



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2023-25-4-002992

Res. 2287/2023

Montevideo, 25 de mayo de 2023.

VISTO: La nota presentada por la Dirección Técnica de Gestión Académica, por la cual remite procedimiento para la Gestión de Pasantías Curriculares Obligatorias de Nivel Terciario, elaboradas por el Grupo de Trabajo de Comisión de Pasantías;

RESULTANDO: I) que dicho procedimiento contiene los pasos a seguir a efectos que, aquellos estudiantes que tienen como exigencia de egreso la realización de una pasantía curricular, puedan cumplir con la misma, en el marco de la Ley N° 17.230 y modificativas;

II) que la Secretaría Docente en virtud que entiende pertinente el trabajo realizado por la Comisión de Pasantías, sugiere su aprobación;

CONSIDERANDO: que esta Dirección General en cumplimiento de los deberes que le asigna la Ley y en virtud de lo informado, entiende que corresponde aprobar el procedimiento que surge de fs. 3 a 15, para la Gestión de Pasantías Curriculares Obligatorias;

ATENTO: a lo expuesto y conforme al Artículo 63 Literales A) y E) de la Ley N° 18.437, de fecha 16 de enero de 2009, Ley General de Educación;

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL,
RESUELVE:

1) Aprobar el Procedimiento para la Gestión de Pasantías Curriculares Obligatorias de Nivel Terciario, presentado por la Dirección Técnica de Gestión Académica, al amparo de la Ley N° 17.230, Ley General de Pasantías y

modificativas.

DEFINICIONES:

- “Pasantías Curriculares Obligatorias”: aquellas actividades pedagógicas, de contenido práctico, obligatorias y cuya finalidad es contribuir a la formación profesional de los estudiantes de los cursos mediante el cumplimiento de programas preestablecidos por la Dirección General de Educación Técnico-Profesional.

- CTT: Cursos Técnicos Terciarios.

- DGETP: Dirección General de Educación Técnico-Profesional.

- Grupo de trabajo para seguimiento de pasantías obligatorias (En adelante GTP): Definido en la Resolución N° 3900/2021 de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional, integrado por los Sres. Sandra BODEANT, Federico CASTRO, Patricia CONSTENLA, Laura DA LUZ, María Alejandra ESTECHE, Rosario PICAPEDRA y Jorge URRUTIA.

- Equipo de Trabajo para seguimiento de pasantías obligatorias (Director de Campus, Inspección Regional, Dirección Escolar, Referente Técnico o Coordinador de Carrera, Referente de pasantías de la Unidad de Extensión correspondiente).

ANTECEDENTES:

- El 1° de septiembre del 2020 se conformó el equipo de trabajo para conceptualizar y definir las distintas formas de implementación de las pasantías curriculares y otras formas de Educación en Ámbitos de Trabajo (EAT). El cometido del equipo es clarificar los procedimientos de acceso, registro, seguimiento y evaluación de las pasantías curriculares y otras formas de EAT.

- Se detectaron ambigüedades y diferencias de criterios en lo que respecta a la figura del tutor, sistemas de evaluación, obligatoriedad, pasantías realizadas sin



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

seguro de estudiante, desconocimiento de los marcos normativos, discreción a la hora de resolver la situación, en algunos casos no ajustándose a Derecho.

- En ese sentido se visualiza la necesidad de elaborar un procedimiento institucional con el objetivo de ordenar y unificar criterios.

PROCEDIMIENTO:

1. Creación de un Equipo de Trabajo para seguimiento de pasantías obligatorias (Director de Campus, Inspección Regional, Dirección Escolar, Referente Técnico o Coordinador de Carrera, Referente de pasantías de la Unidad de Extensión correspondiente). Este equipo contará con el asesoramiento del “GTP” (Resolución N° 3900/2021).
2. El Departamento de Estadística tendrá plazo hasta el último día hábil del mes de marzo para enviar, al Equipo de Trabajo y al “GTP”, la nómina de estudiantes en condiciones de realizar la pasantía obligatoria en el año lectivo, según centro educativo y curso.
3. Solicitar al Programa de Educación Terciaria que identifique los lugares dentro de la institución donde los estudiantes podrían realizar la pasantía. Se informará al Equipo de Trabajo y al “GTP”.
4. El Equipo elaborará el Plan de trabajo con la finalidad de que se efectivicen en el año las pasantías obligatorias.
5. Este Plan de Trabajo deberá contener descripción de actividades y cronograma de trabajo, tales como:
 - Informar a los estudiantes sobre las diferentes modalidades de aprobación de la pasantía (procedimientos y formularios correspondientes).
 - Relevar la lista de estudiantes de años anteriores que no hayan podido egresar por no haber culminado la pasantía (tarea que realizará el Profesor Adscripto o quien designe la Dirección del centro educativo).

- Estudiantes en situación de acreditar las pasantías (acreditación laboral).
- Relevar el interés de todos los estudiantes en condiciones de realizar la pasantía en el año lectivo.
- Solicitar al Programa de Educación Terciaria, en el caso de que no lo prevea el diseño curricular, la designación del tutor.
- Verificar con la División Convenios y Cooperación Técnica la lista de empresas u organismos con convenios vigentes.
- Contactar con las empresas u organismos mencionados en el punto anterior.
- Acordar con la empresa la forma de selección de los estudiantes y promocionar los Llamados en el o los grupos que corresponda.
- Identificar instalaciones de la propia Institución donde se puedan realizar las pasantías.

Desarrollo:

- La Unidad de Extensión (que se encarga de desarrollar la promoción y gestión de prácticas profesionales, pasantías curriculares, y otras formas de educación en ámbitos de trabajo) contará con el apoyo del Profesor Adscripto o quien designe el equipo de Dirección del centro educativo (el cual se informará al "GTP"), para llevar adelante las acciones previstas en dicho plan.
- Hasta fines de abril se deberá informar a los estudiantes las diversas modalidades de aprobación de pasantías.
- Hasta la fecha 31 de mayo se enviarán los documentos para la acreditación de pasantías laborales, al Programa de Educación Terciaria (según Anexo I).
- Con plazo máximo hasta el 30 de junio, la Dirección del centro educativo presenta a la comisión el listado de estudiantes que tengan la posibilidad de acreditar y aquellos que deban llevar a cabo la pasantía en el año lectivo (Se presentará a través de un formulario diseñado por OYM).



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

- Con plazo máximo hasta el 30 de junio, el referente de pasantías de la UE se comunicará con la División Convenios y Cooperación Técnica para informarse sobre las empresas u organismos con convenios vigentes y dar comienzo al procedimiento de pasantía externa (Anexo II).
- Si al 31 de julio, siguen existiendo estudiantes sin lugar para realizar la pasantía, se deberá informar a la Dirección de Programa de Educación Terciaria, quien se encargará de viabilizar el procedimiento de pasantías a la interna de la institución. (Ver Anexo III).
- Al 30 de noviembre el centro educativo elaborará un informe con los estudiantes que han finalizado la pasantía (a través de alguna de las tres vías previstas) y aquellos que aun la tienen pendiente explicitando las razones por las cuales no se pudieron concretar.
- Las pasantías obligatorias, no se califican, su régimen es de aprobado o no aprobado.

ANEXO I - PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE PASANTÍAS CURRICULARES.

(De acuerdo a la Resolución N° 3540/18, Expediente 4864/16)

1. La escuela dará a conocer la posibilidad de acreditar como pasantía curricular obligatoria a aquellas actividades laborales vinculadas a la carrera terciaria que realizan los estudiantes.
2. La escuela entregará a los estudiantes que estén en la condición citada en el numeral anterior, el formulario de solicitud y el formulario para ser completado por la empresa.
3. El centro educativo completará el formulario de Acreditación de Pasantía Curricular Obligatoria (Ley N° 17.230) por cada estudiante y remitirá al Programa de Educación Terciaria con el formulario de solicitud e informe

realizado por la empresa.

4. El Programa de Educación Terciaria derivará los formularios a los referentes correspondientes para su estudio, quienes una vez estudiadas las situaciones, lo remitirán al mismo.

5. El Programa de Educación Terciaria remite respuesta a la escuela, la cual informará al estudiante.

6. El trámite en su totalidad cuenta con un plazo de 60 días. Una vez que el estudiante presenta la documentación el trámite deberá cumplirse.

ANEXO II - PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS EN EMPRESAS U ORGANISMOS EXTERNOS.

1. El referente de pasantías de la UE se comunicará con la División Convenios y Cooperación Técnica para informarse sobre las empresas u organismos con convenios vigentes.

2. En caso de no contar con cupos suficientes en las empresas u organismos informados por la División Convenios y Cooperación Técnica, la Unidad deberá identificar empresas u organismos potenciales donde realizar las pasantías.

3. Una vez establecida la relación con la empresa interesada, se derivará a la División Convenios y Cooperación Técnica para realizar el trámite correspondiente.

4. El Equipo de Trabajo (formado por Director de Campus, Inspección Regional, Dirección Escolar, Referente Técnico o Coordinador de Carrera, Referente de pasantías de la Unidad de Extensión correspondiente) deberá mantener contacto con la División Convenios y Cooperación Técnica, con fin de hacer seguimiento al trámite del convenio.

5. El Tutor (docente) y la persona designada por la empresa planifican las actividades a realizar por parte de los pasantes y su forma de evaluación.



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

6. La UE en conjunto con la Empresa se encargará de establecer la modalidad de la convocatoria para realizar las pasantías. El Profesor Adscripto (o quien designe la Dirección del centro educativo) realizará la difusión entre los estudiantes.

7. Una vez seleccionados los estudiantes, el referente de pasantías de la Unidad de Extensión deberá gestionar la firma de los Acuerdos Instrumentales (modelos de acuerdos disponibles en la sección “Pasantías Curriculares” de UTUaVos: <https://planeamientoeducativo.utu.edu.uy/pasantias-curriulares>).

8. El tutor presenta a los pasantes las actividades a realizar y su forma de evaluación.

9. Una vez finalizada, el tutor definirá si la pasantía está aprobada o no, ingresándolo en el sistema de Bedelía u otro mecanismo que la institución prevea. En el “Anexo VI”, se establece un formulario de evaluación del pasante, el que deberá ser considerado para la confección del Informe Final de Pasantía.

ANEXO III - PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS OBLIGATORIAS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL.

OBJETIVO: Establecer el procedimiento de elección y asignación de lugares donde realizarán las pasantías obligatorias los alumnos dependientes del Programa de Educación Terciaria.

DESTINADO: A aquellos estudiantes que, por razones ajenas a su voluntad, no hayan podido completar la pasantía a través de los procedimientos anteriormente mencionados.

RESPONSABILIDAD: El Programa de Educación Terciaria será quien estará a cargo de identificar los potenciales lugares dentro de la institución con capacidad para desarrollar las pasantías obligatorias de los alumnos. Así como

monitorear y evaluar las actividades antes mencionadas en el presente procedimiento.

DESARROLLO:

1. El Programa de Educación Terciaria recibirá del Equipo de Trabajo, la nómina de los alumnos en condiciones de la realización de la pasantía obligatoria en reparticiones de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional.
2. La Dirección de dicho Programa designará al Referente, Coordinador o a quien ésta entienda pertinente, como responsable de identificar las potenciales reparticiones de la institución, de acuerdo al perfil del curso que realiza el alumno, a efecto de concretar la pasantía correspondiente. En la elección del lugar, la persona designada por la Dirección del Programa, deberá tener especial atención en que la instalación, debe ofrecer al pasante la posibilidad de desarrollar de manera óptima actividades prácticas previstas en el diseño curricular. A tales efectos, deberá contar con una infraestructura adecuada, herramientas y maquinarias de trabajo, de manera que la experiencia signifique para el estudiante una práctica de trabajo relacionada con su formación.
3. La Dirección del Programa de Educación Terciaria, en acuerdo con los referentes de las áreas institucionales, propondrá a la Dirección General de Educación Técnico-Profesional la nómina de estudiantes, las bases y los lugares a desarrollar las pasantías dentro de la institución.
4. Al recibir la aprobación por parte de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional, la Dirección del Programa designará un Tutor, que dará seguimiento a la actividad del pasante, la cual es de naturaleza técnico-pedagógica.
5. Si no hubiere Tutor en forma definitiva o temporal, hará de este el designado



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

en el punto 2.

6. El Tutor o quien haga de este, deberá completar el formulario establecido en el “Anexo VI” y el “Anexo VII”.

7. En el “Anexo VI”, se establece un formulario de evaluación del pasante, el que deberá ser considerado para la confección del Informe Final de Pasantía.

8. El Tutor o quien fuere designado en el punto 2, se comunicará con el responsable de la repartición elegida y coordinará, con éste o con quien designe, las actividades a desarrollar por el o los pasantes.

9. El Tutor completará un informe de pasantías siguiendo el modelo establecido en el “Anexo IV”.

10. Finalizada la misma, el Tutor o quien haga de éste remitirá a través del Programa de Educación Terciaria, al centro educativo donde pertenece el alumno el informe correspondiente a efectos de que sea asentado en el legajo del alumno.

ANEXO IV - INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA.

1. El Tutor designado confeccionará un plan de trabajo el cual deberá ser presentado al pasante.

2. El pasante será evaluado por el Tutor quien además considerará los aportes del responsable de la sección o departamento donde el alumno realiza la pasantía.

3. Dicha evaluación debe ser continua, extenderse desde el principio hasta el final del proceso y cubrir diversas áreas referidas al comportamiento, rendimiento y competencias adquiridas por el estudiante durante el desarrollo del trabajo.

4. El documento deberá estar firmado por el Tutor y el responsable de la sección o repartición donde el alumno realizó la pasantía.

5. Posteriormente se notificará al pasante de la resultancia de dicho informe de evaluación, el que deberá firmarlo.

6. Dicha evaluación será conceptual y finalizará con la aprobación o no de la pasantía.

ANEXO V - ORIENTACIONES PARA ELABORAR EL INFORME DE PASANTÍA.

1. El "Informe de Pasantías", es el documento que recoge el proceso de aprendizaje y presenta los resultados de índole laboral y académica correspondientes a una pasantía realizada con acreditación, siendo una actividad obligatoria y condición necesaria de egreso. Este permite evaluar el cumplimiento, por parte del alumno, de los objetivos y actividades establecidos en el "Plan de Trabajo" de la pasantía.

2. El Informe de Pasantía debe ser entregado en la Secretaría de la Escuela de donde depende el alumno, (original y dos copias) dentro de un lapso no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de finalización de la pasantía.

3. El Informe de Pasantía debe contener los siguientes capítulos:

a. Una introducción donde se presenta un marco de referencia, el cual consiste en una breve descripción del ámbito en el cual se desarrolló la pasantía.

b. El cuerpo central del Informe, que deberá abarcar tres aspectos como mínimo:

1. Plan de trabajo: toda pasantía debe incluir un plan de trabajo, donde el Tutor informa sobre la estrategia a desarrollar para cumplir con los objetivos planteados en la pasantía, describiendo de manera clara y concisa las diferentes actividades que deberá desarrollar el alumno durante su pasantía.

2. Vinculación del proyecto con las materias de la carrera: este aspecto resulta muy importante y permite al Tutor y equipo de dirección relacionar y conocer


ANEP

UTU

 DIRECCIÓN GENERAL
 DE EDUCACIÓN
 TÉCNICO PROFESIONAL

qué tipo de conocimiento teórico impartido durante la Tecnicatura, fue necesario para desarrollar una determinada actividad.

3. Conclusiones: se presentan los resultados de la pasantía con el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de Trabajo. Se pueden además presentar algunas sugerencias y recomendaciones dirigidas a la organización y a la ejecución de pasantías similares.

4. Aspectos a considerar:

Redacción: el informe debe estar redactado de forma clara, sencilla y precisa y orientado a facilitar al lector la comprensión del mismo.

ANEXO VI - GUÍA DE EVALUACIÓN DE PASANTÍAS.

VALORACIÓN DE PASANTÍA CURRICULAR

DATOS DEL ESTUDIANTE	
NOMBRE Y APELLIDO:	
C.I./PASAPORTE:	
PERÍODO DE TRABAJO:	
CARGO:	
CATEGORÍA:	
DETALLE DE TAREAS REALIZADAS:	
CULMINÓ LA PASANTÍA:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

DATOS DE LA EMPRESA O REPARTICIÓN DE LA DGETP EN QUE REALIZÓ LA PASANTÍA	
NOMBRE:	
NATURALEZA JURÍDICA:	
DOMICILIO:	
RUT:	BPS:
RAMA Y ACTIVIDAD PRINCIPAL:	

DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA O REPARTICIÓN DE LA DGETP	
NOMBRE Y APELLIDO:	
CARGO:	
MAIL:	TELÉFONO:
DATOS DEL TUTOR	
NOMBRE Y APELLIDO:	
CARGO:	
MAIL:	TELÉFONO:

EVALUACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA/REPARTICIÓN Y DEL TUTOR

Marque una X en el lugar que corresponda de acuerdo a la siguiente escala:	1 No cumple 2 En bajo grado 3 En mediano grado 4 En alto grado 0 No aplica
--	--

1. ASPECTOS PERSONALES	1	2	3	4	0
Asiste regularmente al trabajo.					
Es puntual en el cumplimiento del horario.					
Cumple oportunamente con las tareas asignadas.					
Asume con compromiso las actividades asignadas.					
Aporta ideas y sugerencias.					
Muestra seguridad en los criterios que emite.					
Manifiesta interés por las tareas que realiza.					
Muestra entusiasmo por alcanzar las metas propuestas.					
Presenta de forma ordenada reportes, informes, cálculos, etc.					
Planifica sus actividades en función de las metas.					
Su conducta es acorde al contexto de trabajo.					
Utiliza apropiadamente el vocabulario técnico.					
Se expresa con fluidez verbal.					

2. DESEMPEÑO	1	2	3	4	0
Muestra disposición para el aprendizaje.					
Se preocupa por investigar en aquellas áreas que no domina.					
Aplica los nuevos conocimientos adquiridos.					
Asume con responsabilidad las consecuencias de sus acciones.					
Demuestra capacidad para la toma de decisiones.					
Utiliza la creatividad para la solución de problemas.					
Evalúa la información desde diferentes ángulos.					
Analiza en detalle la información suministrada.					
Sintetiza lógicamente la información recibida.					
Maneja en forma eficiente la información.					
Pone en práctica los conocimientos que posee.					
Asimila los nuevos conocimientos, técnicas, procedimientos.					
Establece relaciones entre los procesos.					

3. INTERRELACIÓN EN LA REPARTICIÓN	1	2	3	4	0
Acepta las normas en la repartición.					
Acepta las instrucciones de sus superiores.					
Trata con respeto a sus superiores, compañeros y subalternos.					



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

Se integra al equipo de trabajo.					
Solicita orientación a su supervisor.					
Comparte las informaciones que posee.					
Interrelaciona con los miembros del grupo.					
Coopera con el resto del personal.					
Colabora a través de aportes y propuestas.					
Contribuye al buen clima del área					
Entiende y acepta su rol dentro de la repartición.					
Acepta las observaciones que se le realizan.					

4. INFORME FINAL	1	2	3	4	0
El desempeño del pasante fue adecuado.					
Cumplió con las actividades previstas.					
Conformidad del Tutor por el desempeño del pasante.					
Conformidad del responsable de la repartición por el desempeño del pasante.					
Conformidad del Director del centro por el desempeño del pasante.					

COMENTARIOS GENERALES

RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN	
TUTOR	FIRMA
	ACLARACIÓN
DIRECTOR CENTRO EDUCATIVO	FIRMA
	ACLARACIÓN
EMPRESA/ REPARTICIÓN DGETP/ OTROS	FIRMA
	ACLARACIÓN

ANEXO VII - FORMULARIO DE PASANTÍAS

Nombre y Apellido del Pasante:.....

CI:.....

Tecnicatura:..... Plan:.....

Centro educativo:.....

Nombre y Apellido del Director/a:.....

C.I:.....

Nombre y Apellido del Tutor designado:.....

C.I:.....

Empresa, organismo o repartición de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional donde realiza la pasantía:.....

.....

Apellido y Nombre Responsable de la sección/departamento:.....

C.I:.....

Fecha de inicio de la Pasantía: __/__/____

Fecha de culminación de la Pasantía: __/__/____

Actividad principal que le fue asignada al pasante dentro de la durante la realización de la pasantía.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Aprobada SI NO (Marque lo que corresponda)

Firma



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

Tutor:.....

Aclaración:.....

Firma Director centro educativo:.....

Aclaración:.....

Firma responsable de la empresa/repartición de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional/otros:.....

Aclaración:.....

2) Comuníquese por la Mesa de Entrada de Dirección General a la Subdirección y a la Secretaría Docente de este Subsistema.

3) Pase a la División Comunicaciones y Cultura para su publicación a través del portal web institucional. Cumplido, siga al Departamento de Administración Documental para notificar a la Dirección Técnica de Gestión Académica y por su intermedio al Grupo de Trabajo de Comisión de Pasantías. Hecho, archívese.


Dra. Dila Beatriz CURBELO SALVO
Secretaria General

NC/vl


Ing. Agr. Juan PEREYRA DE LEÓN
Director General