**RESOLUCION C.D. Nº xxx/20**

 **CONCORDIA,**

 **VISTO** la propuesta de modificar el Reglamento de Práctica Profesional Supervisada para la carrera de Ingeniería en Alimentos aprobada por Resolución de C.D. N° 336/14, y

**CONSIDERANDO:**

 Que la Comisión de Interpretación y Reglamento de este Consejo Directivo ha elaborado un Proyecto de Reglamentación a partir de las propuestas realizadas por diversos actores de esta Comunidad Académica.-

 Que resulta imprescindible adecuar dicha disposición a las exigencias de la s carreras que contengan Práctica Profesional Supervisada en su currícula.-

 Que el cuerpo es competente para resolver sobre el particular.-

Por ello,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ALIMENTACIÓN**

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar el Reglamento de Práctica Profesional Supervisada unificado y sus Anexos, adjunto a la presente-

**ARTÍCULO 2º.-** Regístrese, comuníquese, notifíquese a quienes corresponda y elévese al Rectorado a sus efectos.-

**REGLAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA**

**ARTÍCULO 1º: DEFINICIÓN.**

Se denomina Práctica Profesional Supervisada obligatoria (PPS) al conjunto de actividades prácticas individuales y obligatorias que cada alumno deberá acreditar para la obtención del título de Ingeniero.

La PPS deberá ser realizada en un ámbito específico vinculado con las actividades referidas en los alcances del título correspondiente, en forma tal que le permitan la aplicación integrada de las competencias adquiridas a través de la formación académica.

**ARTÍCULO 2°. OBJETIVOS.**

* Lograr que el alumno tome, por medio de la práctica en instituciones públicas o privadas, contacto directo con las actividades afines a las incumbencias del título de Ingeniero a obtener.
* Facilitar la transición del ambiente académico al laboral.
* Permitir que el estudiante tome conocimiento del funcionamiento de la organización en forma global, su modelo de negocios, como así también de las atribuciones y responsabilidades de cada función.
* Adquirir práctica en las relaciones humanas en los diferentes niveles jerárquicos de una organización.
* Reconocer métodos de trabajo compatibles con el funcionamiento eficiente de una estructura organizativa dada.
* Tomar conocimiento de normas administrativas que rigen las actividades de una empresa, poniendo énfasis en la comunicación interna y en el seguimiento de actividades (control).
* Reconocer y poner en práctica las normas de Higiene y Seguridad Industrial.
* Ejercitar la capacidad de resolver problemas con iniciativa, toma de decisiones, creatividad, razonamiento crítico y de comunicar y transmitir conocimientos, habilidades y destrezas en el campo de la Ingeniería correspondiente.

**ARTÍCULO 3°- ENTIDADES ANFITRIONAS.**

La entidad en la cual se lleva a cabo una PPS se denomina en adelante “entidad anfitriona”. Las entidades anfitrionas deberán ser: a) Instituciones o empresas del sector productivo y/o de servicio, b) Instituciones del sistema científico tecnológico y Universitario, incluida la propia Facultad, siempre y cuando la PPS se realice en proyectos concretos desarrollados por ellas para instituciones o empresas del sector productivo y/o de servicios, ó en cooperación con éstas.

Las entidades anfitrionas deberán reunir los siguientes requisitos:

* Desarrollar actividades vinculadas con los alcances del título de la carrera correspondiente.
* Poseer existencia legal de acuerdo con las normativas vigentes.
* Demostrar capacidad para el cumplimiento de los objetivos de la PPS.

Aquellos alumnos que cuenten con la aceptación previa, o aquellos que se encontraran trabajando, o hubieran trabajado en una entidad que cumpliera con los requisitos para ser anfitriona podrán ser autorizados por la Comisión de Evaluación siempre que se cumplan los demás requisitos exigidos, y de acuerdo a lo expresado en el Art. 7° del presente reglamento.

La entidad anfitriona deberá designar en cada caso una persona perteneciente a la misma, en carácter de Tutor de la PPS, para que oriente y supervise el practicanato de los alumnos dentro de la misma. El Tutor designado por la entidad anfitriona deberá acreditar capacidad y experiencia suficientes para su cometido. En aquel caso en el cual el estudiante se encontrara trabajando o hubiera trabajado en una entidad que cumpliera con los requisitos para ser anfitriona, se considerará Tutor a la persona con perfil técnico a cargo de las actividades del estudiante, y será el encargado de avalar el informe de la práctica.

**ARTÍCULO 4° - RESPONSABILIDAD DE LA FACULTAD EN LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS.**

Establecer los contactos que garanticen la provisión de los lugares más adecuados para la realización de las Prácticas Profesionales Supervisadas.

* Procurar el mayor número posible de prácticas rentadas.
* Proporcionar a los alumnos un listado de entidades anfitrionas en las que puedan realizar las Prácticas Profesionales Supervisadas.
* Evaluar y resolver las propuestas de los alumnos para la realización de las mismas.

**ARTÍCULO 5°- DURACIÓN.**

Las PPS tendrán una duración total de horas conforme a lo que establezca el/los Planes de Estudio vigentes de las carreras correspondientes. Las PPS no podrán tener una carga horaria superior a las 8 (ocho) horas diarias.

**ARTÍCULO 6°- CORRELATIVIDADES.**

Para iniciar la Práctica Profesional Supervisada se requiere que el alumno tenga regularizado los 8 primeros módulos completos, y aprobado los primeros 7 módulos completos.

La Práctica Profesional debe estar cumplimentada antes de aprobar la asignatura Formulación y Evaluación de Proyectos.

**ARTÍCULO 7°- OBLIGACIONES DEL ALUMNO.**

Para la solicitud y gestión del proceso de la Práctica Profesional Supervisada, el alumno deberá cumplimentar lo expresado en el Anexo I.

Se reconocen las siguientes situaciones:

1. Alumno que solicita autorización para realizar la PPS, este además de lo estipulado en el Anexo I deberá cumplir con:
	* Los horarios, tareas y modalidades convenidos con la Entidad Anfitriona.
	* Mantener la confidencialidad de la información provista por la Entidad Anfitriona en la medida que la misma lo requiera.
	* Finalizada la Práctica, el alumno deberá presentar un informe conforme a lo expresado en el Art. 8, dentro de los 30 días hábiles posteriores.
2. Alumno que solicita el reconocimiento como PPS de actividades laborales previas, este además de lo estipulado en el Anexo III, deberá cumplir con:
	* Presentar al momento de solicitar el reconocimiento de la actividad, un informe conforme a lo expresado en el Art. 8.

**ARTÍCULO 8° - INFORME DE LA PRÁCTICA.**

El informe de las actividades desarrolladas, deberá estar debidamente visado por el responsable de supervisar el trabajo en la Entidad Anfitriona y cubrirá los siguientes aspectos:

* Constancia emitida por la Entidad Anfitriona, certificando la efectiva realización del trabajo con cumplimiento de los horarios, tareas y modalidades encomendadas, y un formal aval del informe del estudiante.
* Caracterización de la Entidad Anfitriona: actividades que desarrolla la misma en el área donde se realizó la Práctica.
* Memoria descriptiva del proceso productivo en el que el pasante realizó la Práctica.
* Detalle de los trabajos realizados.
* Conclusiones.

En este informe podrá omitirse información que la Entidad Anfitriona considere confidencial; no obstante, el mismo deberá ser suficientemente completo como para permitir evaluar el grado de alcance de las actividades realizadas durante las Prácticas Profesionales Supervisadas, tal como se detalla en el Anexo II – GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS.

**ARTÍCULO 9°- COMISIÓN DE EVALUACIÓN.**

La Comisión de Evaluación estará integrada por el Profesor a cargo de la cátedra Formulación y Evaluación de Proyectos de cada carrera, quien actúa como coordinador de la práctica, y dos profesores de la Institución con conocimiento o experiencia en campos relacionados con el establecimiento en que se realizó la PPS.

La conformación de cada Comisión la aprueba Secretaría Académica, a propuesta del coordinador.

Competencias:

1. Evaluar la solicitud para la realización de la práctica o el reconocimiento de las actividades previas de acuerdo al Art. 7°, considerando: entidad anfitriona, actividades propuestas o realizadas y demás aspectos formales.
2. Analizar el informe de la práctica, en base a lo establecido en el Art. 8°.
3. Expedirse conforme a lo expresado en el Art. 10.

**ARTÍCULO 10°- EVALUACIÓN.**

Del análisis del informe de la práctica la Comisión resolverá:

1. Dar por cumplimentada la Práctica, otorgando una calificación a la misma.
2. Requerir una ampliación del informe.
3. Requerir una ampliación del tiempo de la Práctica en la misma Entidad Anfitriona.
4. No dar por cumplimentada la Práctica.

La Comisión elevará las actuaciones a Sec. Académica para los registros correspondientes dentro de los 20 días hábiles de haber recibido el informe.

Se confeccionará un Acta de Examen como registro de la aprobación.

**Artículo 11°.- Aspectos Administrativos.**

La tramitación de las Prácticas se realizará de acuerdo a lo indicado en el Anexo I - CURSOGRAMA INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS.

Secretaria Académica mantendrá actualizado, a través de Sección Alumnado, la oferta disponible para la realización de las Prácticas.

En el caso que existiera más de una solicitud para la misma oferta, el Orden de Mérito se establecerá de acuerdo al número de materias aprobadas. En el caso de empate se definirá de acuerdo con el mejor promedio general.

Recibe de Sección Alumnado las solicitudes para la realización de Prácticas Profesionales, que se ajustan al presente reglamento, y coordina el contacto alumno - empresa para la concreción de la Práctica.

**Artículo 11.- Protección del alumno:**

Durante el tiempo que dure el desarrollo de la Práctica, el alumno se encontrará protegido por las disposiciones vigentes en la UNER que contempla los riesgos de accidentes personales.

**Artículo 12.- Situaciones especiales:**

Las casos y/o circunstancias especiales o situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas en primera instancia por las cátedras respectivas con acuerdo de la Secretaría Académica, y en caso de divergencias por el Consejo Directivo.

**Anexo I**

**CURSOGRAMA A SEGUIR PARA LA REALIZACIÓN**

**DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS**

1. **ALUMNO QUE SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA PPS.**
2. Matricularse en el campus en la Práctica Profesional Supervisada.
3. Presentar en Sección Alumnado formulario de solicitud generada en el campus. Alumnado verificará el cumplimiento de los requisitos académicos, y en caso de encontrarse en condiciones notificará vía mail a la Secretaría Académica y al docente a cargo de la cátedra Formulación y Evaluación de Proyectos. Inicio de expediente
4. Asignación al alumno solicitante, de una Entidad Anfitriona determinada por la Facultad para la realización de la PPS. Si el alumno solicitara realizar la PPS en una Entidad Anfitriona contactada por él, ésta deberá ser autorizada por la cátedra Formulación y Evaluación de Proyectos en acuerdo con la Secretaría Académica.
5. Designación de la Comisión de Evaluación
6. Notificación al alumno.
7. Realización de la Práctica.
8. Presentación del Informe a la Comisión Evaluadora para su evaluación.
9. Actuación de la Comisión Evaluadora, acorde a lo establecido en el Art. 10.
10. Recepción del Informe de la PPS ya aprobado por la Comisión Evaluadora, en la Secretaría Académica.
11. Pase del Informe de la PPS a Sección Alumnado para su incorporación al Expediente y la confección del acta correspondiente.
12. **ALUMNO QUE SOLICITA EL RECONOCIMIENTO COMO PPS DE ACTIVIDADES LABORALES PREVIAS**
13. Matricularse en el campus en la Práctica Profesional Supervisada.
14. Presentar en Sección Alumnado formulario de solicitud generada en el campus y un informe conforme a lo expresado en el Art. 8. Alumnado verificará el cumplimiento de los requisitos académicos, y en caso de encontrarse en condiciones notificará vía mail a la Secretaría Académica y al docente a cargo de la cátedra Formulación y Evaluación de Proyectos.

aca inicia el expte

1. La Secretaría Académica inicia el expediente.
2. Designación de la Comisión de Evaluación
3. Actuación de la Comisión Evaluadora, acorde a lo establecido en el Art. 9.
4. Recepción del Informe de la PPS ya aprobado por la Comisión Evaluadora, en Secretaría Académica.
5. Pase del Informe de la PPS a Sección Alumnado para su incorporación al Expediente y la confección del acta correspondiente.

**Anexo II**

**GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES**

**DE PRÁCTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS**

**CONTENIDO**

El informe de la Práctica Profesional, a presentar por el alumno, debe contemplar todos los objetivos fijados en el reglamento de Prácticas Profesionales Supervisadas poniendo énfasis en:

1. Caracterización de la Entidad Anfitriona (EA):
	1. Descripción general de la EA donde se realiza la PPS.
	2. Descripción pormenorizada de las actividades que desarrolla la misma en el área donde se realizó la Práctica.
	3. Se deberá incluir las actividades que desarrolla la EA, su ubicación geográfica, los productos que elabora y materias primas que utiliza, organización, incluyendo el Organigrama.
2. Memoria descriptiva del proceso productivo:
	1. Descripción del proceso de producción, incluyendo la capacidad de la planta.
	2. Diagramas de flujo y balances de materiales.
	3. Descripción de los servicios auxiliares utilizados.
3. Detalles pormenorizados de los trabajos realizados por el alumno en cualquiera de las áreas de la EA.
4. Conclusiones, incluyendo aspectos técnicos y económicos del proceso de fabricación. Se valorarán positivamente propuestas de mejoras.

En este informe podrá omitirse información que la Entidad Anfitriona considere confidencial; no obstante, el mismo deberá ser suficientemente completo como para permitir evaluar el grado de alcance de las actividades realizadas durante las Prácticas Profesionales Supervisadas,

**PRESENTACIÓN**

**Presentación para Evaluación:**

El alumno deberá remitir a la Comisión de Evaluación un borrador del informe con el formato descargado del Campus, con las mismas características de indicadas para la presentación final, pero en un documento editable por los evaluadores, de modo que estos puedan realizar comentarios sobre el mismo texto.

**Presentación Final:**

Una vez aprobado el informe, deberá enviarse por mail al docente de Formulación y Evaluación de Proyectos y a la Secretaría Académica.

Debe entregarse una carpeta conteniendo, copia impresa del informe, constancia emitida por la Entidad Anfitriona certificando la efectiva realización del trabajo con cumplimiento de los horarios, tareas y modalidades encomendadas, y un formal aval del informe del estudiante.

La presente exigencia de copia impresa será válida hasta que UNER apruebe expediente electrónico o CONEAU reconozca el envío electrónico como documento aceptable de registro..