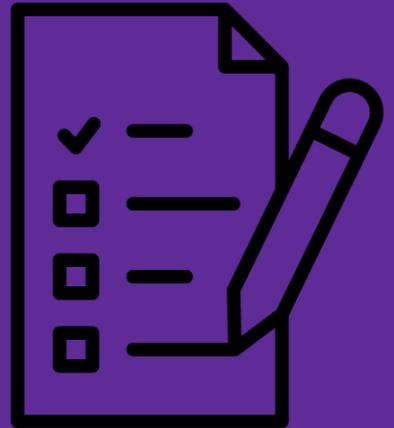


# Práctica Profesional Supervisada

**Alumnos →**

¿Cuándo estoy en  
condiciones de iniciar  
la PPS?



# Requisitos Académicos

## Asignaturas Regulares:

1. Administración de Recursos
2. Ingeniería de Software
3. Legislación
4. Redes de Información

## Asignaturas Aprobadas:

1. Comunicaciones
2. Diseño de Sistemas
3. Economía
4. Gestión de Datos
5. Ingeniería y Sociedad
6. Inglés II
7. Probabilidades y Estadísticas
8. Sistemas de Representación
9. Sistemas Operativos

# Requisitos Adicionales

Elegir Docente Tutor:

- Es aquel que supervisará la PPS
- Cada docente tutor puede atender hasta 10 PPS en forma simultánea, por lo que **si el mismo no aparece en la lista de docentes disponibles, deberás seleccionar otro**

Elegir Entidad de práctica:

Las actividades a realizar allí, deben estar **directamente relacionadas con el conocimiento adquirido en las asignaturas de la Carrera "Ingeniería en Sistemas de Información"**, ya sea en forma parcial o total. No se admiten PPS que no tengan esto en cuenta.

¿Dónde y cómo debo  
iniciar el proceso de  
la PPS?



# Pasos a seguir

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

2- Regístrate con tu correo electrónico y contraseña

3- Editá tu perfil, completando Legajo, Nombre y Apellido como mínimo:

The screenshot shows the user interface of the PPS platform. At the top, there is a navigation bar with 'Alumno', 'Debates', and 'Sitio web' on the left, and a user profile icon with the text 'Nombre Alumno/A Apell...' on the right. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenido Nombre Alumno/A Apellido Alumno/A - alumno@gmail.com'. Below this, it states: 'Esta plataforma esta diseñada para ayudarte a completar el proceso de PPS, por favor sigue todos los pasos'. There are two buttons: 'Editar perfil' (highlighted with a red circle) and 'Estado PPS'. Below the buttons, it says 'Edita tus datos desde'. Further down, it lists requirements for PPS: 'Para poder realizar las PPS debe:' followed by two bullet points. At the bottom, there are four light blue boxes representing the steps: 1 - Solicitud de Inicio, 2 - Plan de Trabajo, 3 - Seguimientos, and 4 - Acta de Finalización. Each box contains a description and a 'Completar' button.

Alumno Debates Sitio web Nombre Alumno/A Apell...

Bienvenido Nombre Alumno/A Apellido Alumno/A - alumno@gmail.com

Esta plataforma esta diseñada para ayudarte a completar el proceso de PPS, por favor sigue todos los pasos

Edita tus datos desde [Editar perfil](#) [Estado PPS](#)

Para poder realizar las PPS debe:

- Tener regulares todas y cada una de las siguientes asignaturas: **Administración de Recursos, Ingeniería de Software, Legislación, Redes de Información.**
- Tener aprobadas todas y cada una de las siguientes asignaturas: **Comunicaciones, Diseño de Sistemas, Economía, Gestión de Datos, Ingeniería y Sociedad, Inglés II, Probabilidades y Estadísticas, Sistemas de Representación, Sistemas Operativos.**

**1 - Solicitud de Inicio**  
Completá la Solicitud de Inicio para indicar los datos esenciales y empezar tus PPS.  
[Completar](#)

**2 - Plan de Trabajo**  
Completá el Plan para continuar avanzando: incluye más información de la organización y un esquema general de las actividades a realizar durante tus PPS.  
[Completar](#)

**3 - Seguimientos**  
Seguí semana a semana el avance de tus PPS, reflexionando sobre qué vas aprendiendo en cada una personalmente y como equipo (si corresponde).

**4 - Acta de Finalización**  
Cerrá tus PPS reflexionando sobre el Plan realizado y dándonos feedback sobre diferentes aspectos de la misma para que cada día podamos ir mejorandolas.

Los distintos pasos se van a ir habilitando a medida que completes los anteriores

## 4- Completá los formularios 1, 2, 3, 4

Se irán habilitando en orden, a medida que completes los anteriores

### 1- Solicitud de Inicio

Datos esenciales para comenzar la PPS  
(personales, del Tutor y la Entidad)

### 3- Seguimientos

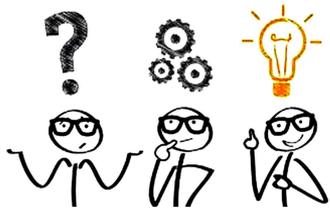
Avance y reflexiones semanales

### 2- Plan de Trabajo

Descripción preliminar diaria de las  
actividades a realizar

### 4- Acta de Finalización

Conclusión del trabajo realizado



# Estados de los formularios

## 1- Borrador

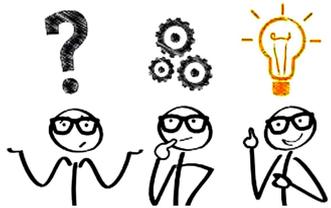
El formulario no enviado (puede ser editado)

## 3- Aprobado

Formulario aprobado por el Docente  
(**habilita la impresión**)

## 2- Enviado

Enviado al Docente. Si el Docente considera que el formulario debe modificarse, regresará al estado anterior, de lo contrario, pasa al siguiente.



# 1- Solicitud de Inicio

Es el primer formulario que debés cargar para iniciar el proceso de tu PPS.

Para completar satisfactoriamente este documento, deberás contar con la siguiente información:

- ➔ Docente Tutor elegido
- ➔ Datos de la Entidad y persona de contacto
- ➔ Características generales de las Prácticas a realizar en dicha Entidad
- ➔ **"Certificado de materias aprobadas y regularizadas" expedido por Alumnado,** mail: [depto.alumnos@frro.utn.edu.ar](mailto:depto.alumnos@frro.utn.edu.ar) (adjuntar PDF)



El alumno es quien debe buscar y elegir la Entidad en donde realizar la Práctica. En el caso de realizar la PPS en trabajos de campo, investigación, etc. en la UTN, el Docente Tutor no podrá ser la misma persona que el contacto de la entidad, organización, institución.

**Primero Complete sus datos**

Nombre | Nombre Alumno/a | Apellido | Apellido Alumno/a  
Legajo | 0 | DNI  
Dirección | Localidad  
Cod. Postal | Teléfono  
Celular

**Fecha de Solicitud Inicial**  
Fecha de comienzo

**Característica de la Pasantía**  
Características PPS

**Docente Tutor**  
Docente Tutor

**Datos de la Entidad/Organización/Institución**  
Nombre de la entidad | CP  
Dirección | Localidad | Teléfono  
Persona de contacto  
Mail contacto

**Agrega el certificado**  
Para poder realizar las PPS debe:

- Tener regulares todas y cada una de las siguientes asignaturas: Administración de Recursos, Ingeniería de Software, Legislación, Redes de Información.
- Tener aprobadas todas y cada una de las siguientes asignaturas: Comunicaciones, Diseño de Sistemas, Economía, Gestión de Datos, Ingeniería y Sociedad, Inglés II, Probabilidades y Estadísticas, Sistemas de Representación, Sistemas Operativos.

Enviar mensaje | Poner una nota | Siguiendo 2

Ayer

Nota de Administrator - hace un día  
• Alumno: Nombre Alumno/A Apellido Alumno/A - alumno@gmail.com  
• Nombre: Nombre Alumno/a  
• Apellido: Apellido Alumno/a  
• Email: alumno@gmail.com

Nota de Administrator - hace un día  
Solicitud Inicio creado

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

## 2- Plan de Trabajo

Aquí debés describir día por día las actividades que realizarás a lo largo de tu Práctica.

Este formulario te servirá durante tu PPS, ya que funciona como guía para las tareas que colocarás luego en los Seguimientos Semanales.

Campos a obligatorios:

- **Fecha:** correspondiente a los días consecutivos en que realizarás tu Práctica, exceptuando días no laborables
- **Descripción:** idea global de las actividades/tareas que realizarás cada día
- **Horas Parciales:** n° de horas de Práctica de ese día
- **Horas Totales:** sumatoria de las horas descritas hasta ese día

Descripción institución, organización o entidad

Descripción del objetivo del proyecto a realizar

Fecha  Generar

Fecha	Descripción	Horas Parciales	Horas Totales	Estado

Enviar mensaje Poner una nota ✓ Siguiendo 2 Crear Linea Borrar última Linea

Ayer

Nota de Administrator - hace un día  
• Alumno: Nombre Alumno/A Apellido Alumno/A - alumnc@gmail.com

Nota de Administrator - hace un día  
Plan de trabajo creado



### INFORMACIÓN IMPORTANTE

Es requisito indispensable para la aprobación de tu PPS, que las actividades de tu Plan de Trabajo sumen un **mínimo de 200 h.**  
El máximo de horas diarias admisibles, es de 4 h/día.

1. Una vez que el Docente Tutor **aprueba** la Solicitud de Inicio y el Plan de Trabajo, el Alumno debe imprimir los formularios (desde el botón del SPPS) y **hacerlos firmar por el Contacto de la Organización**
2. Luego los **envía** escaneados vía correo electrónico al Responsable Adm. (RA)
3. El RA controla la documentación recibida, registra la revisión en el SPPS



 Aprobados la Solicitud de Inicio y el Plan de Trabajo, el SPPS crea los Seguimientos.

### 3- Seguimientos

Se trata de un informe semanal, donde deberás describir las actividades realizadas durante ese período y las reflexiones correspondientes, tanto personales como del equipo.

Este documento debe ser completado de forma semanal por el Alumno y el Docente Tutor es quien los revisa y les da curso en el SPPS.



A medida que cargues cada Informe semanal, podrás visualizarlos de esta manera, en módulo Seguimientos. Recordá que mientras un documento se encuentre en Estado "Borrador", podrás modificarlo ;)



Fecha Inicio  
CANTIDAD Hs.  
Trabajadas

Fecha Fin  
CANTIDAD Hs. Total  
Trabajadas

#### DESVIOS DE CRONOGRAMA

Comparación de las actividades planificadas con las realizadas durante esta semana.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

Descripción y detalles de las tareas realizadas durante la semana descrita.

#### PRÓXIMAS ACTIVIDADES

Actividades que llevarás a cabo la semana próxima.

#### CUESTIONES PENDIENTES

Tareas que fueron planificadas y que no fueron concretadas esta semana.

#### EXPERIENCIAS, COMPLICACIONES Y OBSTÁCULOS

Otros detalles sobre tu experiencia, reflexiones y aprendizajes semanales.

Enviar mensaje Poner una nota ✓ Siguiendo 3

Escriba algo...

Alumno Debates Sitio web

Inicio / Seguimientos del Alumno

<input type="checkbox"/> Seguimientos	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado seguimiento
<input type="checkbox"/> Seguimiento 1ª Semana	08/02/2021	12/02/2021	Borrador
<input type="checkbox"/> Seguimiento 2ª Semana	15/02/2021	19/02/2021	Borrador
<input type="checkbox"/> Seguimiento 3ª Semana	22/02/2021	26/02/2021	Borrador



1. El **Docente Tutor** revisa el Informe Final en el SPPS y de no encontrar inconveniente le da curso, registrando el estado **“Aprobado”**
2. El Alumno debe imprimir el Informe Final y **hacerlo firmar por el Contacto de la Organización**
3. Luego lo **entrega impreso al RA**, junto con la Solicitud de Inicio, certificado de materias y el Plan de Trabajo de la PPS
4. El RA controla la documentación y registra la revisión en el SPPS
5. El RA comunica por mail al Alumno, sobre el resultado del análisis que la UGPPS realizó sobre su PPS



**i** Nota: Una vez finalizadas las prácticas el Alumno puede entregar la documentación en Sala de Encargados (5° piso UTN FRRO).

**i** Nota: Cuando todos los formularios presentados están Aprobados por el Docente Tutor y posean las firmas correspondientes, la PPS se considera terminada.

## Mesas de examen

El RA es quien confecciona las ternas de evaluación de forma periódica.

Las mesas se establecen para los períodos de examen del año calendario del ciclo y eventualmente, si en el mes no hubiera mesas, se podrían plantear mesas especiales.



¿Dónde puedo reportar  
inconvenientes del  
SPPS y sugerir mejoras?



[CLICK AQUÍ](#)