



Departament d'Orientació
i Inserció Professional

Manual dels tutors i tutores d'empresa en les pràctiques extracurriculars



Universitat
de les Illes Balears



Fundació
Universitat
Empresa
de les Illes Balears

Manual dels tutors i tutores d'empresa en les pràctiques extracurriculars

	<i>Pàgina</i>
1. Introducció _____	2
2. Informació útil _____	2
3. Procediment de la tutorització _____	5
4. Drets i deures de l'alumnat en pràctiques _____	7
5. Beneficis de ser tutor/a _____	8
6. Protocol de prevenció i actuació enfront de casos d'assetjament _____	9
7. Bibliografia _____	9

1. Introducció

El present manual pretén servir de guia per a la persona que s'encarrega de les tasques de tutoria a l'empresa/entitat en les pràctiques extracurriculars, i dotar-la d'eines i recursos útils per facilitar la seva funció formadora. S'indiquen les passes a seguir abans i durant el període en què l'estudiant farà les pràctiques, per optimitzar-ne tots els processos. A més, s'hi reflecteixen els beneficis de ser tutor/a.

2. Informació útil

a. Conceptes generals de les pràctiques

Les pràctiques externes són una activitat de naturalesa formativa realitzada per l'alumnat de la UIB. L'objectiu és aplicar i complementar els coneixements adquirits durant la formació acadèmica a la Universitat i afavorir l'adquisició de competències per a l'exercici d'activitats professionals, tot això amb la finalitat de facilitar l'ocupabilitat.

Atès el caràcter formatiu de les pràctiques, no se'n derivaran, en cap cas, obligacions pròpies d'un contracte laboral.

A la UIB hi ha dos tipus de pràctiques externes:

1. **Curriculars:** són activitats acadèmiques integrades en els plans d'estudis i gestionades per cada facultat. Suposen que l'estudiant ha d'estar matriculat de l'assignatura de pràctiques externes.
2. **Extracurriculars:** són activitats acadèmiques que es poden fer voluntàriament al llarg de la formació però que no formen part del pla d'estudis. *Aquestes són les gestionades pel DOIP.*

A continuació adjuntam un quadre resum de les diferències entre ambdós tipus de pràctiques:

	CURRICULARS	EXTRACURRICULARS
Destinataris	L'alumnat matriculat a l'assignatura de pràctiques	L'alumnat matriculat en qualsevol ensenyament impartit per la Universitat de les Illes Balears i els centres adscrits.
Durada	S'estableix en el pla d'estudis de cada titulació.	Segueixen les normatives de cada universitat, en aquest cas la Universitat de les Illes Balears.
Avaluació	S'avaluaran les pràctiques fetes per l'estudiant d'acord amb els criteris establerts per la Universitat.	No es preveu cap avaluació obligatòria. No obstant això, si l'estudiant vol que li reconeguin aquestes pràctiques curriculars, la persona que fa tasques de tutoria ha d'avaluar-les tal com està descrit a les pràctiques curriculars.

b. Conceptes de les pràctiques extracurriculars

A partir d'ara, el manual s'adreça al tutor o tutora d'empresa de les pràctiques extracurriculars.

Les pràctiques extracurriculars d'alumnes de grau, màster universitari i títols propis de la UIB queden regulades per la **normativa** següent:

- Reial decret 592/2014, d'11 de juliol (BOE 184, del 30): <https://goo.gl/LtxpKs>
- RD 1493/2011, de 24 d'octubre, pel qual es regulen els termes i les condicions d'inclusió al Règim General de la Seguretat Social de les persones que participen en programes de formació en desenvolupament d'allò previst a la disposició addicional tercera de la Llei 27/2011, d'1 d'agost, sobre actualització, adequació i modernització del sistema de la Seguretat Social:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-16819-consolidado.pdf>
- Acord normatiu de la UIB del dia 19 de setembre de 2014 (FOU núm. 405, de 17 d'octubre): <https://goo.gl/1vfV4b>

Abans de començar a parlar de la funció de la tutoria, és imprescindible explicar certs conceptes sobre aquest tipus de pràctiques:

- **Conveni marc:** és el document que estableix la relació de col·laboració en matèria de pràctiques externes entre la UIB i l'empresa/entitat. S'ha de subscriure abans de l'inici de les pràctiques.
- **Pla de pràctiques:** és el document on consten les condicions de les pràctiques: horari, retribució, tasques que desenvoluparà l'estudiant i la formació que rebrà.
- **Ajut o borsa d'estudis:** l'entitat, obligatòriament, ha d'aportar un ajut econòmic a l'estudiant per cobrir les despeses pròpies de desplaçament i manutenció, sempre respectant les quantitats mínimes establertes a la normativa de la UIB de pràctiques extracurriculars.
- **Seguretat Social:** l'entitat està obligada a donar d'alta l'estudiant a la Seguretat Social i cotitzar pels mesos de les pràctiques. Igualment, haurà de fer la preceptiva retenció de l'IRPF.
- **Durada:** la durada de les pràctiques no pot superar les 650 hores per curs acadèmic i, com a mínim, s'han de realitzar 80 hores. A més, l'estudiant podrà fer 1.300 hores com a màxim per titulació.
 - Màxim d'hores diàries: 5 hores durant el període lectiu (d'1 d'octubre fins a 31 de maig) i 7 durant el període no lectiu (d'1 de juny a 30 de setembre).
 - Ampliació: en els casos en què la durada del pla de pràctiques acordat sigui inferior a 650 hores, l'empresa/entitat podrà sol·licitar per escrit la pròrroga del conveni fins a arribar al màxim permès, sense cap cost, durant el mateix curs acadèmic.
 - Rescissió: en qualsevol moment, si hi ha causes que ho justifiquin, l'annex / el pla de pràctiques es podrà rescindir per iniciativa de qualsevol de les parts.

- **Modificació de condicions:** en cas que l'empresa/entitat vulgui sol·licitar qualche modificació de les condicions (pròrroga, rescissió, canvi d'horari, canvi de tutor, etc.), l'empresa/entitat haurà de fer la petició per escrit o per correu electrònic al DOIP, que l'autoritzarà o la denegarà per correu electrònic.
- **Faltes d'assistència:** no són recuperables les faltes d'assistència derivades de malaltia comuna que estiguin degudament justificades i que no suposin en còmput global més de quinze dies naturals no consecutius o cinc de consecutius.
- **Permisos:** l'empresa/entitat es compromet, durant els dies que l'estudiant hagi de realitzar exàmens oficials dels seus estudis, a donar-li el dia lliure complet, encara que l'horari de les pràctiques no coincideixi amb l'hora de l'examen o prova d'avaluació. L'estudiant pot disposar de 5 hores no recuperables per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal per cada 200 hores de pràctiques, sempre que la pràctica tingui una durada mínima de tres mesos, la qual cosa haurà de comunicar i justificar amb antelació a l'entitat i, si escau, al DOIP.
- **Reconeixement de les tasques:** les persones tutores d'entitats podran tenir el reconeixement de la Universitat per l'activitat realitzada, segons els termes prevists al conveni de cooperació educativa, i tindran dret al reconeixement efectiu de la seva activitat, en els termes que estableixi la mateixa Universitat.

3. Procediment de la tutorització

A continuació s'estableix un guió de les passes a seguir per tutoritzar l'alumnat en pràctiques, com també es fan recomanacions per millorar el funcionament i adaptació de l'estudiant.

Abans de les pràctiques

- Definir la modalitat de les pràctiques: presencials, telepràctiques o possibilitat de combinar les dues. Planificar així tot el referent a les pràctiques en funció de la modalitat seleccionada.
- Definir el pla de pràctiques: les tasques i la formació que adquirirà l'estudiant relacionada amb els estudis.
- Participar en la selecció de l'estudiant.
- Determinar i preparar l'espai que utilitzarà l'estudiant.
- Preparar el material que necessitarà. En cas que siguin telepràctiques, acordar com es farà arribar aquest a l'estudiant.
- Anunciar als companys la nova incorporació.
- Planificar el seu primer dia. En cas que siguin telepràctiques, s'ha de planificar el mètode pel qual es comunicarà l'estudiant amb el seu tutor i explicar-li a l'estudiant.

Durant les pràctiques

Es recomana que, independentment de la modalitat de les pràctiques, es segueixin totes les passes. Si les pràctiques són en remot, el millor serà fer-ho tot per videoconferència. D'aquesta manera l'estudiant podrà posar cara al tutor i als companys, fent així que l'acollida i tot el temps de les pràctiques sigui més proper.

▪ Dia 1: acollida

- Recepció de l'estudiant.
- Presentació dels diferents departaments i treballadors/es.

▪ Durant els primers deu dies

- Explicar l'organització i el funcionament de l'empresa.
- Explicar i transmetre la cultura empresarial.
- Definir les activitats que l'estudiant durà a terme segons el pla de pràctiques.
- Informar com es farà la supervisió i el seguiment de les pràctiques.
- Indicar on pot trobar el material necessari per desenvolupar les pràctiques. En cas de fer telepràctiques, prèviament, s'haurà proporcionat a l'estudiant tot el material necessari per poder realitzar-les.
- Seria convenient, si no s'ha fet amb anterioritat, aclarir què s'espera de l'estudiant i què espera l'estudiant de les pràctiques i de l'empresa, per evitar generar falses expectatives.

▪ Després de deu dies

- Fer un seguiment dels primers dies, determinar si l'estudiant necessita res, etc.
- Valorar l'adaptació a l'equip i a la cultura organitzacional.

- Durant tot el procés

- Donar *feedback* sobre l'acompliment: explicar punts forts i punts a millorar. Així l'alumne/a podrà avançar i adquirir més competències professionals.

Acabament

- Avaluació de les pràctiques i competències de l'estudiant.
- Acomiadament i reconeixement. És el moment per fer balanç de l'experiència. És important agrair i reconèixer el suport que ha donat l'estudiant a l'empresa, així com explicar el valor que hi ha aportat. Per això es pot seguir el procediment següent:
 - Síntesi de la tasca: consells de millora i consells per trobar feina.
 - Comiat: propiciar un espai i un temps per acomiadar-se. En cas de fer telepràctiques, seria molt recomanable fer una videoconferència amb l'equip. Així l'estudiant es sentirà acompanyat fins al darrer moment.
 - Reconeixement: agrair la tasca realitzada. Oferir la possibilitat d'una carta de reconeixement i/o recomanació a LinkedIn o en paper.

Lasaga, Barraycoa & García (2016).

4. Drets i deures de l'alumnat en pràctiques

A continuació, les dues taules següents expliquen els drets i deures de l'alumnat en pràctiques. Devora l'explicació hi ha preguntes a manera de suggeriments perquè la persona que fa la tutoria comprovi si té tota la informació i els recursos necessaris perquè l'alumnat compleixi els seus drets i deures.

DRETS		
Dret	Explicació	Preguntes al tutor o tutora
Tutela	Cal establir una periodicitat i un horari de tutela perquè l'estudiant sàpiga com i quan se supervisarà la seva feina i no tingui la sensació d'estar molestant.	• L'estudiant en pràctiques pot plantejar-vos dubtes en qualsevol moment? • Preferiu posar una franja horària fixa per reunir-vos? Si no hi sou, a qui pot demanar dubtes?
Avaluació continua	Cal fer una avaluació de l'estudiant durant les pràctiques, donant-li feedback continu.	• Teniu clar com avaluaeu l'estudiant? • Li heu explicat de què l'avaluaeu i com i quan ho fareu?
Propietat intel·lectual o industrial	En cas que, durant les pràctiques, les activitats que faci l'estudiant donin dret a propietat intel·lectual o industrial, cal aclarir-ne els termes.	• Es donarà aquesta situació durant l'estada en pràctiques? • Coneixeu la normativa aplicable? • Quins drets té l'estudiant?
Seguretat i riscos laborals	Si no li han facilitat informació sobre riscos des del Departament de Recursos Humans, cal que ho faci la persona tutora.	• Han donat aquesta informació a l'estudiant des de Recursos Humans? • Teniu aquesta informació?
Conciliació	L'estudiant ha de poder compaginar les pràctiques amb els estudis. Cal aclarir quan té exàmens o altres obligacions acadèmiques, perquè la persona que fa la tutoria es pugui organitzar.	• Quines són les dates d'exàmens? • L'estudiant té pràctiques internes o acadèmiques a la Universitat o alguna altra activitat que pugui coincidir puntualment amb l'estada a l'empresa? • Pel que fa a l'horari, hi ha algun dia que necessiti sortir abans o que es pugui quedar més estona?
Projecte formatiu	En aquest primer moment cal comentar amb l'estudiant el projecte formatiu i com s'ha acordat que el desenvolupi.	• Heu adaptat el projecte formatiu al dia a dia del vostre equip? • Teniu programades les activitats de la primera setmana?

DEURES		
Confidencialitat	És important que s'informi l'estudiant de l'abast del secret professional en relació amb les tasques que farà. També cal recordar la importància de no fer divulgació de la informació a les xarxes socials.	• Quina informació és confidencial?
Normativa i política de l'empresa	Cal que l'estudiant tingui clars l'horari i les normes formals i informals de funcionament del departament i l'equip de treball, així com la política d'empresa.	• Teniu tota la informació explicada de forma clara, per tal que l'estudiant s'adapti ràpidament?

5. Beneficis de ser tutor/a

Ser tutor/a comporta uns beneficis, que s'expliquen a continuació:

- **Aprenentatge de competències:** la tasca tutorial facilitarà aprendre a dirigir persones, fixar objectius, fer-ne el seguiment, fer entrevistes de selecció, etc. És a dir, servirà per traslladar les competències a altres àmbits de la seva professió.
- **Responsabilitat social corporativa:** per contribuir al bé comú formant professionals més competents i amb una visió pràctica de la formació rebuda durant els estudis. Llavors aquests professionals donaran un servei a la comunitat.
- **Satisfacció personal.**
- **Reconeixement de la Universitat:**
 - Certificat expedit pel DOIP
- **Descomptes:**
 - Descompte per accedir a CampusEsport (validesa per un curs acadèmic). Per poder gaudir del descompte només heu de sol·licitar un certificat expedit pel DOIP i presentar-lo a la recepció de CampusEsport.

6. Protocol de prevenció i actuació enfront de casos d'assetjament

Tota persona té dret a ser tractada amb respecte i dignitat i a realitzar les seves funcions (en aquest cas, les assignades a l'alumnat en pràctiques) en un entorn lliure de violència de gènere. La Universitat de les Illes Balears i el DOIP (departament de la Fundació Universitat-Empresa de les Illes Balears) declaren que l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe i l'assetjament per motiu de l'orientació sexual suposen un atemptat a la dignitat de les persones, per la qual cosa són totalment inacceptables i no poden ser tolerats, i rebutgen qualsevol pràctica d'aquest tipus en el context de les activitats laborals i acadèmiques.

És per aquest motiu que la Universitat de les Illes Balears té un protocol de prevenció i actuació enfront de casos de qualsevol tipus d'assetjament. Amb aquest, s'estableixen una sèrie de mesures que s'apliquen tant per prevenir aquest tipus d'actuacions com per tramitar i, si escau, resoldre les reclamacions i denúncies presentades.

Podem parlar de diferents tipus d'assetjament:

- Assetjament sexual: és qualsevol comportament, verbal o físic, amb naturalesa sexual, que tingui el propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, degradant o ofensiu (Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes).
- Assetjament per raó de sexe o assetjament per motiu de l'orientació sexual: és qualsevol comportament realitzat en funció del sexe o l'orientació sexual d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

Com a tutor o tutora, és important conèixer el procediment a seguir si l'estudiant en pràctiques és víctima d'assetjament. El primer que s'ha de fer és posar-se en contacte amb el DOIP, i aquest es posarà en contacte amb l'oficina d'igualtat de la UIB per iniciar el protocol corresponent. També es pot fer el primer contacte directament amb l'oficina d'igualtat de la UIB. La seva pàgina web, on es pot ampliar la informació i trobar les dades de contacte és <<https://oficinaigualtat.uib.cat/>>.

És important saber que, si s'avisava directament l'oficina d'igualtat, l'oficina també es posarà en contacte amb nosaltres si es tracta de possibles casos d'assetjament durant les pràctiques extracurriculars.

Aquest procediment no exclou el propi de l'empresa, és a dir, si l'empresa té el seu propi protocol davant casos d'assetjament sexual, es poden posar en marxa els dos protocols.

7. Bibliografia

- Lasaga, O., Barraycoa, J., & García, A. M. (2016). *Manual del tutor de empresa: claves para optimizar las prácticas*. Edicions de la Universitat de Barcelona.
- Arrebola, M. Á. V. (2017). Las prácticas externas extracurriculares: tutorización y seguimiento como medida para incrementar su calidad. *Revista Practicum*, 1 (1), 54-79. Recuperat de: <https://idp.gteavirtual.org/ojs/index.php/iop/article/view/14>
- Vicerrectorado de Estudiantes (2015). *Guía de prácticas extracurriculares*. Universidad de Granada. Recuperat de: <http://cpep.ugr.es/pages/practicas/doc/guiapracticas2015/>
- Oficina per a la Igualtat d'Oportunitats entre Dones i Homes (OIO). Universitat de les Illes Balears. Recuperat de: <https://oficinaigualtat.uib.cat/> (6 de novembre de 2019).