



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Fundació Politècnica de Catalunya

# SAIQ

## **Gestión de la orientación profesional y prácticas externas**

*Versión 4.3*



# 1. Contenido

<b>1. Contenido</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Objetivos y alcance</b> .....	<b>4</b>
2.1. <i>Objetivos</i> .....	4
2.2. <i>Alcance</i> .....	4
<b>3. Referencias y normativas</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Definiciones</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Desarrollo del proceso</b> .....	<b>7</b>
5.1. <i>Ejecución de acciones</i> .....	7
5.1.1. Revisión anual de la documentación .....	7
5.1.2. Información de prácticas académicas externas .....	7
5.1.3. Tipos de prácticas académicas .....	7
5.1.4. Acuerdo de Servicio de Bolsa de Trabajo y prácticas académicas externas.....	8
5.1.5. Revisión de Ofertas .....	8
5.1.6. Publicación de Ofertas.....	8
5.1.7. Inscripción y selección.....	8
5.1.8. Firma de convenio de prácticas.....	8
5.1.9. Seguimiento de las Prácticas .....	9
5.1.10. Baja de las Prácticas.....	9
5.1.11. Realización de Informe de Práctica .....	9
5.2. <i>Seguimiento de Oferta</i> .....	9
5.3. <i>Realización de Informe de Prácticas académicas externas</i> .....	10
<b>6. Seguimiento y medida</b> .....	<b>11</b>
<b>7. Evidencias</b> .....	<b>12</b>
<b>8. Roles y actividades</b> .....	<b>13</b>
<b>9. Ficha Resumen</b> .....	<b>14</b>
<b>10. Diagrama de Flujo</b> .....	<b>15</b>

PROCESO



**Control de versiones**

Versión	Autor	Fecha	Referencia	Revisor	Aprobador
1.0	Control de Gestión y Calidad Pablo Francica	10-03-2010	Diseño del SAIQ	Francesc Borràs 17-03-2010	Josep M. Martorell i Rodon 06-04-2010
1.1	Departamento de Administración y Controlling Pablo Francica	16-02-2011	Modificaciones a partir del Informe Previo de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Francesc Borràs 28-02-2011	Ignasi del Río López 28-02-2011
1.2	Departamento de Administración y Controlling Montse Caveró	28-07-2011	Modificaciones a partir del Informe Final de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Francesc Borràs 28-07-2011	Ignasi del Río López 28-07-2011
2.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Caveró	22-07-2014	Implementación del SAIQ	Gerard Campanera 22-07-2014	Isabel Torras Junoy 31-07-2014
3.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Caveró	18-06-2015	Mejora Continua del SAIQ	Gerard Campanera 18-06-2015	Isabel Torras Junoy 31-07-2015
3.1	Unidad de Calidad Montse Caveró	30-03-2020	Mejora Continua del SAIQ 19-20	Gerard Campanera 02-03-2020	Isabel Torras Junoy 27-03-2020
4.0	Unidad de Calidad Montse Caveró	31-07-2021	Implementación ISO 2015:9001	Gerard Campanera 31-07-2021	Isabel Torras Junoy 31-07-2021
4.1	Unidad de Calidad Jessica Martínez	30-06-2022	Mejora Continua ISO 9001:2015	Gerard Campanera 30-06-2022	Isabel Torras Junoy 30-06-2022
4.2	Unidad de Calidad Jessica Martínez	18-09-2023	Mejora Continua ISO 9001:2015	Gerard Campanera 18-09-2023	Lucia Crosas López 18-09-2023
4.3	Unidad de Calidad Jessica Martínez	30-09-2024	Mejora Continua ISO 9001:2015	Mercè Diaz 30-09-2024	Lucia Crosas López 30-09-2024

PROCESO



## 2. Objetivos y alcance

### 2.1. Objetivos

El proceso tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar al estudiante la información adecuada ya sea para su inserción en el mundo laboral como para su crecimiento profesional.
- Promover, facilitar, ofrecer y gestionar de manera eficiente las prácticas académicas externas del estudiante para adecuar su formación al mundo laboral.

### 2.2. Alcance

*Este documento es de aplicación a todos los estudios formativos adaptados al EEES dónde la FPC posee responsabilidad académica (estudios de grado, de formación permanente, ya sean titulaciones oficiales o no oficiales), ya sea con reconocimiento de créditos, o sin reconocimiento de créditos para las prácticas académicas externas.*



### 3. Referencias y normativas

El siguiente listado incluye las referencias y normativas tenidas en cuenta en la elaboración del proceso:

Marcos de referencia externa:

- Programa AUDIT
- Norma ISO 9001:2015
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social.
- Real Decreto-ley 2/2023, de 16 de marzo, de medidas urgentes para la ampliación de derechos de los pensionistas, la reducción de la brecha de género y el establecimiento de un nuevo marco de sostenibilidad del sistema público de pensiones.
- Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, por el que se adoptan y prorrogan determinadas medidas de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la Guerra de Ucrania, de apoyo a la reconstrucción de la isla de La Palma y a otras situaciones de vulnerabilidad; de transposición de Directivas de la Unión Europea en materia de modificaciones estructurales de sociedades mercantiles y conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores; y de ejecución y cumplimiento del Derecho de la Unión Europea.
- Real decreto 1791/2010, Estatuto del estudiante universitario, en su artículo 24 recoge las características generales, objeto, modalidad y otros aspectos.
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Ley 1/2003, de 19 de febrero, de universidades de Catalunya.

Marco de referencia de la FPC:

- Normativa Académica de prácticas profesionales 2023-2024.
- Normativa de prácticas externas de la Universitat Politècnica de Catalunya.
- Manual de gestión interno de CITM.



## 4. Definiciones

**Orientación profesional:** Conjunto de acciones de ayuda a los estudiantes en la definición de sus objetivos profesionales.

**Prácticas académicas externas:** Las prácticas académicas externas son las actividades formativas realizadas por los estudiantes en las empresas, instituciones y entidades y que tienen como objetivo fundamental completar la formación del estudiante.

**Tutor Académico:** Profesor responsable del seguimiento y evaluación de la práctica profesional.

**Tutor de Empresa:** Persona responsable del seguimiento y evaluación de la práctica profesional en la empresa/institución/entidad.

**Coordinador de prácticas externas:** Profesor del centro responsable de las relaciones universidad-empresa.

**DT:** Departamento de Desarrollo del Talento

**DA:** Departamento de Aprendizaje.

**FPC:** Fundació Politècnica de Catalunya.

**EEES:** Espacio Europeo de Educación Superior.

**CITM:** Centre de la Imatge i la Tecnologia Multimèdia

**CCE:** Convenio de Cooperación Educativa.



## 5. Desarrollo del proceso

La institución promueve la participación de sus estudiantes en actividades profesionales que exigen la aplicación de conocimientos y métodos científicos a través de los llamados “Convenios de cooperación educativa” (CCE) o Convenios de prácticas profesionales.

El convenio implica una estancia de prácticas en una empresa, durante un periodo de tiempo establecido entre el estudiante y la empresa y con el visto bueno del centro, en la cual el estudiante adquiere y desarrolla competencias profesionales, tutelado por profesionales con experiencia.

Los objetivos de los convenios son complementar la formación recibida por el estudiante con experiencias profesionales en el ámbito empresarial, promover y consolidar los vínculos de colaboración entre el centro y su entorno empresarial y profesional, y fortalecer los vínculos entre el estudiante y el centro, así como con las empresas.

### 5.1. Ejecución de acciones

#### 5.1.1. Revisión anual de la documentación

El equipo de Servicios Académicos, junto con el coordinador de prácticas externas (en el caso de la documentación de alumnos de grado), revisará los documentos relacionados con las prácticas académicas externas para realizar las modificaciones que se consideren necesarias en función de la normativa vigente.

#### 5.1.2. Información de prácticas académicas externas

El equipo de Servicios Académicos junto con el coordinador de prácticas externas (en el caso de alumnos de grado), será el encargado de facilitar la información a los alumnos/empresas sobre las prácticas, detallarán todos los pasos a seguir, la documentación que necesitará, cómo se deben rellenar los documentos y toda la información necesaria que sea relevante.

Además, el campus virtual, proporciona también la información necesaria en relación a la demanda de un estudiante que desea incorporarse a un convenio, según el perfil deseado (especialidad, conocimientos, idiomas, etc.), así como las tareas que tendrá que desarrollar en la entidad colaboradora y el periodo de la práctica.

#### 5.1.3. Tipos de prácticas académicas

##### Grado

En el caso de los alumnos de grado existen dos tipos de actividades de prácticas académicas externas, las prácticas curriculares, que son créditos optativos y se incorporan al expediente del estudiante, y las prácticas extracurriculares que se incorporaran en el Suplemento Europeo al Título, ambas cuentan con tutela de la universidad que presentan un claro interés formativo para el estudiante. Las Prácticas externas están reguladas en el Real Decreto 592/2014, de 11 de julio y el acuerdo nº 30/2015 del Consejo de Gobierno de la UPC. En el conjunto de empresas que pueden participar dentro de este marco de cooperación educativa se incluyen las empresas privadas, las empresas e instituciones públicas tales como ayuntamientos, diputaciones, etc., y profesionales liberales y colegios profesionales.

##### Posgrado

En el caso de los alumnos de posgrado las prácticas académicas externas serán prácticas profesionales, dichas prácticas no tienen consideración curricular ni reconocimiento posterior de créditos.



#### 5.1.4. Acuerdo de Servicio de Bolsa de Trabajo y prácticas académicas externas

Para acceder a este servicio, la empresa deberá cumplimentar a través de nuestra web, una solicitud de datos, donde indicará sus datos básicos y la persona de contacto. Una vez revisada esta información, el equipo de servicios académicos se dará de alta a la empresa en el sistema y el equipo de servicios académicos les facilitará los datos de acceso al mismo.

#### 5.1.5. Revisión de Ofertas

En el caso de los estudios de posgrado, el Equipo de Servicios Académicos será el responsable de revisar todas las ofertas publicadas para verificar el contenido. Si la oferta no es correcta se pedirá una rectificación y si no se realiza dicha rectificación se cancelará la oferta.

En el caso de estudios de grado, el responsable de revisar la oferta, será el Coordinador de prácticas externas con el objetivo de valorar si esta permite a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favorecer la adquisición de competencias que prepare a los estudiantes para el ejercicio de actividades profesionales, y que fomente su capacidad emprendedora. En el caso de que no se cumpla el objetivo se pedirá una rectificación y si no se realiza dicha rectificación se cancelará la oferta.

#### 5.1.6. Publicación de Ofertas

En los estudios de posgrado, las ofertas que se adecuen a los requerimientos serán publicadas en el 'Campus My Tech Space' y en los estudios de grado en el 'Campus CITM', con la finalidad de que los alumnos puedan acceder a ellas. Los estudiantes únicamente podrán visualizar las ofertas si están en el área de conocimiento que la empresa ha seleccionado.

#### 5.1.7. Inscripción y selección

Los estudiantes se inscribirán en la oferta y la empresa será la encargada de realizar la selección.

En los estudios de posgrado, una vez seleccionado el alumno, la empresa podrá gestionar la documentación del convenio de prácticas a través del sistema.

Cuando el alumno contacte directamente con una empresa para realizar prácticas, la empresa deberá ponerse en contacto con Desarrollo del Talento para que le informen como darse de alta en el servicio de "Bolsa de Trabajo" y se creará una oferta que relacione la empresa con el alumno para que se pueda generar la documentación.

En los estudios de grado, el estudiante se pondrá en contacto con el equipo de Secretaria Académica del CITM, para la solicitud de la documentación requerida.

#### 5.1.8. Firma de convenio de prácticas

El equipo de Desarrollo del Talento será el encargado de revisar los convenios y el Responsable del mismo departamento firmarlos.

El Equipo de Desarrollo del Talento será el responsable de gestionar la firma del convenio, introducir los datos del convenio en el sistema, dar de alta a los alumnos en la mutua de accidentes en caso de que no estén dados de alta y realizar la factura a través del sistema.

Cada convenio será firmado por la empresa, el alumno y la FPC.





### 5.1.9. Seguimiento de las Prácticas

Para los alumnos de Grado, una vez se ha seleccionado al estudiante, la empresa designará a un tutor responsable y el centro designará a un profesor tutor que llevará a cabo el seguimiento y lo guiarán durante la realización del estudio asegurando de esta forma la consecución de los objetivos de aprendizaje definidos previamente. El estudiante deberá recibir una ayuda al estudio, de acuerdo a lo establecido en la normativa de prácticas externas de la UPC.

Pueden participar en CCE todos los estudiantes matriculados en el centro, que en la fecha de inicio del convenio tengan aprobados la mitad de los créditos de la titulación, excepcionalmente y de forma justificada, el centro podrá autorizar la realización de prácticas con menos de la mitad de los créditos de la titulación superados.

La realización del Trabajo Final de Grado (TFG) también se puede incluir dentro de este marco de colaboración universidad-empresa. Los estudiantes localizarán las ofertas de las empresas en el 'Campus CITM', los CCE se gestionan a través de una base de datos que se actualiza de forma continua por parte del personal del departamento de Aprendizaje.

### 5.1.10. Baja de las Prácticas

Tanto el alumno como la empresa pueden dar de baja el convenio de prácticas, para ello es necesario firmar la hoja de diligencia de baja en el que indicarán el motivo de la baja, la fecha y firmarán ambas partes.

El documento debe ser enviado al Departamento de Desarrollo del Talento para hacer las gestiones necesarias, como, por ejemplo:

- Dar de baja el convenio en el sistema.
- Analizar si procede o no, gestionar devolución económica a la empresa.

### 5.1.11. Realización de Informe de Práctica

El tutor académico evaluará la práctica, atendiendo a los informes de seguimiento emitidos por el estudiante y por el tutor de la entidad colaboradora.

Las prácticas externas curriculares, se evaluarán con nota numérica y descriptiva, y computará para la nota media y se aplicaran las mismas normativas que para la evaluación de una asignatura.

En el caso de las prácticas extracurriculares, el CITM definirá el procedimiento de evaluación, garantizando que el resultado quede reflejado en el Suplemento Europeo al Título.

## 5.2. Seguimiento de Oferta

La oferta tiene una vigencia de 60 días. Una semana antes de finalizar el plazo, se envía un mail informativo a la empresa comunicando la posibilidad de actualizar la oferta.

Si en el plazo de 7 días no se actualiza la oferta, el sistema automáticamente cierra la oferta.

Si actualizan la oferta dentro de este plazo, la oferta sigue vigente 60 días más.



### 5.3. **Realización de Informe de Prácticas académicas externas**

El Responsable del departamento de Desarrollo del Talento deberá extraer el informe de Prácticas externas, que será presentado a los grupos de interés y si los resultados no son adecuados se procederá a la realización de un Plan de Mejora.



## 6. Seguimiento y medida

Las actividades de seguimiento y medición del Proceso de 'Gestión de la orientación profesional y prácticas externas' se encuentran especificados en la evidencia 'Listado de indicadores e informes' (919.E.6.1.1) definida en el Proceso de 'Análisis y utilización de los resultados' (919.P.6.1).



## 7. Evidencias

Identificación	Descripción	Soporte	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
919.E.3.7.1	Ofertas publicadas	Sistema	DT	5 años
919.E.3.7.2	Convenio de Prácticas	Sistema	DT	5 años
919.E.3.7.3	Diligencia de Baja	Sistema	DT	5 años
919.E.3.7.4	Informe de tutor	Papel	DT	5 años
919.E.3.7.5	Informe de prácticas externas.	Sistema	DT	5 años
919.E.3.7.6	Plan de Mejoras	Sistema	DT	5 años



## 8. Roles y actividades

En la siguiente tabla se detallan los roles y las actividades que se desarrollan durante el proceso:



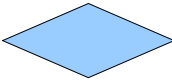






<b>Rol</b>	<b>Actividades</b>
<b>Responsable de Desarrollo del Talento</b>	<p>Aprobación de la documentación asociada a las Prácticas externas. Firma de los convenios en prácticas. Realización del informe de Prácticas externas. Rendición de cuentas a grupos de interés. Análisis del proceso y elaboración del plan de mejoras, si es necesario.</p>
<b>Equipo de Desarrollo del Talento</b>	<p>Revisión de la documentación relacionada con las Prácticas externas. Creación o modificación de documentos de orientación profesional y prácticas externas. Brindar información a los alumnos en las prácticas externas. Brindar información sobre requerimientos de acuerdos con clientes/partners. Dar de alta/baja a los clientes/partners en el sistema. Dar de alta a los alumnos en la mutua de accidentes. Introducir el convenio en el sistema y realizar las gestiones administrativas pertinentes. Revisión de los convenios y gestión del proceso de firma. Revisión y publicación de ofertas. Seguimiento de las ofertas de prácticas. Emisión de facturas.</p>
<b>Equipo de Secretaría Académica del CITM</b>	<p>Brindar a los alumnos de Grado la documentación requerida para la realización de un convenio. Registro de resultados en el sistema de las prácticas académicas externas (informe del tutor y del alumno).</p>
<b>Coord. Prácticas externas</b>	<p>Revisión de ofertas para los estudiantes de Grado. Asignación de tutores académicos Seguimiento de los informes de las prácticas externas curriculares</p>
<b>Equipo de Administración y Control</b>	<p>Gestión del cobro. Devolución económica, si es necesario.</p>
<b>Asesor Jurídico</b>	<p>Revisión y modificación de la documentación relacionada con el Plan de Orientación Profesional y de Prácticas externas.</p>
<b>Tutor Académico</b>	<p>Seguimiento y evaluación de las prácticas académicas externas de los alumnos de Grado. Realizar informe de Prácticas.</p>

## 9. Ficha Resumen

PROCESO

<b>Responsable del Proceso</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Desarrollo del Talento.</li> </ul>
<b>Órgano Responsable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>
<b>Grupos de Interés</b>	<b>Implicados y mecanismos de participación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>UPC y Unidad Transversal de Gestión:</b> participación en el desarrollo de las tareas programadas, gestión de convenios de cooperación educativa y promoción de las prácticas externas en empresas del sector.</li> <li><b>Oficina de Orientación e Inserción Laboral de la UPC:</b> elaboración de información del entorno profesional.</li> <li><b>Equipo Docente:</b> tareas de seguimiento de tutorías de las prácticas externas. Tratamiento de reclamaciones e incidencias.</li> <li><b>Empresas:</b> Asignación de tutor de empresa para el caso de grado, seguimiento, valoración de las prácticas, firma de convenios de cooperación educativa.</li> <li><b>Alumnos:</b> realización de las prácticas de formación y emisión de reclamaciones, incidencia y sugerencias.</li> <li><b>PAS, Equipo Docente, Directores de Actividad y Empresas:</b> aportación de información en los procesos del SAIQ que se recoge mediante el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).</li> </ul>
	<b>Rendición de cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La rendición de cuenta a los grupos de interés queda definida en el proceso 919.P.7.1 (Publicación de Información sobre Titulaciones).</li> </ul>
<b>Mecanismos para la toma de decisiones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se detalla en los puntos 5 (Desarrollo del Proceso) y 6 (Seguimiento y Medición) del documento.</li> </ul>
<b>Recogida y análisis de información</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Los indicadores del proceso se definirán y se recogerán de acuerdo en lo establecido en el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).</li> </ul>
<b>Seguimiento, revisión y mejora</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Servicios Académicos será el encargado de realizar el seguimiento anual, revisar el proceso e implantar mejoras.</li> </ul>

## 10. Diagrama de Flujo

Elemento	Descripción
	Inicio del proceso
	Actividad a desarrollar
	Punto de control/decisión
	Enlace con otro proceso
	Evidencia documental de la realización de una actividad
	Elementos del entorno que se han de considerar para desarrollar una actividad
	Inputs o entradas a un determinado proceso
	Indicador de continuidad del proceso
	Fin del proceso

PROCESO

PROCESO

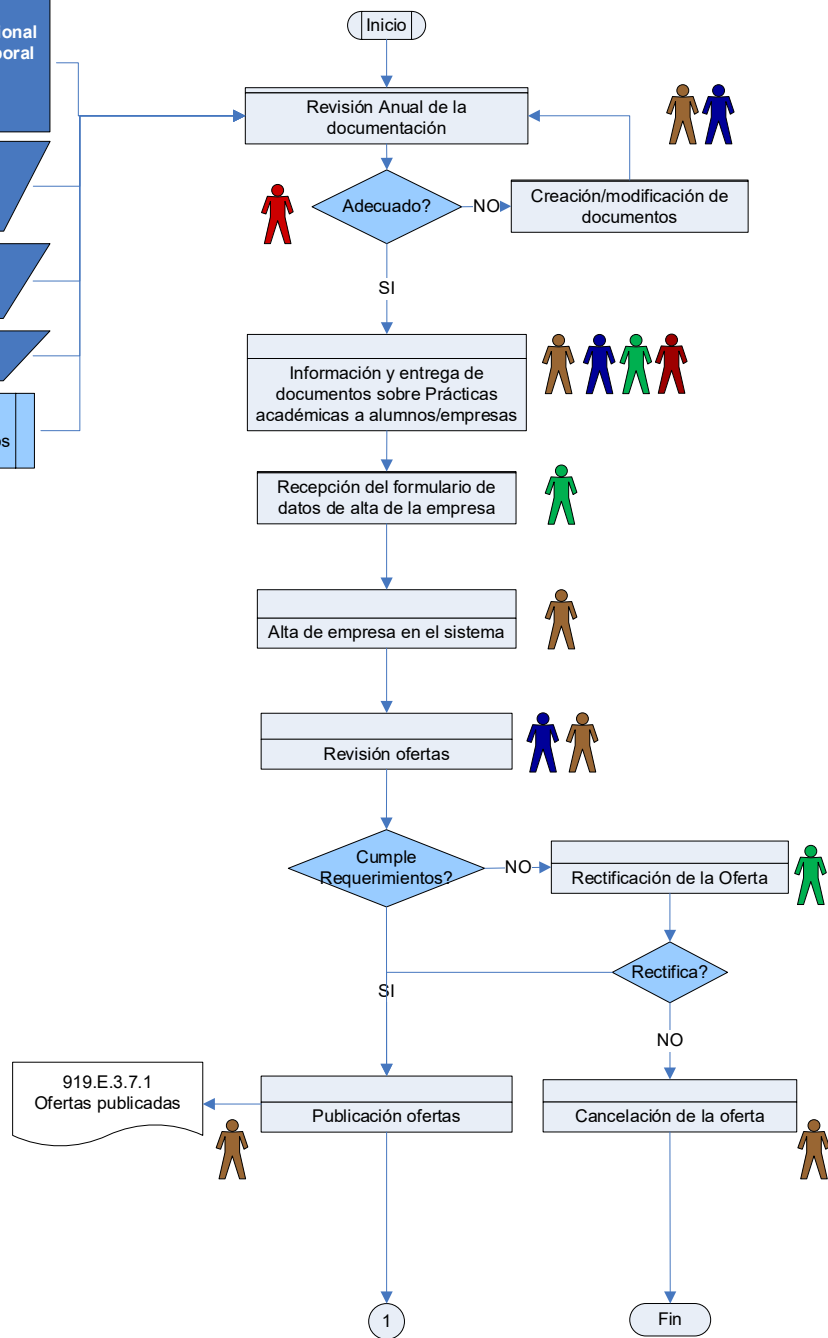
**Marco de Referencia**  
Información relativa al entorno profesional  
Oficina de Orientación e Inserción Laboral (UPC).  
Convenios de Cooperación Educativa (CCE).

Memorias de Estudios  
Formativos (Objetivos –  
Competencias – Perfil del  
estudiante, Prácticas Externas)

Resultados anteriores del Plan  
Orientación Profesional y  
Prácticas Externas

Clientes y partners (Empresas e  
Instituciones)

919.P.6.1  
Análisis y utilización de los resultados

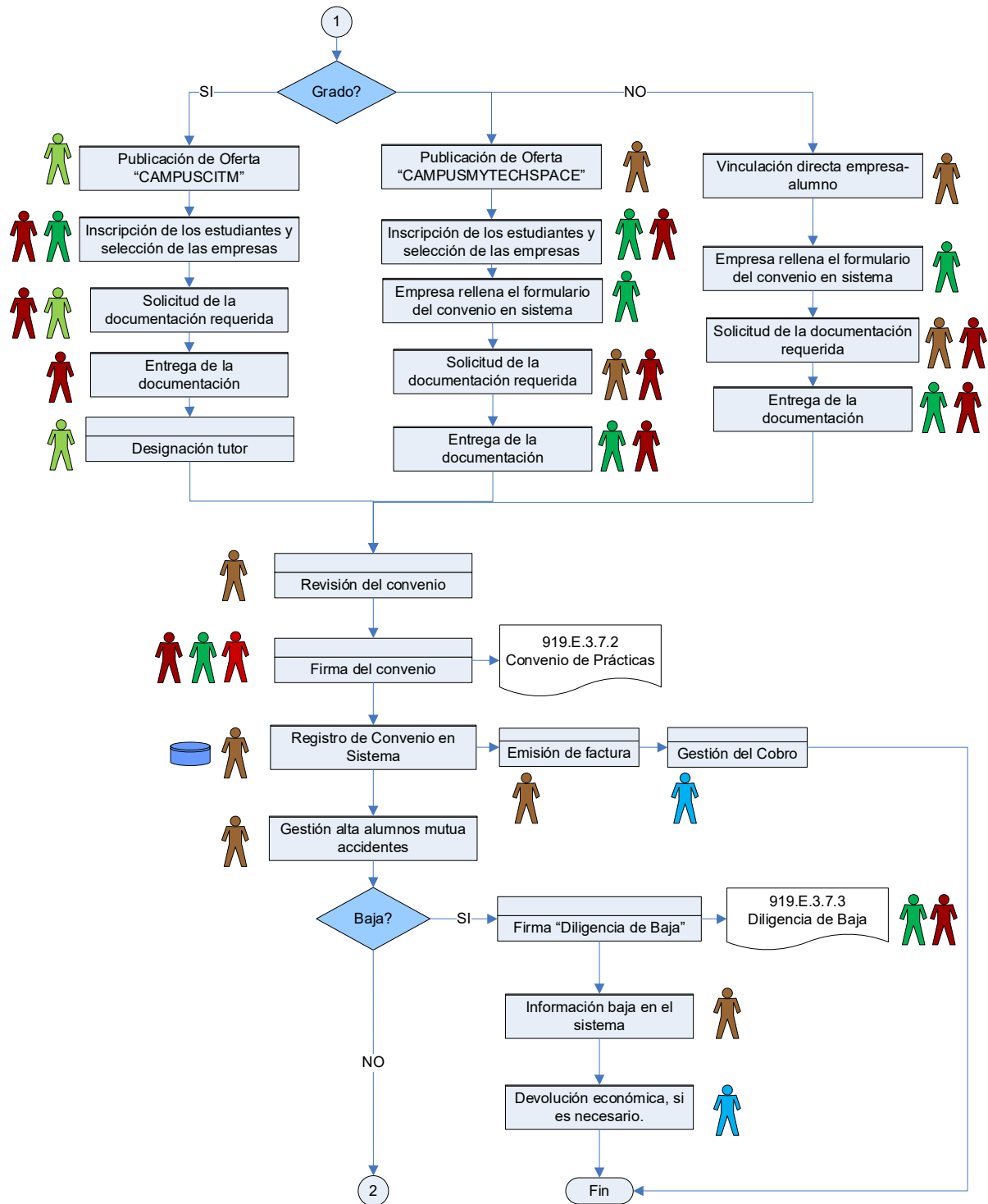


Referencias - 919.F.3.7

Responsable DT	Tutor	Equipo AIC	Empresas/instituciones
Equipo DT	Equipo Secr. CITM	Alumno	Coord. Prácticas externas



PROCESO



Referencias - 919.F.3.7

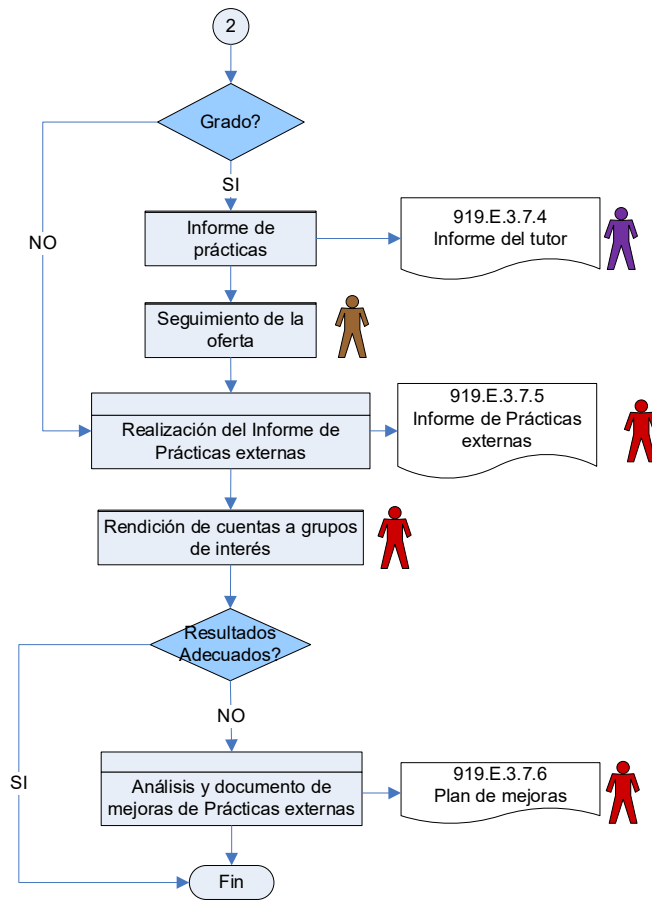
Responsable DT  
 Equipo DT

Tutor  
 Equipo Secr. CITM

Equipo AIC  
 Alumno

Empresas/instituciones  
 Coord. Prácticas externas

PROCESO



Referencias - 919.F.3.7



Responsable DT



Tutor



Equipo AIC



Empresas/instituciones



Equipo DT



Equipo Secr. CITM



Alumno



Coord. Prácticas externas