

# Nuevo reglamento de Prácticas Profesionales de Licenciatura en Administración (DCA-UNS)

# Todos los trámites en una sola comisión

## CONVENIOS

- Alta de convenios particulares de PPS
- Alta y renovación de convenios particulares de pasantías educativas
- Informes de cierre de PPS y pasantías

## PFC

- Evaluación al inicio de la PFC
- Evaluación del informe de finalización de la PFC

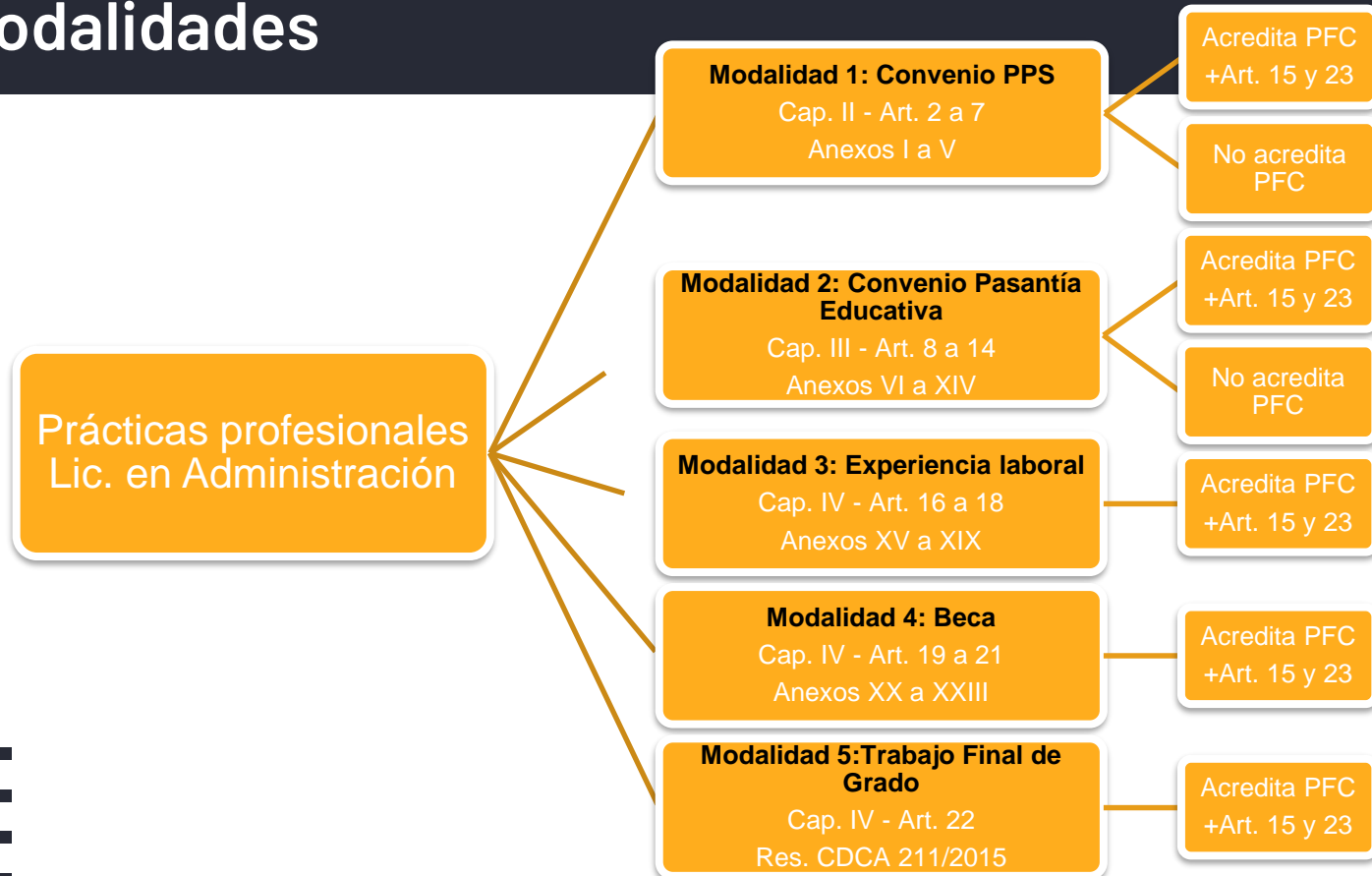


Mínimo de 100 horas de actividades integradoras de los conocimientos adquiridos durante su carrera

Todas tus prácticas simplificadas en **dos** trámites:

1. el de inicio
2. el de fin

# Modalidades



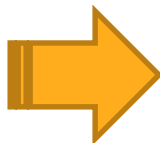
## En la web del DCA



<https://www.cienciasdeadministracion.uns.edu.ar/alumnos/practicas-profesionales/practica-final-de-carrera-lic-administracion/>

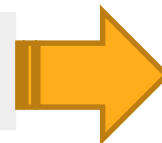
### Práctica Final de la Carrera

ArchivosPFC.doc



Descargás los formularios en formato editable

 Reglamento de la Práctica Final de la Carrera.pdf



Leeme!



Cualquier duda, escribinos a [comisionpfc.la@uns.edu.ar](mailto:comisionpfc.la@uns.edu.ar)



1

# Modalidad Práctica Profesional Supervisada (PPS)

# CONVENIO ESPECÍFICO DE PPS

**Antes de iniciar el trámite de convenio específico de PPS, la organización donde vayas a desarrollarla deberá contar con un convenio marco con la UNS.**

**Revisa si existe el mismo [aquí](#), caso contrario la organización deberá comunicarse mediante [conveniosuns@uns.edu.ar](mailto:conveniosuns@uns.edu.ar)**

## **Requisitos PPS:**

- a. Mínimo 100 h – Máximo 300 h
- b. Carga máxima diaria: 4 h
- c. Práctica no remunerada
- d. Organizaciones públicas o privadas, con o sin fines de lucro



# PARTICULARIDADES PPS

## ¿QUIÉNES INTERVIENEN?

### REGLAMENTO

Cap. II – Art. 4

#### EL ALUMNO

- Debe cumplir con la condición de regularidad al momento de presentar la documentación para poder iniciar la PPS.
- Contar con al menos 24 materias (excluidos talleres y seminarios) aprobadas del plan de estudios de Licenciatura en Administración.

#### DEPTO. DE CS. DE LA ADMINISTRACIÓN

#### LA UNIVERSIDAD mediante el TUTOR DOCENTE

- Realiza tareas de asesoramiento y supervisión.
- No deberá tener vínculo familiar (de consanguinidad o afinidad) de primer o segundo grado con el alumno a dirigir.
- 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 electrónico a esta comisión la designación de uno para tal fin, de manera previa a la presentación.

#### LA ORGANIZACIÓN mediante el TUTOR INSTRUCTOR

- Realiza 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 PPS.

# TRÁMITE DE INICIO PPS

**A fines de iniciar tu PPS debes presentar ante la Secretaría Administrativa del DCA, la siguiente documentación completa y con las firmas que correspondan:**

## **REGLAMENTO**

Cap. II – Art. 5  
Anexos I, II y XXIV

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



# PPS QUE ACREDITA COMO PFC – MODALIDAD 1

**A fines de acreditar tu PPS como PFC debes tener en cuenta las siguientes consideraciones, presentando la documentación indicada en el *slide* anterior, de manera completa y con las firmas que correspondan:**

**REGLAMENTO**  
Cap. IV – Art. 15

- a. En el anexo II responder **SÍ** ante “¿Se acredita la PPS como práctica final de carrera?”
- b. Plan de trabajo, siguiendo los lineamientos dispuestos en el Anexo XXIV.
  - Breve introducción que incluya las condiciones en las cuales se desarrollará la práctica.
  - 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.
  - Actividades o tareas que se prevén sean desarrolladas a lo largo de la práctica. 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.

# TRÁMITE DE FINALIZACIÓN PPS

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

## REGLAMENTO

Cap. II – Art. 6

- a. Si la misma **no acredita** como PFC, durante los 30 días posteriores a la culminación.
- b. Si la misma **acredita** como PFC, al concluir la aprobación de todos los exámenes finales.



# TRÁMITE DE FINALIZACIÓN PPS

**Al finalizar tu PPS, debes presentar ante la Secretaría Administrativa del DCA, la siguiente documentación completa y con las firmas que correspondan:**

## **REGLAMENTO**

Cap. II – Art. 6  
Anexos III, IV, V y XXIV

- 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 respectivo informe final siguiendo los lineamientos dispuestos en el 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.

“

2

# Modalidad Pasantía Educativa (PE)

# PARTICULARIDADES – MODALIDAD 2

## ¿QUIÉNES INTERVIENEN?

**REGLAMENTO**  
Cap. III – Art. 10

### EL ALUMNO

- Debe cumplir con la condición de regularidad al momento de presentar la documentación para poder iniciar la PE.

### LA UNIVERSIDAD mediante el TUTOR-DOCENTE

- Realiza tareas de asesoramiento y supervisión.
- No deberá tener vínculo familiar (de consanguinidad o afinidad) de primer o segundo grado con el alumno a dirigir.
- 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 electrónico a la comisión de PFC la designación de uno, de manera previa a la presentación.

### LA ORGANIZACIÓN mediante el TUTOR-INSTRUCTOR

- Realiza 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 PE.

### LA UNIDAD ACADÉMICA

- El Director Decano en su representación.



## TRÁMITE DE INICIO DE PASANTÍA EDUCATIVA

- Bajo la modalidad de PE, se puede solicitar a la Comisión de PFC la acreditación de la PE como PFC.

A fines de iniciar la PE e independientemente de la acreditación o no como PFC, 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:**

- Planilla de control de requisitos** para iniciar la PE (Anexo VI).
- Planilla para inicio** de PE (Anexo VII).
- Plan de trabajo** (Anexo XXIV).
- Formulario F 931 de la AFIP del mes anterior a la presentación** (con detalle de la nómina de empleados o DD.JJ. del titular responsable, mediante la cual confirma la cantidad de pasantes permitidos).
- Fotocopia de la escala salarial vigente aplicada** (solamente la hoja donde figure el importe considerado).

**En el caso de que se solicite la acreditación de la PE como PFC, acto que podrá realizarse en cualquier momento durante la PE, se deberá considerar lo siguiente:**

- En dicha planilla** debe indicarse que la PE **se acreditará como PFC** y solicitar dicha acreditación a la comisión pertinente, presentando los Anexos X y XI. Para ello, el alumno deberá contar con **al menos 24 materias (excluidos talleres y seminarios) aprobadas** y le deberán quedar **al menos 100 horas de trabajo como pasante**.
- Certificado analítico o historia académica** del alumno.

**IMPORTANTE**

La fecha de inicio de la pasantía será en el mes siguiente a la presentación.

## TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE PASANTÍA EDUCATIVA

- Bajo la modalidad de PE y solicitando su renovación, se puede pedir a la Comisión de PFC la acreditación de la PE como PFC.

A fines de renovar la PE e independientemente de la acreditación o no como PFC, 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:**

- Planilla de control de requisitos** para renovar la PE (Anexo VIII).
- Planilla para renovación** de la PE (Anexo IX).
- Nuevo plan de trabajo** (Anexo XXIV).
- Formulario F 931 de la AFIP del mes anterior a la presentación** (con detalle de la nómina de empleados o DD.JJ. del titular responsable, mediante la cual confirma la cantidad de pasantes permitidos).
- Fotocopia de la escala salarial vigente aplicada** (solamente la hoja donde figure el importe considerado).

**En el caso de que se solicite la acreditación de la PE (renovación) como PFC, acto que podrá realizarse en cualquier momento durante la PE, se deberá considerar lo siguiente:**

- En dicha planilla** debe indicarse que la PE **se acreditará como PFC** y solicitar dicha acreditación a la comisión pertinente, presentando los Anexos X y XI. Para ello, el alumno deberá contar con **al menos 24 materias (excluidos talleres y seminarios) aprobadas** y le deberán quedar **al menos 100 horas de trabajo como pasante**.
- Certificado analítico o historia académica** del alumno.

# TRÁMITE DE FINALIZACIÓN DE PASANTÍA EDUCATIVA

**Una vez cumplido el plazo de la PE, 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.**

**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 PE.
- b. Si la misma acredita como PFC, al concluir la aprobación de todos los exámenes finales.

**Para dar cumplimiento a la finalización, 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 PE (Anexo XII).
- b. **Planilla de Evaluación A – PE** (Anexo XIII), **con el informe final** (Anexo XXIV).
- c. **Planilla de Evaluación B – PE** (Anexo XIV).
- d. **Convenio particular o específico** suscripto para la PE.
- e. **Recibos de sueldo** del período contemplado en las horas de la PE **y formulario de alta temprana en AFIP.**
- f. **En caso de acreditarlo como PFC, certificado analítico o historia académica.**



“

3

# Modalidad Experiencia laboral

# PARTICULARIDADES – MODALIDAD 3

## ¿QUIÉNES INTERVIENEN?

### REGLAMENTO

Cap. IV – Art. 16

#### EL ALUMNO

- Debe cumplir con la condición de regularidad al momento de presentar la documentación para poder iniciar la PFC.
- Contar con al menos 24 materias (excluidos talleres y seminarios) aprobadas del plan de estudios de Licenciatura en Administración.

#### LA UNIVERSIDAD mediante el TUTOR DOCENTE

- Realiza tareas de asesoramiento y supervisión.
- No deberá tener vínculo familiar (de consanguinidad o afinidad) de primer o segundo grado con el alumno a dirigir.
- 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 electrónico a esta comisión la designación de uno para tal fin, de manera previa a la presentación.

#### LA ORGANIZACIÓN mediante el TUTOR INSTRUCTOR

- Realiza 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

# TRÁMITE DE INICIO PFC MEDIANTE EXPERIENCIA LABORAL

**A fines de iniciar tu PFC debes presentar ante la Secretaría Administrativa del DCA, la siguiente documentación completa y con las firmas que correspondan:**

## **MODALIDAD 3**

Cap. IV – Art. 17  
Anexos XV, XVI y XXIV

- 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.

# TRÁMITE DE FINALIZACIÓN PFC MEDIANTE EXPERIENCIA LABORAL

**Al finalizar tu PFC y teniendo aprobadas todas las asignaturas de la carrera, debes presentar ante la Secretaría Administrativa del DCA, la siguiente documentación completa y con las firmas que correspondan:**

## **MODALIDAD 3**

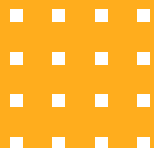
Cap. IV – Art. 18

Anexos XVII, XVIII, XIX y XXIV

- 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.



# Modalidad Beca



# PARTICULARIDADES – MODALIDAD 4

## ¿QUIÉNES INTERVIENEN?

**REGLAMENTO**  
Cap. IV -Art. 19

### EL ALUMNO

- Debe cumplir con la condición de regularidad al momento de presentar la documentación para poder iniciar la PFC.
- Contar con al menos 24 materias (excluidos talleres y seminarios) aprobadas del plan de estudios de Licenciatura en Administración.

### LA UNIVERSIDAD mediante un TUTOR DOCENTE

- Realiza tareas de asesoramiento y supervisión (director de beca), de acuerdo al reglamento de la beca.
- No deberá tener vínculo familiar (de consanguinidad o afinidad) de primer o segundo grado con el alumno a dirigir.

# TRÁMITES INICIO PFC MEDIANTE BECA

**A fines de iniciar su PFC el alumno debe presentar ante la Secretaría Administrativa del DCA y con las firmas que correspondan:**

**MODALIDAD 4**

Cap. IV - Art. 20  
Anexos XX y XXI

- a) Planilla de control de requisitos para iniciar PFC bajo modalidad beca (Anexo XX).
- b) Planilla para inicio de la PFC bajo modalidad beca (Anexo XXI).
- c) Plan de trabajo a desarrollar en el marco de la beca.
- d) Resolución de asignación de beca vigente.
- e) Certificado analítico o historia académica, con al menos 24 materias (excluidos talleres y seminarios) aprobadas.

# TRÁMITES FINALIZACIÓN PFC MEDIANTE BECA

**Al finalizar la PFC y teniendo aprobadas todas las asignaturas de la carrera, el alumno deberá presentar ante la Secretaría Administrativa del DCA y con las firmas que correspondan:**

**MODALIDAD 4**  
Cap. IV – Art. 21  
Anexos XXII, XXIII y  
XXIV

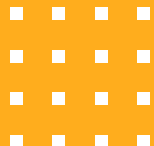
- a) Planilla de control de requisitos para finalizar la PFC bajo la modalidad Beca (Anexo XXII).
- b) Planilla de Evaluación A – PFC modalidad beca (Anexo XXIII), con el informe final respectivo siguiendo los lineamientos dispuestos en el Anexo XXIV.
- c) Certificado analítico o historia académica,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





# Modalidad

## Trabajo final de grado



# TRABAJO FINAL DE GRADO – MODALIDAD 5

**Presentar un trabajo que ponga de manifiesto el correcto manejo aplicado de sus conocimientos en administración.**

**MODALIDAD 5**

Cap. IV – Art.  
15 y 22

- ✓ Temática a elección del alumno sobre un aspecto de interés de la disciplina.
- ✓ Se debe contar con un tutor docente.
- ✓ En este caso aplica el reglamento vigente de Trabajo Final de Grado (Res. CDCA-211/2015 ).

# TRABAJO FINAL DE GRADO – MODALIDAD 5

**Presentar un trabajo que ponga de manifiesto el correcto manejo aplicado de sus conocimientos en administración.**

**MODALIDAD 5**  
Cap. IV – Art. 15  
y 22

- ✓ Esta modalidad constituye una alternativa para quienes quieran desarrollar dicho trabajo en relación con un emprendimiento propio o familiar, presentando como trabajo final de grado el plan de negocios del proyecto o un trabajo profesional aplicado al caso.
- ✓ 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).

# Nuevo reglamento de Prácticas Profesionales de Licenciatura en Administración (DCA-UNS)