

ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSGRADO

I- Designaciones y renovaciones de autoridades de carreras existentes

I.a) Director/a y Director/a Alterno/a y Comité Académico (Ord. HCS 07/2013 y modificatoria Ord. HCS 05/20, Reglamentos de Centros e Institutos, Reglamentos de carreras)

El expediente debe contener:

1. Nota de solicitud de designación, dirigida a la Dirección del Centro o Instituto, en los términos que disponga el reglamento de la carrera y el reglamento del Centro o Instituto. En el caso de la solicitud de designación de la dirección, la nota podrá incluir el tipo de remuneración que recibirán las autoridades por dichas funciones (cargo, carga anexa de otro cargo, contrato, ad honorem).
2. Nota de aceptación de los/as candidatos/as propuestos/as
3. CV de los/as candidatos/as propuestos/as
4. Informe de elevación de la Dirección del Centro o Instituto dirigida a la Secretaría de Posgrado y por su intermedio al HCD. En el informe se debe acreditar de manera fehaciente el cumplimiento de la reglamentación interna (es decir, de los reglamentos de la carrera, Centro o Instituto)

Procedimiento:

El expediente se inicia con la documentación correspondiente (punto 1, 2 y 3) ante la Dirección del Centro o Instituto. Una vez que se agrega el informe de elevación (punto 4), pasa a la Secretaría de Posgrado para su control formal, informe y elevación al HCD, para su consideración y resolución.

I.b) Coordinador/a Académico/a (Ord. HCS 07/2013 y modificatoria Ord. HCS 05/20, Reglamentos de Centros e Institutos, Reglamentos de carreras)

El expediente debe contener:

1. Nota de solicitud de designación, dirigida a la Dirección del Centro o Instituto, en los términos que disponga el reglamento de la carrera y el reglamento del Centro o Instituto. La nota podrá incluir el tipo de remuneración que recibirán las autoridades por dichas funciones (cargo, carga anexa de otro cargo, contrato, ad honorem).
2. Nota de aceptación del/de la candidato/a propuesto/a
3. CV del/de la candidato/a propuesto/a
4. Informe de elevación de la Dirección del Centro o Instituto dirigido a la Secretaría de Posgrado y por su intermedio a Decanato o HCD, según corresponda. En el informe se debe acreditar de manera fehaciente el cumplimiento de la reglamentación interna (es decir, de los reglamentos de la carrera, Centro o Instituto).

Procedimiento:

El expediente se inicia con la documentación correspondiente (punto 1, 2 y 3) ante la Dirección del Centro o Instituto. Una vez que se agrega el informe de elevación (punto 4), pasa a la Secretaría de Posgrado para su control formal, informe y elevación a Decanato, para su consideración y resolución.

I.c) Designación de Comisión de Admisión y Seguimiento

Para las carreras que prevén la designación de Comisión de Admisión y Seguimiento, se atenderá lo que establezca el reglamento correspondiente. En su defecto se atenderá lo establecido en el reglamento del Centro o Instituto, o se podrá adoptar un procedimiento análogo a la designación de Directores y Comité Académico.

I.d) De las remuneraciones de las autoridades de carrera

Cuando resulte necesario, se iniciarán los trámites administrativos correspondientes para solicitar la remuneración de las funciones de dirección y coordinación académica de una carrera (el trámite de solicitud de designación de una autoridad, es independiente del trámite para solicitar la remuneración).

II- Solicitud de apertura de cohorte

El expediente debe contener:

1. Nota de la Dirección de la carrera, dirigida a la Dirección del Centro o Instituto y por su intermedio al Decanato, solicitando autorización para la apertura de cohorte. La nota debe incluir el número de cohorte de la que se trata, cronograma tentativo de inscripciones e inicio de actividades, cupo mínimo y máximo de inscriptos, aranceles (en caso de que corresponda).
2. Informe académico y económico de la carrera, y una proyección de la nueva cohorte, todos debidamente firmados por alguna autoridad de la carrera o del Centro o Instituto.
3. Informe de elevación desde la Dirección del Centro o Instituto, con la opinión sobre la solicitud, dirigido a la Secretaría de Posgrado y por su intermedio al Decanato.

Procedimiento:

El expediente se inicia con la documentación (punto 1 y 2) ante la Dirección del Centro o Instituto. Una vez que se agrega el informe de elevación (punto 3), pasa a la Secretaría de Posgrado y posteriormente a la Secretaría Administrativa, para su control formal e informes correspondientes. Una vez agregados los informes, se eleva al Decanato para su consideración y resolución. Con la Res. Decanal se instruye al Área de Comunicación Institucional la difusión de la apertura de cohorte.

III- Aprobación de cronograma de actividades académicas

El expediente debe contener:

1. Nota de las autoridades de la carrera, dirigida a la Secretaría de Posgrado y por su intermedio al Decanato, solicitando la aprobación del cronograma de actividades académicas del cuatrimestre/semestre, detallando: nombre de la asignatura / curso /

seminario, docente/s a cargo, docente/s colaboradores, tutores, carga horaria total, fechas de dictado.

El nombre de la asignatura y la carga horaria deben coincidir de manera exacta con la información que figura en el plan de estudios vigente y su correspondiente Resolución Ministerial.

Procedimiento:

El expediente se inicia con la documentación solicitada ante la Secretaría de Posgrado para su control formal, informe y elevación al Decanato, para su consideración y resolución. Con la Res. Decanal se comunica al Área de Tecnología Educativa para la gestión de las aulas virtuales, y al Área Administrativa para la gestión del pago de honorarios docentes.

**IV- Solicitud de aprobación de cursos/seminarios estructurados (optativos)
(Ord. HCS 07/2013 y su modificatoria Ord. HCS 05/20)**

El expediente debe contener:

1. Nota del Director de la carrera, dirigida a la Dirección del Centro o Instituto y por su intermedio, al Honorable Consejo Directivo, solicitando la aprobación del curso/seminario y su incorporación al Sistema de Gestión Académica (Guaraní).
2. Programa completo del curso/seminario que incluya: nombre del curso, carrera donde se inscribe, equipo docente, carga horaria, fundamentación, objetivos, contenidos, bibliografía, modalidad de cursado y evaluación, fecha de dictado.
3. CV del/de la docente o del equipo docente.
4. En caso de corresponder, presupuesto para el desarrollo del curso, que incluya cupo mínimo y máximo de estudiantes, aranceles u otros costos y honorarios.
5. Informe de elevación desde la Dirección del Centro o Instituto, con la opinión sobre la solicitud, dirigida a la Secretaría de Posgrado y por su intermedio al HCD.

Procedimiento:

El expediente se inicia con la documentación (punto 1, 2, 3 y 4) ante la Dirección del Centro o Instituto. Una vez que se agrega el informe de elevación (punto 5), pasa a la Secretaría de Posgrado y, si correspondiera, posteriormente a la Secretaría de Administración¹, para su control formal e informes correspondientes. Una vez agregados los informes, se eleva al HCD para su consideración y resolución. Con la resolución del HCD y la notificación de los interesados, se instruye al Área de Enseñanza de Posgrado su incorporación al Sistema de Gestión Académica (Guaraní) y, si correspondiera, al Área de Comunicación Institucional para su difusión y al Área Administrativa para las gestiones referidas al cobro de aranceles y pago de honorarios.

V- Solicitud de aprobación de cursos/seminarios de posgrado no estructurados
Los cursos de posgrado deben registrarse por los mínimos estipulados por el Art. 5.4 de la Ord. HCS N° 07/13 y su modificatoria Ord. HCD N° 05/20.

¹ Sólo corresponde la intervención de Secretaría Administrativa en caso de que el seminario optativo en cuestión sea abierto al público externo a la carrera y requiera se fijen aranceles para estos destinatarios.

V.a) Si el curso se desarrolla en el ámbito de un Centro o Instituto:

El expediente debe contener:

1. Nota del/de la responsable del curso, dirigida a la autoridad correspondiente, y por su intermedio, al Honorable Consejo Directivo, solicitando la aprobación del curso/seminario.
2. Programa completo del curso/seminario que incluya: nombre del curso, docente/s responsable/s, equipo docente, equipo técnico, carga horaria, fundamentación, objetivos, contenidos, bibliografía, modalidad de cursado y evaluación, fecha de dictado.
3. CV del/de la docente o del equipo docente.
4. Presupuesto para el desarrollo del curso, que incluya cupo mínimo y máximo de estudiantes, aranceles u otros costos y honorarios.
5. Informe de elevación desde la Dirección del Centro o Instituto, con la opinión sobre la solicitud, dirigida a la Secretaría de Posgrado y por su intermedio al HCD.

Procedimiento:

El expediente se inicia con la documentación solicitada (punto 1, 2, 3 y 4) ante la Dirección del Centro o Instituto. Una vez que se agrega el informe de elevación (punto 5), pasa a la Secretaría de Posgrado y posteriormente, a la Secretaría de Administración, para su control formal e informes correspondientes. Una vez agregados los informes, se eleva al HCD para su consideración y resolución. Con la resolución del HCD y la notificación de los interesados, se instruye al Área de Comunicación Institucional para su difusión y al Área Administrativa para las gestiones referidas al cobro de aranceles y pago de honorarios.

V.b) Si el curso se desarrolla en el ámbito de la Secretaría de Posgrado de la FCS:

1. Nota de la Secretaría de Posgrado, con aval del Consejo Asesor de Posgrado, dirigida al Honorable Consejo Directivo solicitando la aprobación del curso/seminario.
2. Programa completo del curso/seminario que incluya: nombre del curso, docente/s responsable/s, equipo docente, equipo técnico, carga horaria, fundamentación, objetivos, contenidos, bibliografía, modalidad de cursado y evaluación, fecha de dictado
3. CV del/de la docente o del equipo docente.
4. Presupuesto para el desarrollo del curso, que incluya cupo mínimo y máximo de estudiantes, aranceles u otros costos y honorarios.
5. Informe económico elaborado por la Secretaría de Administración.

Procedimiento:

El expediente se inicia con la documentación correspondiente (puntos 1, 2, 3, 4 y 5) ante el HCD para su consideración y resolución. Con la resolución del HCD y la notificación de los interesados, se instruye al Área de Comunicación Institucional para su difusión y al Área Administrativa para las gestiones referidas al cobro de aranceles y pago de honorarios.

VI- Aprobación de nómina de estudiantes admitidos e inscriptos a una cohorte

El expediente debe contener:

1. Nota de las autoridades de la carrera, dirigida a la Dirección del Centro e Instituto y por su intermedio, a la Secretaría de Posgrado, elevando la nómina de estudiantes admitidos e

IF-2021-00525368-UNC-SP#FCS

inscritos en la cohorte de que se trate, detallando nombres, apellidos, nacionalidad y número de DNI/Pasaporte.

Procedimiento:

El expediente se inicia con la documentación solicitada ante la Dirección del Centro o Instituto para su conocimiento. Posteriormente, pasa a la Secretaría de Posgrado para su control formal. Se eleva a Decanato para su consideración y resolución. Con la Resolución Decanal se instruye al Área de Enseñanza de Posgrado la matriculación de los estudiantes en la cohorte y en la carrera que corresponda.

VII- Admisión de estudiantes sin título de grado (Resol. HCS 279/04)

El expediente debe contener:

1. Nota del interesado dirigida al Comité Académico de la carrera (u órgano equivalente), y por su intermedio al Honorable Consejo Directivo, solicitando la admisión y adjuntando la documentación que acredite que ha desarrollado actividades laborales y/o académicas específicas en función del posgrado al que aspira.
2. Informe del Comité Académico de la carrera (u órgano equivalente) con la opinión sobre la solicitud.

Procedimiento:

El expediente se inicia con la documentación mencionada en el punto 1, ante el Comité Académico de la carrera (u órgano equivalente) el que evaluará si el aspirante cumple con los criterios establecidos y emitirá dictamen al respecto, en todo de acuerdo a las atribuciones que le otorga la Resol. HCS 279/04. Una vez agregado el informe, pasa a la Dirección del Centro o Instituto para su conocimiento. Posteriormente, a la Secretaría de Posgrado para su control formal y elevación al HCD para su resolución.

VIII- Modificación de plan de estudios o reglamento de carrera en funcionamiento (Resol. Rec. 921/15)

El expediente debe contener:

1. Nota de la dirección de la carrera, dirigida a la Secretaría de Posgrado solicitando la aprobación de las modificaciones del Plan de Estudios o del Reglamento.
2. Documento con los cambios propuestos.
3. Informe de elevación desde la Dirección del Centro o Instituto, con la opinión sobre la solicitud, dirigido a la Secretaría de Posgrado y por su intermedio al HCD.

Procedimiento:

El expediente se inicia con la documentación solicitada (punto 1 y 2) ante las autoridades del Centro o Instituto donde se radica la carrera. Una vez que se agrega el informe de elevación de las autoridades (punto 3) se gira a la Secretaría de Posgrado para su control formal y elevación a la Secretaría de Asuntos Académicos, Subsecretaría de Posgrado de la UNC. Una vez que cuenta con informe favorable del CAP-UNC, el expediente retorna a la FCS para su aprobación por el HCD y finalmente, deberá ser elevado al HCS a través de Secretaría General, para su aprobación definitiva.

IX- Presentación de carrera nueva de posgrado (Resol Rec. 921/15)

El expediente debe contener:

1. Nota de los/as autores/as del proyecto de carrera, dirigida a las autoridades del Centro o Instituto y por su intermedio a la Secretaría de Posgrado, solicitando se considere la propuesta de nueva carrera de posgrado.
2. Proyecto de carrera (incluyendo plan de estudios completo y reglamento)
3. Informe de elevación de las autoridades del Centro o Instituto, con la opinión de la solicitud, dirigido a la Secretaría de Posgrado.

Procedimiento:

El expediente se inicia con la documentación solicitada (punto 1 y 2) ante las autoridades del Centro o Instituto donde se radicará la nueva carrera. Una vez que se agrega el informe de elevación de las autoridades (punto 3) se gira a la Secretaría de Posgrado para su control formal y elevación a la Secretaría de Asuntos Académicos, Subsecretaría de Posgrado de la UNC. Una vez que cuenta con informe favorable del CAP-UNC, el expediente retorna a la FCS para su aprobación por el HCD y finalmente, deberá ser elevado al HCS a través de Secretaría General, para su aprobación definitiva.



Universidad Nacional de Córdoba
2021 - Año del homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico**

Número: IF-2021-00525368-UNC-SP#FCS

CORDOBA, CORDOBA
Miércoles 15 de Septiembre de 2021

Referencia: Manual de Procedimientos de Posgrado

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.

Digitally signed by GDE UNC
DN: cn=GDE UNC, c=AR, o=Universidad Nacional de Cordoba, ou=Prosecretaria de Informatica,
serialNumber=CUIT 30546670623
Date: 2021.09.15 10:38:38 -03'00'

Luciana Bossi
Jefe de Supervisión
Secretaría de Posgrado Facultad de Ciencias Sociales
Universidad Nacional de Córdoba

Digitally signed by GDE UNC
DN: cn=GDE UNC, c=AR, o=Universidad
Nacional de Cordoba, ou=Prosecretaria de
Informatica, serialNumber=CUIT 30546670623
Date: 2021.09.15 10:38:44 -03'00'