

# Normativa de l'assignatura Estada en Pràctiques (IS30)

Aprovada per la Comissió de Titulació de  
l'Enginyeria Tècnica en Informàtica de Sistemes  
Universitat Jaume I

...de ...de 2003

## Índex

<b>1 Objectius</b>	<b>2</b>
<b>2 Dades de l'assignatura</b>	<b>2</b>
2.1 Tasques que es poden realitzar . . . . .	3
2.2 Tipus d'entitats i empreses . . . . .	3
2.3 Períodes/Torns . . . . .	3
<b>3 Persones implicades i les seues responsabilitats</b>	<b>4</b>
3.1 Professor tutor . . . . .	4
3.2 Supervisor . . . . .	4
3.3 Estudiant . . . . .	5
<b>4 Desenvolupament de l'estada</b>	<b>5</b>
4.1 Procediment d'assignació . . . . .	5
4.2 Realització de l'estada . . . . .	6
4.3 Avaluació . . . . .	6
4.3.1 Memòria . . . . .	7
<b>5 Cas especial: estudiantat amb beques o contractes laborals</b>	<b>8</b>

# 1 Objectius

“Estades en pràctiques” és una denominació que empara aquelles disciplines acadèmica-ment tutelades i integrades en els plans d’estudis de la Universitat Jaume I, que consisteixen en la realització de pràctiques mitjançant un sistema de permanències reglades en organitzacions administratives, econòmiques o professionals dels sectors públics o privats, o de qualsevol altra forma que hi acorde l’Equip de Govern i siga establerta.

Les estades en pràctiques tenen per objecte l’assimilació, per part de l’estudiantat, de la realitat institucional, empresarial i laboral del seu entorn social en l’àmbit de les seues futures i respectives professions, per mitjà de la consecució, en particular, dels següents objectius:

1. Formació integral del personal titulat, equilibrant la seua formació teòrica i pràctica.
2. Adquisició per part de l’estudiantat de la metodologia de treball adequada a la realitat en què hauran d’operar.
3. Obtenció d’experiència que facilite la inserció de l’estudiantat en l’àmbit laboral.
4. Desenvolupament de la capacitat de decisió i de l’esperit crític de l’estudiantat.
5. Preparació de l’estudiantat per al desenvolupament d’activitats grupals.

# 2 Dades de l’assignatura

<i>Títol:</i>	Estada en Pràctiques (IS30)
<i>Tipus:</i>	Obligatòria
<i>Crèdits:</i>	12 (problemes)
<i>Duració:</i>	360 hores <sup>1</sup>
<i>Curs:</i>	Tercer
<i>Requisit:</i>	Haver aprovat com a mínim 108 crèdits de la titulació, dels quals, al menys 99 hauran de ser troncalis o obligatoris.

Aquesta assignatura és anual. La matrícula es realitza juntament amb les assignatures anuals i de primer semestre, por tant no és possible accedir a l’ampliació de matrícula durant el curs. Les actes estan obertes des de febrer fins a setembre.

---

<sup>1</sup>De les 360 hores, 320 correspondran a la realització de les estades en la empresa; les 40 hores restants es destinaran a l’elaboració de la memòria i a les entrevistes amb el professors tutors (d’acord amb l’article 18 punt 1 de les *Normes reguladores de les estades en pràctiques de la Universitat Jaume I*).

## 2.1 Tasques que es poden realitzar

L'estudiantat de la titulació d'Enginyeria Tècnica en Informàtica de Sistemes que compleix els requisits necessaris per a cursar la assignatura d'Estades en Pràctiques es considera qualificat per a desenvolupar qualsevol de les següents tasques:

- Programació, configuració, instal·lació i manteniment de sistemes informàtics, especialment en entorns industrials.
- Col·laboració en tasques d'administració, instal·lació i configuració de xarxes.
- Col·laboració en tasques de suport en projectes informàtics.

## 2.2 Tipus d'entitats i empreses

Les tasques que els informàtics desenvolupen poden portar-se a terme en qualsevol tipus d'empresa i organisme. Tenint en compte l'entorn socioeconòmic de la Universitat Jaume I els tipus més habituals són:

- Empreses de serveis informàtics i automatismes.
- Organismes públics: ajuntaments, conselleries, universitats, instituts, etc.
- Empreses privades en les quals hi ha un departament o servei d'informàtica.

## 2.3 Períodes/Torns

- Primer semestre: inici de les estades a l'octubre/novembre.
- Segon semestre: inici de les estades al gener/febrer.

En alguns casos poden haver excepcions i realitzar-se estades durant períodes diferents als esmentats anteriorment. Aquestes estades han de tenir el consentiment previ, del *coordinador d'estades*, del *professor tutor* assignat i de l'empresa involucrada.

## 3 Persones implicades i les seues responsabilitats

### 3.1 Professor tutor

El *professor tutor* serà designat per la Universitat Jaume I. Tindrà les següents responsabilitats:

- a. Elaborar el pla de treball de cada estada en pràctiques amb el *supervisor* de l'empresa, i redactar el corresponent document, en el qual s'han d'especificar les activitats que ha de fer l'*estudiant*.
- b. Portar a terme la tutoria controlant les condicions de desenvolupament i fent el seguiment de les estades en pràctiques.
- c. Col·laborar amb el *supervisor* durant l'estada en pràctiques.
- d. Autoritzar les modificacions del pla de treball, després d'haver presentat un informe motivat.
- e. Portar a terme el procés d'avaluació de les pràctiques de l'estudiantat, mitjançant memòria d'activitats i/o entrevista de l'estudiant i l'empresa, d'acord amb les línies i criteris generals de desenvolupament elaborats a aquest efecte.

És convenient que el *professor tutor* informe al *coordinador d'estades* de qualsevol incidència que pugui produir-se durant el desenvolupament de l'estada de l'*estudiant*: canvis importants, imprevistos, falta de mitjans per a la realització del treball, etc.

### 3.2 Supervisor

El *supervisor* de pràctiques serà designat per l'empresa en la que es vagin a realitzar les estades. Tindrà les següents responsabilitats:

- a. Col·laborar en la formació pràctica de l'*estudiant* per tal de facilitar-ne la inserció a l'empresa.
- b. Elaborar, amb el *professor tutor*, el pla de treball corresponent a cada estudiant amb l'especificació de les activitats a dur a terme, dates i horaris, així com el lloc on es faran les pràctiques.
- c. Assessorar i prestar suport tècnic a l'*estudiant* en el desenvolupament de les pràctiques en les empreses.
- d. Portar a terme el seguiment de les pràctiques del *estudiant* i distribuir adequadament les tasques.
- e. Mantenir la comunicació amb el *professor tutor* i informar-lo del seguiment de les activitats de l'*estudiant*.
- f. Prestar la seua col·laboració per a l'avaluació de l'*estudiant*.

### 3.3 Estudiant

Tindrà les següents responsabilitats:

- a. Conèixer aquesta normativa.
- b. Posar-se en contacte amb el *professor tutor* abans d'iniciar l'estada en pràctiques.
- c. Col·laborar en l'elaboració del seu pla de treball.
- d. Complir el pla de treball.
- e. Mantenir contactes regulars amb el *professor tutor* i el *supervisor*, i informar de les possibles incidències.
- f. Mantenir una actitud professional: compliment de l'horari, inici de les pràctiques en el període concretat, notificació prèvia de faltes, etc.
- g. Codi deontològic: respecte a les persones i als materials, deure de secret, etc.
- h. Entregar la memòria final de l'estada al *professor tutor* i al *supervisor*.

## 4 Desenvolupament de l'estada

### 4.1 Procediment d'assignació

L'*estudiant* ha d'omplir un formulari sobre les seues preferències dins d'un termini que serà establert cada curs acadèmic. Tot l'estudiantat ha de trametre aquest formulari a principi de curs, independentment del semestre en què vulga realitzar l'estada. És molt important indicar de forma clara tota la informació que es sol·licita en aquest formulari, a més dels comentaris que l'*estudiant* considere oportuns per facilitar l'assignació, i que aquesta li siga el més convenient possible.

Per facilitar la selecció de preferències de l'estudiantat, es publicarà una llista de ofertes o places d'empreses per a la realització d'estades en pràctiques. En cap cas el estudiantat pot adreçar-se de manera personal a cap de les empreses que apareguen publicades en aquesta llista. Aquesta llista anirà modificant-se a mesura que les empreses informen del seu interès per acollir estudiants d'estades en pràctiques.

Partint de la informació recollida en els formularis de preferències i de la llista d'ofertes, s'establirà una proposta d'assignació del *estudiantat* a cadascuna de les empreses i del *professorat tutor* a cadascuna de les estades. Per confeccionar aquesta proposta es tindrà en compte les preferències del estudiantat (dates i tipus de tasques), les assignatures cursades fins a aquest moment, la proximitat geogràfica de l'empresa al domicili de l'estudiant o la possibilitat de desplaçament, i altres aspectes que tinguen rellevància per al correcte desenvolupament de l'estada.

Aquesta proposta es comunicarà per correu electrònic tant al estudiantat com al professorat. Des de la comunicació de la proposta, l'estudiantat té una setmana de termini per a comunicar qualsevol incidència al *coordinador d'estades*.

L'estudiantat que no comuniqui les seues preferències dins del termini establert es distribuirà entre les places ofrenades que hagen quedat vacants i les que es generen posteriorment.

Després de fer l'assignació és responsabilitat de l'*estudiant* establir el primer contacte amb el seu *professor tutor*, el qual ha de fer les gestions oportunes per entrevistar-se amb el *supervisor* de l'empresa i fixar la data de la primera visita. Durant aquesta primera visita s'ha d'establir: el pla de treball, la data d'inici de l'estada, l'horari en que aquesta es realitzarà i la data d'acabament prevista.

El pla de treball establert ha de estar al voltant de 25 hores setmanals.

**En cap cas es pot iniciar una estada sense que el *professor tutor* porte a terme la primera visita i s'acorde el pla de treball amb el *supervisor* de l'empresa.**

## 4.2 Realització de l'estada

L'estada ha de realitzar-se durant el curs acadèmic del qual es matricule l'estudiant i ha de finalitzar abans del 15 de setembre del mateix curs.

Durant la realització de l'estada l'estudiant ha de seguir amb puntualitat l'horari establert en el pla de treball inicial, que ha de estar al voltant de 25 hores setmanals. Qualsevol canvi o modificació d'aquest horari cal que siga autoritzat tant pel *supervisor* de l'empresa com pel *professor tutor*.

L'estudiantat ha de comunicar, com més aviat millor, qualsevol absència a l'empresa, ja que açò afectarà la data de fi de l'estada. Aquestes absències només poden fer-se per causes justificades (malaltia, examen, etc.).

Durant la realització de l'estada cal que l'estudiantat visite quinzenalment el *professor tutor*, ja que és ell qui ha de fer el seguiment i controlar les condicions del desenvolupament de l'estada, les quals coses li han de permetre obtindre criteris suficients per a la seua posterior avaluació. És necessari que qualsevol canvi en el pla de treball siga autoritzat pel tutor.

## 4.3 Avaluació

L'avaluació de l'estada l'ha de fer el *professor tutor* tenint en compte: l'opinió del *supervisor* de l'empresa, la memòria desenvolupada per l'estudiant i tota la informació recollida mitjançant el seguiment quinzenal i, si cal, les visites a l'empresa.

Per tal de recollir millor aquesta informació, en finalitzar l'estada s'ha de fer arribar al *supervisor* de l'empresa un informe on aquest pugui fer la valoració de l'*estudiant* i del treball

desenvolupat per aquest.

Després de finalitzar l'estada, cada estudiant ha de fer una memòria amb l'assessorament del seu *professor tutor*. També és convenient lliurar-ne una còpia al *supervisor* de l'empresa.

El *professor tutor* ha d'emplenar una acta d'avaluació en la qual qualifiqui els aspectes esmentats mitjançant els següents apartats:

- Actitud de l'*estudiant* durant l'estada.
- Comunicació de l'*estudiant* amb el *professor tutor*.
- Iniciativa de l'*estudiant* per aportar idees.
- Capacitat d'organització del treball i les activitats per part de l'*estudiant*.
- Consideracions del *supervisor* de l'empresa.
- Qualitat de la memòria desenvolupada.

Encara que cadascun d'aquests punts pot avaluar-se de l'1 al 10, la nota final no cal que siga la mitjana de l'obtinguda en cadascun dels apartats, sinó que ha de reflectir la valoració global de l'estada.

L'abandonament de l'estada per part de l'estudiant, una vegada començada, suposarà la qualificació de suspens en l'assignatura.

L'estudiant que no estiga d'acord amb la nota atorgada pel seu *professor tutor*, podrà demanar al *coordinador d'estades* la formació d'un tribunal davant del qual defensar la seua estada i reclamar una revisió de la seua qualificació. El tribunal estarà format per *professors tutors* d'estades en pràctiques. La data de la defensa s'ha de comunicar a l'*estudiant*, com a mínim, deu dies abans.

### 4.3.1 Memòria

Al finalitzar l'estada l'*estudiant* haurà de desenvolupar una memòria final que lliurarà tant al *professor tutor* com al *supervisor*.

A continuació es proposa una possible organització de aquesta memòria així com els continguts mínims que ha d'incloure:

#### 1. Descripció de l'empresa.

Aquest apartat ha d'indicar el nom de l'empresa, la població, l'activitat a la qual es dedica l'empresa, el mercat al qual es dirigeix (si cal), el nombre d'empleats, l'organització jeràrquica de l'empresa o altres aspectes d'interès.

Seguidament cal assenyalar-hi a quin departament, àrea o servei de l'empresa s'ha desenvolupat l'estada i quines són les funcions i atribucions d'aquesta àrea. S'hi ha

d'indicar les persones que han estat relacionades amb l'estada, com a *supervisor* o col·laboradors.

És necessari descriure l'estructura o organització del sistema d'informació que utilitza l'empresa i donar una valoració personal de l'adequació d'aquest sistema i la seua utilització.

## 2. Descripció del pla de treball inicial.

En aquest punt s'ha d'explicar el pla de treball proposat inicialment per a la realització de l'estada. Si s'han produït canvis o modificacions en aquest pla durant el transcurs de l'estada, cal que s'hi descriguen, indicar-los i explicar-ne el perquè.

## 3. Treball realitzat.

En aquest apartat cal descriure de forma clara i completa el treball realitzat, però sense incloure-hi continguts tècnics com podrien ser, per exemple, llistats de programes.

## 4. Conclusions.

L'apartat de conclusions pot tractar aspectes a nivell professional relacionats amb els coneixements en informàtica adquirits o practicats, amb l'ambient de treball, la cooperació entre persones i/o el treball en grup, la presa de decisions, etc. És convenient incloure-hi conclusions personals sobre el treball dels informàtics a les empreses, les relacions dels superiors amb els clients i altres aspectes, com ara la responsabilitat i l'experiència adquirida. Qualsevol comentari o crítica constructiva que l'estudiant considere oportú pot ser indicada en aquest apartat.

La memòria és un document que ha de tenir un format adequat, una bona presentació i en el qual l'estudiantat ha d'expressar-se correctament. No s'ha d'oblidar que aquest document és un dels punts que el tutor tindrà en compte per a l'avaluació de l'estada.

# 5 Cas especial: estudiantat amb beques o contractes laborals

L'*estudiant* que ja estiga incorporat al món laboral (mitjançant una beca o un contracte laboral de qualsevol tipus), o ho haja estat un temps suficient durant l'últim any, pot demanar l'exempció de la realització de l'estada en pràctiques si es compleixen els següents requisits:

- Al seu treball desenvolupen, o han desenvolupat, tasques similars a aquelles que es realitzen en les estades en pràctiques.
- La beca o contracte ha estat vigent durant almenys sis dels últims dotze mesos, o bé està encara vigent, i la seua durada cobreix com a mínim, les hores corresponents a l'estada en pràctiques de la qual es sol·licita exempció.
- En el moment de començar la beca o el contracte laboral es compleixen els requisits establerts per l'assignatura d'Estada en Pràctiques.



Per sol·licitar aquesta exempció cal aportar la següent documentació:

- Fotocòpia del contracte laboral o de la concessió de la beca.
- Memòria descriptiva del treball que es desenvolupa o que s'ha desenvolupat a l'empresa.

Aquesta documentació ha de ser lliurada al *coordinador d'estades* de la titulació. El termini per a sol·licitar l'exempció és el corresponent al període lectiu del primer semestre de cada curs acadèmic.

La qualificació serà responsabilitat d'un *professor tutor* que serà assignat a l'*estudiant*. Si es considera oportú, tant el *professor tutor* com l'*estudiant* poden sol·licitar la defensa de la memòria davant d'un tribunal format per professors tutors d'estades en pràctiques. La data de la defensa s'ha de comunicar a l'estudiant, com a mínim, deu dies abans.