



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PRACTICAS PROFESIONALES (PP)

1. Inicio de la solicitud

A. Prácticas curriculares previstas en asignaturas del Plan de Estudios

Los/as docentes responsables de las asignaturas podrán ofrecer a los/as estudiantes opciones de inserción en empresas, instituciones, organismos u otras entidades pertenecientes a una base de datos de convenios y vinculaciones previamente conformada (**convenios vigentes**).

Asimismo, el/la estudiante podrá proponer un lugar de inserción para el desarrollo de la práctica. En este caso, el/la tutor/a académico/a de la práctica evaluará la pertinencia del lugar propuesto para la misma, pudiendo realizar consultas a la CCP de la carrera cuando lo considere necesario.

B. Prácticas extracurriculares

El/la estudiante interesado/a en realizar una práctica extracurricular deberá comunicarse con la Coordinación de la CCP de su carrera a fin de manifestar su interés (**coordinadores CCP**).

La CCP articulará el contacto con un/a docente de la carrera que pueda desempeñarse como tutor/a académico/a de la práctica.

El lugar de realización de la práctica podrá definirse a partir de la base de convenios y vinculaciones vigentes de la Facultad, o bien a partir de una propuesta presentada por el/la estudiante. En ambos casos, la pertinencia académica y formativa de la propuesta será evaluada por el/la docente tutor/a, pudiendo también realizar consultas a la CCP de la carrera cuando lo considere necesario.

2. Verificación de Convenio General de PP y definición institucional

En caso de existir Convenio General de PP vigente entre la UNRC y la empresa/institución donde se desarrollará la práctica, el/la tutor/a académico/a deberá contactar al referente institucional consignado en la **base de datos de contactos de referentes** a fin de acordar la realización de la práctica, definir la designación de un/a tutor/a externo/a por parte de la institución receptora y elaborar conjuntamente el plan de trabajo.

En caso de no existir Convenio General de PP vigente, el/la tutor/a académico/a deberá solicitar a la Secretaría de Extensión la gestión del correspondiente convenio, debiendo previamente confirmar la disposición de la empresa/institución para recibir al/a los/as estudiante/s.

En esta instancia se deberá ratificar que la Institución no abonará ningún tipo de asignación económica al estudiante. Esto confirma que la figura corresponde a una PP y no a una pasantía rentada; en ese caso, el trámite cambia de vía y se deberá establecer contacto con la Secretaría de Extensión de la Facultad, la cual tramitará el marco normativo y el contrato específico que esta figura requiere.



3. Elaboración del plan de trabajo

Una vez confirmada la existencia o tramitación del Convenio General de PP, el/la docente tutor/a académico/a elaborará conjuntamente con el/la tutor/a externo/a el **plan de trabajo** de la práctica.

Las PP poseen carácter formativo y pedagógico, por lo que no constituyen instancias de reemplazo laboral ni provisión de mano de obra.

4. Presentación de la solicitud

El/la docente tutor/a académico/a deberá completar el **formulario digital de solicitud**, adjuntando el correspondiente plan de trabajo.

5. Formalización administrativa

Una vez enviado el formulario digital, el/la docente tutor/a académico/a deberá imprimir el formulario y el plan de trabajo. Dicha documentación deberá contar con la firma del/de la docente tutor/a.

6. Evaluación institucional y avales

En el caso de las prácticas curriculares, la documentación deberá presentarse ante la CCP de la carrera, la cual evaluará la pertinencia, factibilidad y adecuación académica de la propuesta.

En el caso de las prácticas extracurriculares, la documentación podrá presentarse ante la CCP o ante la Secretaría de Asuntos Académicos del Departamento correspondiente, quienes realizarán dicha evaluación.

En ambos casos, el formulario de solicitud deberá contar con las firmas correspondientes.

7. Elevación final

Una vez firmada la solicitud, la documentación deberá presentarse en la Secretaría del Departamento correspondiente. Desde allí será elevada a la Secretaría de Extensión con aval de la Dirección de Departamento.

8. Confección de Convenio Anexo de PP

La Secretaría de Extensión elabora el Convenio Anexo de PP con la información recibida y tramita las firmas correspondientes: secretaria académica de Facultad, tutor por Facultad, estudiante, tutor de la Institución y el representante legal.

A los fines de garantizar la validez legal del seguro estudiantil, la práctica no podrá dar inicio hasta tanto el instrumento se encuentre debidamente suscripto por la totalidad de los firmantes.