

RESOLUCION N° 191 / 16

PARANA, 30 JUN 2016

VISTO el Exp\_FCECO-UER 041/2014 titulado: Propuesta de Reglamento de la Práctica Profesional Supervisada; y

CONSIDERANDO

Que por Resolución "C.D." N° 018/16 se aprobó el nuevo Reglamento de las Prácticas Profesionales Supervisadas.

Que a estos efectos, se hace necesario adecuar el instructivo existente, aprobado por Resolución de Decano N° 183/14, para la realización de las mismas.

Que de fs. 60 a 74 del expediente de referencia, consta el Proyecto de Instructivo, en el que se han considerado las particularidades de cada Modalidad de PPS, persiguiéndose así un mejor desenvolvimiento y ordenamiento del proceso de realización de las mismas.

Que el suscripto es competente para resolver sobre el particular de conformidad a lo establecido en el artículo 25 inciso j) del Estatuto de la Universidad.

Por ello:

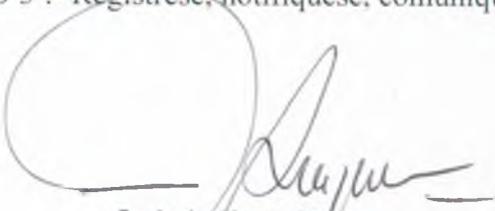
EL DECANO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Dejar sin efecto, a partir de la fecha, la Resolución de Decano N° 183/14.

ARTICULO 2°.- Aprobar el Instructivo para la realización de la Práctica Profesional Supervisada, cuyo detalle obra en el Anexo Único que forma parte de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, notifíquese, comuníquese a quienes corresponda y archívese.-

F. C. Ec.
HE.
RH

  
Cr. Luis Alexis Bilbao  
Secretario Económico  
Financiero y administrativo

  
Cr. ANDRES E. SABELLA  
DECANO

ANEXO ÚNICO

INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE LA  
PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA

Es necesario para la realización de la **Práctica Profesional Supervisada (PPS)** conocer la normativa que regula su desarrollo, **Resolución “C.D.” N° 18/16**, disponible en [www.fceco.uner.edu.ar](http://www.fceco.uner.edu.ar).

**Los alumnos, que reúnan los requisitos para su realización, de acuerdo a cada modalidad deberán:**

**MODALIDAD A**

1) **Identificar el lugar donde se desarrollarán.** La PPS puede desarrollarse en sectores productivos y/o de servicios, en Empresas o Instituciones privadas o públicas, con o sin fines de lucro; en instituciones no gubernamentales o bien en proyectos concretos que la Universidad/Facultad desarrolle para estos sectores o en cooperación con ellos. El lugar de realización debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7°.

El lugar donde se realice la PPS debe contar previamente con un Convenio Marco Suscripto, o en su caso, podrá suscribirse al efecto.

2) **Elegir un Profesor Asesor**, quien supervisará la actividad del alumno, integrando además, la Junta de Evaluación de Práctica.

3) **Formalizar su Inscripción a las PPS, presentando en Alumnado, y en las fechas de inscripción aprobadas para el año académico, los Anexos I (modalidad A) y II completo por triplicado: solicitando** la realización de la PPS a la Comisión de Práctica. Esta nota deberá dirigirse al Coordinador de dicha Comisión, el Director de Relaciones Interinstitucionales (en la Oficina de Alumnado). Deberá indicar datos de contacto: teléfono y correo electrónico. Para ello se debe proponer la entidad receptora y acompañar el Plan de Trabajo, cumpliendo con los requisitos enunciados en el artículo 10°, aprobado por el Profesor Asesor. (**Ver Anexo I – modalidad A y Anexo B**). El Plan de Trabajos propuesto deberá contemplar la carga horaria dispuesta por el Plan de Estudios vigente para las PPS dentro de la carrera de Contador Público.

4) Iniciar su PPS **una vez que haya sido aprobada** su realización, siendo debidamente notificado a través del email informado en el Anexo I. En ningún caso el alumno podrá iniciar su práctica si no ha sido notificado debidamente de su aprobación, ni podrá realizarla fuera del período específicamente aprobado a tal fin.



5) Realizar su Práctica Profesional de acuerdo al Plan de Trabajos aprobado, considerando los derechos y obligaciones establecidos en el Art. 11°, manteniendo contacto con su profesor asesor de acuerdo con el cronograma y formas de evaluación acordadas y detalladas en el Anexo I.

6) Comunicar a su profesor asesor y a la Junta de Práctica, la finalización de su Práctica Profesional Supervisada.

7) Al finalizar la PPS, deberá elaborar un **Informe Final** de las actividades desarrolladas, debidamente visado por el responsable de supervisar su trabajo en la entidad receptora. El informe debe contener todos los requisitos establecidos en el artículo 13°. (**Ver Anexo III**)

8) Presentar, **en los plazos que se establezcan a tal fin**, los informes finales compuestos por **Anexos III y IV, por triplicado** y ante la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, a fin de que los mismos sean agregados a su Legajo y posteriormente puestos a disposición de la Junta Evaluadora.

**El Anexo III** deberá contener un informe final del alumno sobre su PPS que contenga entre

otros descripción de la actividad de la entidad receptora, detalle de las actividades realizadas, vinculación de las actividades con los contenidos académicos y Conclusiones de su PPS. Ello deberá acompañarse de la evaluación de las actividades realizadas por el alumno, por parte del responsable en la entidad receptora. **El Anexo IV** contendrá una descripción de la evaluación realizada por el profesor asesor respecto de la práctica manifestada y expuesta por el alumno, su apreciación en el desempeño del alumno, la pertinencia de las tareas realizadas en relación con los desempeños profesionales y el perfil del graduado previsto por el Plan de Estudios, así como el cumplimiento del Plan de Trabajos Propuesto y presentado en el Anexo II.

9) Asistir a la entrevista de Evaluación Final, a la que será convocado notificándose al correo electrónico informado en el Anexo I; donde será evaluado por la Junta de Evaluación conformada según Art. 6°.

#### **MODALIDADES B y C**

1) **Elegir un Profesor Asesor**, quien evaluará la actividad que el alumno pretende convalidar como PPS, quien integrará además, la Junta de Evaluación de Práctica.

2) **Formalizar su Inscripción a las PPS, presentando en Alumnado, y en las fechas de inscripción aprobadas para el año académico, los Anexos I (modalidad B/C), III y IV completos por triplicado.**

**El Anexo III** deberá contener un informe final del alumno sobre su PPS que contenga entre otros descripción de la actividad de la entidad receptora, detalle de las actividades realizadas,

vinculación de las actividades con los contenidos académicos y Conclusiones de su PPS. Ello deberá acompañarse de la evaluación de las actividades realizadas por el alumno por parte del responsable en la entidad receptora. **El Anexo IV** contendrá una descripción de la evaluación realizada por el profesor asesor respecto de la práctica manifestada y expuesta por el alumno, su apreciación en el desempeño del alumno, la pertinencia de las tareas realizadas en relación con los desempeños profesionales y el perfil del graduado previsto por el Plan de Estudios.

3) Acompañar en la presentación de los Anexos III y IV, constancia fehaciente que demuestre su relación laboral formal y regular en los casos de PPS Modalidad B, o su pasantía en los casos de PPS Modalidad C (contrato de pasantía debidamente aprobado y certificado de cumplimiento).

En todos los casos deberá acreditarse haberse cumplido con la carga horaria prevista por el Plan de Estudios vigente para la realización de las PPS dentro de la carrera de Contador Público.

4) Presentar copia digitalizada de los Anexos I, III y IV mencionados al correo de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales ([rr.ii@fceco.uner.edu.ar](mailto:rr.ii@fceco.uner.edu.ar))

5) Asistir a la entrevista de Evaluación Final, a la que será convocado notificándose al correo electrónico informado en el Anexo I; donde será evaluado por la Junta de Evaluación conformada de acuerdo al Art. 6°.

#### **MODALIDAD D**

1) **Elegir un Profesor Asesor**, quien evaluará la actividad que el alumno pretende convalidar como PPS, quien integrará además, la Junta de Evaluación de Práctica.

2) **Formalizar su Inscripción a las PPS, presentando en Alumnado, y en las fechas de inscripción aprobadas para el año académico, los Anexos I (modalidad D), III y IV completos por triplicado.**

**El Anexo III** deberá contener un informe final del alumno sobre su PPS que contenga entre otros, descripción y detalle de las actividades realizadas, vinculación de las actividades con los contenidos académicos y Conclusiones de su PPS. Ello deberá acompañarse de la evaluación de las actividades realizadas por parte del responsable de los proyectos de extensión, territorialidad y/u otro similar en el que se hubiere desempeñado el alumno. El informe del responsable del proyecto realizado deberá incluir en su informe la carga horaria que el alumno ha dedicado al mismo, pudiendo acreditar hasta un máximo de 20 horas del total previsto para las PPS por el Plan de Estudios.



El **Anexo IV** contendrá una descripción de la evaluación realizada por el profesor asesor respecto de la práctica manifestada y expuesta por el alumno, su apreciación en el desempeño del alumno, la pertinencia de las tareas realizadas en relación con los desempeños profesionales y el perfil del graduado previsto por el Plan de Estudios.

De acuerdo a las horas informadas y acreditadas en el Anexo III, el alumno deberá informar y proponer bajo qué otra modalidad cumplirá el total de la carga horaria prevista para las PPS de acuerdo al Plan de Estudios vigente. De acuerdo a la modalidad que elija para su completamiento deberá sujetarse a lo dispuesto para cada una de ellas, en este Instructivo.

3) Acompañar en la presentación de los Anexos III y IV, certificación expedida por la Secretaría o Área de la Facultad y/o Universidad que haya tenido a cargo el proyecto de extensión, territorialidad o similar donde haya participado el alumno.

4) Cumplir con la carga horaria total prevista para su PPS de acuerdo a la modalidad elegida cumpliendo todos los pasos previstos a tal fin.

5) Presentar copia digitalizada de los Anexos I, III y IV mencionados al correo de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales ([rr.ii@fceco.uner.edu.ar](mailto:rr.ii@fceco.uner.edu.ar))

6) Asistir a la entrevista de Evaluación Final, a la que será convocado notificándose al correo electrónico informado en el Anexo I; donde será evaluado por la Junta de Evaluación conformada a tal fin según el Art. 6°.

**La Comisión de Práctica deberá:**

- **Analizar las solicitudes de realización o convalidación de las PPS, aconsejando aprobar su realización/convalidación o indicar las modificaciones** necesarias para su correcta realización, en un plazo no mayor a 15 días. Este aviso se dará al alumno y al profesor asesor vía correo electrónico. En el caso del profesor al correo institucional
- **Elevar las actuaciones al Sr. Decano** para la emisión de la Resolución aprobatoria correspondiente.
- **Notificar a la Junta Evaluadora el inicio de la PPS**, vía correo electrónico institucional.

**El Director de Relaciones Institucionales (DRRII), como Coordinador de la Comisión de Práctica deberá:**

- **Elevar las actuaciones al Sr. Decano, con el informe de la comisión de Práctica**, para la emisión de la Resolución aprobatoria correspondiente.
- **Notificar a través de Rectorado, a la entidad aseguradora** detalle de los alumnos que inician sus PPS Modalidad A, con sujeción al Plan de trabajos presentado por el alumno

donde debe consignar debidamente días y horarios de realización de la PPS y dirección en la que se van a realizar las tareas.

- Notificar al Departamento Alumnado, cuáles son los estudiantes que están iniciando sus PPS, a fin de la inscripción correspondiente en la materia.
  - Los alumnos **no** se inscriben a la materia 5.11 (Res. 336/13), sino que es el Departamento Alumnado con nota elevada por el DRRII el que procede a la carga de los alumnos.
- Informar a la Junta de Evaluación los alumnos que se encuentran en condiciones de ser evaluados en la instancia final; proponer y acordar con la Junta de Evaluación la convocatoria a las entrevistas, y citar a alumnos y docentes tutores a las mismas en la fecha que se establezca.
- Notificar al Departamento Alumnado la aprobación y notas obtenidas por los alumnos luego de cumplimentar las instancias de evaluación final y entrevista, de acuerdo a las Actas elaboradas por la Junta de Evaluación.

**La Junta de Evaluación deberá:**

- **Evaluar el Informe Final**, aprobado por el Profesor Asesor, y completar la evaluación con una entrevista personal al alumno.
- **Resolver aprobar la Práctica o bien requerir una ampliación de la misma en tiempo y/o desempeño; dejando constancia de dichas circunstancias en Acta elaborada a tal fin.**
- En caso de ser aprobada, con la nota consignada, elevará las actuaciones a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales a fin de que sean informadas al Departamento Alumnado para los registros pertinentes.

Cabe destacar que en relación a la materia 5.11 el alumno **NO** tiene intervención en el SIU GUARANI. El departamento Alumnos da el alta en la PPS con la nota del DRRII, coordinador de la Comisión de Práctica y da por aprobada la materia con la nota de la Junta de Evaluación.

**El docente asesor deberá:**

*En el caso de PPS Modalidad A*



- Aprobar el Plan de Trabajos propuesto por el alumno, para lo cual evaluará el mismo en relación a las competencias profesionales relacionadas con la Carrera de Contador Público y considerando la finalidad de las PPS previstas en la Resolución Nro. 18/16 CD.
- Efectuar el seguimiento de la práctica del alumno, su desempeño y desenvolvimiento, tomando permanente contacto con el alumno así como con los responsables del alumno en la entidad donde la PPS se desarrolle.
- Analizar el informe final efectuado por el alumno sobre su PPS, el informe final efectuado por la entidad donde se haya desempeñado (Anexo III); y confeccionar Informe Final de Evaluación de la PPS (Anexo IV), donde dejará constancia de las tareas y actividades realizadas por el alumno, los elementos analizados y su apreciación sobre el desenvolvimiento del alumno. En el informe Final el docente asesor sugerirá o no la aprobación de la Práctica Profesional Supervisada, siendo la Junta de Evaluación, la que luego de la entrevista establezca la nota final.
- Asistir a la entrevista de Evaluación Final del alumno, constituyendo la Junta de Evaluación, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 6 Res. 18/16 CD.

***En el caso de PPS Modalidad B o C***

- Entrevistar al alumno a fin de valerse de elementos que permitan evaluar y analizar la práctica realizada por el alumno, y aportes de la misma a su formación profesional. Asimismo podrá tomar contacto con la entidad donde la relación laboral o pasantía (según el caso) se haya llevado a cabo y los responsables de la misma.
- Analizar el informe final efectuado por el alumno sobre su PPS, el informe final efectuado por la entidad donde se haya desempeñado (Anexo III); y confeccionar Informe Final de Evaluación de la PPS (Anexo IV), donde dejará constancia de las tareas y actividades realizadas por el alumno, su apreciación sobre el desenvolvimiento del alumno y los elementos de juicio de los que se ha valido para efectuar la evaluación mencionada (entrevista, etc.). En el informe Final el docente asesor sugerirá o no la aprobación de la Práctica Profesional Supervisada, siendo la Junta de Evaluación, la que luego de la entrevista establezca la nota final.
- Asistir a la entrevista de Evaluación Final del alumno, constituyendo la Junta de Evaluación, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 6 Res. 18/16 CD.

***En el caso de PPS Modalidad D***

- Entrevistar al alumno a fin de valerse de elementos que permitan evaluar y analizar la práctica realizada por el alumno, y aportes de la misma a su formación profesional.

- Asimismo podrá tomar contacto con el área a cargo del proyecto de extensión, territorialidad o similar respecto de la participación invocada y sobre la que el alumno propone convalidar su experiencia.
- Adicionalmente, y de acuerdo a la modalidad elegida por el alumno para completar la carga horaria prevista por el Plan de Estudios Vigente para las PPS, el docente asesor actuará y efectuará el seguimiento conforme las restantes modalidades previstas.
- Analizar el informe final efectuado por el alumno sobre su PPS, el informe efectuado por el área responsable del proyecto de extensión, territorialidad o semejante, el informe final efectuado por la entidad donde se haya desempeñado (Anexo III); y confeccionar Informe Final de Evaluación de la PPS (Anexo IV), donde dejará constancia de las tareas y actividades realizadas por el alumno, su apreciación sobre el desenvolvimiento del alumno y los elementos de juicio de los que se ha valido para efectuar la evaluación mencionada (entrevista, etc.). En el informe Final el docente asesor sugerirá o no la aprobación de la Práctica Profesional Supervisada, siendo la Junta de Evaluación, la que luego de la entrevista establezca la nota final.
- Asistir a la entrevista de Evaluación Final del alumno, constituyendo la Junta de Evaluación, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 6 Res. 18/16 CD.



**ANEXO I (MODALIDAD A)**

**SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL  
SUPERVISADA.**

Paraná, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Director de Relaciones Interinstitucionales**  
**Facultad de Ciencias Económicas Universidad**  
**Nacional de Entre Ríos**  
Prof./a \_\_\_\_\_

Quien suscribe, NOMBRE Y APELLIDO Y DNI, alumno/a de esta Facultad de Ciencias Económicas, se dirige a Ud. con el fin de solicitar autorización para proceder a realizar la Práctica Profesional Supervisada en (Indicar datos de la entidad receptora) los días \_\_\_\_\_ en el horario de \_\_hs a \_\_hs.

Adjunto a la presente Plan de Trabajo elaborado según lo establecido en el Artículo 10° de la Resolución C.D. N° 018/16, aprobado por el Profesor/a \_\_\_\_\_, en su carácter de Profesor Asesor.

Sin más y a la espera de la aprobación de la realización de la Práctica Profesional Supervisada o, en su defecto, de las indicaciones o modificaciones que correspondan, me despido de Ud. con distinguida consideración.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

Mediante la presente opto voluntariamente, en forma expresa, por el sistema de notificaciones por correo electrónico establecido por la Ordenanza 392 y concordantes de la Universidad Nacional de Entre Ríos, reconociendo, en consecuencia, quedar comprendido en el citado régimen para la notificación de la totalidad de los actos y demás efectos que correspondan derivados de estos actuados.

Constituyendo en este acto la dirección de correo electrónico que se consigna a continuación:

..... @ .....

Firma: .....

Aclaración: .....

Documento: .....

Teléfono:.....

*(Presentar por triplicado. Original para la facultad, duplicado para el alumno y triplicado con el Plan de trabajo para el DRRII)*



**ANEXO I (MODALIDAD B/C)**  
**SOLICITUD PARA LA CONVALIDACIÓN DE LA**  
**PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA**

Paraná, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Director de Relaciones Interinstitucionales**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Universidad Nacional de Entre Ríos**  
**Prof./a \_\_\_\_\_**

Quien suscribe, NOMBRE Y APELLIDO Y DNI, alumno/a de la Facultad de Ciencias Económicas, se dirige a Ud. con el fin de solicitar la Convalidación como Práctica Profesional Supervisada, de mi experiencia laboral/de pasantía realizada en (Indicar datos de la entidad receptora) los días \_\_\_\_\_ en el horario de \_\_hs a \_\_hs. (Indicar meses y año)

Adjunto a la presente Constancias (detallar lo que se adjunta: contrato de trabajo, convenio de pasantía, etc), certificación de las tareas realizadas e informe aprobado por el Profesor/a \_\_\_\_\_, en su carácter de Profesor Asesor.

Sin más y a la espera de la aprobación de la Práctica Profesional Supervisada o, en su defecto, de las indicaciones o modificaciones que correspondan, me despido de Ud. con distinguida consideración.

**FIRMA**

Mediante la presente opto voluntariamente, en forma expresa, por el sistema de notificaciones por correo electrónico establecido por la Ordenanza 392 y concordantes de la Universidad Nacional de Entre Ríos, reconociendo, en consecuencia, quedar comprendido en el citado régimen para la notificación de la totalidad de los actos y demás efectos que correspondan derivados de estos actuados.

Constituyendo en este acto la dirección de correo electrónico que se consigna a continuación:

..... @ .....

Firma: .....

Aclaración: .....

Documento: .....

Teléfono:.....

*(Presentar por triplicado. Original para la facultad, duplicado para el alumno y triplicado con el Plan de trabajo para el DRRII)*



**ANEXO I (MODALIDAD D)**  
**SOLICITUD PARA LA CONVALIDACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**SUPERVISADA.**

Paraná, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Director de Relaciones Interinstitucionales**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Universidad Nacional de Entre Ríos**  
**Prof./a \_\_\_\_\_**

Quien suscribe, NOMBRE Y APELLIDO Y DNI, alumno/a de la Facultad de Ciencias Económicas, se dirige a Ud. con el fin de solicitar la Convalidación como Práctica Profesional Supervisada, de mi experiencia realizada a través del Proyecto de Extensión/territorialidad/etc. \_\_\_\_\_ en (Indicar datos de la entidad) los días \_\_\_\_\_ en el horario de \_\_hs a \_\_hs. (Indicar meses y año).

Adjunto a la presente Informe elaborado por el Área responsable y certificación de las tareas realizadas acreditando un total de \_\_ horas.

Asimismo propongo completar el total de horas de PPS previstas en el Plan de Estudios vigente, bajo la Modalidad \_\_\_\_; adjuntando para ello los anexos correspondientes, constancias requeridas e informe del Profesor/a \_\_\_\_\_, en su carácter de Profesor Asesor.

Sin más y a la espera de la aprobación de la Práctica Profesional Supervisada o, en su defecto, de las indicaciones o modificaciones que correspondan, me despido de Ud. con distinguida consideración.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Mediante la presente opto voluntariamente, en forma expresa, por el sistema de notificaciones por correo electrónico establecido por la Ordenanza 392 y concordantes de la Universidad Nacional de Entre Ríos, reconociendo, en consecuencia, quedar comprendido en el citado régimen para la notificación de la totalidad de los actos y demás efectos que correspondan derivados de estos actuados.

Constituyendo en este acto la dirección de correo electrónico que se consigna a continuación:

..... @ .....

Firma: .....  
Aclaración: .....  
Documento: .....  
Teléfono: .....

*(Presentar por triplicado. Original para la facultad, duplicado para el alumno y triplicado con el Plan de trabajo para el DRRII)*



**ANEXO II**

**PLAN DE TRABAJO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA.**

Paraná, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**I) Datos Personales del Estudiante:**

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_ N° de Legajo: \_\_\_\_\_

Documento Nacional de Identidad: \_\_\_\_\_ CUIL: \_\_\_\_\_

Domicilio en la ciudad de Paraná: \_\_\_\_\_

Número de teléfono (fijo y celular): \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

**II) Datos de la Entidad Receptora:**

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Objeto de la entidad. (Rubro y área): \_\_\_\_\_

**III) Datos del Responsable de la PPS en la entidad Receptora:**

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Documento Nacional de Identidad: \_\_\_\_\_ CUIL: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Número de teléfono (fijo y celular): \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

**IV) Detalle de la Actividad concreta a realizar:**

1. Descripción detallada de cada una de las tareas a desarrollar.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



2. Objetivos y Justificación de acuerdo a los alcances del título.

---

---

---

3. Cronograma y formas de evaluación acordadas.

Días y Horarios: \_\_\_\_\_

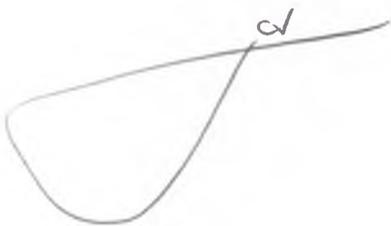
Formas de Evaluación Acordadas con el Profesor Asesor: \_\_\_\_\_

**V) Adjuntar Nota del Profesor Asesor Aprobando el plan de trabajo de la Práctica Profesional Supervisada, la que deberá contener:**

- Conformidad y aprobación sobre el Plan de Trabajos presentado por el Alumno.
- Datos del Profesor Asesor: Nombre y Apellido; D.N.I. Cátedra, Cargo, Departamento, Número de teléfono (fijo y celular), Dirección de correo electrónico institucional.

**VI) Conformidad expresa de la entidad receptora: la que deberá contener:**

- Detalle de las tareas a realizar
- Lugar, días y horarios acordados.
- Mención del Convenio Marco Suscripto a tal fin.
- Suscripción por parte del alumno y del titular de la entidad donde se desarrollará la PPS.



**ANEXO III**

**INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA**

**I) Datos Personales del Estudiante:**

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_ N° de Legajo: \_\_\_\_\_  
Documento Nacional de Identidad: \_\_\_\_\_ CUIL: \_\_\_\_\_  
Domicilio en la ciudad de Paraná: \_\_\_\_\_  
Número de teléfono (fijo y celular): \_\_\_\_\_  
Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

**II) Datos de la Entidad Receptora:**

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_  
Número de teléfono: \_\_\_\_\_  
Objeto de la entidad. (Rubro y área): \_\_\_\_\_

**III) Datos del Profesor Asesor:**

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_  
D.N.I.: \_\_\_\_\_  
Cátedra: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
Número de teléfono (fijo y celular): \_\_\_\_\_  
Dirección de correo electrónico institucional: \_\_\_\_\_

**IV) Informe Final del alumno:** *(debe incluir como mínimo los siguientes aspectos)*

- a) Caracterización de la organización.
- b) Actividades que desarrolla la Entidad donde se realizó la PPS.
- c) Detalle de las prácticas realizadas.
- d) Conclusiones del alumno sobre la PPS, el aporte de las mismas a su formación profesional y vinculación con la formación teórica. Firma del alumno.



V) **Planilla de Evaluación de actividades:** la cual deberá ser completada y firmada por el responsable/tutor de la Entidad. (ver modelo ilustrativo a continuación)

VI) **Certificación:** Constancia emitida por la organización certificando la efectiva realización del trabajo con cumplimiento de los horarios y del programa fijado previamente; la que deberá adjuntarse al informe.

**PLANILLA DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES**

**Nombre y Apellido:** \_\_\_\_\_

**N° de Legajo:** \_\_\_\_\_ **Documento Nacional de Identidad:** \_\_\_\_\_

**Carrera:** Contador Público. **Establecimiento:** Facultad de Ciencias Económicas – UNER

**Entidad Receptora:** \_\_\_\_\_

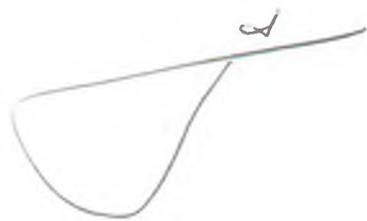
**Responsable de la PPS en la entidad Receptora:** \_\_\_\_\_

Fecha	Detalle de Tareas Desarrolladas	Cantidad de horas	Observaciones sobre el desenvolvimiento del alumno

**Observaciones Generales:** (respecto del desempeño del alumno)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Lugar y Fecha:** \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
(Firma y Aclaración del Responsable)

**ANEXO IV**  
**EVALUACIÓN INFORME FINAL PROFESOR ASESOR**

**I) Datos Personales del Estudiante:**

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_ N° de Legajo: \_\_\_\_\_

Documento Nacional de Identidad: \_\_\_\_\_ CUIL: \_\_\_\_\_

Domicilio en la ciudad de Paraná: \_\_\_\_\_

Número de teléfono (fijo y celular): \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

**II) Datos de la Entidad Receptora:**

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Objeto de la entidad. (Rubro y área): \_\_\_\_\_

**III) Datos del Responsable de la PPS en la entidad Receptora:**

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

**IV) Datos del Profesor Asesor:**

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_

Cátedra: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Número de teléfono (fijo y celular): \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico institucional: \_\_\_\_\_

**V) INFORME DE EVALUACIÓN FINAL:**

- **Elementos que sustentan la evaluación:** (Entrevistas, contacto mantenido con el alumno, contacto con la entidad receptora, elementos de juicio tenidos en cuenta, informe de la Secretaría de Extensión, etc.) \_\_\_\_\_



- **Aspectos analizados:** (Análisis por ej. de los siguientes aspectos: El alumno demuestra vincular los contenidos de la carrera con la aplicación práctica, se expresa con fluidez y utiliza vocabulario acorde, demuestra conocimiento y desenvolvimiento en las tareas y actividades propuestas en el plan de trabajos/detalladas en el informe final, demuestra interés por las tareas realizadas, informe realizado por la entidad receptora respecto del desenvolvimiento del alumno, etc.)

---

---

---

-**Desempeño del alumno por actividades:**

Actividad	Detalle del Desempeño- Apreciación del docente	Aprobado/ Desaprobado

- **Conclusiones:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

-**Resultado final a propuesta del profesor asesor: (APROBADO - DESAPROBADO)**

**Lugar y Fecha:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma y Aclaración del Profesor Asesor)

