

## **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)**

Comunicarse al siguiente correo: [ugesa@fvet.edu.uy](mailto:ugesa@fvet.edu.uy)  
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**