

## **Prácticas Profesionales**

Son reglamentadas por cada carrera y el docente guiará a los alumnos en el proceso.

Transcribimos parte de la Disposición N° 454/20 de la Secretaría Académica de la Universidad, detallando el siguiente procedimiento:

1. Los estudiantes en condiciones de realizar la Práctica Profesional deberán presentar la documentación requerida al Docente responsable de la Práctica Profesional, por mesa de entradas iniciando un expediente.
2. El Docente elevará al Director de la carrera y en su defecto, en caso de no existir esta figura, al Coordinador, quien deberá continuar el trámite ante la Secretaría de Bienestar Estudiantil para la gestión del seguro y firma de convenios.
3. Una vez finalizada la Práctica Profesional el estudiante eleva al Docente responsable la documentación referida a la misma.
4. Para aprobar la Práctica Profesional el estudiante debe inscribirse para rendir examen final.
5. Una vez aprobada la Práctica Profesional, el Docente responsable envía la documentación por mesa de entradas al área Gestión de Alumnos, para que sea archivada en el legajo del estudiante.

### **Documentación requerida en Secretaría de Bienestar Estudiantil:**

El alumno en condiciones de realizar las Prácticas Profesionales deberá enviar al Docente responsable de Prácticas Profesionales de su carrera, la siguiente documentación:

1. Fotocopia de D.N.I. del alumno.
2. Datos de contacto del alumno: correo electrónico y número de teléfono celular/fijo.
3. Nombre de la Institución donde se realizará la Práctica Profesional.
4. Domicilio legal de la Institución donde se realizará la Práctica Profesional.
5. Nombre, apellido, D.N.I. (sólo por escrito) y cargo de la persona que firmará los Contratos de parte de la Institución detallada anteriormente.
6. Fecha de comienzo y finalización de las Prácticas Profesionales (teniendo en cuenta que las fechas deben ser a futuro y con días hábiles de tiempo para realizar los trámites administrativos).

Luego, el Docente deberá enviar toda esta documentación a la Dirección de la carrera para conocimiento y autorización. Allí el Director/ Coordinador de carrera enviará una nota junto con la documentación a la Secretaría de Bienestar Estudiantil, a cargo del Ingeniero Daniel Barrionuevo, autorizando la actividad. La nota debe contener, además, firma y aclaración de firma del Director/ Coordinador.

El correo electrónico de la Secretaría de Bienestar Estudiantil es el siguiente: [estudiantil@uncaus.edu.ar](mailto:estudiantil@uncaus.edu.ar)

Luego de recibida la documentación en la Secretaría de Bienestar Estudiantil y que todo el procedimiento se encuentra correcto, el personal del sector envía un correo electrónico al

estudiante con los convenios que debe firmar el mismo y la Institución donde se hará la Práctica Profesional, junto con la fecha de comienzo de la actividad detallada en el Acta Acuerdo Individual que se le enviará, cláusula segunda.

Luego de que el alumno envía por correo electrónico a la Secretaría de Bienestar Estudiantil los Convenios correctamente firmados, antes de la fecha de comienzo de la Práctica Profesional, el sector enviará a través del mismo medio la constancia de la Aseguradora, que deja constancia de que el alumno tiene cobertura de accidentes en el lugar de Práctica.

La Secretaría de Bienestar Estudiantil trabaja con la Aseguradora Organización Franchini-Grupo Sancor Seguros, página web: <http://www.organizacionfranchini.com/>

Luego de culminado este procedimiento, el alumno debe continuar las actividades de la Práctica Profesional asesorado por el Docente.

### **Asesoramientos:**

- Oficina: Secretaría de Bienestar Estudiantil, de lunes a viernes de 7 horas a 14 horas.
- Correo electrónico: [estudiantil@uncaus.edu.ar](mailto:estudiantil@uncaus.edu.ar)