



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas
Jurídicas y Sociales

2018-Año del Centenario de la Reforma Universitaria

RES. CD-ECO N° 084/18

Salta, 15 de marzo de 2018
Expte. N° 6634/17

V I S T O: La nota del Cr. Enzo Leonardo Álvarez, docente temporario designado para el Trabajo Final de la carrera Tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo, mediante la cual presenta una propuesta de Reglamento y Formalidades para la presentación del Trabajo Final, de la citada carrera, y,

CONSIDERANDO:

Que, a fs. 15, informa respecto de esta propuesta la Prof. María Rosa Panza de Miller, Profesora Adjunta regular del Seminario de Práctica Profesional de las carreras de grado de esta Unidad Académica.

Que a fs. 17 Consultor Jurídico Externo Abogado Alfredo Gustavo Puig indica que desde la perspectiva estrictamente jurídica no tiene observaciones que realizar al texto propuesto.

Los dictámenes de la Comisión de Docencia N° 334/17, que obra a fs. 13, y de la Comisión de Ética, Interpretación y Reglamento N° 02/18, que obra a fs. 18, aconsejando aprobar el Reglamento y Formalidades para la presentación del Trabajo Final, de la carrera Tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo que obra de fs. 2 a 11.

Lo resuelto por el Consejo Directivo en reunión ordinaria N° 02/18 de fecha 13 de marzo de 2018.

POR ELLO: en uso de las atribuciones que le son propias,

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

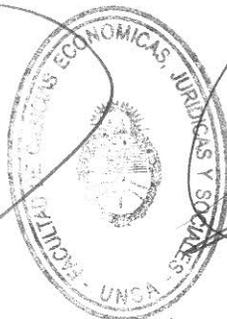
ARTÍCULO 1.- APROBAR el Reglamento y Formalidades para la presentación del Trabajo Final, de la carrera Tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo que obran como Anexo de la presente resolución.

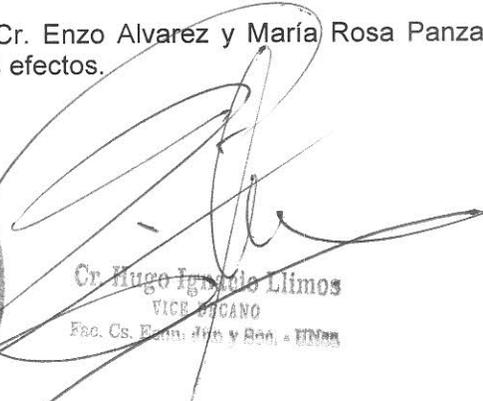
ARTICULO 2.- HÁGASE saber a los docentes Cr. Enzo Álvarez y María Rosa Panza y demás interesados para su toma de razón y demás efectos.

nv

eo


Sr. Diego Sibello
Secretario As. Institucional y Administrativo
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNCSA




Sr. Hugo Ignacio Llimos
VICE DECANO
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNCSA



Anexo (Res N° 084/18)

REGLAMENTO Y FORMALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO FINAL
Carrera: Tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo – Plan de Estudios 2.013

La Carrera de Tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo, dictada en la Extensión Regional Cafayate de la Universidad Nacional de Salta, tiene como propósito formar técnicos graduados que alcancen logros cognoscitivos, actitudinales y desarrollen habilidades y competencias necesarias para su futuro desempeño laboral. La formación les permitirá contar con conocimientos, técnicas y herramientas adecuadas y modernas, para la administración y gestión de lo referente al sector de turismo y hotelería.

El Plan de estudios 2.013 de la Carrera Tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo, con tres años de duración, aprobado por Resolución CS N° 521/13¹, prevé la elaboración de un Trabajo Final, en el segundo cuatrimestre del tercer año de la carrera.

El mencionado Trabajo Final abarca la aplicación de los saberes y técnicas incluidos en las distintas asignaturas y seminarios de la Tecnicatura, se propone su elaboración en forma individual o grupal (en este caso con un máximo de tres integrantes), debiendo acreditar una carga horaria mínima de ciento veinte (120) horas, siendo condición necesaria la asistencia a Talleres Orientadores, con fechas y horarios acordados según las disponibilidades del predio en el que se dicta la carrera. Cumpliendo las correlatividades exigidas, el Trabajo Final culminará con la presentación para su defensa ante un tribunal.

En coherencia con lo expresado precedentemente, el Trabajo Final deberá ser elaborado de acuerdo a las siguientes pautas:

A - CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1: El presente reglamento regirá para la carrera Tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo que se dicta en la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, Extensión Regional Cafayate, de la Universidad Nacional de Salta y sus disposiciones son obligatorias y de interés académico. Su aplicación y observancia corresponden, en particular, a los responsables del espacio curricular Trabajo Final y en general, a todos los participantes del proceso del Trabajo Final y autoridades de la unidad académica.

Artículo 2: El Trabajo Final es la culminación de los años de estudio y formación técnico-profesional. En él se articulan conocimientos teóricos, prácticos y estrategias metodológicas adquiridas durante el desarrollo de la carrera cursada por el estudiante.



¹ Resolución del Consejo Superior de la Universidad Nacional de Salta N° 521/13, Expediente N° 6.337/13, modificada por Resolución del Consejo Superior de la Universidad Nacional de Salta N° 435/14



Artículo 3: El tema y metodología del Trabajo Final serán elegidos por el/los alumno/s, vinculados con el perfil de la Carrera, con las fuentes de interés y conflicto, problemas y necesidades del sector turístico, explicitando en todo caso la responsabilidad social en la puesta en valor de los proyectos turísticos. A título enunciativo se proponen temas que involucren áreas protegidas, uso y manejo de los recursos naturales y culturales, impacto o daño ambiental, influencia de las poblaciones vecinas a las áreas protegidas.

Artículo 4: Para formalizar la presentación del Plan de Trabajo Final el/los alumno/s deberán haber aprobado el 100% (cien por ciento) de las asignaturas correspondientes al primer y segundo año de la carrera según Plan de Estudio vigente, incluida/s la/s materia/s cuya temática esté vinculada al tema objeto de trabajo, y haber regularizado y/o aprobado el espacio curricular Seminario de Práctica Profesional.

B – DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO FINAL

Artículo 5: Deberá constituir un trabajo de carácter original, o de revisión o de actualización y/o de propuesta de trabajo producto de una indagación empírica realizada por el alumno en el ámbito turístico, en base a los conceptos desarrollados en la fase de estudios de la carrera.

Artículo 6: El Trabajo Final podrá ser realizado en forma individual. El Docente Responsable del espacio curricular Trabajo Final, en consenso con el Profesor Tutor/Director, podrá autorizar un máximo de 3 (tres) alumnos, de acuerdo a las particularidades y profundidad del tema.

C – DE LAS ETAPAS PARA LA APROBACIÓN DEL TRABAJO FINAL

Artículo 7: Las etapas para la aprobación del Trabajo Final son:

- a) Presentación del Plan de Trabajo
- b) Aprobación del Plan de Trabajo
- c) Elaboración del Trabajo Final
- d) Presentación del Trabajo Final
- e) Evaluación
- f) Exposición oral y defensa final del Trabajo

D – DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO FINAL

Artículo 8: El Plan de Trabajo Final deberá ser elaborado por el/los alumno/s y presentado mediante nota al Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, en la que solicita aprobación del tema del Trabajo Final y propone al Profesor Tutor/Director y/o Co director del mismo. La mencionada nota deberá contar con el visto bueno del Profesor Responsable de Trabajo Final y del Profesor Tutor/Director y/o Co director, siendo ésta la





comunicación formal de solicitud de iniciación y será considerada como fecha de presentación.

Artículo 9: La **Resolución aprobatoria del Plan de Trabajo Final** emitida por autoridad competente constituye la comunicación formal de aprobación y será tenida en cuenta como fecha de inicio. La citada Resolución constituye condición necesaria para proseguir con el desarrollo del Trabajo Final.

Artículo 10: El **Plan de Trabajo Final** deberá contener los siguientes datos:

- Nombre de la Universidad, de la Facultad y de la Carrera
- Nombre y Apellido del/los alumno/s
- Título del Trabajo y subtítulo (si lo hubiere)
- Materia/s cuya temática esté vinculada al tema objeto de trabajo
- Nombre y Apellido del Profesor Tutor/Director y/o Co director del Trabajo
- Mes y año de presentación
- Fundamentación del tema y Motivación
- Objetivos del estudio y delimitación de su alcance
- Marco contextual
- Marco teórico y criterio metodológico a desarrollar
- Actividades y tareas
- Índice tentativo
- Cronograma
- Bibliografía

Artículo 11: Para la **elaboración del Plan de Trabajo Final**, el/los alumno/s podrá contar, además del Profesor Tutor/Director y/o Co director elegido por él, con la colaboración de los profesores de la asignatura Trabajo Final.

E – DEL PROFESOR TUTOR/DIRECTOR Y/O CO DIRECTOR DEL TRABAJO FINAL

Artículo 12: El alumno deberá proponer el nombre del **Profesor Tutor/Director y/o Co director del Trabajo Final**, quien deberá revistar en la categoría de Profesor o Auxiliar de la docencia que se haya desempeñado o desempeñe como docente de la Tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo, siempre que éste así lo decidiera. La Tutoría/Dirección por parte de un Jefe de Trabajos Prácticos o de un Auxiliar de Primera, no libera al Profesor de la obligación de supervisión y orientación. Para el caso que la temática a indagar lo justifique y sea pertinente, podrá ser Director un profesor regular de otra carrera de la Facultad, o de otra Facultad de la Universidad Nacional de Salta.



Artículo 13: Las funciones del Tutor/Director y/o Co director del Trabajo Final son:

1. Presentar su anuencia al plan presentado por el alumno
2. Orientar y supervisar la elaboración del Plan de Trabajo Final
3. Orientar, guiar, asesorar y supervisar las actividades de elaboración del Trabajo
4. Mantener entrevistas de seguimiento por cada Trabajo Final que dirija
5. Avalar el documento de Trabajo Final presentado por el/los alumno/s, cuando a su criterio el mismo esté en condiciones de ser presentado para su evaluación
6. Asistir al alumno en caso de solicitarse ajustes o reelaboración del Trabajo Final
7. Integrar las instancias de evaluación previstas en el presente Reglamento
8. Comunicar su alejamiento de la tutoría/dirección o co dirección del Trabajo Final, debidamente fundada ante las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional de Salta

Artículo 14: La elaboración del Trabajo Final será realizada por el/los alumno/s siguiendo las indicaciones del Tutor/Director y/o Co director, consultando la bibliografía necesaria sobre el tema, efectuando las indagaciones e investigaciones oportunas, debiendo contener aportes y juicio de elaboración propia.

Artículo 15: La actividad de Tutoría/Dirección y Co dirección del Trabajo Final será reconocida institucionalmente para que la misma conste en los antecedentes académicos del profesional.

F – DE LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO FINAL INTEGRADOR

Artículo 16: Transcurridos **sesenta (60) días** de haberse aprobado el Plan de Trabajo Final y hasta los **dos (2) años** posteriores a la aprobación de la última asignatura del Plan de Estudios el/los alumno/s podrán presentar el trabajo. Para el cómputo de asignatura, tanto para este caso, como para el de la iniciación del trámite, el espacio curricular Trabajo Final no se computará como materia.

Artículo 17: Cumplidos **dos (2) años** de haber aprobado la última asignatura del Plan de Estudios de la carrera sin que se haya presentado a defender el Trabajo Final, el/los alumno/s y el Director podrán solicitar prórroga, que no podrá exceder los noventa (90) días, fundamentando expresamente la causa de la demora. En caso contrario, el alumno deberá reiniciar el trámite con otra propuesta de Trabajo Final.

Artículo 18: Si las circunstancias lo justifican, el alumno, con acuerdo del Director y del Profesor Responsable del espacio curricular Trabajo Final, podrá **cambiar la modalidad** de Trabajo Final y se insertará la novedad en el expediente, debiéndose remitir en un plazo de quince (15) días hábiles, prorrogables por única vez por otro plazo igual ante solicitud fundada, el nuevo Plan de Trabajo. Esta actuación invalida todos los plazos anteriores, considerándose este momento como el inicio de un nuevo Trabajo Final.





G – DE LA PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL TRABAJO FINAL

Artículo 19: Una vez concluido el Trabajo Final y habiendo aprobado el 100% (cien por ciento) de las asignaturas de la Tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo según Plan de Estudio Vigente (para el cómputo de asignaturas el espacio curricular Trabajo Final no se computará como materia), con el visto bueno del Tutor/Director y/o Co director y del Docente Responsable del espacio curricular Trabajo Final, y considerando que el mismo está en condiciones de defenderse, el Decanato fijará la fecha para su defensa y la constitución del Tribunal Evaluador.

Artículo 20: La **defensa** deberá efectuarse entre los **quince (15)** y los **sesenta (60)** días corridos desde su presentación y solicitud de defensa.

Artículo 21: El **Tribunal** estará integrado por dos docentes de la asignatura o asignaturas afines al tema del Trabajo Final y un profesor de Trabajo Final. El profesor Tutor/Director y/o Co director podrán asistir a la defensa sin voz ni voto pudiendo, ante un requerimiento específico, aclarar aspectos del trabajo.

Artículo 22: **Se procederá** por Mesa de Entrada de la Facultad, a la entrega de un ejemplar a cada miembro del Tribunal, por lo menos diez (10) días corridos anteriores a la fecha de la defensa del trabajo.

Artículo 23: Una copia del Trabajo Final deberá ser presentada ante Mesa de Entrada de la Facultad acompañada por una copia en formato PDF en soporte CD-ROM, para ser archivado en la Biblioteca en un plazo no mayor a 30 días hábiles, posteriores a la exposición y defensa.

H – DE LA EXPOSICIÓN ORAL Y DEFENSA DEL TRABAJO FINAL

Artículo 24: El/los alumno/s procederá/n a exponer el trabajo pudiendo hacer uso del mismo. Además, podrá/n utilizar los medios didácticos de apoyatura que considere/n convenientes y que estén disponibles.

Artículo 25: El Tribunal podrá efectuar los interrogatorios que crea oportunos, cuestionar las opiniones vertidas y sus conclusiones, pero no podrá basar la calificación en opiniones que no comparta, si es que éstas hubiesen sido correctamente expuestas, defendidas y fundamentadas.

Artículo 26: El Tribunal podrá disponer que el informe sea **ampliado o corregido** en algunos puntos, lo que deberá realizarse dentro del plazo de **sesenta (60) días corridos** posteriores a la defensa y ser sometido a nueva defensa, en los plazos acordados.





Artículo 27: El Trabajo Final se evaluará integrando el informe y su exposición, ponderando la calificación de acuerdo con la escala vigente en la Facultad. La **no aprobación** del Trabajo Final significará que el mismo debe ser reelaborado totalmente, que el cursante debe cambiar de tema o que debe ser defendido nuevamente. El Tribunal examinador dejará constancia en el acta de los fundamentos de la no aprobación.

I – DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 28: Si en el transcurso de la elaboración del Trabajo Final se produjere algún hecho, cuya consecuencia sea la imposibilidad que el Profesor Tutor/Director continúe sus funciones, el Docente Responsable del espacio curricular Trabajo Final procederá a la provisión de su sustituto, en común acuerdo con el alumno y los docentes del área vinculados al tema de su trabajo, con la correspondiente aprobación.

J – DE LAS FORMALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO FINAL

Artículo 29: El trabajo se ajustará a las siguientes pautas y ordenará el contenido del documento basándose en la siguiente estructura:

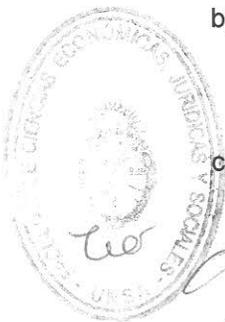
- El tamaño de las hojas deberá ser A 4.
- El tipo de papel deberá ser blanco liso.
- Solamente se permitirá el uso de hojas de mayor tamaño y tipo cuando las características del trabajo así lo requieran, como ser confección de gráficos, cuadros, estadísticas, etc. En estos casos las hojas deberán doblarse un centímetro menos.
- El Trabajo Final que se destine a la Biblioteca de la Facultad deberá estar encuadernado

Forma de escribir:

- a) Con el objeto de tener un encuadre común en el texto del trabajo, deberá dejarse márgenes a los cuatro costados de todas las hojas, aún de la Portada, debiendo ser los mismos, los siguientes:

Margen izquierdo:	4 cm.	Margen superior:	3 cm.
Margen derecho:	2 cm.	Margen inferior:	3 cm.

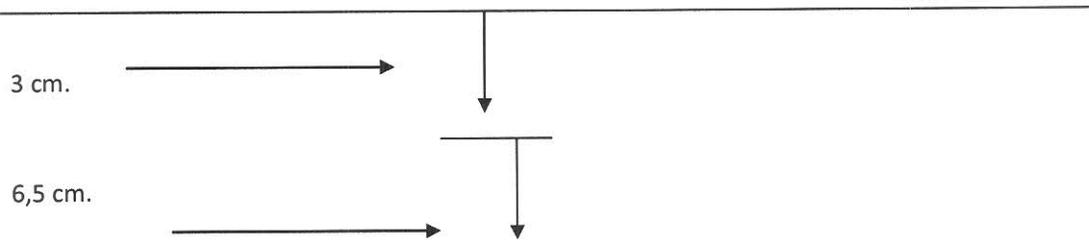
- b) El texto del trabajo será presentado por escrito usando un solo lado de la hoja, impreso en computadora con interlineado sencillo o 1,5 líneas, el tamaño de la letra será de Arial 11 ó 12.
- c) Los títulos podrán ser de un tamaño de la letra 14 ó 16.





- d) La enumeración de las hojas se hará en forma correlativa desde el comienzo del trabajo (Portada), el número se colocará en la parte inferior de la hoja en el centro o en el borde derecho.
- e) La hoja de revisión, el resumen, los agradecimientos, las advertencias (si las tuviera), el prólogo o introducción, el índice, los capítulos, las palabras finales en primera persona y la bibliografía comenzarán a escribirse, además de los 3 cm. del borde superior, 6,5 cm. más abajo.

Ejemplo:



Aquí se comienza a escribir (CENTRADO)

f) **Portada:**

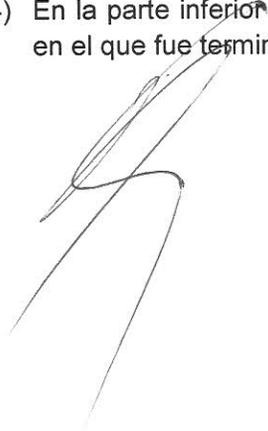
- 1) Se consignará en la parte superior en forma centrada, la leyenda:

**TRABAJO FINAL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS y SOCIALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA**

- 2) Un poco más abajo se indicará el título, con mayúsculas a renglón seguido se pondrá la palabra "por" y más abajo un renglón por autor.
- 3) Un poco más abajo del centro de la hoja y sobre el margen izquierdo se indicará:

DIRECTOR/A:
CO DIRECTOR/A: (si hubiese)
CÁTEDRA:
CARRERA:

- 4) En la parte inferior de la portada se indicará el nombre de la ciudad y el año en el que fue terminado el Trabajo Final, en forma centrada:





Ejemplo de Portada:

TRABAJO FINAL

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS y SOCIALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA**

TÍTULO DEL TRABAJO

Por

.....

.....

DIRECTOR / A:

CO DIRECTOR / A:

CÁTEDRA:

CARRERA:

CAFAYATE - SALTA, 2017.

g) Hoja de Revisión

- 1) Además de los 3 cm. del borde superior, se deben dejar 6,5 cm. más, y recién escribir, en forma centrada:

HOJA DE REVISIÓN

En el renglón de abajo y contra el margen izquierdo se debe indicar los autores, uno a continuación de otro, el primero de los nombrados debe indicarse Apellido y nombre, el segundo después de un punto coma (;) el apellido y nombre, y el tercero, luego de una "y" nombre y apellido.

A continuación del último autor se debe indicar el título del trabajo, y luego de un punto el año en que fue terminado el trabajo.



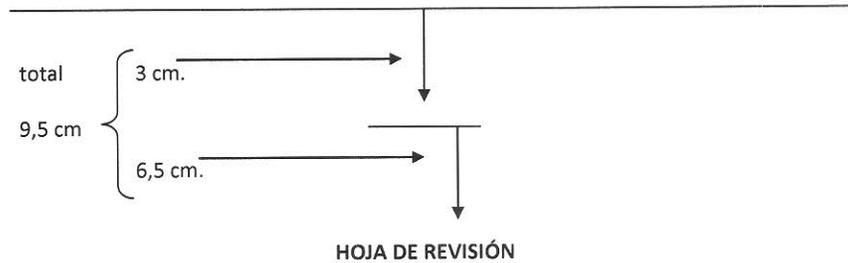


4) Más debajo se debe indicar, en forma centrada:

TRABAJO FINAL REVISADO

Por:

Ejemplo de hoja de revisión:



Apellido 1, Nombre1; Apellido 2, Nombre 2; Apellido 3, Nombre 3. Título del Trabajo Final. Año.

Por

.....

.....

.....

.....

- h) **Resumen:** El resumen debe permitir al lector identificar rápidamente y con exactitud el contenido del proyecto. Se redactará en una hoja aparte, en no más de 300 palabras que represente una versión breve de trabajo, en forma clara, precisa e informativa. El escrito debe estar claramente formulado y sin ambigüedades, ser gramaticalmente comprensible, presentar un orden lógico en la exposición de las ideas y antecedentes relevantes y no debe expresar ideas sueltas. Una buena redacción facilita la adecuada comprensión y corrección del informe.
- i) **Dedicatoria:** En esta página hay libertad de escritura, se la colocará donde el autor o autores lo deseen, ella debe ser breve y concisa.
- j) **Prólogo, introducción, Prefacio, Exordio, etc.:** Es el escrito explicativo que precede al cuerpo de la obra. Si lo escribe el mismo autor sintetiza el espíritu del trabajo, exponiendo consideraciones que cree necesarias para mayor comprensión de la obra. Si lo escribe una tercera persona, hará una ponderación del trabajo y de la personalidad del autor. La presentación debe seguir las mismas normas que para Agradecimientos y Advertencias.





- k) **Índice de Cuadros, Gráficos y Figuras:** Se deben observar las mismas normas que para las páginas anteriores, pero el texto debe escribirse de la siguiente forma:

ÍNDICE DE CUADROS, GRÁFICOS Y FIGURAS

Cuadro Nº 1: Título pág. x
 Cuadro Nº 2: Título pág. y

Gráfico Nº 1: Título pág. z
 Gráfico Nº 2: Título pág. t

Figura 1: Título pág. s

- l) **Índice:** En cuanto espacio superior, se debe seguir con el mismo criterio de forma centrada se debe escribir:

ÍNDICE

Portada..... p. 1
 Hoja de Revisión..... p. 2
 Resumen..... p. 3
 Dedicatoria..... p. 4
 Agradecimientos..... p. 5
 Advertencias (si existiere)..... p. 6
 Prólogo..... p. 7
 Índice..... p. x
 CAPÍTULO I: Se indica el título del capítulo en minúscula o mayúscula: a continuación los subtítulos del capítulo separados entre sí por un punto y un guión. -
 Se coloca la página donde comienza el capítulo. - p. y
 CAPÍTULO II: p. z
 CAPÍTULO XX: p. t
 CAPÍTULO XX: p. u
 Palabras Finales: p. v
 BIBLIOGRAFÍA..... p. s
 ANEXOS..... p. l

- m) **Inicio de cada capítulo:** Se debe escribir la palabra CAPÍTULO y el número en romanos que corresponda. En el renglón de más abajo el TÍTULO DEL CAPÍTULO en mayúsculas. La palabra CAPÍTULO y el número, y el Título del Capítulo deben ir centrados. Con el margen normal, de 4 cm., y en la misma hoja se comienza a escribir el texto. Los subtítulos de los capítulos, sangrías, se ubicarán a criterio de cada autor.

- n) **Palabras finales:** El/los autor/es expresarán, en primera persona, qué significó para cada uno la elaboración del Trabajo Final, comentarios sobre la experiencia durante su desarrollo y su importancia en relación a la formación profesional.





- o) Las **referencias bibliográficas** deberán tener un formato consistente y uniforme a lo largo de todo el trabajo. Entre las más utilizadas en Ciencias Económicas se destaca el Manual para Redactar Citas Bibliográficas según Norma ISO 690 y 690-2.
- p) Se **recomienda** utilizar el “**Sistema Harvard**” para la elaboración de las citas y notas al pie de página de los Trabajos Finales. A saber:
- Dejar las **notas al pie de página** estrictamente para el “aparato crítico” e
 - Intercalar las **referencias bibliográficas** en el cuerpo del texto, por ejemplo: “En palabras de **Foucault (1976, 192)**, la época de la escuela examinadora que ha marcado el comienzo de una pedagogía que funciona como ciencia” esto significa que en la página 192 de su libro publicado en 1976, Foucault hace la afirmación que interesa señalar.
 - En el Sistema Harvard tras el texto citado, si el autor no es citado directamente en el mismo, se incluyen entre paréntesis el apellido o apellidos del mismo, el año de edición y opcionalmente la página o páginas citadas. El formato más habitual es el de (autor o autores año: número de página) o (autor o autores año, número de página) por ejemplo: **(Apple, 2000: 15)**, **(Apple 2000, 15)**.
- q) El “**aparato crítico**” (notas al pie de página) es un fragmento básico en un trabajo académico. Debe servir para aclarar conceptos o razonamiento expuestos en el texto, bien con reflexiones propias, bien con referencias a otros autores que hayan hecho algún aporte interesante sobre el tema en cuestión.
- r) Las **notas al pie de página** deberán ser numeradas sucesivamente a lo largo de todo el trabajo.

Real