

	Objetivo: En la presente norma se detalla la manera en que deberán llevarse a cabo las actividades para la aprobación y realización de las Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS).	TABLA DE CONTENIDO A. Introducción / marco de referencia 2 B. Cuerpo principal 4 B.1. Cronograma de actividades para PpS 4 B.1.1 Responsable de Práctica Supervisada 4 B.1.2 Director de Departamento 4 B.1.3 Personal de Práctica Profesional Supervisada Administrativo 4 B.2. Preparación y recepción de solicitud de PPS 4 B.2.1 Estudiante 4 B.2.2 Práctica Profesional Supervisada 4 B.2.3 Estudiante 5 B.2.4 Práctica Profesional Supervisada 5 B.3. Aprobación de solicitud de PPS 6 B.3.1 Consejo Departamental 6 B.3.2 Director de Departamento 6 B.3.3 Práctica Profesional Supervisada 7 B.4. Desarrollo de PPS 7 B.4.1 Estudiante 7 B.5. Culminación y cierre de PPS 8 B.5.1 Práctica Profesional Supervisada 8 B.5.2 Apoyo Administrativo 8 B.5.3 Práctica Profesional Supervisada 8 X. Anexos 10 X.1. Formulario F0007-W- Solicitud inicial de PPS 10 X.2. F0040-W – Carta de presetación del docente tutor de PPS 13 X.3. Formulario F0039-W – Check list para PPS 14 X.4. Formulario F0009-W- Ficha de evaluación del rendimiento 15 X.5. Formulario F0010-W- Planilla de seguimiento 16 X.6. Convenio F0013-W- Convenio marco PPS 17 X.7. Convenio F0014-W- Convenio específico PPS 18 X.8. F0015-L- Listado solicitudes de PPS 19	
	Circulación Normal: Este documento es interno del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información de la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba y por lo tanto no debe ser difundido fuera del ámbito del mismo.		
	Ámbito de Aplicación: Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información		
	Sectores Relacionados: Práctica Profesional Supervisada, Director de Departamento, Apoyo Administrativo, Consejo Departamental, Secretaría Académica.		
	Procedimientos Relacionados: ‘COM03 Actualización, Mantenimiento y Control de Publicaciones Web’		
	Formularios: ● F0007-W- Solicitud inicial de PPS (Anexo X.1) ● Carta de Presentación de la Empresa (lo genera la propia empresa) ● F0040-W- Carta de presentación del docente tutor de PPS (Anexo X.2) ● F0039-W - Check list para PPS (Anexo X.3) ● F0009-W- Ficha De Evaluación Del Rendimiento (Anexo X.4) ● F0010-W- Planilla De Seguimiento (Anexo X.5) ● F0013-W- Convenio Marco PPS (Anexo X.6) ● F0014-W- Convenio Específico PPS (Anexo X.7) ● F0015-L- Listado Solicitudes de PPS. (Anexo X.8)		
	Cambios de la Versión		
	Nº de Versión	Breve descripción	
	01	01/03/2011	Primera versión
	02	01/03/2023	Se cambia el nombre del procedimiento a “PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA”. Se agrega al proceso la participación del área Secretaría académica. Se elimina del procedimiento la participación del Secretario del Departamento de Sistemas. Se dejan de usar los formularios F0008-W- Memoria De PS, F0011-W- Carátula Expediente de PPS, F0012-W- Autorización De PS, y F0032-W-Solicitud De PS por Entidad-Institución. Se elimina la participación del secretario del dpto. y se agrega la participación del área Secretaría Académica. Se elimina del procedimiento principalmente la restricción referida a que:

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU01 Versión: 02	Fecha: 01/03/2023 S.Rustán/ M. Liberatori Confeccionó	Fecha: 20/03/2023 F.Gibellini Validó	Fecha:01/04/2023 S.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 01/04/2023 Página: 1 de 20
---	---	--	--	---

			- No puede haber más de 2 (dos) alumnos que realicen simultáneamente su Práctica Supervisada en el mismo proyecto y/o lugar de trabajo. - Un tutor docente puede tener como máximo 5 PPS simultáneamente en el mismo ciclo lectivo. Se renombra la palabra "alumno" por "estudiante".
Responsabilidades: Práctica Profesional Supervisada es responsable de: • Promover y coordinar las actividades que los estudiantes deben desarrollar para la adquisición de experiencia laboral vinculada a su formación académica. • Recibir, verificar y resguardar toda la documentación referente a solicitudes, antecedentes, desarrollo e informes de PPS. • Mantener actualizada en el sistema PPS la información sobre las prácticas de estudiantes: solicitadas, observadas, en desarrollo y finalizadas. • Realizar la evaluación de la PPS, constituyendo la mesa de exámenes finales de la asignatura. El Director del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información debe: • Garantizar el cumplimiento del presente procedimiento: • Evaluar y aprobar el cronograma para el desarrollo de PPS. • Autorizar la realización de PPS aprobadas por el Consejo Departamental. Consejo Departamental será responsable de evaluar, de acuerdo con las actividades reservadas de la carrera, las solicitudes de PPS y aprobar su realización como prácticas profesionales supervisadas de alumnos de la carrera. Apoyo Administrativo realizará las tareas administrativas necesarias a efectos de confirmar a regularización de la práctica profesional supervisada, por parte de los alumnos que cumplieron con todos los requisitos. Secretaría Académica será responsable de: • Inscribir a los estudiantes al curso de PPS correspondiente, realizando la verificación de correlatividades. • Gestionar con la compañía de seguro contratada por la UTN-FRC, el seguro de ART a los estudiantes cuando correspondan.			

A. INTRODUCCIÓN / MARCO DE REFERENCIA

A fin de dar cumplimiento a los requisitos académicos establecidos por el Ministerio de Educación de la Nación mediante Resolución Nro. 1232/01. La cual establece que los estudiantes de todas las carreras de Ingeniería deben realizar una experiencia profesional durante el cursado de la carrera, que acredite al menos 200 hs. de práctica en sectores productivos y/o de servicios, o bien en proyectos concretos desarrollados por la institución para esos sectores o en cooperación con ellos.

Mediante Ordenanza 973/03 del Consejo Superior de la UTN, se incorporan las prácticas profesionales supervisadas a todas las carreras de Ingeniería que se dictan en nuestra universidad, estableciendo los lineamientos para su desarrollo. Asimismo, por Resolución Nro. 45/04 del Consejo Directivo de la Facultad Regional Córdoba, se define la forma de aplicación en nuestro ámbito.

En la carrera Ingeniería en Sistemas de Información, para realizar la Práctica Profesional Supervisada se deberán cumplir y considerar los siguientes requisitos y restricciones:

- ☐ El alumno deberá estar matriculado en el año lectivo en que vaya a realizar la PPS.
- ☐ El alumno deberá estar en condiciones curriculares para cursar la asignatura Proyecto Final.

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU01 Versión: 02	Fecha: 01/03/2023 S.Rustán/ M. Liberatori Confeccionó	Fecha: 20/03/2023 F.Gibellini Validó	Fecha: 01/04/2023 S.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 01/04/2023 Página: 2 de 20
---	---	--	---	---

- La inscripción NO se realiza por autogestión, se efectiviza luego de la presentación y aprobación del proyecto por parte de los Docentes de la Cátedra, el Consejo Departamental y Secretaría Académica.
- El Tutor Profesional a presentar por parte de la empresa, en la que se llevará a cabo la PPS, deberá ser profesional con título de grado o superior.
- Un docente no puede cumplir el rol de Docente Tutor si se desempeña laboralmente en el mismo lugar de trabajo en el que el alumno realizará la PPS.

Mediante la presente norma se establece la manera en que se desarrollarán las tareas para la aprobación, realización de la PPS, su promoción e informe final.

A nivel general identificamos las principales actividades vinculadas a la Práctica Profesional Supervisada:

- ❖ **El Responsable de Práctica Profesional Supervisada** al comienzo de cada ciclo lectivo define y comunica el cronograma de actividades para solicitud y realización de PPS, para su posterior aprobación por parte del **Director de Departamento**.
- ❖ **El estudiante** se informa sobre los requisitos, contacta a empresas en la cual hacer su práctica y al docente que seleccione como tutor. **El Docente**, al aceptar realizar la tutoría orienta al alumno sobre la elaboración del proyecto de práctica profesional supervisada. **El Personal de Práctica Profesional Supervisada** asesora al estudiante en cuanto a las condiciones y documentación a presentar. **El estudiante** procede a la confección y presentación de los formularios y documentos requeridos.
Toda la información referente a PPS, documentos y formularios a utilizar, como así también una serie de preguntas frecuentes, se encuentran disponibles en la web, en la página de la facultad:
<http://www.institucional.frc.utn.edu.ar/sistemas>
En dicha web se referencia al link del Aula Virtual en la cual se encuentran instructivos, templates, medios de consulta, entre otros.
- ❖ **El Personal de Práctica Profesional Supervisada** recibe las solicitudes y realiza la gestión pertinente para la aprobación de las mismas por parte del **Consejo Departamental y Secretaría Académica**, informando al estudiante sobre las novedades que se pudieran presentar.
- ❖ **El estudiante** realiza su PPS con asistencia del **Profesional Tutor**, designado por la empresa quien efectúa el seguimiento e informe sobre la evolución y desempeño del estudiante.
- ❖ **El Docente Tutor** orienta y asesora al alumno sobre las actividades y tareas que este debe desempeñar para la concreción de los objetivos propuestos. Al finalizar la PPS realiza su informe final.
- ❖ **El Estudiante** presenta su informe final junto con los formularios e informes elaborados por el Profesional Tutor y el Docente Tutor, al personal de **Práctica Profesional Supervisada**. A partir de esta instancia se regulariza al alumno en PPS, a efectos de permitir su próxima inscripción para presentarse a examen final.

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU01 Versión: 02	Fecha: 01/03/2023 S.Rustán/ M. Liberatori Confeccionó	Fecha: 20/03/2023 F.Gibellini Validó	Fecha:01/04/2023 S.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 01/04/2023 Página: 3 de 20
---	---	--	--	---

- ❖ El personal de Práctica Supervisada informa a Apoyo Administrativo las regularidades para su confirmación en el Sistema Académico.
- ❖ El estudiante se inscribe al examen de PPS. El Personal de Práctica Profesional Supervisada completará el acta correspondiente a cada turno.

B. CUERPO PRINCIPAL

B.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PpS

B.1.1 Responsable de Práctica Supervisada

ANTES DEL COMIENZO DE CADA CICLO LECTIVO

- Propondrá al **Director de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información** el cronograma de presentación y desarrollo de prácticas supervisadas.

B.1.2 Director de Departamento

- Evaluará y aprobará el cronograma para el desarrollo de PPS del siguiente ciclo lectivo.

B.1.3 Personal de Práctica Profesional Supervisada Administrativo

- Una vez aprobado el Cronograma propuesto, el **Personal de Práctica Profesional Supervisada** procederá a publicar el mismo en el Aula Virtual de PPS.

B.2. PREPARACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE PPS

B.2.1 Estudiante

- Podrá consultar en el sitio de la facultad en la página web del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información <http://www.institucional.frc.utn.edu.ar/sistemas>: el link al Aula virtual donde se explicitan requisitos, condiciones, documentación a presentar y cronograma definido para la realización de las PPS.
- También podrá solicitar asistencia y asesoramiento al **Personal de PPS**, los días y horarios de consulta definidos a tal efecto.

B.2.2 Práctica Profesional Supervisada

- Procederá a atender las consultas de alumnos e informar sobre la documentación y trámites a realizar para llevar a cabo la PPS y fechas de presentación.

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU01 Versión: 02	Fecha: 01/03/2023 S.Rustán/ M. Liberatori Confeccionó	Fecha: 20/03/2023 F.Gibellini Validó	Fecha:01/04/2023 S.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 01/04/2023 Página: 4 de 20
---	---	--	--	---

B.2.3 Estudiante

HASTA LA FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PPS

- Deberá completar y hacer integrar por la Empresa, el Profesional Tutor de la misma y el Docente Tutor, según corresponda, los siguientes documentos, a saber:
 - ✓ “F0007-W- Solicitud Inicial De PPS” (**Anexo X.1**)
 - ✓ Carta de Presentación de la Empresa.
 - ✓ Carta de Presentación del Docente Supervisor de las PPS. (**Anexo X.2**)
 - ✓ Currículo reducido de Profesional Tutor designado por la empresa.
 - ✓ Descripción del Proyecto y Plan de Trabajo
 - ✓ “F0013-W- Convenio Marco PPS” (Si corresponde) (**Anexo X.6**)
 - ✓ “F0014-W- Convenio Específico PPS” (Si corresponde) (**Anexo X.7**)
 - ✓ Documentación de situación laboral (Si corresponde)

B.2.4 Práctica Profesional Supervisada

- Procederá a recibir las solicitudes para la aprobación de realización de PPS y los documentos requeridos para su autorización. Realiza las siguientes verificaciones:
 - ✓ Que la documentación que acompaña la solicitud de PPS está completa y sin errores.
 - ✓ Que la fecha de presentación sea anterior a la fecha límite definida en el cronograma vigente y consistente con la fecha propuesta para el desarrollo de la PPS.
- Al detectar que no se cumple con alguna de las condiciones y requisitos para la continuación del tratamiento de la PPS, informará al estudiante las falencias y/o errores, devolviendo la documentación para su corrección y posterior presentación.
- Si no existen observaciones, recibirá y archivará la documentación en Solicitudes de PPS Recibidas.

POSTERIORMENTE A LA FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PPS

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU01 Versión: 02	Fecha: 01/03/2023 S.Rustán/ M. Liberatori Confeccionó	Fecha: 20/03/2023 F.Gibellini Validó	Fecha: 01/04/2023 S.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 01/04/2023 Página: 5 de 20
---	---	--	---	---

- Revisará el archivo de Solicitudes de PPS Recibidas, verificando que se hayan registrado las últimas solicitudes en el Sistema Seguimiento de PPS.
- Actualizará el Sistema Seguimiento de PPS, ingresando los datos de las PPS recientemente recibidas, del estudiante y del docente tutor.
- Emitirá desde el Sistema Seguimiento de PPS las carátulas y el listado “F0015-L-Listado Solicitudes de PPS” (Anexo X.8).

Nota: las carátulas se utilizarán cuando el estudiante haya presentado convenios en papel.

- Envió al **Director del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información**, quien gestionará con el **Consejo Departamental** su revisión y aprobación:
 - ✓ F0015-L-Listado Solicitudes de PPS (Anexo X.8).
 - ✓ Solicitudes de PPS Recibidas.

B.3. APROBACIÓN DE SOLICITUD DE PPS

B.3.1 Consejo Departamental

- Evaluará las diferentes solicitudes de PPS, en cuanto a la aplicación de actividades reservadas del Ingeniero en Sistemas de Información durante el desarrollo de la práctica propuesta.
- Los consejeros intervinientes aprobarán la realización de las PPS, indicando las solicitudes observadas y el motivo de las observaciones.

B.3.2 Director de Departamento

- Incluirá en el temario de la próxima reunión del Consejo Departamental el tratamiento de Solicitudes de PPS para su aprobación.
- Firmará la tercera página del formulario F0007-W- Solicitud inicial de PPS (Anexo X.1) correspondiente a las Solicitudes de PPS aprobadas por el **Consejo Departamental**.
- Entregará al responsable de PPS:
 - ✓ F0015-W-Listado Solicitudes de PPS (Anexo X.8), intervenido por los Consejeros de Departamento.
 - ✓ El expediente de PPS aprobados con la tercera página del formulario Solicitud Inicial De PPS (Anexo X.1) firmada.

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU01 Versión: 02	Fecha: 01/03/2023 S.Rustán/ M. Liberatori Confeccionó	Fecha: 20/03/2023 F.Gibellini Validó	Fecha: 01/04/2023 S.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 01/04/2023 Página: 6 de 20
---	---	--	---	---

- ✓ El expediente de PPS observadas.

B.3.3 Práctica Profesional Supervisada

- Recibirá el F-0015-W-Listado Solicitudes de PPS, generado anteriormente por PPS e intervenido por los Consejeros de Departamento y los expedientes de PPS tratadas por el Consejo Departamental.(aprobados y observados)
- Actualizará en el Sistema Seguimiento de PPS el estado de cada una de las Solicitudes de PPS.
- Comunicará a los estudiantes interesados, la situación de las solicitudes que fueron observadas por el Consejo Departamental, para su corrección y posterior presentación.
- Remitirá a **Secretaría Académica** las Solicitudes de PPS aprobadas por el Consejo Departamental y registrará la salida en el Sistema Seguimiento de PPS.
- Recibirá de **Secretaría Académica**, Solicitudes de PPS aprobadas con sus respectivos convenios firmados, de corresponder, y Solicitudes de PPS observadas en esa instancia (por situación académica del alumno u observaciones al convenio).
- Actualizará en el Sistema Seguimiento de PPS el estado de cada una de las Solicitudes de PPS.
- Comunicará a los estudiantes interesados, la situación de las solicitudes que fueron observadas por el **Consejo Departamental**, para su corrección y posterior presentación.

B.4. DESARROLLO DE PPS

B.4.1 Estudiante

- Realizará su práctica con asistencia del Profesional Tutor, designado por la empresa quien efectúa el seguimiento e informe sobre la evolución y desempeño del estudiante, utilizando para ello:
 - ✓ “F0010-W- Planilla de seguimiento” (Anexo **X.5**)
 - ✓ “F0009-W- Ficha de evaluación del rendimiento” (Anexo **X.4**)
- Solicitará al Docente Tutor asesoramiento sobre las actividades y tareas que este debe desempeñar para la concreción de los objetivos propuestos. Al finalizar la PPS el Docente Tutor realizará su informe final.

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU01 Versión: 02	Fecha: 01/03/2023 S.Rustán/ M. Liberatori Confeccionó	Fecha: 20/03/2023 F.Gibellini Validó	Fecha:01/04/2023 S.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 01/04/2023 Página: 7 de 20
---	---	--	--	---

- Al finalizar la práctica presentará su informe final junto con los formularios e informes elaborados por el Profesional Tutor y el Docente Tutor, a Práctica Profesional Supervisada.

B.5. CULMINACIÓN Y CIERRE DE PPS

B.5.1 Práctica Profesional Supervisada

- Recibirá del Alumno:
 - ✓ F0010-W- Planilla De Seguimiento (**Anexo X.5**)
 - ✓ F0009-W- Ficha De Evaluación Del Rendimiento (**Anexo X.4**)
 - ✓ Informe Final del Estudiante
 - ✓ Informe Final y evaluación del Docente Tutor.
- Registrará en el Sistema Seguimiento de PPS, el ingreso de la documentación presentada por el estudiante y el estado de PPS.
- Informará a **Apoyo Administrativo** del Dpto. Ingeniería en Sistemas la finalización de la PPS mediante email conteniendo la información de Número de Legajo, Apellidos y Nombres.

B.5.2 Apoyo Administrativo

- Revisará periódicamente la casilla de correos del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información.
- Al identificar un email enviado por el **Personal de PPS** con información de estudiantes que culminaron su práctica, procederá a confirmar la regularidad del estudiante como regular en Práctica Profesional Supervisada en el Sistema Académico.
- Comunicará por email a la dirección de correos de PPS la registración de las regularidades en PPS recientemente informadas en el Sistema Académico.

B.5.3 Práctica Profesional Supervisada

- Recibirá en su casilla de correos, email de **Apoyo Administrativo** con la información de los estudiantes registrados como regulares en la asignatura Práctica Profesional Supervisada, en el Sistema Académico de la Facultad.
- Verificará que los datos de los estudiantes informados como regulares en PPS correspondan con los datos oportunamente enviados por email a **Apoyo Administrativo**.

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU01 Versión: 02	Fecha: 01/03/2023 S.Rustán/ M. Liberatori Confeccionó	Fecha: 20/03/2023 F.Gibellini Validó	Fecha: 01/04/2023 S.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 01/04/2023 Página: 8 de 20
---	---	--	---	---



Ante la eventual posibilidad de detectar algún dato erróneo, procederá a informar a **Apoyo Administrativo** a efectos de que proceda a su corrección.

- ☐ Ingresará al Sistema Seguimiento de PPS y registrará el cambio de estado de las respectivas PPS a Regular.
- ☐ Archivaré la documentación de Solicitudes de PPS realizadas y regularizadas en **archivo PPS Regulares**.

LUEGO DE LAS INSCRIPCIONES PARA EXAMEN

- ☐ Recibiré de **Apoyo Administrativo** las Actas de Examen de PPS.
- ☐ Completaré las actas entregadas por **Apoyo Administrativo** y procederé a su devolución.
- ☐ Archivaré la documentación y antecedentes de PPS aprobadas.

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU01 Versión: 02	Fecha: 01/03/2023 S.Rustán/ M. Liberatori Confeccionó	Fecha: 20/03/2023 F.Gibellini Validó	Fecha:01/04/2023 S.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 01/04/2023 Página: 9 de 20
---	---	--	--	---



X. ANEXOS

X.1. FORMULARIO F0007-W- SOLICITUD INICIAL DE PPS

 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba Secretaría de Planeamiento Académico		Solicitud de Práctica Profesional Supervisada	
Datos del Solicitante			
Apellidos:			
Nombres:			
DNI:		Legajo:	
Dirección:			
Localidad:		Provincia:	
Tel. Fijo:		Tel. Celular:	
E-mail:			
Datos de la Organización			
Razón Social:			
Dirección:			
Localidad:		Provincia:	
Tel. Fijo:		Tel. Celular:	
E-mail:			
Persona de contacto:			
Profesional Supervisor (Tutor):			
Cargo del Profesional Supervisor (Tutor)			
Firma y sello del representante de la Entidad / Institución:			
En caso de accidente de trabajo durante la realización de la PPS, el Practicante o la Entidad, deberá dar aviso a la Facultad. La póliza contratada por esta cubrirá al alumno, desde el quinto día hábil del mes siguiente a la aprobación efectuada por el Departamento del Proyecto y durante la realización de la PPS, finalizada esta, la Facultad no se hace responsable por cualquier siniestro que pudiera ocurrir.			
F0007-W-202203			

Tipo: Procedimiento	Fecha: 01/03/2023	Fecha: 20/03/2023	Fecha: 01/04/2023	Vigencia: 01/04/2023
Referencia: ALU01	S. Rustán/ M. Liberatori	F. Gibellini	S. Quinteros	Página: 10 de 20
Versión: 02	Confeccionó	Validó	Director Dpto. Sistemas Autorizó	



Solicitud de Práctica Profesional Supervisada

Calendario y Horario de PPS			
Fecha Inicio y Fin de la Práctica			
Inicio:		Finalización:	
Días que asiste a la Práctica			
☐ Lunes	☐ Martes	☐ Miércoles	☐ Jueves ☐ Viernes
Horario de la Práctica			
Inicio:		Finalización:	
Total de días Hábiles		Total de horas a realizar:	

Objetivo de la PPS

Declaración Jurada de Responsabilidad		
Los datos aquí consignados tienen carácter de Declaración Jurada. En la ciudad de , con fecha		
Firma del Solicitante	Aclaración	DNI

F0007-W-262393

Página 2 de 3

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU01 Versión: 02	Fecha: 01/03/2023 S.Rustán/ M. Liberatori Confeccionó	Fecha: 20/03/2023 F.Gibellini Validó	Fecha:01/04/2023 S.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 01/04/2023 Página: 11 de 20
---	---	--	--	--



Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Córdoba
Secretaría de
Planeamiento Académico

Solicitud de Práctica Profesional Supervisada

DEPARTAMENTO:			
ESTUDIANTE:			
LEGAJO:		DNI:	

Entidad / Institución:			
Supervisor (Entidad/Institución)			
Supervisor Docente:			
Inicio de PPS:		Fin de PPS:	
Total de hs:			

En caso de accidente de trabajo durante la realización de la PPS, el Practicante o la Entidad, deberá dar aviso a la Facultad. La póliza contratada por esta cubrirá al alumno, desde el quinto día hábil del mes siguiente a la aprobación efectuada por el Departamento del Proyecto y durante la realización de la PPS, finalizada esta, la Facultad no se hace responsable por cualquier siniestro que pudiera ocurrir.

AUTORIZA

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO: _____
(Firma y Aclaración)

F0007-W-202303

Página 3 de 3

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU01 Versión: 02	Fecha: 01/03/2023 S.Rustán/ M. Liberatori Confecionó	Fecha: 20/03/2023 F.Gibellini Validó	Fecha: 01/04/2023 S.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 01/04/2023 Página: 12 de 20
---	--	--	---	--



X.2. F0040-W – CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DOCENTE TUTOR DE PPS

 UTN FACULTAD REGIONAL CÓRDOBA INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DOCENTE TUTOR DE PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA
<cargo y nombre completo del director del dpto. de sistemas> Director Dpto. Ing. en Sistemas de Información UTN FRC De mi mayor consideración: Me dirijo a usted con el objeto de efectuar la presentación de la práctica supervisada del estudiante: NOMBRE Y APELLIDO DEL ESTUDIANTE, estudiante regular de la carrera Ingeniería en Sistemas de Información en la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba (UTN - FRC), legajo de estudiante: LEGAJO DEL ESTUDIANTE. Dicha práctica supervisada será realizada en la empresa: NOMBRE DE LA EMPRESA. Para la efectiva realización de la práctica me comprometo a cumplimentar las responsabilidades y tareas especificadas para el docente tutor, primeramente proporcionando mi aval al proyecto y plan de trabajo presentado por el alumno, para posteriormente efectuar un seguimiento a través de la presentación de un informe al concluir la práctica. Lo saluda atentamente. FIRMA ACLARACIÓN LEGAJO DNI	
F0040-W-202303	

Tipo: Procedimiento	Fecha: 01/03/2023	Fecha: 20/03/2023	Fecha: 01/04/2023	Vigencia: 01/04/2023
Referencia: ALU01	S. Rustán/ M. Liberatori	F. Gibellini	S. Quinteros	Página: 13 de 20
Versión: 02	Confecionó	Validó	Director Dpto. Sistemas Autorizó	



X.3. FORMULARIO F0039-W – CHECK LIST PARA PPS

 UTN FACULTAD REGIONAL CORDOBA INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMACION	CHECK LIST PARA INICIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA
--	---

DATOS DEL ALUMNO			
Apellidos:		Nombres:	
DNI N° :		Legajo:	

Visado	Documento	Observación
	Solicitud Inicial de PPS	
	Carta de presentación de la empresa	
	Carta de presentación del docente tutor	
	Propuesta inicial	
	CV del profesional tutor	
	Convenio Marco	
	Convenio Específico	
	Documentación de situación laboral	

F0039-W-202303

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU01 Versión: 02	Fecha: 01/03/2023 S.Rustán/ M. Liberatori Confeccionó	Fecha: 20/03/2023 F.Gibellini Validó	Fecha:01/04/2023 S.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 01/04/2023 Página: 14 de 20
---	---	--	--	--



X.4. FORMULARIO F0009-W- FICHA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

 UTN FACULTAD REGIONAL CORDOBA INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMACION		EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DEL ESTUDIANTE POR LA ENTIDAD PARA PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA		
DATOS DEL ESTUDIANTE				
Apellidos:		Nombres:		
DNI Nº :		Legajo:		
DATOS DE LA EMPRESA				
Razón Social:				
Tutor de la Entidad:				
VALORACIÓN DE LA PRÁCTICA REALIZADA POR EL ESTUDIANTE				
	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Predisposición del estudiante durante el desarrollo del título de la Práctica Profesional Supervisada.	1	2	3	4
Desempeño del estudiante con el personal de la Entidad (Personal jerárquico – Empleados – Obreros -)	1	2	3	4
¿Cree que el estudiante tiene los conocimientos adecuados para desarrollar el título de la PPS elegida?	1	2	3	4
¿El estudiante está apto para integrarse a la actividad laboral de la Especialidad?	1	2	3	4
CERTIFICACIÓN DE HORAS				
El/La Sr./Sra. , en su carácter de , certifica que el número de horas de "Práctica Profesional Supervisada" que el estudiante ha realizado en la Entidad/Institución es .				
SUGERENCIAS/OBSERVACIONES				
En la ciudad de , a días del mes de de 20 .				
Firma y sello:				

F0009-W-02/2023

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU01 Versión: 02	Fecha: 01/03/2023 S.Rustán/ M. Liberatori Confeccionó	Fecha: 20/03/2023 F.Gibellini Validó	Fecha: 01/04/2023 S.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 01/04/2023 Página: 15 de 20
---	---	--	---	--



X.5. FORMULARIO F0010-W- PLANILLA DE SEGUIMIENTO

 UTN FACULTAD REGIONAL CORDOBA INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMACION	SEGUIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA
--	--

DATOS DEL ESTUDIANTE			
Apellidos:		Nombres:	
DNI N°:		Legajo:	

DATOS DE LA EMPRESA	
Razón Social:	
Tutor de la Entidad:	

DATOS DE LA PRACTICA	
Título de la PPS:	

PLANILLA DE SEGUIMIENTO DE LA PPS			
Fecha	Tarea Desarrollada	Cantidad de horas	Visado

Firma del supervisor	Aclaración
----------------------	------------

F0010-W-020303

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU01 Versión: 02	Fecha: 01/03/2023 S.Rustán/ M. Liberatori Confeccionó	Fecha: 20/03/2023 F.Gibellini Validó	Fecha: 01/04/2023 S.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 01/04/2023 Página: 16 de 20
---	---	--	---	--



Tipo: Procedimiento Referencia: ALU01 Versión: 02	Fecha: 01/03/2023 S.Rustán/ M. Liberatori Confeccionó	Fecha: 20/03/2023 F.Gibellini Validó	Fecha:01/04/2023 S.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 01/04/2023 Página: 17 de 20
---	---	--	--	--

X.6. CONVENIO F0013-W- CONVENIO MARCO PPS



Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Córdoba

CONVENIO MARCO DE PRÁCTICAS PROFESIONAL SUPERVISADAS

----- La Universidad Tecnológica Nacional domiciliada en la calle Maestro Marcelo López esq. Cruz Roja Argentina de Córdoba, representada por el Ing. Hector Macaño, DNI N° 17000782, en su carácter de Decano de la Facultad Regional Córdoba, en adelante **LA FACULTAD**, y **LA ENTIDAD**..... con domicilio en, - Córdoba -, representada en este acto por el Sr..... DNI N° en su carácter de Representante Legal y con facultades suficientes para este acto, en adelante denominada **LA ENTIDAD**, convienen en celebrar el presente **CONVENIO MARCO**, atento a La Ley de Educación Superior N° 24.521 - Resoluciones Ministeriales que aprueban los estándares para la acreditación de las carreras de ingeniería, Ordenanzas N° 973 y N° 1022 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Tecnológica Nacional y Resoluciones Ministeriales que aprueban las diferentes Tecnicaturas Universitarias, se establecen las siguientes cláusulas formales:

PRIMERA: LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL conserva desde sus orígenes la vocación de servir al desarrollo industrial y empresario, formando ingenieros idóneos y adecuadamente capacitados para el campo profesional. La **Práctica Profesional Supervisada** está en la esencia de la Universidad, y con ella se busca lograr los siguientes objetivos:

-----a) Intensificar la formación práctica de los alumnos de las distintas carreras que nuestra Facultad ofrece.

-----b) Desarrollar la formación científico-técnica actualizada y adecuada a las necesidades del medio. -

-----c) Evitar la disociación entre la formación del estudiante y el ejercicio profesional. -

-----d) Desarrollar el espíritu crítico, independiente, innovador, de síntesis y de concreciones. -

-----e) Promover el trabajo activo y creativo en equipo con pares é interdisciplinarios. -

En ese contexto educativo **LA ENTIDAD** que se dedica a:, cumplirá un rol importante dentro del Programa de PPS, aportando su experiencia como sector productivo y/o de servicio, que servirá de

Maestro M. López esq. Cruz Roja Argentina - Ciudad Universitaria – C.P. 5016

Te.: 0351 – 5986000

e-mail: academica@frc.utn.edu.ar

F0013-W-202303

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU01 Versión: 02	Fecha: 01/03/2023 S.Rustán/ M. Liberatori Confeccionó	Fecha: 20/03/2023 F.Gibellini Validó	Fecha:01/04/2023 S.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 01/04/2023 Página: 18 de 20
---	---	--	--	--



X.7. CONVENIO F0014-W- CONVENIO ESPECÍFICO PPS



Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Córdoba

CONVENIO ESPECÍFICO DE PRÁCTICAS PROFESIONAL SUPERVISADAS

--- Qué con fecha de de 20...., la **LA FACULTAD REGIONAL CORDOBA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL** y **LA ENTIDAD ""** suscribieron un **CONVENIO MARCO DE PRÁCTICAS PROFESIONAL SUPERVISADAS**.....

Que en ese entendimiento y de conformidad, entre "", con domicilio social en, de la Ciudad de, representada en este acto por el Señor:, D.N.I. N°, con facultades suficientes, en adelante, **LA ENTIDAD**, y la Señor/ita...:, D.N.I. N°, Alumno Regular de la Carrera, Legajo N°, con domicilio particular en - Barrio - ciudad de..... -, en adelante **EL PRACTICANTE**, acuerdan celebrar el presente **CONVENIO ESPECÍFICO DE PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA**, que se registrará por las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: **EL PRACTICANTE** declara conocer, aceptar y comprometerse a cumplir el régimen de Prácticas Supervisadas según sus normas y las disposiciones generales del **CONVENIO MARCO**, firmado y referenciado anteriormente dentro de cuyo espíritu y letra se desarrolla **La Práctica Profesional Supervisada**.
.....

SEGUNDA: **La Práctica Profesional Supervisada** se llevará a cabo por el término de (...) meses, desde el, hasta el, cumpliendo un horario de horas diarias; de

TERCERA: **La Práctica Profesional Supervisada** se realizará en **LA ENTIDAD** dentro del Área:, y la Practicante desarrollará el siguiente **Proyecto:**
""

CUARTA: El Señor/a:, DNI N°....., asume por **LA ENTIDAD** el carácter de "Supervisor", quedando a su cargo la coordinación y evaluación de las actividades del Practicante. A su vez el Profesor:, DNI N°, Departamento: Ingeniería....., oficiará de supervisor de la PS dentro de la U.T.N. Facultad Córdoba.....

QUINTA: El presente Convenio deberá contar con el acuerdo de la **FACULTAD REGIONAL CORDOBA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL** a los fines de su plena vigencia y validez.....

Maestro M. López esq. Cruz Roja Argentina - Ciudad Universitaria - C.P. 5016

F0014-W-202303

Te.: 0351 - 4684006 / 4215 / 4317

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU01 Versión: 02	Fecha: 01/03/2023 S.Rustán/ M. Liberatori Confeccionó	Fecha: 20/03/2023 F.Gibellini Validó	Fecha:01/04/2023 S.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 01/04/2023 Página: 19 de 20
---	---	--	--	--



X.8. F0015-L- LISTADO SOLICITUDES DE PPS

29/11/23, 10:03

Generar Cupón Entrega

Nro Cupón: 187		Destino: Consejo Departamental		Fecha Emitido: 29/11/2023				
NE	Legajo	Alumno	Empresa	Tema	Profesional	Docente	Inicio	Fin
1	66931	Populin, Stefano	KELSUS INC.	Desempeñar el rol de desarrollador backend, llevando a cabo tareas de diseño, desarrollo, mantenimiento, prueba, documentación y despliegue de la plataforma Splunk Show	Tuckey, Bernardo Federico	Ing. Aquino, Francisco	24/04/2023	13/06/2023
2	84335	Delizia, Tomás	Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires	Implementar pruebas unitarias y de integración en el web service del Gestor de Encuentros	Vellazquez, Gabriela	Ing. Zea Cárdenas, Ninfa Milagros	24/04/2023	16/06/2023
3	71939	Frattin, Juan Ignacio	Instituto Técnica Salesiano Villada	Gestión de proyectos utilizando metodología ágil	Bassotti, Javier	Frattin, Jorge	24/04/2023	03/07/2023

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU01 Versión: 02	Fecha: 01/03/2023 S.Rustán/ M. Liberatori Confeccionó	Fecha: 20/03/2023 F.Gibellini Validó	Fecha: 01/04/2023 S.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 01/04/2023 Página: 20 de 20
---	---	--	---	--