1. Objectiu i abast

L'objectiu d'aquest procés es la gestió de les pràctiques nacionals i internacionals, curriculars i no curriculars de l'alumnat dels graus universitaris a les empreses, posant en pràctica els coneixements adquirits durant els estudis, cobrint les assignatures obligatòries de pràcticum i accelerant la seva professionalització i insercció laboral a aquests sectors.

2. Entrades i Sortides

Entrades	Sortides
- Estudiants matriculats al pràcticum. - Estudiants que volen fer pràctiques. - Empreses que necessiten estudiants.	- Llocs de pràctiques coberts. - Memòria. - Alumne amb pràctiques realitzades. - Alumne amb experiència laboral.

3. Tipus de procés

Clau

4. Propietari / Responsable de gestió

Coordinació de Pràctiques

Procés/subprocés/activitat	Responsabilitat
EUM 3.3: Pràctiques nacionals i internacionals	Responsable de gestió

Direcció Acadèmica

Procés/subprocés/activitat	Responsabilitat
EUM 3.3: Pràctiques nacionals i internacionals	Propietari

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

5. Desenvolupament

5.1 Descripció

PRÀCTIQUES NACIONALS DE GM I GT

Els Responsables de Pràctiques Nacionals (RPN) s'encarreguen de publicar tota la informació relativa a les assignatures de pràcticum al Moodle, posant a l'abast dels estudiants normatives, processos a seguir, i documentació necessària per a cobrir aquestes assignatures. Realitzen sessions informatives relacionades amb les assignatures i en el procés de realització de pràctiques, així com també realitzen tutories personalitzades durant tot el curs per a resoldre dubtes i acompanyar als alumnes en tot el procés.

Els RPN realitzen contactes institucionals amb diferents empreses per tal d'establir relacions amb les mateixes, i accedir a ofertes i vacants en pràctiques. Quan l'empresa disposa d'una vacant en pràctiques li fa arriba directament al RPN l'oferta amb totes les dades necessàries. Un cop els RPN reben l'oferta es publica a través dels grups privats de pràctiques disponibles per a cada estudi de Grau, als quals només tenen accés els estudiants d'EUM. Els alumnes interessats enviaran els seus CV's per tal d'entrar a formar part del procés de selecció. En aquest punt, és quan els estudiants contacten amb els RPN per tal de millorar els seus CV's, fer cartes de motivació o bé resoldre dubtes i orientació en la cerca de les pràctiques.

Per tal de facilitat l'accés a les pràctiques també es celebren jornades sectorials d'empresa a EUM, els EUM Talent Days, on les empreses visiten la nostra seu per donar a conèixer la seva activitat i les seves oportunitats de desenvolupament, un espai que també s'aprofita per fer Networking amb els alumnes facilitant processos de selecció in situ al mateix centre, on els alumnes poder conèixer personalment a les empreses.

Per millorar la inserció laboral dels estudiants, se celebren diferents píndoles formatives d'habilitats ocupacionals al centre durant tot el curs, com: Com millorar el perfil a Linkeding, com millorar el CV, com fer una carta de motivació, com enfrontar-se amb èxit a una entrevista de feina, entre altres.

Un cop l'alumnat és seleccionat per l'empresa, tant l'estudiant com l'empresa informen al RPN, i aquest els hi fa arribat el document de "Dades d'empresa" on es detallen les dades de l'empresa, així com els detalls sobre aquell conveni de pràctiques, un cop rep aquest document ho envia a Secretaria acadèmica, per tal de començar a tramitar la documentació (conveni i projecte formatiu).

Tota la documentació s'envia en el termini de 24h/36h, a través de l'aplicatiu Signaturit, per a signar-ho digitalment, l'empresa, l'alumne i la Directora Acadèmica d'EUM respectivament. Una vegada signada per les tres parts, Secretaria Acadèmica envia una còpia a totes les parts. A partir d'aquell moment es poden començar a fer les pràctiques.

Durant el període de pràctiques de cada estudiant, els RPN fan un seguiment de les mateixes, i si es detecta qualsevol incidència, s'intenta resoldre. Si no es resol, pot produir-se una finalització anticipada de pràctiques per part de l'empresa o per part de l'alumne, on s'emplena el document de rescissió de conveni i s'envia a totes les parts per donar per finalitzat aquell conveni. En els casos més greus es fa un informe i s'obre una incidència per part dels RPN i Direcció Acadèmica.

Quan finalitza el període de pràctiques els estudiants demanen la valoració de les seves pràctiques a l'empresa a través del document que és facilitat pels RPN, i que després han d'incloure com a annex a la memòria de pràctiques, així com també inclouen en la memòria la valoració de la gestió de pràctiques EUM a través del document que també facilita els RPN.

Les pràctiques curriculars culminen amb el lliurament de la memòria de les pràctiques que és revisada i

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

valorada per part del RPN. En els casos en els quals els estudiants disposen de contracte laboral, poden demanar l'Exempció de Pràctiques. En aquests casos han d'aportar als RPN, el contracte laboral i un certificat de les tasques realitzades, en cas que ho demani el RPN. Si el RPN valora que tot és correcte, li lliure a l'estudiant un document d'exempció de pràctiques que haurà d'incloure'l a la memòria del pràcticum.

Un cop finalitzat tot el procés Secretaria Acadèmica demana a l'empresa la valoració tant de la gestió de pràctiques EUM com de l'alumne.

Tots els documents de valoració de pràctiques, per part dels estudiants i de les empreses, són lliurades al centre per tal de ser analitzades i identificar les millores que seran introduïdes al procés per part de la Direcció Acadèmica, Secretaria Acadèmica i els RPN.

PRÀCTIQUES INTERNACIONALS DE GM I GT

1. Contacte amb empreses. Data: Durant tot el curs.

Els Responsables de Pràctiques Internacionals (RPI) contacten amb empreses del sector i de cada país participant per proposar la seva col·laboració en el programa de pràctiques internacionals. Les empreses interessades seran contactades a primers de desembre amb la proposta de candidats.

2. Reunió d'organització de la sessió informativa. Data: Finals d'octubre.

Els RPI es reuneixen per decidir i aprovar la data i contingut de la sessió informativa que es farà als estudiants per presentar la convocatòria, procediment i normativa de pràctiques del curs. Una vegada decidida la data de la reunió es promocionarà mitjançant un correu electrònic i xarxes socials de la institució.

3. Sessió informativa amb els alumnes. Data: Primera quinzena de novembre.

Els RPI fan una sessió informativa als estudiants per explicar el procediment de les pràctiques internacionals, timing d'entregues i documents a presentar. També expliquen els llocs de pràctiques, les empreses on és fan les pràctiques i donen tota la informació que els estudiants demanen.

4. Reunió valoració de sol·licituds. Data: Primera quinzena desembre.

Els RPI es reuneixen per valorar els currículums i els vídeos presentats pels estudiants i es decideix els estudiants seleccionats perquè passin a la següent fase.

5. Entrevistes dels candidats. Data: Gener.

Es convoquen als estudiants escollits per a realitzar les entrevistes personals. Els RPI entrevisten als estudiants per conèixer millor les seves aptituds, motivació i experiència. L'entrevista es fa principalment en l'idioma del país de destí, valorant molt positivament el coneixement dels altres idiomes.

6. Resolució de la selecció. Data: Gener.

Els RPI es reuneixen per determinar els estudiants que han passat totes les fases de la selecció amb èxit i establir la llista final d'estudiants que són els més aptes per realitzar les pràctiques a l'estranger. Els estudiants seleccionats han d'entregar un CV actualitzat en l'idioma del país on realitzaran les pràctiques.

7. Publicació dels resultats. Data: Gener.

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

Els RPI fan saber als estudiants la valoració de les entrevistes personals i quins són els escollits per realitzar-les, també es publica una llista de reserva per si algú estudiants es desdiu i pot deixar la plaça a un altre.

8. Assignació provisional de places. Data: Primera quinzena de febrer.

Els RPI contacten amb les empreses col·laboradores i proposa els estudiants enviant el seu CV. L'empresa és l'última responsable de l'acceptació de l'estudiant. És possible que un estudiant prèviament seleccionat pels responsables de pràctiques, finalment no tingui plaça assignada. En aquest cas es procurarà buscar una alternativa, que pot ser positiva o no.

9. Assignació final de places. Data: A partir de l'inici del segon semestre.

Els RPI confirmen als estudiants el resultat de la sol·licitud que s'han fet a l'empresa

10. Enviament documentació. Data: Durant el segon semestre.

Enviament documentació i signatura per part de les empreses i EUM. Els RPI envien la documentació necessària per a les pràctiques als responsables de l'empresa, i es pot donar el cas que sol·liciti una entrevista personal amb l'estudiant, de manera en línia. Si l'estudiant està becat/da per la Unió Europea els documents necessaris seran: Conveni de col·laboració, Learning Agreement, Conveni subvenció, assegurança de mobilitat, targeta sanitària i bitllets de transport. Si l'alumnat no està becat per la Unió Europea els documents necessaris seran: Conveni de col·laboració, assegurança de mobilitat i targeta sanitària.

11. Realització de la mobilitat. Data: Durant període estiu establert.

Si l'alumne/a està becat/da per la Unió Europea justificarà l'arribada mitjançant el Learning Agreement signat per l'empresa amb data d'arribada.

12. Seguiment de les pràctiques. Data: Durant període estiu establert.

Els RPI fan un seguiment de les pràctiques.

13. Finalització de les pràctiques. Data: Final conveni.

Els RPI envien als estudiants l'informe final perquè completin l'enquesta de satisfacció, i també envien a les empreses el Learning Agreement (Fase: after mobility) així com l'enquesta de satisfacció de l'estudiant.

14. Reunió memòria final (Data: Octubre).

Els RPI es reuneixen per valorar el període i preparar la memòria final de pràctiques a l'estranger del curs.

15. Publicació dels resultats i tancament del procés (Data: Octubre).

La memòria s'arxiva a la carpeta de la documentació Erasmus+ pel seu enviament a la UE, en cas que aquesta sigui requerida.

PRÀCTIQUES DUALS DE GLE

Durant el segon curs del GLE, els tutors de pràctiques preparen els estudiants per afrontar les seves pràctiques amb diverses formacions de les següents temàtiques:

- Realització de currículum i vídeocurrículum

- Com afrontar una entrevista de treball
- Linkedin
- Pla d'igualtat a les organitzacions
- Soft Skills

Després de la visualització de les formacions es demana a l'estudiant:

- Currículum
- Vídeo Currículum: l'estudiant ha de presentar un guió a la tutora de pràctiques. Després de la revisió del guió, es realitzarà a les instal·lacions d'EUM la gravació del vídeocurrículum.
- Han d'obrir un perfil a Linkedin que s'ajusti a les indicacions rebudes a la formació. Posteriorment, han de demanar l'accés al grup privat de Linkedin per alumnes de GLE.
- Realitzar un test de personalitat. Actualment estem utilitzant el test Competea.

Posteriorment es realitzarà un simulacre d'entrevista. Consisteix en un role play on la tutora de pràctiques fa el paper d'entrevistadora i l'estudiant de l'entrevistat. Uns dies abans de simulacre s'envia a l'estudiant una vacant de pràctiques o laboral publicada a Linkedin sobre la qual es realitzarà l'entrevista. Un cop realitzada, la gravació s'edita i s'envia a l'estudiant. Posteriorment, es visualitzarà i es comentarà amb la tutora de pràctiques.

Amb els documents presentats per l'estudiant es realitzarà el Dossier de l'estudiant, que constarà de les següents parts:

- Currículum.
- Vídeo Currículum.
- Resultats tests de personalitat.
- Gravació de simulacre d'entrevista i comentaris d'aquesta.

Aquest document s'enviarà directament a l'estudiant.

Un cop l'estudiant arriba a tercer curs de GLE es matricula en les assignatures de Pràctiques. Primer es realitza una reunió grupal amb els tutors de pràctiques on s'explica el funcionament de l'assignatura. Seguidament, es realitza una reunió individual amb la tutora de pràctiques on ja s'estudiarà les necessitats i peticions de cada estudiant referent a les pràctiques.

Es poden trobar dos casos diferents:

1. **Estudiant que demana exempció de pràctiques.**

Els estudiants que considerin que per la seva activitat laboral o professional han assolit les competències establertes a l'assignatura de pràctiques externes, han de sol·licitar l'exempció de l'estada externa per a la qual cosa adjuntaran a la sol·licitud: el certificat de Vida Laboral, contractes laborals, i un informe de l'empresa on s'especifiquin les tasques i les funcions desenvolupades.

Correspon als responsables de pràctiques duals determinar si l'experiència acreditada és suficient per a l'exempció de l'estada externa. En cas afirmatiu, l'estudiant ha de matricular l'assignatura del pràcticum, i posteriorment ha de lliurar, en les condicions establertes, la memòria de pràctiques, que serà avaluada i qualificada.

2. **Estudiant que cerca pràctiques.**

Hi ha diferents vies per trobar una empresa de pràctiques:

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

- Bossa d'empreses d'EUM: són empreses que han contactat directament amb nosaltres per demanar-nos alumnes en pràctiques o que formen part de la bossa per la prèvia cerca directa d'empreses realitzada per la tutora de pràctiques.
- Vacants publicades a Linkedin i altres webs: ja sigui una oferta que l'estudiant ha trobat directament o que la tutora de pràctiques ha enviat per e-mail o publicat al grup Linkedin.
- Contacte directe de l'alumne mitjançant coneguts o familiars.

Quan una empresa sol·licita un estudiant en pràctiques es realitzen els següents passos:

- La tutora de pràctiques informa l'empresa sobre el GLE i els requisits de les pràctiques.
- Si l'empresa està d'acord amb les condicions indicades per l'EUM, es realitzarà una reunió amb els tutors de pràctiques per escoltar les necessitats de l'organització i explicar amb detall el funcionament de les pràctiques duals. Es demana a l'organització l'oferta de pràctiques per escrit.
- Un cop rebuda l'oferta es publica al grup de Linkedin.
- Quan l'empresa ha seleccionat l'alumne la tutora de pràctiques envia la fitxa de dades de l'empresa per tal que la puguin complimentar i tornar-la. Un cop emplenada la tutora de pràctiques la fa arribar a Secretaria Acadèmica per tal que gestionin el conveni de pràctiques.

Durant les pràctiques es realitzarà un seguiment tècnic i de recursos humans per part dels tutors de pràctiques. En el transcurs de les pràctiques es podran realitzar reunions i tutories a petició de l'estudiant, tutors de pràctiques o empresa.

Dues setmanes abans de la presentació de la Memòria de pràctiques l'estudiant tindrà l'oportunitat de presentar una prememòria per tal que els tutors de pràctiques puguin realitzar els seus comentaris, i d'aquesta manera, tenir l'oportunitat de realitzar més correctament la Memòria final.

5.2 Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
Responsables de pràctiques	Són els responsables del procés.
Estudiants	Els estudiants intervenen en la millora del procés mitjançant l'enquesta de valoració.
Empreses	Les empreses intervenen en la millora del procés mitjançant l'enquesta de valoració.
PAS	Col·laboren en la elaboració dels convenis, i fan d'enllaç entre estudiants i empresa
Responsable de qualitat	Responsable d'analitzar els indicadors del procés i d'incorporar accions de millora.

5.3 Calendari del procés

Durant tot l'any acadèmic.

5.4 Aplicacions/Sistemes d'informació

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

- Aplicatiu de qualitat de l'EUM: CERTOOL
- Aplicatiu de qualitat de la UdG: Service Now
- Email
- Drive
- Aplicatiu per gestionar expedients de la UdG: GAUSNET
- Aplicatiu per gestionar la signatura electrònica: SIGNATURIT

5.5 Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es duu a terme amb caràcter anual per part de la Unitat de Qualitat. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió del SGIQ que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió del procés es tindran en compte:

- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- L'adequació i els resultats dels indicadors del procés.
- Les incidències que s'hagin pogut produir i que s'han notificat al procés EUM 5.2 Gestió d'incidències, no conformitats i reclamacions.

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran com estableix al procés 1.3 Anàlisis de dades i millora contínua.
- Possibles canvis en el manual de processos.

5.6 Normativa

- Normativa de pràctiques acadèmiques externes de graus i màsters: https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Practiques-academiques-externes-de-graus-i-masters

- BOE.es - BOE-A-2014-8138 Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

6. Indicadors

Codi	Denominació	Versió
ID124	% Estudiants titulats amb pràctiques externes superades	1
ID170	Número convenis GT	1
ID171	Número convenis GM	1
ID172	Número convenis de GLE	1
ID173	Número convenis pràctiques internacionals	1
ID174	Nivell de satisfacció de les empreses GT	1
ID175	Nivel satisfacció empreses GM	1
ID176	Nivell de satisfacció empreses GLE	1
ID177	Nivell de satisfacció estudiants GT amb les pràctiques	1
ID178	Nivell de satisfacció estudiants GM amb les pràctiques	1
ID179	Nivell satisfacció estudiants GLE amb les pràctiques	1
ID180	Número incidències pràctiques GT	1
ID181	Número incidències pràctiques GM	1

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

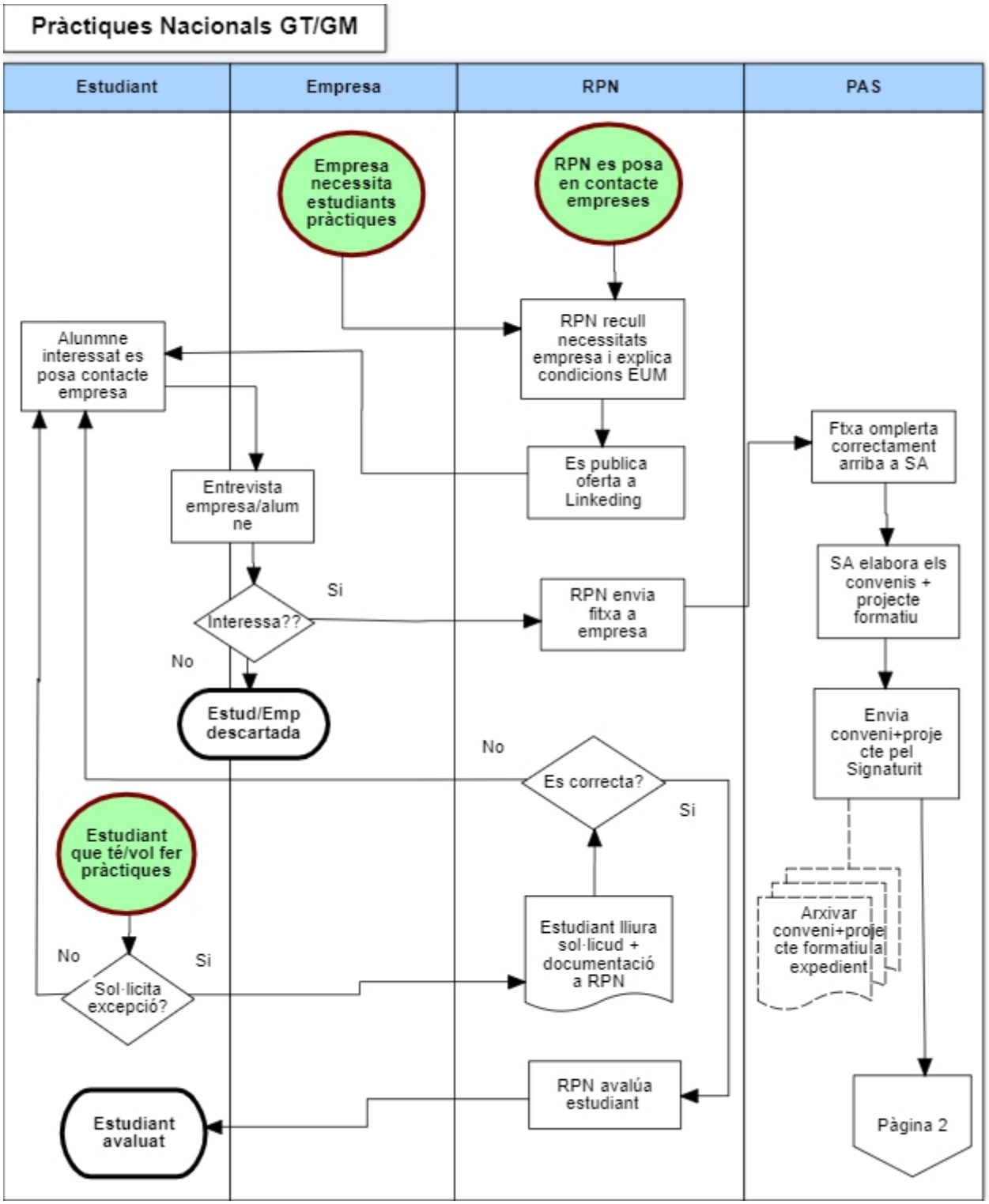
Codi	Denominació	Versió
ID182	Número incidències GLE	1
ID183	Nivell satisfacció alumnes amb la gestió de pràctiques internacionals	1
ID184	Nivell satisfacció empreses amb la gestió de pràctiques internacionals	1

7. Documentació i Vinculació amb altres processos

Codi	Títol	Tipus
ACT 3.3-001	Acta Pràctiques GM 22-23	Acta
ACT 3.3-002	Acta Pràctiques GLE 22-23	Acta
ACT 3.3-003	Acta Pràctiques GT 22/23	Acta
EUM 1.1	Definició i comunicació de la política i objectius de qualitat	Procés documentat
EUM 3.2	Admissió i matriculació d'estudiants	Procés documentat
EUM 4.6	Avaluació de la satisfacció del PDI/ PAS	Procés documentat
EUM 5.1	Planificació i realització del manteniment	Procés documentat
EUM 5.2	Gestió de no conformitats, incidències, suggeriments, queixes i reclamacions	Procés documentat
NOR 3.3-001	Reglament pràctiques externes GM	Normativa
NOR 3.3-002	Reglament pràctiques duals GLE	Normativa
NOR 3.3-003	Reglament pràctiques GT	Normativa
P0201	Disseny i verificació de titulacions	Procés documentat
REG 3.3-001	Conveni + projecte formatiu GLE	Format de registre
REG 3.3-002	Conveni + projecte formatiu GM	Format de registre
REG 3.3-003	Conveni + projecte formatiu GT	Format de registre
REG 3.3-004	Sol·licitud exempció pràctiques	Format de registre
REG 3.3-005	Cancel·lació conveni empresa	Format de registre
REG 3.3-006	Cancel·lació conveni alumne	Format de registre
REG 3.3-007	Model informe final tutor pràctiques GLE	Format de registre
REG 3.3-008	Valoració pràctiques alumne	Format de registre

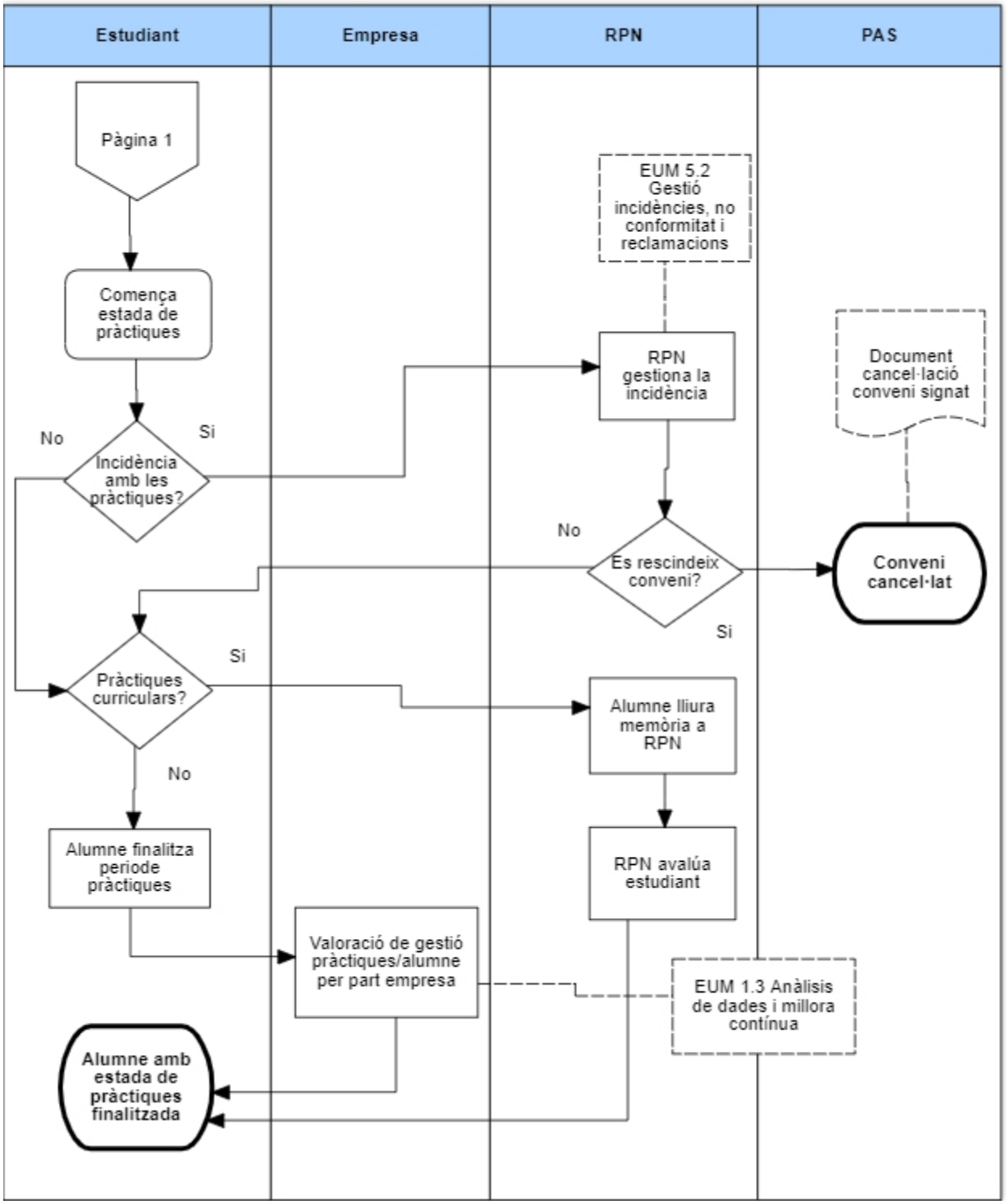
Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

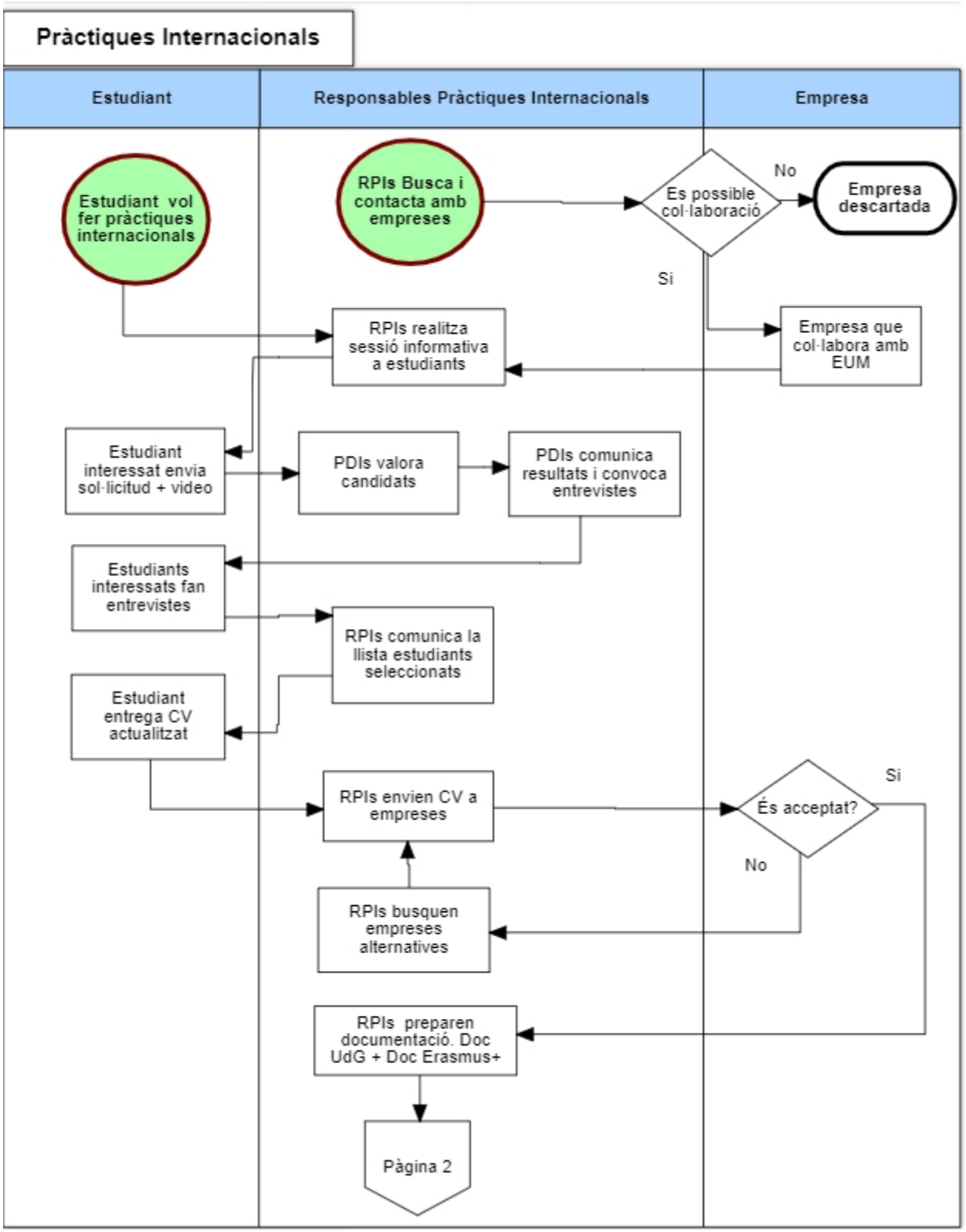
8. Diagrama de flux

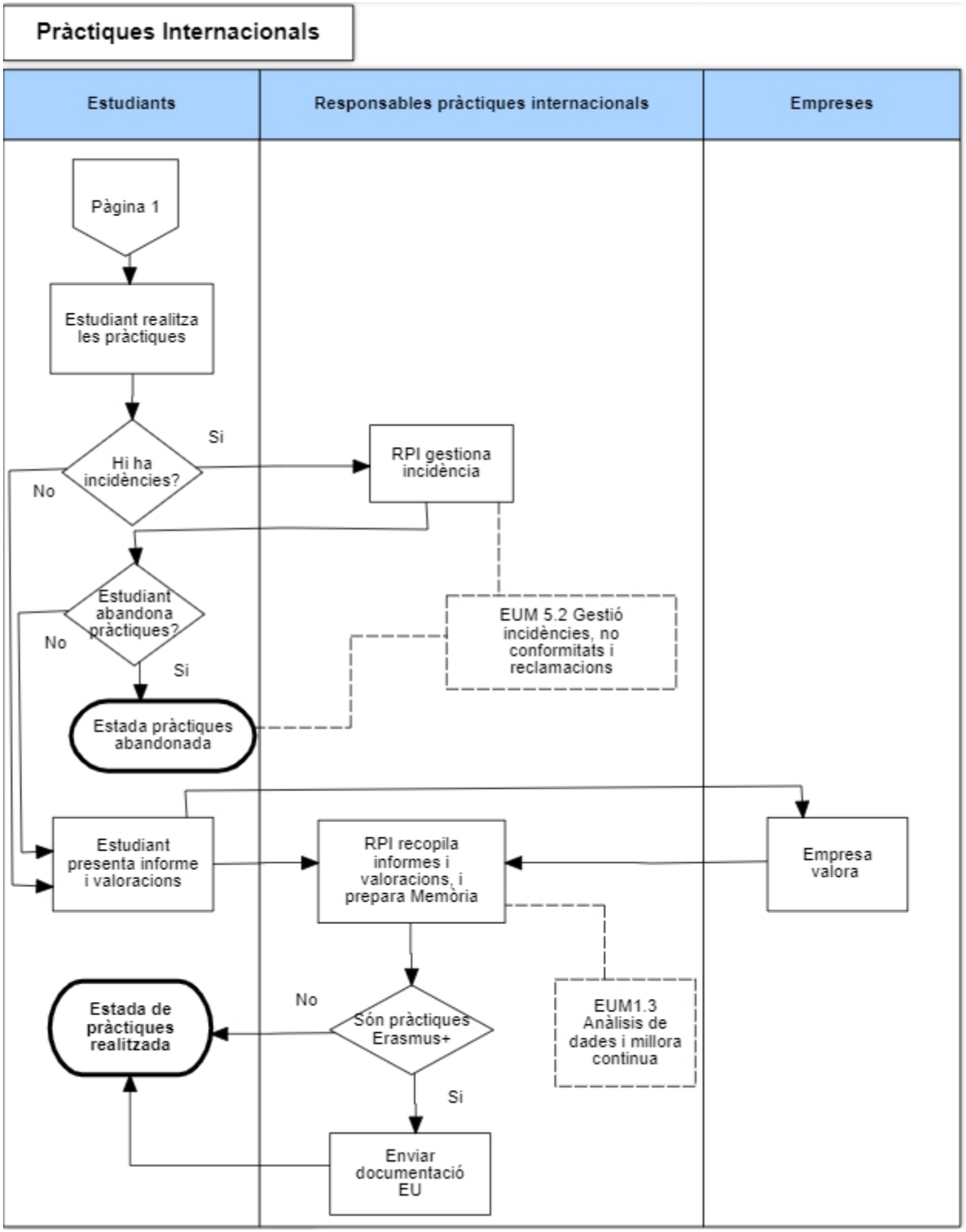


Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

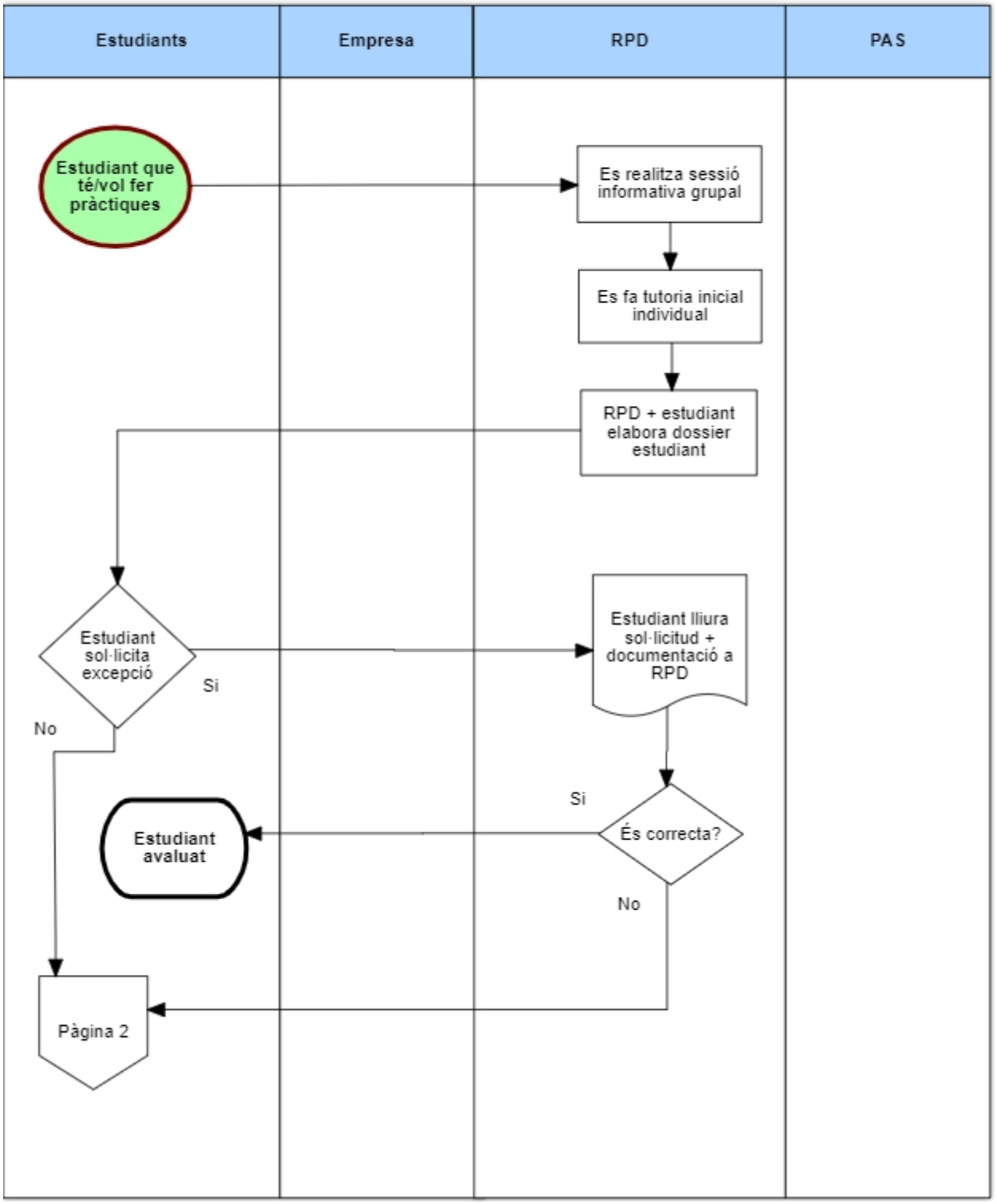
Pràctiques Nacionals GM/GT

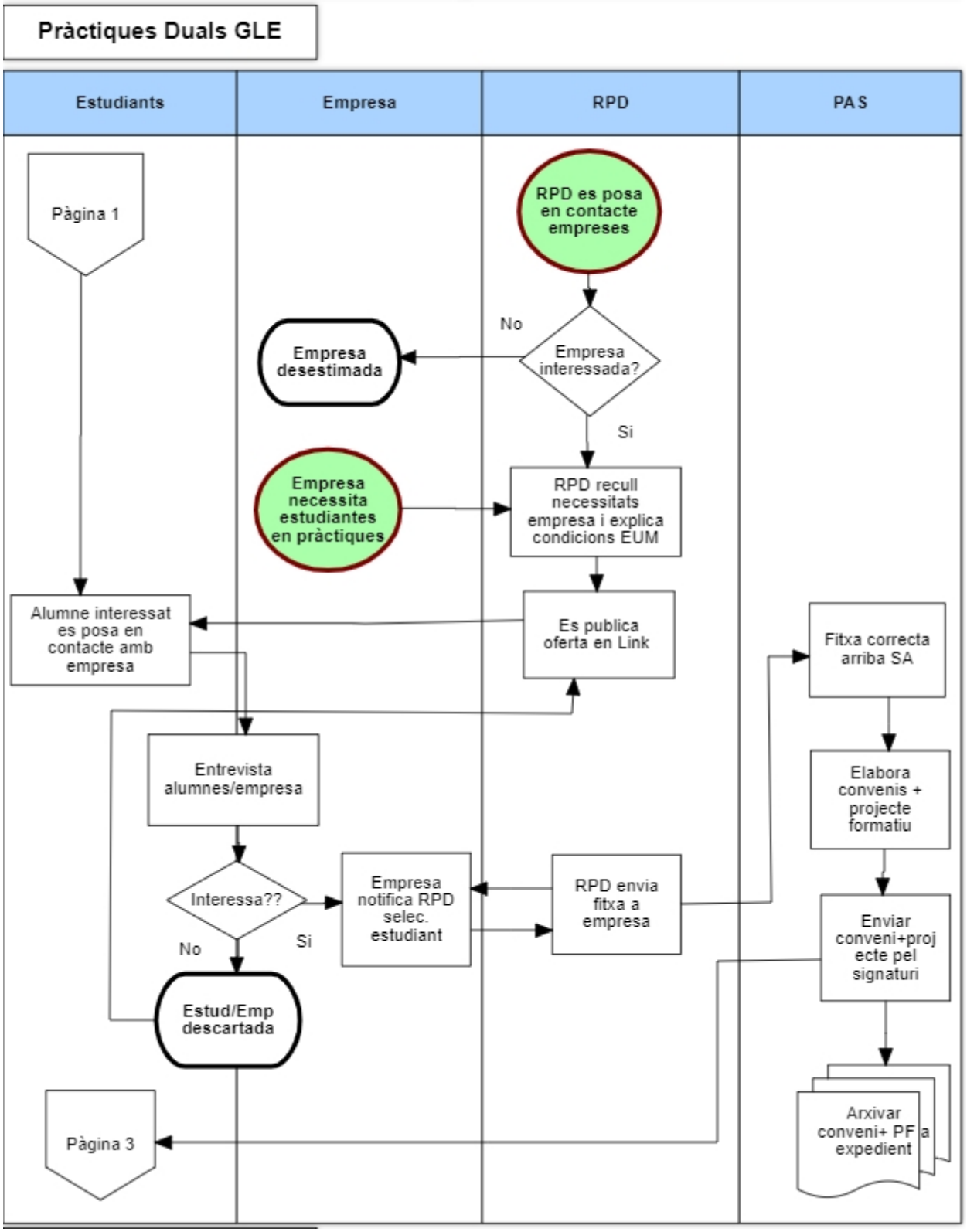


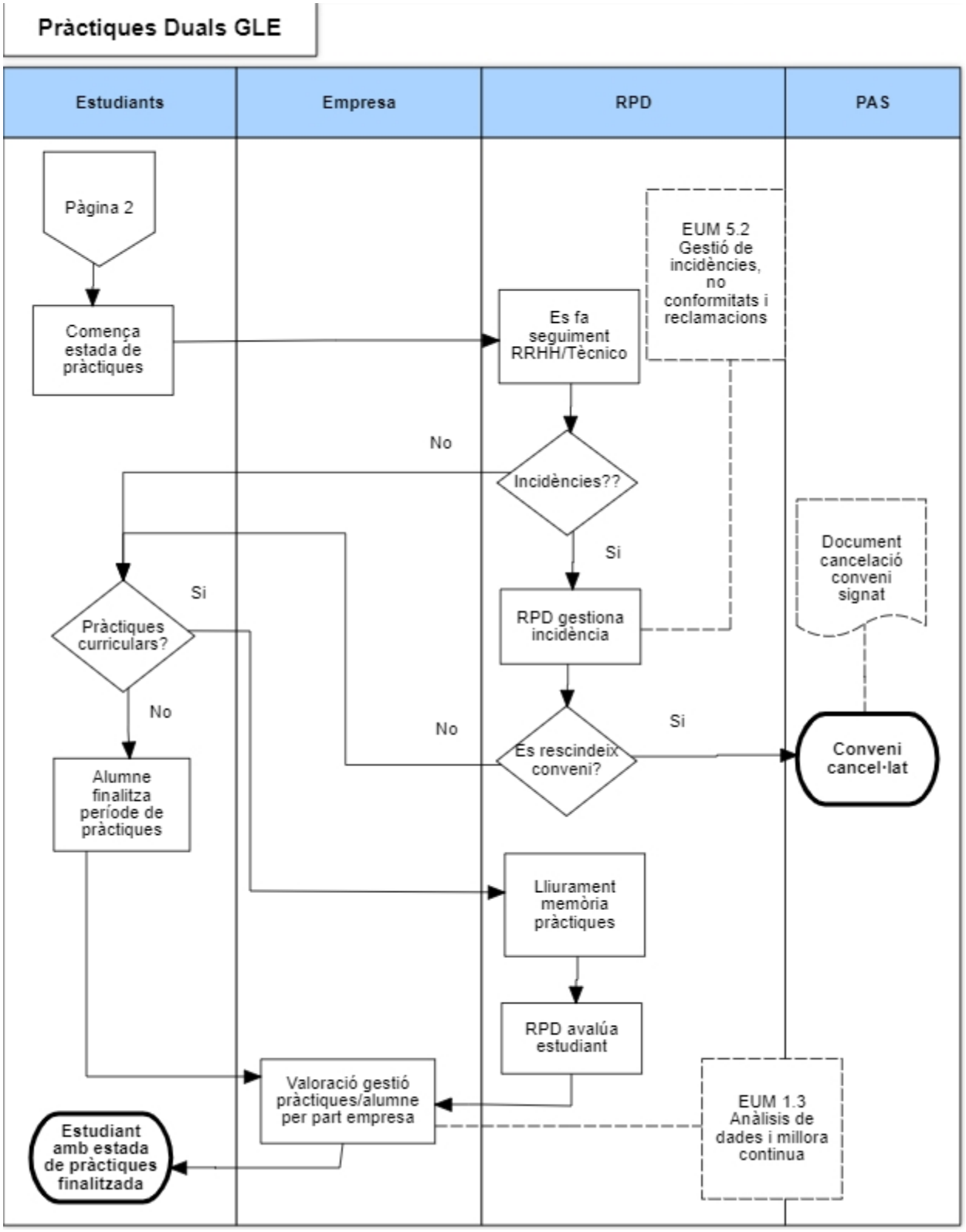

Pràctiques Internacionals
Estudiant
Responsables Pràctiques Internacionals
Empresa
Estudiant vol fer pràctiques internacionals
RPIs Busca i contacta amb empreses
Es possible col·laboració
No
Empresa descartada
Si
Empresa que col·labora amb EUM
RPIs realitza sessió informativa a estudiants
Estudiant interessat envia sol·licitud + video
PDIs valora candidats
PDIs comunica resultats i convoca entrevistes
Estudiants interessats fan entrevistes
RPIs comunica la llista estudiants seleccionats
Estudiant entrega CV actualitzat
RPIs envien CV a empreses
És acceptat?
Si
No
RPIs busquen empreses alternatives
RPIs preparen documentació. Doc UdG + Doc Erasmus+
Pàgina 2


Pràctiques Internacionals
Estudiants
Responsables pràctiques internacionals
Empreses
Pàgina 1
Estudiant realitza les pràctiques
Hi ha incidències?
Si
No
RPI gestiona incidència
Estudiant abandona pràctiques?
No
Si
EUM 5.2 Gestió incidències, no conformitats i reclamacions
Estada pràctiques abandonada
Estudiant presenta informe i valoracions
RPI recopila informes i valoracions, i prepara Memòria
Empresa valora
Estada de pràctiques realitzada
No
Són pràctiques Erasmus+
EUM1.3 Anàlisis de dades i millora continua
Si
Enviar documentació EU

Pràctiques Duals GLE




Pràctiques Duals GLE
Estudiants
Empresa
RPD
PAS
Pàgina 1
RPD es posa en contacte empreses
No
Empresa desestimada
Empresa interessada?
Si
Empresa necessita estudiantes en pràctiques
RPD recull necessitats empresa i explica condicions EUM
Alumne interessat es posa en contacte amb empresa
Es publica oferta en Link
Fitxa correcta arriba SA
Entrevista alumnes/empresa
Elabora convenis + projecte formatiu
Interessa??
Empresa notifica RPD selec. estudiant
RPD envia fitxa a empresa
Enviar conveni+proj ecte pel signaturi
No
Si
Estud/Emp descartada
Arxivar conveni+ PF a expedient
Pàgina 3



9. Revisions

9.1 Responsables del control del document

Empleat	Responsabilitat	Data
Segura, Monica	Elabora	3/7/2024
Segura, Monica	Revisa	11/7/2024
Braut Perulles, Blanca	Aprova	11/7/2024

9.2 Canvis

Descripció en pràctiques internacionals: s'ha afegit: "La memòria s'arxiva a la carpeta de la documentació Erasmus+ pel seu enviament a la UE en cas que aquesta sigui requerida".
Descripció en practiques Duals GLE: s'ha afegit a formació d'estudiants la formació en Soft Skills. Es modifica línia de text per al seu aclariment. S'elimina del procediment quan una empresa sol·licita un estudiant, l'enviament per mail als alumnes perquè puguin enviar el seu CV a les empreses.
Seguiment, revisió i millora continua: canvi responsable de qualitat per responsable unitat de qualitat.
Vinculació amb altres processos: s'ha eliminat aquest punt dintre de "Desenvolupament".
Documentació i vinculació amb altres processos:
S'ha afegit la següent documentació,
Processos vinculats
Diagrama de flux: s'ha corregit al cercle inicial de la columna RPD del diagrama de flux de les Pràctiques Duals, RPN per RPD. Es corregeix la direcció de la fletxa d'estudiant/empresa descartada-"Alumne interessat es posa en contacte amb empresa" a "Es publica oferta en Link". Se suprimeix del quadre de Linkedin "+email estudiants".
Responsables de control documental:
Tècnica de Qualitat: Elabora
Responsable Unitat de Qualitat: Revisa
Responsable de Qualitat: Aprova.
V03: S'ha justificat línia de text.

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.