

## Guía práctica para iniciar y acreditar las Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS)

### ¿Qué nos aporta como estudiantes?

Lograr aprendizajes profesionales en un contexto laboral para intensificar nuestra formación práctica en un medio y circunstancias siempre cambiantes; desarrollando un pensar y un hacer independiente, innovador, construyendo una lectura crítica desde lo situado, de síntesis y de concreciones que promueva el trabajo activo y creativo, individual y colectivo.

Es **condición previa** para que puedas iniciar y acreditar la Práctica Profesional Supervisada el cumplimiento de los requisitos académicos exigidos para la **inscripción a Proyecto Final**. Es necesario que selecciones a un **docente tutor** que actúe como responsable del seguimiento de tus tareas. Recordá que debés cumplir al menos 200 horas de práctica en sectores productivos o de servicios, y las funciones deben estar alineadas con el perfil de egreso de nuestra carrera.

Para dar inicio a tus prácticas, primero debés pasar por la Secretaría de Asuntos Universitarios (1° piso UTN FRRO) para gestionar el **convenio marco** y el **acta acuerdo individual**. Una vez que tengas ambos documentos completos y firmados por vos, tu tutor y la empresa, entregá cuatro copias impresas en doble faz en la Sala de Encargados (5° piso UTN FRRO). Recordá que este paso es obligatorio para empezar.

1- Ingresá al link: <https://isipps.fro.utn.edu.ar/>

2- Registráte con tu correo electrónico y contraseña

3- Editá tu perfil

4- Completá las siguientes etapas: Solicitud de inicio, Plan de trabajo, Seguimientos e Informe final

### Observaciones generales

Cada etapa/formulario pasará por los siguientes estados:

- Borrador: estado inicial, puede ser modificado por el/la estudiante
- Enviado: enviado al/la docente tutor/a
- Aprobado: aprobado por el/la docente tutor/a

Recordá que mientras no envíes el formulario, éste permanecerá disponible para su modificación.

### Etapa 1 - Solicitud de inicio

Es la primer etapa para iniciar el proceso de tu PPS. Se solicita ingresar tus datos personales, de tus prácticas, del/la docente tutor/a y adjuntar la constancia de materias rendidas y/o regularizadas.

Nota: El/la estudiante es quien debe buscar y elegir el lugar donde realizar sus prácticas. El/la docente tutor/a no podrá ser la misma persona que el contacto de la entidad, organización o institución.

### Etapa 2 - Plan de trabajo

Es la descripción preliminar diaria de las actividades a realizar a lo largo de tu práctica profesional.

Nota: Recordá que es requisito indispensable para la aprobación de tu PPS, que las actividades de tu plan de trabajo sumen un mínimo de 200 hs. Se permite registrar 4 hs. por día y se exceptúan de la carga los días no laborables.

### Etapa 3 - Seguimientos

Se trata de un informe de avance semanal, donde deberás describir las actividades realizadas durante ese período y las reflexiones correspondientes. El/la docente tutor/a es quien los revisa y les da curso en el sistema.

### Etapa 4 - Acta de finalización

Es una autoevaluación del trabajo realizado, direccionada en las capacidades desarrolladas, roles desempeñados, competencias aplicadas y retroalimentación para la mejora continua de la formación en la práctica profesional.

Nota: Cuando todas las etapas están aprobadas por tu docente tutor/a, la PPS se considera terminada.

### Formulario único de PPS

Una vez aprobadas tus PPS en el sistema, tenés que imprimirlo y entregarlo en Sala de Encargados (5° piso UTN FRRO) firmado por vos, el/la docente tutor/a y el contacto de la organización. Adjuntá además el certificado de materias aprobadas y regularizadas, Convenio Marco, Acta acuerdo/Convenio individual e Informe de valoración de prácticas expedido por la organización donde desarrollaste tus prácticas.

### Mesas de examen

El encargado administrativo de PPS es quien confecciona las ternas de evaluación y solicita las mesas de examen para las/os estudiantes que hayan finalizado sus prácticas, las mesas se establecen para los períodos de examen del año calendario del ciclo y eventualmente, si en el mes no hubiera mesas, se pueden solicitar mesas especiales.

