



RESOLUCIÓN LA N° 179 - FCEJ - 2025

VISTO:

La reglamentación de la Práctica y Orientación Profesional de la Licenciatura en Administración; y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución LA N° 76-FCEJ-2023 establece las últimas pautas vigentes del Reglamento de la Asignatura de Práctica y Orientación Profesional de la Licenciatura en Administración.

Que resulta necesario modificar dicha reglamentación a efecto de realizar mejoras académicas que se adapten a las nuevas demandas, recursos y herramientas digitales con las que se cuenta, optimizando los tiempos de realización de esta obligación curricular.

Que ha sido consultado debidamente el Coordinador de Tutores de la Asignatura Práctica y Orientación Profesional quien aportó propuestas de modificación que tanto Decanato, Dirección de Carrera y Asesoría Docente, comparten.

Por ello y en uso de sus atribuciones:

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS RESUELVE:

- Art. 1°** Aprobar el Reglamento de la asignatura Práctica y Orientación Profesional de la carrera Licenciatura en Administración, para la modalidad de Práctica Profesional Supervisada que se encuentra como Anexo I.
- Art. 2°** Aprobar el Reglamento de la asignatura Práctica y Orientación Profesional de la carrera Licenciatura en Administración, para la modalidad de Tesina que se encuentra como Anexo II.
- Art. 3°** Disponer que la presente Resolución, el Programa de la asignatura y los Reglamentos que se incorporan como Anexo I y Anexo II, rijan a partir del ciclo lectivo 2025 en adelante.
- Art. 4°** Incluir a todo alumno que hubiere cursado la asignatura antes del ciclo lectivo 2025 y adeudare este espacio curricular.
- Art. 5°** Dejar sin efecto la Resolución LA N° 76-FCEJ-2023.
- Art. 6°** Encárguese al Director de Carrera y a la Asesoría Docente la evaluación periódica de la presente propuesta y, de considerarse oportuno, sugerir la actualización y/o modificación de la misma.
- Art. 7°** Comuníquese a los interesados. Dese copia a Rectorado. Comuníquese y archívese.

Esp. Ctdor. Abog. EDUARDO J.
VILLARREAL
DIRECTOR DE CARRERAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

Esc. MARÍA YANEL NASIF
SECRETARIA

Mendoza, 28 de julio de 2025
Mgter. NORA GRACIELA METZ
DECANA



ANEXO I - RESOLUCIÓN LA N° 179 - FCEJ - 2025

REGLAMENTO DE LA ASIGNATURA PRÁCTICA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA (PPS)

Título I: Del desarrollo de la asignatura

Art. 1º La Práctica y Orientación Profesional (POP) bajo la modalidad de PPS, se desarrollará en 3 etapas:
Cursado del desarrollo Metodológico.
Realización de las PPS.
Defensa del informe final de PPS ante tribunal.

Art. 2º El cursado de POP se aprueba de acuerdo a las pautas establecidas en el programa de la asignatura.

Art. 3º El desarrollo de las PPS y de la elaboración del informe final será acompañado por un Tutor Disciplinar, quien establecerá el plan de trabajo del mismo, y por un Tutor Metodológico quien verificará el cumplimiento de los contenidos del informe final.

Art. 4º La presentación y defensa del informe final se realizará ante un tribunal formado por el Tutor Disciplinar, el Tutor Metodológico y el Coordinador de Tutores.

Título II: Del cumplimiento de tareas y carga horaria de las PPS

Art. 5º El estudiante que, al momento de cursar POP, no trabaje cumpliendo funciones en áreas vinculadas al perfil de egreso de la carrera, podrá optar por iniciar una PPS no remunerada.

En este caso, el inicio de la PPS debe concretarse en el corto/mediano plazo de comenzado el cursado de POP. Se recomienda que el estudiante gestione la vinculación con la organización donde realizará la PPS. La Universidad tramitará el seguro correspondiente.

La carga horaria mínima de PPS es de 150 horas (ejemplo estimado: 25 horas semanales durante 6 semanas -mes y medio-).

Art. 6º El estudiante que trabaje y cumpla funciones en áreas vinculadas al perfil de egreso de la carrera, deberá presentar una nota de la empresa u organización que indique: fecha de inicio de la relación laboral, carga horaria semanal y detalle de actividades desarrolladas.

Una vez presentada la nota de la empresa, el coordinador de tutores evaluará la pertinencia de las actividades y su validación (o no) como Práctica Profesional.

Se considerará cumplida la carga horaria de la PPS si se manifiesta mediante nota de la organización que el estudiante ha cumplido con al menos 150 horas en funciones y áreas vinculadas al perfil de egreso de la carrera.

Art. 7º El estudiante que tenga a su cargo un emprendimiento, deberá presentar portfolio de evidencias. El coordinador de tutores evaluará la pertinencia de las actividades y su validación (o no) como Práctica Profesional.

Art. 8º El estudiante que se encuentre encuadrado dentro del Programa de Recuperación de Alumnos, podrá optar por la PPS siempre que solo adeude la asignatura POP. Si este no es el caso, podrá incorporarse una vez cumplidas todas las correlativas requeridas para dicha asignatura.

Art. 9º El estudiante de ciclos anteriores al 2025 que continúe activo como alumno regular de la Universidad, deberá recurrar la asignatura POP inscribiéndose de forma regular en el período habilitado para cada nuevo ciclo.

Art. 10º En todos los casos, el estudiante deberá elaborar un Informe Final, que incluya un diagnóstico y una propuesta de mejora vinculada a la experiencia realizada.

Título III: Del contenido del informe

Art. 11º El informe final de PPS debe ser un documento de entre 25 y 30 páginas (sin contar carátula, índice y anexos), con formato de informe ejecutivo o empresarial. Su contenido debe reflejar el análisis de la experiencia profesional y la aplicación de saberes adquiridos durante la carrera.

Art. 12º El informe final de PPS tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula: Universidad del Aconcagua; Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas; Licenciatura en Administración, Título, Nombre del estudiante, Legajo, Nombre del tutor disciplinar, Nombre del tutor metodológico, mes y año (hoja 1).
2. Índice (hoja 2).
3. Tema (reflejado en título y subtítulo), problema o preguntas de diagnóstico y acción, objetivos (general y específicos), definición de la propuesta y justificación.
4. Descripción breve de la organización y de las tareas realizadas (máximo dos páginas).
5. Diagnóstico, proceso estratégico, estrategias funcionales y control de gestión.
6. Propuesta de mejora/acción: aplicación de conocimientos adquiridos en la carrera.
7. Análisis cuantitativo: evaluación económica y financiera
8. Conclusiones.
9. Bibliografía y fuentes consultadas.
10. Anexos.

Se sugiere que la mayor parte del trabajo sea de aplicación práctica y que las referencias que se utilicen sean del tipo de figuras, tablas, matrices, etc. -en lugar de citas teóricas textuales-.

Título IV: De la presentación del informe

Art. 13º El informe final de PPS deberá presentarse de acuerdo a los siguientes requisitos:

Se presentará en formato digital, enviándolo por correo electrónico a la casilla que la Facultad defina oportunamente. Una vez aprobado, será enviado a la Biblioteca de la Universidad, quedando expresamente establecido que no podrá ser librado para terceros, salvo que el estudiante así lo autorice.

Art. 14º El texto deberá ajustarse a los lineamientos siguientes:

Tipo de papel escritura: el texto se escribirá en computadora en tamaño A4, interlineado de 1,5 y en tipo de letra Times New Roman, tamaño 12.

Márgenes y numeración: en general los márgenes serán de tres (3) centímetros a la izquierda, cuatro (4) en la parte superior, dos (2) en la parte inferior, y uno (1) a la derecha.

Párrafos: cuando finalice el texto de cada capítulo, la parte restante de la hoja se dejará en blanco, iniciando el capítulo siguiente en la otra hoja y respetando los márgenes señalados en este artículo.

En todos los casos se dejará una sangría en los párrafos iniciales o después del punto a parte.

Numeración: la numeración será correlativa hasta el final, bajo la función insertar números de páginas del menú insertar del procesador de textos (alienación centro). Las dos primeras hojas y las correspondientes a la iniciación de cada sección, título o capítulo, no llevarán número impreso, pero se tendrán en cuenta a los efectos de la numeración correlativa.

Títulos: de manera complementaria a los requisitos sobre la carátula inicial enumerados en el Art. 6º, los títulos cortos se colocarán en el centro de la hoja, iniciando la primera palabra con mayúscula y las siguientes con minúscula (exceptuando los nombres propios), subrayado en forma continua.

En el cuerpo del trabajo, los títulos de partes, secciones, o capítulo se ubicarán en el centro de la página. Los nombres de párrafos, números e incisos, irán sobre el margen ordinario; en el mismo renglón y luego de colocar puntos, se continuará con el texto correspondiente. Irán precedidos de letra mayúscula, número arábigo o letra minúscula, según corresponda, seguidos de un punto en el primer y segundo caso o de un cierre de paréntesis en el tercero. Las diversas partes del trabajo, (títulos, texto, etc.), deberán ser redactados bajo la función estilo del menú formato del procesador de texto. El índice deberá ser elaborado con la función títulos y tablas (tablas de contenido) del menú insertar.

Referencias y citas de libros y revistas: La cita bibliográfica en el texto debe mencionar el conjunto de nombres de los autores y el año de publicación que deberá necesariamente aparecer en la bibliografía. En la página se citará mediante el formato del siguiente ejemplo: (Bernal, 2016:30-34). Esta citación permite identificar la publicación de la que se ha extraído la idea parafraseada.

Toda cita en el texto, debe ser presentada entre comillas y se hará mención de la página de la obra de donde ha sido extraída, siguiendo a continuación la cita bibliográfica de la misma según el formato dado en el punto anterior.

Las notas a pie de página se utilizan cuando se hace necesario comentar algo o dar una información extra (por ejemplo, comentario de bibliografía) que rompe con la argumentación del texto principal y para lo cual se utilizará la función automática insertar nota al pie del menú insertar del procesador de texto. Las notas a pie siguen una sucesión numérica que corresponde al orden automático dado por la función del procesador de textos.

En el caso de ser necesario citar a un libro a pie de página se realizará siguiendo el formato sugerido a continuación: BERNAL, César A. Metodología de Investigación administración, economía, humanidades y ciencias sociales, Colombia, Pearson, 2016.

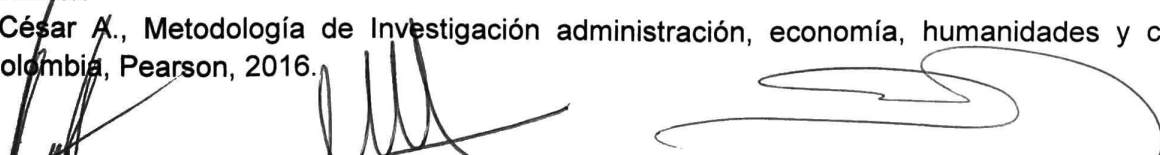
Las referencias bibliográficas que van al final de la obra se dispondrán según el orden alfabético por apellido del autor.

Las publicaciones digitales que están en formato electrónico siguen las mismas pautas, en general, que para los documentos impresos. En particular, en los documentos electrónicos, se deberá hacer mención específica del autor o responsable principal del mismo, del título, del tipo de soporte informático y la fecha de publicación o consulta.

Ejemplos de citación de libros y artículos de revista para bibliografía:

Caso de un autor:

BERNAL, César A., Metodología de Investigación administración, economía, humanidades y ciencias sociales, Colombia, Pearson, 2016.



Caso de dos autores:

BLAXTER, Loraine, HUGHES, Christina (2003): *Cómo se hace una Investigación*, Barcelona, Gedisa.

Caso de más de dos autores:

OMA, Elizabeth et. al. (2005): *Cómo Usar la Información en Trabajos Científicos*, Madrid, Prentice Hall.

Caso de editor, compilador o seleccionador:

CREME, Mary (edit.) (2004): *Redacción de Tesis Doctorales*, Santafé de Bogotá: Colombia, Mc Graw Hill.

Caso de artículo de revista:

FFRENCH-DAVIS, Ricardo (2004): "Reformas Económicas en América Latina en la década de los 90s.", *Estudios Internacionales*, Santiago de Chile, Nro. 23, Año 35, pp. 24-82.

Caso citación de artículos de diario o periódico:

SEVARES, Julio, "2001: el año que vivimos en peligro", *Clarín, Suplemento Económico*, p. 9.

Caso citación de artículos de formato electrónico:

CARROLL, Lewis. Alice's Adventures in Wordenlad (en línea). Disponible en: <http://www.unitedkingdom.eu.net/books>. Consultado el 14 de abril de 2003.

Aclaración: los documentos digitalizados reciben el mismo tratamiento que los documentos en soporte impreso, por lo que se debe indicar el nombre del autor y el título. Además, debemos tener en cuenta otras consideraciones: los datos de referencia se tomarán del documento electrónico y la fecha de consulta para todos aquellos documentos pasibles de ser modificados o actualizados.

Título V: De la defensa del informe

Art. 15º La evaluación final se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Especialidad;
- b) coherencia temática;
- c) metodología y rigurosidad lógica;
- d) fundamentación teórica;
- e) calidad expositiva;
- f) calidad de la presentación en multimedia;
- g) manejo y utilización del tiempo acordado.

Art. 16º El informe final será calificado con nota en la escala del 1 al 10 conforme a las disposiciones del Reglamento General de la Universidad.

Título VI: De las funciones del equipo de tutores de PPS

Art. 17º Son funciones del coordinador de tutores:

- Registrar, en el corto plazo de comenzado el cursado de POP, si el estudiante opta por Tesina o PPS. En el caso de las PPS, el coordinador debe registrar los datos del estudiante (nombre, DNI, fecha de nacimiento, teléfono, correo electrónico) y de la organización o empresa donde trabaja o realizará las PPS (nombre, cargo, teléfono, correo electrónico).
- Evaluar si las actividades propuestas o realizadas están vinculadas con el perfil de la carrera, en articulación con la tutoría metodológica. ¿Cuándo se evalúa la pertinencia? En el caso en que el

estudiante no trabaja, se evalúa una vez iniciadas las actividades. En el caso en el que el estudiante trabaja, se evalúa en el corto plazo de inicio de clases. Para mayor precisión en este asunto, pueden ser consultados los tutores disciplinarios.

- Solicitar a los estudiantes nota, convenio de PPS, y/o certificación laboral (con detalle de funciones, carga horaria y fecha de inicio de la relación), según corresponda.
- Gestionar el seguro correspondiente para PPS y dar la orden para iniciar la PPS. En ningún caso el estudiante puede comenzar sin contar con la póliza, tanto él como el contacto de la organización. El estudiante podrá iniciar sus tareas a partir de la fecha de cobertura y cesará una vez finalizada la póliza.
- Orientar en la búsqueda de una organización para las PPS y, en caso de ser necesario, articular con responsable de pasantías universitarias.
- Registrar la información proporcionada por la tutoría metodológica para acceder a la regularidad: título o tema del informe, problema identificado (preguntas de diagnóstico y acción), objetivos, propuesta y justificación de la misma.
- Tomar conocimiento del cumplimiento de pasos por parte del estudiante, como ser: aprobación del apartado metodológico y pase a tutoría disciplinar; aprobación de la tutoría disciplinar y pase al tutor metodológico para su evaluación final; aprobación final del informe; entre otras.
- Enviar al contacto de la organización un formulario para la evaluación de las PPS realizadas por el estudiante.
- Recibir y revisar el informe final aprobado por tutoría metodológica (que esta, a su vez, recibió de tutoría disciplinar) y, con el visto bueno, definir fecha para el coloquio o defensa durante los turnos de mesas de examen.
- Comunicar la fecha al estudiante de coloquio o defensa.
- Solicitar al estudiante el envío de presentación y soporte audiovisual a tutoría metodología con copia a la coordinación de tutores.
- Enviar al correo que la Facultad designe para tal fin: informe final elaborado por el estudiante, certificación de actividades realizadas, fichas de evaluación de entrevista con el estudiante y la empresa completadas por tutoría disciplinar.

Art. 18° Son funciones del tutor metodológico:

- Presentar la estructura del informe y acompañar al estudiante en el desarrollo metodológico: definición del tema y título, formulación del problema, preguntas de diagnóstico y acción, objetivos, propuesta y justificación.
- Formar, de ser necesario, en la citación de fuentes, tablas o figuras, como así también en la referenciación bibliográfica al final del informe.
- Evaluar, junto a la coordinación de tutores, la pertinencia de las tareas realizadas o por realizar.
- Evaluar el tema del informe y demás elementos del mismo.
- Derivar cada caso aprobado a tutoría disciplinar, con copia a coordinación de tutores y al estudiante.
- Responder consultas metodológicas en paralelo a la tutoría disciplinar.
- Otorgar regularidad según entrega de: tema, justificación y definición de la propuesta, problema, preguntas de diagnóstico y acción, objetivos, posibles herramientas de recolección de datos de tipo exploratorio, fuentes a consultar.
- Recibir el informe final desde tutoría disciplinar, revisar la coherencia metodológica, comentar y, una vez aprobado, enviar el documento a la coordinación de tutores junto a fichas de entrevistas de tutoría disciplinar para visto bueno final, con el fin de fijar fecha de defensa o coloquio.
- Revisar el material audiovisual de apoyo, que deberá estar listo al menos una semana antes del coloquio o defensa.



Art. 19° Son funciones de los tutores disciplinares:

- Recibir de tutoría metodológica el esquema de definición del proyecto/informe que contiene: tema, título, problema, preguntas, objetivos, propuesta y justificación.
- Acompañar y orientar en el desarrollo del informe desde la perspectiva disciplinar, tanto en sus entregas parciales como en su versión final.
- Revisar las entregas parciales en los siguientes tres momentos:
 - Al iniciar la tutoría recibe el 25% del trabajo que deriva tutoría metodológica: introducción, tema, problema, preguntas de diagnóstico y acción, objetivos, justificación de la propuesta, descripción breve de la organización y de las tareas realizadas. El tutor disciplinar debe revisar y dar continuidad con el alumno.
 - Al 75% de avanzado el proyecto/informe: análisis/diagnóstico estratégico y desarrollo de la propuesta de mejora.
 - Al 100%: informe completo con análisis cuantitativo y todos los apartados metodológicos finales (caratula, índice, conclusiones, referencias y anexos).
- Llevar registro del estado de avance.
- Mantener una entrevista (presencial o virtual) tanto con el contacto de la organización, como con el estudiante para conocer su experiencia.
- Analizar las actividades realizadas por el estudiante durante las PPS y la propuesta de mejora (durante su realización). Registrar estas instancias en una ficha de seguimiento.
- Elevar el informe (una vez aprobado) a la tutoría metodológica, junto a las fichas de seguimiento de las entrevistas, para la revisión de coherencia metodológica.



ANEXO II - RESOLUCIÓN LA N° 179 - FCEJ - 2025

REGLAMENTO DE LA ASIGNATURA PRÁCTICA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE TESINA

Título I: Del desarrollo de la asignatura

- Art. 1°** La Práctica y Orientación Profesional (POP) bajo la modalidad de tesina, se desarrolla en 3 etapas:
Cursado del desarrollo Metodológico.
Desarrollo de la tesina.
Defensa ante tribunal de la tesina.
- Art. 2°** El cursado de POP se aprueba de acuerdo a las pautas establecidas en el programa de la asignatura.
- Art. 3°** El desarrollo de la tesina será acompañado por un Tutor Disciplinar, quien establecerá el plan de trabajo de la misma, y por un Tutor Metodológico quien verificará el cumplimiento de los contenidos del informe final.
- Art. 4°** La presentación y defensa de la tesina se realizará ante un tribunal formado por el Tutor Disciplinar, el Tutor Metodológico y el Coordinador de Tutores.

Título II: Del contenido de la tesina

- Art. 5°** Las tesinas que se desarrollen como modelo de plan de negocios deberán incluir los siguientes ítems:
- Definición de la idea.
 - Tipo de investigación y metodología utilizada.
 - Objetivos del proyecto.
 - Análisis preliminar de mercado.
 - Análisis técnico.
 - Análisis comercial.
 - Análisis administrativo.
 - Inversión a realizar.
 - Costos.
 - Evaluación económica, financiera y social.
 - Conclusiones.
- Art. 6°** Para los casos de tesinas desarrolladas para la implementación de mejoras en organizaciones, se incluirán los siguientes aspectos:
- Diagnóstico de la organización.
 - Tipo de investigación y metodología utilizada.
 - Determinación de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades.
 - Propuesta de mejora.
 - Objetivos de la propuesta.
 - Procedimiento de implementación de la propuesta.

- Calendario de actividades.
- Inversiones de la propuesta.
- Costos de la propuesta.
- Beneficios de la propuesta.
- Evaluación económica, financiera y social de la propuesta.
- Conclusiones.

Título III: De la presentación de la tesina

Art. 7º Las tesinas deberán presentarse de acuerdo a los siguientes requisitos:

Se presentará en formato digital, enviándolo por correo electrónico a la casilla que la Facultad defina oportunamente. Una vez aprobado, será enviado a la Biblioteca de la Universidad, quedando expresamente establecido que no podrá ser librado para terceros, salvo que el estudiante así lo autorice.

Art. 8º En lo concerniente a su desarrollo, tendrá la siguiente estructura:

1. CARÁTULA: Universidad del Aconcagua; Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas; Licenciatura en Administración, Título, Nombre del estudiante, Legajo, Nombre del tutor disciplinar, Nombre del tutor metodológico, mes y año (hoja 1).
2. ÍNDICE (hoja 2).
3. RESUMEN TÉCNICO: tendrá hasta 250 palabras, en texto continuado sin punto aparte, redactado en tiempo presente. El resumen ejecutivo es una síntesis de la tesina que incluye:
 - a. objetivos generales y específicos;
 - b. metodología, destacando tipo de estudio y procedimientos utilizados;
 - c. resultados de mayor importancia;
 - d. conclusiones referidas a interpretación de los resultados, confirmación o no de las proposiciones y aportes del trabajo.

Al final del resumen se deben consignar los descriptores, es decir las palabras clave que identifican el contenido de la tesis, constituido por 3 a 5 palabras.
4. INTRODUCCIÓN:
 - a. Tema.
 - b. Pregunta / Problema de investigación.
 - c. Objetivos (general y específicos).
 - d. Justificación.
 - e. Metodología específica.
 - f. Análisis preliminar de mercado.
 - g. Hipótesis de investigación.
5. DESARROLLO.
6. CONCLUSIONES.
7. BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES CONSULTADAS
8. ANEXOS DOCUMENTALES Y GRÁFICOS.

Art. 9º En los aspectos formales, el texto deberá ajustarse a los lineamientos siguientes:

Tipo de papel escritura: el texto se escribirá en computadora en tamaño A4, interlineado de 1,5 y en tipo de letra Times New Roman, tamaño 12.

Márgenes y numeración: en general los márgenes serán de tres (3) centímetros a la izquierda, cuatro (4) en la parte superior, dos (2) en la parte inferior, y uno (1) a la derecha.

Párrafos: cuando finalice el texto de cada capítulo, la parte restante de la hoja se dejará en blanco, iniciando el capítulo siguiente en la otra hoja y respetando los márgenes señalados en este artículo.

En todos los casos se dejará una sangría en los párrafos iniciales o después del punto a parte.

Numeración: la numeración será correlativa hasta el final, bajo la función insertar números de páginas del menú insertar del procesador de textos (alienación centro). Las dos primeras hojas y las correspondientes a la iniciación de cada sección, título o capítulo, no llevarán número impreso, pero se tendrán en cuenta a los efectos de la numeración correlativa.

Títulos: de manera complementaria a los requisitos sobre la carátula inicial enumerados en el Art. 6º, los títulos cortos se colocarán en el centro de la hoja, iniciando la primera palabra con mayúscula y las siguientes con minúscula (exceptuando los nombres propios), subrayado en forma continua.

En el cuerpo del trabajo, los títulos de partes, secciones, o capítulo se ubicarán en el centro de la página. Los nombres de párrafos, números e incisos, irán sobre el margen ordinario; en el mismo renglón y luego de colocar puntos, se continuará con el texto correspondiente. Irán precedidos de letra mayúscula, número arábigo o letra minúscula, según corresponda, seguidos de un punto en el primer y segundo caso o de un cierre de paréntesis en el tercero. Las diversas partes del trabajo, (títulos, texto, etc.), deberán ser redactados bajo la función estilo del menú formato del procesador de texto. El índice deberá ser elaborado con la función títulos y tablas (tablas de contenido) del menú insertar.

Referencias y citas de libros y revistas: La cita bibliográfica en el texto debe mencionar el conjunto de nombres de los autores y el año de publicación que deberá necesariamente aparecer en la bibliografía. En la página se citará mediante el formato del siguiente ejemplo: (Bernal, 2016:30-34). Esta citación permite identificar la publicación de la que se ha extraído la idea parafraseada.

Toda cita en el texto, debe ser presentada entre comillas y se hará mención de la página de la obra de donde ha sido extraída, siguiendo a continuación la cita bibliográfica de la misma según el formato dado en el punto anterior.

Las notas a pie de página se utilizan cuando se hace necesario comentar algo o dar una información extra (por ejemplo, comentario de bibliografía) que rompe con la argumentación del texto principal y para lo cual se utilizará la función automática insertar nota al pie del menú insertar del procesador de texto. Las notas a pie siguen una sucesión numérica que corresponde al orden automático dado por la función del procesador de textos.

En el caso de ser necesario citar a un libro a pie de página se realizará siguiendo el formato sugerido a continuación: BERNAL, César A. Metodología de Investigación administración, economía, humanidades y ciencias sociales, Colombia, Pearson, 2016.

Las referencias bibliográficas que van al final de la obra se dispondrán según el orden alfabético por apellido del autor.

Las publicaciones digitales que están en formato electrónico siguen las mismas pautas, en general, que para los documentos impresos. En particular, en los documentos electrónicos, se deberá hacer mención específica del autor o responsable principal del mismo, del título, del tipo de soporte informático y la fecha de publicación o consulta.

Ejemplos de citación de libros y artículos de revista para bibliografía:

Caso de un autor:

BERNAL, César A. Metodología de Investigación administración, economía, humanidades y ciencias sociales, Colombia, Pearson, 2016.

Caso de dos autores:

BLAXTER, Lorraine HUGHES, Christina (2003): Cómo se hace una Investigación, Barcelona, Gedisa.

Caso de más de dos autores:

OMA, Elizabeth et. al. (2005): *Cómo Usar la Información en Trabajos Científicos*, Madrid, Prentice Hall.

Caso de editor, compilador o seleccionador:

CREME, Mary (edit.) (2004): *Redacción de Tesis Doctorales*, Santafé de Bogotá: Colombia, Mc Graw Hill.

Caso de artículo de revista:

FFRENCH-DAVIS, Ricardo (2004): "Reformas Económicas en América Latina en la década de los 90s.", *Estudios Internacionales*, Santiago de Chile, Nro. 23, Año 35, pp. 24-82.

Caso citación de artículos de diario o periódico:

SEVARES, Julio, "2001: el año que vivimos en peligro", *Clarín*, Suplemento Económico, p. 9.

Caso citación de artículos de formato electrónico:

CARROLL, Lewis. Alice's Adventures in Wordenlad (en línea). Disponible en: <http://www.unitedkingdom.eu.net/books>. Consultado el 14 de abril de 2003.

Aclaración: los documentos digitalizados reciben el mismo tratamiento que los documentos en soporte impreso, por lo que se debe indicar el nombre del autor y el título. Además, debemos tener en cuenta otras consideraciones: los datos de referencia se tomarán del documento electrónico y la fecha de consulta para todos aquellos documentos pasibles de ser modificados o actualizados.

Título IV: De la defensa de la tesina

Art. 10º La evaluación final se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Especialidad;
- b) coherencia temática;
- c) metodología y rigurosidad lógica;
- d) fundamentación teórica;
- e) calidad expositiva;
- f) calidad de la presentación en multimedia;
- g) manejo y utilización del tiempo acordado.

Art. 12º El informe final será calificado con nota en la escala del 1 al 10 conforme a las disposiciones del Reglamento General de la Universidad.

Título V: De las funciones del equipo de tutores de tesina

Art. 13º Son funciones del coordinador de tutores:

- Registrar, en el corto plazo de comenzado el cursado de POP, si el estudiante opta por tesina o PPS.
- Registrar la información proporcionada por la tutoría metodológica para acceder a la regularidad: título o tema del informe, objetivos generales y específicos, fundamentación de la investigación propuesta.
- Tomar conocimiento del cumplimiento de pasos por parte del estudiante, como ser: aprobación del apartado metodológico y pase a tutoría disciplinar; aprobación de la tutoría disciplinar y pase al tutor metodológico para su evaluación final; aprobación final de la tesina; entre otras.

- Recibir y revisar el informe final aprobado por tutoría metodológica (que esta, a su vez, recibió de tutoría disciplinar) y, con el visto bueno, definir fecha para el coloquio o defensa durante los turnos de mesas de examen.
- Comunicar la fecha al estudiante de coloquio o defensa.
- Solicitar al estudiante el envío de presentación y soporte audiovisual a tutoría metodología con copia a la coordinación de tutores.
- Enviar, al correo que la Facultad designe para tal fin, la tesina elaborada por estudiante.

Art. 14° Son funciones del tutor metodológico:

- Presentar la estructura del informe y acompañar al estudiante en el desarrollo metodológico: definición del tema y título, formulación del problema, preguntas de diagnóstico y acción, objetivos, propuesta y justificación, entre otros.
- Formar, de ser necesario, en la citación de fuentes, tablas o figuras, como así también en la referenciación bibliográfica al final del escrito.
- Evaluar el tema de investigación y demás elementos del mismo.
- Derivar cada caso aprobado a tutoría disciplinar, con copia a la coordinación de tutores y al estudiante.
- Responder consultas metodológicas en paralelo a la tutoría disciplinar.
- Otorgar regularidad según entrega de: título o tema del informe, objetivos generales y específicos, fundamentación de la investigación propuesta.
- Recibir el informe final desde tutoría disciplinar, revisar la coherencia metodológica, comentar y, una vez aprobado, enviar el documento a la coordinación de tutores disciplinar para visto bueno final, con el fin de fijar fecha de defensa o coloquio.
- Revisar el material audiovisual de apoyo, que deberá estar listo al menos una semana antes del coloquio o defensa.

Art. 15° Son funciones de los tutores disciplinares:

- Recibir de tutoría metodológica el apartado metodológico de la tesina que contiene título o tema del informe, objetivos generales y específicos, fundamentación de la investigación propuesta, posibles herramientas de recolección de datos de tipo exploratorio, fuentes a consultar, entre otros.
- Acompañar y orientar en el desarrollo del escrito desde la perspectiva disciplinar, tanto en sus entregas parciales como en su versión final.
- Comunicarse personalmente con el alumno, actuando de nexo entre éste y el contenido de la tesina.
- Brindar al estudiante las herramientas necesarias para la investigación y elaboración de la tesina.
- Orientar sobre técnicas y estrategias de implementación.
- Llevar registro del estado de avance.
- Elevar al coordinador de tutores un informe trimestral por escrito acerca del estado de avance de los alumnos bajo su cargo.
- Elevar la tesina (una vez aprobada) a la tutoría metodológica para la revisión de coherencia metodológica.