

## PROCEDIMENT PER FORMALITZAR LES PRÀCTIQUES A LA PRÒPIA UPC

Les escoles o facultats poden formalitzar convenis de cooperació educativa per realitzar pràctiques acadèmiques curriculars a la UPC en estudis de grau o màster. Els convenis que es formalitzin en aquesta modalitat, segons la normativa vigent al respecte, es gestionaran des dels centres docents amb un model específic i es trametran a l'SGA que, posteriorment, gestionarà la signatura del Vicerectorat responsable d'aquestes pràctiques, el seu registre a PRISMA i, juntament amb el Servei de Personal, l'alta/baixa del/de la estudiant a la Seguretat Social i al sistema d'administració de personal de la UPC.

Aquests convenis incorporen una borsa o ajut a l'estudi\* que, en termes mensuals i d'acord amb la dedicació setmanal del/de la estudiant, serà:

### **Curricular obligatòria/Curricular optativa**

5 hores	175 €
10 hores	350 €
15 hores	525 €
20 hores	700 €

### **Dedicació extraordinària per TFE**

25 hores	875 €
30 hores	1050 €

La dedicació extraordinària dependrà dels crèdits pendents dins del pla d'estudis del/de la estudiant. És a dir, 25 hores per a aquelles persones amb tots els crèdits del pla superats a falta de 12 ECTS i el TFE per assolir-los tots; i 30 hores per a aquelles persones amb tots els crèdits superats i únicament amb el TFE pendent.

El/la estudiant haurà de complir els mateixos requisits generals i acadèmics que els establerts per les pràctiques acadèmiques externes generals. Podeu consultar aquests requisits a l'apartat de pràctiques del web de l'ETSEIB: <https://etseib.upc.edu/ca/estudis/practiques>

*\*Segons la normativa les escoles o facultats podran, de forma motivada, reduir o eximir de l'ajut a l'estudi l/a la estudiant. Podeu trobar més informació en el següent enllaç: <https://www.upc.edu/cce/ca/normativa>*

## PROCEDIMENT DE GESTIÓ UPC

La gestió del conveni, projecte formatiu i resta de documentació està descentralitzada en els centres docents de la UPC. Cada escola/facultat tindrà autonomia quant al procediment a seguir abans de fer arribar les dades al Servei de Gestió Acadèmica.

Per tal que l'SGA pugui gestionar la signatura del Vicerectorat responsable de les pràctiques, el seu registre a PRISMA i, juntament amb el Servei de Personal, l'alta/baixa del/de la estudiant a la Seguretat Social i al sistema d'administració de personal de la UPC, els gestors o gestores de pràctiques hauran d'omplir aquest formulari. S'haurà de fer amb 14 dies d'antelació a la data d'inici de les pràctiques i, amb el seu enviament, es crearà un tiquet DEMANA automàtic.

La documentació a adjuntar és:

1. Conveni.
2. Projecte formatiu.
3. Acreditació documental del número d'afiliació a la seguretat social del/de la estudiant (no serveix el dels progenitors).
4. Certificat de titularitat o document acreditatiu de titularitat del compte corrent on s'han d'abonar les mensualitats.
5. Per a les sol·licituds de pràctiques no remunerades o amb reducció retributiva del 50%, proposta d'acceptació de la direcció o sots direcció de pràctiques del centre docent per a la validació del vicerectorat.

- Quant a la **informació comptable** referent al finançament de la pràctica que ha de constar en el document del conveni és normalment facilitada pel/per la responsable del projecte/partida pressupostària. En cas de projecte, caldrà informar codi de projecte i centre gestor; en cas de partida genèrica de CAP.II, caldrà informar posició pressupostària, centre gestor i centre de cost; en cas de projecte de CAP.II, caldrà informar codi de projecte, centre gestor i centre de cost.

- Qualsevol **dada addicional i/o comunicació de modificació/baixa/addenda** relacionada amb un conveni s'haurà de fer arribar a través del tiquet DEMANA que s'hagi creat automàticament un cop enviat el formulari per primera vegada.

- L'Oficina de pràctiques la responsable de **l'enviament del conveni signat per totes les parts** a les persones interessades.

## ENLLAÇOS D'INTERÉS

[Procediment de gestió dels convenis a la pròpia UPC](#)

Pràctiques remunerades

[Procediment de gestió dels convenis a la pròpia UPC](#)

Pràctiques no remunerades o amb reducció en la remuneració

[Característiques bàsiques de les pràctiques acadèmiques a la pròpia UPC](#)

[Gestió administrativa de les pràctiques acadèmiques a la pròpia UPC](#)

En aquest document s'indica el procediment de gestió de les pràctiques a la pròpia UPC de l'ETSEIB, segons la normativa vigent.

## INFORMACIÓ PRÈVIA

La modalitat de les pràctiques **ha de ser curricular o curricular+TFE** i s'ha d'indicar segons la dedicació que es vulgui en els requadres que apareixen en el conveni.

Les hores a realitzar i els imports a percebre venen determinats en el conveni. Si de forma excepcional les pràctiques són **no remunerades o amb reducció retributiva del 50%** cal tenir previ a publicar l'oferta a la Borsa de pràctiques, l'autorització del sots director de l'escola.

La **signatura** del conveni a la pròpia UPC es realitzarà a través del **portafirmes de la universitat**, sempre serà electrònica certificada digitalment.

Per poder tramitar el conveni amb l'SGA cal comptar **14 dies naturals** des de la data en que ens feu arribar el conveni i fins a la data d'inici. Podeu consultar a l'Oficina de pràctiques el calendari establert per l'SGA per a la tramitació de convenis.

## SOL·LICITUD DE PRÀCTIQUES A LA PRÒPIA UPC-ETSEIB

**Departament/Institut UPC:** Posa l'oferta a la [Borsa de pràctiques de l'Escola](#) i selecciona el/la estudiant. Un cop seleccionat/da rep de l'oficina de pràctiques el procediment i la documentació a emplenar. Si de forma excepcional les pràctiques són no remunerades o amb reducció retributiva del 50%, cal tenir, previ a publicar la oferta autorització escrita del sots director de pràctiques de l'escola.

**Estudiant:** Comunica a l'Oficina de pràctiques mitjançant tiquet [demana](#) la intenció de realitzar un conveni a la pròpia UPC.

**Oficina de pràctiques:** Respon al tiquet demana amb la informació i els documents que el/la estudiant ha d'emplenar amb l'ajut del Departament/Institut:

1. Conveni.
2. Projecte formatiu.
3. Acreditació documental del número d'afiliació a la seguretat social del/de la estudiant.
4. Certificat de titularitat o document acreditatiu de titularitat del compte corrent on s'han d'abonar les mensualitats.
5. Per a les sol·licituds de pràctiques no remunerades o amb reducció retributiva del 50%, proposta d'acceptació del sots director de pràctiques del centre docent per a la validació del vicerectorat.

**Estudiant:** Reporta la informació requerida degudament complimentada al mateix tiquet demana.

**Oficina de pràctiques:** Revisa la documentació i la tramet al SGA per a la tramitació del conveni. Des d'aquest moment i fins a l'inici de les pràctiques cal comptar 20 dies naturals.

Envia còpia del conveni signat a les tres parts.

## **NO ES PODEN INICIAR LES PRÀCTIQUES SENSE EL CONVENI SIGNAT PER LES TRES PARTS**

### **SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LES PRÀCTIQUES A LA PRÒPIA UPC:**

Des del mateix moment de l'inici de les pràctiques el/la estudiant ha de fer el seguiment fins a la finalització de les pràctiques, a través de l'aplicatiu [Pràctiques de l'ETSEIB](#).

#### **Estudiant:**

1. Ha de penjar el document [Registre d'acte d'acollida de l'entitat col·laboradora](#)
2. Realitzar l'entrevista inicial amb el/la tutor/a UPC assignat/da.
3. Per a l'avaluació de les pràctiques curriculars haurà de penjar la memòria a l'aplicació.
4. Fer-ne la defensa presencial o online, d'acord amb les indicacions del/de la tutor/a acadèmic/a.
5. L'aplicatiu enviarà un link per correu electrònic on realitzar el qüestionari d'avaluació.

#### **Tutor/a Departament/Institut**

1. El/la tutor/a UPC ha de complimentar el qüestionari d'avaluació, el rebrà per correu electrònic un cop el/la estudiant hagi emplenat el seu.
2. A través de l'aplicatiu farà l'avaluació de les pràctiques.

#### **Oficina de pràctiques**

1. Un cop generada l'acta s'afegirà la qualificació a l'expedient del/de la estudiant.

Les pràctiques no estaran finalitzades fins a la qualificació a l'expedient del/de la estudiant, es pot veure en tot moment l'evolució del conveni a l'aplicatiu.

El fet de tenir un conveni sense finalitzar farà que el/la estudiant no es pugui titular.