

PROCEDIMENT: Gestionar les pràctiques externes	PIL 28
ESCOLA UNIVERSITARIA DE RELACIONS LABORALS	Versió: 1.0 Data: febrer 2017
Aprovat per: Junta de Govern EURL Data: febrer 2017	Elaborat per: Comissió de seguiment del Grau, Màster i Qualitat. Data: febrer 2017

HISTÒRIC D'EDICIONS		
Núm. versió	Data	Resum de motius de canvi
1.0	Febrer 2017	Edició inicial



PG 28: Gestionar les pràctiques externes

1. Objecte

L'objecte d'aquest procediment és establir com gestiona les pràctiques externes el Centre de Lleida de l'EURL.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica al Centre de Lleida de l'EURL

3. Àmbit de difusió

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de les persones implicades en les pràctiques externes. Al centre l'han de conèixer l'Equip de Direcció, el coordinador o coordinadora de pràctiques, els coordinadors o coordinadores de programa formatiu, el professorat responsable de la tutoria de les pràctiques i el Negociat de Gestió Acadèmica.

4. Definicions

Pràctiques externes: Conjunt d'activitats de formació, realitzades pels alumnes en empreses o institucions, destinades a desenvolupar el vessant pràctic i professional del programa de formació. Aquestes activitats poden ser de caràcter obligatori i reconegudes curricularment, o voluntàries i no reconegudes curricularment.

Convenis de cooperació educativa: Convenis que permeten consolidar els vincles de col·laboració entre l'EURL i les empreses i institucions del seu entorn, amb l'objectiu d'enriquir la formació de l'alumnat i permetre que completi els coneixements rebuts a l'EURL amb experiències professionals.

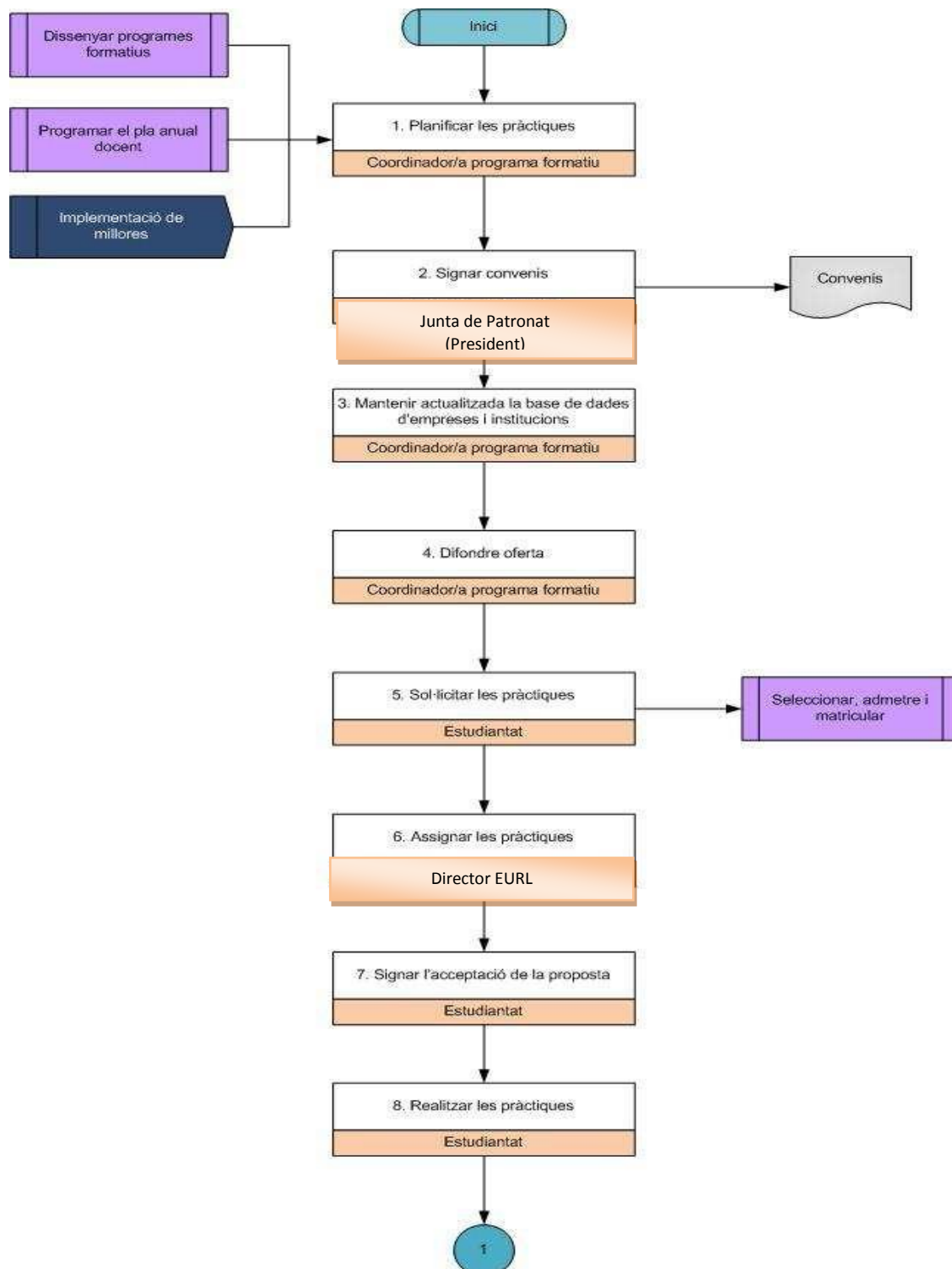
5. Referències/normativa

- [Acord núm. 161/2007](#) del Consell de Govern de l'UdL, de 10 de juliol de 2007, pel qual s'aprova el Pla director de docència.
- [Acord núm. 95/2010](#) del Consell de Govern de l'UdL, de 29 d'abril de 2010, pel qual s'aprova la modificació del pràcticum de graus (aprobat per Consell de Govern de 13 de novembre de 2008).
- Normativa reguladora del convenis de cooperació educativa ([Reial decret 1497/1981](#), de 19 de juny, sobre programes de cooperació educativa i Reial decret [1845/1994](#), de 9 de setembre, pel qual s'actualitza el Reial decret 1497/1981).

6. Responsabilitats

- **Junta de Govern:** Aprovar les millores.
- **Direcció de Centre:** Assigna les practiques externes.
- **Junta de Patronat (President):** Signar els convenis de pràctiques externes.
- **Coordinador o coordinadora de programa formatiu:** Assumeix les funcions de coordinació de les pràctiques externes del programa formatiu que coordina. És responsable de l'organització i gestió de les pràctiques externes del programa.
- **Estudiant:** Ha de fer les pràctiques en l'empresa o institució assignada, complir el pla de pràctiques assignat i redactar la memòria de les pràctiques.
- **Responsable de la tutoria acadèmica de l'estudiant:** Professorat del centre que fa el seguiment del procés de pràctiques, organitza sessions de tutoria, orienta l'estudiant i fa l'informe de valoració de l'estudiant del qual és tutor.
- **Responsable de la tutoria de l'empresa o institució:** Persona nomenada per l'empresa perquè vetlli per la formació de l'estudiant. La seva tasca és la d'assessorament, seguiment i orientació de l'estudiant de pràctiques.

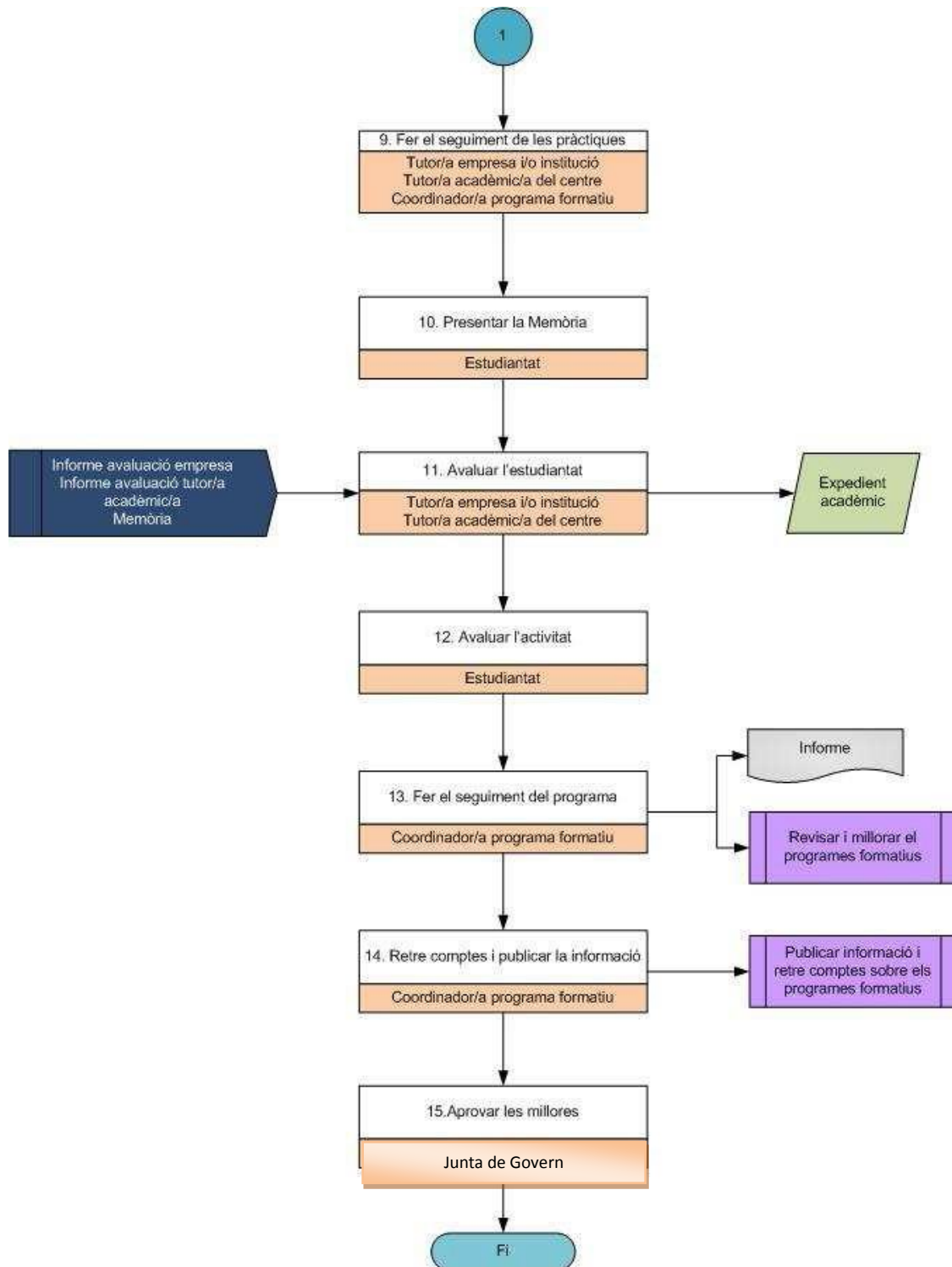
7. Fluxograma





Universitat de Lleida

Gestionar les pràctiques externes



8. Descripció i desenvolupament de l'activitat

1. Planificar les pràctiques externes

El centre estableix els requisits de les pràctiques, d'acord amb el programa formatiu, per garantir la coherència entre la part teòrica i les pràctiques, i els publica i la normativa vigent. L'estudiant ha de disposar de la informació bàsica sobre les pràctiques, com ara el guió de la memòria, el sistema d'avaluació, etc. La programació de les pràctiques externes s'inclou en la programació anual del centre.

La planificació ha de preveure la implementació de les millores acordades per les juntes d'estudis, derivades del seguiment del programa formatiu o del seguiment de les pràctiques.

2. Signar els convenis

La Junta de Patronat (President) signa convenis amb les empreses i institucions que han manifestat la voluntat d'admetre alumnes en pràctiques.

3. Mantenir actualitzada la base de dades d'empreses i institucions

El coordinador o coordinadora del programa formatiu s'encarrega d'iniciar i/o de mantenir contactes amb empreses i institucions per a la realització de pràctiques externes i de tenir actualitzada la base de dades de les que s'han signat convenis. El coordinador o coordinadora s'encarrega de verificar i revisar que les empreses i institucions amb les quals es realitzen les pràctiques són adequades per al vessant pràctic o professional del programa formatiu.

4. Difondre l'oferta

Tota l'activitat programada a les pràctiques d'un grau ha de ser publicada amb l'antelació suficient. La web del centre (ubicada a la web institucional de l'EURL) és l'eina per excel·lència per fer difusió d'aquest període formatiu. Amb l'objectiu que l'estudiantat pugui optar en funció de les seves expectatives professionals a una



plaça de pràctiques determinada, el centre ha de publicar amb l'antelació suficient les diferents places de les empreses o institucions, especificant, si escau, les línies de treball i les tasques que s'han de desenvolupar.

5. Sol·licitar les pràctiques

L'estudiant que ha de fer les pràctiques (obligatòries en el cas de les titulacions de grau) es matricula a les pràctiques igual que a qualsevol altra assignatura.

6. Assignar les places

El Director de l'EURL orienta l'estudiant sobre la seva selecció i fa l'assignació de places. Els criteris per a la selecció han de ser públics. De forma general el Director de l'EURL ha d'assignar les places tenint en compte els aspectes següents:

- Perfil d'estudiantat requerit a l'empresa
- Requisits acadèmics
- Activitats preferides per l'estudiantat
- Proximitat del domicili de l'estudiantat a l'empresa

7. Signar el conveni específic

L'estudiant, un o una representant de l'empresa o institució i un o una representant acadèmic o acadèmica del centre, signen el conveni específic, més la documentació necessària per al correcte desenvolupament de les pràctiques.

8. Realitzar les pràctiques

L'estudiant realitza les pràctiques en l'empresa o institució assignada. L'estudiant ha de complir el pla de pràctiques assignat i el calendari de tutories.

9. Fer el seguiment de les pràctiques

El Director de l'EURL ha de fer sessions de planificació i seguiment de les pràctiques i amb els tutors acadèmics i tutores acadèmiques específics.

L'estudiant que inicia unes pràctiques té un tutor o tutora a l'empresa o institució en què realitza les pràctiques i un tutor o tutora al centre que vetllen per la seva formació, l'orienten i fan el seguiment del programa de pràctiques a través de sessions de tutoria presencial.

10. Presentar la memòria

En finalitzar el període de pràctiques l'estudiant ha de presentar la memòria i lliurar-la al tutor o tutora acadèmica. Posteriorment, si escau, ha de defensar oralment la memòria davant d'un tribunal.

11. Avaluar l'estudiant

L'avaluació de l'activitat consta de l'informe d'avaluació de l'empresa o institució (elaborat pel tutor o tutora de l'empresa o la institució), l'informe de valoració del tutor o tutora acadèmica i, si escau, la valoració del tribunal de la memòria defensada oralment per l'estudiant.

12. Avaluar l'activitat

En finalitzar les pràctiques l'estudiant respon a un qüestionari d'opinió sobre les pràctiques externes.

13. Fer el seguiment del programa

El coordinador o coordinadora recull i analitza la informació del programa: opinió de l'estudiantat sobre les pràctiques, opinió dels tutors o tutores (d'empresa i acadèmics o acadèmiques), dades de participació, incidències i/o resolució d'aquestes durant les pràctiques, etc.

Les pràctiques externes dels programes formatius oficials formen part de la informació que s'analitza i es revisa en el seguiment anual



dels títols oficials, a través del qual es garanteix la millora continuada dels programes formatius i dels procediments que el desenvolupen.

14. Retre comptes i publicar informació

El coordinador o la coordinadora dóna informació i ret comptes anualment a l'equip de Direcció i a la Junta de Govern del centre sobre el funcionament del programa, els resultats i les incidències que s'hi han produït.

15. Aprovar les millores que s'han d'introduir

A la Junta de Govern l'hi correspon aprovar les millores que s'han d'introduir a les pràctiques externes dels programes formatius del centre, bé perquè són proposades pels coordinadors o coordinadores, bé perquè es deriven del seguiment anual dels títols oficials.

L'estudiantat també pot participar en programes de pràctiques externes que no tinguin reconeixement acadèmic.

9. Participació dels grups d'interès

La Junta de Govern, la Junta de Patronat i la Comissió de Seguiment del Grau, Màster i Qualitat del centre compten amb representació de professorat, estudiantat, i PAS.

L'estudiantat expressa la seva opinió sobre el programa de pràctiques a través d'una enquesta.

És molt important la participació del tutor o tutora de l'empresa o la institució. La seva implicació millora la relació de col·laboració de l'empresa o institució i el centre.

10. Registres/arxiu

Document	Responsable/dipositari
Convenis	Junta de Patronat (President)
Informe coordinador/a de programa formatiu	Coordinador/a del Grau Coodinador/a del Màster
Qüestionari de pràctiques	Tutor Secretaria Acadèmica