

VISTO

La Resolución de Consejo Superior N° 048/2000 que aprueba el “Reglamento de Trabajo Final de Grado” y las Resoluciones N° 005/2001; 139/2005 y 156/2008 que modifican o complementan algunos aspectos de la primera.

Y CONSIDERANDO

Que se estima conveniente simplificar algunos de los procedimientos académico-administrativos oportunamente regulados por el Consejo Directivo del Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales (IAPCS) a través de las Resoluciones N° 137/2001; 066/2001 y 124/2004 en función de agilizar las presentaciones de Proyectos de Trabajo Final de Grado y de los Trabajos Finales de Grado y favorecer el egreso.

Que la Secretaría Académica del IAPCS elaboró un proyecto de Reglamento de TFG, en consulta con los Coordinadores de Carrera, los Docentes de espacios curriculares de los Talleres y Seminarios de Apoyo al TFG y los agentes administrativos de la SA.

Que durante el ciclo lectivo 2013, desde la Secretaría de Investigación y Extensión del IAPCS se organizó un Curso de Posgrado “Reflexiones sobre las prácticas de dirección y evaluación de Trabajos Finales de Grado” del cual participaron docentes del Instituto tanto de la sede Villa María como de la de Córdoba.

Que se recuperó el trabajo llevado a cabo en los encuentros mantenidos en el Curso de Posgrado referenciado, los aportes producidos y las conclusiones a las que arribaron los docentes del IAPCS que participaron del mismo, incluyéndose en el proyecto final que se trató en reunión de fecha 10/03/14 la Comisión de Enseñanza de este Consejo Directivo.

Que la Comisión referida emitió el correspondiente Despacho mediante el cual se recomienda: 1º.- Derogar las Resoluciones N° 137/2001, 066/2001 y 124/2004 emanadas por Consejo Directivo del IAP de Ciencias Sociales y 2º.- Aprobar el “Reglamento de TFG” para las carreras de grado del IAP Ciencias Sociales cuyos planes de estudio prevén como instancia formativa y de aprendizaje al TFG, el que se explicita en el Anexo que forma parte integrante de la misma.

Que este Consejo Directivo, en reunión de fecha 12/03/2014, resolvió por unanimidad aprobar el Despacho referido.

Por todo lo expuesto y lo dispuesto por el Estatuto General de la Universidad Nacional de Villa María, en su Artículo 28º,

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DEL INSTITUTO A-P. DE CIENCIAS SOCIALES
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA,
RESUELVE:**

“2014 - Año del Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo”

Artículo 1 º.-

Derogar las Resoluciones N° 066/2001, 137/2001, 124/2004 y 171/2008 emanadas por Consejo Directivo del IAP de Ciencias Sociales.

Artículo 2 º.-

Aprobar el “Reglamento de TFG” para las carreras de grado del IAP Ciencias Sociales cuyos planes de estudio prevén como instancia formativa y de aprendizaje al TFG, el que se explicita en el Anexo que forma parte integrante del presente.

Artículo 3 º.-

Regístrese. Comuníquese. Cumplido archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ACADÉMICO PEDAGÓGICO DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARIA A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL CATORCE.

RESOLUCIÓN N°: 008/2014

ANEXO – RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 008/2014

Reglamento de TFG para Carreras de Grado del Instituto A. P. de Ciencias Sociales

Alcance del Reglamento

El Reglamento rige para aquellas carreras de grado del IAP CS cuyos planes de estudio prevén como instancia formativa al TFG. El Decano del IAP decidirá sobre todas las cuestiones no previstas expresamente en el presente.

1. Consideraciones Generales

1.1. Definición de TFG

El TFG es una instancia de aprendizaje y de formación que reflejará la capacidad del estudiante para el tratamiento académico de un tema, integrando las diferentes áreas del conocimiento que conforman la carrera de grado.

El TFG puede adoptar diferentes formatos de acuerdo al tema específico y preferencia del estudiante, entre otros, ensayo teórico o monografía, investigación, propuesta de intervención, sistematización de una práctica aplicada, producto gráfico, audiovisual o multimedia.

1.2. Objetivos del TFG

- Fortalecer las capacidades adquiridas durante la formación del estudiante.
- Posibilitar la integración de aspectos teóricos, prácticos, sociales, éticos, estéticos, interactivos y metodológicos vinculados a diversas temáticas que incumben al ejercicio profesional.
- Contribuir al acervo cultural universitario.

2. Proyecto de TFG

El proyecto de TFG consiste en la formulación de una planificación que anticipa el TFG a realizar por el estudiante. Debe estar orientado, claramente, hacia alguna dirección específica o sesgo, que sugiera la trayectoria formativa efectuada por el estudiante. Por tanto, si el plan de estudio de la carrera prevé la realización de espacios curriculares optativos el estudiante debe optar por aquellos que más se adecuen o aporten al tema específico seleccionado para su TFG.

Si el plan de estudio de la carrera contempla la realización de un “Taller de Apoyo al TFG” o espacio curricular semejante, el estudiante debe elaborar la versión preliminar del Proyecto de TFG guiado por el equipo docente a cargo del mismo. Versión que se convertirá en Proyecto definitivo con el asesoramiento del Director de TFG.

Si el plan de estudio de la carrera no contempla la realización de un “Taller de Apoyo al TFG” o espacio curricular semejante, el estudiante debe elaborar el Proyecto de TFG guiado por el docente que propondrá como Director del TFG.

Se establece como plazo máximo para la presentación del Proyecto de TFG, dos años a contar desde la fecha de aprobación del último espacio curricular.

2.1. Elementos para la presentación del Proyecto de TFG

El Proyecto de TFG contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Título: responde a ¿qué?
2. Fundamentación: breve descripción de las bases que llevaron a la elección del tema, responde a ¿por qué?
3. Objetivos: metas que se esperan alcanzar con el desarrollo del TFG, responden al ¿para qué?
4. Marco referencial: breve descripción académica de los antecedentes existentes respecto al tema elegido, responde a ¿qué y quienes han escrito sobre el tema?
5. Esquema de trabajo y/o metodología: síntesis respecto a la forma en que se piensa llevar a cabo el TFG, responde a ¿cómo?
6. Cronograma de actividades: distribución de las actividades a llevar a cabo en el tiempo, indicando fechas de inicio y de finalización, responde a ¿cuándo?
7. Bibliografía: especificación de las fuentes bibliográficas u autores que se consultarán, en principio, sobre el tema elegido.
8. Nombre y Apellido del Director: especificación del docente que se propone como director del TFG, en función del tema elegido.
 8. a. Si el Director propuesto es docente de la UNVM, el estudiante debe incorporar en este apartado:
 8. a.1. Nota rubricada de aceptación del docente como Director del TFG.
 8. a.2. Nota rubricada de declaración de conocimiento del presente reglamento.
 8. b. Si el Director propuesto no es docente de la UNVM, el estudiante debe incorporar en este apartado:
 8. b.1. El currículum vitae del docente propuesto.
 8. b.2. Nota rubricada de aceptación del docente como Director del TFG.
 8. b.3. Nota rubricada de declaración de conocimiento del presente reglamento.
 8. b.4. Nota rubricada del Coordinador de la Carrera de aceptación del Director de TFG.

2.2. Procedimientos Académico-Administrativos para la presentación del Proyecto de TFG

Si el plan de estudio de la carrera contempla la realización de espacios curriculares optativos, el estudiante puede presentar formalmente el Proyecto –una copia digital y una impresa- a la SA una vez que haya aprobado el 70 % de los espacios curriculares que integran el plan de estudio y regularizado los espacios curriculares optativos y el “Taller de Apoyo al TFG” o espacio curricular semejante.

Si el plan de estudio de la carrera no contempla la realización de espacios curriculares optativos, el estudiante puede presentar formalmente el Proyecto –una copia digital y una impresa- a la SA una vez que haya aprobado el 70 % de los espacios curriculares que integran el plan de estudio y regularizado el “Taller de Apoyo al TFG” o espacio curricular semejante si el plan de estudio así lo estableciese.

La SA realizará la inscripción formal del Proyecto de TFG en un registro que llevará al efecto una vez que una Comisión ad hoc conformada por: el Coordinador de Carrera, el docente responsable del “Taller de Apoyo al TFG” o espacio curricular semejante y el Director del TFG, evalúen la coherencia interna del Proyecto presentado por el estudiante, en un plazo perentorio, el cual no debe superar los treinta días. En caso de que el Coordinador de Carrera o el docente responsable del “Taller de Apoyo al TFG” o espacio curricular semejante, asuma la dirección del TFG, será remplazado en la Comisión aludida por un docente de la carrera, a propuesta de la SA.

Si el Proyecto de TFG resultara aprobado por la Comisión, a partir de la fecha de aprobación, el estudiante contará con un plazo de hasta 24 meses para la presentación del TFG. Dicho plazo, podrá ampliarse a instancia del interesado, requiriendo para su otorgamiento el aval del Director de TFG y del Decano del IAP.

Si el Proyecto de TFG resultara observado por la Comisión, éste será devuelto al estudiante para que realice las correcciones sugeridas y, al cabo de ellas, pueda reiniciar el circuito establecido.

Si el Proyecto de TFG resultara desaprobado por la Comisión, éste será devuelto al estudiante para que presente otro, reiniciando el circuito establecido.

3. Procedimientos Académico-Administrativos para la presentación del TFG

El estudiante puede presentar el TFG -elaborado en función del Proyecto de TFG aprobado por la Comisión- a la SA una vez que:

- a. cuente con la autorización expresa del Director para efectuar esa presentación,
- b. haya aprobado la totalidad de los espacios curriculares establecidos en plan de estudio de la carrera.

El estudiante debe elevar a la SA tres copias impresas y una digital, según las pautas de organización del escrito y requisitos formales para la presentación descritas en presente reglamento.

La SA realizará la inscripción formal del TFG en un registro dispuesto a esos efectos y girará el mismo a un Tribunal Evaluador, quien debe emitir un único informe escrito en un plazo no mayor a los treinta (30) días.

En caso de que no hubiese unanimidad en las determinaciones del Tribunal, las diferencias se deberán resolver dentro del mismo y las decisiones se tomarán por voto favorable de dos de los tres miembros que lo componen, de manera que el informe de evaluación del TFG sea único.

Si el Tribunal Evaluador aprueba el TFG la SA fijará una fecha para la instancia oral.

Si el tribunal Evaluador realiza observaciones menores o sugerencias que puedan ser salvadas en la instancia oral, la SA fijará una fecha para dicha instancia.

Si el Tribunal Evaluador realizara observaciones importantes, el TFG será devuelto al estudiante, para que realice las correcciones pertinentes y en un plazo no mayor de sesenta días reinicie el circuito de presentación establecido.

Si el Tribunal Evaluador no aprueba el TFG el estudiante deberá presentar otro Proyecto de TFG en un plazo que no podrá ser inferior a los noventa días desde la fecha de reprobación.

Aprobado el TFG, la SA girará un ejemplar impreso a la Biblioteca a sugerencia del Tribunal Evaluador.

4. Tribunal Evaluador

El Tribunal Evaluador se conformará a propuesta del Decano, por tres docentes en carácter de miembros titulares –siendo uno de ellos el Director del TFG- y dos docentes en carácter de miembros suplentes.

El Tribunal Evaluador debe evaluar la presentación escrita del TFG de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. pertinencia del tema en el marco de la carrera;
- b. grado de concreción de objetivos propuestos;
- c. coherencia interna entre los elementos constitutivos del TFG;
- d. congruencia metodológica;
- e. pertinencia de la bibliografía seleccionada;
- f. uso de vocabulario académico.

El tribunal evaluador debe evaluar la presentación oral que realiza el estudiante sobre su TFG, la que puede adoptar diferentes modalidades derivadas del informe de evaluación realizado. A saber:

- a. relatar la experiencia en el proceso de elaboración del TFG;
- b. salvar las observaciones menores o sugerencias realizadas oportunamente por el

Tribunal Evaluador;

c. responder preguntas puntuales o aclaratorias que efectúe el Tribunal Evaluador.

5. Director de TFG

Son requisitos para ser Director de TFG:

- a. ser docente de la UNVM con al menos dos años de antigüedad en la Institución,
- b. presentar por escrito su conformidad para dirigir el TFG, en oportunidad en que el estudiante presente el Proyecto.

El docente con dedicación exclusiva podrá tener a su cargo hasta cinco trabajos en forma simultánea. El docente con menor dedicación podrá tener a su cargo hasta tres TFG en forma simultánea.

En el caso, excepcional, en que el Director propuesto sea docente de otra institución universitaria el estudiante acompañará al Proyecto de TFG el curriculum vitae de dicho profesional con el fin de que, sobre su aceptación, se expida el Coordinador de la Carrera.

Son atribuciones del Director de TFG:

- Aportar sugerencias o modificaciones al Proyecto y al TFG.
- Indicar la bibliografía que considere más pertinente para el tratamiento del tema elegido para el TFG.
- Dirigir las actividades para que el estudiante elaboración el Proyecto y desarrolle el TFG.
- Solicitar al estudiante la realización de informes de avances cada seis meses.
- Formar parte del Tribunal Evaluador.
- Renunciar por causas fundadas a la dirección del TFG.
- Solicitar la incorporación de un Co-director en caso que el tema del TFG amerite su participación en acuerdo con el estudiante.

Son obligaciones del Director del TFG:

- Conocer y dar cumplimiento a lo establecido en las reglamentaciones vigentes.
- Orientar, sugerir y evaluar el desarrollo del Proyecto y del TFG.
- Verificar la inclusión, de los elementos que integran el Proyecto y el TFG (apartado 2.1) y los criterios establecidos en las pautas de organización del escrito y requisitos formales para la presentación del TFG (apartado 8) explicitados en el presente reglamento.
- Trabajar articuladamente con el Co-director.
- Informar al Coordinador de Carrera, al menos una vez cada seis meses, sobre el estado de avance del proceso de elaboración del Proyecto o del TFG, según corresponda.

6. Co-director de TFG

Excepcionalmente, si el tema a desarrollar en el TFG, por su especificidad, requiere de la participación de un experto, el Director y el estudiante –de común acuerdo- pueden solicitar la incorporación de un Co-director.

Son requisitos para ser Co-director de TFG:

- poseer título de grado.
- presentar por escrito su conformidad para codirigir el TFG, en carácter ad honorem.

Son atribuciones del Co-director de TFG:

- Aportar sugerencias relacionadas con el área de conocimiento de su especificidad.
- Indicar la bibliografía que considere más pertinente para el tratamiento del tema elegido para el TFG.
- Dirigir algunas actividades, aquellas relacionadas con el área de conocimiento de su especificidad.
- Renunciar por causas fundadas a la codirección del TFG.

Son obligaciones del Co-director del TFG:

- Conocer y dar cumplimiento a lo establecido en las reglamentaciones vigentes.
- Orientar al estudiante en aquellas actividades relacionadas con el área de conocimiento de su especificidad.
- Reportar todas sus actuaciones al Director de TFG.

7. Estudiante

Son derechos del estudiante:

- Solicitar la realización de informes periódicos al Director de TFG.
- Solicitar la incorporación de un Co-director en caso que el tema del TFG amerite su participación.
- Solicitar el cambio del Director bajo causas debidamente fundadas.

Son obligaciones del estudiante:

- Conocer y cumplir lo establecido en el presente reglamento.
- Mantener informado al Director de TFG sobre el proceso de elaboración del Proyecto y del TFG.

Excepcionalmente, TFG podrá ser realizado por no más de dos estudiantes de una misma carrera de grado. Para habilitar este procedimiento de excepción se requerirá una solicitud escrita de los estudiantes interesados fundamentando tal pedido, la que debe ser formulada en oportunidad de la presentación del Proyecto de TFG.

El Tribunal, evaluará la presentación escrita del TFG y el resultado será el mismo para ambos estudiantes, mientras que en la instancia oral cada estudiante será evaluado en forma individual.

En caso de que sobreviniera un impedimento de uno de los estudiantes que hubieran formalizado la presentación conjunta del Proyecto de TFG, quedará habilitado el otro para la realización del procedimiento regular normado por el presente, debiendo dejarse constancia formal al respecto. En tal caso, se hace necesario una presentación escrita donde ambos estudiantes expresen la situación acaecida.

8. Pautas de organización del escrito y requisitos formales para la presentación del TFG

Según el formato elegido por el estudiante para la realización del TFG, el escrito se adecuará a un diseño académico, que responda a ese formato. Además, la presentación escrita del TFG debe responder a las pautas de organización y requisitos formales que se enuncian a continuación.

8.1. Partes obligatorias

8.1.1. Cubierta o tapa: llevará inscripto el título de la obra y nombre del autor y deberá ser presentado de tal manera que ofrezca una encuadernación resistente. Además, en su lomo llevará el título y el nombre del autor, bien visibles.

8.1.2. Hoja de respeto: no llevará inscripción alguna.

8.1.3. Hoja de título o portadilla: se consignará solamente el título del TFG de manera clara y completa.

8.1.4. Portada: Consignará el nombre completo del autor, título con subtítulos si los tuviere; Nombre y Apellido del Director, Identificación del Instituto Académico Pedagógico, de la Universidad y del año de presentación del TFG.

8.1.5. Índice de siglas o abreviaturas: se consignarán aquellas abreviaturas empleadas en el texto. Las siglas utilizadas deberán ser claras e inequívocas y consignadas alfabéticamente, indicando al lado de cada una el significado completo.

Se recomienda para la elaboración de siglas:

a) tomar la primera o primeras letras de las palabras del título de la obra que no sean artículos o preposiciones. Ejemplo: CAS: Cien Años de Soledad.

b) Podrán ser tomadas del nombre y apellido del autor. No se deberán colocar signos ortográficos entre ellas (comas, puntos...)

8.1.6. Manera de citar: Las notas y citas se enumerarán en forma sucesiva manteniendo una sola serie numérica para todo el trabajo o una para cada capítulo de la obra. Se ubicarán al pie de la página correspondiente, separadas del texto mediante una línea corta, o al final del capítulo o del trabajo. En todos los casos, deberá indicarse: el apellido y nombre del autor, título de la obra, lugar, editorial y fecha de edición, página.

Los gráficos, confeccionados en un tamaño reducido que no dificulte la normal lectura del trabajo, se incluirán en el lugar pertinente; caso contrario se remitirán al final de la obra después de epílogo o conclusiones y antes de los índices.

8.1.7. Índice bibliográfico: comprenderá dos partes:

a) de fuentes: se consignarán en orden alfabético incluyendo referencias completas.

b) de bibliografía: comprenderá el índice de autores citados o consultados ordenados alfabéticamente por el apellido del autor.

8.1.8. Índice general: deberá remitir al número de página indicando los diferentes subtítulos de los capítulos tal como fueron enunciados en el cuerpo del trabajo.

8.1.9. Presentación digital: se deberá presentar una copia digital, en programa Word.

8.2. Requisitos formales

8.2.1. Papel: A 4 (tamaño 210 mm x 297 mm) de 80 gramos.

8.2.2. La Copia impresa: estará libre de borrones y manchas.

8.2.3. Títulos y encabezamientos: se centrarán a 10 cm. Del borde derecho o a 12 cm del borde izquierdo del papel.

8.2.4. Márgenes: se hallarán del borde del papel a las siguientes distancias: a) Margen izquierdo: a 3 cm; b) Margen derecho: a 2 cm; c) Margen superior: a 3 cm; d) Margen inferior: a 2 cm.

8.2.5. Tipo de letra: Arial 10.

8.2.6. Espacios: se escribirá el texto a 1 ½ espacio, con las siguientes excepciones: notas al pie de página, acotaciones bibliográficas, acotaciones extensas, leyendas de figuras y tablas, transcripciones textuales, que se harán a 1 espacio.

8.2.7. Numeración de las hojas: los números se colocarán a 2,5 cm del borde superior de la hoja en el margen derecho.

Las primeras páginas (ver 1.1 - 1.2. - 1.3. - 1.4) no se numeran, pero se cuentan. Hasta el Cuerpo del Trabajo se indicarán con números romanos; en el resto del texto incluyendo los índices se empleará el número arábigo.

Carrera:.....

Apellido y nombre del Estudiante:.....

N° Legajo:

N° Documento:.....

Dirección electrónica:

Teléfono:

Si el plan de estudio de la carrera contempla la realización de ECO, indique:

Espacios Curriculares Optativos de Profundización regularizados y/o rendidos	Institución

Espacios Curriculares Optativos Libres regularizados y/o rendidos	Institución

Título del TFG:

Autorización del Director para la presentación del TFG

Apellido y Nombre del Director del TFG	Firma del Director del TFG

Aceptación del trámite por parte del Coordinador de Carrera

.....

Firma del Coordinador de Carrera aceptando la tramitación