



## Instructivo de pasantía ISP

**CARRERA:** Ingeniería en Sistemas de Producción

### 1. OBJETIVO DE LA PASANTIA

El objetivo principal de la Pasantía es vincular al estudiante con el medio en el cual desarrollará su actividad profesional, es decir que se inicie en la práctica de su campo de conocimiento.

### 2. REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA PASANTIA

1. El estudiante deberá tener completado 100 créditos de materias obligatorias y 15 créditos de materias electivas.
2. El estudiante deberá aprobar un examen de suficiencia de inglés o haber aprobado las materias electivas Idioma I e Idioma II del plan curricular de la carrera.

### 3. PERIODO DE REALIZACIÓN DE LA PASANTIA Y DURACION DE LA MISMA

Las pasantías podrán ser realizadas por los estudiantes durante el período de vacaciones de verano, entre los meses de diciembre y febrero del siguiente año, o bien durante el período de clases. La reglamentación de las pasantías se regirá de acuerdo a las reglas vigentes para esta actividad en la FP-UNA. El estudiante debe completar un primer período de 150 horas de pasantías y a continuación un segundo período con otras 150 horas, completando de esa forma 300 horas reloj, en una misma empresa o institución pública o privada.

### 4. GESTIONES PREVIAS REQUERIDAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA PASANTIA

Siendo un requisito para el egreso, y no una asignatura de la malla curricular de la carrera, se deberá realizar las siguientes gestiones:

1. Entrevista del estudiante postulante con los profesores encargados de pasantía (tutores académicos).
2. Identificación de la empresa o institución receptora del pasante. Los contactos iniciales para la concreción de la pasantía en la empresa o institución podrán ser realizados a través del director de carrera, de uno de los tutores académicos o de algún profesor de la Facultad Politécnica, del estudiante postulante o de la propia empresa o institución donde se realizará la pasantía, que en este caso deberá realizar el planteamiento directamente a la Facultad Politécnica.
3. Eventualmente, el Director de carrera podrá emitir una "carta de postulación del pasante" a la empresa, en la cual se identificará y dará constancia de que el estudiante cumple con todos los requisitos para poder realizar la pasantía, previa solicitud del tutor académico.
4. Llenado de la hoja de solicitud de Pasantía curricular (Pasantía F-1), disponible en el Departamento de Extensión de la Facultad Politécnica, por parte del estudiante postulante.
5. Designación por parte de la Dirección de carrera de un tutor académico que se encargará de los trámites requeridos para la realización de la pasantía en la empresa o institución, del acompañamiento del estudiante durante el desarrollo de dicha pasantía y de la evaluación final de la misma.



## Instructivo de pasantía ISP

6. Aprobación, o no, de la postulación de pasantía por Director de carrera y el profesor tutor asignado, en la misma hoja de solicitud de Pasantía curricular. En caso de rechazo se requerirá de un informe previo del tutor académico designado.
7. Presentación en Mesa de entrada de la Facultad de la hoja de solicitud de Pasantía curricular por parte del estudiante postulante, que deberá remitirse al Departamento de Extensión.
8. Preparación de la nota del Decano de la Facultad Politécnica a la empresa o institución afectada, y de la solicitud de pasantía que acompaña a dicha nota, por el Departamento de Extensión.
9. Entrega de la nota referida a la empresa o institución donde se realizará la Pasantía curricular por el estudiante postulante. Eventualmente la propia Facultad puede encargarse de remitir dicha nota.
10. El tutor académico designado se encargará de los trámites requeridos, por parte de la Facultad, para la presentación oficial del pasante a la empresa o institución donde se realizará la pasantía, solicitando a la misma la designación de un tutor empresarial para tal efecto.
11. Eventualmente, si la empresa o institución necesita, se firmará un contrato de pasantía entre dicha empresa o institución, la Facultad Politécnica y el estudiante postulante.
12. Una vez recibida la respuesta de la empresa o institución, el tutor académico designado se pondrá en contacto con la misma para determinar la fecha de inicio de la pasantía en coordinación con el tutor empresarial.
13. Preparación de la carpeta de legajos de pasantía del estudiante pasante por el profesor tutor designado.

### **5. GESTIONES PREVIAS REQUERIDAS PARA LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJAN EN EMPRESAS O INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS**

Para los estudiantes que trabajan en empresas o instituciones y requieren que sus actividades laborales sean consideradas al efecto de la realización de la pasantía, se deberá realizar las siguientes gestiones:

1. Entrevista del estudiante con los profesores encargados de pasantía (tutores académicos).
2. El estudiante postulante deberá presentar una nota a la Dirección de carrera, donde presenta su propuesta para que se considere como pasantía las actividades que realiza en su sitio de trabajo, indicando la relación o correspondencia de dichas actividades con el perfil profesional de la carrera. En esta nota, el estudiante deberá indicar claramente el área específica en que realiza sus tareas, así como un detalle de las actividades que el mismo realiza, además de una propuesta de solución, mejoras y/o mitigaciones necesarias para los problemas detectados en su área de trabajo.
3. Llenado de la hoja de solicitud de Pasantía curricular (Pasantía F-1), disponible en el Departamento de Extensión de la Facultad Politécnica, por parte del estudiante postulante.
4. Designación por parte de la Dirección de carrera de un tutor académico que se encargará de los trámites requeridos para la



## Instructivo de pasantía ISP

realización de la pasantía en la empresa o institución, del acompañamiento del estudiante durante el desarrollo de dicha pasantía y de la evaluación final de la misma.

5. Aceptación, o no, de la propuesta realizada por el estudiante, por parte del tutor académico designado y de la Dirección de carrera, en la misma hoja de solicitud de Pasantía curricular. En caso de rechazo se requerirá de un informe previo del tutor académico designado.
6. Presentación en Mesa de entrada de la Facultad de la hoja de solicitud de Pasantía curricular por parte del estudiante postulante, que deberá remitirse al Departamento de Extensión.
7. Preparación de la nota del Decano de la Facultad Politécnica a la empresa o institución afectada, y de la solicitud de pasantía que acompaña a dicha nota, por el Departamento de Extensión.
8. Entrega de la nota referida a la empresa o institución donde se realizará la Pasantía curricular por el estudiante postulante. Eventualmente la propia Facultad puede encargarse de remitir dicha nota.
9. El tutor académico designado se encargará de los trámites requeridos, por parte de la Facultad, para la presentación oficial del pasante a la empresa o institución donde se realizará la pasantía, solicitando a la misma la designación de un tutor empresarial para tal efecto.
10. Una vez recibida la respuesta de la empresa o institución, el tutor académico designado se pondrá en contacto con la misma para determinar la fecha de inicio de la pasantía en coordinación con el tutor empresarial.
11. Preparación de la carpeta de legajos de pasantía del estudiante pasante por el profesor tutor designado.

### 6. DESARROLLO DE LA PASANTÍA

La pasantía en la empresa se inicia una vez que lo determinen los tutores. Para ello se utilizará una metodología adecuada a cada caso particular, conforme a las siguientes Fases:

- a. FASE I - Investigación inicial: Conocimiento de la empresa o institución. Identificación de la línea de negocio.
- b. FASE II - Diagnóstico de la situación actual: Relevamiento de datos y análisis de la información obtenida anteriormente con el fin de lograr la plena identificación de los problemas y sus causas.
- c. FASE III - Diseño de propuestas: Desarrollo de opciones que ayudarán a solucionar o al menos a amortiguar el efecto de los problemas detectados.

Luego de terminada la Fase I, los tutores determinarán el alcance del trabajo a desarrollar por el estudiante.

Se realizaran visitas in situ en las empresas, en coordinación entre el tutor académico, el coordinador y empresarial y el estudiante pasante



## Instructivo de pasantía ISP

### 7. TUTORIAS PRESENCIALES

Se realizarán tutorías presenciales, que se agendarán de común acuerdo entre el tutor académico y el estudiante en el horario de Lunes a Viernes de 13:00 a 21:00 hs. en la Facultad. El tutor académico deberá dejar constancia de la tutoría realizada en el registro correspondiente.

Estas tutorías se realizarán en dos etapas:

1. Mientras dure la pasantía en la empresa (10 como mínimo)
2. Durante la elaboración del informe académico y la presentación de dicho informe (4 como mínimo)

### 8. INFORMES

La empresa proveerá al finalizar la pasantía:

1. El informe donde indique la cantidad de horas efectivas realizadas, mencionando la fecha de inicio y de culminación de la pasantía.
2. Las evaluaciones realizadas por el tutor empresarial u otra persona designada por la empresa.

La empresa o institución proveerá al finalizar la pasantía una Constancia laboral en caso que el estudiante pasante trabaje en dicha empresa o institución.

El alumno deberá presentar dos informes:

1. Para la empresa o institución
2. Para el tutor Académico

[Ver modelos existentes (Informe Empresa – Informe Académico)]

### 9. PLAZOS

1. La pasantía no podrá superar el plazo de duración de 16 semanas.
2. El plazo máximo para el inicio de la pasantía es el mes abril de cada año académico.
3. Una vez finalizada la pasantía en la empresa, el informe para la misma deberá estar terminado en un plazo máximo de 15 días.
4. El informe académico deberá estar terminado en un plazo máximo de 30 días a partir de la entrega del informe a la empresa.

### 10. PRESENTACIÓN FINAL

La presentación final del trabajo se realizará en el marco de la Exposición Tecnológica y Científica realizada anualmente por la Facultad Politécnica.

### 11. EVALUACION

La evaluación se realizará de manera cualitativa y cuantitativa y será efectuada por ambos tutores (empresarial y académico). Se tendrá en cuenta los resultados del control y seguimiento, las planillas de evaluación de los Tutores Empresarial y Académico y ambos informes.



## Instructivo de pasantía ISP

Esta evaluación será dividida en cuatro partes:

25%	Evaluación del Tutor Empresarial – 150 hs. (Formulario de pre-evaluación <sup>i</sup> )
25%	Evaluación del Tutor Empresarial – 300 hs. (Formulario de Evaluación Final)
25%	Evaluación del Tutor Académico, contemplando el seguimiento y el informe para la empresa
25%	Evaluación de la Comisión examinadora (presentación en la ETyC)

Una vez culminada la evaluación del estudiante, el tutor académico deberá remitir el informe final de evaluación al Director de carrera, que a su vez enviará dicho informe a la Dirección Académica para su posterior remisión a la Secretaría General de la Facultad Politécnica.

- **Dirección de Carrera:** Prof. Lic. Zulma Demattei
- **Tutores Académicos:** Prof. Lic. Hilda Molina  
Prof. Lic. Luz Bella Britos

---

<sup>i</sup> Pre-evaluación: su finalidad es calificar objetivamente la adaptación del pasante a la empresa, su disposición al cumplimiento de las normativas generales de la organización y el comportamiento del mismo.