

Gestió de les pràctiques de Prevenció i Seguretat Integral

El present document té per objectiu fixar el procediment i la normativa que cal complir en l'àmbit de les pràctiques dels estudis de Prevenció i Seguretat Integral. En aquest document s'informa del calendari i les gestions que es porten a terme per a realitzar les pràctiques tant curriculars com extra curriculars

Calendari Alumnes

Pràctiques externes curriculars: Assignatura optativa a 4rt curs: l'inici de les pràctiques es pot fer en qualsevol període del curs, sempre i quan no interfereixi en la docència.

Normativa de gestió de les pràctiques curriculars:

- 1) Les ofertes de pràctiques es publiquen al campus virtual. Els estudiants han d'aplicar a aquelles que els interessen.
- 2) Un cop s'han començat les pràctiques, l'estudiant no pot renunciar al seu lloc de pràctiques si no és per raons **PLENAMENT JUSTIFICADES**. Aquesta justificació es farà mitjançant escrit dirigit a la Unitat de Pràctiques i Borsa de Treball, segons model que s'ha de sol·licitar a la UPiBT.
- 3) Les pràctiques suposen la primera entrada al món laboral i com a tal, s'han de passar tots els processos. Per això, l'empresa, un cop feta l'entrevista a l'estudiant, pot rebutjar la seva candidatura com si d'una entrevista de feina es tractés. En aquest cas, l'estudiant, buscarà una altra plaça de les que s'ofereixen al campus virtual.
- 4) *Les dates per a la realització del **Practicum** venen marcades pel calendari acadèmic i la data límit d'inici és el mes de març si es vol tancar l'expedient al juliol. Cal que els estudiants que volen fer una estada Erasmus tinguin molt present aquesta informació ja que no es podran fer les pràctiques obligatòries fora del calendari estipulat, excepte autorització expressa del responsable docent de l'assignatura. Aquesta qüestió s'aplica, també, als estudiants que facin les pràctiques a l'estranger i les vulguin convalidar per una assignatura de **Practicum**. En ambdós casos: estada Erasmus o realització de pràctiques a l'estranger cal parar compte pel que fa al tema de lliurament de la Memòria i la valoració de pràctiques que han de consultar amb el tutor/a docent.*
- 5) La data de lliurament de la Memòria es publica al Campus Virtual i qualsevol dubte relacionat s'ha de consultar amb el tutor docent de l'assignatura.
- 6) La memòria de pràctiques i la valoració del tutor, s'han d'entregar conjuntament en la data i lloc estipulats per el tutor/a docent de les pràctiques.
- 7) La dispensa del **Practicum** s'ha de sol·licitar directament al tutor de l'assignatura, qui ho comunicarà a la UPiBT mitjançant document formalitzat amb la resolució (s'ha d'adjuntar contracte laboral o altre document justificatiu).
- 8) Els estudiants que tenen matriculada l'assignatura Practicum han d'assistir, obligatòriament, al Congrés Universitat-empresa que el Centre organitza anualment durant els primers dies de

maig L'assistència al Congrés possibilita les entrevistes amb les empreses i la possible assignació a una empresa determinada. La no assistència a aquest acte podrà incidir en la valoració final de les assignatures.

Normativa de gestió de les Pràctiques extracurriculars:

Normativa general: **s'ha d'haver superat 120 crèdits**

1. Gestionar la plaça pels seus propis mitjans:

Poden ser assessorats en cas de sol·licitar-ho. Única i exclusivament es podrà contactar amb aquelles empreses amb les que l'escola no té acords de col·laboració preestablerts.

En cas de que no s'accedeixi a cap de les ofertes que es publiquen al Campus Virtual, s'ha de sol·licitar a la UPiBT el formulari de dades de l'empresa per tal de que es pugui realitzar el conveni.

Les pràctiques extra curriculars, en cap cas, no es poden realitzar en horari lectiu.

2. Sol·licitar una plaça de pràctiques de les que té l'Escola

Documentació:

- Enviar el Currículum Vitae per email actualitzat (amb fotografia).
- Les ofertes que es penjen al Campus Virtual, s'adrecen a aquells alumnes que estan matriculats a l'assignatura pràctiques externes, i per tant tenen preferència. Només en cas que tots els alumnes matriculats ja tinguin empresa de pràctiques, o que passats quinze dies no s'hagi omplert la plaça, s'oferiran als alumnes que vulguin fer pràctiques extra curriculars.

3. Memòria de pràctiques extra curriculars:

Amb el conveni de pràctiques s'entrega una pauta per a realitzar la memòria. L'estudiant l'haurà d'entregar, juntament amb la valoració del tutor d'empresa, a la UPiBT 15 dies després d'haver finalitzat les pràctiques.

Borsa de treball:

Les ofertes laborals es gestionen des de la UPiBT. La persona encarregada de recollir les ofertes (Mercè Majós), enviarà el document de sol·licitud de pràctiques i borsa de treball a l'empresa per a què l'omplin amb les característiques del lloc. Un cop es tingui el document, es substitueix la persona de contacte per el mail de la Mercè, qui rebrà tots els currículums fins a la data límit que s'estipuli.

Aquest document, s'enviarà a César i Joaquín per a què en facin difusió.

Un cop s'hagin rebut tots els currículums s'envien a l'empresa.

Empreses de pràctiques : Suggeriments i indicacions

- 1) Les empreses amb les que el Centre signa convenis de pràctiques, han estat escollides amb criteris de qualitat i cobreixen l'àrea d'influència del nostre Centre: Barcelona i la seva àrea metropolitana i el Vallès.
- 2) Els tutors docents han de ser informats respecte de qualsevol decisió, qüestió i/o problemàtica relacionada amb les pràctiques.
- 3) **Cap estudiant, sota cap circumstància, pot incorporar-se a un lloc de pràctiques sense el conveni corresponent. Aquest és el document que, entre d'altres qüestions, garanteix la correcta cobertura en cas d'accident.**
- 4) La sol·licitud de convenis de pràctiques requereix d'un mínim de quatre dies lectius per tal de procedir a la seva tramitació i recollida per part de l'estudiant a la Unitat de Pràctiques i Borsa de Treball (EB213), per tant s'ha de tenir en compte alhora de pactar la data d'inici amb l'empresa.
- 5) Cap estudiant pot marxar a fer pràctiques a l'estranger sense disposar d'una assegurança específica que el protegeixi i un conveni de pràctiques. En aquests casos, cal tenir present la normativa de pràctiques internacionals.
- 6) la comunicació de la UPiBT amb l'estudiant és mitjançant correu electrònic, per tant qualsevol canvi en el mateix, s'ha de comunicar a la UPiBT i a Gestió Acadèmica.

Aquest document es lliura a tots els alumnes durant el procés acadèmic abans de la seva incorporació a les pràctiques.

_____ amb DNI _____ estudiant
(Nom i cognom) (nº de DNI o altre document)
de _____ de l'Escola de Prevenció i
(Curs actual)
Seguretat Integral,

Autoritzo a la Unitat de Pràctiques i Borsa de Treball de la Fundació UAB (ESCOLA DE PREVENCIÓ I SEGURETAT INTEGRAL) a enviar al meu Currículum Vitae a les empreses que ho sol·licitin per tal que el puguin conèixer i així poder accedir al procés de selecció de les meves pràctiques.

Així mateix, confirmo que he llegit i entès tota la informació continguda en el punts del document **Gestió de les pràctiques de Prevenció i Seguretat Integral** i que accepto les conseqüències que es puguin derivar del seu incompliment.

Signatura

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès) a _____ de/d' _____ de 201__

L'interessat pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les seves dades. Aquests drets es troben regulats als articles 15 i següents de la [Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal \(LOPD\)](#), i en els títols III, IV i IX del [Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal \(RDLOPD\)](#) enviant un correu electrònic a: practiques.btreball.fuab@uab.cat.