



Universidad Nacional de Córdoba
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Resolución Decanal

Número:

Referencia: EE-2020-00204833-UNC-ME#FCS

VISTO:

El pedido elevado por la Secretaria de Posgrado, Dra. Guadalupe Molina, por el que solicita la aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos del Área de Enseñanza de Posgrado de la Facultad de Ciencias Sociales; y

CONSIDERANDO:

Que mediante R HCD 315/2019 se creó el Área de Enseñanza de Posgrado de la Facultad de Ciencias Sociales, con dependencia funcional de la Secretaría de Posgrado

Que la propuesta de Manual que eleva la Secretaria de Posgrado es producto del trabajo articulado de los integrantes de la Comisión Área de Enseñanza de Posgrado, creada por RD 800/2019, a propuesta del Consejo Asesor de Posgrado de la Facultad, en los términos que lo establece la R HCD 315/2019.

Que el documento recupera los aportes y sugerencias de diferentes actores (autoridades, docentes y no docentes) involucrados en el funcionamiento de las carreras de posgrado con sede en el CEA, IPSIS e IIFAP.

Que el Manual fija las pautas comunes para el desarrollo de las diferentes actividades y responsabilidades que son de incumbencia del AEP, en un todo de acuerdo con las Ord. HCS 02/07 y Ord. HCS 07/04.

Que las autoridades del Centro y de los Institutos han otorgado el visto bueno a la propuesta.

Por ello,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
RESUELVE

Artículo 1°: Aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos del Área de Enseñanza de Posgrado de la Facultad de Ciencias Sociales, propuesto por la Comisión Área de Enseñanza de Posgrado, que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

Artículo 2°: Protocolizar. Comunicar. Publicar. Oportunamente, archivar.

Digitally signed by GONZALEZ Alejandro Eugenio
Date: 2020.11.02 11:50:55 ART
Location: Ciudad de Córdoba

Digitally signed by PERALTA María Inés
Date: 2020.11.03 12:47:14 ART
Location: Ciudad de Córdoba

Digitally signed by GDE UNC
DN: cn=GDE UNC, c=AR, o=Universidad
Nacional de Córdoba, ou=Prosecretaría de
Informática, serialNumber=CUIT 30546670623
Date: 2020.11.03 12:47:33 -03'00'

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Secretaría de Posgrado – AREA DE ENSEÑANZA DE POSGRADO

Manual de funciones y procedimientos

1- Organización funcional

1.a- El Área de Enseñanza de Posgrado (en adelante AEP) dependerá funcional y operativamente de la Secretaría de Posgrado de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS).

1.b- El AEP estará a cargo de un/una Director/a y funcionará en dos sectores: Despacho de Estudiantes y Oficialía, bajo la responsabilidad de distintas personas.

1.c- El Despacho de Estudiantes de posgrado se encontrará situado en tres oficinas de acceso al público, una por cada una de las sedes de la FCS donde se desarrollan carreras de posgrado: Centro de Estudios Avanzados (CEA), Instituto de Investigación y Formación en Administración Pública (IIFAP) e Instituto de Política, Sociedad e Intervención Social (IPSIS)

1.d- La Oficialía de posgrado funcionará en una única oficina.

1.e- La dotación de recursos humanos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento del AEP será responsabilidad de la FCS.

1.f- No podrá desempeñarse en ninguno de los sectores del AEP quienes sean estudiantes de posgrado de la FCS.

1.g- El AEP contará además con personal de apoyo informático con el objetivo de coordinar los sistemas y herramientas informáticas de gestión académica.

2- Funciones del Despacho de Estudiantes de posgrado

2.a- El Despacho de Estudiantes de posgrado de la FCS tiene como función primaria la realización y registro de los trámites que afectan la actuación académica de los/las estudiantes. Este será el único punto de contacto autorizado de los/las estudiantes de posgrado de la FCS con sus registros de actuación académica.

2.b- Serán funciones del Despacho de Estudiantes de posgrado:

- Registro, inscripción y matriculación de estudiantes de posgrado
- Administración de cursado
- Registro y almacenamiento de las calificaciones finales de cursado
- Inscripción de estudiantes para exámenes finales
- Emisión, por sistema informático, de Listas de Exámenes (Actas en Blanco)
- Registro de entrega de Actas en Blanco
- Recepción de pedidos de rectificaciones de Actas de Exámenes

- Recepción de pedidos de licencia estudiantil
- Emisión de certificados provisorios y de estudiante regular
- Inicio de trámites para otorgamiento de diplomas

3- Funciones de la Oficialía de posgrado

3.a- La Oficialía de posgrado de la FCS está a cargo de la recepción, registro, ordenamiento y custodia de actas finales de examen; archivo de graduados y trámites de otorgamiento de diplomas.

3.b- Serán funciones de la Oficialía:

- Recepción y control de actas manuscritas
- Emisión, por sistema informático, de Acta Final y Acta Copia
- Cancelación de la condición de pendiente en el libro de Actas entregadas en devolución
- Emisión de certificados definitivos (Analíticos)
- Emisión de actas por trámite de equivalencia (Acta de Equivalencia)
- Emisión de actas por trámites de rectificaciones (Actas Rectificativas)
- Completar el legajo para otorgamiento de diplomas
- Mantenimiento del archivo de graduados

4- Procedimientos

Registro y preinscripción a la carrera: la carrera solicita al AEP la habilitación de la preinscripción en el sistema de gestión académica (actualmente Sistema Guaraní- SG) y, una vez finalizado el proceso de admisión de los/las postulantes, entrega los formularios de preinscripción al Despacho de Estudiantes de posgrado, para su resguardo.

Matriculación anual de estudiantes de posgrado / actualización de datos censales: el AEP habilita el período de matriculación anual. Los/las estudiantes se inscriben por autogestión a través del sistema de gestión académica y actualizan sus datos censales.

Administración de cursado: cuando corresponda, el Despacho de Estudiantes de posgrado crea las comisiones de cursado y habilita el período de inscripción a cursadas. Los/las estudiantes deben inscribirse por autogestión (a través del sistema de gestión académica) a las comisiones que correspondan. Finalizado el período de cursado, el Despacho de Estudiantes de posgrado registra y almacena las calificaciones de cursado, de acuerdo a lo informado por la carrera.

Inscripción de estudiantes para exámenes: el AEP habilita el turno de examen y las mesas, a solicitud de las carreras. Los/las estudiantes se inscriben por autogestión (a través del sistema de gestión académica) en las mesas correspondientes a las distintas asignaturas.

Generación y entrega de actas de exámenes en blanco: el Despacho de Estudiantes de posgrado genera las actas de exámenes y registra su entrega a las autoridades de las carreras, para ser completadas con las calificaciones.



facultad de ciencias
sociales



Universidad
Nacional
de Córdoba

Recepción y control de actas manuscritas, y emisión de acta final: las actas originales (manuscritas) deberán entregarse en Oficialía de posgrado, allí se procederá a cargar las notas y emitir el acta definitiva por sistema de gestión académica. Ambas actas, original y definitiva, deberán ser firmadas por el/la docente y/o autoridades de la carrera para su archivo y resguardo por parte de la Oficialía de posgrado.

Pedido de rectificación de actas de exámenes: el/la estudiante o autoridades de carreras inician expediente en el Centro o Instituto donde se asienta la carrera de posgrado, con nota solicitando la rectificación, dirigida a la autoridad AEP. Se emitirá resolución de la Dirección del Centro o Instituto. Una vez generada la resolución, el AEP procede a rectificar el acta en el sistema de gestión académica y emite el acta rectificativa.

Pedido de equivalencia: el/la estudiante inicia expediente con nota solicitando la equivalencia, dirigida a las autoridades de la carrera de posgrado correspondiente. Las autoridades de la carrera deberán recomendar o no el otorgamiento de la equivalencia. Se emitirá resolución de la Dirección del Centro o Instituto. Una vez generada la resolución, el AEP procede a registrar la equivalencia en el sistema de gestión académica, emite el acta de equivalencia y notifica al estudiante y a la carrera.

Pedido de licencia estudiantil: el/la estudiante inicia expediente con nota solicitando la licencia, dirigida a las autoridades de la carrera de posgrado correspondiente. Las autoridades de la carrera deberán recomendar o no el otorgamiento de licencia. Se emitirá resolución de la Dirección del Centro o Instituto. Una vez generada la resolución, el AEP procede a registrar la licencia en el sistema de gestión académica y notificar al estudiante y a la carrera.

Emisión de certificados provisorios y de estudiante regular: los/las estudiantes podrán solicitarlo en el Despacho de Estudiantes de posgrado o emitirlo por autogestión (a través del sistema de gestión académica).

Trámites para otorgamiento de diplomas: la Oficialía de posgrado habilita la inscripción a colación (solicitud de certificación). El/la estudiante debe inscribirse a la colación por sistema de gestión académica y presenta la documentación correspondiente en Despacho de Estudiantes de posgrado. Luego, Oficialía de posgrado verifica la documentación, completa el legajo para otorgamiento de diplomas, emite los analíticos finales y realiza las gestiones ante Oficialía Mayor para la emisión y legalización de certificaciones.