

**NORMATIVA DEL PRACTICUM O
PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES EXTERNES
DEL TÍTOL DE GRAU DE RELACIONS
LABORALS I RECURSOS HUMANS**

NORMATIVA SOBRE EL PRÀCTICUM DEL GRAU EN RELACIONS LABORALS I RECURSOS HUMANS DE L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS DE LLEIDA

PREÀMBUL

La realització de l'assignatura Pràcticum o Practiques Acadèmiques Externes, permet als estudiants posar de manifest les competències prèviament adquirides i complementar-les amb un ensenyament pràctic. Així mateix, facilita l'adquisició d'un major nivell de competències assignades a l'assignatura. L'objectiu fonamental és aconseguir una formació integral dels alumnes, facilitant posar en pràctica els coneixements adquirits en els estudis.

El projecte formatiu de les pràctiques externes és desenvoluparà tenint en compte els principis d'inclusió, igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal.

El propòsit d'aquesta normativa és regular l'assignatura Pràcticum o Pràctiques Acadèmiques Externes corresponent al Títol de Grau de Relacions Laborals i Recursos que imparteix l'Escola Universitària de Relacions Laborals de Lleida, respectant els principis fixats en la normativa desenvolupada per la Universitat de Lleida (UdL) sobre la matèria, Universitat a què està adscrita l'Escola Universitària de Relacions Laborals de Lleida (EURL).

Art. 1. Objecte i àmbit de desenvolupament del Pràcticum.

L'objecte fonamental de l'assignatura Pràcticum del títol de Grau de Relacions Laborals i Recursos Humans és:

- Afavorir la posada en pràctica de les competències adquirides.
- Complementar la formació mitjançant l'adquisició d'un nivell superior de les competències.
- Facilitar la inserció en el mercat laboral.

L'àmbit en el que es desenvoluparà el Pràcticum, són les empreses e institucions públiques i privades, amb les que la EURL hagi signat un conveni de col·laboració.

Art. 2. Marc Jurídic del Pràcticum.

El marc Jurídic en el què és fonamenta el Pràcticum és:

- Reial Decret 1497/1981. Programa de Cooperació Educativa.
- Reial Decret 1393/2007 en el qual s'estableix l'ordenació dels

Ensenyaments Universitaris oficials, modificat pel Reial Decret 861/2010

- Reial Decret 1791/2010. Estatut de l'Estudiant Universitari.
- La normativa que els complementi o els substitueixi.

Art. 3. Accés, requisits i moment de realització del Pràcticum.

El Practicum del Títol de Grau de Relacions Laborals i Recursos Humans que imparteix la EURL. és una assignatura de caràcter obligatori, amb una càrrega docent de 6 crèdits ETCS.

La poden cursar els estudiants del Títol de Grau de Relacions Laborals i Recursos Humans de la EURL.

Els requisits per la realització del Pràcticum són :

- Tenir superats com mínim 120 ECTS del Pla d'Estudis.
- Estar matriculat de l'assignatura del Pràcticum o Pràctiques Externes.
- Haver formalitzat i signat el conveni de cooperació educativa entre la EURL i l'empresa o institució col·laboradora.
- L'alumne/a no ha de mantenir cap relació contractual amb l'empresa col·laboradora, en la qual es realitzaran les pràctiques.
- L'assignatura del Pràcticum es podrà realitzar en qualsevol període.

Art. 4. El contingut.

El contingut del Pràcticum estarà vinculat als estudis que realitzen els estudiants del Títol de Grau de Relacions Labors i Recursos Humans.

- Activitats corresponents a l'Àrea d'Assessoria Laboral i Empresarial
 - Contribuir en el desenvolupament de les funcions d'organització, control i assessorament en relació a les activitats d'admissió, classificació, formació i retribució del personal.
 - Participar en l'aplicació de la legislació social, millora dels mètodes de treball i les condicions de treball.
 - Examinar les declaracions, liquidacions i tots aquells documents necessaris per formalitzar les empreses i els treballadors, a fi de donar compliment a la legislació laboral, a la Seguretat Social i a la prevenció de riscos laborals.
 - Acompanyar els professionals en les compareixences, que realitzen en nom de les empreses i dels treballadors, en els actes de conciliació i processals.
 - Acompanyar els professionals en les compareixences que realitzen en nom de les empreses i dels treballadors en matèria de seguretat social i laboral davant els tribunals de justícia.
 - Acompanyar els professionals en els processos de negociació col·lectiva, en les comissions mixtes i en els comitès de seguretat i salut.

- Activitats corresponents a l'àrea de Recursos Humans.
 - Realitzar anàlisi sobre els nivells d'ocupació, nivells d'absentisme, de sinistralitat i malalties professionals.
 - Col·laborar en el disseny d'organigrames i manuals de funcions.
 - Participar en la implantació de plans d'acollida per al nou personal de l'empresa.

- Desenvolupar programes d'anàlisi de la qualitat del treball.
 - Col·laborar en els programes de motivació i orientació dels treballadors.
 - Participar en els processos de negociació entre treballadors i empresaris.
 - Participar en els programes de propostes de millora del clima de cultura organitzativa i en el desenvolupament de mecanismes que fomentin la comunicació interna.
 - Col·laborar en els processos d'anàlisi dels llocs de treball i les propostes que puguin realitzar per al redisseny dels mateixos.
 - Participar en els programes de deteccions de necessitats formatives, i elaboració de programes que solucionin la situació.
- Activitats corresponents a l'àrea de mercat de treball.
- Participar en l'anàlisi i conclusions sobre la situació del mercat de treball.
 - Col·laborar en l'elaboració, gestió i diagnòstic de programes de polítiques d'ocupació.
- Activitats corresponents a l'àrea de Prevenció de Riscos Laborals
- Col·laborar en l'assessorament a l'empresa i als treballadors sobre la matèria de riscos laborals.
 - Reconèixer els riscos psicosocials en les empreses, fruit de factors estructurals, productius o bé de recursos humans.
 - Assessorar sobre l'adaptació de mesures organitzatives de prevenció de riscos psicosocials.
 - Assessorar sobre la responsabilitat per incompliment en matèria preventiva.
 - Realitzar tràmits relacionats amb els accidents de treball, malalties professionals, etc.
 - Realitzar estudis d'absentisme i sinistralitat.

Art. 5. Gestió del Pràcticum

La gestió i direcció del Pràcticum correspon a:

- La Junta de Govern de la EURL.
- Professor/a responsable de l'assignatura. Aquest/a assumirà ser el/la coordinador/a i el/la tutor intern/a.

Junta de Govern de la EURL.

Aquest òrgan exercís les funcions següents:

- Nomenar el/la professor/a responsable de l'assignatura (coordinador/a- tutor/a intern/a).
- Atendre i assessorar al professorat, a les empreses e institucions sobre els convenis de pràctiques, sobre la seva naturalesa formativa, la normativa de pràctiques i el marc de regulació intern de les pràctiques.
- Revisar els models de documentació de les pràctiques acadèmiques externes.
- Facilitar al professor responsable de l'assignatura (coordinador/a - tutor/a intern/a) l'anàlisi de les pràctiques acadèmiques i la presa de decisions en la política de pràctiques (sobretot en el terreny del desenvolupament formatiu), en les directrius d'aprenentatge, en l'adequació de la practica al programa de treball i al projecte docent de la titulació, i en la contribució de la pràctica de l'ocupabilitat formativa de l'estudiant.

Professor/a responsable de l'assignatura (coordinador/a- tutor/a intern/a).

Els funcions que ha de desenvolupar són :

- Implementar la política de Pràctiques Acadèmiques Externes.

- Contactar amb empreses del sector perquè l'estudiantat pugui realitzar les pràctiques d'acord amb la titulació de Relacions Laborals i Recursos Humans.
- Seleccionar i realitzar l'assignació dels estudiants a cada plaça, considerant el seu perfil, preferències, aptituds i situacions concretes en particular.
- Estudiar les propostes presentades pels alumnes per realitzar les pràctiques en una entitat concreta, sempre que s'adeqüi als objectius formatius del Títol, als requisits d'aquesta normativa i l'establerta per la UdL.
- Desenvolupar els mecanismes adequats d'informació per a què els estudiants coneguin les diferents ofertes i entitats disponibles. Aquest procés serà transparent i rigorós.
- Fer un seguiment de les activitats que realitzi l'estudiant a l'empresa i orientar-lo.
- Concretar amb les empreses les activitats a desenvolupar per part de l'alumne/a.
- Autoritzar les pràctiques i mantenir amb l'alumne/a contactes regulars.
- Emetre la nota definitiva de l'alumne/a, considerant l'informe del tutor/a extern/a i la memòria desenvolupada per l'alumne/a.
- En el cas que és detectin anomalies en el transcurs de la pràctica, serà el/la interlocutor/a amb l'entitat col·laboradora, per tal de realitzar les actuacions necessàries per aconseguir solucionar les incidències.

Art. 6. Procediment d'adjudicació de places per realitzar el Pràcticum.

Per l'adjudicació de les places del Pràcticum o Pràctiques Acadèmiques s'estableixen els següents procediments :

A) Es posarà a disposició de l'alumnat l'oferta provisional de les places de pràctiques per al curs.

A.1. L'estudiant realitza una sol·licitud de plaça, assenyalant tres opcions en ordre de preferència entre les oferides.

A.2. El / la responsable de l'assignatura (coordinador/a- tutor/a intern/a) assignarà la plaça per desenvolupar el Praticum, atenent les ofertes sol·licitades. En el cas que una plaça estigui sol·licitada per més d'un/una alumne/a, es consideraran els següents criteris per assignar la plaça :

- Nota mitjana de l'expedient acadèmic.
- Formació i experiència complementària.
- Demanda de les institucions receptores.
- Horaris.
- Lloc de residència.

A.3. Es comunicarà la designació a l'alumne/a.

A.4. L'alumne/a comunicarà l'acceptació de la plaça.

B) L'alumne/a realitza el contacte amb l'empresa i institució pública o privada, i proposa a la EURL. el lloc on realitzar el Pràcticum.

En aquest cas el/la responsable de l'assignatura (coordinador/a tutor/a intern/a) realitzarà les gestions necessàries per signar el conveni amb l'empresa proposada per l'alumne/a, sempre que les activitats a realitzar s'adeqüin als objectius formatius de la titulació del Grau de Relacions Laborals i Recursos Humans i els requisits fixats per aquesta normativa i l'establer-ta per la UdL.

Art. 7. Drets i responsabilitats del / de la estudiant que cursa el Pràcticum.

L'estudiant que realitzi el Pràcticum o Pràctiques Acadèmiques Externes, te dret absentar-se del lloc de les Pràctiques durant els hores previstes, sempre que hi ho comuniqui al /a la professor/a responsable de l'assignatura (coordinador/a tutor/a intern/a) i el/la tutor/a de l'Entitat col·laboradora, si és produeixen les següents circumstàncies:

- Necessitat d'assistir a activitats d'avaluació.
- Necessitat d'assistir a visites mèdiques.
- Aquelles situacions personals o acadèmiques que siguin considerades pels tutors.

L'alumne/a seleccionat/da que te assignada plaça, obligatòriament a incorporar - s'hi. En el cas de no assistència injustificada se li qualificarà com a no presentat.

Art. 8. La tutoria externa del Pràcticum.

Cada estudiant tindrà un/a tutor/a extern/a de l'empresa ,designat per aquesta, amb experiència professional i amb els coneixements necessaris per efectuar una tutela efectiva en l'àrea de Relacions Laborals i Recursos Humans. El /la tutor/a extern/a desenvoluparà els funcions següents :

Realitzarà el seguiment de les pràctiques.

- Avaluarà l'estudiant autoritzat/da, emeten un informe de valoració sobre les pràctiques realitzades.
- Tindrà l'ajuda de la EURL, davant de qualsevol dubte o qüestió que pugués sorgir en el desenvolupament i seguiment de les pràctiques.

Art. 9. Formalització del conveni amb els titats de col·laboració.

El desenvolupament del Pràcticum o Practiques Acadèmiques Externes , precisa de la formalització prèvia d'un conveni de cooperació educativa com a marc regulador de les relacions entre l'alumne/a, l'empresa o entitat col·laboradora i la EURL.

El conveni ha de recollir els següents requisits :

- S'elaborarà per triplicat: Un exemplar destinat a la EURL, un altre per a l'empresa col·laboradora i un altre per l'alumne/a.
- Estarà signat pel President de la Fundació de Relacions Laborals de Lleida i el/la professor/a responsable de l'assignatura. (coordinador - tutor/a intern/a).
- Establirà el règim jurídic i les condicions generals per al desenvolupament de les pràctiques.
- Descriurà els drets i deures de les parts.
- No es podrà signar amb efectes retroactius. La seva formalització ha de ser prèvia a l'inici de les pràctiques.
- Ha d'expressar el caràcter no laboral de la cooperació entre les dues entitats.
- Ha de contemplar l'existència de cobertura a través de l'assegurança escolar obligatòria de qualsevol accident.
- Ha d'indicar el període de temps en què es realitzarà el Pràcticum i els horaris. Aquests s'establiran d'acord amb les característiques i les disponibilitats de l'entitat col·laboradora i han de ser compatibles amb l'activitat acadèmica i formativa.

Art. 10. Memòria

El/la professor/a responsable de l'assignatura (coordinador/a-tutor/a intern/a) atorgarà la qualificació final considerant els següents punts:

- Informe emès per el tutor/a de l'Entitat col·laboradora.

- Memòria realitzada per l'estudiant.

La memòria obligatòriament haurà de realitzar-la l'estudiant, i contindrà els següents punts:

- a) Dades personals de l'/la estudiant.
- b) Dades de l'entitat col·laboradora.
- c) Descripció concreta de les tasques o funcions que ha realitzat l'estudiant i departaments de l'entitat als quals ha estat assignat.
- d) Relacions dels problemes plantejats i el procediment seguit per a la seva resolució. La memòria elaborada per l'estudiant, s'ha de lliurar al/a la responsable de l'assignatura (coordinador/a -tutor/a intern/a) en el termini màxim de quinze dies, un cop finalitzades els Pràctiques.

Art. 11. Avaluació del Pràcticum

L'avaluació del Pràcticum és competència del/de la responsable de l'assignatura (coordinador/a tutor/a intern/a) el/la qual ha d'emetre la nota final. Per emetre la nota haurà de tenir en compte:

- Memòria d'activitats (70 %) elaborada per l'alumne/a.
- Informe del/de la tutor/a extern/a (30%).

Per a la realització de l'informe, és facilitarà al/a la tutor/a de l'entitat col·laboradora, un imprès d'avaluació.

Els alumnes que desitgin la revisió, podran consultar la Memòria i l'Informe del tutor/ a extern/a. Podran sol·licitar la revisió de l'avaluació final, per escrit, quan considerin que s'ha comès una errada en la qualificació atorgada. El/la responsable de l'assignatura (coordinador/a - tutor/a intern/a) estudiarà la mateixa segons el que disposa aquesta normativa i l'establerta per la UdL.