

Resolución CDCA-192/2022.

Bahía Blanca, 16 de mayo de 2022.

VISTO:

La propuesta de un Reglamento de Prácticas Profesionales de Licenciatura en Administración; y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión de Presupuesto, Interpretación y Reglamento sugiere la aprobación;

Que en la reunión ordinaria del 09 de mayo de 2022, el Consejo Departamental aprobó la propuesta del Reglamento citado en el Visto;

POR ELLO:

EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

RESUELVE

Artículo 1°) Derogar la Resolución CDCA-486/2015.

Artículo 2°) APROBAR el Reglamento de Prácticas Profesionales de Licenciatura en Administración, que figura en el Anexo de la presente.

Artículo 3°) Regístrese; publíquese y notifíquese a la docente Dra. Pesce, coordinadora de la Comisión a sus efectos.

ANEXO ÚNICO
Reglamento de Prácticas Profesionales de
Licenciatura en Administración (DCA-UNS)

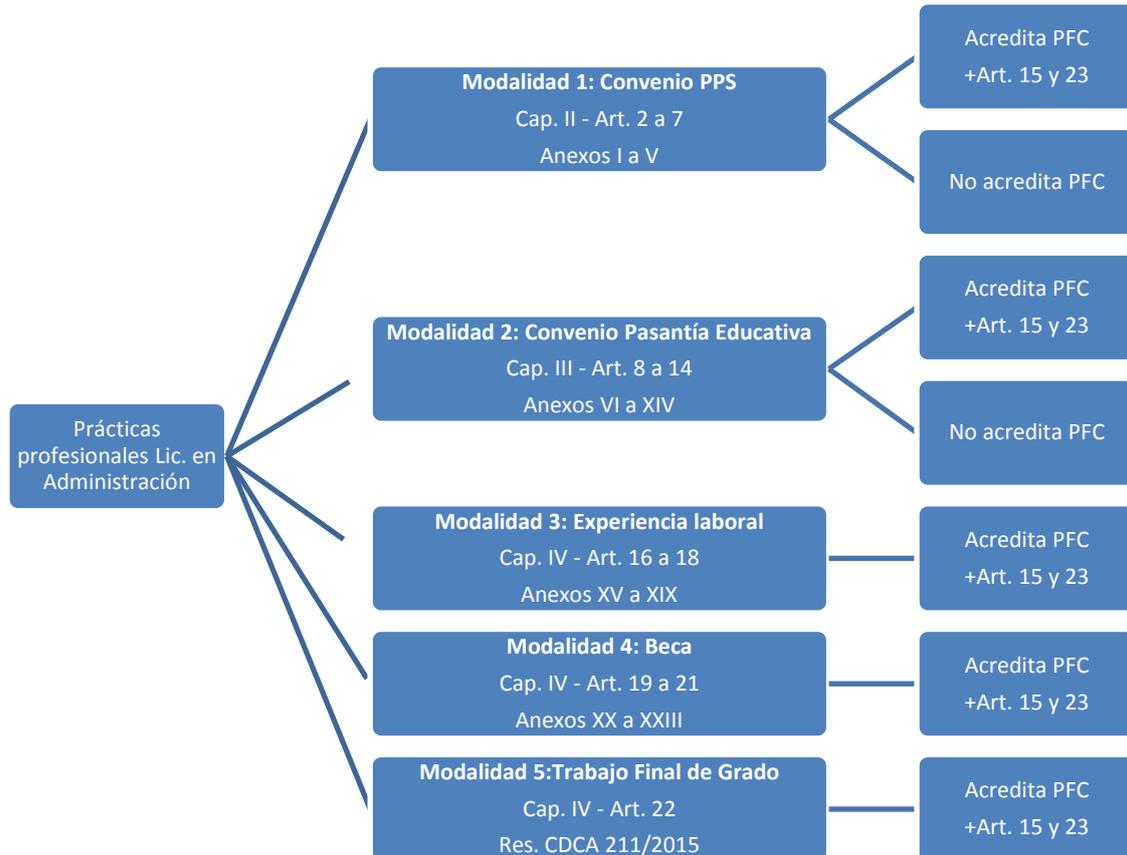
Capítulo I: Disposiciones generales

Artículo 1. De la Comisión y los trámites vinculados.

La Comisión de Prácticas Profesionales de Licenciatura en Administración funcionará en la órbita del Departamento de Ciencias de la Administración (DCA) de la Universidad Nacional del Sur (UNS) y estará conformada por al menos tres (03) docentes con cargo ordinario de la carrera en cuestión, al menos dos (02) profesores y al menos un (01) auxiliar graduado, con más de un año de antigüedad en el desempeño de sus funciones dentro de la unidad académica. La Comisión de Prácticas Profesionales dará tratamiento a las presentaciones vinculadas a la concreción de:

- a) Convenios particulares o específicos para la realización de Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS) para alumnos de la carrera Licenciatura en Administración.
- b) Convenios particulares o específicos para la realización de Pasantías Educativas (PE) en el marco de la Ley Nacional de Pasantías N° 26.427 y sus modificatorias, para alumnos de la carrera Licenciatura en Administración.
- c) Prácticas Finales de Carrera (PFC) para dar cumplimiento al requisito de la materia específica del plan de estudios de la carrera Licenciatura en Administración (código 1808), bajo cualquiera de sus modalidades: 1) PPS; 2) Pasantía Educativa; 3) Experiencia laboral; 4) Beca; 5) Trabajo final de grado según se detalla en el artículo 15 del reglamento.

En la siguiente figura se detalla la normativa del presente reglamento que aplica a cada modalidad:



Capítulo II: Convenio específico de Práctica Profesional Supervisada (PPS) para alumnos de Licenciatura en Administración

Artículo 2. Las organizaciones en las cuales se desarrolle la PPS deben firmar en primer lugar un Convenio Marco de PPS con la UNS¹ y, una vez aprobado, un Convenio particular o específico con el Departamento de Ciencias de la Administración (DCA) para cada alumno que realice una PPS. En el caso que ya exista un Convenio Marco firmado y vigente, se está en condiciones de suscribir directamente el Convenio particular o específico.

Artículo 3. La PPS deberá tener una duración mínima de 100 horas y un máximo de 300 horas y no podrá superar una carga horaria máxima de 4 horas diarias. Será una práctica no remunerada y podrá desarrollarse en organizaciones del sector público o privado, con o sin fines de lucro. Las organizaciones deberán respetar los permisos de ausencia del alumno para rendir exámenes en el ámbito de la UNS, ya sean parciales o finales.

Artículo 4. Las partes intervinientes en la PPS y condiciones:

- a) El ALUMNO, quien debe cumplir con la condición de regularidad al momento de presentar la documentación para poder iniciar la PPS y contar con al menos 24 materias (excluidos talleres y seminarios) aprobadas del plan de estudios de Licenciatura en Administración.
- b) La UNIVERSIDAD, mediante un TUTOR-DOCENTE con tareas de asesoramiento y supervisión. Podrán desempeñarse como tutores-docentes de la PPS todos los docentes del DCA que revistan un cargo ordinario de Ayudante de Docencia A o un cargo superior ordinario, 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. El tutor-docente será presentado a propuesta del alumno, previa conformidad y aval del docente. Si el alumno no contara con tutor-docente, podrá solicitar por correo electrónico² a esta comisión la designación de uno para tal fin, de manera previa a la presentación.
- c) La ORGANIZACIÓN, mediante un TUTOR-INSTRUCTOR, con tareas de supervisión y evaluación. El tutor-instructor será designado por la organización. El alumno no deberá poseer vínculo familiar (de consanguinidad o afinidad) de primer o segundo grado con los propietarios, directivos principales, ni tutor-instructor de la organización en la cual se realizará la PPS.
- d) La UNIDAD ACADÉMICA, el Director Decano en su representación.

Artículo 5. Requisitos y documentación para el inicio de la PPS.

El alumno regular estará en condiciones de presentar la documentación para realizar una PPS después de aprobar la asignatura número 24 (excluidos talleres y seminarios) de la carrera. Para ello debe presentar ante la Secretaría Administrativa del DCA, del 10 al 20 de cada mes, la siguiente documentación completa y firmada:

- a) Planilla de control de requisitos para iniciar la Práctica Profesional Supervisada (PPS) para alumnos de Licenciatura en Administración (Anexo I).

¹ Información sobre requisitos y documentos para suscripción de convenio marco de PPS en: <https://www.uns.edu.ar/contenidos/106/11#practicas-profesionales-supervisadas>

Información sobre convenios marco existentes en UNS: <http://cooperacion.uns.edu.ar/index.php/ppsyasantias>

² Correo: comisionpfc.la@uns.edu.ar

- b) Planilla para inicio de la Práctica Profesional Supervisada (PPS) para alumnos de Licenciatura en Administración (Anexo II), en la que debe indicarse si la misma se acreditará como PFC según lo establecido en el artículo 15 del presente reglamento.
- c) Plan de trabajo, siguiendo los lineamientos dispuestos en el Anexo XXIV.
- d) Certificado analítico o historia académica, con al menos 24 materias (excluidos talleres y seminarios) aprobadas.

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 DCA a todos los organismos de contralor que sean pertinentes y altas de seguros requeridos. La falta de cumplimiento de estos procedimientos por parte de los titulares de las organizaciones con las cuales se efectivicen los convenios implicará la postergación del inicio de la PPS al mes siguiente luego del cumplimiento total de los requisitos legales.

Durante el transcurso de la PPS es obligación de la organización mantener actualizado el domicilio, debiendo informar a la Secretaría Administrativa del DCA la nueva dirección para rehacer el Convenio particular o específico e informar, si corresponde, a los organismos pertinentes de control.

Artículo 6. Requisitos y documentación para la finalización de la PPS.

Una vez cumplido el plazo de la práctica, el trámite de finalización se presentará para su evaluación:

- a) Si la misma no acredita como PFC, durante los 30 días posteriores a la culminación de las horas de la PPS según convenio.
- b) Si la misma acredita como PFC, al concluir la aprobación de todos los exámenes finales de la carrera Licenciatura en Administración, debido al régimen de correlatividades previsto en el plan de estudio.

Para dar cumplimiento a la finalización, el alumno deberá presentar en la Secretaría Administrativa del DCA, la siguiente documentación completa y firmada:

- a) Planilla de control de requisitos para finalizar la Práctica Profesional Supervisada (PPS) para alumnos de Licenciatura en Administración (Anexo III).
- b) Planilla de Evaluación A – Práctica Profesional Supervisada (PPS) para alumnos de Licenciatura en Administración (Anexo IV), con el informe final correspondiente, siguiendo las recomendaciones del Anexo XXIV.
- c) Planilla de Evaluación B – Práctica Profesional Supervisada (PPS) para alumnos de Licenciatura en Administración (Anexo V).
- d) Convenio particular o específico suscripto para la práctica.
- e) En caso de acreditarlo como PFC, certificado analítico o historia académica, con la totalidad de las materias aprobadas, indicando porcentaje de aprobación de la carrera.

Artículo 7. Cualquiera de las partes podrá rescindir el Convenio particular o específico cuando lo considere necesario. La parte interesada en rescindirlo deberá informar la fecha y el motivo, con un mínimo de 7 días hábiles de antelación a la fecha de recisión, vía correo electrónico³ al DCA y a las otras partes intervinientes, solicitando confirmación fehaciente de su recepción. Si el alumno es la parte interviniente que decidió rescindir el convenio, además deberá presentar en la Secretaría Administrativa del DCA el Anexo XXVI. En caso de que el alumno haya cumplido las 100 horas y cuente con la totalidad de las materias aprobadas podrá presentar la documentación

³ Correos para la notificación: comisionpfc.la@uns.edu.ar y pps.pasantias.dca@uns.edu.ar.

indicada en el artículo 6 del presente reglamento para acreditar la PFC.

Capítulo III: Convenio específico de Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración

Artículo 8. Las organizaciones en las cuales se desarrolle la Pasantía Educativa (PE) deben firmar en primer lugar un Convenio Marco de Pasantía con la UNS⁴ y, una vez aprobado, un Convenio particular o específico con el DCA para cada alumno que realice una pasantía. En el caso que ya exista un Convenio Marco firmado y vigente, se está en condiciones de suscribir directamente el Convenio particular o específico.

Artículo 9. La pasantía deberá tener una duración mínima de 2 meses y máxima de 1 año, con posibilidad de renovación por 6 meses más, siguiendo lo dispuesto por la Ley Nacional de Pasantías Educativas N° 26.427, y no podrá superar una carga horaria máxima de 20 horas semanales (con un tope de 6 horas y 30 minutos diarias). Será una práctica remunerada y podrá desarrollarse en organizaciones del sector público o privado, con o sin fines de lucro. Las organizaciones deberán respetar los permisos de ausencia del alumno para rendir exámenes en el ámbito de la UNS, ya sean parciales o finales.

Artículo 10. Las partes intervinientes en la PE y condiciones:

- a) El ALUMNO, quien debe cumplir con la condición de regularidad al momento de presentar la documentación para poder iniciar la Pasantía Educativa.
- b) La UNIVERSIDAD, mediante un TUTOR-DOCENTE con tareas de asesoramiento y supervisión. Podrán desempeñarse como tutores-docentes de la pasantía todos los docentes del DCA que revistan un cargo ordinario de Ayudante de Docencia A o un cargo ordinario superior, 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. El tutor-docente será presentado a propuesta del alumno, previa conformidad y aval del docente. Si el alumno no contara con tutor-docente, podrá solicitar por correo electrónico⁵ a esta comisión la designación de uno para tal fin, de manera previa a la presentación.
- c) La ORGANIZACIÓN, mediante un TUTOR-INSTRUCTOR, con tareas de supervisión y evaluación. El alumno no deberá poseer vínculo familiar (de consanguinidad o afinidad) de primer o segundo grado con los propietarios, directivos principales ni tutor-instructor de la organización en la cual se realizará la pasantía.
- d) La UNIDAD ACADÉMICA, el Director Decano en su representación.

Artículo 11. Requisitos y documentación para el inicio de la pasantía.

La organización, con el acuerdo del alumno, debe presentar en la Secretaría Administrativa del DCA, del 10 al 20 de cada mes, la siguiente documentación completa y firmada:

- a) Planilla de control de requisitos para iniciar Pasantía Educativa (PE) para alumnos de

⁴ Información sobre requisitos y documentos para suscripción de convenio marco de pasantías en: <https://www.uns.edu.ar/contenidos/106/10#pasantias-educativas>

Información sobre convenios marco existentes en UNS: <http://cooperacion.uns.edu.ar/index.php/ppsyasantias>

⁵ Correo: comisionpfc.la@uns.edu.ar

Licenciatura en Administración (Anexo VI).

- b) Planilla para inicio Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración (Anexo VII), en la que debe indicarse si la misma se acreditará como PFC según lo establecido en el artículo 15 del presente reglamento, siempre que el alumno cuente con al menos 24 materias (excluidos talleres y seminarios) aprobadas del plan de estudios de la carrera. En caso de cumplimentar este requisito durante el transcurso de la pasantía, y restando al menos 100 horas de trabajo como pasante, el alumno podrá solicitar la acreditación como PFC a esta comisión presentando los Anexos X y XI.
- c) Plan de trabajo, siguiendo los lineamientos dispuestos en el Anexo XXIV.
- d) Formulario F 931 de la AFIP del mes anterior a la presentación (con detalle de la nómina de empleados o declaración jurada del titular responsable, mediante la cual confirma la cantidad de pasantes permitidos, de acuerdo al límite máximo dispuesto por el artículo 21 de la Ley 26.427).
- e) Fotocopia de la escala salarial vigente aplicada (solamente la hoja donde figure el importe considerado).
- f) Certificado analítico o historia académica del alumno, con al menos 24 materias (excluidos talleres y seminarios) aprobadas si se solicita acreditar la pasantía como PFC.

La fecha de inicio de la pasantía será en el mes siguiente a la presentación. Estos plazos deberán respetarse sin excepción a efectos de garantizar la notificación, en tiempo y forma, por parte del DCA a todos los organismos de contralor y trámites administrativos pertinentes. La falta de cumplimiento de estos procedimientos por parte de los titulares de las organizaciones con las cuales se efectivicen los convenios implicará la postergación del inicio de la pasantía al mes siguiente luego del cumplimiento total de los requisitos legales.

Durante el transcurso de la PE, es obligación de la organización mantener actualizado el domicilio, debiendo informar a la Secretaría Administrativa del DCA la nueva dirección para rehacer el Convenio particular o específico e informar, si corresponde, a los organismos pertinentes de control.

Artículo 12. Requisitos y documentación para renovación de la pasantía.

La organización, con el acuerdo del alumno, debe presentar en la Secretaría Administrativa, la siguiente documentación completa y firmada:

- a) Planilla de control de requisitos para renovar Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración (Anexo VIII).
- b) Planilla para renovación Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración (Anexo IX), en la que debe indicarse si la misma se acreditará como PFC según lo establecido en el artículo 15 del presente reglamento, siempre que el alumno cuente con al menos 24 materias (excluidos talleres y seminarios) aprobadas del plan de estudios de Licenciatura en Administración. En caso de cumplimentar este requisito durante el transcurso de la pasantía, y restando al menos 100 horas de trabajo como pasante, el alumno podrá solicitar la acreditación como PFC a esta comisión presentando los Anexos X y XI.
- c) Nuevo plan de trabajo, siguiendo los lineamientos dispuestos en el Anexo XXIV.
- d) Formulario F 931 de la AFIP del mes anterior a la presentación (con detalle de la nómina de empleados o declaración jurada del titular responsable, mediante la cual confirma la cantidad de pasantes permitidos, de acuerdo al límite máximo dispuesto por el artículo 21 de la Ley Nacional 26.427).
- e) Fotocopia de la escala salarial vigente aplicada (solamente la hoja donde figure el importe

considerado).

- f) Certificado analítico o historia académica, con al menos 24 materias (excluidos talleres y seminarios) aprobadas si se solicita acreditar la pasantía como PFC en la instancia de la renovación.

Artículo 13. Requisitos y documentación para la finalización de la pasantía.

Una vez cumplido el plazo de la pasantía, los tutores designados deben remitir al DCA un informe con la evaluación del desempeño del pasante, en el término de 30 días corridos desde la finalización, conforme el artículo 18 de la Ley Nacional 26.427 sobre pasantías educativas, independientemente de su acreditación como PFC.

Por su parte, el alumno presentará el trámite de finalización para su evaluación ante la Secretaría Administrativa del DCA:

- a) Si la misma no acredita como PFC, durante los 30 días posteriores a la culminación de las horas de la pasantía según convenio.
- b) Si la misma acredita como PFC, al concluir la aprobación de todos los exámenes finales de la carrera Licenciatura en Administración, debido al régimen de correlatividades previsto en el plan de estudio.

Para dar cumplimiento a la finalización, el alumno deberá presentar ante la Secretaría Administrativa del DCA la siguiente documentación, la siguiente documentación completa y firmada:

Planilla de control de requisitos para finalizar Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración (Anexo XII).

- a) Planilla de Evaluación A – Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración (Anexo XIII), con el informe final correspondiente siguiendo las recomendaciones del Anexo XXIV.
- b) Planilla de Evaluación B – Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración (Anexo XIV).
- c) Convenio particular o específico suscripto para la pasantía.
- d) Recibos de sueldo del período contemplado en las horas de pasantía y formulario de alta temprana en AFIP.
- e) En caso de acreditarlo como PFC, certificado analítico o historia académica, con la totalidad de las materias aprobadas, indicando porcentaje de aprobación de la carrera.

Artículo 14. Cualquiera de las partes podrá rescindir el Convenio particular o específico cuando lo considere necesario. La parte interesada en rescindirlo deberá informar el motivo, con un mínimo de 7 días hábiles de antelación a la fecha de recisión, vía correo electrónico⁶ al DCA y a las otras partes intervinientes, solicitando confirmación fehaciente de su recepción. Si el alumno es la parte interviniente que decidió rescindir el convenio además deberá presentar ante la Secretaría Administrativa del DCA el Anexo XXVI. En caso de que el alumno haya cumplido las 100 horas y cuente con la totalidad de las materias aprobadas podrá presentar además la documentación indicada en el artículo 13 del presente reglamento para acreditar la PFC.

⁶ Correos para la notificación: comisionpfc.la@uns.edu.ar y pps.pasantias.dca@uns.edu.ar.

Capítulo IV: Práctica Final de la Carrera (PFC- código 1808) para alumnos de Licenciatura en Administración

Artículo 15. Para la obtención del título que acredite sus estudios, el alumno de Licenciatura en Administración debe realizar un mínimo de 100 horas de actividades integradoras de los conocimientos adquiridos durante su carrera. Para cumplir con la exigencia de la PFC se prevén cinco opciones según se indica:

1. Práctica Profesional Supervisada (modalidad 1): que la práctica se desarrolle en organizaciones sin asignación estímulo y por lo tanto fuera del régimen de Pasantías Educativas. Se requerirá que estos organismos, sean públicos o privados, con o sin fines de lucro, firmen un convenio marco con la UNS a tal fin. Además, deberán acordar un convenio particular o específico para cada alumno, como se reglamenta en el capítulo II del presente reglamento.

2. Pasantía Educativa (modalidad 2): que la práctica se desarrolle en organizaciones contemplando una asignación estímulo y por lo tanto enmarcada en el régimen de Pasantías Educativas (Ley Nacional 26.427 y sus modificatorias), como se reglamenta en el capítulo III del presente reglamento.

3. Experiencia laboral (modalidad 3): que el alumno acredite otro tipo de actividad realizada que a criterio de la comisión sea equivalente a la práctica profesional que el plan requiere y cuya experiencia implique la puesta en práctica de contenidos afines a la carrera. A título de ejemplo pueden citarse: desarrollo de actividades laborales bajo relación de dependencia por tiempo indeterminado, contratos de trabajo a plazo fijo, de temporada, u otras actividades de características similares.

4. Beca (modalidad 4): que el alumno sea beneficiario de una beca, ya sea para realizar tareas de investigación como de extensión, cuyo plan de trabajo considere la aplicación de conocimientos obtenidos en la carrera.

5. Trabajo Final de Grado (modalidad 5): presentar un trabajo que ponga de manifiesto el correcto manejo aplicado de sus conocimientos en administración. La temática es a elección del alumno y sobre un aspecto de interés para la disciplina, debiendo contar con el tutelaje de un docente universitario. En este caso se aplica el reglamento vigente de Trabajo Final de Grado⁷.

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 PFC bajo las modalidades 1, 2 o 3. Las experiencias con emprendimientos propios o familiares pueden ser acreditadas mediante la presentación de un trabajo final de grado (modalidad 5), que desarrolle el plan de negocios del proyecto o un trabajo profesional aplicado al caso.

El alumno regular estará en condiciones de presentar la propuesta de la modalidad de PFC elegida después de aprobar la asignatura número 24 (excluidos talleres y seminarios).

Artículo 16. En la PFC bajo la modalidad 3 (experiencia laboral) intervienen:

- a) El ALUMNO, quien debe cumplir con la condición de regularidad al momento de presentar la documentación para poder iniciar la PFC y contar con al menos 24 materias (excluidos talleres y seminarios) aprobadas del plan de estudios de Licenciatura en Administración.
- b) La UNIVERSIDAD, mediante un TUTOR-DOCENTE con tareas de asesoramiento y supervisión. Podrán desempeñarse como tutores-docentes de la PFC todos los docentes

⁷ Res. CDCA 211/2015 o modificatorias.

del DCA que revistan un cargo ordinario de Ayudante de Docencia A o un cargo superior ordinario, 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. El tutor-docente será presentado a propuesta del alumno, previa conformidad y aval del docente. Si el alumno no contara con tutor-docente, podrá solicitar por correo electrónico⁸ a esta comisión la designación de uno para tal fin, de manera previa a la presentación.

- c) La ORGANIZACIÓN, mediante un TUTOR-INSTRUCTOR, con tareas de supervisión y evaluación. El alumno no deberá poseer vínculo familiar (de consanguinidad o afinidad) de primer o segundo grado con los propietarios, directivos principales ni tutor-instructor de la organización en la cual se realizará la PFC.

Artículo 17. Requisitos y documentación para el inicio de la PFC mediante experiencia laboral (modalidad 3).

A fines de iniciar su PFC el alumno debe presentar ante la Secretaría Administrativa del DCA, la siguiente documentación completa y firmada:

- a) Planilla de control de requisitos para iniciar Práctica Final de Carrera (PFC) bajo modalidad Experiencia Laboral (Anexo XV).
- b) Planilla para inicio de la Práctica Final de Carrera (PFC) bajo modalidad Experiencia Laboral (Anexo XVI).
- c) Plan de trabajo a desarrollar, siguiendo las recomendaciones del Anexo XXIV.
- d) Formulario alta temprana en AFIP, copia de contrato o certificado de trabajo.
- e) Certificado analítico o historia académica, con al menos 24 materias (excluidos talleres y seminarios) aprobadas.

Artículo 18. Requisitos y documentación para la finalización de la PFC mediante experiencia laboral (modalidad 3).

Al finalizar la PFC mediante experiencia laboral (modalidad 3) y teniendo aprobadas todas las asignaturas de la carrera, el alumno deberá presentar ante la Secretaría Administrativa del DCA, la siguiente documentación completa y firmada:

- a) Planilla de control de requisitos para finalizar la Práctica Final de Carrera (PFC)-bajo la modalidad Experiencia Laboral (Anexo XVII).
- b) Planilla de Evaluación A – Práctica Final de Carrera (PFC) modalidad Experiencia Laboral (Anexo XVIII), con el respectivo informe final siguiendo los lineamientos dispuestos en el Anexo XXIV.
- c) Planilla de Evaluación B – Práctica Final de Carrera (PFC) modalidad Experiencia Laboral (Anexo XIX).
- d) Recibos de sueldo del período contemplado en las 100 horas de experiencia laboral.
- e) Certificado analítico o historia académica, con la totalidad de las materias aprobadas, indicando porcentaje de aprobación de la carrera.

Artículo 19. En la PFC mediante beca (modalidad 4) intervienen:

- a) El ALUMNO, quien debe cumplir con la condición de regularidad al momento de presentar la documentación para poder iniciar la PFC y contar con al menos 24 materias (excluidos

⁸ Correo: comisionpfc.la@uns.edu.ar

- talleres y seminarios) aprobadas del plan de estudios de Licenciatura en Administración.
- b) La UNIVERSIDAD, mediante un TUTOR-DOCENTE con tareas de asesoramiento y supervisión (el director de la beca), de acuerdo al reglamento propio de la beca que goce el alumno. El tutor-docente no deberá tener vínculo familiar (de consanguinidad o afinidad) de primer o segundo grado con el alumno a dirigir.

Artículo 20. Requisitos y documentación para el inicio de la PFC mediante beca (modalidad 4).

A fines de iniciar su PFC el alumno debe presentar ante la Secretaría Administrativa del DCA, la siguiente documentación completa y firmada:

- a) Planilla de control de requisitos para iniciar Práctica Final de Carrera (PFC) bajo modalidad beca (Anexo XX).
- b) Planilla para inicio de la Práctica Final de Carrera (PFC) bajo modalidad beca (Anexo XXI).
- c) Plan de trabajo a desarrollar en el marco de la beca, considerando actividades de investigación y/o de extensión, vinculadas a la aplicación de conocimientos obtenidos en la carrera.
- d) Resolución de asignación de beca vigente.
- e) Certificado analítico o historia académica, con al menos 24 materias (excluidos talleres y seminarios) aprobadas.

Artículo 21. Requisitos y documentación para la finalización de la PFC mediante beca (modalidad 4).

Al finalizar la PFC mediante beca (bajo modalidad 4) y teniendo aprobadas todas las asignaturas de la carrera, el alumno deberá presentar ante la Secretaría Administrativa del DCA, la siguiente documentación completa y firmada:

- a) Planilla de control de requisitos para finalizar la Práctica Final de Carrera (PFC) bajo la modalidad Beca (Anexo XXII).
- b) Planilla de Evaluación A – Práctica Final de Carrera (PFC) modalidad Beca (Anexo XXIII), con el informe final respectivo siguiendo los lineamientos dispuestos en el Anexo XXIV.
- c) Certificado analítico o historia académica, con la totalidad de las materias aprobadas, indicando porcentaje de aprobación de la carrera.

Artículo 22. Para acreditar la PFC mediante Trabajo Final de Grado (modalidad 5) rige el reglamento vigente aprobado por Res. CDCA-211/2015 o la resolución que apruebe su modificación en el futuro. Para los alumnos inscriptos en el plan de estudios 2010 se considerará la PFC en sus modalidades 1 a 4 como equivalente al Trabajo Final de Grado (código 1940).

Artículo 23. La Comisión de Prácticas Profesionales de Licenciatura en Administración podrá pedir ampliación o reformulación de la documentación presentada en los trámites tratados bajo cualquier modalidad. Si el informe del tutor-docente y/o del tutor-instructor fuera de carácter negativo, la comisión dará como NO aprobada la PFC realizada. Una vez que la Comisión de Prácticas Profesionales de Licenciatura en Administración dictamine favorablemente sobre la acreditación final de la PFC, con aprobación posterior del trámite en el Consejo Departamental de Ciencias de la Administración, la Secretaría Administrativa habilitará una mesa de examen, con el acuerdo del tutor-docente. La nota de calificación del informe final de la PFC será “Aprobado” o “Desaprobado”, sin escala numérica. 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.

INDICE ANEXOS

ANEXO I: Planilla de control de requisitos para iniciar Práctica Profesional Supervisada (PPS) para alumnos de Licenciatura en Administración
ANEXO II: Planilla para inicio de la Práctica Profesional Supervisada (PPS) para alumnos de Licenciatura en Administración
ANEXO III: Planilla de control de requisitos para finalizar la Práctica Profesional Supervisada (PPS) para alumnos de Licenciatura en Administración
ANEXO IV: Planilla de Evaluación A – Práctica Profesional Supervisada (PPS) para alumnos de Licenciatura en Administración
ANEXO V: Planilla de Evaluación B – Práctica Profesional Supervisada (PPS) para alumnos de Licenciatura en Administración
ANEXO VI: Planilla de control de requisitos para iniciar Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración
ANEXO VII: Planilla para inicio Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración
ANEXO VIII: Planilla de control de requisitos para renovar Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración
ANEXO IX: Planilla para renovación Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración
ANEXO X: Planilla de control de requisitos para acreditar Práctica Final de Carrera (PFC) mediante Pasantía Educativa (PE) en curso para alumnos de Licenciatura en Administración
ANEXO XI: Planilla para acreditar Práctica Final de Carrera (PFC) mediante Pasantía Educativa (PE) en curso para alumnos de Licenciatura en Administración
ANEXO XII: Planilla de control de requisitos para finalizar Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración
ANEXO XIII: Planilla de Evaluación A – Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración
ANEXO XIV: Planilla de Evaluación B – Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración
ANEXO XV: Planilla de control de requisitos para iniciar Práctica Final de Carrera (PFC) bajo la modalidad Experiencia Laboral
ANEXO XVI: Planilla para inicio de la Práctica Final de Carrera (PFC) bajo la modalidad Experiencia Laboral
ANEXO XVII: Planilla de control de requisitos para finalizar la Práctica Final de Carrera (PFC) bajo la modalidad Experiencia Laboral
ANEXO XVIII: Planilla de Evaluación A – Práctica Final de Carrera (PFC) modalidad Experiencia Laboral

ANEXO XIX: Planilla de Evaluación B – Práctica Final de Carrera (PFC) modalidad Experiencia Laboral
ANEXO XX: Planilla de control de requisitos para iniciar Práctica Final de Carrera (PFC) bajo la modalidad Beca
ANEXO XXI: Planilla para inicio de la Práctica Final de Carrera (PFC) bajo la modalidad Beca
ANEXO XXII: Planilla de control de requisitos para finalizar la Práctica Final de Carrera (PFC) bajo la modalidad Beca
ANEXO XXIII: Planilla de Evaluación A – Práctica Final de Carrera (PFC) modalidad Beca
ANEXO XXIV: Recomendaciones para tutores-docentes y alumnos sobre las Prácticas Profesionales de la carrera Licenciatura en Administración
ANEXO XXV: Nota de baja de propuesta de trabajo final de grado
ANEXO XXVI: Nota de baja de convenio de PPS o Pasantía Educativa

ANEXO I: Planilla de control de requisitos para iniciar Práctica Profesional Supervisada (PPS) para alumnos de Licenciatura en Administración
Presentar según el Art. 5 del reglamento

APELLIDO Y NOMBRE DEL ALUMNO:

L.U.:

DNI:

DOCUMENTACIÓN	TILDAR SI PRESENTA
Planilla para inicio de la Práctica Final Supervisada (PPS) para alumnos de Licenciatura en Administración (Anexo II).	
Plan de trabajo.	
Certificado analítico o historia académica, con al menos 24 materias (excluidos talleres y seminarios) aprobadas.	

Firma del alumno

Firmado por DCA

Fecha de recepción:

ANEXO II: Planilla para inicio de la Práctica Profesional Supervisada (PPS) para alumnos de Licenciatura en Administración

Presentar este formulario del 10 al 20 de cada mes

Nombre y apellido del alumno					
L.U.		D.N.I.			
Domicilio y localidad					
Teléfono celular		Teléfono fijo:			
Correo electrónico					
Fecha de nacimiento					
Nombre de la empresa					
Teléfono de contacto		Correo electrónico de contacto de la empresa			
Apellido y nombre del tutor-instructor		Correo electrónico del tutor-instructor			
Cargo del tutor-instructor					
Convenio Marco de PPS Organización/UNS Expte. N°					
Total de horas diarias (máx. 4)		Horario de entrada		Horario de salida	
Fecha de inicio (*)		Fecha de finalización			
Total de horas		(máximo 75 días hábiles)			
Días de la semana					
Domicilio y localidad de la PPS					
Título resumen de las tareas a desarrollar en la PPS					
¿Se acredita la PPS como práctica final de carrera? SI - NO					
Apellido y nombre del tutor-docente					
Correo electrónico del tutor-docente					

(*) La fecha de comienzo de la PPS debe establecerse el día 10 o hábil posterior del mes siguiente a la presentación.

PLAN DE TRABAJO: presentar un resumen de no más de 300 palabras en hoja adjunta firmada por el alumno y los tutores, siguiendo los lineamientos del Anexo XXIV sobre recomendaciones para los tutores-docentes y alumnos de la Práctica Final de Carrera de Licenciatura en Administración.

Declaro bajo juramento que no poseo vínculo familiar (de consanguinidad o afinidad) de primer o segundo grado con los propietarios y/o directivos principales de la organización.

Bahía Blanca, de de

Firma del alumno

Firma del tutor-instructor

Firma del Responsable de la Empresa

Firma del tutor-docente

ANEXO III: Planilla de control de requisitos para finalizar la Práctica Profesional Supervisada (PPS) para alumnos de Licenciatura en Administración

Presentar según el Art. 6 del reglamento

APELLIDO Y NOMBRE DEL ALUMNO:

L.U.:

DNI:

DOCUMENTACIÓN	TILDAR SI PRESENTA
Planilla de Evaluación A – Práctica Profesional Supervisada (PPS) para alumnos de Licenciatura en Administración (Anexo IV), con el informe final correspondiente.	
Planilla de Evaluación B – Práctica Profesional Supervisada (PPS) para alumnos de Licenciatura en Administración (Anexo V)	
Convenio particular o específico suscripto para la PPS.	
Certificado analítico o historia académica, con la totalidad de las materias aprobadas, indicando porcentaje de aprobación de la carrera ⁹ .	

Firma del alumno

Firmado por DCA

Fecha de recepción:

⁹ Solo presentar en los casos en los cuales la Práctica Profesional Supervisada (PPS) se haya acreditado como Práctica Final de Carrera (PFC).

ANEXO IV: Planilla de Evaluación A – Práctica Profesional Supervisada (PPS) para alumnos de Licenciatura en Administración

A ser completada por el alumno con el visado de ambos tutores

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: ___ / ___ / ___

TÍTULO RESUMEN DE LAS TAREAS A DESARROLLAR EN LA PPS

--

INFORME FINAL

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

Contenido sugerido del informe:

- Objetivos del plan de trabajo;
- Funciones específicas desarrolladas (por ejemplo: proyecciones financieras, estudio de mercado, análisis de sistemas, diseño de puestos de trabajo, entre otros);
- Campos de conocimiento aplicados (logística, finanzas, marketing, etc);
- Descripción de conocimientos prácticos y otras habilidades adquiridas durante el desarrollo de la práctica profesional, 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.).

Seguir los lineamientos del Anexo XXIV sobre recomendaciones para los tutores-docentes y alumnos de la Práctica Final de Carrera de Licenciatura en Administración.

N° de hojas adicionadas: _____

El alumno que suscribe esta planilla declara bajo juramento haber aprobado todas las materias, incluidos Talleres, Laboratorios, Seminarios, Pruebas de Suficiencias, siendo la PFC la última tarea de la carrera; habiendo aprobado la asignatura el día, manteniendo en consecuencia su condición de alumno regular¹⁰.

Bahía Blanca, de de

Firma del alumno

Firma del tutor-instructor

Firma del tutor-docente

¹⁰ Solo completar en los casos en los cuales la Práctica Profesional Supervisada (PPS) haya sido acreditada como Práctica Final de Carrera (PFC).

ANEXO V: Planilla de Evaluación B – Práctica Profesional Supervisada (PPS) para alumnos de Licenciatura en Administración

A ser completada por el tutor-instructor y el tutor-docente

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: _____

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:

Firma del tutor-instructor

Comentarios del tutor-docente de la PPS:

Firma del tutor-docente

**ANEXO VI: Planilla de control de requisitos para iniciar Pasantía Educativa (PE) para
alumnos de Licenciatura en Administración**

Presentar según el Art. 11 del reglamento

APELLIDO Y NOMBRE DEL ALUMNO:

L.U.:

DNI:

DOCUMENTACIÓN	TILDAR SI PRESENTA
Planilla para inicio Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración (Anexo VII).	
Plan de trabajo.	
Formulario F 931 de la AFIP.	
Fotocopia de la escala salarial vigente aplicada.	
Certificado analítico o historia académica.	

Firma del remitente

Firmado por DCA

Fecha de recepción:

ANEXO VII: Planilla para inicio Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración

Planilla con datos definitivos para el armado del convenio específico (completa la empresa y entrega al DCA)

Presentar este formulario del 10 al 20 de cada mes

Nombre y apellido del alumno pasante					
L.U.		D.N.I.			
Domicilio y localidad					
Teléfono celular/fijo					
Correo electrónico					
Fecha de nacimiento					
Nombre de la empresa					
Teléfono de contacto		Correo electrónico de contacto de la empresa			
Apellido y nombre del tutor-instructor		Correo electrónico del tutor-instructor			
Cargo del tutor-instructor					
Convenio Marco PE Organización/UNS Expte. N°					
Total de horas diarias (Máx. 6,5 horas diarias)	Horario de entrada		Horario de salida		
Fecha de inicio (*)		Fecha de fin			
Días de la semana					
Total horas semanales (máx. 20 h.)					
Domicilio y localidad de la pasantía					
Convenio aplicado					
Sueldo proporcional (indicar categoría)					
Obra social					
Título resumen de las tareas a desarrollar en la pasantía					
¿Se acredita la pasantía como práctica final de carrera? SI – NO					
Apellido y nombre del tutor-docente					
Correo electrónico tutor-docente					

(*) La fecha de comienzo de la PE debe establecerse el mes siguiente de la presentación de este trámite.

PLAN DE TRABAJO: presentar un resumen de no más de 300 palabras en hoja adjunta firmada por el alumno y los tutores, siguiendo los lineamientos del Anexo XXIV sobre recomendaciones para los tutores-docentes y alumnos de la Práctica Final de Carrera de Licenciatura en Administración.

Declaro bajo juramento que no poseo vínculo familiar (de consanguinidad o afinidad) de primer o segundo grado con los propietarios y/o directivos principales de la organización.

Bahía Blanca, de de

Firma del alumno

Firma del tutor-instructor

Firma del Responsable de la Empresa

Firma del tutor-docente

ANEXO VIII: Planilla de control de requisitos para renovar Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración
Presentar según el Art. 12 del reglamento

APELLIDO Y NOMBRE DEL ALUMNO:

L.U.:

DNI:

DOCUMENTACIÓN	TILDAR SI PRESENTA
Planilla para renovación de Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración (Anexo IX).	
Nuevo plan de trabajo.	
Formulario F 931 de la AFIP.	
Fotocopia de la escala salarial vigente aplicada.	
Certificado analítico o historia académica.	

Firma del remitente

Firmado por DCA

Fecha de recepción:

ANEXO IX: Planilla para renovación Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración

Planilla con datos definitivos para el armado del convenio específico (Completa la empresa y entrega al Dpto.)

Presentar este formulario del 10 al 20 de cada mes

Nombre y apellido del alumno pasante				
L.U.		D.N.I.		
Domicilio y localidad				
Teléfono celular/fijo				
Correo electrónico				
Fecha de nacimiento				
Nombre de la empresa				
Teléfono de contacto			Correo electrónico de contacto de la empresa	
Apellido y nombre del tutor-instructor			Correo electrónico del tutor-instructor	
Cargo del tutor-instructor				
Convenio Marco PE Organización/UNS Expte. N°				
Total de horas diarias (Máx. 6,5 horas diarias)	Horario de entrada		Horario de salida	
Fecha de inicio (*)			Fecha de fin	
Días de la semana				
Total horas semanales (máx. 20 h.)				
Domicilio y localidad de la pasantía				
Convenio aplicado				
Sueldo proporcional (indicar categoría)				
Obra social				
Título resumen de las tareas a desarrollar en la pasantía				
¿Se acredita la pasantía como práctica final de carrera? SI – NO				
Apellido y nombre del tutor-docente				
Correo electrónico tutor-docente				

(*) La fecha de comienzo de la PE debe establecerse el mes siguiente de la presentación de este trámite.

PLAN DE TRABAJO: presentar un resumen de no más de 300 palabras en hoja adjunta firmada por el alumno y los tutores. Siguiendo los lineamientos del Anexo XXIV sobre recomendaciones para los tutores-docentes y alumnos de la Práctica Final de Carrera de Licenciatura en Administración.

Declaro bajo juramento que no poseo vínculo familiar (de consanguinidad o afinidad) de primer o segundo grado con los propietarios y/o directivos principales de la organización.

Bahía Blanca, de de

Firma del alumno

Firma del tutor-instructor

Firma del Responsable de la Empresa

Firma del tutor-docente

ANEXO X: Planilla de control de requisitos para acreditar Práctica Final de Carrera (PFC) mediante Pasantía Educativa (PE) en curso para alumnos de Licenciatura en Administración

Presentar según el Art. 11 inciso b, o 12 inciso b del reglamento

APELLIDO Y NOMBRE DEL ALUMNO:

L.U.:

DNI:

DOCUMENTACIÓN	TILDAR SI PRESENTA
Planilla para acreditar Práctica Final de Carrera (PFC) mediante Pasantía Educativa (PE) en curso para alumnos de Licenciatura en Administración (Anexo XI).	
Plan de trabajo.	
Certificado analítico o historia académica, con al menos 24 materias (excluidos talleres y seminarios) aprobadas.	

Firma del alumno

Firmado por DCA

Fecha de recepción:

ANEXO XI: Planilla para acreditar Práctica Final de Carrera (PFC) mediante Pasantía Educativa (PE) en curso para alumnos de Licenciatura en Administración

Apellido/s y Nombre/s del Alumno: _____

N° de LU: _____

E-mail: _____

Lugar donde se llevará a cabo la pasantía: _____

Convenio Marco de PFC Organización/UNS Expte N°: _____

Apellido/s y Nombre/s del tutor-instructor: _____

Cargo del tutor- instructor: _____

Apellido/s y Nombre/s del tutor-docente: _____

E-mail: _____

Régimen de actividades:

Fecha de Inicio: ____ / ____ / ____

Fecha de finalización: ____ / ____ / ____

Horario: _____

Días de la semana: _____

**TÍTULO RESUMEN DE LAS
TAREAS A DESARROLLAR EN
LA PFC:**

PLAN DE TRABAJO: presentar un resumen de no más de 300 palabras en hoja adjunta firmada por el alumno y los tutores, siguiendo los lineamientos del Anexo XXIV sobre recomendaciones para los tutores-docentes y alumnos de la Práctica Final de Carrera de Licenciatura en Administración.

Declaro bajo juramento que no poseo vínculo familiar (de consanguinidad o afinidad) de primer o segundo grado con los propietarios y/o directivos principales de la organización.

Bahía Blanca, de de

Firma del alumno

Firma del tutor-instructor

Firma del tutor-docente

ANEXO XII: Planilla de control de requisitos para finalizar Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración
Presentar según el Art. 13 del reglamento

APELLIDO Y NOMBRE DEL ALUMNO:

L.U.:

DNI:

DOCUMENTACIÓN	TILDAR SI PRESENTA
Planilla de Evaluación A – Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración (Anexo XIII), con el informe final correspondiente.	
Planilla de Evaluación B – Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración (Anexo XIV).	
Convenio particular o específico suscripto para la pasantía.	
Recibos de sueldo del período contemplado en las horas de pasantía.	
Formulario de alta temprana en AFIP.	
Certificado analítico o historia académica, con la totalidad de las materias aprobadas, indicando porcentaje de aprobación de la carrera ¹ .	

Firma del alumno

Firmado por DCA

Fecha de recepción:

¹ Solo presentar en los casos en los cuales la Pasantía Educativa se haya acreditado como práctica final de carrera.

ANEXO XIII: Planilla de Evaluación A – Pasantía Educativa (PE) para alumnos de Licenciatura en Administración

A ser completada por el alumno con el visado de ambos tutores

Apellido/s y Nombre/s del Alumno: _____

E-mail: _____ **N° de LU:** _____

Lugar donde se llevó a cabo la pasantía:

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: ___ / ___ / ____

TÍTULO RESUMEN DE LAS TAREAS DESARROLLADO EN LA PASANTÍA

--	--

INFORME FINAL

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

Contenido sugerido del informe:

- Objetivos del plan de trabajo;
- Funciones específicas desarrolladas (por ejemplo: proyecciones financieras, estudio de mercado, análisis de sistemas, diseño de puestos de trabajo, entre otros);
- Campos de conocimiento aplicados (logística, finanzas, marketing, etc);
- Descripción de conocimientos prácticos y otras habilidades adquiridas durante el desarrollo de la práctica profesional, 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.).

Seguir los lineamientos del Anexo XXIV sobre recomendaciones para los tutores-docentes y alumnos de la Práctica Final de Carrera de Licenciatura en Administración.

N° de hojas adicionadas: _____

El alumno que suscribe esta planilla declara bajo juramento haber aprobado todas las materias, incluidos Talleres, Laboratorios, Seminarios, Pruebas de Suficiencias, siendo la PFC la última tarea de la carrera; habiendo aprobado la asignatura el día, manteniendo en consecuencia su condición de alumno regular¹².

Bahía Blanca, de de

Firma del alumno

Firma del tutor-instructor

Firma del tutor-docente

¹² Solo completar en los casos en los cuales la Pasantía Educativa haya sido acreditada como Práctica Final de Carrera.

**ANEXO XIV: Planilla de Evaluación B – Pasantía Educativa (PE) para alumnos de
Licenciatura en Administración**

A ser completada por el tutor-instructor y el tutor-docente

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: _____

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:

Firma del tutor-instructor

Comentarios del tutor-docente de la Pasantía Educativa (PE):

Firma del tutor-docente

**ANEXO XV: Planilla de control de requisitos para iniciar Práctica Final de Carrera (PFC)
bajo la modalidad Experiencia Laboral**
Presentar según el Art. 17 del reglamento

APELLIDO Y NOMBRE DEL ALUMNO:

L.U.:

DNI:

DOCUMENTACIÓN	TILDAR SI PRESENTA
Planilla para inicio de la Práctica Final de Carrera (PFC) bajo la Experiencia Laboral (Anexo XVI).	
Plan de trabajo.	
Formulario alta temprana en AFIP, copia de contrato o certificado de trabajo.	
Certificado analítico o historia académica, con al menos 24 materias (excluidos talleres y seminarios) aprobadas.	

Firma del alumno

Firmado por DCA

Fecha de recepción:

ANEXO XVI: Planilla para inicio de la Práctica Final de Carrera (PFC) bajo la modalidad Experiencia Laboral

Apellido/s y Nombre/s del Alumno:

N° de LU:

E-mail:

Lugar donde se llevará a cabo la PFC: _____

Apellido/s y Nombre/s del tutor-instructor: _____

Cargo del tutor-instructor: _____

Apellido/s y Nombre/s del tutor-docente: _____

E-mail:

Régimen de actividades:

Fecha de Inicio: ___ / ___ / ____

Fecha de finalización: ___ / ___ / ____

Horario: _____

Días de la semana: _____

TÍTULO RESUMEN DE LAS
TAREAS A DESARROLLAR
EN LA PFC:

PLAN DE TRABAJO: presentar un resumen de no más de 300 palabras en hoja adjunta firmada por el alumno y los tutores. Siguiendo los lineamientos del Anexo XXIV sobre recomendaciones para los tutores-docentes y alumnos de la Práctica Final de Carrera de Licenciatura en Administración.

Declaro bajo juramento que no poseo vínculo familiar (de consanguinidad o afinidad) de primer o segundo grado con los propietarios y/o directivos principales de la organización.

Bahía Blanca, de de

Firma del alumno

Firma del tutor-instructor

Firma del tutor-docente

ANEXO XVII: Planilla de control de requisitos para finalizar de la Práctica Final de Carrera (PFC) bajo la modalidad Experiencia Laboral
Presentar según el Art. 18 del reglamento

APELLIDO Y NOMBRE DEL ALUMNO:

L.U.:

DNI:

DOCUMENTACIÓN	TILDAR SI PRESENTA
Planilla de Evaluación A – Práctica Final de Carrera (PFC) modalidad Experiencia Laboral (Anexo XVIII), con el informe final correspondiente.	
Planilla de Evaluación B – Práctica Final de Carrera (PFC) modalidad Experiencia Laboral (Anexo XIX).	
Recibos de sueldo del período contemplado en las 100 horas de experiencia laboral.	
Certificado analítico o historia académica, con la totalidad de las materias aprobadas, indicando porcentaje de aprobación de la carrera.	

Firma del alumno

Firmado por DCA

Fecha de recepción:

**ANEXO XVIII: Planilla de Evaluación A – Práctica Final de Carrera (PFC) modalidad
Experiencia Laboral**

A ser completada por el alumno con el visado de ambos tutores

Apellido/s y Nombre/s del Alumno: _____

E-mail: _____ **N° de LU:** _____

Lugar donde se llevó a cabo la PFC:

Apellido/s y Nombre/s del tutor- docente:

E-mail del tutor-docente: _____

**Apellido/s y Nombre/s del tutor-
instructor:** ¹³ _____

**Fecha de
Inicio:** ___ / ___ / ___

Fecha de finalización: ___ / ___ / ___

**TÍTULO RESUMEN DE LAS
TAREAS DESARROLLADAS
EN LA PFC**

--

INFORME FINAL

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

Contenido sugerido del informe:

- Objetivos del plan de trabajo;
- Funciones específicas desarrolladas (por ejemplo: proyecciones financieras, estudio de mercado, análisis de sistemas, diseño de puestos de trabajo, entre otros);
- Campos de conocimiento aplicados (logística, finanzas, marketing, etc);
- Descripción de conocimientos prácticos y otras habilidades adquiridas durante el desarrollo de la práctica profesional, 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.).

Seguir los lineamientos del Anexo XXIV sobre recomendaciones para los tutores-docentes y alumnos de la Práctica Final de Carrera de Licenciatura en Administración.

N° de hojas adicionales: _____



El alumno que suscribe esta planilla declara bajo juramento haber aprobado todas las materias, incluidos Talleres, Laboratorios, Seminarios, Pruebas de Suficiencias, siendo la PFC la última tarea de la carrera; habiendo aprobado la asignatura el día, manteniendo en consecuencia su condición de alumno regular.

Bahía Blanca, de de

Firma del alumno

Firma del tutor-instructor

Firma del tutor-docente

**ANEXO XIX: Planilla de Evaluación B – Práctica Final de Carrera (PFC) modalidad
Experiencia Laboral**

A ser completada por el tutor-instructor y el tutor-docente

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: _____

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:

Firma del tutor-instructor

Comentarios del tutor-docente de la PFC:

Firma del tutor-docente

**ANEXO XX: Planilla de control de requisitos para iniciar Práctica Final de Carrera (PFC)
bajo la modalidad Beca**

Presentar según el Art. 20 del reglamento

APELLIDO Y NOMBRE DEL ALUMNO:

L.U.:

DNI:

DOCUMENTACIÓN	TILDAR SI PRESENTA
Planilla para inicio de Práctica Final de Carrera (PFC) bajo la modalidad beca (Anexo XXI).	
Plan de trabajo.	
Resolución de asignación de beca.	
Certificado analítico o historia académica, con al menos 24 materias (excluidos talleres y seminarios) aprobadas.	

Firma del alumno

Firmado por DCA

Fecha de recepción:

ANEXO XXI: Planilla para inicio Práctica Final de Carrera (PFC) bajo la modalidad Beca

Apellido/s y Nombre/s del Alumno:

N° de LU:

E-mail:

Lugar donde se llevará a cabo la Beca: _____

Apellido/s y Nombre/s del tutor-docente: _____

E-mail:

Régimen de actividades:

Fecha de Inicio: __ / __ / ____

Fecha de finalización: __ / __ / ____

Horario: _____

Días de la semana: _____

**TÍTULO RESUMEN DE LAS
TAREAS A DESARROLLAR
EN LA PFC:**

--

PLAN DE TRABAJO: presentar un resumen de no más de 300 palabras en hoja adjunta firmada por el alumno y los tutores. Siguiendo los lineamientos del Anexo XXIV sobre recomendaciones para los tutores-docentes y alumnos de la Práctica Final de Carrera de Licenciatura en Administración.

Bahía Blanca, de de

Firma del alumno

Firma del tutor-docente

ANEXO XXII: Planilla de control de requisitos para finalizar la Práctica Final de Carrera (PFC) bajo la modalidad Beca

Presentar según el Art. 21 del reglamento

APELLIDO Y NOMBRE DEL ALUMNO:

L.U.:

DNI:

DOCUMENTACIÓN	TILDAR SI PRESENTA
Planilla de Evaluación A – Práctica Final de Carrera (PFC) modalidad Beca (Anexo XXIII), con el informe final correspondiente.	
Certificado analítico o historia académica, con la totalidad de las materias aprobadas, indicando porcentaje de aprobación de la carrera.	

Firma del alumno

Firmado por DCA

Fecha de recepción:

ANEXO XXIII: Planilla de Evaluación A – Práctica Final de Carrera (PFC) modalidad Beca
A ser completada por el alumno con el visado del tutor-docente

Apellido/s y Nombre/s del Alumno: _____

E-mail: _____ **N° de LU:** _____

Lugar donde se llevó a cabo la beca:

Apellido/s y Nombre/s del tutor-docente:

E-mail del tutor-docente: _____

Fecha de Inicio: ___ / ___ / ____

Fecha de finalización: ___ / ___ / ____

TÍTULO RESUMEN DE LAS TAREAS A DESARROLLAR EN LA PFC:

INFORME FINAL

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

Contenido sugerido del informe:

- Objetivos del plan de trabajo;
- Funciones específicas desarrolladas (por ejemplo: proyecciones financieras, estudio de mercado, análisis de sistemas, diseño de puestos de trabajo, entre otros);
- Campos de conocimiento aplicados (logística, finanzas, marketing, etc);
- Descripción de conocimientos prácticos y otras habilidades adquiridas durante el desarrollo de la práctica profesional, 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.).

Seguir los lineamientos del Anexo XXIV sobre recomendaciones para los tutores-docentes y alumnos de la Práctica Final de Carrera de Licenciatura en Administración.

N° de hojas adicionales: _____



El alumno que suscribe esta planilla declara bajo juramento haber aprobado todas las materias, incluidos Talleres, Laboratorios, Seminarios, Pruebas de Suficiencias, siendo la PFC la última tarea de la carrera; habiendo aprobado la asignatura el día, manteniendo en consecuencia su condición de alumno regular.

Bahía Blanca, de de

Firma del alumno

Firma del tutor-docente

ANEXO XXIV: Recomendaciones para tutores-docentes y alumnos sobre las Prácticas Profesionales de la carrera Licenciatura en Administración

El presente documento describe las pautas a ser consideradas por los docentes y alumnos de la carrera Licenciatura en Administración al momento de acreditar la PFC u ejercer otras prácticas profesionales:

- Cuando la práctica final de carrera quiera ser acreditada por medio de la modalidad experiencia laboral, pasantía o PPS, la **fecha de inicio** de la misma debe ser igual o posterior a la fecha de presentación ante esta comisión (no retroactiva).

- En el **plan de trabajo** propuesto para dar inicio a la práctica deben considerarse las siguientes cuestiones: en primer lugar, brindar una breve introducción que incluya las condiciones en las cuales se desarrollará la práctica, luego definir los objetivos que se pretenden alcanzar a lo largo de la práctica, los cuales tienen que tener una vinculación con la aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera por parte del alumno. Y finalmente, las actividades o tareas que se prevén sean desarrolladas a lo largo de la práctica para dar cumplimiento a cada uno de los objetivos planteados. En este sentido no se aceptarán prácticas que incluyan solo tareas operativas en las cuales no existan objetivos ni expectativas que permitan vincularlas con las incumbencias de la carrera. A continuación, se presenta un conjunto no taxativo de actividades que pueden asociarse a las incumbencias de la carrera, a saber:

- Funciones directivas de análisis, planeamiento, organización, coordinación y control.
- Elaboración e implantación de políticas, sistemas, métodos y procedimientos de administración, finanzas, comercialización, presupuestos, costos y administración de personal.
- Descripción de la estructura y funciones de la organización.
- Aplicación e implantación de sistemas de procesamiento de datos y otros métodos en el proceso de información gerencial.
- Asesoramiento en lo referente a relaciones industriales, sistemas de remuneración y demás aspectos vinculados al factor humano en la empresa.
- Asesoramiento en toda otra cuestión de dirección o administración en materia de análisis económicos y financieros con referencia a las funciones que le son propias de acuerdo a las anteriores.

Asimismo, ingresando al siguiente link podrán acceder al total de incumbencias profesionales planteadas en el plan de estudio vigente:

<https://www.cienciasdelaadministracion.uns.edu.ar/licenciatura-en-administracion/>

En el **Informe final** deben incluirse los siguientes aspectos fundamentales: objetivos planteados en el plan de trabajo y el grado de cumplimiento de los mismos, descripción de las tareas o actividades desarrolladas por el alumno durante la práctica, vinculación con diferentes asignaturas de la carrera, aportes realizados en la organización y conclusión o balance personal de la experiencia realizada.

ANEXO XXV: Nota de baja de propuesta de trabajo final de grado

A ser presentada por el alumno con el aval del tutor-docente

Notifico mi voluntad de dar de baja mi propuesta de Trabajo Final de Grado, titulada
“.....
.....
.....”, que fuera presentada bajo la tutoría de (nombre del
docente).....

Bahía Blanca, de de 20.....

Nombre y Apellido del alumno:

N° de documento universitario:

Domicilio:

Tel.:

e-mail:

Firma y aclaración del alumno

Firma y aclaración del tutor

ANEXO XXVI: Nota de baja de convenio de PPS o Pasantía Educativa

A ser presentada por el alumno con el aval del tutor-docente

Notifico mi voluntad de dar de baja mi propuesta de PPS / Pasantía Educativa (subrayar lo que corresponda) desarrollada en la organización.....
titulada “.....
.....”
que fuera presentada bajo la tutoría docente de (nombre y apellido del docente).....y del tutor-instructor (nombre y apellido 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

Para efectuar la notificación, enviar este formulario por correo electrónico a comisionpfc.la@uns.edu.ar y pps.pasantias.dca@uns.edu.ar.