

Tandil, 29 de agosto de 2018.-

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO Nº 112/2018

**VISTO:**

Lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires en su Artículo 35º.

**CONSIDERANDO:**

- (i) Que en la reunión de Consejo Académico llevada a cabo en el día de la fecha, se ha dado tratamiento a los Despachos de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles de fecha 21 y 27 de agosto del corriente año;
- (ii) Que el Plan de Estudio del Cincuentenario contempla en su estructura curricular la realización de 100 horas en Prácticas Profesionales Supervisadas;
- (iii) Que el Sr. Secretario Académico Mg. Marcelo Rébora presenta el Proyecto Práctica Profesional Supervisada, el cual se trabajó en anteriores Comisiones y el mismo refleja los aportes realizados por los claustros;
- (iv) Que se pone a consideración los documentos "*Consideraciones Generales PPS*", "*Detalle del proceso PPS*" y el "*Diagrama de procesos de PPS*";
- (v) Que si bien la reglamentación es para las tres carreras del mencionado Plan de Estudio, se incorporó una mención especial a los requerimientos planteados por CONEAU en relación a la tutoría docente de las PPS para alumnos de la carrera de Contador Público;
- (vi) Y **ATENTO** a lo dictaminado por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles;

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

R E S U E L V E

Artículo 1º: Aprobar las consideraciones generales del Espacio de Práctica Profesional Supervisada (PPS), según lo detallado en el Anexo I de la presente.-

Artículo 2º: Aprobar el procedimiento de las Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS), según lo detallado en el Anexo II de la presente.-

Artículo 3º: Aprobar el diagrama de procesos de las Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS) que forma parte del Anexo III de la presente resolución.

Artículo 4º: Aprobar los formularios necesarios a utilizarse en el proceso de las Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS), según lo detallado en Anexo IV de la presente resolución.-

Artículo 5º: Comuníquese, regístrese, notifíquese y archívese.-

ANEXO I  
RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO Nº 112/2018

**Espacio Curricular de Prácticas  
Profesionales Supervisadas**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Estudio del Cincuentenario incorpora la práctica profesional supervisada como un espacio curricular de las distintas carreras de grado.

Las denominadas prácticas profesionales supervisadas son experiencias donde el estudiante deberá enfrentar situaciones similares a las que podría encontrar en su futuro desempeño profesional. Se trata de un espacio en donde el alumno integrará a través de prácticas y vivencias personales, las cuales se realizarán preferentemente en organizaciones externas a la Universidad, los conocimientos incorporados a lo largo de su carrera de grado. En dicho espacio, se deberá cumplimentar 100 hs. mínimas de actividad y podrán acceder a su realización los alumnos avanzados, es decir, aquellos que tengan, como mínimo, el 80% de aprobación del respectivo Plan de Estudio y que cumplan con las correlativas definidas<sup>1</sup>.

Esta instancia de la formación práctica, será llevada a cabo por la Secretaria Académica de la Facultad en conjunto con la Secretaría de Extensión, quienes garantizarán lo siguiente:

- Relación coherente de la práctica con el perfil de las carreras de grado.
- Realización mediante una supervisión organizada.
- Evaluación sistemática por parte de los docentes.
- Aplicación e integración de los marcos teóricos estudiados en las carreras.

La Secretaria Académica será responsable de definir los procesos, controlar su efectivo cumplimiento y proveer los recursos necesarios para que las prácticas sean realizadas en tiempo y forma, alcanzando los objetivos curriculares e institucionales previstos. Las mismas serán operativizadas en conjunto con la Secretaría de Extensión (ver Anexo III).

## 2. OBJETIVOS

- Facilitar el contacto del alumno con organizaciones del medio, sean estas públicas o privadas, insertándose en un ámbito real de trabajo.

---

<sup>1</sup> Carrera de Contador Público: L004 (Sistemas Administrativos) - L1001 (Estados Contables) - LT003 (Taller de Herramientas Informáticas)  
Carrera de Lic. en Administración y Lic. en Economía Empresarial: L004 (Sistemas Administrativos) - L0019 (Análisis e Interpretación de Estados Contables) - LT003 (Taller de Herramientas Informáticas)

- Obtener una vinculación con el medio que permitan una retroalimentación entre el ámbito laboral y el ámbito académico a través de las diversas prácticas.
- Reforzar la relación entre la institución educativa y el medio generando transferencia de conocimientos, favoreciendo la formación integral de futuro profesional.

### 3. TIPOS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS

Los alumnos podrán acreditar como prácticas profesionales supervisadas, las siguientes actividades:

#### A) Propuestas por la Facultad

- Prácticas rentadas (Ej: Las reguladas por la Ley de Pasantías Nº 26.427).
- Prácticas no rentadas (Ej: Prácticas Solidarias o Prácticas no Rentadas).
- Proyectos Especiales
- Seminarios de Aplicación

#### B) Experiencia laboral compatible

#### C) Emprendimiento Propio

### 4. CARACTERÍSTICAS DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS

#### A) Propuestas por la Facultad:

##### *a.1 Prácticas Rentadas (pasantías)*

La Práctica Rentada es toda actividad dentro de un ámbito laboral, realizada por alumnos de la facultad, cuyo objetivo es adquirir experiencia en relación a los alcances del título de grado. Estas Prácticas, están en el marco de la regulación vigente, ley nacional 26.427, y sujetas a reglamentaciones establecidas por la facultad. El elemento distintivo es que el alumno percibe un estímulo económico por sus actividades dentro de la organización de destino.

##### *a.2 Prácticas No Rentadas*

Son prácticas no laborales desarrolladas en empresas, organizaciones sin fines de lucro, o estudios profesionales de la región, en las que un estudiante se suma a un equipo de trabajo en cualquiera de las etapas o fases de ejecución de un proyecto, actividad o tarea, debiendo cumplir con ciertos objetivos generales y un plan de actividades específico.

Características de las Prácticas no Rentadas:

- ❖ No laboral: El alumno no deberá cumplir horarios diariamente por lo que ésta última no retribuirá al estudiante.
- ❖ Duración: 100 horas.
- ❖ Carga horaria semanal de la práctica no podrá exceder las 10 hs. de dedicación efectiva del alumno.

##### *a.3 Proyectos Especiales:*

Son prácticas específicas que los alumnos podrán realizar en proyectos reconocidos por la Facultad y/o Universidad para instituciones externas a la misma, ya sean proyectos de extensión, vinculación y transferencia o investigación aplicada.

#### a.4 Seminarios de Aplicación:

Seminarios de aplicación práctica estructurados y reglamentados a tal efecto por la Facultad con relación directa a los perfiles definidos en las carreras de grado.

#### B) Experiencia laboral equiparable/compatible

Son todas aquellas actividades laborales compatibles con los contenidos de la currícula de la carrera elegida y desarrolladas por los alumnos en organizaciones. Dado que estas actividades no son proveídas por la Facultad, a los efectos del reconocimiento como Práctica Profesional Supervisada, el alumno deberá someterse a un proceso de validación específico.

#### C) Emprendimiento Propio

Emprendimientos propios que realicen los alumnos de la facultad con más de seis meses de antigüedad y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento. Para el reconocimiento, el alumno se deberá someterse a un proceso de acreditación específico.

### 5. ACREDITACIÓN

La acreditación de las PPS estará bajo la órbita de la Secretaría Académica y variará según el tipo de práctica contemplada en el punto 3 la cual se detalla en el Anexo IV - FORMULARIO C, detalle de proceso PPS.

### 6. TUTORES DOCENTES

La supervisión de las Prácticas detalladas se realizará con docentes integrantes del cuerpo docente de la Facultad. Para el caso particular de las prácticas realizadas por alumnos de la carrera de Contador Público, los tutores docentes deberán tener título de Contador Público.

Los docentes deberán incorporar la tutoría docente de PPS en su Planificación Anual de Actividades en el marco de la carrera académica vigente.

ANEXO II  
RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO N° 112/2018

**Detalle de proceso Práctica Profesional Supervisada**

A continuación se detalla paso a paso el proceso de realización y acreditación de Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS)

- ❖ El proceso comienza cuando la Dirección de Alumnos emite un listado de estudiantes en condiciones de realizar una PPS. Es decir que tengan al menos el 80% del avance de carrera y las materias correlativas<sup>2</sup> necesarias para cumplir el requisito de Práctica. (ver anexo IV – FORMULARIO A). El mismo será emitido y enviado dentro de los 3 días hábiles posteriores al último día de las siguientes mesas examinadoras:
  - Segundo llamado Febrero-Marzo
  - Regular Abril
  - Regular Mayo
  - Segundo llamado Julio - Agosto
  - Regular Octubre
  - Segundo llamado Diciembre

Destinatarios: Personas designadas por Secretaría Académica y Secretaría de Extensión.

*Situación particular:* En caso de que el alumno solicite la acreditación de PPS por medio de una práctica “en curso” propuesta por la facultad, la Secretaría Académica y la Secretaría de Extensión, validará los requisitos y guiarán al tutor y alumno en el cumplimiento de los mismos. (Ver flujograma, considerando el cumplimiento de inducción y talleres obligatorios).

- ❖ Una vez que las secretarías reciben el listado, coordinan una reunión para analizar de manera genérica la cantidad de alumnos, los perfiles y las necesidades de prácticas (base de datos) entre las principales. *A efectos organizativos, y en aquellas situaciones en que la demanda sea mayor a la oferta de prácticas, se tomará el avance de carrera, el promedio sin aplazos en primer lugar y luego la cantidad de aplazos para definir prioridades.*
- ❖ La Secretaría de Extensión vincula a los alumnos a un curso virtual obligatorio en la plataforma denominado PPS. Antes de asistir a la *reunión general*, los alumnos deberán:
  - Realizar capacitaciones generales con evaluaciones definidas.
  - Leer reglamento de PPS.
  - Leer reglamentación específica de las prácticas.
- ❖ Se envía correo electrónico a alumnos invitándolos a navegar la plataforma y a cumplir con los requisitos obligatorios antes mencionados, poniéndolos al tanto de que se encuentran en condiciones de solicitar una práctica profesional supervisada y convocándolos a una reunión informativa dentro de los 15 días corridos.
- ❖ Se realiza **reunión general**. Durante la misma:

---

<sup>2</sup> Carrera de Contador Público: L004 (Sistemas Administrativos) - L1001 (Estados Contables) - LT003 (Taller de Herramientas Informáticas)

Carrera de Lic. en Administración y Lic. en Economía Empresarial: L004 (Sistemas Administrativos) - L0019 (Análisis e Interpretación de Estados Contables) - LT003 (Taller de Herramientas Informáticas)

- Se explicarán tipos de PPS. Su obligatoriedad. Importancia de realizarlas y aprovecharlas. Mecanismos de acreditación. Rol de los tutores. (Sec. Académica)
  - Se explicarán alternativas de prácticas propuestas por la facultad. Tipos. Comparación entre lo esperado por los alumnos y la realidad, situaciones frecuentes, actividades que generalmente realizan. (Sec. de Extensión)
  - Se llevará a cabo una actividad “situaciones habituales”. Esta tiene por objeto mostrar situaciones que ocurren frecuentemente en las prácticas propuestas por la facultad y sugerir de qué manera deberían proceder sorteando inconvenientes éticos y legales, entre otros. (Sec. de Extensión)
  - Deberán completar una encuesta corta en plataforma virtual (ver Anexo IV – FORMULARIO B) que permita posteriormente, analizar los perfiles y preferencias de prácticas de los alumnos.
  - Se informará acerca del acompañamiento que puede realizarse desde la Facultad para aquellos alumnos que tengan una idea proyecto que podría convertirse en Emprendimiento Propio y, posteriormente, acreditarse como PPS. (Sec. de Extensión)
- ❖ Las secretarías involucradas analizan la información de la encuesta y pre-definen un tutor según situación analizada.
  - ❖ Dentro de los 15 días hábiles de la reunión general, se contactará a los alumnos para que seleccionen tipo de práctica a realizar. Además se definirá tutor y se lo vinculará con este último.
  - ❖ Cuando el alumno haya definido qué PPS realizará, se le habilitará en el curso virtual de PPS una actividad referida a la práctica seleccionada. En el Anexo IV-FORMULARIO C se detallan los tipos de prácticas y sus respectivos requisitos para acreditar como PPS.
    - En caso de tratarse de Emprendimiento Propio o Práctica Laboral Compatible:
      - El alumno contacta al tutor designado para planificar la realización del informe final y fijar plazos. Esto último, considerando que el informe y la documentación deberá entregarse 30 días corridos posteriores a la reunión o vínculo personal.
      - Se realiza el informe final (ver Anexo IV – FORMULARIO E). En esta etapa es fundamental el involucramiento del docente tutor para que el informe se adecúe a lo solicitado y refleje la aplicación de métodos, herramientas o modelos incorporados y asociados a la carrera.
      - Se completa la documentación requerida en la plataforma (ver Anexo IV – FORMULARIO C) y se entrega el “informe final” (ver Anexo IV – FORMULARIO E) y la “solicitud de acreditación y control de requisitos de pps”(Ver Anexo IV – FORMULARIO D) en la Dirección de Alumnos.
      - La Secretaría Académica controla el cumplimiento de la documentación. En caso de no cumplir con la misma se contactará al alumno y al docente tutor para su cumplimiento.
      - En caso de que el informe final cumpla con lo esperado, la Secretaría Académica definirá un evaluador docente, se fijará fecha y hora de “defensa”. Durante la misma se espera que el alumno amplíe o profundice

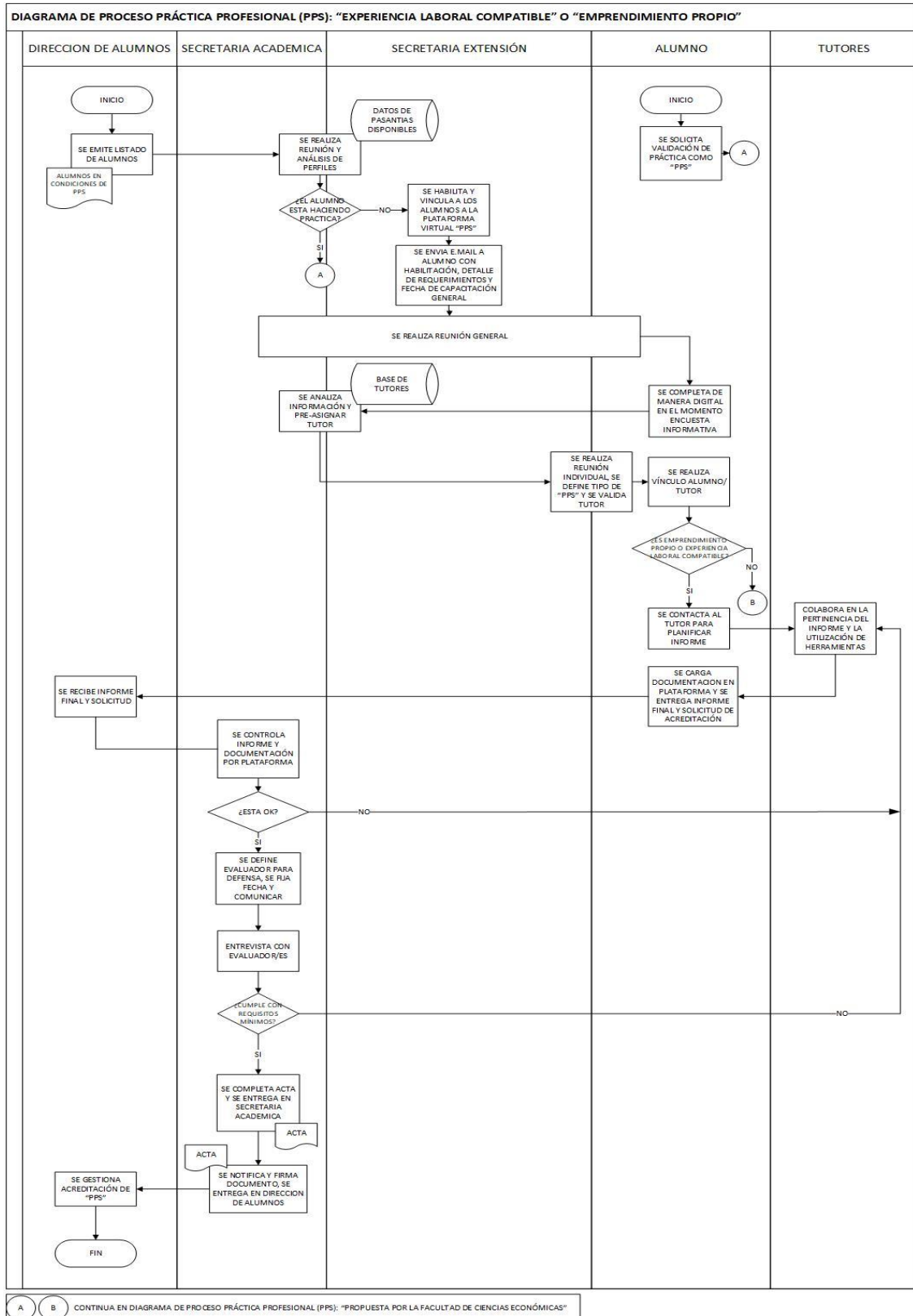
aspectos del informe y se exponga en una instancia de oralidad. Por el contrario si existen oportunidades de mejora, la Secretaría Académica contactará al tutor para realizar los cambios pertinentes.

- Se procede a la defensa. En caso de que el Docente Evaluador apruebe la misma, deberá emitir un acta firmada en ese momento a la Secretaría Académica. Esta última se notifica, firma el acta y entrega a la Dirección de Alumnos para que proceda a su acreditación. Caso contrario el docente evaluador deberá asesorar al alumno y/o docente tutor para mejorar lo expuesto.
- En caso de tratarse de Prácticas propuestas por la Facultad:
  - Se habilitan en la plataforma inducciones obligatorias con evaluaciones (según sea pasantía, práctica no rentada o pasantía solidaria) a cargo de la Secretaría de Extensión.
  - El alumno debe contactar al tutor designado y acordado, para presentar el “detalle de planificación” (ver Anexo IV –FORMULARIO F). Este deberá ser cargado en la plataforma virtual por el alumno y visado por el tutor docente.
  - El alumno debe asistir a un taller seguimiento<sup>3</sup> (a cargo de la Secretaría de Extensión).
  - Se realiza el informe final (ver Anexo IV –FORMULARIO E). El docente tutor trabajará conjuntamente con el alumno para que el informe se adecúe a lo solicitado y refleje la aplicación de métodos, herramientas o modelos incorporados y asociados a la carrera.
  - El alumno evalúa en términos cualitativos al docente tutor en la plataforma (ver Anexo IV – FORMULARIO G).
  - Se entrega el informe final, “solicitud de acreditación y control de requisitos de pps”(ver Anexo IV – FORMULARIO D) y la evaluación del responsable externo (ver Anexo IV – FORMULARIO H) en la Dirección de Alumnos en un plazo no superior a los 30 días corridos desde el taller de cierre.
  - Luego de su análisis, La Secretaría Académica deberá emitir un acta firmada a la Dirección de alumnos para que proceda a su acreditación dentro de los 15 días corridos de recibido el informe final. En caso de que existan oportunidades de mejora, deberá contactar al tutor docente para se lleven a cabo las antes mencionadas.

---

<sup>3</sup> Se planificarán y publicarán mensualmente. Dinámica: capacitar en alguna habilidad soft a los alumnos y además habilitar un espacio formal de diálogo, para compartir experiencias, evacuar dudas, aprender de las otras prácticas en contextos diferentes, etc.

**ANEXO III**  
**RESOLUCION DE CONSEJO ACADEMICO Nº 112/2018**







ANEXO IV  
RESOLUCION DE CONSEJO ACADEMICO N° 112/2018

**FORMULARIO A**

El listado emitido por Dirección de Alumnos tendrá la siguiente información:

- DNI
- Nombre y Apellido
- E-mail
- Carrera
- Avance de Carrera (%)
- Nota de correlativas según carrera (Sistemas Administrativos, Taller de Herramientas Informáticas, Estados Contables, Análisis e Interpretación de Estados Contables)
- Promedio
- Cantidad de aplazos
- Tiene PPS acreditada (SI/NO)

**FORMULARIO B**

- Encuesta corta en plataforma - curso PPS

La misma tiene por objeto identificar los requerimientos generales de los alumnos en cuanto al perfil de práctica que están buscando o pueden hacer acreditar.

A continuación el detalle:

***Nombre y Apellido***

***DNI***

***Marcar lo que corresponda:***

- Posiblemente acredite Emprendimiento Propio \_\_\_\_\_
- Posiblemente acredite Práctica Laboral Compatible \_\_\_\_\_
- Quiero realizar una Pasantía Rentada \_\_\_\_\_
- Quiero realizar una Práctica Solidaria \_\_\_\_\_
- Quiero realizar una Pasantía no Rentada \_\_\_\_\_
- En el caso de no tener la posibilidad de realizar una Pasantía en Empresa, estarías dispuesto a realizar una Práctica Solidaria en alguna ONG \_\_\_\_\_

**FORMULARIO C**

- Tipos de PPS y requisitos de acreditación

A continuación se detallan los tipos de prácticas que pueden acreditarse como prácticas profesionales supervisadas (PPS) y cada uno de los requisitos asociados.

- EMPRENDIMIENTO PROPIO (EP): Es condición que el emprendimiento se encuentre en marcha con más de 6 meses de funcionamiento continuado. Para la acreditación, el alumno deberá presentar:
  - Formulario ***Solicitud de acreditación y control de requisitos PPS (Anexo 4)*** en Dirección de Alumnos.

- Cargas impositivas propias de la actividad al día en plataforma virtual Curso PPS.
  - Carga del pago de los últimos 3 (tres) meses del IVA o Monotributo (s/corresponda) e Ingresos Brutos y tasas Municipales de actividad económica, en plataforma virtual Curso PPS.
  - Informe final. En este caso solo deberá estar firmado por el tutor docente y el alumno (**ver FORMULARIO E**)
- EXPERIENCIA LABORAL COMPATIBLE (ELC): Es importante destacar que no será acreditada la práctica con más de un año de vencida al momento de solicitar la acreditación como PPS. El alumno deberá presentar:
- Formulario **Solicitud de acreditación y control de requisitos PPS** (**ver FORMULARIO D**) en Dirección de Alumnos
  - Alta temprana AFIP en plataforma virtual Curso PPS.
  - Último recibo de sueldo en plataforma virtual Curso PPS.
  - Informe final.. En este caso deberá estar firmado por el tutor docente, el responsable externo y el alumno (**ver FORMULARIO E**)
- PRÁCTICAS PROPUESTAS POR LA FACULTAD (PPF): cabe destacar que éstas pueden: Prácticas rentadas (PR), Prácticas no rentadas (PNR), Proyectos Especiales (PE) o Seminarios de Aplicación (SA).
- Detalle de planificación en plataforma virtual - curso PPS (**Ver FORMULARIO F**)
  - Cumplimiento de lecturas y/o talleres obligatorios en plataforma virtual - Curso PPS.
  - Asistencia a taller de seguimiento.
  - Informe final firmado por tutor docente, responsable externo y alumno (a entregar en Dirección de Alumnos)
  - Evaluación de docente tutor en plataforma- curso PPS

#### FORMULARIO D

- **Formulario Solicitud de acreditación y control de requisitos PPS**

Complete solamente el cuadro correspondiente al tipo de práctica que realizó

<b>Nombre y Apellido</b>	
<b>DNI</b>	
<b>E-mail</b>	

#### **EMPRENDIMIENTO PROPIO**

<b>Requisito</b>	<b>Presentado (a completar por alumno)</b>	<b>Validado (a completar por Secretaría Académica)</b>
Cargas impositivas al día (en plataforma curso PPS)	SI NO	Cumple No cumple
Pago de los últimos 3 meses de IVA o Monotributo e IIBB (en plataforma curso PPS)	SI NO	Cumple No cumple
Informe final de actividades desarrolladas	SI NO	Cumple No cumple

**EXPERIENCIA LABORAL COMPATIBLE**

<b>Requisito</b>	<b>Presentado (a completar por alumno)</b>	<b>Validado (a completar por Secretaría Académica)</b>
Alta temprana AFIP (en plataforma curso PPS)	SI NO	Cumple No cumple
Último recibo de sueldo(en plataforma curso PPS)	SI NO	Cumple No cumple
Informe final de actividades desarrolladas	SI NO	Cumple No cumple
Informe de responsable externo	SI NO	Cumple No cumple

**PRÁCTICA PROPUESTA POR LA FACULTAD**

<b>Requisito</b>	<b>Presentado (a completar por alumno)</b>	<b>Validado (a completar por Secretaría Académica)</b>
Copia de acuerdo individual de práctica	SI NO	Cumple No cumple
Detalle de Planificación de pasantía validado por tutor (en plataforma curso PPS)	SI NO	Cumple No cumple
Informe final de actividades desarrolladas	SI NO	Cumple No cumple

Informe de responsable externo	SI	NO	Cumple	No cumple
Informe de evaluación docente tutor	SI	NO	Cumple	No cumple

\_\_\_\_\_

**Firma del Alumno**

\_\_\_\_\_

**Firma de DDA**

**Fecha de recepción**

**FORMULARIO E**

- **Planilla Informe Final**  
(A ser completada por el alumno con firma del tutor docente y responsable externo)

**PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA**

**Apellido/s y Nombre/s del Alumno:**

\_\_\_\_\_

**E-mail:**

\_\_\_\_\_

**DNI:**

\_\_\_\_\_

**Lugar donde se llevó a cabo la PPS:**

**Apellido/s y Nombre/s del Tutor- Docente:**

**E-mail del Tutor-Docente:**

\_\_\_\_\_

**Apellido/s y Nombre/s del Responsable Externo** (en caso de práctica laboral compatible o propuesta por la facultad) :

\_\_\_\_\_

**Fecha de Inicio:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Fecha de finalización:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

### **INFORME FINAL**

El informe debe contener un mínimo de 3 carillas y un máximo de 5. Presentado en hoja A4, letra Times New Roman (12), interlineado simple, firmadas por el alumno, tutor interno y responsable externo en los casos que corresponda.

Contenido sugerido del informe:

- Funciones o actividades específicas desarrolladas (por ejemplo: registraciones, conciliaciones, carga de datos, herramientas de gestión, indicadores, registros, etc);
- Descripción de conocimientos, herramientas y otras habilidades adquiridas durante el desarrollo de la PPS,
- Principales oportunidades de mejoras a la empresa y, en caso que posible aplicación, los logros obtenidos
- Participación en grupos de trabajos interdisciplinarios,
- Mayores aprendizajes personales de esta experiencia.

N° de hojas adicionales: \_\_\_\_

Tandil, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_ Firma Tutor Docente

\_\_\_\_\_ Firma Responsable Externo

\_\_\_\_\_ Firma del Alumno

### **FORMULARIO F**

- **Detalle de Planificación**

(A ser completada pen Plataforma Virtual - Curso PPS y visada por Tutor Docente)

El detalle ser el resultado de un diálogo conjunto entre el tutor docente y el alumno, poniendo en conocimiento del mismo a la empresa.

Nombre y Apellido:

DNI:

Carrera:

Nombre de la Empresa:

Nombre y Apellido del Responsable en la Empresa:

Nombre y apellido del tutor docente:

Fecha de Inicio de la PPS:

Cantidad de horas trabajadas por semana (aprox.):

Posición ocupada por el alumno en la empresa en la que trabajará:

Período que abarca esta planificación (en meses):

Junto con el tutor:

1. Enumere las principales actividades que desarrollará en la práctica.
2. Sugiera algunas herramientas profesionales que podría poner en práctica.
3. Estime los principales desafíos a enfrentar en esta práctica.
4. Enumere tres resultados de aprendizaje técnico y no técnico que espera alcanzar al finalizar la práctica.

## FORMULARIO G

### • Evaluación Docente

Esta evaluación es realizada por el alumno en la plataforma virtual curso - PPS. El objetivo es detectar oportunidades de mejora en el acompañamiento de los alumnos, corregir desvíos, obtener un insumo para la Carrera Académica y hasta compartir prácticas o actitudes reconocidas y valorados por los alumnos.

Contenido:

Cómo evalúa los siguientes criterios:

	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
<b>Calidad de acompañamiento</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Conocimiento técnico</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Predisposición</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Contribución herramental</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de respuesta</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## FORMULARIO H

- Planilla de Evaluación del Responsable Externo

Apellido/s y Nombre/s del Alumno: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ N° de LU: \_\_\_\_\_

Apellido/s y Nombre/s del Responsable Externo: \_\_\_\_\_

Cargo del Responsable Externo: \_\_\_\_\_

Organización/Empresa: \_\_\_\_\_

Días y horas semanales cumplidos en la PPS: \_\_\_\_\_

Evalúe al alumno en los siguientes puntos:

	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
Asistencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dedicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento del Plan de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desempeño técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Iniciativa y proactividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad para analizar información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vínculo con otras personas/áreas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**Observaciones**