

210.3.6 - GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

| | |
|---|---|
| 1. FINALITAT | 3 |
| 2. ABAST | 3 |
| 3. NORMATIVES | 3 |
| 4. DEFINICIONS | 3 |
| 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS | 4 |
| 5.1. NORMATIVES I OBJECTIUS | 4 |
| 5.2. GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT | 5 |
| 5.3. RECONeixEMENT PER EXPERIÈNCIA LABORAL I PROFESSIONAL | 5 |
| 5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS | 6 |
| 6. SEGUIMENT I MESURA | 6 |
| 6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS | 6 |
| 7. EVIDÈNCIES | 7 |
| 8. RESPONSABILITATS | 7 |
| 9. FITXA RESUM | 8 |
| 10. FLUXGRAMA | 9 |



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB

**GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS****Versió 01 - Maig 2013**

S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.3.6 - *Gestió de les Pràctiques Externes* del SGIQ-ETSAB

| Elaborat per | Revisat per |
|---|--|
| Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela | Equip directiu de l'ETSAB ¹ |
| | Aprovat per |
| | Comissió permanent de l'ETSAB |

Versió 02 - Octubre 2013

Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu *Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB*, de juliol de 2013

| Modificat per | Aprovat per |
|---|--|
| Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela | Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala |

| Pàg. | Modificació |
|----------------------|---|
| 3 | Descripció de Notificació en 4. Definicions |
| 6 | Nou apartat 5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS (inclou referència al formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant) i esborrada la referència a resolució d'incidències a l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA |
| 6 | Referència al punt del manual 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS en lloc de 4.6.2 MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS |
| 6, 8 | Referència al procés 210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats en 6. SEGUIMENT I MESURA i en 9. FITXA RESUM |
| 7 | Actualitzats els INDICADORS DE SATISFACCIÓ del procés |
| 9, 10 | 10.FLUXGRAMA: Referències al procés 210.6.1 i inclusió del flux corresponent a RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS. Procés de sortida 210.3.5 |
| Custodiat per | Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala |

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya

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 de l'estudiantat, 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. NORMATIVES

Marc normatiu intern

- Plans d'estudis
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&c=estudios>
- Normativa acadèmica de l'ETSAB
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-g&c=normativa>
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=estudios-p> -> normatives
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=aema>
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=p>
- Pràctiques externes
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=bolsa&c=bolsa>
- Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

Competències: Conjunt d'habilitats i destreses relacionades amb el programa formatiu que capaciten a l'estudiant per a desenvolupar les tasques professionals recollides en els perfils d'ingrés i d'egressat del programa.

Convenis de Cooperació Educativa (CCE): Acord que formalitza i concreta una pràctica acadèmica externa d'un estudiant en una entitat col·laboradora, signat per ambdues parts i l'ETSAB.

Grup d'interès: Tota aquella persona, grup o institució que té interès en el centre, en els ensenyaments o en els resultats obtinguts. Aquests podrien incloure estudiantat, professorat, administracions públiques, empreses, familiars i societat en general.

Indicador: Expressió per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa formatiu. Poden ser mides, números, fets, opinions o percepcions que mostren l'activitat que s'ha realitzat.

Notificació: En el context d'aquest procés, notificació realitzada pels grups d'interès, s'utilitza com sinònim d'incidència, reclamació, suggeriment o felicitació.

Perfil d'egressat: Conjunt de coneixements i competències definits que han de reunir els estudiants al concloure el programa formatiu.

Perfil d'ingrés: Descripció conceptual de les característiques desitjables per l'estudiantat de nou ingrés en termes de coneixements, habilitats i actituds favorables per a cursar i finalitzar amb més

possibilitats d'èxit els estudis que inicia. De la mateixa manera, també informa de les opcions acadèmiques cursades, notes acadèmiques obtingudes i dades de caràcter sociològic d'interès.

Pràctiques acadèmiques externes (PAE): Activitat directament relacionada amb les competències i coneixements a adquirir a la titulació que, amb el vistiplau de la Universitat, realitza l'estudiantat en entitats col·laboradores. Amb objectius fonamentals de complementar la formació reglada i de que adquireixin competències professionals i coneguin de prop les institucions del sector, facilitant així la seva integració al món laboral.

Pràctiques curriculars: Són activitats acadèmiques integrants del pla d'estudis. Això suposa que s'han de matricular, que han de tenir un tutor, i que s'avaluen i qualifiquen.

Pràctiques extracurriculars: No formen part del pla d'estudis, ni de l'expedient acadèmic de l'estudiant. Tot i així, s'incorporaran al Suplement Europeu al Títol.

Programa formatiu: Conjunt d'elements dels ensenyaments organitzats dirigits a l'obtenció d'un títol juntament amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que el conformen i el porten a aconseguir els objectius establerts.

Projecte formatiu: Document que concreta una pràctica externa, en el que es fixen les activitats a desenvolupar i els objectius educatius a assolir.

Suplement Europeu al Títol (SET): És un document, que acompanya al títol universitari oficial, amb la informació unificada del resultat de l'aprenentatge al llarg de la vida i els coneixements acreditats a una persona per institucions europees d'ensenyament superior.

Tutor acadèmic: Professor de l'ETSAB encarregat del correcte funcionament i la idoneïtat de la pràctica externa realitzada per un estudiant, supervisant i avaluant el treball realitzat.

Tutor de l'entitat col·laboradora: persona vinculada a l'entitat col·laboradora, amb l'experiència professional i els coneixements necessaris per realitzar una tutela efectiva. S'ocuparà d'acollir a l'estudiant i organitzar i supervisar les activitats que realitzi.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona, en particular de l'Àrea de relacions externes i de l'Àrea de gestió acadèmica.

Algunes paraules d'aquest apartat i del següent apartat 6 apareixen en colors diferents al negre i amb una referència (**E**, **R**, **D**, **I**) al costat dret, segons la clau següent:

E – Evidència **R** – Responsables o participants en una activitat
D – Difusió **I** – Informació addicional i altres Documents

5.1. NORMATIVES I OBJECTIUS

Tal i com es descriu al procés 210.2.1 *Garantir la Qualitat dels Programes Formatius*, l'Equip directiu **R** 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.

Anualment el **Sotsdirector responsable de la promoció externa** revisa, i actualitza si s'escau, el **marc d'actuació relatiu a la realització de pràctiques acadèmiques externes**, en el que es fixaran els objectius, les condicions econòmiques mínimes, la relació dels tutors acadèmics i altres aspectes no recollits a la normativa, i que, validat per l'Equip directiu, s'eleva a la **Comissió permanent** per al seu debat i aprovació, donant fe **l'acta** de la Comissió permanent. **R**
E
R

El **Sotsdirector responsable de la promoció externa** vetllarà per la difusió d'aquesta informació al web de l'Escola, facilitant l'accés als grups d'interès. Com a mínim s'haurà d'incloure informació destinada a

- L'estudiantat: Condicions per poder realitzar pràctiques acadèmiques externes, procediment per a signar un conveni i requisits per al reconeixement de crèdits
- Les entitats col·laboradores: Objectius i condicions que han de complir les pràctiques proposades i els procediments per a la presentació d'ofertes i signatura de convenis

5.2. GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT

Inclou les accions realitzades des de la recepció d'una oferta de pràctiques a la sol·licitud d'acreditació o reconeixement, i es divideix en les següents fases:

Gestió de les ofertes

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 la promoció externa** 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

Formalització de convenis

La **entitat col·laboradora** assignarà el tutor encarregat d'acollir a l'estudiant i organitzar i supervisar les activitats que realitzarà, qui elaborarà el **projecte formatiu** associat a la pràctica, projecte que serà valorat pel **tutor acadèmic** per a comprovar la seva idoneïtat dins el programa formatiu. La formalització es farà amb la signatura del **CCE** per part de l'entitat, l'estudiant i del director de l'ETSAB.

Seguiment de les pràctiques

El **tutor de l'entitat** farà el seguiment de l'activitat de l'**estudiant** durant el període de les pràctiques en l'entitat col·laboradora. El **tutor acadèmic** supervisarà l'execució de les pràctiques. En finalitzar les pràctiques el **tutor de l'entitat i l'estudiant** emetran sengles **informes i memòries finals**, on es valoraran diferents aspectes referents a l'activitat portada a terme, en particular es recollirà el grau satisfacció de les dues parts.

Acreditació i reconeixement

- **Acreditació.** Finalitzades les pràctiques externes, i a sol·licitud de l'estudiant, l'**Escola** emetrà un **document acreditatiu** amb informació rellevant sobre les pràctiques realitzades.
- **Reconeixement acadèmic de pràctiques curriculars.** El **Sotsdirector responsable de la promoció externa** revisarà si s'acompleixen els requisits que marca el pla d'estudis per a reconèixer aquestes activitats, essent el **tutor acadèmic** qui avaluarà i qualificarà les pràctiques realitzades segons procés 210.3.3 - *Metodologia d'ensenyament i avaluació*.
- **Reconeixement acadèmic de pràctiques extracurriculars.** Les pràctiques extracurriculars no formen part del programa formatiu, ni de l'expedient acadèmic de l'estudiant, però el **Sotsdirector responsable de la promoció externa** vetllarà per a que s'incorporin en al **Suplement Europeu al Títol de l'estudiant**.

5.3. RECONeixEMENT PER EXPERIÈNCIA LABORAL I PROFESSIONAL

Pot ocórrer que un estudiant hagi adquirit experiència laboral i professional directament relacionades amb les competències i coneixements a adquirir a la titulació, però fora del marc

regulador de les pràctiques acadèmiques externes. En el cas que sol·liciti reconeixement de crèdits per aquest concepte, s'incorporaran a l'expedient de l'estudiant sempre que així ho resolgui la Comissió de convalidacions de l'Escola/responsables acadèmics dels màsters.

R
E

5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. El **Sotsdirector responsable de la promoció externa** com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

R

Al mateix temps el **Sotsdirector responsable de la promoció externa** també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

R

6. SEGUIMENT I MESURA

El **Sotsdirector responsable de la promoció externa** coordinarà les funcions dels tutors acadèmics i vetllarà pel correcte funcionament de les pràctiques acadèmiques externes. En finalitzar el curs, coordinarà l'elaboració d'un **informe sobre les pràctiques externes d'estudiantat de l'ETSAB**, amb les accions principals portades a terme i la mesura i l'anàlisi dels resultats. La Memòria de l'ETSAB inclourà informació sobre les pràctiques externes realitzades pel seu estudiantat (relacionat amb 210.7.1 *Publicació d'Informació i Rendició de Comptes sobre els Programes Formatius*, 210.3.2 - *Suport i orientació a l'estudiantat* i 210.3.5 *Gestió de l'Orientació Professional*).

R

E

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat 6.1, i l'elaboració de l'informe sobre les pràctiques externes d'estudiantat de l'ETSAB. Aquests informe i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius i com orientar les millores del procés.

En el cas particular d'aquest procés el **Sotsdirector responsable de la promoció externa**, en la seva funció de propietari del procés, recollirà informació i indicadors relatius al procés i elaborarà, tal com es descriu al punt 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS del *Manual de Qualitat i Processos* i al procés 210.6.1 - *Recollida i Anàlisi dels Resultats*, un **informe preliminar de seguiment i millora del procés**, que utilitzarà el Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació per al seguiment i millora del sistema.

R

I

6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

ALTRES INDICADORS RELACIONATS AMB L'APRENTATGE I L'ORIENTACIÓ LABORAL

- Nombre d'estudiantat que s'han interessat en fer alguna pràctica acadèmica externa
- Nombre d'estudiantat que ha realitzat al menys un conveni de cooperació educativa
- Convenis de cooperació educativa signats
- Hores realitzades en convenis de cooperació educativa, hores per conveni i evolució, hores per estudiant i evolució
- Nombre d'ofertes presentades per a pràctiques acadèmiques externes
- Nombre d'entitats que han presentat una oferta de pràctica acadèmica externa mínim
- Nombre d'entitats que han signat al menys un conveni de cooperació educativa

- Import euros total en convenis de cooperació educativa, euros per conveni i evolució
- Import euros total per estudiant, euros per estudiant i evolució
- Euros per hora de convenis de cooperació educativa i evolució

INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Valoració del grau de satisfacció dels estudiants que han fet pràctiques acadèmiques externes
- Valoració del grau de satisfacció de les entitats que han ofert i realitzat convenis de pràctiques acadèmiques externes
- Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda

7. EVIDÈNCIES

| <i>Identificació del registre</i> | <i>Responsable custòdia</i> | <i>Conservació</i> | <i>Registre relacionat²</i> |
|--|------------------------------|---|--|
| Acta Comissió permanent | Secretari acadèmic | Permanent | |
| Condicions de realització de PAE | S. r. de la promoció externa | Permanent | |
| Projecte formatiu | S. r. de la promoció externa | Permanent | |
| Conveni de cooperació educativa | S. r. de la promoció externa | Permanent | |
| Informe final PAE tutor entitat | S. r. de la promoció externa | Permanent | |
| Memòria final PAE estudiant | S. r. de la promoció externa | Permanent | |
| Documents acreditació (PRISMA) | S. r. de la promoció externa | Permanent | |
| SET (PRISMA) | S. r. de la promoció externa | Permanent | |
| Resolucions reconeixement per experiència a professional | Secretari acadèmic | Permanent | |
| Informe valoratiu del desenvolupament de PAE | S. r. de la promoció externa | Permanent o destruir si s'annexa a la memòria | Memòria ETSAB |

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del *Manual de Qualitat i Processos*. Tots els documents són digitals, i les actes i acords dels òrgans de govern també es conserven en paper.

8. RESPONSABILITATS

Les tasques i atribucions dels responsables (R) s'especifiquen als apartats 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS i 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document, als depositaris de la documentació i al *Manual de Qualitat i Processos*. Els responsables són:

- Comissió permanent
- Equip directiu
- Director
- Sotsdirector responsable de la promoció externa
- Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació
- Tutor acadèmic

² Quan informació d'un registre s'inclou en un altre registre aquest segon s'anomena *Registre relacionat*.

9. FITXA RESUM

| | | |
|--|---|---|
| <i>Propietari/responsable del procés</i> | | Sotsdirector responsable de la promoció externa |
| <i>Òrgans responsables</i> | | Comissió permanent, Equip directiu |
| <i>Grups d'interès</i> | <i>Implicats i mecanismes de participació</i> | Descrit als apartats 3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ i 3.7. RENDICIÓ DE COMPTES del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i als processos 210.3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i 210.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i> |
| | <i>Rendició de comptes</i> | |
| <i>Mecanismes presa de decisions</i> | | Els mecanismes de decisió d'aquest procés es descriuen en el punt 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS del present document. Decisions addicionals es prenen a partir de les propostes aprovades i recollides a l' <i>Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB</i> |
| <i>Recollida i anàlisi d'informació</i> | | La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i de l'ETSAB i amb el tractament específic d'aquestes dades (relacionat amb el procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>) |
| <i>Seguiment, revisió i millora</i> | | Explicat al punt 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document i al punt 3.6. SEGUIMENT I MILLORA del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i al procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i> |

10. FLUXGRAMA



