



| | | | |
|---|-----------------------------------|---------|--------------|
|  | Procés: | Codi: | P.3.3.6 |
| | | Versió: | 1 |
| | Gestió de les pràctiques externes | | Pàg.: 1 de 5 |

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres
6. Desenvolupament

| | | |
|---|---|---|
| Redactat per: Sofia Just | Revistat per: Sílvia Antón | Aprovat per: Sílvia Viudas |
| Data: 03.03.2014 Signatura | Data: 07.03.2014 Signatura | Data: 11.03.2014 Signatura |

| | | | |
|---|-----------------------------------|---------|--------------|
|  | Procés: | Codi: | P.3.3.6 |
| | | Versió: | 1 |
| | Gestió de les pràctiques externes | | Pàg.: 2 de 5 |

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona elabora, revisa, actualitza i millora, d'una manera sistemàtica, els processos de: - Gestió de les pràctiques externes incloses en el Pla d'Estudis.

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el Manual de Qualitat.

3. Propietat, responsables del procés

Propietari:

Director Borsa de Treball i Pràctiques de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

Responsables:

Equip Directiu (ED)

Defineix els objectius relacionats amb les pràctiques externes.

Defineix l'organització de les pràctiques.

Signa els convenis de les pràctiques.

Participa en la resolució d'incidències, si és el cas.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora.

Consell de Direcció (CDD)

Revisa i aprova els objectius relacionats amb les pràctiques externes.


Director Borsa de Treball i Pràctiques

Desenvolupa l'organització de les pràctiques externes.

Recerca empreses per la realització de les pràctiques externes.

Accepta, valida i comunica les ofertes de pràctiques.

Orienta a l'estudiant i assigna les ofertes d'acord amb la Directora Acadèmica.

| | | | |
|---|-----------------------------------|---------|--------------|
|  | Procés: | Codi: | P.3.3.6 |
| | | Versió: | 1 |
| | Gestió de les pràctiques externes | | Pàg.: 3 de 5 |

Gestiona el programa qBID per la realització del conveni. (Programa informàtic del Departament d'Ensenyament per la gestió de pràctiques).

Desenvolupa i fa el seguiment de les pràctiques.

Si és el cas, gestiona la resolució d'incidències.

Gestiona el programa qBID pel tancament del conveni.

Recull, revisa i avalua els indicadors de les pràctiques, conjuntament amb el Responsable de Qualitat.

Directora Acadèmica (DC)

Orienta a l'estudiant i assigna les ofertes d'acord amb el Director de Borsa de Treball i Pràctiques.

Reconeix els crèdits obtinguts per l'estudiant.

Responsable de Qualitat (RQ)

Recull, revisa i avalua els indicadors de les pràctiques, conjuntament amb el Director de Borsa de Treball i Pràctiques.

Revisa el procés i les seves possibles millores.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu el Document de Revisió i Millora.

Secretàries Acadèmiques (SA)

Incorporen a l'expedient de l'estudiant els crèdits reconeguts i validats per la Directora Acadèmica.


Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb l'Equip Directiu.

4. Revisió i millora

El Director de Borsa de Treball i Pràctiques, quan l'estudiant finalitza el període de pràctiques obté, mitjançant el programa qBID:

- Informe de qualificació.
- Informe de valoració de l'estudiant.
 - o Valoració qualitativa de caire personal .
- Informe de valoració tècnica de les tasques desenvolupades i dels coneixements teòrics i/o pràctics adquirits.

| | | | |
|---|-----------------------------------|---------|--------------|
|  | Procés: | Codi: | P.3.3.6 |
| | | Versió: | 1 |
| | Gestió de les pràctiques externes | | Pàg.: 4 de 5 |

Anualment, el Responsable de Qualitat i el Director de Borsa de Treball i Pràctiques, recullen informació en base a la informació global disponible i els informes de finalització dels convenis, els següents indicadors:

- Nombre de convenis realitzats (nous i pròrrogues).
- Nombre d'empreses que han fet convenis i nombre de convenis per empresa.
- Percentatge de titulats que han realitzat pràctiques abans de finalitzar els estudis

El Responsable de Qualitat i el Director de Borsa de Treball i Pràctiques lliura els indicadors a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.


Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten el Document de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

5. Registres

| Tipus d'identificació | Suport de l'arxiu | Responsable arxiu | Temps de conservació |
|--|--------------------|--|-----------------------------|
| Objectius de les pràctiques en empreses | Paper o informàtic | Director Borsa de Treball i Pràctiques | Fins a nova proposta |
| Document d'organització de les pràctiques externes | Paper o informàtic | Director Borsa de Treball i Pràctiques | 1 curs |
| Ofertes de pràctiques | Paper o informàtic | Director Borsa de Treball i Pràctiques | Fins a la seva finalització |
| Convenis | Paper o informàtic | Director Borsa de Treball i Pràctiques | 4 anys |
| Documents d'incidències | Paper o informàtic | Director Borsa de Treball i Pràctiques | 4 anys |
| Informes valoració convenis | Paper o informàtic | Director Borsa de Treball i Pràctiques | 4 anys |
| Recopilació d'indicadors | Paper o informàtic | Responsable de Qualitat | 7 anys |
| Informe de resultats | Paper o informàtic | Equip Directiu | 7 anys |

| | | | |
|---|-----------------------------------|---------|--------------|
|  | Procés: | Codi: | P.3.3.6 |
| | | Versió: | 1 |
| | Gestió de les pràctiques externes | | Pàg.: 5 de 5 |

6. Desenvolupament

L'Equip Directiu defineix els objectius relacionats amb les pràctiques externes i els presenta al Consell de Direcció per la seva revisió i aprovació.

Un cop aprovats els objectius l'Equip Directiu defineix l'organització de les pràctiques i el Director de Borsa de Treball i Pràctiques desenvolupa el model d'organització.

El Director de Borsa de Treball i Pràctiques és el responsable de la recerca d'empreses, apropiades als objectius relacionats amb les pràctiques. Igualment accepta i valida les ofertes rebudes d'acord amb els objectius aprovats.

El Director de Borsa de Treball i Pràctiques conjuntament amb la Directora Acadèmica, orienten a l'estudiant i assignen les ofertes de les pràctiques externes. També atenen les consultes dels estudiants relacionades amb les ofertes.

Un cop produït l'acord entre l'estudiant i l'empresa, el Director de Borsa de Treball i Pràctiques realitza el conveni, mitjançant el programa qBID, per la seva signatura. En el conveni hi consta les dades de l'empresa, de l'estudiant, de l'Escola, el nombre d'hores a realitzar, el nom dels tutors, les tasques a desenvolupar.

El Director de Borsa de Treball i Pràctiques fa el seguiment de les pràctiques i, si és el cas, gestiona la resolució d'incidències.

Un cop finalitzat el període de pràctiques el Director de Borsa de Treball i Pràctiques és el responsable de fer el tancament del conveni mitjançant el programa qBID.

Un cop tancat el conveni la Directora Acadèmica reconeix els crèdits i la Secretaria Acadèmica els incorpora a l'expedient de l'estudiant i arxiva la documentació.