

FITXA DE PROCÉS

PR-ETSA-010 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES OPTATIVES

Codi: PR-ETSA-010
Rev.: 1.0
Data: 09-03-2023
Pàg. 1 de 9

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
0.0	Versió inicial	30-04-2008
0.1	El grup de treball – UQP ha modificat els apartats d, e, f, g, h, j, m	15-01-2009
1.0	Antics P.1.2-06.a Procés de gestió de les pràctiques externes (Grau) i P.1.2-06.b Procés de gestió de les pràctiques externes (Màster). Revisió de tot el procés per actualitzar-lo a les directrius actuals. Afecta al format de la fitxa i a tots els apartats del procés, inclòs el nom i codi.	09-03-2023

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-ETSA-010 Gestió de les pràctiques externes optatives

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No n'hi ha
- Procés o processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
PR-ETSA-013 Orientació a l'estudiant
PR-ETSA-003 Seguiment i millora de titulacions
PRETSA-009 Desenvolupament de l'ensenyament
- Procés o processos inferiors: No n'hi ha

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objecte d'aquest procés és establir com es gestionen les pràctiques externes optatives, que poden ser curriculars i no curriculars de l'ETSA

4.1. Definicions

Pràctiques externes: qualsevol activitat de naturalesa formativa l'objectiu de la qual és permetre als estudiants, en un entorn laboral, aplicar i complementar els coneixements adquirits en la seva formació acadèmica, així com afavorir l'adquisició

Elaborat per:
Coordinador/a de pràctiques

Revisat per:
Responsable del SIGQ

Aprovat per:
Junta de l'ETSA

PR-ETSA-010 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES OPTATIVES

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

de competències que els preparin per a l'exercici d'activitats professionals, facilitin la seva ocupació i fomentin la seva capacitat emprenedora.

Pràctiques externes curriculars: pràctiques externes que formen part del pla d'estudis que cursa l'estudiant.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1. Definició de l'òrgan i/o persona/es involucrades en les pràctiques externes

La direcció de l'ETSA defineix l'òrgan i/o persona/es encarregades de gestionar les pràctiques externes: El/la coordinador/a de Pràctiques Externes de l'ETSA. Aquesta definició queda recollida a l'Acta de la Junta de l'Escola.

5.2. Definició dels objectius i requisits de les pràctiques externes

La direcció de l'escola defineix els objectius de les pràctiques externes i els requisits per als seu desenvolupament. Aquesta definició queda recollida dins la [Guia de Pràctiques Externes de l'ETSA](#) que s'aprova per la Junta de l'ETSA

5.3. Cerca d'entitats col·laboradores per a les pràctiques externes

El/La coordinador/a de pràctiques externes cerca entitats col·laboradores on els estudiants puguin desenvolupar les pràctiques externes.

També les entitats col·laboradores poden contactar amb l'ETSA per a sol·licitar estudiants en pràctiques.

L'oferta de pràctiques externes, en el cas general, es publicarà a la pàgina web de l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura i s'enviarà per correu electrònic a les adreces URV dels estudiants, per tal que, segons el Programa de Pràctiques Externes acordat amb l'entitat col·laboradora, els estudiants interessats i que reuneixin els requisits establerts en la Guia de Pràctiques Externes puguin presentar la seva sol·licitud

Els estudiants també poden aportar entitats col·laboradores per fer les pràctiques.

5.4. Planificació de les pràctiques externes

Correspon al centre establir i definir les característiques específiques del Projecte Formatiu en col·laboració amb l'entitat que acull l'estudiant en pràctiques

5.5. Preparació del material informatiu

PR-ETSA-010 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES OPTATIVES

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

El/La coordinador/a de pràctiques externes prepara el material per informar i difondre el funcionament i organització de les pràctiques als estudiants i a les entitats col·laboradores.

El/La coordinador/a de pràctiques externes manté actualitzada la informació sobre les Pràctiques Externes a la pàgina web per a tots els agents d'interès.

Els/Les tutors/res acadèmics/ques informen a través de la Guia Docent i del l'espai de l'assignatura del campus virtual de les característiques particulars de cada titulació a nivell de funcionament i d'avaluació.

5.6. Difusió de la informació relativa a les pràctiques externes

El/La coordinador/a donarà una informació relativa a les pràctiques externes i publicarà la [informació](#) a la web de l'ETSA.

La convocatòria és oberta a tots els estudiants, informant que va dirigida a aquells alumnes susceptibles de poder realitzar les pràctiques externes (estudiants de grau que hagin superat un 50% dels crèdits de la titulació). La convocatòria a les sessions informatives es fa via correu electrònic (canalitzat a través del campus virtual), i publicant-ho a la web de l'ETSA. Durant la sessió, s'informa sobre la gestió i desenvolupament de les pràctiques.

5.7. Recepció de les ofertes de llocs de pràctiques

L'entitat col·laboradora contacta amb l'ETSA per informar sobre les ofertes de llocs de pràctiques. El procediment és el següent:

Les empreses o institucions interessades a participar, acollint un o més estudiants, poden presentar la seva sol·licitud segons els formulari de proposta d'empresa col·laboradora de l'ETSA i enviar-la al coordinador de les pràctiques externes del centre per a la seva autorització

5.8. Revisió i publicació de les ofertes de llocs de pràctiques

El/la coordinador/a de pràctiques externes s'encarrega de verificar i revisar:

- 1- El nombre d'ofertes registrades. En cas de no haver-hi suficients ofertes per a cobrir la previsió d'estudiants que realitzaran les pràctiques externes el curs següent, el/la coordinador/a cerca entitats col·laboradores noves o noves ofertes entre les entitats ja registrades.
- 2- El perfil i les activitats formatives detallades en les ofertes. En cas de no ser adequades a l'objectiu formatiu dels estudiants de l'ETSA, el/la coordinador/a es posa en contacte amb l'entitat col·laboradora per tal de reajustar les activitats i, si no és possible, l'oferta queda descartada.
- 3- L'oferta de pràctiques externes, en el cas general, es publicarà a la pàgina web de l'ETSA i s'enviarà per correu electrònic a les adreces URV dels estudiants, per tal que, segons el Programa de Pràctiques Externes acordat amb l'entitat col·laboradora, els estudiants interessats i que reuneixin els requisits establerts en la Guia de Pràctiques Externes puguin presentar la seva sol·licitud.

**PR-ETSA-010 GESTIÓ DE LES
PRÀCTIQUES EXTERNES OPTATIVES**

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

5.9. Sol·licitud de llocs de pràctiques per part dels estudiants

Durant la segona quinzena d'abril i la segona quinzena de setembre, el/la coordinador/a de pràctiques externes recorda als estudiants, per correu electrònic, les dates en què poden presentar la seva sol·licitud de lloc de pràctiques. Aquesta sol·licitud queda sempre condicionada a la formalització de la matrícula de les pràctiques externes.

5.10. Assignació i publicació de l'assignació dels llocs de pràctiques

L'assignació dels estudiants es farà d'acord amb les seves preferències, el nombre de crèdits superats i la valoració que fa l'empresa de l'adequació del perfil de l'estudiant a les pràctiques que ha de desenvolupar, segons la seva oferta d'estada a pràctiques. En el cas que l'entitat tingui la voluntat de fer ella mateixa la selecció, per mitjà del currículum de l'estudiant/a i/o proves complementàries, podrà fer la proposta de les persones seleccionades ella mateixa. El coordinador de pràctiques de l'ETSA haurà de ratificar la tria, una vegada verificat el compliment dels requisits normatius. En el cas que la proposta de l'entitat col·laboradora proposi directament l'estudiant seleccionat, una vegada verificat el compliment dels requisits normatius, el coordinador de pràctiques externes assignarà l'estudiant o estudiants al programa sol·licitat. En el cas que alguna empresa renunciï a l'estudiant que se li ha assignat; no se li assigna cap altre estudiant i el/la coordinador/a de pràctiques assigna a l'estudiant afectat un nou lloc de pràctiques entre els no assignats i tenint en compte les seves preferències.

5.11. Sol·licitud i assignació de tutors/es acadèmics

Els tutors acadèmics els designarà el coordinador del grau, entre els professors de les matèries afins als Programes Formatius de les pràctiques externes.

El seguiment i avaluació de les pràctiques externes es portarà a terme a través del/de la tutor/a professional i del/de la tutor/a acadèmic. El tutor/a professional haurà de ser un arquitecte/a. Per realitzar el seguiment de les pràctiques els dos tutors/es s'hauran de coordinar en diferents moments del procés i específicament per a les següents tasques:

- Definir el Projecte Formatiu de l'estudiant.
- Establir el procediment per al seguiment de les pràctiques.
- Redactar els informes d'avaluació.

5.12. Generació de documentació per a la realització de les pràctiques

El/La coordinador/a de pràctiques externes executa l'ordre d'impressió dels Convenis de cooperació educativa entre l'entitat col·laboradora i l'ETSA i els annexos al conveni de cooperació educativa .

- Es genera un conveni de cooperació educativa per a cada entitat col·laboradora.
- Es genera per a cada estudiant el seu projecte formatiu de pràctiques com a annex al conveni de cooperació educativa. El projecte formatiu inclou les

PR-ETSA-010 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES OPTATIVES

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

competències que s'avaluaran, les activitats que desenvoluparà l'estudiant i informació sobre la coordinació, seguiment i avaluació de les pràctiques.

5.13. Accions d'orientació a l'estudiant prèvies al desenvolupament de les pràctiques

Abans de l'inici de les pràctiques, el/la coordinador/a de pràctiques externes informa els estudiants (via correu electrònic) del seu/va tutor/a acadèmic i rep el conveni de cooperació educativa i/o l'annex al conveni de cooperació educativa i les indicacions necessàries per al desenvolupament de les pràctiques.

5.14. Signatura de convenis i/o annexos

L'estudiant rep el conveni i/o l'annex signat pel director/a de l'ETSA i s'encarrega de lliurar-lo a l'entitat col·laboradora per a la seva signatura i de recollir-lo. Una vegada signat per totes les parts lliurarà el conveni i/o annex al seu/va tutor/a acadèmic abans de l'inici de les pràctiques, el qual el lliurarà al coordinador/a de pràctiques externes de l'ETSA. Si es produís qualsevol incidència durant el procés de signatura, l'estudiant ho ha de comunicar al seu/va tutor/a acadèmic.

5.15. Desenvolupament de les pràctiques

L'estudiant desenvolupa les pràctiques externes en l'entitat col·laboradora assignada en els períodes planificats en el calendari acadèmic i ha de complir el projecte formatiu assignat així com el calendari de tutories, i comunicar al/a la tutor/a acadèmic qualsevol incidència que afecti el desenvolupament de les pràctiques.

L'entitat col·laboradora ha de complir el projecte formatiu i comunicar qualsevol incidència o canvi que afecti a la informació que conté l'annex al conveni de cooperació educativa.

5.16. Seguiment de les pràctiques

L'estudiant té assignat un/a tutor/a a l'entitat col·laboradora en què realitza les pràctiques i un/a tutor/a acadèmic a l'ETSA, que vetllen per la seva formació, l'orienten i fan el seguiment del projecte formatiu. El seguiment es fa seguint les pautes marcades a la Guia de Pràctiques Externes de l'ETSA.

El/La tutor/a acadèmic és l'encarregat de fer les accions necessàries per a solucionar les incidències i també realitza, per a cada estudiant, un informe final

El/La tutor/a de l'entitat col·laboradora fa el seguiment de l'estudiant i ha de realitzar un informe final que recull la valoració de l'estudiant en el desenvolupament de les pràctiques.

La seqüència, en cas que es produeixi alguna incidència, és la següent:

PR-ETSA-010 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES OPTATIVES

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

- 1- L'estudiant o el/la tutor/a de l'entitat col·laboradora comuniquen al tutor/a acadèmic qualsevol incidència que afecti el desenvolupament de les pràctiques i que no s'ha resol o no es pot resoldre entre ambdós.
- 2- El/La tutor/a acadèmic resol la incidència. En cas que no pugui resoldre-la, la trasllada al coordinador/a de pràctiques externes. En qualsevol cas, el/la tutor/a acadèmic ha de registrar totes les incidències dels estudiants en l'informe de seguiment de la tutoria.

5.17. Avaluació de l'estudiant

En finalitzar les pràctiques, l'estudiant i el/la tutor/a de l'entitat col·laboradora realitzen els informes finals corresponents.

El/La tutor/a acadèmic, una vegada ha rebut l'informe final de l'estudiant i de l'entitat col·laboradora, realitza el seu informe final, qualifica l'estudiant (tenint en compte els criteris publicats a la guia docent) i trasllada els 3 informes al coordinador/a de pràctiques externes, responsable d'introduir les qualificacions de tots els estudiants a l'acta i tancar-la.

5.18. Mesura de la satisfacció dels agents d'interès

En finalitzar les pràctiques, el responsable del programa de pràctiques de l'entitat col·laboradora, el/la tutor/a de l'entitat col·laboradora, el coordinador de pràctiques externes de la URV, els tutors de pràctiques externes de la URV i l'estudiant realitzen una enquesta de satisfacció del desenvolupament de les pràctiques. Les respostes les recull el/la coordinador/a de pràctiques externes.

5.19. Recollida i anàlisi dels resultats

El/La coordinador/a de pràctiques recull i analitza tota la informació del procés i, si s'escau, fa propostes de millora en la gestió i/ o desenvolupament de les pràctiques externes que es debaten amb l'equip directiu i es tenen en compte pel curs següent.

5.20. Rendiment de comptes

El/La coordinador/a de pràctiques externes dona informació i rendeix comptes anualment davant la Junta d'Escola de l'ETSA sobre el desenvolupament de les pràctiques externes de l'ETSA. Aquest rendiment de comptes queda recollit a l'Acta de la Junta de l'ETSA corresponent.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades
 - Necessitat de fer pràctiques per part dels estudiants de grau.
2. Sortides / serveis que s'ofereixen

PR-ETSA-010 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES OPTATIVES

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

- Estades de pràctiques dels estudiants.
3. Usuaris / clients
- Estudiants
4. Propietari / gestor
- Coordinador/a de pràctiques externes
5. Agents implicats
- Direcció de l'escola
 - Coordinador/a de pràctiques externes
 - Entitat col·laboradora
 - Estudiant
 - Coordinador/a de mobilitat
 - Tutor/a acadèmic
 - Tutor/a de l'entitat col·laboradora
 - Tècnic/a de la Unitat de Suport a la Gestió de Centre
 - Junta de l'ETSA
6. Agents d'interès
- Estudiant i ocupador (entitat col·laboradora que acull estudiants en pràctiques)
- 7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)**
- Posar a disposició de l'estudiant l'oferta completa de llocs de pràctiques abans de fer la sol·licitud.
 - Assegurar que l'assignació del lloc de pràctiques a l'estudiant es farà seguint el calendari prèviament establert.
 - Garantir que l'assignació es realitza respectant les preferències de l'estudiant i amb criteris de rendiment acadèmic.
 - Garantir un correcte seguiment de l'estudiant tant des del punt de vista de la URV com de l'entitat col·laboradora.
 - Assegurar que l'estudiant pot desenvolupar les competències.
 - Assegurar que l'estudiant sàpiga què i com se l'avaluarà (criteris d'avaluació).

8. INDICADORS

Id	Nom de l'Indicador
01	Nombre d'estudiants que han realitzat pràctiques externes a cada ensenyament.
02	Ràtio de llocs de pràctiques per estudiants de grau.
03	Satisfacció dels estudiants amb les PEX

PR-ETSA-010 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES OPTATIVES

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

9. DIAGRAMA DE FLUX

No aplica.

10. CALENDARI DEL PROCÉS

Curs acadèmic.

11. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
a	Acta on s'informa de l'òrgan i/o persona/es involucrades en la gestió de les pràctiques externes	Secretari/ària de l'ETSA	Sharepoint SIGQ ETSA
b	Guia de pràctiques externes de l'ETSA	Coordinador/a de PEX	Web ETSA
c	Calendari Acadèmic de Graus i Màsters i acta d'aprovació	Secretari/ària de l'ETSA	USGC
d	Presentació sessió informativa per als estudiants	Coordinador/a de PEX	Moodle/Web ETSA
e	Enquesta de satisfacció dels estudiants sobre la sessió informativa de les pràctiques externes	Coordinador/a de PEX	Moodle
f	Llistat entitats col·laboradores que han ofert lloc de pràctiques	Coordinador/a de PEX	Moodle
g	Llistat assignació estudiant - entitat col·laboradora	Coordinador/a de PEX	Moodle
h	Convenis de cooperació educativa entre l'entitat col·laboradora i la facultat/escola (convenis corresponents del centre)	OFES	OFES
i	Annexos al conveni de cooperació educativa (annexos corresponents del centre)	Coordinador/a de PE	USGC
J	Actes de les qualificacions de les pràctiques externes de tots els ensenyaments	SGA	Aplicatiu UXXI
p	Enquesta de satisfacció de l'estudiant	USGC	URV en xifres

FITXA DE PROCÉS

PR-ETSA-010 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES OPTATIVES

Codi: PR-ETSA-010
Rev.: 1.0
Data: 09-03-2023
Pàg. 9 de 9

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Q	Acta JdC rendiment de comptes	Secretari/ària de l'ETSA	USGC
----------	-------------------------------	--------------------------	------

12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)

- Llistat d'estudiants matriculats a les pràctiques externes
- Llistat de tutors/es acadèmics de l'ETSA
- Llistat d'estudiants amb la nota mitjana de l'expedient i nombre de crèdits superats

13. NORMATIVA RELACIONADA

- RD 592/2014, pel que es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris.
- Normativa de pràctiques externes dels estudiants de la URV
- Guia de pràctiques externes dels estudiants de l'ETSA.

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

- Correu electrònic
- Campus Virtual de la URV
- Web de l'ETSA