



ÍNDEX

1. FINALITAT	2
2. ABAST	2
3. NORMATIVA/REFERÈNCIES.....	2
4. DEFINICIIONS	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	3
6. RESPONSABILITATS	5
7. INDICADORS.....	7
8. EVIDÈNCIES.....	7
9. FLUXGRAMA	8
10. ANNEX	9

Aprovat:	Comissió de Qualitat	05.02.2025
Aprovat:	Junta de Facultat	05.03.2025



280.3.6 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES



1. FINALITAT

Aquest procés clau descriu com la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) gestiona les pràctiques externes, amb l'objectiu que els i les estudiants adquireixin competència professional.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'FNB, tant de grau com de màster.

3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

- Marc extern:

- Programa AUDIT
- Norma ISO 9001:2015
- Conveni i codi de formació STCW-78/95, Manila 2010
- Per al marc normatiu extern i enllaços (UPC, autonòmic, estatal, internacional) veure el *Llistat de Documents Externs* DOC-8.1-02.

- Marc intern:

- Política i Objectius de Qualitat de l'FNB
- Reglament d'Organització i Funcionament de l'FNB
- Plans d'estudis de grau i màster de l'FNB
- Normativa de Pràctiques Externes de l'FNB

- Procés Transversal de la UPC relacionat:

- PT.06 *Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat*



4. DEFINICIONS

Pràctiques externes curriculars: Pràctiques externes dins dels plans d'estudis i que són reconegudes amb crèdits docents. S'han de matricular, han de tenir un tutor o tutora i s'avaluen i qualifiquen com qualsevol altra assignatura dels plans d'estudis. Poden ser pràctiques en vaixell (en les titulacions de grau de nàutica i marina) o pràctiques en empreses (en totes les titulacions de grau).

Pràctiques externes extracurriculars: Pràctiques externes que no són d'obligada realització dins dels plans d'estudis. Han de tenir un tutor o tutora assignat. L'estudiant ha de presentar una memòria i la qualificació és d'apte o no apte.

Conveni: Acord entre l'FNB i les empreses per a la realització de les pràctiques dels i les estudiants de l'FNB.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Normativa de pràctiques externes: L'Equip Directiu elabora la normativa de pràctiques externes i les seves modificacions, si s'escau, i la presenta a la Junta de Facultat per a la seva aprovació. Un cop aprovada, el Vicedeganat Cap d'Estudis és responsable de la seva publicació a la web del centre.

Gestió de les ofertes de pràctiques externes: La Unitat Transversal de Gestió s'encarrega de gestionar les ofertes de pràctiques que arriben a la Facultat segons l'establert al procediment PE-3.6/RP-01 *Gestió de la recepció, difusió i retirada de les ofertes pràctiques en empreses*.

Segons el procés transversal de la UPC PT.06. *Orientació acadèmica i professional de l'estudiantat*, l'FNB també rep suport d'UPC Alumni.



280.3.6 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES



La Unitat de Gestió Acadèmica, amb l'assessorament del Professorat Responsable de Pràctiques Externes, comprova que les ofertes rebudes compleixen els requisits i la finalitat establerts en la normativa abans de publicar-les.

El professorat Responsable de Pràctiques Externes, per titulació, atén les consultes dels estudiants relacionades amb les ofertes publicades.

Els estudiants contacten amb l'empresa on desitgen realitzar les pràctiques externes per tal de definir les condicions de la realització d'aquestes.

Formalització del conveni de pràctiques: Un cop que s'ha arribat a un acord entre l'estudiant i l'empresa, la Unitat de Gestió Acadèmica procedeix als tràmits de signatura i gestió del conveni i a l'assignació d'un tutor o tutora.

Els tràmits inclouen:

- la comprovació de requisits de l'estudiant d'acord amb les condicions establertes en el document d'organització de les pràctiques,
- l'especificació del pla de treball (lloc, període, nombre d'hores, duració, formació que rebrà l'estudiant, forma prevista de seguiment del treball de l'estudiant i orientació)

El Professorat Responsable de Pràctiques Externes i/o la Unitat de Gestió Acadèmica s'encarreguen de resoldre les possibles incidències que pugui haver en el desenvolupament del conveni.

Quan el conveni arriba a la seva finalització, la Unitat de Gestió Acadèmica recull els documents associats al seu tancament.

Tutorització de les pràctiques externes: En el cas de les pràctiques curriculars en empresa el tutor o tutora serà el professor o professora responsable de les pràctiques en empresa de la titulació. En el cas de les pràctiques curriculars en vaixell, el tutor o tutora serà el professor o professora responsable de pràctiques en vaixell de la titulació. El/la professor/a responsable de les pràctiques en empreses i en vaixell de la titulació pot ser la mateixa persona.



280.3.6 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES



En el cas de les pràctiques extracurriculars també cal assignar un/a professor/a tutor/a assignat/da als estudiants que les realitzen.

El tutor o tutora de les pràctiques externes és la persona responsable de la seva avaluació.

Informes de pràctiques externes: D'acord amb la normativa i el tipus de conveni, la Unitat Gestió Acadèmica ha de rebre els següents informes:– establerts a la Normativa de Pràctiques Externes vigent en cada moment.

Revisió del procés: El responsable del procés, amb el suport de la resta de l'Equip Directiu, revisa el present procés i, si s'escau, participa en la millora del procés transversal associat segons l'establert al procés 280.8.1 *Seguiment, revisió i millora del SAIQ*.

6. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Vicedeganat de Titulacions Professionals i Empresa

Vicedeganat de Titulacions Professionals i Empresa

- Promoure la relació FNB–Empreses, i la cerca de convenis de cooperació per a la realització de les pràctiques externes.
- Revisar el procés.

Equip Directiu

- Definir els objectius associats a les pràctiques externes.
- Revisar la normativa de pràctiques externes.
- Validar la normativa de pràctiques externes, i si s'escau les modificacions, que li fa arribar el Vicedeganat Cap d'Estudis i presentar-la a la Junta de Facultat per a la seva aprovació.
- Fer el seguiment dels indicadors del procés i proposar accions de millora.



280.3.6 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES



Vicedeganat Cap d'Estudis

- Publicar a la web del centre la normativa de pràctiques externes.

Professor/a Responsable de Pràctiques Externes

- Tutoritzar els estudiants que realitzen les pràctiques, tant curriculars com extracurriculars, i atendre les consultes relacionades amb les ofertes de pràctiques. Les dues responsabilitats (vaixell i empresa) poden correspondre a un/a mateix/a professor/a.
- Comprovar si les ofertes rebudes pel centre s'ajusten als requeriments dels programes formatius i la normativa.

Secretari Acadèmic o Secretària Acadèmica

- Donar fe, elaborar les actes de la Comissió de Qualitat i la Junta de Facultat, i publicar els Acords de la Junta de Facultat.

Unitat de Gestió Acadèmica de la UTGAN

- Gestionar les ofertes de pràctiques.
- Portar a terme els processos relacionats amb els efectes acadèmics de les pràctiques curriculars en vaixell i en empreses, d'acord amb els responsables de pràctiques per titulació.
- Portar a terme els processos relacionats amb les pràctiques extracurriculars, d'acord amb els responsables de pràctiques per titulació.

Comissió de Qualitat

- Fer el seguiment dels indicadors de les pràctiques externes i proposar accions de millora.

Junta de Facultat

- Aprovar la Normativa de Pràctiques Externes del centre.



7. INDICADORS

Els indicadors relacionats amb aquest procés són els següents:

- Satisfacció dels estudiants amb les pràctiques externes
- Nombre de convenis finalitzats per curs acadèmic
- Nombre d'estudiants contractats per curs acadèmic
- Nombre d'hores contractades per curs acadèmic
- Total ingressat per convenis per curs acadèmic

Per a més informació sobre els indicadors del SAIQ veure el *Quadre de Comandament de l'FNB* DOC-6.1-01.

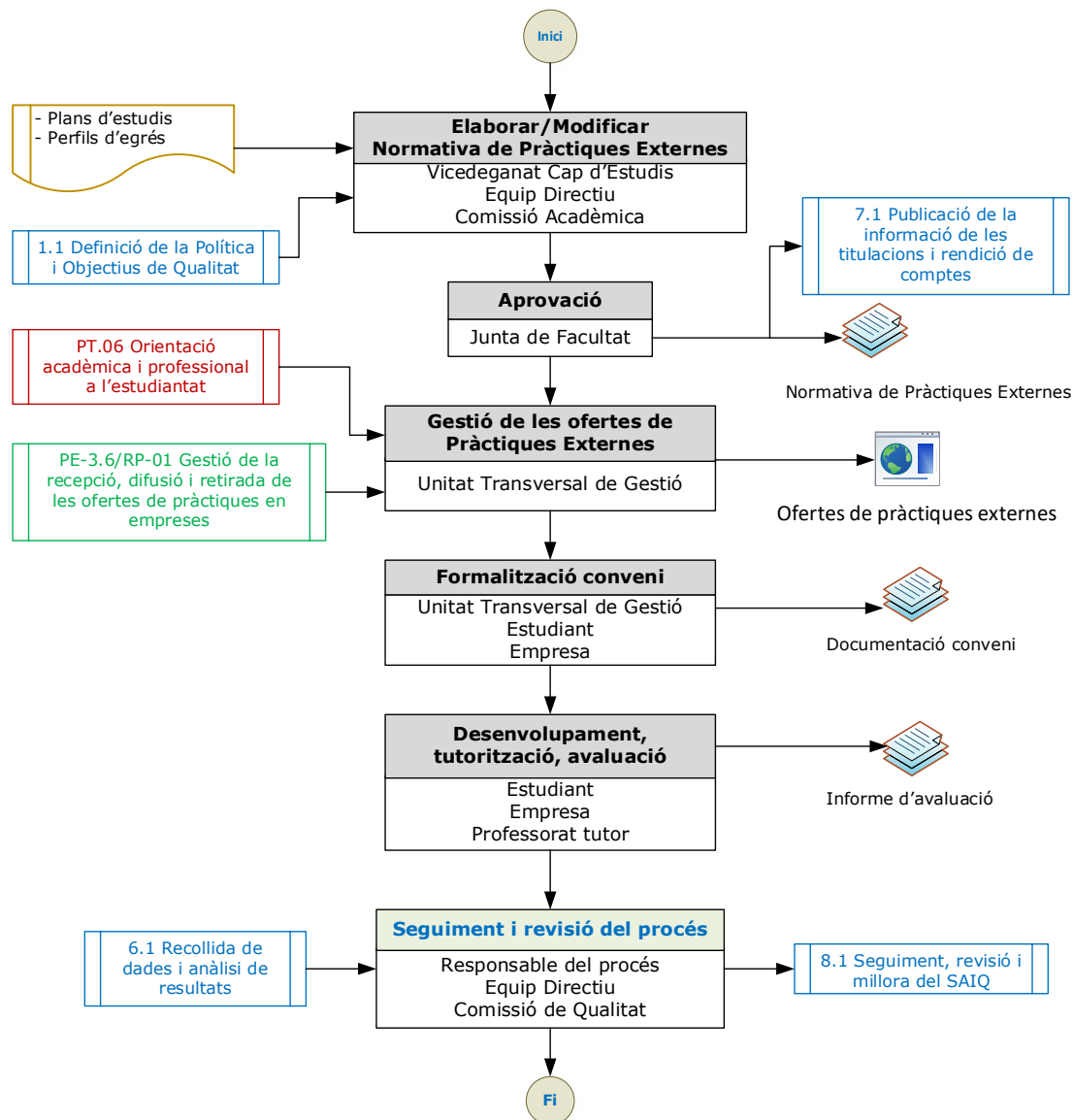
8. EVIDÈNCIES

Les evidències relacionades amb aquest procés són les següents:

- Normativa de pràctiques externes
- Ofertes de pràctiques externes
- Documentació dels convenis
- Actes i acords de la Junta de Facultat
- Actes de la Comissió de Qualitat

Per a més informació sobre les evidències del SAIQ (referència, localització, accés) veure el *Llistat d'Evidències i Registres de Qualitat* DOC-8.1-03.

9. FLUXGRAMA





280.3.6 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES



10. ANNEX

Full de control de revisió i modificacions

MOTIU	Data	ELABORAT/ MODIFICAT	Data	REVISAT	Data	APROVA T
Edició inicial	08/09/11	J. Verdiell	12/09/11	S. Ordás	12/09/11	S. Ordás
Procés 280.1.2.5 Revisió d'acord amb AUDIT i ISO. Incorporació del control de documents i de canvis. Actualització de l'operativa d'acord amb normativa. Se sustitueix la CRUE per la Comissió de Qualitat	17/11/15	I. Cabezas	18/11/15	P. Casals	19/11/15	S. Ordás
Revisió ISO 9001:2015	05/12/18	J.A. Moreno	05/12/18	R.M. Fernández	10/12/18	A. Martin
Acreditació institucional Incorporació procés transversal UPC PT.06	06/04/22	Equip Directiu FNB	19/05/22	GPAQ-UPC (revisió tècnica)	25/05/22	Comissió de Qualitat
Canvi responsable a Vdg. Titul. Prof. i Empresa	01/12/24	Vdg. Qualitat	03/12/24	Equip Directiu	05/02/25	Comissió de Qualitat