

ES COPIA

RESOLUCION C.D. Nº 336 14

CONCORDIA, 21 NOV 2014

VISTO la propuesta de modificar el Reglamento de Practicas Industriales a Practicas Profesionales Supervisadas para la carrera de Ingeniería en Alimentos, 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 Academica.-

Que resulta imprescindible adecuar dicha disposición a las exigencias de la carrera de Ingeniería en Alimentos.-

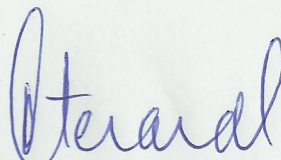
Que el cuerpo es competente para resolver sobre el particular.-

Por ello,

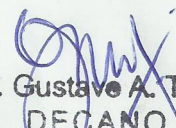
**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ALIMENTACION
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Reglamento de Práctica Profesional Supervisada de la carrera de Ingeniería en Alimentos, que como Anexo se adjunta a la presente-

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



Ing. OSCAR A. GERARD
SECRETARIO ACADEMICO
Facultad Cs. de la Alimentación



Dr. Gustavo A. Teira
DECANO
Facultad Cs. de la Alimentación

ANEXO I

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS

Artículo 1. Objetivos.

- Que los alumnos, mediante las Prácticas Profesionales Supervisadas tomen contacto directo con actividades relacionadas con la Ingeniería de Alimentos para:
- Facilitar la transición del ambiente académico al laboral.
- Permitir que el estudiante tome conocimiento del funcionamiento de la empresa en forma global, 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 su creatividad en la solución eficiente de los problemas que se presentan en la operación de una planta industrial, como así también detectar la posibilidad de mejoras en los procesos, rendimientos, calidad, etc., y proponer soluciones.

Artículo 2.- Lugar de realización.

Las Prácticas Profesionales Supervisadas deberán realizarse en una empresa privada o pública que desarrolle actividades vinculadas con la Ingeniería (preferentemente de Alimentos), tanto en proyectos, procesos, producción, control de calidad, servicios, etc.

Los requisitos para que el lugar de realización sea aceptado son:
Ser una empresa organizada (no una consultoría unipersonal).

Tener una magnitud tal que en la misma se desarrollen tareas multidisciplinarias que involucren funciones tales como: ingeniería, producción, administración y ventas.

La Facultad proporcionará a los alumnos un listado de empresas en las que puedan realizar las Prácticas Profesionales Supervisadas.

Aquellos alumnos que cuenten con la aceptación de una Empresa para realizar la Práctica Profesional podrán ser autorizados por la Comisión de Evaluación siempre que se cumplan los demás requisitos exigidos.

Artículo 3.- 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.

Dar información sobre las Industrias disponibles para la realización de la actividad.

Evaluar y resolver las propuestas de los alumnos para la realización de las mismas.

Artículo 4.- Duración:

Las Prácticas Profesionales Supervisadas tendrán una duración mínima de 200 horas.

Artículo 5. Correlatividades:

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

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

Artículo 6. Obligaciones del alumno:

Para iniciar el trámite, el alumno deberá presentar en Sección Alumnado la solicitud para la realización de su Práctica Profesional Supervisada.

Durante la realización de la Práctica, el alumno estará obligado a cumplir con los horarios y tareas convenidos con la Empresa.

Deberá mantener la confidencialidad de la información provista por la Empresa en la medida que la misma lo requiera.

Finalizada la Práctica, el alumno deberá presentar un informe conforme a lo expresado en el Art. 7, dentro de los 30 días hábiles posteriores, en Sección Alumnado de la Facultad, la cual lo elevará a la Comisión de Evaluación.

Artículo 7. Informe de la Práctica:

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

- Constancia emitida por la Empresa, certificando la efectiva realización del trabajo con cumplimiento de los horarios y tareas encomendadas, y un formal aval del informe del estudiante.
- Caracterización de la Empresa: 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 Empresa considere confidencial; no obstante, el mismo deberá ser suficientemente completo como para permitir evaluar el grado de alcance de los objetivos de las Prácticas Profesionales Supervisadas, tal como se detalla en el Anexo II – GUIA PARA LA PRESENTACION DE INFORMES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS.

Artículo 8.- Comisión de Evaluación.

La Comisión de Evaluación estará integrada por el Profesor Titular de la cátedra Formulación y Evaluación de Proyectos, quien actúa como coordinador de la misma, y dos Profesores del Dpto. de Industrias, acordes con el tipo de empresa de cada solicitud presentada.

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

Competencias:

- 1) Evaluar la solicitud para la realización de la Práctica, considerando: lugar de realización, actividades propuestas y demás aspectos formales.
- 2) Analizar el informe de la práctica, en base a lo establecido en el Art. 7
- 3) Expedirse conforme a lo expresado en el Art. 10.

Artículo 9.- 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 Empresa.
- 4) No dar por cumplimentada la Práctica.

La Comisión elevará las actuaciones a Sección Alumnado 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 10.- Aspectos Administrativos:

La tramitación de las Prácticas se realizará de acuerdo a lo indicado en el Anexo III - CURSOGRAMA INTERNO PARA LA REALIZACION 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 circunstancias especiales o situaciones no previstas en el presente reglamento son resueltas por el Consejo Directivo de esta Facultad.

Anexo II

GUIA PARA LA PRESENTACION 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 Empresa:
 - a. Descripción general de la Empresa donde se realiza la PPS.
 - b. Descripción pormenorizada de las actividades que desarrolla la misma en el área donde se realizó la Práctica.
 - c. Se deberá incluir las actividades que desarrolla la empresa, su ubicación geográfica, los productos que elabora y materias primas que utiliza.
 - d. Organización de la Empresa, incluyendo el Organigrama.
- 2- Memoria descriptiva del proceso productivo:
 - a. Descripción del proceso de producción, incluyendo la capacidad de la planta.
 - b. Diagramas de flujo y balances de materiales.
 - c. Descripción de los servicios auxiliares utilizados.
- 3- Detalles pormenorizados de los trabajos realizados por el alumno en cualquiera de las áreas de la Empresa.
- 4- Conclusiones, incluyendo aspectos técnicos y económicos del proceso de fabricación.

PRESENTACIÓN

Debe entregarse una copia impresa, contenida en una carpeta de tapas flexibles, tamaño A4, más una copia completa en soporte informático.

Debe contener una Constancia emitida por la Empresa, certificando la efectiva realización del trabajo con cumplimiento de los horarios y tareas encomendadas, y un formal aval del informe del estudiante.

Presentación Impresa

A fin de lograr un formato y calidad uniforme en las presentaciones de los Informes, los trabajos deberán estar redactados en un Procesador de Textos tal como Word o compatibles con éste, con las figuras, gráficos y tablas integrados en el texto con las siguientes características:

Tamaño de Hoja:

A4, impresa en una sola cara.

Carátula del Informe:

Debe incluir: nombre y logotipo de la Universidad, nombre de la Facultad, título del Informe (incluyendo el nombre de la empresa en que se realizó), nombre de su autor, mes y año de su presentación.

Textos del Informe:

Anexo II

GUIA PARA LA PRESENTACION 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 Empresa:
 - a. Descripción general de la Empresa donde se realiza la PPS.
 - b. Descripción pormenorizada de las actividades que desarrolla la misma en el área donde se realizó la Práctica.
 - c. Se deberá incluir las actividades que desarrolla la empresa, su ubicación geográfica, los productos que elabora y materias primas que utiliza.
 - d. Organización de la Empresa, incluyendo el Organigrama.
- 2- Memoria descriptiva del proceso productivo:
 - a. Descripción del proceso de producción, incluyendo la capacidad de la planta.
 - b. Diagramas de flujo y balances de materiales.
 - c. Descripción de los servicios auxiliares utilizados.
- 3- Detalles pormenorizados de los trabajos realizados por el alumno en cualquiera de las áreas de la Empresa.
- 4- Conclusiones, incluyendo aspectos técnicos y económicos del proceso de fabricación.

PRESENTACIÓN

Debe entregarse una copia impresa, contenida en una carpeta de tapas flexibles, tamaño A4, más una copia completa en soporte informático.

Debe contener una Constancia emitida por la Empresa, certificando la efectiva realización del trabajo con cumplimiento de los horarios y tareas encomendadas, y un formal aval del informe del estudiante.

Presentación Impresa

A fin de lograr un formato y calidad uniforme en las presentaciones de los Informes, los trabajos deberán estar redactados en un Procesador de Textos tal como Word o compatibles con éste, con las figuras, gráficos y tablas integrados en el texto con las siguientes características:

Tamaño de Hoja:

A4, impresa en una sola cara.

Carátula del Informe:

Debe incluir: nombre y logotipo de la Universidad, nombre de la Facultad, título del Informe (incluyendo el nombre de la empresa en que se realizó), nombre de su autor, mes y año de su presentación.

Textos del Informe:

Márgenes: Superior e inferior: 2.50 cm., Izquierdo: 3 cm., Derecho: 2 cm.

Tipo letra: Times New Roman, Arial, Bookman, Verdana o Tahoma.

Tamaño letra:

Título principal: 18, en negrita, centrado.

Título 1: 16, en negrita, centrado.

Título 2: 14, en negrita, alineado a izquierda.

Subtítulo 1: 12, en negrita, cursiva, alineado a izquierda.

Subtítulo 2: 12, en negrita, alineado a izquierda.

Texto general: 12, justificado.

Interlineado: 1,5 líneas (mínimo) o Doble (máximo)

Numeración: Se numerarán todas las hojas.

Referencias: se detallan al final del Informe.

Gráficos, tablas e imágenes: Deben disponerse en lugar próximo al texto correspondiente, excepto en los casos en que su tamaño aconseje incluirlas en hoja aparte.

Presentación en formato digital (CD)

Debe tener el mismo contenido que la copia impresa, y organizado de la misma manera.

Cada CD debe entregarse con su correspondiente caja. Tanto el CD como su caja contarán con la correspondiente etiqueta, la cual debe contener la misma información que la carátula de la copia impresa.

Anexo III

CURSOGRAMA A SEGUIR PARA LA REALIZACION DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS

1. Recepción de la solicitud de realización de PPS en Mesa de Entrada.
2. Pase a Sección Alumnado para dar inicio al expediente.
3. Pase del expediente iniciado a Secretaria Académica.
4. Asignación al alumno solicitante, de una Empresa determinada por la Facultad para la realización de la PPS. (Si el alumno solicitara realizar la PPS en una Empresa contactada por él, está deberá ser aprobada por la comisión de evaluación).
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 la su evaluación.
9. Actuación de la Comisión Evaluadora, acorde a lo establecido en el Art. 9.
10. Recepción del Informe de la PPS ya aprobado por la Comisión Evaluadora, en Mesa de Entrada.
11. Pase del Informe de la PPS a Sección Alumnado para su incorporación al Expediente y la confección del acta correspondiente.