



# PRACTICAS PROFESIONALES (PP)

## Contenido

<b>CAPITULO I</b> .....	2
<b>Disposiciones Generales</b> .....	2
<b>CAPITULO II</b> .....	3
<b>De las Características De Las Prácticas Profesionales</b> .....	3
<b>CAPITULO III</b> .....	3
<b>De La Formalidad De Las Prácticas Profesionales</b> .....	3
<b>CAPITULO IV</b> .....	5
<b>De las Tutorías</b> .....	5
<b>CAPITULO V</b> .....	7
<b>De las Funciones de la Oficina de Prácticas Profesionales</b> .....	7

# CAPITULO I

## Disposiciones Generales

**Artículo 1:** El presente reglamento tiene por objeto normar las PP de las y los estudiantes en las instituciones que gestionan los Programas Nacionales de Formación (PNF) aprobados por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

**Artículo 2:** La Práctica Profesional (PP) se concibe como el espacio de formación integrador que articula, ejecuta y desarrolla las potencialidades que requiere el proyecto socio-integrador, para complementar su ejecución, desde el ejercicio profesional las actitudes, aptitudes, habilidades, destrezas, conocimientos y saberes contemplados en las diferentes líneas de investigación e innovación y unidades curriculares, a fin de consolidar en la experiencia el perfil de egreso para cada titulación.

**Artículo 3:** La PP tiene los siguientes elementos caracterizadores:

1. Vincula desde la práctica las unidades curriculares y aporta al proyecto socio-integrador en desarrollo.
2. Se desarrolla en los espacios que potencie el proyecto socio-integrador y la integralidad de la formación.
3. Enfrenta las complejas situaciones que reproduce y genera reflexión en el quehacer profesional.
4. Ejercita la profesionalidad desde la ética y compromiso formativo.
5. Consolida la integración de la universidad, la comunidad, las unidades socio-productivas y el Estado.

**Artículo 4:** Las PP de las U.P.T. persiguen los siguientes objetivos generales:

1. Promover actitudes positivas en el campo de las relaciones interpersonales, estimulando un alto grado de motivación, elevado nivel de compromiso con el entorno social y responsabilidad personal.
2. Permitir al estudiante la aplicación de conocimientos teórico-prácticos adquiridos en su formación académica para aportar soluciones a problemas del entorno e impactar positivamente el nivel de vida.
3. Contribuir al desarrollo de habilidades, destrezas y potencialidades necesarias para el desempeño laboral o como emprendedor en las áreas de su especialidad.
4. Fomentar el intercambio social, científico y tecnológico de la universidad con las organizaciones, públicas o privadas, a fin de facilitar una permanente actualización del diseño curricular, sobre la base de los requerimientos reales del país y las innovaciones del mercado ocupacional.
5. Propiciar la participación de los estudiantes en el aporte de innovaciones técnico-científicas, tendientes a mejorar los procesos productivos en las organizaciones sociales y empresariales.
6. Facilitar la incorporación del futuro egresado al proceso productivo del país.
7. Contribuir a la proyección de la Universidad Politécnica Territorial en su área de influencia como una alternativa válida para la puesta en marcha de programas conjuntos de creación intelectual producción y vinculación social.

## CAPITULO II

### De las Características De Las Prácticas Profesionales

**Artículo 5:** Las PP en los PNF que lo contemple atenderán a las características del perfil del egresado del PNF al que se encuentre adscrito el estudiante.

**Parágrafo único:** En ningún caso esta actividad será sustitutiva del Servicio Comunitario obligatorio ni del Proyecto Socio-Integrador.

**Artículo 6:** El total de horas de PP estipuladas, podrán ser cubiertas bajo las siguientes consideraciones:

1. Deben ser ajustadas a la modalidad de asistencia, y requieren el cumplimiento de horarios y la ocupación de un puesto definido por el organismo o empresa receptora, en donde aplique los conocimientos del PNF en el que está adscrito.
2. Desarrolla actividades que fortalezcan conocimientos vinculados al proyecto socio-integrador, a las líneas de investigación institucional o al desarrollo de proyectos de interés para la empresa u organismo receptor, en donde aplique los conocimientos del PNF en el que esté adscrito.

**Artículo 7:** La aprobación del programa de PP es un requisito de carácter obligatorio para optar al título de T.S.U. o de Ingeniero, en cada PNF que lo contemple.

**Artículo 8:** El desarrollo del programa de PP se realizará conjuntamente entre el estudiante, el tutor institucional o comunitario asignado por el órgano receptor y el tutor académico.

## CAPITULO III

### De La Formalidad De Las Prácticas Profesionales

**Artículo 9:** Para incorporarse al programa de PP, la o el estudiante debe cumplir con lo siguiente:

1. Ser estudiante regular de la institución.
2. Estar cursando el último trayecto de la titularidad correspondiente, en los PNF que lo contemplen.
3. Censarse en la Oficina de PP de la universidad, en la fecha que se señale para tal efecto, cumpliendo con los requisitos que éste establezca.
4. Formalizar la inscripción ante la Oficina de PP previa presentación del comprobante de inscripción emitido por el Departamento de admisión, evaluación y control de estudios.

**Artículo 10:** El estudiante realizara el programa de PP en tres (3) etapas

1. Etapa de Inducción
2. Etapa de Desarrollo
3. Etapa de Culminación.

**Artículo 11:** La Etapa de Inducción comprende la orientación del estudiante en cuanto a las actividades a llevarse a cabo y las normas de higiene y seguridad industrial que deben tomar en cuenta de acuerdo al área donde se desarrollaran las PP. En esta etapa se analizará el alcance de las PP que sean relevantes con el proyecto socio-integrador o en su defecto, el plan de trabajo a realizar en la institución receptora.

**Artículo 12:** La Etapa de Desarrollo, consiste en un periodo en el cual el estudiante desarrolla un plan de trabajo dentro de la institución y/u organización social y/o comunitaria pública o privada, seleccionada por éste o asignada por la Universidad. Dicho plan de trabajo será supervisado y evaluado por los tutores académico y el tutor institucional o comunitario asignado por la empresa u organismo.

**Artículo 13:** La etapa de Culminación, consiste en la redacción y presentación del informe final desarrollado por el estudiante durante la etapa de permanencia del programa de PP. Dicho informe debe ser aprobado por los tutores académicos e institucional o comunitario.

**Artículo 14:** El informe final será elaborado por la o el estudiante atendiendo las especificaciones emitidas por la Oficina de PP de la institución y basados en la normativa particular de presentación del informe final de PP.

**Artículo 15:** Los tutores elaborarán el acta de cierre de PP, donde se refleje la identificación del estudiante, el PNF al que pertenece, el organismo donde ejecuto las PP y el aval de los tutores, mediante la firma, indicando la condición de finalización.

**Parágrafo Único:** La condición de finalización tendrá la característica de Aprobado o En Aprendizaje, de acuerdo al nivel alcanzado por la o el estudiante en sus PP.

**Artículo 16:** La duración del programa de PP estará comprendida en el lapso académico de la inscripción de la actividad distribuida de la siguiente manera:

1. Etapa de Inducción: máximo una (1) semana académica.
2. Etapa de Desarrollo: ocho a nueve (8-9) semanas académicas.
3. Etapa de Culminación: una o dos (1-2) semanas académicas después de concluir la etapa de desarrollo.

## CAPITULO IV

### De las Tutorías

**Artículo 17:** El procedimiento de tutorías tiene como misión establecer, guiar, supervisar, evaluar, orientar y hacer cumplir el plan de trabajo de la PP al estudiante, en sus distintas modalidades.

**Artículo 18:** A los efectos de la aplicación del presente Reglamento, se considera la existencia de dos tutorías:

1. Tutoría Académica: Ejercida por un integrante del Personal Docente de la Universidad, designado por la Coordinación del PNF correspondiente en el área de su competencia profesional con el propósito de programar y coordinar el plan de trabajo de la PP y evaluar la actuación del estudiante en todas las etapas.
2. Tutoría Institucional o Comunitaria: Será ejercida por una persona externa a la universidad, profesional o con experiencia comprobada en el área, este será designado por la institución, organización o comunidad, con el propósito de guiar, supervisar, asesorar, orientar y evaluar la actuación del estudiante durante su desarrollo de PP.

**Parágrafo Único:** El Tutor Académico y el Tutor Institucional o Comunitario, no podrán ser la misma persona para un mismo estudiante.

**Artículo 19:** El personal docente se desempeñará como Tutor Académico solo en el área de su competencia profesional.

**Artículo 20:** Funciones del Tutor Académico:

1. Conocer y aplicar los mecanismos e instrumentos mediante los cuales se realizará el proceso de las PP.
2. Elaborar en conjunto con el Tutor Institucional o Comunitario y el estudiante, en la primera semana de inicio de la PP, el plan de trabajo a ejecutarse durante la permanencia del estudiante en la comunidad organizada, institución u organización receptora.
3. Consignar ante la oficina de PP el primer informe junto con el plan de trabajo tres (3) días después de realizada la primera visita.
4. Visitar a la comunidad organizada, institución u organización receptora en el transcurso de la PP con el fin de revisar en conjunto con el tutor institucional o comunitario y el estudiante el avance y cumplimiento del plan de trabajo.
5. Entrevistarse con el estudiante de acuerdo al plan establecido para orientarlo en el ejercicio de su PP. Para ello el estudiante deberá elaborar un plan de asesoría con su tutor académico.
6. Asesorar al estudiante en la elaboración del informe de culminación de las PP, y consignar al PNF los formatos diseñados para la evaluación del tutor académico.

7. Informar a la coordinación del PNF cualquier irregularidad del estudiante en el cumplimiento de sus deberes.
8. Realizar conjuntamente con el tutor institucional o comunitario el acta de evaluación del estudiante.
9. Recibir y evaluar el informe de culminación de la PP presentado por el estudiante.

**Artículo 21:** Funciones del Tutor Institucional o Comunitario:

1. Participar conjuntamente con el tutor académico y el estudiante en la elaboración del plan de trabajo a desarrollarse durante la permanencia de este último en la comunidad organizada, institución u organización.
2. Proporcionar al estudiante información especializada relacionada con las actividades a desarrollar durante su permanencia en la comunidad organizada, institución u organización.
3. Evaluar al estudiante a través del formato de evaluación técnica establecido por la oficina de PP.
4. Informar al tutor académico, cualquier irregularidad del estudiante en la ejecución del plan de trabajo, tales como:
  - a. Falta injustificada al trabajo.
  - b. No cumple con los pasos establecidos para la ejecución del plan de trabajo.
  - c. No entrega los instrumentos para la correspondiente evaluación.
  - d. No entrega el informe final a la institución y/u organización en la que realiza la PP.
  - e. Cualquier otra irregularidad que esté en contra de la normativa de la comunidad organizada, Institución u organización.
5. Solicitar la prórroga de PP en los casos que así requieran, una semana antes del término del lapso regular de PP, la misma deberá ser consignada mediante una comunicación dirigida a la oficina de PP, avalada por el lugar donde se esté desempeñando, especificando las razones y el lapso de la prórroga indicando fecha de inicio y finalización.

**Artículo 22:** Deberes del Estudiante en PP:

1. Participar conjuntamente con los tutores en la elaboración del plan de trabajo a desarrollar durante su permanencia en la comunidad organizada, institución u organización.
2. Acatar las normas establecidas por la comunidad organizada, institución u organización donde se desarrollarán las PP.
3. Asistir a las charlas de inducción convocadas por la oficina de PP, para la entrega de formatos e información general de cómo debe desarrollarse la PP.
4. Cumplir con las actividades planificadas en el plan de trabajo de las PP.
5. Mantener una conducta acorde con la ética y la moral que responda a las exigencias profesionales y personales.

6. Asistir a sesiones de asesoría con los tutores Académico e Institucional o Comunitario ajustado al plan de asesorías.
7. Cumplir a cabalidad con las tareas asignadas por el Tutor académico y el Tutor Institucional o Comunitario según el contenido, tipo de actividades y horario establecido en el programa respectivo.
8. Informar al Tutor Académico cualquier inconveniente que se presente durante su permanencia en la comunidad organizada, institución u organización.
9. Suministrar a los tutores borrador del informe de culminación a los efectos de que éstos realicen sugerencia, recomendaciones y correcciones pertinentes.
10. Realizar la entrega final del informe de acuerdo a lo previsto por las solicitudes y exigencias de la oficina de PP.
11. El estudiante debe entregar un informe final de PP a la comunidad organizada, institución u organización donde las realizo.
12. Consignar a la oficina de PP una notificación de entrega de dicho informe debidamente refrendada por la comunidad organizada, institución u organización.

**Artículo 23:** Son derechos del estudiante en PP:

1. Conocer el reglamento de PP.
2. Recibir de la Oficina de PP y de la institución la asistencia, apoyo y orientación debida para llevar a cabo su PP.
3. Conocer los mecanismos e instrumentos mediante los cuales será evaluado.
4. • Conocer de manera oportuna los resultados de las evaluaciones de su PP.

## CAPITULO V

### De las Funciones de la Oficina de Prácticas Profesionales.

**Artículo 24.** La Oficina de Prácticas Profesionales tendrá las siguientes funciones y actividades.

1. Promover, administrar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de las PP.
2. Proponer a la Coordinación del PNF respectivo, el programa de actividades derivado de los objetivos de la materia con relación al perfil de egreso del estudiante.
3. Apoyar el aspecto operativo y administrativo de las PP, fungiendo como facilitador durante el proceso de planeación, ejecución y evaluación de la materia.
4. Realizar los trámites necesarios para obtener los recursos económicos y materiales, para la operacionalización de las PP.
5. En caso de que se requiera de convenios con las Entidades Receptoras, se realizara la propuesta a la entidad universitaria facultada para formalizarlos.

6. Elaborar los presupuestos de gastos relacionados con las actividades a desarrollar, buscando que la Entidad Receptora, apoye con los gastos como soporte externo, y racionalizando al máximo las erogaciones.
7. Asesorar a los estudiantes con relación a los procedimientos para la realización de las PP
8. Atender las solicitudes de inscripción y expedir el oficio de asignación correspondiente que se turnará a la Entidad Receptora, anexando a éste los formatos e información necesaria para la evaluación de los estudiantes en PP, y la relación de actividades a realizar por el estudiante, con firma de aceptación de éste.
9. Obtener información de las Unidades Receptoras, sobre las oportunidades que existen para que los estudiantes opten por PP y formar una Base de Datos.
10. Las demás funciones que no estén previstas en el presente reglamento de PP.