

RESOLUCIÓN CDEyVE SEDE ANDINA UNRN N° 029/19

El Bolsón, 20 de noviembre de 2019

VISTO, la Resolución CDDEyVE SA UNRN N.º 008/2017, la Resolución CDEyVE SEDE ANDINA UNRN N.º 005/2018, y

CONSIDERANDO

Que la Tesina o Trabajo Final de grado es el último requisito con el que debe cumplir el estudiante para obtener su título en diferentes carreras que se dictan en la Sede Andina.

Que es necesario establecer las pautas mínimas y generales que deben cumplir las Tesinas o Trabajos Finales.

Que mediante la Resolución CDDEyVE SA UNRN N.º 008/2017 se aprobó el Protocolo General para la Elaboración de Tesinas y Trabajos Finales de carreras de la Sede Andina.

Que mediante la Resolución CDEyVE SA UNRN N.º 005/2018 se modificó el mencionado protocolo.

Que la Secretaría de Docencia, Exención y Vida Estudiantil de la Sede Andina ha mantenido reuniones de trabajo con el/las Director/as de las Escuelas de la Sede Andina para revisar el Protocolo de Tesina y Trabajos Finales vigente.

Que en la sesión ordinaria realizada el día 20 de noviembre de 2019, por el Consejo de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil de la Sede Andina, en los términos del artículo 13º del Estatuto Universitario, se ha tratado el tema en el punto 9 del Orden del Día, habiéndose aprobado por unanimidad de las/os consejeras/os presentes.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 34º inciso vi, del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Por ello,

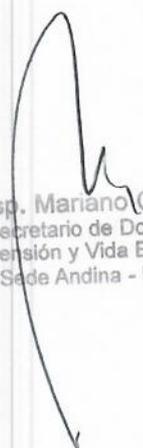


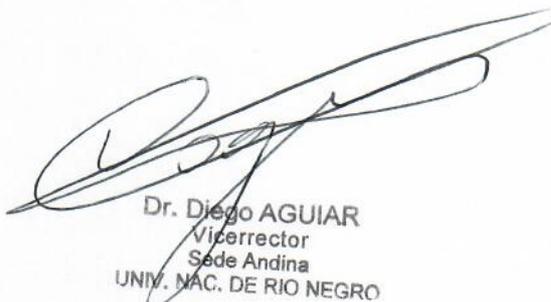
**EL CONSEJO DE DOCENCIA, EXTENSIÓN Y VIDA ESTUDIANTIL
DE LA SEDE ANDINA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Dejar sin efecto la Resolución CDDEyVE SA UNRN N.º 008/2017 y su modificatoria, la Resolución CDEyVE SEDE ANDINA UNRN N.º 005/2018.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el Protocolo General para la Elaboración de Tesinas y Trabajos Finales de carreras de la Sede Andina, que como Anexo I forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Registrar, comunicar, archivar.



Esp. Mariano COSTA
Secretario de Docencia,
Extensión y Vida Estudiantil
Sede Andina - UNRN


Dr. Diego AGUIAR
Vicerrector
Sede Andina
UNIV. NAC. DE RIO NEGRO

ANEXO I - RESOLUCIÓN CDEyVE SEDE ANDINA UNRN N.º 029/19

Consideraciones Generales: La Tesina o Trabajo Final de grado es, en los planes de estudio que así lo indiquen, el último requisito de la currícula que la/el estudiante de las diversas carreras deberá aprobar para obtener su título universitario. La Tesina o Trabajo Final de grado podrá ser individual o grupal, a criterio de cada carrera. El mismo se centrará en el tratamiento de una problemática acotada, derivada del campo de formación disciplinar al que se aspira obtener el título de grado, bajo el formato de obra, estudio de caso, ensayo, informe de trabajo de campo, prototipo, u otro que permitan evidenciar la integración de aprendizajes realizados en el proceso formativo.

ARTÍCULO 1: Para inscribirse en la Tesina o Trabajo Final, la/el estudiante deberá contar con el aval de un/a Director/a de Tesina o Trabajo Final y podrá contar con el aval de un/a Codirector/a.

ARTÍCULO 2: Las correlatividades para la inscripción en la Tesina o Trabajo Final estarán sujetas al plan de estudios de cada carrera.

ARTÍCULO 3: Las/Los Directoras/es de Carreras, asesoradas/os por sus respectivos Consejos Asesores de Carrera o plantel docente, y en consulta con las/los Directoras/es de Escuelas, podrán formular protocolos específicos de Tesina o Trabajo Final, de acuerdo con los perfiles de formación y profesionales propios de cada carrera, contemplando al mismo tiempo el presente protocolo y todo otro que pueda corresponder a instancias de acreditación externa. Los protocolos específicos de carrera deberán ser aprobados por el Consejo de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil de la Sede.

ARTÍCULO 4: La Tesina o Trabajo Final de grado deberá ser dirigida por un/a Director/a, y podrá contarse con un/a Codirector/a. Tanto el/la Director/a como el/la Codirector/a deberán tener grado académico equivalente o superior a aquel que aspira el/la tesista y ambos/as deberán tener experiencia acreditada acorde que los habiliten para la orientación y dirección de dicho trabajo. En casos excepcionales y debidamente fundados, podrá ser el/la Director/a o bien Codirector/a un especialista

destacado en la materia objeto de la Tesina o Trabajo Final sin contar con grado académico equivalente o superior al que aspira el tesista.

ARTÍCULO 5: En caso de renuncia, licencia prolongada o fallecimiento, del/la Director/a y/o del/la Codirector/a de Tesina o Trabajo Final, el/la saliente podrá ser reemplazado a petición de la/el estudiante con el aval de la Dirección de la Carrera.

ARTÍCULO 6: El jurado deberá estar conformado como mínimo por dos miembros titulares y un suplente, quienes deberán cumplir los mismos requisitos que el/la Director/a y el/la Codirector/a. Uno de los/las dos miembros titulares del jurado podrá ser externo/a a la carrera o a la UNRN.

ARTÍCULO 7: El/la Director/a de la Tesina o Trabajo Final de grado podrá formar parte del jurado, con voz y voto, por lo tanto podrá ser designado/a como uno/a de los miembros titulares del mismo. La integración del jurado por parte del/la Director/a, quedará a criterio del protocolo de cada carrera.

ARTÍCULO 8: Para iniciar formalmente la inscripción de la Tesina o Trabajo Final, el/la estudiante deberá presentar en Mesa de Entradas una nota dirigida a el/la Director/a de Carrera de grado, con el fin de comunicar fehacientemente los siguientes puntos: a) fecha de inicio del proceso de elaboración de la Tesina o Trabajo Final; b) tema a desarrollar; c) nombre del/la Director/a y/o Codirector/a propuestos/as. A su vez la nota llevará la firma del/la Director/a y/o Codirector/a propuestos/as, quienes expresarán su aprobación al tema y la conformidad para la dirección de trabajo.

En los casos de Directores/as externos/as a la UNRN, la nota de inscripción deberá estar acompañada por un currículum vitae. Si la documentación no estuviera completa, el/la Director/a de Carrera comunicará a el/la estudiante lo pendiente en un plazo no mayor a los QUINCE (15) días corridos.



ARTÍCULO 9: Hasta TREINTA (30) días corridos después de haber recibido en forma la documentación requerida, el/la Director/a de Carrera convocará al Consejo Asesor de Carrera para avalar o no el tema de la Tesina o Trabajo Final, la pertinencia del/la Director/a de Tesina o Trabajo Final y del/la Codirector/a, si lo hubiera. Si no hubiera aval, la Dirección de Carrera comunicará las razones a el/la estudiante y a la Dirección de la Tesina o Trabajo Final en un plazo no mayor de

QUINCE (15) días corridos. Si la evaluación negativa se debiera a que se juzgó no pertinente el tema, el/la estudiante lo reelaborará con apoyo de su Director/a o Codirector/a de Tesina o Trabajo Final. Si la evaluación negativa se debiera a que se juzgó no pertinente a el/la Director/a o a el/la Codirector/a de Tesina o Trabajo Final, la Dirección de la Carrera y el Consejo Asesor de Carrera formularán sugerencias de otros/as Directores/as a el/la estudiante. Si hubiera aval, en el transcurso de la semana la Dirección de Carrera entregará a el/la estudiante una nota, que él/ella deberá presentar en el Departamento de Estudiantes para inscribir la Tesina o Trabajo Final.

ARTÍCULO 10: A partir de esa fecha, el/la estudiante tendrá como máximo un plazo de OCHO (8) meses para su entrega final, con posibilidad de solicitar una prórroga por SEIS (6) meses más por causas debidamente fundadas mediante nota a la Dirección de Carrera, firmada por el/la estudiante, el/la Director/a y el/la Codirector/a de Tesina o Trabajo Final.

ARTÍCULO 11: Una vez finalizada la Tesina o Trabajo Final, el/la estudiante presentará en Mesa de Entradas lo siguiente: a) nota solicitando que se dé inicio al proceso de evaluación, firmada por él/ella y por el/la Director/a de Tesina o Trabajo Final y el/la Codirector/a si lo hubiera; b) expresa autorización para la consulta pública de la Tesina o Trabajo Final en la Biblioteca Central de la Sede; c) tres copias de la Tesina o Trabajo Final; d) libre deuda de biblioteca, laboratorios y pañol audiovisual. Además, el/la estudiante enviará la Tesina o Trabajo Final a el/la Director/a de Carrera por correo electrónico, en formato pdf.

ARTÍCULO 12: En un plazo no mayor de QUINCE (15) días corridos desde la recepción de la documentación y la Tesina o Trabajo Final, el/la Director/a de Carrera, con aval del Consejo Asesor de Carrera y sugerencias del/la Director/a o Codirector/a de Tesina o Trabajo Final, elevará a el/la Director/a de Escuela, en ausencia de éste, a el/la Secretario/a de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil la solicitud de conformación del jurado evaluador, indicando la pertinencia de su nombramiento y especificando quiénes serán titulares y quién será suplente. Adjuntará el CV de los/las miembros propuestos/as.

ARTÍCULO 13: En un plazo de QUINCE (15) días corridos desde la recepción de la solicitud de nombramiento de los/las jurados, el/la Director/a de Escuela o el/la Secretario/a de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil emitirá, por escrito, su aval o no aval al jurado propuesto. En caso de no aval de un/una jurado titular, asumirá el/la suplente. En caso de no aval de dos de los/as jurados, el/la Director/a de Carrera propondrá los reemplazantes a la Dirección de Escuela, en un plazo no mayor de QUINCE (15) días corridos. Las autoridades contarán con otros QUINCE (15) días corridos para elaborar la segunda evaluación de los/las jurados propuestos/as.

ARTÍCULO 14: Una vez definidos los/las jurados, el/la Director/a de Carrera los/las notificará y les hará llegar, una copia de la Tesina o Trabajo Final.

ARTÍCULO 15: El jurado elaborará, en un plazo no mayor a TREINTA (30) días corridos, un dictamen (en caso de que exista defensa oral) o acta de evaluación (en caso de que no exista defensa oral) de la Tesina o Trabajo Final, el que será presentado a la Dirección de Carrera y, por su intermedio, a el/la Director/a y/o Codirector/a de Tesina o Trabajo Final.

La realización o no de una instancia de defensa oral queda supeditada al protocolo de cada carrera.

El dictamen deberá contemplar una de estas opciones:

I) Aprobado. En caso de no existir defensa oral, se redacta un acta de evaluación. En caso de que el Protocolo de Carrera prevea la defensa oral, se consigna el pase a defensa.

II) Aprobado con observaciones menores. En caso de no existir defensa oral, se redacta un acta de evaluación. En caso de que el Protocolo de Carrera prevea la defensa oral, se consigna el pase a defensa.

III) Aceptado con modificaciones. En este caso, el/la estudiante tendrá un plazo de SESENTA (60) días corridos para contemplar las correcciones o sugerencias realizadas.

IV) Desaprobado. En este caso el/la estudiante deberá reformular el trabajo para contemplar las correcciones o sugerencias realizadas y seguir las indicaciones desde al artículo 10 del presente protocolo.

V) Inaceptable. Cuando la Tesina o Trabajo Final presenta graves problemas de faltas a la ética, plagio y/o fraude.

En caso de dictamen dividido, la Dirección de Carrera resolverá la evaluación de acuerdo a la tipología mencionada previamente.

ARTÍCULO 16: El/la Director/a de Carrera tendrá DIEZ (10) días hábiles para establecer el lugar, día y horario de la defensa oral de la Tesina o Trabajo Final si el Protocolo de Carrera lo prevé.

ARTÍCULO 17: Para la defensa de la Tesina o Trabajo Final se constituirán los/las jurados y el/la estudiante en el lugar y fecha acordados. La Universidad deberá aportar los recursos didácticos y técnicos necesarios.

ARTÍCULO 18: La defensa consistirá en una exposición del trabajo por parte de la/el estudiante y en comentarios y sugerencias pertinentes de los/las jurados. La instancia de defensa tendrá carácter público y abierto, por lo cual se le dará difusión con la debida antelación en el ámbito de la Sede y la comunidad. Una vez finalizada la defensa, los/las jurados redactarán el dictamen final o acta de evaluación y lo leerán ante los presentes.

ARTÍCULO 19: En un plazo no mayor de CUARENTA (48) horas, los/las jurados consignarán la aprobación de la Tesina o Trabajo Final en el Libro de Actas de las Tesinas de la Sede y en el sistema Guaraní, y firmarán las actas ante el personal del Departamento de Estudiantes. Por su parte, en el mismo plazo, el/la estudiante entregará en la Biblioteca de la Sede dos copias de la Tesis o Trabajo Final, una impresa y otra en archivo digital.