FACULTAD DE PERIODISMO
Y COMUNICACION SOCIAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Dirección de Grado – Secretaría Académica

INSTRUCTIVO DE ENTREGA DE TRÁMITES DE MANERA VIRTUAL

TODO LO QUE SE EXPLICITA A CONTINUACIÓN DEBE ENVIARSE, EN CADA CASO, CON DOCUMENTOS EN FORMATO PDF CON FIRMAS INCLUIDAS (CONDICIÓN EXCLUYENTE) Y LOS DATOS QUE SE CONSIGNAN AL MAIL: **direcciongrado@gmail.com**

[No olvidar de incluir en plan, TIF y carta del/la/le/los/la/es estudiante/s Incluir datos personales de contacto (nombre y apellido; legajo, mail)].

Documentación para la entrega del Plan de TIF

1. Plan, con los puntos que indica el Reglamento: https://perio.unlp.edu.ar/tif/2021/04/01/reglamento-de-trabajo-integrador-final/ Incluir datos personales de contacto en el plan (nombre y apellido; legajo, mail, equipo de dirección). Nombrar el documento: **PlandeTIFApellido**
2. Carta elevada al Consejo Directivo firmada por los/las/es estudiantes presentando el plan y el/la/le directora/a/e sugerido/a/e. En la misma deben constar título del Plan del Trabajo Integrador Final, nombre completo del/la/le/los/las/les estudiante/s; número/s de legajo/s; domicilio; teléfono; correo electrónico; sede de la Facultad en la que cursa la carrera.
3. Carta elevada al Consejo Directivo firmada por el/la/le Directora/a/e, Codirector/a/e y/o Asesor/a/e aceptando la dirección del Trabajo Integrador Final y avalando la presentación del plan.
4. El Certificado para la presentación del plan de Trabajo Integrador emitido por el Departamento de Estudiantes, lo gestionará la Dirección de Grado, una vez que se haya entregado toda la documentación.

Documentación para la entrega del TIF (se debe contar con la totalidad de materias que menciona el plan de estudios: para el 1998, 32 -20 del CB y 12 del CS- y para el 2014, 43 -29 del CB y 14 CS). Recomendamos revisar el analítico de acuerdo al Plan: https://perio.unlp.edu.ar/academica/carreras/licenciatura/

1. 1 copia del trabajo (lo menos pesada posible; en caso de ser TIF de producción, se debe enviar la memoria y la producción). La edición deberá contar con los datos del/la/le/los/las/es estudiante/s en las primeras páginas: Nombre completo del/la/le/los/las/es estudiante/s; número/s de legajo/s; correo electrónico de contacto y sede de la Facultad en la que cursó la carrera (según corresponda); nombre del/la/le Directora/a/e y del/la/le Codirector/a/e y Asesores/as, si hubiere; fecha de presentación (mes y año); resumen del Trabajo.

Dirección de Grado – Secretaría Académica

(cada ejemplar de TIF, de acuerdo a la modalidad, debe contener los requerimientos básicos que plantea el Reglamento: https://perio.unlp.edu.ar/tif/2021/04/01/reglamento-de-trabajo-integrador-final/)

2. Carta elevada al Consejo Directivo firmada por del/la/le/los/las/es estudiante/s.
3. Carta elevada al Consejo Directivo firmada por el/la directora/a y Codirector/a, avalando la presentación del Trabajo Integrador Final.
4. Todos/as los/as/es autores/as deberán entregar –conjuntamente con el Trabajo Integrador Final y la otra documentación requerida– un documento de promesa de autoría y cesión de derechos de reproducción firmado. Si el Trabajo Integrador Final es individual, se usa el de "autoría", y si es colectiva, se usa el de "coautoría". Descargarla ingresando al vínculo https://perio.unlp.edu.ar/tif/2021/04/01/constancia-de-autoria-y-cesion-de-derechos-de-reproduccion/
5. El Certificado para la presentación del TIF emitido por el Departamento de Estudiantes lo gestionará la Dirección de Grado, cuando se entregue toda la documentación. En caso de encontrarse algún problema con el mismo, se le notificará vía mail al estudiante/s de manera particular.

Importante: Una vez que todo está entregado correctamente y el Dpto de Enseñanza habilita el certificado de TIF, se procede al armado del jurado y posterior evaluación del trabajo para dar lugar al coloquio virtual o presencial.

El coloquio se notifica con una semana de anticipación y se realiza a través de una plataforma virtual. El/la/le/los/las/les estudiantes tienen entre 20/25 minutos de exposición y luego, los/as/es jurados/as/es realizan su devolución y dan cuenta de la nota.

Otros trámites

Para renuncias de planes y/o de integrantes, prórrogas, cambios de director/a/e, etc. también se debe enviar la carta correspondiente en pdf y con firmas al mismo mail. Incluir datos personales de contacto (nombre y apellido; legajo, mail) y datos del plan.