

DOCTORADO EN EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
ACTIVIDADES DE PROFUNDIZACIÓN DE LA TESIS

GUÍA PARA LLENAR ACTAS DE INFORMES

1. De los Informes de ejecución de lecturas orientadas y consultorías metodológicas, por cada informe se llena un acta.
2. Se presenta un ACTA por cada INFORME, es decir, si presenta: 2 INFORMES tiene que presentar 2 ACTAS.
3. Las ACTAS las llena (según formato únicamente en los espacios pintados de amarillo, no llenar los espacios en blanco) y al final su director/evaluador tiene que firmar, no puede dejar vacío. Tanto INFORMES como ACTAS pueden ser firmados con firma digitalizada, firma original y luego escaneada o firma electrónica con código QR.
4. Dependiendo de las opciones de presentación de las actividades de profundización que haya escogido (el alumno escoge cual opción):

Opción 1: Dos informes de Consultoría Metodológica, entonces en el ACTA en la parte de **SEMINARIO**, en el NOMBRE DEL ARCHIVO y en el INFORME en el título colocaría en cada documento así:

Informe de Consultoría Metodológica I

Informe de Consultoría Metodológica II

Porque está presentando dos informes de la misma actividad.

Opción 2: Dos informes de Lecturas Orientadas, entonces en el ACTA en la parte de **SEMINARIO**, en el NOMBRE DEL ARCHIVO y en el INFORME en el título colocaría en cada documento así:

Informe de Lectura Orientada I

Informe de Lectura Orientada II

Porque está presentando dos informes de la misma actividad.

Si en el INFORME detalla encuentros varios siendo el primero el 13 enero 2026 y siendo el último el 22 de enero 2027, entonces en el ACTA en Fecha de dictado se colocaría:

Del 13 enero 2026 al 22 de enero 2027

7. En el ACTA en la parte **Evaluador** debe colocar nombres y apellidos de su director o de quien haya dirigido su informe y lo haya firmado, no puede dejar vacío, tiene que llenar este espacio.
8. En el ACTA en **Calificación** debe colocar en número del 1 al 10, no en letras, ni la categoría, solo números del 1 al 10 según la calificación que su evaluador le otorgó en el Informe.
9. Los **Apellidos y Nombres del estudiante** se coloca únicamente en la primera fila tal como se indican en el ACTA, no debe repetir en el resto de líneas, déjelas vacías.
10. El ACTA debe quedar en una sola página, no dos, tiene que quedar en una sola. El número de páginas de los informes es de responsabilidad de cada estudiante, no existe un mínimo o máximo a cumplir.
11. Tanto INFORMES como ACTAS se entregan en formato PDF no en Word. Al colocar **nombres en los archivos PDF** debe hacerlo de la siguiente forma según la opción de presentación, ejemplos:

OPCIÓN 1:

INFORME DE CONSULTORÍA METODOLÓGICA I Ximena Vaca

INFORME DE CONSULTORÍA METODOLÓGICA II Ximena Vaca

ACTA DE CONSULTORÍA METODOLÓGICA I Ximena Vaca

ACTA DE CONSULTORÍA METODOLÓGICA II Ximena Vaca

OPCIÓN 2:

INFORME DE LECTURA ORIENTADA I Ximena Vaca

INFORME DE LECTURA ORIENTADA II Ximena Vaca

ACTA DE LECTURA ORIENTADA I Ximena Vaca

ACTA DE LECTURA ORIENTADA II Ximena Vaca

OPCIÓN 3:

INFORME DE CONSULTORÍA METODOLÓGICA Ximena Vaca

INFORME DE LECTURA ORIENTADA Ximena Vaca

ACTA DE CONSULTORÍA METODOLÓGICA Ximena Vaca

ACTA DE LECTURA ORIENTADA Ximena Vaca

12. Los modelos de INFORMES que publicamos pueden ser sujetos a su criterio para desarrollarlos, únicamente debe acatar el formato para completar datos y seguir la estructura, no obstante, el contenido es de responsabilidad de cada estudiante.