

Res. CDCA-385/2017
Expediente 2468/2017
Bahía Blanca, 31 de agosto de 2017

VISTO:

El marco regulatorio de Convenio Marco celebrados entre la Universidad Nacional del Sur organismos del medio, Universidades e instituciones nacionales y extranjeras establecido por Res. CSU-900/2009; y

El Plan de Estudios de Contador Público, aprobado por Resolución CSU- 415/2015;

CONSIDERANDO:

Que el Plan de Estudios exige aprobar la asignatura "Práctica Profesional Supervisada" código 1813, con la correlatividad fuerte de tener aprobadas 24 asignaturas;

Que el Consejo Departamental manifiesta la necesidad de contar con una regulación propia sobre estas prácticas para los alumnos de la carrera de Contador Público, en la cual propone concretar las prácticas en un período mínimo de 100 horas con un máximo de 300 horas, con una carga horaria diaria máxima de cuatro (4) horas;

Que será facultad del Departamento de Ciencias de la Administración resolver el otorgamiento de avales para el inicio de la Práctica Profesional Supervisada.

Que al suscribir los Convenios Específicos debe designarse un tutor docente, quién deberá fiscalizar el desarrollo de las condiciones de cumplimiento de la práctica educativa realizada por el alumno y presentar un informe al finalizar la misma.

Que el Consejo Departamental del Departamento de Ciencias de la Administración resolvió en su sesión del 28 de agosto de 2017 aprobar el Reglamento establecer las cláusulas particulares para todo Convenio Especifico en los casos de Práctica Profesional Supervisadas de esta Unidad Académica,

**POR ELLO,
EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
RESUELVE:**

Artículo 1º) Disponer que los Convenios Específicos con Instituciones (Universidades, Organismos gubernamentales y/o no gubernamentales, empresas, etc.) y el Departamento de Ciencias de la Administración para la realización de Prácticas Profesional Supervisadas (código asignatura 1813), por parte de alumnos de la carrera de Contador Público, deberán cumplir con los procedimientos y condiciones detalladas en el Anexo I.

Artículo 2º) Disponer que se anexe copia de la presente Resolución y Anexo I al expediente de cada Convenio Específico y se notifique al representante legal de la institución que lo suscriba.

Artículo 3º) Regístrese, publíquese y notifíquese a la Comisión de Pasantías y Práctica Profesional Supervisada para su conocimiento y demás efectos. Cumplido, archívese.



Dr. CARLOS ALBERTO FERREIRA
Secretario Académico
Depto. Ciencias de la Administración



Dr. GASTÓN SILVERIO MILANESI
Director - Decano
Depto. Ciencias de la Administración

Anexo I - Resolución CDCA 385/2017
Reglamento de la Práctica Profesional Supervisada (PPS- código 1813)
Contador Público

Artículo 1: Para la obtención del título que acredite sus estudios, el alumno de la carrera de Contador Público debe realizar un mínimo de 100 horas y hasta un máximo de 300 horas, con una carga horaria diaria máxima de cuatro (4) horas continuadas de actividades integradoras de los conocimientos adquiridos durante su carrera, agrupadas bajo la denominación Práctica Profesional Supervisada, en adelante PPS. Esta práctica es **no** remunerada y podrá desarrollarse en el sector público o privado o una ONG.

Artículo 2: Las organizaciones en las cuales se desarrolle la PPS deben firmar en primer lugar un Convenio Marco con la Universidad y una vez aprobado, un Convenio Particular con el Departamento de Ciencias de la Administración para cada alumno que realice una PPS. En el caso de que ya exista un Convenio Marco firmado se suscribe directamente el Convenio Particular.

Artículo 3: Las partes intervinientes en la PPS serán:

- 1) El ALUMNO, quien debe cumplir con la condición de regularidad al momento de presentar la documentación para poder realizar la PPS.
- 2) La UNIVERSIDAD, mediante un TUTOR-DOCENTE con tareas de asesoramiento y supervisión.
- 3) La ORGANIZACIÓN, mediante un TUTOR-INSTRUCTOR, con tareas de supervisión y evaluación.
- 4) La UNIDAD ACADÉMICA, el Director-Decano en su representación.

Artículo 4: Podrán desempeñarse como Tutores-Docentes de la PPS, los docentes del Departamento de Ciencias de la Administración que revistan un cargo de Ayudante de Docencia A o cargo superior en la carrera de Contador Público. En el caso de Ayudante de Docencia A con una antigüedad mínima de un año. El Tutor-Docente no deberá tener vínculo familiar (de consanguinidad o afinidad) de primer o segundo grado con el alumno a supervisar. Es responsabilidad del Tutor-Docente elaborar y presentar, al finalizar la PPS, su informe según Anexo IV, en el plazo de 10 (diez) días hábiles de finalizada la PPS.

Artículo 5: El alumno podrá proponer el Tutor-Docente en la Planilla de Inscripción. En caso que el alumno no lo proponga lo designará la Comisión Unificada de Práctica Profesional Supervisada y Pasantías (o la que cumpla sus funciones en el futuro). A tal fin el departamento realizara las convocatorias necesarias para confeccionar un listado de Tutores-Docentes para cumplir esa función.

Cada tutor podrá tener asignado a la vez un máximo de 3 (tres) alumnos a cargo.

Si el tutor docente no acepta su designación, presentará por nota las causas que lo justifiquen, y la Comisión de PPS dictaminará al respecto, lo que será notificado por correo electrónico al docente.

La actividad de Tutor-Docente será reconocida mediante certificación suscripta por el Director-Decano del Departamento de Ciencias de la Administración como actividad de extensión.

Artículo 6: En el transcurso de la PPS, si se produjera la renuncia del Tutor-Docente, el mismo deberá informar al Departamento de Ciencias de la Administración, para confeccionar un nuevo Convenio Particular y se proceda a designar un nuevo Tutor Docente.

Artículo 7: El alumno estará en condiciones de presentar la propuesta de la modalidad de PPS elegida después de aprobar la asignatura número 24.

A fines de iniciar su PPS el alumno debe presentar la Planilla de Inscripción (Anexo II) en el Departamento de Ciencias de la Administración (DCA), debidamente firmado por el tutor instructor y tutor docente, si estuviese propuesto. A dicho formulario debe adjuntar el certificado analítico de materias emitido por la Dirección General de Gestión Académica (ex Dirección General de Alumnos y Estudio).

La Planilla debe presentarse hasta el día 20 de cada mes, y la fecha de inicio de la PPS debe ser el día 10 o hábil posterior del mes siguiente a la presentación. Estos plazos deberán respetarse sin excepción a efectos de garantizar la notificación, en tiempo y forma, por parte del Departamento de Ciencias de la Administración a todos los Organismos de contralor y seguros que sean pertinentes. La falta de cumplimiento de estos procedimientos por parte de los titulares de las Empresas/Organismos con los cuales se efectivicen los respectivos convenios implicará que el inicio de la PPS se postergará al mes siguiente o el mes en el cual se confirme su total cumplimiento.

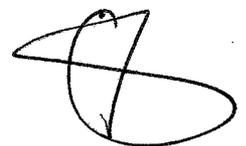
Artículo 8: El alumno no deberá poseer vínculo familiar (de consanguinidad o afinidad) de primer o segundo grado con los propietarios y/o directivos principales de la organización en la cual se realizará la PPS.

Artículo 9: Al finalizar la PPS el alumno deberá solicitar el informe de su desempeño a la Organización, con el aval del Tutor-Instructor y Tutor-Docente utilizando la Planilla de Evaluación - Anexo III y IV respectivamente, en el plazo de 10 (diez) días hábiles de finalizada la PPS.

Artículo 10: Si el informe del Tutor-Docente y/o del Tutor-Instructor fueran de carácter negativo, la comisión dará como NO aprobada la PPS realizada en la Organización.

Artículo 11: El alumno que finalice la PPS deberá presentar en la secretaría del Departamento de Ciencias de la Administración el Informe Final de la PPS de acuerdo al Anexo V.

Artículo 12: En el transcurso de la PPS, es obligación de la Organización mantener actualizado el domicilio, debiendo informar al Departamento de Ciencias de la Administración la nueva dirección, para rehacer el Convenio Particular e informar, si correspondiere, a los organismos pertinentes de control. El incumplimiento en tiempo y forma de lo dispuesto en el presente artículo será de exclusiva responsabilidad de la Organización.



Artículo 13: Cualquiera de las partes podrá rescindir el Convenio Particular cuando lo considere necesario, la parte interesada en rescindirlo deberá informar con un mínimo de 7 días hábiles de antelación vía correo electrónico, al Departamento de Ciencias de la Administración, a las otras partes intervinientes, confirmando fehacientemente su recepción. El alumno deberá presentar en la Administración del Departamento de Ciencias de la Administración la planilla Anexo VI. Si el alumno ha realizado las 100 horas con informes positivos por ambos Tutores, se dará como aprobada la PPS.

Artículo 14: El alumno podrá solicitar que se considere compatible con una PPS las siguientes situaciones:

- a) Emprendimiento propio con más de 6 (seis) meses de antigüedad. En este caso se requerirá constancia de Alta ante los organismos de recaudación nacionales y provinciales que correspondan, como así también el pago de los últimos 3 (tres) meses de los impuestos IVA o Monotributo (según corresponda) y a los Ingresos Brutos. Además se deberá adjuntar una breve descripción de las tareas desarrolladas.
- b) Trabajo en relación de dependencia con no menos de 6 (seis) meses de antigüedad en el mismo. Para ello deberá presentar Alta Temprana como trabajador en relación de dependencia, los últimos 3 (tres) recibos de sueldo y breve descripción de las tareas desarrolladas firmada por la organización.
- c) Becas: originados en Convenios con organismos Nacionales, Provinciales o Municipales con asignación de actividades afines a la carrera. Deberá presentar la resolución de otorgamiento de la beca y el informe de tareas desarrolladas firmado por el Director de la beca.
- d) Pasantías Educativas en el ámbito del Departamento de Ciencias de la Administración: deberá presentar el contrato de pasantía, recibos de los tres últimos meses, el informe de desempeño del tutor docente y el informe de las actividades realizadas firmado por la organización.

Artículo 15: Al presentar la documentación relacionada con la finalización de la PPS el alumno deberá completar y adjuntar el formulario: Planilla de Control de Requisitos para finalizar la PPS (Anexo VII) el cual estará firmado por el alumno y quien lo reciba en el Departamento de Ciencias de la Administración y la fecha de recepción del mismo.

Artículo 16: El Tutor-Docente deberá solicitar la habilitación de una mesa de examen una vez aprobada la PPS por el Consejo Departamental del DCA. La nota de calificación del informe final de la PPS será "Aprobado" o "Desaprobado". Si el Tutor-Docente no revistiese la categoría de Profesor, el Secretario Académico del DCA será el Profesor Responsable de la mesa de examen correspondiente.

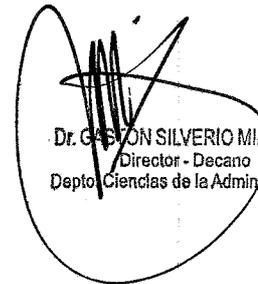
Artículo 17: El presente Reglamento y la totalidad de las planillas necesarias para la tramitación de la PPS estarán disponibles en el sitio web institucional del Departamento de Ciencias de la Administración, sección PPS.

Artículo 18: La Comisión Unificada de Práctica Profesional Supervisada y Pasantías podrá solicitar la informacional adicional que considere necesaria en cada caso.

Artículo 19: Derogar la RCDCA 190/2012.

Artículo 20: De forma


Dr. CARLOS ALBERTO FERREIRA
Secretario Académico
Depto. Ciencias de la Administración


Dr. GASTÓN SILVERIO MILANESI
Director - Decano
Depto. Ciencias de la Administración

ANEXO II: Planilla de Inscripción – Resolución CDCA 385/2017
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
Departamento de Ciencias de la Administración
Planilla de Datos para inicio de la PPS

(Presentar este formulario del 10 al 20 de cada mes)
(La Fecha de comienzo de la PPS debe ser el 10 o hábil posterior del mes siguiente a la presentación)

Alumno Nombre					
L.U.		D.N.I.			
Domicilio y localidad					
Teléfono fijo / Celular					
Email					
Fecha Nacimiento	____ / ____ / ____				
Carrera					
Total de Horas Diarias (Max. 4)		Horario Entrada	____:____	Horario Salida	____:____
Fecha Inicio	____ / ____ / ____		Fecha Final	____ / ____ / ____	
Total de Horas	(máximo 75 días hábiles)				
Días de la Semana	Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miércoles <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> Viernes <input type="checkbox"/>				
Nombre de la Empresa					
Domicilio y localidad de la PPS					
Teléfono de Contacto			Email de Contacto		
Tutor de la Empresa					
Tutor Docente Propuesto					
Breve reseña de las tareas y actividades a desarrollar					

Presentar este formulario en el Dpto. de Ciencias de la Administración con las firma en original.

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma y aclaración del Tutor Docente
Dr. CARLOS ALBERTO FERREIRA
 Secretario Académico
 Depto. Ciencias de la Administración

Firma y Sello del Responsable de la Empresa
Dr. GASTÓN SILVERIO MILANESI
 Director - Decano
 Depto. Ciencias de la Administración

ANEXO III: Planilla de Evaluación del Tutor-Instructor - Resolución CDCA 385/2017
Planilla de Evaluación de PPS

Apellido/s y Nombre/s del Alumno: _____

E-mail: _____ N° de LU: _____

Apellido/s y Nombre/s del Tutor- Instructor: _____

Cargo del Tutor-Instructor: _____

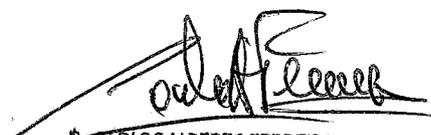
Organización: _____

Días y horas semanales cumplidos en la PPS: _____

Evalúe el desempeño del alumno en los siguientes puntos:

	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
Asistencia	<input type="checkbox"/>				
Dedicación	<input type="checkbox"/>				
Cumplimiento del Plan de Trabajo	<input type="checkbox"/>				
Desempeño	<input type="checkbox"/>				
Otros	<input type="checkbox"/>				

Observaciones


Dr. CARLOS ALBERTO FERREIRA
 Secretario Académico
 Depto. Ciencias de la Administración


 Firma del Tutor-Instructor
Dr. GASTÓN SILVERIO MALANESI
 Director - Decano
 Depto. Ciencias de la Administración

ANEXO IV: Planilla de Evaluación del Tutor-Docente - Resolución CDCA 385/2017
Planilla de Evaluación de PPS

Apellido/s y Nombre/s del Alumno: _____

E-mail: _____ N° de LU: _____

Apellido/s y Nombre/s del Tutor- Docente: _____

Organización: _____

Días y horas semanales cumplidos en la PPS: _____

Observaciones:



Dr. CARLOS ALBERTO FERREIRA
Secretario Académico
Depto. Ciencias de la Administración

Firma del Tutor-Docente



Dr. GASTÓN SILVERIO MILANESI
Director - Decano
Depto. Ciencias de la Administración

ANEXO V: Planilla Informe Final - Resolución CDCA 385/2017
(A ser completada por el alumno con el visado de ambos tutores)
PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA

Apellido/s y Nombre/s del Alumno: _____

E-mail: _____

N° de LU: _____

Lugar donde se llevó a cabo la PPS:

Apellido/s y Nombre/s del Tutor- Docente:

E-mail del Tutor-Docente: _____

Apellido/s y Nombre/s del Tutor- Instructor: _____

Fecha de Inicio: ___/___/___

Fecha de finalización: ___/___/___

INFORME FINAL

El informe debe contener un mínimo de 500 palabras y un máximo de 2500 palabras y será adjuntado en hojas A4 adicionales a la presente, firmadas por el alumno y los tutores.

Contenido sugerido del informe:

- Funciones específicas desarrolladas (por ejemplo: registraciones, conciliaciones, carga de datos, etc);
- Campos de conocimiento aplicados (contabilidad, tributaria, marketing, etc),
- Descripción de conocimientos prácticos y otras habilidades adquiridas durante el desarrollo de la PPS, asistencia a cursos de capacitación,
- Participación en grupos de trabajos interdisciplinarios,
- Aspectos positivos que desee resaltar de esta experiencia (por ejemplo: científico, académico, profesional, cultural; etc.).

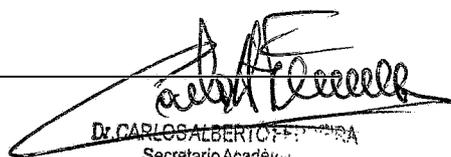
N° de hojas adicionadas: _____

Bahía Blanca, de de

Firma del alumno

Firma del Tutor-Instructor

Firma del Tutor-Docente


Dr. CARLOS ALBERTO FERRERA
Secretario Académico
Depto. Ciencias de la Administración


Dr. GASTÓN SILVERIO MILANESI
Director - Decano
Depto. Ciencias de la Administración

ANEXO VI: NOTA DE BAJA DE PROPUESTA DE PPS - Resolución CDCA 385/2017
Planilla de Baja de PPS

(A ser presentada por el alumno con el aval del Tutor-Docente)

Notifico mi voluntad de dar de baja mi propuesta de PPS en la organización: titulada
"....."
".....", que fuera presentada bajo la tutoría docente de (Nombre del
docente).....y del tutor instructor (Nombre del tutor
instructor).....a partir del día:

Bahía Blanca, de de 20.....

Nombre y Apellido del alumno:

N° de LU:

Domicilio:

Tel.:

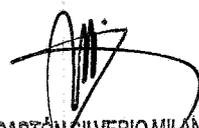
e-mail:

Firma y aclaración del alumno

Firma y aclaración del Tutor-Docente


Dr. CARLOS ALBERTO FERREIRA
Secretario Académico
Depto. Ciencias de la Administración

Bahía Blanca, de de


Dr. GASTÓN SILVERIO MILANESI
Director - Decano
Depto. Ciencias de la Administración

ANEXO VII: Planilla de control de requisitos para finalizar la PPS - Resolución CDCA 385/2017
(Presentar en conjunto con la documentación de finalización)

Alumno Nombre			
L.U.		D.N.I.	

PPS	TILDAR SI PRESENTA	
Planilla de Evaluación del Tutor-Instructor (Anexo II)		
Planilla de Evaluación del Tutor-Docente (Anexo III)		
Planilla Informe Final (Anexo IV)		

EMPRENDIMIENTO PROPIO	TILDAR SI PRESENTA	
Certificado de materias con 24 materias aprobadas emitido por la Dirección General de Gestión Académica.		
Alta en organismos nacionales y provinciales (AFIP, ARBA)		
Pago de los últimos 3 (tres) meses del IVA o Monotributo (s/corresponda) e Ingresos Brutos		
Breve descripción de las tareas desarrolladas		

EXPERIENCIA LABORAL COMPATIBLE	TILDAR SI PRESENTA	
Certificado de materias con 24 materias aprobadas emitido por la Dirección General de Gestión Académica.		
Alta temprana en AFIP		
Últimos tres recibos de sueldo		
Breve descripción de las tareas desarrolladas firmada por la organización		

PASANTIA EDUCATIVA	TILDAR SI PRESENTA	
Certificado de materias con 24 materias aprobadas emitido por la Dirección General de Gestión Académica.		
Contrato de Pasantía		
Últimos tres recibos de sueldo		
Informe de las actividades realizadas firmado por la organización		
Informe desempeño del tutor docente		

BECAS	TILDAR SI PRESENTA	
Resolución de otorgamiento de la Beca		
Informe de Tareas desarrolladas firmada por el Director de la Beca		

Firma del Alumno

 Dr. CARLOS ALBERTO MILANESI
 Secretario Académico
 Depto. Ciencias de la Administración

Firmado por DCA
 Fecha de recepción:

 Dr. GASTÓN SILVERIO MILANESI
 Director - Becas
 Depto. Ciencias de la Administración