

## PROCEDIMIENTOS DIGITALES PARA EL ALTA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS (PPS)

### **DEFINICIÓN**

Las Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS) tienen como propósito brindar a él/la estudiante una experiencia práctica, complementaria a su formación, para favorecer su inserción en el ejercicio profesional. Las PPS son de cumplimiento obligatorio u optativo de acuerdo a las reglamentaciones vigentes a cada carrera que se dicten en nuestra unidad académica (Resoluciones 389-HCD-2004 y 645-HCD-2006 y normativas y resoluciones vigentes pertinentes a cada carrera, ver punto de **NORMATIVA RELACIONADA**)

Las prácticas se realizan de acuerdo con un programa de actividades, no pudiendo ser menor de doscientas (200) horas y no mayor de doscientas cuarenta (240) horas para las carreras de Ingeniería, no mayor de 125 horas para la carrera de Ciencias Geológicas y no mayor de 75 horas para la carrera de Ciencias Biológicas. En lo que respecta a la jornada diaria, esta no podrá ser inferior a cuatro (4) horas o superior a seis (6) horas, con una actividad semanal no mayor de cinco días hábiles para todas las carreras mencionadas.

Si bien no generan ninguna relación jurídica-laboral con la entidad, empresa u organismo donde se lleven adelante, éstos deberán proveer a él/la estudiante de todas las medidas de prevención y seguridad en el desarrollo de sus labores, acorde con lo indicado en la ley de Higiene y Seguridad (ley nacional 19.587) y sus reglamentaciones.

### **OBJETIVOS**

- a- Brindar a él/la estudiante una experiencia práctica complementaria en la formación elegida, para su inserción en el ejercicio de la profesión, cualquiera sea su modalidad.
- b- Facilitar el contacto de él/la estudiante con entidades receptoras tales como instituciones, empresas públicas o privadas o profesionales que se desempeñan en el ámbito de los estudios de la disciplina que realizan.
- c- Introducir en forma práctica a él/la estudiante en los métodos reales y códigos relativos a las organizaciones laborales.
- d- Ofrecer a él/la estudiante y a él/la docente experiencias y posibilidades de contacto con diversos espacios de trabajo en el ámbito profesional y nuevas tecnologías.
- e- Contribuir con la tarea de orientación del/la estudiante respecto a su ejercicio profesional.

f- Desarrollar actividades que refuercen la relación Universidad – Medio Social, favoreciendo el intercambio y enriquecimiento mutuo y el compromiso social.

La Práctica Profesional Supervisada se debe desarrollar en el marco de alguna de las siguientes modalidades de acuerdo a los reglamentos vigentes en cada carrera:

- a) Sistema de pasantías educativas. Ley Nacional N° 25.165 ([link](#))
- b) Convenios de Cooperación con entidades públicas o privadas
- c) Proyectos, investigaciones u otros trabajos de extensión.

## REQUISITOS

El alumno deberá tener como mínimo el 70% de las asignaturas aprobadas o regularizadas. Las Escuelas podrán fijar otros criterios que modifiquen este porcentaje, nunca en menos, como así también agregar otros requisitos complementarios (Art. 8 de 389-HCD-2004). La Entidad Receptora deberá proveer todos los elementos de seguridad al estudiante acorde con lo indicado en la ley de Higiene y Seguridad (ley nacional 19.587) y sus respectivas reglamentaciones.

## SEGURO

La Unidad Académica (a través del área Económico-Financiera) proveerá de seguro a él/la estudiante ya que la relación de entidad receptora y Facultad se mantiene dentro del ámbito de las actividades académicas de la Universidad (Art. 6 de 389-HCD-2004). La Entidad Receptora deberá proveer todos los elementos de seguridad al estudiante acorde con lo indicado en la ley de Higiene y Seguridad (ley nacional 19.587) y sus reglamentaciones.

## MODIFICACIÓN PROCEDIMENTAL

La Secretaría de Extensión (SE) viene realizando en sus tareas cotidianas todo lo referido a la confección de los convenios específicos de PPS y los convenios individuales entre la empresa y el alumno, dejando para las escuelas o responsable designado la gestión académica de las PPS. Con objeto de mejorar y agilizar los procedimientos, se modificará la misma dando una mayor intervención a las Escuelas y se migrará a la virtualidad el proceso de Acuerdo Individual y Convenio Específico de las PPS, a través del sistema de Gestión de Documentación Electrónica de la UNC (GDE).

## A) PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR UN ACUERDO INDIVIDUAL

1) El/los docente/s de la PPS de cada carrera o en su defecto el/la directora/a de escuela, de ahora en adelante el ENCARGADO/A de PPS deberá:

(a) Constatar mediante la documentación pertinente si el/la estudiante está en condiciones de efectuar la PPS de acuerdo al reglamento vigente en cada carrera. En cuyo caso procederá a ejecutar el acuerdo individual (modelo puede descargarse de la página <https://fcefyfyn.unc.edu.ar/extension/>). Para ello el alumno/a deberá enviar al Encargado/a de PPS una SOLICITUD DE ADMISION (SA) que deberá cumplir con los requisitos ESTIPULADOS a tal fin por el Encargado/a de PPS. En dicha SA el/la estudiante deberá presentar Fotocopia de DNI (ambos lados), historia académica y plan de actividades.

(b) Verificar en la página web de la Secretaría de Extensión (<https://fcefyfyn.unc.edu.ar/extension/>) si existe un convenio específico vigente de PPS con la Facultad. Dicha información será publicada mensualmente por la Secretaría de Extensión. En caso de que no exista Convenio Específico. El Encargado/a de PPS solicitará vía nota GDE a la Secretaria de Extensión para iniciar la tramitación de dicho convenio específico. Ver punto (B) **“PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR UN CONVENIO ESPECÍFICO de PPS”** del actual documento en párrafos más adelante.

(c) Completar el Acuerdo Individual con todos los datos requeridos del/la estudiante, tutor y empresa/organismo/profesional donde el estudiante va a realizar su PPS. El acuerdo deberá estar firmado por el/la responsable de la Empresa o persona autorizada mediante poder<sup>1</sup> (Se habilita el uso firma digital), él/la estudiante y él/la tutor docente.

(d) El/la encargado/a de PPS junto a el/la estudiante completará el formulario web publicado en la página de la Secretaría de Extensión (ANEXO I), para la ejecución de cobertura de seguro y para fines estadísticos. Una vez cargado el formulario, recibirá un correo electrónico con las respuestas completadas

2) El/la encargado/a de PPS iniciará un expediente GDE para la firma del Acuerdo Individual. En dicho expediente se deberá adjuntar el Acuerdo Individual, Fotocopia de DNI del estudiante (ambos lados), historia académica, el Plan de Actividades y constancia de formulario (correo recibido al finalizar la carga en el formulario).

---

<sup>1</sup> Si la autoridad firmante es la misma que suscribió el convenio específico de PPS con la FCEfyN, no es requerido ninguna otra documentación que acredite dicho poder. En caso que sea otra persona con poder para firmar en nombre de la entidad/empresa/organización se requiere fotocopia de la documentación que acredita dicha potestad.

**NOTA:** En el caso que la PPS se desarrolle en un Centro de Vinculación (CV), instituto, laboratorio, etc. dentro del ámbito de la UNC no se deberá adjuntar acuerdo individual.

- 3) El expediente pasa a Secretaría Académica para la revisión de la documentación y ésta realiza el pase para la firma de autoridad competente.
- 5) El acuerdo individual firmado pasa a la Secretaría de Extensión para brindar la cobertura de seguro para él/la estudiante.
- 6) Una vez realizada la cobertura de seguro, la SE informa al Encargado de PPS que el expediente está completo y se archiva el mismo, dando inicio a la actividad del/la estudiante en la entidad receptora.

### **(B) PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR UN CONVENIO ESPECÍFICO de PPS**

**En caso de no existir un Convenio Específico con la Entidad/Empresa/Organización/Profesional se debe:**

- 1) El/la directora/a de Escuela o docente encargado de PPS debe presentar una nota GDE a la Secretaría de Extensión para el inicio de un Convenio Específico de PPS, en dicho pedido indicará un dato de contacto de la empresa y del alumno para enviar el listado la documentación necesaria a presentar por la empresa.

**Nota:** Solamente se publicarán en la web los convenios específicos que hayan recepcionado estudiantes para PPS en los últimos 5 años. En caso que exista un convenio específico más antiguo comunicarse con [extensión\\_ps@fcefn.unc.edu.ar](mailto:extensión_ps@fcefn.unc.edu.ar)

- 2) La empresa enviará vía email toda la documentación firmada a la Secretaría de Extensión, quien verificará que toda la misma esté presentada correctamente. En caso de documentación faltante o errónea, la Secretaría de Extensión se comunicará con la Entidad/Empresa/Organismo/Profesional para que envíe nuevamente la documentación e informará los interesados de la situación. No se dará curso al expediente en caso de inobservancia de la documentación.
- 3) Una vez que la documentación está completa y firmada, la Secretaría de Extensión inicia un expediente GDE y hace el pase a Decanato para la firma de las autoridades y posteriormente informa a el encargado/a de PPS que el convenio ha sido firmado enviándole una copia vía correo electrónico a él y a la entidad/empresa/organización/profesional por email. El expediente es archivado por la Secretaría de Extensión.

## NORMATIVA RELACIONADA

- Resolución 389-HCD-2004 y su modificatoria 645-HCD-2006
- Ley Nacional N° 25.165 Sistemas de Pasantías Educativas.
- Resolución N° 1232/2001, anexo III del M.E.N, Acreditación de Carreras.
- Decreto de Necesidad y Urgencia N° 487/2000
- Decreto P.E.N. N° 428/2000
- Resolución del Ministerio de Educación de la Nación **1232/2001** (Ingeniería Aeronáutica, Ing. Ambiental, Ing. Civil, Ing. Mecánica Electricista, Ing. Mecánica, Ing. Electrónica, Ing. Química),
- Resolución del Ministerio de Educación de la Nación **1054/2002** (Ingeniero Agrimensor e Ingeniería Industrial),
- Resolución del Ministerio de Educación de la Nación **1603/04** (Ingeniero Biomédico)
- Resolución del Ministerio de Educación de la Nación **1412/08** (Geólogo)
- Resolución del Ministerio de Educación de la Nación **786/09** (Ingeniero en Computación).
- Resolución 844-HCD-2011 (Reglamento Práctica Supervisada carrera de Ciencias Geológicas).
- Resolución 529-HCD-2019 (Reglamento Práctica Supervisada carrera de Ciencias Biológicas).

## Anexo I: Datos a completar en el formulario virtual

### Datos del/la estudiante

Apellido y Nombres:	
DNI:	
Fecha de Nacimiento:	
N° de Matrícula:	
Año de ingreso:	
Carrera	
Cantidad de Materias aprobadas	
Plan de estudio:	
Domicilio, barrio, ciudad:	
N° Teléfono:	
Correo Electrónico:	

### Datos de la institución receptora

Razón Social:	
CUIT/CUIL:	
Domicilio Fiscal:	
Lugar donde realizará la practica (CAMPO/OFICINA):	
Apellido y Nombre supervisor Externo:	
D.N.I. Supervisor:	
Cargo que ocupa el Supervisor en la Entidad Receptora	
N° Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Detalle de tareas a realizar en el desarrollo de PS	
*Si la PPS Se realiza en un CV, instituto, laboratorio de la Universidad Nacional de Córdoba. Colocar Universidad Nacional de Córdoba en Razón Social, CUIT: 30-54667062-3 Domicilio Fiscal: Artigas 160 Córdoba Capital	

### Datos del/la tutor docente

Apellido y Nombres	
D.N.I.:	
Cargo y Cátedra	
N° Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Fecha de inicio y Finalización	
Días y Horarios a asistir a PPS	