

<b>Facultad de Ingeniería - Universidad Nacional de Cuyo</b>			
<b>P1- PROGRAMA DE ASIGNATURA</b>			
<b>Asignatura:</b>	<b>164 – Práctica Profesional Supervisada</b>		
<b>Profesor Titular:</b>	<b>Julio Alfredo ANZOLA</b>		
<b>Carrera:</b>	<b>Ingeniería en Mecatrónica</b>		
<b>Año: 2023</b>	<b>Semestre: 8°</b>	<b>Horas Semestre: 400</b>	<b>Horas Semana: 0</b>

### **CONTENIDOS MÍNIMOS (Ord 033/2009-CS)**

Realización de una práctica en la empresa industrial, cuya duración será de diez (10) semanas, como mínimo. Guía e informe pre-práctica. Planeamiento de la labor a realizar. Informe de la práctica del alumno con el aporte de la empresa a su formación, aporte del alumno a la empresa y recomendaciones. Evaluación del desempeño por parte del profesor y de su guía en la industria.

### **INTRODUCCIÓN**

La Práctica Profesional Supervisada (PPS) es una actividad curricular obligatoria, en la que el alumno realiza actividades contempladas en los alcances del título y relacionadas con el medio real de desempeño de la profesión.

Las PPS podrán desarrollarse en sectores productivos y/o de servicios, en Empresas o instituciones privadas o públicas con o sin fines de lucro, en Instituciones no gubernamentales de Investigación y Desarrollo que realicen actividades en cooperación con sectores productivos y/o de servicios, o bien en proyectos concretos desarrollados por la Universidad para estos sectores o en cooperación con ellos.

Las PPS podrán realizarse en:

Los establecimientos u organismos públicos o privados que hayan firmado un Convenio Marco con la Universidad a tal fin. Además deberán acordar un convenio específico para cada alumno.

En una empresa, establecimiento u organismo público o privado que acredite, a través de la certificación que requiera la universidad, que el alumno desempeña tareas laborales en la misma.

Dichas tareas deberán estar directamente relacionadas con las actividades profesionales de la carrera, y deberán estar aprobadas por la Comisión de PPS de cada Departamento. Pasantías desarrolladas en establecimientos u organismos públicos o privados, surgidas de un acuerdo entre la Universidad y las entidades que reciban pasantes, según el marco normativo correspondiente a la realización de pasantías. La convalidación de cada pasantía como PPS deberá ser aprobada por la Comisión de PPS de cada Departamento.

Diferencia entre *PPS* y *Pasantía*, radica en una cuestión legal. El fin es el mismo, realizar una para aprobar la materia.

- *PPS* tienen una duración máxima de trescientas (300) horas y que no puede superar los tres (3) meses de duración, no tiene renovación. Es decir que el alumno puede hacer más de 20



hs semanales, lo que está contemplado en el modelo de acuerdo y depende de las posibilidades de la empresa. La empresa no está obligada a pagarle una asignación estímulo.

- *Pasantías* están regidas por la Ley nacional de pasantías, y que el alumno hagan o no pasantías depende de, si la empresa tiene firmado previamente un Convenio Marco de Pasantías con la UNCuyo.

En este caso el alumno no puede realizar más de 20 hs semanales, pero puede estar hasta un año y medio como pasante. La empresa está obligada a pagarle una remuneración.



## **OBJETIVOS**

Esta asignatura tiene como objetivo generar para el alumno y la universidad un contexto resumido en lo siguiente:

Con relación a los alumnos:

- Integrar los conocimientos teóricos adquiridos durante la formación académica de la carrera, enfrentándose con problemas reales de la profesión y con las tecnologías disponibles en el medio.
- Tomar contacto con la forma de ejercer la profesión en distintos sectores empresariales, públicos, e instituciones no gubernamentales, en forma gradual y supervisada.
- Integrarse a grupos laborales afines a sus futuras tareas profesionales, que le permitan experimentar dentro de una organización laboral.
- Explorar posibles campos laborales para el ejercicio profesional.
- Consolidar las competencias adquiridas durante la formación académica para el análisis de problemas, para la formulación de alternativas y propuestas de resolución.
- Organizar y dirigir tareas aplicadas a la profesión, adquiriendo la capacidad de establecer criterios al momento de actuar ante situaciones reales del medio laboral.
- En la universidad, la Práctica Profesional Supervisada busca:
- Alcanzar, mediante el intercambio con las Industrias, tanto públicos como privados, información relevante para la actualización de los estudiantes..
- Desarrollar actividades que refuercen la relación entre la Universidad y el medio, favoreciendo el intercambio, la transferencia del conocimiento.

## **METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA**

### **Atención de Consultas**

(h/semana): para aclarar dudas y reforzar temas de la asignatura en forma online.

(1h/semana): para aclarar dudas y reforzar temas de la asignatura en forma presencial en la oficina de PPS en la Universidad.

## **CONDICIONES PARA REALIZAR LA PPS**

Cumplir con regularidad, correlativas y condiciones según RESOLUCIÓN - CD N° 288/17.

Realizar la inscripción en la materia en SIU GUARANÍ en habilitados por la Institución.

## **PASOS INICIALES**

En el archivo "*Formulario para PPS-ACO-Pasantía*" encontrarán el formulario aprobado para realizar la solicitud de trámite de un Acuerdo de Prácticas Profesionales Supervisadas, Aprendizaje Continuo en la Organización o Pasantías.

Además también se deberá completar el formulario "*ACUERDO MARCO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS* y el *ACUERDO INDIVIDUAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS*", ya firmado por el representante de la empresa para ser refrendado por el Decano.

Lo pasos a seguir son:

- Los formularios deberán ser completados en su totalidad y presentados por sobre en mesa de entradas.

- La Secretaría RRII, si están correctos procederá a la confección de la documentación correspondiente y la pasará a la firma del Decano. En caso de que falten datos se le devolverá el formulario al profesor para que corrija lo marcado.
- Una vez que el decano devuelva los papeles firmados, la Secretaría RRII entregará la documentación firmada al profesor para que se encargue de entregárselos al alumno (quien debe responsabilizarse en hacer firmar los papeles en la empresa que correspondiere).
- El alumno debe devolver los papeles firmados al profesor, quien una vez que revise que todo está correcto y tome conocimiento, entregara una copia a la Secretaría RRII para el archivo.
- La Secretaría RRII solo se encarga de la impresión y tramite de la documentación. El contacto con el alumno y/o empresa le compete estrictamente al profesor

#### **Sobre los ACUERDO de PPS**

La tramitación de una PPS se realiza directamente entre la Empresa y la Facultad, y se materializa a través de la firma de dos acuerdos:

**ACUERDO MARCO:** se firma entre la Empresa y la Facultad. Se redacta en función de modelos preestablecidos. Lo firman el representante legal de la Empresa u Organización, y el Decano de la Facultad de Ingeniería. En este se dan las pautas de la relación entre ambas instituciones durante la vigencia de la PPS.

**ACUERDO INDIVIDUAL:** se firma entre Empresa/Organización, Facultad y Alumno. En los artículos de este acuerdo se especifican las particularidades propias de la PPS que realizará el alumno. Debe contener, entre otras cosas:

- Vigencia de la PPS - Se debe cumplir con 400 horas en total, las que se distribuirán de la siguiente forma: 300 horas en la empresa/organización, más 100 horas de trabajo de elaboración, preparación y presentación del informe.
- Lugar de realización,
- Horarios,
- Estímulo monetario,
- Nombre de tutor en la empresa,
- Seguro a cargo de la Facultad (se gestiona la asignación de cupo en ACOFI).

#### **PRESENTACIÓN**

A continuación ítems sugerido

**CARÁTULA:** datos de la cátedra y fecha de presentación.

- **Índice** con los temas principales del informe, estos según se detalla a continuación..
- **Datos personales:** número de legajo, nombre y apellido, teléfono, e-mail.
- **Información de la empresa:** nombre, domicilio, teléfono, personas de contacto, datos del tutor a cargo en la empresa.
- **Duración de la pasantía:** departamento o sección de la empresa en que se desarrolla.
- Periodo de tiempo con fecha de inicio y de finalización y horas diarias de permanencia.
- **Situación laboral:** conto con seguro de la facultad, recibió remuneración y qué monto.
- **Ingreso:** Como accedió a la práctica. Condición académica al momento de iniciar la PPS, materias que tenía aprobadas.
- **Presentación:** 1 (un) ejemplar para la cátedra. Presentación detallada, la cual se usara como antecedente para aspirar a futuras posiciones. Esta deberá contar con planos, normas de diversos tipos, informes parciales, folletería sobre los productos o servicios, información de la empresa, etc. Presentar el informe en papel formato IRAM A -4, en carpeta tipo tapa cristal o similar.

#### EMPRESA O ESTABLECIMIENTOS U ORGANISMOS:

- **Breve descripción:** productos y o servicios, capacidad anual, posición en el mercado, ventas. Tecnología, procesos en general. Etc.
- **Organigrama:** general y particular del área donde realizó la práctica.

#### DESARROLLO:

- **Trabajos, tareas o proyectos realizados:** resumir en una carilla las características generales de trabajo realizado, duración, condiciones, etc.
- **Capacitación específica:** indicar que tipo de capacitación o instrucciones fueron recibidas a lo largo de la práctica. Si tuvo algún docente de la facultad para consulta o guía.
- **Tareas o trabajos específicos:** describir lo realizado, adjuntando los comentarios personales con información demostrativa de las tareas que se realizaron.

#### CONCLUSIONES:

- **Aspectos profesionales:** un breve informe del punto de vista personal acerca del desempeño como profesional. Indicar las posibles debilidades y fortalezas en la educación recibida en la Facultad (esto nos sirve como retroalimentación para la mejor formación de futuros profesionales).
- **Aspectos laborales:** comentarios sobre el lugar de trabajo, tecnología empleada, adaptación al lugar y al grupo humano, y todo otro comentario personal. Asistencia a reuniones de trabajo, recomendaciones. Indicar si luego de finalizada la práctica, continúa algún tipo de relación con la empresa.
- **Aspecto social - humano:** comentario sobre las relaciones interpersonales, comunicación interna, responsabilidades asumidas. Qué significó para Usted la realización de una práctica laboral y si es la primera vez.

#### HOJA DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA:

- Se debe adjuntar al informe la **Hoja de Evaluación del Practicante**, con las calificaciones que el Tutor de la Práctica consigna frente a los distintos puntos considerados.

#### ANEXOS:

- Aquí se coloca cualquier otra información adicional correspondiente al informe.

#### EVALUACIONES Y CONDICIONES DE APROBACIÓN - s/ Ord. CS 108/10

Evaluación Final, se basa en revisiones previas y asesoramiento en cuanto a la confección y conclusión del Informe Final, basado este en la experiencia realizada en la empresa donde el alumno realizó la práctica, desde la cátedra se observa el desempeño del alumno según la *hoja de evaluación* que la empresa confecciona y avala, esta última completada por tutor que la misma asigna, además de lo narrado por el alumno al momento de presentar el informe en forma coloquial, con que se culmina la evaluación correspondiente.

Se realiza *el coloquio modalidad presencial*, lo cual será coordinado previamente por correo electrónico, entre el profesor y el alumno, en cuando a día y horario.

Firma y aclaración – Profesor Julio A. Anzola  
Tutor/Docente Guía

Mendoza, Febrero 2023  
Ing. Julio Alfredo ANZOLA, Prof. Titular  
[julio.anzola@ingenieria.uncuyo.edu.ar](mailto:julio.anzola@ingenieria.uncuyo.edu.ar)



Dirección de Carrera