

Manual de procedimientos Institucionales

Trámites de posgrado

Posgrado
Secretaría Académica



Universidad Nacional del Comahue



Rector
Lic. Gustavo Crisafulli

Secretaria Académica
Mg. Lidia López

Director de Posgrado
Dr. Enrique H. Mases

Dirección de Administración Académica de Posgrado
Téc. Marcela Pérez

Secretaría Administrativa del Consejo de Posgrado
Téc. Jorgelina Padilla

Auxiliar Administrativa
Magdalena Echavarría

Neuquén, Junio de 2021

Revisión segunda

Responsables de la revisión: Marcela V. Pérez, Magdalena Echavarría, Jorgelina Padilla y Enrique H. Mases

Trámites 2 y 3 revisados, consensuados y trabajados con Secretaría del Consejo Superior: María Elena Sandoval, Valeria Valín y María Esperanza López.



§2 Trámite SP2: Presentación de nuevos proyectos de carreras de posgrado

- Este trámite incumbe tanto a carreras nuevas de especialización como de maestría y de doctorado.
- Este trámite también se aplica a la reedición de carreras preexistentes que deben adecuarse a la Ord. 510/11 y sus modificatorias debido a que cumplen simultáneamente estas dos condiciones:
 - a) La fecha original de aprobación del plan de estudios de la carrera es anterior a la del Reglamento de Actividades de Posgrado o de sus modificatorias y,
 - b) la carrera originalmente aprobada no cumple con alguno de los requisitos del Reglamento de Actividades de Posgrado o de sus modificatorias.

§2.1 Marco normativo

Ordenanza N° 0510/11 y sus modificatorias (Ord. N° 211/15 y Ord. N° 263/15): Reglamento de Actividades de Posgrado: Título IV – Artículos 39° y 40°, “Sobre la presentación de nuevos proyectos” y Título III – Artículos 37° y 38°, “Sobre la reedición de carreras ya aprobadas”.

§2.2 Armado del expediente

Creado el expediente por Sistema Ranquel, con el número informado, armar y dar continuidad al expediente de acuerdo al correo múltiple SG N° 007/2020 – Apertura de Expedientes en Sistema Ranquel vigente.

“Tener en cuenta que en el Sistema Ranquel se anexen la menor cantidad de archivos posibles”
(deben unificarse los archivos con toda la información necesaria a los fines de facilitar el tratamiento tanto del Consejo de Posgrado como del Consejo Superior - si hay muchos archivos se complica la lectura)

§2.2.1 Documentación requerida para el tratamiento del proyecto en sesión del Consejo de Posgrado

- 1) Memorando solicitando la caratulación de la documentación al Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de Administración Central y pase al Consejo de Posgrado de la UNCo para su tratamiento. El memorando debe tener al iniciador y destinatario claramente identificados, incluir una breve síntesis del contenido para transcribirlo en el “Extracto” de la carátula y la constancia de la cantidad de folios incluidos.
- 2) Nota de elevación de la Comisión de Posgrado (si la hubiera), Autoridad de Posgrado y/o Decano de la Unidad Académica o Centro Regional.
- 3) Resolución en la que el Consejo Directivo RESUELVE:
 - 1°) APROBAR LA PROPUESTA de carrera nueva (completar con el nombre tal cual como se crea en la competencia académica de su Facultad o Centro Regional,) adjuntando el Anexo (Único o numerado según corresponda, véase §2.2.2).



- 2°) ELEVAR la propuesta de carrera nueva al Consejo de Posgrado para la continuación del trámite.
 - 3°) SOLICITAR al Consejo Superior la aprobación de la carrera nueva que se propone.
 - 4°) REGISTRAR, comunicar y archivar.
- 4) Programas analíticos que componen el proyecto de carrera (Acá si se incorporan fundamentos, bibliografía, etc), se incorporan después de la resolución del CD, NO dentro del Plan de estudios.
 - 5) Curriculum Vitae, cada curriculum vitae se incorpora en archivo PDF con el formato que tenga cada quien (véase punto §2.2.2), del Director de la Carrera, Codirector, de cada uno de los miembros del Comité Académico y de los docentes propuestos (tanto permanentes como invitados). **Los CV no forman parte de la Resolución del Consejo Directivo ni de su Anexo.**
 - 6) Planillas/cuadros correspondientes al Presupuesto.

§2.2.2 Recomendaciones y aspectos a tener en cuenta

- **Resolución del Consejo Directivo** (Se confeccionará según lo indicado, sin excepciones):
 - Tener especial cuidado en la coherencia de la redacción de los considerando.
 - Los Anexos forman parte de la Resolución del Consejo Directivo, por consiguiente tienen que estar con el mismo encabezado que el resto de la Resolución.
 - Tiene que existir coherencia al momento de definir los Anexos; es Anexo Único o hay varios Anexos numerados (p. ej. Anexo I: Plan de Estudios, Anexo II: Reglamento de la carrera).
 - En el punto 10.2 del Plan de Estudios, debajo de la tabla con distribuciones curriculares, incorporar la leyenda ***“Los docentes de carrera serán designados o reemplazados por el Consejo Directivo a propuesta del Comité Académico de la carrera”***.
 - En el punto 14.3 del Plan de Estudios donde se detalla el cuerpo docente se debe, al final, incorporar la leyenda ***“Los docentes de carrera serán designados o reemplazados por el Consejo Directivo a propuesta del Comité Académico de la carrera”***.
 - En el punto 14.4 del Plan de Estudios no deben incorporarse los CV en ningún tipo de formato. Se incorpora la leyenda ***“Incorporados en el expediente correspondiente al proyecto de carrera”***
 - En el Punto 16 del Plan de Estudios, no se detallan montos/importes de matrículas, solo se especifican cupos, becas y matrícula/número de cuotas (en caso de que corresponda).
 - En el punto 17 del Plan de Estudios, no incorporar planillas presupuestarias. Indicar en este punto que ***“la planilla del presupuesto correspondiente, se encuentra en el expediente del proyecto de carrera”***.
- De preferencia, cada curriculum vitae deberá ser confeccionado mediante el sistema CVAR (o SIGEVA). En cualquier caso, deberá contener como mínimo los siguientes datos: máximo título académico alcanzado, cargo actual y año desde que lo desempeña; publicaciones



científicas (con fecha); antecedentes en formación de Recursos Humanos y en participaciones similares a la función que se postula a desempeñar dentro del proyecto.

- Préstese especial atención a la inclusión de cada uno de los datos requeridos en el Artículo 40° de la Ordenanza N° 0510/11 y sus modificatorias. Como referencia guéese por el Formulario del Anexo §7.4
- Los expedientes que no estén bien armados o que no tengan la documentación requerida serán devueltos a sus unidades de origen mediante el Sistema de expedientes.
- Sólo los proyectos avalados por el Consejo de Posgrado son elevados al Consejo Superior.
- El procedimiento para la aprobación de un nuevo proyecto es explícito en el Art. N° 39 de la Ord. N° 510/11 (y sus modificatorias).
- Una vez que el expediente se trató en el Consejo de Posgrado, pasa al Consejo Superior. Primero se trata en comisión y a la sesión siguiente se trata en el seno del Consejo Superior y se aprueba.
Cuando el expediente tiene despacho favorable (es decir se aprobó la carrera) desde secretaría del Consejo Superior se van a contactar con la UA para solicitarle el archivo correspondiente al Plan de estudios y Reglamento que fuera aprobado para la confección de la Ordenanza correspondiente. Archivos que deben enviarse:
 - Resolución final del Consejo Directivo de la UA que aprueba el proyecto de carrera.
 - Plan de Estudios y Reglamento anexados en la Resolución aprobada. Tanto el Plan de Estudios como el Reglamento debe enviarse en:
 - Archivo Word y con letra times new roman
 - Sin logos, sin colores, sin flechas, sin importe de matrícula, sin aranceles, sin CV y sin cuadros presupuestarios
 - Todos los archivos en blanco y negro
 - Sin pie de página (porque al confeccionar la Ordenanza se modifica la numeración)
 - Sin índice

§2.3 Circuito administrativo

- Este trámite lo inicia la Comisión de Posgrado, si la hubiera (en su defecto lo inicia el funcionario responsable de posgrado), elevando la propuesta al Consejo Directivo de la Unidad Académica o Centro Regional correspondiente.
- El proyecto se eleva para su caratulación a través de los canales institucionales que la Unidad Académica habitualmente dispone.



- Una vez habilitados los Expedientes para circular, se les da ingreso en la Dirección de Posgrado y son enviados a la Dirección General de Administración Académica (DGAA), para su correspondiente control e informe técnico.
- Controlado por DGAA se procede a realizar el control técnico-administrativo, el cual será incorporado al expediente previo tratamiento del Consejo de Posgrado.
- El Consejo de Posgrado dará tratamiento a los expedientes ingresados, en la sesión ordinaria inmediata, conforme a la fecha de recepción establecida (véase §2.4).
- Con el fin prestar su aval al proyecto, el Consejo de Posgrado procederá a solicitar –a través del Director de Posgrado– la intervención de dos evaluadores externos.
 - o En caso de evaluación externa dividida, una negativa y una positiva (o condicionada a adecuación), se procederá a solicitar la intervención de un tercer evaluador.
- Cuando la evaluación externa diera un resultado condicionado a adecuación, el expediente volverá a la unidad de origen para cumplir con esa condición, antes de proceder con la continuidad del trámite.
- Con dos evaluaciones externas negativas, el proyecto volverá para su tratamiento en la sesión inmediata del Consejo de Posgrado.
- Los expedientes con proyectos que no sean avalados por el Consejo de Posgrado o que no cumplan con los requisitos establecidos serán devueltos a las respectivas unidades de origen, vía Sistema de Mesa de Entradas vigente, para su adecuación a las indicaciones realizadas.
- Con dos evaluaciones externas positivas, dichos informes se agregarán al Expediente y el Director de Posgrado lo elevará al Consejo Superior de la UNCo para su tratamiento definitivo y emisión de la ordenanza correspondiente.
- Una vez que el expediente se trató en el Consejo de Posgrado, pasa al Consejo Superior. Primero se trata en comisión y a la sesión siguiente se trata en el seno del Consejo Superior y se aprueba.

Cuando el expediente tiene despacho favorable (es decir se aprobó la carrera) desde secretaría del Consejo Superior se van a contactar con la UA para solicitarle el archivo correspondiente al Plan de estudios y Reglamento que fuera aprobado para la confección de la Ordenanza correspondiente. Archivos que deben enviarse:

 - o Resolución final del Consejo Directivo de la UA que aprueba el proyecto de carrera.
 - o Plan de Estudios y Reglamento anexados en la Resolución aprobada. Tanto el Plan de Estudios como el Reglamento debe enviarse en:
 - Archivo Word y con letra times new roman
 - Sin logos, sin colores, sin flechas, sin importe de matrícula, sin aranceles, sin CV y sin cuadros presupuestarios
 - Todos los archivos en blanco y negro



- Sin pie de página (porque al confeccionar la Ordenanza se modifica la numeración)
 - Sin índice
- o La Unidad Académica o Centro Regional y el Consejo de Posgrado deberán procurar descargar la Ordenanza vigente, a través de los Sistemas Institucionales.

§2.4 Fecha de recepción de la documentación

La fecha límite para la recepción de los expedientes es el **miércoles** previo a la sesión ordinaria correspondiente del Consejo de Posgrado.

§3 Trámite SP3: Presentación de modificaciones a (o reediciones de) carreras aprobadas por el Consejo Superior

Se procede a realizar este trámite frente a la necesidad de efectuar cualquiera de los siguientes tres tipos de modificaciones:

- 1) cambio de Director de la carrera,
- 2) cambios en los integrantes del Comité Académico, y
- 3) cambios en los contenidos del plan de estudios.

Para modificaciones no contempladas en ninguno de los tres casos anteriores, véase el procedimiento en §3.2.2 (“Recomendaciones y aspectos a tener en cuenta”) abajo.

§3.1 Marco normativo

Ordenanza N° 0510/11 y sus modificatorias (Ord. N° 211/15 y Ord. N° 263/15): Reglamento de Actividades de Posgrado: Título III – Artículos 37° y 38°, “Sobre la reedición de carreras ya aprobadas”.

§3.2 Armado del expediente

Creado el expediente por Sistema Ranquel, con el número informado, armar y dar continuidad al expediente de acuerdo al correo múltiple SG N° 007/2020 – Apertura de Expedientes en Sistema Ranquel.



“Tener en cuenta que en el Sistema Ranquel se anexen la menor cantidad de archivos posibles”
(deben unificarse los archivos con toda la información necesaria a los fines de facilitar el tratamiento tanto del Consejo de Posgrado como del Consejo Superior - si hay muchos archivos se complica la lectura)

§3.2.1 Documentación requerida para su tratamiento en sesión del Consejo de Posgrado

- 1) Memorando solicitando la caratulación de la documentación debidamente foliada a Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de Central y pase al Consejo de Posgrado de la UNCo para su tratamiento. El memorando debe tener al iniciador y destinatario claramente identificados, incluir una breve síntesis del contenido para transcribirlo en el “Extracto” de la carátula y la constancia de la cantidad de folios incluidos.
- 2) Nota de elevación de la Comisión de Posgrado (si la hubiera), Autoridad de Posgrado y/o Decano de la Unidad Académica o Centro Regional. En dicha nota se debe indicar el tipo de modificación que se introduce a la carrera (véase §3).
- 3) Resolución en la que el Consejo Directivo RESUELVE:
 - 1°) **APROBAR LA PROPUESTA de modificación** (especificar si es del plan de estudios, comité, equipo de gestión, etc) **de la** (nombre de la carrera y Ordenanza de creación, y modificatorias -si correspondiera), en la competencia académica de su Facultad o Centro Regional. (en caso de que las modificaciones se presenten en un Anexo, debe aclararse *según Anexo adjunto*—sea único o numerado)
 - 2°) **ELEVAR** la propuesta de modificación de la carrera preexistente al Consejo de Posgrado para la continuación del trámite.
 - 3°) **SOLICITAR** al Consejo Superior la aprobación de la modificación de la carrera preexistente que se propone.
- 4) Ordenanza de creación de la carrera y en caso que corresponda sus modificatorias. Para poder corroborar los datos sobre los que se realiza la modificación.
- 5) En caso de que la modificación corresponda a cambio de Director de Carrera, Codirector de los miembros del Comité Académico incorporar al expediente los Currículum vitae en PDF, de preferencia firmado por el autor y en el formato que tenga cada quien (véase punto §3.2.2). Los CV se incorporan al expediente pero no se anexan a la Resolución del CD.

§3.2.2 Recomendaciones y aspectos a tener en cuenta

- **Resolución del Consejo Directivo: (Se confeccionará según lo indicado, sin excepciones):**
 - Tener especial cuidado en la coherencia de la redacción de los considerando.
 - Los Anexos forman parte de la Resolución del Consejo Directivo, por consiguiente tendrán que estar con el mismo encabezado que el resto de la Resolución.
 - Tendrá que existir coherencia al momento de definir los Anexos; es Anexo Único o hay varios Anexos numerados (p. ej. Anexo I: Plan de Estudios, Anexo II: Reglamento de la carrera).



- En toda modificación se tendrá que especificar en el articulado, que artículo/inciso/punto del Plan de Estudios o Reglamento se va a modificar.
 - No incorporar en esta Resolución un nuevo Plan de Estudios, solo van los artículos/incisos/puntos alcanzados por la modificación.
 - En los Anexos se especifica como debe quedar redactada la Ordenanza (por ejemplo: si se modifican varios puntos y/o artículos del Reglamento, debe haber un orden de acuerdo como está en el Plan de Estudio; se debe especificar que los puntos y/o artículos quedarán redactados de la siguiente manera: - se hace el detalle de los puntos/artículos a modificar y qué debe decir-)

 - De preferencia, cada currículum vitae deberá ser confeccionado mediante el sistema CVAR (o SIGEVA). En cualquier caso, deberá contener como mínimo los siguientes datos: máximo título académico alcanzado, cargo actual y año desde que lo desempeña; publicaciones científicas (con fecha); y antecedentes en formación de Recursos Humanos.

 - Los expedientes que no estén bien armados o que no tengan la documentación requerida serán devueltos a sus unidades de origen.

 - Sólo los proyectos avalados por el Consejo de Posgrado son elevados al Consejo Superior.
 - Una vez que el expediente se trató en el Consejo de Posgrado, pasa al Consejo Superior. Primero se trata en comisión y a la sesión siguiente se trata en el seno del Consejo Superior y se aprueba.
- Cuando el expediente tiene despacho favorable (es decir se aprobó la carrera) desde secretaría del Consejo Superior se van a contactar con la UA para solicitarle el archivo correspondiente a la modificación que fuera aprobado para la confección de la Ordenanza correspondiente. Archivos que deben enviarse:
- Resolución final del Consejo Directivo de la UA que aprueba la modificación de carrera.
 - Para las modificaciones de plan de Estudios y reglamento o cualquier modificación que se anexe en la Resolución aprobada por el CD debe enviarse en:
 - Archivo Word y con letra times new roman
 - Sin logos, sin colores, sin flechas, sin importe de matrícula, sin aranceles, sin CV y sin cuadros presupuestarios
 - Todos los archivos en blanco y negro
 - Sin pie de página (porque al confeccionar la Ordenanza se modifica la numeración)
 - Sin índice
-
- El procedimiento para la aprobación de reediciones de carreras de posgrado ya aprobadas o de modificaciones a ellas es explícito en los Art. N° 37 y N° 38 de la Ord. N° 510/11 (y sus modificatorias).



- Con el fin de lograr su reedición, deben adecuarse a la Ord. 510/11 y sus modificatorias únicamente las carreras que cumplan simultáneamente estas dos condiciones:
 - a) La fecha original de aprobación del plan de carrera debe ser anterior a la del Reglamento de Actividades de Posgrado o de sus modificatorias y,
 - b) la carrera originalmente aprobada que no cumpla con alguno de los requisitos del Reglamento de Actividades de Posgrado y de sus modificatorias vigentes.

Solamente en este caso el procedimiento del trámite de aprobación de las modificaciones requeridas para la reedición de la carrera es idéntico al de carreras nuevas (descrito en el punto §2: “Trámite SP2”).

- Las reediciones de carreras que no precisan realizar ninguna de las modificaciones a las que se aplica este trámite (véase §3) únicamente necesitan cumplir con el siguiente procedimiento:
 - a) el aval del Consejo Directivo de la Unidad Académica y
 - b) el envío, por parte de la autoridad de posgrado de la Unidad Académica, de una simple Nota al Consejo de Posgrado informando del aval del Consejo Directivo, la cual estará acompañada por copia de la Resolución correspondiente.

§3.3 Circuito administrativo

- Una vez caratulados y habilitados, los Expedientes son enviados a la Dirección de Posgrado, para su respectivo registro, control e ingreso al mencionado Sistema.
- Una vez habilitados los Expedientes para circular, se les da ingreso en la Dirección de Posgrado; si la modificación corresponde al punto 3 (Véase §3) son enviados a la Dirección General de Administración Académica (DGAA), para su correspondiente control e informe técnico.
- Controlado por DGAA se procede a realizar el control técnico-administrativo, el cual será incorporado al expediente previo tratamiento del Consejo de Posgrado.
- Si el tema de modificación corresponde al punto 1 o 2 (Véase §3) se realiza solo el control técnico-administrativo, previo al tratamiento del Consejo de Posgrado.
- El Consejo de Posgrado dará tratamiento a los expedientes ingresados, en la sesión ordinaria inmediata, conforme a la fecha de recepción establecida (véase §3.4).



- El Consejo de Posgrado procederá a prestar su aval a las reediciones/modificaciones o denegarlos, pudiendo requerir la intervención de dos evaluadores externos de considerarlo necesario.
 - o En caso de prestar su aval al proyecto de reedición o modificación de carrera, el Consejo de Posgrado elevará el expediente al Consejo Superior para su tratamiento definitivo y emisión de la ordenanza correspondiente. La Unidad Académica o Centro Regional y el Consejo de Posgrado deberán procurar descargar la Ordenanza vigente, a través de los Sistemas Institucionales.
- Con el aval positivo del Consejo de Posgrado, el Director de Posgrado lo elevará al Consejo Superior de la UNCo para su tratamiento definitivo y emisión de la ordenanza correspondiente.
 - o Una vez que el expediente se trató en el Consejo de Posgrado, pasa al Consejo Superior. Primero se trata en comisión y a la sesión siguiente se trata en el seno del Consejo Superior y se aprueba.

Cuando el expediente tiene despacho favorable (es decir se aprobó la carrera) desde secretaría del Consejo Superior se van a contactar con la UA para solicitarle el archivo correspondiente a la modificación que fuera aprobado para la confección de la Ordenanza correspondiente. Archivos que deben enviarse:

- o Resolución final del Consejo Directivo de la UA que aprueba la modificación de carrera.
 - o Para las modificaciones de plan de Estudios y reglamento o cualquier modificación que se anexe en la Resolución aprobada por el CD deben enviarse en:
 - Archivo Word y con letra times new roman
 - Sin logos, sin colores, sin flechas, sin importe de matrícula, sin aranceles, sin CV y sin cuadros presupuestarios
 - Todos los archivos en blanco y negro
 - Sin pie de página (porque al confeccionar la Ordenanza se modifica la numeración)
 - Sin índice
- Los expedientes con proyectos que no sean avalados por el Consejo de Posgrado o que no cumplan con los requisitos establecidos serán devueltos a las respectivas unidades de origen, vía Sistema vigente de Mesa de Entradas.

§3.4 Fecha de recepción de la documentación

La fecha límite para la recepción de los expedientes es la del **miércoles** previo a la sesión ordinaria correspondiente del Consejo de Posgrado.