



VISTO:

La reunión de Consejo Académico efectuada el día 07/07/17, y

CONSIDERANDO:

Que, durante el transcurso de la misma se llevó a tratamiento la nota presentada por el Departamento de Computación y Sistemas por la cual solicitan la modificación del actual Reglamento de Práctica Profesional Supervisada de las carreras del Departamento de Computación y Sistemas.

Que, se detallan las principales modificaciones propuestas.

Que, estas modificaciones surgen para dar respuesta o subsanar dificultades que se presentaron con la sustanciación de las primeras prácticas profesionales.

Que, la Secretaría Académica eleva la propuesta con recomendación favorable.

Que, la CAER recomienda aprobar la propuesta de modificación del reglamento de PPS del Departamento de Computación y Sistemas.

Que, los Señores Consejeros Académicos por unanimidad resuelven acceder a lo solicitado.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires;

**EL CONSEJO ACADÉMICO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º: Aprobar el nuevo Reglamento de Práctica Profesional Supervisada de las carreras del Departamento de Computación y Sistemas, que forman parte del Anexo de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º: Dejar sin efecto la RCA 171/12 referida al Reglamento de Práctica Profesional Supervisada de las carreras del Departamento de Computación y Sistemas anterior.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, publíquese, notifíquese y archívese.-



Anexo

REGLAMENTO PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA PARA LAS CARRERAS DEL DPTO. DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS

1. DEFINICIONES GENERALES

- **Práctica Profesional Supervisada (PPS):** es la actividad curricular incluida en el Plan de Estudios para las carreras dependientes del Dpto. de Computación y Sistemas como requisito obligatorio para la obtención del título. Se desarrolla en sectores productivos y/o de servicios, públicos o privados, externos a la Facultad de Ciencias Exactas o bien en proyectos concretos desarrollados por esta Facultad para esos sectores o en cooperación con ellos.

Se consideran válidas como PPS aquellas actividades de formación práctica que el alumno desarrollará en base al sustento teórico-práctico adquirido, y cuyas tareas deberán garantizar el cumplimiento de los objetivos. Tendrán una carga de 200 horas en total (mínimo 50 hs. por actividad) y deberían completarse en un plazo acumulado de cuatro meses.

- **Empresa/Institución:** Entidad receptora donde el alumno desarrollará la PPS. Es una organización dedicada a la producción y/o a servicios públicos o privados, con o sin fines de lucro, externa a la Facultad de Ciencias Exactas.

- **Proyecto:** es un marco de referencia dentro del cual se encuadran las actividades. Se incluyen los proyectos reconocidos por la Facultad para instituciones externas a la misma, ya sean proyectos de extensión, de vinculación, de transferencia o PDTs.

- **Tutor Interno (o Académico):** es un docente ordinario de la Facultad cuya función principal es asesorar al alumno en la definición y desarrollo de su PPS, guiándolo en la aplicación de conocimientos relacionados con el perfil general de un Ingeniero de Sistemas. En el caso de un proyecto de la Facultad, el docente no debe ser parte del proyecto.

- **Tutor Externo (o del Proyecto):** es un profesional o persona idónea en el tema, participante del Proyecto, y responsable de supervisar las tareas del alumno.

2. OBJETIVOS

La PPS tiene por objetivos:



- Posibilitar a los alumnos el contacto con sectores productivos y/o de servicios, públicos o privados y su inserción en un ámbito real de trabajo, facilitando su transición desde la etapa educativa en la Universidad hacia su futuro laboral.
- Que el alumno aplique conceptos relacionados con el perfil general de un Ingeniero de Sistemas, en función del estado de avance en el que se encuentra dentro de la carrera.
- Permitir la retroalimentación de las prácticas académicas y curriculares con experiencias recogidas en el ámbito laboral.
- Que el alumno desarrolle actividades que refuercen la relación entre la Universidad y el medio social, favoreciendo el intercambio y transferencia del conocimiento y destrezas adquiridas, y el fortalecimiento de actitudes y valores que contribuyan a su formación.

3. GESTIÓN DE LAS PPS

El alumno podrá estar encuadrado en una de dos situaciones, que tenga experiencia profesional previa en empresa/instituciones y solicite dar por cumplimentada la PPS reconociendo dicha actividad, o que solicite llevar a cabo una PPS.

El primer caso se enmarcará en un Reconocimiento de Experiencia Profesional como PPS, mientras que el segundo en una Realización de PPS.

3.1 Reconocimiento de Experiencia Profesional como PPS

3.1.a Condiciones para el reconocimiento de Experiencia profesional como PPS

El alumno estará en condiciones de dar por cumplimentada la PPS por reconocimiento de experiencia profesional previa, cuando haya cumplido con las siguientes condiciones:

- a) Cumpla los requisitos que contemple el plan de estudios de su carrera para la realización de PPS y el avance en la misma que dicho plan establezca. En caso de no estar establecido se deberá tener un 50% de materias aprobadas.
- b) Tener experiencia profesional previa, acreditada mediante una *Certificación de Desempeño de Tareas* expedida por la empresa/institución donde se realizó u otra documentación que la acredite, donde conste la fecha de inicio, cantidad de horas desempeñadas y las tareas realizadas. La fecha de inicio de las tareas deberá ser posterior al cumplimiento de los requisitos establecidos en el punto anterior.
- c) Solicitar el reconocimiento al Departamento de Computación y Sistemas mediante la presentación en oficina de Alumnos de Facultad de la solicitud de Reconocimiento de



Experiencia Profesional Previa como Práctica Profesional Supervisada (Anexo III), adjuntando toda otra documentación adicional que considere pertinente.

3.1.b. Reconocimiento

- El Consejo Asesor del Departamento (CAD) designará dos docentes de la Facultad (al menos uno del Departamento) quienes coordinarán con el alumno una fecha para una Defensa Oral en la cual se indagará respecto a las tareas y experiencias adquiridas, sobre las cuales se pretende obtener reconocimiento como PPS. La fecha de la defensa oral estará fijada dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de la documentación requerida por parte del solicitante. Los docentes resolverán sobre el reconocimiento de dicha experiencia profesional como PPS, completando el Anexo III con sus firmas y resultado, como aprobado o desaprobado. Este formulario (avalado por un miembro del CAD) será remitido a la Secretaría Académica de la Facultad, para su registro y la certificación de la actividad del alumno, si correspondiese.

3.2 Realización de PPS

Las PPS se llevarán a cabo a partir de un acuerdo establecido entre la empresa/institución, la Facultad y el alumno, el cual puede enmarcarse en forma de pasantías, becas o contratos laborales, de acuerdo a la legislación vigente.

3.2.a. Condiciones para la realización de la PPS

El alumno estará en condiciones de realizar la PPS cuando haya cumplido con las siguientes condiciones:

- a) Cumpla los requisitos que contemple el plan de estudios de su carrera para la realización de PPS y el avance en la misma que dicho plan establezca. En caso de no estar establecido se deberá tener un 50% de materias aprobadas.
- b) Haber presentado el formulario de *Solicitud de Aval* (Anexo I) a la Oficina de Alumnos, que determinará si la solicitud corresponde a una PPS existente dentro del Banco de PPS, o a una nueva. En caso de no estar incluida dentro del Banco, se requerirá del aval del CAD.
- c) Haber cumplimentado el formulario de *Acuerdo Individual* para la realización de la PPS. A partir de dicho acuerdo la Facultad tramitará el seguro correspondiente.

3.2.b. Certificación

- Una vez finalizada la PPS, el alumno presentará en la Oficina de Alumnos de Facultad la *Solicitud de Finalización de PPS* (Anexo II.a) avalada por el Tutor Interno (o Académico) y el



formulario de *Informe de Desempeño de PPS* (Anexo II.b) del Tutor Externo (o del Proyecto), adjuntando toda otra documentación adicional que considere pertinente.

- El CAD asignará dos docentes ordinarios de la Facultad quienes resolverán sobre la aprobación o no de la PPS completando el Anexo II.a con sus firmas y resultado. Este formulario será remitido a la Secretaría Académica de la Facultad, para su registro y la certificación de la actividad del alumno, si correspondiese.

4. TAREAS DE LAS PARTES INTERVINIENTES

Del Alumno:

En el caso que el alumno solicite la realización de una PPS:

- Presentar en la Oficina de Alumnos de Facultad el Formulario de Solicitud de Aval de PPS (Anexo I).
- Una vez obtenido el aval, el alumno deberá presentar en Oficina de Alumnos el Acuerdo Individual o carta de Intención según corresponda.
- Al finalizar la PPS, deberá completar y entregar en Oficina de Alumnos el Informe Final de PPS (Anexo II.a y Anexo II.b)

En el caso que el alumno solicite el reconocimiento de experiencia profesional previa como PPS:

- Entregar en la Oficina de Alumnos el Formulario de Solicitud de Reconocimiento de Experiencia Profesional Previa como Práctica Profesional Supervisada (Anexo III).

De la Secretaría Académica:

- Verificar que el alumno cumpla con las condiciones académicas para la realización de la PPS.
- Tramitar los seguros.
- Llevar un registro de las PPS finalizadas y en ejecución.

De la Oficina de Alumnos:

- Recibir los Formularios presentados por el alumno
- Discriminar si la PPS se encuentra dentro del banco de PPS o requiere aval del Departamento.

De la Secretaría de Extensión/Vinculación:

- Mantener un listado actualizado de propuestas disponibles para PPS y realizar la difusión entre los alumnos.
- Asesorar al alumno y tramitar los convenios necesarios para la realización de PPS.
- Promover la articulación con empresas/instituciones, propiciando la generación de nuevas opciones de PPS.

De la Empresa/Institución:

Para la realización de una PPS:

- Firmar un Convenio Marco con la Universidad si corresponde.
- Firmar Acuerdos Individuales o una Carta de Intención.
- Designar el Tutor Externo (o del Proyecto).



Para la certificación de experiencia profesional previa como PPS:

- El responsable de la Empresa/Institución deberá avalar y evaluar las actividades realizadas por el alumno (Anexo III)

Del Tutor Interno (o Académico):

- Definir y avalar el contenido de una PPS (Anexo I).
- Realizar el seguimiento de las actividades desarrolladas por los alumnos a su cargo verificando el cumplimiento de las mismas en base al Plan de Trabajo inicial.
- Realizar la devolución del resultado de una PPS en concordancia con sus objetivos (Anexos IIa).

Del Tutor Externo (o del Proyecto):

- Informar al alumno acerca de las características organizacionales de la empresa/institución a la que se incorpora.
- Supervisar el desempeño del alumno de acuerdo a los objetivos propuestos.
- Firmar el Formulario de Solicitud de Aval de PPS (Anexo I).
- Avalar el desempeño del alumno completando el Anexo IIb según las siguientes premisas:
 - Respeto al horario estipulado
 - Trabajó guiado por el objetivo en relación con el perfil profesional y el estado de avance del alumno en la carrera.
 - Seguimiento del Plan de Trabajo estipulado por la descripción de las tareas (Anexo I)
- Colaborar en la definición del contenido de una PPS.

Del Departamento de Computación y Sistemas:

- Realizar un informe anual de las PPS realizadas de manera de obtener información sobre el funcionamiento de las PPS en curso y finalizadas para tener una retroalimentación que permita la mejora continua de los procedimientos y prácticas académicas curriculares.
- Definir las políticas que enmarcan el desarrollo de las PPS acorde al espíritu de estas actividades manteniendo una permanente actualización en base a los indicadores que surjan de los informes anuales.
- Avalar la Solicitud de PPS (Anexo I) en caso que no se encuentre dentro del Banco de PPS.
- Designar dos Docentes Ordinarios de la Facultad que evaluarán el Informe Final de PPS (Anexo IIa) decidiendo sobre su aprobación.
- Avalar el Informe Final de PPS (Anexo IIa), una vez evaluado por los docentes designados.
- Gestionar la designación de los Docentes Ordinarios de la Facultad que evaluarán las solicitudes de Reconocimiento de Experiencia Profesional Previa como PPS (Anexo III).

Toda situación no contemplada en el presente reglamento será analizada por el CAD y resuelta por el Consejo Académico de la Facultad de Ciencias Exactas.



PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA
ANEXO I - FORMULARIO DE SOLICITUD DE AVAL

CARRERA:

DATOS DEL ALUMNO

Nombre y Apellido:
DNI:
e-mail:

DATOS DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN

Nombre o Razón Social:
Domicilio Legal:
Teléfono:
e-mail:
Domicilio <i>Real</i> (al que el alumno concurrirá o desarrollará la tarea):

DATOS DE LA PPS

Objetivo:
Descripción de las tareas:
Ámbito o Área de la EMPRESA/INSTITUCION:
Carga horaria:
En caso que la PPS se haya obtenido del banco de PPS, indique código de PPS:



Tutor Interno (o Académico):
DNI Tutor Interno (o Académico):
Email Tutor Interno (o Académico):
Tutor Externo (o del Proyecto):
DNI Tutor Externo (o del Proyecto):
Email Tutor Externo (o del Proyecto):
Tipo de relación con la EMPRESA/INSTITUCIÓN (adjuntar constancia):

<i>Completa Oficina de Alumnos</i>	Fecha de Inicio:	Fecha de Finalización:
--	------------------	------------------------

Firma del Alumno	Aval del Tutor Interno (o Académico)	Aval del Tutor Externo (o del Proyecto)
------------------	---	--

Aval del Departamento de C. y S.



PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA
DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS
ANEXO II.a

FORMULARIO DE FINALIZACIÓN
DE PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA

CARRERA:

DATOS DEL ALUMNO

Nombre y Apellido:

DNI:

e-mail:

DATOS DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN

Nombre o Razón Social:

Tutor Externo (o del Proyecto):

DATOS DE LA PPS DESARROLLADA

Objetivo:

Descripción de las tareas desarrolladas:

INFORME DEL ALUMNO

Actividades realizadas: *(de acuerdo a las pautas puestas por el Departamento)*

Avalo el informe que se adjunta:

.....
Alumno

.....
Tutor interno (o Académico)

Resultado: Aprobado / Desaprobado *(tachar lo que no corresponda)*

.....
Docente

.....
Docente

.....
Aval Depto. Cys



PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA
DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS
ANEXO II.b

FORMULARIO DE INFORME DE DESEMPEÑO

DATOS DEL ALUMNO

Nombre y Apellido:
DNI:
e-mail:

DATOS DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN

Nombre o Razón Social:
Tutor Externo (o del Proyecto):
E-mail del Tutor Externo (o del Proyecto):
Carga horaria:

EVALUACIÓN (Marcar lo que corresponda)

Asistencia y puntualidad	M	R	B	MB	E
Integración y desempeño	M	R	B	MB	E
Dedicación y cumplimiento	M	R	B	MB	E
M: Malo	R: Regular	B: Bueno	MB: Muy Bueno	E: Excelente	

Comentarios y Observaciones:

--

Lugar y fecha:

Tutor Externo (o del Proyecto)



PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA
DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS
ANEXO III

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE EXPERIENCIA
PROFESIONAL PREVIA COMO PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA**

CARRERA:

DATOS DEL ALUMNO

Nombre y Apellido:
DNI:
e-mail:

DATOS DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN

Nombre o Razón Social:
Domicilio Legal:
Teléfono:
e-mail:
Domicilio Real (al que el alumno concurrió o desarrolló la tarea):

DATOS DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL OBTENIDA

Proyecto:	
Listado de tareas realizadas: (hasta 10 items)	
Responsable de la Empresa/Institución:	
E-mail del Responsable de la Empresa/Institución:	
Ámbito o Área de la Empresa/Institución:	
Carga horaria:	
Tipo de relación con la EMPRESA/INSTITUCIÓN (adjuntar constancia):	
Fecha de Inicio:	Fecha de Finalización:

EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA/ INSTITUCION

Asistencia y puntualidad	M	R	B	MB	E
Integración y desempeño	M	R	B	MB	E
Dedicación y cumplimiento	M	R	B	MB	E
M: Malo	R: Regular	B: Bueno	MB: Muy Bueno	E: Excelente	



Comentarios y Observaciones:

[Empty dashed box for comments and observations]

Lugar y fecha:

Responsable

.....
Alumno

Fecha de realización de Defensa Oral:

Resultado: Aprobado / Desaprobado (*tachar lo que no corresponda*)

.....
Docente

.....
Docente

.....
Aval Depto. C y S