

A- Abast

La gestió de les pràctiques externes curriculars, Erasmus + i activitat professional realitzades per estudiants de grau i de màster de la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresarials (FCEE).

B- Objectius

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

C- Rols

Degà/ana	Degà/ana de la FCEE.
Estudiant	Estudiant de grau i màster de la FCEE.
Tècnic/a de pràctiques externes	Tècnic/a de pràctiques externes FCEE.
Tutor/a acadèmic/a	Professor/a a afí a l'estudi corresponent, responsable de la supervisió de les estades de pràctiques que té assignades.
Tutor/a entitat receptora	Tutor/a de l'entitat o empresa on l'estudiant fa les pràctiques. Professional amb formació acadèmica i experiència adequades als objectius del projecte formatiu que donarà suport i assessorarà a l'estudiant.
Secretaria Acadèmica	La Secretaria Acadèmica de la FCEE.
Oficina internacional	Oficina internacional UdG.
Oficina Relacions Internacionals FCEE	Oficina internacional FCEE.
Vicedegà/ana de Pràctiques Externes	Vicedegà/ana de la FCEE a càrrec de les relacions amb les empreses.
Entitat o empresa	Entitat o empresa on l'estudiant fa les pràctiques.

D1 i D2- Fases del procés

Planificació i oferta de places	Planificació, oferta i activació de les ofertes a la plataforma de pràctiques externes (PIPE).
Assignació de places i conveni	Selecció de candidats, assignació de places i signatura de conveni.
Realització pràctiques i qualificació	Realització de les pràctiques acadèmiques externes i qualificació.

D3- Fases del procés

Reconeixement activitat professional	Sol·licitud i avaluació del reconeixement de l'activitat professional de l'estudiantat.
--------------------------------------	---

F- Entrades

- 01. Expedient acadèmic

G- Sortides

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

H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu o llindar
01. Nombre d'empreses oferidores.	N	-
02. Nombre de places ofertes	N	-
03. Ratio places ofertes / candidats diferents	N	-
04. Ratio ofertes assignades / ofertes	N	-
05. Ratio places assignades / estudiants candidats	N	-
06. Percentatge d'estudiants amb qualificació EEL superior a 8 %	%	-
07. Percentatge d'estudiants titulats amb pràctiques externes superades %	%	-
08. Grau de satisfacció de l'estudiant amb l'experiència de pràctiques	N	-
09. Grau de satisfacció de l'estudiant amb la tutoria acadèmica	N	-
10. Grau de satisfacció amb el servei de gestió de les pràctiques externes	N	-
11. Nombre de sol·licituds de reconeixement activitat professional	N	-
12. Nombre participants mobilitat	N	-

Tipus: N – numèric % - percentatge

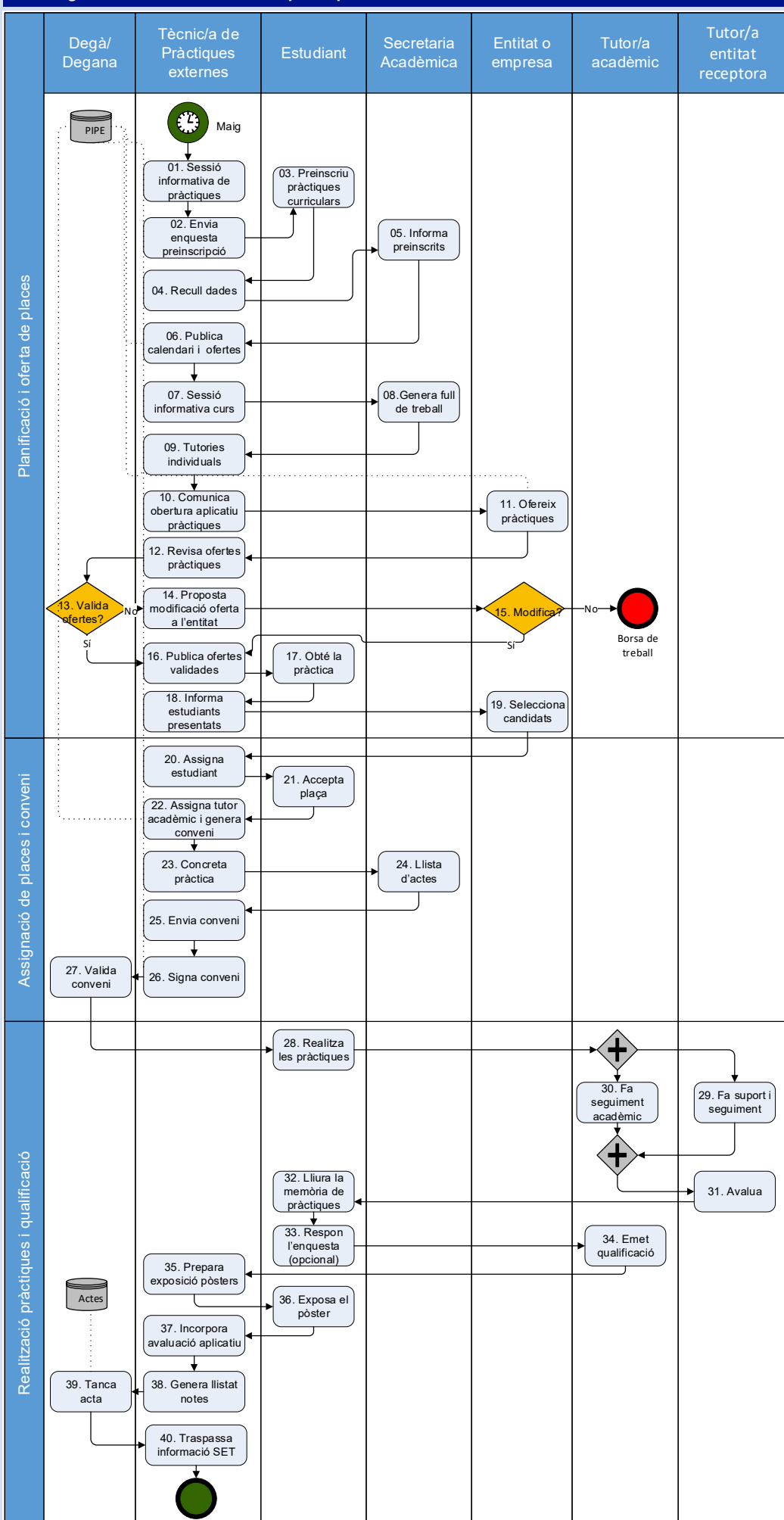
I- Documents i referències

- 1. Normativa de pràctiques acadèmiques externes de graus i màsters. Aprovada pel Consell de Govern en la sessió ordinària núm. 8/12, de 20 de desembre de 2012 (eBOU-429), i modificada per la Comissió delegada de Docència i Estudiants en la sessió de 5 de març de 2015, i per acord del Consell de Govern en la sessió ordinària núm. 3/2019, de 2 de maig de 2019 (eBOU-1544).
- 2. Normativa de Pràctiques en empresa i institucions de la FCEE. Aprovada per la Comissió de Govern de la FCEE el 16 de febrer de 2017.

J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de Qualitat de la FCEE	16-12-2024
Junta de FCEE	18-12-2024
Comissió de Qualitat UdG	16-01-2025

D1- Diagrama de flux – Gestió de les pràctiques externes



E1- Activitats i responsabilitats - Gestió de les pràctiques externes

	Degà/ana	Tècnic/a de pràctiques	Secretaria acadèmica	Entitat o empresa	Estudiant	Tutor/a acadèmic/a	Tutor/a entitat receptora	
01. Sessió informativa de pràctiques	A	R	I		I	I		El/la tècnic/a de pràctiques externes (TPE) i el/la degà/ana realitzen una sessió informativa de pràctiques curriculars durant el mes de maig als estudiants amb més del 75% dels crèdits superats, per a la presentació de les pràctiques del pròxim curs acadèmic.
02. Envia enquesta preinscripció		A/R						El/la TPE envia una enquesta de preinscripció als estudiants amb més del 75% dels crèdits superats.
03. Preinscriu pràctiques curriculars					A/R			Els estudiants amb més del 75% dels crèdits superats contesten l'enquesta de preinscripció que ha enviat el/la TPE .
04. Recull dades		A/R	I					La TPE recull els resultats i informa la Secretaria Acadèmica.
05. Informa preinscrits			A/R					Per tal que es puguin matricular de l'assignatura de pràctiques en el procés de matrícula del mes de juliol, la Secretaria Acadèmica informa al Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants les dades dels estudiants que han fet la preinscripció.
06. Publica calendari i ofertes	A	R	I		I			El/la TPE fixa el calendari del curs i l'informa a la Plataforma Institucional de Pràctiques Externes (PIPE) https://apps.udg.edu/prem/ , i també a la web www.udg.edu/Fcee , informació acadèmica, pràctiques d'empresaSecretaria Acadèmica.
07. Sessió infomativa curs		A/R	C		I			El/la TPE realitza una sessió informativa a l'inici del curs per a tots els estudiants que s'han matriculat. A la sessió també participa el/la cap de la Secretaria Acadèmica.
08. Genera full de treball		A/R	R					Secretaria Acadèmica genera un full excel amb els estudiants que s'han matriculat a pràctiques curriculars del curs. El/la TPE va actualitzat aquest document quan els convenis estan concretats. El document facilita el seguiment de la tramitació de cada conveni.
09. Tutories individuals		A/R			R			El/la TPE realitza tutories individuals amb tots els estudiants de grau i màster.
10. Comunica obertura aplicatiu pràctiques		A/R		I				El/la TPE envia un missatge a la Secretaria Acadèmica i a les empreses per informar que s'ha iniciat el curs i que la plataforma està activa per rebre ofertes de pràctiques curriculars. També es realitza el mes de gener.
11. Ofereix pràctiques		A/R		R				Les empreses fan ofertes de pràctiques a través de la PIPE. La tècnica de pràctiques externes orienta a les empreses per tal que entrin les ofertes a la PIPE, els requisits del programa, etc.
12. Revisa ofertes pràctiques	I	A/R						El/la TPE fa la primera revisió de les ofertes rebudes (tasques, preu/hora que retribueix...) i l'envia al/la degà/ana per a la seva validació acadèmica indicant-li si l'empresa ha creat lloc de treball per estudiants d'anys anteriors.
13. Valida ofertes?	A/R							El/la degà/ana revisa i valida les ofertes.
14. Proposa modificació oferta a l'entitat		A/R		C				Per a les ofertes no validades el/la TPE gestiona amb l'empresa els canvis necessaris (projecte formatiu, hores...).
15. Modifica?		I		A/R				Si no és possible adaptar els requeriments acadèmics, es comunica a l'empresa que contacti amb la Borsa de Treball per si les vol tramitar com a pràctiques extracurriculars.
16. Publica ofertes validades		A/R		I	I			Per a les ofertes validades, el/TPE les publica per tal que els estudiants s'apunten.
17. Obté la pràctica					A/R			Els/les estudiants s'apunten a les ofertes que són del seu interès.
18. Informa estudiants presents		A/R		I				El/la TPE informa a les empreses quins estudiants s'han presentat.
19. Selecciona candidats		I		A/R				Les empreses realitzen els seus processos de selecció. Les empreses informen al/la TPE de l'estudiant seleccionat.
20. Assigna estudiant		A/R			I			El/la tècnica de pràctiques externes informa a l'estudiant de l'empresa que l'ha seleccionat.
21. Accepta plaça					A/R			L'estudiant accepta la plaça assignada.
22. Assigna tutor acadèmic i genera conveni		A/R		I	I	I		El/la TPE assigna un tutor/a acadèmic a la pràctica, d'acord amb la distribució de crèdits entre el professorat que té crèdits en aquell curs, i genera el conveni a través de la Informació de la PIPE.
23. Concreta pràctica		A/R	I					El/la tècnic/a de pràctiques externes actualitza l'excel amb la pràctica concretada.
24. Llista d'actes			A/R					La Secretaria Acadèmica entra els tutors a la llista de classe i actes.
25. Envia conveni		A/R		I	I			El/la TPE envia el conveni per correu electrònic a l'empresa i a l'estudiant per a la seva revisió i signatura.
26. Signa conveni		A/R		R	R			El/la TPE procura la signatura del conveni per part de l'empresa, l'estudiant i el/la degà/ana, i l'entra a la PIPE.
27. Valida conveni	A/R							La degana signa el conveni.El conveni queda signat a la PIPE a disposició de totes les parts.
28. Realitza les pràctiques					A/R			L'estudiant realitza les pràctiques a l'entitat /empresa receptora.
29. Fa suport i seguiment					C		A/R	El tutor responsable de l'entitat receptora dona suport a l'alumne i l'assessora i fa el seguiment de les pràctiques.
30. Fa seguiment acadèmic					R	A/R		L'estudiant s'ha de posar en contacte un mínim de 3 vegades amb el tutor de la Universitat: 1.- Presentació 2.- Informe de seguiment (màxim un mes des de l'inici de la pràctica) 3.- Memòria de pràctiques més resum executiu més pòster
31. Avalua		R				A/R		A la finalització de l'estada, El tutor de l'empresa emet l'informe de valoració final (rúbrica a la PIPE). 40% de la qualificació final.
32. Lliura la memòria de pràctiques		A			R			L'estudiant carrega la memòria, més el resum executiu, més el pòster (un sol document pdf a la PIPE).
33. Respon l'enquesta (opcional)					A/R			L'estudiant té una enquesta de satisfacció, a la PIPE, que pot respondre de manera opcional.
34. Emet qualificació						A/R		El tutor de la Facultat emet la qualificació final de la pràctica (rúbrica d'avaluació acadèmica a la PIPE). 40% de la nota final.
35. Prepara exposició pòsters		A/R						El/la TPE organitza l'exposició de pòsters.
36. Exposa el pòster					A/R			A la data que s'indica al calendari, els estudiants fan l'exposició dels pòsters que avaluen els estudiants (mitjançant una aplicació).
37. Incorpora avaluació Aplicatiu		A/R						El/la TPE incorpora l'avaluació final a la PIPE com a "avaluació administració". 20% de la qualificació final.
38. Genera llistat notes		A/R						El/la TPE genera l'excel amb les notes que extreu de la PIPE i ho envia a la degana.
39. Tanca acta	A/R	S						La degana traspasa les qualificacions a l'acta de notes dels estudiants amb la tècnica de pràctiques externes i tanca l'acta.
40. Traspasa informació al SET		A/R						El/la TPE la informació de la pràctica al SET a través de la PIPE.

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

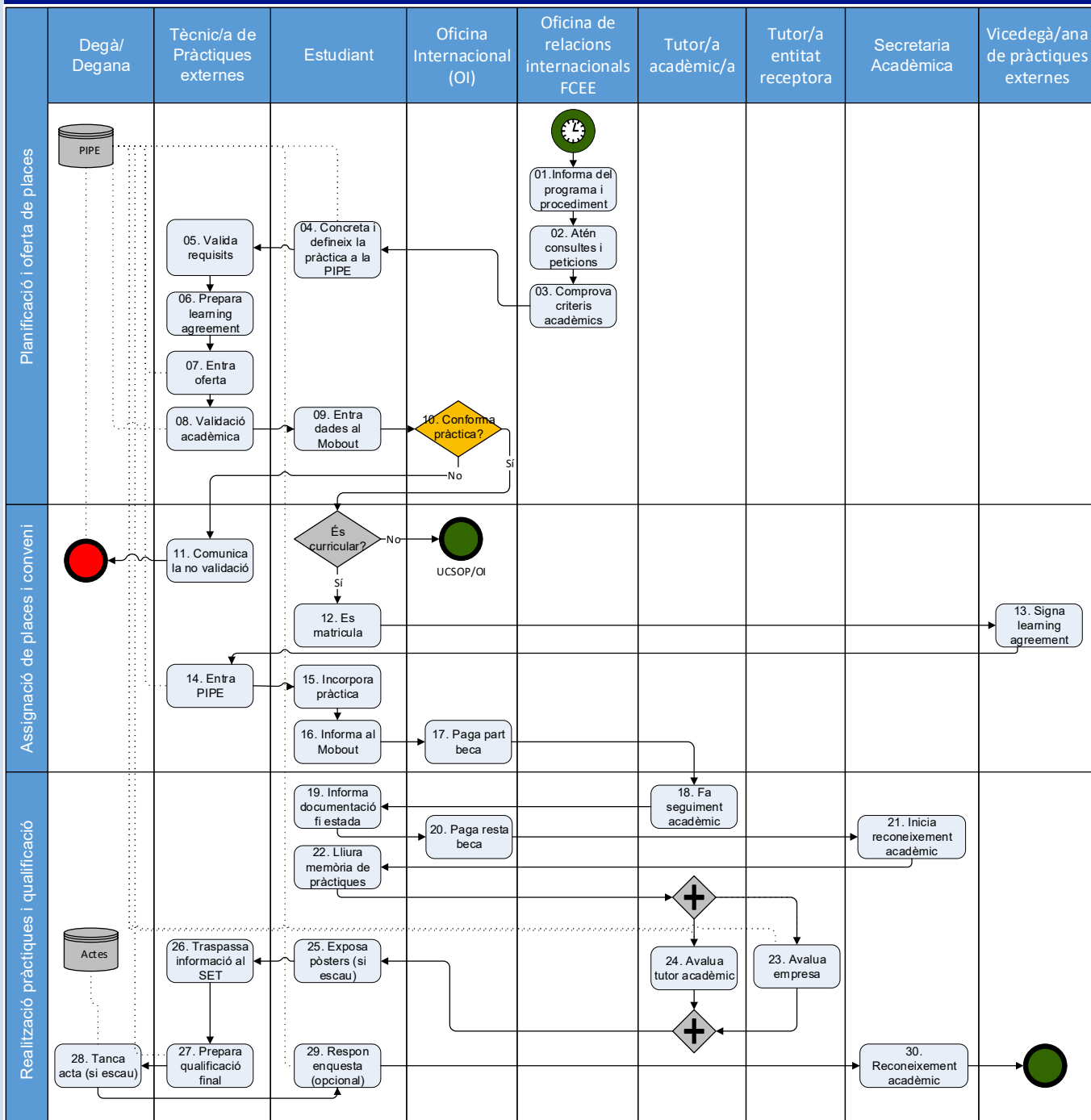
E2- Activitats i responsabilitats - D2- Diagrama de flux – Gestió Erasmus+ for traineeship

	Degà/ana	Secretaria acadèmica	Tècnic/a de pràctiques externes	Estudiant	Tutor/a acadèmic/a	Tutor/a entitat receptora	Oficina Internacional	Oficina de Relacions Internacionals FCEE	Vicedegà/ana de Pràctiques Externes	
1. Informa del programa i procediment		S	R	I			R	A/R		L'estudiant rep informació del programa Erasmus+ for traineeship per les següents vies: 1.- Sessions informatives de l'Oficina Internacional. Desembre i gener. 2.- Sessió informativa de la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresarials, al maig i setembre. 3.- Informació pública a la web de l'Oficina Internacional.
2. Atén consultes i peticions			I	I				A/R		L'Oficina de Relacions Internacionals resol les consultes dels estudiants que volen cursar les pràctiques amb mobilitat. Totes les consultes les respon l'Oficina de Relacions Internacionals, les peticions que reben Secretaria Acadèmica o el/la tècnic/a de pràctiques externes (TPE) les reenvia a l'Oficina de Relacions Internacionals.
3. Comprova criteris acadèmics			R					A/R		L'Oficina de Relacions Internacionals i el/la TPE comproven que l'estudiant compleixi els criteris acadèmics.
4. Concreta i defineix la pràctica a la PIPE			R	A/R						L'estudiant que aconsegueix una pràctica (Oficina Universitat Empresa, gestió pròpia, Oficina Internacional,...), s'ha de posar en contacte amb el/la TPE.
5. Valida requisits			A/R			R				El/la TPE i l'empresa asseguren/negocien els requisits que es demanen des de la FCEE (econòmic i Pla de treball).
6. Prepara learning agreement			A/R	R		R				El/la TPE i l'estudiant contacten amb l'empresa per preparar el learning agreement i signar-lo.
7. Entra oferta			A/R	R		C				El/la TPE i l'estudiant contacten amb l'empresa per entrar l'oferta a la PIPE.
8. Validació acadèmica			A/R			R				Cal entrar la Pràctica a la PIPE per a demanar validació acadèmica. Validen el/la TPE i l'empresa.
9. Entra dades al Mobout			A	R						L'estudiant entra el learning agreement i l'assegurança de mobilitat al Mobout.
10. Conformar pràctica?							A/R			L'Oficina Internacional supervisa la documentació que ha presentat l'estudiant i envia un correu electrònic a l'Oficina de Relacions Internacionals FCEE per confirmar que la pràctica és correcta, i ho posa en estat "marxa".
11. Comunica la no validació			A/R	I		I				Si la pràctica no supera la validació acadèmica no es pot realitzar la pràctica. El/la TPE ho comunica a l'empresa i a l'estudiant.
12. Es matricula			A	R						Si l'estudiant no ha realitzat pràctiques abans aquestes podran ser curriculars. Si és curricular, l'estudiant es matricula de Pràctiques Externes. Si ja n'ha realitzat hauran de ser extracurriculars i es gestionen des de la Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP) i l'Oficina Internacional (OI).
13. Signa learning agreement				R		R			A/R	El/la vicedegà/ana de pràctiques externes procura la signatura del learning agreement per part de l'empresa, l'estudiant i el/ella mateix/a.

	Degà/ana	Secretaria acadèmica	Tècnica de pràctiques externes	Estudiant	Tutor/a acadèmic/a	Tutor/a entitat receptora	Oficina Internacional	Oficina de Relacions Internacionals FCEE	Vicedegà/ana de Pràctiques Externes	
14. Entra PIPE			A/R							El/la TPE el carrega a la PIPE.
15. Incorpora pràctica				A/R						L'estudiant s'incorpora a la pràctica.
16. Informa al Mobout				A/R						L'estudiant ha de carregar al Mobout el certificat d'arribada un cop s'incorpora a l'empresa.
17. Paga part beca							A/R			L'Oficina Internacional paga el 20% de la beca un cop l'estudiant ha presentat el certificat d'arribada.
18. Fa seguiment acadèmic				R	A/R					L'estudiant s'ha de posar en contacte un mínim de tres vegades amb el tutor de la Facultat perquè aquest pugui fer un seguiment acadèmic: 1. Presentació inicial, 2. Presentació del projecte de seguiment, 3. Presentació de la memòria.
19. Informa documentació fi estada				A/R						Un cop finalitzada la pràctica, l'estudiant ha de carregar al Mobout el certificat de finalització d'estada, el test d'idiomes i l'enquesta per la justificació de la beca Erasmus + davant l'Oficina Internacional.
20. Paga resta beca							A/R			L'Oficina Internacional paga la resta de la beca i canvia l'estat de l'estudiant de marxa a "Finalitzada".
21. Inicia reconeixement acadèmic		A/R								La Secretaria Acadèmica rep el correu automàtic de l'Oficina Internacional conforme està finalitzada l'estada i inicia el procés de reconeixement acadèmic a l'expedient de l'estudiant i el gestiona amb l'estudiant.
22. Lliura memòria de pràctiques				A/R						L'estudiant entra la memòria de pràctiques a la PIPE.
23. Avalua empresa			A			R				El/la tutor/a de l'empresa fa la valoració a través de l'aplicatiu PIPE.
24. Avalua tutor acadèmic			A		R					El/la tutor/a acadèmic fa la valoració a través de l'aplicatiu PIPE.
25. Exposa pòsters (si escau)			A	R						En el cas de pràctiques curriculars, l'estudiant farà l'exposició del pòster segons el calendari del curs.
26. Traspasa informació al SET			A/R							El/la TPE comprova que els/es tutors/es (de l'entitat i de la Facultat) han fet la valoració acadèmica de les pràctiques a la PIPE i activa que es traslladi la informació al Suplement Europeu del títol (SET).
27. Prepara qualificació final			A/R							El/la TPE genera l'Excel de la PIPE.
28. Tanca acta (si escau)	A/R		S							Si són pràctiques curriculars, el/la degà/ana entra les notes a l'acta i la tanca.
29. Respon enquesta (opcional)				A/R						L'estudiant té una enquesta a la seva disposició dins la PIPE.
30. Reconeixement acadèmic		R					A			L'OI demana a la Secretaria Acadèmica que atorgui els crèdits de reconeixement acadèmic als estudiants que han participat en la mobilitat Erasmus. Els correspon 1,5 ECTS/mes de mobilitat, fins a un màxim de 6 ECTS.

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

D2- Diagrama de flux – Gestió Erasmus+ for traineeship



E3- Activitats i responsabilitats - Gestió i Reconeixement activitat professional

	Degà/ana	Secretaria Acadèmica	Estudiant	Tutor/a acadèmic/a	Tècnic/a de pràctiques externes	
1. Informa del programa		I	I		A/R	1.- Sessió informativa de la FCEE, al maig i setembre. 2.- Informació al web FCEE/pràctiques empresa/ estudiants/reconeixement activitat professional.
2. Atén consultes		S			A/R	Qualsevol consulta que es rebí a la Secretaria Acadèmica pel reconeixement de l'activitat professional, s'ha de dirigir al/la tècnic/a de pràctiques externes (TPE).
3. Explica procés			R		A/R	L'estudiant fa una tutoria amb el/la TPE per explicar bé les condicions pel reconeixement de l'activitat professional (documentació necessària per justificar el període treballat més el projecte de pràctiques que haurà de redactar).
4. Presenta documentació		A	R			L'estudiant presenta la seva sol·licitud de reconeixement de l'activitat professional (al llarg del curs), a través de tràmits del seu expedient. Ho rep la Secretaria Acadèmica.
5. Envia documentació per revisió		A/R			I	La Secretaria Acadèmica envia al/la TPE la sol·licitud per tal que revisi la documentació presentada.
6. Aprova?			R	I	A/R	El/la TPE, si observa que falta documentació, ho comunica a la Secretaria Acadèmica qui informa a l'estudiant que té 10 dies per a presentar la documentació que falta per poder resoldre la sol·licitud. Si en el termini de 10 dies no presenta la documentació la Secretaria Acadèmica informa al/la TPE per tal que aquest/a informi al/la degà/ana i si escau, tramitar la denegació de la sol·licitud.
7. Valida?	A				R	El/la TPE observa que es compleix el requisit d'experiència professional i revisa conjuntament amb el/la degà/ana el projecte. Si el/la degà/ana ho valida se li assigna un/a tutor/a acadèmic/a.
8. Comunica acceptació acadèmica		R	I		A/R	El/la TPE comunica a l'estudiant que s'ha acceptat la seva sol·licitud.
9. Arxiva documentació		A/R				La Secretaria Acadèmica arxiva la documentació al GAUSNET.
10. Gestiona la pràctica a la PIPE		I	I	I	A/R	El/la TPE entra la pràctica a la PIPE, i assigna el/la tutor/a acadèmic/a
11. Matricula		A/R				La Secretaria Acadèmica matricula a l'estudiant.
12. Fa eguiment acadèmic			R	A/R		L'estudiant s'ha de posar en contacte amb el professor/a o tutor/a un mínim de tres vegades durant la pràctica: a l'inici per la presentació, amb el projecte de seguiment i la memòria final.
13. Redacta projecte de seguiment			R	S	A	L'estudiant redacta i carrega el projecte de seguiment a la PIPE.
14. Lliura memòria			A/R	S		L'estudiant redacta i carrega la memòria final a la PIPE
15. Presenta pòster			A/R	S		L'estudiant fa l'exposició del pòster i qualifica amb l'aplicatiu de la Facultat (Votaposter)
16. Publica nota del pòster					A/R	El/la TPE trasllada les qualificacions a la PIPE, apartat administratiu.
17. Avalua				A/R		El/la tutor/a acadèmic/a qualifica la pràctica (memòria en aquest cas).
18. Respon enquesta (opcional)			A/R			L'estudiant té a la seva disposició una enquesta.
19. Genera llista qualificacions					A/R	El/la TPE genera l'excel de les qualificacions.
20. Tanca acta	A/R				S	El degà/ana entra les notes a l'acta i la tanca.

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

D3- Diagrama de flux – Gestió i Reconeixement activitat professional

