

**Procesos relativos a la inscripción, Presentación, solicitud de Pre-entrega y Entrega  
del Trabajo de Grado del Plan de Estudios 2013  
de la Licenciatura en Diseño Industrial (LDInd) de la EUCD  
03.10.2023**

## **1. Inscripción al Trabajo de Grado**

**El/la estudiante deberá inscribirse a: 1) un tema de investigación, y 2) a la unidad curricular Trabajo de Grado**

### **1.1. Inscripción al Tema de investigación**

El/la estudiante deberá inscribirse a un tema de investigación mediante formulario en el sitio web, adjuntando el Formulario de seguimiento del TG (completo), el cual deberá estar firmado por el Tutor responsable del tema de investigación en el que se inscribe la propuesta.

El formulario en el sitio web y el listado con los Temas de investigación y Tutores se encuentran disponibles en: <http://www.fadu.edu.uy/eucd/trabajo-de-grado/>

Período de inscripción al tema de investigación:

1er período: del 01 al 28 de FEBRERO

2do período: del 01 al 31 de JULIO

Antes de realizar la inscripción, se recomienda analizar los temas de investigación propuestos y contactarse con los tutores asociados a las líneas de interés.

### **1.2. Inscripción a la unidad curricular Trabajo de Grado**

Además de inscribirse a un tema de investigación, el/la estudiante deberá inscribirse a la unidad curricular Trabajo de Grado a través de [Autogestión estudiantil](#) (SGAE), en los plazos establecidos para la inscripción a cursos del 1er. y 2do. semestre de cada año académico.

## **ATENCIÓN:**

- Los/las estudiantes que no realicen la inscripción al tema de investigación y/o a la unidad curricular Trabajo de Grado, quedarán inhabilitados para iniciar el Trabajo de Grado, hasta el siguiente período de inscripción.
- Si al realizar la inscripción al tema de investigación, el estudiante no adjunta el Formulario de seguimiento del TG, la inscripción no será validada, debiendo esperar al siguiente período de inscripción.

## **2. Recepción de inscripción al tema de investigación**

Finalizado el plazo de inscripción al Tema de investigación (1.1.), el Departamento de Secretaría de EUCD recepcionará las inscripciones a Tema y los Formularios, y enviará al

Departamento de Administración de la Enseñanza (DAE) el listado de estudiantes inscriptos a los Temas de investigación a efectos de realizar el control de habilitados.

### **3. Control de estudiantes habilitados a realizar el TG**

El DAE efectuará el control de habilitados a realizar el Trabajo de Grado y enviará el listado definitivo al Depto. de Secretaría de EUCD.

### **4. Asignación de Tribunales**

El Depto. de Secretaría de EUCD enviará a la Comisión de Trabajo de Grado el listado de estudiantes habilitados a realizar el Trabajo de Grado, incluyendo el tema de investigación seleccionado por el estudiante y el Formulario de Seguimiento, para que la Comisión de Trabajo de Grado realice la designación de Tribunales.

Plazos: la Comisión de Trabajo de Grado tendrá un plazo de 30 días para realizar la designación de Tribunales.

### **5. Notificación de Tribunal designado**

El Depto. de Secretaría de EUCD notificará a estudiantes, tutores e integrantes del Tribunal, remitiendo el Tema de investigación seleccionado por el estudiante y el Formulario de seguimiento del TG.

### **6. Aprobación del Tema**

El Tribunal realizará una instancia de revisión del Tema presentado por el estudiante, incorporando las sugerencias pertinentes en el Formulario de seguimiento del TG. El tutor será el encargado de coordinar esta instancia con el Tribunal.

El carácter de la instancia quedará a criterio del Tribunal (pudiendo ser un intercambio vía correo, una reunión virtual o presencial, etc.). De entenderse necesario, el Tribunal podrá convocar al estudiante a participar de esta instancia.

Plazos: el tutor tendrá un plazo de 30 días a partir de la notificación por parte del Depto. de Secretaría de EUCD para convocar al Tribunal y realizar la devolución al estudiante.

El tutor deberá enviar al estudiante vía correo, con copia al Depto. de Secretaría de EUCD: [trabajodegrado@euclid.edu.uy](mailto:trabajodegrado@euclid.edu.uy) el Formulario de seguimiento del TG conteniendo las sugerencias realizadas por el tribunal.

Luego de esta instancia el tema quedará definitivamente aprobado, iniciando el desarrollo del TG.

## **7. Pre-entrega del Trabajo de Grado**

El/la estudiante en acuerdo con su tutor, solicitará al Depto. de Secretaría EUCD la realización de la Pre-entrega del Trabajo de Grado.

El Depto. de Secretaría de EUCD se encargará de coordinar la instancia de Pre-entrega, convocando al Tribunal y al estudiante a la brevedad (o en fecha a determinar).

El/la estudiante deberá enviar a [trabajodegrado@eucd.edu.uy](mailto:trabajodegrado@eucd.edu.uy) con antelación de 10 días hábiles antes de la fecha de Pre-entrega, el avance del Trabajo de Grado y el Formulario de seguimiento.

El Tribunal realizará las devoluciones que entiendan pertinentes, incorporando los cambios y recomendaciones que el/la estudiante deberá atender en el Formulario de seguimiento. El tutor deberá enviar al estudiante vía correo, con copia al Depto. de Secretaría EUCD: [trabajodegrado@eucd.edu.uy](mailto:trabajodegrado@eucd.edu.uy), el Formulario de seguimiento del TG conteniendo la devolución realizada por el Tribunal.

## **8. Entrega y Presentación Final del Trabajo de Grado.**

El/la estudiante, en acuerdo con su tutor, solicitará al Depto. de Secretaría de EUCD la realización de la Entrega y Presentación Final del Trabajo de Grado.

El Depto. de Secretaría de EUCD se encargará de coordinar la instancia de Entrega y Presentación, convocando a Tribunal y estudiante a la brevedad (o en fecha a determinar).

El/la estudiante deberá enviar a [trabajodegrado@eucd.edu.uy](mailto:trabajodegrado@eucd.edu.uy) con antelación de 10 días hábiles de la fecha de Entrega, el documento final del Trabajo de Grado y el Formulario de seguimiento.

El Depto. de Secretaria de EUCD solicitará al DAE la emisión del acta enviando los datos del estudiante y del Tribunal, la cual será remitida por el DAE vía correo al Tutor, con copia a [trabajodegrado@eucd.edu.uy](mailto:trabajodegrado@eucd.edu.uy)

## **9. Fallo final y entrega de acta.**

Realizada la Entrega y Presentación Final, el Tribunal elaborará el fallo definitivo, completará el acta y entregará el original de la misma en el DAE.

## **10. Ingreso del Trabajo de Grado al repositorio digital de la Udelar.**

El/la estudiante deberá enviar una copia de la versión final del Trabajo de Grado en versión digital a Biblioteca de EUCD: [biblioteca@eucd.edu.uy](mailto:biblioteca@eucd.edu.uy) para su incorporación en el repositorio digital de la Udelar, con copia a [trabajodegrado@eucd.edu.uy](mailto:trabajodegrado@eucd.edu.uy)