

A- Abast

Les pràctiques curriculars i extracurriculars realitzades per estudiants de l'EUHT StPOL que es duen a terme a empreses externes tant d'àmbit nacional com internacional; en aquest procés no s'inclouen les classes pràctiques integrades en altres assignatures.

B- Objectius

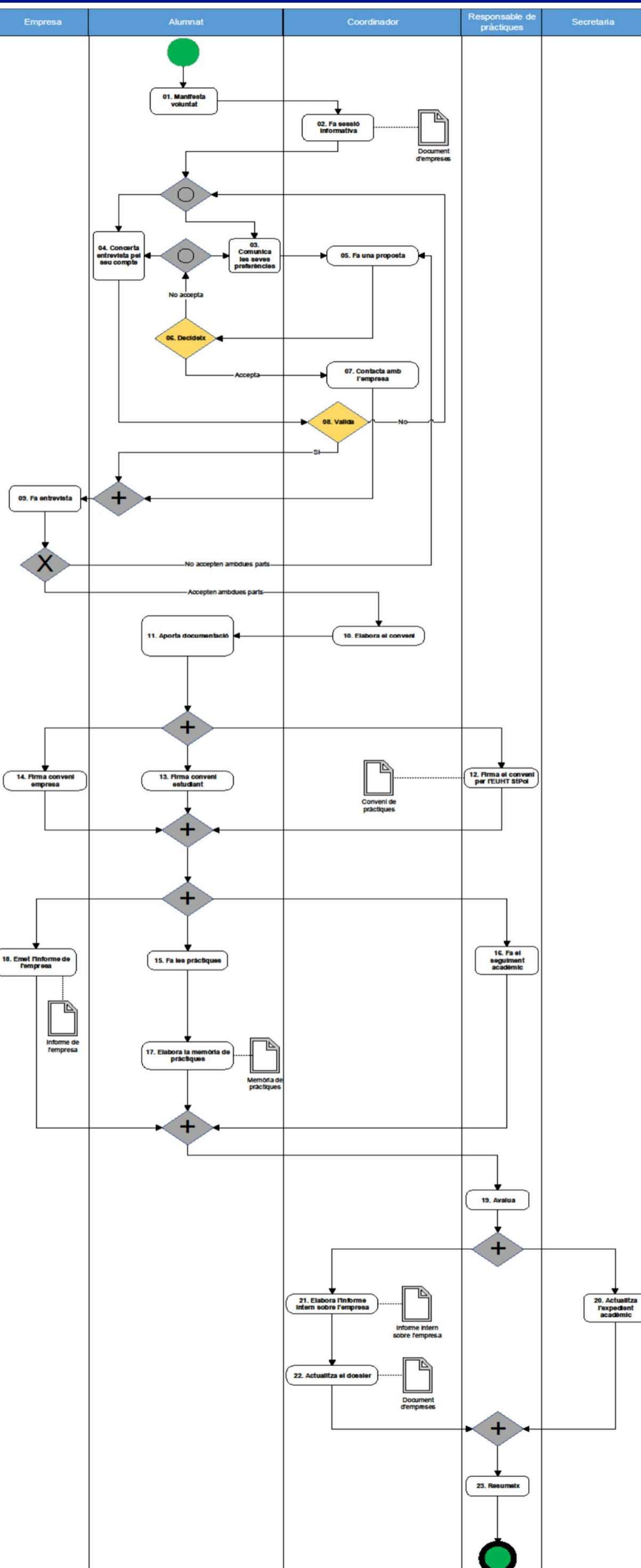
- 01. Garantir la realització satisfactòria de pràctiques externes curriculars.
- 02. Estimular la realització de pràctiques extracurriculars a l'estudiantat del 2n curs.

E- Activitats i responsabilitats

	Empresa	Estudiant	Coordinador	Responsable de pràctiques	Secretaria	
01. Manifesta voluntat	-	R/A	I	I	-	L'alumnat manifesta al centre que té interès en realitzar pràctiques externes (curriculars o extracurriculars). En el cas de les pràctiques curriculars, l'interès consta perquè s'ha matriculat en l'assignatura corresponent; per a les pràctiques extracurriculars, ho comunica al coordinador verbalment o per correu electrònic.
02. Fa sessió informativa	-	I	R/A	-	-	El coordinador convoca l'estudiantat interessat i duu a terme una sessió informativa on es descriu el procés de pràctiques externes, els seus requisits acadèmics i administratius generals (matrícula, rendiment acadèmic, eventual necessitat de visats, etc.), la diferència entre curriculars i extracurriculars, i es presenta el document d'empreses espanyoles i estrangeres disponibles. Esmenta la possibilitat d'acordar pràctiques per mitjans propis aliens a l'escola, les quals hauran de ser validades pel coordinador.
03. Comunica les seves preferències	-	R/A	I	-	-	Generalment, l'estudiant expressa mitjançant eines digitals (Formulari Google) quines preferències té per les seves pràctiques (localització, funcions, duració, etc.).
04. Concerta entrevista pel seu compte	-	R/A	I	-	-	L'estudiant pot preferir contactar directament amb alguna empresa que no estigui en el document presentat. L'escola no es fa responsable d'aquestes accions, i solament es tornarà a involucrar quan l'estudiant hagi aconseguit concretar una entrevista amb l'empresa en qüestió.
05. Fa una proposta	-	I	R	A	-	Considerant les preferències expressades per l'estudiant, la responsable de pràctiques i el coordinador seleccionen les opcions més adients a la situació de cada estudiant i en funció de les característiques de les empreses. L'estudiant n'és informat/ada mitjançant un correu electrònic privat.
06. Decideix	-	R/A	I	-	-	L'estudiant considera les opcions proposades i comunica al coordinador la seva decisió.
07. Contacta amb l'empresa	-	-	R/A	-	-	El coordinador administra el contacte entre les dues parts interessades (empresa i estudiant).
08. Valida			R	A		El coordinador i la responsable de pràctiques valoren la idoneïtat de l'empresa.
09. Fa entrevista	R/A	-	I	-	-	Les empreses entrevisten l'estudiantat preassignat. En cas de resultat positiu per ambdues parts, el procés prossegueix; altrament, el coordinador transmet una nova proposta a l'estudiant.
10. Elabora el conveni	C	C	R/A	C	-	El coordinador prepara el document preceptiu de conveni de pràctiques acordant tots els detalls rellevants amb les parts implicades.
11. Aporta documentació	-	R/A	-	-	S	L'estudiant prepara i aporta tota la documentació requerida pel coordinador i l'empresa per formalitzar el conveni de pràctiques i, si escau, la sol·licitud de beques o ajudes per l'estada de pràctiques. La secretaria dona suport a l'estudiant en aquests tràmits.
12. Firma el conveni per l'EUHT StPOL	-	-	-	R/A	-	La responsable de pràctiques firma el conveni.
13. Firma conveni estudiant	-	R/A	S	-	-	L'estudiant firma el conveni.
14. Firma conveni empresa	R/A	-	S	-	-	El/la representant de l'empresa firma el conveni. Totes tres signatures són imprescindibles.
15. Fa les pràctiques	A/S	R	I	S	-	L'estudiant realitza les activitats formatives estipulades en el conveni de pràctiques.
16. Fa el seguiment acadèmic	C	C	S	R/A	-	Durant la vigència del conveni de pràctiques, la responsable de pràctiques vetlla pel bon progrés d'aquestes. Compta per aquesta tasca amb el suport del coordinador.
17. Elabora la memòria de pràctiques	-	R/A	-	S	-	L'estudiant ha de redactar i lliurar una memòria de pràctiques en format d'informe estructurat en el que es descriu la seva experiència, formació i opinió de les pràctiques realitzades a l'empresa.
18. Emet l'informe de l'empresa	R/A	-	-	I	-	L'empresa transmet a l'escola un document de valoració sobre l'exercici de l'estudiant durant el període de pràctiques.
19. Avalua	-	I	-	A/R	S	La responsable de pràctiques avalua els documents rebuts, posant nota a les pràctiques curriculars i valorant si les extracurriculars també compleixen els criteris per ser inclosos en el suplement europeu del títol.
20. Actualitza l'expedient acadèmic	-	-	-	A	R	La secretaria fa constar les dades corresponents a l'expedient acadèmic de l'estudiant (suplement europeu al títol).
21. Elabora l'informe intern sobre l'empresa	-	-	R/A	I	-	El coordinador realitza un informe intern sobre l'experiència amb les empreses col·laboradores.
22. Actualitza el dossier	-	-	R/A	I	-	El coordinador modifica el document d'empreses afegint o eliminant empreses en base a la seva valoració per futures promocions. Hi inclou també les empreses que han manifestat el seu interès d'acollir estudiants en pràctiques en el decurs de les Jornades de Desenvolupament Professional que organitza el centre anualment, i per altres vies.
23. Resumeix				R/A		La responsable de pràctiques resumeix el desenvolupament de les pràctiques externes perquè s'inclouï el resum en l'informe de seguiment del centre.

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

D- Diagrama de flux



C- Rols	
Coordinador	El coordinador d'estudis i pràctiques del centre. Per delegació de la directora acadèmica assumeix tasques de gestió i organització administrativa de les pràctiques externes. També coneix les empreses i contacta amb elles.
Secretaria	La secretària acadèmica del centre i suport administratiu.
Empresa	Representant de l'empresa que ofereix una estada de pràctiques a l'alumnat de l'EUHT StPOL. Sovint és el gestor o gestora de l'empresa o la direcció de RRHH.
Estudiant	Alumnat del centre interessat en realitzar pràctiques externes.
Responsable de pràctiques	La directora acadèmica del centre és la responsable de la coordinació, el seguiment i la tutorització acadèmica de les pràctiques externes que realitza l'estudiantat del centre.

H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu / llindar
01. Pràctiques d'empresa aprovades respecte a matriculades	%	90%
02. Estudiants que han realitzat pràctiques extracurriculars al 2n curs	%	70%

Tipus: N – numèric % - percentatge

J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de Qualitat del centre, sessió 01/2023	10/03/2023
Comissió de Qualitat UdG sessió 02/2023	17/03/2023

F- Entrades

01. Expedient acadèmic (matrícula)
02. Dossier d'empreses

G- Sortides

01. Convenis de pràctiques
02. Memòria de pràctiques per part de l'estudiantat
03. Informe de pràctiques per part de l'empresa
04. Actualització a l'expedient acadèmic
05. Informe intern sobre l'empresa
06. Dossier d'empreses actualitzat

I- Documents i referències

01. 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)