



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR y RESUMEN DE LA PRESENTACIÓN (01/03/25)

1) NOTAS (completas y firmadas) • Nota de presentación • Nota de compromiso del/los Director/es • Declaración Jurada sobre Bioseguridad y Bioética. Ver modelos de notas a continuación de este instructivo.

2) PLAN DE TRABAJO • Máximo 5 páginas. • Debe incluir el título, descripción del tema de investigación o desarrollo, objetivos, actividades a desarrollar, metodología a emplear y los resultados esperados e incluir presupuesto en \$ (aproximado y detallar fuente de financiamiento) y cronograma (estimación aproximada del tiempo de ejecución de cada objetivo y del proyecto completo). Indicar en el Plan de Trabajo la infraestructura y equipamiento del laboratorio que permitirán el desarrollo del Proyecto.

3) EN CASO QUE EL DIRECTOR NO SEA DOCENTE DE LA FACULTAD • Anexar CV del Director propuesto.

4) EN CASO DE DIRECCIÓN COMPARTIDA (más de un Director) • Anexar una Nota de justificación. Se deberá explicitar claramente en esta carta los fundamentos por los cuales es requerida la participación de ambos directores en la dirección compartida (por ejemplo, especialidades diferentes y complementarias de los Directores propuestos aclarando en cuáles de los objetivos propuestos en el proyecto son requeridas dichas especialidades). Esta nota deberá estar firmada por el estudiante y por los directores. Ver modelo de nota a continuación de este instructivo y en el Transparente Virtual de la Escuela de Biotecnología.

5) EN CASO DE PRESENTARSE UN DIRECTOR ASISTENTE: La Comisión Tutorial analizará el CV del Director Asistente propuesto para definir su grado de avance del trabajo de Tesis Doctoral, y evaluar la potencialidad de dicho candidato para auxiliar efectivamente al estudiante de Tesina en la ejecución experimental de la misma.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR RELATIVA AL DIRECTOR ASISTENTE • CV del Director Asistente propuesto. • Nota de presentación que argumente sobre la idoneidad del Director Asistente propuesto y explicita la fecha de comienzo de su Beca Doctoral y/o su inicio de trabajo Doctoral en la Carrera del Doctorado de la Facultad, así como el grado de avance en la Carrera del Doctorado para la fecha programada de inicio del trabajo experimental de la Tesina.

6) ENVÍO DE PLAN DE TESINA EN FORMATO DIGITAL

EL ESTUDIANTE DEBE ENVIAR como archivo adjunto (un **ÚNICO ARCHIVO EN FORMATO PDF**) por e-mail a los siguientes destinatarios:



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



- MESA DE ENTRADAS: entradas@fbioyf.unr.edu.ar
- Dirección Administrativa de Escuelas: escuelas@fbioyf.unr.edu.ar
- Dirección de Escuela de Biotecnología: direccionescuelalb@gmail.com **Directora:** Dra. Anabella Lodeyro, **Co-directora:** Dra. Clarisa Alvarez

El archivo pdf deberá incluir (respetando el orden):

- 1) Nota de Presentación.
 - 2) Nota de Compromiso del/los Director/es.
 - 3) Declaración Jurada sobre Bioseguridad y Bioética.
 - 4) Plan de Trabajo.
 - 5) Toda la documentación adicional que corresponda (otras Notas, CVs, etc.).
- ❖ **Todas las notas deben contar con TODOS los datos de los firmantes y con las firmas digitales escaneadas. Mirar Check List al final del documento.**

El archivo pdf deberá ser nombrado del siguiente modo:

PLAN-TESINA-APELLIDO-NombreEstudiante.pdf

En el Asunto/Subject: Presentación Plan Tesina LB

En el cuerpo del e-mail el siguiente texto y datos:

Por medio de la presente elevo para su consideración Plan de Tesina de Lic. en Biotecnología.

Apellido y Nombre

Legajo

DNI

CUIL

Domicilio

Dirección de Correo electrónico

Número de teléfono

Por favor, NO se debe enviar información rectificatoria o complementaria a la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo (entradas@fbioyf.unr.edu.ar) ya que a partir de ese mail se inicia un nuevo expediente. Toda



información adicional deberá ser enviada al Director y Co-director de la Escuela de Biotecnología y a la Dirección Administrativa de Escuelas.

Una vez concluido el periodo de presentación de los Planes de Tesina, los mismos serán evaluados por la Comisión Tutorial y se informará su aprobación por e-mail. En caso de requerir alguna documentación adicional, la misma será solicitada por e-mail.

Checklist para presentación del Plan de Tesina:

- o **Fechas** correctas en todas las notas
- o **Firmas** que correspondan en todas las notas
- o Ficha de **Bioseguridad y Bioética** completada correctamente
- o Comisión **Bioética o CICUAL** si corresponde
- o **ELECTIVAS** – Chequear que figuren en la última lista actualizada (consultar en transparente virtual de Escuela de LB), y **copiar el nombre textual** de la lista.

En el caso de que alguna de las electivas propuestas ya haya sido cursada por el estudiante, aclararlo entre paréntesis en la nota.

- o Cronograma
- o Fuente de financiamiento
- o En el caso de **Director Asistente: Nota de Idoneidad y CV**
- o En el caso de **Co-dirección: Nota de Justificación**
- o En el caso que el Director propuesto no sea docente de la facultad: CV
- o Ante cualquier particularidad del Plan, que no esté contemplada en el Reglamento, consultar con la Dirección de Escuela previo a la presentación del Plan para recibir un asesoramiento adecuado.
- o Recordar: **Inscribirse a la asignatura TESINA en Guarani**