

Santa Fe, 20 de noviembre de 2025

VISTO el Expte. CD Nº 107/2025, caratulado: **Modificación al REGLAMENTO GENERAL DE PROYECTO FINAL DE CARRERA**, iniciado por la Secretaría Académica de esta Facultad Regional, y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución CD Nº 340/2014 aprueba el reglamento general de Proyecto Final de Carrera, y la Resolución CD Nº 686/2018 define una metodología de notificación fehaciente del Reglamento de "Festejos Responsables" (Res. CD 540/2018) en el ámbito de la Facultad Regional Santa Fe.

Que la normativa de referencia indicada en las resoluciones mencionadas, ha sido modificada y existe nuevas normas UTN referidas a la temática, por lo cual se hace necesario actualizar la normativa vigente vinculada al Proyecto Final de Carreras de Ingeniería que se dictan en esta Casa de estudios.

Que se cuenta con el informe favorable de las Comisiones de Enseñanza y Posgrado y de Interpretación de Normas y Reglamentos.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Dejar sin efecto las Res.CD Nº 340/14 y 686/18.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el Reglamento General de Proyecto Final de Carrera para las especialidades de grado que se adjunta en el **Anexo**.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese. Comuníquese. Archívese.

RESOLUCION Nº 564

ibs
RRLL
EJD

REGLAMENTO GENERAL DEL PROYECTO FINAL DE CARRERA (PFC)

I. REQUISITOS DEL PFC

I.1 El PFC deberá estar centrado en problemas reales y favorecer la vinculación de la teoría con la práctica. Podrá ser realizado en forma individual o grupal en número no mayor a tres (3) estudiantes, quienes serán solidariamente responsables.

I.2 Los problemas del PFC deberán poner en juego las competencias adquiridas durante la formación de grado, posibilitando la integración de los distintos conocimientos construidos durante la carrera, contemplando el enfoque interdisciplinario incluyendo aspectos éticos, humanos, sociales, ambientales, económicos, financieros y/u otros a ellos relacionados.

I.3 Las temáticas propuestas en el PFC deberán tener una sólida vinculación con la profesión de la ingeniería, teniendo en cuenta las actividades profesionales establecidas por la normativa vigente.

II. CUERPO ACADÉMICO

II.1 El PFC en sus distintas etapas, estará a cargo del Plantel Docente de la asignatura.

II.2 La Dirección del Proyecto deberá ser asumida por un/a profesional especialista en la temática central del proyecto, que puede o no pertenecer al Cuerpo Académico de la Facultad. Opcionalmente podrá contar con codirectores. En el caso que la dirección y/o codirección del PFC no sea asumida por docentes de la facultad, junto con la entrega del Plan de PFC deberá agregarse su/s Currículum Vitae.

II.3 En el marco del desarrollo de su PFC el alumno podrá solicitar consultas, orientaciones y/o bibliografía a cualquier docente de la Facultad.

II.4 La Cátedra definirá las pautas respecto a los criterios de evaluación del PFC propuesto.

III. PROCEDIMIENTOS

III.1 El procedimiento de realización del PFC implicará las siguientes actividades:

- Definición del tema y objetivos del Proyecto con la orientación de docentes a cargo de la asignatura.
- Elección del Comitente, si corresponde (no obligatorio). Se adjunta como Apéndice a) un formato tipo para la aceptación como Comitente del PFC
- Los/las autores/as enviarán a la Cátedra el Plan de PFC, con copia al director/a (y codirector/a) propuesto (y en caso de ser necesario el CV). Se adjunta formato tipo como Apéndice.b). La cátedra evaluará el plan, en un plazo prudente de acuerdo al desarrollo de la actividad, luego del cuál notificarán al estudiante.
- Una vez aprobado el plan podrán comenzar con el proyecto.
- La cátedra informará periódicamente sobre los planes aprobados a la Dirección del Departamento, que pondrá en conocimiento al Consejo Departamental.
- El/la estudiante, entregará el Informe Escrito con aval de su director/a, a la cátedra. En un máximo de treinta días hábiles se remitirá al estudiante el trabajo escrito con la evaluación correspondiente.
- Se realizará la evaluación Final mediante Tribunal evaluador.

"2025 – Año de la Educación y el Conocimiento para una Sociedad Justa y Democratizadora"



III.2 Inscripción a la mesa de examen y difusión de la defensa de PFC:

- La inscripción a la mesa de examen de PFC se realizará por el procedimiento de mesa especial.
- En respuesta de alumnado con el control académico de rigor, se incluirá en el correo electrónico una notificación de la Res. 540/2018.
- La solicitud de inscripción incluirá campos fijos en el correo electrónico con los datos que se indican a continuación

Alumno
Libreta Universitaria
Título del PF y Director
Tribunal
Fecha y hora

- En la respuesta de confirmación de inscripción, se copiará al área de comunicaciones para dar amplia difusión a la defensa

III.3 Certificación

La cátedra y/o dirección de la carrera podrá extender, en caso de ser solicitado por algún/a integrante de la Dirección del PFC, un certificado de reconocimiento a su tarea, el formato tipo se adjunta como Apéndice c).

IV. CONTENIDO DEL PROYECTO

IV.1 El PFC se plasmará en un Informe escrito que deberá respetar la estructura definida en la ordenanza 1825.

Se recomienda que el formato del informe y la presentación posibilite el acceso al mayor número de personas y con el mayor grado de independencia posible del usuario. A tal fin, se adjunta como Apéndice d) los lineamientos básicos de la Guía de producción de Material Educativo, la cual se puede consultar en el [link Producción de Material Educativo](#).

Podrá incluir los siguientes aspectos como guía para su realización (sujeto a las recomendaciones del Profesor a cargo):

- a) Título
- b) Índice
- c) Definición del Tema/Problema.
- d) Objetivo o Finalidad del Proyecto, objetivos específicos/alcances.
- e) Enfoques o Metodología de resolución.
- f) Resultados esperados o alcanzados.
- g) Impactos y Factibilidad: Argumentación de repercusiones, aplicaciones, análisis de factores tecnológicos, económicos, sociales, culturales, otros.
- h) Anexo: se anexarán todos aquellos documentos que se consideren pertinentes: cálculos, manuales de procedimientos, prescripciones, medios de representación gráfica (planos, croquis, diagramas, otros).
- i) Bibliografía

V. EVALUACIÓN

V.1 La evaluación del PFC será continua. Implicará un seguimiento por parte del/la docente del PFC de los procesos que va realizando cada estudiante y orientaciones en las distintas etapas del trabajo hasta llegar a la versión final.

V.2 La evaluación final implica dos momentos:

- a) La valoración del Informe Escrito por la terna examinadora, que no podrá exceder los treinta días hábiles, considerados desde la fecha en que el/la estudiante entrega la versión final del informe-
- b) La defensa oral con presentación pública del PFC, luego de la aprobación del Informe Escrito.

"2025 – Año de la Educación y el Conocimiento para una Sociedad Justa y Democratizadora"



V.3 El tribunal examinador estará constituido, como mínimo, por tres docentes, el/la docente a cargo de PFC (quien presidirá el mismo) y 2 docentes con cargo de profesor/a. Cuando el/la docente a cargo de PFC asuma la dirección del PFC, propondrá su reemplazante, quien tendrá el acompañamiento de los dos vocales.

VI. PUBLICACIÓN DEL PFC

VI.1 Una vez que el/la estudiante haya aprobado el Proyecto Final, para su publicación se seguirá lo indicado en la Ordenanza 1825 o reglamentación vigente al momento de su presentación, siguiendo el siguiente procedimiento.

- 1- El/la autor/a del proyecto enviará la versión final del PFC y la licencia de depósito por correo electrónico a la cátedra.
- 2- En aquellos casos en que el Proyecto Final de Carrera (PFC) haya sido desarrollado por un grupo de estudiantes, y no todos se encuentren en condiciones de realizar la defensa, se autorizará la publicación del informe indicando a todos los autores y referenciando (en el espacio destinado al resumen y antes del mismo) a quien haya llevado a cabo dicha instancia evaluativa y fecha de defensa.
- 3- La cátedra deberá remitir los documentos revisados a Mesa de Entradas (mesadeentradas@frsf.utn.edu.ar) con copia al Departamento de la carrera, Secretaría Académica y Biblioteca.
- 4- Biblioteca procede a cargar el PFC en RIA.

VI.2 La presentación pública del PFC deberá tener una amplia difusión a toda la comunidad universitaria, siguiendo lo indicado en el ítem III.2.

VII. ACREDITACIÓN DEL PFC MEDIANTE EXPERIENCIA LABORAL

VII.1. Se podrá reconocer y acreditar el Proyecto Final de la carrera a partir de la experiencia laboral significativa de los/las estudiantes, valorando la integración de saberes académicos y profesionales en contextos de desempeño real.

VII.2. Serán requisitos para solicitar la acreditación:

- Es condición para rendir Proyecto Final, aprobar todas las asignaturas previas del Plan de Estudios.
- Acreditar experiencia laboral **comprobable** en áreas relacionadas con la carrera.
- Presentar la documentación solicitada en tiempo y forma.

VII.3. El estudiante deberá presentar a la cátedra, en el formato que indique el plantel docente la siguiente documentación:

- Currículum Vitae actualizado, relacionando su experiencia a las competencias de la carrera.
- Constancias laborales (por ejemplo, certificado de trabajo, contrato, informes de empresa, etc.).

VII.4 La cátedra definirá la experiencia a acreditar para lo cual el/la estudiante confeccionará un Informe técnico a modo de registro que describa la experiencia a acreditar. El informe podrá incluir, por ejemplo, contexto de la actividad y objetivos, responsabilidad; descripción de la documentación técnica (pliegos, estudios, cálculos, planos, protocolos o ensayos, según corresponda); metodología (normas, herramientas y procedimientos aplicados); resultados (soluciones implementadas e impacto); conclusiones y reflexión crítica (integración teoría-práctica, aprendizajes y mejoras posibles); anexos opcionales (documentación de respaldo).

VII.5. El/la estudiante iniciará formalmente el trámite en base a la normativa vigente, solicitando la Acreditación de la asignatura.

Para su presentación deberá enviar al responsable de la cátedra un correo

"2025 – Año de la Educación y el Conocimiento para una Sociedad Justa y Democratizadora"



electrónico con la documentación correspondiente junto al informe técnico. Esta documentación, una vez aprobada, será remitida a la Dirección Académica (academica@frsf.utn.edu.ar; acreditacion@frsf.utn.edu.ar) y al Departamento de la carrera, para información.

VII.6 La evaluación final se desarrollará mediante una defensa oral donde el estudiante presentará su experiencia ante un Tribunal constituido de forma similar que para la defensa del PFC. Para la defensa podrá emplear material audiovisual/técnico que considere pertinente.

Apéndice a)

PROYECTO FINAL DE CARRERA

Aceptación del comitente

EL representante de (Institución Pública o Privada – Empresa Estatal o Privada – ONG’s – Entidades Intermedias), Sr/Sra..... que se desempeña en el cargo de manifiesta que es de su interés que el alumno de la Carrera de la Facultad Regional Santa Fe – UTN, desarrolle el trabajo y las actividades que el mismo presuponga en esta entidad, enmarcado en la asignatura Proyecto Final.

Así mismo, tanto el/la Estudiante, como la cátedra y el equipo docente de dirección del Proyecto Final de Carrera, se comprometen a guardar confidencialidad de los datos que la Entidad considere reservados.

El Sr/Sra..... se designa como representante de esta entidad para realizar el seguimiento de las actividades que realice el alumno en este ámbito interactuando con el Director de Proyecto.

Firma del/la Estudiante

Firma del/la directora/a de
Proyecto Propuesto

Firma del/la Representante
de la entidad

Apéndice b)

PROYECTO FINAL DE CARRERA
Plan De Proyecto Final De Carrera

El que suscribe....., alumno de la carrera
Ingeniería L.U., Te:
Correo electrónico..... solicita autorización para iniciar el Proyecto
Final de Carrera sobre el tema y
propone como Director del mismo a

1.- Delimitación del tema/problema

1.1.- Objetivos generales

1.2.- Objetivos específicos

1.3.- Población (cantidad de personas aproximada, involucrada, beneficiada, etc., en la implementación)

1.4.- Ubicación en el tiempo y en el espacio (del desarrollo del proyecto)

1.5.- Áreas de conocimiento que involucra: (enumeración de las áreas, asignaturas principales y complementarias)

2.- Fundamentación (Relevancia Tecnológica y Social de la elección del tema)

3.- Metodología: Enfoques o metodología para la resolución del Problema.
(Tipo de aplicación)

4.- Aportes que se espera realizar con este trabajo (tanto para la formación profesional como para la comunidad)

5.- Fecha de presentación de este plan

6.- Fecha de inicio concreto del proyecto

7.- Fecha probable de presentación escrita del proyecto

8.- Cronograma de Avance del proyecto y fechas estimadas de presentaciones parciales

Firma del Alumno

Firma del Director de Proyecto
Propuesto

"2025 – Año de la Educación y el Conocimiento para una Sociedad Justa y Democratizadora"



Apéndice c)

PROYECTO FINAL DE CARRERA

Constancia para Director de PFC

Por la presente se certifica que el Sr/Sra.....
se desempeñó como Director del Proyecto:.....
realizado por, L.U.....,
correspondiente a la carrera Ingeniería de la
Facultad Regional Santa Fe – UTN, durante el período lectivo 20XX.-----

Santa Fe, de de 20.....-

Apéndice d)

Lineamientos para la Producción de material educativo

[Link al documento completo Producción de Material Educativo](#)

INTRODUCCIÓN:

Este material es una guía orientativa que intenta contribuir a la mejora de las condiciones de accesibilidad de documentos de textos, de imágenes y de medios audiovisuales utilizados en las actividades académicas universitarias. El objetivo es que los materiales educativos posibiliten el acceso al mayor número de personas y con el mayor grado de independencia posible del usuario.

A continuación, se presentan las barreras de acceso a la información, derivadas de la situación de discapacidad visual y se realizan sugerencias de las configuraciones de apoyo que son necesarias en tal situación.

Personas con discapacidad visual

- Las personas ciegas tienen acceso a la información digital por medio de un software lector de pantalla
- Interacción con la pantalla desde el teclado (no mediante mouse)
- Puede editar textos, acceder a documentación digitalizada, crear, acceder o modificar planillas de cálculos, navegar en internet, manejar un correo electrónico, entre otras aplicaciones.
- Las barreras que encontrará un usuario serán, por ejemplo:
 - La presencia de imágenes o la lectura de tablas, esquemas o gráficos que carecen de un texto descriptivo de las mismas
 - Muchos espacios en blanco, pueden significar el fin del documento.
 - Al acceder a un video, por momentos se presente sólo información visual sin descripción auditiva.
- Las configuraciones de apoyo necesitan la descripción de las imágenes, gráficos, esquemas y tablas
- El software lee tablas en forma secuencial por renglones, no pudiendo obtener una lectura coherente sin descripciones de las mismas.
- Las personas con baja visión utilizan programas magnificadores de pantalla. Lo importante es permitir al usuario la editabilidad del documento para adecuarlo a sus preferencias visuales.
- En caso de daltonismo, a las referencias por criterio de color, sumar un formato adicional, como puede ser la negrita, cursiva o subrayado.

CREACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES ACCESIBLES

Pautas para mejorar la accesibilidad de Editores de Textos

- Establecer como predeterminado el idioma en que es creado el y el idioma en que aparecen algunos párrafos del mismo, si fuera el caso.
- Utilizar formatos de fuentes estándares (arial por ejemplo), tamaños entre 12 y 18, de tipo normal, minimizando el uso de textos en cursivas, neritas, subrayados y el uso prolongado de párrafos en mayúsculas
- El contraste más recomendable fuente color negro sobre hoja fondo blanco.
- Estructura lógica de la organización del contenido, estableciendo grupos de contenidos y/o secciones, asignándole nombre al subtítulo o encabezado.
- Definir estilos de documentos en forma clara
- Utilizar numeración o viñetas, no incluir manualmente símbolos.
- Utilizar las columnas que ofrece el procesador de texto.
- Utilizar tablas solo cuando es imprescindible. Deben ser lo más simple posibles evitando combinar y dividir celdas, utilizar encabezados claros, y evitar abreviaturas.
- En lo posible deben ser pequeñas, que entren en una hoja. Si continúan en la hoja siguiente, repetir el encabezado en la página siguiente.
- Es aconsejable realizar una descripción, previo a la inserción de la misma.

"2025 – Año de la Educación y el Conocimiento para una Sociedad Justa y Democratizadora"



Utilización de Imágenes. Descripción:

- La imagen debe ir posicionada en línea con el texto y tener una descripción.
- Evitar las imágenes de texto y en caso que contenga mucha información describirla de la manera más objetiva posible.

Hipervínculos en el documento:

- Proporcionar claramente el propósito del enlace.
- Evitar ambigüedades, por ejemplo "leer más" o "más información", utilizando las opciones que ofrece el procesador de texto.

Presentaciones con diapositivas

- Es importante guardarlo con extensión ppt a los efectos de ser compatible con las versiones anteriores.
- Es posible también exportar nuestra presentación en formato video para lo que deberemos tener la precaución de incluir subtítulos y/o audio descripciones.
- Se puede generar una presentación accesible en PowerPoint y luego publicarlo como PDF accesible.
- Usar el tamaño de texto lo mayor posible (como mínimo 24 puntos), usar fuentes simples tipo Arial o Helvética, evitando cursiva o fuente similar a manuscrita.
- Alinear el texto a la izquierda, interlineado de 1,5 puntos.
- Evitar texto en columnas, hasta 6 palabras por línea, y 6 líneas por diapositiva.
- Utilizar títulos breves.
- Usar un máximo de 3 colores en cada diapositiva y en toda la presentación.
- Colores de fondo y primer plano con buen contraste y letra clara sobre fondo oscuro.
- Para el caso específico del daltonismo, evitar el uso del naranja, el rojo y el verde, tanto en la plantilla como en el texto
- No usar transiciones o usar lo mínimo e indispensable. En caso de usarse, se recomienda las transiciones de: "disolver, aparecer o desaparecer"
- Metadatos a completar, nombre del propietario, fecha de creación del documento, una breve descripción del mismo, etc.
- Utilizar los diseños predefinidos, que ofrece el editor de diapositivas.
- Se recomienda utilizar el Patrón de diapositivas.
- Numerar las diapositivas para que el usuario se sitúe en la presentación.
- Indicar el idioma en que fue construido como los cambios de idioma.
- Dimensiones de las imágenes razonables.
- Configurar el "**orden lógico**" que le damos a los objetos.

Archivos de audio y vídeo

- Utilizar subtítulos, transcripciones o textos alternativos.
- Si se dispone de la opción, utilizar un sistema de subtitulado cerrado, que permite activarlo o desactivarlo.
- Utilizar tablas realizadas de manera sencilla, insertarlas adecuadamente y realizar una descripción de la información.
- No se recomienda cambiar la estructura de la tabla una vez creada, y es ideal que su información se pueda leer en sentido horizontal.
- Cada tabla debe llevar un encabezado simple y claro.
- Para los hipervínculos utilizar enlaces con una descripción clara de su destino.

COMPROBAR LA ACCESIBILIDAD DEL DOCUMENTO

Office ofrece una herramienta que nos permite comprobar si el documento o presentación que acabamos de finalizar es accesible o no, ofreciendo una información importante para poder corregirlo, lo cual se describe en el documento completo, [Producción de Material Educativo](#).