

## **Hoja de Ruta para la presentación del Anteproyecto**

Se debe realizar una **Carta dirigida al Rector**, que se compra en la fotocopiadora o está en formato digital en nuestra Área. En dicha carta debe explicarse que está en condiciones de comenzar a desarrollar el TFA por tener el 8vo cuatrimestre de la carrera en condición de regular. Además debe figurar el título del proyecto y el o los Consejeros propuestos.

El **Anteproyecto**, que se adjunta con la Carta al Rector, consta de los siguientes items:

- Denominación del proyecto
- Nombre del Estudiante y algún tipo de contacto (teléfono o E-mail)
- Consejero y Co-consejero (si lo hubiera)
- Resumen del Plan de Trabajo: no deberá exceder las 300 palabras
- Introducción: presentación del problema, antecedentes, justificación o importancia del proyecto
- Objetivos generales y específicos
- Hipótesis de trabajo
- Materiales y métodos
- Cronograma tentativo
- Resultados previstos
- Bibliografía
- Necesidades a cubrir por la Universidad y/o los Departamentos
- Otras fuentes de recursos, si las hubiera
- Visto bueno del/ los Consejero/s

Para aquellos casos en los que la temática del TFA no se encuadre en un proyecto de investigación científica, se adaptará la presentación, pudiendo modificar los ítems "hipótesis de trabajo" y "resultados previstos".

Tanto la **Carta al Rector** como el **Anteproyecto** deben estar firmados por el solicitante como por el o los Consejeros.

Si el Consejero Interno tiene cargo de JTP, es necesario el aval del Jefe de División o del Director Decano del Depto. en el que presta servicios académicos.

En caso que exista un **Consejero Externo** (Profesional que no se encuentra dentro del plantel docente), se debe adjuntar una Carta de aceptación de la co-dirección, un aval del Consejero Interno y el *Curriculum Vitae* del mismo.

Si el TFA se realiza en una empresa, establecimiento o institución privada/o o pública/o, es necesario una carta del Dueño/Gerente/Responsable de la empresa o establecimiento autorizando a realizar el ensayo en dicho lugar y la utilización de los datos obtenidos.

Dicho trámite se ingresa en “**Mesa General de Entradas y Salidas**”.