

**PRÀCTIQUES
ACADÈMIQUES
EXTERNES**

Manual de
l'estudiant o estudianta

Aquest document està adreçat a l'estudiant o estudianta que realitza tràmits vinculats als convenis de cooperació educativa dels diferents centres docents de la UPC. A més, detalla les seves tasques per a la gestió de les pràctiques acadèmiques externes de la UPC.

- **La gestió informatitzada dels convenis de cooperació educativa, juntament amb la intervenció electrònica de l'estudiant o estudianta per a aquesta, serveixen per:**

- Registrar i confirmar les dades dels convenis de pràctiques
- Validar i complementar les dades provinents de la Borsa de Pràctiques
- Fer un control de la validació del projecte formatiu i tramitar la signatura de la documentació relacionada amb el procediment
- Arxivar de manera electrònica tota la informació i documentació relativa a cada conveni de pràctiques

- **Com s'accedeix al mòdul de convenis?**

L'entrada al mòdul es realitza a través de l'e-secretaria de l'estudiant o estudianta.



- **Com s'accedeix portafirmes per signar documentació?**

El link d'accés al portafirmes UPC arriba a l'estudiant o estudianta via correu electrònic un cop el document de conveni s'ha enviat a signar. Aquest és:

<https://portafirmes.upc.edu/Portafirmes/>

L'entrada es realitza amb el mateix usuari que el de la seva e-secretaria. Entre les diferents modalitats de signatura, està la de l'ús d'alguns dels dígits de la numeració del Carnet UPC per formalitzar-la. Aquest codi està registrat com una dada més a la gestió de la Identitat de la UPC i també està estampat a la targeta, de forma que només l'usuari que té el carnet el coneix.

- **Quan i com es posa a disposició de l'estudiant o estudianta la documentació generada relativa a les seves pràctiques?**

Per una banda, l'estudiant o estudianta té accés a les dades i al projecte formatiu relacionat amb les seves pràctiques a través de l'e-secretaria. El conveni de cooperació educativa s'envia per correu electrònic a l'estudiant/a un cop totes les parts han signat el document.

Què es pot fer des de l'E-SECRETARIA?

L'e-secretaria és el portal multilingüe de serveis per a l'estudiant o estudianta de la UPC. Es pot accedir amb el nom d'usuari i contrasenya UPC propis o amb certificat digital (carnet UPC, DNI) . Quant al menú específic de pràctiques en empresa, aquest s'activa un cop s'ha generat algun conveni dins de PRISMA.

Inici	
Les meves dades	>
Expedient	>
Matrícula	>
Avaluació	>
Guia docent	
Mobilitat	>
Projectes	
Impresos i pagaments	
Instàncies	>
Certificats	
Altres tràmits	
Pràctiques en empresa	
Serveis UPC	

CONSULTAR LES DADES D'UN CONVENI

En accedir a la part de pràctiques externes apareix el resum de la relació de convenis associats a l'estudiant o estudianta. A més, en prémer la línia de cada conveni, s'activa el formulari d'informació específic de la selecció i, a la part inferior de la pantalla, també es pot consultar el contingut i l'estat del projecte formatiu associat a aquesta.

Pràctiques en empresa

Codi conveni	Codi conveni ant.	Estat	Data inici	Data fi	Nom empresa	Curs
140932	-	Validat	01/05/2021	15/07/2021	IPSOM, SL	2020
140893	-	Anul·lat	01/05/2021	15/07/2021	IPSOM, SL	2020

Formulari d'informació

CONVENI SELECCIONAT

Aquest conveni no es pot modificar perquè ja s'ha iniciat la seva gestió.

Dades empresa

Nom empresa	Representant legal	
IPSOM, SL	F	
Nom tutor/a	Cognoms tutor/a	Adreça electrònica tutor/a
MARC		r

Tutor/a UPC

Nom tutor/a	Cognoms tutor/a UPC	Adreça electrònica tutor/a UPC
UPC	V	j
JACOBO		

Dades conveni

Codi conveni	Data alta	Data inici*	Data fi*	NAF (i)	
140932	14/04/2021	01/05/2021	15/07/2021	171234567890	
Curs	Mod. pràctiques*	Crèdits pràct.*	Títol TFE		
2020	Curriculars				
Horari	Lloc	Tipus assegurança*	Núm. hores*	Preu per hora	Estat sign. conveni
9-11h.	Sant Cugat del Vallès	Escolar	360	8,00	Signat

Observacions

Informació relativa al pla formatiu

PLA FORMATIU

Validació tutor/a
empresa

Validat

Validació tutor/a UPC

Validat

Activitats i tasques que ha de desenvolupar l'estudiant

- Suport de gestió de projectes
- Anàlisi de qualitat, control de projectes i de riscos
- Suport de gestió en grans projectes de I+D per empreses multinacionals, energètiques i inversions industrials.

Coneixements específics que ha de tenir l'estudiant

- Eficiència energètica
- Bon nivell d'anglès, alemany.

Formació que adquirirà l'estudiant

- Participació en la gestió de projectes energètics reals
- Treball en equip
- Aplicacions industrials

Forma prevista de seguiment i d'orientació a l'estudiant

- Supervisió directa del tutor/a
- Reunions de seguiment quinzenals

Competències tècniques que l'estudiant treballarà

- Gestió de projectes
- Utilització d'aplicacions industrials

COMPETÈNCIES GENÈRIQUES

Emprenedoria i Innovació

Conèixer i comprendre l'organització d'una empresa i les ciències que regeixen la seva activitat; capacitat per comprendre les regles laborals i les relacions entre la planificació, les estratègies industrials i comercials, la qualitat i el benefici.

Tercera Llengua

Conèixer una tercera llengua, que serà preferentment l'anglès, amb un nivell adequat de forma oral i per escrit i amb consonància amb les necessitats que tindran les titulades i els titulats en cada ensenyament.

Comunicació Eficax Oral i Escrita

Comunicar-se de forma oral i escrita amb altres persones sobre els resultats de l'aprenentatge, de l'elaboració del pensament i de la presa de decisions; participar en debats sobre temes de la pròpia especialitat.

Ús Solvent dels Recursos d'Informació

Gestionar l'adquisició, l'estructuració, l'anàlisi i la visualització de dades i informació de l'àmbit d'especialitat i valorar de forma crítica els resultats d'aquesta gestió.

Actitud Adequada Davant la Feina

Tenir motivació per dur a terme les activitats de la professió i per afrontar nous reptes. Tenir una visió àmplia de les possibilitats de la carrera professional en l'àmbit propi de l'especialitat. Sentir-se motivat per la qualitat i la millora contínua, i actuar amb rigor en el desenvolupament professional. Tenir capacitat per adaptar-se als canvis organitzatius o tecnològics. Tenir capacitat per treballar en situacions de manca d'informació i/o amb restriccions temporals i/o de recursos.

Raonament

Tenir capacitat per al raonament crític, lògic i matemàtic. Tenir capacitat per resoldre problemes en la seva àrea d'estudi. Tenir capacitat d'abstracció: capacitat per crear i utilitzar models que reflecteixin situacions reals. Tenir capacitat per dissenyar i dur a terme experiments senzills, i analitzar-ne i interpretar-ne els resultats. Tenir capacitat d'anàlisi, de síntesi i d'avaluació.

IMPORTANT: Les competències genèriques que són visibles, són aquelles marcades com a 'sí', és a dir, com a incloses dins del projecte formatiu de l'estudiant o estudianta.

INTRODUIR LES DADES DEL CONVENI

En l'alta del conveni, sigui quin sigui el seu origen (Borsa de Pràctiques o des del centre docent), s'envia un correu electrònic a l'estudiant o estudianta per tal que accedeixi a l'e-secretaria, introdueixi les dades del conveni i les envii al centre docent perquè siguin validades. Algunes li vindran donades (p.e. data d'inici, data fi...) i d'altres les haurà d'emplenar. Tot i això, sigui com sigui, hi ha camps que, tot i que apareguin, li són modificables.

(*) veure NOTA per estudiants ETSAB a la pàgina següent

En la realització d'aquesta tasca, s'haurà de tenir en compte el següent:

- Els camps modificables són aquells que apareixen en color *beige*.
- Tutor o tutora de l'empresa: Si no està donat d'alta dins del cercador, l'estudiant/a haurà d'incloure la informació al camp *Observacions*. Per fer-ho, haurà de contactar amb l'empresa i demanar-ne el NIF, el correu electrònic, el nom complet i el telèfon.
- Modalitat: L'estudiant o estudianta haurà d'indicar, confirmar o modificar quina és d'entre les opcions que es presenten (extracurricular/curricular/TFE).
- NAF (número d'afiliació a la Seguretat Social). Imprescindible a omplir si el conveni és remunerat, ja que l'empresa l'ha de donar d'alta a la Seguretat Social.
- Horari i lloc on es faran les pràctiques: És obligatori incloure aquestes dades.
- Nombre d'hores: Les haurà d'indicar, confirmar o modificar.
- Observacions: Qualsevol comentari que l'estudiant vulgui fer arribar al centre docent el pot afegir en aquest apartat.

Dades empresa

En cas que no existeixi el tutor/a de l'empresa, hauràs d'indicar el seu nom i cognoms al camp "Observacions".

Nom empresa	Representant legal		
ACCIONA MEDIO AMBIENTE			
Nom tutor/a	Cognoms tutor/a	Adreça electrònica tutor/a	Selecciona tutor/a

Tutor/a UPC

Nom tutor/a UPC	Cognoms tutor/a UPC	Adreça electrònica tutor/a UPC
LARA	A	

Dades conveni

Si és un conveni remunerat, has d'indicar el número d'afiliació a la seguretat social (NAF). És molt important indicar-lo correctament.

Has d'introduir el lloc i l'horari per poder enviar el conveni al centre gestor.

Codi conveni	Data alta	Data inici*	Data fi*	NAF [i]	
141052	26/04/2021	29/04/2021	25/08/2021		
Curs	Mod. pràctiques*	Crèdits pràct.	Títol TFE		
2020	Extracurricular				
Horari	Lloc	Típus assegurança*	Núm. hores*	Preu per hora	Estat sign. conveni
		Escolar	480	8,00	Pendent
			Màx. hores: 900		

Observacions

Cancel·la

Guarda


Per introduir les dades l'estudiant o estudianta haurà de:

1. **Accedir al conveni a través del menú 'Pràctiques en empresa' de l'e-secretaria**
2. **Seleccionar el conveni en prémer la línia de les pràctiques a tractar**

Codi conveni	Codi conveni ant.	Estat	Data inici	Data fi	Nom empresa	Curs
141052	-	Registrat	29/04/2021	25/08/2021	ACCIONA MEDIO AMBIENTE	2020
130345	17-210-36011	Finalitzat	30/05/2018	31/07/2018	ARQ. QUIÑOYA Y ASOCIADOS, S.L.	2017

3. Introduir la informació als camps habilitats

3.1. Seleccionar el tutor o tutora de l'empresa

- 3.1.1. Prémer el botó 'Selecciona tutor/a' 
- 3.1.2. Cercar la persona d'entre els que apareixen o mitjançant la incorporació d'alguna dada (p.e. cognom)
- 3.1.3. Escollir la persona en prémer la seva línia i, quan aparegui marcada en gris, prémer 'Afegeix'

Selecció de tutors/es empresa

Cercador de tutors/es

Nom Cognoms

* = cadena de caràcters, _ = un caràcter

S'han trobat 5 resultats

Nom	Cognoms
ANTONIO	
JOSEP	
SALVADOR	
JUDIT	
ESTEVE	

3.2. Incorporar la resta de dades necessàries

(*) **NOTA IMPORTANT PER ESTUDIANTS ETSAB !!**

NO MODIFICAR CAP DADA JA INCLOSA AL PREACORD DE PRACTICA SIGNAT AMB L'EMPRESA

(Hores, Data inici, Data Fi, Tutor Empresa, Modalitat Curricular/ Extracurricular...)

OBLIGATORI omplir camps LLOC i HORARI

Si no es disposa d'Assegurança escolar vigent indicar-ho a camp Observacions i lliurar còpia pòlissa pròpia a l'Oficina de Cooperació Educativa ETSAB o enviant-la per correu electrònic amb assumpte **NOM-COGNOM_ASSEGURANÇA PROPIA** a: cce.etsab@upc.edu

CONVENI SELECCIONAT

Dades empresa

En cas que no existeixi el tutor/a de l'empresa, hauràs d'indicar el seu nom i cognoms al camp "Observacions".

Nom empresa	Representant legal			
ACCIONA MEDIO AMBIENTE	LARA			
Nom tutor/a	Cognoms tutor/a	Adreça electrònica tutor/a	Selecciona tutor/a	Elimina tutor/a
JUDIT		lea.com		

Tutor/a UPC

Nom tutor/a UPC	Cognoms tutor/a UPC	Adreça electrònica tutor/a UPC
LARA		ju

Dades conveni

Si és un conveni remunerat, has d'indicar el número d'afiliació a la seguretat social (NAF). És molt important indicar-lo correctament.

Has d'introduir el lloc i l'horari per poder enviar el conveni al centre gestor.

Codi conveni	Data alta	Data inici*	Data fi*	NAF [i]	
141052	26/04/2021	29/04/2021	25/08/2021	081234567890	
Curs	Mod. pràctiques*	Crèdits pràct.	Títol TFE		
2020	Extracurriculars				
Horari	Lloc	Tipus assegurança*	Núm. hores*	Preu per hora	Estat sign. conveni
9-11h.	Sant Cugat del Vallès	Escolar	480	8,00	Pendent
			Màx. hores: 900		
Observacions					

Cancel·la Guarda

4. Prémer 'Guarda' Guarda

IMPORTANT:

- L'estudiant o estudianta podrà desar les dades introduïdes les vegades que calgui. Quan totes siguin definitives, haurà d'enviar el conveni al centre docent.
- Si el tutor o tutora de l'empresa no està donat d'alta dins del cercador, l'estudiant o estudianta haurà d'incloure la informació al camp Observacions. Per fer-ho, haurà de contactar amb l'empresa i demanar-ne el NIF, el correu electrònic, el nom complet i el telèfon.

ENVIAR LES DADES AL CENTRE DOCENT

Quan les dades introduïdes són definitives, l'estudiant o estudianta haurà d'enviar el conveni al centre docent. Per fer-ho, haurà de:

1. Prémer 'Envia conveni centre'

[Envia conveni centre](#)

Horari	Lloc	Tipus assegurança*	Núm. hores*	Preu per hora	Estat sign. conveni
9-11h.	Sant Cugat del Vallès	Escolar	480	8,00	Pendent

Màx. hores:
900

Observacions

[Cancel·la](#) [Guarda](#)

Dades guardades correctament

Cal enviar el conveni al centre per continuar amb la seva tramitació.

[Envia conveni centre](#)

IMPORTANT:

- L'estudiant o estudianta haurà d'haver desat les dades abans de poder prémer 'Envia conveni centre'.
- Si el procés s'ha executat correctament, el sistema retorna un missatge de confirmació:

El conveni s'ha enviat correctament.
- Un cop finalitzada aquesta tasca, el tutor o tutora de l'empresa introduirà el pla formatiu, que serà validat pel tutor o tutora de la UPC posteriorment. L'estat i detall d'aquest és consultable a través de l'e-secretaria, just a la part inferior del formulari d'informació.

Què es pot fer des del PORTAFIRMES UPC?

El portafirmes és el servei TIC de la UPC que concentra, per a cada persona, les peticions de signatura que s'envien des de diverses aplicacions de tramitació de la UPC. Entre elles, les sol·licituds que surten del mòdul de convenis.

La plataforma concentra i gestiona les sol·licituds de signatura dirigides a una persona; avisa per correu electrònic a la persona quan té signatures pendents; en cas que hagin de signar diverses persones, gestiona l'ordre en què han de fer-ho; i, entre d'altres, permet la consulta del document abans de signar.

SIGNAR EL DOCUMENT DE CONVENI

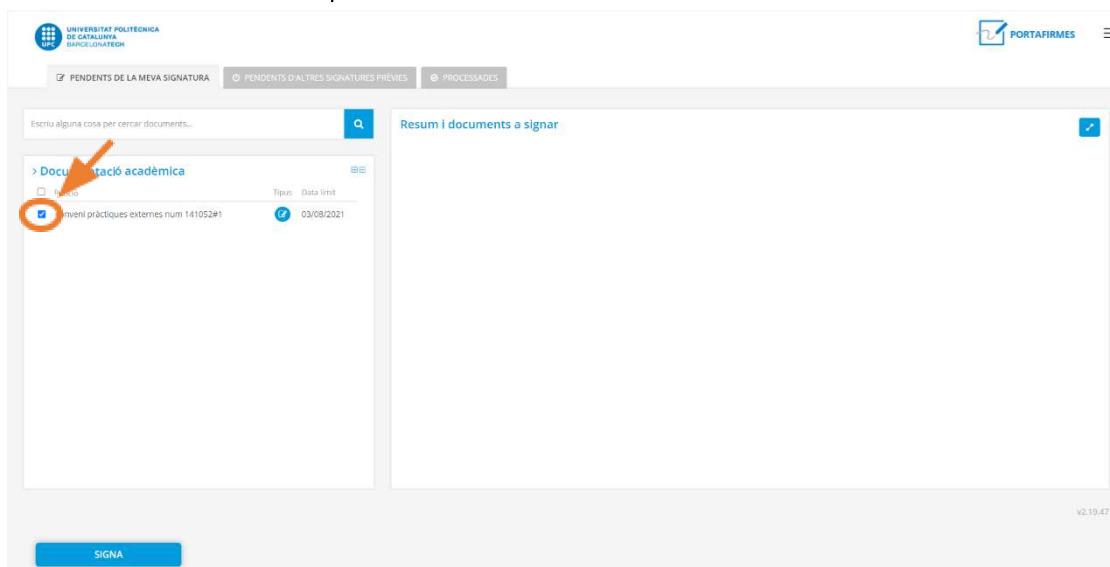
Per signar el conveni de cooperació educativa, el document ha d'haver estat signat per l'empresa. Posteriorment, el gestor o gestora del centre docent envia a signar el conveni i l'estudiant o estudianta rep un correu electrònic tot informant del fet que el té pendent de signar (inclou enllaç d'accés al Portafirmes).

Els passos a seguir són:

1. **Accedir a:** <https://portafirmes.pre.upc.edu/Portafirmes/> i entrar al portal amb la identificació UPC.

2. **Escollir el conveni a signar**

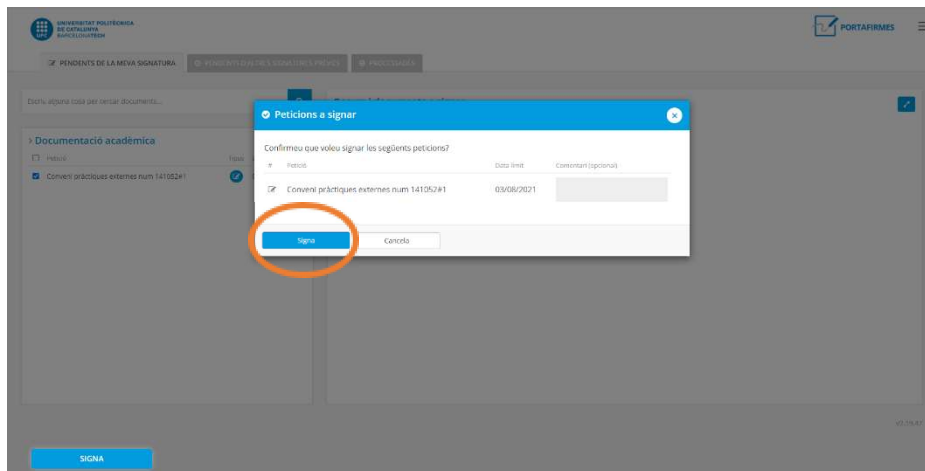
En cas de voler revisar el conveni, en prémer en el número de document, en el quadre de *Resum i documents a signar* apareixerà una pestanya anomenada *Documentació* on apareixerà el detall.



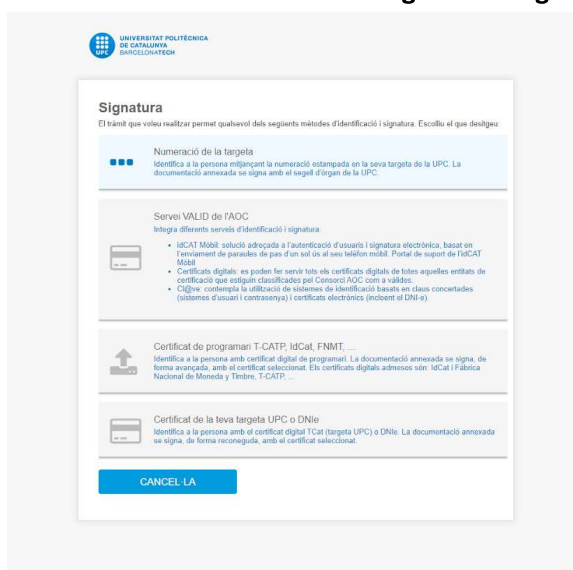
3. **Prémer 'Signa'**



4. **Confirmar l'acció**



5. Escollir la modalitat de signatura i signar



5.1. Si s'escull la de 'Numeració de la targeta':

5.1.1. Introduir el números sol·licitats

5.1.2. Prémer 'Signa'



IMPORTANT:

- Si el procés de signatura s'ha executat correctament, mitjançant un missatge en pantalla, el portal avisa del fet a l'estudiant. Paral·lelament, envia el document a la bústia de pendents de signatura del Portafirmes del director/degà o de la directora/degana del centre docent.
- Un cop totes les parts han signat el conveni, el mòdul envia per correu electrònic una còpia del document a cada una d'elles.