

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'EDIFICACIÓ DE BARCELONA

310.3.6 Gestió de les pràctiques externes

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
3	Actualització del disseny segons el model simplificat	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	17/7/2019
4	Actualització dels enllaços	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	17/12/2020
5	Actualització de Responsabilitats i Desenvolupament	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	21/7/2021
6	Actualització de Responsabilitats i Desenvolupament	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	26/7/2022

ÍNDEX

1.	FINALITAT	3
2.	ABAST	3
3.	NORMATIVES / REFERÈNCIES	3
4.	RESPONSABILITATS	3
5.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	4
6.	INDICADORS	5
7.	EVIDÈNCIES	5
8.	FLUXGRAMA	7

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) gestiona les pràctiques externes, amb l'objectiu que l'estudiantat adquireixi competència professional tutelat per professionals amb experiència, alhora que revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

— Marc extern:

[Normativa de pràctiques acadèmiques externes de la UPC](#)

— Marc intern:

[Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEB](#)
[Normativa de pràctiques externes de l'EPSEB](#)
[Reglament intern de l'EPSEB](#)

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: subdirecció Acadèmica i caps d'estudis

- **Equip directiu:** definir els objectius de les pràctiques externes del centre.
- **Comissió Acadèmica:** fer la proposta de normativa de pràctiques externes del centre.
- **Subdirecció Acadèmica i caps d'estudis:** elaborar la normativa de pràctiques externes del centre, vetllar pel bon funcionament de les pràctiques externes i resoldre les possibles incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament del conveni. Analitzar i valorar les dades. Validar els projectes formatius en el cas de pràctiques curriculars. Revisió del procés i proposar accions de millora, si escau, i assegurar-ne la seva implantació.
- **Junta d'Escola:** aprovar la normativa de pràctiques externes del centre.
- **Àrea de Gestió de Recursos i Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats:** validar les ofertes rebudes de pràctiques externes a la Borsa de Pràctiques de l'Escola. Donar suport en la resolució de les possibles incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament del conveni. Atendre les consultes relacionades amb les ofertes publicades. Donar suport a l'hora d'analitzar dades, i implantar les accions de millora, si escau. Gestió de la Borsa de Pràctiques i dels convenis de cooperació educativa.
- **Àrea de Planificació i Gestió dels Estudis de Grau i Màster:** col·laborar en l'elaboració de la normativa de pràctiques externes. Gestionar l'expedient de l'estudiantat.
- **Àrea de Suport institucional i Relacions Externes:** publicar al web de l'Escola la normativa de pràctiques externes.
- **Professorat responsable:** tutoritzar les pràctiques externes.

- **Entitat col·laboradora:** oferir la pràctica i assignar un tutor o tutora perquè tutoritzi les pràctiques externes.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Definicions:

Pràctica acadèmica externa: activitat de naturalesa formativa que ha de permetre a l'estudiantat aplicar i complementar els coneixements adquirits en la seva formació acadèmica i així afavorir l'adquisició de competències que els preparin per a l'exercici d'activitats professionals, facilitin la seva ocupabilitat i fomentin la seva capacitat innovadora.

Convenis de cooperació educativa: document de formalització de la pràctica acadèmica externa.

Pràctiques curriculars: activitats professionals realitzades per l'estudiant a empreses, institucions i entitats externes a la UPC, que tenen com objectiu complementar l'expedient de l'estudiant. Són activitats acadèmiques integrants del pla d'estudis i tenen la mateixa consideració que qualsevol altra assignatura i podran ser de caire obligatori o optatiu.

Pràctiques extracurriculars: activitats professionals realitzades per l'estudiant a empreses, institucions i entitats externes a la UPC, que tenen com objectiu complementar la seva formació. Tenen la mateixa consideració que les practiques curriculars, però no formen part del pla d'estudis ni de l'expedient acadèmic. Tot i que s'incorporen al Suplement Europeu al Títol (SET).

Tutor acadèmic o tutora acadèmica: és el professorat nomenat per l'equip directiu amb l'encàrrec de tutelar a l'estudiantat durant el període en el qual es realitzen les seves pràctiques.

Tutor extern o tutora externa: persona designada per l'empresa o entitat col·laboradora (institució a on l'estudiant desenvolupa les pràctiques externes), o professor o professora (en cas que l'activitat es desenvolupi en un departament o unitat d'investigació) que es responsabilitza de tutoritzar l'activitat de l'estudiant per verificar el grau d'aprenentatge adquirit.

L'equip directiu definirà els objectius associats a les pràctiques externes a partir dels quals la Comissió Acadèmica validarà la normativa de pràctiques externes del centre elaborada pels caps d'estudis amb la col·laboració de l'Àrea de Planificació i Gestió dels Estudis de Grau i Màster. Posteriorment serà presentada a la Junta d'Escola per a la seva aprovació. L'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes serà l'encarregada de publicar la normativa al web de l'Escola.

La subdirecció Acadèmica i els caps i les caps d'estudis vetllaran pel bon funcionament de les practiques. L'Àrea de Gestió de Recursos i Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats revisarà les propostes rebudes per part de les empreses, perquè compleixen els objectius definits i els valors

establerts en el model i, per tant, puguin ser publicades. També atindrà les consultes de l'estudiantat relacionades amb les ofertes publicades.

Un cop que s'ha produït l'acord entre l'estudiantat i l'empresa i està validat pel cap o la cap d'estudis, l'Àrea de Gestió de Recursos i Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats procedeix a registrar el conveni i a gestionar els tràmits per a la signatura del conveni de cooperació educativa en format electrònic. Aquestes pràctiques poden ser curriculars o extracurriculars.

L'Àrea de Planificació i Gestió dels Estudis de Grau i Màster gestiona la matrícula de les pràctiques curriculars.

En les practiques curriculars, l'estudiantat ha de realitzar un projecte formatiu que ha de ser validat pel cap o la cap d'estudis.

L'Àrea de Planificació i Gestió dels Estudis de Grau i Màster incorpora la valoració final de les pràctiques curriculars a l'expedient de l'estudiantat.

La subdirecció Acadèmica i els caps i les caps d'estudis s'encarregaran, recolzats per l'Àrea de Gestió de Recursos i Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats, de resoldre les possibles incidències que pugui haver en el desenvolupament del conveni.

L'Àrea de Gestió de Recursos i Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats portarà un registre de tots els convenis i donaran suport a la subdirecció Acadèmica i als caps i a les caps d'estudis en l'anàlisi de dades i en la seva valoració, assegurant la implantació de les accions de millora.

Així mateix, la subdirecció Acadèmica i els caps i les caps d'estudis també s'encarregaran de la revisió d'aquest procés i d'implantar-hi, si escau, millores a través del procés *310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxgrama]

6. INDICADORS

La relació d'indicadors que cal considerar per avaluar aquest procés es detalla en el document [Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#).

7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Objectius de les pràctiques externes ([web](#)).
- Normativa de pràctiques externes.
- Registre de convenis.
- Ofertes de pràctiques.
- Informe de valoració del tutor de l'empresa.
- Informació de valoració de l'estudiantat.
- Memòria de final de treball (opcional).
- Qualificació del tutor de les pràctiques externes curriculars.
- Informe de revisió del procés.

310.3.6 Gestió de les pràctiques externes

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

8. FLUXGRAMA

