

MENDOZA, 13 JUN 2022

VISTO:

El contenido del EXP-E-CUY: 11975/2020 en el cual se eleva la propuesta de Procedimientos Operativos para la realización y evaluación de la Práctica Profesional Supervisada (PPS) en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo;

CONSIDERANDO:

Que la Práctica Profesional Supervisada es un espacio curricular presente en todos los planes de estudio de las carreras de la FI, por ende el Alumno desarrolla actividades contempladas en los alcances de los títulos de grado y en estrecha relación con el medio productivo de su futuro desarrollo profesional

Que el objeto de esta Resolución es metodizar administrativamente el desarrollo de las Prácticas Profesionales Supervisadas.

El contenido de la Resolución N° 261/2019-CD.

El contenido de la Resolución N° 053/2020-CD, donde se aprueba el PROTOCOLO GENERA COVID-19 para la Facultad de Ingeniería.

Que la propuesta cuenta con el aval de la Comisión Asesora encargada de la elaboración del proyecto, de la Coordinadora de Asuntos Legales de la Facultad de Ingeniería y de la Secretaría de Relaciones Institucionales.

En uso de sus atribuciones,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar los Procedimientos Operativos para la realización y evaluación de la Práctica Profesional Supervisada (PPS) en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo, en los aspectos generales, y garantizar la flexibilidad necesaria para adaptar los formularios a la situación de contexto y normas vigentes al momento de implementar las PPS.

ARTÍCULO 2º.- Tener por establecido el 01 de marzo de 2021 como fecha de inicio del Procedimiento aprobado en el Artículo 1º de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Autorizar la reproducción, de la normativa emitida en formato digital, en papel y su incorporación en el libro de resoluciones, ordenanzas, circulares.

ARTÍCULO 4º.- Comuníquese y archívese en el Libro de Resoluciones

RESOLUCIÓN - FI N° 335/2022



Dr. ANÍBAL EDMUNDO MIRASSO
SECRETARIO ACADEMICO

Ing. DANIEL SANTIAGO FERNANDEZ
DECANO

Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

PO-SRRII-GAAPPS

Objeto: Metodizar administrativamente el desarrollo de las PPS.

Alcance: Aplicable al espacio curricular “Practica Profesional Supervisada” de las carreras de la Facultad de Ingeniería. En lo referente a los insumos requeridos para iniciar las actividades de las PPS, el desarrollo de las mismas y las rubricas correspondiente para su aprobación.

**Documentos
relacionados:**

No aplica

**Documentos de
referencia:**

Ordenanzas vigentes del Plan de Estudios de cada carrera de la FI: Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería de Petróleos, Arquitectura y Licenciatura en Ciencias de la Computación. Resolución CD N° 237/2019.

Ing. DANIEL SANTIAGO FERNANDEZ
DECANO

Dr. ANÍBAL EDMUNDO MIRASSO
SECRETARIO ACADEMICO

Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Índice:

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	4
2. RESPONSABILIDADES.....	4
3. PROCEDIMIENTO	5
3.1. Generalidades	5
3.2. Insumos para el desarrollo de la PPS	6
3.3. Seguimiento administrativo de la PPS en la Organización.	7
3.4. Evaluación de la PPS.....	8
4. REGISTROS y FLUJOGRAMA.....	8

Ing. DANIEL SANTIAGO FERNANDEZ
DECANO

Dr. ANÍBAL EDMUNDO MIRASSO
SECRETARIO ACADEMICO

Lic. MARCELA QUERRETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Anexo – Resol. – FI N° 335/2022

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

ACOFI: Asociación Cooperadora de la Facultad de Ingeniería.

Actuación: Expediente electrónico.

Alumno: Alumno de las carreras de grado de la Facultad de Ingeniería.

CAL: Coordinación de Asuntos Legales.

ComDoc: Sistema Web de seguimiento electrónico de documentación, que registra y brinda todos los detalles de la administración de los documentos.

DMEyA: Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de la FI.

FI: Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo.

UNCUYO: Universidad Nacional de Cuyo.

Organización: Empresa o institución donde realizará la PPS el Alumno.

Pdf: Archivo de formato portable.

PPS: Se refiere tanto a la Práctica Profesional Supervisada como a la Práctica Profesional.

Profesor: Docente a cargo de la PPS de la carrera.

Sistema Guaraní: Sistema de administración de base de datos.

SRRII: Secretaría de Relaciones Institucionales de la Facultad de Ingeniería.

SV: Secretaría de Vinculación.

2. RESPONSABILIDADES

SRRII tiene la responsabilidad de:

- Analizar los Modelos de Acuerdo Marco e Individual y solicitar dictamen a la CAL en los casos que corresponda.
- Aprobar los Modelos de Acuerdo en función del dictamen de la CAL.
- Confeccionar Acuerdos Definitivos y entregar al docente.
- Gestionar la firma de Acuerdos por el Decano.
- Incorporar en el expediente electrónico:
 - FR-01-PO-SRRII-GAAPPs: Formulario solicitud de pasantía
 - FR-02-PO-SRRII-GAAPPs: Acuerdo marco de referencia para el presente procedimiento.
 - FR-03-PO-SRRII-GAAPPs: Acuerdo específico de referencia para el presente procedimiento.
 - FR-04-PO-SRRII-GAAPPs: Registro de entrada/salida/Recepción Acuerdos (FR-02 y FR-03).
 - FR-05-PO-SRRII-GAAPPs: Planilla de Evaluación Final.
 - FR-06-PO-SRRII-GAAPPs: Autorización para publicar.

CAL tiene la responsabilidad de:

- Emitir dictamen para los acuerdos que se le solicite.

PROFESOR (del espacio curricular PPS) tiene la responsabilidad de:

- Colaborar con el alumno en la búsqueda de organización para realizar la PPS.
- Tramitar póliza de seguro para el alumno.
- Aprobar la propuesta de organización presentada por el alumno para realizar la Práctica.

Anexo – Resol. – FI N° 335/2022

- Revisar la información en los Acuerdos redactados por SRRII según lo establecido en el Formulario de Solicitud de PPS.
- Solicitar inicio de la actuación enviando un correo electrónico a la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales incluyendo como adherido FR01, y póliza de seguro.
- Entregar la documentación al alumno en las etapas descriptas en el procedimiento.
- Controlar la vigencia de la misma a efectos de una posible ampliación del plazo de vigencia.
- Realizar el seguimiento académico del desarrollo de la Práctica.

MESA DE ENTRADAS tiene la responsabilidad de:

- Iniciar el expediente electrónico y remitirlo a SRRII.
- Archivar la actuación relacionada con la PPS una vez finalizada la gestión administrativa y académica.

ALUMNO tiene la responsabilidad de:

- Buscar una Organización/Empresa para la ejecución de la PPS.
- Realizar, de ser necesario según situación epidemiológica imperante en la provincia, la capacitación obligatoria de acciones frente a la COVID-19 u otras, la que serán dictada por la SV.
- Gestionar la firma de los acuerdos con la Organización/Empresa.
- Desarrollar la Práctica y elaborar informe de la PPS.

DECANO tiene la responsabilidad de:

- Firmar las copias de Acuerdo Marco y Acuerdo Individual.

ACOFI tiene la responsabilidad de:

- Sistematizar las pólizas de seguro para el Alumno.
- Realizar el pago del seguro.

ORGANIZACIÓN donde se llevará a cabo la PPS tiene la responsabilidad de:

- Firmar los Acuerdos, permitir el acceso del Alumno en la sede donde desarrolla la PPS y asistirlo en el desarrollo de la PPS.

SV tiene la responsabilidad de:

- Revisar el Protocolo de acción frente a la COVID-19 u otra enfermedad tipo pandemia y/o epidemia imperante en la provincia que lo requiera, e incorpora al Expediente Electrónico. Brindar la Capacitación Obligatoria para actividades presenciales de PPS que, de ser necesario deban realizar los alumnos.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. Generalidades

Las PPS es un espacio curricular presente en todos los planes de estudio de las carreras de la FI, por ende el Alumno desarrolla actividades contempladas en los alcances de los títulos de grado y en estrecha relación con el medio productivo de su futuro desarrollo profesional.

El procedimiento que a continuación se detalla se aplica para el desarrollo de la PPS en organización externa a la FI y para este caso se requiere la confección de un Acuerdo Marco de PPS (**FR-02-PO-SRRII-GAAPPS Acuerdo Marco**), en adelante FR-02 y un Acuerdo específico de PPS (**FR-03- PO-SRRII-GAAPPS Acuerdo Específico**), en adelante FR-03.

Anexo – Resol. – FI N° 335/2022

La PPS tiene una carga horaria y está establecida en las ordenanzas de cada Plan de Estudios de las carreras que se dictan en la FI. Durante la PPS el Alumno está en un proceso de aprendizaje en la organización; la FI toma a su cargo el seguro de cobertura de riesgos durante la duración acordada de la práctica.

A efectos del desarrollo de las PPS debe considerarse las siguientes etapas: insumos requeridos para el desarrollo de la misma, seguimiento administrativo de la PPS, y las evaluaciones correspondientes de aprobación.

3.2. Insumos para el desarrollo de la PPS

3.2.1 El Alumno propone la Organización y datos de contacto para desarrollar la PPS; lo realiza enviando un correo electrónico al Docente de PPS, de la carrera correspondiente. Si no tiene una Organización, puede solicitar colaboración al Docente para gestionarla. Debe realizar la Capacitación Obligatoria para actividades presenciales de PPS en relación a COVID-19 (que así se requiera) u a otra epidemia y/o pandemia imperante, según la situación epidemiológica provincial.

3.2.2 El Docente debe:

- a) Verificar que el Alumno se encuentra en condiciones de iniciar las actividades de PPS, para lo cual utiliza el sistema Guaraní para confirmar su inscripción en espacio curricular PPS. EL Docente debe evaluar si el Alumno puede cumplir la carga horaria de la PPS en relación con la carga horaria de los espacios curriculares que se encuentra en proceso de cursado.
- b) Verificar con la SRRII, mediante correo electrónico, la existencia/vigencia de FR-02 entre la Organización y la FI.

3.2.3 La Secretaría de RRII verifica que la vigencia del FR-02 no culmina en el período de desarrollo de la PPS, si así fuera, debe gestionar la ampliación de la misma teniendo en cuenta los datos de la Organización y del representante a cargo. Para lo cual envía al Docente por correo electrónico los formatos de FR-02 y FR-03.

3.2.4 El docente envía FR02, FR03 y de ser necesario, el requerimiento de información para la acción frente a COVID-19 de la Organización, según normativa provincial vigente, dependiendo de la situación epidemiológica imperante en esos momentos.

3.2.5 Si la Organización acuerda en su totalidad con los de FR-02 y FR-03, aprobados para éste procedimiento, suministrados por el Docente mediante correo electrónico, el procedimiento prosigue con el punto 3.2.10.

3.2.6 Para el caso en que la organización haya solicitado modificaciones en los acuerdos, el Docente remite los mismos a la SRRII, la cual los envía a la CAL, ambas comunicaciones se realizan mediante correo electrónico.

3.2.7 La CAL incorpora un dictamen de las modificaciones solicitadas y reenvía -mediante correo electrónico- el mismo a la SRRII.

3.2.8 La SRRII emite un modelo de acuerdo marco y específico con las consideraciones de la CAL. Los mismos son remitidos al Docente para su envío a la organización para su consideración. Si la Organización manifiesta desacuerdo con los términos de los acuerdos, el Docente comunica esta circunstancia a la SRRII. La cual fundamenta la no factibilidad de la formalización de los acuerdos, comunicando al Docente lo resuelto.

3.2.9 El Docente comunica la imposibilidad de continuar a la Organización y el Alumno debe iniciar nuevamente el proceso en el punto 3.2.1.

Anexo – Resol. – FI N° 335/2022

- 3.2.10 El Docente solicita a la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales, mediante correo electrónico, se inicie la actuación (Expediente electrónico) en el mismo debe incluir **FR-01-PO-SRRII-GAAPPS Solicitud de Pasantía** (en adelante FR-01) y la cobertura de seguro como adherido en formato pdf. La cobertura la solicita, mediante correo electrónico, a la ACOFI. La cobertura solicitada debe estar acorde a las tareas que va a realizar el Alumno y los requerimientos especiales que tiene la Organización, las cuales pueden ser distintos según la carrera a la que pertenezca la PPS. Deberá verificar que el alumno ha sido capacitado según protocolo de acción frente a la COVID-19 por la SV.,
- 3.2.11 La ACOFI envía al Docente, mediante correo electrónico, la constancia de cobertura. Ésta debe consignar: contratante, número de póliza, tipo de cobertura, riesgo a cubrir (alcance), personal cubierto, vigencia y ubicación del riesgo.
- 3.2.12 La Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales tramita el Expediente Electrónico y DMEyA inicia la actuación CUDAP: EXP-Cuy: XX/20XX donde incorpora FR-01 y póliza de seguro y realiza pase a SRRII.
- 3.2.13 La SRRII incorpora en el expediente FR-02, FR-03 definitivos firmados digitalmente, tanto para el caso en que la organización no haya solicitado modificaciones como para el que cuente con dictamen favorable de la CAL, el cual debe ser incorporado en la actuación. Realiza el pase del expediente electrónico a la S.V a efectos de que la misma incorpore FR01-SV- RDPPS Luego lo transfiera el expediente electrónico al docente.
- 3.2.14 El Docente controla los datos de FR-02 y FR-03 según lo estipulado en la Solicitud de PPS. De existir datos incorrectos informa a la SRRII a efectos de su corrección.
- 3.2.15 El Docente envía mediante correo electrónico FR-02 y FR-03 al Alumno a efectos de procurar las firmas por parte de la Organización.
- 3.2.16 El Alumno entrega los acuerdos impresos a la Organización para la firma. Una vez firmado por el representante de la organización y el tutor responsable entrega la documentación en la Facultad de Ingeniería. Dicha entrega debe registrarse en **FR-04-PO-SRRII-GAAPPS Entrada/salida/recepción Acuerdos** (en adelante FR-04). Si el Alumno no ha firmado el acuerdo individual lo realiza en ese acto.
- 3.2.17 El Secretario de RRII remite la actuación al Decano, incorporando los acuerdo escaneados.
- 3.2.18 El Decano firma el/los acuerdos y remite la actuación a la SRRII.
- 3.2.19 La SRII incorpora en el expediente electrónico los acuerdos escaneados. Realiza la custodia de uno de los ejemplares del FR-02 y/o FR-03.
- 3.2.20 El Docente recibe el o los Acuerdo/s firmado/s, se comunica con el Alumno para que retire y entregue el ejemplar correspondiente de FR-02 y FR-03 a la Organización. La constancia de recepción de FR-02 y FR-03 por parte del Alumno queda registrada en FR-04.
- 3.2.21 El Alumno se responsabiliza de llevar el/los acuerdos firmados a la Organización.
- 3.2.22 El Docente comunica a la Organización, mediante correo electrónico, que el Alumno reúne las condiciones para el inicio de la PPS.

3.3. Seguimiento administrativo de la PPS en la Organización.

- 3.3.1 El Docente controla el plazo de ejecución de la PPS, de ser necesario solicitara mediante correo electrónico a personal de ACOFI ampliación del plazo de cobertura de la póliza, luego debe incorporarla al expediente electrónico.

Anexo – Resol. – FI N° 335/2022

3.4. Evaluación de la PPS.

- 3.4.1 Al finalizar la PPS el Alumno debe entregar el informe correspondiente de la PPS y **FR-05-PO-SRRII-GAAPPS Planilla de Evaluación Final** (en adelante FR-05) firmada por el Tutor de la Organización.
- 3.4.2 El Profesor debe completar la evaluación final e incorporar la planilla FR-05 de evaluación final y el informe correspondiente al expediente. Luego pasa la actuación a la SRRII.
- 3.4.3 El Docente acuerda con anticipación, fecha y hora para la exposición y defensa pública de la Práctica Profesional ante un tribunal examinador formado por el Docente, un profesor designado a tal efecto y/o tutor del Alumno; luego entrega la planilla de promoción directa a la Dirección de Alumnos de Grado.
- 3.4.4 Dirección de Alumnos elabora el acta de examen correspondiente, y su acreditación.
- 3.4.5 El Profesor solicita autorización para publicar el informe de PPS, incorpora en el expediente electrónico FR-06-PO-SRRII-GAAPPS y lo transfiere a SRRII.
- 3.4.6 La SRRII pasa a archivo electrónico la actuación.

4. REGISTROS y FLUJOGRAMA

Los registros generados para la aplicación del presente procedimiento forman parte de la actuación generada. En la misma se archivan el Formulario de **Solicitud de Pasantía**, los Acuerdos firmados, y la *Constancia de recepción de cobertura* provista por la compañía de seguros y otros.

La actuación queda almacenada electrónicamente en el sistema ComDoc

FR-01-PO-SRRII-GAAPPS: Formulario solicitud de pasantía.

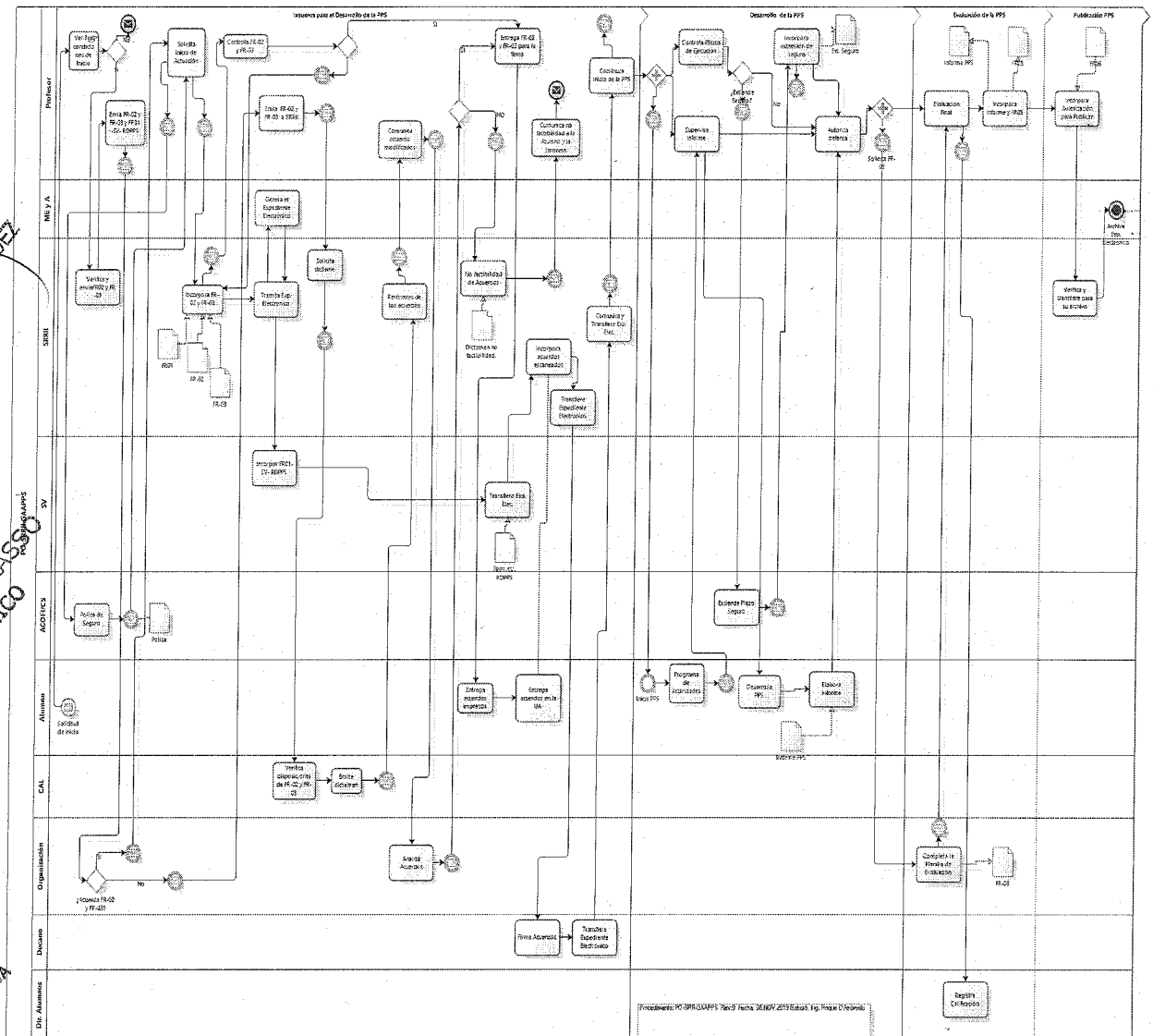
FR-02-PO-SRRII-GAAPPS: Acuerdo marco de referencia para el presente procedimiento.

FR-03-PO-SRRII-GAAPPS: Acuerdo específico de referencia para el presente procedimiento.

FR-04-PO-SRRII-GAAPPS: Registro de entrada/salida/Recepción Acuerdos (FR-02 y FR-03).

FR-05-PO-SRRII-GAAPPS: Planilla de Evaluación Final.

FR-06-PO-SRRII-GAAPPS: Autorización para publicar



Anexos

PO-SRRII-GAAPPS

FR-01-PO-SRRII-GAAPPS: Formulario solicitud de pasantía.

FR-02-PO-SRRII-GAAPPS: Acuerdo marco de referencia para el presente procedimiento.

FR-03-PO-SRRII-GAAPPS: Acuerdo específico de referencia para el presente procedimiento.

FR-04-PO-SRRII-GAAPPS: Registro de entrada/salida/Recepción Acuerdos (FR-02 y FR-03).

FR-05-PO-SRRII-GAAPPS: Planilla de Evaluación Final.

FR-06-PO-SRRII-GAAPPS: Autorización para difusión informes finales de PPS.

Anexo – Resol. – FI N° 335/2022

 FACULTAD DE INGENIERÍA	SOLICITUD DE PPS
	FORMULARIO DE REGISTRO

Mendoza, Haga clic aquí para escribir una fecha.

Secretaría de Relaciones Institucionales

S ____ / ____ D

Con la información que se detalla a continuación, le solicito por favor tenga a bien tramitar los Acuerdos que correspondan para dar inicio a la PPS correspondiente.

CARRERA:			
DATOS DEL ESTUDIANTE			
Apellido:			Nombres:
Tipo de Documento:			Número:
CUIL N°:			Legajo:
Fecha de nacimiento:	año	Domicilio:	
Correo electrónico:			
DATOS DE LA ORGANIZACIÓN			
Nombre:			
Domicilio legal:			
Apellido y nombre del responsable por la organización:			
Cargo del responsable por la organización:		Elija un elemento.	
Domicilio donde el estudiante realizará la práctica:			
Sector o área donde se desarrollará la práctica:			
Tutor en la organización:			CUIL N°:
Tutor/docente guía en la Facultad:			CUIL N°:
Correo electrónico:			
CARACTERÍSTICAS DE LA PRÁCTICA			
Periodo establecido:	Desde:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Hasta: Haga clic aquí para escribir una fecha
Días y horarios a cumplir por el estudiante:			
Asignación estímulo:	Si ☐	No ☐	Monto:
Requerimiento de intervención de ACOFI por parte de la organización:			Si ☐ No ☐
Breve descripción de las tareas a realizar:			

Saludo a usted muy cordialmente.

Nombre y Apellido del Responsable de la PPS:

Anexo – Resol. – FI N° 335/2022

ACUERDO MARCO DE PRACTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS

---Entre la **Facultad de Ingeniería** de la Universidad Nacional de Cuyo, en adelante LA FACULTAD, representada por su Decano, Ing. **Daniel Santiago FERNANDEZ**, por una parte, y....., en adelante LA ORGANIZACIÓN, representada por....., D.N.I. n° en su carácter de por la otra, se conviene el celebrar el presente acuerdo con el objeto de implantar un régimen de prácticas profesionales supervisadas de índole académico, en adelante denominadas LAS PRÁCTICAS, para alumnos de grado de la primera, con arreglo a las siguientes cláusulas: -----

Art. 1º: Las partes implementarán un régimen de prácticas profesionales supervisadas relacionadas con la formación profesional, el que se considera como parte integrante de la formación académica de los alumnos, a través del ejercicio de dicha actividad en LA ORGANIZACIÓN. Dichas prácticas se acuerdan por un término de 300 horas a distribuirse conforme las características propias de la práctica y las posibilidades fácticas de LA ORGANIZACIÓN, y a cumplirse en un plazo que nunca podrá superar los tres (3) meses. -----

Art. 2º: Las partes entienden que LAS PRÁCTICAS tienen como único objeto que los alumnos completen su diseño curricular, toda vez que las actividades previstas se consideran indispensables para la aprobación de la materia Práctica Profesional Supervisada.-----

Art.3º: LA FACULTAD tendrá a su cargo la selección, dirección y control de los estudiantes en LAS PRÁCTICAS, en tanto que LA ORGANIZACIÓN, que también podrá participar en el proceso de selección, asumirá la organización interna en el desarrollo de LAS PRÁCTICAS, comprometiéndose asimismo a suministrar toda la información requerida para efectivizar una adecuada implementación de los programas. -----

Art. 4º: El desarrollo de LAS PRÁCTICAS se implementará conforme acuerdo individual que se suscribirá separadamente con cada alumno partícipe del régimen de prácticas profesionales supervisadas. -----

Art. 5º: Al término de LAS PRÁCTICAS -cuya oportunidad y duración se fijan en el régimen de que trata el Art. 1º de este ACUERDO- el alumno presentará un informe completo de su desarrollo, que incluirá los resultados científicos y técnicos logrados y los aportes concretos de utilidad para la gestión de LA ORGANIZACIÓN. Dicho informe será evaluado por la FACULTAD y por LA ORGANIZACIÓN. -----

Art. 6º: Las partes se comprometen a respetar la libertad científica de los estudios e investigaciones, gozando los estudiantes en LAS PRÁCTICAS de plena independencia intelectual y de expresión de sus ideas con relación a las conclusiones a que arriben. -----

Art. 7º: LA ORGANIZACIÓN reservará para sí un ejemplar de los informes a que se alude en el artículo 5º de este acuerdo comprometiéndose LA FACULTAD y los estudiantes en LAS PRÁCTICAS a respetar la confidencialidad de los temas allí tratados. -----

Anexo – Resol. – FI N° 335/2022

Art. 8º: La condición de estudiante en LAS PRÁCTICAS no implicará la dependencia orgánica con LA ORGANIZACIÓN, no obstante ésta podrá disponer una asignación en concepto de viáticos y retribuciones transitorias a fin de poder desarrollar en forma óptima el trabajo de investigación por parte del alumno. Asimismo se aclara que el pago de viáticos y retribuciones transitorias aludido precedentemente, en razón de su función y finalidad, no implica relación o vínculo laboral de ninguna índole ni especie con ninguna de las partes, sino que constituye una donación al Fondo General de Financiamiento para Becas de la Facultad de Ingeniería.---

Art. 9º: LA FACULTAD tomará a su cargo la cobertura de riesgos de todos sus estudiantes en práctica profesional supervisada a lo largo de cada programa, deslindando de todo tipo de responsabilidad y obligaciones al respecto a LA ORGANIZACIÓN. -----

Art. 10º: Los alumnos sujetos al régimen de LAS PRÁCTICAS que se establecen por el presente convenio manifiestan su aceptación y expresa conformidad a lo aquí pactado con la firma del Acuerdo Individual correspondiente.-----

Art.11º: LA ORGANIZACIÓN determina el desarrollo de LAS PRÁCTICAS en sus instalaciones, sita en -----

Art. 12º: El presente Acuerdo Marco tiene una vigencia de UN (1) año y será renovable a solicitud de las partes.-----

Art. 13º: En caso de divergencias insalvables que pudieran suscitarse por la aplicación del presente ACUERDO, las partes someterán a la competencia del Fuero Federal con jurisdicción en la ciudad de Mendoza. -----

Art. 14º A sus efectos, las partes constituyen los siguientes domicilios legales: LA FACULTAD en el Centro Universitario de la Ciudad de Mendoza y LA ORGANIZACIÓN -----

En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un solo tenor y a un mismo efecto en la Ciudad de Mendoza a los días del mes de de

POR LA ORGANIZACIÓN

POR LA FACULTAD

Anexo – Resol. – FI Nº 335/2022

ACUERDO INDIVIDUAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS

---El presente acuerdo individual de prácticas profesionales supervisadas se celebra entre la **Facultad de Ingeniería**, en adelante LA FACULTAD, representada por su Decano, **Ing. Daniel Santiago FERNANDEZ**, por una parte; y, en adelante LA ORGANIZACIÓN, representada por, D.N.I. n°, con domicilio en, en su carácter de, por otra parte, en el marco del Acuerdo Marco de Prácticas Profesionales Supervisadas suscripto entre la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo y LA ORGANIZACIÓN mencionada.-----

Art. 1º.- EL ESTUDIANTE en práctica académica profesional supervisada, a través del presente, acepta y presta expresa conformidad a los términos del acuerdo de prácticas profesionales supervisadas de índole académica celebrado entre LA FACULTAD y LA ORGANIZACIÓN en todas y cada una de sus partes y explícitamente reconoce a la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo como contraparte del mismo en su carácter de institución educativa -----

Apellido y Nombre del estudiante: -----

Tipo y Número de Documento: -----

Sector o área donde se desarrollará la práctica: -----

Tutor en LA ORGANIZACIÓN: ----- CUIL N°: -----

Tutor en la facultad: ----- CUIL N°: -----

Duración de la práctica: ----- hs. Desde el hasta el -----

Horario: ----- de ... a ... hs. -----

El monto de la asignación estímulo asciende a: ----- (\$-) pesos mensuales. -----

La cobertura del sistema médico asistencial y seguro de vida queda a cargo de la Facultad de Ingeniería. -----

Art. 2º.- Obligaciones del estudiante en práctica profesional supervisada:-----

a) Con anterioridad o al inicio de su práctica, EL ESTUDIANTE deberá confeccionar el Programa de Actividades por desarrollar y los objetivos de la Práctica Profesional Supervisada acordado con LA ORGANIZACIÓN y presentarlo a LA FACULTAD. -----

b) EL ESTUDIANTE se obliga a cumplir sus funciones, sin posibilidad de obviar servicio alguno, con la mayor eficiencia, espíritu de colaboración y confidencialidad, respetando las directivas de LA ORGANIZACIÓN, en cuanto a la metodología y demás instrucciones que se impartan para la prestación. Asimismo el estudiante se obliga a dar fiel cumplimiento al reglamento interno de LA ORGANIZACIÓN. -----

Anexo – Resol. – FI N° 335/2022

c) EL ESTUDIANTE se obliga a mantener actualizada a LA ORGANIZACIÓN sobre la evolución en el desarrollo de su respectiva carrera universitaria.-----

d) EL ESTUDIANTE se compromete a elevar un informe final sobre el desarrollo de la práctica profesional supervisada a la Unidad Académica y a LA ORGANIZACIÓN, dentro de los quince días de concluida su actividad. -----

En prueba de conformidad, se firman tres ejemplares de un solo tenor y a un mismo efecto en la Ciudad de Mendoza a los días del mes de de

ESTUDIANTE

ORGANIZACIÓN

FACULTAD

Tutor en LA
ORGANIZACIÓN

Tutor en la FACULTAD

Formulario de Registro

✓ Marcar con ☒ el documento entregado, con ☐ cuando no corresponde. Colocar Cantidad de ejemplares

[illegible]

Anexo – Resol. – FI N° 335/2022

Dr. ANÍBAL EDUARDO MIRASSO

ING. DANIEL SANTIAGO FERNANDEZ

Lic. MARCELA QUERZETTI

~~DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVA~~

16 de 18

Centro Universitario (M5502), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.

Tel. +54-261-4494002. Sitio web: <http://ingenieria.uncuyo.edu.ar>

 FACULTAD DE INGENIERÍA	PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA
	PLANILLA DE EVALUACIÓN FINAL

Alumna/o:	Legajo:
Organización:	Duración de la PPS:
	Desde:
	Hasta:

Fecha de esta evaluación:

A - Evaluación del Practicante (por parte del Tutor de la Organización)		Nota de 0 a 10
Desarrollo de aptitudes	Aptitud para integrarse y formar un grupo de trabajo	
Capacidad de comunicación	Expresarse con claridad en forma oral y escrita	
Cumplimiento y presentación	Asiduidad, puntualidad, cumplimiento, comportamiento	

B - Evaluación de la actividad desarrollada		Nota de 0 a 10
Motivación y desarrollo personal	Grado de interés y entusiasmo en el trabajo propuesto	
Metodología de trabajo	Aptitud para organizar y poner a punto una tarea	
Eficiencia en la planificación de actividades	Habilidad para evaluar una situación alcanzando los objetivos de la tarea, respetando los plazos y reportando regularmente	
Iniciativa y autonomía	Capacidad para efectuar con eficiencia un mínimo de consignas y órdenes	
Espíritu de Innovación	Aptitud para imaginar nuevos métodos para el análisis de problemas con soluciones creativas	
Análisis y espíritu crítico	Aptitud para realizar críticas constructivas con respecto a las situaciones encontradas y a las soluciones propuestas	
Grado de excelencia y capacidad de síntesis	Nivel de perfección en la realización de la tarea solicitada	
Calidad del trabajo realizado	Grado de satisfacción de la empresa y capitalización de conocimientos prácticos por parte del alumno	

C - Informe de práctica profesional	Nota de 0 a 10
Presentación de objetivos claros	
Organización del trabajo	
Aportes personal y conclusiones	
Redacción y presentación general	

D - Presentación oral		Nota de 0 a 10
Expresión oral	Locución adecuada, lenguaje técnico, etc.	
Duración de la presentación	Respeto al tiempo establecido para la presentación	
Claridad en la exposición	Aptitud para transmitir ideas	
Presentación general	Recursos didácticos y modalidad de la presentación	
Conclusiones y aportes	Claridad en los conceptos y aportes de ideas innovadoras	

(A+B+C+D)/20=

► Aspectos positivos a destacar del alumno:	Nota Final:

Tutor de la Organización
Firma y aclaración

Titular de la PPS
Firma y aclaración

Anexo – Resol. – FI N° 335/2022

 FACULTAD DE INGENIERÍA	AUTORIZACIÓN DIFUSIÓN INFORMES FINALES DE PPS
	FORMULARIO DE REGISTRO

Por la presente, autorizo al Repositorio Institucional de la UNCuyo a difundir en su página web mi trabajo de Práctica profesional supervisada según los datos que detallo a continuación:

Mendoza,.....

DATOS	
Autor (apellido/s y nombre/s completos):	
Título del trabajo o proyecto	
Correo electrónico (del autor):	
Unidad Académica/Dependencia de la UNCuyo	Facultad de Ingeniería. Universidad Nacional de Cuyo.
Fecha de Elaboración	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Tipo de objeto	Informe final de práctica profesional supervisada
Docente Guía de la Institución	
Tutor de la Empresa u Organización	
Disciplina Descriptores y palabras clave (indicar la que corresponde)	

Otorgo expreso consentimiento para que la versión electrónica de este informe sea publicada en la Biblioteca Digital de la UNCuyo, que adopta los términos de la Licencia Creative Commons2.

Firma y aclaración

Todas las obras de la Biblioteca Digital de la UNCuyo están protegidas por una licencia Creative Commons de tipo "Atribución No comercial No Derivadas", por la cual el autor permite al usuario copiar, distribuir, exhibir y ejecutar la obra con las siguientes condiciones: siempre debe citar la fuente y los datos de autoría según la norma prevista por la BD, no puede usar la obra con fines comerciales y no está autorizado a alterar, transformar o crear sobre esta obra.

ANEXO – RESOLUCIÓN – FI N° 335/2022



Dr. ANÍBAL EDUARDO MIRASSO
SECRETARIO ACADÉMICO

Ing. DANIEL SANTIAGO FERNANDEZ
DECANO

Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA