



EXP-LUJ: 0000743/2019

LUJÁN, 24 AGO 2020

VISTO: La extensión del aislamiento social, preventivo y obligatorio establecido por el Poder Ejecutivo Nacional y el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, debido a la situación de pandemia por COVID-19, y

CONSIDERANDO:

Que si bien se realizan algunas actividades presenciales en las instalaciones de la Universidad, en función de las Actividades Esenciales establecidas por la Resolución RESREC-LUJ: 0000053-20, "ad referéndum" del H. Consejo Superior, no resulta adecuado propiciar el traslado y circulación de los miembros de la Comunidad Universitaria, más allá de resultar indispensable la prestación del servicio para garantizar el desarrollo de las actividades sustantivas de la Universidad.

Que con fecha 5 de mayo de 2020, la Secretaría Académica dispuso autorizar la utilización de medios virtuales sincrónicos de comunicación para la realización de las defensas de todo tipo de trabajos finales de las carreras de pregrado y grado.

Que la extensión del aislamiento social, preventivo y obligatorio obliga a minimizar la realización de actividades presenciales, lo que hace necesario adecuar los procesos administrativos para posibilitar la gestión de trámites que requieren de la presencia física de miembros de la comunidad utilizando las tecnologías de la información y la comunicación para mediar la recepción y tramitación de los mismos.

Que en este sentido, la Dirección General de Asuntos Académicos elaboró una propuesta de "proceso no presencial" para la gestión de trámites relacionados a las instancias académicas con reglamentación específica, previstas por los planes de estudio de las carreras de pregrado y grado para la culminación de las mismas, como Trabajos Finales, Tesis, Tesinas, Monografías u otras denominaciones similares.

Que la propuesta fue considerada por las Coordinaciones de aquellas carreras que tienen prevista la realización de este tipo de actividades académicas, adecuando la misma a las observaciones formuladas por quienes tienen a su cargo la gestión de las Carreras, de manera tal de considerar todas las particularidades previstas por las reglamentaciones respectivas.

Que la presente se dicta en uso de la atribución prevista por el Inciso a), del Artículo 58 del Estatuto Universitario y encuadra, en cuanto a la forma del acto, en la vía excepcional admitida por el Artículo 8° de la Ley de Procedimiento

///



EXP-LUJ: 0000743/2019

///

- 2 -

Administrativo, al emitirse en el marco de la declaración mundial de pandemia y emergencia sanitaria nacional ampliada por el CORONAVIRUS COVID-19 y en vigencia del aislamiento social, preventivo y obligatorio impuesto por el Poder Ejecutivo de la Nación.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN
R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1°.- Autorizar la tramitación de las instancias académicas, previstas por las carreras de pregrado y grado para la finalización de un ciclo de formación, que se encuentren reglamentadas de manera específica el Procedimiento No Presencial que se describe en el Anexo I de la presente resolución.-

ARTÍCULO 2°.- Establecer que en aquellos casos que la reglamentación determine que el estudiante debe presentar copias impresas de su trabajo final, o denominación equivalente, este requisito deberá cumplimentarse de manera previa a la entrega del título al que accedió al aprobar esa instancia académica.-

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

RESOLUCIÓN RESREC-LUJ: 0000070-20

Mgter. Antonio Francisco LAPOLLA
Rector



EXP-LUJ: 0000743/2019

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN RESREC-LUJ: 0000070-20

Procedimiento para la tramitación no presencial de instancias académicas con reglamentación particular. (Tesis, Tesinas, Trabajos Finales, Trabajos Finales de Aplicación, Monografías, etc.)

INICIO DEL TRÁMITE:

El/la estudiante que entienda cumple con las condiciones previstas por el Plan de Estudios de la Carrera o Reglamento de Trabajo Final si correspondiese, deberá remitir mediante correo electrónico (a la cuenta TrabajosFinales@unlu.edu.ar) una nota con el pedido de inicio de trámite en la cual deberá detallar sus datos personales, acompañada de la documentación prevista por el marco reglamentario correspondiente para el inicio del trámite. También deberá adjuntar imagen de su DNI, para acreditar su identidad.

Para la gestión del trámite se deberá remitir la documentación en uno o más archivos en formato pdf¹.

En caso que la reglamentación prevea la conformidad del/la docente que propone como tutor/a o director/a o consejero/a, deberá agregar la nota suscripta por el/la docente dando dicha conformidad.

La Dirección General de Asuntos Académicos (DGAA) controlará que el/la estudiante cumple con los requisitos académicos para esta instancia de la carrera y de encontrar que no se encuentra en condiciones, responderá desde la misma cuenta de correo en la que se recibió el trámite.

En caso de poder dar curso a la solicitud, se remitirá un correo a la Coordinación de la Carrera correspondiente dejando constancia que “el/la solicitante cumple con los requisitos reglamentarios para llevar a cabo esta actividad académica de la carrera”.

¹ Para esta acción se puede usar alguna App para convertir aquellos archivos que no tenga en formato digital o la imagen del DNI.

///



EXP-LUJ: 0000743/2019

///

- 2 -

Todos los antecedentes presentados por el/la estudiante quedarán en una carpeta en el Cloud institucional de la Universidad Nacional de Luján al cual sólo podrá acceder el personal de la DGAA involucrado en estos trámites y la Coordinación de la Carrera correspondiente. La carpeta se identificará con el número de DNI y el apellido del/de la estudiante.

CONSIDERACIÓN DE LA PROPUESTA:

La Coordinación de la Carrera considerará el trámite según lo previsto en la reglamentación correspondiente. Si se efectuaran observaciones a la propuesta, remitirá por correo electrónico a la Dirección de Administración Académica la respuesta que se debe dar a el/la estudiante quien será notificada/o mediante Servicios Académicos WEB.

En caso que se apruebe la presentación, la Coordinación deberá remitir nota a la Dirección de Administración Académica solicitando se gestione, si fuera necesario, la aprobación del proyecto y la designación del/la Director/a Tutor/a o equivalente según el tipo de actividad académica.

La Dirección solicitará a el/los Departamentos la aprobación y/o designaciones necesarias adjuntando la nota de la Coordinación de la Carrera y los antecedentes necesarios para el dictado del acto administrativo.

Una vez recibido el/los actos administrativos correspondientes, los mismos se subirán a la carpeta del trámite, y dará aviso a la Coordinación de Carrera (por mail) para su conocimiento.

Por Dirección de Administración Académica se comunicará a el/la estudiante de los actos administrativos mediante Servicios Académicos WEB.

PRÓRROGA DE PLAZOS:

En caso que el/la estudiante necesite solicitar una prórroga respecto del plazo previsto para la entrega de su informe/manuscrito/documento que acredite la realización de la - -

///

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Shafers", is written over a horizontal line.



EXP-LUJ: 0000743/2019

///

- 3 -

actividad, deberá cursar carta a la DGAA (a la cuenta TrabajosFinales@unlu.edu.ar), la que será subida a la carpeta en el Cloud, dando aviso a la Coordinación de la Carrera por correo electrónico, quien contestará al correo indicando si se autoriza o no la prórroga solicitada.

El correo informando la decisión respecto de la prórroga será subido en el Cloud y comunicado a el/la estudiante mediante notificación por Servicios Académicos WEB.

PRESENTACIÓN DEL INFORME/MANUSCRITO:

Cuando el/la estudiante se encuentre en condiciones de realizar la presentación de su informe final o manuscrito, deberá remitir el mismo a la Coordinación de la Carrera, por correo electrónico, conjuntamente con la conformidad y/o informe de su tutor/a director/a si fuera este un requisito reglamentario.

La Coordinación de la Carrera considerará el informe, según el ámbito previsto en la reglamentación de la carrera y, en caso de corresponder, subirá la documentación al Cloud y requerirá a la Dirección de Administración Académica gestione la designación del tribunal evaluador, si estuviera prevista esta modalidad de evaluación, o solicitará la confección del acta correspondiente.

Una vez producida la designación de quienes evaluarán el trabajo, se procederá en los términos previstos por la Disposición de la Secretaría Académica s/n de fecha 5 de mayo de 2020.

El acta o informe elaborado por quienes llevaron a cabo la evaluación, deberá subirse al Cloud como finalización del trámite.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Lapolla", with a horizontal line underneath.

Mgter. Antonio Francisco LAPOLLA
Rector