

**CORRESPONDE EXPTE. 0915/2011
Resolución (CD.ET) 258/2015.-**

Junín, 9 de Diciembre de 2015.-

Vista,

La propuesta de modificación y actualización de reglamento de Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS) presentada por la comisión ad-hoc de PPS; y,

Considerando:

Que de Fs. 144 a 159 La comisión de PPS eleva informe final de la analizado y realizado de acuerdo a modificaciones e incorporaciones sobre el reglamento de Práctica Profesional Supervisadas.

Que dicho informe fue intervenido y observado por el Coordinador de carreras de ingeniería Ing. Daniel Galli.

Que este Cuerpo trató y aprobó lo actuado en la Sesión Ordinaria del día 9 de Diciembre de 2015. (Acta Nro. 8/2015).

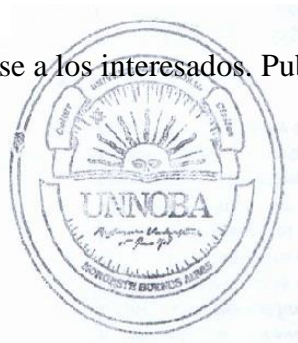
Por ello,

El Consejo Directivo de la Escuela de Tecnología de la Universidad Nacional del Noroeste de la Provincia de Buenos Aires

Resuelve:

Artículo 1º: Aprobar el nuevo reglamento de Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS) para carreras de Ingeniería, propuesto por la comisión de PPS, que como Anexo I figura a la presente.

Artículo 2º: Regístrese. Notifíquese a los interesados. Publíquese. Cumplido, Archívese



Res. (CD – ET) 258/2015
Anexo I
Modificación Reglamento de
Prácticas Profesionales Supervisadas
(PPS)



REGLAMENTO PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA

PPS (Práctica Profesional Supervisada)

Los alumnos de la Escuela de Tecnología, cuyos planes de estudios así lo contemplen, deberán cumplir el mínimo de 200 hs de PPS de acuerdo a lo establecido en la Resolución del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Nro 1232/01, en cuyo ANEXO III se indica:

***“Práctica supervisada en los sectores productivos y/o de servicios:
Debe acreditarse un tiempo mínimo de 200 horas de práctica profesional en sectores productivos y/o de servicios, o bien en proyectos concretos desarrollados por la institución para estos sectores o en cooperación con ellos.”***

“En la realización o acreditación de PPS el alumno debe tener presente que la misma se trata de una instancia formativa significativa para su futura actividad profesional. A través de la PPS, el alumno se constituye en un representante de la UNNOBA, por lo cual deberá actuar en consonancia con ese rol, conduciéndose con prudencia y respeto hacia las normas y reglas definidas por la Empresa/Institución/Organización, cumpliendo cabalmente con los objetivos y las disposiciones establecidas en el Plan de trabajo de PPS (Anexo II).”

A continuación se fija al respecto, un conjunto de pautas mínimas:

Objetivo: Realizar un trabajo concreto que tenga suficiente interés científico y/o tecnológico y que permita la inserción del futuro egresado en el medio laboral en que deberá desempeñarse.

“Realizar o acreditar un trabajo experimental, en temas ligados a la Carrera del Alumno y que implique la realización de la correspondiente actualización tecnológica”

“Las 200 hs de Prácticas pueden realizarse o acreditarse en más de una Empresa/Institución/Organización, en cuyo caso se deberá presentar un plan de trabajo para cada una con el seguimiento correspondiente del mismo. Cabe aclarar que en dicho caso habrá más de un tutor de Empresa/Institución/Organización, pero sólo poseerá un Supervisor Docente (el cual deberá conformar también el tribunal de Examen final)”

1.1. Actores que intervienen en el proceso de PPS

1. El Alumno
2. Supervisor Docente
3. Coordinador de PPS
4. Coordinador de Carrera
5. La Empresa/Institución/Organización,
6. Tutor/es de Empresa/Institución/Organización
7. Secretario Académico

1.2. Responsabilidades de cada uno de los actantes

1.2.1. El Alumno

a) Deberán realizar o acreditar su Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS), todos los alumnos de la Escuela de Tecnología, cuyos planes de estudios las contemplen. La PPS por sus características

intrínsecas en cuanto a la dependencia que pueden presentar respecto a actores extra universitarios no tiene un periodo definido de inscripción, pudiendo efectuarse la misma en cualquier momento de cada ciclo lectivo, a excepción de los períodos de receso académico establecidos por Calendario Académico.

b) Cuando haya alcanzado las condiciones académicas fijadas por el plan de estudios correspondiente, deberá presentarse para solicitar la iniciación o acreditación de su PPS.

c) El alumno podrá solicitar por nota al Director de la Escuela la “Realización de PPS” (Anexo I - A) para dar cumplimiento con la práctica supervisada desarrollando las actividades en una o más Empresa/Institución/Organización a través de proyectos concretos para sectores productivos y/o de servicio o en cooperación con ellos.

Para aquellos casos en que el alumno se desempeñe o haya desempeñado actividades vinculadas a la formación requerida, podrá solicitar por nota al Director de la Escuela la “Acreditación de PPS” (Anexo I - B) ante el Coordinador de PPS mediante la demostración de las competencias adquiridas en su trabajo. En ambos casos deberá anexar su situación académica emitida por el Departamento de Alumnos.

d) Deberá realizar en forma conjunta con el Supervisor Docente y el Tutor de Empresa el Plan de Trabajo para PPS según indica el Formulario B (Anexo II), el cual deberá ser presentado y aprobado por el Coordinador de PPS y el Coordinado de Carrera.

e) Deberá cumplir con el Plan de Trabajo para PPS aprobado por el Coordinador de PPS, que se le hará conocer a través de las pautas consignadas en el Formulario B (Anexo II).

f) Deberá responder a las indicaciones dispuestas tanto por su Supervisor Docente como por su Tutor de Empresa. De la misma forma, deberá presentarse cada vez que sea convocado por ellos.

g) Deberá respetar todas las normas de concurrencia, actuación y conducta impuestas por la/las empresa/s donde realice su PPS. Dichas normas le serán dadas a conocer por el Coordinador de PPS. Asimismo, la empresa suscribirá convenios con cada pasante.

h) Deberá informar sus inasistencias tanto a su Supervisor Docente como a su Tutor de empresa, las cuales deberán ser recuperadas para que puedan ser computadas dentro de las 200 Hs de PPS.

i) Del mismo modo deberá informar inmediatamente al Supervisor Docente y al Tutor de empresa, de cualquier irregularidad que pueda afectar el normal desarrollo de su PPS.

j) Deberá entregar una copia del Informe Final de su PPS según lo consignado en el Formulario F (Anexo VI) al Supervisor Docente, quien determinará si reúne las condiciones para su evaluación.

k) La aprobación requerirá un examen final de PPS, que se rendirá ante un tribunal compuesto por el Supervisor Docente, el Coordinador de Carrera y un docente perteneciente a la carrera que cursa el Practicante. En caso de tratarse de una exposición se podrán realizar invitaciones a integrantes de Empresas/Instituciones/Organizaciones que reciben la PPS.

l) Será condición para rendir el examen final de PPS, presentar el Informe Final de PPS en soporte digital, para ser remitido a los integrantes del Tribunal Evaluador.

m) Ante la evaluación no satisfactoria por parte del Supervisor Docente de 2 informes, el alumno perderá la validez de la PPS, debiendo presentar nuevamente la solicitud en otra Empresa/Institución/Organización.

1.2.2.El Supervisor Docente

a) Deberá pertenecer al cuerpo docente de la UNNOBA y poseer una dedicación horaria destinada para dicha actividad.

b) Será propuesto por el Alumno o en su defecto le solicitará una propuesta al Director del Dpto. de Informática y Tecnología y aprobado por el Director de la Escuela de Tecnología de la UNNOBA.

c) Supervisará el desempeño de los alumnos Practicantes a su cargo, manteniendo contacto y ajustando con el Coordinador de PPS y con la Empresa el desarrollo de las PPS.

- d) Deberá asesorar a los alumnos sobre todas aquellas cuestiones vinculadas con su desempeño en la PPS.
- e) Deberá cumplir con los requisitos que disponga el Coordinador de PPS respecto del desarrollo de las PPS.
- f) Participará de la confección del Plan de Trabajo, junto con el Alumno y el Tutor de Empresa/Institución/Organización, tal como se detalla en el Formulario B en un plazo no mayor a 30 días de aprobada la Solicitud de Inicio de Prácticas.
- g) Requerirá de los alumnos bajo su supervisión de la presentación de un Informe de Grado de Avance tal como se detalla en el Formulario E (Anexo V) cada 50 hs de Práctica durante el desarrollo de su PPS. El cual deberá ser elevada al Coordinador de la PPS y al alumno.
- h) Visitará frecuentemente a cada empresa participante, llevando un registro de los resultados de cada una de las visitas.
- i) Orientará al alumno en la elaboración del informe final como guía para su posterior examen final de PPS.
- j) Informará a la Coordinación de la Carrera de cualquier anomalía en el desarrollo de las PPS de los alumnos a su cargo.
- k) Deberá formar parte de la mesa examinadora final de cada uno de los alumnos cuya supervisión ha estado bajo su responsabilidad.
- l) Elevará al Coordinador de PPS un informe (**Formulario D – Anexo IV**) del desempeño del alumno, adjuntando los informes presentados cada 50 hs (Formulario E – Anexo V), y el Informe Final de PPS (Formulario F – Anexo VI), haciendo constar que el alumno se encuentra en condiciones de presentarse al examen final correspondiente.

1.2.3. Coordinador de PPS

- a) Coordinará la firma de los Convenios Marco y Convenio Particular entre el Director de la Escuela y la Empresa / Institución / Organización, siendo el nexo entre ambas.
- b) Consignará en el Formulario B el Supervisor Docente y la Empresa/Institución/Organización designados en cada caso.
- c) Autorizará el proyecto que será encomendado al alumno. Dicho proyecto será evaluado y acordado con el Coordinador de Carrera quien aprobará su desarrollo.
- d) Entregará al alumno el Plan de Trabajo, tal como se detalla en el Formulario B.
- e) Consignará en el Formulario B el Supervisor Docente designado en cada caso.
- f) Informará al alumno acerca del procedimiento y la documentación requerida para la realización de la PPS.
- g) Llevará un registro documental, de todas las PPS realizadas por alumnos y entregará copia de la misma a la Secretaría Académica para su archivo.
- h) Verificará la contratación de los seguros pertinentes para el desarrollo de la actividad académica.
- i) Aclarará dudas de representantes de la Empresa en cuanto a la organización y ejecución de la Práctica.
- j) Detectará problemas y cooperará en la búsqueda de soluciones.
- k) Velará por el cumplimiento de los acuerdos entre la empresa y el alumno.

1.2.4. Coordinador de carrera

- a) Es el responsable académico de las PPS de los alumnos de las carreras que coordina.
- b) Deberá solicitar al Director del Departamento correspondiente los docentes destinados a los cargos de Supervisor Docente e informarlos al Coordinador de PPS.

- c) Evaluará y aprobará el proyecto de PPS autorizado por la Empresa/Institución/Organización y el coordinador de PPS de forma que cumpla los lineamientos necesarios para que posteriormente pueda ser entregado al alumno.
- d) Elevará a la Secretaría Académica el Acta de Examen relacionado con la evaluación de la actividad.
- e) Formará parte de la mesa examinadora del examen final de PPS.

1.2.5. Secretario Académico

- a) En conjunto con el Departamento de Alumnos certificará la situación académica del alumno que se presenta para realizar su Práctica Profesional Supervisada (Formulario A) y cursará la misma al Coordinador de PPS para que una vez asignados Empresa y Supervisor docente sea entregada al alumno para la iniciación de la PPS.
- b) Supervisará el acta de examen.
- c) Dará curso administrativo al acta de examen.
- d) Incorporará al presente reglamento todo aspecto relevado que mejore el desarrollo de las PPS.

1.2.6. La Empresa/Institución/Organización

- a) Firmará con la Escuela un Convenio Marco y Convenio Particular para la realización de la PPS. Ambos son redactados por la Unidad Académica y contemplan la totalidad de los requerimientos académicos y administrativos que se deben respetar para el desarrollo de las PPS.
- b) La empresa, en conjunto con el Supervisor Docente y el Alumno, confeccionará un proyecto de no menos de 200 Hs destinado a la realización de la PPS, el cual será evaluado y acordado en conjunto con el Director de Carrera y el Coordinador de PPS. Además deberá contemplar las incumbencias de la carrera para la cual fue destinada la práctica.
- c) Deberá nombrar un Tutor de Empresa/Institución/Organización, el cual quedará consignado en el convenio.

1.2.7. Tutor de Empresa/Institución/Organización

- a) Deberá ser nombrado por la empresa/Institución/Organización y figurar en el convenio particular.
- b) Deberá tener formación adecuada para la tarea.
- c) Será el responsable del desempeño del alumno dentro de la empresa y deberá comunicarle las características y procedimientos internos de la empresa.
- d) Deberá dar los lineamientos necesarios, en acuerdo con el Supervisor Docente, para que el proyecto de PPS se lleve adelante tal como fue planificado.
- e) Confeccionará y entregará al Supervisor Docente un informe sobre el desempeño de actividades del alumno en la empresa que será adjuntado al informe final del alumno, según el esquema presentado en el Formulario C (Anexo III).

1.3. Documentación a elaborar

1. Convenio Marco con la/s Empresa/s
2. Convenio Particular para la realización de la PPS
3. Formulario A: Solicitud de iniciación de PPS
4. Formulario B: Plan de trabajo
5. Formulario C: Informe del Tutor de Empresa
6. Formulario D: Informe del Supervisor Docente
7. Formulario E: Informe de Grado de Avance
8. Formulario F: Informe Final de la PPS

1.4. Contenido y detalle de la documentación a elaborar

1.4.1. Convenio Marco con las Empresas

Serán firmados con aquellas empresas en las cuales los alumnos de la UNNOBA realizarán su PPS. Deberán constituir un marco de referencia positivo para el alumno, tanto desde el punto de vista profesional como personal. Será tan importante este requisito como que la práctica a desarrollar por el estudiante esté en total sintonía con el perfil a lograr a su egreso.

Convendrá aprovechar en este sentido los contactos y relaciones preexistentes, desarrollados a partir de las Prácticas, en tanto se trate de empresas que se ajustan a los requisitos mencionados precedentemente.

1.4.2. Formulario A: Solicitud de iniciación o acreditación de PPS (Anexo I)

Tiene como objetivo dejar asentado el inicio o acreditación de la PPS, con este el alumno documento dejará asentada su solicitud de inicio o acreditación de PPS y declarará su condición académica para que sea evaluada, se verifique si está dentro de lo encuadrado en el presente reglamento y se le asignen todas las herramientas para dar inicio a la actividad.

1.4.3. Formulario B: Plan de trabajo (Anexo II)

El Formulario B será entregado al alumno e indicará la totalidad de los datos relativos al proyecto de Práctica Profesional Supervisada que debe realizar. En el momento de ser entregado al alumno deberá estar visado, expresando acuerdo por el Coordinador de PPS y el Coordinador de Carrera.

1.4.4. Formulario C: Informe del Tutor de Empresa/Institución/Organización al Supervisor Docente (Anexo III)

En el Formulario C los Supervisores dejarán constancia de la realización de la PPS y de las observaciones realizadas acerca del desempeño del alumno para su evaluación final. Estos formularios deberán ser adjuntados al Informe Final del alumno.

1.4.5. Formulario D: Informe del Supervisor Docente al Coordinador de PPS (Anexo IV)

En él se dejará constancia de las evaluaciones parciales realizadas durante el desarrollo de la PPS y de la evaluación del Informe Final correspondiente.

1.4.7. Formulario E: Informe de Grado de Avance (Anexo V)

El Supervisor Docente dejará constancia de los avances que realice el alumno, cuál es el grado de cumplimiento de las tareas planificadas y si hay que hacer o no un ajuste en dicha planificación.

1.4.8. Formulario F: Informe Final de la PPS (Anexo VI)

Es la presentación final del alumno y la documentación primaria para su exposición frente al Tribunal Examinador. Debe estar acompañado de los informes desarrollados por los respectivos tutores y por toda la documentación que el desarrollo particular de la PPS hubiera generado (Informes parciales, observaciones vinculadas con ausencias, conducta, etc).

Anexo I

Formulario A: Solicitud de Iniciación/Acreditación de PPS

**Director de Escuela de Tecnología
UNNOBA**

Por medio de la presente solicito se verifique mi situación académica y se me autorice la iniciación / acreditación (tache la que no corresponda) de mi Práctica Profesional Supervisada

Datos del Alumno			
Nombre y Apellido:		Fecha:	
Fecha de Nacimiento:		DNI:	
Nº de Legajo		Carrera	
Teléfono		Correo Electrónico:	
Áreas Temáticas de Interés (consigne al menos tres)			
Situación Académica	Se Adjunta el informe de Situación Académica, emitido por el Departamento de Alumnos		

Lugar donde se realizó y/o realiza PPS			
Empresa / Institución / Organización			
Dirección			
Rubro / actividad			
Área / Sector de trabajo			
Nº de Convenio Marco		Nº de Convenio Específico	
Si realiza una acreditación de PPS complete:			
Función que Desempeñó o Desempeña			
Extensión Temporal de la Función			

Datos del Docente Supervisor	
Nombre y Apellido:	
Asignaturas que Dicta:	
Cargo Docente	

En caso de realizar una Acreditación de PPS complete los siguientes datos:

Lugar donde se realizó PPS	
Función que Desempeñó o Desempeña	
Extensión Temporal de la Función	

Aval de la Empresa
<p>En el día de la fecha/..../.... certifico que los datos consignados precedentemente son exactos y correctos.</p> <p style="text-align: right;">..... Firma y Aclaración Del Responsable de la Empresa</p>

Objetivos de las Tareas Realizadas en la Función Desempeñada

Descripción de Actividades/Tareas realizadas en la Función Desempeñada (Incluir en el detalle de las tareas la duración de las mismas)

Firma del Alumno	
Firma del Docente Supervisor	

Decision del Tribunal Evaluador	
Firma de los Integrantes del Tribunal Evaluador	

Anexo II

Formulario B: Plan de Trabajo

**Director de Escuela de Tecnología
UNNOBA**

Datos del Alumno			
Nombre y Apellido:		Fecha:	
Fecha de Nacimiento:		DNI:	
Nº de Legajo		Carrera	
Teléfono		Correo Electrónico:	

Lugar donde se realizó y/o realiza PPS			
Empresa / Institución / Organización			
Dirección			
Rubro / actividad			
Área / Sector de trabajo			
Nº de Convenio Marco		Nº de Convenio Específico	
Tutor de Empresa / Institución / Organización			

Datos del Docente Supervisor	
Nombre y Apellido:	
Asignaturas que Dicta:	
Cargo Docente	

Firma del Alumno	
Firma del Docente Supervisor	
Firma del Tutor de Empresa / Institución / Organización	

En total acuerdo con el proyecto propuesto se autoriza a realizar la PPS según las tareas descriptas.

Coordinador de PPS	
Coordinador de Carrera	

Anexo III

Formulario C: Informe del Tutor de Empresa / Institución / Organización al Supervisor Docente

Informe de Actividades y Desempeño Supervisor Docente

Según lo acordado oportunamente entre _____ y la UNNOBA, Escuela de Tecnología, respecto a la actividad de Práctica Profesional Supervisada, describo a continuación el informe de desempeño y actividades realizadas por el alumno _____, perteneciente a la carrera de Ingeniería _____, y cuyas especificaciones se encuentran descriptas en el Formulario B.

**Firma y Aclaración
De Tutor de Empresa**

Anexo IV

Formulario D: Informe del Supervisor Docente al Coordinador de PPS

Informe de Actividades y Desempeño Coordinador de PPS

Según lo acordado oportunamente entre _____ UNNOBA,
respecto a la actividad de Práctica Profesional Supervisada, describo a continuación el informe de
desempeño del alumno _____ durante la realización de
las tareas acordadas y la evaluación del informe final presentado.

**Firma y Aclaración
De Supervisor Docente**

Anexo V

Formulario E: Informe de Grado de Avance del Supervisor Docente al Coordinador de PPS

**Director de Escuela de Tecnología
UNNOBA**

Datos del Alumno			
Nombre y Apellido:			Fecha:
Nº de Legajo		Carrera	

Datos del Docente Supervisor	
Nombre y Apellido:	
Asignaturas que Dicta:	
Cargo Docente	

Lugar donde se realiza PPS			
Empresa / Institución / Organización			
Rubro/ actividad			
Área / Sector de trabajo			
Nº de Convenio Marco		Nº de Convenio Específico	

Tareas Planificadas
(Detalle de las actividades a realizar en el período acordado con el Docente Supervisor)

Cumplimiento de las Tareas Planificadas (¿Qué se cumplió de lo Planificado? ¿Qué no se cumplió y por qué?)

Formulación de una Nueva Planificación de Tareas

Desviación de la fecha final de la PPS		
¿Cumple con los plazos previstos?	SI	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En caso de marcar la opción NO, estimar la fecha final de la PPS	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Firma del Alumno		Fecha del Próximo Encuentro	
Firma del Docente Supervisor		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Anexo VI

Formulario F: Informe Final Práctica Profesional Supervisada

**Director de Escuela de Tecnología
UNNOBA**

1. Datos Generales

1.1 Nombre y Apellido	
1.2 Nro. de Legajo	
1.3 Carrera	
1.4 Correo electrónico	
1.5 Nro. Expte Iniciado	
1.6 Ente Receptor	
1.7 Fecha de Iniciación de la PPS	
1.8 Fecha de Finalización de la PPS	
1.9 Cantidad de horas ejecutadas	
1.10 Supervisor Docente	
1.11 Tutor del Ente Receptor	
1.12 Fecha de Presentación Final	
1.13 Jurado Evaluador Presentación Final	
1.14 Nro. Resolución Emitida	

2. Presentación Informe Final

2.1 Información general de la Empresa / Institución / Organización

2.1.1 Empresa / Institución / Organización

2.1.2 Domicilio

2.1.3 Teléfono

2.1.4 Área/Sector de la empresa donde se realizó la PPS

- 2.1.5 Tutor de Empresa / Institución / Organización
- 2.2 Trabajo Final según formato adjunto (Anexo VII)
- 2.3 Relación con contenidos desarrollados durante la carrera
- 2.4 Objetivos cumplidos
- 2.5 Informe del Tutor de Empresa / Institución / Organización (Anexo III)
- 2.6 Informe del Supervisor Docente (Anexo IV)
- 2.7 Opinión del Coordinador PPS¹

¹ Puede coincidir con el tutor docente en dicho caso se descarta el presente punto.

3. En conocimiento y conformidad de lo presentado por la/el alumna/o:

3.1

Firma del Supervisor Docente	
Aclaración	
Fecha	

3.2

Firma del Tutor de Empresa / Institución / Organización	
Aclaración	
Fecha	

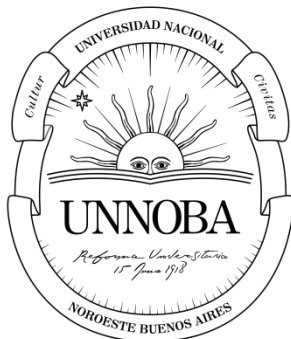
3.3

Firma del Coordinador PPS	
Aclaración	
Fecha	

4.1 Firma del Alumno Responsable:

Firma del Alumno	
Aclaración	

Anexo VII



Universidad Nacional del
Noroeste de la Provincia de Buenos Aires

Título

Carrera

Práctica Profesional Supervisada

Alumno:

Supervisor Docente:

Tutor de Empresa / Institución / Organización:

Fecha de Presentación:

Índice

1. Introducción.....	pág x
2. Objetivos.....	pág x
3. Plan de Trabajo y Carga Horaria.....	pág x
4. Descripción de la Práctica Profesional Efectuada.....	pág x
5. Conclusiones.....	pág x
6. Bibliografía.....	pág x
7. Anexos.....	pág x
8. Agradecimientos.....	pág x

NOTA: Estructura mínima necesaria para la confección del informe.

Presentación del Informe

Lineamientos Generales

1. Introducción

Desarrollar en forma explícita la actividad principal de la empresa y resumir la finalidad del trabajo.

2. Objetivos

Objetivos planteados en el Formulario B: Plan de Trabajo – Anexo II y el grado de cumplimiento de los mismos

3. Plan de Trabajo y Carga Horaria

Especificar, mediante diagrama de Gantt, las actividades (incluidas las reuniones de avance con los supervisores) en el tiempo de realización del trabajo.

Utilizar como soporte el diagrama de Gantt del Formulario B: Plan de Trabajo – Anexo II. Explicar, si ocurrieron, desfasajes con lo planificado.

4. Descripción de la Práctica Profesional Efectuada

Desarrollar el núcleo del trabajo

5. Conclusiones

6. Bibliografía

Libros, artículos, revistas y todo material consultado durante el desarrollo de la Práctica. Indicar Título, Capítulo, Autor, Editorial y Año.

7. Anexos

8. Agradecimientos