

**A- Abast**

La gestió de les pràctiques externes curriculars i extracurriculars realitzades per estudiants de grau i de màster de l'EPS.

**B- Objectius**

- 01. Descriure l'organització i el seguiment de les pràctiques acadèmiques externes
- 02. Assegurar l'assoliment de les competències a desenvolupar en l'assignatura de pràctiques externes
- 03. Facilitar la inserció laboral mitjançant la correcta realització de les pràctiques, que aproximen als estudiants al món laboral i completen la seva formació amb l'aplicació pràctica de les competències adquirides durant l'ensenyament

**C- Rols**

<b>Tècnic/a pràctiques externes</b>	Tècnic de pràctiques externes EPS.
<b>Sotsdirector/a de Relacions Exteriors i Empresa</b>	Sotsdirector o sotsdirectora de l'EPS a càrrec de les relacions amb les empreses.
<b>Secretaria Acadèmica</b>	Secretaria Acadèmica de l'EPS.
<b>Entitat o empresa</b>	Entitat o empresa.
<b>Estudiant</b>	Estudiant de grau o de màster de l'EPS
<b>Tutor/a acadèmic</b>	Professor o professora afí a l'estudi corresponent, responsable de la supervisió de les estades de pràctiques que té assignades.
<b>Coord. d'Estudi</b>	Coordinador o coordinadora d'estudi de grau o de màster.
<b>Tutor/a Entitat Recept.</b>	Tutor entitat receptora. Professional amb formació acadèmica i experiència adequades als objectius del projecte formatiu que donarà suport i assessorarà a l'estudiant.
<b>Resp. Estudi</b>	Responsable de l'estudi (Director o directora de l'EPS)
<b>SEPIC</b>	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació.

**D1- Fases del procés**

<b>Oferta de places</b>	Oferta i activació de les ofertes a la plataforma de pràctiques externes (PIPE).
<b>Assignació de places i matrícula</b>	Selecció de candidats, assignació de places, signatura del CCE/APT i matrícula (si escau).
<b>Realització pràctiques i qualificació</b>	Realització de les pràctiques acadèmiques externes i qualificació

**D2- Fases del procés**

<b>Reconeixement d'activitat professional</b>	Sol·licitud i avaluació del reconeixement de l'activitat professional de l'estudiantat.
---	---

**F- Entrades**

- 01. Expedient acadèmic

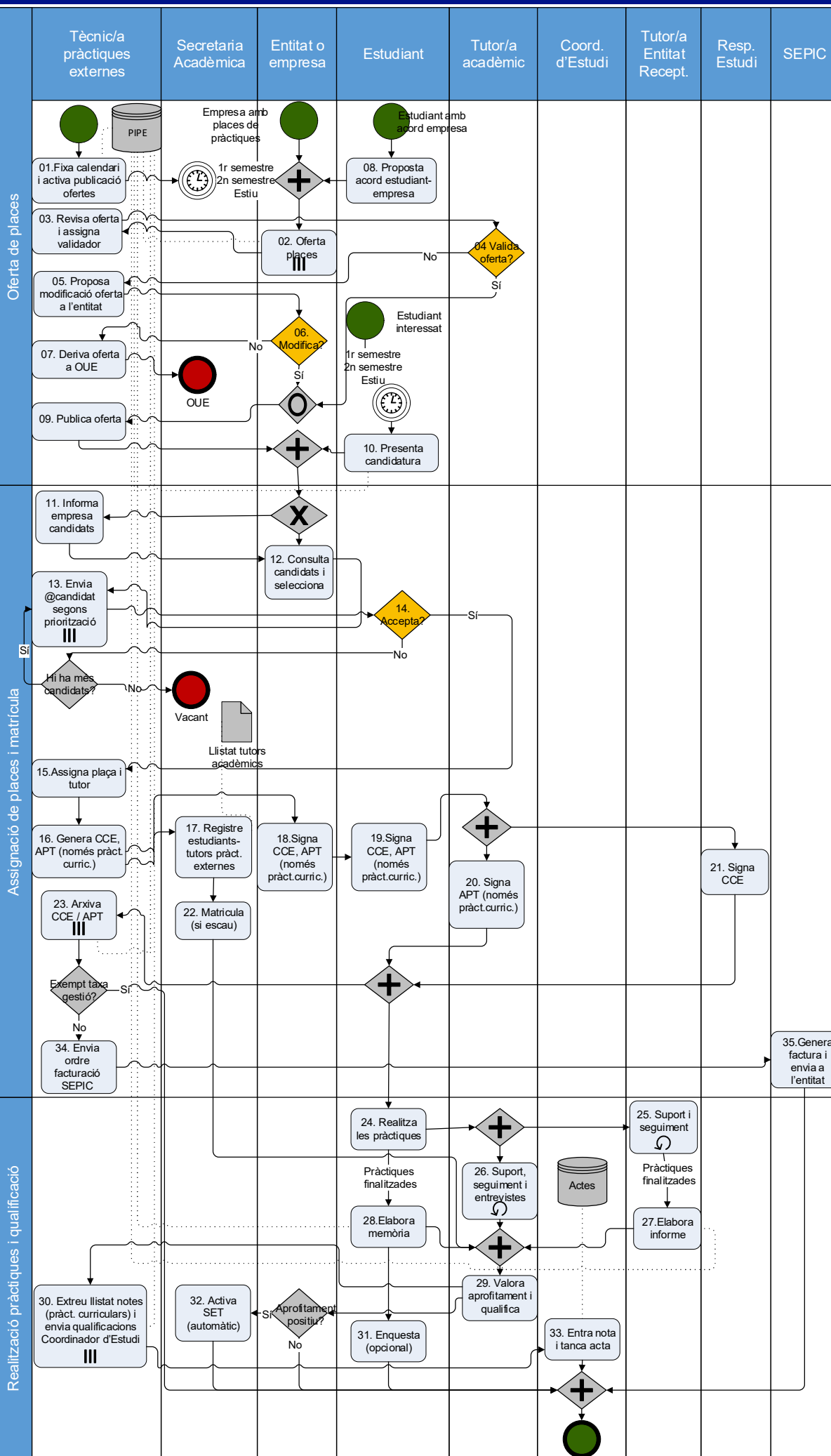
**G- Sortides**

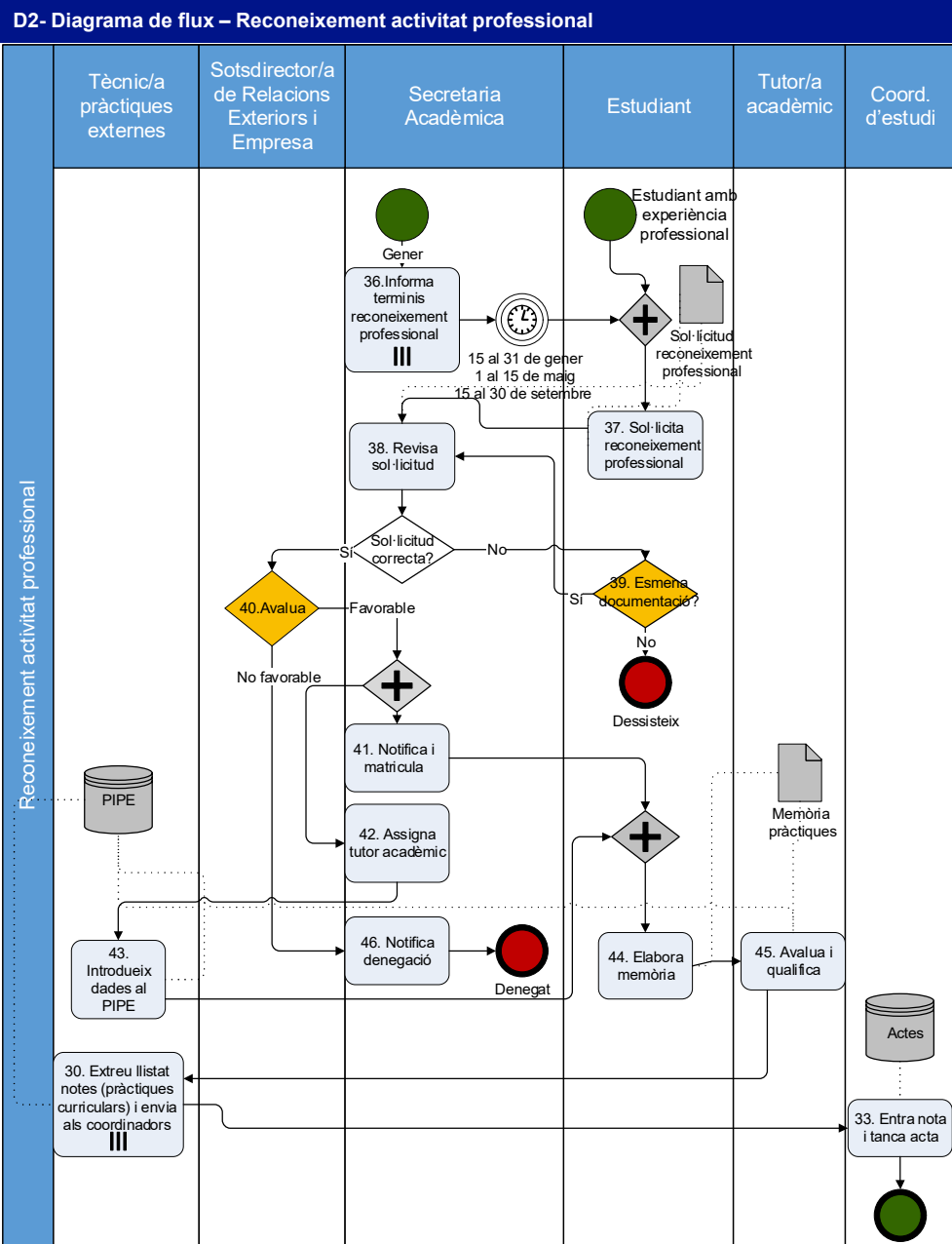
- 01. Registre tutors EEL
- 02. Actes d'avaluació

**J- Aprovacions d'aquesta versió del procés**

	Data
Comissió de Qualitat de Centre	29-06-2022
Junta Escola Politècnica Superior	12-07-2022
Comissió de Qualitat UdG	14-09-2022

**D1- Diagrama de flux – Gestió de les pràctiques externes curriculars i extracurriculars**





### H- Indicators

	Tipus	Valor objectiu / lliendar
01. Nombre d'empres oferidores	N	500
02. Nombre de places ofertes	N	900
03. Ràtio places ofertes / candidats diferents	N	1,5
04. Ràtio places assignades / places ofertes	N	0,5
05. Ràtio places assignades / estudiants candidats	N	0,8
06. Percentatge d'estudiants amb qualificació EEL superior a 8	%	85
07. Percentatge d'estudiants titulats amb pràctiques externes superades	%	85
08. Grau de satisfacció de l'estudiant amb l'experiència de pràctiques	N	4,5
09. Grau de satisfacció de l'estudiant amb la tutoria acadèmica	N	4,5
10. Grau de satisfacció amb el servei de gestió de les pràctiques externes	N	4,5
11. Nombre de sol·licituds de reconeixement de l'activitat professional prèvia acceptades i reconegudes	N	20
12. Resultat pregunta 9 enquesta de satisfacció als graduats "Les pràctiques externes m'han permès aplicar els coneixements adquirits durant la titulació?"	N	7
13. Resultat pregunta 9 enquestes de satisfacció als titulats de màster "Estic satisfet amb les pràctiques externes"	N	7,5

Tipus: N – numèric % - percentatge

### I – Documents i referències

- Normativa de pràctiques acadèmiques externes de graus i màsters.
- Reglament de l'Escola Politècnica Superior per a les pràctiques acadèmiques externes dels estudis de grau i màster

### E- Activitats i responsabilitats

	Tècnic pràctiques externes	Sotsdirector/a de Relacions Exteriors i Empresa	Secretaria Acadèmica	Entitat o Empresa	Estudiant	Tutor/a acadèmic	Coord. d'Estudi	Tutor/a entitat receptora	Responsable estudi	SEPIC	Descripció
01. Fixa calendari i activa publicació ofertes	R	A		I	I	I					El tècnic de pràctiques externes fixa el calendari de les convocatòries de places i l'informa a la Plataforma Institucional de Pràctiques Externes (PIPE) <a href="https://apps.udg.edu/prem/">https://apps.udg.edu/prem/</a> . Segons el calendari fixat, la PIPE activa automàticament la publicació de les ofertes. S'estableixen tres convocatòries: primer semestre, segon semestre i estiu.
02. Oferta places	A			R							Les empreses formalitzen les ofertes de pràctiques a la Plataforma Institucional de Pràctiques Externes (PIPE).
03. Revisa oferta i assigna validador	R	A									El tècnic de pràctiques revisa l'oferta i li assigna un validador (tutor acadèmic).
04. Valida oferta?	A					R					El validador revisa l'oferta i la valida, si escau.
05. Proposa modificació oferta a l'entitat	R	A		C/I							Quan una oferta no supera la validació prèvia, el tècnic de pràctiques externes contacta amb l'entitat oferidora per tal que hi faci les esmenes oportunes per fer-la adequada com a pràctica curricular dins el model de les EEL.
06. Modifica?	A			R							L'entitat o empresa modifica l'oferta, si escau.
07. Deriva oferta a OUE	A/R			I							Si alguna oferta no és susceptible d'esmena o la proposta d'esmena no encaixa amb la previsió de l'entitat oferidora, es deriva directament com a pràctiques extracurriculars a través de l'Oficina Universitat Empresa de la UdG, per tal que es pugui publicar com a oferta de pràctiques estrictament extracurriculars.
08. Proposta acord estudiant - empresa	A	I			R						L'estudiant pot proposar una EEL fruit de l'acord previ entre l'empresa i l'estudiant.
09. Publica oferta	A/R			I							A mesura que es van validant les ofertes, el tècnic de pràctiques externes les publica a la PIPE.
10. Presenta candidatura	C/I			I	A/R						Els estudiants interessats en realitzar pràctiques externes presenten la seva candidatura a la plataforma EEL en el termini establert. En el moment de formalitzar la seva candidatura, l'estudiant haurà de manifestar la seva voluntat de matricular l'assignatura de pràctiques externes.
11. Informa empresa candidats	A/R			I							El tècnic de pràctiques externes informa a l'empresa dels candidats que s'han presentat a cada oferta.
12. Consulta candidats i selecciona	C+			A/R			C+				L'empresa o entitat consulta a la PIPE els candidats que s'han presentat a cada oferta i els selecciona mitjançant el mètode de selecció que consideri més convenient.
13. Envia @ candidat segons prioritació	A/R				I						El tècnic de pràctiques externes envia un correu informant als candidats seleccionats, segons l'ordre de selecció.
14. Accepta?	A			I	R						L'estudiant accepta la plaça atorgada. En cas que l'estudiant no l'accepti, el tècnic de pràctiques contactarà amb el següent candidat i així successivament fins a esgotar la llista de candidats.

Llegenda: R – Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I- Informat / + opcional

E- Activitats i responsabilitats											
	Tècnic pràctiques externes	Sotsdirector/a de Relacions Exteriors i Empresa	Secretaria Acadèmica	Entitat o Empresa	Estudiant	Tutor/a acadèmic	Coord. d'Estudi	Tutor/a entitat receptora	Responsable estudi	SEPIC	Descripció
15. Assigna plaça i tutor	R	A		I	I	I					El tècnic de pràctiques externes, segons el resultat del procés de selecció, assigna una plaça a l'estudiant. Aquesta assignació implica la designació d'un professor tutor de pràctiques o tutor acadèmic.
16. Genera CCE, APT (només pràct. curr.)	A/R		I	I	I						Per la formalització administrativa de l'estada es genera un conveni de cooperació educativa. En el cas de les pràctiques curriculars també es genera el pla de treball.
17. Registre estudiants – tutors pràct. externes			A/R								La Secretaria Acadèmica elabora un registre amb el llistat d'alumnes que han aconseguit una plaça de pràctiques externes curriculars o extracurriculars.
18. Signa CCE, APT (només pract. Curric.)	A			R							L'entitat receptora signa el conveni de cooperació educativa (CCE) i, en el cas de pràctiques curriculars, el pla de treball (APT).
19. Signa CCE, APT (només pract. Curric.)	A				R						L'estudiant signa el conveni de cooperació educativa (CCE) i, en el cas de pràctiques curriculars, el pla de treball (APT).
20. Signa APT (només pract. Curric.)	A					R					El tutor acadèmic signa, en el cas de pràctiques curriculars, el pla de treball (APT).
21. Signa CCE	A								R		El o la responsable de l'estudi on s'ofereixen les pràctiques externes signa el conveni de cooperació educativa (CCE) i, en el cas de pràctiques curriculars, el pla de treball (APT).
22. Matricula (si escau)			A/R		I						La Secretaria acadèmica matricula d'ofici als estudiants als quals se'ls hi ha assignat una plaça de pràctiques externes curriculars.
23. Arxiva CCE /APT	A /R										Al final de cada convocatòria de places i un cop signats els convenis, el tècnic de pràctiques externes arxiva una còpia del conveni en una carpeta compartida amb la secretaria acadèmica.
24. Realitza les pràctiques	I			A	R	I					L'estudiant realitza les pràctiques a l'entitat receptora.
25. Suport i seguiment						C	I+		A/R		El tutor responsable de l'entitat receptora dona suport a l'alumne i l'assessora. Així mateix controla que es compleixin els drets i deures de l'estudiant.
26. Suport, seguiment i entrevistes						C	A/R		C/I		El tutor acadèmic designat per l'EPS fa el seguiment de les pràctiques i en verifica l'aprofitament per part de l'estudiant. Periòdicament el tutor acadèmic s'entrevista amb l'alumne per tal de realitzar el seguiment de les pràctiques. També manté contacte amb el tutor de l'entitat receptora.
27. Elabora informe	A					I	I		R		El tutor de l'entitat receptora elabora l'informe de progrés i final de l'estada. Valora qualitativament l'adaptació de l'estudiant (hàbits de treball) i el treball realitzat (en funció dels coneixements necessaris i les dificultats trobades) segons els models definits per l'EPS.
28. Elabora memòria	I					R	A				L'estudiant elabora la memòria final de les pràctiques realitzades. L'estructura, extensió i requisits mínims d'aquesta memòria estan definits per cada estudi.
29. Valora aprofitament i qualifica	I			I			A/R				El tutor acadèmic valora l'aprofitament i avalua l'estudiant en base a: els informes de progrés i seguiment del tutor de l'entitat receptora i la memòria final de pràctiques realitzada per l'estudiant. Un cop finalitzada l'avaluació, el tutor acadèmic reflecteix la qualificació corresponent a la plataforma EEL.
30. Extreu llistat notes (pràct. Curriculars) i envia qualificacions Coordinador d'estudi	A/R	I						I			El tècnic de pràctiques externes extreu de la PIPE el llistat de qualificacions de les pràctiques externes curriculars i les envia al coordinador o coordinadora de l'estudi.
31. Enquesta (opcional)	I					A/R					Un cop finalitzades les pràctiques externes es posa a disposició de l'estudiantat que les ha realitzat una enquesta de valoració.
32. Activa SET (automàtic)			A/R								Si les pràctiques externes realitzades han obtingut un aprofitament positiu (APTE/A), automàticament queda registrat a l'expedient de l'estudiant i s'activa el suplement europeu al títol (SET).
33. Entra nota i tanca acta	I		A					R			En el cas de pràctiques externes curriculars, el coordinador o coordinadora de l'estudi corresponent introdueix la nota a l'acta de l'assignatura de pràctiques externes i la tanca.
34. Envia ordre de facturació SEPIC	A/R									I	El tècnic de pràctiques externes envia al SEPIC les ordres de facturació d'aquelles empreses o entitats que no estan exemptes del pagament de la tarifa de gestió de convenis.
35. Genera factura i envia a l'entitat	I									A/R	El SEPIC factura a l'empresa o entitat receptora l'import corresponent a la tarifa de gestió dels convenis de cooperació educativa corresponents a pràctiques extracurriculars, tal com estableix el pressupost de la UdG.
36. Informa terminis reconeixement professional	C/I		A/R								A mitjans de gener, la Secretaria acadèmica informa, mitjançant un correu electrònic, als estudiants dels terminis per sol·licitar el reconeixement de l'activitat professional per l'assignatura optativa de Pràctiques/Estades a l'entorn laboral. També els hi facilita l'enllaç a la pàgina web on poden consultar els requisits i documentació a presentar.
37. Sol·licita reconeixement professional			I			A/R					L'estudiant amb experiència laboral o professional pot sol·licitar-ne el reconeixement mitjançant la presentació d'una sol·licitud adreçada a la Secretaria acadèmica de la EPS en un dels tres terminis establerts (del 15 al 30 de setembre, del 15 al 31 de gener i del 1 al 15 de maig).
38. Revisa sol·licitud			A/R								La Secretaria acadèmica del centre revisa que la documentació presentada sigui correcte (còpia contracte laboral, certificat empresa on consti la modalitat contractual, la durada i hores del contracte i una descripció de l'activitat realitzada per l'estudiant).
39. Esmena documentació						A/R					Si la documentació presentada per l'estudiant no és correcte la Secretaria acadèmica es posa en contacte amb l'estudiant per tal que l'esmeni.
40. Avalua		A/R	I								El sotsdirector o sotsdirectora a càrrec de les relacions amb empresa o acadèmic avalua les sol·licituds de reconeixement de l'activitat professional i determinarà si es pot reconèixer.
41. Notifica i matricula	I		A/R			I					Si el sotsdirector o sotsdirectora de l'àmbit aprova el reconeixement de l'activitat professional, la secretaria acadèmica notifica la resolució favorable a l'estudiant a través de la Meva UdG i matricula a l'estudiant. També ho notifica, per mitjà d'un correu electrònic, al tècnic de pràctiques en empresa.
42. Assigna tutor acadèmic	A		R			I					Seguint les indicacions del tècnic de pràctiques, la Secretaria acadèmica assigna un tutor acadèmic a aquells estudiants que se'ls ha reconegut l'experiència professional. En aquest cas, el rol de tutor acadèmic recau sobre la figura del coordinador de l'estudi. La Secretaria Acadèmica informa al tutor acadèmic, mitjançant un correu electrònic, i li facilita el certificat d'empresa emès per l'empresa on ha treballat l'estudiant amb la descripció de les tasques que ha desenvolupat.
43. Introdueix dades a la PIPE	A/R					I	I				El tècnic de pràctiques introdueix les dades de les pràctiques externes curriculars que s'han reconegut a la PIPE.
44. Elabora memòria	I					R	A				L'estudiant a qui se li ha reconegut l'experiència professional elabora una memòria de pràctiques.
45. Avalua i qualifica	I					I	A/R				El tutor o tutora acadèmic avalua la memòria de pràctiques presentada per l'estudiant a qui se li ha reconegut l'experiència professional.
46. Notifica denegació			A/R			I					La Secretaria acadèmica notifica la denegació a l'estudiant.

**Llegenda:** R – Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I- Informat / + opcional