

**SISTEMA D'ORGANITZACIÓ DE LA UNITAT DE
PRÀCTIQUES DE LA FDSL**

[Escriba aquí]

[Escriba aquí]

[Escriba aquí]

Elaborat per:	Revisat per:
Guadalupe Sánchez Rueda Loreto González Roman Carme Uroz Martínez Montserrat Comellas Oliva	M José Jiménez Gutiérrez Helena Roig Ester Jèssica Garrido Pedrosa Oscar Peña Ramírez Rafael Llorens Ortega Marta Brígido Soldado Jennifer Lozano Rodríguez Montserrat Rodó Cobo

Aprobat per:

Comitè de Gestió Acadèmica (Graus / Formació Postgraduada i Formació professional)

22 de Gener 2024

SIGQ: PCL 01. 02. DOC 03 / PCL 02.02. DOC 02 / PCL 03.02. DOC 02

© Tots els drets reservats a la Fundació per a la Docència Sant Llàtzer, 2024.

C. de la Riba, 90

08221. Terrassa (Barcelona)

LA MISSIÓ de la unitat de pràctiques és garantir que l'estudiantat de la FDSL pugui dur a terme les pràctiques.

La unitat de pràctiques gestiona els processos d'abans i després de l'estada pràctica aplicant els criteris que es requereixen en cada tipus d'estudis de la FDSL (Formació de Grau, Formació Postgraduada, Formació Professional i Formació Continuada).

PROFESSIONALS INTEGRANTS A LA UNITAT DE PRÀCTIQUES

Formen part de la unitat de pràctiques:

- La cap d'àrea de serveis acadèmics
- La coordinació de pràcticums
- El personal tècnic de la gestió de pràctiques

Les funcions i responsabilitats dels mateixos es troben en al document **PES 03. 02. DOC 01.**

ORGANITZACIÓ DE LA UNITAT

La coordinació de la gestió tècnica depèn de la Cap de l'Àrea de Serveis Acadèmics.

La unitat s'organitzarà conjuntament amb la participació de les Coordinacions docents (Coordinació de Pràcticums) i les tècniques de gestió de la Unitat.

El seguiment de l'activitat es farà conjuntament, activant les reunions la Cap de l'Àrea de Serveis Acadèmics i aquestes seran com a mínim:

- 1 reunió de planificació del curs següent en el marc de totes les titulacions.
- 1 reunió de preparació de cada assignatura pràctica amb la coordinació de pràctiques.

- 1 reunió de tancament de cada assignatura pràctica amb la coordinació de pràctiques.
- 1 reunió de tancament de curs en el marc de totes les titulacions.

En aquestes reunions s'organitzarà i es treballarà:

- El sistema d'organització de la documentació de la unitat a la plataforma Sharepoint (intranet).
- El sistema de comunicació entre els membres de l'equip i amb els centres.
- Les visites als centres si cal.
- La preparació plataformes (*Moodle, Classroom...*) amb la documentació necessària.
- L'organització i actualització de les bases de dades (Sigma, Qbid, etc).
- La planificació, seguiment i tancament de la seguretat social de l'estudiantat durant el període pràctic.
- L'actualització del CRM-Zoho
- Les actualitzacions de normatives i dossiers de pràctiques.
- Actualització ISO Tools.
- La gestió de les enquestes i el feedback als centres.

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.
- Gestió i custòdia de convenis marc. A FP es fa directament al QVIT. Responsable: Tècnic/a de pràctiques.
- 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.
- Número de contactes realitzats.
- Número de places disponibles per titulació, pràcticum i per institució.
- Número de convenis marc actualitzats i signats per GRAU / PG/ FC
- Número de convenis marc nous.

2. Informació i adjudicació de places 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.
- Comprovació i validació les places i acarament abans de l'adjudicació
- Adjudicació de places 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 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.
- 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,...).
- Gestió i actualització del document d'acollida. Responsable: Tècniques de gestió.
- Realització dels justificants de pràctiques pel Permís Individual de Formació (PIF) als estudiants que treballen. Responsable: Tècniques de gestió.
- 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. Responsable: Tècniques de gestió.

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. 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 que pot coincidir o no en el tancament de la pràctica.
- 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.
- 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

5. Casos especials:

Com a casos especials trobem:

- **Gestió de places d'estudiants en mobilitat (IN).** Existeixen unes places específiques de mobilitat i una vegada assignada la plaça de pràctiques es gestionarà individualment cada cas.
En el moment que arriba l'estudiant IN forma part de la unitat de pràctiques.
- **Gestió de places per l'homologació de títols estrangers (Requisits Formatius):**
Aquests casos s'integren en el procés estàndard de pràctiques. Es fan tutories individualitzades i es donen les places que sobren dels graus.