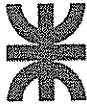




	Objetivo: En la presente norma se Detalla la manera en que deberán llevarse a cabo las actividades para la aprobación y realización de PS.	<p style="text-align: center;">TABLA DE CONTENIDO</p> <p>A. Introducción / marco de referencia 2</p> <p>B. Cuerpo principal 3</p> <p>B.1. Cronograma de actividades para PS 3</p> <p>B.1.1 Responsable de Práctica Supervisada 3</p> <p>B.1.2 Director de Departamento 3</p> <p>B.1.3 Apoyo Administrativo 3</p> <p>B.2. Preparación y recepción de solicitud de PS 3</p> <p>B.2.1 Alumno 3</p> <p>B.2.2 Práctica Supervisada 4</p> <p>B.2.3 Alumno 4</p> <p>B.2.4 Práctica Supervisada 4</p> <p>B.3. Aprobación de solicitud de PS 5</p> <p>B.3.1 Secretario de Departamento 5</p> <p>B.3.2 Consejo Departamental - Comisión De Enseñanza Y De Planeamiento 5</p> <p>B.3.3 Director de Departamento 6</p> <p>B.3.4 Práctica Supervisada 6</p> <p>B.4. Desarrollo de PS 6</p> <p>B.4.1 Alumno 6</p> <p>B.5. Culminación y cierre de PS 7</p> <p>B.5.1 Práctica Supervisada 7</p> <p>B.5.2 Apoyo Administrativo 7</p> <p>B.5.3 Práctica Supervisada 7</p> <p>X. Anexos 8</p> <p>X.1. Formulario F0007-W- Solicitud Inicial De PS 8</p> <p>X.2. Formulario F0008-W- Memoria De PS 9</p> <p>X.3. Formulario F0009-W- Ficha De Evaluación Del Rendimiento 10</p> <p>X.4. Formulario F0010-W- Planilla De Seguimiento 11</p> <p>X.5. Formulario F0011-W- Carátula Expediente de PS 12</p> <p>X.6. Formulario F0012-W- Autorización De PS 13</p> <p>X.7. Convenio F0013-W- Convenio Marco PS 14</p> <p>X.8. Convenio F0014-W- Convenio Especifico PS 15</p> <p>X.9. Listado F0015-L- Listado Solicitudes De PS 16</p> <p>X.10. Formulario F0032-W-Solicitud de PS por Entidad-Institución, 17</p>						
	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 Supervisada, Director de Departamento, Apoyo Administrativo, Secretario De Departamento, Consejo Departamental.							
	Procedimientos Relacionados: 'COM03 Actualización, Mantenimiento y Control de Publicaciones Web'							
	Formularios: <ul style="list-style-type: none"> • F0007-W- Solicitud Inicial De PS (Anexo X.1) • F0008-W- Memoria De PS (Anexo X.2) • F0009-W- Ficha De Evaluación Del Rendimiento (Anexo X.3) • F0010-W- Planilla De Seguimiento (Anexo X.4) • F0011-W- Carátula Expediente de PS (Anexo X.5) • F0012-W- Autorización De PS. (Anexo X.6) • F0013-W- Convenio Marco PS (Anexo X.7) • F0014-W- Convenio Especifico PS (Anexo X.8) • F0015-L- Listado Solicitudes De PS. (Anexo X.9) • F0032-W-Solicitud De PS por Entidad-Institución (Anexo X.10) 							
	Cambios de la Versión <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nº de Versión</th> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 70%;">Breve descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">01/03/2011</td> <td>Primera versión</td> </tr> </tbody> </table>		Nº de Versión	Fecha	Breve descripción	01	01/03/2011	Primera versión
Nº de Versión	Fecha	Breve descripción						
01	01/03/2011	Primera versión						
	Responsabilidades: Práctica Supervisada es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Promover y coordinar las actividades que los alumnos 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 PS. • Mantener actualizada en el sistema PS la información sobre las prácticas de alumnos: solicitadas, observadas, en desarrollo y finalizadas. • Realizar la evaluación de la PS, constituyendo la mesa de exámenes finales de la asignatura. 							

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU01 Versión: 01	Fecha: 28/09/2010 Julio C. Zohil Confeccionó	Fecha: 05/02/2011 M. Liberatori/R. Muñoz Validó	Fecha: 28/02/2011 M. Marciszack Autorizó	Vigencia: 01/03/2011 Página: 1 de 17
---	--	---	--	---



Responsabilidades:

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 PS.
- Autorizar la realización de PS aprobadas por el Consejo Departamental.

Consejo Departamental será responsable de evaluar, de acuerdo a las incumbencias profesionales del ingeniero en sistemas, las solicitudes de PS y aprobar su realización como prácticas supervisadas de alumnos de la carrera.

Apoyo Administrativo realizará las tareas administrativas necesarias a efectos de la difusión y desarrollo de las PS y la aprobación final de la práctica supervisada, por parte de los alumnos que cumplieron con todos los requisitos.

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 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 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 PS.
- El alumno deberá estar en condiciones curriculares para cursar la asignatura Proyecto Final.
- No puede haber más de 2 (dos) alumnos que realicen simultáneamente su Práctica Supervisada en el mismo proyecto y/o lugar de trabajo.
- La inscripción NO se realiza por autogestión, se efectiviza luego de la presentación y aprobación del proyecto por parte del Consejo Departamental y Secretaría Académica.
- El Tutor Profesional a presentar por parte de la empresa, en la que se llevará a cabo la PS, 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 PS.
- Un Docente Tutor no puede tener a su cargo más de 2 (dos) tutorías de Práctica Supervisada simultáneamente, y no más de 5 (cinco) en el ciclo lectivo vigente.

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

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

- ❖ **El Personal de Prácticas Supervisadas** recibe las solicitudes de PS que realicen empresas o instituciones mediante formulario **F0032-W-Solicitud De PS por Entidad-Institución (ANEXO X.10)** y las registra para su publicación en la página de la Facultad.
- ❖ **El Responsable de Prácticas Supervisadas** al comienzo de cada cuatrimestre define y comunica el cronograma de actividades para solicitud y realización de PS.
- ❖ **El Alumno** 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

Tipo: Procedimiento	Fecha: 28/09/2010	Fecha: 05/02/2011	Fecha: 28/02/2011	Vigencia: 01/03/2011
Referencia: ALU01	Julio C. Zohil	M. Liberatori/R. Muñoz	M. Merciszack	Página: 2 de 17
Versión: 01	Confecionó	Validó	Autorizó	



sobre la elaboración del proyecto de práctica supervisada, el **Personal de Prácticas Supervisadas** asesora al **alumno** en cuanto a las condiciones y documentación a presentar, el **alumno** procede a la confección y presentación de los formularios y documentos requeridos.

Toda la información referente a PS, 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>

- ❖ **El Personal de Prácticas Supervisadas** recibe las solicitudes y realiza la gestión pertinente para la aprobación de las mismas por parte del **Consejo Departamental** y **Secretaría Académica**, informando al alumno sobre las novedades que se pudieran presentar.
- ❖ **El Alumno** realiza su PS con asistencia del **Profesional Tutor**, designado por la empresa quien efectúa el seguimiento e informe sobre la evolución y desempeño del alumno.
- ❖ **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 PS realiza su informe final.
- ❖ **El Alumno** presenta su informe final junto con los formularios e informes elaborados por el Profesional Tutor y el Docente Tutor, al personal de **Prácticas Supervisadas**. A partir de esta instancia se regulariza al alumno en PS, a efectos de permitir su próxima inscripción para presentarse a examen final.
- ❖ **El Alumno** se inscribe a examen de PS, posteriormente se presenta en la fecha indicada a la entrevista final de examen. La PS se considerará promocionada una vez realizada y superada esta entrevista.

B. CUERPO PRINCIPAL

B.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PS

B.1.1 Responsable de Práctica Supervisada

ANTES DEL COMIENZO DE CADA CUATRIMESTRE

- 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 PS del siguiente cuatrimestre, solicitando a **Apoyo Administrativo** su difusión y publicación en la página web del departamento.

B.1.3 Apoyo Administrativo

- Al recibir el cronograma de PS procederá de acuerdo a lo definido en la norma **"COM.03 Actualización, Mantenimiento y Control de Publicaciones Web"**.

B.2. PREPARACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE PS

B.2.1 Alumno

- 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>: requisitos, condiciones, documentación a presentar y cronograma definido para la realización de las PS, al igual que la nómina de **Docentes Tutores** y PS en curso y las que se han realizado, y las Empresas que han firmado convenio con la Facultad para el desarrollo de PS.

Tipo: Procedimiento	Fecha: 28/09/2010	Fecha: 05/02/2011	Fecha: 28/02/2011	Vigencia: 01/03/2011
Referencia: ALU01	Julio C. Zohil	M. Liberatori/R. Muñoz	M. Marószack	Página: 3 de 17
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó	
ALU01-01-PRÁCTICA SUPERVISADA				24/02/2011



- También podrá solicitar asistencia y asesoramiento al **Personal de PS**, los días y horarios definidos a tal efecto.

B.2.2 Práctica Supervisada

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

B.2.3 Alumno

HASTA LA FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PS

- 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 PS"
 - ✓ "F0008-W- Memoria De PS"
 - ✓ Carta de Presentación de la Empresa.
 - ✓ Carta de Presentación del Docente Supervisor de las PS.
 - ✓ Currículo reducido de Profesional Tutor designado por la empresa.
 - ✓ Descripción del Proyecto y Plan de Trabajo
 - ✓ "F0013-W- Convenio Marco PS" (Si corresponde)
 - ✓ "F0014-W- Convenio Especifico PS" (Si corresponde)

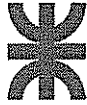
B.2.4 Práctica Supervisada

- Procederá a recibir las solicitudes para la aprobación de realización de PS y los documentos requeridos para su autorización. Realiza las siguientes verificaciones:
 - ✓ Que la documentación que acompaña la solicitud de PS 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 PS.
- Al detectar que no se cumple con alguna de las condiciones y requisitos para la continuación del tratamiento de la PS, informará al alumno 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 PS Recibidas.
- Periódicamente revisará el archivo de Solicitudes de PS Recibidas, verificando que se hayan registrado las últimas solicitudes en el Sistema Seguimiento de PS.
- Actualizará el Sistema Seguimiento de PS, ingresando los datos de las PS recientemente recibidas, del alumno y del docente tutor.
- Imprimirá "F0011-W- Carátula Expediente de PS" y "F0012-W- Autorización De PS", los que adjuntará a la respectiva documentación presentada por el alumno y archiva en **archivo de Solicitudes de PS Recibidas**.

POSTERIORMENTE A LA FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PS

- Revisará el archivo de Solicitudes de PS Recibidas, verificando que se hayan registrado las últimas solicitudes en el Sistema Seguimiento de PS.

Tipo: Procedimiento	Fecha: 28/09/2010	Fecha: 05/02/2011	Fecha: 28/02/2011	Vigencia: 01/03/2011
Referencia: ALU01	M. Liberatori/R. Muñoz		M. Margiszack	Página: 4 de 17
Versión: 01	Julio C. Zohil Confeccionó	Validó	Autorizó	



- Actualizará el Sistema Seguimiento de PS, ingresando los datos de las PS recientemente recibidas, del alumno y del docente tutor.
- Imprimirá la "F0011-W- Carátula Expediente de PS" y "F0012-W- Autorización De PS", los que adjuntará a la respectiva documentación presentada por el alumno y archivará en **archivo de Solicitudes de PS Recibidas**. Manteniendo en cada solicitud el siguiente orden de la documentación:
 - ✓ F0011-W- Carátula Expediente de PS
 - ✓ F0007-W- Solicitud Inicial De PS
 - ✓ F0008-W-Memoria de PS
 - ✓ Carta de Presentación de la Empresa.
 - ✓ Descripción del Proyecto y Plan de Trabajo
 - ✓ Currículo reducido de Profesional Tutor designado por la empresa.
 - ✓ Carta de Presentación del Docente Supervisor de la PS.
 - ✓ F0013-W-Convenio Marco de PS. (Si corresponde)
 - ✓ F0014-W-Convenio Especifico de PS, (Si corresponde)
 - ✓ F0012-W-Autorización de PS
- Emitirá desde el Sistema Seguimiento de PS el "F0015-L-Listado Solicitudes de PS".
- Enviará al Secretario de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información:
 - ✓ F0015-L-Listado Solicitudes de PS.
 - ✓ Solicitudes de PS Recibidas.

B.3. APROBACIÓN DE SOLICITUD DE PS

B.3.1 Secretario de Departamento

- Recibirá Listado y Solicitudes de PS, generado por personal responsable de PS.
- Verificará la exactitud del contenido de listado con Solicitudes de PS recibidas, ante la existencia de alguna falencia, solicitará al personal a cargo de PS la corrección del listado o incorporación de la/s solicitudes de PS faltante/s.
- Incluirá en el temario de la próxima reunión del Consejo Departamental el tratamiento de Solicitudes de PS para su aprobación.
- Mantendrá en archivo transitorio a disposición de los Consejeros del Departamento:
 - ✓ F0015-L-Listado Solicitudes de PS.
 - ✓ Solicitudes de PS Recibidas.

B.3.2 Consejo Departamental - Comisión De Enseñanza Y De Planeamiento

- Evaluará las diferentes solicitudes de PS, en cuanto a la aplicación de incumbencias profesionales del Ingeniero en Sistemas de Información durante el desarrollo de la práctica laboral propuesta.
- Los consejeros intervinientes aprobarán la realización de las PS, dejando constancia de su participación firmando el F0015-L-Listado Solicitudes de PS correspondiente, e indicando en el mismo las solicitudes observadas y el motivo de las observaciones.

Tipo: Procedimiento	Fecha: 28/09/2010	Fecha: 05/02/2011	Fecha: 28/02/2011	Vigencia: 01/03/2011
Referencia: ALU01	Julio C. Zohil Confeccionó	M. Liberatori/R. Muñoz Validó	M. Marciszack Autorizó	Página: 5 de 17
Versión: 01				



B.3.3 Director de Departamento

- Firmará el formulario F0012-W-Autorización de PS correspondiente a las Solicitudes de PS aprobadas por el Consejo Departamental.
- Entregará al responsable de PS:
 - ✓ F0015-W-Listado Solicitudes de PS, intervenido por los Consejeros de Departamento.
 - ✓ Solicitudes de PS aprobadas con formulario F0012-W-Autorización de PS firmado.
 - ✓ Solicitudes de PS observadas con formulario F0012-W-Autorización de PS sin firmar.

B.3.4 Práctica Supervisada

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

B.4. DESARROLLO DE PS

B.4.1 Alumno

- Realizará su práctica con asistencia del Profesional Tutor, designado por la empresa quien efectúa el seguimiento e informe sobre la evolución y desempeño del alumno, utilizando para ello:
 - ✓ "F0010-W- Planilla De Seguimiento"
 - ✓ "F0009-W- Ficha De Evaluación Del Rendimiento"
- Solicitará al Docente Tutor asesoramiento sobre las actividades y tareas que este debe desempeñar para la concreción de los objetivos propuestos. Al finalizar la PS el Docente Tutor realizará su informe final.

Tipo: Procedimiento	Fecha: 28/09/2010	Fecha: 05/02/2011	Fecha: 28/02/2011	Vigencia: 01/03/2011
Referencia: ALU01				Página: 6 de 17
Versión: 01	Julio C. Zohil Confeccionó	M. Liberatori/R. Muñoz Validó	M. Marciszack Autorizó	



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

B.5. CULMINACIÓN Y CIERRE DE PS

B.5.1 Práctica Supervisada

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

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 PS con información de alumnos que culminaron su práctica, procederá a registrar al alumno como regular en Práctica Supervisada en el Sistema Académico.
- Comunicará por email a la dirección de correos de PS la registración de las regularidades en PS recientemente informadas en el Sistema Académico.

B.5.3 Práctica Supervisada

- Recibirá en su casilla de correos, email de Apoyo Administrativo con la información de los alumnos registrados como regulares en la asignatura Práctica Supervisada, en el Sistema Académico de la Facultad.
- Verificará que los datos de los alumnos informados como regulares en PS correspondan con los datos oportunamente enviados por email a Apoyo Administrativo. 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 PS y registrará el cambio de estado de las respectivas PS a Regular.
- Archivará la documentación de Solicitudes de PS realizadas y regularizadas en **archivo PS Regulares**.

LUEGO DE LAS INSCRIPCIONES PARA EXAMEN

- Recibirá de Apoyo Administrativo las Actas de Examen de PS.
- Retirá de **archivo PS Regulares**, la documentación y antecedentes de las PS de los alumnos que figuran inscriptos en las Actas de Examen de PS.
- Procederá a realizar las entrevistas y evaluación de examen final a alumnos de PS y confeccionará las respectivas Actas de Examen. Las que entregará a Apoyo Administrativo del Dpto. Ingeniería en Sistemas de Información.


Tipo: Procedimiento	Fecha: 28/09/2010	Fecha: 05/02/2011	Fecha: 28/02/2011	Vigencia: 01/03/2011
Referencia: ALU01				Página: 7 de 17
Versión: 01	Julio C. Zohil Confeccionó	M. Liberatori/R. Muñoz Validó	M. Marciszack Autorizó	



- Archivará la documentación y antecedentes de PS aprobadas en archivo PS Alumnos Aprobados.

X. ANEXOS

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

 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba	SOLICITUD INICIAL DE PS ALUMNO / ENTIDAD	Fecha:
--	---	--------

DATOS GENERALES

Datos personales del alumno

Apellido:..... DNI nº:.....

Nombre/s:..... Legajo nº:.....

Dirección:..... C.P. :.....
Teléfono:.....

Localidad:..... Especialidad:.....

e - mail:..... Fecha de Nacimiento :.....

Datos de la Empresa

Razón Social:.....

Dirección:..... C.P.:.....

Localidad:..... Te/Fax:.....

e - mail:.....

Persona de contacto de la Empresa:.....

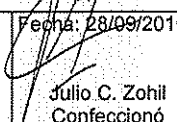
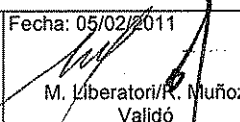
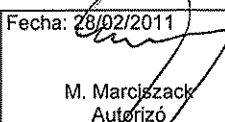
En caso de accidente de trabajo durante la realización de la PS, el Practicante o la Entidad, deberá dar aviso a la Facultad. La póliza contratada por esta cubrirá al alumno, desde el quinto día hábil del mes siguiente a la aprobación efectuada por el Departamento del Proyecto y durante la realización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

Profesional Supervisor (Tutor):

Cargo del Profesional Supervisor (Tutor):


Firma y sello del representante de la Entidad / Institución :

F0007-W-201010

Tipo: Procedimiento	Fecha: 28/09/2010	Fecha: 05/02/2011	Fecha: 28/02/2011	Vigencia: 01/03/2011
Referencia: ALU01				Página: 8 de 17
Versión: 01	 Julio C. Zohil Confeccionó	 M. Liberatori/R. Muñoz Validó	 M. Marciszack Autorizó	



X.2. FORMULARIO F0008-W- MEMORIA DE PS

 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba	MEMORIA DE PS ALUMNO / DEPARTAMENTO/ENTIDAD	Fecha:
--	--	--------

Calendario y horario de PS

Días semanales de: a:

Horario diario de: a: (Hs.)

Inicio de la PS: Fin de la PS:

Días asistidos del: a:

Total de días:

Total de horas realizadas:

Proyecto de PS y Plan de trabajo

(En este espacio describir brevemente los pormenores del título precedente).....

En caso de accidente de trabajo durante la realización de la PS, el Practicante ó 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 PS, finalizada esta, la Facultad no se hace responsable por cualquier siniestro que pudiese ocurrir.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD:

Los datos aquí consignados tiene carácter de Declaración Jurada.

En la ciudad de Córdoba, a los días del mes de..... de 200.....


..... Firma del alumno Aclaración DNI N°
---------------------------	---------------------	-----------------

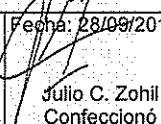
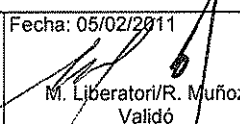
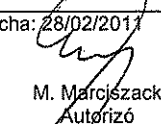
F0008-W-201010

Tipo: Procedimiento	Fecha: 28/09/2010	Fecha: 05/02/2011	Fecha: 28/02/2011
Referencia: ALU01			Vigencia: 01/03/2011
Versión: 01	Julio C. Zohil Confeccionó	M. Liberatori/R. Muñoz, Validó	M. Marciszack Autorizó
			Página: 9 de 17




X.3. FORMULARIO F0009-W- FICHA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba	EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DEL ALUMNO POR LA ENTIDAD	Fecha:		
ALUMNO/A				
Apellido:	Nombre/s:			
Carrera:	DNI:	Legajo Nº:		
ENTIDAD/INSTITUCION				
Entidad/institución:	E-mail:			
Tutor/a de la Entidad/institución:	Teléfono/s:			
Valor: de 1 a 4 las prácticas realizadas por el estudiante.	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
VALORACIÓN DE LA PRÁCTICA REALIZADA POR EL/A ALUMNO/A				
Predisposición del estudiante durante el desarrollo del título de la Práctica 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 PS 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 "Prácticas Supervisadas" que el estudiante ha realizado en la Entidad/institución es _____.				
SUGERENCIAS/OBSERVACIONES				
En _____ a _____ de _____ de 200 _____.				
Firma y sello:				
F0009-W-301010				

Tipo: Procedimiento	Fecha: 28/09/2010	Fecha: 05/02/2011	Fecha: 28/02/2011	Vigencia: 01/03/2011
Referencia: ALU01				Página: 10 de 17
Versión: 01	 Julio C. Zohil Confeccionó	 M. Liberatori/R. Muñoz Validó	 M. Marciszack Autorizó	



X.4. FORMULARIO F0010-W- PLANILLA DE SEGUIMIENTO

 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba	SEGUIMIENTO DE PS ENTIDAD	Fecha:
--	--------------------------------------	--------

PLANILLA DE SEGUIMIENTO DE PS

Alumno : DNI : Legajo N° :

Especialidad : Entidad/Institución :

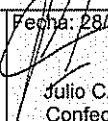
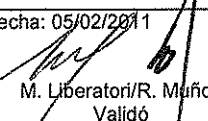
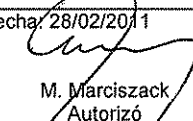
Supervisor (Entidad / Institución) :

Título de la PS :

Fecha	Tarea Desarrollada	Cantidad de horas	Visado

Firma del Responsable : Aclaración :

F0010-W-2010R0

Tipo: Procedimiento	Fecha: 28/09/2010	Fecha: 05/02/2011	Fecha: 28/02/2011	Vigencia: 01/03/2011
Referencia: ALU01	 Julio C. Zohil Confeccionó	 M. Liberatori/R. Muñoz Validó	 M. Marciszack Autorizó	Página: 11 de 17
Versión: 01				24/02/2011



X.5. FORMULARIO F0011-W- CARÁTULA EXPEDIENTE DE PS



Universidad Tecnológica Nacional
 Facultad Regional Córdoba
 Dpto. Ing. En Sistemas de
 Información

**EXPEDIENTE
 PS**

NÚMERO	AÑO
--------	-----

Alumno: _____ Legajo: _____

Empresa: _____


ESTADOS DE AVANCES	
FECHA	COMENTARIOS
	INICIO - FIN
	Consejo Departamental
	Regularidad


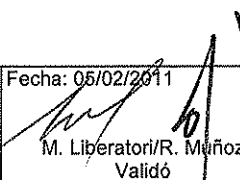

F0011-W-201010

Tipo: Procedimiento	Fecha: 28/09/2010	Fecha: 05/02/2011	Fecha: 28/02/2011	Vigencia: 01/03/2011
Referencia: ALU01	M. Liberatori/R. Muñoz		M. Marciszack	Página: 12 de 17
Versión: 01	Julio C. Zohil Confeccionó	Validó	Autorizó	




X.6. FORMULARIO F0012-W- AUTORIZACIÓN DE PS

 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba	FICHA AUTORIZACIÓN PS DEPARTAMENTO	Fecha:
DEPARTAMENTO: Sistemas de Información		
Alumno:		
Legajo Nº:		DNI:
Tema de la PS:		
Entidad/Institución:		
Supervisor (Entidad / Institución):		
Supervisor Docente:		
Inicio de la PS:		Fin de la PS:
Total de Horas:		
<small>En caso de accidente de trabajo durante la realización de la PS, 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 PS, finalizada esta, la Facultad no se hace responsable por cualquier siniestro que pudiese ocurrir.</small>		
<u>AUTORIZA</u>		
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO: (Firma y Aclaración)		
<small>F0012-W-201010</small>		

Tipo:	Procedimiento	Fecha: 28/09/2010	Fecha: 05/02/2011	Fecha: 28/02/2011	Vigencia: 01/03/2011
Referencia:	ALU01	 Julio C. Zohil Confeccionó		 M. Liberatori/R. Muñoz Validó	
Versión:	01	 M. Marciszack Autorizó		Página: 13 de 17	
ALU01-01-PRÁCTICA SUPERVISADA 24/02/2011					



X.7. CONVENIO F0013-W- CONVENIO MARCO PS

 Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Córdoba
Unidad de Gestión de PS

CONVENIO MARCO DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS N°

.... La Universidad Tecnológica Nacional domiciliada en la calle Maestro Marcelo López esq. Cruz Roja Argentina de Córdoba, representada por el Ing. Héctor Eduardo ALASSA, DNI N° 11.049.159, en su carácter de Decano de la Facultad Regional Córdoba, en adelante LA FACULTAD, y "LA ENTIDAD" " con domicilio en - Córdoba Capital -, 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° Resolución del Ministerial N° sobre PS (Práctica Supervisada), basada en la Ordenanza N° 973 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Tecnológica Nacional y Resolución de la F.R.C. N° 45/04. Se establecen la siguientes cláusulas formales:

PRIMERA: LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL conserva desde sus orígenes la vocación de servir al desarrollo industrial y empresarial, formando ingenieros idóneos y adecuadamente capacitados para el campo profesional. La Práctica 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 carreras de Ingeniería.
-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 e interdisciplinarios.

En ese contexto educativo LA ENTIDAD que se dedica a:, cumplirá un rol importante dentro del Programa de PS, aportando su experiencia como sector productivo y/o de servicio, que servirá de basamento para obtener un futuro Profesional capacitado y útil a la Sociedad. Paralelamente LA ENTIDAD se compromete a brindar a los practicantes las condiciones de trabajo adecuadas para el desarrollo del Tema de Práctica Supervisada que se acuerde en cada Convenio Específico.

Maestro M. López esq. Cruz Roja Argentina - Ciudad Universitaria - C.P. 5016
Tel.: 0351 - 4684006 / 4215 / 4317 - Interno 122 -
e-mail: pps@sa.frc.utn.edu.ar

F0013-W-201010

Tipo: Procedimiento	Fecha: 28/09/2010	Fecha: 05/02/2011	Fecha: 28/02/2011	Vigencia: 01/03/2011
Referencia: ALU01				Página: 14 de 17
Versión: 01	Julio C. Zohil Confeccionó	M. Liberatori/R. Muñoz Validó	M. Marciszack Autorizó	



X.8. CONVENIO F0014-W- CONVENIO ESPECÍFICO PS

Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Córdoba
Unidad de Gestión de PS

CONVENIO ESPECÍFICO DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS

Que con fecha..... de..... de 20... la LA FACULTAD REGIONAL CORDOBA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL y LA ENTIDAD "....." suscribieron un CONVENIO MARCO DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS.....

Que en ese entendimiento y de conformidad, entre ".....", con domicilio social en..... - Córdoba Capital, representada en este acto por el..... D.N.I. N°..... con facultades suficientes, en adelante, LA ENTIDAD, y el Señor..... D.N.I. N°....., Alumno Regular de la Carrera..... Legajo N°....., con domicilio particular en....., en adelante EL PRACTICANTE, acuerdan celebrar el presente CONVENIO ESPECÍFICO DE PS, que se regirá 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 Supervisada.....

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

TERCERA: La Práctica Supervisada se realizará en LA ENTIDAD dentro del Área..... y el Practicante desarrollará el siguiente Proyecto: (Título de la PS y Plan de trabajo).....

CUARTA: El Señor..... 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°....., Departamentoc....., 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
Tel.: 0351 - 4684006 / 4215 / 4317 - Interno 122 -
e-mail: pms@sa.frc.utn.edu.ar

F0014-W-201010

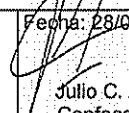
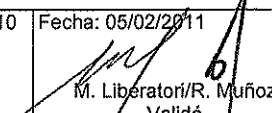
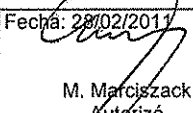
Tipo: Procedimiento	Fecha: 28/09/2010	Fecha: 05/02/2011	Fecha: 28/02/2011	Vigencia: 01/03/2011
Referencia: ALU01	Julio C. Zohil Confeccionó		M. Liberatori/R. Muñoz Validó	M. Marciszack Autorizó
Versión: 01	Página: 15 de 17			



X.10. FORMULARIO F0032-W-SOLICITUD DE PS POR ENTIDAD-INSTITUCIÓN

 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba	SOLICITUD DE PS POR ENTIDAD/INSTITUCIÓN	Fecha de solicitud:
ENTIDAD/INSTITUCIÓN		
Empresa/Institución:		
Responsable:		Cargo:
Te/Fax:	e-mail:	
PRÁCTICA OFERECIDA		
Lugar donde se realizan las PS (dirección):		
Duración:	Período:	Horario (especificar):
Funciones a desarrollar por el estudiante/s (detalle sintético):		
¿Ofrece ayuda económica?	No	Si
Cantidad (\$):	Número de estudiantes para el puesto indicado:	
PERFIL DEL ESTUDIANTE SOLICITADO		
Carrera (ingeniería):		
Conocimientos en general:		
Experiencia Laboral:		
Idioma/s:		
Sexo: (marcar la opción)	Otros beneficios:	
<input type="checkbox"/> Masculino - <input type="checkbox"/> Femenino - <input type="checkbox"/> Indistinto -		
Firma y sello de la Entidad/Institución:		

F0032-W-2010/10

Tipo: Procedimiento	Fecha: 28/09/2010	Fecha: 05/02/2011	Fecha: 28/02/2011	Vigencia: 01/03/2011
Referencia: ALU01				Página: 17 de 17
Versión: 01	 Julio C. Zohil Confeccionó	 M. Liberatori/R. Muñoz Validó	 M. Marciszack Autorizó	