
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 y Economía.

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.
 - a. **Al poder dirigirse a cualquier empresa, es una excelente oportunidad para contactar aquellas en la que al alumno le encantaría trabajar.**
 - b. **(Las empresas en las que el alumno tenga algún vínculo familiar quedan descartadas).**
2. Desde el Portal de Alumnos, completará el Formulario de Registro de la Práctica Profesional, solicitando previamente a la empresa los datos requeridos en el mismo.

Es imprescindible que el alumno envíe 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

3. Una vez recibido el formulario de Registro, el DPSP enviará un mail a la empresa (con copia al alumno). El mismo contendrá:
 - a. *un **Acuerdo** que firmarán ambas instituciones,*
 - b. *el **Plan de Trabajo** para que el estudiante complete junto con el tutor y envíe vía mail al DPSP. De esta forma, quedan mejor especificadas las expectativas de la práctica tanto para el alumno como para la empresa.*
 - c. **el Programa de las Prácticas Profesionales,**
 - d. **el Formulario de Evaluación** que deberá completar el tutor una vez culminada de la práctica.

4. 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**.
5. 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. El plazo de entrega de este informe será el mismo para todos: 31 de marzo.

En caso de que el estudiante culmine su práctica pasada esa fecha, el plazo que tendrá para entregar este informe será de 15 días a partir de la fecha de culminación de la práctica indicada en el formulario de Registro.

6. El alumno solicitará al tutor de la empresa que complete el **Formulario de Evaluación** respondiendo a las preguntas allí formuladas y con los comentarios que considere conveniente. Esta Evaluación podrá ser enviada por el tutor vía mail, sin necesidad de ser firmada. En caso de que el estudiante la entregue personalmente, deberá contar con firma y sello de la empresa.

PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

El **31 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 en caso de encontrarse trabajando.
4. Autorización del Consejo de la Facultad para no realizar la práctica

ENTREGA DE REGISTRO

- ✓ Primer Período - vence el último día de octubre.
- ✓ Segundo Período – vence el 20 de diciembre. (Si no se había solicitado prórroga se le descontará un punto de la calificación final).
- ✓ Tercer Período – vence el último día de marzo. (Si no se había solicitado prórroga se le descontará un punto de la calificación final).

SOLICITUD DE PRÓRROGA

- ✓ Los alumnos que por algún motivo no puedan completar el Registro antes del último día de octubre, deben obligatoriamente solicitar prórroga (a través del Portal de Alumnos/Formulario de Registro) para la entrega del mismo antes que venza ese plazo. **Si se completa un Registro fuera de los plazos otorgados al estudiante, se descontará un punto de la calificación final.**

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 último día hábil 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 pedir en su Facultad la autorización para no realizarla, explicando el motivo de su solicitud. A continuación debe presentar en el DPSP una copia de la correspondiente resolución del Consejo de la Facultad. El plazo para entregar este documento será el último día de octubre.

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

ENTREGA DE INFORME

- ✓ El **último día de marzo** vence el plazo para que el alumno entregue el informe de la práctica profesional. Como ya se mencionó, el estudiante que culmine su práctica pasada esa fecha, para entregar el informe tendrá un plazo de 15 días a partir de la fecha de culminación de la práctica (indicada en el formulario de Registro).

-
- ✓ 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.
--