



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Escola Tècnica Superior d'Arquitectura
de Barcelona



Sistema Intern de Garantia de la Qualitat SIGQ
Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona ETSAB

210.3.6 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES

Propietari/a del procés	Responsable de l'aprovació	Data
Sotsdirector/a responsable de les pràctiques externes	Junta d'escola	Abril-2024

ÍNDIX

1	FINALITAT	3
2	ABAST.....	3
3	DEFINICIONS	3
4	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	3
4.1	Desenvolupament dels processos.....	3
4.2	Queixes i suggeriments	4
4.3	Revisió del procés.....	4
5	INDICADORS	5
6	EVIDÈNCIES.....	5
7	RESPONSABILITATS	5
8	NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	6
9	FITXA RESUM.....	7
10	FLUXGRAMA.....	8
11	ANNEX. FITXA DE CONTROL DE REVISIONS I MODIFICACIONS.....	9

1 FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) promou, facilita, ofereix i gestiona de manera eficient les pràctiques acadèmiques externes, amb l'objectiu que l'estudiantat adquireixi competència professional tutelat per professionals amb experiència en el sector

2 ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ETSAB, ja siguin de grau o de màster.

3 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.

UTGAB: Unitat Tècnica de Gestió d'Arquitectura de Barcelona, és l'estructura de suport tècnic als processos, formada per Personal Tècnic de Gestió, Administració i Serveis (PTGAS) organitzats en Àrees de suport especialitzat.

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

4.1 Desenvolupament dels processos

Objectius i normatives de pràctiques externes

Les pràctiques acadèmiques externes constitueixen una activitat de naturalesa formativa supervisada per la Universitat amb l'objectiu de permetre aplicar i complementar els coneixements adquirits en la formació acadèmica, afavorint l'adquisició de competències que preparin per a l'exercici d'activitats professionals, facilitant la ocupabilitat i fomentant la capacitat emprenedora. Les pràctiques acadèmiques a l'ETSAB s'emmarquen dins la Normativa de Pràctiques Acadèmiques Externes de la UPC

Tal i com es descriu al procés [210.2.6 Programació acadèmica](#), l'Equip directiu revisa anualment i actualitza, si és precís, les normatives acadèmiques de l'ETSAB, en particular les normatives de reconeixement acadèmic de crèdits per pràctiques acadèmiques externes i per experiència professional.

El/sotsdirector/a responsable de les pràctiques externes, amb el suport de l'Àrea de Relacions Externes de la UTGAB, revisa, i actualitza si s'escau, el marc d'actuació relatiu a la realització i gestió de pràctiques externes de les titulacions, en el que es fixaran els objectius, les condicions econòmiques mínimes, la relació dels tutors/es acadèmics i altres aspectes no recollits a la normativa, i que, validat per l'Equip directiu, es publiquen a la web de l'ETSAB (EVD). Això es fa tenint en compte els resultats del desenvolupament del procés, els valors dels indicadors del curs anterior, les valoracions fetes per l'estudiantat i les institucions o empreses i d'acord amb els processos transversals de la *UPC PT.05 Suport a l'estudiantat* i *PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat*.

Aliances i acords amb possibles ocupadors

La direcció de l'ETSAB cerca acords amb institucions i empreses que facilitin la realització de pràctiques externes de l'estudiantat de l'Escola

Oferta de pràctiques

Les entitats col·laboradores definiran les tasques a realitzar per part dels estudiants i el perfil requerit, formalitzant aquesta informació en una oferta de pràctiques. El Sotsdirector responsable de les pràctiques externes vetllarà per la idoneïtat les ofertes i la seva difusió. L'entitat col·laboradora seleccionarà l'estudiantat que realitzarà les pràctiques entre aquells que així ho hagin sol·licitat. Tramitació:

- Orientació i informació a entitats col·laboradores i estudiantat
- Revisió i difusió: Revisió Formulari oferta enviat per l'empresa i publicació al web (EVD)
- Gestió inscripció i accés estudiants a la borsa d'ofertes
- Seguiment i tancament ofertes cobertes

Gestió de les pràctiques que es formalitzen en un conveni de cooperació educativa

A continuació s'enumeren les activitats que es realitzen des de l'Àrea de Relacions Externes de la UTGAB, amb el vist-i-plau de el/la sotsdirector/a responsable de les pràctiques externes i en col·laboració del Servei de Gestió

Acadèmica de la UPC, les entitats col·laboradores, l'Àrea de Gestió Acadèmica de la UTGAB i el professorat tutor implicat, per a gestionar les pràctiques acadèmiques que es formalitzen en un conveni de cooperació educativa

Tramitació de la pràctica

Preacord de pràctica entre empresa i estudiant

Validació del tutor del centre docent del Projecte Formatiu definit pel tutor de l'empresa, amb la descripció de les tasques a realitzar, formació que adquirirà l'estudiant i forma prevista de seguiment (EVD)

Signatura del conveni de pràctiques: entitat col·laboradora, estudiant i director del centre docent. (EVD)

Pràctica curricular: matrícula dels crèdits optatius

Seguiment de la pràctica

Durant la pràctica seguiment continu per part del tutor de l'empresa.

Al finalitzar la pràctica emissió dels informes finals per part de l'estudiant i del tutor de l'empresa (EVD)

Pràctica curricular: lliurament del dossier final per part de l'estudiant.

Avaluació i reconeixement acadèmic de la pràctica

(relacionat amb [210.3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació](#))

Pràctica curricular: avaluació i qualificació de la pràctica per part del tutor del centre. Incorporació dels crèdits optatius a l'expedient acadèmic de l'estudiant.

Pràctica extracurricular: avaluació favorable/desfavorable per la incorporació a l'expedient acadèmic de l'estudiant com activitat no curricular i menció al Suplement Europeu al Títol.

Facturació

La Universitat Politècnica de Catalunya aplica un percentatge per despeses de gestió a les entitats col·laboradores que acullen a estudiants en pràctiques en convenis de cooperació educativa

Generació i enviament de les factures (EVD)

Seguiment i reclamació de la morositat

Reconeixement per experiència laboral i professional

Al marge dels convenis de cooperació educativa, en funció de la normativa de la titulació, es pot sol·licitar el reconeixement de crèdits optatius per experiència laboral i professional, segons estableix la NAGRAMA.

4.2 Queixes i suggeriments

El canal comú per rebre els suggeriments, propostes, queixes i agraïments vinculats a aquest procés és la [Bústia Oberta ETSAB!](#) (EVD). Al procés [210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments](#), es descriu com s'assignen i resolen i com s'utilitzen per a la millora del sistema. El/la propietari/a d'aquest procés, amb el suport del/la responsable gestor/a de la UTGAB, vetllarà pel correcte funcionament de les resolucions.

Es poden recollir també incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions a la bústia cce.etsab@upc.edu

4.3 Revisió del procés

Anualment, les àrees de la UTGAB recullen les dades i els indicadors del procés segons es descriu al procés [210.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats](#). El/la sotsdirector/a responsable del procés, amb el suport de les àrees de la UTGAB, analitza les dades recollides i s'encarrega de la revisió del funcionament del procés, de l'avaluació de la seva efectivitat i de l'elaboració de l'*Informe de revisió del procés* (EVD), segons el model incorporat al procés [210.1.2 Revisió i millora de l'SIGQ de l'ETSAB](#), i, si s'escau, formularà propostes de millora d'aquest procés i/o dels processos transversals vinculats. Un cop elaborats informe i propostes de millora, s'envien a el/la sotsdirector/a responsable de la qualitat, qui procedeix segons s'explica al procés [210.1.2 Revisió i millora de l'SIGQ de l'ETSAB](#).

5 INDICADORS

codi	Descripció
P3.6-IN01	% estudiantat titulat que ha realitzat pràctiques externes
P3.6-IN02	N. de convenis realitzats
P3.6-IN03	N. d'estudiantat amb conveni de pràctiques
P3.6-IN04	N. d'ocupadors
P3.6-IN05	N. d'hores / estudiant/a
P3.6-IN06	Grau de satisfacció de l'estudiantat de grau i màster amb les pràctiques acadèmiques externes
P3.6-IN07	Grau de satisfacció dels titulats i les titulades sobre si Les pràctiques externes l'han permès aplicar els coneixements adquirits durant la titulació
P3.6-IN08	N. notificacions rebudes a la Bústia Oberta ETSAB! sobre aquest procés

6 EVIDÈNCIES

Codi-E	Identificació	Resp. custòdia	Localització arxiu	Conserva
P3.6-EV01	Marc d'actuació relatiu a la realització i gestió de pràctiques externes	S.r. pràctiques externes	Web	Fins validesa
P3.6-EV02	Ofertes de pràctiques	S.r. pràctiques externes	Disc compartit ETSAB / web	Fins validesa
P3.6-EV03	Preacords de pràctiques	S.r. pràctiques externes	PRISMA	Permanent
P3.6-EV04	Convenis de pràctiques	S.r. pràctiques externes	PRISMA- GDOC	Permanent
P3.6-EV05	Projectes formatius	S.r. pràctiques externes	PRISMA- GDOC	Permanent
P3.6-EV06	Informes finals	S.r. pràctiques externes	Disc compartit ETSAB	2 anys
P3.6-EV07	Factures	S.r. pràctiques externes	SAP	10 anys
P3.6-EV08	Informe d'avaluació d'aquest procés	S.r. de l'orientació professional	Disc compartit	Permanent
P.210-EV01	Acords, actes i annexos de la Junta d'Escola	Secretari/a acadèmic/a	S.I. Òrgans Govern / Memòria ETSAB	Permanent
P.210-EV02	Notificacions rebudes a la Bústia Oberta ETSAB!	Àrees de la UTGAB implicades	Bústia Oberta ETSAB!	5 anys

7 RESPONSABILITATS

Propietari o propietària del procés: El/la sotsdirector/a responsable de les pràctiques externes

Responsable gestor/a: El/la cap de l'Àrea de Relacions Externes de la UTGAB

Responsable de l'aprovació del procés: Junta d'Escola

El/la cap d'estudis i el/la sotsdirector/a responsable dels màsters: Responsables de les normatives acadèmiques de l'ETSAB. Conjuntament el sotsdirector/a responsable de les pràctiques externes, assignen els professors i professores de l'ETSAB tutors acadèmics de les pràctiques i estableixen mecanismes per garantir el caràcter formatiu de les pràctiques i el rendiment acadèmic adequat dels estudiants que les realitzen.



Professorat tutor de pràctiques externes: Responsables de validar la idoneïtat del contingut del Projecte formatiu amb els estudis cursats per l'estudiantat i de fer el seguiment i l'avaluació acadèmica de la pràctica segons els criteris generals establerts per l'escola pel reconeixement acadèmic de les pràctiques externes.

Àrees de la UTGAB: Gestionen els serveis. Participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades, millora dels processos, publicació d'informació relacionada, actualització i implementació del pla de millora, etc..

Secretari/ària acadèmica de l'ETSAB: Actualitza i custòdia les actes, resolucions i annexes de les sessions dels òrgans de govern dins la plataforma "Òrgans de Govern UPC"

8 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern i UPC

Consultar les normatives dels procés transversal *PT.10 Recursos materials i serveis*

[NAGRAMA \(normativa acadèmica estudis grau i màster\)](#)

Marc intern

Política i objectius de qualitat/Pla estratègic ETSAB

Reglament d'organització i funcionament de l'ETSAB

Normatives de l'ETSAB

Oferta actual d'estudis

Processos transversals vinculats:

PT.05 Suport a l'estudiantat i PT.06. Orientació acadèmica i professional de l'estudiantat

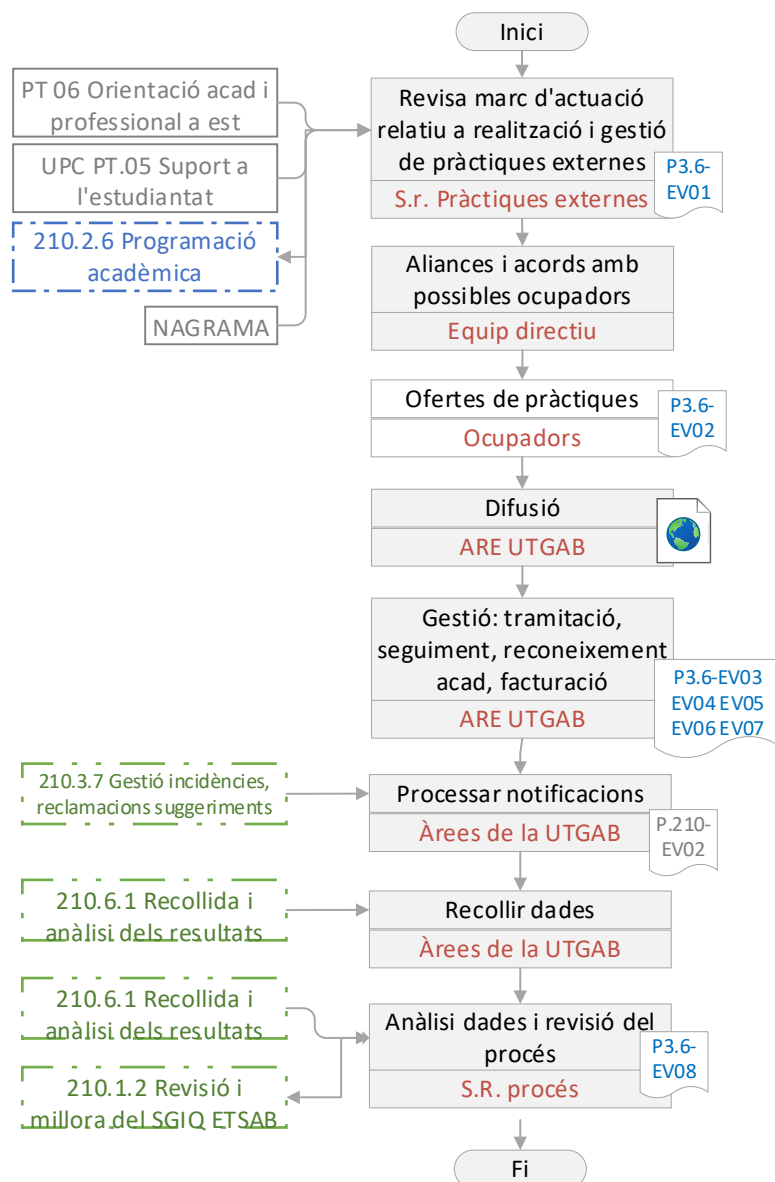
Relació amb les dimensions definides per AQU Catalunya

S'ha categoritzat a la *Dimensió 3 Ensenyament, aprenentatge i suport a l'estudiantat*

9 FITXA RESUM

Procés		210.3.6 Gestió de les pràctiques externes
PROPIETARI/A DEL PROCÉS		El/la sotsdirector/a responsable de les pràctiques externes
RESPONSABLE GESTOR/A		El/la cap de l'Àrea de Relacions Externes de la UTGAB
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Junta d'Escola
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	Estudiantat, PDI i PTGAS - A través de les enquestes de satisfacció als diferents col·lectius - Participant en els òrgans de govern de l'ETSAB, o bé a través dels seus representants Titulats/des, ETSAB Alumni, ocupadors/es, administracions públiques, institucions, empreses i societat en general - Accedint a la informació que publica l'ETSAB - A través de les enquestes de satisfacció a titulats/des recents i la d'inserció laboral als titulats/des - Els ocupadors emeten informes i suggereixen millores Tots els grups d'interès poden enviar queixes i suggeriments a la Bústia Oberta ETSAB o mitjançant els canals definits en el procés 210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'equip directiu rendeix comptes del procés i dels seus resultats a les reunions de la Comissió Permanent i de la Junta d'Escola, i també a les memòries de l'ETSAB i als informes de seguiment. També vetlla per la difusió del resultat de l'anàlisi del procés i, si escau, de la implantació de millores. En cas que s'hagi de publicar informació i documentació, es farà segons es descriu a 210.6.2 Publicació d'informació i rendició de comptes .
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		Les Àrees de la UTGAB, realitzen la recollida d'informació segons el processos 210.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats i 210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments . Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/la responsable gestor/a les analitza seguint el procés 210.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		El/la propietari/a del procés, amb el suport del/la responsable gestor/a, s'encarrega de fer el seguiment, revisió i, si escau, implantar propostes de millora. Anualment realitzen la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document, i que s'incorpora a la revisió del SIGQ ETSAB segons es descriu a 210.1.2 Revisió i millora de l'SIGQ de l'ETSAB

10 FLUXGRAMA



11 ANNEX. FITXA DE CONTROL DE REVISIONS I MODIFICACIONS

FITXA DE CONTROL DE REVISIONS I MODIFICACIONS			
Versió	Descripció	Òrgan	Data
V2	Revisió de la v1 a amb petites modificacions	Junta d'Escola	Abril-2024
V1	Adequació a la plantilla de processos UPC amb les corresponents modificacions d'estil i de redacció S'han actualitzat els canvis que no estaven recollits explícitament en la descripció del procés i sí quedaven de manifest en l'activitat relacionada. Aquestes variacions han vingut ocasionades pels canvis de normatives, les millores recollides al <i>Pla de Millora</i>, la programació acadèmica, memòries de centre, seguiment dels estudis... Incorporació de la vinculació amb els processos transversals de la UPC <i>PT.05 Suport a l'estudiantat i PT.06. Orientació acadèmica i professional de l'estudiantat</i> S'ha categoritzat a la <i>Dimensió 3 Ensenyament, aprenentatge i suport a l'estudiantat</i> S'han realitzats els canvis d'indicadors, evidències i millores recollides a l'informe d'avaluació del procés	Equip directiu	Març 2024
V0	210.5.2 Gestió i millora dels serveis	Junta d'Escola	02/10/2013