

## DOCUMENTOS PARA REALIZACION DE PPS

**El alumno debe seguir los siguientes pasos:**

- 1.- Anexo I (de la página de la escuela). (Completar).
- 2.- Anexo II (de la página de la escuela). (Tienen que firmar un representante de la entidad, un supervisor de la entidad y el tutor docente). (Completar).
- 3.- Certificado de materias aprobadas (bajado de Guaraní). (Condición 70% de asignaturas aprobadas).
- 4.- Gestionar Nota de la Entidad, Centro de Vinculación y/o Departamento, indicando que autoriza al alumno a realizar la PPS.
- 5.- Llevar una nota confeccionada por la Escuela a Secretaria de Extensión, para la elaboración del convenio marco y/o individual y el seguro de accidentes personales.
- 6.- Convenio Marco (Entre Facultad y la Entidad). (PPS no rentada).
- 7.- Convenio Individual (Entre la Entidad y el alumno). (PPS no rentada).
- 8.- O en caso de trabajar en relación de dependencia en una entidad que tenga relación con la carrera (últimos 3 recibos de sueldos). O como monotributista, (últimas 3 facturas).
- 9.- O en caso de realizar una pasantía rentada (adjuntar contrato de pasantía al expediente).
- 10.- O Actividad / trabajo en un centro de vinculación de la facultad (adjuntar contrato/resolución/nota del responsable del centro).
- 11.- Procurar el tutor docente de la facultad (que firme el anexo II).

**\*\*Preparar un legajo original con los documentos antes mencionados, numerado en forma correlativa cada hoja, sacar copia para el alumno.**

*“Luego presentar original en mesa de entradas”.*

### **Los convenios Marco e Individual se gestionan en Secretaria de Extensión.**

Una vez terminada la PPS, confeccionar un informe (30 páginas como mínimo) describiendo las tareas desarrolladas, incluyendo planos, planillas, fotos etc.

El informe lo tiene que **revisar y aprobar el tutor docente**. Este debe confeccionar una nota en la que indique que el alumno ha terminado la PPS y está en condiciones de rendir examen. (Presentar nota en escuela).

Posteriormente el alumno envía por e-mail el informe a la escuela; desde la escuela se gestiona el tribunal y la fecha de examen, gestionando el acta de examen. Posteriormente se le informa al alumno.

Antes del examen el alumno debe traer **un Pen Drive** a la escuela, en el que grabe: la nota de terminación de la PPS, el informe y la presentación en Power Point que realiza en el examen.

**e-mail de Director de Escuela de Ingeniería Mecánica Electricista-** ([eloy.villafane@unc.edu.ar](mailto:eloy.villafane@unc.edu.ar))

**Link de página de escuela:** <http://www.esc.ime.efn.uncor.edu/>