

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)

801.3.6_Gestionar les pràctiques externes

Responsable del procés	Responsable d'aprovació	Data d'aprovació	Acord núm.
Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni	Director/a del Centre Universitari	XX/XX/2025	

Índex

1.	FINALITAT	3
2.	ABAST	3
3.	DEFINICIONS	3
4.	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	3
4.1.	Queixes i suggeriments	4
4.2.	Anàlisi i revisió del procés	4
4.3.	Publicació de la informació.....	5
5.	INDICADORS.....	5
6.	EVIDÈNCIES.....	5
7.	RESPONSABILITATS	6
8.	GRUPS D'INTERÈS.....	7
9.	NORMATIVES/REFERÈNCIES	7
10.	FITXA RESUM	9
11.	FLUXOGRAMA	10
12.	ANNEXOS	11
12.1.	Annex 1. Fitxa de control de revisions i modificacions.....	11

1. FINALITAT

Assegurar la correcta planificació, assignació, seguiment i avaluació de les pràctiques externes (curriculars i extracurriculars), garantint la seva coherència amb els resultats d'aprenentatge i les competències de la titulació, d'acord amb la normativa vigent i els estàndards d'AQU Catalunya.

2. ABAST

Aplica a totes les titulacions oficials de grau i màster amb pràctiques externes integrades al pla d'estudis o voluntàries (extracurriculars). Inclou totes les fases: captació d'ofertes, assignació, convenis, seguiment, avaluació i millora.

3. DEFINICIONS

Els principals termes utilitzats es troben recollits al Glossari institucional de l'EUNCET Business School i al Marc VSMA d'AQU Catalunya. En cas de discrepància, prevalen les definicions establertes per AQU Catalunya i per la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) en el seu [glossari](#) institucional.

4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés de gestió de les pràctiques externes té per objectiu facilitar a l'estudiantat la realització d'estades formatives en empreses o institucions, amb la finalitat de complementar la seva formació acadèmica, afavorir-ne la inserció laboral i establir vincles amb el teixit empresarial.

Aquest procés és gestionat pel/la Coordinador/a de Carreres Professionals, sota la supervisió del/la Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumní, amb el suport del Servei de Gestió Acadèmica i la col·laboració del professorat tutor/a de pràctiques i de les empreses col·laboradores.

Planificació i normativa

El/la Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumní, amb el suport del/la Coordinador/a de Carreres Professionals, defineix anualment els objectius del procés i revisa la normativa de pràctiques externes de l'EUNCET Business School, d'acord amb:

- Les directrius de la normativa vigent de la UPC.
- El Pla d'Orientació Professional del centre.
- El procés transversal [PT.06 Orientació Acadèmica i Professional a l'estudiantat](#).

Quan la normativa és revisada o modificada, es presenta a la Comissió Acadèmica per a la seva validació i aprovació.

Un cop aprovada, es publica al web institucional, segons el procés [PC_801.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes](#).

Gestió de les ofertes de pràctiques

Les ofertes de pràctiques externes són gestionades a través de la borsa de pràctiques de l'EUNCET Business School.

- Les empreses publiquen les seves ofertes a la plataforma.
- El/la Coordinador/a de Carreres Professionals valida les ofertes i verifica que compleixin els requisits establerts a la normativa.
- L'estudiantat consulta les ofertes disponibles i s'inscriu a les que considera més adequades, en funció dels seus interessos, per formar part del procés de selecció.

Con formato: Sin Resaltar

- Un cop seleccionat/da el/la candidat/a, es procedeix a la formalització de la documentació de pràctiques.

Les ofertes i convenis es registren a la plataforma de gestió d'ofertes laborals i pràctiques.

Formalització dels convenis

El/La Coordinador/a de Carreres Professionals, amb el suport del Servei de Gestió Acadèmica, s'encarrega de la formalització administrativa de la documentació de pràctiques, que inclou:

- La comprovació dels requisits de l'estudiant d'acord amb la normativa vigent.
- La matrícula de l'assignatura de pràctiques en cas de ser curriculars.
- La signatura electrònica del conveni i del projecte formatiu per part de totes les parts implicades.
- El registre i arxiu del conveni formalitzat al sistema intern de gestió documental.

Cada estudiant compta amb un/a tutor/a de pràctiques designat/da per l'EUNCET i un/a tutor/a d'empresa, que vetllen pel correcte desenvolupament de l'estada formativa i el compliment dels objectius formatius acordats.

Seguiment i avaluació de les pràctiques

Durant el període de pràctiques, el/la tutor/a de pràctiques fan el seguiment individualitzat de l'estudiantat a través de reunions periòdiques o informes.

En finalitzar la pràctica:

- L'estudiant/a elabora una memòria final d'activitats (únicament en el cas de les pràctiques curriculars).
- El/la tutor/a d'empresa completa un informe d'avaluació.
- El/la tutor/a acadèmic/a revisa ambdós documents i emet la qualificació final.

Tota la documentació d'avaluació queda registrada a l'expedient acadèmic de l'estudiant/a.

Les pràctiques externes extracurriculars o vinculades al Treball Final d'Estudis (TFE) segueixen el mateix procediment d'avaluació i s'ajusten a les directrius establertes per la UPC i la normativa pròpia de l'EUNCET.

Col·laboració amb empreses i institucions

L'EUNCET disposa d'una xarxa d'empreses i institucions amb les quals s'estableixen diferents tipus de col·laboracions, entre elles, la possibilitat de signar convenis de cooperació educativa o oferir oportunitats professionals als nostres estudiants.

Aquests convenis de cooperació educativa també es signen amb les empreses o institucions que seleccionen un dels nostres estudiants per a la realització de pràctiques.

4.1. Queixes i suggeriments

Les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSF) vinculades al procés de pràctiques externes es gestionen segons els processos **PM_801.3.7 Gestió de QRSF** i **PM_801.3.7/1 Procediment QRSF**.

Les dades s'analitzen anualment per identificar incidències i propostes de millora del servei.

4.2. Anàlisi i revisió del procés

La Comissió de Serveis a l'Estudiantat i Alumni amb el suport del/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos, revisen anualment el funcionament i els resultats del procés a partir de:

- El nombre d'estudiants i empreses participants.
- Els resultats de les enquestes de satisfacció.
- Les dades de seguiment i avaluació de les pràctiques.

Les conclusions es documenten a la Fitxa d'avaluació del funcionament i millora del procés (EV06_801.3.6) i s'incorporen al Pla de Millora del Centre, d'acord amb el **PM_801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ.**

4.3. Publicació de la informació

EUNCET publica al web institucional la informació actualitzada sobre:

- La normativa i procediment de pràctiques externes.
- Les empreses col·laboradores.
- Els formularis i models de documentació.

La informació es manté actualitzada i accessible per a l'estudiantat, el professorat i les empreses, d'acord amb el **PC_801.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes.**

5. INDICADORS

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors.

<i>Codi indicador</i>	<i>Nom</i>	<i>Descripció</i>
IN01_801.3.6	Nombre d'estudiantat que ha realitzat pràctiques externes curriculars i no curriculars (per titulació i curs).	Resultats. Nombre d'estudiantat que ha realitzat pràctiques externes curriculars i no curriculars (per titulació i curs).
IN02_801.3.6	Qualificació mitjana de pràctiques externes curriculars (per titulació i curs).	Resultats. Qualificació mitjana de pràctiques externes curriculars (per titulació i curs).
IN03_801.3.6	Nombre de convenis i projectes formatius realitzats.	Resultats. Nombre de convenis i projectes formatius realitzats.
IN04_801.3.6	Nombre d'hores de pràctiques.	Resultats. Nombre d'hores de pràctiques.
IN05_801.3.6	Preu mig per hora.	Resultats. Preu mig per hora.
IN06_801.3.6	Satisfacció de l'estudiantat amb les pràctiques externes.	Satisfacció de l'estudiantat amb les pràctiques externes.
IN07_801.3.6	Satisfacció dels/les titulats/des amb les pràctiques externes.	Satisfacció dels/les titulats/des amb les pràctiques externes.
IN08_801.3.6	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSF).	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.

Tots els indicadors de l'SGIQ, incloent-hi els d'aquest procés, es recullen al **quadre de comandament.**

6. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

<i>Identificació</i>	<i>Descripció</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Localització</i>	<i>Temps conservació</i>
EV01_801.3.6	Acords òrgans de govern relatius al procés.	Secretari/ària Acadèmic/a	SharePoint	Permanent

EV02_801.3.6	Convenis.	Coordinador/a de Carreres Professionals	SharePoint	Permanent
EV03_801.3.6	Informe final de l'estudiant.	Coordinador/a de Carreres Professionals	SharePoint / Expedient acadèmic	Permanent
EV04_801.3.6	Informe final de l'empresa.	Coordinador/a de Carreres Professionals	SharePoint / Expedient acadèmic	Permanent
EV05_801.3.6	Qualificació final de l'estudiant.	Gestor/a Acadèmic/a	SharePoint / Sistema acadèmic	Permanent
EV06_801.3.6	Fitxa informe d'avaluació del funcionament i millora del procés.	Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos	SharePoint	Permanent

Les evidències s'arxiven d'acord amb el que estableix el procés **801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió de l'SGIQ i control de la documentació** i el **PM-801.8.1 1_Sistema de gestió de la documentació**.

7. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni.

És responsable de garantir el correcte desplegament del procés de gestió de les pràctiques externes i d'assegurar la seva coherència amb la política de qualitat, el perfil d'egres i els objectius institucionals de l'EUNCET.

Supervisa la planificació i els resultats del procés, validant-ne la documentació i vetllant per la seva millora contínua.

Responsable gestor/a del procés: Coordinador/a de Carreres Professionals.

Planifica, coordina i gestiona totes les accions vinculades a les pràctiques externes, des de la captació d'empreses col·laboradores fins al seguiment i avaluació de les estades formatives. S'encarrega de:

- Verificar les ofertes i validar-ne la conformitat amb la normativa vigent.
- Coordinar la signatura dels convenis i la matrícula de l'estudiantat, en col·laboració amb el Servei de Gestió Acadèmica.
- Garantir el seguiment i l'avaluació de les pràctiques amb el suport dels/les tutors/es acadèmics/ques i d'empresa.
- Recollir i analitzar les dades dels informes finals i de satisfacció per avaluar l'eficàcia del procés.
- Elaborar la Fitxa d'avaluació del funcionament i millora del procés, amb el suport de la Direcció de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos.

Responsable de l'aprovació del procés: Director/a del Centre Universitari.

Aprova el procés i les seves revisions, garantint-ne l'alineació amb la política institucional de qualitat i amb els objectius estratègics de l'EUNCET Business School.

Valida els acords, convenis i propostes de millora derivades de la revisió anual del procés i assegura la disponibilitat dels recursos necessaris per al seu correcte desenvolupament.

Altres agents implicats:

- **Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos:** dona suport en la recopilació d'indicadors, el seguiment dels resultats i la redacció de l'informe de millora del procés.
- **Gestor/a Acadèmic/a:** gestiona els tràmits administratius vinculats a les pràctiques (matrícula, qualificacions i tancament d'expedients).
- **Tutor/a de Pràctiques:** realitza el seguiment i l'avaluació acadèmica de l'estudiant/a en pràctiques, emetent la qualificació final.
- **Tutor/a d'Empresa:** guia i avalua el desenvolupament del treball de l'estudiant/a durant la seva estada a l'empresa.
- **Empreses i Institucions Col·laboradores:** ofereixen les pràctiques, designen tutor/a i col·laboren en la formació pràctica de l'estudiantat.
- **Estudiantat:** participa activament en el procés, complint amb les condicions del conveni, elaborant la memòria final i valorant l'experiència mitjançant l'enquesta de satisfacció.

Comentado [OL1]: Afegir CA. Normatives

8. GRUPS D'INTERÈS

Interns:

- La Coordinadora de Carreres Professionals, el/la Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni, el/la Director/a del Centre Universitari, el/la Director/a General, el/la Director/a Acadèmic/a, el/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos, el/la Gestor/a Acadèmic/a i els/les tutors/es de pràctiques.
- Participen en la planificació, gestió, seguiment i revisió de les pràctiques externes, així com en la validació i aprovació de convenis i acords amb empreses i institucions col·laboradores.
- Poden comunicar suggeriments o incidències mitjançant les bústies **OPINA i DEMANA**, d'acord amb els processos **PM_801.3.7 i PM_801.3.7/1 Gestió de QRSF**.

Externs:

- Estudiantat, empreses i institucions col·laboradores, tutors/es d'empresa, UPC i AQU Catalunya.
- L'estudiantat participa activament en el desenvolupament de les pràctiques i aporta la seva valoració a través d'enquestes de satisfacció i informes finals.
- Les empreses i institucions col·laboradores ofereixen oportunitats formatives, tutel·len l'estudiantat durant l'estada i valoren el seu rendiment i grau d'adaptació professional.
- La UPC i AQU Catalunya utilitzen els resultats de satisfacció, inserció laboral i qualitat de les pràctiques com a evidències en els processos d'avaluació institucional i d'acreditació.

9. NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la qualitat](#)
- [Reial Decret 592/2014, de 11 de juliol, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris](#)
- [Normativa de pràctiques acadèmiques externes de la UPC](#)
- [Normativa acadèmica dels estudis de grau i Màster de la UPC](#)
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- Normativa acadèmica d'estudis de grau i màster de l'EUNCET.
- Memòries verificades.
- Pla d'orientació professional.

Processos relacionats de l'EUNCET:

- 801.3.7 Gestió de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.
- PM-801.3.7/1 Procediment QRSF.
- 801.6.1 Recollida de dades i anàlisi dels resultats.
- 801.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes.
- 801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió de l'SGIQ i control de la documentació.
- PM-801.8.1/1 Sistema de gestió de la documentació.

Processos Transversals de la UPC:

- PT.02 Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC.
- PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat.
- PT.11 Recollida Satisfacció dels grups d'interès.
- PT.12 Recollida de la informació.

Con formato: Sin Resaltar

Con formato: Sin Resaltar

Con formato: Sin Resaltar

Con formato: Sin Resaltar

Con formato: Sin Resaltar

Con formato: Sin Resaltar

Con formato: Sin Resaltar

Con formato: Sin Resaltar

10. FITXA RESUM

RESPONSABLE DEL PROCÉS		Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni
RESPONSABLE GESTOR/A		Coordinador/a de Carreres Professionals
RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ		Director/a del Centre Universitari
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	Interns: La Coordinadora de Carreres Professionals, el/la Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni, el/la Director/a del Centre Universitari, el/la Director/a General, el/la Director/a Acadèmic/a, el/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos, el/la Gestor/a Acadèmic/a i els/les tutors/es de pràctiques. Externs: Estudiantat, empreses i institucions col·laboradores, tutors/es d'empresa, UPC i AQU Catalunya.
	RENDICIÓ DE COMPTES	EUNCET publica al web institucional la informació actualitzada sobre les pràctiques externes, incloent-hi la normativa, d'acord amb el procés PC_801.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes. Els resultats i indicadors del procés s'incorporen a la Memòria Anual de Qualitat i a l'Informe de Seguiment del Centre (ISC).
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		El/La Coordinador/a de Carreres Professionals, amb el suport del/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos, recull i analitza les dades relatives a: • El nombre de convenis signats i estudiants participants. • Les valoracions de l'estudiantat i de les empreses. • Les qualificacions finals i el grau de satisfacció global. Aquestes dades s'integren a la Fitxa d'avaluació del funcionament i millora del procés (EV06_801.3.6), seguint el procediment PM_801.6.1 Recollida i anàlisi de dades i resultats.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		La Comissió de Serveis a l'Estudiantat i Alumni revisa anualment el desenvolupament i els resultats de les pràctiques, amb el suport del/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos. Les conclusions i accions de millora s'inclouen al Pla de Millora del Centre, segons el procediment PM_801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació. El/la Director/a valida les accions aprovades i el Director/a General garanteix els recursos necessaris per a la seva execució.

11. FLUXOGRAMA

12. ANNEXOS

12.1. Annex 1. Fitxa de control de revisions i modificacions

Fitxa de control de revisions i modificacions				
Versió	Descripció	Òrgan responsable de l'aprovació	Acord núm.	Data d'aprovació

