Universidad Nacional de General Sarmiento

514904

Expediente N°7497/04.

LOS POLVORINES, 20 DIC 2004

VISTO: El Estatuto General de la Universidad Nacional de General Sarmiento, aprobado por Resolución Ministerial N°248/00; el Reglamento de Actividades de Posgrado de la Universidad Nacional de General Sarmiento, Resolución (CS) N°723/02; la Resolución (CS) N°751/02 que aprueba los Lineamientos Generales para una Política de Desarrollo de Posgrado en la UNGS; la Resolución (CS) N°810/02 que aprueba el Reglamento de la Unidad de Biblioteca y Documentación; la Resolución (CS) N°1009/03 que habilita la Unidad Programa de Posgrado; la Resolución (R) N°3545/02 que aprueba el Manual para el Funcionamiento de la Unidad de Biblioteca y Documentación, y

CONSIDERANDO:

Que forma parte de los objetivos de la UNGS conservar y difundir la historia y el patrimonio institucional como contribución a la identidad de nuestra universidad y de su zona de influencia,

Que es de interés de esta universidad que los documentos productos de la actividad académica e institucional de la UNGS, mas allá de ser parte de esa historia, se pongan a disposición para su consulta con el fin de propiciar el acceso a la información y al conocimiento producido en la UNGS permitiendo, de este modo, el intercambio científico y la divulgación de su producción intelectual;

Que es de interés de esta universidad que la información bibliográfica y el resumen de cada documento producto de la actividad académica de la UNGS se pongan, de ser posible, en el sitio de Internet de la UByD para consulta pública,

Que en el ámbito de la UByD se está constituyendo un área dedicada a la Historia y Actividades de la UNGS cuyo objetivo es preservar y difundir la memoria de esta institución;

Que la UByD guarda varios ejemplares de los documentos publicados por la UNGS y uno lo destina a la Colección Tesoro con el fin de resguardarlo.

Que la UByD va a implementar un Banco de Textos para almacenar la versión electrónica de los documentos productos de la actividad académica e institucional de la UNGS con sus textos completos;

UNGS

Juan María Gutiérrez 1150 - Los Polvorines (B1613GSX) - Provincia de Buenos Aires
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 - San Miguel (B1663ZAB)
Centro Cultural: Julio A. Roca 850 - San Miguel (B1663MIR) - Provincia de Buenos Aires - Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
e-mail: info@ungs.edu.ar • www.ungs.edu.ar

Que el Reglamento de Actividades de Posgrado de la Universidad Nacional de General Sarmiento N°723/02, estableció en su Artículo N°36 que "cada Instituto responsable de maestrías deberá remitir a la Unidad de Biblioteca y Documentación las tesis de maestrías aprobadas" y que se ha establecido esta norma para todas las tesis de posgrado;

Que en dicha reglamentación no se hace mención a las tesis de doctorado, aunque por analogía puede aplicarse la misma norma;

Que en la reunión del 3 de agosto del Comité de Biblioteca (fojas nro. 16 y 17) se informó a la Unidad de Coordinación del Programa de Posgrado que la UByD sólo contaba con tres (3) tesis y que ésta informó que la División de Títulos y Planes le comunicó que se han graduado dieciocho (18) estudiantes (fojas nro. 19 y 20) en las maestrías de la Universidad y que, por lo tanto, la UByD debería contar, de acuerdo con la reglamentación vigente, con dieciocho (18) tesis;

Que la UNGS implementará un archivo digital para las tesis de posgrado almacenando los textos completos y que la información bibliográfica y el resumen de cada tesis se pondrán en el sitio de Internet de la UByD para consulta pública;

Que el Comité de Biblioteca recomienda a la Unidad de Coordinación del programa de Posgrado como gestora para el ingreso al sistema de registro electrónico de las Tesis de Posgrado;

Que la Unidad de Coordinación del Programa de Posgrado presentó este tema al Comité de Posgrado y que recomendó que la Unidad (Acta N°5, fojas N°21 a 23) realice una propuesta para la implementación del Artículo N°36 de la Resolución (CS) N°723/02;

Que el contenido de esta propuesta se ajusta a los Lineamientos Generales para una política de Desarrollo de Posgrado de la UNGS y con el Artículo N°36 del Reglamento de Actividades de Posgrado de la UNGS;

Que el Comité de Biblioteca, en su reunión del 16 de noviembre de 2004 (fojas N°27), acordó con las líneas generales y criterios planteados en el documento UByD "La historia también pasa por la UNGS: memoria institucional y regional" (fojas N°2 a 14);

Que en las reuniones del Comité de Biblioteca del 3 de Agosto (fojas N°16 y 17), del 24 de agosto (fojas N°24 y 25) y del 7 de septiembre de 2004 (fojas N°26) se acordaron los lineamientos para implementar un procedimiento para la presentación de las tesis a la UByD;

Que el Procedimiento General que figura en el Anexo I, facilita la identificación y entrega a la UByD, en versión material o electrónica, de

los distintos tipos de documentos producidos por la UNGS por parte de las dependencias responsables de los mismos;

Que los Procedimientos que figuran en los Anexos II, III y IV, facilitan la identificación y entrega a la UByD, en versión material o electrónica, de los informes finales de investigación, informes sintéticos e informes finales de servicios rentados o no rentados a la comunidad y de las tesis por parte de las dependencias responsables de dichos documentos;

Que es necesario establecer las pautas de difusión de dichos documentos;

POR ELLO:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE GENERAL SARMIENTO
RESUELVE:

ARTÍCULO N°1: Aprobar el "Procedimiento General para la entrega a la UByD de documentos productos de la actividad institucional de la UNGS" que se adjunta como Anexo I, en 11 hojas, y que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO N°2: Aprobar el "Procedimiento para la entrega a la UByD de los Informes Finales de Investigación", elaborado por la Secretaría de Investigación, que se adjunta como Anexo II, en 1 hoja.

ARTÍCULO N°3: Aprobar el "Procedimiento para la entrega a la UByD de los Informes Sintéticos y los Informes Finales de Servicios Rentados o no Rentados a la Comunidad", elaborado por el Centro de Servicios a la Comunidad, que se adjunta como Anexo III, en 1 hoja.

ARTÍCULO N°4: Aprobar el "Procedimiento para la presentación, registro y entrega a la UByD de las Tesis de posgrado aprobadas por la UNGS", elaborado por la Unidad Coordinadora del Programa de Posgrado, que se adjunta como Anexo IV, en 5 hojas.

ARTÍCULO N°5: Encomendar a la UByD incluir y conservar dichos materiales como parte de su acervo, así como facilitar su consulta pública asegurando las condiciones y las reservas temporales que en cada caso se establece.

ARTICULO N°6: Regístrese, comuníquese a todas las dependencias de la UNGS. Pase a la Unidad de Biblioteca y Documentación para su tramitación. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN DE RECTORADO N°: 514904

ad Nacional
eral Sarmiento

ANEXO I

HISTORIA Y ACTIVIDADES DE LA UNGS

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ENTREGA A LA UBYD DE DOCUMENTOS[1] PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA E INSTITUCIONAL DE LA UNGS[2]

a) Los Institutos, Secretarías y Centros remitirán a la UByD los documentos producto de su actividad académica e institucional de acuerdo con este 'Procedimiento general' y con los 'Procedimientos específicos' dispuestos para diversos tipos de documentos en los literales b) y siguientes, estableciendo los criterios de selección y entrega para aquellos tipos de documentos no incluidos en los mencionados procedimientos específicos.

b) La Secretaría de Investigación remitirá los Informes Finales de Investigación de acuerdo con el Procedimiento específico aprobado para este tipo de documento que figura en el Anexo II.

c) El Centro de Servicios a la Comunidad remitirá los Informes Sintéticos y Finales de Servicios de acuerdo con el Procedimiento específico aprobado para este tipo de documentos que figura en el Anexo III.

d) La Unidad Coordinadora del Programa de Posgrado remitirá las Tesis aprobadas por la UNGS de acuerdo con el Procedimiento específico aprobado para este tipo de documento que figura en el Anexo IV. Los Institutos responsables de posgrados, remitirán las tesis de acuerdo con el Procedimiento específico aprobado para este tipo de documento que figura en el Anexo IV.

UNGS

[1] Documento: Entendemos por documento, toda información susceptible de ser sometida a proceso documental y que se encuentre registrada en un soporte material o electrónico.

[2] Documentos producidos por la UNGS: Denominamos de esta forma al conjunto de los libros, informes finales de investigación o de servicios, estudios, tesis, revistas, videos, fotos, grabaciones, etc. que son producto de la actividad académica e institucional de esta universidad.

Juan María Gutiérrez 1150 - Los Polvorines (B1613GSX) - Provincia de Buenos Aires
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 - San Miguel (B1663ZAB)
Centro Cultural: Julio A. Roca 850 - San Miguel (B1663MIR) - Provincia de Buenos Aires - Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
e-mail: info@ungs.edu.ar • www.ungs.edu.ar

e) Cada documento incluirá o será acompañado por el formulario que corresponda. Se incluirá a continuación de la portada, en el caso de los documentos impresos o electrónicos, pegado al dorso de fotos o acompañando videos o grabaciones. Los formularios son los siguientes:

- El Formulario **A**, que se adjunta en este Anexo, deberá completarse e incluirse a continuación de la portada de los documentos impresos o electrónicos (por ejemplo, informes finales de investigación, informes finales sintéticos y finales de servicios, entrevistas, notas periodísticas). No se incorporará en las publicaciones realizadas por la UNGS.

- El Formulario **B**, que se adjunta en este Anexo, deberá completarse para acompañar a los documentos que se produzcan en soportes diferentes del papel (por ejemplo, videos, cd's, casetes). No se incorporará en las publicaciones realizadas por la UNGS.

- El Formulario **C**, que se adjunta en este Anexo, deberá completarse para otros materiales tales como fotos, mapas o planos tanto en soporte papel como electrónico.

- El Formulario **D**, que se adjunta en este Anexo, deberá completarse para los documentos de Prensa tales como carpetas con notas periodísticas tanto en soporte papel como electrónico.

- El Formulario **E**, que se adjunta en el Anexo IV, deberá incluirse a continuación de la portada de las Tesis presentadas a la UNGS.

f) La UByD solamente aceptará documentos que estén acompañados por el formulario correspondiente, debidamente llenado, y que se presenten en forma completa y organizada.

g) La UByD recibirá los ejemplares de las Tesis aprobadas por la UNGS que incluyan el formulario debidamente llenado y firmado (la firma en la versión en papel) por la o las autoridades de la UNGS que corresponda.

h) La dependencia responsable del documento enviará a la UByD:

UNGS

Juan María Gutiérrez 1150 - Los Polvorines (B1613GSX) - Provincia de Buenos Aires
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 - San Miguel (B1663ZAB)
Centro Cultural: Julio A. Roca 850 - San Miguel (B1663MIR) - Provincia de Buenos Aires - Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
e-mail: info@ungs.edu.ar • www.ungs.edu.ar

h.1 - Un ejemplar en soporte material (papel, cinta, etc.). Si no existe, la dependencia responsable evaluará si corresponde realizar la versión en un soporte material. Debe remitirse incluyendo o acompañado por el formulario correspondiente.

h.2 - Un ejemplar en formato electrónico, si existe, incluyendo el formulario correspondiente. Todo, preferentemente, en formato PDF o Word.

i) La UByD registrará en sus bases de datos y permitirá el acceso remoto a través de Internet a los datos identificatorios y al resumen, si existiera. También almacenará, organizará en colecciones y dispondrá para la consulta los materiales recibidos, asegurando las condiciones y reservas correspondientes cuando exista expresa indicación al respecto.

j) En el caso de documentos no publicados, la dependencia responsable deberá determinar, en el formulario correspondiente, si permite el acceso público al texto completo del documento y su edición en la web de la UNGS (sitio UByD) de acuerdo con las siguientes posibilidades:

a) Liberar el contenido del documento para acceso público.
b) Liberar el contenido del documento solamente a la comunidad universitaria de la UNGS.
c) Retener el contenido del documento por motivos de patentes, publicación y/o derechos de autor u otras razones hasta un lapso de cinco años.

Si el lapso fuese menor de cinco años, deberá indicar hasta cuándo. Vencido el plazo, y de no mediar solicitud de renovar dicho plazo con razones debidamente fundamentadas presentadas por las dependencias responsables del documento, la UByD podrá librar el acceso al texto completo y a todas las imágenes y otros elementos que formen parte del documento para permitir su consulta por todos los interesados.

k) En el caso de los documentos publicados por la UNGS, el Departamento de Publicaciones, entregará a la UByD, por lo menos, 4 ejemplares. No será necesario incluir el formulario en las publicaciones UNGS.

l) En el caso de documentos publicados por la UNGS con otras instituciones, el Departamento de Publicaciones, si dispone de ejemplares, o las dependencias que han participado de la publicación,

Juan María Gutiérrez 1150 - Los Polvorines (B1613GSX) - Provincia de Buenos Aires
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 - San Miguel (B1663ZAB)
Centro Cultural: Julio A. Roca 850 - San Miguel (B1663MIR) - Provincia de Buenos Aires - Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
e-mail: info@ungs.edu.ar • www.ungs.edu.ar

rsidad Nacional
General Sarmiento

enviarán a la UByD, por lo menos, 3 ejemplares de dichas obras. En estos casos no será necesario incluir el formulario.

m) La UByD almacenará, además, afiches y folletos institucionales en soporte papel producidos por las dependencias de la UNGS. Estos documentos podrán entregarse sin formulario, identificando el mes y año de producción.

UNGS

Juan María Gutiérrez 1150 - Los Polvorines (B1613GSX) - Provincia de Buenos Aires
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 - San Miguel (B1663ZAB)
Centro Cultural: Julio A. Roca 850 - San Miguel (B1663MIR) - Provincia de Buenos Aires - Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
e-mail: info@ungs.edu.ar • www.ungs.edu.ar

514904

Universidad Nacional
de General Sarmiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO

Instituto / Secretaría / Centro (según lo que corresponda)

HISTORIA Y ACTIVIDADES DE LA UNGS

FORMULARIO A

Deberá completarse e incluirse a continuación de la portada de los ***documentos impresos o electrónicos*** *(por ejemplo, informes finales, estudios, reseñas de servicios). No aparecerá en los documentos publicados por la UNGS*

.

Nivel autorizado de acceso al documento:

a) Liberar el contenido del documento para acceso público,

b) Liberar el contenido del documento solamente a la comunidad universitaria de la UNGS

c) Retener el contenido del documento por motivos de patentes, publicación y/o derechos de autor hasta un lapso máximo de cinco años.

En este último caso, ¿hasta cuándo?:

(*) 01 - Título completo del documento:

(*) 02 - Personas responsables del documento (Apellido/s y Nombres completos):

(*) 03 - Institución o Instituciones responsables del documento (consignar, en lo posible, los nombres desarrollados y completos):

(*) 04 - Fecha del documento: ____ / __ / __

(*) 05 - Descripción física del documento (cantidad total de páginas, fotos, planos, etc. que componen el documento):

06 - Alcance geográfico y/o temporal del contenido documento:

(*) 07 - Temas tratados en el documento (palabras clave):

(*) 08 - Resumen en español (hasta 1000 caracteres):

5

Juan María Gutiérrez 1150 - Los Polvorines (B1613GSX) - Provincia de Buenos Aires
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 - San Miguel (B1663ZAB)
Centro Cultural: Julio A. Roca 850 - San Miguel (B1663MIR) - Provincia de Buenos Aires - Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
e-mail: info@ungs.edu.ar • www.ungs.edu.ar

Universidad Nacional
de General Sarmiento

09 - Resumen en portugués (hasta 1000 caracteres):

10 - Resumen en inglés (hasta 1000 caracteres):

EN CASO DE ARTÍCULOS PERIODÍSTICOS (entrevistas, notas), AGREGAR

Si aparece en un diario

(*) 13 -Título completo de la publicación. Nombre del suplemento o parte.

Lugar de edición. Día, mes y año. Página inicial y final donde se encuentra el artículo

Si aparece en una revista

13 - Título completo de la revista. Lugar de edición. Tomo, volumen, fascículo, parte. Año. Página inicial y final donde se encuentra el artículo

(*) Ítems de llenado obligatorio.

UNGS

Juan María Gutiérrez 1150 - Los Polvorines (B1613GSX) - Provincia de Buenos Aires
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 - San Miguel (B1663ZAB)
Centro Cultural: Julio A. Roca 850 - San Miguel (B1663MIR) - Provincia de Buenos Aires - Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
e-mail: info@ungs.edu.ar • www.ungs.edu.ar

514904

Universidad Nacional
de General Sarmiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO

Instituto / Secretaría / Centro (según lo que corresponda)

HISTORIA Y ACTIVIDADES DE LA UNGS

FORMULARIO B

*Deberá completarse para acompañar la entrega de los documentos producidos en **soportes diferentes del papel** (por ejemplo, videos, cd's, casetes). **No** aparecerá en las versiones publicadas por la UNGS.*

Nivel autorizado de acceso al documento

a) Liberar el contenido del documento para acceso público,

b) Liberar el contenido del documento solamente a la comunidad universitaria de la UNGS

c) Retener el contenido del documento por motivos de patentes, publicación y/o derechos de autor hasta un lapso máximo de cinco años. **En este último caso, ¿hasta cuándo?:**

(*) 01 - Título completo del documento:

(*) 02 - Personas responsables del documento (Apellido/s y Nombres completos):

03 - Institución o Instituciones responsables del documento (consignar, en lo posible, los nombres desarrollados y completos):

(*) 04 - Fecha del documento: ____ / __ / __

(*) 05 - Descripción física del documento (cantidad y duración de cada pieza):

06 - Alcance geográfico y/o temporal del contenido documento:

(*) 07 - Temas tratados por el documento (palabras clave):

7.

Juan María Gutiérrez 1150 - Los Polvorines (B1613GSX) - Provincia de Buenos Aires
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 - San Miguel (B1663ZAB)
Centro Cultural: Julio A. Roca 850 - San Miguel (B1663MIR) - Provincia de Buenos Aires - Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
e-mail: info@ungs.edu.ar • www.ungs.edu.ar

Universidad Nacional
de General Sarmiento

(*) 08 - Resumen en español (hasta 1000 caracteres):

09 - Resumen en portugués (hasta 1000 caracteres):

10 - Resumen en inglés (hasta 1000 caracteres):

(*) Ítems de llenado obligatorio.

UNGS

Juan María Gutiérrez 1150 - Los Polvorines (B1613GSX) - Provincia de Buenos Aires
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 - San Miguel (B1663ZAB)
Centro Cultural: Julio A. Roca 850 - San Miguel (B1663MIR) - Provincia de Buenos Aires - Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
e-mail: info@ungs.edu.ar • www.ungs.edu.ar

Universidad Nacional
de General Sarmiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO

Instituto / Secretaría / Centro (según lo que corresponda)

HISTORIA Y ACTIVIDADES DE LA UNGS

FORMULARIO C

*Deberá completarse para el caso en que el documento es una **foto, un mapa o un plano** y no forma parte de un documento mayor (por ejemplo, informe, estudio, etc.). También cuando se constituya un documento al agrupar un conjunto de fotos o de mapas o de planos y estos conjuntos no formen parte de un documento mayor (por ejemplo, informe, estudio, etc.):*

1) Foto, mapa o plano suelto o único. Adherir el formulario al dorso.
2) Conjunto de fotos o de mapas o de planos que se agrupan con el propósito de constituir un documento a registrar. Agrupar el conjunto por evento o tema y presentarlo almacenado en caja, carpeta, sobre, etc. En estos casos, acompañar la caja, carpeta o el sobre con el formulario correspondiente. Si una caja o carpeta contiene varios conjuntos, acompañar con los formularios correspondientes para permitir identificar cada uno de los conjuntos almacenados.

Nivel autorizado de acceso al documento

a) Liberar el contenido del documento para acceso público,
b) Liberar el contenido del documento solamente a la comunidad universitaria de la UNGS
c) Retener el contenido del documento por motivos de patentes, publicación y/o derechos de autor hasta un lapso máximo de cinco años.

En este último caso, ¿hasta cuándo?:

EN EL CASO DE FOTOS

UNGS

(*) 01 - Título de la foto o del conjunto de fotos:

(*) 04 - Fecha de la foto o del conjunto de fotos: ____ / __ / __

9.

Juan María Gutiérrez 1150 - Los Polvorines (B1613GSX) - Provincia de Buenos Aires
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 - San Miguel (B1663ZAB)
Centro Cultural: Julio A. Roca 850 - San Miguel (B1663MIR) - Provincia de Buenos Aires - Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
e-mail: info@ungs.edu.ar • www.ungs.edu.ar

Universidad Nacional
de General Sarmiento

(*) 07 - Temas tratados por la/s foto/s (palabras clave).

08 - Resumen, observaciones o comentarios en español (hasta 1000 caracteres):

(*) 14 - Identificación de cada foto o conjunto de fotos referidas a una misma situación (Lugar, situación, personas):.

(*) Ítems de llenado obligatorio.

EN EL CASO DE MAPAS O PLANOS

(*) 01 - Título completo del mapa o plano:

(*) 02 - Autores y colaboradores (Apellido/s y Nombres completos):

(*) 03 - Institución o Instituciones responsables (consignar, en lo posible, los nombres desarrollados y completos):

(*) 04 - Fecha del mapa o plano o del conjunto de mapas o planos: ____ / __ / __

(*) 06 - Descripción (medidas, escala, entelado, mural):

07 - Alcance geográfico y/o temporal del contenido del mapa o plano:

(*) 08 - Temas tratados por el mapa o plano (palabras clave). Describir las referencias:

09 - Resumen, observaciones o comentarios en español (hasta 1000 caracteres):

10 - Resumen, observaciones o comentarios en portugués (hasta 1000 caracteres):

11 - Resumen, observaciones o comentarios en inglés (hasta 1000 caracteres):

(*) Ítems de llenado obligatorio.

UNGS

Juan María Gutiérrez 1150 - Los Polvorines (B1613GSX) - Provincia de Buenos Aires
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 - San Miguel (B1663ZAB)
Centro Cultural: Julio A. Roca 850 - San Miguel (B1663MIR) - Provincia de Buenos Aires - Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
e-mail: info@ungs.edu.ar • www.ungs.edu.ar

514904

Universidad Nacional
de General Sarmiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO

Secretaría General. Departamento de Prensa

FORMULARIO D

Deberá completarse e incluirse a continuación de la portada de los ***documentos de Prensa*** *(por ejemplo, Carpetas con notas periodísticas). Si registra entrevistas o notas en forma individual, use el Formulario A. Si fuesen grabadas, use el Formulario B.*

¿Se permite el acceso público al documento?: SI NO, ¿hasta cuándo?

(tache o borre lo que no corresponda)

(*) 01 - Título completo de la carpeta:

(*) 04 - Año de la carpeta:

(*) 08 - Temas tratados en la carpeta (palabras clave):

(*) 09 - Resumen, observaciones o comentarios en español (hasta 1000 caracteres):

(*) Ítems de llenado obligatorio.

UNGS

11.

Juan María Gutiérrez 1150 - Los Polvorines (B1613GSX) - Provincia de Buenos Aires
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 - San Miguel (B1663ZAB)
Centro Cultural: Julio A. Roca 850 - San Miguel (B1663MIR) - Provincia de Buenos Aires - Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
e-mail: info@ungs.edu.ar • www.ungs.edu.ar

Universidad Nacional
de General Sarmiento

ANEXO II

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA A LA UBYD DE LOS INFORMES FINALES DE INVESTIGACIÓN

1. Cada año, y en la fecha indicada por la Secretaría de Investigación, los I-D de la UNGS que dirijan proyectos de investigación harán entrega de un informe de avance o del Informe Final de Proyecto, según lo que corresponda. El Informe Final deberá presentarse a la Secretaría de Investigación en papel y en versión electrónica incluyendo el Formulario A debidamente llenado.
2. Los Informes serán evaluados siguiendo los procedimientos establecidos para ello.
3. En el caso de los Informes Finales, una vez que el Informe haya sido evaluado y el resultado de dicha evaluación haya sido notificado al I-D responsable, la Secretaría de Investigación los enviará a la UByD en soporte material y electrónico, incluyendo el Formulario A eventualmente ajustado por el I-D responsable.
4. Los Informes finales permanecerán en custodia de la UByD, unidad que asegurará los términos, reservas o limitaciones al acceso a la consulta pública de estos documentos completos según la opción consignada por el ID responsable en el formulario A correspondiente. En los casos en que el ID responsable haya optado por mantener el texto del Informe final sin acceso a la consulta por un lapso determinado, de hasta un máximo de cinco años, podrá decidir que estos textos permanezcan sin acceso a la consulta pública por un plazo adicional. Para ello deberá remitir a la Secretaría de Investigación la indicación de un nuevo plazo, fundamentando las razones en las que se basa tal criterio, con una antelación no menor a dos meses a la fecha prevista originalmente para que se permita su consulta pública. La Secretaría de Investigación comunicará la decisión a la UByD con una antelación no menor a un mes a la fecha prevista originalmente para facilitar la consulta pública de dicho Informe final de investigación.
5. El resumen y los datos identificatorios del Informe final incluidos en el formulario A serán de carácter público, es decir sin restricciones al acceso a su consulta.

UNGS

12.

Juan María Gutiérrez 1150 - Los Polvorines (B1613GSX) - Provincia de Buenos Aires
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 - San Miguel (B1663ZAB)
Centro Cultural: Julio A. Roca 850 - San Miguel (B1663MIR) - Provincia de Buenos Aires - Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
e-mail: info@ungs.edu.ar • www.ungs.edu.ar

Universidad Nacional
de General Sarmiento

ANEXO III

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA A LA UBYD DE LOS INFORMES SINTÉTICOS E INFORMES FINALES DE SERVICIOS RENTADOS Y NO RENTADOS A LA COMUNIDAD

a) Informes sintéticos de todos los servicios

1- Al finalizar cada Servicio Rentado o No Rentado a la Comunidad se entregará al Centro de Servicios a la Comunidad un informe sintético del mismo, siguiendo una guía que propondrá dicha dependencia.

2- El Centro de Servicios a la Comunidad incorporará el Formulario A al informe sintético.

3- El informe sintético será enviado a la UBYD para su ubicación y registro.

4- Los informes sintéticos serán de carácter público, es decir sin restricciones a su acceso.

b) Informes finales y publicaciones producidos como resultado de la prestación del servicio

1- En los casos en que el Servicio produzca informes finales o publicaciones también enviará copia al Centro de Servicios a la Comunidad.

2- El Centro de Servicios a la Comunidad incorporará el Formulario A con los datos descriptivos del documento y del servicio, consignando si es de acceso público o no, según lo que indique el contrato firmado por la UNGS con el comitente y los criterios complementarios de los responsables del servicio.

Juan María Gutiérrez 1150 - Los Polvorines (B1613GSX) - Provincia de Buenos Aires
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 - San Miguel (B1663ZAB)
Centro Cultural: Julio A. Roca 850 - San Miguel (B1663MIR) - Provincia de Buenos Aires - Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
e-mail: info@ungs.edu.ar • www.ungs.edu.ar

514904

Universidad Nacional
de General Sarmiento

ANEXO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO Y ENTREGA A LA UBYD DE LAS TESIS APROBADAS POR LA UNGS

1. El autor de la tesis deberá presentarla al Instituto correspondiente, para que sea evaluada por el jurado de posgrado. Deberá presentar los ejemplares solicitados completos e idénticos y un ejemplar completo e idéntico en soporte electrónico, todos en idioma español, incluyendo, a continuación de la portada, el formulario que se presenta en este Anexo.

2. El Instituto correspondiente, **una vez aprobada la tesis por el jurado,** garantizará que los posgrados envíen a la Unidad de Coordinación del Programa de Posgrado:
   a. Uno de los ejemplares de la tesis que fuera entregado por el autor. Dicho ejemplar debe entregarse incluyendo el formulario firmado por la o las autoridades UNGS que correspondan.
   b. El ejemplar en soporte electrónico que fuera presentado por el autor.

3. La Unidad de Coordinación del Programa de Posgrado citará al autor de la tesis aprobada para que ingrese la misma en el sistema de Biblioteca Digital de la UNGS.

4. La Unidad de Coordinación del Programa de Posgrado enviará el ejemplar en papel junto con su copia en soporte electrónico a la UByD.

5. El autor firmará un acuerdo con la UNGS, cuyo texto se adjunta en este Anexo, para acordar los términos de difusión de la tesis almacenada en la Biblioteca Digital de la UNGS.

6. El autor deberá contar con la constancia de que cumplimentó los pasos anteriores, otorgada por la Unidad Coordinadora del Programa de Posgrado, para poder iniciar el trámite de título de posgrado.

UNGS

14

Juan María Gutiérrez 1150 - Los Polvorines (B1613GSX) - Provincia de Buenos Aires
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 - San Miguel (B1663ZAB)
Centro Cultural: Julio A. Roca 850 - San Miguel (B1663MIR) - Provincia de Buenos Aires - Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
e-mail: info@ungs.edu.ar • www.ungs.edu.ar

514904

Universidad Nacional
de General Sarmiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO

FORMULARIO "E" PARA
TESIS DE POSGRADO
(del Anexo IV)

Este formulario debe figurar con todos los datos completos a continuación de la portada del trabajo de Tesis. El ejemplar en papel que se entregue a la UByD debe estar firmado por las autoridades UNGS correspondientes.

Niveles de acceso al documento autorizados por el autor

El autor de la tesis puede elegir entre las siguientes posibilidades para autorizar a la UNGS a difundir el contenido de la tesis:

a) Liberar el contenido de la tesis para acceso público.
b) Liberar el contenido de la tesis solamente a la comunidad universitaria de la UNGS:
c) Retener el contenido de la tesis por motivos de patentes, publicación y/o derechos de autor por un lapso de cinco años.

a. Título completo del trabajo de Tesis:

b. Presentado por (Apellido/s y Nombres completos):

c. Estudiante del Posgrado (consignar el nombre completo del Posgrado):

d. Institución o Instituciones que dictaron el Posgrado (consignar los nombres desarrollados y completos):

e. Para recibir el título de (consignar completo):
   a) Grado académico que se obtiene:
   b) Nombre del grado académico:

f. Fecha de la defensa: / /
   día mes año

UNGS

15.

Juan María Gutiérrez 1150 - Los Polvorines (B1613GSX) - Provincia de Buenos Aires
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 - San Miguel (B1663ZAB)
Centro Cultural: Julio A. Roca 850 - San Miguel (B1663MIR) - Provincia de Buenos Aires - Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
e-mail: info@ungs.edu.ar • www.ungs.edu.ar

514904

Universidad Nacional
de General Sarmiento

g. Director de la Tesis (Apellidos y Nombres):

h. Tutor de la Tesis (Apellidos y Nombres):

i. Colaboradores con el trabajo de Tesis:

j. Descripción física del trabajo de Tesis (cantidad total de páginas, imágenes, planos, videos, archivos digitales, etc.):

k. Alcance geográfico y/o temporal de la Tesis:

l. Temas tratados en la Tesis (palabras claves):

m. Resumen en español (hasta 1000 caracteres):

n. Resumen en portugués (hasta 1000 caracteres):

o. Resumen en inglés (hasta 1000 caracteres):

p. Aprobado por (Apellidos y Nombres del Jurado):

Firma y aclaración de la firma del Presidente del Jurado:

Firma del autor de la tesis:

UNGS

16.

Juan María Gutiérrez 1150 - Los Polvorines (B1613GSX) - Provincia de Buenos Aires
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 - San Miguel (B1663ZAB)
Centro Cultural: Julio A. Roca 850 - San Miguel (B1663MIR) - Provincia de Buenos Aires - Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
e-mail: info@ungs.edu.ar • www.ungs.edu.ar

Universidad Nacional
de General Sarmiento

ACUERDO PARA ESTABLECER LAS PAUTAS DE USO Y DIFUSIÓN DEL TRABAJO DE TESIS POR PARTE DE LA UNGS

(del Anexo IV)

Entre la Universidad Nacional de General Sarmiento, con domicilio en Juan María Gutiérrez 1150, Los Polvorines, representada en este acto por su Rector....., en adelante la UNGS, y el/la Sr./Sra....., Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en ....., en adelante el autor de la tesis, acuerdan con relación a la tesis .....:

ARTÍCULO 1°: El presente acuerdo establece las pautas de uso y difusión de la tesis por parte de la UNGS.-

ARTÍCULO 2°: El autor de la tesis autoriza a la UNGS a la difusión de los datos bibliográficos y el resumen de su tesis conforme ANEXO IV de la Resolución (R) Nro. ..../04.-

ARTÍCULO 3°: De conformidad con lo dispuesto en el Art. 36 del Reglamento de Actividades de Posgrado aprobado por Resolución (CS) Nro. 723/02, el autor de la tesis presta su conformidad para que el Instituto responsable de la carrera de posgrado remita a la Unidad Coordinadora del Programa de Posgrado la tesis aprobada y el ejemplar en soporte electrónico entregados oportunamente por el autor de la tesis.-

ARTÍCULO 4°: El autor de la tesis presta su conformidad a la UNGS para almacenar en la UByD un ejemplar completo de su trabajo en la Colección de Tesis de la UNGS dentro del área de Historia y Actividades de la UNGS.-

ARTÍCULO 5°: El autor de la tesis otorga expreso consentimiento para que una copia electrónica de su tesis integre el Banco de Tesis de la UNGS, según las pautas acordadas en el Artículo 6° de este Acuerdo.-

ARTICULO 6°: Para el supuesto previsto en el artículo 5°, el autor de la tesis podrá elegir entre las siguientes posibilidades para autorizar a la UNGS a difundir el contenido de la tesis: a) liberar el contenido de la tesis para acceso público, b) liberar el contenido de la tesis solamente a la comunidad universitaria de la UNGS y c) retener el contenido de la tesis por motivos de patentes, publicación y/o derechos de autor.

UNGS

17

Juan María Gutiérrez 1150 - Los Polvorines (B1613GSX) - Provincia de Buenos Aires
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 - San Miguel (B1663ZAB)
Centro Cultural: Julio A. Roca 850 - San Miguel (B1663MIR) - Provincia de Buenos Aires - Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
e-mail: info@ungs.edu.ar • www.ungs.edu.ar

Universidad Nacional
de General Sarmiento

ARTICULO 7°: Para el supuesto que el autor de la tesis optare por las posibilidades previstas en los apartados b) y c) del artículo 6°, la UNGS podrá liberar el contenido de la tesis para acceso público en formato digital luego de transcurridos cinco (cinco) años de firmado el presente acuerdo. El autor de la tesis podrá solicitar personalmente en la UByD, en forma expresa y por razón fundada, la retención del contenido y el plazo de retención.-

ARTÍCULO 8°: Para todos los efectos legales emergentes del presente acuerdo, las partes fijan su domicilio en el indicado en el encabezamiento del presente, donde se tendrán por válidas las notificaciones que se cursen, sometiéndose a la jurisdicción de los Tribunales Federales de San Martín, con renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiere corresponderles.-

Se firman dos ejemplares de un solo tenor y efecto a los .... días del mes de ..... del año.....-

De conformidad con el Artículo 6°, opto por el apartado:....

Firma del autor de la tesis

Firma del Rector de la UNGS

Juan María Gutiérrez 1150 - Los Polvorines (B1613GSX) - Provincia de Buenos Aires
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 - San Miguel (B1663ZAB)
Centro Cultural: Julio A. Roca 850 - San Miguel (B1663MIR) - Provincia de Buenos Aires - Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
e-mail: info@ungs.edu.ar • www.ungs.edu.ar