

## TRABAJO DE GRADO

### **Procesos relativos a la presentación de FORMULARIOS: solicitud de aprobación de Tema, solicitud de PRE-ENTREGA y de ENTREGA de Trabajo de Grado**

Aprobado por Comisión de Carrera de EUCD, 28.08.2018

Aprobado por Comisión Directiva de EUCD, Res. N.º 11.09.2018

---

#### **1. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TEMA DE TRABAJO DE GRADO**

##### **A.1. Ingreso de Solicitud.**

**Lugar de recepción:** Departamento de Administración de la Enseñanza - FADU (en adelante D.A.E ).

**Plazos:** Se recepcionarán los formularios entre el 1 y el 10 de cada mes en el horario habitual de atención al público.

La respuesta a la solicitud llegará no más de 45 días luego de presentado el formulario.

##### **Condiciones de aceptación de la solicitud por parte del D.A.E.:**

- Cumplimiento de condiciones de las preinscripciones correspondientes.

- Presentación de formulario (**Formulario TFG 1**)

- Presentación de cronograma completo en dos vías.

Ambos documentos (cronograma y formulario) deberán estar firmados por el estudiante y el Tutor. No se aceptarán formularios sin un Tutor que los avale.

- El formulario de solicitud podrá ser realizado en grupo de hasta dos estudiantes: no se aceptarán cartas de equipos integrados por 3 o más estudiantes.

- El Tutor deberá ser docente Grado 3 o superior de la Udelar. En caso de no ser docente EUCD se deberá presentar un Curriculum Vitae abreviado del docente y la historia laboral que acredite su trayectoria.

- Si el Trabajo de Grado se realizara en dupla con un estudiante de otro Servicio de la UDELAR, este último deberá entregar una nota aval de su Comisión de Carrera o ámbito correspondiente (según Servicio) que justifique la pertinencia del trabajo conjunto.

**Comprobante:** Bedelía sellará y colocará fecha en ambas copias y entregará al estudiante una de las vías a modo de comprobante.

Se creará una nota electrónica a los efectos de dar seguimiento al trámite.

#### **A.2. Gestión de las solicitudes.**

**Envío interno:** Conforme se reciben las solicitudes, se procesan en el D.A.E y se envían a Secretaría EUCD antes del 15 de cada mes por nota electrónica.

**Recepción interna:** Secretaría EUCD recibe las solicitudes y envía los documentos para ser evaluados por la Comisión de Trabajo de Grado.

#### **A.3. Evaluación.**

**Fechas:** La Comisión de Trabajo de Grado se reunirá periódicamente entre el 20 y el 30 de cada mes. Cada solicitud recibida se incorporará al Orden del Día de la sesión mensual.

**Informe:** La Comisión de Trabajo de Grado elaborará un informe por cada una de las solicitudes evaluadas, el que será incorporado a la nota electrónica para notificar al estudiante.

#### **A. 4. Notificación.**

**Notificación:** Secretaría EUCD notificará al estudiante en forma electrónica. Para tales efectos se utilizará la dirección electrónica que el interesado haya manifestado en el formulario **(Formulario TFG 1)**.

Posteriormente la solicitud retorna al D.A.E. para su seguimiento.

**Plazos Trabajo de grado:** A partir de la fecha de la notificación de la aceptación del Tema, el estudiante tiene un plazo de 2 años calendario para entregar el Trabajo de Grado.

## **B. REFORMULACIÓN de TEMA DE TRABAJO DE GRADO**

### **B.1. Proceso y Plazos**

En el caso de que la Comisión solicite una reformulación del Tema de Trabajo de Grado, la misma se recibirá (con el cronograma actualizado) en el D.A.E.

El proceso y los plazos serán los mismos que los seguidos por la solicitud original.

## **C. SOLICITUD DE PRE-ENTREGA DE TRABAJO DE GRADO**

### **C.1. Solicitud**

La solicitud de pre-entrega, se realizará en Bedelía FADU de igual forma que en lo establecido anteriormente, entre el 1 y el 10 de cada mes, en el horario habitual de atención al público.

El estudiante deberá elevar el formulario de PRE-ENTREGA (**Formulario TFG 2**) solicitando fecha y designación de Tribunal.

Se deberá tener en cuenta que la fecha de pre-entrega asignada se fijará con posterioridad a los 45 días de ingresada la solicitud.

El estudiante recibirá un comprobante de recepción de la solicitud.

### **C.2. Tribunal y fecha.**

La Comisión de Trabajo de Grado designará a los docentes integrantes del Tribunal.

Esta última elaborará un informe con la aceptación de la Pre-entrega y la designación del Tribunal, que será adjuntado a la solicitud (nota electrónica).

### **C.3. Notificación y Coordinación.**

Secretaría EUCD notificará al estudiante y a los integrantes del Tribunal y coordinará una fecha para la instancia de Pre- Entrega. Cumplido esto enviará al D.A.E. la solicitud (nota electrónica).

#### **C.4. Pre- Entrega.**

Diez días antes a la fecha de la presentación, el estudiante deberá entregar en Secretaría EUCD:

- tres copias en formato papel del Trabajo de Grado (consultar antes si el Tribunal necesita esta cantidad de copias)
- una copia en formato digital

### **D. ENTREGA DE TRABAJO DE GRADO**

#### **D.1. Solicitud y Coordinación.**

La solicitud de Entrega Final del Trabajo de Grado, se realizará en Secretaría EUCD durante cualquier período del mes.

El estudiante deberá elevar el formulario de ENTREGA (**Formulario TFG 3**) solicitando fecha.

El estudiante recibirá un comprobante de recepción de la solicitud.

Secretaría EUCD coordinará con el estudiante y el Tribunal asignado, fecha, hora y salón para la presentación del Trabajo de Grado, informando de la fecha al D.A.E para la emisión del acta.

#### **D.2. Entrega**

Diez días antes a la fecha de la presentación, el estudiante deberá entregar en Secretaría EUCD:

- un original en formato papel del Trabajo de Grado a color
- dos copias en formato papel del mismo (consultar antes si el Tribunal necesita esta cantidad de copias)
- una copia en formato digital

Secretaría EUCD recibirá el acta desde Bedelía FADU que será completada por el Tribunal designado.

**Nota:**

- Los formularios (TFG1 / TFG2 / TFG3) podrán ser presentados - durante los períodos correspondientes - entre Febrero y Noviembre de cada año. Los mismos se encontrarán disponibles en formato PDF editable en la web FADU.
- El D.A.E con posterioridad a la recepción de la documentación controlará que se cumpla con todo lo establecido. Asimismo la Comisión de Trabajo de Grado hará lo pertinente en lo que le compete.