



Rosario, 6 de mayo de 2026

Propuesta de actualización proceso de realización práctica profesional supervisada 2026

Glosario

Item	Descripción
DISI	Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información de la UTN-FRRO.
Docente Tutor	Docente de la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información, que será encargado de realizar la tutoría de la PPS.
PPS	Práctica profesional supervisada.
RA	Responsable Administrativo del DISI encargado de administrar las PPS.
Formulario único de PPS	Documento firmado por el/la Estudiante, Docente Tutor y Contacto de la Organización que acredita la realización de la PPS.
SPPS	Aplicación que permite administrar las PPS desarrolladas en el Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información.
UGPPS	Unidad de Gestión de PPS del Departamento de Ingeniería en sistemas de información de la UTN-FRRO, representada por docentes que avalan la PPS realizada.

Observaciones generales

Cada **formulario** (Solicitud de inicio, Plan de trabajo e Informe final) pasará por los siguientes estados en el **SPPS**:

1. Borrador: estado inicial, puede ser modificado por el/la Estudiante
2. Enviado: enviado al/la Docente Tutor
3. Aprobado: aprobado por el Docente Tutor

Referencias

- Ordenanza N° 973/2003 - Consejo Superior Universitario UTN. Incorpora Práctica Supervisada como exigencia curricular en las carreras de Ingeniería.



- Resolución N° 370/2003 - Consejo Académico UTN (Facultad Regional Rosario). Consideraciones generales sobre las Prácticas Profesionales Supervisadas.
- Ordenanza N° 1022/2004 - Consejo Superior Universitario UTN. Establece condición de obligatoriedad para cumplir con la Práctica Supervisada en las carreras de Ingeniería.
- Proceso de Realización de Práctica Profesional Supervisada - Consejo Departamental del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información de la Facultad Regional Rosario, versión junio 2009.
- Resolución N° 49/2014 - Consejo Departamental del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información de la Facultad Regional Rosario. Ajustes de formularios de Práctica Profesional Supervisada.
- Resolución N° 42/2021 - Consejo Departamental del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información de la Facultad Regional Rosario. Aprobación de Proceso de Realización de PPS, versión junio 2021.
- Resolución N° 50/2022 - Consejo Departamental del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información de la Facultad Regional Rosario. Aprobación de actualización del Proceso de Realización de PPS, versión diciembre 2022.
- Resolución N° 06/2025 - Consejo Departamental del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información de la Facultad Regional Rosario. Aprobación de actualización del Proceso de Realización de PPS, versión abril 2025.

Proceso de Administración de PPS

Objetivo

Que el/la Estudiante logre el cumplimiento del requerimiento académico de la práctica profesional supervisada.

Alcance

Estudiantes de la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información de UTN-FRRO que cumplan con las precondiciones establecidas en la sección del mismo nombre.

Precondiciones

- El/la **Estudiante** tiene cumplimentados los requisitos académicos exigidos para la inscripción a la materia Proyecto Final.
- El/la **Estudiante** entregó el Convenio Marco y Acta acuerdo/Convenio individual gestionados a través de la Secretaría de Asuntos Universitarios.
- Los usuarios que utilizan el **SPPS** están logueados.



Flujo de trabajo normal o básico

1. El/la **Estudiante** completa la Solicitud de Inicio en el **SPPS**. Entre los datos ingresados selecciona **Docente Tutor** (el sistema sólo muestra aquellos/as con cupos disponibles) y adjunta el "Certificado de materias aprobadas y regularizadas" expedido por Alumnado. Cuando finaliza, el **SPPS** registra la Solicitud de Inicio, configura la PPS con el estado **Pendiente de aceptación** y notifica al Docente que tiene una PPS pendiente por tutorar.
2. Cuando el Docente acepta la PPS, el **SPPS** lo define como **Docente Tutor**, configura la PPS con el estado **Aceptada** y notifica al/la **Estudiante**.
3. Cuando el **Docente Tutor** aprueba la Solicitud de Inicio, el **SPPS** la registra con el estado "Aprobada" y notifica al/la **Estudiante**.
4. El/la **Estudiante** completa el Plan de Trabajo de la PPS y lo envía al **Docente Tutor** a través del **SPPS**.
5. El **Docente Tutor** revisa el Plan de Trabajo y de no encontrar inconveniente, registra el estado "Aprobado" en el Plan de Trabajo de la PPS y notifica al/la **Estudiante**. El **SPPS** genera los Seguimientos.
6. Periódicamente, el/la **Estudiante** realiza Seguimiento, según el Plan de Trabajo de la PPS y lo presenta al **Docente Tutor** a través del **SPPS**.
7. El **Docente Tutor** revisa el Seguimiento y de no encontrar inconveniente le da curso en el **SPPS**. El **SPPS** registra el estado "Aprobado" en el Seguimiento y notifica al/la **Estudiante**.

Los pasos 6 y 7 se realizan por cada Seguimiento generado para la PPS.

8. Completados y aprobados todos los Seguimientos, el/la **Estudiante** completa el Informe Final de PPS y lo presenta al **Docente Tutor** a través del **SPPS**.
9. El **Docente Tutor** revisa el Informe Final de PPS, registra el Informe de Seguimiento y Acreditación de Objetivos y le da curso en el **SPSS**, registrando el estado "Aprobado". Se configura la PPS con el estado **Aprobada** y se notifica al/la **Estudiante**.
10. El/la **Estudiante** imprime el Formulario único de PPS y lo entrega al RA firmado por el **Docente Tutor** y el **Contacto de la Organización**. Adjunta además el certificado de materias aprobadas y regularizadas, Convenio Marco, Acta acuerdo/Convenio individual e Informe de valoración de prácticas elaborado por la organización donde desarrolló sus prácticas.



11. El **RA** revisa el Formulario único de PPS y constata que posea las firmas correspondientes, remite el mismo a los miembros de la **UGPPS** y registra la revisión en el **SPPS** configurando la PPS como **Revisada**.
12. La **UGPPS** analiza la PPS del/la **Estudiante** y formaliza su aprobación brindando su aval en el Formulario único de PPS.
13. El **RA** comunica al/la **Estudiante** sobre el resultado de la **UGPPS** en forma escrita.
14. Periódicamente, el **RA** confecciona las ternas de evaluación de PPS con el **Tribunal** que corresponda e informa de la conformación al **Dpto. de Legajos y Actas** para ser incluido en la próxima mesa de examen.

Nota: Se establecen mesas para los períodos de examen del año calendario del ciclo y eventualmente, se pueden solicitar mesas especiales.

15. 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 Legajos y Actas** y una copia al **RA**.
16. El **RA** realiza el cierre de los estudiantes que hayan “Aprobado” según el resultado que figura en el ACTA, registra los datos de la mesa y sube al SPPS la siguiente documentación firmada y escaneada: Formulario único de PPS, Convenio Marco, Acta acuerdo/Convenio individual e Informe de valoración de prácticas. Se configura el estado de la práctica como **Terminada** en el SPPS; finalmente el **RA** archiva la documentación asociada a cada PPS finalizada.

Flujos de trabajo alternativos

2.a El Docente Tutor no acepta la PPS:

2.a.1 El **Docente Tutor** indica el motivo de rechazo a través del **SPPS**. La PPS y todos los documentos presentados vuelven al estado inicial para que el/la **Estudiante** seleccione otro **Docente Tutor**.

5.a El Docente Tutor encuentra inconvenientes en el Plan de Trabajo de la PPS presentada:

5.a.1 El **Docente Tutor** indica el motivo de rechazo a través del **SPPS**. El **SPPS** vuelve al Plan de Trabajo de la PPS al estado Borrador para que el/la **Estudiante** realice las modificaciones pertinentes. Este paso se repite hasta que el **Docente Tutor** apruebe el Plan de Trabajo de la PPS.

7.a El Docente Tutor encuentra inconvenientes en un Seguimiento presentado:

7.a.1 El **Docente Tutor** indica el motivo de rechazo a través del **SPPS**. El **SPPS** vuelve al Seguimiento al estado Borrador para que el/la **Estudiante**



realice las modificaciones pertinentes. Este paso se repite hasta que el **Docente Tutor** apruebe el Seguimiento.

9.a El Docente Tutor encuentra inconvenientes en el Informe Final de PPS presentado:

9.a.1 El **Docente Tutor** indica el motivo de rechazo a través del **SPPS**. El **SPPS** vuelve al Informe Final de PPS al estado Borrador para que el/la **Estudiante** realice las modificaciones pertinentes. Este paso se repite hasta que el **Docente Tutor** apruebe el Informe Final de PPS.

11.a El RA encuentra inconvenientes en el Formulario único de PPS:

11.a.1 El **RA** comunica al/la **Estudiante** y/o **Docente Tutor** sobre los inconvenientes.

11.a.2 El/la **Estudiante** resuelve los inconvenientes en el Informe final.

11.a.3 Se continúa en paso 11.

12.a La UGPPS encuentra inconvenientes en la PPS del Estudiante:

12.a.1 La **UGPPS** comunica al **RA** sobre los inconvenientes.

12.a.2 El **RA** resuelve los inconvenientes.

12.a.3 Se continúa en paso 12.

***.a El RA se comunica con el Contacto de la Organización para chequear el desarrollo de las PPS:**

*.a.1 El **RA** envía correo o realiza llamadas de monitoreo con el **Contacto de la Organización** y ofrece realización de encuesta para determinar el funcionamiento del proceso, mejoras, problemas, etc.

*.a.2 El **RA** realiza un registro del monitoreo para informar al **Consejo Departamental**.

***.b Contacto de la Organización solicita informes de seguimiento:**

*.b.1 El **RA** prepara la documentación y la remite al **Contacto de la Organización**. Luego registra el envío para informar al **Consejo Departamental** cuando este último lo requiera.



Modelo de Formulario único de PPS



Fecha de Solicitud Inicial: _____

Plan de la carrera: _____

Datos personales del Estudiante

Apellido/s y nombre/s: _____ Legajo: _____

DNI: _____ Mail: _____ Teléfono: _____

- Declaro que cumplo con los requisitos académicos exigidos para la inscripción a la materia Proyecto Final.
- Se adjunta Constancia de materias rendidas y/o regularizadas, Convenio Marco, Acta acuerdo/Convenio individual e Informe de valoración de prácticas.

Firma y aclaración del/la estudiante:

Informe de Seguimiento y Acreditación de Objetivos

Firma y aclaración del/la docente tutor/a:

Datos de la Entidad/Organización/Institución

Nombre de la Entidad - <Dirección + Localidad + Provincia + País + Tel>

Contacto de la Entidad: _____ Mail: _____

Firma y aclaración/sello del contacto:

Por intermedio de la presente la Unidad de Gestión de Práctica Profesional Supervisada deja constancia que el/la estudiante _____ (DNI _____ - Legajo N° _____), ha cumplimentado su práctica profesional supervisada.

Rosario, ____ de _____ de _____

Prácticas Profesionales Supervisadas - Versión Mayo 2026

