

## Proceso: Realización práctica profesional supervisada

Versión: Junio 2009

### Glosario

Item	Descripción
PPS	práctica profesional supervisada
UGPPS	Unidad de Gestión de PPS del Dpto. de Sistemas, representada por docentes que avalan la PPS realizada.
DISI	Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información.
RA	Responsable Administrativo del DISI encargado de administrar las PPS
Docente Tutor	Persona que cumple con actividades de docencia en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información y que será encargado de realizar la tutoría de la PPS.
DT	Docente Tutor
Solicitud de Inicio de PPS	Documento cuyo objeto es realizar la solicitud de iniciación de PPS .
Sistema de PPS	Aplicación que permite administrar las PPS desarrolladas en el Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información.

### Observaciones generales

1. La documentación tiene dos vías de entrega:
  - en forma personal
  - a través de mesa de entradas. (esta forma es la preferida)
2. Los formularios solicitados se encuentran disponibles en la web del Departamento en la sección PPS.

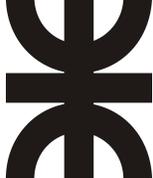
### Proceso Administración de PPS

#### Precondiciones

1. El alumno tiene cumplimentados los requisitos académicos exigidos para la inscripción a la integradora del 5to. nivel de la carrera. Referencia: Ordenanza 973. Anexo Lineamientos de la práctica supervisada, apartado 2.
2. A partir del ciclo lectivo 2004, el Alumno que este cursando, le falte cursar o este recurriendo la asignatura integradora del cuarto nivel de la carrera deberá dar pleno cumplimiento con la exigencia curricular de la práctica supervisada. Referencia: Artículo 2 – Ordenanza 1022.

#### Flujo de trabajo normales o básicos

1. El Alumno completa y entrega el formulario de **solicitud de inicio** de la PPS, el RA revisa el formulario y de no encontrar inconveniente le da curso, registrando la solicitud en el sistema de PPS y archivando el formulario destinado a tal efecto. El RA comunica al [DT](#) que tiene asignada una PPS y a que alumno corresponde.



2. El **Alumno** realiza el plan de trabajo de la PPS y lo presenta al **DT** a través de los mecanismos de comunicación entre Docente Tutor y alumno acordados.
3. El Docente Tutor revisa el plan de trabajo recibido, lo aprueba y lo envía al RA<sup>1</sup>. Ver < [Dar Curso al Plan de Trabajo](#) >
4. Recibido el formulario Plan de trabajo aprobado por el tutor, el RA realiza el control de la documentación y de no mediar inconveniente registra la entrega del plan de trabajo, adjunta su firma y fecha de control y procede a archivarlo con la Solicitud de Inicio.
5. Con el plan aprobado, el **Alumno** desarrolla el plan de la PPS y periódicamente informa al Docente Tutor de los avances en la misma. Ver < [Realizar Seguimiento](#) >
6. Una vez terminada la PPS, el **Alumno** presenta un Informe Final al **DT**. El DT revisa el Informe presentado, adjunta su firma y fecha de control.

**Nota:** Puede ser presentado junto con el último formulario de seguimiento realizado.

7. El **DT** entrega al RA el Informe Final<sup>2</sup> junto con los formularios de seguimiento.
8. El RA revisa la documentación registra su recepción en el Sistema de Gestión de PPS, adjunta su firma y fecha de control; recupera el resto de la documentación archivada de la PPS del alumno y la prepara para la revisión total de la UGPPS.
9. La **UGPPS** analiza la PPS del alumno y se expide con respecto a la PPS informando del resultado al RA.
10. El RA comunica al alumno sobre el resultado de la UGPPS.
11. Periódicamente RA confecciona las ternas de evaluación de PPS con el Tribunal que corresponda e informa de la conformación al **Dpto. De Actas y Legajos** para ser incluido en las próximas mesas de examen.

**Nota:** Se establecen mesas para los periodos de examen del año calendario del ciclo y eventualmente si en le mes no hubiera mesas se podrían plantear mesas especiales.

12. Llegado el momento de realizar la evaluación de la PPS, un integrante del **Tribunal** retira el ACTA y procede a la evaluación de la PPS, registrando el resultado en la misma. Luego entrega el ACTA al Dpto. de Actas y Legajos y una copia al RA.
13. El **RA** realiza el cierre de la PPS de los Alumnos que hayan “aprobado” según el resultado que figura en el ACTA.

## Flujos de trabajos alternativos

### 1.a El RA encuentra inconvenientes en la PPS:

- 1.a.1 El RA convoca al alumno dejando en suspenso la registración y archivado de la PPS hasta que sean corregidos.

### 9.a La PPS tiene inconvenientes<sup>3</sup>:

- 9.a.1 La UGPPS comunica al RA sobre los inconvenientes.
- 9.a.2 El RA comunica al alumno de los inconvenientes.
- 9.a.3 El alumno resuelve los problemas inconvenientes y presenta la información que corresponda. El RA la deja a disposición de la UGPPS.

---

<sup>1</sup> Puede ser entregado al alumno para que este realice la entrega.

<sup>2</sup> Puede ser entregado también por el alumno junto con todos los formularios de seguimiento.

<sup>3</sup> En general se tratan de inconvenientes administrativos o de precisión en el vocabulario.



**\*.a Han transcurrido 6 meses de calendario académico desde la aprobación del plan de trabajo y el alumno no ha presentado la documentación correspondiente:** El Responsable de PPS procederá a realizar la anulación de la PPS.

**\*.b Ha transcurrido un mes de calendario académico desde la solicitud de Inicio y el alumno no ha presentado el plan de trabajo correspondiente:** El Responsable de PPS procederá a realizar la anulación de la PPS.

**\*.b.1 El alumno solicita mediante nota por mesa de entradas la reincorporación de una pps con plan de trabajo anulada justificando los motivos e incorporando una reprogramación del plan de trabajo:**

**\*.b.1.1** La UGPPS considerará el pedido realizado por el alumno y determinará la continuidad o no de la PPS con solo dos de los tres integrantes de dicha unidad.