

## Circuito Administrativo

### ***Practica en Fábrica, Práctica Profesional Supervisada y Práctica Final Obligatoria***

1. El estudiante debe completar la nota de pedido de autorización de Práctica Final adjuntando a la misma el formulario de datos correspondiente.-
- 1 **BIS.**- Si el estudiante ya ha seleccionado la empresa, debe consignar los datos de la misma en el formulario correspondiente y confeccionar el plan de trabajo con el tutor de dicha empresa -
2. Entrega la documentación en Mesa de Entradas.-
3. Pasa a Alumnado en donde se adjunta el certificado analítico y se determina si el alumno está en condiciones de efectuar la Práctica Final.-
4. La documentación es enviada a la Dirección de asuntos Estudiantiles:
  - Si ya tiene empresa asignada se verifica que toda la documentación esté en orden y continúa el circuito administrativo con el punto 5.-
  - Si no tiene empresa asignada queda en lista de espera hasta que aparezca una vacante. Una vez seleccionada la empresa, se completan los requerimientos correspondientes del punto 1 BIS y luego continua el circuito administrativo desde el punto 5.-
5. La documentación pasa a la junta de evaluación de ***Práctica en Fábrica/Práctica Profesional Supervisada/Práctica Final Obligatoria***, en donde se determina la pertinencia de las actividades informadas en el plan de trabajo a desarrollar. (De no ser pertinentes se deberá reformular el plan de trabajo).
6. La documentación pasa a Despacho en donde se adjunta la constancia de seguro y se envía a la empresa junto con la planilla de evaluación y la certificación de que el alumno está en condiciones reglamentarias de desarrollar dicha actividad.-
7. Cuando la documentación llega a la empresa, el alumno ya está en condiciones de iniciar la actividades.-
8. Una vez finalizada la ***Práctica en Fábrica/Práctica Profesional Supervisada/Práctica Final Obligatoria***, el alumno eleva el informe de sus actividades, el cual debe cumplir con los requisitos que figuran en el Artículo 7 del Reglamento, y lo ingresa en mesa de entradas.-
9. Se gira a la Dirección de Asuntos Estudiantiles donde se corrobora el cumplimiento de los requisitos correspondientes.

- 10.** Se gira a la Junta Evaluadora, que evalúa las actividades realizadas e informadas, y procede a coordinar la exposición oral que debe realizar el estudiante.-
- 11.** Por último, el expediente es enviado a la sección de alumnado para que se incluya al legajo del alumno.-