La casilla de correo donde se debe gestionar todo (envío de documentación, dudas, etc.) es [tesinasbbf@uns.edu.ar](mailto:tesinasbbf@uns.edu.ar), excepto en los casos particulares en los que se realiza la aclaración.

1. **Presentación del manuscrito de Tesis:** deberá ser enviado en versión digital por el **Consejero**, junto con una nota que sugiera a cuatro posibles evaluadores (incluyendo cargos y dirección de correo electrónico). Este listado deberá acordarse con el Director; al menos uno de los nombres propuestos debe corresponder a un Profesor de la UNS, y NO deberá discriminarse entre Titulares y Suplentes. Previo al envío de la nota, el Consejero o el Director podrán consultarles si aceptan ser propuestos como integrantes del Jurado evaluador, enviándoles un resumen de la Tesis, pero de ningún modo deberán enviar el manuscrito por su cuenta.
2. La Comisión de Tesis de Grado, conjuntamente con la Dirección del BByF, seleccionará al Jurado actuante, lo que constará en una Resolución Departamental. Dicha Resolución será enviada por mail al alumno, Director, Consejero y miembros del Jurado.
3. Los miembros del Jurado recibirán el manuscrito de Tesis y deberán elevar su dictamen dentro de un lapso de 15 días. Todo ello será centralizado en el mail arriba especificado, es decir, **NO** deberán coordinarse correcciones o defensas por fuera de la Comisión de Tesis.
4. La Comisión notificará el resultado de la evaluación al alumno, Director y Consejero. Si se requirieran correcciones, la nueva versión deberá volver al mail de tesinas. Si el dictamen fuera favorable, en cambio, los involucrados deberán ponerse de acuerdo para establecer la fecha de defensa oral.
5. Para la defensa oral: el Director solicitará a Cristian Cuello ([ccuello@uns.edu.ar](mailto:ccuello@uns.edu.ar)) la reserva del aula, y enviará a Ma. José Bertacco un mail solicitando la apertura de la mesa ([mariajose.bertacco@uns.edu.ar](mailto:mariajose.bertacco@uns.edu.ar)). Este trámite se llevará a cabo sin involucrar a la Comisión de Tesis (abstenerse de enviar mails relativos a este ítem).
6. Una vez abierta la mesa, el alumno deberá inscribirse en la misma a través del SIU Guaraní.
7. Al finalizar la defensa, el/los Profesor/es que integre/n el Jurado deberá/n cargar la nota.
8. Posteriormente a la defensa, el alumno deberá enviar por mail el ejemplar definitivo de Tesis, y presentar en el BByF un CD con el manuscrito y una única copia impresa y anillada. La copia impresa será destinada a la Biblioteca Central (tener en cuenta que este ejemplar deberá contener imágenes a color, si las hubiera; por ello, y para abaratar costos, se aconseja utilizar color únicamente donde sea estrictamente necesario). El CD (que deberá estar rotulado con indeleble con el apellido del alumno) será almacenado en el BByF, eliminándose de este modo la necesidad de presentar un ejemplar impreso extra (si el alumno no tiene la posibilidad de acceder a una grabadora de CDs, podrá solicitar ese servicio en el Centro de Cómputos del BByF). En la página web de nuestro Departamento se cargará un modelo de presentación de Tesis, que podrá ser consultado para resolver cuestiones formales (portada, etc.).

**IMPORTANTE:** tengan en cuenta que los trámites administrativos y de evaluación de los manuscritos conllevan tiempos que no pueden acelerarse (confección y firma de la Resolución Departamental que establece al Jurado evaluador, envío del manuscrito de Tesis a los evaluadores, duración de la instancia de evaluación, realización de correcciones si el Jurado las requiriera, nueva evaluación de las correcciones realizadas). Por lo tanto, si el alumno necesita defender la Tesis en una fecha estipulada, el manuscrito debe presentarse como mínimo 45 días antes.