

## Guía rápida del procedimiento para la realización de una Práctica Profesional Supervisada

---

### ACTORES

---

**ALU: ALUMNO**

**TUT: TUTOR**

**CON: CONTACTO**

**MES: MESA DE ENTRADA**

**UGPPS: UNIDAD DE GESTIÓN DE PPS**

---

### PROCEDIMIENTO

---

#### PARTE A

- 1- El ALU debe seleccionar al TUT de la lista de disponibles que hay en la Sección PPS de la Web de ISI.
  - 2- Contactar al TUT en forma personal o por mail.
  - 3- Si el TUT acepta su elección describirle el trabajo a realizar para cumplimentar la PPS. Si el TUT no acepta elección volver a paso 1.
  - 4- Si el TUT no acepta el trabajo propuesto por el ALU, se debe replantear el mismo y volver a presentar.
- 

#### PARTE B

- 5- Si se acepta. Enviar los formularios 1 (Formulario de Inicio) y 2 (Plan de Trabajo) debidamente cumplimentados sin firmas, por mail para la consideración del tutor.

Nota: Para completar el formulario 2 tener en cuenta los siguientes criterios:

- Las horas a contemplar son no más de 210 en total.
- 4 hs por día de lunes a viernes sin feriados.
- Es necesario que posea la tabla de detalles de tareas completa en forma correcta, semana por semana.
- En caso de que no se pueda planificar las tareas a realizar, por trabajar a demanda, indicarlo.

- 6- Si el TUT acepta los formularios 1 y 2, el ALU debe imprimirlos, firmarlos y hacerlos firmar por su CON. Si no son aceptados, replantear los mismos y volver al paso 5.

- 7- Llevar los formularios 1 y 2 al TUT para su control y firma.
-

8- El ALU, lleva los formularios 1 y 2 para presentar ante ME.

---

### PARTE C

9- El ALU debe elaborar semana por semana el formulario 3 (Formulario de Avance) y se los presenta por mail al TUT para su corrección

10- Si no es correcto el ALU debe replantear el mismo y volver al paso 10

11- Si el TUT lo acepta, hacer este procedimiento hasta completar las actividades planificadas en el formulario 2.

12- Al llegar al final de las actividades planificadas el ALU presenta por mail al TUT el formulario 4 (Informe Final) con una extensión de una carilla mínimo.

13- El ALU presenta por mail al TUT para su aceptación. Si se acepta, pasar al paso 15, caso contrario pasar al paso 13.

14- Si el TUT acepta los formularios 3 y 4, el ALU debe imprimirlos, firmarlos y hacerlos firmar por su CON.

15- El ALU debe presentar los formularios 3 y 4 al TUT para su control y firma.

16- El ALU, lleva los formularios 3 y 4 para presentar ante ME.

---

### PARTE D

18- El ALU debe esperar que se expida la UGPPS.

19- Si la UGPPS lo aprueba, se integra la MESA EXAMINADORA para su APROBACIÓN

20- Si la UGPPS lo observa, vuelve al TUT para que se le informe al ALU de la situación

Historial de cambios		
Versión	Fecha	Cambios realizados
1.0	02/10/2014	Versión inicial