



## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### FACULTAT D'INFORMÀTICA DE BARCELONA (FIB)

#### P.270.3.4 Gestió de les pràctiques acadèmiques externes

Propietari del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Vicedegà/ana responsable de les relacions amb les empreses	Comissió Permanent	28/01/2026

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V1	Versió inicial	03/06/2009
V2	Revisió i actualització completa i alineació amb la nova estructura de la UTGCNTIC	05/05/2021
V3	Revisió i actualització per alinear el SGIQ a l'acreditació institucional promoguda per l'AQU. Canvi de codi i nom. Revisió completa i adaptació de la descripció, indicadors, evidències, normativa i responsabilitats. S'ha vinculat amb els processos transversals UPC	23/07/2025
V4 <sup>1</sup>	Revisió i actualització d'enllaços d'evidències i actualització del text de l'apartat Responsabilitats equip deganal	28/01/2026

<sup>1</sup> Excepcionalment, aquesta versió del document va ser aprovada per la Junta de Facultat, òrgan superior a la Comissió Permanent, perquè a la data d'aprovació aquesta darrera es trobava en procés de renovació.



## ÍNDEX

1	FINALITAT.....	3
2	ABAST.....	3
3	DEFINICIONS .....	3
4	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS .....	3
4.1	Desenvolupament del procés .....	3
4.2	Queixes i suggeriments.....	4
4.3	Revisió del procés .....	5
5	INDICADORS.....	5
6	EVIDÈNCIES .....	5
7	RESPONSABILITATS .....	6
8	NORMATIVES/REFERÈNCIES .....	7
9	FITXA RESUM .....	7



## 1 FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona (FIB) de la Universitat Politècnica de Catalunya gestiona, revisa, actualitza i millora els processos relacionats amb la gestió de les pràctiques acadèmiques externes integrades en els Plans d'Estudis amb l'objectiu que l'estudiantat adquireixi les competències professionals.

## 2 ABAST

El present document és d'aplicació a la gestió de les pràctiques externes integrades en les titulacions oficials coordinades per la Facultat d'Informàtica de Barcelona, siguin de grau o de màster.

## 3 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.

## 4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

### 4.1 Desenvolupament del procés

**Normativa de pràctiques acadèmiques externes:** l'equip deganal a partir de la proposta del/de la vicedegà/ana responsable de les relacions amb les empreses, elabora la [Normativa de pràctiques acadèmiques externes de la FIB](#) (EV01.P.270.3.4) que regula el seu funcionament, d'acord amb la [Normativa de pràctiques acadèmiques externes de la UPC](#) i el procés transversal de la UPC [PT06. Orientació acadèmica i professional de l'estudiantat](#). Aquesta normativa es presenta a la Comissió Permanent per a la seva aprovació (EV02.P.270.3.4) i es publica a la web de la FIB segons el procés *P.270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

**Publicació de la informació de les pràctiques acadèmiques externes:** el/la vicedegà/ana responsable de les relacions amb les empreses, amb el suport de la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes FIB de la UTGCNTIC, desenvolupa el model d'organització de les pràctiques i els procediments relacionats amb la seva gestió, i publiquen a la [web de la Facultat](#) tota la informació rellevant (EV03.P.270.3.4) adreçada tant a les empreses i entitats col·laboradores com a l'estudiantat.

**Gestió de les ofertes de pràctiques acadèmiques externes:** les empreses i entitats col·laboradores poden registrar-se i publicar les seves ofertes de pràctiques externes a través de l'aplicació web [Borsa de Pràctiques de la FIB](#). També poden contactar amb UPC Alumni, que gestiona la Borsa de Treball de la UPC, i que segons el procés transversal de la UPC [PT.06.Orientació acadèmica i professional de l'estudiantat](#), quan des d'UPC Alumni reben informació d'entitats interessades a oferir pràctiques a estudiantat de la FIB, les adreça a la Borsa de Pràctiques de la FIB. La Borsa de Pràctiques de la FIB és gestionada per la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes-FIB que revisa que les ofertes rebudes compleixen els requisits establerts a la normativa acadèmica i les valida. El/La vicedegà/ana responsable de les relacions amb les empreses i la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes-FIB atenen les consultes de l'estudiantat relacionades amb les ofertes publicades. Els/les estudiants/es s'inscriuen a l'oferta/es que els interessa, i l'empresa selecciona el/la candidat/a més adient.

**Formalització del conveni de pràctiques acadèmiques externes:** un cop s'ha produït l'acord entre l'estudiant i l'entitat col·laboradora, la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes - FIB, sota la direcció del/de la vicedegà/ana responsable de Relacions amb les Empreses, procedeix als tràmits de signatura del conveni de cooperació educativa (EV04.P.270.3.4), que inclouen la comprovació de l'elegibilitat de l'estudiant d'acord amb les condicions establertes en la Normativa de pràctiques acadèmiques externes de la FIB, la validació que l'empresa hagi assignat un/a tutor/a a l'estudiant, i que s'hagi proposat un pla de treball. El conveni i el pla de



treball han de recollir com a mínim, la data d'inici i fi de les pràctiques, la dedicació setmanal, l'ajut econòmic a l'estudi, la formació que rebrà l'estudiant, com es realitzarà el seguiment del treball de l'estudiant, i quines competències tècniques i no tècniques es treballaran durant el conveni.

Un cop signat el conveni, la Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster - FIB procedeix a formalitzar la matrícula de l'estudiant, en cas de pràctiques curriculars.

**Tutorització de les pràctiques acadèmiques externes:** per al desenvolupament de les pràctiques, l'empresa o entitat col·laboradora designa un/a tutor/a que s'encarregarà de fer el seguiment de l'activitat de l'estudiant a l'empresa i, alhora, el/la vicedegà/ana responsable de les relacions amb les empreses proposarà un/a tutor/a acadèmic/a que realitzarà el seguiment i la posterior avaluació de l'estudiant. Aquest/a tutor/a acadèmic/a, amb el suport del/de la vicedegà/ana i de la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes de la FIB, s'encarrega de resoldre les possibles incidències que pugui haver-hi en el desenvolupament del conveni.

Quan el conveni arriba a la seva finalització, la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes - FIB recull els documents associats al seu tancament. Si escau, el/la tutor/a acadèmic/a, o en el seu defecte, el/la vicedegà/ana responsable de les relacions amb les empreses valida el reconeixement de crèdits associat per a què la Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster - FIB l'incorpori a l'expedient de l'estudiant.

Per cadascun dels convenis que finalitzen, la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes - FIB rep, com a mínim, tres informes:

- Informe final de valoració del tutor/a de l'empresa (EV05.P.270.3.4).
- Informe final de valoració de les tasques desenvolupades i dels coneixements teòrics o pràctics adquirits per part de l'estudiant (EV06.P.270.3.4).
- Memòria final elaborada per l'estudiant de les tasques desenvolupades (EV07.P.270.3.4).

Aquests informes es troben disponibles al nou aplicatiu UPC: <https://segavacce.upc.edu>

**Informe sobre les pràctiques acadèmiques externes:** de forma quadrimestral, i en base a la informació global disponible segons el procés *P.270.7.1 Recollida de la informació* i als informes de finalització dels convenis, el vicedegà/ana responsable de relacions amb les empreses elabora, amb la col·laboració de la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes - FIB, un Informe (EV08.P.270.3.4) que inclou:

- Nombre de convenis realitzats (nous i pròrrogues)
- Nombre d'hores contractades
- Preu mig per hora
- Llistat d'incidències observades

Aquest informe es presenta a l'equip deganal i a la Comissió Permanent pel seu coneixement, i s'integra a l'Informe de Gestió que es presenta a la Junta de la Facultat per a la seva aprovació (EV09.P.270.3.4) i a la Memòria anual del centre tal i com es defineix al procés *P.270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

**Recollida de dades:** la/les unitat/s especialitzada/es de la UTGCNTIC recullen anualment informació, dades i indicadors seguint els processos *P.270.7.1 Recollida de la informació* i *P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions* que inclouen els indicadors definits a l'apartat 5. Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/de la responsable gestor/a l'analitza seguint l'establert al procés *P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

**Publicació de la informació:** la informació es publicarà segons el procés *P.270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

## 4.2 Queixes i suggeriments



Les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebuts es gestionen segons el procés 270.6.1 *Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions* i es tindran en compte a l'hora de fer la revisió del procés.

### 4.3 Revisió del procés

El/la propietari/a del procés, amb el suport del/de la responsable gestor/a i l'equip deganal, revisa el funcionament del procés i, si és procedent, proposa, valora i assegura la implantació de millores i fa el seu seguiment. A més, pot contribuir a la millora dels processos transversals associats. Tot això, segons s'estableix al procés P.270.9.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

## 5 INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen a la següent taula. La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors.

Codi indicador	Nom	Descripció
IN01.P.270.3.4	Nombre de Convenis	Número de Convenis de Cooperació Educativa signats en el període
IN02.P.270.3.4	Hores contractades	Número d'hores totals de pràctiques realitzades pels estudiants
IN03.P.270.3.4	Nombre d'empreses amb convenis	Número d'empreses amb convenis vigents durant el període
IN04.P.270.3.4	Nombre de convenis per empresa	Número mig de convenis per empresa
IN05.P.270.3.4	Satisfacció de l'estudiantat amb les pràctiques externes per a cada titulació	Valoració de les enquestes de satisfacció fetes per l'estudiantat
IN06.P.270.3.4	Satisfacció dels titulats/des amb les pràctiques externes per a cada titulació	Valoració de les enquestes de satisfacció fetes pels titulats/des

## 6 EVIDÈNCIES

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés P.270.9.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*. La relació d'evidències d'aquest procés són les següents:

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
---------------	----------------------	--------------------	-------------------



EV01.P.270.3.4 Normativa de pràctiques acadèmiques externes de la FIB	Secretari/ària Acadèmic/a	Disc compartit i <a href="#">web de la FIB</a>	Permanent
EV02.P.270.3.4 Acta de la Comissió Permanent amb l'aprovació de la normativa de pràctiques acadèmiques externes	Secretari/ària Acadèmic/a	Portal de <a href="#">govern.upc.edu</a>	Permanent
EV03.P.270.3.4 Informació a la web de la FIB sobre les pràctiques acadèmiques externes	Vicedegà/ana responsable de les relacions amb les empreses	<a href="#">Web de la FIB</a>	Mentre és vigent
EV04.P.270.3.4 Model de conveni de Cooperació Educativa	Vicedegà/ana responsable de les relacions amb les empreses	Disc compartit	Permanent
EV05.P.270.3.4 Informe final tutor/a empresa	Vicedegà/ana responsable de les relacions amb les empreses	Disc compartit	Permanent
EV06.P.270.3.4 Informe final de l'estudiant	Vicedegà/ana responsable de les relacions amb les empreses	Disc compartit	Permanent
EV07.P.270.3.4 Memòria final elaborada per l'estudiant	Vicedegà/ana responsable de les relacions amb les empreses	Disc compartit	Permanent
EV08.P.270.3.4 Informe sobre les pràctiques acadèmiques externes	Vicedegà/ana responsable de les relacions amb les empreses	Disc compartit	Permanent
EV09.P.270.3.4 Acords Junta Facultat en relació a aquest procés	Secretari/ària Acadèmic/a	Portal de <a href="#">govern.upc.edu</a>	Permanent

## 7 RESPONSABILITATS

### Propietari del procés:

- **Vicedegà/ana responsable de les relacions amb les empreses:** elabora la proposta de normativa de les pràctiques acadèmiques externes amb el suport de l'equip deganal. És el responsable de l'organització, desenvolupament i avaluació dels processos associats a les pràctiques acadèmiques en empreses, i de l'elaboració de l'informe corresponent. Revisa el funcionament del procés i, si és procedent, proposa, valora, assegura la implantació de millores, fa el seguiment i contribueix a la millora dels processos transversals.

### Responsable gestor:



- **Cap de la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes FIB:** responsable del procediment de convenis de pràctiques acadèmiques. Dona suport a l'equip deganal i al vicedegà/ana responsable de les relacions amb les empreses. Dona suport a les funcions pròpies del/de la propietari/ària de procés.

#### Responsable de l'aprovació del procés:

- **Comissió Permanent:** revisa i aprova la normativa relativa a pràctiques externes presentada per l'equip deganal. Realitza el seguiment i avaluació de resultats i valida les propostes d'actualització i millora presentades pel/la vicedegà/ana responsable de les relacions amb les empreses. Aprova el conjunt d'elements que formen part de l'SGIQ.

#### Altres agents implicats

- **Equip deganal:** elabora la proposta de normativa de pràctiques externes, que se sotmet a revisió i aprovació de la Comissió Permanent. Dona suport en la revisió del funcionament del procés i realitza les propostes de millora corresponents
- **Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes FIB:** dona suport al vicedegà/ana responsable de les relacions amb les empreses en tots els processos associats a l'organització, desenvolupament i avaluació de les pràctiques en empreses. És responsable també de la recollida i difusió de les dades i indicadors associats al procés.
- **Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster FIB:** realitza els processos relacionats amb els efectes acadèmics de les pràctiques en empreses, d'acord amb les instruccions del vicedegà/ana responsable de les relacions amb les empreses.
- **Professorat:** valida el pla de treball proposat per l'entitat col·laboradora, tutoritza les pràctiques externes i les avalua.
- **Entitat col·laboradora:** defineix el pla de treball i tutoritza les pràctiques externes.

## 8 NORMATIVES/REFERÈNCIES

#### Marc extern:

- Marc Legal Estatal i Autòmic: Decret Reial 592/2014
- [Marc normatiu UPC](#)
- [Processos transversals de la UPC](#)
  - [Procés PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat](#)

#### Marc intern:

- [Marc normatiu de la FIB](#)
- [Plans d'estudis de la Facultat d'Informàtica de Barcelona](#)
- [Política de qualitat de la FIB](#)

## 9 FITXA RESUM

<b>PROPIETARI DEL PROCÉS</b>	Vicedegà/ana responsable de les relacions amb les empreses
------------------------------	--



<b>RESPONSABLE GESTOR</b>		Cap de la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes FIB
<b>RESPONSABLE D'APROVACIÓ</b>		Comissió Permanent
<b>G R U P S  D ' I N T E R È S</b>	<b>MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Col·lectius de Facultat (estudiantat, personal docent i investigador i personal tècnic de gestió, d'administració i serveis): participen en el disseny, revisió i anàlisi de dades de millora del procés mitjançant els òrgans de govern, responnent les enquestes que se'ls adrecen o bé realitzant queixes, reclamacions, suggeriments o felicitacions segons els processos <i>P.270.7.1 Recollida de la informació</i> i <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>.</li> <li>• Institucions, organitzacions, empreses i societat en general: participen amb l'accés a la informació sobre les titulacions i poden enviar queixes, reclamacions, suggeriments o felicitacions mitjançant el canals definits en el procés <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>.</li> </ul>
	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	L'equip deganal vetllarà per la difusió del resultat de l'anàlisi del procés i, si escau, de la implantació de millores d'aquest. En cas que s'hagi de publicar informació i documentació, es publicarà segons el procés <i>P.270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes</i> .
<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>		La/les unitat/s especialitzades de la UTGCNTIC recullen anualment informació, dades i indicadors seguint els processos <i>P.270.7.1 Recollida de la informació</i> i <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i> que inclouen els indicadors definits a l'apartat 5. Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/de la responsable gestor/a l'analitza seguint l'establert al procés <i>P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació</i> .
<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>		El/la propietari/a del procés, amb el suport del/de la responsable gestor/a i l'equip deganal, revisa el funcionament del procés i, si és procedent, proposa, valora, assegura la implantació de millores i fa el seguiment. A més, pot contribuir a la millora dels processos transversals associats. Tot això, segons s'estableix al procés <i>P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació</i> .