



## **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

Novembre 2014



## **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

	<b>330.1.2.5. GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES</b>	
---	---	---

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 vàlidesa 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.
  - [UPC Alumni](#)
- 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



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 d'Empresa i Relacions Externes 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 d'Empresa i 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

	<b>330.1.2.5. GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES</b>	
---	---	---

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 d'Empresa i 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 d'Empresa i 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 Comissió Permanent. Al fluxgrama d'aquest subprocés se'n detalla la gestió.
- o Experiència professional  
El/la sotsdirector/a d'Empresa i 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 fluxgrama 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 d'Empresa i Relacions Externes elabora 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](#).



## 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.

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

	<b>330.1.2.5. GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES</b>	
---	---	---

## 8. RESPONSABILITATS

**Sotsdirector/a d'Empresa i Relacions Externes**, propietari/a del procés. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a Funcions de l'Equip Directiu.

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






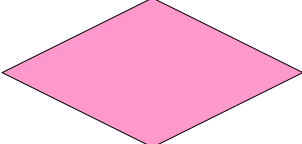
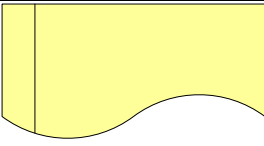
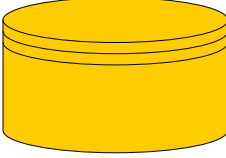


**Professor-tutor** de l'estudiant, és responsable de realitzar el seguiment de les pràctiques per part de l'EPSEM. A cadascun dels estudiants se'ls assigna, en el moment del seu ingrés a l'Escola, un professor-tutor.

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

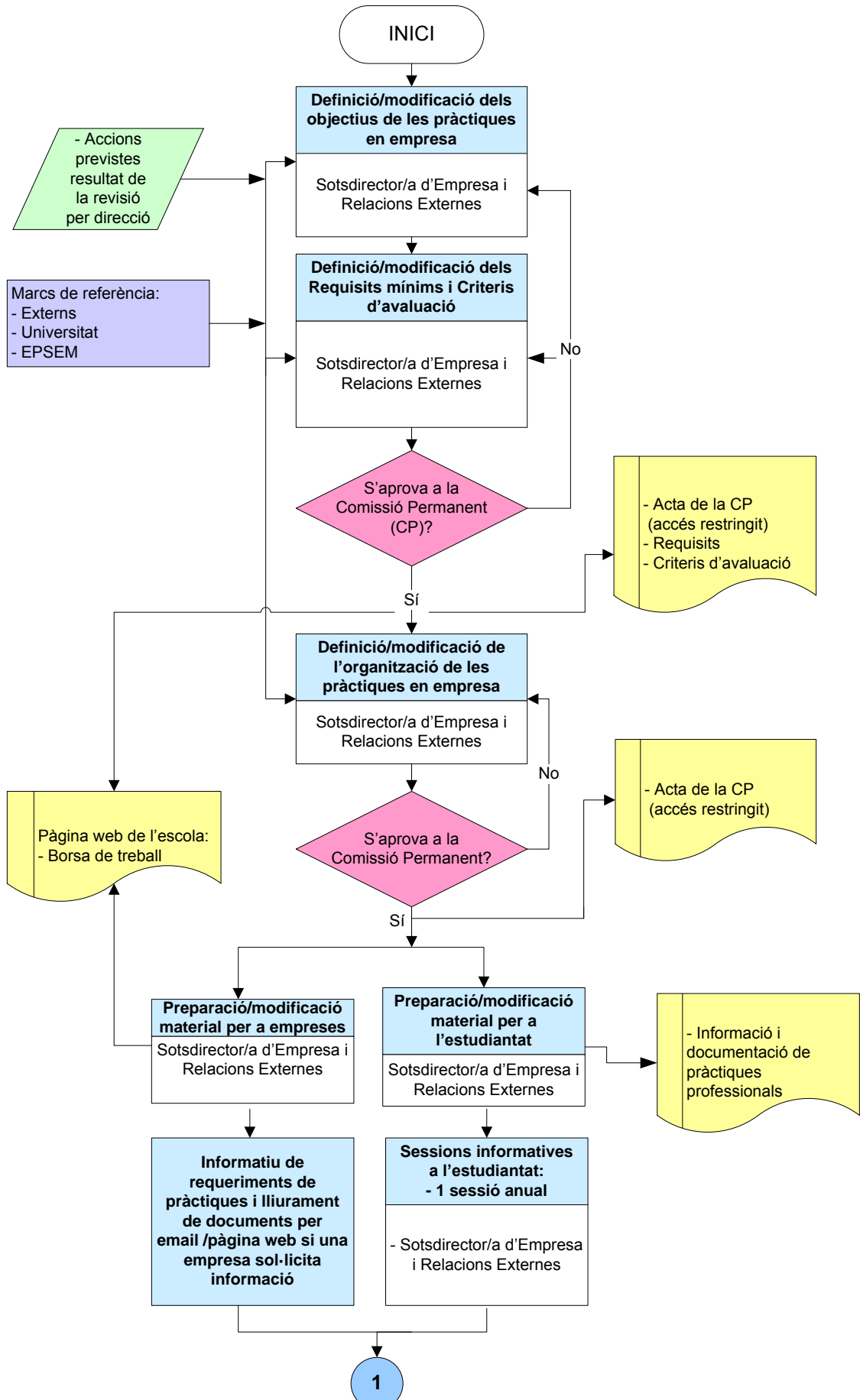


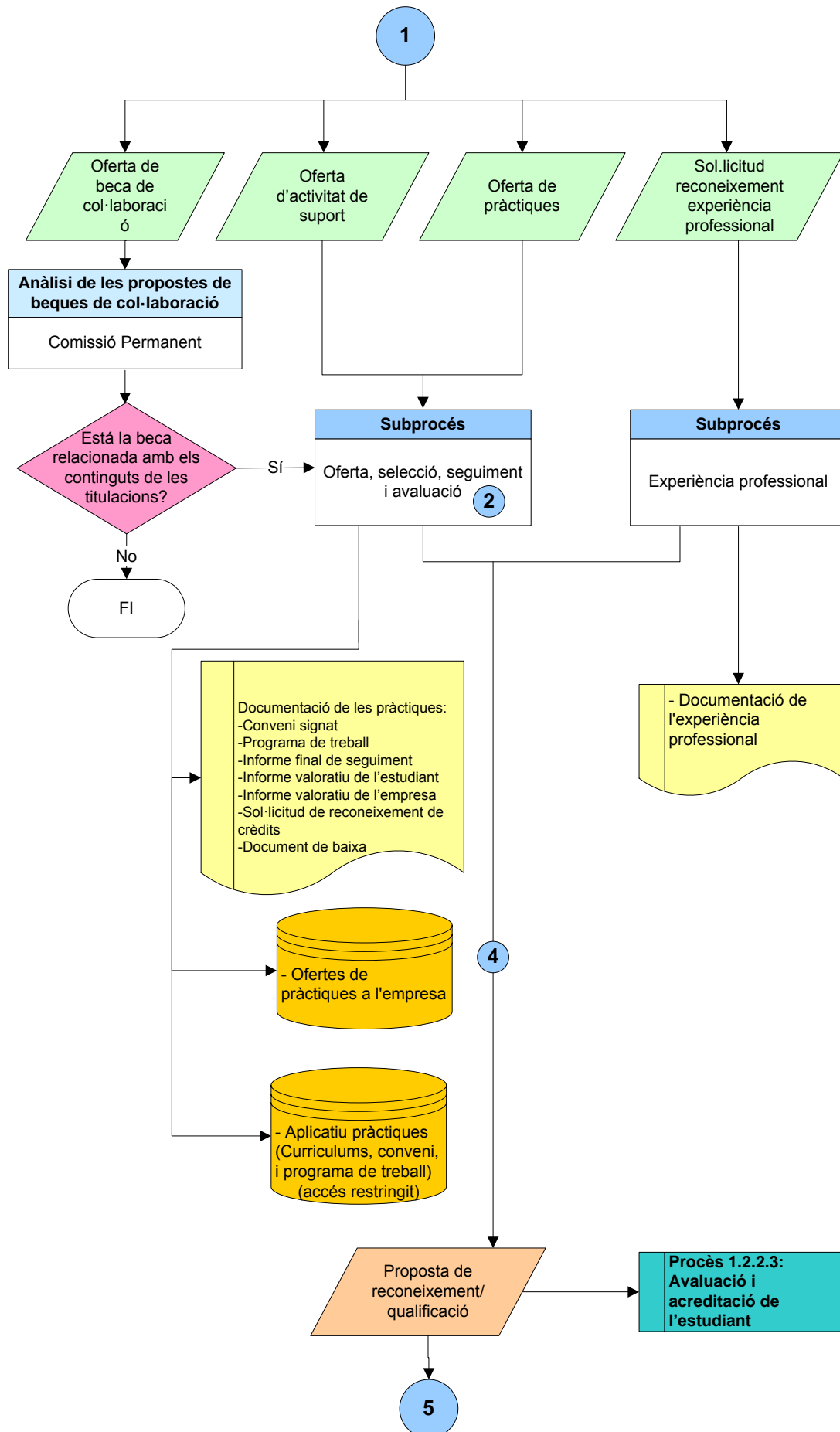
## 9. FLUXGRAMA

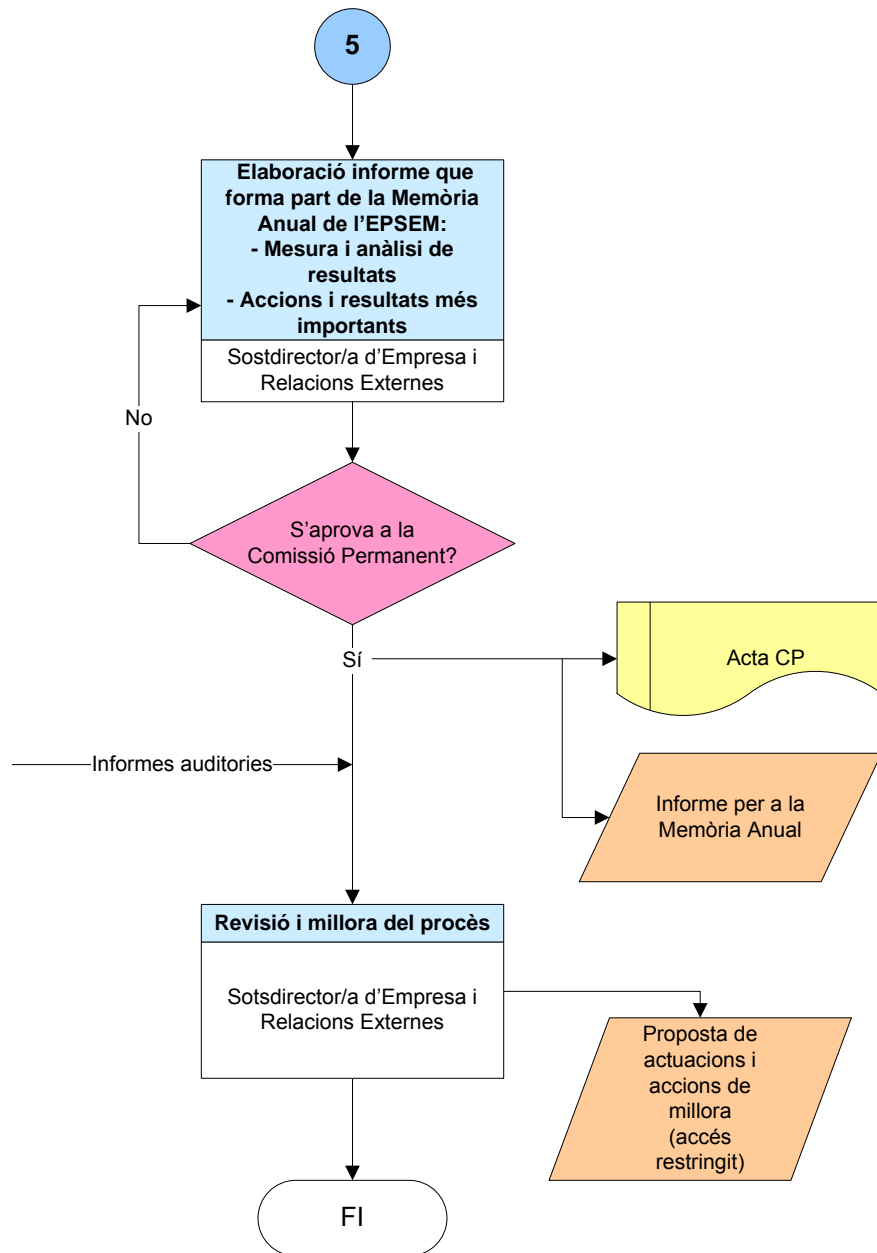
La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

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



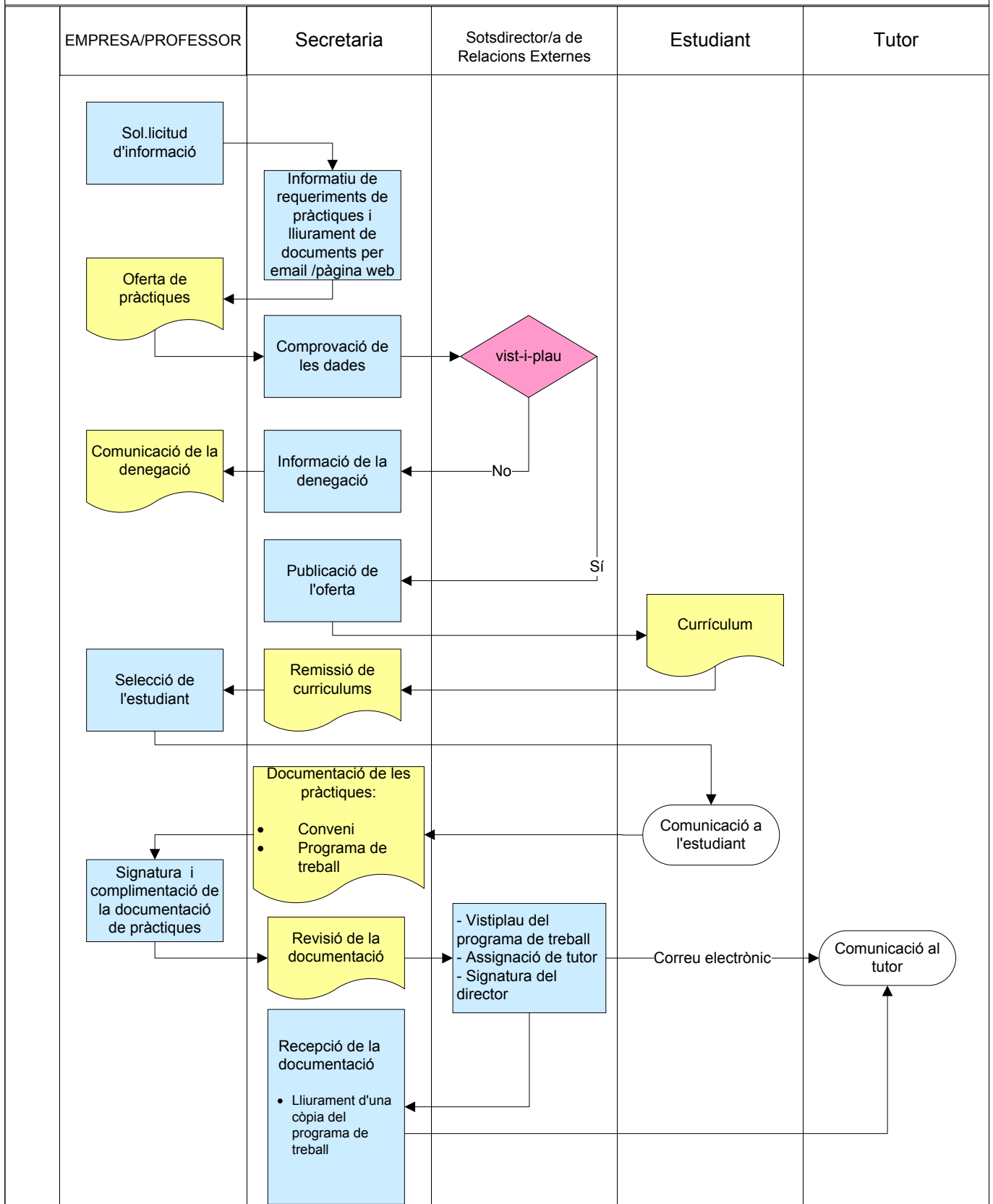






2

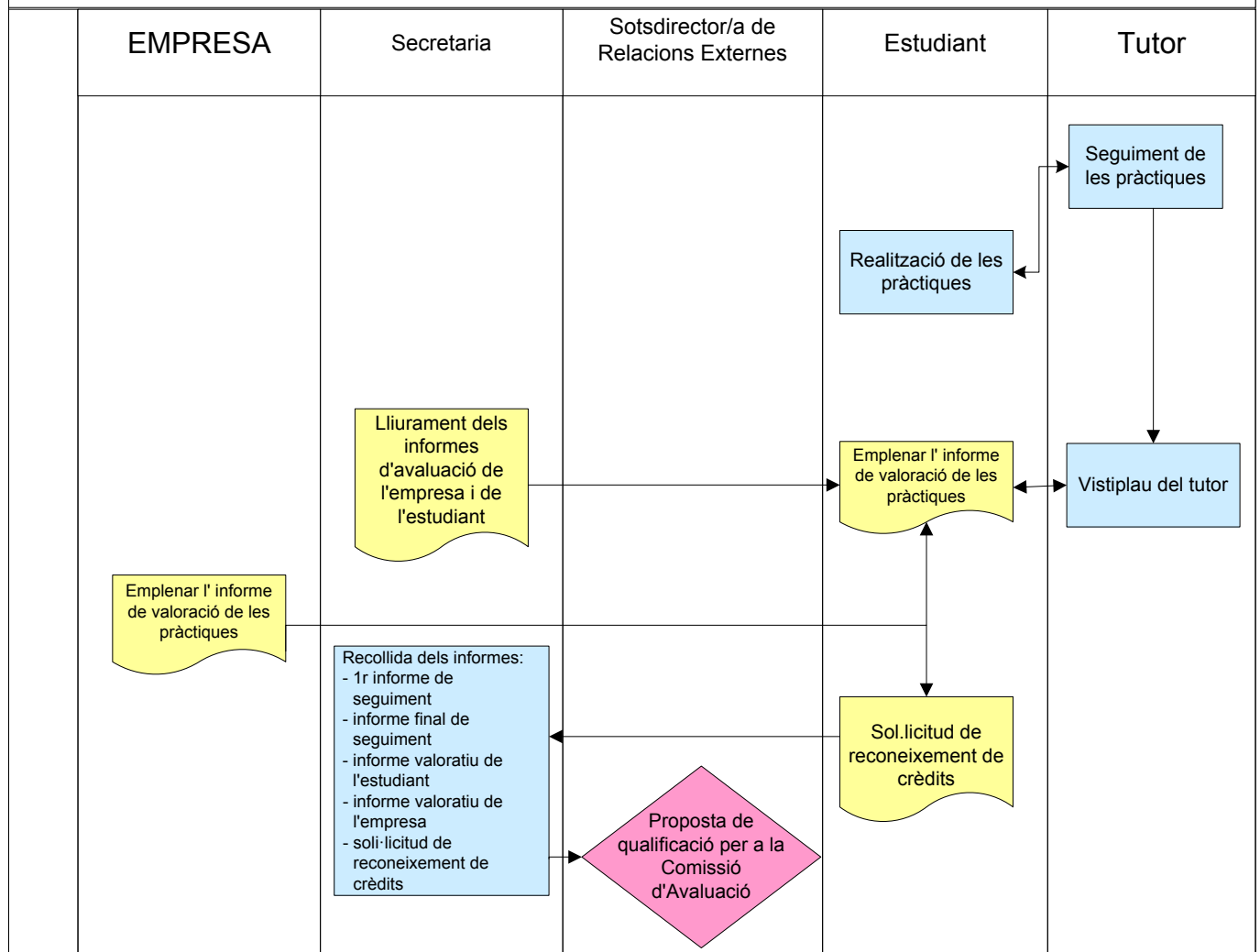
**Subprocés: Oferta, selecció, seguiment i avaluació**



3

3

**Subprocés:** Oferta, selecció, seguiment i avaluació



4