



Rosario, 14 de mayo de 2025

**Aprobación de actualización del Proceso de realización
Práctica Profesional Supervisada**

VISTO la presentación del Responsable Administrativo de PPS con nota ID 8173828 realizada por el AUS Luciano Guadagnoli, y

CONSIDERANDO

Que es incumbencia del Consejo Departamental la aprobación de lineamientos para el seguimiento y gestión de la documentación que acompaña la Práctica Profesional Supervisada de los alumnos de la carrera

Por ello,

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE
INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA
FACULTAD REGIONAL ROSARIO
RESUELVE:**

Artículo 1: Aprobar la actualización del Proceso de realización Práctica Profesional Supervisada.

Artículo 2: Regístrese. Comuníquese y archívese.

Resolución 06/2025


Ing. EDUARDO AMAR
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
Ing. en Sistemas de Información


Ing. SILVIA SCIME
SECRETARIA
Dpto. Ing. en Sist. de Información
UTN - FRRO



Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario
Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información

Curso	Repro	Número	Año	Nota
190	12	43	2025	-

Sistema de Seguimiento de Expedientes
Universidad Tecnológica Nacional F. Rosario

ID 8173828

Rosario, 30 de abril de 2025

Ing. Eduardo Amar
Director Departamento Ingeniería en Sistemas de Información
Facultad Regional Rosario
Universidad Tecnológica Nacional

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. a efectos de elevar propuesta de actualización del proceso de realización de práctica profesional supervisada para su consideración.

Puntos a tener en cuenta:

- **Se reduce a un formulario único toda la documentación impresa a entregar al responsable administrativo como constancia de la práctica finalizada.** El sistema permitirá consultar la solicitud de inicio, plan de trabajo e informe final de cada PPS.
- El sistema permitirá al responsable administrativo subir/consultar el formulario único escaneado, tarea previa a su archivo definitivo.

Sin más saludo a ud. atentamente.

Luciano I. Guadagnoli
Resp. Adm. PPS
DNI: 28392435



Rosario, 30 de abril de 2025

Propuesta de actualización proceso de realización práctica profesional supervisada 2025

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 Alumno/a, 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 Alumno/a
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.

Proceso de Administración de PPS

Objetivo

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

Alcance

Alumnos/as 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 **Alumno/a** tiene cumplimentados los requisitos académicos exigidos para la inscripción a la materia Proyecto Final.
- Los usuarios que utilizan el **SPPS** están logueados.

Flujo de trabajo normal o básico

1. El/la **Alumno/a** 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 **Alumno/a**.
3. Cuando el **Docente Tutor** aprueba la Solicitud de Inicio, el **SPPS** la registra con el estado "Aprobada" y notifica al/la **Alumno/a**.
4. El/la **Alumno/a** 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 **Alumno/a**. El **SPPS** genera los Seguimientos.
6. Periódicamente, el/la **Alumno/a** 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 **Alumno/a**.

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

8. Completados y aprobados todos los Seguimientos, el/la **Alumno/a** realiza 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 y, de no encontrar inconveniente, le da curso en el **SPPS**, registrando el estado "Aprobado". Se configura la PPS con el estado **Aprobada** y se notifica al/la **Alumno/a**.
10. El/la **Alumno/a** 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 expedido por Alumnado.
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 **Alumno/a** y se expide informando en forma escrita el resultado al **RA**.
13. El **RA** comunica al/la **Alumno/a** sobre el resultado de la **UGPPS** en forma escrita.
14. Periódicamente, el **RA** confecciona las temas 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 alumnos que hayan "Aprobado" según el resultado que figura en el ACTA, registra los datos de la mesa y se configura el estado **Terminada** en el SPPS; finalmente 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 **Alumno/a** 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 **Alumno/a** 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 **Alumno/a** 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 **Alumno/a** 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 **RA** comunica al/la **Alumno/a** y/o **Docente Tutor** sobre los inconvenientes.

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

11.a.3 Se continúa en paso 11.



***.a Han transcurrido 6 meses de calendario académico desde la aprobación del Plan de Trabajo y el/la Alumno/a no ha presentado la documentación correspondiente:**

***.a.1 El RA** comunica al/la **Alumno/a** de la situación mediante correo electrónico.

***.a.2 El/la Alumno/a** remite la documentación faltante.

***.a.2.a Pasados 7 días corridos, el/la Alumno/a no remite documentación:**

***.2.a.1 El RA** anula la PPS.

***.a.3** Ir al paso 6.

***.b Ha transcurrido 1 mes desde que el sistema no está online (independientemente del motivo):**

***.b.1 El RA** se comunica mediante mail al **Director de la Carrera**, solicitando autorización para habilitar el proceso manual. Versión junio 2009.

***.b.2** Cuando el **Director de la Carrera** haya dado respuesta afirmativa vía correo electrónico (u otro medio), el **RA** comunica la situación a todos los involucrados y pone a disposición el proceso y formularios correspondientes a todos los alumnos que lo necesiten.

Nota: El proceso manual versión de junio 2009 queda vigente para los/as **Alumnos/as** que están ejecutando hasta llegar al final del mismo.

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

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

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

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

***.d.1 El RA** prepara la documentación y la remite al **Contacto**. 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 Alumno/a

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 la Constancia de materias rendidas y/o regularizadas.

Firma y aclaración del alumno/a:

Firma y aclaración del docente tutor:

Datos de la Entidad/Organización/Institución

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

Contacto de la Entidad: _____ Mail: _____

Por medio de la presente declaro que los datos expresados en el plan de trabajo han sido autorizados por la <Entidad/Organización/Institución> para ser presentados por el/la alumno/a a los responsables de UTN con el objeto de ser utilizados en el desarrollo de la práctica profesional supervisada.

Firma y aclaración/sello del contacto:

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

Rosario, ____ de _____ de _____

