



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT
ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA DE MANRESA
EPSEM

Procés 330.3.6 Gestió de les pràctiques externes

Propietari del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Sotsdirector/a d'empresa i relacions externes	Comissió Permanent	29/03/2023

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
v1	Versió inicial	19/02/2010
v2	Revisió dels processos interns de l'Escola	05/03/2012
v3	Versió actualitzada en funció canvi Estatuts UPC	11/12/2014
v4	Versió simplificada d'acord amb Xarxa de Qualitat UPC	10/04/2019
v5	Adequació i coordinació dels processos propis amb els processos transversals UPC	29/03/2023



ÍNDEX

1	FINALITAT	3
2	ABAST	3
3	NORMATIVES / REFERÈNCIES	3
4	DEFINICIONS	3
5	GRUPS D'INTERÈS	3
6	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	4
6.1	Desenvolupament	4
6.2	Queixes i suggeriments	4
6.3	Revisió del procés	5
7	INDICADORS	5
8	EVIDÈNCIES	5
9	RESPONSABILITATS	7
10	FITXA RESUM	7
11	FLUXGRAMA	8



1 FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa (EPSEM) gestiona les practiques externes, amb l'objectiu que l'estudiantat adquireixi competència professional tutelat per professionals amb experiència. Així mateix, es revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora continua.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa, ja siguin de grau o de màster.

3 NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

[Normativa de practiques acadèmiques externes de la UPC](#)

[Normativa acadèmica dels estudis de Grau i Màster de la UPC](#)

[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

[Procés transversal PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat](#)

[Catàleg d'orientació d'UPC Alumni](#)

Marc intern:

[Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEM](#)

[Normativa de practiques externes de l'EPSEM](#)

[Normatives acadèmiques de l'EPSEM](#)

[Informació acadèmica dels estudis](#)

[Memòries verificades](#)

4 DEFINICIONS

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

5 GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès implicats en aquest procés són els col·lectius que integren l'Escola (estudiantat, personal docent i investigador (PDI) i personal d'administració i serveis (PAS)) i la societat en general.

Els col·lectius de l'Escola participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ mitjançant els òrgans col·legiats de l'Escola.



6 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

6.1 Desenvolupament

El procés s'inicia per part de l'equip directiu amb la definició o revisió dels objectius a assolir a través de les pràctiques externes i de la normativa que en regula el funcionament. Quan es genera la normativa, o es modifica l'existent, es debat i s'aprova, si s'escau, a la Comissió Permanent.

Una vegada aprovada la normativa de pràctiques externes, es publica, juntament amb els objectius, a la pàgina web de l'Escola, tal com s'indica al procés 330.7.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes*.

La unitat especialitzada de la unitat transversal de gestió (UTG) s'encarrega de rebre les ofertes de pràctiques que arriben a l'Escola.

Segons el procés transversal *PT.06. Orientació acadèmica i professional de l'estudiantat*, l'Escola rep el suport d'UPC Alumni adreçat a facilitar la preparació de les pràctiques mitjançant el seu catàleg d'activitats d'orientació.

La sotsdirecció d'empresa i relacions externes, amb el suport de la unitat especialitzada de la UTG, dissenya el model d'organització de les pràctiques externes, genera els convenis amb les entitats col·laboradores i publica les corresponents ofertes de pràctiques. També és l'encarregada de gestionar la signatura entre l'EPSEM, l'entitat col·laboradora i l'estudiant/a del corresponent conveni de cooperació educativa.

Durant el desenvolupament de les pràctiques, l'estudiant/a és tutoritzat i, en el cas de les curriculars, avaluat tant per un tutor de l'entitat col·laboradora com per un tutor acadèmic que pertany al professorat de l'Escola. La qualificació final la fixarà la tutoria acadèmica en funció de:

- a) l'informe d'avaluació realitzat pel tutor o tutora professional de l'entitat col·laboradora
- b) la valoració de l'estudiant/a de les pràctiques curriculars
- c) la memòria presentada per l'estudiant/a.

La unitat especialitzada de la UTG recull, anualment, els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat, del PDI, del PAS i de les entitats col·laboradores, i les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb la gestió de les pràctiques externes (tal com s'indica al procés 330.3.7 *Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*).

La sotsdirecció d'empresa i relacions externes analitza anualment aquests valors per avaluar el nivell d'activitat i bon funcionament de les pràctiques externes, tenint en compte el procés 330.6.1 *Recollida de dades i anàlisi de resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si s'escau, propostes de millora que es tenen en compte per definir, per al curs següent, els objectius i accions associats a la gestió de les pràctiques externes i la seva organització. També, si s'escau, es poden formular propostes de millora vinculades al procés transversal corresponent *PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat*.

[Veure fluxgrama]

6.2 Queixes i suggeriments

Una [bústia](#) de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions es troba a l'abast de tots els grups d'interès de l'Escola a través del seu web.

Les unitats especialitzades de la UTG recullen i gestionen les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb la gestió de les pràctiques externes (tal com es recull en el procés 330.3.7 *Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*).



6.3 Revisió del procés

Atenent els valors dels indicadors del procés, el grau de satisfacció de l'estudiantat, del PDI i del PAS, i les queixes o suggeriments sobre el procés, la sotsdirecció d'empresa i relacions externes s'encarrega de revisar anualment el funcionament del procés i implantar-hi, si s'escau, propostes de millora segons el procés 330.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*. També, si s'escau, es poden formular propostes de millora del procés transversal corresponent *PT. 06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat*.

7 INDICADORS

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors de l'Escola.

Codi indicador	Tipus	Nom / Descripció
IN-3.6-1	clau	Nombre d'empreses o institucions amb conveni de pràctiques
IN-3.6-2	clau	Nombre de convenis de pràctiques realitzats
IN-3.6-3	clau	Nombre d'hores de pràctiques realitzades
IN-3.6-4	clau	Nombre total d'estudiantat participant
IN-3.6-5	clau	Nombre d'estudiantat participant (per titulació)
IN-3.6-6	clau	Satisfacció de l'estudiantat amb les pràctiques (per titulació)
IN-3.6-7	operatiu	Mitjana de les qualificacions obtingudes en les pràctiques
IN-3.6-8	operatiu	Mitjana de preu / hora de pràctiques
IN-3.6-9	operatiu	Suggeriments i queixes rebudes en relació a aquest procés

8 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició dels objectius i normativa de pràctiques externes	Secretari/ària Acadèmic/a	OpenProject 'Direcció'	5 anys



Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
Acta d'aprovació per part de la Comissió Permanent de la definició d'objectius i normativa de pràctiques externes	Secretari/ària Acadèmic/a	Genweb 'Govern UPC' > EPSEM > Comissió Permanent	Permanent
Normativa de pràctiques externes	Sotsdirector/a d'empresa i relacions externes	Web de l'Escola > Empresa i Recerca	Fins a nova proposta
Ofertes de pràctiques externes	Sotsdirector/a d'empresa i relacions externes	Web de l'Escola > Empresa i Recerca	Fins a la seva adjudicació
Convenis de cooperació educativa	Sotsdirector/a d'empresa i relacions externes	Web de l'Escola > Empresa i Recerca	Mentre siguin vigents
Model de memòria de pràctiques externes (estudiantat)	Sotsdirector/a d'empresa i relacions externes	Web de l'Escola > Empresa i Recerca	Fins a nova proposta
Model d'informe d'avaluació de les pràctiques externes (tutoria professional)	Sotsdirector/a d'empresa i relacions externes	Web de l'Escola > Empresa i Recerca	Fins a nova proposta
Model de valoració de l'estudiant/a de les pràctiques curriculars	Sotsdirector/a d'empresa i relacions externes	Web de l'Escola > Empresa i Recerca	Fins a nova proposta
Informe d'avaluació dels resultats dels indicadors del procés	Sotsdirector/a responsable de qualitat	Web de l'Escola > Qualitat > SGD	Permanent
Memòria, informe de gestió de l'Escola	Secretari/ària Acadèmic/a	Web de l'Escola	Permanent
Informe de revisió del procés	Sotsdirector/a responsable de qualitat	Web de l'Escola > Qualitat > SGD	Permanent



9 RESPONSABILITATS

Responsable del procés: sotsdirector/a d'empresa i relacions externes.

Responsable gestor: cap de l'àrea de gestió acadèmica.

Responsable de l'aprovació: Comissió Permanent.

- **Equip directiu:** definir i revisar els objectius i la normativa de pràctiques externes del centre; donar suport a la seva implantació.
- **Comissió Permanent:** debatre i aprovar els objectius i la normativa de pràctiques externes.
- **Sotsdirector/a d'empresa i relacions externes:** organitzar les pràctiques; generar els convenis amb les entitats col·laboradores; publicar les ofertes de pràctiques; gestionar la signatura dels convenis; recollir i analitzar les dades relacionades amb la gestió de les pràctiques externes; avaluar els indicadors del procés; valorar i assegurar la implantació de les accions de millora; revisar el procés.
- **Professorat tutor acadèmic:** tutoritzar les pràctiques externes; avaluar les pràctiques externes.
- **Tutoria professional de l'entitat col·laboradora:** tutoritzar les pràctiques externes en l'àmbit de l'entitat col·laboradora; emetre el corresponent informe.
- **Unitats especialitzades de la unitat transversal de gestió (UTG):** publicar la normativa de pràctiques externes i les ofertes de pràctiques externes; gestionar els convenis de cooperació educativa; recollir dades; gestionar la implantació de les accions de millora.

10 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Sotsdirector/a d'empresa i relacions externes
RESPONSABLE GESTOR		Cap de l'àrea de gestió acadèmica
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Comissió Permanent
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	Estudiantat, PDI i PAS: mitjançant la seva participació en la Comissió Permanent, en la Junta d'Escola i en els diferents processos que generen els indicadors en els que es basa l'anàlisi de resultats. Institucions, organitzacions i empreses: mitjançant la seva participació en el Consell Assessor de l'Escola.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'equip directiu rendeix comptes del procés i dels seus resultats a les reunions de la Comissió Permanent i de la Junta d'Escola, i també a les memòries EPSEM i a l'informe de gestió de l'Escola.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La recollida d'informació per l'anàlisi del procés es basa en els indicadors descrits a l'apartat 7 i en les propostes dels grups d'interès obtingudes a partir dels mecanismes de participació
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		L'equip directiu fa una revisió interna del procés amb caràcter anual. Si escau, les millores que es creuen apropiades es proposen a la Comissió Permanent per a la seva consideració.



11 FLUXGRAMA



