



2012- Año de Homenaje al doctor D. Manuel BELGRANO

RESOLUCIÓN N° 022-12 1 de 16

SANTA ROSA, 02 de marzo de 2012

VISTO el Expediente N° 06-I-12 caratulado “S/Protocolo de Trabajo para la Especialización y Maestría en Estudios Sociales y Culturales”, y

CONSIDERANDO:

Que en el mismo consta presentación de la Prof. Marisa Elizalde, Secretaria de Investigación y Posgrado de la Facultad de Ciencias Humanas.

Que por Resolución N° 107-05 el Consejo Superior aprueba la modificación de los Planes de Estudios de las carreras de posgrado Especialización y Maestría en Estudios Sociales y Culturales.

Que por Ordenanza N° 055-11 el Consejo Directivo aprueba el *Reglamento Interno de Especialización y Maestría en Estudios Sociales y Culturales*.

Que en el mismo se establecen las pautas que regulan el funcionamiento interno de esas carreras.

Que la creciente complejidad en el funcionamiento y la gestión de las mismas hace necesaria la organización de las tareas y el establecimiento de los procedimientos académicos y administrativos que lleva a cabo la Secretaría de Investigación y Posgrado junto a la Comisión de Maestría en Estudios Sociales y Culturales.

Que asimismo el Auditor de la UNLPam ha manifestado a la Secretaría de Investigación y Posgrado sobre el ordenamiento de este tema.

Que la Secretaría de Investigación y Posgrado ha trabajado en forma conjunta con la Comisión de Maestría a fin de elaborar un Sistema de Gestión - Protocolo de Trabajo para las carreras Especialización y Maestría en Estudios Sociales y Culturales, que ordene los procedimientos y asigne tareas y funciones diferenciadas a cada una de las áreas involucradas en la gestión y administración de los posgrados.

Que el tema fue tratado en la I Sesión Extraordinaria de Consejo Directivo y aprobado por unanimidad.

POR ELLO:

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Sistema de Gestión - Protocolo de Trabajo para las carreras Especialización y Maestría en Estudios Sociales y Culturales, según el texto y sus respectivos Anexos que figuran como Anexo I de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 022



A N E X O I: RESOLUCIÓN N° 022-12

**SISTEMA DE GESTIÓN - PROTOCOLO DE TRABAJO
ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA EN ESTUDIOS SOCIALES Y CULTURALES**

Fundamentación

La implementación, gestión y control de las carreras de posgrado implican la puesta en funcionamiento de un curso de acciones que garanticen el desarrollo de las actividades curriculares previstas. En tal sentido, se hace necesario contar con documentos que establezcan de manera clara y precisa los procedimientos indicados para la prosecución de las acciones y el alcance de los objetivos fijados.

A los efectos de cumplir con tal fin, se define un *protocolo*, entendido como un instrumento normativo, acordado entre las autoridades de la Facultad y los miembros de la Comisión de las carreras, que postule un plan de trabajo estandarizado que facilite la gestión académica y administrativa y ofrezca un modelo de los pasos a seguir y de los agentes involucrados en cada una de las acciones.

La índole de dichas acciones determina quién/es ejerce/n las diferentes funciones (gestión, ejecución, desarrollo, seguimiento, registro, etc.), en base a lo cual se asignan roles a los agentes implicados en ellas. Así, para la gestión de las carreras Especialización y Maestría en Estudios Sociales y Culturales, se consideran los siguientes roles:

CM: Comisión de Maestría

CCM: Coordinación de Comisión de Maestría

SIP: Secretaría de Investigación y Posgrado

SIPg: Secretaría de Investigación y Posgrado (gestión)

SIPa: Secretaría de Investigación y Posgrado (administración)

CD: Consejo Directivo

D: Decanato

Las diferentes etapas comprenden aspectos y funciones específicas, que se detallan a continuación:

1. Inscripción a la carrera y cobro de aranceles

La SIP convoca, en los tiempos que determine la CM, el llamado a inscripción de aspirantes a cursar las carreras de posgrado Especialización en Estudios Sociales y Culturales y Maestría en Estudios Sociales y Culturales.

Los/as aspirantes completan una planilla de inscripción que provee la SIP (Anexo I) y presentan ante ésta la documentación requerida en el Reglamento vigente, debidamente legalizada.

La documentación de inscripción es recibida en la SIP y verificada por la SIPa, quien entrega al/la aspirante un comprobante de recepción del trámite.

La SIPa confecciona un legajo del/la aspirante con la documentación inicial debidamente foliada.

La CM realiza una entrevista personal con cada uno/a de los/as aspirantes y completa un formulario de admisión (Anexo II) con los datos de la entrevista. Luego de la entrevista con la CM, ésta determina si el/la aspirante queda o no inscripto/a.



La inscripción se efectiviza con el pago de la matrícula correspondiente. La SIPa realiza el cobro y extiende la factura correspondiente.

Los/as estudiantes realizarán una reinscripción anual mediante una nota dirigida a la SIP manifestando su intención de continuar en la carrera en la que se encontraban inscriptos/as. Si desearan el cambio de carrera lo deberán expresar formalmente por escrito ante la SIP, solicitando el reconocimiento de los seminarios ya aprobados y de los créditos obtenidos.

2. Seminarios

Durante el cuatrimestre anterior al dictado de los seminarios, la CCM contacta a los/as coordinadores/as de área para que sugieran posibles seminarios. Los miembros de la CM también podrán proponer docentes a tal efecto. La CCM contacta a los/as docentes para enviarles la invitación (indicando características de la carrera, modalidades habituales de cursada y evaluación, cantidad aproximada de estudiantes, y monto de honorarios y de reconocimiento de gastos). En caso de que el/la docente esté interesado/a en el dictado, se le requiere su curriculum vitae y una propuesta de seminario de no más de una (1) página. Ambos documentos son evaluados por la CM y en caso de acordar la pertinencia, se le requiere la presentación del programa completo, que es enviado a los/as coordinadores/as de área respectiva para que evalúen la adecuación/pertinencia. Los programas deben contar –sin excepciones- con el formato que se acompaña como Anexo III. Junto con éste, la CCM hace llegar al/la docente el Reglamento Interno de las carreras.

Si el programa del seminario es aceptado por la CM, la CCM lo eleva a la SIP para que ésta elabore un proyecto de resolución y lo eleve al CD para su aprobación. El proyecto de resolución es acompañado por el programa del seminario, el curriculum vitae del/la docente con la indicación del/las área/s en que se pretende sea acreditado, así como un cronograma probable de dictado. Una vez aprobado por el CD, la SIPg notifica al/la docente a cargo y le envía una copia electrónica de la resolución.

La CCM concierta con el/la docente las fechas de dictado del seminario y lo comunica a la SIPa, quien difunde la información entre los/as cursantes a través de la página web de la SIP, así como por otros medios de difusión institucional. Los/as estudiantes registran su inscripción en la SIP o a través del sitio web de la SIP y abonan el arancel correspondiente a la SIPa, quien extiende la factura.

Previo al dictado del seminario, la SIPa gestiona los aspectos inherentes a la organización: reserva de alojamiento, reserva de aulas o espacios físicos para el dictado, provisión de equipamiento técnico, compilación del material bibliográfico y toda otra tarea requerida por el/la docente.

Durante el dictado del seminario, la SIPa genera las planillas de registro de asistencia de los/as cursantes, confecciona las planillas destinadas al registro de las tareas de tutorías y emite certificados de asistencia a los/as cursantes que lo soliciten. En el caso que correspondiera, el pago de honorarios al/la docente se gestionará a través de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Ciencias Humanas, de acuerdo con la reglamentación vigente.

Al finalizar el dictado del seminario, la SIPa entrega al/la docente el acta de aprobación para que éste/a la complete con las evaluaciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 11° del *Reglamento Interno de las carreras Especialización y Maestría en Estudios Sociales y Culturales* (Ord. N° 055-CD-11). Una vez cumplido el plazo establecido, el/la docente devuelve a la SIP el Acta rubricada.



La SIPa envía al/la docente una copia autenticada de la Resolución de aprobación del seminario respectivo, junto con una certificación del dictado de dicho seminario.

3. Equivalencias o reconocimiento de cursos o seminarios

Los/as estudiantes presentan a la SIP las solicitudes de equivalencias o de reconocimiento de cursos (en los términos del Artículo 18° de la Ordenanza N° 055-CD-11), y ésta lo eleva a la CCM con un informe de viabilidad del trámite, a partir del legajo del/la estudiante (cantidad de créditos ya solicitados, etc). La CCM traslada la consulta a la CM, que evalúa y eventualmente propone la aprobación de la solicitud si existe conformidad de los/as coordinadores/as de área. La CCM consulta a los/as coordinadores/as de área y lo comunica (con indicación de área, y cantidad de créditos) a la SIPg, para que se emita resolución por Decanato (Artículo 19° de la Ordenanza N° 055-CD-11), y posteriormente para registrarlo en el sistema y notificar al/la estudiante por la SIPa.

Además de los seminarios sugeridos por la CM, se prevé la convalidación de otros seminarios de posgrado organizados por los Institutos, Departamentos u otras instancias de la Facultad de Ciencias Humanas, los cuales se registrarán por los requisitos previstos en la Ordenanza N° 055-CD-11.

4. Acreditación de idioma

La acreditación de idioma se realiza de acuerdo con lo establecido en los Artículos 21° y 22° de la Ordenanza N° 055-CD-11.

En el caso de que el/la estudiante solicite el reconocimiento de estudios ya cursados para aprobar el idioma, será elevado ante la SIP adjuntando fotocopias de las constancias que acrediten su aprobación (incluyendo fecha y calificación) y programa del curso aprobado con indicación de la institución, tanto en formato electrónico, como en formato digital enviado al correo que ésta designa para este trámite. La SIPg remite la documentación a la CCM para su tratamiento en la CM. La decisión se comunica a la SIPg para que sea elevado al Decanato quien emite resolución de aprobación y notificación al/la estudiante.

5. Trabajo Final de Integración (TFI)

Los/as estudiantes elevan a la SIP el TFI en formato papel por Mesa de Entradas de la Facultad y en versión electrónica a la dirección que la SIP indique. La SIPa verificará que el TFI cuente con la siguiente información: título del trabajo, nombre del/la autor/a, seminario en el que se acredita, y verifica si el/la aspirante cumple con todos los requisitos para esta presentación (cantidad de créditos, acreditación de nivel de idioma) y en caso de estarlo, lo envía a CCM. El TFI deberá contar con las pautas formales establecidas en el Anexo IV del presente protocolo. La CM determina si está en condiciones de ser enviado a evaluación. Si no lo está, se envía a la SIPa el informe con las observaciones, quien lo comunica al/la estudiante en forma fehaciente. En caso de estar en condiciones de ser enviado a evaluación, la CM elige los jurados y, previo acuerdo con ellos, elabora un Acta que remite a la SIPg para que eleve un proyecto de resolución para su designación por el CD. Tras su aprobación, la SIPg envía el texto a los jurados. Junto al trabajo se envía un Acta (Anexo V) para que se elabore un dictamen unificado en el que los jurados consensuarán la calificación y la devolverán a la SIPg rubricada por todos los integrantes. La SIPg registra la fecha de envío para hacer los reclamos a los tres (3) meses si no se hubiera recibido el dictamen.



Recibido el dictamen, la SIPa notifica al/la estudiante y a la CCM, lo registra en su sistema, y la SIPg inicia la tramitación del título. La SIPa expide certificación a los jurados de su participación en calidad de tales.

6. Tesis: proyecto y defensa

6.1. Proyecto

El/la aspirante deberá presentar a la SIP el proyecto de Tesis acompañado de una nota de elevación del/la aspirante y una nota de aval del/la Director/a y/o Codirector/a -si lo/a hubiese- en la cual se exprese en forma fehaciente el compromiso de dirigirlo/a o codirigirlo/a. La presentación se realizará en formato papel y digital (.doc o .pdf) a la dirección electrónica que la SIP determine, acompañando un curriculum vitae del/la Director/a y del/la Codirector/a -si lo/a hubiere- y con las indicaciones especificadas en el Anexo VI del presente. La SIPa verifica que el proyecto de Tesis cuente con la siguiente información: pertenencia institucional, título del trabajo, nombre del/la autor/a, nombre del/la Director/a y del/a Codirector/a, si lo hubiese.

La SIPa verifica que el/la aspirante cumpla con los siguientes requisitos:

- aprobación de seminarios correspondientes a las seis (6) áreas temáticas con un total de 540 horas dictadas, equivalentes a 45 créditos.
- acreditación de 168 horas de talleres, tutorías y tareas de investigación.
- acreditación del nivel de idioma.

En caso positivo, lo envía a la CCM para su consideración en la CM (en versión papel y digital). En caso de ser necesario, la CM lo remitirá a especialistas en el área temática. Para su consideración, la CM se guiará por la planilla que se acompaña como Anexo VII y contará en el momento de la evaluación con el texto en formato electrónico y la versión electrónica del curriculum vitae del/la Director/a y Codirector/a, si lo/a hubiere.

La CCM enviará al/la aspirante la planilla de evaluación por correo electrónico y le indicará que debe notificarse personalmente a través de la SIPa.

Si la evaluación de la CM fuese positiva, la SIPg envía las actuaciones al CD para su tratamiento y eventual aprobación. En caso de que el proyecto necesite reformulaciones, la CM las indicará claramente en la planilla y otorgará un plazo para su nueva entrega, que no podrá ser menor a un (1) mes ni mayor a cuatro (4) meses. La SIPa notifica al/la aspirante en forma fehaciente y agenda el nuevo plazo otorgado por la CM.

6.2. Presentación y defensa

El/la estudiante presenta ante la SIP la Tesis de la siguiente forma:

- a) una nota de elevación refrendada por el/la estudiante y su Director/a y cuatro (4) copias papel de su Tesis y del informe final del/la Director/a, que contendrá el análisis sobre la labor realizada por el/la estudiante.
- b) un archivo en formato pdf por correo electrónico a la dirección que la SIP indique, con el texto completo de la Tesis. El texto deberá guardar las formalidades especificadas en el Anexo IV.

La SIPa evalúa que hayan sido cumplidos todos los requisitos para la presentación de la Tesis, en cuyo caso envía una de las copias papel y correo electrónico con el texto completo adjunto a la CCM, que a su vez lo reenvía a la CM. La CM decide sobre la conformación del jurado y, una vez que los posibles miembros del jurado han comunicado su aceptación a la CCM, la



nómina se eleva a la SIP para la elaboración de un proyecto de resolución de aprobación de los jurados por el CD. Una vez aprobada la conformación del jurado por resolución del CD, la SIPa notifica a sus miembros mediante copia electrónica dentro de la misma semana de su aprobación. Tras la aprobación, la SIPg realiza –dentro de los 10 días hábiles– las siguientes actividades:

- a) notifica al/la aspirante, a su Director/a y a la CM.
- b) envía los ejemplares impresos y versión electrónica a los miembros titulares y la copia electrónica a los suplentes, junto con el reglamento interno de la carrera, y les indica expresamente que cuentan con un plazo de treinta (30) días corridos para elevar dictamen. En caso de que la Tesis necesitara reformulaciones, se procederá de acuerdo con el Artículo 30° de la Ordenanza N° 055-CD-11.

Luego de los 30 días del envío, si no se ha recibido dictamen, la SIPg se comunicará con los miembros del jurado para reclamarlo, y para la fijación de fecha de defensa si correspondiera. Los trámites académicos relativos a la defensa estarán a cargo de la SIPg: notificación de la fecha y hora de defensa al tesista y su Director/a y a los miembros del jurado, publicación por prensa de la UNLPam y asistencia en la confección del acta. Los registros en los sistemas electrónicos de la Maestría se realizan por la SIPa.

Los trámites operativos relativos a la defensa estarán a cargo de la SIPa (reserva de aula, equipamiento, reserva de pasajes y hotel de los jurados, cobro de derecho de defensa). Los gastos en que se incurra para la concreción de la defensa se harán con fondos de la Maestría.

7. Consejero/a de Estudios

En las entrevistas de admisión a la carrera realizadas por la CCM, a cada estudiante se le informa sobre la figura del Consejero/a de Estudios y se le consulta si quiere proponer algún/a docente en particular. En caso de que no fuera así, la CM evaluará qué docentes podrían actuar en calidad de tales, en la medida en que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de las carreras. Desde la CCM se contactará a estudiantes y docentes para saber si están de acuerdo o desean proponer alguna modificación. La nómina de los/as estudiantes con sus consejeros/as será elevada mediante nota y correo electrónico a la SIPg, que la remitirá al CD para su tratamiento y eventual aprobación.

Aprobadas las designaciones, desde la SIPa se pondrá en contacto a estudiantes y consejeros/as designados/as mediante correos electrónicos. La resolución de designación de consejeros/as será archivada en el legajo de cada estudiante.

El 15 de diciembre de cada año, el/la Consejero/a deberá elevar a la SIP un informe (en versión impresa por Mesa de Entradas y con copia en formato digital a la dirección que ésta determine, referido al desempeño de su asistido/a en los términos del Anexo VIII del presente protocolo). El formulario será enviado desde la SIP a los/as Consejeros/as de Estudios por correo electrónico con la información de los ítems 1 a 7 completa. Recibidos los informes, la SIPa los reenviará a la CCM, que distribuirá a la CM para su consideración en el marco de la evaluación curricular periódica de la carrera.

8. Evaluación curricular de la carrera

Al finalizar cada ciclo lectivo, la SIP enviará un informe a la CCM con la siguiente información:



- cantidad de inscriptos/as en las carreras
- cantidad de cursantes por seminario
- seminarios dictados
- encuestas
- informe de los/as Consejeros/as de Estudios
- proyectos de Tesis y TFI presentados
- graduados/as
- todo tipo de información que la CM solicite a fin de cumplir con los Artículos 34° y 35° de la Ordenanza N° 055-CD-11.

9. Comunicaciones y difusión

Página web: una vez que el CD aprueba los programas de los seminarios, la Secretaría de CD lo envía a la SIPa para su difusión por correo electrónico, medios de prensa y página web. En caso de que por algún motivo las fechas de dictado deban modificarse, la CCM deberá comunicarlo a la SIPa para actualizar esta información a los/as estudiantes. Todas las notificaciones a estudiantes son realizadas formalmente (ya sea en forma personal o por correo electrónico) desde la SIP, sin perjuicio de que por razones de urgencia la CCM pueda adelantar al/la estudiante las decisiones de la CM.

10. Registros

Desde la CCM se llevará un registro en Cuaderno de Actas que incluya:

- las actas de las reuniones de los miembros de la CM con detalle de las principales decisiones que se toman,
- las constancias de las decisiones que se toman mediante comunicaciones electrónicas

En la SIP se llevará registros de:

- legajos individuales de cada estudiante: figurarán foliados con la documentación requerida para la inscripción (Planilla de Inscripción, dos fotos, copia del título, fotocopia del DNI, nota a Decanato solicitando su inscripción, currículum y dos referencias académicas) Planilla de Entrevista Personal completada por la CCM, notas elevadas ante la SIP referidas a trámites internos, todo tipo de resoluciones concerniente al/la estudiante y todo tipo de comunicación o trámite con la CCM. Una vez obtenido el título, se adjunta al legajo una copia del certificado analítico.
- actas de aprobación de los seminarios que una vez al año se enviarán a encuadernar.
- actas de aprobación de niveles de idioma que se encuadernarán junto a las actas de aprobación anualmente.
- actas de designación de jurados de TFI o de Maestría y dictámenes de aprobación de TFI y de defensa de Tesis, que serán encuadernadas anualmente junto a las actas de aprobación y a las de nivel de idioma.

11. Solicitudes de prórroga

Las prórrogas serán solicitadas mediante una nota a la SIP especificando el motivo de las mismas. La SIP remite a la CM –vía CCM- la que dirime sobre su viabilidad e informa por nota a la SIP quien comunica la decisión de la CM al/la estudiante. Los pedidos de prórrogas serán efectuados al menos una semana antes del vencimiento del plazo establecido.



2012- Año de Homenaje al doctor D. Manuel BELGRANO

RESOLUCIÓN N° 022-12 8 de 16

ANEXOS

- Anexo I: Planilla de inscripción
- Anexo II: Planilla de entrevista de admisión
- Anexo III: Formato para la presentación de programas de seminarios
- Anexo IV: Instructivo para la presentación de TFI y Tesis
- Anexo V: Planilla para la evaluación de TFI
- Anexo VI: Instructivo para la presentación del proyecto de Tesis
- Anexo VII: Planilla para la evaluación del proyecto de Tesis
- Anexo VIII: Planilla para la presentación del informe anual de Consejeros/as de Estudios

ANEXO I

Planilla de inscripción

Especialización y/o Maestría en Estudios Sociales y Culturales

CARRERA EN LA QUE REGISTRA INSCRIPCIÓN (ELEGIR SOLAMENTE UNA OPCIÓN):

ESPECIALIZACIÓN EN ESTUDIOS SOCIALES Y CULTURALES

MAESTRÍA EN ESTUDIOS SOCIALES Y CULTURALES

N° DE DOCUMENTO: [_____] DNI [] Fecha de inscripción: __/__/__

Sexo: Masculino [] Femenino []

APPELLIDO Y NOMBRE: _____

Fecha de nacimiento: __/__/__ Lugar: _____

Estado civil: [] Soltero/a Tipo nacionalidad: [] Nativo

[] Casado/a [] Por opción

[] Divorciado/a [] Naturalizado

[] Viudo/a [] Extranjero

[] Separado/a

[] Unión de hecho País nacionalidad: _____

DOMICILIO LEGAL

Calle: _____ N° _____ TE: _____ Celular: _____

Correo electrónico: _____

C.P. [_____] Localidad _____ Dpto. _____

Provincia: _____ País: _____

ESTUDIOS REALIZADOS:

Título de grado: _____

Emitido por: _____



2012- Año de Homenaje al doctor D. Manuel BELGRANO

RESOLUCIÓN N° 022-12 9 de 16

Año de emisión: _____

Cantidad de años del plan de estudios de la carrera: _____

OTROS ESTUDIOS:

Título: _____

Emitido por: _____

Año de emisión: _____

Cantidad de años del plan de estudios: _____

Título: _____

Emitido por: _____

Año de emisión: _____

Cantidad de años del plan de estudios: _____

Documentación requerida:

- Nota al Decano/a solicitando inscripción.
- Fotocopia legalizada del título de grado.
- Fotocopia legalizada de las primeras 2 páginas del DNI.
- Currículum Vitae.
- Dos (2) cartas de aval académico.
- Dos (2) fotos carnet.

Firma del/la aspirante



-----La Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Ciencias Humanas deja constancia que _____, DNI _____ ha presentado la documentación solicitada para la inscripción en la Especialización y/o Maestría en Estudios Sociales y Culturales para el ciclo lectivo 20___.-----

- Nota al Decano/a.
- Fotocopia legalizada del título.
- Fotocopia legalizada de las primeras 2 páginas del DNI.
- Curriculum Vitae.
- Dos (2) cartas de aval académico.
- Dos (2) fotos carnet.

-----Santa Rosa, de de 20.....-----



2012- Año de Homenaje al doctor D. Manuel BELGRANO

RESOLUCIÓN N° 022-12 10 de 16

ANEXO II
Planilla de entrevista de admisión

Especialización y/o Maestría en Estudios Sociales y Culturales

Nombre completo del/la aspirante: _____

1. Motivaciones: personales-profesionales-institucionales.

2. Formación especializada, cursos y seminarios de posgrados completos.

3. Inserción profesional/institucional. Perfil actual.

4. Proyecto futuro: aplicación de la formación de posgrado.

5. Somera identificación del proyecto de investigación (conceptos principales)

6. Consejero/a de Estudios que sugiere: _____

Observaciones: _____

Admitido/a _____ No admitido/a

Entrevistó: _____ **Firma:** _____ **Día:** _____

Entrevistó: _____ **Firma:** _____ **Día:** _____

Entrevistó: _____ **Firma:** _____ **Día:** _____

ANEXO III
Formato para la presentación de programas de seminarios

Especialización y/o Maestría en Estudios Sociales y Culturales

Universidad Nacional de La Pampa
Facultad de Ciencias Humanas
Especialización y Maestría en Estudios Sociales y Culturales

Título del seminario de posgrado: “-----”

Docente/s responsable/s: -----



2012- Año de Homenaje al doctor D. Manuel BELGRANO

RESOLUCIÓN N° 022-12 11 de 16

Destinatarios: estudiantes de las carreras Especialización y Maestría en Estudios Sociales y Culturales, graduados en -----[consignar disciplinas] o carreras afines.

Carga horaria: **48 horas.**

Fecha y horarios previstos de dictado: -----

Fundamentación: -----

Objetivos: -----

Contenidos: -----

Bibliografía: -----

Forma de evaluación: -----

[Recordar que los trabajos finales no deben tener más de un autor, de acuerdo al Artículo 7° de la Ordenanza N° 055-CD-11 *Reglamento interno de las carreras Especialización y Maestría en Estudios Sociales y Culturales*]

Asistencia requerida: **75 % de asistencia.**

Certificados:

* Se entregará certificado de asistencia a aquellos/as inscriptos/as que hayan cumplido con el 75% de la asistencia requerida para aprobar la cursada.

* Se entregará certificado de aprobación cuando los/as estudiantes hayan cumplido con los requisitos mencionados en el punto "Forma de evaluación".

Firma del/la docente responsable

ANEXO IV

Instructivo para la presentación de TFI y Tesis

Especialización y/o Maestría en Estudios Sociales y Culturales

1. La presentación del TFI y de la Tesis de Maestría se hará mediante una nota de elevación del/la aspirante dirigida a la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad. Toda la presentación se hará tanto en formato papel (1 copia en el caso del TFI y 4 copias en el caso de las Tesis) y a la dirección electrónica que se indique en la Secretaría de Investigación y Posgrado, en formato .doc o .pdf. En el caso de las Tesis, la elevación incluirá un informe final del/la Director/a, que contendrá el análisis sobre la labor realizada por el/la estudiante.
2. La primera página del proyecto deberá ser una carátula en la que consten los siguientes datos: nombre de la carrera e institución (Especialización o Maestría en Estudios Sociales



y Culturales, Facultad de Ciencias Humanas, Universidad Nacional de La Pampa), título del trabajo, grado académico (*Trabajo Final de Integración para optar al título de Especialista en Estudios Sociales y Culturales*, o *Tesis de Maestría para optar al título de Magíster en Estudios Sociales y Culturales*, según corresponda) nombre completo del/la aspirante, nombre completo del/la Director/a cuando correspondiere, –y del/la Codirector/a si lo/a hubiese-, fecha de presentación, resumen (de 200 a 500 palabras) y 4 palabras clave.

3. Los trabajos serán presentados en página tamaño A4, en letra cuerpo 12, en interlineado 1.5, márgenes justificados, con numeración de páginas al pie. Si incluyera notas, serán a pie de página con numeración arábica correlativa.
4. La extensión será de cincuenta (50) a ochenta (80) carillas en los TFI, y de ciento veinte (120) a doscientas (200) en las Tesis. En ambos casos, esta extensión incluirá la bibliografía, que será agregada al final en un listado alfabético según apellido del/la autor/a.
5. Las referencias bibliográficas en el texto y notas, serán según los formatos APA, MLA o similar.

ANEXO V

Planilla para la evaluación de TFI

Especialización en Estudios Sociales y Culturales

Estimados/as evaluadores/as: les agradecemos mucho su colaboración en esta tarea. Los/as invitamos a consignar en estas líneas toda la información que consideren relevante respecto del TFI enviado, sin perjuicio de los aspectos consignados a continuación. El presente dictamen, que unifica las posiciones de los tres jurados, debe ser enviado a la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Ciencias Humanas a la dirección de correo electrónico que ésta determine, desde donde se notificará al/la autor/a del trabajo, ya sea en caso de que deba efectuar reformulaciones o que haya sido aprobado.

Título del trabajo: -----

Autor/a: -----

Seminario en el que se realiza el TFI / Nombre del/la docente a cargo de su dictado: -----

Evaluadores/as: -----

Fecha de evaluación: -----

1. Aspectos formales: redacción, ortografía, prolijidad y coherencia en las formas de citación (Puntaje: 0 a 10; **menos de 6, rehacer el trabajo**) -----

2. Aspectos conceptuales (Puntaje: 0 a 10; **menos de 6, rehacer el trabajo**)

• Tema del trabajo: -----

• Antecedentes bibliográficos: -----



2012- Año de Homenaje al doctor D. Manuel BELGRANO

RESOLUCIÓN N° 022-12 13 de 16

- Problema científico, objetivos e hipótesis, metodología y técnicas: -----
- De acuerdo con la reglamentación vigente, “El Trabajo Final de Integración deberá significar un desarrollo original que vincule tópicos correspondientes a las áreas temáticas de la carrera.” ¿Se encuentra presente esa integración en el trabajo presentado?-----
- Otros aspectos:-----

3. Otras observaciones que desee realizar: -----

Por lo expuesto, el trabajo [elegir la opción que corresponda y completar]:

* es calificado con -----(nota en números y letras)

* debe ser reformulado atendiendo a las consideraciones expresadas en los puntos 1 a 3.

Firma:

Fecha:

ANEXO VI

Instructivo para la presentación del proyecto de Tesis

Maestría en Estudios Sociales y Culturales

A- Formato de presentación:

1. La presentación del proyecto de Tesis se hará mediante una nota de elevación – dirigida a la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad- del/la aspirante y una nota de aval del Director/a -y/o Codirector/a si lo/a hubiese- en la cual se exprese en forma fehaciente el compromiso de dirigirlo/a o codirigirlo/a. A esta nota de elevación se deberá acompañar un curriculum vitae del/la Director/a y del/la Codirector/a si lo/a hubiere. Toda la presentación se hará tanto en formato papel (1 copia) como a la dirección electrónica que se indique en la Secretaría de Investigación y Posgrado.
2. La primera página del proyecto deberá ser una carátula en la que consten los siguientes datos: nombre de la carrera e institución (Maestría en Estudios Sociales y Culturales, Facultad de Ciencias Humanas, Universidad Nacional de La Pampa), título del proyecto de Tesis, nombre completo del tesista, nombre completo del/la Director/a –y del/la Codirector/a si lo/a hubiese-, mes y año de presentación.
3. Los proyectos serán presentados en página tamaño A4, en letra cuerpo 12, e interlineado 1,5, márgenes justificados, con numeración de páginas al pie. Si incluyera notas, serán a pie de página con numeración arábiga correlativa.
4. La extensión será de entre veinte (20) y treinta (30) carillas, incluida la bibliografía, que será agregada al final en un listado alfabético según apellido del/la autor.
5. Las referencias bibliográficas en el texto y notas, serán según los formatos APA, MLA o similar.

B- Contenido de la presentación: El proyecto debe contener los elementos señalados a continuación, aunque no necesariamente en el orden indicado, ni bajo rubros específicos.

1. Título: debe resumir el tema central de la investigación.



2. Definición precisa del tema y el enfoque. Justificación de la importancia del tema y el enfoque. Cuando fuere necesario, justificación de la elección de los recortes cronológicos y temáticos.
3. Estado de la cuestión. Análisis de la principal bibliografía sobre el tema, indicando sus logros y carencias. Cuando exista diversidad de marcos conceptuales o metodológicos para abordar el tema propuesto, debe hacerse referencia a los principales, señalando las ventajas y limitaciones de unos y otros, así como la justificación por la opción realizada.
4. Es necesario desarrollar el marco conceptual en que se inscribe el análisis del tema. Este punto se refiere específicamente a desarrollos o modelos teóricos que no han sido abordados anteriormente, en el estado de la cuestión.
5. Formulación del cuestionario, las hipótesis o preguntas sobre las que se desarrollará el trabajo. Esto debe incluir la formulación de preguntas concretas, respecto de las cuales la evidencia obtenible permita avances significativos de conocimiento. Se deberán especificar los objetivos, el diseño metodológico y fuentes de información.
6. Debe señalarse si se prevé algún problema o característica metodológica o técnica importante, y cómo se piensa superar.
7. Cronograma de trabajo.
8. Listado inicial de bibliografía.

ANEXO VII

Planilla para la evaluación del proyecto de Tesis

Maestría en Estudios Sociales y Culturales

Proyecto: “-----”
Tesista: -----
Director/a, Codirector/a: -----

1. Aspectos conceptuales (Puntaje: 0 a 10; **menos de 6, rehacer el proyecto**)

ITEM	Puntaje
Tema de la Tesis	
Antecedentes bibliográficos	
Problema científico, objetivos e hipótesis	
Metodología y técnicas	
Contribuciones específicas al área de conocimiento	

2. Aspectos formales: ortografía, redacción y coherencia en los formatos de citas bibliográficas (Puntaje: 0 a 10; **menos de 6, rehacer el proyecto**): -----

3. Pertinencia del/la Director/a y Codirector/a: -----

4. Observaciones generales que desee realizar: -----



2012- Año de Homenaje al doctor D. Manuel BELGRANO

RESOLUCIÓN N° 022-12 15 de 16

5. El proyecto, a su juicio, puede ser (señale lo que corresponda):

- Aprobado sin modificaciones:
- Aprobado con modificaciones:
- Rechazado:

Fecha: -----

ANEXO VIII

Planilla para la presentación del informe anual de Consejeros/as de Estudios

Especialización y/o Maestría en Estudios Sociales y Culturales

Estimado/a consejero/a: el presente informe tiene por objetivo contar con información detallada y actualizada acerca de la situación de nuestros estudiantes, sus dificultades en el cursado y sus perspectivas acerca de la carrera, con el objetivo de poder planificar de la manera más adecuada la oferta de seminarios y procurar el mejoramiento de la calidad académica. Le agradecemos mucho su colaboración y lo/a invitamos a consignar en estas líneas toda la información que considere relevante en este sentido. Por favor no deje de consultarnos en caso de ser necesario, esta planilla deberá ser enviada antes del[fecha] a la Secretaría de Investigación y Posgrado (secip@fchst.unlpam.edu.ar) con copia al/la coordinador/a local de la carrera.

1. **Nombre del/la Consejero/a:** -----

2. **Nombre del/la estudiante:** -----

3. **Año de ingreso a la carrera:** -----

4. **Cantidad de seminarios cursados hasta la fecha:** -----

5. **Cantidad de seminarios aprobados hasta la fecha:** -----

6. **Cantidad de seminarios pendientes de aprobación:** -----

7. **Cantidad de créditos reunidos hasta la fecha¹:** -----

8. **Área (s) temática (s) en la (s) que necesitaría oferta de seminarios:** -----

9. **¿Desea sugerir algún/a docente en particular?:** -----

10. **Estado de avance del Trabajo Final de Integración:** -----

(Aquí podrá consignar si tiene aprobado el TFI, si lo ha presentado y se encuentra en elaboración, si ha decidido en qué seminario hacerlo y se encuentra en elaboración, si no ha decidido aún en qué seminario hacerlo pero le interesa un área temática, si no ha pensado aún el tema del TFI u otras opciones que considere de interés mencionar)

¹ Se requieren 30 créditos para el título de Especialista y 45 créditos para el de Magíster. La aprobación del proyecto de tesis implica el reconocimiento de 60 horas, equivalentes a 5 créditos, como parte de las horas de tutoría.



2012- Año de Homenaje al doctor D. Manuel BELGRANO

RESOLUCIÓN N° 022-12 16 de 16

11. Acerca de la Tesis: -----
(Aquí podrá informar si el/la estudiante ha elegido tema de Tesis, si ha comenzado a buscar Director/a, si ya lo/a ha encontrado y en qué estado se encuentra el desarrollo del trabajo y toda otra información al respecto)

12. Situación respecto de recursos disponibles para investigación: -----
(Aquí podrá consignar si utiliza bibliografía extra para la elaboración de los trabajos finales de los seminarios y en tal caso si la encuentra en la Biblioteca de la UNLPam u otro repositorio, si busca material bibliográfico en bibliotecas virtuales, y si no lo hace, si considera que le sería de utilidad contar con capacitación al respecto):

13. Situación respecto de las cursadas y trámites: -----
(Aquí podrá consignar si tiene dificultades especiales con algún tipo de horario y día en especial, si puede acceder a la información y bibliografía necesaria para cursar y realizar trámites varios, y toda otra información vinculada):

14. Otra información que considere de interés: -----

Reglamento interno de la carrera (aprobado por Ordenanza N° 55-CD-11)

“ARTICULO 36°.- El Consejero de Estudios es el principal nexo entre los estudiantes y la Comisión de Maestría. Sus principales funciones serán: a) Asesorar al estudiante en la elaboración de sus planes de cursado de especialización y maestría. B) Supervisar al estudiante en el cumplimiento de la Reglamentación de la Especialización y Maestría, y avalar sus presentaciones ante la Comisión de Maestría, hasta la presentación del Trabajo Final de Integración en la Especialización o la designación de un Director de Tesis en la Maestría, c) Elevar un informe anual del desempeño del/os estudiantes bajo su supervisión ante la Comisión de Maestría, d) Orientar al estudiante en la búsqueda del problema de investigación, y la propuesta de un Director de Tesis.”
