**INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE TESIS/TRABAJO FINAL DE CARRERAS DE POSGRADO.**

El alumno/a que desee elevar su Tesis/Trabajo Final para evaluación y pase a defensa debe realizar el siguiente procedimiento de acuerdo a lo establecido en la Resolución CD 15/20.

1. **El/la alumno/a debe presentar una nota dirigida a la Sra. Decana**, Dra. Marta Paris, indicando el motivo de la misma. En la nota debe constar el título de la Tesis/Trabajo Final; nombre, apellido, DNI y correo electrónico del alumno/a. Nombre, apellido y correo electrónico del director/a y del codirector/a si correspondiere. En el caso del Doctorado, se debe indicar la Mención a la que pertenece.
2. La nota de elevación junto con la Tesis / Trabajo Final debe ser enviada a la cuenta de correo de Secretaría de Posgrado [tesisposgradofich@gmail.com](mailto:tesisposgradofich@gmail.com) , **en formato pdf**. El tamaño del archivo de la Tesis / Trabajo Final no debe superar los 14Mb, de lo contrario, deberá subdividirse, indicando el nombre del archivo y el orden consecutivo de las partes (NombreArchivo\_1, NombreArchivo\_2, etc.).
3. La nota de elevación de la Tesis/Trabajo Final **debe estar avalada** por el director/a y codirector/a si correspondiere, **de lo contrario será desestimada**.
4. **En una segunda nota adjunta** (en el mismo correo), dirigida a la Secretaría de Posgrado, **el/la** **Director/a de Tesis** podrá sugerir un listado de al menos 5 posibles evaluadores. En el caso del Doctorado, los mismos deberán estar compuestos de la siguiente manera: 3 titulares de los cuales dos deberán ser externos a la UNL, y 2 suplentes de los cuales uno deberá ser externo a UNL. En el caso de Especialización y Maestría los mismos deberán estar compuestos de la siguiente manera: 3 titulares de los cuales uno deberá ser externo, y 2 suplentes de los cuales uno deberá ser externo. Se deberá indicar filiación, correo de contacto y adjuntar CV de los mismos.
5. Una vez recibida la Tesis/Trabajo Final, la Secretaría de Posgrado verificará que el alumno/a **haya cumplimentado todos los requisitos establecidos** en el Plan de Estudios y Reglamentos de la carrera, en cuyo caso enviará la nota con la documentación a Mesa de Entradas de la FICH, para generar el correspondiente expediente. De lo contrario, no se dará curso a la nota y se notificará de ello al interesado/a.
6. Una vez generado el expediente, la Secretaría de Posgrado continuará el trámite e informará al interesado/a.