

LICENCIATURA EN ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL

REGLAMENTO DE PRÁCTICA SUPERVISADA

Resolución N° 402/2024 CD

1. **Fundamentación**

La Práctica Profesional Supervisada (PPS) es una actividad formativa del alumno que consiste en la asunción supervisada y gradual del rol profesional, a través de su inserción en los sectores productivos y/o de servicios de distintos entes y de esta manera aplicar los conocimientos adquiridos durante su formación académica.

Es un medio que intenta garantizar en forma efectiva la estructuración en los futuros licenciados de determinadas competencias y capacidades profesionales que son sustantivas e imprescindibles en su futuro desarrollo profesional.

Dicha Práctica se implementa como consecuencia de la Resolución Ministerial N° 1232/01 (que aprueba los estándares para la acreditación de las carreras de grado), las Ordenanzas N° 973/2003 y N° 1156/2007 ambas del Consejo Superior de la UTN y la Resolución N° 286/2005 CA FRCU, las que se toman como base para la elaboración del presente Reglamento.

2. **Objetivos**

Mediante la Práctica Profesional Supervisada (PPS) se pretende:

2.1. **Objetivo General**

✓ Promover la integración entre la formación del estudiante y el ejercicio profesional, desarrollar el espíritu crítico, independiente, innovador, de síntesis y de concreciones y procurar el trabajo activo y creativo en equipo, con sus metodologías de acción y técnicas de comunicación.

2.2. **Objetivos Específicos**

✓ Integrar los conocimientos, competencias y habilidades adquiridos por el alumno y brindar al estudiante experiencia práctica complementaria con la formación, para su inserción en el ejercicio de

la profesión, facilitando la transición del ámbito académico al productivo por medio del contacto directo con la realidad tecnológica y empresarial.

- ✓ Contribuir a los valores que estimulen la confianza y responsabilidad compartida en el ámbito laboral con componentes éticos y morales que asegure el compromiso laboral del futuro profesional.
- ✓ Fortalecer la relación Universidad-Medio Social favoreciendo el intercambio y enriquecimiento mutuo, creando vínculos de cooperación entre la Carrera, los alumnos y las organizaciones a fin de que éstas entiendan la importancia de su participación en la formación de los futuros profesionales.

3. Implementación

En la PPS, los alumnos serán los responsables de gestionarla, presentando un plan de trabajo acorde con la aplicación de los conocimientos adquiridos y con un nivel de complejidad acorde a su formación.

Los alumnos en condiciones de realizar la PPS deberán presentar, ante la Dirección del Departamento, un plan de trabajo aprobado por el **Docente Supervisor** del proyecto y la constancia emitida por la Secretaría Académica que acredite los requisitos académicos mencionados en el punto 4. siguiente.

Los alumnos contarán también con un **Supervisor de Práctica Supervisada** de la empresa, institución u organización pública o privada donde realice la PPS.

Deberá ser realizada en forma individual, acreditando la ejecución de 180 horas reloj como mínimo (Ordenanza N° 1156 – art. 3ro.), que deben ser cumplidas en el ámbito y horarios acordados con la organización, y que serán registrados en el Convenio de PPS.

La PPS puede cumplirse en la organización en la cual el alumno trabaja o se encuentre bajo la modalidad de pasantía, inclusive en la misma área. La empresa podrá ser propuesta por el alumno. En todos los casos el alumno deberá cumplir con la presentación de la documentación y los informes que se establecen en el presente reglamento.

A modo de ejemplo, podemos mencionar posibles planes de trabajo:

- Aplicación de metodologías de mejora.
- Diseño o rediseño de los sistemas operativos, estructurales, estratégicos de la organización.
- Plan de marketing específico.
- Diseño o rediseño de layout de planta.
- Diseño de sistemas de gestión de stock.
- Diseño de un sistema de gestión de calidad.
- Diseño o rediseño de Sistemas Administrativos.

- Técnica de 5S.
- Entre otros.

4. **Requisitos para realizar la PPS**

Todos aquellos alumnos que hayan iniciado la carrera a partir del ciclo lectivo 2008 y tengan cumplimentados los requisitos académicos exigidos para la inscripción en la materia integradora de cuarto nivel de la carrera, “Proyecto Final”, deben realizar la Práctica Profesional Supervisada.

En la Licenciatura en Organización Industrial ello implica – además y de acuerdo con lo Establecido por la Ordenanza N° 760) tener regularizadas las asignaturas “Planificación y Control de la Producción”, “Organización Industrial III” y “Seguridad, Higiene e Ingeniería Ambiental”; y tener aprobadas “Inglés II”, “Investigación Operativa”, “Organización Industrial II”, “Procesos Industriales”, “Estudio del Trabajo” y “Legislación”.

5. **Docente Supervisor**

El Docente Supervisor es el nexo de comunicación continua y fluida entre la empresa y el alumno, asesorándolo en todos los aspectos que necesite durante el desarrollo de la PPS y en particular en la elaboración del Informe Final que el alumno presentará una vez concluida.

El Docente Supervisor debe, en primera instancia, avalar el “Plan de Trabajo de PPS” (Formulario PS002) presentado por el alumno al inicio de la PPS y su pertinencia con el perfil del Licenciado y el alcance del título. Luego, debe realizar el seguimiento del trabajo del alumno, mediante la presentación de 2 (dos) informes ante la Dirección del Departamento:

1. Un Informe Parcial al promediar la mitad de la PPS “Informe de Seguimiento de PPS” (Formulario PS003) donde refleje el grado de avance del proyecto y desempeño del alumno, realizando una breve descripción valorativa de las actividades desarrolladas por el alumno y las posibles dificultades que impidan la concreción en tiempo y forma del proyecto.
2. Un Informe Final al concluir la PPS “Informe de Seguimiento de PPS” (Formulario PS003) donde incluya el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, el grado de pertinencia de las actividades y prácticas desarrolladas con el rol del futuro profesional y su conclusión.

El Docente Supervisor debe pertenecer al cuerpo docente de la Universidad o bien ser profesor de Universidad reconocida, el cual podrá ser propuesto por el alumno.

El Docente Supervisor acompañará y asesorará al alumno durante la realización de la PPS.

La actividad del Docente Supervisor no será remunerada, extendiéndose una constancia de Docente Supervisor (Formulario PS005) por parte del Departamento de la carrera de las Prácticas Profesionales Supervisadas en las que se haya desempeñado como tal.

6. Requisitos para aprobar la PPS

Una vez cumplidas y acreditadas las 180 (ciento ochenta) horas, para aprobar la PPS el alumno deberá presentar el “Informe Final de PPS” (Formulario PS004), donde describa lo realizado en el desarrollo de la misma, el cual debe ser avalado por el Docente Supervisor, y posteriormente presentarse a una mesa de Examen Final prevista por Calendario Académico, donde deberá realizar una exposición oral en defensa del mismo ante un Tribunal Evaluador, que será establecido por el Departamento de carrera. El alumno tendrá un plazo máximo de 1 año para la culminación y exposición de la PPS.

Para ser aprobado, el informe un estilo adecuado de redacción, ortografía, uso correcto del lenguaje técnico, claridad, síntesis y otros aspectos propios de la redacción profesional de informes, ya que se considerará que el alumno se encuentra realizando una práctica profesional.

La decisión del Tribunal de la mesa de examen se hará constar en un acta con la calificación obtenida, pudiendo ser la misma APROBADO O DESAPROBADO.

El alumno debe enviar al mail del Departamento (loi@frcu.utn.edu.ar) el Informe Final en formato digital con no menos de **15 (quince) días corridos de anticipación** respecto de la fecha de la Mesa de Examen Final previstas por el Calendario Académico. Asimismo, los miembros del Tribunal Evaluador podrán sugerir **modificaciones y correcciones** al trabajo presentado hasta **7 (siete) días corridos** anteriores a la fecha de la Mesa de Examen.

Realizadas las correcciones indicadas – si existieran – el alumno envía al mail de Departamento (loi@frcu.utn.edu.ar) la copia definitiva en formato digital de acuerdo con las Pautas de Presentación que detallan en el “Informe de PPS” (Formulario PS004)

7. Convenio con la Empresa donde se realiza la PPS.

Una vez obtenida la autorización de la empresa, entidad o institución donde se realizará la PPS, la Facultad – por medio de Secretaría de Asuntos Estudiantiles – confeccionará el “Convenio General de Práctica Supervisada”, documento que respalda y legitima esta situación y que deberá estar firmado por la empresa y la Facultad. En dicho convenio queda contemplada la confidencialidad del Informe Final respecto de su publicación.

El alumno que realice la PPS contará con una cobertura asistencial por accidentes que puedan ocurrir en el ámbito donde se desarrolle su PPS, incluido el trayecto in itinere, la que estará a cargo de la FRCU y se mantendrá mientras dure la PPS.

8. Relaciones institucionales

La gestión de convenios de PPS estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles. El Departamento de Licenciatura en Organización Industrial colaborará en la gestión realizada por la Secretaría mencionada y tendrá a su cargo la difusión de la actividad de PPS, preferentemente entre aquellas empresas con las que ya ha tenido algún tipo de vinculación académica / institucional y podrá habilitar un registro de empresas / entidades interesadas para la realización de ésta Práctica.

9. Documentación necesaria

El cumplimiento de la PPS por parte del Alumno quedará registrado en los siguientes formularios:

9.1 Solicitud Inicial de Práctica Profesional Supervisada (Formulario PS001).

9.2 Plan de Trabajo de Práctica Profesional Supervisada (Formulario PS002).

9.3. Informe de Seguimiento de Práctica Profesional Supervisada - Parcial y Final (Formulario PS003).

9.4 Informe de Práctica Profesional Supervisada (Formulario PS004).

9.5 Convenio General de Práctica Profesional Supervisada. (a cargo de SAE)

9.6 Acuerdo Individual de Práctica Profesional Supervisada. (a cargo de SAE)

9.7 Abstract (Formulario PS005)

9.8 Encuesta de Satisfacción (Formulario PS006). Finalizada la PPS, el alumno debe solicitar al Supervisor en la empresa complete la encuesta de opinión.

9.9 Constancia Docente Supervisor de Práctica Profesional Supervisada (Formulario PS007)

10. Procedimiento

1. El alumno solicita en el Departamento LOI, la Constancia de alumno que acredita Requisitos Académicos para realizar PPS.
2. El alumno define y propone la Organización, temática, y Docente Supervisor. Con la autorización de la empresa para realizar la PPS se debe definir el Supervisor de PPS –interno a la organización. En caso de no contar con una organización donde realizar la misma el Departamento colaborará y aportará alternativas de empresas posibles.
3. Se debe completar los siguientes Formularios y enviarlos por mail al Departamento LOI, loi@frcu.utn.edu.ar con copia al Docente Supervisor en formato Word.
 - PS001: Solicitud Inicial de PPS.
 - PS002: Plan de Trabajo. Debe haber sido aprobado por el Docente Supervisor, para su posterior revisión en el Comité Evaluador conformado por 2 docentes miembros del Consejo Departamental, quienes, de ser necesario, realizarán sugerencias y/o correcciones sobre el mismo. Recibidas las devoluciones del Comité al Departamento, se unifican criterios, realizándose una última evaluación y se enviará al alumno para su corrección. Una vez efectuadas las modificaciones o aclaraciones necesarias por parte del alumno, deberá enviar por mail nuevamente el documento al Departamento con copia al Docente Supervisor.Aprobado el Plan, el alumno deberá presentar ante el Departamento de carrera todos los documentos especificados en este punto en formato digital (PDF preferentemente), y con la firma correspondiente, y tendrá un plazo máximo de 1 año para la culminación y defensa de la PPS. Pasado dicho plazo se anulará la misma.
4. El Departamento verifica la documentación y envía a SAE para confección del convenio.
5. SAE confecciona el convenio con la Organización, informa al alumno para el retiro del mismo.
6. El alumno es el encargado de hacer firmar el convenio por la empresa y luego remitirlo a SAE.
7. Una vez firmado el convenio, comienza el desarrollo de la PPS, en base al Plan de Trabajo presentado y aprobado.
8. El Docente Supervisor debe presentar 2 informes de seguimiento, Informe Parcial al promediar la mitad del período asignado a la PPS, y el Informe Final, al cumplimentar las 180 hs. (Formulario PS003)
9. Finalizada la PPS, el alumno envía al mail del Departamento (loi@frcu.utn.edu.ar) con copia al Docente Supervisor, el “Informe Final de PPS” (Formulario PS004) en formato Word y PDF (preferentemente) o similar, con un mínimo de **15 (quince) días corridos previos** a la fecha de la mesa de examen Final, confirmando en el mismo su inscripción a dicha mesa. El mencionado Informe es enviado a los docentes que conformarán el Tribunal Evaluador para su análisis. En caso de considerar necesario, realizar sugerencias y/o modificaciones, estas se recepcionarán **hasta 7 (siete) días corridos previos** a la fecha de la mesa evaluadora con el objetivo de ser reenviado al alumno para que realice las correcciones, modificaciones y/o aclaraciones necesarias. El alumno reenviará al mail del Departamento el informe definitivo con las modificaciones realizadas en formato PDF

(preferentemente) o similar previo a la Mesa de Examen, para proceder a su archivo digital en el Departamento.

10. El alumno deberá presentar junto al “Informe Final de PPS” (Formulario PS004), el Formulario PS006 correspondiente a la “Encuesta de Satisfacción”, la cual debe ser respondida por la empresa donde se desarrolló la misma.

11. El Departamento LOI informa al Departamento Alumnos, el pedido de inscripción del alumno a la mesa de examen elegida y la conformación del correspondiente Tribunal Evaluador.

12. El alumno debe exponer la PPS frente al Tribunal Evaluador, quién deberá completar el acta correspondiente, siendo la calificación APROBADO O DESAPROBADO.

11. Cuestiones no contempladas en el reglamento

Cualquier eventualidad no contemplada en este Reglamento será resuelta por el Departamento de Licenciatura en Organización Industrial, ad referéndum del Consejo Departamental y comunicada al Consejo Directivo de la FRCU oportunamente, en caso de ser necesario.