

PREVIO A LA DEFENSA:

Deben coordinar entre todos los integrantes del tribunal y Bres **día y hora** de defensa, y si todos están de acuerdo con la resolución, **el TUTOR** es quien realiza el trámite con UGESA, y es quien me confirma y envía el ID, CONTRASEÑA DE SALA ZOOM y/o SALÓN.

Pueden también utilizar su sala personal docente, o salón para defensa presencial, cuando confirmen todos los datos me los deben enviar porque al ser público tengo que indicarlos en la cartelera que debe ser difundida.

Para una buena gestión y evitar errores, solicito se me informe mínimo 3 días hábiles antes de la fecha de defensa (día, hora, ID y contraseña, y/o Salón) ya que por reglamento tengo que emitir la cartelera como mínimo 48 horas hábiles antes y necesito realizar gestiones con varios servicios de Facultad ¡Muchas gracias!

Deben tener en cuenta que la defensa de tesis es un acto público que (por reglamento) si no se difunde, NO defienden.

GESTIÓN DE SALONES (TUTOR)

formulario (página web de UGESA):

<https://form.jotform.com/203644769580667>

o por Tel: 1903 Int. 3045 al 3048

- **El acta la envío al tutor, por correo electrónico.**

Información para el Tribunal por el tema del acta:

La Directora de Dpto. de Enseñanza autoriza (cuando el tribunal está en dos o más lugares), que el acta contenga firmas escaneadas (legibles) y se envíe por mail al integrante del tribunal que vaya a entregarla a Bedelía, la que está funcionando en su horario habitual.

EL ACTA DEBE TENER POR LO MENOS UNA FIRMA DE PUÑO Y LETRA en el papel original que se entrega y como mínimo TRES FIRMAS, SINO NO SE RECIBIRÁ