



PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLAN DE TRABAJO Y DEFENSA DE TRABAJO FINAL.

Vista la resolución 52/2020 del Sr. Decano Ad referéndum del CD.

Teniendo en cuenta el procedimiento que se acordara en reunión de Directores de carrera (DC) del pasado 16 de abril de 2020 para "la comunicación a Dirección alumnos de aprobación de las actividades curriculares "Trabajo Final" y "Prácticas de Fábrica" y su registro en el SIU Guaraní 3, y la reunión de Comisión académica del pasado 24 de abril, se establece un procedimiento para la actividad curricular Trabajo Final. El seguimiento del reglamento y aprobación será validado por correos electrónicos con mails del dominio herrera para los docentes. El mismo debe tener trazabilidad. La persona que da fe, según lo establecido, en reunión de DC, es la Directora de carrera.

1. Presentación de Planes de Trabajo

Para realizar el Trabajo Final, el alumno debe cumplir con las condiciones expresadas en el reglamento de Trabajo Final (Res. 1620-2016) <https://www.facet.unt.edu.ar/ingenieriaguimica/>

- a) Descargar y completar las planillas ubicadas en el enlace <https://www.facet.unt.edu.ar/ingenieriaguimica/organizacion/trabajo-final/>
- b) Enviar Estado académico del SIU y las planillas completas al mail: asaracho@herrera.unt.edu.ar, **con copia al tutor** (de esta forma alumno y tutor avalan el plan de trabajo presentado) y a acquiimica@herrera.unt.edu.ar. Asunto del correo electrónico: **TF-APELLIDO, NOMBRE** del alumno.

La coordinadora de TF es la encargada de controlar que la documentación esté completa y dar cumplimiento al reglamento de TF.

La presentación del punto (2) debe hacerse **1 (una) semana y media** antes de la fecha de reunión. Las fechas se encuentran publicadas en el sitio de la carrera.

- c) La Coordinadora de TF, una semana antes de convocar a la reunión de la Comisión de Trabajo Final, enviará por correo electrónico el/los planes de trabajo que deberán ser aprobados por videoconferencia en la reunión convocada según el cronograma público en la página web de la carrera. La Comisión de Trabajo Final (CTF) analizará la propuesta, y en la reunión virtual, aprobará el plan propuesto o sugerirá correcciones.
- d) Lo resuelto, será comunicado al alumno y al tutor por la coordinadora de TF, con copia a la Dirección de carrera. Con el plan aprobado, el alumno comenzará a trabajar con el tutor para avanzar en su Trabajo Final.



- e) El Acta de cada reunión será enviada por correo electrónico a los participantes de la CTF. No habiendo objeciones por correo electrónico, a los tres días de enviada, queda aprobada el Acta.

2. Aprobación de Informes de TF y de la defensa

- a) Una vez que el tutor da el acuerdo para presentar el primer informe de Trabajo Final, el alumno, habiendo cumplido todas las normas de presentación podrá **enviar el primer Informe y plan de trabajo** a asaracho@herrera.unt.edu.ar, con copia al tutor (de esta forma alumno tutor avalan el Informe presentado) y a acquimica@herrera.unt.edu.ar Asunto del correo electrónico: **INFORME TF-APELLIDO, NOMBRE del alumno**. La coordinadora de TF es la encargada de controlar que la documentación esté completa y se dé cumplimiento al reglamento de TF. La presentación debe hacerse **1 (una) semana y media** antes de la fecha de reunión de CTF.
En la misma reunión se aprobarán planes de Trabajo y se designaran tribunal para la Defensa del TF.
- b) La Coordinadora de TF enviará, por correo electrónico, el Primer Informe de TF al tribunal designado, con copia a la dirección de carrera, informando el orden de corrección. Efectuadas las correcciones por el primer jurado, este remitirá el TF al próximo jurado para que realice idéntica tarea. Debe indicarse en cada corrección qué jurado la realiza. Cumplido el tiempo del reglamento o antes, el último jurado enviará con copia a los otros miembros, al alumno y al tutor las correcciones que el alumno debe hacer. El alumno puede consultar con el tribunal si no entiende alguna observación y les devolverá a los tres miembros el informe con todas las correcciones hasta que el tribunal esté de acuerdo con el documento corregido. En ese momento el tribunal acuerda con el alumno día, hora y forma de la defensa en forma remota. Envía a la coordinadora de TF último informe con las correcciones y datos de la defensa, con copia al tutor.
- c) Una vez que el Trabajo Final fuera aprobado por el tribunal, el Tutor deberá verificar que el título de Trabajo sea el mismo que el aprobado en la última versión de Plan de Trabajo y que se dé cumplimiento con las normas, a continuación, envía a la Coordinadora de TF (asaracho@herrera.unt.edu.ar) con copia a Directora de Carrera (acquimica@herrera.unt.edu.ar) el Informe digitalizado indicando en el asunto **TF-APELLIDO, NOMBRE del alumno**. En ese acto, con copia a tribunal debe quedar establecido día y hora de la defensa por Google Meets que ya fue definido en el punto b).
- d) La Directora de Carrera, con esos datos confeccionará la planilla de aprobación en el SIU, en el estado "listo para la defensa" y reenviará a los jurados, la planilla



Universidad Nacional de Tucumán



"2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO"

de aprobación. Los jurados deben certificar esta aprobación mediante mail a la Directora de carrera (acquimica@herrera.unt.edu.ar).

- e) El que figura como presidente, en la Ficha de Tesis TF coordinará la defensa y enviará, con copia a los otros miembros del tribunal, la aprobación. Una vez que la Directora de Carrera cuente con la aprobación de TF por parte de los jurados, vía correo electrónico (el mismo día de la defensa) enviará la planilla de Tesis a Dirección alumnos para su registro en el SIU.
- f) Cuando se reintegren, los miembros del tribunal deberán firmar la planilla de aprobación y poner la fecha de aprobación de la exigencia adicional en Dirección Alumnos.