



## UNIVERSIDAD DE MONTEVIDEO

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y SALIDAS PROFESIONALES

### PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

#### 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 la Facultad de Ciencias Empresariales.

#### ALCANCE

Especificar las etapas administrativas y académicas que se deberán cumplir para que las prácticas queden registradas en el legajo de cada alumno.

---

#### ETAPAS QUE EL ALUMNO DEBERÁ CUMPLIR

---

1. Seleccionará y contactará la empresa en la cual desea realizar la Práctica Profesional. **(Las empresas en las que el alumno tenga algún vínculo familiar quedan descartadas).**
2. En la página web de la Universidad de Montevideo, deberá buscar e imprimir el **Formulario para Registrar la Práctica Profesional**.
3. Solicitará en la empresa los datos requeridos en el Formulario de Registro.
4. Completará el **Registro**. Una vez firmado por el alumno, lo entregará en el Departamento de Prácticas y Salidas Profesionales (DPSP).

Es imprescindible que el alumno entregue el Formulario del Registro en el DPSP **antes** de comenzar la Práctica Profesional. De este modo, la Universidad de Montevideo 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.

5. Junto con el Formulario de Registro, se recomienda entregar una copia del **Plan de Trabajo** que cumpliría en la Pasantía, tanto al tutor en la empresa, como al DPSP. De esta forma, quedan mejor especificadas las expectativas de la misma tanto para el alumno como para la empresa.

El alumno puede extraer una copia del Plan de Trabajo de la página web, siguiendo los pasos especificados en el numeral 2. Se recomienda acceder al link Información y Documentos y leer: **¿Cómo hacer un Plan de Trabajo?** disponible en la página web.



## UNIVERSIDAD DE MONTEVIDEO

### DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y SALIDAS PROFESIONALES

6. Una vez recibido el 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 es para la empresa, la otra se debe entregar en el DPSP firmada y sellada por el signatario de la empresa) y el **Formulario de Evaluación** que deberá completar el tutor.
7. El alumno deberá cumplir en tiempo y forma el trabajo en la empresa. El tiempo mínimo de duración de la práctica será de 160 horas.
8. Finalizada la misma, el alumno redactará un **Informe** acerca del trabajo realizado. Se recomienda acceder al link Información y Documentos y leer [¿Cómo hacer un informe?](#) disponible en la página web.
9. El alumno solicitará al tutor de la empresa que complete, firme y selle el **Formulario de Evaluación** respondiendo a las preguntas allí formuladas y con los comentarios que considere conveniente. Es responsabilidad del alumno entregarlo en el DPSP.

---

### PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

---

El **último viernes de octubre** vencerá el plazo para que el alumno entregue uno de los siguientes documentos:

1. Registro de Práctica Profesional
2. Solicitud de Prórroga de Entrega de Registro
3. Solicitud de Exoneración
4. Autorización del Consejo de la Facultad para no realizar la práctica

### ENTREGA DE REGISTRO

- Primer Período - vence el último viernes de octubre
- Segundo Período – vence el 30 de diciembre. (Si no había solicitado prórroga se le descontará un punto de la calificación final).
- Tercer Período – vence el 31 de marzo. (Si no había solicitado prórroga se le descontará un punto de la calificación final).



## UNIVERSIDAD DE MONTEVIDEO

### DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y SALIDAS PROFESIONALES

#### SOLICITUD DE PRÓRROGA

- Los alumnos que por algún motivo no pudieron entregar el Registro el último viernes de octubre, deben obligatoriamente solicitar prórroga para la entrega del mismo.

#### SOLICITUD DE EXONERACIÓN

- Si a fines de octubre, el alumno se encuentra trabajando, y por tal motivo no puede realizar su práctica profesional, deberá presentar solicitud de exoneración de la misma. El último plazo para presentar esta solicitud **vence el 31 de marzo**.

**NOTA:** A partir del 1º de abril, los alumnos que no hayan entregado la documentación requerida, no podrán inscribirse en el segundo semestre de ese año.

#### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE LA FACULTAD

- Si por algún motivo de fuerza mayor, el alumno no puede realizar su práctica profesional, deberá presentar en el DPSP una carta dirigida al Consejo de la Facultad, explicando el motivo de su solicitud. El último plazo para entregar este documento será el 15 de mayo del año siguiente.

**NOTA:** Vencido este plazo, se aplicará el mismo régimen que el mencionado en la nota anterior.

#### ENTREGA DE INFORME

- El **31 de marzo** vence el plazo para que el alumno entregue el informe de la práctica profesional o **solicite prórroga** para su entrega (si es que su práctica culmina sobre esa fecha).
- Si el alumno entrega el informe fuera de la fecha estipulada, se le descontará un punto en la calificación final de la práctica profesional.

**NOTA:** A partir del **15 de mayo**, los alumnos que no hayan entregado el informe de su práctica profesional, no podrán inscribirse en el segundo semestre de ese año.