Universidad Nacional de La Plata

Año 34 Nº 343 / 22 de septiembre de 2023

Boletín Oficial

- Resolución Nº 971/23 - Presidencia
- Convenio Marco suscripto entre la Municipalidad de Lobería y esta Universidad
- Resolución Nº 6 - Consejo Superior
- Texto Ordenado de la Ordenanza Nº 101 - Consejo Superior
- Disposición R. Nº 254 - Consejo Superior
- Convenio Específico de Intercambio y Acuerdo Marco de Cooperación Cultural, Educativa y Científica suscriptos entre la "ECOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DE MÉCANIQUE ET D´AÉROTECHNIQUE (ISAE-ENSMA)", Francia y esta Universidad
- Ordenanza Nº 184/23 - Facultad de Ciencias Económicas
- Convenio Específico suscripto entre Electrónica Cega S.A. y esta Universidad

Expediente Código 100 Nº 2253 Año 2023

//Plata,

VISTO la necesidad de establecer las fechas de inscripción y los requerimientos de ingreso a las distintas Unidades Académicas de esta Universidad, para todos/as los/as aspirantes, con vistas al ciclo académico del año 2024 y a los fines de facilitar la organización anticipada de las actividades inherentes a cada Facultad; atento a las disposiciones estatutarias vigentes y habiéndose efectuado la consulta pertinente con la Dirección de Políticas de Salud Estudiantil,

EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Fijar entre los días 6 de noviembre y 15 de diciembre de 2023, el período de inscripción de las/los aspirantes a ingresar en esta Universidad en el año 2024.

ARTÍCULO 2º.- Se realizará una inscripción mediante un formulario virtual al que se ingresará a través de la página web de cada Unidad Académica. La planilla resultante tendrá carácter de Declaración Jurada.

ARTÍCULO 3º.- Esta Universidad sólo recibirá las inscripciones de aquellas personas que aspiren a ingresar en el año 2024 en ella exclusivamente y en una sola carrera. A tal efecto, la solicitud de ingreso tendrá carácter de Declaración Jurada, por lo tanto, cualquier tipo de inscripción ya realizada para el año 2024 en otra Universidad Nacional o en otra carrera, inhabilitará a efectuar una nueva en esta Casa de Estudios.

ARTÍCULO 4º.- Para completar el trámite de inscripción, deberá suministrarse a través del formulario virtual la siguiente documentación:
- Foto del Documento Nacional de Identidad, Libreta de Enrolamiento o Cívica de ambos lados. De ser un/a estudiante de nacionalidad extranjera, foto del Pasaporte o Cédula de Identidad del país de origen.
- Una foto de frente del/la aspirante.
- Certificación o Título de estudios secundarios completos, en archivo pdf. En el caso de quienes hayan finalizado sus estudios secundarios en el exterior el Certificado o Título de estudios secundarios completos (Certificado analítico de todos los años del nivel secundario con el detalle de las asignaturas y sus respectivas calificaciones) deberá estar legalizado por el Ministerio de Educación de la Nación y Consulado argentino o Apostillado de su país de origen, debidamente convalidado por dicho Ministerio (Montevideo 950, Ciudad Autónoma de Buenos Aires). En el supuesto de que el Título no esté en idioma español, deberá presentar la traducción realizada por Traductor Público Nacional. En el caso de que el/a aspirante no haya completado aún el nivel secundario, presentará en archivo pdf la correspondiente certificación provisoria extendida por las autoridades del Colegio donde conste haber cursado el último año, estar cursando o rindiendo materias. Si el Certificado proviene de otro país, deberá contar con el Apostillado de su país de origen.
- Para aspirantes cuya lengua nativa no sea el español, la certificación que acredite un dominio

adecuado de lengua española, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la presente.
- Se tomará como domicilio electrónico válido para todas las comunicaciones o notificaciones que se le deban cursar, el consignado por el/la aspirante en la planilla de inscripción.
La inscripción así realizada tendrá carácter de condicional, quedando supeditada a la efectiva acreditación de la documentación requerida de acuerdo a lo establecido en el artículo 6°.

ARTÍCULO 5º.- Los/as aspirantes cuya lengua nativa no sea el español deberán acreditar un dominio adecuado de dicha lengua. A tal efecto, esta Casa de Estudios reconoce como válidos y suficientes el Certificado de Español: Lengua y uso (CELU), ofrecido por el Consorcio Interuniversitario ELSE de la República Argentina o el Certificado de Español Académico de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de esta Universidad (CertEA). Las Unidades Académicas determinarán el nivel del uso de la lengua a acreditar para cada una de ellas y podrán aceptar también otras certificaciones equivalentes. Dicha certificación deberá presentarse al momento de la inscripción, durante el periodo establecido por el artículo 1° de la presente.

ARTÍCULO 6º.- Para completar la inscripción, todo el soporte papel (original) al que se refiere el artículo 4° deberá presentarse en la Unidad Académica al momento en que ésta lo requiera; el incumplimiento de lo aquí dispuesto o la discrepancia entre lo remitido al inscribirse y los originales que se presenten harán caer la inscripción condicional.

ARTÍCULO 7º.- Dejar establecido que, al momento de completar el trámite de inscripción para ingresar a la Universidad en el año 2024, las distintas Facultades harán entrega a cada aspirante de una copia del Plan de Estudios vigente en la carrera en la que realiza dicha inscripción, dejándose la debida constancia en el cuerpo del correo electrónico en que se remita.

ARTÍCULO 8º.- Según la Disposición N° 2 del Consejo Superior de fecha 10 de febrero de 2016, se deberá presentar fotocopia de la certificación que acredite el cumplimiento del Plan Nacional de Vacunación acorde a la edad (Hepatitis B, Triple o Doble Bacteriana y Triple Viral en cualquiera de sus formas de aplicación).

ARTÍCULO 9º.- Para el ingreso efectivo a la respectiva Unidad Académica los/as aspirantes no deberán adeudar materias del nivel secundario al 30 de junio de 2024, debiendo entregar hasta el 12 de julio de 2024 la documentación que así lo acredite en el Departamento de Alumnos de la Facultad en la que se haya inscripto.

ARTÍCULO 10º.- Los/as alumnos/as comprendidos/as en el artículo anterior no podrán rendir examen final ni aprobar materias por promoción directa hasta tanto no presenten certificado final o provisorio debidamente autenticado, donde conste la finalización de sus estudios secundarios antes del 30 de junio de 2024.

ARTÍCULO 11º.- El/la aspirante que hubiere ingresado con certificación provisoria tendrá como plazo último el 28 de febrero de 2025 para presentar el certificado único o título original, acompañado de su correspondiente fotocopia. En el caso de los títulos secundarios provenientes del exterior, se deberá presentar en este plazo la respectiva convalidación por parte del Ministerio de Educación de la Nación.

ARTÍCULO 12º.- Dejar establecido que los/as aspirantes tendrán plazo hasta el 23 de agosto de 2024 para la entrega de la documentación que acredite el cumplimiento del Plan Nacional de Vacunación acorde a la edad (Hepatitis B, Triple o Doble Bacteriana y Triple Viral en cualquiera de sus formas de aplicación).

ARTÍCULO 13º.- Para los/as aspirantes de nacionalidad extranjera, una vez finalizado el trámite de Residencia Precaria, Temporaria o Permanente en la Dirección Nacional de Migraciones del Ministerio del Interior, el alumnado deberá presentar una copia que así lo acredite en el Departamento de Alumnos de la Unidad Académica correspondiente, fijándose como fecha límite para dicha presentación el día 29 de noviembre de 2024.

ARTÍCULO 14º.- La Presidencia de esta Casa de Estudios y/o las Unidades Académicas podrán establecer prórrogas o excepciones a los plazos y condiciones fijadas por los artículos 1°, 5°, 9°, 10° , 11°, 12º y 13º de la presente Resolución, atendiendo a las características particulares de funcionamiento de cada una de ellas. Las Unidades Académicas habilitarán mecanismos alternativos de comunicación (correo electrónico, whatsapp, etc.) para asistir a los/las aspirantes que tengan dificultades para realizar la inscripción a través del formulario virtual.

ARTÍCULO 15º.- Comuníquese al Ministerio de Educación de la Nación, a la Vicepresidencia del Área Académica, a todas las Facultades y a la Federación Universitaria de La Plata (FULP). Cumplido, pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales, a los efectos de su oportuna publicación en el Boletín Oficial; tomen razón Secretaría de Extensión Universitaria, Prosecretaría de Bienestar Universitario y Dirección General Operativa. Hecho, dese conocimiento a la Junta Ejecutiva.

RESOLUCIÓN N° 971/23

MvK

Firmado electrónicamente por:
Mg. MARTÍN ANÍBAL LÓPEZ ARMENGOL
Presidente
Universidad Nacional de La Plata

Prof. PATRICIO LORENTE
Secretario General
Universidad Nacional de La Plata

Dr. ANÍBAL OMAR VIGUERA
Secretario de Asuntos Académicos
Universidad Nacional de La Plata

Resolución Presidencial N°: UNLP - 971 / 2023

CONVENIO ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA Y LA MUNICIPALIDAD DE LOBERÍA

Entre la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA** – en adelante UNLP -, institución de educación superior pública creada por ley 4699/1905, representada por su Presidente, Mg. Martín López Armengol, con domicilio en la Av. 7 N° 776 de la ciudad de La Plata, Provincia de Buenos Aires, Argentina y la MUNICIPALIDAD DE LOBERÍA, representada por su Intendente, Dr. Juan José Fioramonti, con domicilio en Av. San Martin N° 51 de Lobería, se celebra el presente convenio de cooperación conforme Ordenanza 295/18 UNLP y sus normas complementarias, que se regirá por las siguientes cláusulas: ----------

PRIMERA: Ambas instituciones favorecerán la concertación de programas de cooperación para la ejecución conjunta y coordinada de proyectos de investigación, docencia y/o extensión en áreas de mutuo interés. ----------

SEGUNDA: Las acciones a las que dé lugar este convenio serán instrumentadas en programas de trabajo o de intercambio, según el caso, en los que quedarán formulados los objetivos, las unidades ejecutoras, los detalles operativos y la duración. ----------

TERCERA: Los Convenios específicos que en su consecuencia se firmen, o acuerdos accesorios a éstos, serán suscriptos por las partes conforme a la normativa que lo rija. Asimismo, se deberá consignar expresamente los responsables de su ejecución y control por parte de UNLP, según lo establecido por el art. 9 Ord. 295/18 y cc. ----------

CUARTA: Los programas serán desarrollados – cuando fuera el caso – sobre la base de Planes Operativos instrumentados mediante convenios específicos, en los que se detallarán las acciones del período respectivo y los recursos a emplear. ----------

QUINTA: Las partes intercambiarán entre sí, cuando una de ellas lo requiera, todo tipo de datos, observaciones, memorias, publicaciones y toda otra documentación necesaria para el trabajo que los organismos realicen conjunta o separadamente. ----------

Escaneado con CamScanner

En caso de divulgación deberá el receptor solicitar la conformidad previa y por escrito de la entidad que suministra dicha información, así como mencionar el nombre de la misma. ----------

La información que sea considerada de carácter confidencial no podrá ser divulgada, excepto que la misma sea requerida por organismos judiciales. ----------

SEXTA: Los eventuales aprovechamientos económicos que pudieren tener su origen en este convenio, serán objeto de acuerdo separado entre ambas partes. ----------

SEPTIMA: Este convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes mediante comunicación fehaciente, con seis meses de anticipación. La denuncia no enervará las acciones pendientes de programas que no fueren expresamente rescindidos por los organismos signatarios. ----------

OCTAVA: Las partes acuerdan dar publicidad del presente convenio en sus respectivos sitios web institucionales, incluyendo en la noticia correspondiente un enlace al sitio de la contraparte. Deberá enlazarse a la Universidad Nacional de La Plata mediante la dirección de su portal institucional en http://www.unlp.edu.ar.----------

NOVENA: El presente convenio tendrá vigencia por el término de cuatro (4) años. Podrá ser prorrogado en forma expresa antes de su terminación. Cualquier cambio en los términos de éste convenio deberá efectuarse a través de un acuerdo accesorio debidamente consensuado entre las partes signatarias. ----------

DÉCIMA: Toda publicidad, propaganda o promoción que del presente convenio quiera realizarse deberá ser consensuada por ambas partes. ----------

DÉCIMOPRIMERA: A los fines que pudiera corresponder las partes fijan domicilio en los arriba indicados y se someten a los Tribunales Federales con asiento en la ciudad de La Plata. -

De conformidad se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de La Plata a los 23 días del mes de agosto de 2023.----------

Firmado digitalmente por:
FIORAMONTI Juan Jose
Fecha y hora: 08.09.2023 06:56:48

Dr. Juan José Fioramonti
Intendente

Municipalidad de Lobería

Firmado digitalmente por: LÓPEZ ARMENGOL Martín Aníbal
Fecha y hora: 14.09.2023 07:11:17

Mg. Martín López Armengol

Presidente

Universidad Nacional de La Plata

Escaneado con CamScanner

Expediente Código **100** Número **2.479** Año **1.972** Cde. **12**

///Plata, 12 de septiembre de 2.023.

Visto, la propuesta elevada por la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales de la Universidad Nacional de La Plata, referente a la modificación del Artículo 47° bis de la Ordenanza N° 101 "Reglamento de Procedimientos Administrativos de la UNLP" y,

Considerando el dictamen favorable de la Comisión de Interpretación y Reglamento;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
R E S U E L V E :

ARTICULO 1º: Aprobar el Texto Ordenado de la Ordenanza N° 101 "Reglamento de Procedimientos Administrativos de la UNLP" quedando redactado en los términos del documento adjunto.

ARTICULO 2º: Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales a los efectos de su publicación en el Boletín Oficial. Hecho, vuelva para su comunicación a todas las Unidades Académicas vía correo electrónico y actualizar la misma en el digesto de Ordenanzas de la U.N.L.P. Tome razón Unidad de Auditoría Interna y Direcciones Generales de Administración y Operativa. Hecho, archívese.

RESOLUCIÓN N° 6

Firmado digitalmente por: LÓPEZ ARMENGOL Martín Aníbal
Fecha y hora: 14.09.2023 06:33:48

Presidente
Universidad Nacional de La Plata

Prof. Patricio Lorente
Firmado digitalmente el día 13/09/2023 10:58:30

Secretario General
Universidad Nacional de La Plata

T. O. ORDENANZA Nº 101

(Acta Nº 916)
(Acta Nº 1242)

"REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA"

TITULO I

DE LOS ORGANOS Y DE LAS PARTES

Del órgano competente

([1]) **ARTÍCULO 1º:** Los expedientes administrativos tramitarán y serán resueltos con intervención de los órganos que la Ley de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata hubieren atribuido competencia; en su defecto actuarán los organismos que se determinen por reglamento interno de la Universidad o de las Facultades en su caso.

ARTÍCULO 2º: El Presidente, los Decanos, el Consejo Superior y los Consejos Directivos de las Facultades, y los funcionarios dentro de la esfera de sus respectivas competencias, podrán dirigir o impulsar la acción de sus inferiores jerárquicos, mediante órdenes, instrucciones, circulares y reglamentos internos a fin de asegurar la celeridad, economía, sencillez y eficacia de los trámites, delegarles facultades; intervenirlos y abocarse al conocimiento y decisión de un asunto, a menos que una norma hubiere atribuido competencia exclusiva al inferior. Todo ello sin perjuicio de entender, eventualmente, en la causa si se interpusieran los recursos que fueren pertinentes.

ARTÍCULO 3º: A los efectos de lo prescripto en el artículo precedente, la Universidad regulará el régimen disciplinario que deberá comprender la potestad de aplicar multas de hasta cien pesos, cuando no estuviere previsto un monto distinto en norma expresa.

De la iniciación e impulsión del trámite. Parte interesada.

ARTÍCULO 4º: El trámite administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de cualquier persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo; éstas serán consideradas parte interesadas en el procedimiento administrativo. También tendrán este carácter aquellos a quienes el acto a dictarse pudiere afectar en sus derechos subjetivos o intereses legítimos y que se hubieren presentado en las actuaciones a

([1]) *Texto modificado por Resolución Nº 10/10 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta Nº 1197.*

pedido del interesado originario, espontáneamente o por citación del organismo interviniente cuando este advierta su existencia durante la sustanciación del expediente.

Los menores adultos tendrán plena capacidad para intervenir en procedimientos administrativos como parte interesada en la defensa de sus propios derechos subjetivos e intereses legítimos.

ARTÍCULO 5º: Todas las actuaciones administrativas serán impulsadas de oficio por el órgano competente, lo cual no obstará a que también el interesado inste el procedimiento. Se exceptúan de este principio aquellos trámites en los que medie sólo el interés privado del administrado, a menos que pese a ese carácter la resolución a dictarse pudiera llegar a afectar de algún modo el interés general.

De los deberes y facultades del órgano competente.

ARTÍCULO 6º: El órgano competente, a través de las Secretarías dirigirá el procedimiento, procurando:

a) Tramitar los expedientes según su orden y decidirlos a medida que vayan quedando en estado de resolver. La alteración del orden de tramitación y decisión sólo podrá disponerse mediante resolución fundada.
b) Proveer en una sola resolución todos los trámites que por su naturaleza admitan su impulsión simultánea y concentrar en un mismo acto y/o audiencia todas las diligencias y medidas de pruebas pertinentes.
c) Señalar, antes de dar trámite a cualquier petición los defectos que adolezca, ordenando que se subsanen de oficio o por el interesado dentro del plazo razonable que fije, disponiendo de la misma manera las diligencias que fueren necesarias para evitar nulidades.
d) Disponer en cualquier momento la comparencia personal de las partes interesadas, sus representantes legales, apoderados, para requerir las explicaciones que se estimen necesarias y aún para reducir las discrepancias que pudieren existir sobre cuestiones de hecho o de derecho, labrándose acta. En la citación se hará constar concretamente el objeto de la comparencia.

ARTÍCULO 7º: Para mantener el orden y el decoro de las actuaciones, dicho órgano podrá:

a) Testar toda frase injuriosa redactada en términos ofensivos o indecorosos.
b) Excluir de las audiencias a quienes las perturben.
c) Llamar la atención o apercibir a los responsables.
d) Aplicar multas autorizadas por el art. 3° de la presente reglamentación, así como también las demás sanciones, incluso las pecuniarias previstas en otras normas vigentes. Las multas firmes serán ejecutadas, de ser pertinente, por la Asesoría Letrada.
e) Separar a los apoderados por inconducta o por entorpecer manifiestamente el trámite, intimando al mandante para que intervenga directamente o por nuevo apoderado, bajo apercibimiento de suspender los procedimientos o continuarlos sin su intervención. Las faltas cometidas por los agentes de la Universidad, serán regidas por sus normas específicas.

TITULO II

DE LOS EXPEDIENTES

De la identificación

ARTÍCULO 8º: La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite. Queda prohibido asentar en el expediente otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el organismo iniciador.

De la compaginación

ARTÍCULO 9º: Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

De la foliatura

ARTÍCULO 10º: Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expedientes. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo.

De los anexos

ARTÍCULO 11º: Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados se confeccionarán anexos, los que serán numerados o foliados en forma independiente.

ARTÍCULO 12º: Los expedientes que se incorporen a otros, continuarán la foliatura de éstos. Los que se soliciten al solo efecto informativo deberán acumularse sin incorporar.

De los desgloses

ARTÍCULO 13º: Los desgloses podrán solicitarse verbalmente y siendo pertinente la petición, la autoridad los ordenará por escrito, practicándose los mismos bajo constancia. En todos los casos se dejará fotocopia autenticada de la documentación desglosada, las que serán a cargo del peticionante.

ARTÍCULO 14º: Cuando se inicie un expediente o trámite con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una nota con la mención de las actuaciones que las preceden, con la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo y las razones que haya habido para hacerlo.

Del archivo

(2) **ARTÍCULO 14 Bis:** Cuando una actuación administrativa se encuentre paralizada por más de 2 años, desde la última diligencia útil, sin mediar presentación alguna del interesado que demuestre interés en su prosecución, se podrá ordenar el archivo de las actuaciones, por autoridad no inferior a Secretario.

El archivo así dispuesto suspenderá los plazos y no implicará la perdida de derecho alguno para el administrado.

Transcurrido cinco (5) años desde la fecha en que se ordenó el archivo las actuaciones podrá declararse la caducidad y pasar a destrucción en la forma y con los recaudos que exija la norma pertinente.

Del oficio y colaboración entre dependencias

ARTÍCULO 15º: Si para sustanciar las actuaciones se necesitaren datos o informes de terceros o de otros órganos administrativos, se los podrá solicitar directamente o mediante oficio, de lo que se dejará constancia en el expediente. A tales efectos, las dependencias de la Universidad, cualquiera sea su situación jurídica, quedan obligadas a prestar colaboración permanente y recíproca hacia la Universidad y la Administración General. El expediente sólo podrá remitirse a otros organismos administrativos, siempre que les corresponda dictaminar o lo requiera indispensablemente el procedimiento.

TITULO III

DE LOS ESCRITOS Y DOCUMENTOS

De las formalidades

ARTÍCULO 16º: Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta en forma legible, en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio.

Serán suscriptos por los interesados, sus representantes legales o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión debe indicarse la identificación del expediente a que corresponda y en su caso, contendrá la indicación precisa de la representación que ejerza. Podrá emplearse el medio telegráfico para contestar traslados o vistas e interponer recursos.

(2) *Texto vigente incorporado por Resolución Nº 10/10 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta Nº 1197.*

De los recaudos

ARTÍCULO 17º: Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Universidad Nacional, o sus Facultades, Institutos o Dependencias, deberá contener los siguientes recaudos:

a) ([3]) Apellido, nombres, indicación de identidad y domicilio real y constituido del interesado y/o casilla de correo electrónico en el caso del artículo 20.
b) Relación de los hechos, y si lo considera pertinente, la norma en que el interesado funde su derecho.
c) La petición concreta en términos claros y precisos.
d) Ofrecimiento de toda prueba de que el interesado ha de valerse, acompañando la documentación que obre en su poder y, en su defecto, su mención con la individualización posible, expresando lo de que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales.
e) Firma del interesado o de su representante legal o apoderado.

De la firma

ARTÍCULO 18º: Cuando un escrito fuere suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratificó ante él la autorización, exigiéndole la acreditación de la identidad personal de los que intervinieren.

Si no hubiere quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a darle lectura y certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

ARTÍCULO 19º: En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, podrá la autoridad administrativa llamar al interesado para que en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma o el contenido del escrito.

Si el citado negare la firma o el escrito, se rehusare a contestar o citado personalmente por segunda vez no compareciere, se tendrá al escrito por no presentado.

Del domicilio

([4]) **ARTÍCULO 20º:** Toda persona que comparezca ante la Universidad, Facultades, Institutos o Dependencias, por derecho propio o en representación de terceros, constituirá en el primer escrito o acto en que intervenga, un domicilio legal dentro del radio urbano de la ciudad de La Plata, o en la localidad asiento de la dependencia, en el cual será válidas todas las notificaciones y el que subsistirá hasta la constitución de uno diferente por el interesado.

([3]) *Texto vigente modificado por Resolución Nº 10/10 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta Nº 1197.*
([4]) *Texto vigente modificado por Resolución Nº 10/10 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta Nº 1197.*

Se lo hará en forma clara y precisa indicando calle y número o piso, número o letra del escritorio o departamento; no podrá constituirse domicilio en las oficinas públicas pero si en el real de la parte interesada, siempre que este último esté situado en el radio urbano del asiento de la autoridad administrativa.

([5]) En el caso de no poseer domicilio en el radio urbano podrá establecer como domicilio una casilla de correo electrónico, haciendo constar en forma expresa que aceptara en la misma toda notificación relacionada con las actuaciones.

([6]) Podrá ejercer igual opción del párrafo anterior (notificación por correo electrónico) cualquier peticionante siempre que así lo exprese, por escrito, en las actuaciones.

([18]) En los procedimientos de concurrencia, en que la participación de los interesados sea voluntaria conforme una convocatoria previa, podrá en el acto de convocatoria establecerse como requisito indispensable para la participación la constitución de un domicilio electrónico en el que serán válidas todas las notificaciones que con motivo de ese procedimiento deban practicarse.

La dirección de correo electrónico asentada en el legajo personal de cualquier agente de la Universidad será considerada domicilio electrónico constituido para cualquier notificación que la Universidad deba cursar.

ARTÍCULO 21º: Cuando una actuación iniciada y/o promovida en Dependencias, fuera de la ciudad de La Plata se elevara a un Superior con asiento en ésta; el interesado deberá constituir su domicilio dentro del radio de la misma, en la forma prevista en el artículo anterior. A estos efectos, antes de elevar las actuaciones se hará conocer al interesado la exigencia preindicada y se lo emplazará para que en el término de cinco días cumplimente el requisito bajo apercibimiento de lo dispuesto en el **Art. 22º.**

ARTÍCULO 22º: Si no se constituyere domicilio, no se lo hiciere de acuerdo a lo dispuesto por el artículo anterior, o si el que se constituyere no existiera o desapareciera el local o edificio elegido o la numeración indicada, se intimará a la parte interesada en su domicilio real para que se constituya domicilio en debida forma, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin intervención suya o de su apoderado o representante legal, o disponer su archivo, según corresponda.

ARTÍCULO 23º: El domicilio legal constituido producirá todos sus efectos sin necesidad de resolución y se reputará subsistente mientras no se designe otro.

([5]) *Texto vigente incorporado por Resolución Nº 10/10 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta Nº 1197.*
([6]) *Texto vigente incorporado por Resolución Nº 10/10 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta Nº 1197.*
([18]) *Texto vigente incorporado por Resolución Nº 29/16 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta Nº 1227.*

De la petición múltiple

ARTÍCULO 24º: Podrá acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se tratare de asuntos conexos que se puedan tramitar y resolver conjuntamente. Si a juicio de la Superioridad no existiera implícita o explícitamente alegada por el interesado o la acumulación trajera entorpecimiento a la tramitación de los asuntos, se lo emplazará para que presente las peticiones por separado, bajo apercibimiento de proceder de oficio a sustanciarlas individualmente si fueren separables o en su defecto disponerse el archivo del expediente.

De la presentación de escritos: fecha y cargos

ARTÍCULO 25º: Todo escrito inicial o en el que se deduzca un recurso, deberá presentarse en Mesa de Entradas del organismo competente o podrá remitirse por correo.

([7]) Las autoridades de Mesa de Entradas deberán dejar constancia en cada escrito, de la fecha en que fuere presentado poniendo al efecto el cargo pertinente o sello fechador y consignando la hora respectiva.

Los escritos recibidos por correo se considerarán presentados en la fecha de su imposición en la oficina de correos a cuyo efecto se agregará el sobre sin destruir el sello fechador; o bien en la que conste en el mismo escrito y que surja del sello fechador impreso por el agente postal habilitado a quien se hubiere exhibido el escrito en sobre abierto en el momento de ser despachado por expreso o certificado.

En caso de duda, deberá estarse a la fecha enunciada en el escrito y en su defecto, se considerará que la presentación se hizo en término.

Cuando se empleare el medio telegráfico para contestar traslados o vistas o interponer recursos, se entenderá presentado en la fecha de su imposición en la oficina postal.

ARTÍCULO 26º: Toda oficina que en el ámbito de la Universidad recepcione correspondencia, tiene la obligación de remitirla a la Mesa de Entradas correspondiente, guardando los recaudos establecidos en el artículo precedente, a los efectos de la caratulación pertinente.

Del proveído

ARTÍCULO 27º: El proveído de mero trámite deberá efectuarse dentro de los tres (3) días de la recepción de todo escrito o despacho telegráfico.

De los documentos acompañados

ARTÍCULO 28º: Los documentos que se acompañen a los escritos y aquellos cuya agregación se solicite a título de prueba, podrán presentarse en su original, en testimonios expedidos por

([7]) *Texto vigente modificado por Resolución Nº 10/10 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta Nº 1197.*

autoridad competente o en copia que certificará la autoridad administrativa previo cotejo con el original, el que se devolverá al interesado.

Podrá solicitar la reserva de cualquier documento libre o comprobante que se presente, en cuyo caso se procederá a su guarda bajo constancia.

De los documentos de extraña jurisdicción

ARTÍCULO 29º: Los documentos exigidos por autoridad extranjera deberán presentarse debidamente legalizados.

Los redactados en idioma extranjero deberán acompañarse con su correspondiente traducción hecha por traductor matriculado.

De la firma de los documentos por profesionales

ARTÍCULO 30º: Los documentos y planos que se presenten, excepto los croquis, deberán estar firmados por profesionales inscriptos en matrícula nacional, provincial o municipal, indistintamente.

De las constancias

ARTÍCULO 31º: De toda actuación que se inicie en Mesa de Entradas se dará constancia con la identificación del expediente que se origine. Los interesados que hagan entrega de un documento o escrito, podrán pedir además verbalmente que se les certifique una copia de los mismos. La autoridad de Mesa de Entradas lo hará así, estableciendo que el interesado ha hecho entrega en la oficina, de un documento o escrito bajo manifestación de ser el original de la copia suscripta.

De los días y horas hábiles

ARTÍCULO 32º: Las actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles administrativas pero de oficio o a petición de parte podrán habilitarse aquellos que no lo fueren.

A los efectos de lo dispuesto precedentemente, se tendrán por hábiles en la Universidad los días lunes a viernes, cuando corresponda, aún en aquellas Dependencias que trabajen los días sábados.

ARTÍCULO 33º: En cada oficina de Mesa de Entradas o de informaciones a alumnos y/o administrados se exhibirá en lugar visible y entregará a quien lo peticione, copia del presente Título.

TITULO IV

DE LOS MANDATOS

De los apoderados

ARTÍCULO 34º: La persona que se presente en las actuaciones administrativas por un derecho o interés que no sea propio, aunque le competa ejercerlo en virtud de representación legal, deberá acompañar los documentos que acrediten la calidad invocada. Sin embargo los padres que comparezcan en representación de sus hijos y el cónyuge que lo haga en nombre del otro, no tendrán obligación de presentar las partidas correspondientes, salvo que fundadamente le fueren requeridas.

De la forma de acreditar el mandato

ARTÍCULO 35º: Los representantes o apoderados acreditarán su personería desde la primera gestión que hagan a nombre de sus mandatos con el instrumento público correspondiente, o con carta-poder con firma autenticada por autoridad policial o judicial o por escribano público.

En caso de encontrarse agregado a otro expediente que tramite ante la misma repartición, bastará la pertinente certificación en copia.

Cuando invoque un poder general o especial para varios actos o un contrato civil o comercial otorgado en instrumento público o inscripto se lo acreditará con la agregación de una copia íntegra firmada por el letrado patrocinante o por el apoderado. De oficio o a petición de parte interesada, podrán intimarse la presentación del testimonio original. Cuando se tratare de sociedades irregulares de hecho la presentación deberán firmarla todos los socios a nombre individual, indicando cuál de ellos continuará vinculado a su trámite.

ARTÍCULO 36º: El mandato también podrá entregarse por acta ante la autoridad administrativa, la que contendrá una simple relación de la identidad y domicilio del compareciente, designación de la persona del mandatario, mención de la facultad de percibir sumas de dinero u otra especial que se le confiere. Cuando se faculte a percibir sumas mayores de mil pesos, se requerirá poder otorgado ante escribano público.

De la cesación del mandato

ARTÍCULO 37º: Cesará la representación en las actuaciones:

a) Por revocación del poder. La intervención del interesado en el procedimiento no importará revocación si al tomarla no lo declara expresamente.
b) Por renuncia, después de vencido el plazo de emplazamiento al poderdante o de la comparencia del mismo en el expediente.
c) Por muerte o inhabilidad del mandatario.
En los casos previstos por los tres incisos precedentes, se emplazará al mandante para que comparezca por sí o por nuevo apoderado, bajo apercibimiento de

continuar el trámite sin su intervención o disponer el archivo del expediente, según corresponda.

d) Por muerte o incapacidad del poderdante.

Estos hechos suspenden el procedimiento hasta que los herederos o representantes legales del causante se apersonen al expediente salvo que se tratare de trámites que deban impulsarse de oficio. El apoderado entretanto sólo podrá formular las peticiones de mero trámite que fueren indispensables y que no admitieren demoras para evitar perjuicios a los derechos del causante.

Del alcance del mandato

ARTÍCULO 38º: Desde el momento en que el poder se presente a la autoridad administrativa y ésta admita la personería el representante asume todas las responsabilidades que las leyes le imponen y sus actos obligan al mandante como si personalmente los hubiere practicado. Está obligado a continuar la gestión mientras no haya cesado legalmente en su mandato con la limitación prevista en el inciso d) del artículo anterior y con él se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso la de los actos de carácter definitivo, salvo decisión o norma expresa que disponga se notifique al mismo poderdante o que tengan por objeto su comparencia personal.

De la unificación de mandatarios en un mandato

ARTÍCULO 39º: Cuando varias personas se presentaren formulando un petitorio del que no surjan intereses encontrados, la autoridad administrativa podrá exigir la unificación de la representación, dando para ello un plazo de diez días, bajo apercibimiento de designar un apoderado común entre los peticionantes. La unificación de representación también podrá pedirse por las partes en cualquier estado del trámite. Con el representante común se entenderán emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso las de la resolución definitiva, salvo decisión o norma expresa que disponga se notifiquen directamente a las partes interesadas o las que tengan por objeto su comparencia personal.

De la revocación

ARTÍCULO 40º: Una vez hecho el nombramiento del mandatario común podrá revocarse por acuerdo unánime de los interesados o por la Administración a petición de uno de ellos, si existiere motivo que lo justifique.

De la vista de las actuaciones

ARTÍCULO 41º: La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante podrán tomar vista del expediente durante todo su trámite, con excepción de aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que, a pedido del órgano competente y previo asesoramiento del

servicio jurídico correspondiente, fueren declarados reservados o secretos mediante decisión fundada del Presidente o Decano respectivo.

El pedido de vista podrá hacerse verbalmente y se concederá por escrito en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la Mesa de Entradas.

Si el peticionante solicitare la fijación de un plazo para tomar vista, aquél se dispondrá por escrito rigiendo a su respecto el plazo de cinco (5) días.

TITULO V

DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS DE LA UNIVERSIDAD

De los actos de alcance particular. De la notificación. De los actos que deben ser notificados.

ARTÍCULO 42º: Deberán ser notificados a la parte interesada:

a) Los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que sin serlo obsten a la prosecución de los trámites.
b) Los que resuelvan un incidente planteado o en alguna medida afecten derechos subjetivos o intereses legítimos.
c) Los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados.
d) Los que se dicten con motivo o en ocasión de la prueba y los que dispongan de oficio la agregación de actuaciones.
e) Todos los demás que la autoridad dispusiere, teniendo en cuenta su naturaleza.

De los diligenciamientos.

ARTÍCULO 43º: Las notificaciones se diligenciarán dentro de los cinco (5) días computados a partir del día siguiente al del acto objeto de la notificación, e indicarán los recursos de que pueda ser objeto dicho acto y el plazo dentro del cual los mismos deben articularse.

La omisión u error en que se pudiere incurrir al efectuar tal indicación, no perjudicará al interesado ni permitirá darle por decaído su derecho.

De las formas de la notificación.

ARTÍCULO 44º: Las notificaciones sólo serán válidas si se efectúan por algunos de los siguientes medios:

a) Por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado por el Jefe de Mesa de Entradas; se certificará copia íntegra del acto si fuera reclamado, a cargo del interesado, si fuera pertinente.

b) ([8]) Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo; la toma de vista de las actuaciones, por el interesado o su apoderado, importará la notificación.
c) Por cédula se diligenciará en la forma dispuesta por los artículos 45°, 46° y 47° de esta Reglamentación.
d) Por telegrama colacionado, copiado o certificado, con aviso de entrega.
e) Por oficio impuesto como certificado expreso con aviso de recepción; en este caso el oficio y los documentos anexos deberán exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado antes del despacho, quien los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente.
f) ([9]) Por acta notarial.
g) ([10]) Por Correo Electrónico.
h) ([11]) Por Carta Documento.

De la notificación por cédula.

ARTÍCULO 45º: A los efectos de la notificación por cédula, la Mesa General de Entradas de Presidencia, Facultades, Institutos y Dependencias, investirá a un empleado para que desempeñe las funciones de oficial notificador.

ARTÍCULO 46º: El notificador se apersonará al domicilio del interesado, real o constituido según las circunstancias y hará entrega al interesado de copia de cédula objeto de la notificación y de la documentación que se acompañe –cuando corresponda- haciendo constar con su firma el día y la hora de la entrega. El original se agregará al expediente con nota de lo actuado, lugar, día y hora de la diligencia, suscripta por el notificador y el interesado, salvo que éste se negare o no pudiere firmar, de lo cual se dejará constancia.

ARTÍCULO 47º: Cuando el notificador no encontrare a la persona a quien va a notificar, entregará la cédula a otra persona de la casa, departamento u oficina o al encargado del edificio y procederá en la forma dispuesta en el artículo anterior. Si no pudiere entregarla, la fijará en la puerta de acceso a esos lugares.

De la notificación por Correo electrónico.

([12]) **ARTÍCULO 47 Bis:** A los efectos de la notificación por este medio el interesado deberá haber constituido una dirección en la forma prevista en el artículo 20°, a dicha dirección el responsable de mesa de entradas remitirá el correo electrónico en el cual transcribirá la resolución o acto que se notifica o en su defecto adjuntará el archivo electrónico que corresponda. En el texto del correo electrónico indicarán los recursos de que pueda ser objeto dicho acto y el plazo dentro del cual los mismos deben articularse. Del mismo se agregará una

([8]) *Texto vigente modificado por Resolución Nº 10/10 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta Nº 1197.*
([9]) *Texto vigente incorporado por Resolución Nº 10/10 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta Nº 1197.*
([10]) *Texto vigente incorporado por Resolución Nº 10/10 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta Nº 1197.*
([11]) *Texto vigente incorporado por Resolución Nº 10/10 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta Nº 1197.*
([12]) *Texto vigente incorporado por Resolución Nº 6/23 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta Nº 1242.*

impresión para constancia en el expediente, debidamente autenticada por el Jefe de Mesa de Entradas.

En los supuestos que la notificación por este medio se realizare en día inhábil, la fecha de notificación será a partir del día siguiente hábil al de la remisión del mismo.

De la notificación por Carta Documento.

([13]) **ARTÍCULO 47 Ter:** La Carta Documento deberá cumplir con los recaudos de los artículos 43° y 49°.

Se tendrá por cumplimentada la entrega de copias si se transcribe su contenido. En caso que ello resulte imposible o inconveniente las copias quedarán a disposición del notificado en la Mesa de Entradas por el lapso de 72 hs. hábiles a partir del cual se lo tendrá por notificado, lo que así se le hará saber.

Se tomará como fecha de notificación el día de entrega del telegrama o carta documento, salvo que hubiera quedado pendiente el retiro de copias, en cuyo caso se computará el día hábil inmediato posterior al vencimiento de las 72 hs.

De la notificación por acta notarial.

([14]) **ARTÍCULO 47 Quater:** El Escribano que se designe podrá notificar al requerido en cualquier lugar que éste se encuentre, dando lectura o entregando las copias respectivas. En el caso en que el requerido se niegue a recibir las copias, habiendo dejado el notario debida constancia de dicha circunstancia en el acta, se lo considerará debidamente notificado lo que así se le hará saber por el notario.

Se tomará como fecha de la notificación la del día de realización del acta respectiva.

De la notificación por edictos.

ARTÍCULO 48º: El emplazamiento, la citación y las notificaciones a personas inciertas o cuyo domicilio se ignora se hará por edicto publicado en el Boletín Oficial durante tres (3) días seguidos y se tendrán por afectadas a los ocho (8) días, computados desde el día siguiente al de la última publicación.

Del contenido.

ARTÍCULO 49º: Las cédulas y oficios transcribirán íntegramente los fundamentos y la parte dispositiva del acto objeto de la notificación; los telegramas y edictos transcribirán íntegramente la parte dispositiva; en las cédulas y oficios se podrá reemplazar la transcripción

([13]) *Texto vigente incorporado por Resolución Nº 10/10 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta Nº 1197.*
([14]) *Texto vigente incorporado por Resolución Nº 10/10 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta Nº 1197.*

agregando una copia íntegra y autenticada de la resolución, dejándose constancia en el cuerpo de la cédula u oficio.

De las notificaciones inválidas.

ARTÍCULO 50º: Toda notificación que se hiciere en contravención de las normas precedentes carecerá de validez. Sin embargo si del expediente resultare que la parte interesada ha tenido conocimiento del acto que la motivó, la notificación surtirá efecto desde entonces. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades del agente que las practicó.

De la notificación verbal.

ARTÍCULO 51º: Cuando válidamente el acto no esté documentado por escrito, se admitirá la notificación verbal.

De las solicitadas.

ARTÍCULO 52º: En todos los casos en que sea procedente, la Universidad podrá notificar sus actos por medio de solicitadas en el diario de mayor circulación de la ciudad. En tal caso deberá acreditarse la publicación mediante la agregación al expediente de un ejemplar de la misma y del recibo del pago efectuado. La solicitada contendrá una transcripción de la resolución, la que se tendrá por notificada al día siguiente de la publicación.

DE LOS ACTOS DE ALCANCE GENERAL

De la publicación.

ARTÍCULO 53º: Los actos administrativos de alcance general que la Universidad dicte producirán efecto desde el día que ellos determinen. Si no designan fecha producirán efecto después de los ocho (8) días corridos computados desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de la Plata. En toda situación dicha publicación es obligatoria.

ARTÍCULO 54º: Exceptúase de lo dispuesto en el artículo anterior a las órdenes, instrucciones y circulares internas que entrarán en vigencia sin necesidad de aquella publicación.

De las ordenanzas.

ARTÍCULO 55º: Las Ordenanzas dictadas por el Consejo Superior y las Resoluciones de alcance general que dicten los Consejos Directivos de las Facultades deberán ser publicadas en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de La Plata, siendo tenidas como auténticas y obligatorias por efecto de esa publicación, según lo dispuesto por el art. 53° de esta reglamentación. Para ello se remitirán copias debidamente autenticadas, numeradas y registradas, identificadas por título, número de registro, número de acta del Consejo Superior y número de expediente al que corresponde el asunto, dentro de cinco (5) días de producido el acto.

De las resoluciones reglamentarias.

ARTÍCULO 56º: Las resoluciones reglamentarias de Ordenanzas dictadas por el Consejo Superior y los Consejos Directivos de las Facultades y Resoluciones de Alcance General, a los efectos de su eficacia, deberán ser publicados íntegramente en un Boletín que la Universidad dictará al efecto. La elevación de las copias autentificadas será dentro de los mismos plazos y con las mismas formalidades que en el caso anterior. Dicho Boletín deberá ser publicado quincenalmente y tendrá amplia difusión en la Universidad y en las Universidades de la República.

Otras formas de publicidad.

ARTÍCULO 57º: Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, todas las dependencias de la Universidad habilitarán obligatoriamente transparentes ubicados en lugares visibles y accesibles donde fijarán toda resolución administrativa de carácter general durante un plazo no menor de dos (2) meses, para la adecuada información de los administrados. Deberá consignarse en el expediente cumplimiento de este recaudo.

ARTÍCULO 58º: Sin perjuicio de lo dispuesto, la Presidencia podrá remitir al Boletín Oficial de la República Argentina en la forma estipulada en el Art. 42° todo otro acto de interés calificado en su caso.

TITULO VI

DE LA PRUEBA EN PARTICULAR

ARTÍCULO 59º: Las autoridades, de oficio o a pedido de parte, podrán disponer la producción de pruebas, respecto de los hechos invocados o de los que por la circunstancia del caso estimaren procedentes y que fueren conducentes para la decisión. Se admitirán todos los medios de prueba, salvo los que fueren manifiestamente improcedentes, superfluos o meramente dilatorios.

Del diligenciamiento.

ARTÍCULO 60º: A estos efectos el expediente deberá girarse a la Asesoría Letrada, quien se hará cargo de las diligencias ordenadas, en la forma y por los procedimientos estipulados en el Decreto N° 1759/72.

De la notificación de la providencia de pruebas.

ARTÍCULO 61º: La providencia que ordene la producción de prueba, se notificará a las partes interesadas indicando qué pruebas son admitidas y haciéndoseles saber que la Asesoría Letrada es quien tendrá a su cargo las diligencias del caso, siendo además quien determina las fechas de las audiencias pertinentes.

De los alegatos.

ARTÍCULO 62º: Producida la prueba, la Asesoría Letrada devolverá el expediente a la autoridad de origen quien dará vista de oficio y por diez días a la parte interesada, para que si lo creyere conveniente, presente un escrito acerca de lo actuado, y en su caso, para que alegue también sobre la prueba que se hubiere producido.

De la producción de nuevas pruebas.

ARTÍCULO 63º: El órgano competente podrá disponer la producción de nueva prueba:

a) De oficio, para mejor proveer.
b) A pedido de parte interesada si ocurriere o llegare a su conocimiento un hecho nuevo. Dicha medida se notificará a la parte interesada y con el resultado de la prueba que se produzca, se dará otra vista por cinco (5) días a los mismos efectos precedentemente indicados.

Si no se presentaren los escritos –en uno u otro caso- se dará por decaído este derecho.

De la resolución.

ARTÍCULO 64º: De inmediato y sin más trámite que el asesoramiento jurídico obligatorio, cuando el acto a dictarse pudiera afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, se dictará el acto administrativo que resuelve las actuaciones.

De la apreciación de la prueba.

ARTÍCULO 65º: En la apreciación de la prueba, la autoridad competente aplicará los principios emanados del Art. 386° del Código de Procedimiento Civil y Comercial de la Nación formando su convicción de conformidad con la regla de expresar en el acto la valoración de todas las pruebas producidas sino únicamente de las que fueren esenciales y decisivas para la decisión a adoptar.

TITULO VII

DE LA CONCLUSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 66º: Los trámites administrativos concluyen con resolución expresa o tácita, por caducidad o por desistimiento del procedimiento o del derecho.

a.- De la resolución expresa

ARTÍCULO 67º: La resolución debe ser fundada haciendo expresa consideración de los principales argumentos y de las cuestiones propuestas, en tanto fueren conducentes a la solución del caso; debe decidir las peticiones formuladas, pero puede involucrar otras no propuestas, previa audiencia del interesado y siempre que ello no afecte derechos

adquiridos; deberá ser notificado expresando en forma concreta las razones que inducen a su emisión e invocar el derecho comprometido.

ARTÍCULO 68º: El acto administrativo se manifestará expresamente por escrito, indicará el lugar y fecha en que se lo dicta y contendrá la firma de la autoridad que lo emite con las refrendas que correspondan; sólo por excepción y si las circunstancias lo permitieren podrá utilizarse una forma distinta.

De la eficacia del acto.

ARTÍCULO 69º: Para que el acto administrativo de alcance particular adquiera eficacia, debe ser objeto de notificación el interesado, y los de alcance general, de publicación. No obstante los administrados podrán pedir el cumplimiento de estos actos con anterioridad a la notificación y publicación cuando no resultaren perjuicios para el derecho de terceros. Las notificaciones y publicaciones se harán en la forma prevista en el Título V de la presente reglamentación.

De la presunción de legitimidad y fuerza ejecutoria.

ARTÍCULO 70º: El acto administrativo goza de presunción de legitimidad; su fuerza ejecutoria faculta a la Universidad a ponerlo en práctica por sus propios medios -a menos que la ley o la naturaleza del acto exigieren la intervención judicial- e impide que los recursos que interpongan los administrados, suspendan su ejecución y efecto, salvo que una norma expresa establezca lo contrario. Sin embargo, la Universidad podrá, de oficio o a petición de parte, y mediante resolución fundada, suspender la ejecución por razones de interés público o para evitar perjuicios graves al interesado, o cuando se alegare fundamentalmente la nulidad absoluta.

De la retroactividad del acto administrativo.

ARTÍCULO 71º: El acto administrativo podrá tener efecto retroactivo -siempre que no se lesionen los derechos adquiridos- cuando se dictare en sustitución de otro revocado o cuando favoreciere al administrado.

De las vías de hecho

ARTÍCULO 72º: La administración se abstendrá:

a) De comportamientos que importen vías de hecho administrativas, lesivas de un derecho o garantías constitucionales.
b) De poner en ejecución un acto estando pendiente algún recurso administrativo, de los que en virtud de norma expresa impliquen la suspensión de los efectos ejecutorios de aquel, o que, habiéndose resuelto no hubiere sido notificado.

b.- <u>De la resolución tácita</u>

ARTÍCULO 73º: El silencio o la ambigüedad de la Administración frente a las pretensiones que requieran de ella un pronunciamiento concreto, se interpretará como negativa. Sólo mediante disposición expresa podrá acordarse al silencio sentido positivo.

ARTÍCULO 74º: Si las normas especiales no previeran un plazo determinado para el pronunciamiento éste no podrá exceder de sesenta (60) días. Vencido el plazo que corresponda el interesado requerirá pronto despacho y si transcurrieren otros treinta (30) días sin que recayere resolución, se considerará que hay silencio de la administración.

c.- <u>De la caducidad</u>

ARTÍCULO 75º: Se tendrá por abandonada la instancia administrativa en jurisdicción de la Universidad, cuando por causa imputable al interesado se paralice el procedimiento, transcurriendo sesenta (60) días desde la última diligencia útil en las actuaciones. El órgano competente le notificará que si transcurrieren otros treinta (30) días de inactividad se declarará de oficio la caducidad de los procedimientos y se mandarán a archivar las actuaciones.

ARTÍCULO 76º: La caducidad de la instancia administrativa importa la nulidad de las actuaciones, con la sola excepción de las pruebas producidas que el interesado podrá hacer valer en nuevo expediente.

d.- <u>Del desistimiento</u>

ARTÍCULO 77º: Todo desistimiento deberá ser formulado fehacientemente por la parte interesada, su representante legal o apoderado.

ARTÍCULO 78º: El desistimiento del procedimiento importará la clausura de las actuaciones en el estado en que se hallaren pero no impedirá que ulteriormente vuelva a plantearse igual pretensión, sin perjuicio de lo que corresponda en materia de caducidad o prescripción. Si el desistimiento se refiere a los trámites de un recurso, el acto impugnado se tendrá por firme.

ARTÍCULO 79º: El desistimiento del derecho en que se fundó una pretensión impedirá promover otra por el mismo objeto y causa.

ARTÍCULO 80º: Si fueren varias las partes interesadas, el desistimiento de sólo alguna o algunas de ellas, al procedimiento o al derecho no incidirá sobre las restantes, respecto de quienes seguirá sustanciándose el trámite respectivo en forma regular.

ARTÍCULO 81º: Si la cuestión planteada pudiere llegar a afectar de algún modo el interés administrativo o general, el desistimiento del procedimiento o del derecho no implicará la clausura de los trámites, lo que así se declarará por resolución fundada, prosiguiendo las actuaciones hasta que recaiga la decisión pertinente. Esta podrá beneficiar incluso, a quienes hubieren desistido.

TITULO VIII

DE LOS RECURSOS EN GENERAL

ARTÍCULO 82º: Los actos administrativos de alcance individual, así como los de alcance general a los que la autoridad hubiere dado o comenzado a dar aplicación, podrán ser impugnados por medio de recursos administrativos en los casos y con el alcance que se prevé en el presente título.

([15]) **ARTÍCULO 83º:** Los recursos administrativos podrán ser deducidos por quienes aleguen un derecho subjetivo o un interés legítimo. Los organismos subordinados por relación jerárquica no podrán recurrir a los actos del Superior. Se exceptúa de este principio, el recurso previsto por el artículo 56° inc. 5) del Estatuto Universitario.

Los agentes de la Universidad podrán hacerlo en defensa de un derecho propio.

ARTÍCULO 84º: Serán competentes para resolver los recursos administrativos contra actos de alcance individual, los organismos que se indican al regularse en particular cada uno de aquellos. Si se tratara de actos dictados en cumplimientos de otros de alcance general, será competente el organismo que dictó la norma general, sin perjuicio de la presentación del recurso ante la autoridad de aplicación.

([16]) **ARTÍCULO 85º:** Si a los efectos de articular un recurso administrativo, la parte interesada necesitara tomar vista de las actuaciones, quedará suspendido el plazo para recurrir durante el tiempo que se conceda al efecto, en base a lo dispuesto por el art. 87° inc. d) y e) de la reglamentación. El plazo se reanudará a partir del día siguiente a la toma de vista y por el tiempo que faltare para completar el plazo para recurrir.

ARTÍCULO 86º: La presentación de los recursos administrativos deberá ajustarse a las formalidades y recaudos previstos en los arts. 16° y sgts. de esta reglamentación, en lo que fueren pertinentes, indicándose además de manera concreta la conducta o acto que el recurrente estimare como legítima para sus derechos o intereses. Advertida alguna deficiencia formal, el recurrente será intimado a subsanarla dentro del término perentorio que se le fije, bajo apercibimiento de desestimarse el recurso.

ARTÍCULO 87º: - En cuanto a los plazos:

a) Serán obligatorios para los interesados y para la Universidad.
b) Se contarán por días hábiles administrativos, salvo disposición legal en contrario o habilitación resuelta de oficio o a petición de parte.

([15]) *Texto vigente modificado por Resolución Nº 10/10 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta Nº 1197.*
([16]) *Texto vigente modificado por Resolución Nº 10/10 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta Nº 1197.*

c) Se computarán a partir del día siguiente al de la notificación. Si se tratare de plazos relativos a los actos que deban ser publicados, regirá lo dispuesto en el art. 42° de esta reglamentación.
d) Cuando no se hubiere establecido un plazo especial para la realización de trámites, notificaciones y citaciones, cumplimiento de intimaciones y emplazamientos y contestación de traslados, vistas e informes aquél será de cinco (5) días.
e) Antes del vencimiento de un plazo podrá la Universidad de oficio o ha pedido de parte interesada, disponer su ampliación por el tiempo razonable que fijare mediante resolución fundada y siempre que no resulten perjudicados derechos de terceros.
La denegatoria deberá ser notificada por lo menos con dos (2) días de antelación al vencimiento del plazo, cuya prórroga se hubiere solicitado.

ARTÍCULO 88º: Una vez vencidos los plazos establecidos para interponer recursos administrativos se perderá el derecho para articularlos. Ello no obstará a que se considere la petición como denuncia de ilegitimidad por el superior, salvo que éste resolviere lo contrario por motivos de seguridad jurídica o que, por estar excedidas razonables pautas temporales se entienda que medió abandono voluntario del derecho.

ARTÍCULO 89º: Sin perjuicio de lo establecido en el art. 88°, la interposición de recursos administrativos interrumpirá el curso de los plazos aunque aquellos hubieren sido mal calificados, adolezcan de defectos formales insustanciales o fueren deducidos ante órgano incompetente por error excusable.

ARTÍCULO 90º: La Universidad podrá dar por decaído el derecho dejado de usar dentro del plazo correspondiente sin perjuicio de la prosecución de los procedimientos según su estado y sin retrotraer etapas, siempre que no se tratare del supuesto a que se refiere el art. 71° de esta reglamentación.

ARTÍCULO 91º: El organismo interviniente, de oficio o a petición de parte interesada, podrá disponer la producción de pruebas, cuando estimare que los elementos reunidos en las actuaciones no son suficientes para resolver el recurso.

ARTÍCULO 92º: Producida la prueba, la que se diligenciará en la forma prevista en el Título VI, se dará vista por cinco (5) días a las partes interesadas -y al órgano que dictó el acto impugnado, si se estimare necesario- a los mismos fines de los dispuesto en el art. 62°. Si no se presentare alegato, se dará por decaído este derecho.

Por lo demás serán de aplicación las disposiciones de los arts. 59° a 65°.

ARTÍCULO 93º: Las medidas preparatorias de decisiones administrativas, inclusive informes y dictámenes, aunque sean de requerimiento obligatorio y efecto vinculante para la Administración, no son recurribles, salvo que una norma expresa lo autorice.

ARTÍCULO 94º: Los recursos deberán proveerse y resolverse, cualquiera sea la denominación que el interesado les dé, cuando resulte indudable la impugnación del acto administrativo.

ARTÍCULO 95º: Al resolverse un recurso, el órgano competente podrá limitarse a desestimarlo, o a ratificar o a confirmar el acto de alcance particular impugnado si ello correspondiere; o bien aceptarlo, modificando o sustituyendo el acto, sin perjuicio de los derechos de terceros.

ARTÍCULO 96º: De la resolución recaída con motivo de un recurso interpuesto, deberán ser notificados todos los afectados por la misma en sus derechos subjetivos.

ARTÍCULO 97º: Los actos administrativos de alcance general podrán ser derogados, total o parcialmente, y reemplazados por otros, de oficio o a petición de parte y aún mediante recursos, en los plazos en que éste fuere procedente. Todo ello sin perjuicio de los derechos adquiridos al amparo de las normas anteriores.

TÍTULO IX

DE LOS RECURSOS EN PARTICULAR

De la queja.

ARTÍCULO 98: Podrá recurrirse en queja, ante el inmediato Superior Jerárquico, contra los defectos de tramitación e incumplimiento de los plazos legales o reglamentarios en que se incurriere durante el procedimiento y siempre que tales plazos no se refieran a los fijados para la resolución de recursos.

La queja se resolverá dentro de los cinco (5) días, sin otra sustanciación que el informe circunstanciado que se requerirá, si fuere necesario, del inferior, procurando evitar la suspensión del procedimiento principal. Las resoluciones que se dicten serán irrecurribles.

ARTÍCULO 99º: El incumplimiento injustificado de los trámites y plazos previstos por este reglamento genera responsabilidad imputable a los agentes a cargo directo del procedimiento o diligencia, y a los superiores jerárquicos obligados a su dirección, fiscalización o incumplimiento. Esta responsabilidad se hará efectiva en la forma prevista por el art. 7°, última parte de la presente reglamentación.

De la rectificación

ARTÍCULO 100º: En cualquier momento podrán rectificarse los errores materiales o de hecho, y los aritméticos, siempre que la enmienda no altere lo sustancial del acto o decisión.

De la aclaratoria

ARTÍCULO 101º: Dentro de los cinco (5) días computados desde la notificación del acto definitivo, podrá pedirse aclaratoria cuando exista contradicción en su parte dispositiva, o entre su motivación y la parte dispositiva o para suplir cualquier omisión sobre alguna o algunas de las peticiones o cuestiones planteadas.

De la reconsideración

ARTÍCULO 102º: Podrá interponerse recurso de reconsideración contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado y contra los interlocutores o de mero trámite que lesione, un derecho subjetivo o un interés legítimo. Deberá interponerse dentro de los cinco (5) días de notificado el acto ante el mismo órgano que lo dictó, el cual será competente para resolver lo que corresponda conforme a lo dispuesto por el art. 96° de esta reglamentación.

ARTÍCULO 103º: La autoridad que hubiere dictado el acto, resolverá el recurso de reconsideración dentro de los treinta (30) días computados desde su interposición, o en su caso de la presentación del alegato -o del vencimiento del plazo para hacerlo- si se hubiere recibido prueba.

ARTÍCULO 104º: Si el recurso de reconsideración no fuere resuelto dentro del plazo fijado, el interesado podrá reputarlo denegado tácitamente. Denegada la reconsideración, expresa o tácitamente, el interesado podrá deducir recurso de apelación.

De la apelación

ARTÍCULO 105º: Podrá interponerse recurso de apelación ante el órgano inmediato superior al que dictó el acto dentro del plazo de cinco (5) días a partir de la fecha de la notificación del acto recurrido o del vencimiento del plazo a que se refiere el art. 103° de esta reglamentación, debiéndose elevar las actuaciones de inmediato y de oficio, para ser resueltas dentro de los veinte (20) días de recibidas por el superior, sin más sustanciación que el dictamen jurídico, si correspondiere. Vencido el plazo se considerará denegado.

Del recurso jerárquico

ARTÍCULO 106º: El recurso jerárquico sólo procederá contra las resoluciones de carácter definitivo que dicte el Presidente, o los Consejos Directivos de las Facultades.

Deberá fundarse en la violación de un derecho subjetivo o de un interés legítimo reconocido a favor de quien lo interponga. El plazo para su interposición será de cinco (5) días, contados a partir del siguiente al de la notificación del acto recurrido.

ARTÍCULO 107º: El recurso deberá ser interpuesto ante el Presidente o ante los Consejos Directivos para ante el Consejo Superior.

Bajo pena de ser denegado, deberá contener todas las impugnaciones y alegaciones que se estimen convenientes. No podrá ser integrado por alegaciones posteriores al vencimiento del término concedido para interponerlo. Salvo los casos en que el Consejo Superior lo disponga expresamente y por su exclusiva iniciativa, tampoco se admitirán debates ni nuevos escritos.

Luego de verificar el cumplimiento de los requisitos que condicionan la procedencia de un recurso, el Presidente o los Decanos, en representación de los Consejos Directivos, lo concederán o denegarán remitiendo los autos, previa intervención de la Asesoría Letrada, dentro de los cuarenta y ocho (48) horas subsiguientes, al Consejo Superior. Dentro de igual término el Secretario deberá girarlo a las Comisiones que correspondan dictaminar previamente, las que deberán expedirse dentro de los treinta (30) días de recibidas las actuaciones. En situaciones de excepción, este plazo podrá ser prorrogado por resolución fundada del H. Consejo Superior a propuesta de la Comisión actuante.

Producido que sea el despacho de las Comisiones, las actuaciones serán incluidas en el Orden del Día de la subsiguiente sesión del H. Consejo Superior.

ARTÍCULO 108º: En el caso en que el Presidente o los Decanos de las respectivas Facultades denieguen la concesión del recurso o retarden, sin causa, su pronunciamiento por más de diez (10) días, el interesado podrá recurrir de hecho ante el Consejo Superior dentro del quinto día, a contar del subsiguiente de la notificación, o del vencimiento del plazo a que se refiere la parte primera de este artículo.

ARTÍCULO 109º: No son recurribles en sede universitaria, las resoluciones definitivas dictadas por el Consejo Superior.

TÍTULO X

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ALCANCE GENERAL Y LOS PROYECTOS DE NORMAS.

ARTÍCULO 110º: La elaboración de los actos de alcance general y de los proyectos de normas que se propicien en la Universidad se iniciará por el órgano que corresponda según la ley, los Estatutos y las disposiciones administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 111º: El órgano o ente involucrado deberá realizar los estudios y obtener los informes previos que garanticen la juridicidad, acierto y oportunidad de la iniciativa acumulando los dictámenes y consultas evacuadas, las observaciones y enmiendas, que se formulen y cuantos datos y documentos fueren de interés para conocer el proceso de elaboración de la norma o tiendan a facilitar su interpretación.

ARTÍCULO 112º: Toda iniciativa que suponga modificar o sustituir normas o reglamentos, deberá ser acompañada de una relación de las disposiciones vigentes sobre la misma materia y establecerá expresamente las que han de quedar total o parcialmente derogadas. Cuando la estructura afecte la sistemática o estructura del texto, se proyectará asimismo, su reordenamiento íntegro.

ARTÍCULO 113º: Los proyectos de actos administrativos de alcance general serán sometidos como trámite final al dictamen jurídico de la Asesoría Letrada.

ARTÍCULO 114º: Las iniciativas podrán ser sometidas a información pública cuando por su naturaleza así se justifique. Asimismo podrá requerirse el parecer de personas o entes ajenos a la Universidad, inclusive de los que ostenten la representación de intereses sectoriales y la de los Institutos de Facultades.

TÍTULO XI

RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

ARTÍCULO 115º: Comprobada la pérdida o extravío de un expediente se ordenará su reconstrucción incorporándose las copias de los escritos y documentación que aporte el interesado, de los informes y dictámenes producidos, haciéndose constar los trámites registrados. Si se hubiere dictado resolución, se agregará copia autenticada de la misma, prosiguiendo las actuaciones según su estado.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 116º: Para las cuestiones no previstas expresamente en esta reglamentación, y siempre que no fuere incompatible con la Ley Orgánica de las Universidades Nacionales y el Estatuto de la Universidad Nacional de la Plata, se aplicarán en forma supletoria, la Ley 19.549, el Decreto 1.759/72 y el Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial de la Nación.

([17]) **ARTÍCULO 117º:** Quedan derogadas por la presente las Ordenanzas Nros. 14, 18, 19 y 53 y toda otra norma que se oponga a lo dispuesto en esta reglamentación.

ARTÍCULO 118º: El texto ordenado se encuentra aprobado por Resolución N° 29/16 del Consejo Superior.

([17]) *Texto vigente modificado por Resolución N° 10/10 del Consejo Superior, Versión Taquigráfica Acta N° 1197.*

Expediente Código **100** Número **11.954** Año **2.022**

///Plata,

Visto lo aconsejado precedentemente por la Junta Ejecutiva; atento a que se ha cumplido el plazo establecido por el Artículo 32º de la Ordenanza Nº 211 sin haberse efectuado presentación alguna en los términos del Artículo mencionado y teniendo en cuenta lo determinado por el Artículo 30º, inciso a) de la citada Ordenanza, refrendanse los dictámenes emitidos precedentemente por las Comisiones de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles, Enseñanza y Posgrado y de Interpretación y Reglamento, y en consecuencia aprobar el "Régimen de facilidades académicas por violencia por motivo de género" elevado por la Federación Universitaria La Plata (FULP).

Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales a los efectos de su publicación en el Boletín Oficial. Hecho, vuelva para su comunicación a todas las Unidades Académicas, dependencias y gremios (FULP-ADULP-ATULP). Tomen razón Secretaría de Asuntos Académicos, Prosecretaría de Bienestar Universitario, Unidad de Auditoría Interna y Dirección General de Operativa. Cumplido, pase a la Secretaría de Derechos Humanos y Políticas de Igualdad a sus efectos.

DISPOSICIÓN R. Nº 254

Firmado digitalmente por: LÓPEZ ARMENGOL Martín Aníbal
Fecha y hora: 19.09.2023 13:01:48

Presidente
Universidad Nacional de La Plata

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

ISAE ENSMA

CONVENIO ESPECÍFICO DE INTERCAMBIO ENTRE ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE MÉCANIQUE ET D'AÉROTECHNIQUE (ISAE-ENSMA) y la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA (UNLP)

La **École Nationale Supérieure de Mécanique et d'Aérotechnique**, registrada bajo el decreto n°2016-1782 del 19 de diciembre de 2016, ubicada en 1 Avenue Clément Ader, BP 40109 - 86961 Futuroscope Chasseneuil Cedex, Francia, representada por Majdi KHOUDEIR, en calidad de Director de ISAE-ENSMA, y l**a Universidad Nacional de La Plata**, en adelante UNLP, creada bajo la Ley Nº 4699/1905, ubicada en Av. 7 nº 776, La Plata, Argentina, representada por su Vicepresidente Institucional, Dra. Andrea Varela, y el Dr. Ing. Marcos D. Actis actuando en su calidad de responsable natural de este Acuerdo, han acordado lo siguiente:

En seguimiento al Acuerdo Marco firmado por ISAE-ENSMA y la Universidad Nacional de La Plata (UNLP) para regular la movilidad e intercambio de estudiantes de pregrado y posgrado, así como la movilidad de profesores, acuerdan celebrar este Acuerdo Específico, sujeto a los siguientes términos.

PRIMERO. MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

1. Cada institución recibirá hasta 4 estudiantes de la otra universidad por año. Los estudiantes de ambas instituciones podrán ser candidatos para un período de estudio o formación de uno o dos semestres. En el caso de formación, el período máximo será de 6 meses.
2. Los niveles de idioma recomendados serán francés B1/B2, inglés B1/B2 y/o español B2 según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
3. Los estudiantes de intercambio serán considerados estudiantes regulares de la institución de origen y, por lo tanto, pagarán las tasas de matrícula allí, si las hubiera. Los estudiantes de ISAE-ENSMA estarán exentos del pago de tasas en UNLP, si cursan asignaturas regulares de grado. Los estudiantes UNLP estarán exentos del pago en ISAE - ENSMA, si cursan asignaturas de maestrías o cursos de nivel inferior. Esta exención no se aplicará a cursos específicos o adicionales realizados en centros de idiomas o cursos de doctorado, sin perjuicio de cualquier beneficio económico que

cada universidad pueda otorgar a los estudiantes. Antes de que comience el período de movilidad, los estudiantes deberán contar con un seguro de salud que incluya cobertura de accidentes y repatriación durante su estancia.

4. Para solicitar el intercambio, los estudiantes de UNLP deben haber aprobado al menos el 50% del programa de grado en el que están inscritos. Los estudiantes de ISAE-ENSMA deben aprobar al menos el 50% del programa de Diplôme Ingénieur en el que están inscritos. Cada institución seleccionará a sus estudiantes de intercambio de acuerdo con sus criterios y procedimientos durante el semestre previo a la movilidad. Estos estudiantes no obtendrán un título de la universidad anfitriona
5. Los candidatos aceptados según lo establecido en este acuerdo tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

a) Estudiarán en la universidad anfitriona durante un período mínimo de un semestre y un máximo de un año, dependiendo del plan de estudios aceptado por la universidad. Los estudiantes de posgrado pueden tener estancias de movilidad más cortas.

b) Respetarán las regulaciones de la universidad y del país anfitrión, bajo pena de expulsión.

c) Seguirán los procedimientos para obtener la visa y otras autorizaciones migratorias requeridas para ingresar al país anfitrión y permanecer allí. Deberán pagar por obtener estos documentos.

d) Deberán cubrir todos los gastos personales, incluyendo alojamiento, transporte, alimentación, seguro de salud, libros y otros gastos relacionados con la movilidad.

6. Los candidatos deberán presentar los siguientes documentos para inscribirse:

a) Una copia oficial del expediente académico.

b) Declaración de interés que incluya los objetivos educativos de la estancia.

c) Carta de recomendación escrita por el decano y/o profesor de la unidad académica donde el candidato estudia.

d) Prueba de competencia en el idioma.

e) Acuerdo de estudios o programa de trabajo.

f) Formulario de inscripción y/o carta de aceptación de la universidad anfitriona.

g) Cualquier documento relevante requerido por la otra parte.

7. Si el candidato aceptado no puede participar en la movilidad, ambas instituciones propondrán otro candidato.

8. La universidad anfitriona proporcionará a los estudiantes de intercambio un espacio de trabajo y estudio similar al proporcionado a sus propios estudiantes.

9. La universidad anfitriona ayudará a los estudiantes a encontrar alojamiento.

10. Cada institución informará a la otra sobre las calificaciones obtenidas por los estudiantes de intercambio al final del período de movilidad.

SEGUNDO. MOVILIDAD DE PROFESORES

1. La movilidad de profesores consistirá en estancias a corto plazo, que serán determinadas por las partes en cada caso, con fines de enseñanza. Los profesores deberán contar con la autorización de su universidad de origen y un certificado de admisión de la universidad anfitriona. Para obtener estos documentos, deberán presentar el plan de trabajo que se llevará a cabo durante la movilidad.
2. La universidad anfitriona proporcionará a los profesores un espacio de trabajo similar al proporcionado a sus propios profesores.
3. Las condiciones de enseñanza, las responsabilidades asumidas y otros aspectos relacionados con las actividades docentes que se realizarán se regirán de acuerdo con las normas y procedimientos de la universidad anfitriona, salvo acuerdo en contrario.
4. Antes de que comience el período de movilidad, los profesores deberán presentar su seguro de salud que incluya cobertura de accidentes y repatriación durante su estancia.

5. Deberán seguir los procedimientos para obtener la visa y otras autorizaciones migratorias requeridas para ingresar al país anfitrión y permanecer allí. Deberán pagar por obtener estos documentos.
6. Deberán cubrir todos los gastos personales, incluyendo alojamiento, transporte, alimentación, libros y otros gastos relacionados con la movilidad. La universidad de origen podrá proporcionarles ayuda económica según la disponibilidad de su presupuesto.

TERCERO. DISPOSICIONES FINALES

1. La persona responsable ad hoc de este Acuerdo, de conformidad con la Ordenanza 295/18 de la UNLP, será el Dr. Ing. Vicente Nadal Mora, Prof. Titular. Int. DE, y Aurélie Cotillon por parte de ISAE-ENSMA.
2. Ambas partes acuerdan anunciar este acuerdo de colaboración en sus sitios web oficiales. Incluirán el enlace al sitio web oficial de la otra Parte. Para este propósito, el dominio de la UNLP será https://www.unlp.edu.ar y el dominio de ISAE-ENSMA será https://www.ensma.fr/.
3. Este Acuerdo tendrá una vigencia de 4 años a partir de su firma. Este plazo podrá ser prorrogado expresamente antes de su vencimiento. Cualquier modificación a este Acuerdo se realizará mediante un acuerdo complementario debidamente negociado entre las Partes signatarias.
4. Cualquiera de las Partes podrá dar por terminado este Acuerdo mediante un aviso previo confiable de seis meses a la otra Parte. Las Partes continuarán con las acciones en curso en el momento de la terminación, a menos que sean expresamente consideradas finalizadas por ellas. Cualquier disputa se resolverá de manera amistosa mediante negociación directa, dada la naturaleza cooperativa de este acuerdo.

Este Acuerdo Específico se ejecuta de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ordenanza 295/18 de la UNLP y sus disposiciones complementarias.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, se ejecutan tres copias con un único propósito.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

ISAE ENSMA

Por la **ISAE-ENSMA**

Majdi Khoudeir

Director

Fecha: 03/07/2023

Por la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

Dra. ANDREA VARELA
Vicepresidenta
Área Institucional
Universidad Nacional de La Plata

Dra. Andrea Varela

Vicepresidente Institucional

Fecha:

Dr. Ing. Marcos D. Actis

Decano Facultad de Ingeniería

Fecha: 2/06/23

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

ISAE ENSMA

FRAMEWORK AGREEMENT FOR CULTURAL, EDUCATIONAL, AND SCIENTIFIC COOPERATION BETWEEN UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA (UNLP), ARGENTINA, AND ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE MECANIQUE ET D'AEROTECHNIQUE (ISAE-ENSMA)

Represented by

Majdi Khoudeir, in his capacity of Director of ISAE-ENSMA, registered under the decree n°2016-1782 from December 19, 2016, located at 1 Avenue Clément Ader, BP 40109 – 86961 Futuroscope Chasseneuil Cedex, France;

and

Mg. Lic. Martín López Armengol, in his capacity as President of Universidad Nacional de La Plata, created under Law No. 4699/1905, located at Av. 7 no. 776, La Plata, Argentina, under UNLP Ord. 295/18 and its supplementary regulations, enter into this Cooperation Agreement, subject to the following terms:

FIRST: ISAE-ENSMA and Universidad Nacional de La Plata shall cooperate through their Faculties, Departments, Institutes, and Research Centers according to the terms set out in this Agreement.

SECOND: Specific Agreements or Accessory Agreements executed here shall be signed according to the regulations governing them. Furthermore, the people responsible for their execution and control at the UNLP shall be mentioned in the agreements by Art. 9, Ord. 295/18, and similar regulations.

THIRD: Both Universities agree to cooperate within the fields of study mutually determined in the following ways:

1) Joint research and teaching activities.

2) Exchange invitations to teachers to deliver seminars and talks and/or participate in conferences, discussions, and symposiums.

3) Co-edition of scientific publications

4) Exchange of information in areas of common interest for both institutions.

5) Exchange of administrative staff, teachers, and undergraduate/postgraduate students for short periods of stay.

The topics of joint activities and the conditions for the utilization of the achieved results and for specific visits, exchanges, and any other forms of cooperation shall be negotiated in each case.

FOURTH: The parties shall exchange if required, all kinds of information, reports, publications, and documents necessary for joint or individual activities at both Institutions.

FIFTH: Both parties agree to announce this collaboration agreement on their official websites. They will include the link to the other Party's official website. For this purpose, the UNLP's

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

ISAE ENSMA

domain will be https://www.unlp.edu.ar and the ISAE-ENSMA's domain will be https://www.ensma.fr/

SIXTH: This Agreement does not imply any financial commitment. Both Institutions understand that any financial agreement shall be duly negotiated in a separate agreement and shall depend on the budget availability of each Institution.

Both Parties shall try to get funding from other institutions to finance the activities within the framework of this Agreement.

SEVENTH: Partial or final results achieved hereunder shall be published by mutual consent; the participation of each of the Parties shall be acknowledged in the publications. In any case, in every publication or document related to this legal instrument and generated by one of the Parties, mention of this Agreement shall always be made. The other Party shall give express consent to the other, although it shall not be responsible for the content of the publication.

Those results that may be subject to patenting or any other protection under intellectual property systems and/or potential commercial use shall be the subject matter of a separate agreement between the parties.

EIGHTH: This Agreement does not restrict the Parties from entering into similar agreements with other public or private Institutions.

NINTH: This Agreement may be terminated by any of the Parties upon six months prior written notice to the other. The Parties will continue with the actions in progress at the time of termination unless they are expressly deemed finished by them.

TENTH: Any dispute arising under or in connection with this Agreement shall be resolved amicably through direct negotiation given the cooperative nature of this instrument.

ELEVENTH: This Agreement shall be valid for 4 years. This term may be expressly extended before its termination. Any modifications to this Agreement shall be made using an accessory agreement duly negotiated between the signatory Parties.

IN WITNESS WHEREOF, three copies for a sole purpose are executed on this

On behalf of **ISAE-ENSMA**

Majdi Khoudeir
Director
Date: 03/07/2023

On behalf of **UNLP**

Mg. Lic. Martín López Armengol
President
Date:

MK

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

ISAE ENSMA

ACUERDO MARCO DE COOPERACIÓN CULTURAL, EDUCATIVA Y CIENTÍFICA ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA(UNLP) , ARGENTINA, Y LA ECOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DE MÉCANIQUE ET D'AÉROTECHNIQUE (ISAE-ENSMA)

Representado por:

Majdi Khoudeir, en su calidad de Director de ISAE-ENSMA, registrado bajo el decreto n°2016-1782 del 19 de diciembre de 2016, ubicado en 1 Avenue Clément Ader, BP 40109 - 86961 Futuroscope Chasseneuil Cedex, Francia;

y

Mg. Lic. Martín López Armengol, en su calidad de Presidente de la Universidad Nacional de La Plata, creada según la Ley N° 4699/1905, ubicada en Av. 7 N° 776, La Plata, Argentina, bajo la Ordenanza 295/18 de la UNLP y sus disposiciones complementarias, celebran este Acuerdo de Cooperación, sujeto a los siguientes términos:

PRIMERO: ISAE-ENSMA y la Universidad Nacional de La Plata cooperarán a través de sus Facultades, Departamentos, Institutos y Centros de Investigación de acuerdo con los términos establecidos en este Acuerdo.

SEGUNDO: Los Acuerdos Específicos o Acuerdos Complementarios que se ejecuten aquí se firmarán de acuerdo con las regulaciones que los rigen. Además, las personas responsables de su ejecución y control en la UNLP se mencionarán en los acuerdos según el Artículo 9, Ord. 295/18 y regulaciones similares.

TERCERO: Ambas universidades acuerdan cooperar en los campos de estudio mutuamente determinados de las siguientes formas:

1. Actividades conjuntas de investigación y enseñanza.

2. Invitaciones mutuas a profesores para dictar seminarios, charlas y/o participar en conferencias, debates y simposios.
3. Coedición de publicaciones científicas.
4. Intercambio de información en áreas de interés común para ambas instituciones.

Intercambio de personal administrativo, profesores y estudiantes de grado/postgrado por períodos cortos de estadía.

Los temas de las actividades conjuntas y las condiciones para la utilización de los resultados obtenidos y para visitas específicas, intercambios y cualquier otra forma de cooperación se negociarán en cada caso.

CUARTO: Las partes intercambiarán, si es necesario, todo tipo de información, informes, publicaciones y documentos necesarios para actividades conjuntas o individuales en ambas instituciones.

QUINTO: Ambas partes acuerdan anunciar este acuerdo de colaboración en sus sitios web oficiales. Incluirán el enlace al sitio web oficial de la otra parte. A tal efecto, el dominio de la UNLP será https://www.unlp.edu.ar y el dominio de ISAE-ENSMA será https://www.ensma.fr/

SEXTO: Este Acuerdo no implica ningún compromiso financiero. Ambas instituciones entienden que cualquier acuerdo financiero se negociará debidamente en un acuerdo separado y dependerá de la disponibilidad presupuestaria de cada institución. Ambas partes intentarán obtener financiamiento de otras instituciones para financiar las actividades en el marco de este Acuerdo.

SÉPTIMO: Los resultados parciales o finales obtenidos en virtud de este Acuerdo se publicarán previo consentimiento mutuo; la participación de cada una de las partes se reconocerá en las publicaciones. En cualquier caso, en cada publicación o documento relacionado con este instrumento legal y generado por una de las partes, se hará mención de este Acuerdo. La otra parte dará su consentimiento expreso a la otra, aunque no será responsable del contenido de la publicación. Aquellos resultados que puedan estar sujetos a patentamiento o cualquier otra protección bajo sistemas de propiedad intelectual y/o uso comercial potencial serán objeto de un acuerdo separado entre las partes.

MK

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

ISAE ENSMA

OCTAVO: Este Acuerdo no impide que las Partes celebren acuerdos similares con otras instituciones públicas o privadas.

NOVENO: Este Acuerdo podrá ser rescindido por cualquiera de las partes mediante un aviso previo por escrito de seis meses a la otra parte. Las Partes continuarán con las acciones en curso en el momento de la terminación a menos que sean expresamente consideradas finalizadas por ellas.

DÉCIMO: Cualquier disputa surgida en relación con este Acuerdo se resolverá de manera amistosa a través de negociación directa dada la naturaleza cooperativa de este instrumento.

UNDÉCIMO: Este Acuerdo tendrá una validez de 4 años. Este plazo podrá ser prorrogado expresamente antes de su terminación. Cualquier modificación a este Acuerdo se realizará mediante un acuerdo complementario debidamente negociado entre las partes signatarias.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, se firman tres copias con un único propósito en este día.

Por la **ISAE-ENSMA**	Por la **UNLP**
Majdi Khoudeir Director Fecha: 03/07/2023	Mg. Lic. Martín López Armengol Presidente Fecha:

MK

900-1463/23.-
La Plata, 7 de septiembre de 2023.-

VISTO la nota presentada por la agrupación Franja Morada en relación a la modificación del Reglamento de Tesis para los alumnos de la Licenciatura en Turismo, aprobado por Ordenanza 173/18 de esta Facultad; y
CONSIDERANDO:

que en la nota se propone la implementación de Prácticas Profesionales Supervisadas y la creación e implementación de un reglamento que regule sus modalidades;

que la propuesta de Reglamento Trabajo Final de Carrera de la Licenciatura en Turismo sostiene como requisito para la obtención del título de Licenciado/a en Turismo, la aprobación de un Trabajo Final de Carrera (TFC), con el cual se busca generar, bajo diferentes modalidades, un espacio de formación integral y complementario que involucre un proceso de aprendizaje significativo para los/las estudiantes en el último tramo de su carrera universitaria;

que la propuesta cuenta con el aval del Departamento de Turismo;

que las presentes actuaciones son elevadas al Consejo Directivo por la Secretaría de Asuntos Académicos;

que el Consejo Directivo en Sesión del 4 de septiembre del año en curso trató las presentes actuaciones, aprobando por unanimidad de los dieciséis Miembros del Cuerpo lo dictaminado por las Comisiones de Enseñanza y Concursos e Interpretación y Reglamento;

Por ello,
EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, en uso de sus atribuciones

O R D E N A :

Artículo 1°) Aprobar el Reglamento Trabajo Final de Carrera de la Licenciatura en Turismo, que pasa a formar parte de la presente Ordenanza.

Artículo 2°) Establecer que el nuevo Reglamento Trabajo Final de Carrera de la Licenciatura en Turismo, cuya aprobación se propone en el Artículo 1°, reemplazará al Reglamento que fuera oportunamente aprobado por Ordenanza 173/18.

Artículo 3°) Dejar establecido que la presente llevará el número 184/23 del registro pertinente.

Artículo 4°) Regístrese, publíquese en el Digesto de la Facultad, tome razón la Secretaría de Asuntos Académicos, pase para su conocimiento a la Dirección de Enseñanza y al Departamento de Turismo para su intervención. Cumplido, archívese.
pln

ORDENANZA N° 184

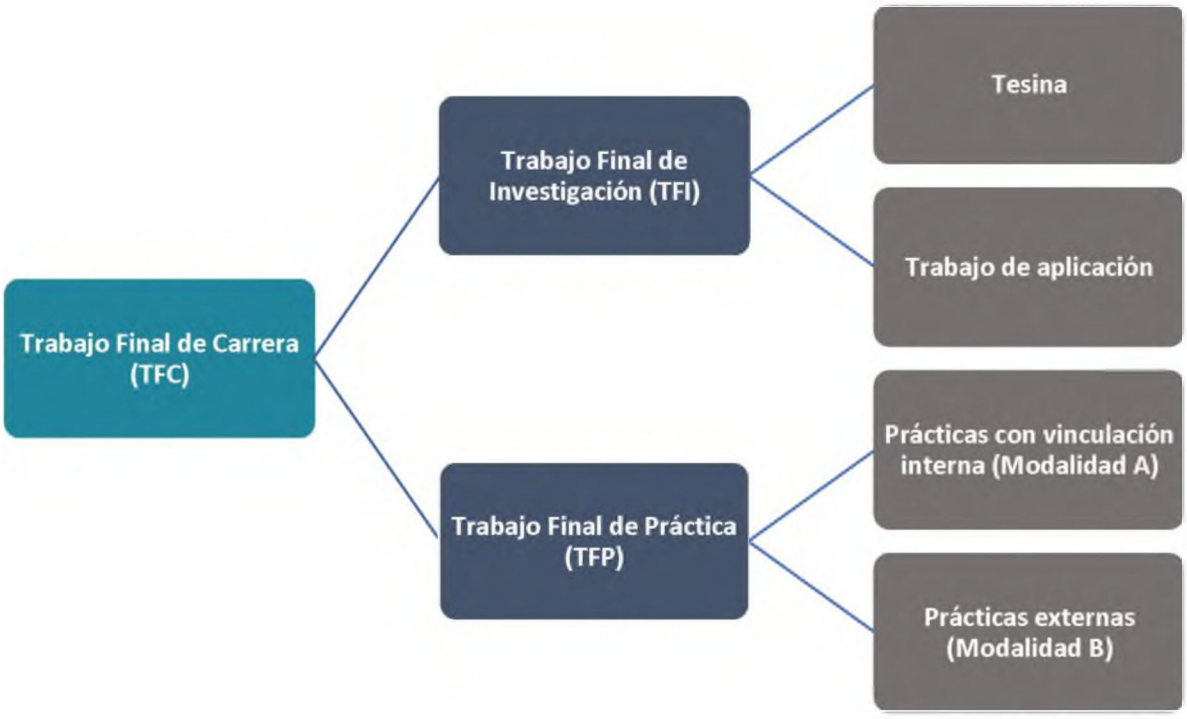
Firmado electrónicamente por:
Cr. Martín Raúl MASSON
Secretario de Consejo Directivo
Facultad de Ciencias Económicas

REGLAMENTO TRABAJO FINAL DE CARRERA - LICENCIATURA EN TURISMO

Será requisito para la obtención del título de Licenciado/a en Turismo, la aprobación de un **Trabajo Final de Carrera (TFC)**, el cual buscará generar, bajo diferentes modalidades, un espacio de formación integral y complementario que involucre un proceso de aprendizaje significativo para los/las estudiantes en el último tramo de su carrera universitaria. Este TFC tendrá el objetivo de integrar y profundizar los temas, problemáticas, lenguajes, dimensiones o prácticas abordadas y desarrolladas en las diferentes materias, áreas o ejes de formación de la licenciatura. A través de su elaboración, la cual será de naturaleza individual, se espera que los/las estudiantes:

- Amplíen su experiencia en la realización de proyectos en el campo de la investigación, o
- Profundicen el estudio de algún tema, técnica o herramienta específica, aplicándola y desarrollando habilidades para el análisis crítico, o
- Efectúen experiencias que impliquen la aplicación de conocimientos, destrezas y actitudes que favorezcan su capacitación para desempeñarse con competencias prácticas en su ejercicio profesional, y
- Pongan de manifiesto los saberes y prácticas adquiridos en la carrera para desarrollar los objetivos planteados de acuerdo con la modalidad del trabajo final elegida.

Se considera un dispositivo válido y pertinente para cumplimentar el requisito de finalización de la carrera, la aprobación de un TFC que podrá formalizarse a través de un trabajo de investigación o de un trabajo final de práctica profesional supervisada en ámbitos vinculados al turismo efectuada en el sector público, el privado o el tercer sector. Específicamente, el TFC podrá enmarcarse en alguna de las siguientes modalidades:



1. TRABAJO FINAL DE INVESTIGACIÓN (TFI)

El TFI podrá abordarse desde dos lógicas de construcción alternativas:

1.1 Tesina: Se entiende como tesina al trabajo final, individual y escrito que evidencie el estudio crítico de información relevante respecto del tema o problema específico y el manejo conceptual y metodológico propio de la actividad de investigación. Podrán ser del tipo exploratorias, descriptivas y/o analíticas. Su finalidad es contribuir desde la teoría a la temática disciplinar del turismo, con una nueva interpretación o comprensión de lo planteado hasta la actualidad. Lo presentado en esta modalidad hace referencia al planteamiento de un estudio, realización y conclusiones sobre temáticas derivadas de alguna perspectiva conceptual - teórica que se haya trabajado durante el período de la formación disciplinar, o bien, puede provenir del campo empírico con la finalidad de revisar, estudiar y conocer nuevas formas de entender esa realidad práctica a la luz de las nociones teóricas - conceptuales propias de la formación académica.

Las especificidades y requisitos para la realización del TFI se encuentran detalladas en el Anexo 1 y las particularidades respecto a la *tesina*, en el Anexo 1.1.

1.2 Trabajo de aplicación: Se entiende como trabajo de aplicación al trabajo final, individual y escrito a que aborde aquellas circunstancias, situaciones o fenómenos asociados al turismo que resulten de interés analizar con cierta profundidad atendiendo su singularidad y contextualización específica. A través de su desarrollo se debe procurar comprender y examinar, a la luz de los conceptos teóricos, cómo el caso en cuestión se desarrolla en un contexto particular y cómo interactúa con diferentes factores y condiciones. Así, su propósito será aplicar una herramienta o técnica de análisis de generalizada aceptación en la disciplina, o bien diagnosticar y analizar un problema o situación particular del campo del turismo, a partir del cual se aporten estrategias e instrumentos que permitan articular acciones de mejora. El trabajo de aplicación podrá enmarcarse para su desarrollo en:

- Un plan, programa o política turística.
- Un proyecto turístico.
- Una organización turística.

Las especificidades y requisitos para la realización del TFI se encuentran detalladas en el Anexo 1 y las particularidades respecto al *trabajo de aplicación*, en el Anexo 1.2.

2. TRABAJO FINAL DE PRÁCTICA (TFP)

El TFP comprende la realización de una práctica profesional supervisada y la elaboración de un trabajo final asociado a dicha experiencia. La práctica profesional supervisada de la Licenciatura en Turismo tiene como objetivo principal completar la formación académica del/de la estudiante a través de una experiencia de aprendizaje que permita resignificar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera en el contexto de su aplicación en el ámbito profesional. Es por ello que, esta enseñanza focalizada en las prácticas profesionales deberá estimular la integración de conocimientos, incluyendo procedimientos y técnicas, como así

también los de las habilidades requeridas, las actitudes, los tipos de relaciones interpersonales, las capacidades y las de toma de decisiones basadas en información. Como resultado de la realización de esta experiencia el/la estudiante tendrá que elaborar un trabajo final, individual y escrito, que deberá incluir los conceptos teóricos aplicados durante su desarrollo, el detalle de las acciones realizadas y un análisis crítico de la práctica profesional efectuada. El TFP podrá efectuarse en el marco de:

2.1 Prácticas con vinculación Interna (Modalidad A): Se entiende por esta modalidad a la práctica relacionada con los alcances profesionales del/de la Licenciado/a en Turismo, en la cual participe la Facultad de Ciencias Económicas u otras dependencias de la Universidad Nacional de La Plata (unidades académicas, secretarías, prosecretarías, institutos y/o centros de investigación, etc.). Dichas prácticas podrían realizarse bajo las siguientes posibilidades:

- Pasantía laboral (regida por la Ley Nacional de Pasantías).
- Participación en proyectos de investigación.
- Becas de experiencia laboral.
- Trabajos de transferencia.
- Trabajos realizados en el marco de proyectos de extensión.

Las especificidades y requisitos para la realización del TFP se encuentran detalladas en el Anexo 2 y las particularidades respecto a las *prácticas con vinculación interna*, en el Anexo 2.1.

2.2 Prácticas Externas (Modalidad B): Se entiende por esta modalidad a la práctica relacionada con los alcances profesionales del/de la Licenciado/a en Turismo, en la cual NO participe la Facultad de Ciencias Económicas u otras dependencias de la Universidad Nacional de La Plata. Dichas prácticas podrán realizarse bajo las siguientes posibilidades:

- Trabajo bajo relación de dependencia encuadrado en cualquiera de las modalidades establecidas en la normativa laboral vigente.
- Trabajo independiente acreditable formalmente, pudiendo ser asistencia técnica con un contrato de locación de obra y/o servicios o cargos directivos en distintas organizaciones, remunerados a través de honorarios (presidente, administrador, director, socio gerente, etc.).

Las especificidades y requisitos para la realización del TFP se encuentran detalladas en el Anexo 2 y las particularidades respecto a las *prácticas externas*, en el Anexo 2.2.

CONSIDERACIONES GENERALES DEL TFC

Solicitud de inscripción y requisitos de acceso

El/ la estudiante de la Licenciatura en Turismo realizará la opción sobre la modalidad de TFC que desee realizar en el Seminario de Tesis previsto por el Plan de Estudio de la carrera, no obstante, ésta podrá ser modificada a petición del/la interesada. La modalidad escogida será informada a través de una ***solicitud de inscripción*** que deberá presentarse ante el Departamento de Turismo.

Podrán elevar esta solicitud de inscripción los/las estudiantes que acrediten la aprobación del Seminario de Tesis. Será condición de acreditación de dicho Seminario, más allá de las pautas específicamente establecidas por el/la Profesor/a Titular de éste, la aprobación de una ***propuesta preliminar de tesina/trabajo de aplicación/plan de práctica,*** *así como de* ***quien/es estará/n a cargo de la dirección/tutoría*** del TFC. Para el caso del ***TFI***, la solicitud de inscripción presentada deberá ser acompañada por el certificado analítico del/la estudiante donde conste la aprobación de dicho Seminario, nota de propuesta de Director y Codirector (si correspondiere) o del Tutor según alternativa elegida y su/s curriculum vitae sintético/s. En caso de que el/la estudiante haya optado por la realización de alguna de las alternativas de ***TFP***, deberá presentar ante el Departamento de Turismo el *formulario de inscripción* que corresponda conforme a la modalidad elegida (Anexo 2.1 -Prácticas con Vinculación Interna- o Anexo 2.2 -Prácticas Externas-) junto al certificado analítico donde conste la aprobación del Seminario de Tesis.

Una vez cumplimentada y aceptada la solicitud de inscripción se le brindará al/a la estudiante una clave para su matriculación en el aula virtual de TFC, quien encontrará a disposición en dicho sitio un instructivo informativo que detalla los pasos del proceso y la documentación a adjuntar en cada instancia según la modalidad de TFC elegida.

Requisitos de forma de las propuestas y trabajos finales

Las propuestas de tesina/trabajo de aplicación/plan de práctica, así como los trabajos finales, sea cual fuera la modalidad de TFC escogida, deberán ser presentados conforme a los siguientes requerimientos de forma:

- Hoja: A4
- Fuente: Calibri tamaño 11 (pudiendo aumentar para título y disminuir para notas al pie)
- Márgenes: Superior e Inferior 2,5 cm. Izquierdo y Derecho: 3cm.
- Texto justificado
- Interlineado simple

Aprobación del TFC y asignación de calificaciones

La aprobación final del TFC requerirá de una defensa/presentación oral, cuyas características específicas dependerán de la modalidad de TFC y se hallan definidas en los anexos correspondientes. El jurado o el/los evaluador/es de tal presentación labrará un acta o realizará un dictamen fundado e irrecurrible y asignará una calificación final basándose en la siguiente escala de valoración: desaprobado (5, 4, 3, 2, o 1), bueno (6 o 7), distinguido (8 o 9) o sobresaliente (10). La decisión del jurado o del evaluador/es sobre el TFC es definitiva, no previendo instancias de apelación a la misma. Será responsabilidad del Departamento de Turismo formalizar la carga de la calificación obtenida por el/la estudiante en el SIU Guaraní.

Plazos

Los plazos previstos en el presente Reglamento son definitivos y sólo podrán ser prorrogados en

una oportunidad, por causa de fuerza mayor y a solicitud del interesado. La admisibilidad de la prórroga deberá ser resuelta por el Departamento de Turismo.

Procedimiento

El Departamento de Turismo será el encargado de redactar y confeccionar los instructivos y manuales de procedimiento que se requieran a los efectos de la aplicación del presente Reglamento, si correspondiere. Cualquier aspecto o situación no contemplada en éste será resuelto por la Secretaría de Asuntos Académicos.

Resguardo de las actuaciones

El proceso de soporte de documentación del TFC se administrará a través del Sistema Único de Documentación Universitaria (SUDOCU) o en el que en el futuro lo reemplace. Es de exclusiva competencia del Departamento de Turismo las definiciones funcionales del proceso y del registro de la documentación interviniente.

Vigencia del Reglamento

El presente Reglamento tendrá vigencia para los/las estudiantes desde su aprobación por parte del Consejo Directivo.

ANEXO 1

PAUTAS Y CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO FINAL DE INVESTIGACIÓN (TFI)

Objetivos del TFI

Artículo 1: El TFI podrá enmarcarse en alguno de los siguientes objetivos:

- Desarrollar habilidades específicas en la realización de proyectos en el campo de la investigación en función de los conocimientos adquiridos por el/la estudiante en el proceso integral de formación.
- Profundizar en el estudio o aplicación de algún tema, técnica o herramienta particular vinculada a la actividad turística que pueda resultar de interés para la disciplina.

Propuesta del TFI

Artículo 2: La versión final de la propuesta de tesina o del trabajo de aplicación deberá ser presentada por el/la estudiante a través del aula virtual. Esta propuesta deberá ser acompañada por:

- Nota de propuesta de Director y Codirector (si correspondiere) o del Tutor, según la alternativa elegida.
- Curriculum vitae sintético del Director y Codirector (si correspondiere) o del Tutor, en donde consten sus antecedentes académicos y profesionales.
- Nota de aval de la propuesta por parte del Director y Codirector (si correspondiere) o del Tutor, según alternativa elegida.

Artículo 3: La propuesta será elevada a la Secretaría de Asuntos Académicos de la Facultad, previa revisión del Departamento de Turismo, el cual deberá prestar conformidad a dicha propuesta, pudiendo eventualmente recurrir a un profesor de su planta docente para recomendar las adecuaciones que considere pertinentes en lo referente al contenido de la propuesta. En caso de que el Departamento de Turismo no prestase conformidad a la propuesta, el/la estudiante deberá efectuar las adecuaciones (de forma y/o de contenido) que le sean solicitadas para su admisión. Finalmente, será el Departamento de Turismo, con el aval de la Secretaría de Asuntos Académicos quien apruebe la propuesta de tesina o de trabajo de aplicación, la cual deberá ser debidamente notificada al interesado/a.

Presentación del TFI

Artículo 4: Una vez que el/la estudiante y el Director/Tutor consideren finalizado el trabajo, el mismo deberá ser presentado formalmente al Departamento de Turismo a través del aula virtual en versión digital (archivo en versión no modificable – sólo lectura) en conjunto con la nota del Director/Tutor por medio del cual comunica el alcance de los objetivos planteados en la propuesta.

ANEXO 1.1: REGLAMENTO DE LA TESINA

Alcance de la Tesina

Artículo 1: La tesina de grado de la Licenciatura en Turismo busca ampliar o profundizar en algún área del conocimiento de la disciplina utilizando el método científico a fin de explorar un tema bajo un nuevo enfoque, demostrar una hipótesis propuesta y realizar un aporte novedoso o una revisión crítica sobre la base de lo aprendido en la carrera.

Dirección y codirección

Artículo 2: Para la elaboración de su trabajo de tesina el/la estudiante contará con un Director de tesina quien lo orientará en todo lo relacionado con la realización de éste. Asimismo, podrá solicitar optativamente un Codirector de tesina. La elección del/los mismos deberá ser teniendo en cuenta la pertinencia de su formación con respecto al tema propuesto.

Artículo 3: El Director y Codirector (si correspondiere) de tesina serán propuestos por el/la estudiante y deberán cumplir alguna de las siguientes condiciones:

- Ser Profesor Titular, Asociado o Adjunto de una asignatura de la Licenciatura en Turismo (FCE UNLP), que contenga la temática elegida por el/la estudiante;
- Ser Profesor Titular, Asociado o Adjunto que se desempeñe en alguna de las unidades académicas de la UNLP u otra universidad nacional o privada de reconocido prestigio, que posea una trayectoria docente o de investigación en alguna de las disciplinas en las que converge el tema de tesina.
- Ser docente ordinario en la UNLP u otra universidad nacional o privada de reconocido prestigio que haya obtenido título de maestría o superior a éste en una carrera acreditada por CONEAU (u organismo equivalente) y/o que haya obtenido la categoría I, II, III (para el caso de Director) o IV (para el rol de Codirector) en el programa de incentivos a docentes-investigadores, dependiente de la Secretaría de Políticas Universitarias, y que posea una trayectoria docente o de investigación en alguna de las disciplinas en las que converge el tema de tesina.
- Ser docente ordinario en la UNLP u otra universidad nacional o privada de reconocido prestigio que reúna méritos equivalentes a los mencionados en los puntos anteriores, los cuales deberán ser sometidos a evaluación por parte de la Secretaría de Asuntos Académicos, previa solicitud de excepción remitida por el Departamento de Turismo.

Artículo 4: Serán funciones del Director de tesina:

- Asesorar al/a la estudiante en la elaboración de su propuesta y trabajo de tesina en los aspectos teóricos y metodológicos, en la recomendación de bibliografía y fuentes de información adecuadas.
- Decidir si el alcance y los objetivos del proyecto han sido cumplidos para dar curso a la presentación final.
- Supervisar que el proyecto se esté desarrollando con la calidad esperada.

Artículo 5: El Codirector no reemplazará las funciones y responsabilidades del Director detalladas en este reglamento, sino que colaborará orientando al/a la estudiante en la realización de la propuesta de tesina y del trabajo de tesina final.

Artículo 6: El/La estudiante podrá solicitar el cambio del Director y/o del Codirector por razones debidamente fundadas mediante nota formal al Departamento de Turismo. El Departamento de Turismo deberá brindar acompañamiento y/o asesoramiento en situaciones en las que el tesista se encuentre sin ningún tipo de dirección.

Artículo 7: Los Directores y Codirectores de tesina no podrán dirigir más de cinco tesinas de la Licenciatura en Turismo FCE UNLP en forma simultánea, debiendo contabilizar el acompañamiento desde que se acepta la dirección o codirección del tesista hasta que el mismo defiende su tesina.

Artículo 8: Será la Secretaría de Asuntos Académicos, con el aval del Departamento de Turismo de la Facultad quien apruebe tanto al Director como al Codirector propuesto por el/la estudiante.

Propuesta de Tesina

Artículo 9: La propuesta de tesina final deberá ser presentada al Departamento de Turismo a través del aula virtual y deberá incluir los siguientes apartados:

- Título del trabajo
- Tema a investigar (indicar la vinculación con al menos una asignatura de la carrera)
- Fundamentación del estudio del tema
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Marco teórico
- Metodología a emplear
- Referencias bibliográficas
- Cronograma de trabajo

Presentación de la Tesina

Artículo 10: El/La estudiante tendrá un plazo de 180 días para presentar el trabajo de tesina, contabilizados a partir del día en que le sea notificada la aprobación de la propuesta. En caso de no presentar la tesina dentro del plazo establecido, el/la estudiante podrá solicitar una prórroga por 90 días adicionales, debiendo adjuntar una nota con el aval de su Director para su consideración por parte del Departamento de Turismo. En caso de que el/la estudiante no presente la tesina durante los 90 días de prórroga concedidos, la propuesta de tesina perderá vigencia, debiendo solicitar nuevamente la aprobación de propuesta y Director.

Artículo 11: El Departamento de Turismo notificará al tesista dentro de los 10 días hábiles sobre la aprobación de su pedido de prórroga.

Artículo 12: La tesina deberá incluir los siguientes apartados:

- Portada donde figure: nombre de la unidad académica, carrera, título del trabajo, nombres y apellidos completos del/la estudiante, del Director de tesina y del Codirector si correspondiere, fecha de entrega, legajo del/la estudiante y dirección de correo electrónico.
- Índice
- Resumen
- Introducción (presentación general del contenido de la tesina y planteo del problema)
- Objetivos (general y específicos)
- Marco teórico
- Metodología
- Análisis y resultados
- Conclusiones
- Recomendaciones (si correspondieran)
- Referencias bibliográficas
- Anexos y/o apéndices (si los hubiera)

Artículo 13: La extensión mínima de la tesina será de 40 páginas y la máxima de 90 páginas, excluyendo bibliografía y anexos.

Evaluación de la Tesina

Artículo 14: El trabajo de tesina presentado por el/la estudiante será evaluado, por lo que se conformará un Jurado a tal efecto.

Artículo 15: Será la Secretaría de Asuntos Académicos de la Facultad quien apruebe la composición del Jurado, cuya nómina será sugerida por el Departamento de Turismo dentro de los 15 días hábiles desde recibido el trabajo de tesina. Este Jurado debe estar integrado por tres miembros distintos al Director y al Codirector de la tesina (si correspondiere).

Artículo 16: Los requisitos para la elección de los miembros del Jurado serán los mismos que los solicitados a quienes sean Directores y Codirectores, siguiendo el criterio de afinidad al tema de la tesina y disponibilidad, no pudiendo ser propuestos quienes ya hayan conformado Jurado en cinco ocasiones durante un mismo año académico. Una vez aprobada la composición del Jurado, el mismo recibirá el trabajo de tesina a evaluar.

Artículo 17: En un plazo máximo de 30 días corridos, a partir de la recepción de la tesina, el Jurado deberá expedirse formalmente completando y enviando por correo electrónico un ***Informe de Evaluación*** en el cual se establezca si la tesina se encuentra en condiciones de pasar a instancia de defensa oral o si requiere modificaciones y/o ampliaciones. El Informe de Evaluación es un documento único que deberá ser elaborado, consensuado y suscripto por los tres miembros del Jurado. La aceptación de todos los miembros del Jurado es requisito ineludible para que el/la estudiante acceda a la instancia de la defensa oral, siguiendo los criterios de evaluación que se detallan a continuación:

1. Consistencia lógica general de la tesina.
2. Relevancia del problema desarrollado.

3. Claridad en el planteo del problema y de los objetivos.
4. Cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Conocimiento de la literatura y de las investigaciones acerca del tema tratado en la tesina.
6. Adecuación metodológica (datos, fuentes y procesamiento) a los objetivos propuestos.
7. Aspectos formales y gramaticales (calidad de la redacción, de las tablas y gráficos presentados y de las referencias bibliográficas).
8. Otros ítems considerados relevantes por el evaluador.

Artículo 18: En caso de que el Jurado requiera modificaciones y/o ampliaciones, el/la estudiante podrá solicitar al Departamento de Turismo una reunión con el Jurado a efectos de evacuar sus dudas, dentro de los 30 días corridos siguientes de recibido el Informe de Evaluación.

Artículo 19: Una vez efectuadas las adaptaciones solicitadas por el Jurado, las modificaciones realizadas deberán ser remitidas en un documento al Departamento de Turismo. El/la estudiante, en un plazo no superior a los 90 días, hará llegar la versión modificada de su trabajo de tesina en iguales condiciones en la que fuera presentada la versión original y con el aval de su Director. Habiendo el Jurado constatado la adecuación del trabajo, el/la estudiante estará en condiciones de pasar a instancia de defensa oral.

Artículo 20: En caso de que las modificaciones y/o ampliaciones realizadas por el/la estudiante no se adecuen a lo indicado por el Jurado en el Informe de Evaluación, éste solicitará al/a la estudiante una nueva versión del trabajo de tesina, otorgando para ello un plazo de 90 días corridos adicionales.

Exposición Final - Defensa Oral de la Tesina

Artículo 21: La defensa oral es la última instancia de evaluación y consiste en una exposición del/de la estudiante sobre las características de su investigación y sus hallazgos ante el Jurado. Esta defensa podrá formalizarse luego de que el Jurado establezca en su Informe de Evaluación que la tesina se encuentra en condiciones de acceder a esta instancia.

Artículo 22: El Departamento de Turismo deberá comunicarle al/a la estudiante con una anticipación no menor a 10 días hábiles, la fecha y hora de la defensa oral.

Artículo 23: Deberán asistir a la defensa oral el Jurado, el/la estudiante y su Director y/o Codirector. El Director sólo podrá ausentarse por razones justificadas y debidamente informadas al Departamento de Turismo. En caso de que exista un Codirector, el mismo deberá asistir en su reemplazo.

Artículo 24: En caso de que alguno de los miembros del Jurado se vea impedido de asistir por razones suficientemente justificadas y debidamente informadas al Departamento de Turismo, la defensa oral se podrá desarrollar de todos modos con la presencia de al menos dos de los tres miembros del Jurado. Si esta condición no se cumpliera, la defensa será reprogramada dentro de los próximos 15 días hábiles.

Artículo 25: El/La estudiante dispondrá de un máximo de 30 minutos para la exposición, no pudiendo el Jurado ni su Director (o Codirector) hacer interrupciones hasta tanto la misma haya finalizado.

Artículo 26: Al término de la exposición, el Jurado podrá efectuar preguntas y realizar comentarios al/a la estudiante sobre lo expuesto en la presentación oral. Las respuestas dadas por el/la estudiante serán objeto de evaluación. El Director o Codirector podrán intervenir eventualmente sólo a efectos de aclarar algún aspecto que considere relevante. Concluida la exposición, el Jurado deberá elaborar un dictamen fundado e irrecurrible y asignar una calificación final de acuerdo con las condiciones establecidas en el apartado denominado "*Aprobación del TFC y asignación de calificaciones*" del presente Reglamento.

Publicación de la tesina

Artículo 27: El graduado deberá incorporar el trabajo de tesina aprobado en el Repositorio Institucional Central de la Universidad Nacional de La Plata (SEDICI - Servicio de Difusión de la Creación Intelectual-).

ANEXO 1.2: REGLAMENTO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN

Alcance del Trabajo de aplicación

Artículo 1: El trabajo de aplicación supone el análisis de un plan, programa o política, proyecto u organización turística previamente seleccionada. Dicho análisis puede consistir en la detección y evaluación de alguna problemática existente que tenga relación con algunas de las temáticas abordadas en la carrera o bien en la aplicación de una técnica o herramienta estudiada durante la carrera que resulte útil y pertinente para diagnosticar, accionar, direccionar y/o proponer modificaciones sobre la realidad asociada a dicha política, proyecto u organización turística. A través de este trabajo se espera que el/la estudiante de cuenta de su capacidad para realizar un análisis crítico, así como recomendaciones o sugerencias que apunten a la resolución o mejoramiento de la situación abordada.

Asistencia Tutorial

Artículo 2: Para la elaboración del trabajo de aplicación el/la estudiante contará con un Tutor quien lo orientará en todo lo relacionado con la realización de éste. Los Tutores serán docentes universitarios de la FCE UNLP y/o graduados de la institución cuyos antecedentes justifiquen el aval de un Profesor Titular, pertenecientes a cátedras vinculadas con la temática abordada en el caso. Excepcionalmente, y a través de una solicitud especial debidamente fundada, el/la interesado/a, podrá requerir la designación de un tutor ajeno a la Institución acompañando la solicitud con una nota de conformidad para tal designación de un Profesor Titular de esta Casa de Estudios. Caso que será evaluado y resuelto por el Departamento de Turismo previo aval de la Secretaría de Asuntos Académicos de la Facultad.

Artículo 3: Serán funciones del Tutor orientar, apoyar y acompañar a los/as estudiantes en las diferentes etapas de elaboración de esta modalidad de TFI, supervisar que el trabajo final posea la calidad esperada y avalar su presentación ante el Departamento de Turismo.

Artículo 4: El/La estudiante podrá solicitar el cambio del Tutor por razones debidamente fundadas mediante nota formal al Departamento de Turismo. El Departamento de Turismo deberá brindar acompañamiento y/o asesoramiento en situaciones en las que el/la estudiante se encuentre sin ningún tipo de asistencia tutorial.

Artículo 5: Será la Secretaría de Asuntos Académicos, con el aval del Departamento de Turismo de la Facultad quien apruebe al Tutor propuesto por el/la estudiante.

Propuesta de Trabajo de aplicación

Artículo 6: La propuesta de trabajo de aplicación final deberá ser presentada al Departamento de Turismo a través del aula virtual y deberá incluir los siguientes apartados:

- Título del trabajo
- Presentación y caracterización del caso/tema a analizar (indicar la vinculación con al menos una asignatura de la carrera)
- Objetivos
- Marco teórico de referencia

- Referencias bibliográficas

Presentación del Trabajo de aplicación

Artículo 7: El/la estudiante tendrá un plazo de 120 días para presentar el trabajo de aplicación, contabilizados a partir del día en que le sea notificada la aprobación de la propuesta. En caso de no presentar el trabajo dentro del plazo establecido, el/la estudiante podrá solicitar una prórroga por 60 días adicionales, debiendo adjuntar una nota con el aval del Tutor para su consideración por parte del Departamento de Turismo. En caso de que el/la estudiante no presente el trabajo durante los 60 días de prórroga concedidos, la propuesta perderá vigencia, debiendo solicitar nuevamente la aprobación de la misma.

Artículo 8: El Departamento de Turismo notificará al/a la estudiante dentro de los 10 días hábiles sobre la aprobación de su pedido de prórroga.

Artículo 9: El trabajo de aplicación deberá incluir los siguientes apartados:

- Portada donde figure: Nombre de la unidad académica, carrera, título del trabajo, nombres y apellidos completos del/de la estudiante y del Tutor, fecha de entrega, legajo del/de la estudiante y dirección de correo electrónico.
- Índice
- Introducción y fundamentación
- Presentación y contextualización del caso
- Objetivos
- Marco teórico de referencia
- Aplicación de los conceptos al caso escogido
- Análisis crítico y recomendaciones o sugerencias de la aplicación (si correspondiera)
- Conclusiones
- Referencias bibliográficas

Artículo 10: La extensión mínima del trabajo de aplicación será de 20 páginas y la máxima de 50 páginas, excluyendo bibliografía y anexos.

Evaluación del Trabajo de aplicación

Artículo 11: El trabajo presentado por el/la estudiante será sometido a crítica por parte de un Evaluador, quien será el Profesor Titular de una materia vinculada o afín al trabajo de aplicación, el cual será designado por el Departamento de Turismo.

Artículo 12: El Evaluador recibirá una versión del trabajo a evaluar, quien, en un plazo máximo de 30 días corridos a partir de la recepción del trabajo, deberá expedirse formalmente informando si el trabajo se encuentra aprobado y se encuentra en condiciones de acceder a la instancia de presentación oral o si requiere modificaciones y/o ampliaciones.

Artículo 13: El Profesor seguirá los criterios de evaluación que se detallan a continuación:

1. Claridad y cumplimiento del/los objetivos propuestos.

2. Relación con los conocimientos adquiridos en alguna/s de las asignaturas del Plan de Estudios.
3. Pertinencia y correcta utilización de la técnica o herramienta elegida.
4. Consistencia general del trabajo de aplicación.
5. Aspectos formales y gramaticales (calidad de la redacción, de las tablas y gráficos presentados y de las referencias bibliográficas).
6. Otros ítems considerados relevantes por el evaluador.

Artículo 14: En caso de que el Evaluador requiera modificaciones y/o ampliaciones, el/la estudiante podrá solicitar al Departamento de Turismo una reunión con el Profesor a efecto de evacuar sus dudas, dentro de los 20 días corridos siguientes de recibida la notificación.

Artículo 15: Una vez efectuadas las adaptaciones solicitadas por el Evaluador, las modificaciones realizadas deberán ser remitidas en un documento al Departamento de Turismo. El/la estudiante, en un plazo no superior a los 60 días, hará llegar la versión modificada de su trabajo en iguales condiciones en la que fuera presentada la versión original y con el aval de su Tutor. Habiendo el Evaluador constatado la adecuación del trabajo, el/la estudiante estará en condiciones de pasar a instancia de defensa oral.

Artículo 16: En caso de que las modificaciones y/o ampliaciones realizadas por el/la estudiante no se adecuen a lo indicado por el Evaluador, éste solicitará al/a la estudiante una nueva versión del trabajo, otorgando para ello un plazo de 60 días corridos adicionales.

Exposición Final - Presentación Oral del Trabajo de aplicación

Artículo 17: La presentación oral es la última instancia de evaluación y consiste en una exposición del/de la estudiante sobre las características de su trabajo y su análisis ante el Evaluador y un representante del Departamento de Turismo. La presentación podrá formalizarse luego de que el Evaluador se expida favorablemente sobre el Trabajo de aplicación e informe que el/la estudiante se encuentra en condiciones de acceder a esta instancia.

Artículo 18: El Departamento de Turismo deberá comunicarle al/a la estudiante con una anticipación no menor a 10 días hábiles, la fecha y hora de la presentación oral.

Artículo 19: Deberán asistir a la presentación oral el Profesor Titular evaluador, el representante del Departamento de Turismo, el/la estudiante y, opcionalmente, su Tutor.

Artículo 20: El/La estudiante dispondrá de un máximo de 30 minutos para la exposición, no pudiendo el Evaluador ni el representante del Departamento hacer interrupciones hasta tanto la misma haya finalizado.

Artículo 21: Al término de la exposición, el Evaluador podrá efectuar preguntas y realizar comentarios al/a la estudiante sobre lo expuesto en la presentación oral. Las respuestas dadas por el/la estudiante serán objeto de evaluación. Concluida la exposición, el Evaluador y el representante del Departamento de Turismo deberán elaborar un dictamen fundado e irrecurrible y asignar una calificación final de acuerdo con las condiciones establecidas en el

apartado denominado *"Aprobación del TFC y asignación de calificaciones"* del presente Reglamento.

ANEXO 2

PAUTAS Y CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO FINAL DE PRÁCTICA (TFP)

Objetivos del TFP

Artículo 1: El TFP de la Licenciatura en Turismo posee los siguientes objetivos:

- Integrar los conocimientos teóricos adquiridos durante la formación académica de la carrera, enfrentándose a situaciones similares a las que podría encontrar en su futuro desempeño profesional;
- Permitir que el/la estudiante tome contacto con la forma de ejercer la profesión en distintos sectores vinculados a la actividad turística y se integre a un equipo de trabajo, contribuyendo de esta forma a la transición entre la etapa educativa y la profesional;
- Promover en el/la estudiante una comprensión amplia y no estructurada de los problemas que se presentan en el ejercicio de la profesión, fomentando su juicio crítico y su capacidad creativa para formular alternativas y propuestas de resolución, organización y dirección de tareas aplicadas a la profesión;
- Desarrollar actividades que refuercen la relación entre la Universidad y la sociedad favoreciendo el intercambio, la transferencia del conocimiento y el enriquecimiento mutuo.

Coordinación Académica del TFP

Artículo 2: El Departamento de Turismo será quién se encargue de realizar la Coordinación Académica del TFP, debiendo designar a un responsable a tal fin.

Artículo 3: Le corresponde al responsable del Departamento de Turismo:

- Controlar, relevar y administrar la presentación de las solicitudes de inscripción.
- Establecer los contactos que propicien la disponibilidad de los ámbitos convenientes para la realización del TFP en coordinación con las secretarías, prosecretarías, institutos y/o centros de investigación de la FCE u otras dependencias de la UNLP.
- Coordinar con las dependencias enunciadas en el inciso anterior las distintas ofertas del TFP.
- Recibir, gestionar y archivar formularios, informes y documentación requerida en el presente Reglamento.
- Evaluar y avalar el Plan de Práctica propuesto por el/la estudiante, la documentación respaldatoria y realizar su posterior seguimiento.
- Establecer prórrogas para los distintos plazos establecidos en el presente Reglamento.
- Considerar las circunstancias que determinen una acreditación parcial del TFP, debido a una interrupción por fuerza mayor.
- Orientar al/la estudiante en la realización y desarrollo del TFP y efectuar el seguimiento de la práctica profesional.

Plan de Práctica del TFP

Artículo 5: La versión final del Plan de Práctica deberá ser presentada por el/la estudiante a través del aula virtual al Departamento de Turismo. Este plan deberá ser acompañado por:

- Nota de aval del Plan por parte del responsable de la coordinación académica.
- Nota aval del supervisor responsable del área, institución, secretaría, sector u organización donde se desarrollará la práctica en la cual se acredite el vínculo con la institución.

Artículo 6: El Plan de Práctica deberá tener una extensión máxima de 10 (diez) páginas y deberá incluir los siguientes apartados:

- Datos de Secretaría, Prosecretaría, Instituto y/o centro de investigación de la FCE o de otra dependencia de la UNLP o de la organización o entidad externa (según corresponda) donde se desarrollará el TFP. (Ídem formulario de inscripción)
- Descripción del espacio de práctica (empresa, organismo, institución, organización de la sociedad civil (OSC), etc.).
- Descripción general de la propuesta.
- Justificación de la propuesta.
- Objetivos generales y específicos.
- Metodología, técnicas y herramientas teórico-conceptuales a emplear para alcanzar los objetivos planteados.
- Cronograma de trabajo, en donde se incluirá una distribución estimada de la carga horaria asignada a las diferentes tareas a desarrollar y fecha estimativa de entrega del TFP.
- Nombre y cargo del supervisor o responsable del área, institución, secretaría, sector u organización donde se desarrolla la práctica.

Deberá acompañar la presentación la Nota Compromiso de la organización, institución o dependencia donde el/la estudiante desarrollará el TFP la actividad o tareas informadas. Ésta deberá contar con la firma del supervisor responsable del área, institución, secretaría o sector involucrado (Anexo 2.3).

Artículo 7: En el término de 15 días hábiles, el Departamento de Turismo deberá evaluar, prestar conformidad y aprobar el Plan de Práctica presentado, pudiendo eventualmente recurrir a un profesor de su planta docente para recomendar las adecuaciones que considere pertinentes. En caso de que el Departamento de Turismo no prestase conformidad, el/la estudiante deberá efectuar las adecuaciones (de forma y/o de contenido) que le sean solicitadas para su admisión. El Departamento tomará en cuenta para su aprobación la pertinencia disciplinar y académica de la propuesta, así como la contribución en la formación profesional del postulante. La aprobación del Plan de Práctica deberá ser debidamente notificada al interesado/a por parte del Departamento mencionado.

Extensión del TFP

Artículo 8: La práctica profesional que se encuentra enmarcada en el TFP, tendrá una duración total de ciento veinte (120) horas, las cuales se deberán cumplir en un plazo no mayor a seis (6) meses calendario, que se contará a partir de la notificación de la aprobación del Plan de Práctica.

Artículo 9: En caso excepcional que el/la estudiante no pudiera completar el TFP por causa de fuerza mayor y habiendo cumplido como mínimo con el cincuenta por ciento (50%) de la misma, en el período acordado para su realización, podrá realizar una acreditación parcial, presentando al Departamento de Turismo un Informe Parcial de TFP, en el cual indique las actividades realizadas, el grado de avance y el motivo que le impide continuar con el desarrollo del TFP. El Departamento de Turismo deberá expedirse en un plazo no mayor a 15 días hábiles desde la presentación del Informe Parcial. Ante el supuesto que se le otorgue la aprobación parcial, el Departamento de Turismo le notificará al/a la estudiante los plazos a cumplir para finalizar con la acreditación total. Estos plazos no podrán extenderse por más de un (1) año calendario desde la mencionada notificación. En tal caso, el/la estudiante deberá presentar, dentro del año calendario, un nuevo Plan de Práctica, pudiendo optar por otra de las modalidades de TFP previstas en el presente Reglamento.

Presentación del Trabajo Final de Práctica

Artículo 10: Habiendo transcurrido la duración estipulada en el Plan de Práctica y una vez que el/la estudiante y el responsable de la Coordinación Académica consideren finalizado el TFP, el mismo deberá ser presentado formalmente al Departamento de Turismo a través del aula virtual en versión digital (archivo en versión no modificable – sólo lectura). En los casos de *Prácticas con vinculación Interna (Modalidad A)*, el TFP deberá ser elaborado por el/la estudiante y avalado por el responsable o referente de la Secretaría, Prosecretaría, instituto y/o centro de investigación de la FCE o de la dependencia de la UNLP en donde éste/a haya realizado su práctica. El TFP deberá contar con la firma del/de la estudiante y la aprobación por el responsable de la coordinación académica. En los casos de *Prácticas Externas (Modalidad B),* el TFP deberá ser elaborado por el/la estudiante y avalado por el Responsable de la entidad en donde el/la estudiante haya realizado su práctica. El TFP deberá contar con la firma del/de la estudiante y la aprobación por el responsable de la coordinación académica.

Artículo 11: El TFP deberá incluir los siguientes apartados:

- Portada donde figure: Nombre de la unidad académica, carrera, título del trabajo, nombres y apellidos completos del/de la estudiante y del responsable de la coordinación académica, datos de la organización/ entidad donde se desarrolló la práctica, fecha de entrega, legajo del/de la estudiante y dirección de correo electrónico.
- Índice
- Objetivos de reflexión de la práctica y objetivos de aprendizaje.
- Descripción de la empresa, organización, institución, OSC o dependencia de la UNLP: actividad que realiza, estructura organizativa, área o sector en el cual se desarrolló la Práctica, etc.

- Descripción del cargo o funciones desempeñadas, jornada laboral, horas semanales, modalidad de trabajo. Asignación horaria aplicada a la práctica, inicio y finalización de la misma.
- Descripción de las tareas específicas realizadas, carga horaria asignada, sistemas o aplicativos que emplea, relación con otras áreas o sectores, etc.
- Breve desarrollo teórico referidos a los conocimientos aplicados o que se debería haber aplicado a la práctica profesional.
- Análisis crítico de las herramientas teóricas aplicadas, comentarios sobre el aporte de la Práctica a la formación profesional, ventajas y desventajas, etc., en relación con los conocimientos adquiridos en alguna/s de las asignaturas del Plan de Estudio.
- Conclusiones y Perspectivas: apreciaciones relacionadas a la experiencia en la función (conocimiento del área, sistemas informáticos, dinámica, asignaturas y contenidos vinculados con las tareas desempeñadas), perspectivas de desarrollo en el área o en otros sectores, propuesta de intervención que aporte una solución factible o sugerencia de mejora, si corresponde, y otras cuestiones que estime procedentes incluir.
- Referencias bibliográficas.

Artículo 12: La extensión mínima del TFP será de 20 páginas y la máxima de 50 páginas, excluyendo bibliografía y anexos.

Evaluación del TFP

Artículo 13: El trabajo presentado por el/la estudiante será sometido a revisión por parte de un Profesor Evaluador perteneciente a la carrera, designado a tal efecto por el Departamento de Turismo atendiendo el alcance o el área de desarrollo de la práctica profesional, y por un representante del mencionado Departamento que no podrá ser el responsable de la coordinación académica de la práctica profesional. Ambas figuras serán las responsables de evaluar la aprobación del TFP final presentado por el/la estudiante considerando la pertinencia disciplinar y académica, así como la contribución en su formación profesional. Los evaluadores contarán con un plazo de 15 días hábiles a partir de recibido el trabajo para evaluar, controlar y comunicar al/a la estudiante el resultado de su evaluación.

Artículo 14: Si los evaluadores considerasen que el TFP del/de la estudiante se halla aprobado sin observaciones, podrá programarse su presentación oral la cual constituye la instancia final de evaluación. Si el TFP recibido tuviera observaciones podrá ser aprobado parcialmente y en caso de requerirlo, los evaluadores podrán solicitar una ampliación. Las observaciones podrán ser subsanadas siempre dentro del período de 6 meses a contar desde la aprobación del Plan de Práctica.

Artículo 15: Una vez efectuadas las adaptaciones solicitadas, el/la estudiante hará llegar la versión modificada de su trabajo en iguales condiciones en la que fuera presentada la versión original. Habiendo el Departamento y el Profesor Evaluador constatado la adecuación del trabajo, el/la estudiante estará en condiciones de acceder a la presentación oral.

Exposición Final - Presentación Oral del TFP

Artículo 16: La presentación oral es la última instancia de evaluación y consiste en una exposición del/de la estudiante sobre las características de su trabajo y su análisis ante el Evaluador y el representante del Departamento de Turismo. La presentación podrá formalizarse luego de que el evaluador Profesor y el evaluador representante del Departamento de Turismo se expidan favorablemente sobre el TFP e informe que el/la estudiante se encuentra en condiciones de acceder a esta instancia.

Artículo 17: El Departamento de Turismo deberá comunicarle al/a la estudiante con una anticipación no menor a 10 días hábiles, la fecha y hora de la presentación oral.

Artículo 18: Deberán asistir a la presentación oral el Profesor evaluador, el/la estudiante y, opcionalmente, el responsable de la coordinación académica y el supervisor/ tutor de la entidad, organización o dependencia donde se desarrolló la experiencia profesional.

Artículo 19: El/La estudiante dispondrá de un máximo de 30 minutos para la exposición, no pudiendo el Evaluador ni el representante del Departamento hacer interrupciones hasta tanto la misma haya finalizado.

Artículo 20: Al término de la exposición, el Evaluador podrá efectuar preguntas y realizar comentarios al/a la estudiante sobre lo expuesto en la presentación oral. Las respuestas dadas por el/la estudiante serán objeto de evaluación. Concluida la exposición, el Evaluador y el representante del Departamento de Turismo deberán elaborar un Acta Final y asignar una calificación de acuerdo con las condiciones establecidas en el apartado denominado "*Aprobación del TFC y asignación de calificaciones*" del presente Reglamento.

ANEXO 2.1. - PRÁCTICAS CON VINCULACIÓN INTERNA (MODALIDAD A)

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Fecha:

Datos del/a Estudiante:

Apellido y Nombre:

Legajo:

Teléfono:

Mail:

Cantidad de materias aprobadas con final:

Promedio académico con aplazos:

Datos de Secretaría, Prosecretaría, Instituto y/o centro de investigación de la FCE u otras dependencias de la UNLP en el cual se desarrollará el TFP:

Dependencia:

Responsable:

Cargo:

Teléfono:

Mail:

Plan de práctica preliminar *(debe contemplar la totalidad de los apartados detallados en el Artículo 6 del Anexo 2 del presente Reglamento).*

Se deberá adjuntar a la presente inscripción documentación fehaciente que acredite el vínculo con la institución (Expediente / resolución de designación (en caso de que corresponda))

.....

Firma y aclaración del/la Responsable
del área o dependencia específica de la FCE o UA de la UNLP

ANEXO 2.2. - PRÁCTICAS EXTERNAS (MODALIDAD B)

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Fecha:

Datos del/de la Estudiante:

Apellido y Nombre:

Legajo:

Teléfono:

Mail:

Cantidad de materias aprobadas con final:

Promedio académico con aplazos:

Datos del Organismo / Entidad en el cual se desarrollará el TFP:

Razón social:

CUIT:

Domicilio fiscal:

Domicilio donde desarrollará el TFP:

Sector / Área / Dependencia dentro del organismo / entidad:

Cargo:

Teléfono:

Mail:

Ámbito y área de desempeño:

Consignar: Relación de dependencia / Trabajo Independiente

Consignar ámbito: Sector Privado / Sector Público / Tercer Sector

Consignar área de desempeño de la práctica: *Gestión, Economía, Sociocultural, Ambiental, Tecnologías de Información u otros.*

Plan de práctica preliminar *(debe contemplar la totalidad de los apartados detallados en el Artículo 6 del Anexo 2 del presente Reglamento).*

Se deberá adjuntar a la presente inscripción documentación fehaciente que acredite el vínculo con el organismo/entidad:

- Si es **Trabajo en Relación de dependencia:**

1. Alta temprana como empleado.
2. Último Recibo de sueldo.

- Si es **Trabajo Independiente:**

1. Comprobante inscripción AFIP e Ingresos brutos.
2. Contrato de locación de obra o de servicio, si correspondiere.
3. Contrato o Estatuto de la sociedad en donde conste designación de director, presidente o gerente, si correspondiere.
4. Acta de asamblea en donde conste la designación de director, presidente o gerente, si correspondiere.
5. Documentación fehaciente que avale el desempeño del trabajo.

.....

Firma y aclaración del Responsable de la Organización[1]

[1] En el caso que se trate de servicios independientes y cargos ejecutivos, no se requiere la firma de responsable.

ANEXO 2.3 – NOTA COMPROMISO DEL ORGANISMO, ENTIDAD, INSTITUCIÓN, EMPRESA, COOPERATIVA, ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL O DEPENDENCIA DE LA FCE Y/O DE OTRA UNIDAD ACADÉMICA DE LA UNLP

La Plata, ...

El Sr./Sra. .....que se desempeña en el cargo de ....., manifiesta que es de su interés que el/la estudiante ..... , legajo ..... de la carrera Licenciatura en Turismo de la Universidad Nacional de La Plata, desarrolle la práctica en el Organismo - Entidad ..... y cumplirá con la función de Tutor, supervisando las actividades realizadas por el/la estudiante. Deberá avalar el **Plan de Práctica** y el **Trabajo Final de Práctica** realizado por el mismo.

Para la acreditación del TFP, el/la estudiante realizará las siguientes actividades durante un período de al menos 120 horas, y en un lapso no mayor a 6 meses.

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

.....

Estudiante
Firma y Aclaración

.....

Supervisor de la Práctica
Firma y Aclaración

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

CONVENIO ESPECÍFICO
ENTRE UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA Y ELECTRÓNICA CEGA SOCIEDAD ANÓNIMA

De una parte, Electrónica CEGA S.A, -en adelante EMPRESA- , con domicilio en la calle Cervantes 1317, Godoy Cruz Mendoza , representada en este acto por su Presidente, el Sr. Ernesto Emilio Chediack, DNI 18.517.058 y por la otra, **La Universidad Nacional de La Plata – en adelante UNLP- ,** creada por ley 4699/05, con domicilio en Av. 7 n° 776 de La Plata, Bs .As, Argentina, representada en este acto por su Vicepresidenta Institucional, **Dra. Andrea Mariana VARELA**, y en calidad de responsable natural del presente convenio, el Sr. Decano de la Facultad de Informática, **Prof. Dr. Ricardo Marcelo NAIOUF**;

EXPONEN Acordar suscribir este convenio específico, que se regirá por las siguientes cláusulas:
PRIMERA: Objeto: El Objeto de este convenio específico consiste en aunar esfuerzos y llevar a cabo actividades de cooperación, complementación e intercambio de desarrollos y soluciones tecnológicas, buscando la excelencia e innovación.
SEGUNDA: Unidad Ejecutora: La UNLP designa al LINTI (Laboratorio de Investigación en Nuevas Tecnologías Informáticas) de la Facultad de Informática para llevar adelante la ejecución de las acciones previstas en el presente Convenio Específico.----------
Actividades: Durante el plazo de ejecución del presente Convenio Específico, se llevará a cabo las actividades de investigación, desarrollo con el aprovechamiento de eventuales beneficios económicos, objetos del presente, que se desarrollen exclusivamente en ámbitos de la UNLP y la EMPRESA, según las necesidades que se requieran.----------
Confidencialidad: Las partes se comprometen a no difundir, bajo ningún aspecto, las informaciones científicas o técnicas de carácter confidencial pertenecientes a la otra parte o a terceros a las que haya podido tener acceso en el desarrollo del presente Convenio Específico.-----
La información confidencial estará definida como cualquier objeto, gráfico, información escrita, información verbal u otra recibida en forma tangible o asimilable a esta, que haya sido identificada por las partes como Información Confidencial.----------
La obligación de confidencialidad no se aplicará en los siguientes casos:

i. Si se trata de información que sea de dominio público, o en lo sucesivo pase a ser de dominio público, por medios diferentes de una actividad no autorizada; o se trate de información que obre en poder de una parte y no esté sujeta a obligaciones de secreto y no haya sido obtenida de la otra parte; o se trate de información que deba divulgarse en virtud de la legislación vigente o por disposición de la autoridad o tribunales de justicia.----------

ii. Si la Información o cualquier parte de ella es legalmente obtenida por una de las partes de una tercera parte o partes sin infracción de este acuerdo, demostrando que la tercera parte es una fuente legal de Información.----------

iii. Si la Información o cualquier parte de ella fue conocida por una parte antes de su divulgación por la otra parte, siempre que la primera sea capaz de acreditar dicho conocimiento.----------

TERCERA: Financiamiento Ambas instituciones contribuirán al financiamiento de estas actividades, en la medida de sus posibilidades presupuestarias. Sin perjuicio de lo expuesto, las partes intentarán gestionar financiamiento externo para fortalecer las actividades previstas en el presente.----------

CUARTA: Responsable Ad-hoc Será responsable ad-hoc del presente acuerdo, en los términos de la Ordenanza 295/18 UNLP, el Sr. Director del LINTI de la Facultad de Informática, **Lic. Francisco Javier Díaz**.----------

QUINTA: Publicidad Las partes acuerdan dar publicidad del presente convenio en sus respectivos sitios web institucionales, incluyendo en la noticia correspondiente un enlace al sitio de la contraparte. Deberá enlazarse a la Universidad Nacional de La Plata mediante la dirección de su portal institucional en http://www.unlp.edu.ar.----------

SEXTA: Resolución de controversias A los fines que pudiera corresponder las partes fijan domicilio en los arriba indicados y se someten a los Tribunales Federales con asiento en la ciudad de La Plata.----------

SÉPTIMA: Vigencia El presente convenio tendrá una duración de **cuatro (4) años**. Este convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes mediante comunicación fehaciente, con seis (6) meses de anticipación. La denuncia no enervará las acciones pendientes de programas que no fueren expresamente rescindidos por los organismos signatarios.----------

El presente convenio específico es celebrado en el marco del régimen establecido por ordenanza 295/18 UNLP y sus normas complementarias.----------

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

En prueba de conformidad, se firma el presente instrumento electrónico a un solo efecto en la ciudad de La Plata, en las fechas indicadas en las respectivas firmas digitales.----------

CHEDIACK Ernesto Emilio

Firmado digitalmente por CHEDIACK Ernesto Emilio
Fecha: 2023.08.31 13:02:02 -03'00'

Por **Electrónica Cega S.A**

Por **Universidad Nacional de La Plata**

VARELA Andrea Mariana

Firmado digitalmente por VARELA Andrea Mariana
Fecha: 2023.09.06 16:15:54 -03'00'

Sr. Ernesto CHEDIACK
Presidente

Dra. Andrea Mariana VARELA
Vicepresidenta Institucional UNLP

Por **Facultad de Informática – UNLP**

Firmado digitalmente por: NAIOUF Ricardo Marcelo
Decano
Facultad de Informática
UNLP
Fecha y hora: 05.09.2023 09:41:14

Prof. Dr. Ricardo Marcelo NAIOUF
Decano Facultad de Informática