

## Guía de procedimientos de los programas de maestría de la Facultad de Información y Comunicación

### I – Ámbito de aplicación

Este instructivo se aplica a los programas de maestría de la Facultad de Información y Comunicación (FIC), carreras de posgrado de la Universidad de la República (UDELAR), como especificaciones del Reglamento General de las Actividades de Posgrado y de Educación Permanente de la FIC. Mayo 2016 (aprobado por el Consejo de la FIC el 15/05/2016, Distr. No. 428/16), conforme a la Ordenanza de las Carreras de Posgrado (Res. No. 9 del CDC de fecha 25/09/01 – Distr. 431/01 – DO 3/10/01).

### II – Comités Académicos de maestría

Los Comités Académicos de maestría funcionan como órganos asesores de la CAP-FIC, en lo que respecta al programa de maestría correspondiente. (Ver: Art. 5 del Reglamento General de las Actividades de Posgrado y de Educación Permanente de la FIC. Mayo 2016)

Son competencias de los Comités Académicos las siguientes:

- a) Promover, coordinar y articular las actividades académicas del programa de maestría.
- b) Sugerir el diseño de la malla curricular del programa de maestría.
- c) Supervisar los cursos del programa de maestría, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y asegurar el proceso de evaluación académica en forma periódica.
- d) Sugerir la designación de Directores académicos, Directores de tesis y la integración de los Tribunales de defensa de tesis, que aprobará el Consejo de la FIC.
- e) Seleccionar a los postulantes para cursar el programa de maestría y establecer una lista de prelación de los candidatos que excedan el cupo disponible, en consonancia con los lineamientos fijados por el Consejo de la FIC, asesorado por la CAP-FIC, al que se elevará un informe fundado para su resolución.
- f) Evaluar y aprobar los planes individuales de los estudiantes del programa de maestría, debidamente avalados por el Director académico.
- g) Estudiar los anteproyectos de tesis presentados por los maestrandos y autorizar su realización, previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos correspondientes.
- h) Sugerir la conveniencia de acreditaciones de cursos de nivel de posgrado aprobados en otros servicios de la UDELAR y en instituciones nacionales y del exterior de nivel académico reconocido, siempre que cuenten con el aval del Director académico. Sugerir, asimismo, sobre la acreditación de otras actividades académicas, siempre que cuente con el aval del Director académico: actividad de investigación en el marco de los grupos académicos de la FIC; ponencia vinculada al tema de tesis presentada en congresos internacionales; publicación arbitrada vinculada al tema de tesis.
- i) Evaluar las solicitudes de prórroga para la culminación del programa de maestría y sugerir su otorgamiento en los casos que se entiendan debidamente justificados.
- j) Cuando corresponda, decidir e informar sobre la admisión de estudiantes de posgrados de otros servicios que soliciten realizar actividades en el programa correspondiente.
- k) Considerar y sugerir en relación a las solicitudes de reválidas de títulos de posgrado que se

presenten.

l) Informar regularmente de los avances y obstáculos que se constaten.

m) Realizar cualquier otra actividad que le encomiende la CAP-FIC o el Consejo de la FIC.

### **III - Directores académicos**

Cada maestrando contará con un Director académico que será elegido al inicio del primer semestre curricular. El Director académico será sugerido por el Comité Académico correspondiente a la CAP-FIC, a propuesta del maestrando y con la aceptación expresa del docente propuesto. Será designado por el Consejo de la FIC, y su nombramiento se extenderá por el tiempo en que se complete la maestría. El Director académico constituye una figura de referencia por lo que debe mantener con el maestrando un contacto fluido. (Ver: Art. 23 del Reglamento General de las Actividades de Posgrado y de Educación Permanente de la FIC. Mayo 2016).

Son funciones del Director académico:

a) Orientar y guiar al maestrando en la confección del plan individual.

b) Avalar las solicitudes que el maestrando realice ante el Comité Académico de maestría.

\* El Director académico y el Director de tesis podrán coincidir en una misma persona, siempre que cuente con un cargo docente en la FIC.

### **IV - Directores de tesis**

Cada maestrando deberá contar con un Director de tesis, que será elegido durante el segundo semestre curricular. El maestrando presentará al Comité académico el nombre del docente elegido como Director de tesis, junto con la aceptación expresa del docente. La CAP-FIC sugerirá al Consejo de la FIC la designación, avalada por el Comité académico. El nombramiento se extenderá por el tiempo en que se complete la maestría. El plazo para la elección del Director de tesis no podrá exceder del segundo semestre curricular. (Ver: Art. 25 del Reglamento General de las Actividades de Posgrado y de Educación Permanente de la FIC. Mayo 2016).

El Comité Académico también podrá atribuir esta calidad a otros docentes e investigadores que cuenten con formación de posgrado culminada o competencia notoria en el área.

Son funciones de Director de tesis:

a) Asesorar y orientar al maestrando en la elaboración del Proyecto de tesis y la Tesis.

b) Evaluar periódicamente el desarrollo de la investigación.

c) Informar al Comité de Académico en aquellos casos en que el maestrando no se desempeñe acorde a lo esperado.

d) Participar en las discusiones del Tribunal de tesis, con voz y sin voto.

\* El Director académico y el Director de tesis podrán coincidir en una misma persona, siempre que cuente con un cargo docente en la FIC.

### **V – Docentes de maestría**

El cuerpo docente que desarrolle las actividades de posgrado en las diferentes áreas académicas de conocimiento, deberá cumplir con lo establecido en el Art. 8 del Reglamento General de las Actividades de Posgrado y de Educación Permanente de la FIC. Mayo 2016.

Los docentes de maestría serán los responsables de la comunicación con los estudiantes en lo

que concierne a las unidades curriculares que imparten: acuerdos para entregas de trabajos, evaluaciones y calificaciones. Asimismo, tendrán a su cargo la elaboración y entrega en la sección Bedelía de las actas correspondientes.

Al finalizar toda actividad curricular se promoverá que los maestrandos evalúen la misma y emitan su opinión sobre el desempeño docente. Para esto el docente deberá proporcionar a la Coordinación de Posgrados un listado de los estudiantes inscritos y que asistieron en forma regular al curso.

## **VI – Estructura curricular**

Los programas de maestría se orientan por su Plan de Estudios, contemplando una estructura que puede ser modular o en función de ejes temáticos, con unidades curriculares obligatorias y optativas (Ver: Art. 31 y 32 del Reglamento General de las Actividades de Posgrado y de Educación Permanente de la FIC. Mayo 2016. Ver sobre la duración de los estudios de maestría: Arts. 29 y 30 del Reglamento General de las Actividades de Posgrado y de Educación Permanente de la FIC. Mayo 2016).

Las unidades optativas podrán cursarse según la oferta del propio programa, en otros servicios de la Universidad de la República o en universidades e instituciones nacionales o del exterior, de reconocido nivel académico, de acuerdo con los criterios establecidos.

Los postulantes aceptados deben acreditar la comprensión lectora de al menos una lengua extranjera moderna.

La unidad de medida de las actividades de la maestría es el crédito. Un (1) crédito equivale a quince (15) horas de trabajo del estudiante. (Ver: Arts. 9 y 10 del Reglamento General de las Actividades de Posgrado y de Educación Permanente de la FIC. Mayo 2016).

La actividad curricular del maestrando puede comprender: a) horas efectivas de aula o de actividades asimilares (talleres, seminarios, etc.); b) horas de trabajo estrictamente personal (lecturas, reflexión, revisión y elaboración de contenidos, etc.); c) horas de realización de trabajos asistidos, modalidad que puede ser utilizada como forma de aprobación de los cursos; d) actividades de investigación en el marco de los grupos académicos de la FIC, ponencias en congresos internacionales vinculadas al tema de tesis o publicación de artículos en revistas arbitradas, avaladas por el Director académico.

De acuerdo a la Ordenanza General de Posgrados (Art. 20), las horas presenciales serán un mínimo de quinientas (500) en las que se pueden incluir aquellas que sean virtuales. Las horas restantes corresponderán a las tareas arriba descritas en los incisos b), c) y d).

La escala de notas de maestría es de cero (0) a doce (12), siendo la calificación mínima de aprobación 6 (Bueno), sujeto a los cambios definidos por la Udelar.

La aprobación de cada unidad curricular (obligatoria u optativa) de maestría será definida por el docente a cargo, en base a los lineamientos establecidos por cada programa de maestría. El cronograma para la presentación de trabajos será definido por el docente a cargo de la unidad curricular.

Al finalizar toda actividad curricular cada estudiante evaluará la misma y emitirá su opinión sobre la actuación docente.

## **VII – Acreditación de cursos externos al programa de maestría**

Se entiende por externo todo curso que no pertenece a la malla curricular del programa de posgrado que cursa el estudiante. Se incluyen en esta categoría cursos de Educación Permanente de la FIC que no fueron especialmente aprobados para el programa de posgrado correspondiente, así como cursos de posgrado o Educación Permanente que se imparten en

otros servicios de la Udelar o en otras instituciones.

Para que un curso externo sea acreditable a un programa de posgrado de la FIC debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento General de las Actividades de Posgrado y de Educación Permanente de la Facultad de Información y Comunicación. Mayo 2016 (Arts. 8, 9 y 10, en particular). El procedimiento para la acreditación de cursos externos al programa de maestría, se detalla a continuación.

a) Opcional - Solicitud de autorización al comité de posgrado correspondiente para realizar un curso externo al programa. El estudiante de posgrado deberá entregar en la sección Bedelía la siguiente documentación: formulario de solicitud fundamentada con la firma del Director de académico (descargar de la Web: Autorización-acreditación de cursos); programa del curso que incluya la carga horaria y la modalidad de aprobación; síntesis curricular del docente que lo imparte.

b) Obligatorio - Solicitud de acreditación al comité de posgrado correspondiente de un curso externo al programa. El estudiante de posgrado deberá entregar en la sección Bedelía la siguiente documentación: formulario de solicitud fundamentada con la firma del Director de académico (descargar de la Web: Autorización-acreditación de cursos); constancia de aprobación del curso donde conste la calificación; programa del curso que incluya la carga horaria y la modalidad de aprobación; síntesis curricular del docente que lo imparte.

c) Obligatorio - Específico para la maestría en Información y Comunicación (MIC). En caso de que la solicitud de acreditación se realice para la maestría en Información y Comunicación (MIC) deberán tenerse en cuenta los criterios aprobados por el Consejo de la FIC en su sesión del 13 de setiembre de 2018 (Exp. No. 251900-000957-18) (Distr. No. 936-18):

Se tomarán en cuenta los créditos de origen, que no podrán exceder de un tercio ( $\frac{1}{3}$ ) del total de los créditos de cada módulo y no más del veinte por ciento (20%) del total de los sesenta (60) créditos de los cursos del programa.

Esta resolución aplica a partir del año 2017.

El estudiante de posgrado deberá entregar en la sección Bedelía la siguiente documentación: formulario de solicitud fundamentada con la firma del Director de académico (descargar de la Web: Autorización-acreditación de cursos); constancia de aprobación del curso donde conste la calificación; programa del curso que incluya la carga horaria y la modalidad de aprobación; síntesis curricular del docente que lo imparte; escolaridad actualizada.

En todos los casos (contemplados en A, B o C), Bedelía elaborará un expediente y remitirá al comité académico correspondiente la documentación presentada por el estudiante de posgrado para su evaluación. Cada caso será evaluado puntualmente a partir de solicitudes avaladas por los Directores Académicos. El comité de posgrado realizará las sugerencias correspondientes a la CAP, que dará su aval y remitirá al Consejo de la FIC para su resolución.

En los programas de maestría estructurados por módulos, las solicitudes de cambio de un módulo a otro de unidades curriculares optativas se presentarán en la sección Bedelía de la FIC y deberán ser avaladas por el Director académico.

Para aquellos estudiantes de Posgrado que hayan cubierto la totalidad de los créditos de manera global (60 créditos), y su distribución muestre créditos faltantes en algún módulo, se podrán realizar hasta dos cambios de módulo en unidades curriculares optativas. Dicho cambio se efectuará mediante solicitud avalada por el Director académico en la sección Bedelía. (Resolución del Consejo de la FIC, Exp. No. 25190000146918. Distr. No. 1373/18)

## **VIII – Tesis, tribunal y defensa de tesis**

La tesis consistirá en un aporte en el área de conocimiento elegida. Deberán sustanciarse en este trabajo las competencias conceptuales y metodológicas adquiridas por el maestrando en

el desarrollo de las actividades del posgrado. (Ver: Art. 23 de la Ordenanza de las Carreras de Posgrado)

Al finalizar el segundo semestre curricular, el maestrando deberá presentar al Comité Académico un proyecto de tesis para su consideración y aprobación, con el aval del Director de tesis. La tesis debe ser inédita, lo que no obsta a la publicación parcial de resultados con la aprobación del Director de tesis y el Comité Académico de maestría.

**Aspectos formales y procedimiento para la entrega y defensa de tesis de Maestría y trámite de titulación. (Aprobado por el Consejo de la FIC, el 22 de noviembre de 2018, Exp. No. 251900-000789-18, Distr. No. 1218/18).**

Las siguientes pautas elaboradas por la CAP-FIC tienen como objetivo establecer criterios comunes para todas las maestrías. Para su realización se tomaron en cuenta los lineamientos de la Universidad de la República al respecto.

El Reglamento General de las Actividades de Posgrado y de Educación Permanente de la Facultad de Información y Comunicación aprobado por el consejo en mayo de 2016 establece:

Artículo 33° - Cuando el Director de tesis considere que el trabajo de tesis está próximo a ser culminado, solicitará la formación de un Tribunal de Defensa de tesis al Comité Académico correspondiente el que deberá ser avalado por la CAP-FIC y designado por el Consejo de la Facultad de Información y Comunicación. El Tribunal designado deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el Artículo 24 de la Ordenanza de las Carreras de Posgrado, y el trabajo de tesis deberá defenderse en una exposición oral y pública ante el mismo.

#### Aspectos formales de la tesis

Se sugiere que la tesis tenga una extensión entre 75 y 120 páginas en cuerpo 12 (11 para las citas textuales en el texto y 10 para pie de página), interlineado 1,15 o 1,5. Estructura de la tesis:

- Portada (obligatoria) (Descargar de la web)
- Dedicatoria (optativa)
- Tabla de contenido (obligatoria)
- Tabla de cuadros e ilustraciones (optativa) Es la lista de todas las ilustraciones y cuadros con el título y número respectivo.
- Resumen (obligatorio). El resumen no debe exceder las 350 palabras y debe hacerse una versión en español y otra en inglés. Al final de cada resumen deben incorporarse palabras claves en ambos idiomas.
- Texto (obligatorio)
- Anexos (optativo). Éste debe estar numerado aparte.
- Criterios de las citas bibliográficas. Los criterios de citación varían según la disciplina específica en la que esté enmarcada la tesis. Por ese motivo el estudiante debe consultar estos aspectos con su Director de tesis.

#### Procedimiento para la entrega de la tesis

a) El maestrando entregará en Bedelía de la FIC e informará de la entrega a la Coordinación de Posgrados:

- Cinco (5) ejemplares impresos de la tesis y uno (1) en formato digital, con la carátula y hoja de aprobación establecidos (Descargar de la web: Carátula y hoja de aprobación). Dos de estos ejemplares serán firmados por los miembros del tribunal al finalizar la defensa y entregados a Bedelía. Una vez entregada la tesis esta no podrá retirarse. En caso que el tribunal requiera cambios como condición para la defensa oral, el maestrando podrá retirarla contra entrega de la nueva versión. De la misma forma se procederá en caso que el tribunal o el tutor sugieran cambios en el mismo acto de la defensa. En este caso, el autor de la tesis dispondrá de 30 (treinta) días corridos para incorporar los cambios o entregar una fe de erratas para ser incluida en los ejemplares de la tesis. La nueva versión deberá ser avalada con su firma por el Director de tesis en la hoja de revisión. (Descargar de la web: Hoja de revisión) Transcurrido el plazo de 30 (treinta) días corridos sin que ocurra la entrega de la nueva versión, Bedelía procederá a

entregar la versión original a Biblioteca.

- Formulario con los datos del estudiante y resumen de la tesis de máximo 350 (trescientas cincuenta) palabras, avalado por el Director de tesis. (Descargar de la web: Formulario entrega de tesis).

b) El Director de tesis enviará a la Coordinación de posgrados un breve informe dirigido al Comité Académico. Podrá incluir sugerencias de nombres para integrar el tribunal acompañadas de una breve fundamentación o sugerir perfiles académicos. (Descargar de la web: Carta aval de tesis)

c) El Comité Académico propondrá a la CAP tres miembros titulares, uno de ellos externo al cuerpo docente de la maestría y hasta dos suplentes (interno y externo a la maestría). Al menos uno de los miembros del tribunal deberá pertenecer al cuerpo docente de la Maestría. Para su nombramiento se tendrá en cuenta los requerimientos académicos establecidos en las ordenanzas y reglamentos.

d) El Comité Académico enviará a la CAP los nombres propuestos para integrar el tribunal, junto con una síntesis curricular de cada uno de ellos y un resumen de la tesis presentada por el estudiante. La CAP lo elevará al Consejo para su designación.

e) Luego de notificado de la designación del tribunal, el estudiante dispondrá de 10 días hábiles para recusar por razones debidamente fundadas a algunos de los miembros. Para ello presentará a la CAP una nota justificando el pedido y las pruebas si fuera el caso. Si la CAP hace lugar al planteo, actuará el suplente o se propondrá otro nombre al Consejo de la Facultad.

#### Sobre el tribunal y la defensa

f) El tribunal tendrá hasta 45 días corridos para expedirse sobre la tesis y expresar que está en condiciones de ser defendida. (Descargar de la web: Formulario informe de tesis) Si el tribunal considera que la tesis necesita cambios previos a la defensa, se lo comunicará al Director de tesis y se otorgará al maestrando un plazo de hasta 90 (noventa) días corridos para presentar la nueva versión.

g) Una vez informada favorablemente la tesis, se procederá a fijar la fecha de la defensa pública en un plazo no mayor a los 45 (cuarenta y cinco) días corridos.

h) La defensa constará de una exposición oral del maestrando (máximo 30 minutos), seguida de los comentarios o las preguntas de los integrantes del tribunal. No se admitirán comentarios ni preguntas del público presente.

i) En la deliberación del tribunal, el Director de tesis tendrá voz pero no voto. Finalizada la deliberación se leerán los comentarios finales y el resultado que será Aprobado, Aprobado con mención o No aprobado (Art. 24 de la Ordenanza de las carreras de posgrado de la Udelar).

j) El acta será completada por uno de los miembros del tribunal y llevará la firma de los tres integrantes. El acta sólo incluirá el resultado de la defensa (Aprobado, Aprobado con mención o No aprobado). Junto al acta se podrá anexar una hoja con comentarios.

#### Titulación y trámite de titulación

k) Completados los requisitos del programa el estudiante obtendrá el Título de Magíster en "Área de conocimiento que corresponda" constando asimismo el título de grado. El Título será firmado por el Decano de la Facultad de Información y Comunicación y el Rector de la Universidad de la República. (Ver: Art. 34 del Reglamento General de las Actividades de Posgrado y de Educación Permanente de la Facultad de Información y Comunicación -mayo de 2016)

l) El trámite para la emisión del título se iniciará en la Bedelía de la FIC.

## **IX – Reprobación de la tesis**

En el caso de que la tesis sea reprobada, el candidato dispondrá de una única instancia para presentar una reformulación de su tesis original, dentro de un plazo que oscilará entre seis (6) meses y un (1) año a partir de la reprobación.

## **X – Solicitud de plazos de extensión o interrupción del programa de posgrados**

(Reglamento General de las Actividades de Posgrado y de Educación Permanente de la FIC, Mayo, 2016, Arts. 29 y 30.)

Las solicitudes serán avaladas por el Director académico y deberán contener: exposición de motivos, tiempo solicitado (extensión del plazo o interrupción) de no más de un año. En caso de extensión del plazo, deberá expresar el compromiso de la entrega de la tesis en el tiempo solicitado.

Las solicitudes se presentarán en Coordinación de posgrados (vía correo electrónico) y deberán ir acompañadas de una copia de la escolaridad actualizada.

## **XI- Disposiciones complementarias**

La Comisión de Posgrado propondrá soluciones a situaciones emergentes que no estén contempladas en esta Guía, comunicándolas al Consejo de la FIC, cuya decisión no admitirá ulterior instancia.