
Subcomisión de Seminario asesora de la Comisión de Seguimiento de Carrera Características generales y forma de trabajo

La Subcomisión de Seminario (SubSe) está compuesta por 3 profesores, uno de los cuales es su coordinador. Los profesores podrán renovarse en el momento que la Comisión de Seguimiento (ComSe) considere oportuno.

La SubSe funciona en forma articulada con la ComSe. Las funciones del coordinador de la SubSe serán las de facilitar y monitorear que la SubSe alcance sus objetivos. Bajo su coordinación, la SubSe

- a. Realiza el seguimiento de cada proceso de Seminario de I&D. Para ello, designa un **miembro informante**, el cual usualmente será integrante de la SubSe pero también puede ser un profesor de la FCEN designado por la SubSe.
- b. Evalúa los planes de Seminario (plan de Formación y plan de Trabajo Especial). Los planes de Trabajo Especial deberán contar con la revisión externa de, al menos, un par especialista.
- c. Controla que los planes definitivos incorporen las correcciones sugeridas antes de ser refrendados por ComSe. El alumno que reciba sugerencias debe contestar **todas** ellas mediante nota detallada. Una vez refrendado, el miembro informante y/o el coordinador de la SubSe envía la versión final del plan a Secretaría para ser aprobado por Secretaría Académica mediante resolución.
- d. Determina si el manuscrito final de Trabajo Especial se corresponde razonablemente con el plan oportunamente aprobado por Secretaría Académica.
- e. Propone integrantes de las Mesas Examinadoras, refrendados por ComSe y designados por el Decano. Los integrantes de la Mesa Examinadora producen un dictamen escrito. El estudiante debe atender comentarios o sugerencias de cada integrante de la mesa, explicando cómo modificó el manuscrito para incorporarlos y justificando cuando haya decidido no incorporarlos.
- f. Da el visto bueno final a Secretaría –a instancias de lo indicado por el miembro informante al coordinador de la SubSe acerca de la conformidad de la Mesa Examinadora– para que se inicie el proceso de defensa oral de los manuscritos.

El miembro informante sigue y monitorea todo el proceso de evaluación de planes y manuscritos, y de defensa del seminario.

La calificación del Trabajo Especial (simple nota) es responsabilidad exclusiva de la Mesa Examinadora.

La SubSe asesora a la ComSe sobre cualquier aspecto vinculado con el Seminario de I y/o D.

Protocolo detallado de Aprobación y Defensa del Seminario de I y/o D

El alumno presenta la solicitud de aprobación de sus planes de Formación y de Trabajo Especial por nota al decano, de acuerdo a la Res. 52 2014 CD.

“La **Dirección de Alumnos** verificará que el alumno reúne las condiciones establecidas para comenzar el Seminario y el **Decano** derivará la solicitud a **Secretaría Académica** quien, previa consulta con la **Dirección de Carrera**, tramitará la resolución autorizando la realización del *Seminario de Investigación y/o Desarrollo* y designará al Director (y Codirector si correspondiera). **Secretaría Académica** dispondrá de un plazo máximo de treinta (30) días corridos para expedirse respecto de las solicitudes presentadas por los alumnos, con el aval de sus respectivos directores. El **alumno** dispondrá de un mínimo de 4 (cuatro) meses de aprobada la propuesta de Plan de Seminario y un máximo de 12 (doce) meses, a partir la fecha de aprobación de la totalidad de los espacios curriculares, exceptuando el plan de seminario. En casos justificados debidamente, y a solicitud del interesado, el **Consejo Directivo** podrá ampliar o reducir los plazos establecidos. Vencido el plazo de 12 (doce) meses, o las ampliaciones que conceda el Consejo Directivo, la autorización quedará sin efecto y el alumno deberá iniciar un nuevo trámite.”

El estudiante presenta la solicitud completa en carpeta y con las firmas originales, pero también envía los planes de Formación y de Trabajo Especial como archivos pdf, adjuntos a un email dirigido a Secretaría (María Eugenia Evans, mevans@fceu.uncu.edu.ar). Secretaría envía los planes al coordinador de la SubSe.

La SubSe designa un **miembro informante** para cada solicitud, quien revisa el plan de Formación y envía a evaluar el plan de Trabajo Especial a colegas pares especialistas (que podrán ser miembros de la ComSe). Los planes deberán contar con al menos una evaluación de un par especialista. El miembro informante controla el proceso de evaluación y corrección del plan de Trabajo Especial y que los planes definitivos incorporen las correcciones sugeridas. El alumno que reciba sugerencias debe contestar todas ellas mediante nota detallada. Una vez refrendados por ComSe, el miembro informante y/o el coordinador de la SubSe envía la versión final del plan a Secretaría para ser aprobado por Secretaría Académica mediante Resolución.

Una vez obtenida la Resolución que aprueba los planes de Formación y Trabajo Especial, el alumno lleva a cabo su investigación (Secretaría le indica el nombre del miembro informante responsable de su seguimiento). Cuando concluye la tarea y cuenta con un manuscrito terminado, se dirige a Secretaría por email (con copia al miembro informante de la SubSe), solicitando se designe Mesa Examinadora para su Trabajo Especial.

Debe adjuntar al mensaje (1) el manuscrito completo en pdf, (2) nota al Decano **avalada por su director** informando que el trabajo especial está concluido y que corresponde razonablemente al plan aprobado oportunamente, y (3) una propuesta de profesores para su Mesa Examinadora (opcional y no vinculante). Además, el alumno ingresa por ‘Mesa de Entradas’ las notas originales señaladas en (2) y (3). Secretaría revisa que la presentación esté completa y correcta, y responde el mensaje al alumno con copia al miembro informante de la SubSe.

La SubSe, con el acuerdo de ComSe y Dirección de Carrera, elabora una propuesta de Mesa Examinadora que esté en condiciones de evaluar el trabajo especial. La entrega a Secretaría y esta la eleva a Secretaría Académica, quien tramita la resolución de designación de la Mesa Examinadora ante el Decano. El Decano la designa.

Secretaría envía la Resolución al miembro informante, a los profesores designados y al estudiante, y acuerda la manera de hacerles llegar a los profesores el manuscrito en su primera versión, quienes indican si prefieren ver la versión en pdf o impresa. En el último caso, el alumno imprime las copias necesarias y las entrega a Secretaría o a los integrantes de la Mesa Examinadora, según se acuerde.

Los integrantes de la Mesa Examinadora proceden a la evaluación del manuscrito en un periodo de hasta 30 días corridos. Una vez concluida la evaluación se dirigen a Secretaría por email, con nota adjunta con firma electrónica (o bien personalmente, mediante nota con firma original), informando

1. Si consideran que el manuscrito está APROBADO o NO APROBADO. Si lo consideran aprobado, deben indicar, además, si el texto está aprobado sin modificaciones, o si requieren que se hagan 'correcciones menores' o 'correcciones mayores'.
2. Si consideran que requiere correcciones menores o moderadas, debe justificar su decisión y solicitar la revisión / corrección por parte del alumno (que presentará la segunda versión corregida en un periodo de hasta 30 días corridos).
3. Si considera que requiere correcciones mayores, debe justificar su decisión y solicitar la revisión / corrección por parte del alumno (que presentará la segunda versión corregida en un periodo de hasta 6 meses corridos).
4. Si considera que el manuscrito está desaprobado, justificando su decisión.

En los casos 2 y 3, el miembro informante recibe las sugerencias de la Mesa Examinadora e invita al alumno a llevar a cabo las correcciones en el plazo establecido. El estudiante atiende **todas** las sugerencias de cada integrante de la mesa y explica, por nota, cómo modificó el manuscrito para incorporarlas o no, justificando también los casos en los que haya decidido no incorporarlas.

El miembro informante se asegura que los integrantes de la Mesa Examinadora que hayan requerido correcciones den su acuerdo final sobre el manuscrito corregido. Los evaluadores envían un segundo mensaje a Secretaría indicando que el manuscrito está listo para ser defendido en forma oral y pública. Secretaría notifica por email al miembro informante de la SubSe.

El alumno entrega la versión final del manuscrito en Secretaría: tres copia impresas (una para su legajo, otra para Biblioteca Central de la UNCuyo y la tercera para FCEN) y el pdf. La Secretaría envía la versión FINAL en pdf a los integrantes de la Mesa Examinadora y al estudiante.

Secretaría inicia el proceso para consensuar fecha y lugar apropiados para la defensa. El miembro informante de la SubSe supervisa el proceso. Una vez logrado el consenso, Secretaría da amplia difusión al acto de defensa (incluye a integrantes de la Mesa Examinadora, autoridades, docentes, no docentes, alumnos y público en general), reserva el auditorio y los medios audiovisuales **en acuerdo y con la participación del estudiante**.

De acuerdo a la Res. 52, tras la defensa oral, la Mesa Examinadora determina la calificación POR SIMPLE nota entre seis (6) y diez (10) puntos. La nota se ingresa al sistema SiuGuaraní.

En caso de no aprobación durante la instancia de defensa oral, la Mesa Examinadora establecerá un plazo para realizarla nuevamente. El incumplimiento en término de lo

solicitado producirá la reprobación del Seminario y la Mesa Examinadora dejará constancia de la situación.