



## **Instructivo para la programación de la Defensa Oral de Tesina de Lic. en Biotecnología (Modalidad Virtual)**

(actualización 02/2025)

**Los Pasos 1 a 4**, corresponden al Instructivo para la entrega de Tesina de Lic. en Biotecnología, denominado: **Instructivo ENTREGA y Defensa de Tesina LB - Actualización Febrero 2025**.

### **5. Programación de Defensa Oral**

#### **EL ESTUDIANTE deberá:**

- **dar aviso de la fecha y horario de defensa oral VIRTUAL** acordados por e-mail a la Dirección Administrativa de Escuelas ([escuelas@fbioyf.unr.edu.ar](mailto:escuelas@fbioyf.unr.edu.ar)) con copia al Director y Co-director de la Escuela de Biotecnología ([direccionescuelalb@gmail.com](mailto:direccionescuelalb@gmail.com)).
- realizar la **reserva del espacio virtual para la defensa** (Google Meet) con una anticipación de **al menos 5 días hábiles** antes de la fecha prevista para la defensa oral (según se le indique desde la Dirección Administrativa de Escuelas). El **Tesinista deberá asegurarse de que los Jurados y el/los Directores conozcan los datos de acceso espacio virtual** para la defensa antes de la fecha prevista para la misma.
- 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.

### **6. Defensa Oral**

**EL DIRECTOR o Supervisor de Tesina 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**

**Uno de los jurados (designado como Coordinador del Jurado)**, deberá crear una sala de reunión virtual exclusiva para los jurados (se recomienda crear una sala virtual personal de Google Meet, Zoom u otra plataforma de su preferencia que no sea accedida por otras personas que no compongan el tribunal examinador) donde podrán debatir y confeccionar el dictamen. **El Coordinador del Jurado estará a cargo de enviar la versión final del Dictamen con firmas**



**digitales (en formato Word)** por e-mail a la Dirección Administrativa de Escuelas ([escuelas@fbioyf.unr.edu.ar](mailto:escuelas@fbioyf.unr.edu.ar)) con copia al Director y Co-director de la Escuela de Biotecnología ([direccionescueralb@gmail.com](mailto:direccionescueralb@gmail.com)).

### **Recomendaciones generales para la defensa oral:**

Para evitar ruidos e interferencias se solicita mantener la entrada de audio (micrófono) desactivada mientras no tenga que participar de la defensa. Se recomienda el uso de micrófono integrado al auricular, para evitar eco y ruidos. El uso de las cámaras es opcional, aunque es recomendable inactivarla si no se está participando de la conversación o si la conectividad es inestable.

El día de la defensa el aula virtual estará abierta 15 minutos antes de la hora de la reserva, y la sesión será grabada en su totalidad. El personal de Bedelía estará disponible vía el chat de Google Meet para solucionar cualquier inconveniente o duda relacionada al aula virtual.

### **Se sugiere seguir los siguientes pasos:**

- a- Una vez conectados todos los Jurados, el Tesinista y los Directores, el Director de la Tesina hace la presentación del Tesinista.
- b- El Tesinista inicia la presentación compartiendo la pantalla (buscar la opción "Presentar ahora" para compartir la presentación PPT como una ventana o toda la pantalla (puede ser sólo audio o audio + cámara si lo cree necesario).
- c- Finalizada la presentación, los Jurados realizan preguntas y observaciones (se recomienda hacerlo por turnos).
- d- Los Jurados se desconectan de la sala de Google Meet de la defensa y se conectan a una plataforma alternativa definida por el Coordinador del Jurado. En esa plataforma los Jurados podrán deliberar y confeccionar el Dictamen. Si no se tienen preparadas de antemano, se recomienda que las firmas sean incorporadas en dicho documento posterior a la defensa para disminuir el tiempo de espera en la sala de Google Meet.
- e- Se reconectan los Jurados a la sala de Google Meet de la defensa para la lectura del Dictamen.
- f- Posterior a la defensa, el Coordinador del Jurado deberá enviar un e-mail adjuntando la versión final del Dictamen que elaboraron.

## **8. Carga de nota en Acta de Examen**

La carga del Acta de examen en SIU Guaraní estará a cargo del Director y Co-director de la Escuela de Biotecnología. Luego del cierre de la misma, ambos documentos (Acta y Dictamen) serán enviados al Director y Co-director de la Escuela de Biotecnología



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



([direccionescuelalb@gmail.com](mailto:direccionescuelalb@gmail.com)) para que terminen junto con Dirección Administrativa de Escuelas el trámite correspondiente.

## **CONSULTAS**

### **Dirección Administrativa de Escuelas**

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

### **Dirección de Escuela de Biotecnología:**

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

**Directora: Dra. Anabella Lodeyro**

**Co-directora: Dra. Clarisa Ester 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"