




PC 10 PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

Anexos:

- Anexo 1. Carta a las empresas.
- Anexo 2. Folleto informativo del SPE.
- Anexo 3. Home de la Bolsa de Trabajo.
- Anexo 4. Formulario de alta de empresa.
- Anexo 5. Formulario de la oferta.
- Anexo 6. Cuadro plazas practicum.
- Anexo 7. Espacio de estudiantes de la plataforma de Bolsa de Trabajo
- Anexo 8. Formulario de alta del estudiante:
- Anexo 9. Acta de la reunión convocada por el Vicerrector de Estudiantes.
- Anexo 10. Convenio de Practicum.
- Anexo 11. Compromiso del estudiante en prácticas:
- Anexo 12. Seguro.
- Anexo 13. Comunicado al alumno al inicio del practicum.
- Anexo 14. Modelo de Memoria.
- Anexo 15. Comunicado al profesor del practicum al inicio.
- Anexo 16. Comunicado profesor del practicum mitad del practicum (contactar tutor empresa)
- Anexo 17. Plantilla de conocimientos del alumno.
- Anexo 18. Comunicado profesor del practicum mitad practicum (contactar con estudiante)
- Anexo 19. Plantilla de competencias y conocimientos desarrollados y dificultades:
- Anexo 20. Mail al tutor de la empresa al final del practicum.
- Anexo 21. Informe de valoración de las competencias aplicadas y desarrolladas por el alumno durante la práctica.
- Anexo 22. Encuesta alumno:
- Anexo 23. Formulario de incidencias.
- Anexo 24. Índice memoria del SPE.
- Anexo 25. Convenio prácticas voluntarias.
- Anexo 26. Informe a cumplimentar por el Alumno PRÁCTICAS FORMATIVAS VOLUNTARIAS.
- Anexo 27. Informe a cumplimentar por la Empresa PRÁCTICAS FORMATIVAS VOLUNTARIAS

| | | |
|-------------------|------------------|---------------------|
| Elaboración: | Revisión: | Aprobación: |
| Director UTC | Decano | Consejo de Gobierno |
| Fecha: 11/01/2011 | Fecha:18/01/2011 | Fecha: |

| | | |
|--|-----------------------------|---|
|  Universitat Abat Oliba CEU | Manual de Procesos del SGIC | Facultad de Ciencias Sociales MPSGIC- PC10 |
|--|-----------------------------|---|

| RESUMEN DE REVISIONES | | |
|-----------------------|------------|-----------------------|
| Edición | Fecha | Motivo modificación |
| 00 | 15/10/2009 | Edición inicial |
| 01 | 10/03/2010 | Rev. Vic. Calidad |
| 02 | 10/06/2010 | Rev. Vic. Calidad |
| 03 | 18/01/2011 | Informe AQU |
| 04 | 02/03/2015 | Revisión Vic. Calidad |
| | | |

Barcelona, a 2 de marzo de 2015

Dra. Eva Perea Muñoz
Decana Facultad de Ciencias Sociales



1. OBJETO

Establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias Sociales de la UAO revisa, actualiza y mejora los procedimientos relativos a las Prácticas Externas facilitando los mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones oficiales ofertadas por la Facultad de Ciencias Sociales de la UAO.

2.1. Grupos de Interés

| Grupo | Cauces de participación |
|-------------------------|--|
| Estudiantes | Representados en diferentes órganos colegiados de la Universitat. Todos los estudiantes que realizan el Practicum son encuestados sobre sus prácticas en empresas. Participan representados, o formando parte en su totalidad, de los diferentes órganos colegiados: Comisión Interna de Calidad, Consejos de departamento, Junta de Facultad, Consejo de Estudiantes y Comisión de Titulación. |
| Personal Académico | Representados en diferentes órganos colegiados de la Universitat. Todos los profesores: a) intervienen en el análisis e información sobre procesos y resultados (autoinformes, informe a anual sobre la asignatura), b) son encuestados periódicamente para conocer su satisfacción percibida respecto a la titulación en la que han participado, c) son encuestados periódicamente para conocer su satisfacción percibida respecto a recursos y servicios. |
| Consejo de Gobierno UAO | Como responsable último de gobierno de la Universidad, es receptor de la información acerca de este proceso, y rinde cuentas al Patronato de la Universidad y a la Sociedad mediante la Memoria académica Anual. |
| Empleadores | Representados dentro de la estructura de la Universidad en el Consejo Social. Son consultados por medio de cuestionarios o reuniones bilaterales. En el proceso de Prácticas Externas hay una relación especialmente fluida con representantes de la empresa u organización, encargados de tutelar al estudiante que por parte de la Universidad se canaliza fundamentalmente a través del Servicio de Prácticas y Empleo (SEP) de la UAO. |

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- MEC-10 Real Decreto 1497/1981 de 19 de junio
- MEC-23 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.
- MEC-11 Real Decreto 1845/1994 de 9 de septiembre
- Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Guía informativa para el alumno sobre la realización de prácticas.
- Compromiso del estudiante en prácticas
- Póliza colectiva de accidentes y seguro de responsabilidad civil.



4. DEFINICIONES

Practicum: Programas formativos prácticos, incluidos en los planes de estudios, permiten al estudiante aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de las competencias profesionales que facilitarán su futura inserción laboral.

Prácticas voluntarias: Programas formativos prácticos que tienen carácter voluntario y no están incluidos en los planes de estudios, sin perjuicio de su mención posterior en el Suplemento Europeo al Título. Tienen una duración máxima de 500 horas por curso académico, a razón de 4 o 5 horas diarias, en el horario alternativo al de los estudios.

Tutor de la empresa: Responsable de la institución en la que el estudiante realiza un programa formativo que se encarga de la formación y supervisión del estudiante así como de la valoración del aprovechamiento del programa y las competencias desarrolladas en el mismo.

Tutor del Practicum: Profesor de la universidad del área de conocimientos en que el estudiante realiza el programa formativo que se encarga de supervisar el contenido del programa formativo y hacer el seguimiento y evaluación del estudiante.

5. DESARROLLO

5.1. Modalidades de prácticas externas

Hay dos tipos de prácticas externas:

- (1) Practicum: asignatura de carácter obligatorio a desarrollar en una empresa, despacho profesional o institución pública. Su duración y características están previstas en el Plan de Estudios de cada titulación
- (2) Práctica voluntaria: Se realiza al margen del expediente académico y permite la incorporación del estudiante en una empresa, despacho profesional o institución pública durante un periodo máximo de 500 horas a razón de 4 o 5 horas diarias, en el horario alternativo a sus estudios.

5.2. Partes implicadas en el desarrollo de las prácticas externas

Las partes implicadas en el desarrollo de las prácticas son:

- (1) Practicum:
 - a. Empresa
 - b. Alumno
 - c. Servicio de Prácticas y Empleo
 - d. Secretario General de la UAO
 - e. Profesor Colaborador del Practicum
 - f. Tutor de la empresa
- (2) Prácticas voluntarias
 - a. Empresa
 - b. Alumno
 - c. Servicio de Prácticas y Empleo
 - d. Profesor Colaborador de Prácticas
 - e. Tutor de la empresa

5.3 Información y acceso a las prácticas externas

Empresas:



(1) Información: Las empresas, despachos profesionales o instituciones públicas tienen información del programa de Practicum y prácticas voluntarias de la Universitat Abat Oliba CEU a través de las siguientes acciones:

a. E-mailings a inicio de curso con información actualizada del acceso y características de la plataforma digital mediante la cual se gestionan las ofertas de prácticas y los c-v de los estudiantes a todas las empresas, despachos profesionales e instituciones colaboradoras del programa de prácticas externas de la Universitat Abat Oliba CEU. (Anexo 1)

b. Visitas a las empresas, despachos profesionales y/o instituciones que, en función del plan estratégico del Servicio de Prácticas y Empleo, se desea incorporar como futuros oferentes de plazas de prácticas. En estas visitas se informa personalmente al Director/a o a al responsable de RRHH o de incorporación de becarios acerca del programa de Practicum y prácticas voluntarias y se entrega el folleto informativo de la universidad así como el propio del Servicio de Prácticas y Empleo con toda la información tanto de las actividades del Servicio, como de los procedimientos para publicar ofertas y realizar convenios de prácticas con estudiantes, cómo la relación actualizada de empresas e instituciones colaboradoras. (Anexo 2)

c. Al gestionarse las prácticas externas a través de una plataforma digital "on line", cualquier empresa o institución puede acceder a través de un buscador de internet a la web de la Bolsa de Trabajo de la Universitat Abat Oliba CEU. En la mencionada plataforma, en el espacio destinado a las empresas aparece toda la información acerca de cómo publicar una oferta, la normativa de los convenios de prácticas, cómo rellenar un convenio de prácticas, las personas de contacto del Servicio de Prácticas y Empleo y las principales dudas acerca del proceso. (Anexo 3)

(2) Acceso: El acceso a la plataforma digital de gestión de prácticas de la Universitat Abat Oliba CEU es gratuito y abierto si bien, para garantizar su calidad y adecuación a los estudios impartidos, cada oferta es validada por las personas responsables del Servicio. La empresa al acceder por primera vez a la plataforma digital deberá rellenar el formulario de alta (Anexo 4) y aceptar las condiciones de privacidad; automáticamente, el sistema le generará un login y un password para publicar las ofertas y gestionar los c-v de los alumnos inscritos. A continuación podrá cumplimentar el formulario de la oferta (Anexo 5). www.uao.es / Prácticas y Empleo / Bolsa de Trabajo/ Empresas/Publicar ofertas/ Ofertas de prácticas.

Alumnos

(1) Información: Los alumnos reciben la información que se detalla por los siguientes canales:

a. Practicum:

i. En la primera semana del mes de septiembre la responsable y las técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo realizan unas sesiones informativas sobre el Practicum para explicar su gestión, la asignación de las plazas y el compromiso del estudiante en prácticas.

ii. En la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo de la Universitat Abat Oliba CEU, en el espacio destinado a estudiantes, en el apartado de consulta las ofertas de Practicum, el estudiante selecciona sus estudios y accede a toda la información acerca del Practicum en general y de las particularidades de su titulación. (Anexo 6)

iii. El Servicio de Prácticas y Empleo permanece abierto desde las 9:00 hasta las 19:00 para orientar y atender individualmente a cada estudiante.

b. Prácticas voluntarias:

i. En la web de la Universitat Abat Oliba CEU, el Servicio de Prácticas y Empleo mantiene un apartado actualizado anualmente sobre todo tipo de prácticas incluidas las prácticas internacionales.

ii. En la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo de la Universitat Abat Oliba CEU, en el espacio destinado a estudiantes, en el apartado de prácticas, el estudiante encuentra



información acerca de en qué consisten las prácticas, principales dudas y puede consultar todas las ofertas actuales incluidas las internacionales. (Anexo 7)

iii. El Servicio de Prácticas y Empleo desde las 9:00 hasta las 19:00 permanece abierto para dar información y atender individualmente a cada estudiante.

(2) Acceso: Para poder acceder a una oferta de prácticas externas, tanto Practicum como prácticas voluntarias, el estudiante debe darse de alta en la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo de la Universitat Abat Oliba CEU. Para ello deberá cumplimentar un formulario de alta (Anexo 8) en el que deberá hacer constar sus datos personales, experiencia, formación, conocimiento de idiomas, otros datos específicos y preferencias incluyendo su c-v. www.uao.es Prácticas y Empleo/ Bolsa de Trabajo/Estudiantes/Date de alta.

5.4. Organización del proceso

La organización del proceso tiene elementos comunes pero también presenta diferencias según se trate de Practicum o prácticas voluntarias por lo que se expone por separado.

Practicum: El Practicum se organiza tanto en primer como en segundo semestre.

1. Durante los meses de junio – julio los Directores de Departamento designan a los colaboradores de las distintas áreas que serán profesores del Practicum con el visto bueno del Vicerrector de Ordenación Académica.

2. En el mes de Septiembre el Vicerrector de Estudiantes convoca una reunión con los profesores del Practicum y el Servicio de Prácticas y Empleo, con el objetivo de determinar los procedimientos de trabajo y de flujo de información. (Anexo 9)

3. En la segunda quincena del mes de septiembre, el Servicio de Prácticas y Empleo publica la oferta de plazas en la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo. En el caso de algunas titulaciones, la oferta se hace mediante listas cerradas con un plazo determinado para realizar las opciones y proceder a la adjudicación.

4. Desde octubre a enero, se desarrollan los Practicum del primer semestre de la siguiente manera:

a. El alumno se inscribe a la oferta u ofertas que son de su interés.

b. La empresa recibe la ficha del alumno y su c-v y le hace una entrevista.

c. Si como consecuencia de la entrevista el estudiante es seleccionado la empresa solicita a través de la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo un convenio de Practicum. (Anexo 10)

d. Una vez que la técnica del Servicio de Prácticas y Empleo responsable de la gestión del convenio verifica todos los datos y comprueba su adecuación tanto a la normativa académica como al contenido de los estudios procede a su aceptación.

e. Firman el convenio el estudiante, el representante legal de la empresa y el Secretario General de la Universitat Abat Oliba CEU.

f. Firman el compromiso del estudiante en prácticas tanto el estudiante como el representante legal de la empresa. (Anexo 11)

g. La técnica del Servicio de Prácticas y Empleo responsable de la gestión del convenio gestiona el seguro con los datos principales del alumno. (Anexo 12)

h. Los responsables del Servicio de Prácticas y Empleo asignan un profesor del Practicum, en función del área de conocimiento a la que se adscriba el programa de Practicum de ese convenio en concreto.

i. Desde el Servicio de Prácticas y Empleo se envía, a través de la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo, un mail estandarizado al alumno (Anexo 13), donde se detalla la plaza adjudicada, en qué Empresa, las fechas de inicio y finalización, el nombre del profesor del Practicum que se le ha asignado, la plantilla de la memoria (Anexo 14), y las fechas de entrega de la misma en el Servicio de Prácticas y Empleo.

j. Desde el Servicio de Prácticas y Empleo se envía, a través de la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo, un mail el Profesor colaborador del Practicum con el nombre del alumno que tendrá como tutorando, con sus datos de móvil, mail, empresa que se le adjudica, fechas del



Practicum en dicha empresa, y nombre y apellidos del Tutor de Empresa con su móvil y mail para que se ponga en contacto. (Anexo 15)

k. Aproximadamente a mitad del Practicum (mes y medio), se generará automáticamente desde la plataforma digital, un segundo mail al profesor colaborador del Practicum con redactado estándar (Anexo 16), en el que se le adjunta la plantilla de conocimientos del alumno (Anexo 17), para que la cumplimente/procese con la información que debe obtener tras una conversación telefónica o personal con el Tutor de la Empresa. En esta plantilla se reflejan los puntos fuertes y débiles tanto de los conocimientos teóricos como instrumentales.

l. También a mitad del Practicum se generará automáticamente desde la plataforma digital, un mail al profesor colaborador del Practicum con redactado estándar (Anexo 18), para que se ponga en contacto con el alumno y en el que se le adjunta la plantilla (Anexo 19) para que la cumplimente/procese con la información sobre las competencias y conocimientos que está desarrollando el estudiante en el Practicum y las dificultades que tiene en caso de haberlas.

ll. Quince días antes de la finalización del Practicum, el Servicio de Prácticas y Empleo envía a través de la plataforma digital un mail al tutor de la empresa (Anexo 20) adjuntándole un informe de valoración de las competencias aplicadas y desarrolladas por el alumno durante práctica (Anexo 21). Este informe deberá retornarlo al Servicio de Prácticas y Empleo.

m. El último día lectivo del semestre el alumno entrega la memoria de prácticas en el Servicio de Prácticas y Empleo.

n. Se solicita al alumno que cumplimente una encuesta en la que se le pregunta acerca de cómo valora la aplicación informática del Servicio de Prácticas y Empleo, el Servicio de Prácticas y Empleo, las ofertas de prácticas, al profesor del Practicum, al tutor de la empresa y la realización de la propia práctica (Anexo 22).

o. Se entrega a los profesores del Practicum las memorias de sus tutorandos junto con el informe de valoración del tutor de la empresa y los informes que ellos mismos cumplimentaron, a mitad del Practicum, fruto de su interlocución con el tutor de la empresa y con el estudiante.

p. Los profesores evalúan las memorias y las devuelven al Servicio de Prácticas y Empleo.

q. Ante cualquier incidencia que se produzca a lo largo del Practicum (Anexo 23) incluido el abandono del mismo por parte del alumno o la rescisión del convenio por parte de la empresa, el Servicio de Prácticas y Empleo informa inmediatamente al profesor del Practicum y al vicedecano de la titulación, siendo a éste último a quién corresponde la resolución del tema.

5. Desde febrero a mayo se desarrolla el Practicum del segundo semestre con idéntico procedimiento.

6. Durante el mes de julio el Servicio de Prácticas y Empleo presenta su Memoria (Anexo 24) al Rector facilitando en el apartado de Practicum la siguiente información:

a. Total de plazas gestionadas por titulación.

b. Relación de empresas e instituciones que han participado en el programa de Practicum en cada titulación.

c. Relación de nuevas empresas conseguidas durante el curso en cumplimiento del plan estratégico.

d. Gráficos y análisis de la valoración de los tutores de las empresas para cada titulación.

e. Relación de la información captada por los profesores del Practicum en su conversación con los tutores de las empresas acerca de los puntos fuertes y débiles del estudiante para cada titulación.

f. Análisis y gráficos de los resultados de la encuesta pasada a los alumnos que han realizado en Practicum acerca de la calidad del Servicio de Prácticas y Empleo, del procedimiento y de la plaza de Practicum.

Esta información se transfiere a los Directores de departamento que la tomarán en consideración al realizar la revisión y mejora de los planes de estudios.

Prácticas voluntarias:



1. A lo largo de todo el curso las empresas, despachos profesionales e instituciones cuelgan ofertas de prácticas en la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo.
2. Cada oferta es validada por las personas responsables del servicio, para garantizar su calidad y adecuación a los estudios impartidos.
3. La oferta permanece activa en la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo durante un mes con posibilidad de reactivarse por el mismo periodo.
4. Los alumnos que han superado el 50% de los créditos de su titulación pueden inscribirse a la oferta que les interese.
5. La empresa recibe un e-mail con la ficha y el c-v de cada candidato que se inscribe a la oferta y si está interesada en el estudiante lo convoca para una entrevista personal.
6. Si el estudiante resulta seleccionado la empresa solicita a través de la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo un convenio de prácticas voluntarias (Anexo 25).
7. Una vez que la persona del Servicio de Prácticas y Empleo responsable de la gestión del convenio verifica todos los datos y comprueba que el estudiante efectivamente haya superado el 50% de los créditos de su procede a su aceptación.
8. Firman el convenio el estudiante, el representante legal de la empresa y la Directora del Servicio de Prácticas y Empleo de la Universitat Abat Oliba CEU.
9. Firman el compromiso del estudiante en prácticas tanto el estudiante como el representante legal de la empresa.
10. La técnica del Servicio de Prácticas y Empleo responsable de la gestión del convenio comunica gestiona el seguro con los datos principales del alumno y la fecha de inicio y fin de la práctica.
11. Durante el transcurso de las prácticas cualquier incidencia que se pueda producir la resuelve el Servicio de Prácticas y Empleo.
12. Al finalizar las prácticas voluntarias se solicita al estudiante la cumplimentación de una encuesta (Anexo 26) en la que se le pregunta acerca de cómo valora el programa formativo, su satisfacción con la empresa, el soporte recibido por el tutor de la empresa y los conocimientos y competencias desarrollados en la misma.
13. A la finalización de las prácticas voluntarias, el Servicio de Prácticas y Empleo envía un mail al tutor de la empresa (Anexo 27) un cuestionario con la finalidad de que valore las competencias aplicadas y desarrolladas por el alumno durante práctica. Este informe deberá retornarlo al Servicio de Prácticas y Empleo
14. A lo largo de todo el curso en el Servicio de Prácticas y Empleo se van tabulando todas las ofertas aceptadas en la plataforma de gestión de la Bolsa de Trabajo en base a distintas variables.
15. Durante el mes de julio, el Servicio de Prácticas y Empleo presenta su Memoria al Rector detallando en el apartado de prácticas voluntarias la siguiente información:
 - a. Gráfico de distribución de ofertas por titulación
 - b. Ratio ofertas/ alumnos de segundo ciclo por titulación
 - c. Análisis y gráfico para cada titulación de las siguientes variables que aparecen en las ofertas:
 - i. Área de trabajo
 - ii. Conocimiento de lenguas extranjeras que se requiere para acceder a la práctica
 - iii. Conocimiento de programas informáticos que se requieren para acceder a la práctica
 - iv. Competencias y habilidades que podrá adquirir y/o desarrollar el estudiante a lo largo de la práctica
 - v. Remuneración
 - d. Relación de prácticas internacionales ofertadas
 - e. Gráfico con el total de convenios distribuidos por titulación
 - f. Relación de convenios por titulación y tipo de convenio



g. Análisis y gráficos de los resultados de la encuesta pasada a los alumnos que han realizado en prácticas voluntarias acerca de la calidad del Servicio de Prácticas y Empleo, del procedimiento y de las propias prácticas.

Esta información se transfiere a los Directores de departamento que la tomarán en consideración al realizar la revisión y mejora de los planes de estudios.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Los procesos de medición y de análisis y mejora continua de los resultados (PA 11 y PA 12) incluirán la revisión del desarrollo de las Prácticas Externas, evaluándose cómo se han desarrollado y si han existido incidencias, así como la consecución de los objetivos.

El Responsable del Servicio de Prácticas y Empleo de la titulación revisará el funcionamiento de las prácticas a fin de poner en funcionamiento acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los objetivos de las prácticas en empresa. Los indicadores que se estudiarán para cada titulación oficial serán los siguientes:

- **IN01-PC10** Tasa de alumnos que han realizado prácticas profesionales voluntarias: dirigidas a facilitar la inserción laboral y el desarrollo profesional de los alumnos, de carácter voluntario a efectos académicos.
- **IN02-PC10** Tasa de alumnos que han realizado prácticas académicas (prácticum): establecidas en los planes de estudio y, por tanto, con valor cifrado en créditos académicos.
- **IN03-PC10** Porcentaje de incidencias (prácticas externas).
- **IN04-PC10** Satisfacción media del alumno con las prácticas.
- **IN05-PC10** Valoración media de los tutores de las empresas.

7. ARCHIVO

| Identificación del Registro | Responsable de la custodia |
|---|---|
| Contenido y requisitos de las prácticas | Responsable del Servicio de Prácticas y Empleo |
| Bases de datos de alumnos y empresas colaboradoras | Técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo |
| Convenio firmados de Cooperación Educativa | Técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo |
| Procedimiento de gestión de las prácticas | Técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo |
| Póliza colectiva de accidentes y seguro de responsabilidad civil | Técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo |
| Resultados de los cuestionarios de seguimiento de prácticas cumplimentados por el alumno, el profesor del Practicum y el tutor de la empresa. | Técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo |
| Memoria Anual de Prácticas Externas | Responsable del Servicio de Prácticas y Empleo / Secretaria General |

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente acreditación/evaluación de la AQU.



8. RESPONSABILIDADES

Vicerrector de Estudiantes: Responsable del proceso. Reunir a los profesores que se encargarán de ser los tutores del Practicum.

Responsable del Servicio de Orientación y Empleo: Establecer el contenido y requisitos que han de tener los programas formativos de las prácticas (Practicum y prácticas voluntarias) que los alumnos realizan en las organizaciones con las que la Universitat Abat Oliba CEU tiene firmados convenios de colaboración. Impulsa la revisión y actualización del proceso y realizar propuestas para su mejora.

Técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo: Gestionar la Bolsa de Trabajo de la UAO, las bases de datos de empresas y estudiantes, realizar y gestionar los convenios de prácticas con o sin reconocimiento de créditos, gestionar el seguro de accidentes y responsabilidad civil y elaborar los cuadros resumen de los resultados de los cuestionarios de seguimiento de las prácticas.

Tutores del Practicum: Supervisar el contenido del programa formativo y realizar el seguimiento y evaluación de los estudiantes.

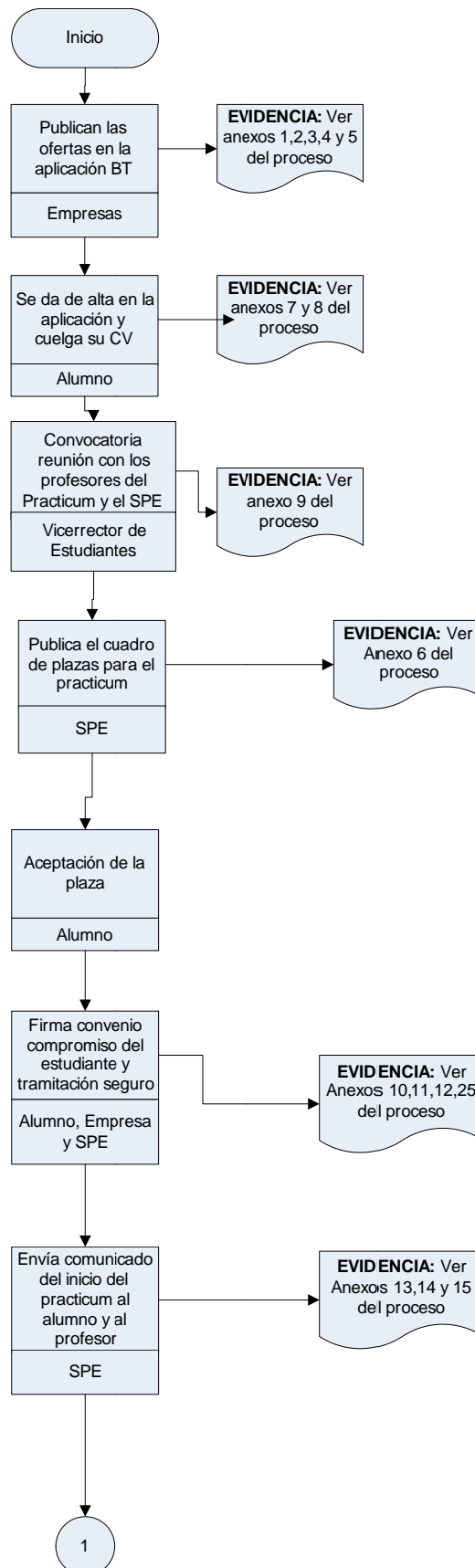
Consejo de Gobierno: es el responsable de aprobar, si procede, la Memoria anual de prácticas.

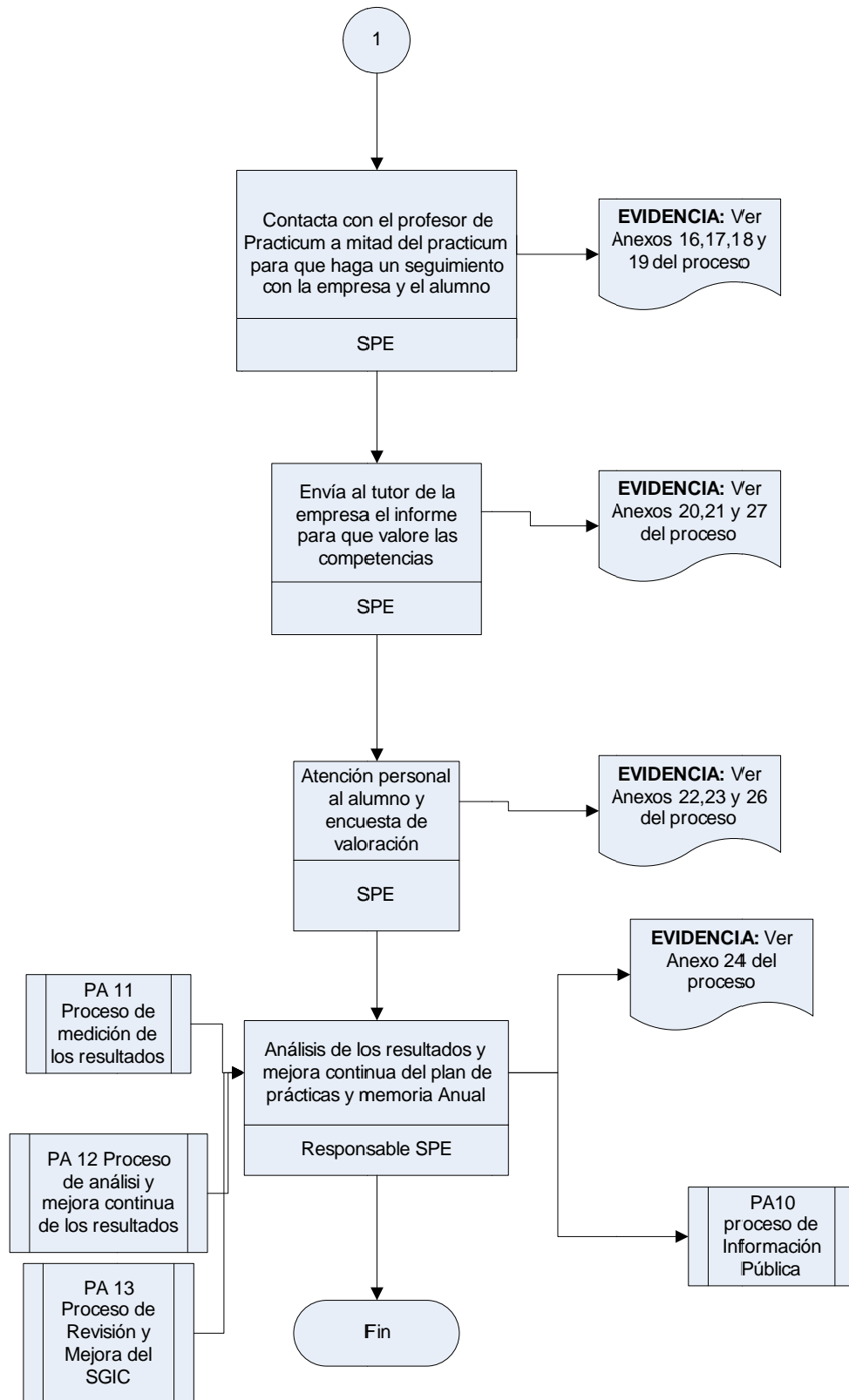
9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El responsable del Servicio de Prácticas y Empleo de la UAO deberá conocer y analizar anualmente los indicadores apuntados en el punto 6 de este proceso. El Vicerrector de Estudiantes presentará al Consejo de Gobierno una memoria anual de prácticas, elaborada por el responsable del Servicio de Prácticas y Empleo a la vista de los resultados, que incluya el grado de consecución de los objetivos, los resultados de cada uno de los indicadores pertenecientes a este proceso y las propuestas de mejora para el curso siguiente.



10. DIAGRAMA DE FLUJO







Anexos ubicados en el Manual de Procesos del SGIC-UAO

Anexo 1. Carta a las empresas a inicio de semestre

Anexo 2. Folleto informativo del SPE

Anexo 3. Home de la Bolsa de Trabajo

Anexo 4. Formulario de alta de empresa

Anexo 5. Formulario de la oferta

Anexo 6. Cuadro plazas Practicum

Anexo 7. Espacio de estudiantes de la plataforma de Bolsa de Trabajo de prácticas voluntarias.

Anexo 8. Formulario de alta del estudiante

Anexo 9. Acta de la reunión convocada por el Vicerrector de Estudiantes

Anexo 10. Convenio de Practicum

Anexo 11. Compromiso del estudiante en prácticas

Anexo 12. Seguro

Anexo 13. Comunicado al alumno al inicio del Practicum

Anexo 14. Modelo de memoria

Anexo 15. Comunicado al profesor del Practicum al inicio

Anexo 16. Comunicado profesor del Practicum mitad del Practicum para contactar con el tutor de la empresa (mail)

Anexo 17. Plantilla de conocimientos del alumno.

Anexo 18. Comunicado profesor del Practicum mitad del Practicum para contactar con el estudiante.

Anexo 19. Plantilla competencias y conocimientos desarrollados y dificultades.

Anexo 20. Mail al tutor de la empresa al final del Practicum

Anexo 21. Informe de valoración de las competencias aplicadas y desarrolladas por el alumno durante práctica

Anexo 22. Encuesta alumno

Anexo 23. Formulario incidencias



Anexo 24. Índice memoria del SPE

Anexo 25. Convenio prácticas voluntarias

Anexo 26. Informe a cumplimentar por el Alumno PRÁCTICAS FORMATIVAS VOLUNTARIAS

Anexo 27. Informe a cumplimentar por la Empresa PRÁCTICAS FORMATIVAS VOLUNTARIAS