
NORMAS PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS FINALES DE CARRERA

Documento 304

I - Alcance

1) Este documento establece el procedimiento a seguir durante el desarrollo de los trabajos finales de carreras universitarias de grado y postgrado en la Universidad ORT Uruguay, sea cual sea su tipo (tesis, proyectos, planes de negocios, monografías, etc.). Podrá aplicarse igualmente a carreras cortas no universitarias, por decisión de las autoridades del departamento correspondiente.

II - Disposiciones generales

2) Ningún alumno puede comenzar el trabajo final (en ninguna de sus etapas: cursos preparatorios, presentación de la propuesta o del anteproyecto, declaración de equipos, asignación de tutor, etc.) sin estar previamente inscripto al curso correspondiente en el sistema de gestión de la universidad.

3) En cada caso la Coordinación Académica de la carrera establece si los trabajos deben desarrollarse en forma individual o colectiva; en este último caso fija también el máximo de integrantes del equipo. En el presente documento se denomina genéricamente equipo al conjunto de autores del trabajo, aunque se trate de una producción individual.

4) En ningún caso se admite que el tutor de un trabajo actúe como corrector del mismo o participe en el tribunal que lo evalúe.

5) Todos los equipos que comiencen su trabajo final en un período deben cumplir las mismas fechas de entrega, en todas las etapas (presentación de la propuesta, informes de avance, entregas, etc.)

6) El proceso del trabajo final debe desarrollarse de acuerdo con el cronograma oportunamente publicado por la Coordinación de la carrera y con las condiciones particulares establecidas en la carta inicial entregada el primer día.

7) El trabajo producido debe cumplir con los estándares de presentación de la universidad (documentos 302, 303, 306 y relacionados) y las disposiciones particulares del departamento.

III – Desarrollo de los trabajos finales

8) Comienzo del trabajo. En la fecha prevista se inician los trabajos con una o más reuniones introductorias, que pueden tomar la forma de charlas, cursillos, seminarios o similares, y que tienen el propósito de establecer las pautas particulares, el plan de trabajo, el cronograma y las demás condiciones de desarrollo y presentación aplicables, así como los aspectos metodológicos a tener en cuenta.

9) Entrega de la propuesta de trabajo. En la fecha indicada el equipo debe entregar la propuesta de trabajo, propuesta de investigación o anteproyecto, según corresponda, de acuerdo con las condiciones establecidas en la carta inicial y en las reuniones introductorias. Si está previsto que la propuesta reciba una calificación, ésta no puede superar los 20 puntos.

10) En el acto de presentación queda declarada la integración de los equipos, la que no podrá modificarse durante el desarrollo del trabajo, excepto por causas de fuerza mayor y con autorización expresa del Secretario Docente.

11) Aceptación de la propuesta y asignación de tutor. La propuesta es evaluada por un tribunal designado con ese fin. Si es aceptada, la Coordinación asigna un tutor, que trabajará con el equipo a partir de ese momento.

12) Si juzga que la propuesta es inadecuada, el tribunal puede solicitar su reformulación o la elaboración de una nueva; en cualquier caso el equipo debe presentarla en un plazo no superior a las dos semanas. Si la nueva propuesta tampoco es aceptada, el equipo debe abandonar el trabajo final y reinscribirse en un período posterior. En tal caso es aplicable el resultado “abandonado”, de acuerdo con lo establecido en el capítulo II.2 del Reglamento General de Evaluación Académica.

13) Responsabilidades del tutor. El tutor asignado se reunirá con el equipo con la frecuencia que establezca la Coordinación Académica en cada caso. Además de sus funciones de asesoramiento al equipo y seguimiento de la producción del trabajo, el tutor es el responsable de transmitir a los estudiantes las pautas de formato exigidas por la universidad para los trabajos finales, contenidas en los documentos 302, 303 y 306, y las disposiciones particulares aplicables.

14) Informes de avance. La Coordinación Académica puede incluir en el plan de trabajo la entrega de uno o más informes de avance. Si existen son obligatorios y la omisión de la entrega de cualquiera de ellos se considera un abandono por parte del equipo.

15) Durante el desarrollo del trabajo tanto el equipo como el tutor tienen la obligación de informar inmediatamente sobre cualquier circunstancia que altere o impida el normal avance del trabajo, incluyendo:

- a) modificaciones a la integración del equipo por causas de fuerza mayor,
- b) disconformidad del equipo con el tutor,
- c) disconformidad del tutor con la actitud, el desempeño o el cumplimiento de los compromisos de trabajo por parte del equipo,
- d) cualquier dificultad imprevista que a juicio de una u otra parte impida, dificulte o retrase el avance previsto.

La información se hará llegar por escrito o por correo electrónico al responsable de los trabajos finales del departamento, con copia al coordinador administrativo.

16) Abandono. El equipo puede solicitar el abandono del trabajo, por iniciativa propia o a instancias del tutor. A tal efecto, debe hacer llegar por escrito o por correo electrónico una solicitud fundada al responsable de los trabajos finales del departamento, con copia al coordinador administrativo, hasta la fecha prevista para la entrega inclusive. El abandono solicitado en tiempo y forma lleva a la obtención del resultado “abandonado” (ABN) para todos los integrantes del equipo. Una vez pasada la fecha de entrega no se acepta ninguna solicitud de abandono.

17) Entrega. En la fecha prevista en el cronograma el equipo deberá entregar el trabajo finalizado, de acuerdo con las pautas establecidas y las normas generales de la universidad. Cada uno de los integrantes del equipo debe inscribirse individualmente a la entrega, a través del Sistema de Autoservicio de la universidad (gestión.ort.edu.uy).

18) La universidad sólo recibe los trabajos finales en la Bedelía correspondiente. En ningún caso se considerará entregado un trabajo enviado al tutor, a un docente o a cualquier otra persona ajena al personal de la Bedelía.

19) El material debe entregarse acompañado de las boletas de inscripción de cada uno de los integrantes. La falta de inscripción de un integrante se interpreta como abandono del trabajo por su parte, sin que afecte al resto de los autores.

20) La omisión de la entrega del trabajo en tiempo y forma implica la eliminación de todo el equipo, a menos que se haya solicitado el abandono según lo dispuesto en el art. 16.

21) Corrección de formato. Una vez recibido el trabajo, la Coordinación de la carrera lo envía a un corrector de formato designado por la Facultad, quien verifica que el documento cumpla con los estándares de la universidad en materia de formato, citas, manejo de la bibliografía y demás pautas contenidas en los documentos 302, 303, 306, además de las aplicables a la carrera en particular. El corrector de formato debe entregar a la Coordinación un informe escrito con sus observaciones en un plazo no mayor a catorce días corridos.

22) Corrección del trabajo por parte del tribunal. En forma simultánea, la Coordinación envía el trabajo al tribunal designado para corregirlo. Una vez pronto el informe del corrector de formato, lo entrega también al tribunal, que debe tener en cuenta las observaciones al momento de tomar decisión. En ningún caso el tribunal puede tomar decisión si no cuenta con el informe del corrector de formato.

23) Una vez corregido el trabajo, el tribunal puede:

- a) Emitir el fallo de eliminado, si juzga que el trabajo es totalmente insuficiente.
- b) Devolver el trabajo con recomendaciones para que sea reelaborado y presentado en segunda instancia, en fecha determinada por la Coordinación. Los trabajos que resultan aceptables en segunda instancia aprueban con la calificación mínima (70 puntos), de acuerdo con lo establecido en el art. 38 del Reglamento General de Evaluación Académica.
- c) Admitir el pasaje a la etapa de defensa.

24) Defensa. En la fecha y hora designadas por la Coordinación el equipo debe presentarse a defender el trabajo. De acuerdo con lo dispuesto en el art. 47 del Reglamento General de Evaluación Académica, el autor que no se presenta a defender el trabajo obtiene el resultado eliminado.

25) Luego de la defensa, el tribunal puede:

- a) Emitir el fallo de eliminado, si juzga que el trabajo es totalmente insuficiente.
- b) Devolver el trabajo con recomendaciones para que sea reelaborado y presentado en segunda instancia, en fecha determinada por la Coordinación. Los trabajos que resultan aceptables en segunda instancia aprueban con la calificación mínima (70 puntos), de acuerdo con lo establecido en el art. 38 del Reglamento General de Evaluación Académica.
- c) Declarar el trabajo aprobado tal como fue presentado. Puede sugerir, si lo entiende conveniente, alguna modificación menor.
- d) Mantener el fallo en suspenso y encargar al equipo de autores que reformule o reelabore parcialmente el trabajo, dando indicaciones precisas de las mejoras, modificaciones o agregados requeridos. La versión definitiva debe entregarse en Bedelía en la fecha fijada a tal efecto por la Coordinación correspondiente.

26) Entrega final. En la fecha fijada por la Coordinación los autores deben entregar la versión definitiva de los trabajos comprendidos en el punto d del artículo precedente, al igual que los mencionados en el punto c, si tuvieron alguna modificación.

27) Revisión del trabajo entrega final. Una vez entregados todos los trabajos, el tribunal revisa la versión final del trabajo para verificar que sea correcta y, en caso que se haya solicitado alguna reelaboración, que el resultado satisfaga los requerimientos planteados. El tribunal puede delegar esta tarea en algunos de sus miembros.

28) Acta. En la fecha prevista, el tribunal remite a la Coordinación el acta correspondiente, con los resultados y calificaciones de todos los estudiantes. El fallo del tribunal es integral y considera tanto el contenido como el formato. Ningún trabajo con errores severos de formato puede obtener una calificación superior a los 85 puntos.

29) La Coordinación transcribe los mismos al sistema informático de la universidad a los efectos de la generación de los créditos académicos y la comunicación de los fallos a los interesados. Los resultados de los trabajos que deben presentarse en segunda instancia se mantienen en suspenso hasta que se cumple todo el proceso de entrega, corrección y defensa.

30) Envío a Biblioteca. Una vez publicados los fallos, la Coordinación envía los trabajos a la Biblioteca correspondiente. Los trabajos aprobados con una calificación superior a los 85 puntos son publicados en Internet a través del sitio web de la Biblioteca. Los trabajos aprobados con menor calificación quedan disponibles para consulta interna en la Biblioteca.

31) Confidencialidad. Los autores pueden solicitar que el trabajo se mantenga en reserva por un plazo de hasta 24 meses, no renovable, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 46 del Reglamento General de Evaluación Académica. La solicitud debe realizarse por escrito en el momento de la entrega final (art. 26). Una vez vencido el plazo la documentación es publicada según lo indicado en el art. 30.