

1. **Nom del procés i codi:** P3.9. Gestionar les pràctiques externes del Departament d'Indústries Culturals.
2. **Objectiu:** Facilitar als estudiants dels Graus adscrits al Departament d'Indústries Culturals l'oportunitat de contactar en un entorn d'exercici professional i laboral i aplicar coneixements que estan adquirint al llarg dels seus estudis mitjançant les pràctiques i estades en empreses i entitats en unes condicions determinades i poder així tenir un primer contacte amb el món professional.
3. **Abast:** Titulacions de graus adscrits al Departament d'Indústries Culturals de Tecnocampus.
4. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a acadèmic / Director/a del Departament d'Indústries Culturals
5. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
6. **Descripció:**

La direcció del centre universitari fa una proposta de títols de grau per impartir i del seu pla docent. En els estudis adscrits al Departament d'Indústries Culturals s'inclou la realització de pràctiques externes com a instrument per complementar la formació rebuda amb la pràctica professional de l'estudiant, dotar-lo d'eines per conèixer i incorporar-se al mercat laboral, i enriquir tant l'acadèmia com les empreses i organitzacions a partir d'aquestes pràctiques.

Per això des del Departament d'Indústries Culturals es proposen uns continguts per a aquestes pràctiques i delega en el servei de carreres professionals de Tecnocampus la prospecció d'empreses per acollir estudiants en pràctiques i en els professors/es coordinadors de les pràctiques de cada Grau la planificació del calendari acadèmic. Els estudiants també poden contactar amb aquelles empreses en què estiguin interessats a fer pràctiques, comptant amb la supervisió del servei de carreres professionals i dels coordinadors de pràctiques de cada Grau.

El Departament d'Indústries Culturals de Tecnocampus està organitzat de manera que cada grau té un **coordinador/a de pràctiques/Pràcticum** que es nomena pel director/a del departament a proposta dels coordinadors/es de cada grau.

Per poder oferir places de pràctiques externes, les empreses publiquen les ofertes que tenen disponibles. Cada oferta de pràctiques passa per uns estadis previs que es gestionen des del servei de carreres professionals, que s'encarrega de validar l'alta de l'empresa a l'aplicació de la *Borsa de Talent*, així com de les característiques bàsiques de les ofertes de pràctiques. Tot seguit, el servei de carreres professionals comunica al coordinador/a de les pràctiques del grau corresponent les ofertes de pràctiques rebudes i aquest les valida per difondre-les als estudiants si és el cas. Al seu temps, els estudiants registren el seu currículum a l'aplicació de la *Borsa de Talent*, i es registren en els processos oberts de selecció quan sigui del seu interès. Quan un estudiant s'inscriu en un procés de selecció per una oferta de pràctiques, l'empresa rep la seva candidatura.

D'entre les candidatures que rep una empresa, aquesta estableix el procés de selecció que estimi oportú, i selecciona el candidat més idoni, amb el qui pacta les condicions de la col·laboració acadèmica en format de conveni de cooperació educativa. Aquesta proposta de conveni es genera a l'aplicatiu de la Borsa de Talent i s'hi recullen les tasques, horaris i el nom del tutor extern o designat per l'empresa. Alternativament, les empreses poden sol·licitar conveni a través de l'aplicatiu de la Borsa de Talent sense necessitat d'oferir prèviament una oferta de pràctiques, això succeeix quan escullen el candidat per vies i/o plataformes pròpies de captació. En tots els casos, en primera instància la proposta de conveni es revisa pel servei de carreres professionals, que després d'un procés de confirmació de dades bàsiques del conveni l'assignen al professor coordinador de les pràctiques del Grau.

El coordinador/a de pràctiques del grau analitza les condicions de la proposta pel que fa al contingut competencial i les tasques a desenvolupar, així com les condicions de l'estudiant pel que fa a la situació acadèmica. En funció d'aquestes dos elements decideix si són pràctiques acadèmiques o no i aprova la realització del conveni. Si el conveni es considera que pot realitzar-se, es valida a l'aplicació de la *Borsa de Talent*. A continuació, es genera automàticament el conveni, el qual se signa entre empresa, estudiant i universitat. És responsabilitat del servei de carreres professionals fer el seguiment de la signatura dels convenis i conservar-los, mentre que la responsabilitat del centre és el seguiment i la validació de la part acadèmica del mateix.

Si són pràctiques **acadèmiques/curriculars**, el coordinador/a de pràctiques del grau assigna a l'estudiant un **tutor/a acadèmic** que l'orienta en el desenvolupament de les pràctiques i en la redacció de la memòria, en fa el seguiment i l'avalua. El **tutor/a extern** assignat per l'empresa/institució que acull l'estudiant en pràctiques també fa el seguiment de la dedicació de l'estudiant a l'empresa/institució i l'avalua a partir d'enquesta. Aquestes avaluacions, i la que l'estudiant fa sobre les pràctiques, són centralitzades i agregades pel professor **coordinador/a de pràctiques del grau** que genera l'acta de notes, on qualifica l'estudiant.

Els coordinadors/es de pràctiques i els coordinadors/es de Grau proposen revisions normatives al director/a de departament, que les eleva a junta de direcció i posteriorment per aprovació a la comissió de govern.

7. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PDI (tutor/a acadèmic)	● Guien els estudiants durant el desenvolupament de les pràctiques i en la redacció de la memòria. ● Avaluen als estudiants en base a les tutories que realitzen, les memòries dels estudiants i l'avaluació externa. ● Contacten amb els tutors externs per analitzar el rendiment dels estudiants i recullen la seva avaluació. ● Lliuren al professor coordinador de les pràctiques les avaluacions seves i les del tutor extern. ● Fruit de totes aquestes actuacions, fan propostes de millora en finalitzar el procés.

PDI (coordinador/ a de pràctiques)	• Vetlla perquè hagi una oferta de pràctiques adequada. Estableixen contactes amb empreses/institucions on s'hi poden fer pràctiques i faciliten els contactes als gestors PTGAS de pràctiques. • Assigna tutors/es acadèmics a les pràctiques i els informa del marc operatiu de les pràctiques externes. • Supervisa les actuacions dels tutors/es acadèmics.
PTGAS	• Participen de la gestió del procés de gestió de les pràctiques externes encarregats de la gestió administrativa dels convenis. • Atenen consultes d'empreses i estudiants, i les deriven al Departament quan tenen contingut acadèmic. • Cerquen empreses per realitzar pràctiques. • Fruit de totes aquestes actuacions, fan propostes de millora en finalitzar el procés.
Estudiants i graduats	• Avaluen les pràctiques realitzades. • Fan propostes d'empreses on realitzar pràctiques que no es troben a la Borsa de Talent. • Fan propostes de millora. • Poden aportar suggeriments a aquest procés mitjançant la Bústia habilitada a l'efecte. • Responen les enquestes de satisfacció.
Ocupadors	• Fan ofertes de pràctiques i seleccionen estudiants. • Fan seguiment de les pràctiques acadèmiques. • Avaluen els estudiants que acullen. • Fan propostes de convenis d'adjudicació directa sense procés de selecció. • Fruit de totes aquestes actuacions, fan propostes de millora en finalitzar el procés. • Responen enquestes de satisfacció.

8. Retiment de comptes

L'instrument per a comunicar i reitre comptes en relació amb aquest procés és la **web del TecnoCampus**. Dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als estudiants. Pel que fa a la informació específica de cada departament docent, aquesta inclou, entre d'altres, l'oferta formativa i dades que abasten tant els aspectes acadèmics com els dels serveis que el centre universitari posa a l'abast dels estudiants. Dins el pla d'estudis de les titulacions es té accés a tota la informació relativa a les pràctiques.

Així mateix, la [Memòria TecnoCampus](#) també es fa ressò de les principals dades quant a nombre de practiques publicades i convenis de col·laboració signats. Aquestes dades es reproduïxen igualment a l'apartat de la web "El TecnoCampus en xifres, i a més també s'inclouen a la Memòria acadèmica del centre.

Els estudiants responen unes Enquestes de satisfacció. Els resultats d'aquestes enquestes no s'incorporen en un document específic però la satisfacció global de les practiques externes es fa constar en els informes de seguiment i autoinformes d'acreditació.

9. Calendari del procés

Les pràctiques poden realitzar-se al llarg de tot el curs acadèmic, comprès entre el 15 de setembre de l'any 1 i el de l'any 2.

10. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Aplicatiu de la Borsa de Talent on es publiquen ofertes i es tramiten convenis de cooperació educativa
- Web on hi ha disponible informació sobre les Pràctiques
- Ecampus on hi ha disponible informació sobre les Pràctiques
- Aula virtual de les Pràctiques on es gestionen les pràctiques i la seva avaluació

11. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I3.9.1	Nombre d'estudiants que han realitzat pràctiques	Coordinador/a de pràctiques de cada grau	Taula general d'indicadors *
I3.9.2	Nombre d'hores de pràctiques realitzades	Coordinador/a de pràctiques de cada grau	Taula general d'indicadors *
I3.9.3	Satisfacció mitjana dels estudiants amb les pràctiques	Coordinador/a de pràctiques de cada grau	Taula general d'indicadors *
I3.9.4	Satisfacció mitjana de les empreses amb les pràctiques	Coordinador/a de pràctiques de cada grau	Taula general d'indicadors *

* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

12. Documentació

Codi SGIQ	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.6.1	Normativa pràctiques externes UPF	Entrada	Web: normativa pràctiques externes
D3.6.2	Normativa practicum del Departament	Entrada	Web: normativa acadèmica TCM

Codi SGIQ	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.6.3	Competències pla d'estudis	Entrada	Web plans d'estudis
D3.6.4	Línies estratègiques del centre	Entrada	Web pla estratègic
D3.6.5	Informació empreses/entitats	Entrada	Aplicatiu BorsaTalent
D3.6.6	Curriculum Vitae estudiants	Sortida	Aplicatiu BorsaTalent
D3.6.7	Oferta empreses	Sortida	Aplicatiu BorsaTalent
D3.6.8	Conveni	Sortida	Aplicatiu BorsaTalent
D3.6.9	Memòria de pràctiques	Sortida	Web apartat de qualitat eCampus
D3.6.10	Informe d'avaluació per part del tutor de l'empresa	Sortida	Web apartat de qualitat eCampus
D3.6.11	Informes d'avaluació per part del tutor acadèmic	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID eCampus
D3.6.12	Informe d'avaluació per part de l'estudiant	Sortida	eCampus
D3.6.13	Acta de Notes de Pràctiques	Sortida	Aplicatiu SIGMA
D3.6.14	Indicadors de funcionament	Sortides	Memòria anual
D3.6.15	Procés revisat	Sortida	Web apartat de qualitat

13. Seguiment, revisió i millora

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari, a partir dels inputs que els diferents actors que intervenen en el procés puguin fer-los-hi arribar (el servei de carreres professionals, els coordinadors i els tutors de pràctiques, fonamentalment). També a partir dels suggeriments expressats pels estudiants i ocupadors.

El seguiment i revisió d'aquest procés queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Així doncs, per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés, entre d'altres,
 - Criteris per a la proposta dels tutors i de la figura del professor coordinador de les pràctiques.
 - Els requisits i continguts de les pràctiques.

- Característiques de les empreses ocupadores.
- El contingut i funcionalitats de les aplicacions que s'utilitzen per a la gestió de les pràctiques.
- El contingut dels convenis de col·laboració
- Els criteris d'avaluació de les pràctiques
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès:
 - El/La coordinador/a de les pràctiques
 - La figura dels/ de les Tutors/es
 - El paper del director/a del centre en aquest procés.
 - El paper del director/a del Departament en aquest procés.
 - El paper del Servei de Carreres Professionals.
 - El perfil de les empreses o ocupadors.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos, així com seguiment periòdic de l'evolució de les estades de pràctiques.
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments.

Un cop realitzades les pràctiques i avaluades les mateixes es realitzarà una reflexió per part dels agents que hi ha intervingut a l'efecte de proposar millores en el procés que serviran d'entrada per a abordar les futures noves convocatòries de pràctiques. El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

14. Vinculació amb altres processos:

Aquest procés està vinculat amb la resta de processos que s'inclouen dins el Manual del SGIQ i, especialment, amb els següents:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol**, atès que en la memòria de verificació d'un títol es tracta sobre els continguts de les assignatures, entre elles les pràctiques externes curriculars, que es troben desenvolupats en els corresponents plans docents.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès**, atès que cal conèixer la satisfacció dels estudiants amb les pràctiques externes.
- **P2.7 Desenvolupar l'activitat docent**, doncs cal tenir en compte tots els aspectes necessaris perquè les pràctiques externes es puguin dur a terme.
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions**, atès que els plans docents de les assignatures (entre elles les pràctiques externes curriculars) i els calendaris han de ser accessibles als estudiants i, per tant, han d'estar publicats a la web.

15. Normativa

- [Adaptació de la Normativa reguladora de les pràctiques externes per als estudiants de la UPF, aprovada per acord del Consell de Govern de 9 de maig del 2012, modificat per acords del Consell de Govern de 18/7/2012, 20/3/2013 i 1/7/2015](#)
- [Normativa reguladora de les pràctiques externes del Departament](#)
- [Resolució número 54 de la direcció general del Tecnocampus, de 19 juny de 2019, d'aprovació d'una tarifa relativa a la gestió dels convenis de cooperació educativa \(només a efectes dels convenis de tipus extracurricular\)](#)

16. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	28/10/2015	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. Quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
-	30/01/2017	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.
3	20/02/2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors. S'especifica que quan l'empresa sol·licita un conveni, també assigna un tutor extern. S'especifica que quan el professor coordinador de les pràctiques autoritza les pràctiques, també estableix si son o no acadèmiques S'afegeix una tasca d'assignació de tutor intern quan les pràctiques son acadèmiques per part del tutor intern S'incorpora el tutor extern al seguiment de les pràctiques (que no aparegués era un error en el fluxograma)
4	06/03/2019	S'augmenta el detall de les funcions de cada agent en el diagrama de flux, amb especial atenció als rols del professor coordinador de les pràctiques de l'Escola i del servei de carreres professionals de TecnoCampus
5	25/02/2021	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès així com una descripció de com es fa el retiment de comptes i la revisió, seguiment i millora del propi procés. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. Quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
-	23/02/2022	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.

P3.9. Gestionar les pràctiques externes del Departament d'Indústries Culturals

Versió	Data	Descripció
6	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ de l'Escola Superior Politècnica TecnoCampus. Des del 2023 les titulacions d'aquesta escola s'han integrat dins el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat tenint en compte que s'han creat uns Departaments i un d'ells és el Departament d'Indústries Culturals.
7	24/09/2024	S'ha afegit l'apartat "3.Abast". Es fa un petit canvi a la descripció, afegint que els estudiants també poden contactar amb aquelles empreses en què estiguin interessats a fer pràctiques, comptant amb la supervisió del servei de carreres professionals i dels coordinadors de pràctiques de cada Grau. També es concreta que les empreses poden sol·licitar conveni a través de la borsa de talent sense necessitat d'oferir prèviament una oferta de pràctiques. També es canvia PAS per PTGAS. S'ha eliminat la columna "codi del diagrama" de l'apartat "12.Documentació".