



## **RESOLUCIÓN N° 361/24**

**SANTA ROSA, 29 de octubre de 2024**

### **VISTO:**

El Expediente N° 560/24, caratulado: “s/Reglamento interno de la carrera de posgrado ‘Maestría en Gestión de la Información’”, registro de la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas; y

### **CONSIDERANDO:**

Que por Resolución N° 356/24 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas y por Resolución N° 119/24 del Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería, se propuso la aprobación de la carrera y se elevó al Consejo Superior de la Universidad Nacional de La Pampa el Plan de Estudios de la carrera “MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN”;

Que el Consejo Superior de la Universidad, por Resolución N° 349/24, aprobó el Plan de Estudios de la carrera de posgrado “MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN”, entre la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas y la Facultad de Ingeniería;

Que por Resolución N° 366/13 del Consejo Superior, se aprobó un Reglamento de Posgrado para la Universidad Nacional de La Pampa;

Que el funcionamiento del proceso enseñanza-aprendizaje de la Maestría en Gestión de la Información requiere, dentro del marco general establecido por el Anexo I de la Resolución N° 366/13 del Consejo Superior de la UNLPam antes citada, de un seguimiento personalizado de cada uno/a de los/las estudiantes, para sustentar su itinerario formativo, y para orientar la delimitación del tema o problema sobre el que versará la realización del Trabajo Final, así como para la dirección y evaluación del mismo;

Que, asimismo, debe hacerse un acompañamiento y seguimiento de los y las docentes en la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje;

Que, a su vez, la Resolución N° 2600/23 del Ministerio de Educación requiere un reglamento propio de la carrera y/o el reglamento de posgrado de la institución en el que se precisará, entre otras, las características específicas de los trabajos finales y las instancias de elección y designación de los/las Directores/as y Codirectores/as;

Que, asimismo, la citada Resolución requiere que se enuncien las condiciones exigidas para inscribirse como aspirante a ingresar a la carrera, para lo cual se atenderá especialmente a la correspondencia entre el perfil de la carrera y el campo disciplinar que constituye la formación previa requerida;

Que, en función de la normativa vigente, es necesario dictar un Reglamento de funcionamiento para la Maestría en Gestión de la Información, con el objeto de establecer la normativa complementaria que permitirá lograr el desarrollo eficiente de esta carrera de posgrado;

Que, tal como lo expresa el Anexo I de la Resolución N° 2600/23 del Ministerio de Educación, “los estándares y criterios que se proponen deberán aplicarse en un marco amplio y flexible que posibilite la consideración de las diferencias regionales, institucionales, disciplinares y profesionales y ser considerados como estándares mínimos que se emplearán respetando los principios de autonomía y libertad de enseñanza y las características propias de cada modalidad de enseñanza”;



Que, ingresado el asunto al Consejo Directivo, en su 17º Sesión Ordinaria, se trata sobre tablas y se aprueba por unanimidad;

**Por ello:**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS  
RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO DE LA “MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN”**, entre la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas y la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de La Pampa, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2º.** Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento de la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas y de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Facultad de Ingeniería. Publíquese en el Sistema de Actos Resolutivos de la Universidad Nacional de La Pampa y en el sitio web de la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas. Cumplido, archívese.



**ANEXO**  
**RESOLUCIÓN N° 361/24**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**TÍTULO I: INGRESANTES**

**Artículo 1º. Requisitos de admisión de ingresantes**

Las condiciones exigidas para inscribirse en calidad de aspirante a ingresar a la carrera están orientadas especialmente a la correspondencia entre el perfil del posgrado y el campo disciplinar que constituye la formación previa requerida.

Se requiere:

- Tener título universitario de grado en carreras de Ciencias Jurídicas, Políticas, Económicas, Humanas, Sociales, Ingeniería y carreras afines, sin excluir otros campos, con una duración de 4 (cuatro) años o 2600 (dos mil seiscientos) horas de duración como mínimo, expedido por universidad argentina, pública o privada autorizada. La Comisión Académica resolverá sobre el ingreso de aspirantes con título universitario similar expedido en carreras del extranjero. Asimismo, decidirá sobre el ingreso de aspirantes que no cuenten con título de nivel superior perteneciente a una carrera de 4 (cuatro) años o más de duración.
- Entrevista personal con los/las integrantes de la Comisión Académica, a requerimiento de ésta y a través de los medios que posibiliten la comunicación sincrónica.
- Documentación a presentar en imagen escaneada, a través del sistema de gestión en línea de la Secretaría de Investigación y Posgrado/Secretaría de Ciencia y Técnica de cada Facultad, la cual podrá solicitar el envío de copia certificada por autoridad competente de la misma:
  - Formulario “Solicitud de Inscripción a la carrera Maestría en Gestión de la Información”.
  - Una foto 4x4 color.
  - Anverso y reverso del Documento Nacional de Identidad.
  - Diploma original del título universitario de grado.
  - Currículum Vitae breve.
  - Partida de nacimiento.

**Artículo 2º. Aranceles**

Para el ingreso, permanencia y realización de las actividades académicas previstas en la carrera, las y los estudiantes deben cumplir con el régimen arancelario previsto al momento de la inscripción, a saber:

- a) **Matrícula:** el pago de la matrícula es condición necesaria para ser estudiante de la carrera y debe realizarse al contado, por única vez, al momento de la inscripción.
- b) **Aranceles:** los aranceles correspondientes a la totalidad de la carrera deben ser abonados en los montos y modalidades (medios de pago habilitados) estipulados anualmente por Resolución de los Consejos Directivos de cada Facultad. Los aranceles incluyen, además del derecho a cursar los espacios curriculares y actividades previstas en el Plan de Estudios, los derechos a presentación en evaluaciones finales y las instancias de presentación, evaluación y aprobación del Trabajo Final.

Solamente se expedirán constancias del cursado de los estudios y el Título de Magíster en Gestión de la Información a estudiantes que se encuentren al día con los pagos indicados precedentemente.



### **Artículo 3º. Obligaciones**

Es obligación de cada estudiante informar fehacientemente a la Secretaría de Investigación y Posgrado/Secretaría de Ciencia y Técnica de cada Facultad sobre todo cambio de domicilio postal, teléfonos de contacto y/o dirección de correo electrónico. Esta dirección es el domicilio electrónico constituido a los efectos de toda notificación vinculada a la carrera. También deberá comunicar mediante nota fundada y desde la dirección electrónica declarada, la decisión de abandonar el programa, transitoria o definitivamente. Dicha nota estará dirigida al/a Director/a de la carrera, explicitando las razones que motivan la decisión de abandono.

Es obligación de cada estudiante abonar la matrícula y la totalidad de aranceles previstos.

## **TÍTULO II: ESTRUCTURA DE LA CARRERA**

### **Artículo 4º. Integración**

La gestión de la carrera estará integrada por la Dirección y Codirección de la Maestría, una Comisión Académica y una Coordinación Ejecutiva con las funciones enunciadas en el Plan de Estudios.

La carrera contará además con el cuerpo docente, y los/las Directores/as y Codirectores/as de los Trabajos Finales, según las condiciones que define esta misma reglamentación.

Quienes integren el cuerpo académico, deberán poseer formación de posgrado equivalente o superior a la ofrecida por la carrera y acorde con los objetivos de ésta o, si el caso lo amerita, una formación equivalente demostrada por sus trayectorias como profesionales, docentes o investigadores/as (de acuerdo con las características de la carrera).

### **Artículo 5º. Coordinación Ejecutiva**

La Maestría en Gestión de la Información contará con una Coordinación Ejecutiva con las funciones previstas en el Plan de Estudios. Toda otra función que se requiera a la Coordinación y no esté prevista, será reglamentada por Resolución de Decanato de cada Facultad.

Su sede de trabajo será la Secretaría de Investigación y Posgrado/Secretaría de Ciencia y Técnica de las Facultades de Ciencias Económicas y Jurídicas y de Ingeniería de la UNLPam.

### **Artículo 6º. Cuerpo docente**

El cuerpo docente de la carrera estará integrado por profesores/as estables y visitantes.

- a) **Estables:** conforman la planta docente habitual de la Maestría, aunque no conformen el plantel estable de las Unidades Académicas que articulan la carrera.
- b) **Invitados/as:** no pertenecen al plantel estable de la Maestría, pero participan en forma eventual de actividades académicas de la carrera.

## **TÍTULO III: DESARROLLO DE LOS ESPACIOS CURRICULARES**

### **Artículo 7º. Cronograma de clases**

Con antelación no inferior a 1 (un) mes del inicio de cada trimestre, la Comisión Académica de la Maestría elevará a la Secretaría de Investigación y Posgrado/Secretaría de Ciencia y Técnica de cada Facultad, un Acta que incluya:



- a) Los espacios curriculares a dictarse en ese período;
  - b) El cronograma de clases con días y horarios;
  - c) Nombres de los y las docentes propuestos/as acompañados de sus correspondientes Currículums Vitae actualizados;
  - d) Programas de cada espacio curricular con bibliografía actualizada.
- El Consejo Directivo de cada Facultad evaluará y aprobará el contenido de este Acta.

#### **Artículo 8º. Uso del Campus Virtual**

La Maestría en Gestión de la Información contará con un Campus Virtual que será administrado por la Coordinación Ejecutiva de la carrera, de acuerdo a lo previsto en el Plan de Estudios.

El Campus será el entorno virtual donde se alojarán los materiales, recursos didácticos, actividades, trabajos prácticos, entre otros, diseñados por las y los docentes de cada espacio curricular. Dicho entorno virtual será el principal espacio de comunicación entre el equipo docente y los y las cursantes. A través del mismo, se canalizará la entrega de los trabajos que deban cumplirse para aprobar cada espacio curricular.

#### **Artículo 9º. Evaluación y calificación**

El/la estudiante será calificado al final de cada espacio curricular en función de su rendimiento en el examen final y/o en los trabajos asignados. Las tareas encomendadas y las actividades realizadas en clase serán un requerimiento obligatorio a ser evaluado como condición inherente al cursado de cada espacio curricular. Su incidencia en la calificación final será ponderada en la medida que lo considere adecuado el/la docente a cargo del espacio curricular.

Cada Profesor/a tendrá la facultad de definir la modalidad de evaluación del espacio curricular a su cargo, así como la cantidad y características de los trabajos y evaluaciones requeridas.

Se procurará que las evaluaciones permitan al estudiante avanzar en la definición de distintos aspectos de su Trabajo Final.

Las evaluaciones de los espacios curriculares serán calificadas individualmente por medio de una escala del 1 (uno) al 10 (diez). En todos los casos, la aprobación de las evaluaciones parciales y finales será con nota de 7 (siete) como mínimo.

#### **Artículo 10º. Evaluaciones finales**

Las evaluaciones finales se realizarán sobre la base de contenidos del Programa de Estudios vigente, de su bibliografía obligatoria y de los trabajos realizados durante el desarrollo del espacio curricular. La ausencia a un examen final o la falta de presentación de una evaluación final se considerará como reprobación de la asignatura. Si el/la estudiante no aprueba un determinado espacio curricular, podrá rendir nuevamente el examen, por única vez, en la fecha que establezca el cuerpo docente del espacio curricular. Un segundo aplazo en la misma, obligará al/a la estudiante a volver a cursarlo.

#### **Artículo 11º. Plazos de entrega**

Dentro de los 3 (tres) meses posteriores a la última clase, el/la estudiante deberá presentar el trabajo requerido (si los hubiese) para aprobación de los espacios curriculares. Cada docente deberá prever 2 (dos) fechas de entrega y sólo la primera contemplará la posibilidad de realizar correcciones. Entre la primera y segunda fecha prevista, deberá mediar un plazo máximo de 30 (treinta) días.



Las notas de evaluación serán entregadas por las y los docentes dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la fecha de la recepción del trabajo solicitado a los/las estudiantes.

En caso de existir evaluaciones finales, el equipo docente dispondrá de un plazo de 3 (tres) meses para sustanciarlas y las notas serán entregadas en un plazo de 30 (treinta) días corridos a partir de la fecha de la evaluación.

## **TÍTULO IV: RÉGIMEN DE EQUIVALENCIAS**

### **Artículo 12º. Solicitud**

El/la estudiante podrá solicitar equivalencias de hasta 3 (tres) espacios curriculares. Serán requisitos a respetar que los espacios curriculares aprobados integren planes de estudios de carreras de especialización, maestría, doctorado o cursos de posgrado aprobados por Instituciones Universitarias. Además, se requerirá que hayan sido dictados por docentes con título de posgrado y posean la carga horaria necesaria conforme a lo previsto en el Plan de Estudios. A la hora de examinar cada solicitud, se tomará en cuenta el contenido del espacio curricular cursado y aprobado.

### **Artículo 13º. Presentación**

Las solicitudes de equivalencias se enviarán por nota a la dirección electrónica de la Secretaría de Investigación y Posgrado/Secretaría de Ciencia y Técnica de cada Facultad, acompañada de la documentación pertinente. La Comisión Académica de la Maestría se expedirá sobre dicha solicitud a través de un Acta y a modo de recomendación. Las decisiones no serán impugnables.

La concesión o el rechazo se realizará por Resolución del Consejo Directivo de cada Facultad.

## **TÍTULO V: PROPUESTA DE SEGUIMIENTO CURRICULAR**

### **Artículo 14º. Finalidad**

A los efectos de tomar las previsiones más adecuadas para evaluar la calidad y la pertinencia de la estructura curricular propuesta y los contenidos formativos implicados en ella; la actualización de los materiales, del acervo bibliográfico actualizado, y/o de los soportes tecnológicos; la satisfacción de estudiantes y docentes con el desarrollo de la carrera; se incluirán como componentes de la propuesta de seguimiento curricular los aspectos que a continuación se detallan en los artículos 15, 16 y 17.

### **Artículo 15º. Seguimiento respecto del desarrollo de los espacios curriculares**

Semestralmente, la Coordinación Ejecutiva diseñará 2 (dos) tipos de encuestas: a docentes y a estudiantes referidas al desarrollo académico de la carrera.

a) Encuesta a docentes: al finalizar el dictado de un espacio curricular, cada docente responsable deberá completar una encuesta para recabar información sobre las condiciones institucionales y académicas que tuvieron para el dictado del programa previsto y la relación establecida con el grupo de estudiantes participantes.

b) Encuestas a estudiantes: al finalizar un espacio curricular, cada estudiante deberá completar una encuesta para recabar información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje. El diseño de esta encuesta comprenderá todos los aspectos que se estime necesario, en función de las situaciones que surjan en cada cohorte, por lo que su diseño puede variar de una cohorte a otra.



Tanto las encuestas a docentes como a estudiantes serán evaluadas por la Comisión Académica de la carrera y los resultados serán informados a los/las docentes por la Coordinación Ejecutiva.

Los resultados serán elementos a incorporar en las medidas o pautas para la mejora continua del proceso educativo en la Maestría.

#### **Artículo 16º. Políticas tendientes a aumentar la tasa de graduación**

El Plan de Estudios de la Maestría en Gestión de la Información incluye el “TALLER DE TRABAJO FINAL I” y el “TALLER DE TRABAJO FINAL II”, destinados a brindar los elementos necesarios para la elaboración de trabajos con rigor científico. Además, contribuirá a facilitar la elaboración de los trabajos finales de cada espacio curricular, el Trabajo Final de la carrera y capacitar a los/las futuros/as graduados/as en la correcta elaboración de proyectos.

#### **Artículo 17º. Procesos de seguimiento de graduados/as**

A los efectos de conocer la inserción de graduadas y graduados en la Maestría en Gestión de la Información en el ámbito laboral público o privado, la Secretaría de Investigación y Posgrado/Secretaría de Ciencia y Técnica de cada Facultad dispondrá de una base de datos que permita la continuidad de comunicación con quienes hayan finalizado la carrera.

### **TÍTULO VI: GRADUACIÓN**

#### **Artículo 18º. Plan de Trabajo Final y Trabajo Final**

Los/las estudiantes de la Maestría, para obtener el título de Magíster en Gestión de la Información, deberán elaborar y presentar para su aprobación un Plan de Trabajo Final y un Trabajo Final.

El Trabajo Final deberá tomar como eje tópicos abordados en alguno de los espacios curriculares y podrá asumir distintas modalidades de concreción tales como: proyecto, ensayo, estudio de caso, informe de trabajo de campo, entre otros, que estén vinculados al área temática de interés.

#### **Artículo 19º. Plan de Trabajo Final**

Deberá ser presentado por Mesa de Entradas y Salidas de la Facultad donde se inscribió, con nota dirigida a la Secretaría de Investigación y Posgrado/Secretaría de Ciencia y Técnica, acompañado de la propuesta de un/a Director/a (y de Codirector/a, si hubiere), con sus respectivos Currículums Vitae y aceptación por el/la Director/a (y Codirector/a) propuesto/a. El plazo máximo para su presentación es de 12 (doce) meses a partir de la fecha de aprobación del último espacio curricular. Podrá ser presentado a partir de la aprobación de la asignatura “TALLER DE TRABAJO FINAL II”.

La Secretaría de Investigación y Posgrado/Secretaría de Ciencia y Técnica de cada Facultad cursará esa documentación a la Comisión Académica de la Maestría para su evaluación. Si la evaluación del Plan de Trabajo Final, así como de la Dirección y Codirección propuesta es positiva, se elevará al Consejo Directivo de cada Facultad para su aprobación. Si el Consejo hiciere sugerencias para incorporar en la elaboración del Trabajo, éstas deberán formar parte de la Resolución de aprobación. Si el Plan de Trabajo Final o la Dirección y Codirección no fueran aceptados por el Consejo, se devolverá al/a la maestrando/a para solucionar las observaciones.



### **Artículo 20º. Plazo para presentación**

Para la elaboración del Trabajo Final, el/la maestrando/a contará con un plazo de 18 (dieciocho) meses a partir de la aprobación del último espacio curricular del Plan de Estudios. Dicho plazo será prorrogable excepcionalmente por 12 (doce) meses, mediante Acta de la Comisión Académica, donde conste evaluación de los justificativos expuestos para tal solicitud.

Este plazo incluye ambas etapas: Plan de Trabajo Final y Trabajo Final.

### **Artículo 21º. Requisitos sustanciales del Trabajo Final**

Los Trabajos Finales deben reunir los siguientes requisitos:

- Constituir un trabajo original, que integre conocimientos de los diversos espacios curriculares que componen la carrera de posgrado, y que desarrolle un argumento con el nivel de profundidad teórico y la complejidad correspondiente a un curso de Maestría;
- Una reflexión vinculada al campo de la carrera, a partir de un problema teórico-práctico, y/o comentario crítico y analítico de una experiencia profesional, investigadora, docente y/o extensionista.

### **Artículo 22º. Requisitos formales del Trabajo Final**

El Trabajo Final será presentado por escrito en idioma español, respetando la siguiente estructura: formato de papel tamaño A4, márgenes de 2,5 cm, interlineado de 1,5, tipografía Times New Roman tamaño 12, citas y referencias bibliográficas según normas APA (American Psychology Association), con una extensión mínima de 80 (ochenta) y máxima de 200 (doscientas) páginas. La carátula deberá indicar que el trabajo es presentado para obtener el título de Magíster en Gestión de la Información por la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas y la Facultad de Ingeniería de la UNLPam, Título, Autor/a, Director/a y Codirector/a del Trabajo, en su caso, y año de presentación.

### **Artículo 23º. Requisitos de ingreso de la presentación**

El Trabajo Final deberá ser enviado con una nota de su autor/a dirigida a la dirección electrónica de la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas o de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Facultad de Ingeniería. A ello, se le sumará el aval del/de la Director/a y, en su caso, también por el/la Codirector/a, donde se evalúe positivamente el proceso de realización del trabajo.

Se presentará en soporte digital, en formato PDF. La Secretaría de Investigación y Posgrado/Secretaría de Ciencia y Técnica de cada Facultad podrá requerir la presentación de copias impresas si lo considera conveniente.

### **Artículo 24º. Evaluación y aceptación**

Los requisitos sustanciales y formales enunciados en los artículos anteriores serán evaluados por la Comisión Académica que, de encontrar al Trabajo apto para ser evaluado, lo aceptará. De no encontrarlo apto, lo devolverá a su autor/a para su reformulación o reelaboración.

### **Artículo 25º. Requisitos de la Dirección**

La Dirección (y Codirección si la hubiese) de los Trabajos Finales estará a cargo de docentes que deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Titulación de posgrado de Maestría o Doctorado en el campo de conocimiento vinculado con las temáticas de la carrera.



b) Ser docentes de la UNLPam o de otras universidades que integren el cuadro docente de la carrera. En casos excepcionales, podrán admitirse Directoras/es que no integren el cuadro docente de la Maestría. En estos casos, será obligatorio designar un Codirector/a que sea parte del mismo.

Los/las Directores/as y Codirectores/as serán propuestos a la Comisión Académica y serán designados/as por el Consejo Directivo de cada Facultad. La función de Dirección y Codirección no será remunerada.

#### **Artículo 26º. Propuesta de jurados para evaluación del Trabajo Final**

Aceptado el ingreso del Trabajo Final, la Comisión Académica propondrá la integración de un jurado compuesto por 3 (tres) miembros, que será el encargado de evaluarlo. El Consejo Directivo de cada Facultad será quien los designe.

#### **Artículo 27º. Integración del jurado del Trabajo Final**

El jurado que tenga a su cargo la evaluación del Trabajo Final deberá estar conformado por docentes investigadores/as, con al menos título de Magíster en disciplinas afines de la carrera y/o al Trabajo Final a evaluar. Al menos un/a integrante del jurado deberá pertenecer a otra Universidad.

#### **Artículo 28º. Aprobación o devolución del Trabajo Final**

Los miembros del jurado cuentan con un plazo de 60 (sesenta) días corridos para la evaluación del Trabajo Final. Si el jurado encuentra satisfactorio el Trabajo Final, éste pasará a la defensa oral y pública. Para concretar esta última instancia de evaluación, la Comisión Académica debe comunicarlo a la Secretaría de Investigación y Posgrado/Secretaría de Ciencia y Técnica de la Facultad que corresponda, responsable institucional de su realización. Si el jurado no lo considerara apto para su defensa oral, la Comisión Académica -a través de la Secretaría de Investigación y Posgrado/Secretaría de Ciencia y Técnica- lo devolverá a su autor/a para su reformulación o reelaboración.

#### **Artículo 29º. Devolución y plazo**

En caso de que el jurado decida devolver el Trabajo Final a su autor/a, éste/a contará con un plazo único de 60 (sesenta) días corridos para realizar las adecuaciones necesarias. Dicho plazo se computará a partir de la notificación de la decisión del jurado.

#### **Artículo 30º. Dictámenes**

En todos los casos, la Comisión Académica deberá elaborar un Acta en la cual se vuelque como Anexo la evaluación de los/las integrantes del jurado, la cual podrá ser realizada en dictamen conjunto o en dictámenes separados, según su parecer.

Se requiere el dictamen favorable de al menos 2 (dos) miembros del jurado para la aprobación del Trabajo Final. Los dictámenes no son impugnables.

#### **Artículo 31º. De la instancia de defensa oral y pública**

La defensa oral y pública del Trabajo Final se realizará en el ámbito de la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas o de la Facultad de Ingeniería, según donde el/la estudiante se haya inscripto.

La defensa se realizará ante los 3 (tres) jurados evaluadores/as y contará con la presencia del/de la Director/a y/o alguno de los miembros de la Comisión Académica de la Maestría y/o de la Secretaría de Investigación y Posgrado/Secretaría de Ciencia y Técnica de la Facultad que corresponda.



La calificación final de aprobación tendrá en cuenta el contenido escrito y su defensa oral; será numérica, con un mínimo de 7 (siete) sobre un total de 10 (diez) puntos.

En todos los casos, deberá elaborarse un Acta que contenga la evaluación de los miembros del jurado, la que podrá ser realizada en dictamen conjunto o dictámenes separados, según su parecer. Se requiere el dictamen favorable de al menos 2 (dos) jurados para la aprobación del Trabajo Final.

## **TÍTULO VIII: INTERPRETACIÓN GENERAL**

### **Artículo 32º. Interpretación del reglamento**

La Secretaría de Investigación y Posgrado de cada Facultad será el órgano competente para interpretar el presente Reglamento. Las interpretaciones que se deban realizar serán previamente consensuadas entre ambas Secretarías.

## Hoja de firmas