

MENDOZA, 14 OCT 2022

VISTO:

El contenido del EXP-E-FIN: 31472/2022, donde obran las actuaciones referidas a la propuesta del Director General de Posgrado sobre **“Instructivo Procedimental para la Gestión Académica de Posgrados”**;

CONSIDERANDO:

Que el objetivo del citado Instructivo consiste en establecer los criterios y procedimientos para la gestión académica de las Carreras/Diplomaturas de posgrado de la Facultad de Ingeniería.

Que se busca establecer los mecanismos y metodologías para asegurar la correcta gestión de los requerimientos, propuestas y presentaciones efectuadas por las direcciones de Carreras/Diplomaturas de Postgrado a la Dirección General de Posgrado de la Facultad de Ingeniería.

Que los procedimientos fueron generados en el marco del PROYECTO 01.06: SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL (SACI) cuyo objetivo específico era desarrollar un SACI para la gestión de la FI asistiendo a los distintos Secretarías/sectores para que se aborden los requerimientos institucionales y se sistematice la operatoria de los procesos.

Que dada la expansión que han adquirido las Carreras/Diplomaturas de Posgrado de la Facultad de Ingeniería resulta necesario formalizar, uniformar y regular, los procedimientos administrativos de gestión de las mismas

Que las Carreras de Posgrado de la Facultad de Ingeniería se rigen por la Ordenanza N° 49/2003-CS **“Pautas y normas generales para la organización y el funcionamiento del nivel de posgrado en la Universidad Nacional de Cuyo”** y la Resolución N° 69/2008-CD **“Reglamento de posgrado de la Facultad de Ingeniería”**.

Que las Diplomaturas de Posgrado de la Facultad de Ingeniería se rigen por la Ordenanza N° 02/2015 R “Creación de Diplomaturas de Posgrado en el ámbito de la Universidad Nacional de Cuyo” y la Resolución N° 3062/2015 R “Unificación de la Normativa que rige la Creación, la Organización Curricular, la Designación del Cuerpo Académico y la Aprobación del Presupuesto de Diplomatura de Posgrado en la Universidad Nacional de Cuyo”.

Lo informado por la Jefa del Área de Gestión de Calidad y el Consejo Asesor de Posgrado.

Lo aconsejado por la Comisión de Asuntos Académicos aprobado por este Cuerpo en sesión del 13 de setiembre de 2022.

En uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el **“Instructivo para la gestión académica de posgrado”** que como Anexo I de DIECISIETE (17) páginas forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el **“Instructivo para la gestión de requerimientos de las direcciones de posgrados”** que como Anexo II de SIETE (7) páginas forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º.- El **“Instructivo para la gestión académica de posgrado”** y el **“Instructivo para la gestión de requerimientos de las direcciones de posgrados”** serán de aplicación obligatoria para todos los posgrados que se dicten en la Facultad de Ingeniería a partir de la aprobación de la presente Resolución.

Resol. – CD N° 322/2022

ARTÍCULO 4°.- Derogar el contenido de la Resolución N° 191/2011-CD.

ARTÍCULO 5°.- La Dirección General de Posgrado instrumentará las medidas necesarias a fin de facilitar la aplicación de la presente Resolución en las Carreras/Diplomaturas de Posgrado de la Facultad de Ingeniería.

ARTÍCULO 6°.- Autorizar la reproducción, de la normativa emitida en formato digital, en papel y su incorporación en el libro de resoluciones, ordenanzas, circulares.

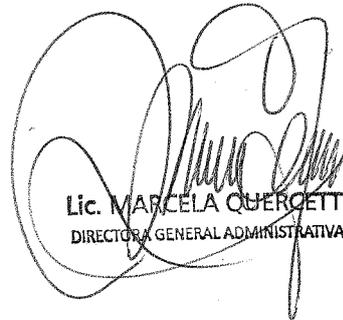
ARTÍCULO 7°.- Comuníquese y archívese en el Libro de Resoluciones.

RESOLUCIÓN – CD N° 322/2022




Dra. Ing. LUCIA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

ANEXO I

GESTIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

PO-SeCTyP-DGP-GAP

Objeto: Establecer los criterios y metodologías para la gestión académica de las Carreras/Diplomaturas de posgrado de la Facultad de Ingeniería.

Alcance: Comprende la inscripción de postulantes, el cursado de estudiantes y la gestión de diplomas de los egresados de las carreras y diplomaturas de posgrado.

Documentos relacionados: No aplica.

Documentos de referencia: En cualquier situación se deberá acatar la reglamentación vigente de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo y del Ministerio de Educación de la Nación. (Ord. 49/2003 CS, Ord. 43/2006 CS, Ord. 33/2012 RE y Res.69/2008 CD).

Control de cambios

Rev	Descripción de la modificación realizada	Items modificados	Prepara	Revisa	Aprueba	Fecha
			Nombre y cargo			
	Emisión inicial	No aplica	L Alonso	J. Bucasta Director Dpto Posgrado	O. Curadelli Secretario SeCTyP	15/11/21


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA


Dra. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Índice:

1.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	05
2.	RESPONSABILIDADES	05
3.	DESARROLLO	06
3.1.	INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	06
3.2.	ARANCELAMIENTO	09
3.3.	REINSCRIPCIÓN ANUAL DE ESTUDIANTES	09
3.4.	EMISIÓN DE CONSTANCIAS	10
3.5.	BAJA Y READMISIÓN	11
3.5.1.	PROCEDIMIENTO DE BAJA	11
3.5.2.	PROCEDIMIENTO DE READMISIÓN	11
3.6.	GESTIÓN EN SISTEMA SIU GUARANÍ DE POSGRADO DE LA HISTORIA ACADÉMICA	12
3.7.	ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES CURRICULARES POR RECONOCIMIENTO DE EQUIVALENCIAS	12
3.8.	ACREDITACIÓN DE CURSOS	13
3.9.	TRABAJO FINAL/DE TESIS	14
3.9.1.	Etapa 1: Inscripción del Director/a, Codirector/a y Tema de Trabajo Final/Tesis.	14
3.9.2.	Etapa 2: Seguimiento del desarrollo y avance del Trabajo Final/de Tesis	14
3.9.3.	Etapa 3: Designación de Jurado y Defensa de Trabajo Final/Tesis.	15
3.10.	INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES EXTERNOS A UNA CARRERA DE POSGRADO. EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN.	16
3.11.	EMISIÓN DE DIPLOMA DE CARRERAS DE POSGRADO	17
3.12.	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DIPLOMATURAS DE POSGRADO	17
3.13.	SÍNTESIS DE PLAZOS	18
	CRONOGRAMA DE FECHAS DE PRESENTACIÓN	
4.	REGISTROS	19

Prof. Susana Infante
Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

Lic. Lucía Inés Brottier
Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARÍA ACADÉMICA

Lic. Marcela Quercetti
Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Anexo I – Resol. – CD N° 322/2022

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

ACOFI: Asociación Cooperadora Facultad de Ingeniería

CA: Comité Académico

CD: Consejo Directivo

DMEA: Departamento de Mesa de Entradas y Archivos

DGP: Dirección General de Posgrado

FI: Facultad de Ingeniería

PR: Profesor Responsable

SIU GUARANÍ: sistema informático para la gestión académica de las carreras y diplomaturas de posgrado

UA: Unidad Académica

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Posgrado

- Difundir y verificar la correcta aplicación de este procedimiento.
- Resguardar todos los registros y documentos que se generan en las distintas etapas de la gestión académica.
- Realizar las publicaciones del periodo de inscripción.
- Emitir constancias solicitadas por los docentes y estudiantes.
- Elevar actuaciones a Decanato para emisión de las Resoluciones correspondientes.
- Gestionar todo tipo de actividades para el normal desarrollo de las carreras de posgrado y diplomaturas de posgrado.
- Gestionar Diplomas y Certificados Analíticos ante las autoridades de la UNCuyo.

Directores de Carrera/Diplomatura

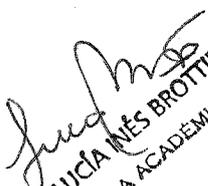
- Presidir el Comité Académico y dirigir la Carrera/Diplomatura de Posgrado, procurando un funcionamiento eficiente de todas sus actividades.
- Elevar a la Dirección General de Posgrado las propuestas de normas complementarias que sean necesarias para el funcionamiento de la Carrera/Diplomatura.
- Elevar a la Dirección General de Posgrado todo Informe que ésta solicite.
- Gestionar las distintas actividades administrativas, académicas y económicas de la Carrera/Diplomatura (evaluación de admisión, firma de actas, solicitud de certificados, coordinación y organización en el dictado de asignaturas, cronogramas, aranceles, etc.).
- Toda otra gestión necesaria para el desarrollo normal de la Carrera/Diplomatura.

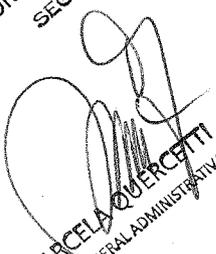
Comité Académico

- Proponer la actualización del Plan de Estudio de la Carrera/Diplomatura y/o modificaciones que, luego, deberán ser aprobados por el Consejo Directivo y ratificados por Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo en el marco de futuros procesos de acreditación.

Anexo I – Resol. – CD N° 322/2022


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA


Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

- Supervisar mancomunadamente con la Dirección de Carrera/Diplomatura las distintas actividades administrativas, académicas y económicas de modo de contribuir a la optimización de los recursos vinculados con la misión de la misma (evaluación de admisión, firma de actas, acreditaciones de asignaturas por equivalencia, arancelamiento, etc.).
- Supervisar en forma continua la gestión académica de las actividades de la Carrera/Diplomatura y proponer la ejecución de acciones para su mejoramiento.
- Analizar y evaluar las solicitudes de admisión de postulantes, considerando el cumplimiento de requisitos básicos establecidos en la normativa vigente (título de grado, director/a propuesto, plan de trabajo, etc).
- Solicitar la inscripción de postulantes admitidos mediante Resolución del Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería.
- Proponer al Consejo Directivo la designación del Director/a y Co-Director/a, y la aprobación del tema de Trabajo Final o Trabajo de Tesis presentados por el postulante.
- Asistir a requerimiento de los Directores de Trabajos Final y Trabajo de Tesis.
- Para el caso de trayectos no estructurados (Doctorados, Maestrías) recomendar la acreditación por Resolución de Decanato, de asignaturas/cursos de posgrado aprobados en la UNCuyo o bien externos en base a criterios de calidad académica y científica, y grado académico de los docentes responsables de los mismos.
- Proponer al Consejo Directivo la designación del Jurado encargado de evaluar el Trabajo Final o Trabajo de Tesis y la defensa del mismo bajo la reglamentación vigente.
- Los miembros del Comité Académico asistirán al Director/a de la Carrera en sus funciones ejecutivas y uno de los miembros lo reemplazará por delegación, licencia o incapacidad hasta completar el mandato del Director/a.
- Elaborar y/o modificar el Reglamento de la Carrera.
- Otorgar mérito equivalente.

Estudiantes

- Cumplir con todos los requisitos detallados en este procedimiento.

DESARROLLO

INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES

Dirección General de Posgrado actualiza semestralmente en la página web de cada Carrera/Diplomatura de Posgrado el período de inscripción siguiendo las siguientes pautas:

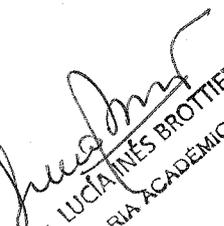
PLAZOS DE INSCRIPCIÓN:

Para inicio de clases en el primer semestre:

Publicación en página web de inscripciones abiertas: desde el 1 de noviembre del año anterior al inicio del año lectivo.

Anexo I – Resol. – CD Nº **322/2022**


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA


Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Período de inscripción de postulantes: desde 1 de diciembre hasta el 28 de febrero del año en curso.

Para inicio de clases en el segundo semestre:

Publicación en página web de inscripciones abiertas: desde el 1 de abril del año en curso.

Período de inscripción de postulantes: desde el 1 de mayo hasta el 30 de junio del año en curso.

3.1.1 La inscripción se lleva a cabo durante el período estipulado anteriormente considerando la reglamentación vigente de la Facultad de Ingeniería para lo cual el postulante debe presentar en Dirección General de Posgrado:

- . Nota de solicitud dirigida a la Dirección General de Posgrado (Ver N1-PO-SCTyP-DGP-GAP Nota postulación inscripción).
- . Formulario de Inscripción completo y firmado (Ver F3-PO-SCTyP-DGP-GAP Formulario de Inscripción SIU Guarani).
- . Una (1) copia del DNI o Pasaporte (caso de extranjeros) de ambos lados.
- . Una (1) copia del Acta de Nacimiento actualizada (se admite la obtenida por internet con firma digital).
- . Una (1) copia del Diploma de título de grado legalizado por la universidad de origen y Ministerio de Educación.
- . Una (1) copia del Certificado analítico de egreso legalizado por la universidad de origen y Ministerio de Educación en el que debe figurar la duración del Plan de Estudios y el detalle de las calificaciones obtenidas en cada asignatura.
- . Una (1) copia del CV actualizado, abreviado y firmado.
- . Una (1) foto carnet actual a color tamaño 3*3 pegada en el extremo superior derecho del formulario de inscripción.

IMPORTANTE:

Complementariamente deberá enviar la misma documentación en un único archivo en formato PDF tamaño A4 a la cuenta de la Dirección General de Posgrado direccion.posgrado@ingenieria.uncuyo.edu.ar

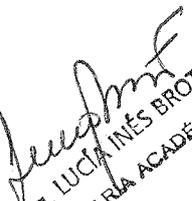
Para el caso de extranjeros el título y el certificado analítico deben estar legalizados por:

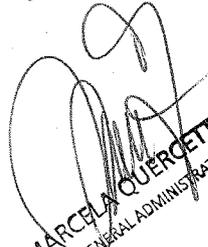
1. La Universidad de origen.
2. El Ministerio de Cultura y Educación (o su equivalente) del país de origen.
3. Poseer el apostillado de La Haya.
4. Si el país no se encuentra inscripto en el convenio de La Haya, la documentación debe estar legalizada por la Embajada Argentina sita en el país de origen (Consulado del país donde obtuvo el título). La documentación que esté redactada en idioma extranjero debe ser traducida por traductor público con registro.

TODAS LAS COPIAS DEBERÁN AUTENTICARSE. La Dirección General de Posgrado (o Director del Departamento de Posgrados) lleva a cabo la autenticación de documentos, para lo cual el postulante debe presentar la copia y el original de los documentos solicitados. En caso excepcional, la autenticación de documentos podrá ser realizada por la Secretaría Académica o la Dirección General Administrativa de la Facultad.

Anexo I – Resol. – CD N° 322/2022


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Dra. Ing. LUCIA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA


Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA



IMPORTANTE:

El aspirante dispone de **15 días a partir del inicio de las actividades** de la Carrera/Diplomatura para completar la documentación requerida. Caso contrario se considerará que ha desistido de la misma, se suspenderá la posibilidad de los pagos arancelarios y se procederá a anular el proceso de inscripción.

La documentación recibida en Dirección General de Posgrado se remite a la Carrera/Diplomatura correspondiente, a fin que el Comité Académico evalúe la admisión de cada postulante, confeccione el Acta respectivo de admisión y defina el plan de arancelamiento.

3.1.2 La Dirección de Carrera/Diplomatura de Posgrado retorna a la Dirección General de Posgrado la misma documentación, incorporando lo siguiente:

- Nota dirigida a la Dirección General de Posgrado (Ver F1-PO-SCTyP-DGP-GAP Solicitud inscripción estudiantes) solicitando por su intermedio al Consejo Directivo (CD) la inscripción de los postulantes admitidos por el CA (la inscripción se efectiviza por Resolución de CD). En ella se debe especificar:
 - plan de estudio vigente,
 - ciclo lectivo (año de ingreso) y
 - listado de postulantes que incluya: Apellido y Nombre, Nº DNI ó Pasaporte (caso de extranjeros), título de grado (carrera universitaria no menor a 4 años) e Institución otorgante.
- Original del Acta de Comité Académico que avala la admisión de los postulantes (Ver F2-PO-SCTyP-DGP-GAP Acta CA aval de inscripción).
- Plan de Arancelamiento de los postulantes (Ver 3.2 Arancelamiento).

3.1.3 Dirección General de Posgrado verifica que la solicitud de inscripción de postulantes cumpla con el procedimiento establecido y la eleva el expediente a consideración del Consejo Directivo a fin de efectivizar la inscripción.

3.1.4 Habiendo el Expediente sido tratado por el CD y a solicitud de la Dirección de Carrera/Diplomatura, la Dirección General de Posgrado puede autorizar, excepcionalmente a ACOFI, al cobro provisorio del arancel correspondiente al primer mes (o primera cuota) bajo los términos definidos por las autoridades de la misma. ACOFI emite un recibo correspondiente a dicho pago, el cual no genera vínculo con la Institución, hasta tanto sea emitida la Resolución de Inscripción por parte del Consejo Directivo. Si por algún motivo la inscripción del aspirante no se efectivizara, el importe es reembolsado.

El cobro de las restantes cuotas queda supeditado a la inscripción formal autorizada por Resolución del Consejo Directivo.

3.1.5 Emitida la Resolución de CD, Dirección de Despacho y Gestión Administrativa notifica a la Dirección de Carrera/Diplomatura de Posgrado; paralelamente la Dirección General de Posgrado procede al registro en SIU Guaraní e informa mediante el envío de la Resolución correspondiente visada por el Director del Departamento de Posgrados a ACOFI para el cobro de los aranceles restantes.

Anexo I – Resol. – CD Nº 322/2022

Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADEMICA

Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

3.1.6 Dirección General de Posgrado, genera y remite las Actas de Regulares y de Exámenes vacías a la Dirección de Carrera/ Diplomatura o Profesor Responsable durante el transcurso del dictado de cada asignatura/curso, las que deben retornarse completas y firmadas, en un plazo no mayor a dos semanas de finalización del mismo.

IMPORTANTE:

Dirección General de Posgrado no emite actas de regularidad y/o exámenes o cualquier documentación, hasta tanto no sea efectivizada la inscripción formal del aspirante por Resolución del Consejo Directivo.

FORMULARIOS y DOCUMENTOS MODELO:

- N1-PO-SCTyP-DGP-GAP Nota postulación inscripción
- F1-PO-SCTyP-DGP-GAP Solicitud inscripción estudiantes
- F2-PO-SCTyP-DGP-GAP Acta CA aval de inscripción
- F3-PO-SCTyP-DGP-GAP Formulario de Inscripción SIU Guaraní
- F4-PO-SCTyP-DGP-GAP Plan de Arancelamiento

ARANCELAMIENTO

3.2.1 El aspirante debe durante la inscripción (o reinscripción anual) acordar con la Dirección de Carrera/Diplomatura el plan de arancelamiento. El mismo debe ser confeccionado por la Dirección de Carrera/Diplomatura, siguiendo el modelo propuesto, y presentado junto al Formulario de Inscripción o Reinscripción (ver 3.1. Inscripción de estudiantes y 3.3. Reinscripción anual de estudiantes). Si por algún motivo el valor del arancel se modificara durante el desarrollo de la Carrera/Diplomatura, debe confeccionarse un nuevo Plan de Arancelamiento y presentarse nuevamente en Dirección General de Posgrado.

3.2.2 El pago de aranceles debe realizarlo el estudiante, o una persona debidamente autorizada en las oficinas de ACOFI, o por transferencia bancaria (una vez que la Resolución de Inscripción haya sido emitida por el Consejo Directivo) en los plazos establecidos por la carrera/diplomatura conforme al plan de arancelamiento previamente acordado.

FORMULARIOS y DOCUMENTOS MODELO:

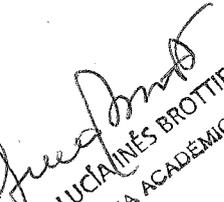
- F4-PO-SCTyP-DGP-GAP Plan de Arancelamiento

REINSCRIPCIÓN ANUAL DE ESTUDIANTES

3.3.1 Durante el mes de **diciembre** de cada año, Dirección General de Posgrado comunica por correo electrónico la apertura del período de reinscripción anual a los **estudiantes** regulares de cada Carrera (excepto Diplomaturas) cuyo trayecto académico se encuentra en desarrollo (no han completado todas las exigencias académicas obligatorias).

Anexo I – Resol. – CD Nº **322/2022**


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Dra. Ing. LUCIA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA


Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

3.3.2 Hasta el **último día hábil de febrero** los estudiantes deberán presentar en Dirección General de Posgrado el Formulario de Reinscripción anual a fin de informar en qué etapa se encuentra el desarrollo de su carrera. El formulario puede ser descargado de la página web o retirarlo en la oficina de la Dirección General de Posgrado. Las etapas en que se encuentra el estudiante pueden ser:

- a. cursando
- b. cursado finalizado
- c. inscripción y aprobación de proyecto y director/a de tesis (Ver 3.9. etapa 1)
- d. elaboración de tesis. Deberá presentar el Informe Anual de Avance de Tesis (Ver 3.9. etapa 2).
- e. defensa de tesis (corrección por parte del Jurado, Ver 3.9. etapa 3).

3.3.3 Finalizado el periodo de reinscripción, Dirección General de Posgrado confecciona una planilla con todos los estudiantes reinscriptos a fin de ser avalada por la Dirección de Carrera correspondiente.

FORMULARIOS y DOCUMENTOS MODELO:

- F5-PO-SCTyP-DGP-GAP Formulario de Reinscripción

EMISIÓN DE CONSTANCIAS

3.4.1 Registrado el estudiante en SIU Guaraní, Dirección General de Posgrado está en condiciones de emitir las siguientes constancias, a solicitud del interesado:

- Constancia de Alumno Regular: generada desde SIU Guaraní.
- Constancia de Asistencia a Clase o Examen: generada por la Dirección de Posgrado.
- Constancia de Materias Aprobadas: generada desde SIU Guaraní.

En todos los casos la constancia es certificada con la firma de la Dirección de Carrera/Diplomatura (Profesor Responsable a cargo) y la Dirección General de Posgrado.

3.4.2 Supeditado a la constancia de Resolución de designación del Cuerpo Docente, a solicitud de la Dirección de Carrera/Diplomatura, Dirección General de Posgrado puede extender constancia por el dictado de Materia/s o Curso/s certificado por la firma de la Dirección de Carrera/Diplomatura y la Dirección General de Posgrado.

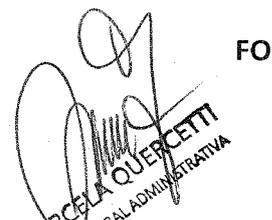
FORMULARIOS y DOCUMENTOS MODELO:

- F6-PO-SCTyP-DGP-GAP Constancia de asistencia a clase o examen
- F7-PO-SCTyP-DGP-GAP Constancia para Docente

Anexo I – Resol. – CD Nº 322/2022


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Dra. Ing. LUCIANA BROTTI
SECRETARIA ACADÉMICA


Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

BAJA Y READMISIÓN

PROCEDIMIENTO DE BAJA

La baja de un estudiante regular (condición en la que el estudiante no puede realizar ninguna actividad académica) se efectiviza por Resolución de CD y se registra en SIU Guaraní en los siguientes casos:

1) De oficio por la Dirección de Carrera o por la Dirección General de Posgrado: una vez que el estudiante haya sido fehacientemente notificado y vencido el plazo otorgado para la normalización de alguna de las siguientes situaciones de incumplimiento:

- Reinscripción anual.
- Pago de aranceles correspondientes.
- De actividades de evaluación exigidas por la Carrera donde está inscripto.
- En la presentación del Proyecto de Trabajo Final o Tesis, así como de los Informes de Avance, en los plazos establecidos. En el caso de **carreras estructuradas** la presentación de la Tesis se establece en dos (2) años a partir de la aprobación de la última actividad curricular. Excepcionalmente, a solicitud del interesado y bajo aprobación por parte del Comité Académico, puede extenderse por un año más.
- Desaprobación en segunda instancia del Trabajo Final o Tesis.

2) Por voluntad del estudiante: decisión personal de cesar los estudios, formalizada a través del siguiente procedimiento:

2.1) Para solicitar la baja, el estudiante debe presentar en Dirección General de Posgrado:

- . Nota de solicitud dirigida a la Dirección General Posgrado, detallando: nombre completo, DNI, carrera y plan de estudio.
- . Resumen de estado académico (informe académico de avance hasta la fecha).
- . Libre deuda emitido por ACOFI. La aceptación de la baja voluntaria no exime al alumno de la cancelación de obligaciones pendientes.

2.2) Dirección General de Posgrado eleva una actuación al CD para que, por Resolución, se efectivice la baja.

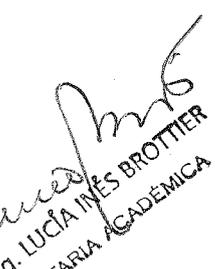
2.3) Emitida la Resolución de CD, Dirección de Despacho y Gestión Administrativa notifica a la Dirección de Carrera/Diplomatura de Posgrado; paralelamente Dirección General de Posgrado registra en el sistema SIU Guaraní la baja e informa mediante el envío de la Resolución correspondiente visada por el Director del Departamento de Posgrados a ACOFI para la interrupción del cobro de aranceles.

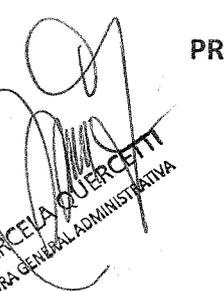
PROCEDIMIENTO DE READMISIÓN

El estudiante que haya perdido la condición de estudiante regular puede solicitar readmisión bajo el Plan de Estudios vigente. Para ello debe cumplir con los mismos procedimientos exigidos en la instancia de inscripción y abonar los aranceles vigentes al momento de la readmisión (Ver 3.1. Inscripción de Estudiantes y 3.2. Arancelamiento).

Anexo I – Resol. – CD N° **322/2022**


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA


Dra. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Reinscripto por Resolución de CD, en trámite independiente, el estudiante, puede solicitar la acreditación de materias por equivalencias (ver 3.7. Reconocimiento de Equivalencias) entre las asignaturas/cursos aprobados en su oportunidad y los correspondientes al Plan de Estudio vigente. Dicha acreditación queda supeditada a la recomendación del Comité Académico de la Carrera y a la aprobación por Resolución de Decanato.

La cantidad máxima de instancias de readmisión permitidas queda establecida en dos (2).

FORMULARIOS y DOCUMENTOS MODELO:

- N2-PO-SCTyP-DGP-GAP Nota baja de estudiantes

GESTIÓN EN SISTEMA SIU GUARANÍ DE POSGRADO DE LA HISTORIA ACADÉMICA

- 3.6.1 La Dirección de Carrera/Diplomatura debe presentar en la Dirección General de Posgrado semestralmente el **cronograma de actividades** para gestionar el cursado, regularidad y exámenes de las actividades curriculares del semestre. Para las actividades llevadas a cabo en el primer y segundo semestre, el plazo de presentación es hasta **10 días antes del inicio de clases**.
- 3.6.2 Dirección General de Posgrado emite las Actas de Regular (con estudiantes inscriptos por Resolución de CD) y las entrega a cada Carrera/Diplomatura para ser completadas, firmadas y devueltas a Dirección General de Posgrado en un plazo no mayor a **dos semanas de recibidas**.

Dos semanas previas a los exámenes finales, Dirección General de Posgrado emite las Actas de Exámenes (correspondiente a estudiantes regulares) a fin de ser completadas con la nota final. Las mismas deben ser devueltas a DGP firmadas por el Docente Responsable (y docente colaborador si hubiese), y la Dirección de Carrera/Diplomatura en un plazo no mayor a **dos semanas** de haber finalizado los exámenes.

IMPORTANTE:

Hasta que las **Actas de Exámenes** no hayan sido presentadas en Dirección General de Posgrado para su carga en el sistema SIU Guaraní, **NO SE EMITEN CONSTANCIAS DE MATERIAS APROBADAS**.

Todas las Constancias y Certificados se emiten únicamente desde el sistema SIU Guaraní, quedando prohibida la emisión de éstos por la Dirección de Carreras/Diplomaturas.

FORMULARIOS y DOCUMENTOS MODELO:

- F8-PO-SCTyP-DGP-GAP Cronograma de Actividades

ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES CURRICULARES POR RECONOCIMIENTO DE EQUIVALENCIAS

- 3.7.1 Para el caso de estudiantes inscriptos en **carreras estructuradas** que hayan cursado y aprobado con anterioridad actividades curriculares en carreras de posgrado con objetivos, contenidos, bibliografía y carga horaria similar a los dispuestos en el Plan de Estudios vigente, puede solicitar acreditación total o parcial y ser eximido de la realización de los mismos. La cantidad de horas a acreditar por actividad curricular y la cantidad de horas total permitida en el Plan de Estudios debe ser avalada por el CA y la Dirección General de Posgrado.

Anexo I – Resol. – CD N° **322/2022**


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Dra. Ing. LUCIANA BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA


Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

- 3.7.2 Para iniciar el trámite, el interesado debe presentar en la Dirección de Carrera/Diplomatura la siguiente documentación:
- Nota dirigida a la Dirección General de Posgrado solicitando la acreditación por equivalencias con el detalle de actividades curriculares.
 - Adjuntar documentación que respalde el pedido, teniendo en cuenta toda información pertinente sobre calidad académica, carga horaria, grado académico del docente responsable, contenidos mínimos (programa), forma de evaluación, bibliografía de cada actividad curricular/curso y las correspondientes actas de aprobación firmadas por el docente responsable o autoridad competente, a fin de que puedan ser evaluados.
- 3.7.3 La Dirección de Carrera /Diplomatura junto al Comité Académico analiza y determina por Acta fundada el otorgamiento de equivalencia total o parcial entre las actividades curriculares/cursos aprobadas y las dispuestas en el Plan de Estudio vigente. Toda la documentación presentada por el estudiante junto al Acta de CA se remite a la Dirección General de Posgrado.
- 3.7.4 Dirección General de Posgrado recomienda y eleva la solicitud a consideración del Decanato a fin de emitir la Resolución correspondiente.
- 3.7.5 Emitida Resolución de Decanato, Dirección de Despacho y Gestión Administrativa notifica a la Dirección de Carrera/Diplomatura de Posgrado; paralelamente Dirección General de Posgrado efectúa el registro en el sistema SIU Guaraní.

FORMULARIOS y DOCUMENTOS MODELO:

- N3-PO-SCTyP-DGP-GAP Nota rec de equiv - acred cursos
- F9-PO-SCTyP-DGP-GAP Acta CA rec de equivalencias

ACREDITACIÓN DE CURSOS

- 3.8.1 Para el caso de **carreras personalizadas y semiestructuradas**, la acreditación de cursos se realiza en el mes de **diciembre** de cada año.
- 3.8.2 Para iniciar el trámite, el interesado debe presentar en la Dirección de Carrera/Diplomatura la siguiente documentación:
- Nota dirigida a la Dirección General de Posgrado solicitando la acreditación con el detalle de cursos aprobados en el marco de la misma carrera, en otra carrera de la misma UA u otra UA, o en una Institución reconocida externa a la UNCuyo.
 - Adjuntar documentación que respalde dicha solicitud, teniendo en cuenta toda información pertinente sobre: calidad académica, carga horaria, grado académico del docente responsable, contenidos mínimos (programa), forma de evaluación, bibliografía y los correspondientes certificados de aprobación firmados por el docente responsable y autoridad competente, a fin de que puedan ser evaluados.
- 3.8.3 La Dirección de Carrera /Diplomatura junto al Comité Académico analiza la pertinencia de cada curso con relación a su tema de Trabajo Final o Tesis, y determina mediante Acta fundada la acreditación de los mismos detallando la carga horaria para cada uno. Toda la documentación presentada por el estudiante junto al Acta de CA (y/o Comisión de Supervisión del alumno) se remita a la Dirección General de Posgrado.

Anexo I – Resol. – CD N° 322/2022


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA


Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

- 3.8.4 Dirección General de Posgrado recomienda y eleva la solicitud a consideración del Decanato a fin de emitir la Resolución correspondiente.
- 3.8.5 Emitida Resolución de Decanato, la Dirección de Despacho y Gestión Administrativa notifica a la Dirección de Carrera/Diplomatura de Posgrado; paralelamente Dirección General de Posgrado efectúa el registro en el sistema SIU Guaraní.

FORMULARIOS y DOCUMENTOS MODELO:

- N3-PO-SCTyP-DGP-GAP Nota rec de equiv - acred cursos
- F10-PO-SCTyP-DGP-GAP Acta CA acreditación de cursos

TRABAJO FINAL/DE TESIS

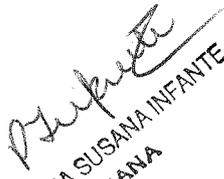
Etapa 1: Inscripción del Director/a, Codirector/a y Tema de Trabajo Final/Tesis.

- 1) Cada estudiante debe proponer al Comité Académico el título Trabajo Final/de Tesis o y el Director/a (y Codirector/a si hubiere) que ejercerá la tutoría.
- 2) Para iniciar el trámite, el interesado debe presentar en la Dirección de Carrera la siguiente documentación:
 - Solicitud de Inscripción del Proyecto de Tesis y propuesta del Director/a (y Codirector/a si hubiere) mediante formulario correspondiente y CVs de ambos. Puede omitirse la incorporación de los CVs si se trata de docentes activos de la Facultad de Ingeniería. En caso de que algún Director o Co-Director no posea título de posgrado superior o equivalente al que otorga la Carrera, el Comité Académico debe solicitar el otorgamiento de mérito equivalente a través de un trámite independiente ante la Dirección General de Posgrado
- 3) La Dirección de Carrera junto al Comité Académico analiza y evalúa la pertinencia del Proyecto de Trabajo Final/de Tesis, Director/a y Codirector/a propuestos.
- 4) Toda la documentación presentada por el estudiante junto al Acta de Comité Académico respectivo, se remite a la Dirección General de Posgrado.
- 5) Dirección General de Posgrado eleva a consideración del Consejo Directivo la actuación a fin de emitir la Resolución correspondiente.
- 6) Emitida Resolución de CD, Dirección de Despacho y Gestión Administrativa notifica a la Dirección de Carrera/Diplomatura de Posgrado; paralelamente Dirección General de Posgrado incorpora en el legajo del estudiante la Resolución y el formulario de inscripción del proyecto de Trabajo Final/de Tesis correspondiente.
- 7) En caso que el Director/a del Trabajo Final/de Tesis sea modificado, por las razones expresadas en la reglamentación vigente, debe iniciarse un nuevo trámite.

Etapa 2: Seguimiento del desarrollo y avance del Trabajo Final/de Tesis

- 1) Todos los estudiantes en etapa de elaboración del Trabajo Final/ de Tesis deben presentar a la Dirección de Carrera, hasta el **último día hábil de febrero**, un Informe anual de Avance avalado por el Director/a de Trabajo Final/ de Tesis.

Anexo I – Resol. – CD N° 322/2022


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA


Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

- 2) Dirección de Carrera junto al CA evalúa todos los informes presentados.
- 3) La documentación presentada por cada estudiante junto al Acta del Comité Académico correspondiente se remite a la Dirección General de Posgrado para archivo en el legajo correspondiente de cada estudiante.

Etapa 3: Designación de Jurado y Defensa de Trabajo Final/de Tesis.

- 1) Para solicitar designación de Jurado del Trabajo Final/de Tesis, la Dirección de Carrera, a solicitud del interesado y con el aval del director/a de tesis, debe remitir a la Dirección General de Posgrados la siguiente documentación:

- Nota dirigida a la Dirección General de Posgrado solicitando, por su intermedio al Consejo Directivo, la designación del jurado de Trabajo Final/de Tesis propuesto en la cual se detalla:

- ✓ Nombre del estudiante, Director/a y Codirector/a (si hubiere) y título del Trabajo Final/de Tesis.
- ✓ Nómina de miembros a constituir el Jurado con al menos tres (3) titulares (en el cual uno (1) de ellos debe ser externo a la Institución) y dos (2) suplentes. Los miembros del Jurado deben tener título igual o superior al que se otorga o mérito equivalente otorgado por el Comité Académico de la carrera de posgrado.
- ✓ Certificación que el estudiante ha cumplido con todas las obligaciones académicas.

- Adjuntar a la nota:

- Original del Acta del Comité Académico que propone y avala la designación del Jurado.
- Cvs. del Director/a y Codirector/a (si hubiere) o bien Resolución de designación.
- Cvs. de los miembros del Jurado propuesto, titulares y suplentes (podrán omitirse los CVs, si se trata de docentes activos de la Facultad de Ingeniería).
- Libre deuda emitido por ACOFI.
- Para el caso de los **Doctorados** incluir la publicación de al menos un artículo en revista internacional indexada como primer autor.
- Para el caso de los **Doctorados y Maestrías semiestructuradas**, debe incluir la Resolución de Decanato que acredita los cursos aprobados para alcanzar la cantidad de horas totales dispuesto en el Plan de Estudios vigente.

- 2) Emitida la Resolución de designación del Jurado evaluador y presentados los respectivos con dictámenes positivos de evaluación de cada miembro, Dirección General de Posgrado, en acuerdo con la Dirección de Carrera, fija la **fecha de defensa del Trabajo Final/de Tesis**.

Propuesta
Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

Lucia Ines Brottier
Dra. Ing. LUCIA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA

Marcela Quercetti
Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

- 3) Cuarenta y ocho horas (48 hs) previo a la defensa del Trabajo Final/de Tesis, la Dirección de Carrera solicita en la Dirección General de Posgrado el **Acta de Defensa** emitido por SIU Guarani.
- 4) Una vez defendido el Trabajo Final/de Tesis, el Presidente del Jurado evaluador debe presentar en Dirección General de Posgrado el **Acta de Defensa** con exclusivamente una de las siguientes calificaciones: "No Aprobado", "Bueno", "Muy Bueno", "Distinguido", "Sobresaliente" y "Sobresaliente con Mención de Honor", firmada por todos los miembros del Jurado.

FORMULARIOS y DOCUMENTOS MODELO:

Etapa 1:

- F11-PO-SCTyP-DGP-GAP Solicitud Inscip Proyecto de Tesis y Director
- F12-PO-SCTyP-DGP-GAP Acta CA aval tesis – director

Etapa 2:

- F13-PO-SCTyP-DGP-GAP Informe anual avance tesis
- F14-PO-SCTyP-DGP-GAP Acta CA aval informes de avance

Etapa 3:

- F15-PO-SCTyP-DGP-GAP Nota designación jurado
- F16-PO-SCTyP-DGP-GAP Acta CA desig jurado tesis
- F17-PO-SCTyP-DGP-GAP Acta Defensa Tesis

INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES EXTERNOS A UNA CARRERA DE POSGRADO.

EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN.

3.10.1 Para formalizar la inscripción de un estudiante externo a un curso en el marco de una Carrera/Diplomatura de posgrado o bien a un curso de posgrado independiente (autorizado a dictarse por el CD), previo al inicio de clases, el interesado debe iniciar el trámite presentando a la Dirección de Carrera/Diplomatura (o al Profesor Responsable, PR, en caso de curso independiente) la siguiente documentación:

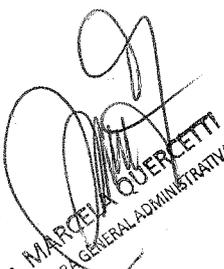
- Nota dirigida a la Dirección General de Posgrado solicitando la inscripción al curso.
- Adjuntar a la nota:
 - Ficha de inscripción.
 - Copia de DNI, copia partida de nacimiento actualizada, CV resumido y firmado, Certificado Analítico de egreso y Diploma de grado obtenido bajo un Plan de Estudios con duración no menor a cuatro (4) años.

3.10.2 La Dirección de Carrera (o Profesor Responsable, PR) junto al CA de la Carrera (o Dirección General de Posgrado) evalúa la admisión de cada postulante y determina mediante Acta fundada la nómina de estudiantes admitidos.

Anexo I – Resol. – CD N° 322/2022


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA


Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

- 3.10.3 Toda la documentación presentada por el estudiante junto al Acta correspondiente y Plan de arancelamiento es remitido a la Dirección General de Posgrado.
- 3.10.4 Dirección General de Posgrado verifica la documentación, recomienda y eleva la solicitud a consideración del Decanato a fin de emitir la Resolución correspondiente.
- 3.10.5 Emitida la Resolución de Decanato, Dirección de Despacho y Gestión Administrativa notifica a la Dirección de Carrera/Diplomatura de Posgrado o PR; paralelamente la Dirección General de Posgrado procede al registro en SIU Guaraní e informa mediante el envío de la Resolución correspondiente visada por el Director del Departamento de Posgrados a ACOFI para la recepción del pago del arancel.
- 3.10.6 Dirección General de Posgrado, genera y remite las Actas de Regulares y de Exámenes vacías a la Dirección de Carrera/ Diplomatura o PR, las que deben retornarse completas y firmadas, en un plazo no mayor a dos semanas de finalización del curso.
- 3.10.7 Completado el paso anterior, DGP está en condiciones de emitir Constancias de Asistencia o Aprobación a solicitud del interesado.

FORMULARIOS y DOCUMENTOS MODELO:

- N1-PO-SCTyP-DGP-GAP Nota postulación inscripción
- F18-PO-SCTyP-DGP-GAP Ficha inscripción curso
- F19-PO-SCTyP-DGP-GAP Acta CA aval de inscripción curso

EMISIÓN DE DIPLOMA DE CARRERAS DE POSGRADO

3.11.1 Cumplidos los requisitos obligatorios para alcanzar el grado académico otorgado por la Carrera de posgrado (obligaciones curriculares del plan de estudio, actividades de investigación y aprobación del Trabajo Final/de Tesis) la Dirección General de Posgrado comunica al estudiante el procedimiento e informa la documentación a presentar, para que éste, inicie personalmente el trámite para la emisión del diploma.

3.11.2 Dirección General de Posgrado lleva adelante el proceso de emisión del Certificado Analítico de Egreso y Diploma correspondiente.

3.11.3 Confeccionados y certificados ambos documentos por autoridad competente, Dirección General de Posgrado comunica a la Dirección de Carrera y/o interesado para su entrega.

FORMULARIOS y DOCUMENTOS MODELO:

- F20-PO-SCTyP-DGP-GAP Formulario solicitud diploma

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DIPLOMATURAS DE POSGRADO

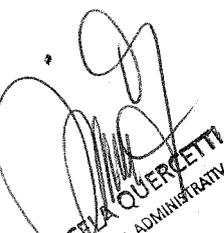
3.12.1 Para solicitar la emisión de certificados de finalización de Diplomatura, la Dirección de la misma debe iniciar la solicitud mediante:

- Nota dirigida a la Dirección General de Posgrado solicitando la emisión de los certificados.

Anexo I – Resol. – CD Nº **322/2022**


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Dra. Ing. LUCIA INES BROTTIER
SECRETARIA ACADEMICA


Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

- Adjuntar a la nota:

- Fotocopias de DNI (ambos lados) de los estudiantes en condiciones de recibir el certificado.
- Acta de Examen del Trabajo Final (o examen final de la última actividad académica) de Diplomatura, firmada por la Dirección, con la nómina de estudiantes en condiciones de recibir el correspondiente certificado.

3.12.2 Dirección General de Posgrado lleva adelante el proceso de emisión de Certificados de Diplomatura correspondiente.

3.12.3 Confeccionados los Certificados Dirección General de Posgrados comunica a la Dirección de la Diplomatura para su entrega.

FORMULARIOS y DOCUMENTOS MODELO:

- F21-PO-SCTyP-DGP-GAP Solicitud certificados diplomatura

SÍNTESIS DE PLAZOS

CRONOGRAMA DE FECHAS DE PRESENTACIÓN

Detalle de fechas de presentación de distintas actividades en la Dirección General de Posgrado:

EVENTO	PLAZO DE PRESENTACIÓN	
	Fecha	Periodicidad
Inscripción de estudiantes (primer semestre)	01 Dic a 28 Feb (Ver disposición vigente).	--
Inscripción de estudiantes (segundo semestre)	01 May a 30 Jun (Ver disposición vigente).	--
Reinscripción anual de estudiantes	Comprende desde Diciembre hasta último día hábil de Febrero.	Una vez al año
Presentación cronograma de actividades para primer y segundo semestre	Hasta 20 días antes del inicio de clases.	Dos veces al año
Presentación Actas de Regulares completas y firmadas	Hasta 2 semanas después de haberlas recibido.	--
Presentación Actas de Exámenes completas y firmadas	Hasta 2 semanas después de finalización de los exámenes.	--
Presentación Fichas de Inscripción de Postulantes a Curso de Posgrado	Hasta 1 semana antes del inicio del Curso.	--
Presentación Actas de Regulares y Exámenes (de Cursos de Posgrado)	Hasta 2 semanas después de finalización del Curso.	--
Acreditación de Cursos (carreras personalizadas y semiestructuradas)	Diciembre	Una vez al año
Informes de Avance de Tesis	Febrero	Una vez al año

Anexo I – Resol. – CD N° 322/2022

Patricia Susana Infante
Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

Lucía Inés Brottier
Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADEMICA

Marcela Quercetti
Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

REGISTROS

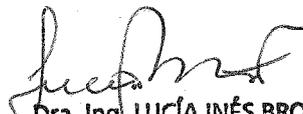
Todos los registros generados por la aplicación de este PO se archivan en papel o electrónicamente según corresponda (Actas, Notas, Formularios de Inscripción, Resoluciones, entre otros), en la Dirección General de Posgrado identificados por Carrera/ Diplomatura.

Todos los registros electrónicos son resguardados en copias externas cada 6 meses.

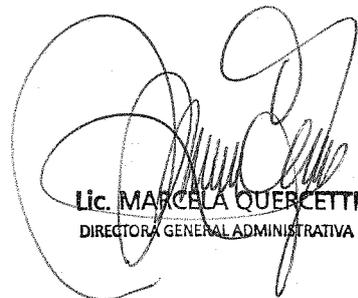
El tiempo de guarda es de al menos quince (15) años.

ANEXO I – RESOLUCIÓN – CD N° 322/2022




Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

ANEXO II

GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES DE POSGRADOS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

PO-SCTyP-DGP-AAP

Objeto: Establecer los mecanismos y metodologías para asegurar la correcta gestión de los requerimientos, propuestas y presentaciones efectuadas por las direcciones de Carreras/Diplomaturas de Postgrado a la Dirección General de Posgrado de la Facultad de Ingeniería.

Alcance: Comprende la solicitud de designación de miembros del Comité Académico, Docentes, propuestas de cursos, de nuevas Carreras/Diplomaturas y presentación de informes académicos/económicos a la Dirección General de Posgrado.

Documentos relacionados: PO-SCTyP-DGP-GAP Gestión Académica de Posgrados

Documentos de referencia:

Ord. 49/2003 CS, Ord. 43/2006 CS, Ord. 33/2012 CS, Res. 69/2008 CD, Ord. 3/2016 CD, Res. 303/16 CD, Res. 3062/2015 CS, Ord. 2/2015 CS y Res. 34/2016 CD.

Control de cambios

Rev	Descripción de la modificación realizada	Items modificados	Prepara	Revisa	Aprueba	Fecha
			Nombre y cargo			
0	Emisión inicial	No aplica	L.Alonso	J.Bucasta Director Dpto Posgrado	O.Curadelli Secretario SeCTyP	15/11/21

Propuesta
Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

Lucia
Dra. Ing. LUCIA MÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA

Marcela
Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Índice:

1.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	22
2.	RESPONSABILIDADES	22
3.	DESARROLLO	23
3.1.	DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES DE CARRERA/DIPLOMATURA DE POSGRADO	23
3.2.	DESIGNACIÓN DE DOCENTES DE POSGRADO	23
3.3.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE NUEVOS CURSOS DE POSGRADO	24
3.4.	PRESENTACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS DE CARRERAS/DIPLOMATURAS DE POSGRADO	24
3.4.1.	NUEVAS CARRERAS DE POSGRADO	24
3.4.2.	NUEVAS DIPLOMATURAS DE POSGRADO	25
3.5.	PRESENTACIÓN DE INFORMES ACADÉMICO Y ECONÓMICO DE LA CARRERA/DIPLOMATURA DE POSGRADO	25
3.6.	SÍNTESIS DE PLAZOS	26
4.	REGISTROS	26

Patricia Susana Infante
Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

Lucía Inés Brottier
Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA

Marcela Quercetti
Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

ACOFI: Asociación Cooperadora Facultad de Ingeniería

CA: Comité Académico

CD: Consejo Directivo

DMEA: Departamento de Mesa de Entradas y Archivos

DGP: Dirección General de Posgrado

FI: Facultad de Ingeniería

PR: Profesor Responsable

SIU GUARANÍ: sistema informático para la gestión académica de las carreras y diplomaturas de posgrado

UA: Unidad Académica

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Posgrado

- Difundir y verificar la correcta aplicación de este procedimiento.
- Resguardar todos los registros y documentos que se generan en las distintas etapas de la gestión académica.
- Elevar actuaciones a Decanato para emisión de las Resoluciones correspondientes.
- Gestionar todo tipo de actividades para el normal desarrollo de las carreras de posgrado y diplomaturas de posgrado.

Director/a de Carrera/Diplomatura

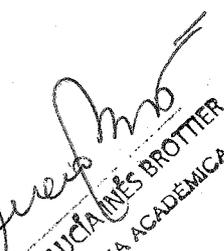
- Presidir el Comité Académico y dirigir la Carrera/Diplomatura de Posgrado, procurando un funcionamiento eficiente de todas sus actividades.
- Elevar a la Dirección General de Posgrado las propuestas de normas complementarias que sean necesarias para el funcionamiento de la Carrera/Diplomatura.
- Elevar a la Dirección General de Posgrado las propuestas de designaciones y bajas de miembros del Comité Académico, personal docente, técnico, administrativo o de servicios, especificando en cada caso las imputaciones presupuestarias si las hubiere.
- Elevar a la Dirección General de Posgrado Informes académicos y económicos, y todo Informe que ésta solicite.
- Gestionar las distintas actividades administrativas, académicas y económicas de la Carrera/Diplomatura (evaluación de admisión, firma de actas, solicitud de certificados, coordinación y organización en el dictado de asignaturas, cronogramas, aranceles, etc.).
- Toda otra gestión necesaria para el desarrollo normal de la Carrera/Diplomatura.

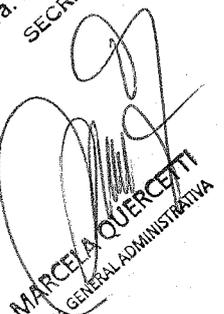
Comité Académico

- Supervisar mancomunadamente con el Director/a de Carrera/Diplomatura las distintas actividades administrativas, académicas y económicas de modo de contribuir a la optimización de los recursos vinculados con la misión de la misma (firma de actas, arancelamiento, etc.).

Anexo II – Resol. – CD N° 322/2022


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA


Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

- Proponer al Consejo Directivo y avalar la designación del plantel de profesores con que contará cada Carrera/Diplomatura.
- Los miembros del Comité Académico asistirán al Director/a de la Carrera en sus funciones ejecutivas y uno de los miembros lo reemplazará por delegación, licencia o incapacidad hasta completar el mandato del Director/a.
- Elaborar y/o modificar el Reglamento de la Carrera.

DESARROLLO

1.1. DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES DE CARRERA/DIPLOMATURA DE POSGRADO

3.1.1 Para solicitar la designación del Director/a y de los miembros del Comité Académico de una Carrera/Diplomatura, el coordinador/a (o director/a) de la misma debe iniciar el trámite presentando en la Dirección General de Posgrado la siguiente documentación:

- Nota dirigida a la Dirección General de Posgrado solicitando por su intermedio al Consejo Directivo la designación del Director/a y de los miembros del Comité Académico.
- Adjuntar a la nota:
 - CV de los profesionales propuestos.
 - En caso de no poseer título igual o mayor a la carrera de posgrado, el coordinador debe justificar el otorgamiento de mérito equivalente.

FORMULARIOS y DOCUMENTOS MODELO:

- F1-PO-SCTyP-DGP-AAP Solicitud designación autoridades

DESIGNACIÓN DE DOCENTES DE POSGRADO

3.2.1 Para solicitar la designación de docentes de posgrado de una Carrera/Diplomatura, la Dirección de la misma debe iniciar el trámite presentando en la Dirección General de Posgrado la siguiente documentación:

- Nota dirigida a la Dirección General de Posgrado solicitando por su intermedio al Consejo Directivo la designación de los docentes propuestos.
- Adjuntar a la nota:
 - Acta de Comité Académico avalando la designación.
 - CVs de los docentes propuestos.
 - En caso que el docente no posea grado académico igual o mayor a la carrera de posgrado, el Comité Académico debe justificar el otorgamiento de mérito equivalente.

Anexo II – Resol. – CD N° 322/2022

FORMULARIOS y DOCUMENTOS MODELO:

- F2-PO-SCTyP-DGP-AAP Solicitud designación docentes
- F3-PO-SCTyP-DGP-AAP Acta CA designación docentes

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE NUEVOS CURSOS DE POSGRADO

3.3.1 Para la propuesta de un nuevo Curso de Posgrado, el Docente Responsable o la Dirección de Carrera/Diplomatura (curso propuesto a dictarse en el marco de una Carrera/Diplomatura fuera del Plan de Estudios vigente o bien en una Carrera con Plan de Estudios semiestructurado) debe iniciar el trámite presentando en la Dirección General de Posgrado la siguiente documentación:

- Nota dirigida a la Dirección General de Posgrado solicitando por su intermedio al Consejo Directivo, autorización para el dictado del Curso propuesto, especificando: nombre del curso, profesores responsables y colaboradores y duración.
- Adjuntar a la nota:
 - Programa del curso indicando: objetivos, contenidos mínimos, duración, metodología de enseñanza, régimen/modalidad de aprobación/evaluación, cronograma de dictado (indicando días y horarios acordado con la Dirección General de Posgrado), modalidad, requisitos académicos mínimos necesarios del postulante, y número mínimo y máximo de estudiantes.
 - Aval de Comité Académico de la Carrera/Diplomatura de posgrado bajo el cual se enmarca el curso o aval de la Dirección General de Posgrado.
 - Plan de arancelamiento (ver 3.2 del PO-SCTyP-DGP-GAP Gestión Académica de Posgrado).
 - CV de los profesores responsables y colaboradores (con requisito de poseer título igual o superior al ofrecido por la Carrera de posgrado o justificación por mérito equivalente).

3.3.2 Emitida la Resolución de CD, Dirección General de Posgrado registra el curso en el sistema SIU Guaraní y autoriza la divulgación y lanzamiento del mismo.

FORMULARIOS y DOCUMENTOS MODELO:

- F4-PO-SCTyP-DGP-AAP Nota/solicitud autorización dictado nuevo curso

PRESENTACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS DE CARRERAS/DIPLOMATURAS DE POSGRADO

NUEVAS CARRERAS DE POSGRADO

- 1) La elaboración de proyectos de Carreras de Posgrado debe ajustarse a los criterios mínimos establecidos en los Anexos de la Ord. 33/2012 CS, Ord. 43/2006 CS, Ord. 49/2003 CS y Res. 69/2008 CD.

Anexo II – Resol. – CD N° 322/2022

Propuesta
Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

Luz
Dra. Ing. LUCIA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADEMICA

M
Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

- 2) La elaboración de los contenidos de la propuesta de Carreras de Posgrado debe ajustarse también a los criterios establecidos por el formato vigente de CONEAU.
- 3) La propuesta de Carrera de Posgrado, en una primera instancia, se presenta en borrador a la Dirección General de Posgrado (Plan de Estudios y Reglamento).
- 4) El borrador es evaluado por la Comisión de evaluación de la Secretaría de Posgrado de la UNCuyo (o su equivalente) y por el Consejo Asesor de Posgrado de la UNCuyo. Con la recomendación de la Secretaría de Posgrado de la UNCuyo, es transferido a la DGP y posteriormente elevado a consideración por parte del CD de la Facultad de Ingeniería para su aprobación.
- 5) El CD de la Facultad eleva la propuesta al CS para la emisión de la Ordenanza de creación y ratificación del Plan de Estudios.

NUEVAS DIPLOMATURAS DE POSGRADO

- 1) La elaboración de proyectos de Diplomaturas de Posgrado debe ajustarse a los criterios mínimos establecidos en los Anexos de la Res. 3062/2015 CS y a lo establecido en la Ord. 2/2015 CS.
- 2) Procedimiento similar al descrito en los ítems 3, 4 y 5 detallado para nuevas Carreras de Posgrado.

PRESENTACIÓN DE INFORMES ACADÉMICO Y ECONÓMICO DE LA CARRERA/DIPLOMATURA DE POSGRADO

3.5.1 El Informe Académico se presenta en la Dirección General de Posgrados cada DOS (2) años, **con fecha límite el primer día hábil de marzo en formato papel y digital** (formato pdf, tamaño A4 en un único archivo), mediante nota dirigida a la Dirección General de Posgrado, firmada por el Director/a y el Comité Académico de la Carrera/Diplomatura, según los objetivos y contenido dispuestos en el Anexo I de Ordenanza 3/2016 CD. Posteriormente, la Dirección General de Posgrados eleva el Informe al Consejo Directivo para su tratamiento.

3.5.2 El Informe Económico se presenta en la Dirección General de Posgrados anualmente, **con fecha límite el primer día hábil de marzo en formato papel y digital** (formato xlsx y pdf, tamaño A4 en un único archivo), mediante nota dirigida a la Dirección de Posgrado, firmada por el Director/a y el Comité Académico de la Carrera/Diplomatura, según los objetivos y contenido dispuestos por la Resolución N° 303/16 CD (presupuesto ejecutado en el período anterior y el proyectado para el siguiente período). Posteriormente, la Dirección General de Posgrados eleva el informe al Consejo Directivo para su tratamiento. Se recomienda que la información con datos económicos del presupuesto ejecutado sea extraída del sistema ALTEA (gestionado por ACOFI) disponible para los Directores de Carreras/Diplomaturas de Posgrado.

Anexo II – Resol. – CD N° 322/2022


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Dra. Ing. LUCIA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA


Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Pautas para elaborar el Informe Académico. Ver Anexo I de la Ord. 3/2016 CD.
- Modelo de Presupuesto para elaborar el Informe Económico. Ver Anexo I de la Res. 303/2016 CD y Res. 34/2016 CD.

SÍNTESIS DE PLAZOS

CRONOGRAMA DE FECHAS DE PRESENTACIÓN

Detalle de fechas de presentación de distintas actividades en la Dirección General de Posgrado:

EVENTO	PLAZO DE PRESENTACIÓN	
	Fecha	Periodicidad
Informe Académico de Carrera de Posgrado	Primer día hábil de Marzo	Cada 2 años
Informe Económico de Carrera de Posgrado		Cada año

REGISTROS

Todos los registros generados por la aplicación de este PO se archivan en papel o electrónicamente según corresponda (Actas, Notas, Resoluciones, entre otros), en la Dirección General de Posgrado identificados por carrera y cohorte.

Todos los registros electrónicos son resguardados en copias externas cada 6 meses.

El tiempo de guarda es de al menos quince (15) años.

ANEXO II – RESOLUCIÓN – CD Nº 322/2022



[Handwritten Signature]
Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA

[Handwritten Signature]
Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

[Handwritten Signature]
Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA