

Guía para la Carpeta de Presentación del Proyecto PPS/TFI – UTN FRT

Una **carpeta de presentación de proyecto** debe estar organizada y bien estructurada para presentar de forma **clara, precisa y profesional** toda la información relevante.

A continuación, se detallan los **elementos esenciales** que debe contener:

1. Portada

- Título del proyecto.
 - Nombre del autor o integrantes del grupo.
 - Carrera: Tecnicatura Universitaria en Programación (TUP).
 - Nombre de la institución o empresa vinculante.
 - Tutor/a académico/a.
 - Fecha de presentación.
 - Logotipos institucionales (UTN-FRT, empresa, etc., si aplica).
-

2. Índice

- Lista del contenido con numeración de páginas para facilitar la lectura y navegación.
-

3. Resumen Ejecutivo

- Breve descripción del proyecto.
 - Objetivos principales.
 - Metodología utilizada.
 - Resultados esperados.
 - Conclusiones generales.
-

4. Introducción

- Contexto y antecedentes del proyecto.
 - Justificación y relevancia del trabajo.
 - Objetivos generales y específicos.
-

5. Estado del Arte

- Análisis de antecedentes, investigaciones y desarrollos previos relacionados con el tema del proyecto.
- Comparativa entre soluciones existentes y la propuesta del alumno.
- Fundamentación de por qué el proyecto aporta una mejora, innovación o nueva perspectiva.

(Nota: puede incluir referencias bibliográficas y tecnológicas, citadas según formato APA 7^a edición).

6. Descripción del Proyecto

- Problemática o necesidad detectada.
 - Solución propuesta.
 - Alcance y limitaciones del proyecto.
-

7. Metodología

- Descripción de los métodos, herramientas y procedimientos aplicados.
 - Tecnologías utilizadas.
 - Marco teórico (si corresponde).
-

8. Recursos Necesarios

- **Recursos humanos:** roles y responsabilidades de los integrantes del equipo.
 - **Recursos materiales:** equipos, herramientas, software y otros insumos requeridos.
-

9. Plan de Trabajo

- Cronograma detallado de tareas y actividades.
 - Etapas y entregables parciales.
 - Fechas clave de desarrollo y revisión.
-

10. Resultados Esperados

- Descripción de los productos, entregables o logros esperados al finalizar el proyecto.
 - Impacto académico, institucional o social del trabajo.
-

11. Referencias

- Listado de todas las fuentes consultadas y citadas en el documento.
 - Utilizar formato **APA 7.^a edición**.
-

12. Anexos (si aplica)

- Documentos complementarios: gráficos, diagramas, tablas, encuestas, datos estadísticos u otros elementos de apoyo.
-

Recomendaciones Generales

- **Claridad y precisión:** asegurarse de que toda la información sea comprensible y relevante.
 - **Formato uniforme:** mantener consistencia en fuente, tamaño, espaciado y numeración.
 - **Revisión final:** verificar ortografía, gramática y exactitud de los datos antes de la entrega.
 - **Recursos visuales:** incorporar gráficos, diagramas o imágenes para mejorar la presentación y comprensión.
-

Una **carpeta de presentación bien elaborada** no solo demuestra la calidad técnica del trabajo, sino también el **profesionalismo y compromiso del equipo** que lo desarrolla.
