

PROCEDIMENT DE PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES EXTERNES CURRICULARS

Cerca i Registre del Conveni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Els alumnes accediran a les ofertes per realitzar aquestes pràctiques dins del marc d'un conveni cooperatiu amb una empresa a partir de les ofertes de convenis que es poden trobar a https://borsapractiques.etsetb.upc.edu/, o bé aportant una oferta que ells mateixos hagin trobat a través d'altres canals. 2. Un cop escollit l'estudiant per l'entitat, aquesta farà arribar la informació del conveni al Centre, a fi que es pugui registrar, enviant un mail a empreses.etsetb@upc.edu. 3. L'estudiant haurà de cercar un tutor acadèmic que realitzarà la supervisió acadèmica de les pràctiques, segons estableix la normativa de pràctiques acadèmiques externes de la UPC, i també realitzarà la tasca d'avaluació de les pràctiques. <p>L'estudiant podrà contactar amb qualsevol professor de l'ETSETB que treballi en una temàtica afí al tema de les teves pràctiques per a que sigui el seu tutor.</p> <p>Un cop trobat el tutor acadèmic, l'estudiant accedirà al mòdul de convenis a través de l'e-secretaria https://prisma-nou.upc.edu/apl/home_estudiants.php (seguint després l'enllaç específic de pràctiques en empresa en el menú de l'esquerra), on trobarà les dades del seu conveni un cop aquest hagi estat registrat. L'estudiant haurà de completar les dades i en el camp d'observacions haurà d'indicar el nom del seu tutor acadèmic i les del tutor de l'empresa en cas de que aquest no hagi estat donat d'alta prèviament (seguint les instruccions del mail que l'estudiant rep en registrar el conveni). Quan estiguin totes les dades entrades l'estudiant valida el conveni per a que el Centre continuï amb la seva Gestió.</p>
Gestió i Autorització del Conveni	<ol style="list-style-type: none"> 4. Per a que l'estudiant rebi l'autorització per realitzar les pràctiques en modalitat curricular caldrà que en paral·lel als tràmits que es facin de la gestió del conveni, l'estudiant prepari un Project Proposal and Work Plan, el comenti amb el seu tutor acadèmic, i el pengi a la intranet de l'ETSETB per a que el validi el subdirector de Relacions amb les Empreses https://intranet.etsetb.upc.edu/serveis/estudiants/relacions_externes/convenis/informacio. S'enviarà un mail a l'estudiant en el moment que pugui pujar aquest pla de treball. <p>Pot utilitzar-se la següent plantilla per fer el pla de treball: http://etsetb.upc.edu/ca/shared/empreses/project-proposal-and-workplan.doc</p> <p>Aquest tràmit cal fer-lo abans de l'inici de les pràctiques, com a pas previ a que s'envii el conveni a signar a l'empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. El tutor acadèmic de la universitat, a part de revisar el Pla de Treball de l'estudiant, haurà d'analitzar el Pla Formatiu que haurà redactat prèviament el tutor de l'empresa. El tutor acadèmic revisarà les tasques proposades i realitzarà, si s'escau, els suggeriments que calguin al tutor de l'empresa per tal de garantir que les pràctiques siguin de la temàtica dels estudis que cursa l'estudiant i tinguin una qualitat adient. 6. Un cop el tutor acadèmic valida el pla formatiu redactat pel tutor de l'empresa, i el subdirector de relacions amb les empreses valida el pla de treball redactat per l'estudiant, les pràctiques acadèmiques queden autoritzades en modalitat curricular. 7. Amb les pràctiques curricular autoritzades, l'equip de gestió de convenis valida el conveni, es procedeix a la seva signatura per les tres parts i es procedeix a matricular les pràctiques. <ol style="list-style-type: none"> a. Si coincideix amb un període ordinari de matrícula, l'estudiant matricularà les pràctiques juntament amb la resta d'assignatures. b. Fora dels períodes ordinaris de matrícula (febrer/setembre) la matrícula es gestionarà internament des del centre (modificació de matrícula sense cost). <p>Nota: Si les pràctiques finalitzen passat l'1 d'octubre (Q1) o l'1 de març (Q2) i l'estudiant no té cap més assignatura ni el TFG/TFM per matricular, s'ha de formalitzar una matrícula addicional, que implica abonar els serveis administratius (gestió de l'expedient acadèmic, suport a l'aprenentatge i assegurança escolar, si s'escau).</p>

Realització i Seguiment de les Pràctiques	<p>8. L'estudiant realitza les pràctiques segons els calendari i l'horari establert. El seguiment diari de les pràctiques el realitzarà el tutor de l'entitat seguint el pla de reunions establert en la pla formatiu.</p> <p>9. El tutor acadèmic és l'encarregat de validar tots els documents presentats per l'estudiant, a través de la intranet de la ETSETB, durant les pràctiques curriculars: "Project Proposal and Work Plan", "Project Critical Review", i "Final Report". Aquest tres documents, que s'hauràn de penjar a la intranet de l'ETSETB, estan basats en els informes que realitzen els estudiants en les assignatures de CDIO, per tant estan familiaritzats amb la seva realització.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abans de l'inici de les pràctiques l'estudiant haurà lliurat el document "<i>Project Proposal and Work Plan</i>", que inclourà una descripció en Work Packages el pla de treball. Aquest document permet a l'estudiant interioritzar el pla de treball i el temps que té per realitzar les pràctiques. - Abans de les 5 setmanes d'haver iniciat les pràctiques l'estudiant haurà de lliurar al tutor acadèmic el document "<i>Project Critical Review</i>", on l'estudiant haurà de fer una valoració crítica de la tasca realitzada fins aquell moment i haurà de refer el diagrama de Gantt inicial. - Al final de les pràctiques l'estudiant haurà de lliurar el document "<i>Final Report</i>".
Avaluació de les pràctiques	<p>10. Previ a l'avaluació de les pràctiques l'estudiant haurà de presentar/comentar al tutor acadèmic la tasca desenvolupada a l'empresa. La manera i/o format d'aquesta presentació s'acordarà entre l'estudiant i el tutor.</p> <p>11. Una setmana abans de la finalització de les practiques, al tutor de l'empresa se li demanarà que empleni una enquesta de valoració sobre el treball realitzat per l'estudiant a les pràctiques. El tutor rebrà un correu electrònic amb l'enllaç per accedir a l'enquesta en el moment que estigui disponible per fer-ho.</p> <p>12. L'estudiant rebrà també un correu per emplenar una enquesta sobre les pràctiques.</p> <p>13. Un cop emplenades les enquestes, el tutor acadèmic avaluarà les pràctiques amb una valoració de 0-10. Disposarà de la següent informació per a fonamentar la seva avaluació:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Els 3 documents lliurats per l'estudiant (especialment el "<i>Final Report</i>"). - El seguiment que hagi pogut fer de les pràctiques. - La presentació de l'estudiant. - L'enquesta de valoració emplenada pel tutor de l'empresa. <p>El període d'avaluació de les pràctiques es podrà iniciar una setmana abans de la data de finalització de les pràctiques i haurà d'estar avaluat com a màxim 15 dies després de la finalització de les mateixes. Fins que no es lliurin tots els documents i s'emplenin les enquestes les pràctiques no seran avaluades.</p>