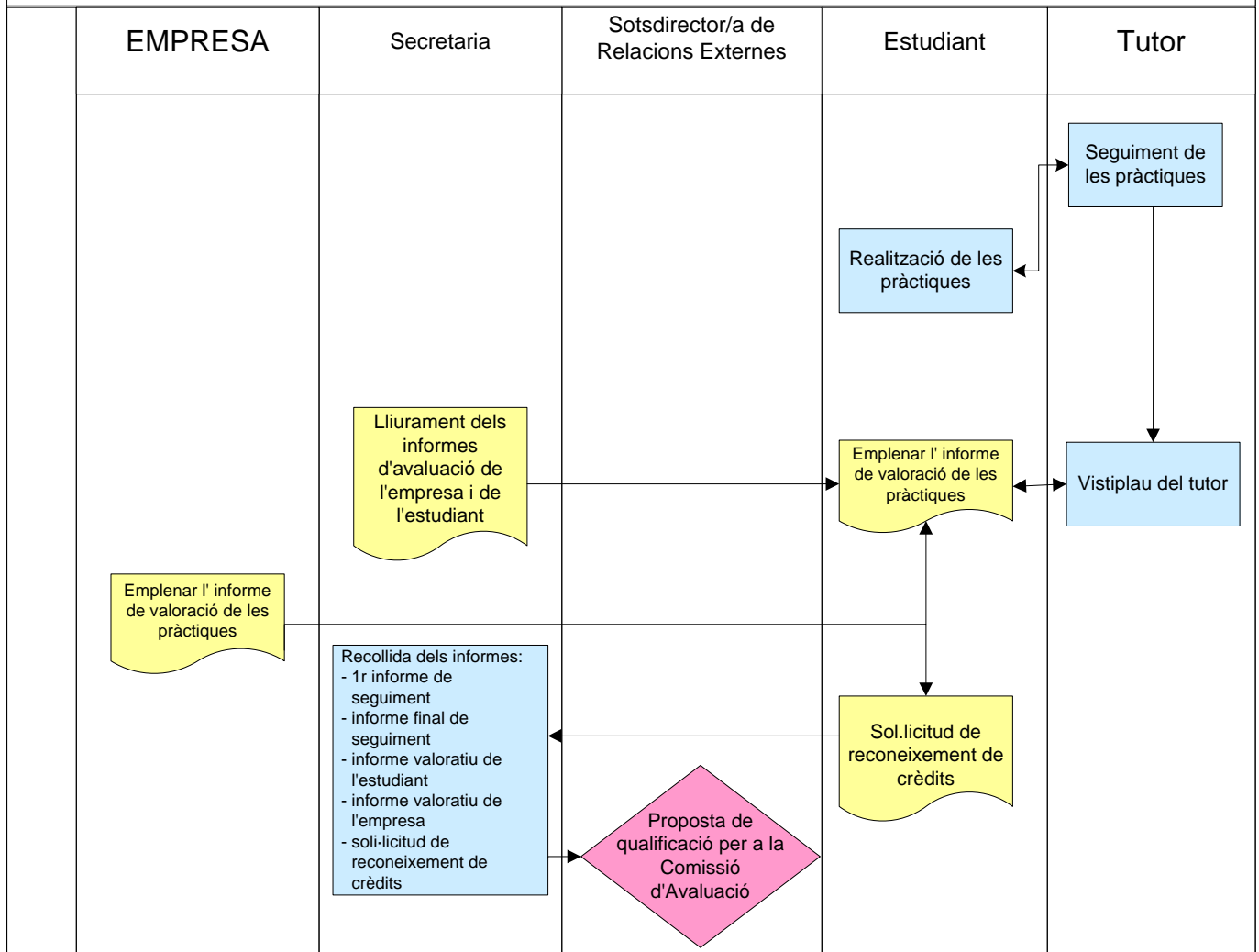
Subprocés: Oferta, selecció, seguiment i avaluació



3

3

Subprocés: Oferta, selecció, seguiment i avaluació



4