



Expte. FICH-1153378-23

SANTA FE, 26 de junio de 2023.

VISTO el expediente de referencia mediante el cual se eleva propuesta de modificación del Reglamento de Práctica Supervisada (PPS) para las carreras de Ingeniería de la Facultad, y

CONSIDERANDO:

QUE se ha tenido en cuenta lo estipulado en los Planes de Estudios que las carreras de Ingeniería que se desarrollan en la Facultad,

QUE la Secretaría Académica ha elevado un proyecto que modifica el Reglamento de PPS aprobado por Resolución CD N° 100/16;

POR ELLO, y teniendo en cuenta el tratamiento sobre tablas brindado por el Cuerpo,

EL CONSEJO DIRECTIVO  
de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Hídricas  
Resuelve:

ARTÍCULO 1º.- Derogar la Resolución CD N° 100/16.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el Reglamento de Práctica Profesional Supervisada (PPS) para las carreras de Ingeniería de la Facultad, tal como se presenta en el Anexo que es parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Inscribese, comuníquese, dese a publicidad. Tome nota Secretaría Académica. Cumplido, archívese. –

RESOLUCIÓN CD N° **189/23**



## ANEXO I – Resolución CD Nº 189/23

### REGLAMENTO DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS

ARTÍCULO 1°. – DEFINICIÓN. La Práctica Profesional Supervisada (PPS) constituye una instancia de formación de los/las estudiantes de ingeniería y su aprobación es un requisito para alcanzar el título de grado. La PPS consiste en la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos durante la carrera en sectores productivos y/o de servicios, o en proyectos concretos desarrollados por la Facultad de Ingeniería y Ciencias Hídricas (FICH) para estos sectores o en cooperación con ellos, en los que se justifique debidamente la participación del/la estudiante en tareas profesionales.

ARTÍCULO 2°. – OBJETIVOS. El objetivo básico de la realización de la PPS es que el/la estudiante desarrolle una experiencia de trabajo concreto en una temática afín a su especialidad, como paso previo a su actuación profesional.

Estas tareas tenderán a alcanzar los siguientes objetivos particulares:

- Facilitar la transición del ámbito académico al sector productivo, de los servicios públicos y privados y de la administración en sus distintos niveles, por medio del contacto directo del/la estudiante con la realidad tecnológica y administrativa en la cual se habrá de desarrollar profesionalmente.
- Permitir que el/la estudiante adquiera habilidades en el desarrollo de tareas multidisciplinarias, dentro de las disponibilidades existentes en empresas y organismos públicos y o privados ligados a su especialidad.
- Promover en el/la estudiante una comprensión amplia de los problemas que se presentan en el ejercicio de la profesión, fomentando su juicio crítico y su capacidad creativa y responsable para su resolución.
- Tener una experiencia del funcionamiento de empresas y organismos públicos y o privados con actividades afines a su especialidad en forma global, y afianzar su conocimiento de las atribuciones y responsabilidades de cada función.
- Propender a que el/la estudiante adquiera práctica en el manejo de las relaciones humanas en los diferentes niveles jerárquicos de una organización, facilitando su integración a grupos de trabajo.
- Facilitar a la/al estudiante el acceso al conocimiento y la aplicación de las normas administrativas que rigen las actividades de empresas y organismos.

### ARTÍCULO 3°. – INICIO Y DURACIÓN

#### Inicio:

Los/las estudiantes que estén en condiciones de realizar la PPS, de acuerdo al Plan de Estudios correspondiente, deberán ingresar una nota en pdf por Mesa de Entradas (mesadeentradas@fich.unl.edu.ar), dirigida al/a la Decano/a solicitando iniciar la PPS. En este punto pueden darse dos situaciones:

- a) Sin lugar de realización definido: en la nota se deberá aclarar que no posee un lugar para desarrollar la PPS, por lo que intervendrá el Área de Relaciones Institucionales y Gabinete de Emprendedores para asistir al/a la estudiante en la búsqueda.
- b) Con lugar de realización definido: Se deberá aclarar en la nota que se desea realizar la PPS en el lugar seleccionado informando los datos de la empresa u organismo y un contacto. Además, si ya se está en contacto con el organismo, puede acompañar la nota con el Plan de Trabajo de PPS.

#### Duración:

Los/Las estudiantes de todas las carreras de ingeniería deberán cumplimentar una práctica profesional como requisito para graduarse. Los estándares de acreditación establecen: *“La carrera deberá cumplir con un mínimo de 750 horas de formación práctica, incluyendo un*



*Proyecto Integrador e instancias de Práctica Profesional Supervisada, que podrán integrarse en una misma actividad curricular. Estas 750 horas de formación práctica están distribuidas a lo largo de la carrera.”*

En este marco, la FICH establece que la PPS tenga una duración de 200 horas para todas las carreras de Ingeniería de la FICH.

#### ARTÍCULO 4º.- ORGANIZACIÓN RESPONSABLE.

Responsable General: La responsabilidad de la gestión y control de la PPS recae en la Secretaría Académica, cuyas funciones serán:

- Solicitar al Área de Relaciones Institucionales y Gabinete de Emprendedores el establecimiento de vínculos con empresas, instituciones y organismos que garanticen la disponibilidad de lugares adecuados para la realización de la PPS.
- Requerir al Área de Relaciones Institucionales y Gabinete de Emprendedores la información actualizada de los lugares para conocimiento de la Secretaría y de la Comisión de Evaluación de la Práctica Profesional Supervisada de cada carrera.
- Recibir las solicitudes de inicio de la PPS, contemplando los requisitos establecidos en el Plan de Estudios de la Carrera correspondiente y el presente Reglamento.
- Solicitar la intervención del Área de Atención al Estudiante y Programas de Movilidad en los casos en que los/las practicantes sean estudiantes extranjeros/as.
- Solicitar la opinión de la Secretaría de Extensión, Transferencia y Vinculación Tecnológica cuando el ámbito de desarrollo de la PPS pueda ser en proyectos concretos desarrollados por la FICH para sectores productivos y/o de servicios, o en cooperación con ellos.
- Solicitar la confección del acta de aprobación de la PPS al Departamento Alumnado.
- Informar al Área de Relaciones Institucionales y Gabinete de Emprendedores de la finalización de la PPS para que inicie la encuesta de satisfacción y que tome conocimiento de la disponibilidad del lugar para una nueva PPS.

Comisión de Evaluación de la Práctica Profesional Supervisada: Se conformará una Comisión de Evaluación (CE) por cada carrera.

La CE estará integrada por 3 (tres) docentes (de preferencia profesores/as de la carrera) y 3 (tres) docentes suplentes (profesores/as o auxiliares), los/las que serán designados/as por el/la Decano/a por un período de 3 (tres) años, pudiendo ser reelegidos/as.

La conformación de cada CE se realizará del siguiente modo: un/a docente titular y un/a suplente corresponderán a la cátedra Proyecto Final de Carrera y serán propuestos por el/la Docente Responsable de la asignatura, mientras que los/las restantes integrantes serán propuestos por el/la director/a de Carrera correspondiente.

Las funciones de la CE de la Práctica Profesional Supervisada son:

- Determinar si el/la estudiante posee los conocimientos necesarios para llevar a cabo el Plan de trabajo propuesto, en función de las asignaturas aprobadas.
- Determinar la consistencia del Plan de Trabajo propuesto con las Competencias Específicas y Genéricas, así como con las Actividades Reservadas de la carrera.
- Aprobar o rechazar el Plan de trabajo propuesto, en un plazo no superior a 30 días de presentado, e informar a Secretaría Académica de dicha aprobación.
- Realizar el seguimiento, atender las consultas de los/las practicantes y orientadores para un mejor cumplimiento de los objetivos de la PPS.
- Evaluar el informe final de las actividades desarrolladas, de acuerdo a lo estipulado en el ARTÍCULO 8º del presente Reglamento.
- Aprobar el informe de PPS en forma directa o solicitando una ampliación del mismo para posibilitar una mejor comprensión del trabajo realizado. La CE podrá asimismo requerir un coloquio oral para mejorar la comprensión del trabajo realizado y aprobar así el informe final.



- Rechazar el informe de PPS cuando no satisfaga los requerimientos para su elaboración. Ver Anexo II.
- Evaluar las solicitudes de acreditación de PPS de acuerdo al Artículo 10º de este Reglamento.
- Elevar sus actuaciones a la Secretaría Académica, la que solicitará al Departamento Alumnado que genere el acta de aprobación correspondiente.

Orientador/a: La PPS contará con un/a profesional orientador/a por parte de la empresa u organismo en donde se lleve a cabo.

Las funciones del/la profesional orientador/a de la PPS en la empresa u organismo son:

- Controlar a la/al estudiante en el cumplimiento horario y de tareas, propuestos en el Plan de trabajo aprobado.
- Certificar la efectiva realización del trabajo acordado.
- Mantener contacto fluido con la/el estudiante y, de ser necesario, con la CE o el Área de Relaciones Institucionales y Gabinete de Emprendedores.

Área de Relaciones Institucionales y Gabinete de Emprendedores: El Área asistirá al/a la estudiante en la selección de una empresa que tenga convenio con la FICH.

Las funciones del Área son:

- Asistir en la búsqueda de empresa/organismo cuando la presentación de la PPS no lo contemple.
- Establecer vínculos con empresas, instituciones y organismos que garanticen la disponibilidad de lugares adecuados para la realización de la PPS.
- Proporcionar a los/las estudiantes la lista de empresas, organismos o instituciones con las que se cuenta convenio de PPS. La lista deberá contener información suficiente como para permitir la iniciación de contacto para el inicio de la PPS.
- Asistir a los/las estudiantes en la iniciación de contactos, si fuera necesario.
- Realizar, una vez finalizada la PPS, una encuesta de satisfacción por parte de la empresa, institución u organismo.

#### ARTÍCULO 5º.- REQUISITOS.

Podrán solicitar la realización de esta actividad los/las estudiantes que satisfagan el requisito de asignaturas aprobadas establecido en el Plan de Estudios de la Carrera correspondiente.

#### ARTÍCULO 6º.- LUGAR DE REALIZACIÓN.

Las PPS se podrán realizar:

- a. en empresas u organismos públicos o privados de los sectores de la producción o servicios en los que se desarrollen actividades vinculadas a la especialidad de ingeniería del/la practicante,
- b. con profesionales independientes debidamente acreditadas/os en la profesión correspondiente, sea por la vía colegiada y/o legal. En estos casos se requerirá al/a la profesional demostrar una antigüedad mínima de ejercicio profesional de 3 años, así como la correspondiente matrícula para profesiones colegiadas
- c. en el marco de proyectos de la especialidad desarrollados por la FICH para los sectores de la producción y servicios o en cooperación con ellos, con asistencia en los organismos o empresas para los cuales se lleva a cabo la cooperación.

#### ARTÍCULO 7º.- PLAN DE TRABAJO de la PPS.

El/la estudiante podrá seleccionar el lugar donde realizar su PPS, optando entre las alternativas que pondrá a su disposición el Área de Relaciones Institucionales y Gabinete de Emprendedores. Alternativamente, el/la estudiante podrá proponer un lugar con el que previamente haya establecido relaciones personales, el que deberá contar con el aval del Área de Relaciones Institucionales y Gabinete de Emprendedores.

El tema sobre el cual se realizará la práctica será definido en coordinación con la empresa, organismo o institución donde se lleve a cabo la PPS.

Una vez seleccionados el lugar y el tema, el/la estudiante elaborará el Plan de trabajo a desarrollar, el que deberá presentar a la Secretaría Académica. El plan de trabajo de la PPS será redactado por el/la estudiante, en conjunto con el/la orientador/a (en su defecto, con el aval del/la orientador/a).

La Secretaría Académica derivará el Plan de trabajo a la CE correspondiente, para su revisión y aprobación. En caso de rechazo del Plan de trabajo, la CE deberá fundamentar y especificar los aspectos a corregir, orientando a la/al estudiante en la redacción o selección de las actividades que se realizarán en la PPS.

Después de dos correcciones del Plan de trabajo, la CE citará al/la estudiante para explicar las causas del rechazo del plan, proveer sugerencias de mejora que posibiliten un plan exitoso y verificar si las condiciones de la empresa u organismo ameritan la continuación de la PPS.

Los datos y requisitos del Plan de trabajo de la PPS se encuentran en el ANEXO I.

Si el/la estudiante por cualquier razón decide posponer la realización de la PPS debe informar a Secretaría Académica para dar de baja el expediente y deberá iniciar una nueva PPS.

#### ARTÍCULO 8º.- INFORME DE ACTIVIDADES.

Al finalizar la PPS el/la estudiante deberá presentar el Informe de las Actividades a la Secretaría Académica quien lo derivará a la CE correspondiente para su evaluación.

El informe deberá estar firmado por el/la orientador/a y describirá esencialmente los siguientes aspectos de la PPS:

- a) Caracterización de la empresa u organismo.
- b) Actividades que desarrolla la empresa u organismo en el sector donde el/la estudiante realizó la PPS.
- c) Constancia emitida por la empresa u organismo certificando la efectiva realización del trabajo con cumplimiento de los horarios y del programa fijado previamente.
- d) Memoria de los trabajos realizados en la PPS.

La presentación del Informe final de PPS deberá respetar las indicaciones del Anexo II del presente Reglamento: "Guía para la elaboración del informe final de PPS"

En este informe podrá omitirse información que la empresa u organismo considere confidencial. No obstante, el informe deberá ser suficientemente completo como para permitir a la CE evaluar el desempeño del/la estudiante en la actividad desarrollada.

#### ARTÍCULO 9º.- OBLIGACIONES DEL/LA ESTUDIANTE

El/La estudiante está obligado/a a:

- a. Cumplir con lo estipulado en los Artículos 7º y 8º respecto del Plan de trabajo e Informe de Actividades.
- b. Cumplir con los horarios y tareas propuestos en el Plan de trabajo aprobado, durante la realización de la PPS.
- c. Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la empresa u organismo, en la medida que se lo requiera.

ARTÍCULO 10º.- ACREDITACIÓN DE LA PPS. La PPS podrá ser acreditada por estudiantes que hayan cumplido con las condiciones de inicio, indicadas en el Artículo 3º, en los siguientes casos:



- a. Aquellos que hayan suspendido el cursado regular: deben adjuntar antecedentes que demuestren una experiencia de por lo menos 1 (un) año de desempeño en el ámbito profesional (independiente o en relación de dependencia), con referencias y un informe profesional destacando los proyectos en los que haya participado. En este informe deberá indicar claramente sus funciones, que den cuenta de la realización de actividades que están dentro de los alcances del título. Para su redacción puede usar como guía el Anexo II con las adaptaciones necesarias.
- b. Estudiantes regulares de la carrera con experiencia en pasantías o trabajos en relación de dependencia o independiente, comprobable: deberán presentar un informe, respetando las indicaciones del Anexo II, incorporando la planificación sobre la cual se desarrolló el trabajo.
- c. Estudiantes que hayan realizado la PPS en el extranjero en el marco de programas de intercambio o movilidad académicos, deberán adjuntar el informe entregado oportunamente, y las certificaciones de aprobación de dicha práctica.

En todos los casos deben iniciar el expediente por Mesa de Entradas.

#### ARTÍCULO 11º.- PROTECCIÓN DEL/LA ESTUDIANTE ANTE RIESGOS.

Durante el desarrollo de actividades en el marco de la PPS, el/la estudiante se encontrará protegido/a por las disposiciones vigentes en la Universidad Nacional del Litoral que contemplan los riesgos de accidentes personales.

#### ARTÍCULO 12.- ACTIVIDADES CURRICULARES DE PPS.

En el marco de la PPS se destinan 20 horas para mejorar las capacidades de comunicación en relación a la redacción del Plan de Trabajo y el Informe de Actividades de PPS. La actividad es de carácter obligatoria, puede ser acreditada ante el/la responsable de este espacio curricular, mediante la presentación de los documentos que fueren requeridos.

#### ARTÍCULO 13.- PLAZOS.

A partir de la aprobación del Plan de trabajo por parte de la CE, el/la estudiante tendrá un plazo máximo de seis meses para la efectiva realización de su PPS y la entrega del Informe de Actividades. Cumplido el mismo, deberá presentar una nueva PPS.

#### ARTÍCULO 14.- CIRCUITO ADMINISTRATIVO.

El Anexo III presenta el circuito administrativo de PPS.

#### ARTÍCULO 15. - EXCEPCIONES AL REGLAMENTO / SITUACIONES NO CONTEMPLADAS.

Toda situación no contemplada en el presente reglamento que pueda requerir excepciones u otras consideraciones será tratada por la Secretaría Académica en coordinación con la CE correspondiente.



## ANEXO I - PLAN DE TRABAJO

Estudiante:

D.N.I.:

Carrera:

Empresa u Organismo donde realizará la PPS:

Domicilio de la Empresa:

Actividades de la Empresa:

Orientador/a por parte de la Empresa:

Objetivo y Tareas a realizar:

Cronograma:

Días y horarios de realización de la PPS:

.....  
Firma Orientador/a de la Empresa

.....  
Firma estudiante

### Requerimientos mínimos del Plan de PPS:

Se evaluará satisfactoriamente que el plan presente:

- Objetivo/s de la PPS. En este punto se recomienda incluir el modo de incorporación al entorno organizacional y la problemática a resolver con la PPS
- Detalle de tareas a realizar: Pensadas en forma secuencial, aclarando qué tareas serán llevadas a cabo exclusivamente por el/la estudiante y cuáles como parte de un grupo de trabajo (colaboración, asesoramiento, análisis, etc.). Estas tareas deben ser consistentes con las Competencias Específicas y Genéricas, así como con las Actividades Reservadas de la carrera.
- Cronograma: correlacionado con las tareas puntualizadas en el ítem anterior, incluyendo la redacción del informe final de PPS y que cumpla y no exceda las 200 hs. efectivas de trabajo.

## ANEXO II

### Guía para la elaboración y presentación del INFORME FINAL PPS

#### Estructura y contenido del Informe Técnico final de la PPS

- I. Generalidades (hasta 1 pág.): Nombre, DNI, firma y carrera del/la estudiante. Empresa u organismo donde realizó la PPS: nombre, domicilio, actividades de la Empresa. Nombre y cargo del/la orientadora/a. Descripción del puesto o área de trabajo de la/el estudiante. Problemática(s) y actividades abordadas. Fundamentos teórico-metodológicos.
- II. Objetivos (hasta 100 palabras): General y Específicos (si los hubiera).
- III. Memoria Técnica y Resultados (hasta 4 pág.). Esta sección debe responder a las preguntas qué, cómo, cuándo, dónde, con quién, etc. la/el estudiante ha desarrollado las actividades de la PPS. La Memoria Técnica es la descripción de las actividades efectivamente realizadas, incluyendo todos los cálculos, datos e información de respaldo. Los resultados son productos concretos como información recopilada o producida, planos, gráficos, análisis estadísticos, análisis descriptivo, registro anecdótico, aplicación de indicadores cuali-cuantitativos, modelos matemáticos, normativa, regulaciones, registro fotográfico, entre otros. En el caso de tratarse de datos confidenciales, se considerará la reserva de los mismos, con una breve justificación. En caso de necesitar presentar información adicional, puede incorporar un Anexo de hasta 10 páginas, aunque el informe debe poder auto explicarse sin el Anexo.
- IV. Conclusiones (hasta 1 pág.). Breves apuntes de lo realizado. Indicar el grado de cumplimiento del plan de trabajo oportunamente aprobado, mencionando modificaciones que pudieran haber ocurrido y causas de las mismas. Destacar nuevos saberes (conceptuales, procedimentales o actitudinales) que pudo adquirir con la experiencia y contenidos y asignaturas de la carrera que se aplicaron.
- V. Consideraciones personales (opcional). Resuma con una evaluación personal del desarrollo de la Práctica, expresando, por ejemplo: cómo fue el trato personal y profesional en el ámbito de trabajo, si tanto la empresa como el/la orientador/a respetó el acuerdo inicial del plan de trabajo, etc.
- VI. Fuentes de información<sup>1</sup>: bibliografía consultada (libros y artículos científicos), recursos web, informes de la empresa, entrevistas, folletos técnicos, normativa legal, informes gubernamentales, protocolos estándar, etc.
- VII. Anexos. Certificado o aval del informe con firma por parte del/la orientador/a de la empresa (obligatorio). Información adicional ampliatoria de la Sección III (opcional).

#### ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME

- a) Entregar en formato digital Word y PDF
- b) Extensión máxima: 6 páginas (sin Anexos)
- c) Tamaño del papel: IRAM A4
- d) Márgenes: 2.5 cm superior e izquierdo; 2.0 cm inferior y derecho.
- e) Interlineado: 1.5 líneas en todo el documento a excepción de tablas, figuras y referencias, con interlineado simple.
- f) Alineación: texto justificado.
- g) Tipografía: Arial. Tamaño 12 en el contenido general, 11 en referencias, tablas y figuras.

---

<sup>1</sup> Considerar para citar las fuentes en el texto y en listado de referencias, las Normas APA:  
[https://biblioguias.uam.es/citar/estilo\\_apa\\_7th\\_ed](https://biblioguias.uam.es/citar/estilo_apa_7th_ed).



**ANEXO III**

**CIRCUITO ADMINISTRATIVO**

