



ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

ANNEX

1. REFERÈNCIES / NORMATIVES
2. INDICADORS
3. RESPONSABILITATS

Dilluns, 16/gener/2012
SGIQ-FOOT Versió 1



1. FINALITAT

L'objecte del present procés és definir com la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (en endavant FOOT) organitza i fa el seguiment de les pràctiques externes, amb l'objectiu que l'estudiantat adquireixi una competència professional tutelada per professionals amb experiència del sector.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

1. NORMATIVES

- Marc normatiu extern

Quant al marc normatiu extern al Centre, vegeu l'annex II del document Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC (SGIQ).

- Marc normatiu intern FOOT

El marc normatiu intern del Centre figura a l'Annex, apartat 1 d'aquest procés.

Junt amb cadascuna de les normatives externes i internes figura l'adreça web corresponent per tal de poder accedir-hi directament.

4. DEFINICIONS

Pràctiques externes: Les pràctiques formatives externes són les activitats realitzades per l'estudiantat a empreses, institucions i entitats, és a dir, a centres fora de les dependències universitàries, i que tenen com a objectiu complementar la formació universitària de l'estudiantat en un entorn de treball real.

Convenis de cooperació educativa: Són els acords pels quals l'estudiantat fa una estada de pràctiques formatives externes i adquireix unes competències professionals tutelades per professionals amb experiència.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

En aquest procés s'inclouen, tant les pràctiques que tenen la consideració de curriculars, és a dir, les establertes dins dels plans d'estudis (obligatòries o no) i, per tant, que tenen una valoració definida en crèdits, com les que es consideren actuacions complementaries als mateixos. Un exemple són les borses de treball tutelades per la Universitat, que presenten un clar interès formatiu per a l'estudiantat, malgrat no tenir una acreditació acadèmica.



Pot participar en convenis de cooperació educativa l'estudiantat que, a la data d'inici del conveni, tingui aprovat la meitat dels crèdits de la titulació que està cursant. El desenvolupament del projecte final de carrera també es pot incloure dins d'aquest marc de col·laboració universitat-empresa.

5.1. Organització de les pràctiques

L'establiment dels criteris, els aspectes bàsics de la realització de les pràctiques i la formulació dels requeriments mínims que han de complir, constitueixen el marc per a l'organització de les pràctiques externes.

És l'Equip Directiu qui proposa, tenint present els programes formatius amb els seus objectius, els perfils d'ingrés i dels egressats, així com l'entorn professional i les noves demandes relacionades amb l'Espai Europeu d'Educació Superior, l'aprovació a la Comissió d'Avaluació Acadèmica (CAA) de l'esmentat marc.

Una vegada està aprovat aquest marc, la Unitat de Suport a l'Organització Docent fa difusió de l'oferta a través de la borsa de treball i el Vicedegà/ana de Relacions amb l'Entorn selecciona les empreses o institucions interessades en captar estudiantat per desenvolupar les pràctiques.

5.2. Desenvolupament, seguiment i avaluació

El desenvolupament s'inicia amb una sèrie d'accions d'orientació a l'estudiantat, informant dels diferents aspectes relacionats amb les pràctiques.

Les pràctiques en empreses formen part de l'oferta de crèdits dels estudis de grau i màster que s'imparteixen a la FOOT. Els plans d'estudis estableixen el nombre de crèdits de cada titulació assignats a les pràctiques externes. Tal com s'especifica dins el marc dels Convenis UPC-Empreses, la formalització de les pràctiques en empresa es realitza mitjançant un Conveni de Cooperació Educativa on queden recollits els compromisos que assumeixen les diferents parts implicades (estudiant, empresa i universitat) i ha d'estar signat per totes les parts.

A petició del professorat, de l'estudiantat, dels/de les responsables acadèmics/acadèmiques de la titulació o d'alguna empresa o institució interessada, s'estableixen els corresponents convenis. La formalització del conveni és imprescindible per començar el desenvolupament de les pràctiques.

La Unitat de Suport a l'Organització Docent és la responsable de la gestió dels convenis.

El vicedegà/ana de Relacions amb l'Entorn i i/o el coordinador/a del Màster dissenyen,, entre el personal acadèmic de la titulació, el tutor/a acadèmic. L'empresa dissenya un tutor/a entre el personal tècnic qualificat de la seva plantilla.

Un cop emplenada la documentació del conveni de cooperació educativa per part de l'empresa, l'estudiant passa el document al seu tutor de la FOOT per tal que l'accepti. A continuació, l'estudiant el trameta a la Unitat de Suport a l'Organització Docent per a la



tramitació interna, obtenció del vist-i-plau del vicedegà/ana de Relacions amb l'Entorn i/o el/la coordinador/a del Màster i la posterior signatura del degà/ana de la Facultat.

Durant el desenvolupament de les pràctiques, els tutors/res es responsabilitzen de l'acompliment dels objectius definits en els convenis de cooperació educativa i en els seus corresponents annexes. Les incidències que es produeixen durant el desenvolupament de les pràctiques són comunicades al tutor/a acadèmic, qui les analitza i actua per resoldre-les en primera instància o, altrament, elevant-les al vicedegà/ana de Relacions amb l'Entorn i/o al coordinador/a de Màster de la titulació.

L'estudiantat finalitza les pràctiques quan s'esgota la durada estipulada en el conveni, excepte que causes justificades l'obliguin a abandonar-les, cas en el qual s'informa a totes les parts implicades i es procedeix a rescindir el conveni o a redefinir-lo, segons correspongui. Quan es donen per finalitzades les pràctiques, tant els tutors/res com l'estudiant han de remetre un informe d'avaluació sobre les activitats realitzades a l'Equip Directiu/Comissió de Relacions Universitat Empresa (CRUEM), a través del vicedegà/ana de Relacions amb l'Entorn i/o del coordinador/a de Màster de la titulació. Si la valoració del tutor/a acadèmic és positiva, l'estudiant pot sol·licitar, si s'escau, el reconeixement de crèdits.

La Unitat de Suport a l'Organització Docent analitza l'experiència professional que ha obtingut de les pràctiques en l'empresa i fa la proposta de reconeixement de crèdits.

5.3. Control de qualitat

D'acord amb el procés 370.6.1 - Anàlisi dels resultats el vicedegà/ana de Qualitat/Cap del Serveis de Gestió i Suport, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva aprovació.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests resultats són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, proposa per l'any següent, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu compliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir l'any següent. Aquest informe, juntament amb el document de propostes de millora i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió d'Avaluació Acadèmica per al seu debat i aprovació.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió d'Avaluació Acadèmica, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés 370.7.1 - Publicació d'informació sobre titulacions, als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.

6. SEGUIMENT I MESURA

En el subapartat 5.2 es descriu com s'inicia el seguiment sobre les pràctiques externes per part dels/de les tutors/tutores que són els/les responsables d'aconseguir els objectius programats i de resoldre, en primera instància, les incidències que es produeixen en el seu desenvolupament.

El vicedegà/ana de Relacions amb l'Entorn i/o el coordinador/a de Màster són qui tenen la facultat en última instància de resoldre les incidències i de supervisar aquest procés.

Quan es dona per finalitzada una pràctica, tant els/les tutors/tutores com l'estudiantat afectat han d'emetre un informe d'avaluació sobre les activitats realitzades, que s'adreça a l'Equip Directiu/CRUEM, a través del vicedegà/ana de Relacions amb l'Entorn i/o el coordinador/a de Màster.

A partir dels informes dels tutors/res i dels estudiants/tes i de la valoració del vicedegà/ana de Relacions amb l'Entorn així com del coordinador/ora del Màster, el vicedegà/ana de Qualitat/cap dels Serveis de Gestió i Suport fan una revisió anual del procés i elaboren l'informe de resultats, utilitzant els indicadors que figuren a l'Annex, apartat 2 d'aquest procés i els mecanismes següents:

- Verificació de les accions correctores i preventives anteriors.
- Seguiment de les incidències i desviacions detectades.

7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia
Document que reculli els criteris, aspectes bàsics i requeriments mínims de les pràctiques.	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Borsa de treball	Informàtic	Punt de qualitat
Convenis de cooperació educativa.	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Informe i avaluació de les pràctiques realitzades.	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat

Els documents actius que siguin necessaris pel desenvolupament de la gestió de les pràctiques externes es conserven a l'arxiu SAIQ fins a nova proposta. Els informes, les actes i les memòries estaran accessibles a l'arxiu del SAIQ durant 6 anys, després dels quals es procedirà segons marqui la llei sobre gestió documental.

8. RESPONSABILITATS

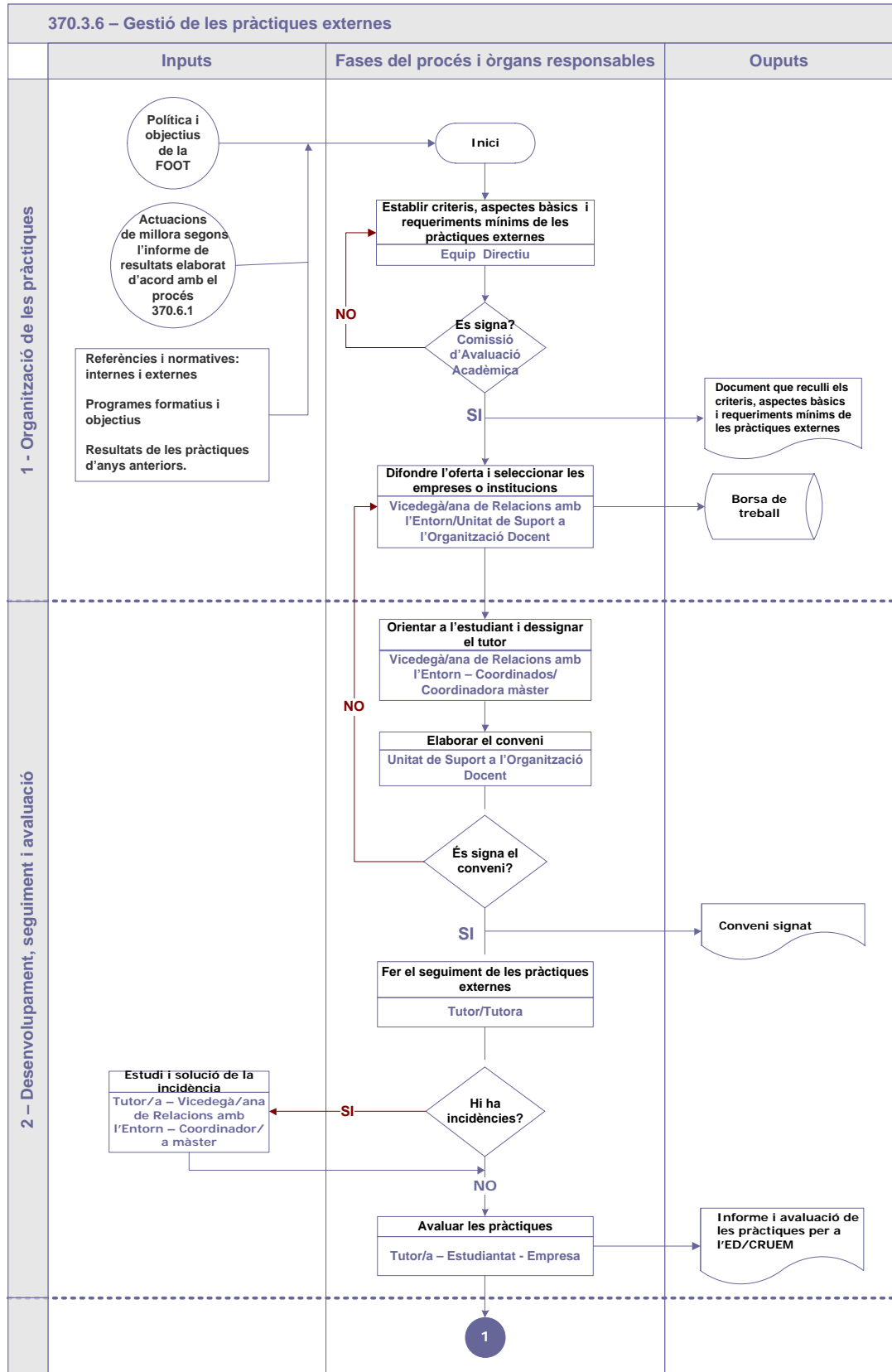
A l'Annex, apartat 3 d'aquest procés figuren els òrgans responsables i el detall de les activitats que tenen assignades.

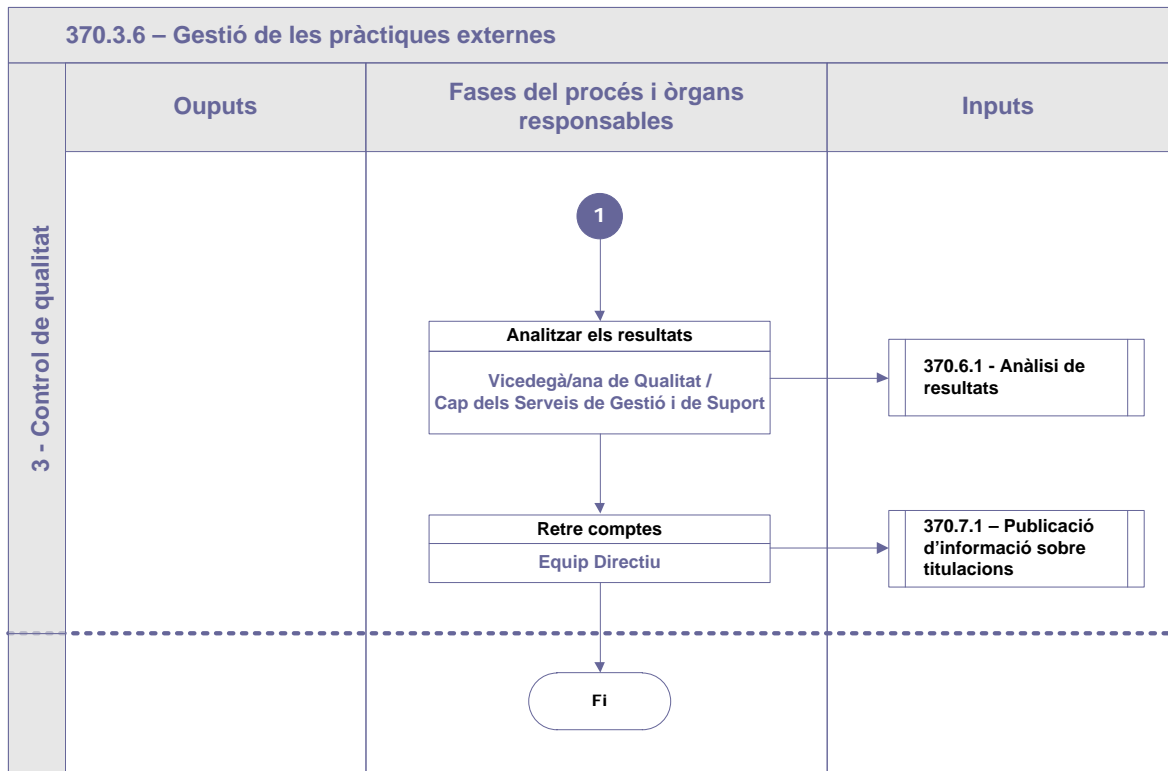


9. FITXA RESUM

RESPONSABLE DE PROCÉS		Vicedegà/ana de Relacions amb l'Entorn
ÒRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu – Comissió d'Avaluació Acadèmica
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Professorat, Estudiantat i PAS Mitjançant els seus representants en la Comissió d'Avaluació Acadèmica i la Junta de Facultat. L'estudiantat a través de la borsa de treball de la FOOT. ▪ Equip Directiu Mitjançant la seva participació en la Comissió d'Avaluació Acadèmica, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ▪ Degana/Degà Signatura convenis ▪ Ocupadors: A través dels convenis de cooperació educativa i de les ofertes de treball. ▪ L'Oficina d'Inserció Laboral de la UPC A través de la borsa de treball.
	RENDICIÓ DE COMPTES	Una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió d'Avaluació Acadèmica, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés 370.7.1 - <i>Publicació d'informació sobre titulacions</i> , als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.
MECANISMES DE PRESA DE DECISIONS		Vegeu els apartats 5 de desenvolupament del procés i 6 de seguiment i mesura.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		Quan es dona per finalitzada una pràctica, tant els tutors/res com l'estudiantat afectat han d'emetre un informe d'avaluació sobre les activitats realitzades, que s'adreça a l'Equip Directiu/CRUEM, a través del vicedegà/ana de Relacions amb l'Entorn o del coordinador/a de Màster.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>A partir dels esmentats informes, el vicedegà/ana de Relacions amb l'Entorn, que és el responsable del procés, tal com s'indica a la Taula resum de processos i responsabilitats que figura a l'Annex, apartat 2 del Manual de Qualitat (MQSGIQ), elabora un informe preliminar amb el seguiment i avaluació anual de les accions portades a terme, indicant les incidències que s'han produït i proposant les accions preventives i/o correctives si s'escauen. Per fer aquest seguiment utilitza els indicadors que figuren a l'Annex, apartat 2 d'aquest procés que han de permetre conciliar el grau de satisfacció dels grups d'interès.</p> <p>Aquest informe preliminar serveix com a base al vicedegà/ana de Qualitat per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació.</p>

10. FLUXGRAMA







ANNEX

1. REFERÈNCIES / NORMATIVES

En aquest apartat es detallen les referències i les normatives vinculades al procés.

Internes

- Programes formatius <http://foot.upc.edu/els-estudis>

Externes

Quant al marc normatiu extern al Centre, vegeu l'Annex II del document "Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC (SGIQ).

2. INDICADORS

- Nombre d'estudiantat que ha realitzat pràctiques externes, segons la seva modalitat.
- Nombre de convenis de cooperació educativa.
- Nombre d'hores realitzades en pràctiques externes.
- Percentatge de titulats/titulades amb pràctiques en empreses.

Aquestes indicadors i dades es poden consultar a través de la Memòria anual de la FOOT, que es publica al seu web <http://foot.upc.edu/lescola/memories-anuals>

L'Equip directiu té la facultat de definir nous indicadors o modificar els existents, en funció de les necessitats que requereixi el seguiment d'aquest procés.

3. RESPONSABILITATS

Equip Directiu/CRUEM:

- Establir els criteris, aspectes bàsics i requeriments mínims de les pràctiques externes.
- Retre comptes.

Degana/Degà:

- Signar els convenis.

Comissió d'Avaluació Acadèmica:

- Aprovar el document que reculli els criteris, aspectes bàsics i requeriments mínims de les pràctiques externes.

Vicedegà/ana de Relacions amb l'Entorn:

- Seleccionar les empreses o institucions.



370.3.6 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES



Vicedegà/ana de Relacions amb l'Entorn/Coordinador/a de Màster:

- Orientar l'estudiant i designar el/la tutor/a.

Tutor/a acadèmic:

- Fer el seguiment de les pràctiques i responsabilitzar-se de l'acompliment dels objectius.
- Resoldre les incidències.
- Avaluar les pràctiques.

Vicedegà/ana de Qualitat / Cap dels Serveis de Gestió i de Suport:

- Analitzar els resultats del procés.
- Revisar i millorar el procés.

Unitat de Suport a l'Organització docent:

- Difondre l'oferta de pràctiques en empreses.
- Elaborar els convenis de cooperació educativa.
- Recollir les valoracions de les empreses i els informes de l'estudiantat i trametre'ls a l'Equip Directiu/CRUEM.
- Fer la proposta de reconeixement de crèdits.
- Actualitzar l'expedient.