

# 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

## 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 .....	6

## 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 pràctiques externes del centre.
- **Comissió Acadèmica:** elaborar la normativa de pràctiques externes del centre.
- **Junta d'Escola:** aprovar la normativa de pràctiques externes del centre.
- **Subdirecció Acadèmica i caps d'estudis:** 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. Revisió del procés i proposar accions de millora, si escau, i assegurar-ne la seva implantació.
- **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. Publicar al web de l'Escola la Normativa de pràctiques externes. Gestionar l'expedient de l'estudiantat.
- **Professorat responsable:** tutoritzar les pràctiques externes.
- **Entitat col·laboradora:** oferir la pràctica i assignar un tutor, el qual tutoritza les pràctiques externes.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

### *Definicions:*

**Conveni de cooperació educativa:** és una estada de pràctiques professionals en una empresa, durant un període de temps establert entre l'estudiant i l'empresa i amb el vistiplau de la universitat, en el qual l'estudiant adquireix competència professional, tutelat o tutelada per professionals amb experiència.

**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.

**Pràctiques extracurriculars:** activitats professionals realitzades per l'estudiant a empreses, institucions i entitats externes a la UPC, que tenen com objectiu complementar la formació de l'estudiant.

**Professorat responsable:** 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 elaborarà la normativa de pràctiques externes del centre, 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 Planificació i Gestió dels Estudis de Grau i Màster 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 pràctiques, i l'Àrea de Gestió de Recursos i Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats seran responsables de validar que les ofertes rebudes a través de l'aplicació Borsa de Pràctiques compleixen els objectius definits i amb els valors establerts en el model per a què puguin ser publicades i d'atendre les consultes de l'estudiantat relacionades amb les ofertes publicades.

Un cop que s'ha produït l'acord entre l'estudiantat i l'empresa, 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.

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 fluxograma]

## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que cal considerar per avaluar aquest procés es detalla al 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.

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

