



PASOS A SEGUIR (Prácticas Profesionales en las carreras de Ingeniería)

Objetivo: Definir las etapas a cumplir por los alumnos en la concreción y realización de las Prácticas Profesionales incluidas en los Planes de Estudio de las Carreras de Ingeniería.

Alcance: Especificar las etapas administrativas y académicas que debe cumplir el alumno, el Departamento respectivo y Bedelía para que queden registradas en el legajo académico de cada alumno.

Etapas que el alumno deberá cumplir:


1. Seleccionará y contactará la empresa en la cual desea realizar la Práctica Profesional (PP).
2. En la página web de la Universidad de Montevideo, deberá buscar e imprimir el formulario de Registro de Práctica Profesional.
3. Solicitará en la empresa los datos requeridos en el Formulario de Registro.
4. Completará el **Registro y Plan de Trabajo** (se encuentra en el mismo documento del Registro) que cumplirá en la Pasantía. Una vez firmado por el alumno, lo entregará en Bedelía quien dará una primera aprobación y le enviará una copia al Departamento de Prácticas y Salidas Profesionales (DPSP).

Es imprescindible que el alumno entregue el Formulario del Registro antes de comenzar la Práctica Profesional. De este modo, la UM queda habilitada para realizar, si corresponde, dos trámites obligatorios (MTSS y BSE) que amparan a la empresa ante una inspección del Ministerio de Trabajo y al alumno ante un eventual riesgo de accidente de trabajo.

Si el alumno presenta el REGISTRO posteriormente a la fecha de comienzo de la PP, será atribución de la Facultad decidir si se toma como válida o no la PP.

5. Una vez recibida la copia del Formulario de Registro, el DPSP preparará una **Carpeta** que el alumno deberá entregar en la empresa. Esta carpeta contiene una **carta de presentación** dirigida al signatario, el **Programa de las Prácticas Profesionales**, dos copias del **Acuerdo** que firmarán ambas instituciones (una copia para la empresa, la otra se debe entregar en Bedelía quien lo derivará al DPSP, ambas firmadas y selladas por el

	ELABORADO POR	APROBADO POR
Función	Grupo Calidad	Consejo Académico Asesor
Nombre	Daniel Jurburg, Gastón Schapira, Diego Moratorio, Martín Duhalde, Pablo Rodríguez	Vicedecano Ing. Claudio Ruibal
Fecha		31 de agosto de 2010

	PASOS A SEGUIR (Prácticas Profesionales en las carreras de Ingeniería)	
---	---	--


signatario de la empresa) y el **Formulario de Evaluación** que deberá completar el tutor.

6. El alumno deberá cumplir en tiempo y forma el trabajo en la empresa. El tiempo mínimo de duración es de 150 horas.
7. Finalizada la misma, el alumno redactará un **Informe** acerca del trabajo realizado. Para ello debe respetar las pautas dictadas en el **Instructivo para la realización de un informe de pasantías** que está *colgado* en la web.
8. El alumno solicitará al tutor de la empresa que complete, firme y selle el **Formulario de Evaluación** respondiendo a las preguntas allí formuladas y los comentarios que considere convenientes.
9. El alumno entregará en la Bedelía de la Facultad de Ingeniería el Informe y el Formulario de Evaluación respetando los plazos estipulados en el **Procedimiento general de prácticas profesionales realizadas por alumnos de la facultad de ingeniería**. Se certificará la entrega de dichos documentos en el documento de **Registro** de la pasantía.
10. La Bedelía de la Facultad de Ingeniería elaborará un acta de la Práctica Profesional y entregará la misma al docente correspondiente, junto con la documentación indicada en el numeral 9.
11. Los Profesores asignados examinarán la documentación, harán las correcciones que consideran oportunas y darán una calificación. Todo ello en concordancia con el **Procedimiento para la evaluación de las prácticas profesionales**.
12. El acta y la documentación se entregará en Bedelía para su registro en el sistema SAP. El informe y el formulario de evaluación se archivarán en la Facultad de Ingeniería.
13. La Bedelía comunicará al DPSP la fecha en que el alumno entregó el informe, y enviará una copia de la evaluación del tutor y la nota final correspondiente.

Excepciones:

En caso de solicitudes de reválidas o exoneraciones, el alumno deberá consultar en la Facultad, ya sea con su Asesor académico o con el Coordinador de Prácticas Profesionales de Ingeniería.

De realizar el trámite directamente en el DPSP, este deberá entregar a la Secretaría de la Facultad los documentos correspondientes, acompañadas de

	<p style="text-align: center;">PASOS A SEGUIR (Prácticas Profesionales en las carreras de Ingeniería)</p>	
---	--	--

una planilla que detalla todos los documentos entregados (ver anexo 1). Esta planilla será firmada por quien reciba estos documentos y quedará como registro interno del Departamento.

INGENIERIA.- U.M.

