

**ORGANITZACIÓ DEL SIGQ DEL PROCÉS DE  
PRÀCTIQUES EN CENTRES EXTERNS**

[Escriba aquí]

[Escriba aquí]

[Escriba aquí]

El procés de pràctiques en centres externs s'organitzarà en el seu conjunt en el procés CLAU sigui d'estudis universitaris, de formació postgraduada o de formació professional. Per tant quedaria anul·lat el procés de suport docent.

I la classificació dels procediments i indicadors serà la mateixa en els diferents estudis, amb la variant del tipus d'estudis.

## **ESTUDIS UNIVERSITARIS**

### **DOCUMENTS**

#### **Documents del Grau**

SIGQ: PCL 01. 02. DOC 01. Model de pràctiques externes de l'EUIT (2016. Pendent de revisar)

SIGQ: PCL 01. 02. DOC 02. Norma interna de pràctiques EUIT

SIGQ: PCL 01. 02. DOC 03. Sistema d'organització de la unitat de pràctiques de la FDSLL

#### **Documents Grau en Infermeria**

SIGQ: PCL 01. 02. DOC INF 03. Model de seguiment de les estades pràctiques en el Grau en Infermeria (2021)

Documents per cursos (fer cada curs 1 carpeta):

- Pràcticums
  - Pràcticum 1
  - .....
- Tutors acadèmics
- Tutors de la pràctica

#### **Documents Grau de TO**

Documents per cursos (fer cada curs 1 carpeta):

- Pràcticums
  - Pràcticum 1
  - .....
- Tutors acadèmics
- Tutors de la pràctica

## **PROCEDIMENTS**

A la carpeta de cada subprocés i s'inclouen els procediments específics a cada un, que apliquen als 2 graus.

1. Cerca, selecció i fidelització de centres de pràctiques
2. Informació i adjudicació de pràctiques
3. Preparació per a les pràctiques
4. Desenvolupament de la pràctica
5. Tancament de la pràctica
6. Formació de tutors (acadèmics i de la pràctica)

## **INDICADORS**

### **Fitxes d'indicadors**

Classificats per subprocessos (igual a procediments)

1. Cerca, selecció i fidelització de centres de pràctiques
2. Informació i adjudicació de pràctiques
3. Preparació per a les pràctiques
4. Desenvolupament de la pràctica
5. Tancament de la pràctica
6. Formació de tutors (acadèmics i de la pràctica)

### **Resultats INF**

Classificats per subprocessos (igual a procediments)

1. Cerca, selecció i fidelització de centres de pràctiques
2. Informació i adjudicació de pràctiques
3. Preparació per a les pràctiques
4. Desenvolupament de la pràctica
5. Tancament de la pràctica
6. Formació de tutors (acadèmics i de la pràctica)

### **Resultats TO**

Classificats per subprocessos (igual a procediments)

1. Cerca, selecció i fidelització de centres de pràctiques
2. Informació i adjudicació de pràctiques
3. Preparació per a les pràctiques
4. Desenvolupament de la pràctica
5. Tancament de la pràctica
6. Formació de tutors (acadèmics i de la pràctica)

## **PDF – WEB**

2 carpetes

- INF
- TO

## PROCESSOS DE LA UNITAT

A la unitat de pràctiques es desenvolupen diferents processos que es detallen a continuació i que formen part del Sistema de Gestió de la Qualitat.

Les activitats, els procediments i els indicadors s'adaptaran a cada tipologia d'estudis, però les línies generals per procés es detallen a continuació:

### 1. Cerca, selecció i fidelització de centres de pràctiques

**Objectiu:** Cercar nous centres de pràctiques adequats a les característiques de cada pràcticum i enfortir la relació amb els centres, fomentant aliances estratègiques que facilitin la realització i continuïtat de les pràctiques.

**Activitats:**

- Cerca de nous centres de pràctiques. Responsables: Coordinació de pràctiques de cada un dels estudis
- Selecció de centres i places. Responsables: Coordinació de pràctiques de cada un dels estudis
- Fidelització dels centres de pràctiques. Responsables: Coordinació de pràctiques de cada un dels estudis.
- Preparació de la documentació necessària per la visita als centres de pràctiques: Número de placés ofertes anys anteriors per serveis i número de places ocupades. Registre d'incidències últim curs, informe de satisfacció de l'estudiantat. Responsable: Tècnic/a de pràctiques.

**Procediments mínims del procés:**

- Procediment de tipologies de places de pràctiques necessàries per titulació
- Procediment de planificació, seguiment i avaluació de fidelització de centres
- Procediment d'incorporació/ actualització de dades dels centres al CRM-Zoho

**Indicadors mínims del procés:**

- Número de visites als centres realitzades

[Escriba aquí]

[Escriba aquí]

[Escriba aquí]

- Número de contactes realitzats
- Número de places disponibles per titulació, pràcticum i per institució
- Número de places ocupades per titulació, pràcticum i per institució
- Número de convenis marc actualitzats i signats per GRAU / PG/ FP / FC
- Número de convenis marc nous

## 2. Informació i adjudicació de pràctiques

**Objectiu:** Informar a l'estudiant de l'oferta i adjudicació de les places dels diferents pràcticums.

### Activitats:

- Informació a l'estudiant a l'aula sobre el procés d'adjudicació de places i l'estada pràctica. Responsables: Coordinació de pràcticums i Tècnic/a de gestió.
- Adjudicació de pràctiques. Responsables: Tècnic de gestió (fa la simulació per assegurar que no hi ha incidències). Suport de la Coordinació de pràcticums en la valoració dels casos amb incidències i/o necessitats específiques.
- Tutories amb l'estudiant. Responsables: Coordinació de pràcticums amb la participació del tècnic/a si cal.

### Procediments mínims del procés:

- Procediment d'adjudicació de places de pràctiques
- Procediment de sol·licitud d'instància per tutories post adjudicació
- Procediment de gestió de places de mobilitat IN
- Procediment de tancament de pràctiques de mobilitat IN

### Indicadors mínims del procés:

- Número d'adjudicacions per pràcticum.
- Número d'estudiants sense sol·licitud de plaça.
- Número d'estudiants que tenen plaça entre les 10 i 20 primeres seleccions.
- Número d'incidències en el procés d'adjudicacions.
- Número de sol·licituds per tutories post adjudicació i motius de sol·licitud.

[Escriba aquí]

[Escriba aquí]

[Escriba aquí]

- Número de places ocupades per titulació, pràcticum i per institució

### 3. Preparació per a les pràctiques

**Objectiu:** Informar a tots/es els/les agents implicades en les pràctiques (centres, professorat i estudiantat) dels requeriments previs necessaris per a iniciar la pràctica

#### **Activitats:**

- Informació als centres. Responsable: Tècniques de gestió.
- Informació a l'estudiantat. Responsable: Tècniques de gestió (informació de la plaça, recollida de dossier, signatura de conveni,...).
- Realització dels justificants de pràctiques pel Permís Individual de Formació (PIF) als estudiants que treballen.
- Informació al professorat (tutors acadèmics/PAP's). Responsables: Coordinació de pràctiques.
- Gestió de la informació per a la Seguretat Social. Responsables: Tècniques de gestió (extreure el fitxer de Sigma o elaborar fitxer, revisió de dades,...)
- Configurar les enquestes de pràctiques a la plataforma educativa corresponent.

#### **Procediments mínims del procés:**

- Procediment d'informació a cada grup d'interès

#### **Indicadors mínims del procés:**

- % de convenis individuals amb signatura electrònica feta per l'estudiantat.
- Número i tipus d'incidències en la gestió de la Seguretat Social prèvia a la pràctica.

#### 4. Desenvolupament de la pràctica.

**Objectiu:** Garantir que les pràctiques es desenvolupin amb èxit, fent un seguiment continu del procés d'aprenentatge de l'estudiantat i gestionant les incidències que puguin sorgir durant l'estada pràctica, derivant a qui correspongui la seva resolució.

##### **Procediments mínims del procés:**

- Procediment de seguiment i avaluació de l'estada pràctica.
- Procediments de gestió i resolució d'incidències

##### **Indicadors mínims del procés:**

- Número d'incidències en l'estada pràctica per titulació i pràcticum
- Tancament de la pràctica

#### 5. Tancament de la pràctica

**Objectiu:** Garantir un adequat tancament del procés de pràctiques a nivell documental (emissió de certificats, explotació de l'enquestes de satisfacció i enviament de resultats, traspàs acadèmic ).

##### **Activitats:**

- Gestionar el tancament trimestral a la seguretat social en funció de les incidències.
- Gestionar el lliurament del dossier de pràctiques signat per l'estudiantat
- Fer el tancament dels PIF
- Emetre els certificats als tutors de la pràctica.
- Explotar els resultats de les enquestes de satisfacció i fer arribar els resultats a coordinació de pràcticums i a la Unitat de Qualitat i Projectes.
- Fer arribar als centres els informes dels resultats de les enquestes de satisfacció validats per la coordinació de pràctiques
- Arxivar i custodiar la documentació de l'estudiantat en relació a les pràctiques

[Escriba aquí]

[Escriba aquí]

[Escriba aquí]

- Fer els canvis al CRM de les incidències ocorregudes durant la pràctica (canvis de tutores, de responsables,...)

Responsables totes les activitats: Tècniques de gestió.

#### **Procediments mínims del procés:**

- Procediment de gestió d'enquestes de pràctiques
- Procediment d'arxiu i custòdia de la documentació

#### **Indicadors mínims del procés:**

- Número i tipus d'incidències trimestrals en la gestió de la Seguretat Social
- Número de PIF gestionats
- Número de certificats als tutors de la pràctica
- % de centres amb informe de les enquestes de satisfacció enviats

## **6. Formació de tutors (acadèmics i de la pràctica)**

**Objectiu:** Garantir la formació dels tutors acadèmics i de la pràctica

#### **Procediments mínims del procés:**

- Procediment d'organització de la formació de tutors acadèmics (inclou programes estàndards). Inclourà els novells i els de continuïtat.
- Procediment d'organització de la formació de tutors de la pràctica (inclou programes estàndards)

#### **Indicadors mínims del procés:**

% de tutors acadèmics / PAPS formats (la fitxa d'indicador inclou el mínim de formació requerida) per titulació

% de tutors acadèmics/ PAPS novells amb formació inicial (la fitxa d'indicador inclou el contingut mínim de formació) per titulació

% de tutors de la pràctica formats (la fitxa de l'indicador definirà com a denominador el nombre de places necessàries diferents per cada curs acadèmic). Per titulació



[Escriba aquí]

[Escriba aquí]

[Escriba aquí]

## 7. Casos especials:

Com a casos especials trobem:

- **Gestió de places d'estudiants en mobilitat (IN).** Una vegada assignada la plaça de pràctiques es gestionarà individualment cada cas.
- **Gestió de places per l'homologació de títols estrangers (Requisits Formatius):** Aquests casos s'integren en el procés estàndard de pràctiques.