



## **Instructivo para la programación de la Defensa Oral de Tesina de Lic. en Biotecnología (Modalidad Presencial)- Actualización 2026**

### **1. Propuesta de jurados**

EL DIRECTOR de la tesina tiene que completar: el **formulario** (<https://forms.gle/Uvk1RNSizGM6bPRi7>) y enviar un **mail** donde se sugieren **cuatro posibles** miembros para ser parte del JURADO de la Tesina a evaluar. El mail deberá enviarse a la **Directora** Dra. Anabella Lodeyro y **CC co-directora** Dra. Clarisa E. Alvarez de la Escuela de Biotecnología ([direccionescuelalb@gmail.com](mailto:direccionescuelalb@gmail.com)), y con **copia a todos los directores y directores asistentes** de la tesina a presentar. **La Comisión Tutorial de Licenciatura en Biotecnología sugiere que los jurados propuestos no compartan autorías** dentro de los **últimos 5 años** con los directores y que **al menos uno pertenezca a un Instituto/Cátedra diferente** al lugar de trabajo de la tesina.

El mensaje debe incluir:

**Título de la tesina:**

**Nombre del estudiante :**

**Nombre del o los Directores:**

**Nombre del Director Asistente (si corresponde):**

**Nombre del Supervisor (si corresponde):**

**Lugar de trabajo:**

**Jurado propuesto:** **1)** Nombre Completo; **2)** Instituto de Pertenencia o Área donde se desempeña como docente/investigador; **3)** Breve descripción de su relación con el tema de tesina.

☐ Se solicita enviar la propuesta con una antelación de **al menos 15 días de la fecha prevista para la presentación del trabajo escrito**, para poder definir la designación del jurado con suficiente tiempo y agilizar la defensa. **Importante:** durante los **períodos de receso** de verano e invernales, los 15 días se consideran a partir de la vuelta del receso indicado por Resolución del Decano de la FBioyF. Es decir, si se quiere presentar la tesina los primeros días de febrero, la propuesta de jurados deberá enviarse 15 días antes de iniciar el período de receso del año anterior.

☐ En caso de que **el trabajo requiera protección de los datos** mediante acuerdo de confidencialidad deberá informar **en este mismo correo electrónico** para realizar los trámites pertinentes antes la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Cs. Bioquímicas y



Farmacéuticas.

## 2. Entrega del Trabajo Escrito

El ESTUDIANTE deberá enviar un único e-mail\* a la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo ([entradas@fbioyf.unr.edu.ar](mailto:entradas@fbioyf.unr.edu.ar)) con copia al Director y Co-director de la Escuela de Biotecnología ([direccionescuelalb@gmail.com](mailto:direccionescuelalb@gmail.com)) y a la Dirección Administrativa de Escuelas ([escuelas@fbioyf.unr.edu.ar](mailto:escuelas@fbioyf.unr.edu.ar)) adjuntando dos archivos: la **Tesina en formato digital\*\*** (PDF, ver REGLAMENTO DEL CICLO DE ORIENTACIÓN-COMPLEMENTARIO LICENCIATURA EN BIOTECNOLOGÍA y NORMAS, Resolución C.D. N° 127/2018) y una **Nota de Presentación del trabajo de tesina dirigida al Sr. Decano**, donde comunique la finalización del trabajo de tesina y explicita que cumplió con todos los requisitos que solicita el reglamento (en formato digital PDF, incluyendo los datos solicitados y las firmas digitales escaneadas, ver el modelo a continuación de este Instructivo y publicado en el Transparente Virtual de la Escuela de Biotecnología). La **presentación del trabajo escrito** se deberá realizar con **una antelación de al menos 15 días de la fecha prevista para la presentación oral.**

\*En el e-mail indicar:

En el **Asunto/Subject**: Presentación Trabajo escrito Tesina LB\_Nombre del Alumno

En el cuerpo del mensaje:

- Título de la Tesina:
- Nombre del estudiante:
- Legajo del estudiante:
- Nombre del o los Directores (y Director Asistente) y correo electrónico de los mismos \*\* El archivo .pdf deberá nombrarse del siguiente modo: Tesina-Apellido-Nombre Estudiante.pdf

Por favor, **NO se debe enviar información rectificatoria o complementaria a la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo ([entradas@fbioyf.unr.edu.ar](mailto:entradas@fbioyf.unr.edu.ar)) ya que a partir de ese mail se inicia un nuevo expediente**. Toda información adicional debe ser enviada al Director y Co-director de la Escuela de Biotecnología ([direccionescuelalb@gmail.com](mailto:direccionescuelalb@gmail.com)) y a la Dirección Administrativa de Escuelas ([escuelas@fbioyf.unr.edu.ar](mailto:escuelas@fbioyf.unr.edu.ar)).

## 3. Designación del Jurado

La **Dirección Académica de la Escuela de Biotecnología designará formalmente el jurado**, siempre que se haya recibido la inscripción al sistema Guaraní para defender su tesina. La **designación se**



enviará por e-mail a los jurados con copia al director/es de la tesina y al estudiante (**no debe enviarlo el estudiante a los jurados**). Allí se indicarán con detalle los pasos a seguir y se adjuntará la PLANTILLA DE DICTAMEN en formato digital.

#### 4. Evaluación del Trabajo Escrito

El ESTUDIANTE deberá acordar una **REUNIÓN CON LOS JURADOS** previa a la defensa oral para la revisión y sugerencias de corrección de la Tesina, si las hubiera. Una vez corregido y aceptado el trabajo escrito por los jurados, EL ESTUDIANTE acordará con los mismos el día y hora de su defensa oral. El jurado podrá solicitar la corrección del trabajo escrito previo a la defensa oral. Además, EL ESTUDIANTE **deberá enviar por e-mail el archivo digital de la versión definitiva del trabajo de Tesina** (que incluya las correcciones efectuadas por el jurado, si las hubiera) a la **Dirección Administrativa de Escuelas**: [escuelas@fbioyf.unr.edu.ar](mailto:escuelas@fbioyf.unr.edu.ar) y al **Director y Co-director de la Escuela de Biotecnología** ([direccionescuelalb@gmail.com](mailto:direccionescuelalb@gmail.com)).

La **Dirección Administrativa de Escuelas** solicitará la confección de una **Licencia de depósito del trabajo de Tesina en el Repositorio Hipermedial UNR** (Acuerdo de cesión no exclusiva de derechos) que deberá estar firmada por el Tesinista y avalada por el Director (ver formulario publicado en el Transparente Virtual de la Escuela de Biotecnología).

#### 5. Programación de Defensa Oral

**EL ESTUDIANTE deberá:**

- ☐ Realizar la Inscripción para el final de la **Asignatura Tesina con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la defensa oral**. Esta inscripción será **presencial en la oficina de Alumnado**. En caso de no poder realizarla de forma presencial por motivos fundados, consulta por e-mail a la Dirección Administrativa de Escuelas ([escuelas@fbioyf.unr.edu.ar](mailto:escuelas@fbioyf.unr.edu.ar)) para coordinar la inscripción.
- ☐ Realizar la **reserva en Bedelía del Aula con cañón de proyección para el día y horario de la defensa oral**.
- ☐ **Dar aviso de la fecha, horario y aula de la defensa oral presencial acordados** enviando un **e-mail** a la Dirección Administrativa de Escuelas ([escuelas@fbioyf.unr.edu.ar](mailto:escuelas@fbioyf.unr.edu.ar)) con copia a la Director y Co-director de la Escuela de Biotecnología ([direccionescuelalb@gmail.com](mailto:direccionescuelalb@gmail.com)).
- ☐ Seguir junto con su/s Director/es **las instrucciones para que el Jurado realice el Dictamen de forma electrónica (NO a mano alzada)**.



## 6. Defensa Oral

La **defensa oral se realizará con la presencia de los 3 jurados, el/l@s director/es y el/la estudiante**, quedando la presencia de otras personas (familiares, compañer@s, etc.) sujeta a las indicaciones de ocupación máxima del Aula reservada y siguiendo los lineamientos sanitarios vigentes (por ej. ventilación, uso de barbijos, sanitización de manos, distancia, etc.).

EL/LA DIRECTOR/A o Supervisor/a de la Tesina **deberá facilitar o coordinar la disponibilidad de una computadora** para la confección del **dictamen**. También será el encargado de la coordinación general de la defensa oral, incluyendo **la presentación de los jurados y moderación de las preguntas** (en caso de que sea necesario).

## 7. Evaluación de la Defensa Oral - Confección del Dictamen

Una vez finalizada la defensa oral, el jurado permanecerá en el Aula o podrá reservarse previamente un aula (como la salita de la biblioteca) para deliberar y completar tres **(3) plantillas del DICTAMEN**, el cual debe contar con las firmas de todos los miembros del jurado.

**ENVIAR** una copia en PDF del Dictamen firmado a la Dirección **Administrativa de Escuelas** y a la **Dirección Académica de Escuelas** y **finalizar** el trámite administrativo (**carga de nota en SIU Guaraní**).

Luego de tener redactado y firmado el dictamen, se sugiere seguir el **Instructivo para la Impresión del Dictamen de LB**. **Una vez impreso el DICTAMEN, un ejemplar** del dictamen: se leerá y entregará al estudiante; y **otro dictamen** se entregará al **director** de tesina. En caso de ser más de un director, se pueden imprimir la cantidad de dictámenes necesarios para entregar una copia a cada director.

## CONSULTAS

### Dirección Administrativa de Escuelas

[escuelas@fbioyf.unr.edu.ar](mailto:escuelas@fbioyf.unr.edu.ar)

### Dirección Académica de Escuela de Biotecnología:

[direccionescuelalb@gmail.com](mailto:direccionescuelalb@gmail.com)

**Directora: Dra. Anabella Lodeyro**



2024 - A 30 años de la Consagración Constitucional de la Autonomía  
Universitaria en Argentina



**Co-directora: Dra. Clarisa E. Alvarez**

## **¡ATENCIÓN!**

Se recomienda leer detenidamente!

### **REGLAMENTO DEL CICLO DE ORIENTACIÓN-COMPLEMENTARIO LICENCIATURA EN BIOTECNOLOGÍA y NORMAS (RES CD 127-2018)**

"Licencia de depósito en Repositorio Hipermedial UNR"