

ANEXO I

Nuevo procedimiento de Registro y Defensa Trabajo Final (TF)

Estudiantes/Director Docentes del Tribunal Secretaría Académica

Cronograma de Entrega de TF *

A partir de 2018 se fijarán para la Entrega y Defensa de TF tres momentos sincronizados con las colaciones de grado y serán establecidos por Calendario Académico aprobado por el HCC de la FCC, de acuerdo al siguiente cronograma:

	Entrega	Defensa	Colación
1º	marzo	mayo	septiembre
2º	junio	agosto	diciembre
3º	octubre	diciembre	junio

Cabe aclarar que el Reglamento de TF se encuentra vigente en todos sus términos y que estas modificaciones apuntan a optimizar los procesos administrativos y brindar mejores oportunidades a los alumnos.

Todo lo relacionado a la búsqueda de Director y/o Co- Director se mantienen en los términos del art.22 del reglamento es de responsabilidad absoluta de los integrantes del grupo o alumno individual en el proceso de elaboración. En todo momento podrán consultar en Secretaría Académica acerca de la pertinencia del cv del posible director/ co-director. En el caso que se detecte, en el momento del registro y preinscripción que director/ co-director no cumplen con los requisitos, se dará de baja e invalidará todo el proceso anterior.

Un cambio central en este nuevo procedimiento es establecer el día 30 de abril como fecha donde finaliza la regularidad del Seminario de TF. De este modo no se modifica la duración actual (tres años y un turno) y se habilita el turno febrero – marzo para rendir las últimas materias cumpliendo con la condición de que los alumnos realicen la entrega de TF dentro de la vigencia de su regularidad.



La elección de estos tres momentos permitirá a los alumnos obtener más oportunidades para rendir sus últimas materias, sin necesidad de pedir mesas especiales y optimizando las fechas de exámenes regulares.

Otro beneficio relacionado a la elección de los momentos de entrega tiene que ver con los plazos y metodología de selección de los tribunales evaluadores en concordancia con lo establecido por el Reglamento de TF. Por otra parte se verá equilibrada la cantidad de egresados en cada una de las colaciones, haciendo más eficiente el trabajo del personal docente de Secretaría Académica, Despacho de Alumnos, Oficialía, Secretaría Privada de Decanato, Oficina de Graduados y Autoridades. Todo ello sin perjuicio para aquellos graduados que deseen incorporar antecedentes en la Junta de Clasificaciones de la Provincia de Córdoba, que se realiza en abril y octubre.

Paso 1

Registro y Preinscripción

Se realizará únicamente a través de **Formulario Web**, habilitado exclusivamente durante 10 días hábiles en fechas determinadas para cada momento de entrega que se publicarán en el calendario académico.

El alumno o grupo que cumpla con todos los requisitos de entrega establecidos en el Reglamento de TF (Art. 8: Para presentar el TF, el alumno deberá tener aprobadas todas las materias, seminarios y talleres y los exámenes de suficiencia en idioma extranjero y tener regularizado el seminario de TF de su orientación) Deberá estar atento a las fechas publicadas para solicitar la documentación que deberá adjuntar al formulario donde se le solicitará completar los siguientes datos:

CAMPO INTEGRANTE/S:

1. Integrantes (1):

Nombre y Apellido

Matricula

Orientación

e-mail

Teléfono

Nombre y Apellido de Director

Nombre y Apellido Co- Director

Adjuntar Planilla completa de Regularidades Vigentes descargar de Guaraní para constatar la Regularidad en el STF



Adjuntar analítico controlado y con sello específico de la autoridad de Despacho de Alumnos.** Se solicita al menos con 72hs hábiles previo a la preinscripción del TF. **O autorización para rendir por separado**

****Se recomienda al/los integrantes solicitarlo inmediatamente después de haber finalizado de rendir las materias, seminarios, talleres o idiomas para evitar a último momento faltante de materias, idiomas o seminarios o incluso errores de notas.**

Adjuntar comprobante de re matriculación en el año en curso
Libre deuda de Biblioteca (se solicita y retira **personalmente** de 9 a 19 hs, en la biblioteca de la FCC), en ese momento se les entregará un formulario para completar por grupo, para la autorización de inclusión del TF en el Repositorio Digital de la FCC.

Integrantes (2):

Nombre y Apellido

Matricula

Orientación

e-mail

Teléfono

Nombre y Apellido de Director

Nombre y Apellido Co- Director

Adjuntar Planilla completa de Regularidades Vigentes descargar de Guarani para constatar la Regularidad en el STF

Adjuntar analítico controlado y con sello específico de la autoridad de Despacho de Alumnos.** Se solicita al menos con 72hs hábiles previo a la preinscripción del TF. **O autorización para rendir por separado**

****Se recomienda al/los integrantes solicitarlo inmediatamente después de haber finalizado de rendir las materias, seminarios, talleres o idiomas para evitar a último momento faltante de materias, idiomas o seminarios o incluso errores de notas.**

Adjuntar comprobante de re matriculación en el año en curso
Libre deuda de Biblioteca (se solicita y retira **personalmente** de 9 a 19 hs, en la biblioteca de la FCC), en ese momento se les entregará un formulario para completar por grupo, para la autorización de inclusión del TF en el Repositorio Digital de la FCC.



Integrantes (3):

Nombre y Apellido

Matricula

Orientación

e-mail

Teléfono

Nombre y Apellido de Director

Nombre y Apellido Co- Director

Adjuntar Planilla completa de Regularidades Vigentes descargar de Guaraní para constatar la Regularidad en el STF

Adjuntar analítico controlado y con sello específico de la autoridad de Despacho de Alumnos.** Se solicita al menos con 72hs hábiles previo a la preinscripción del TF. **O autorización para rendir por separado**

****Se recomienda al/los integrantes solicitarlo inmediatamente después de haber finalizado de rendir las materias, seminarios, talleres o idiomas para evitar a último momento faltante de materias, idiomas o seminarios o incluso errores de notas.**

Adjuntar comprobante de re matriculación en el año en curso

Libre deuda de Biblioteca (se solicita y retira **personalmente** de 9 a 19 hs, en la biblioteca de la FCC), en ese momento se les entregará un formulario para completar por grupo, para la autorización de inclusión del TF en el Repositorio Digital de la FCC.

CAMPO TÍTULO:

2. Título definitivo de TF

CAMPO RESUMEN:

3. Resumen de 4 párrafos

CAMPO INFORME/S:

4. Adjuntar informe del Director y Co- Director si hubiese, en cuyo caso lo realizarán de manera conjunta. Debe estar firmado con aclaración de **Nombre, Apellido completo y N° de D.N.I de ambos**. El informe debe al menos dar cuenta de lo establecido en el Art. 9: una nota del director que avala su presentación y un informe escrito en el cual exprese su opinión en los siguientes aspectos:
 - Antecedentes del trabajo: conocimientos del grupo sobre la temática y estado del TF al momento de asumir la dirección.



- Proceso de elaboración del trabajo. Aspectos relevantes a su criterio.
- El TF como producción. Limitaciones y aportes.
- Opinión General

Una vez controlada la documentación se enviará un e-mail a los estudiantes confirmando si la preinscripción fue exitosa o informando los requisitos faltantes. **El comprobante de preinscripción exitosa deberán presentarlo el día de entrega de TF.**

GRUPOS AUTORIZADOS A RENDIR POR SEPARADO

(ART.1: Cuando el TF es realizado por dos o más personas, rendirán de manera conjunta, salvo en situaciones de excepción que justifiquen la presentación de una parte del grupo en el plazo máximo de un año calendario)

Los pedidos de excepción serán evaluados por Secretaría Académica quien emitirá o no autorización según corresponda. Deben tramitarse **al menos un mes antes de la fecha de entrega establecida por Calendario académico**. Presentar personalmente nota en la Secretaría Académica en los horarios de atención, donde expondrán los motivos del pedido y documentación probatoria si existiera. La nota debe estar firmada por el Director y/o Co director y de todos los miembros del grupo, con firma; nombre completo, teléfono y e- mail.

En estos casos, el registro se realizará **una sola vez por grupo** y el / los alumnos que hayan sido autorizados a rendir por separado, no adjuntarán el certificado analítico, en su lugar adjuntarán la autorización emitida por Secretaría Académica.

En ningún caso el / los alumnos que no cumplan con los requisitos de entrega podrán defender el trabajo. Si el tribunal lo considera podrán presenciar la instancia de evaluación. En el formulario de dictamen el tribunal dejará asentado si para la futura defensa el / los alumnos deberán actualizar cuerpo teórico, anexos o ambos, se dejará constancia de la nota obtenida a modo referencial. No constituye obligación para la Secretaría Académica mantener el mismo tribunal evaluador, la misma nota u omitir próxima defensa, eso dependerá del tiempo, la caducidad de los datos utilizados para la investigación y cualquier otra observación que el tribunal de origen sugiera.

El/los alumnos autorizados a rendir por separado tendrán un año calendario desde la fecha de defensa emitida por resolución, para hacer una nueva presentación en las fechas estipuladas con las sugerencias que haya realizado el tribunal.



Paso 2

Entrega de TF

Se realiza únicamente en las fechas dispuestas por Calendario Académico y presentando lo siguiente:

- Tres ejemplares impresos de TF, cada uno deberá tener adosado su correspondiente CD o pen drive, donde se encontrarán todos los anexos y producto si corresponde.
- Un CD o pen drive con copia de TF en PDF, anexos Comprobante de Preinscripción exitosa producto si corresponde.
- Una autorización completa y firmada por todos los integrantes, para publicar en el Repositorio de la FCC en caso que corresponda. (El impreso se les habrá entregado en biblioteca de FCC previamente, al solicitar el libre deuda)

Finalizada la recepción de TF, se trabajará en la conformación de los tribunales evaluadores de los TF recibidos para que en los tres días siguientes, la Secretaría Académica pueda notificar por e-mail a los docentes que han sido seleccionados como evaluadores. En el envío se propondrá día y hora de evaluación y se adjuntará **copia digital del TF y Anexos, informes de Director y/o Co- director, Reglamento de TF, Formulario de dictamen con plazo de entrega**. Una vez enviado el e-mail donde se designa tribunal evaluador en las siguientes 48hs hábiles, se recibirán las respuestas para aceptar o rechazar formar parte del Tribunal. El docente que no responda será removido y reemplazado del tribunal evaluador. En todos los casos en los posteriores 5 días hábiles podrán retirar el ejemplar impreso por Secretaría Académica y confirmar fecha y horario de defensa acordado previamente por e-mail.

Al retirar el ejemplar de TF se le entregará al docente el **Formulario de dictamen** (el mismo podrá descargarse de la página de la FCC y se habrá enviado previamente). En ese formulario los docentes indicarán si el TF está **Aceptado para defensa oral, Aceptado con observaciones** (deberán detallarse las observaciones) o **No aceptado** (deberán detallarse los motivos). El Formulario debe ser entregado (papel) o enviado (vía web) **en la fecha establecida para cada turno de defensa, 5 días hábiles anteriores a la posible fecha de defensa** fechas fijadas en el Calendario.

En caso que el TF este **No aceptado** se deberá fijar una reunión (puede ser en la fecha prevista para defensa) entre el Tribunal, los estudiantes y el director y Co-director (si hubiese) y la Secretaría Académica.



Si el TF es **Aceptado con observaciones** se enviarán las mismas a los estudiantes para que puedan resolverlas y exponer en la defensa.

En el caso de ser **Aceptado para defensa oral** la misma se llevará a cabo en fecha y horario pautado y en el espacio reservado para tal fin.

Una vez recibidos los Formularios de Dictamen se notificará vía e-mail a los estudiantes sobre la fecha, hora y aula de la defensa en caso de aprobación, de reunión en caso que el TF no haya sido aceptado.

Al mismo tiempo se elaborará la resolución de Tribunales que dará cuenta de los docentes que fehacientemente participaron en la elaboración de los dictámenes. Una vez aprobada y protocolizada la misma se enviará a:

- Despacho de Alumnos para que se emitan las actas en Guaraní con los tribunales
- A Comunicación de la FCC para que publique los espacios
- A los docentes por e-mail

Certificación

Finalizadas las defensas se realizarán los certificados de Dirección y Co-dirección, informando vía e-mail a los interesados para que los retiren por Secretaría Académica una vez que estén firmados.

Ingreso a Biblioteca

Los docentes de cada tribunal podrán sugerir el ingreso de un ejemplar del TF evaluado a la Biblioteca de la FCC y a tal fin deberán entregarlo a Secretaría Académica.

Finalizadas las defensas se reunirán los ejemplares de los TF sugeridos por los docentes para ingresar a Biblioteca y se realizará una autorización en la que conste Título del TF, Autores, Director, Tribunal evaluador, Calificación, Número de Resolución y Fecha de Defensa (según calendario académico). La misma debe firmarse por la Secretaría Académica y se entregará a la Biblioteca junto con los ejemplares.

Es importante compartir esta información visitando los diferentes Seminarios de TF, para aclarar dudas y unificar conceptos.



FECHAS A TENER EN CUENTA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS*

Colación setiembre 2018

apertura de formulario registro de TF	19/02/ al 13/03 2018
fecha de entrega ejemplares	19 y 20 /03 2018
armado, notificación a docentes para conformar tribunales y envío de trabajo digital	21,22,23/03 2018
período de retiro y evaluación del trabajo por parte del tribunal docente	26/03 al 28/03 2018
fecha límite entrega de dictamen por parte del tribunal	25/04/2018
notificación a alumnos y evaluación de dictámenes desfavorables	30/04 al 04/05 2018
semanas establecidas para la defensa	07/05/ al 18/05 2018
fecha límite para presentar documentación en despacho alumnos - colación setiembre	24/05/2018
período de control de legajos en oficialía	28/05 al 28/06 2018
firma y eleva resolución a oficialía mayor	19/06/2018
fecha a solicitar para colación	25/09/2018

Colación diciembre 2018

apertura de formulario registro de TF	28/05 al 08/06 2018
fecha de entrega ejemplares	11 y 12 /06 2018
armado, notificación a docentes para conformar tribunales y envío de trabajo digital	13, 14, 15 /06 2018
período de retiro y evaluación del trabajo por parte del tribunal docente	18/06 al 22/06 2018
fecha límite entrega de dictamen por parte del tribunal	27/07 2018
notificación a alumnos y evaluación de dictámenes desfavorables	30/07/ al 03/08 2018
semanas establecidas para la defensa	06/08/2018 al 17/08/2018
fecha límite para presentar documentación en despacho alumnos colación diciembre	24/08/2018
período de control de legajos en oficialía	27/08/18 al 27/09/2018
firma y eleva resolución a oficialía mayor	28/09/2018
fecha a solicitar para colación	18/12/2018



Colación junio 2019

apertura de formulario registro de TF	24/09 al 05/10 2018
fecha de entrega ejemplares	08 y 09/10 2018
armado, notificación a docentes para conformar tribunales y envío de trabajo digital	10,11,12 /10 2018
período de retiro y evaluación del trabajo por parte del tribunal docente	16/10 al 19/10/2018
fecha límite entrega de dictamen por parte del tribunal	23/11/2018
notificación a alumnos y evaluación de dictámenes desfavorables	26/11/2018 al 30/11/2018
semanas establecidas para la defensa	03/12/2018 al 14/12/2018
fecha límite para presentar documentación en despacho alumnos colación junio	21/12/2018
período de control de legajos en oficialía	04/02/2019 al 14/03/2019
firma y eleva resolución a oficialía mayor	15/03/2019
fecha a solicitar para colación	18/06/2019

*** El cronograma y la planificación de las áreas será actualizado todos los años desde la Secretaría Académica, junto a la elaboración de la propuesta del Calendario Académico.**

Este procedimiento podrá sufrir adaptaciones relativas a la posibilidad de ser incorporado en futuras versiones de sistemas de autogestión de alumnos y/o sistemas de expedientes electrónicos.

