

**A- Abast**

La gestió de les pràctiques externes curriculars realitzades per estudiants de grau i de màster de la Facultat de Ciències

**B- Objectius**

- 01. Garantir que tot l'estudiantat que vulgui fer pràctiques externes tingui accés a una plaça.
- 02. Assegurar l'adequació entre els perfils dels estudiants i les places ofertes per les empreses.
- 03. Fomentar la diversificació i qualitat de l'oferta de pràctiques disponible.
- 04. Assegurar un procés d'assignació eficient, transparent i traçable.

**C- Rols**

<b>Tècnic/a pràctiques externes</b>	Tècnic o tècnica de pràctiques externes de la Facultat de Ciències
<b>Secretaria Acadèmica</b>	Secretaria Acadèmica de la Facultat de Ciències
<b>Entitat o empresa / Dept., inst. o càtedra</b>	Entitat o empresa en cas de pràctiques externes i departaments, instituts o càtedres en cas de pràctiques internes
<b>Estudiant</b>	Estudiant de grau o de màster de la Facultat de Ciències
<b>Delegat/da de pràctiques externes</b>	Coordinador o coordinadora del màster o vicedegà o vicedegana de relacions exteriors en el cas de graus
<b>Degà o degana</b>	Degà o degana de la Facultat de Ciències
<b>Tutor/a entitat</b>	Tutor o tutora de l'entitat receptora. Professional amb formació acadèmica i experiència adequades als objectius del projecte formatiu, que donarà suport i assessorarà a l'estudiant en pràctiques.
<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>RRHH/UCSOP/SEPIC</b>	Recursos Humans/Unitat de Compromís Social i Orientació Professional/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</b>	Selecció de candidats, assignació de places, signatura del conveni de cooperació educativa (CCE), matrícula i preparació de la documentació
<b>Realització</b>	Realització de les pràctiques externes
<b>Qualificació</b>	Qualificació de les pràctiques externes
<b>Tancament</b>	La convocatòria finalitza el mes de juny

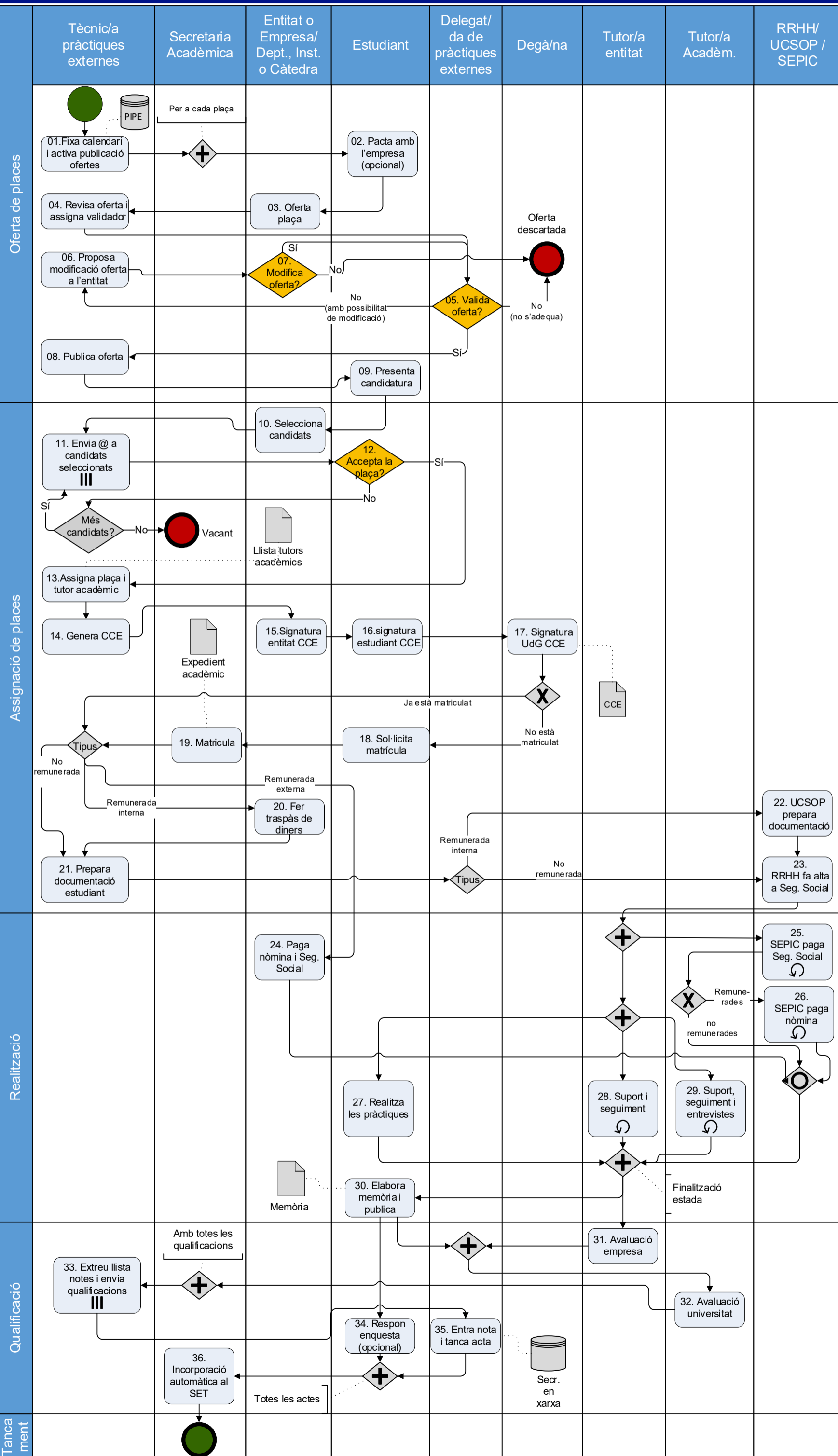
**F- Entrades**

- 01. Expedient acadèmic

**G- Sortides**

- 01. Llista de tutors acadèmics
- 02. Conveni de cooperació educativa
- 03. Memòria
- 04. Acta

**D1- Diagrama de flux – Gestió de les pràctiques externes**

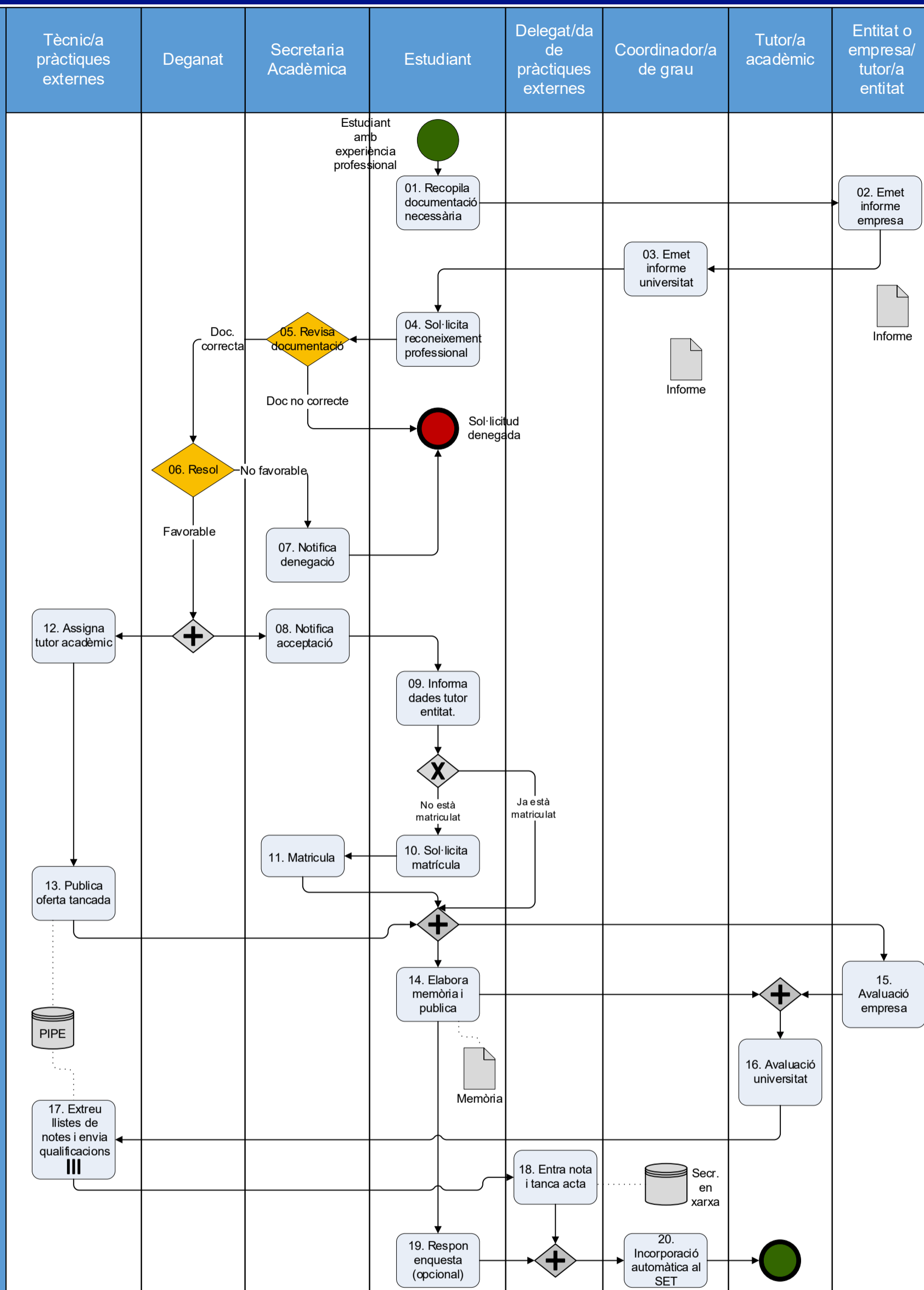


**Tanca ment**

# E1- Activitats i responsabilitats - Gestió de les pràctiques externes

	Tècnica/pràctiques externes	Secretaria Acadèmica	Entitat o empr./Dept., Inst. o càtedra	Estudiant	Delegat/da de PE	Degà/na	Tutor/a entitat	Tutor/a acadèmic	RRHH/UCSOP/SEPIC	Descripció
01. Fixa calendari i activa publicació ofertes	R		I	I	A					El tècnic o la tècnica de pràctiques externes fixa el calendari de la convocatòria de places, l'informa a la Plataforma Institucional de Pràctiques Externes (PIPE) <a href="https://apps.udg.edu/prem/">https://apps.udg.edu/prem/</a> i segons el calendari fixat, activa la publicació de les ofertes. Envia la informació a les entitats, l'estudiantat i el professorat de la Facultat.
02. Pacta amb l'empresa (opcional)	A			R						L'estudiant té l'opció de pactar una estada de PE amb una entitat.
03. Oferta plaça	A		R							Les empreses formalitzen les ofertes de pràctiques a la Plataforma Institucional de Pràctiques Externes (PIPE) tant si són places preassignades com sense assignar.
04. Revisa oferta i assigna validador	R				A					El tècnic o la tècnica de pràctiques revisa l'oferta i assigna com a validador el delegat de PE (vicedegà o vicedegana de Relacions Externes en graus i coordinador/a de màster en cas de màsters).
05. Valida oferta?			I		A/R					El coordinador o coordinadora de màster o el vicedegà o vicedegana de Relacions Externes segons correspongui, valida l'oferta, si escau. En el cas que l'oferta sigui errònia o no correspongui, i no tingui possibilitat de modificació, l'oferta és descartada i el tècnic de PE ho comunica a l'entitat.
06. Proposa modificació oferta a l'entitat	R		I		A					Quan una oferta no supera la validació prèvia però és modificable, el tècnic o tècnica de pràctiques externes contacta amb l'entitat oferidora per tal que hi faci les esmenes oportunes per a poder-se validar. Si l'entitat no fa les modificacions pertinents, l'oferta es descarta.
07. Modifica oferta?	A		R							L'entitat o empresa modifica l'oferta, si escau.
08. Publica oferta	A/R									A mesura que es van validant les ofertes, el tècnic o tècnica de PE les publica a la PIPE. En el cas que l'estudiant tingui un acord previ amb l'empresa, l'oferta es publicarà tancada (només serà visible per l'estudiant que ho ha pactat i l'empresa).
09. Presenta candidatura	C/I		I	A/R						Els estudiants interessats en realitzar PE presenten la seva candidatura a la PIPE en el termini establert. Aquest pas només es realitza en el cas de places no preassignades.
10. Selecciona candidats	C+		A/R							L'entitat consulta a la PIPE els candidats que s'han presentat a cada oferta i selecciona tants candidats com places que ha ofertat.
11. Envia @ a candidats seleccionats	A/R									El tècnic o tècnica de PE envia un correu electrònic als candidats seleccionats informant-los de la seva selecció.
12. Accepta la plaça?	A		I	R						L'estudiant decideix si acceptar o no la plaça atorgada.
13. Assigna plaça i tutor i acadèmic	R	A	I	I	I			I		El tècnic o tècnica de PE, segons el resultat del procés de selecció, assigna una plaça a l'estudiant. Aquesta assignació implica la designació d'un tutor/a acadèmic que serà el tutor de PAT en el cas dels graus i la persona que designi el coordinador de màster en el cas dels màsters.
14. Genera CCE	A/R	I	I	I						Per a la formalització administrativa de l'estada es genera un conveni de cooperació educativa (CCE) i un pla de treball.
15. Signatura entitat del CCE	A		R							L'entitat receptora signa el conveni de cooperació educativa (CCE).
16. Signatura estudiant del CCE	A			R						L'estudiant signa el conveni de cooperació educativa (CCE).
17. Signatura UdG del CCE	A					R				El degà o degana signa el conveni de cooperació educativa (CCE). Aquest conveni queda arxivat dins de la PIPE.
18. Sol·licita matrícula	C	R		A						L'estudiant sol·licita a la Secretaria Acadèmica la matrícula de l'assignatura de Pràctiques en empresa.
19. Matrícula	I	A/R		I						La Secretaria Acadèmica matricula els estudiants als quals se'ls ha assignat una plaça de pràctiques externes curriculars.
20. Fer traspàs de diners			A/R							En les pràctiques remunerades internes el departament, institut o càtedra que acull l'estudiant, serà el responsable de gestionar el pagament del cost de les pràctiques. Realitza una TC + AD i ho envia al SEPIC.
21. Prepara documentació estudiant	A/R									El tècnic o tècnica de PE prepara la documentació necessària de l'estudiant i l'envia a l'UCSOP perquè continuï amb els tràmits pertinents.
22. UCSOP prepara documentació									A/R	L'UCSOP prepara la seva part de la documentació i la comparteix amb RRHH.
23. RRHH fa alta a la Seg. Social	I								A/R	RRHH fa l'alta a la Seguretat Social (prèviament haurà hagut de consultar el número del candidat a la Seguretat Social).
24. Paga nòmina i Seg. Social			A/R							En les pràctiques remunerades externes l'entitat receptora és la responsable d'assumir i gestionar el cost de les PE mensualment fins a la finalització de les mateixes incloent gestionar l'alta i la baixa a la Seguretat Social.
25. SEPIC paga Seg. Social									A/R	SEPIC realitza mensualment el pagament de la quota patronal a la Seguretat Social
26. SEPIC paga nòmina									A/R	El SEPIC paga la nòmina mensualment de les PE remunerades internes
27. Realitza les pràctiques				R			A			L'estudiant realitza les pràctiques sota la responsabilitat del tutor/a empresarial.
28. Suport i seguiment				C			A/R	I+		El tutor o tutora 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.
29. Suport, seguiment i entrevistes				C			C/I	A/R		El tutor o tutora acadèmic designat fa el seguiment de les pràctiques i en verifica l'aprofitament per part de l'estudiant. Periòdicament el tutor o tutora 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.
30. Elaborar memòria i publica	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 a cada estudi. Un cop acabada, publica la memòria a la PIPE.
31. Avaluació entitat	I						A/R	I		El tutor o tutora responsable de l'entitat receptora avalua l'estudiant en base a la seva estada i reflecteix la qualificació corresponent a la PIPE.
32. Avaluació universitat	I						I	A/R		El tutor o tutora acadèmic valora la memòria i avalua l'estudiant en base a la valoració de l'entitat receptora i la memòria final de pràctiques realitzada per l'estudiant. Un cop finalitzada l'avaluació, el/la tutor/a acadèmic reflecteix la qualificació corresponent a la PIPE.
33. Extreure llista notes i envia qualificacions	A/R				I					El tècnic o tècnica de PE extreure de la PIPE les qualificacions de les pràctiques externes i les envia al coordinador o coordinadora de màster o al vicedegà o vicedegana de Relacions Externes segons correspongui.
34. Enquesta (opcional)	A			R			R			Un cop finalitzades les pràctiques externes es posa a disposició de l'estudiantat que les ha realitzat una enquesta de valoració a través de la PIPE (de manera automàtica). El tècnic o tècnica de Qualitat també envia una enquesta al tutor/a de l'entitat via correu electrònic.
35. Entra nota i tanca acta	I	A			R					El coordinador o coordinadora del màster o el vicedegà o vicedegana de Relacions Externes, segons correspongui, introdueix la nota a l'acta de l'assignatura de Pràctiques en empresa i la tanca.
36. Incorporació automàtica al SET		A/R								Si les pràctiques externes realitzades han estat superades, automàticament queda registrat a l'expedient de l'estudiant i s'incorpora al suplement europeu al títol (SET).

## D2- Diagrama de flux – Reconeixement de l'experiència laboral i professional



## E2- Activitats i responsabilitats – Reconeixement experiència laboral i professional

	Tècnic/a pràctiques externes	Secretaria Acadèmica	Entitat o empresa / Tutor/a entitat	Estudiant	Delegat/da de PE	Coordinador/a de grau	Tutor/a acadèmica	Degà/na	RRHH / UCSOP / SEPIC	Descripció
01. Recopila documentació necessària				A/R						Recopila la documentació necessària per a poder sol·licitar al reconeixement professional consistent en l'informe de l'empresa amb les tasques realitzades, informe de vida laboral, contracte laboral i informe del coordinador de grau o màster segons correspongui.
02. L'entitat fa informe			A/R	I						L'entitat fa un informe a petició de l'estudiant de les tasques realitzades per l'estudiant indicant el nombre d'hores i el període en que s'han realitzat.
03. El coord. fa informe				I	A/R					El coordinador o coordinadora de grau o màster segons correspongui, fa un informe a petició de l'estudiant en base a l'informe de l'entitat. L'informe pot ser favorable o desfavorable.
04. Sol·licita reconeixement professional	C+			A/R						L'estudiant amb experiència laboral o professional pot sol·licitar el reconeixement mitjançant un tràmit online a través del seu expedient.
05. Revisa documentació		A/R								La Secretaria Acadèmica del centre revisa que la documentació presentada sigui completa i correcta.
06. Resol	I	I						A/R		El degà o degana avalua les sol·licituds de reconeixement de l'activitat professional i determina si es pot reconèixer.
07. Notifica denegació		A/R		I						La Secretaria Acadèmica notifica la denegació a l'estudiant en cas que deganat resolgui no favorablement.
08. Notifica acceptació	I	A/R		I						En el cas que el degà o la degana aprovi el reconeixement de l'activitat professional, la Secretaria notifica la resolució favorable. La Secretaria informa d'aquesta resolució al/a la tècnic/a de PE.
09. Informa dades tutor entitat	I			A/R						L'estudiant informa de les dades del tutor de l'entitat externa a petició del tècnic o tècnica de PE.
10. Sol·licita matrícula	C	R		A						L'estudiant sol·licita a la Secretaria Acadèmica la matrícula de l'assignatura de Pràctiques en empresa.
11. Matrícula	I	A/R		I						La Secretaria Acadèmica matricula els estudiants als quals se'ls ha assignat una plaça de pràctiques externes curriculars i que han sol·licitat matricular-se.
12. Assigna tutor acadèmic	A/R						I			El tècnic o tècnica de PE designa un professor/a tutor acadèmic que serà el tutor de PAT en el cas dels graus i la persona que indiqui el coordinador de màster en el cas dels màsters.
13. Publica oferta tancada	A/R		I	I						El tècnic o tècnica de PE publica una oferta tancada que només és visible per l'empresa i l'estudiant
14. Elabora memòria i publica	I			R			A			L'estudiant elabora la memòria de les pràctiques. L'estructura, extensió i requisits mínims d'aquesta memòria estan definits per a cada estudi. Publica la memòria a la PIPE.
15. Tutor entitat valora i qualifica	I		A/R				I			El tutor o tutora de l'entitat valora l'experiència professional de l'estudiant i reflecteix la qualificació corresponent a la PIPE.
16. Tutor acadèmic valora i qualifica	I		I				A/R			El tutor o tutora acadèmic valora la memòria i avalua l'estudiant en base a la valoració de l'entitat i la memòria final de pràctiques realitzada per l'estudiant. Un cop finalitzada l'avaluació, el tutor/a acadèmic reflecteix la qualificació corresponent a la PIPE.
17. Extreu llista notes i envia qualificacions	A/R				I					El tècnic o tècnica de pràctiques externes extreu de la PIPE la qualificació de les pràctiques externes i l'envia al coordinador o coordinadora de màster o al vicedegà o Vicedegana de Relacions Exteriors segons correspongui.
18. Entra nota i tanca acta	I	A			R					El coordinador o la coordinadora del màster o el vicedegà o vicedegana de Relacions Exteriors, segons correspongui, introdueix la nota a l'acta de l'assignatura de Pràctiques en empresa i la tanca.
19. Enquesta (opcional)				A/R						Un cop finalitzades les pràctiques externes es posa a disposició de l'estudiantat que les ha realitzat una enquesta de valoració a través de la PIPE (de manera automàtica). El tècnic o tècnica de Qualitat també envia una enquesta via correu electrònic al tutor o tutora de l'entitat.
20. Incorporació automàtica al SET		A/R								Si les pràctiques externes realitzades han estat superades, automàticament queda registrat a l'expedient de l'estudiant i s'incorpora al suplement europeu al títol (SET).

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

## H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu / lliendar
01. Nombre d'empreses que oferten places	N	-
02. Nombre de sol·licituds de reconeixement de l'experiència laboral i professional	N	-
03. Ràtio estudiants amb plaça / estudiants que han sol·licitat plaça (1 o més)	N/N	Tendent a 1
04. Ràtio places assignades / places ofertades	N/N	-
05. Grau de satisfacció de l'estudiant amb l'experiència de pràctiques	N	4,0 / >3,0
06. Grau de satisfacció de l'estudiant amb la tutoria acadèmica	N	4,0 / >3,0
07. Grau de satisfacció de l'estudiant amb la tutoria empresarial	N	4,0 / >3,0
08. Grau de satisfacció del tutor empresarial amb l'organització i desenvolupament de les pràctiques	N	4,0 / >3,0
09. Grau de satisfacció del tutor empresarial amb l'estudiant tutoritzat	N	4,0 / >3,0

Tipus: N – numèric % - percentatge

## I – Documents i referències

01. <a href="#">Normativa de pràctiques acadèmiques externes de graus i màsters.</a>
02. <a href="#">Reglament de la Facultat de Ciències per a les pràctiques acadèmiques externes dels estudis de grau.</a>
03. <a href="#">Reglament de la Facultat de Ciències per a les pràctiques acadèmiques externes dels estudis de màster</a>

## J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de Qualitat de Centre	10/07/2025
Junta Facultat de Ciències	10/10/2025
Comissió de Qualitat UdG	17/10/2025