

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS para Postítulos Docentes en la FHyCS**

De acuerdo con lo estipulado por la Ordenanza 001/19 del CS y por la Resolución 037/19 de la FHyCS en relación con la presentación, aprobación, ejecución e informes de propuestas formativas de postitulación docente, se propone este Manual de Procedimientos para los distintos circuitos que deben cumplimentar los proyectos de postítulos, a propuesta de las áreas involucradas (**académica, administrativa y económico-financiera**), a efectos de ordenar y coordinar las actividades en cada uno de los circuitos, los pasos y procedimientos a seguir y las responsabilidades de las partes.

### 1.- Del cronograma

El **Cronograma permanente de presentación de Postítulos docentes** considera una única presentación en el año, según las siguientes fechas:

Presentación de proyectos: Hasta el 31 de octubre.

Evaluación: Del 1º al 15 de noviembre.

Período de reformulación: Hasta 25 de noviembre.

Evaluación de proyectos reformulados: Hasta 5 de diciembre.

### 2.- Circuito académico curricular

La **Coordinación Académica de Programas Especiales**, dependiente de Secretaría Académica, será la responsable de coordinar el tratamiento académico curricular según pauta la Ordenanza del CS de manera articulada con los circuitos administrativo y económico financiero.

#### 2.1.- De la presentación:

.-El director deberá presentar por Mesa de entradas de la FHyCS, mediante nota dirigida a la Secretaría Académica, dos (2) copias impresas y una digital del Proyecto, de acuerdo con los tipos de postítulos y los componentes del proyecto, con el aval del Área, Departamento, Secretaría o Programa con el/la que se relacione, en las fechas que estipula el cronograma.

.-La Coordinación Académica de Programas Especiales será la responsable de elaborar un listado con los proyectos presentados (según condiciones explicitadas en el punto anterior), conformar una base de datos y convocar a los miembros de la comisión *ad hoc* de acuerdo con las temáticas y especificidades de los mismos.

#### 2.2.- De la evaluación

.-La comisión *ad hoc* evaluadora de postítulos docentes se conformará con docentes-investigadores miembros de los Comités académicos departamentales. Los mismos serán convocados –a través de los

directores de carrera o coordinadores de áreas- según la incumbencia en relación con los proyectos presentados, en la semana siguiente al cierre de la convocatoria (1 al 7 de noviembre).

Se convocará a evaluadores externos en casos en que las temáticas de los postítulos requieran la mirada de un perfil más específico.

.-La evaluación de los proyectos se realizará sobre la base de una grilla cuyos indicadores serán los distintos componentes del proyecto (estipulados para la presentación) y se ponderará la pertinencia y coherencia de cada uno y del proyecto global. Cada proyecto será evaluado y refrendado por tres evaluadores (como mínimo). El/la coordinador/a académica podrá integrar el tribunal evaluador.

.-La comisión realizará su trabajo en el ámbito de la Secretaría Académica, la que certificará a los evaluadores la tarea realizada emitiendo una disposición pertinente.

.-Si algún proyecto requiriera ajustes o reformulaciones, será la Coordinación académica la encargada de notificar al director del proyecto, de recepcionar las reformulaciones durante las dos semanas subsiguientes a la notificación y de llevar a cabo la evaluación de la nueva versión con los ajustes solicitados.

.-La Coordinación académica comunicará y notificará fehacientemente a cada director del dictamen de evaluación.

.-Concluida la tarea de evaluación de la totalidad de postítulos, se realizará un acta-informe general de resultados refrendada por la/el Secretaria/o Académica/o y la/el Coordinador/a Académica/o de Programas especiales.

.- La Coordinación Académica elevará a la Secretaría de Extensión y Vinculación Tecnológica toda la documentación relacionada con la etapa evaluativa (proyectos, dictámenes, notificaciones, etc.) a efectos de que se inicie el circuito administrativo.(Art 24 de la Ord 001/19).

### **3.- Circuito académico administrativo**

#### **3.1. Aprobación e instrumentos legales**

.-La Secretaría de Extensión y Vinculación Tecnológica presentará a la Comisión correspondiente todo lo actuado en la instancia académica para tratamiento y despacho al CD.

.-Una vez aprobados los postítulos por parte del CD, la SEyVT será responsable de la elaboración de las Resoluciones para c/u de los proyectos aprobados.

.-La SEyVT elevará los proyectos y las Resoluciones del C.D. al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Provincia para solicitar el aval y el instrumento legal que corresponda, sin el cual no se podrá iniciar la inscripción ni el dictado (Cfr Ordenanza 001/19, Art 3).

.- La SEyVT elevará a la Secretaría General Académica de la UNaM el listado de proyectos y Resoluciones con nota de elevación firmada por los Secretarios Académico y de Extensión.

.- Se notificará fehacientemente a los directores de proyectos por parte de la Secretaría de Extensión y Vinculación Tecnológica de los instrumentos legales de aprobación y se enviará copias de los mismos a los Departamentos o Áreas y a los directores.

Con la emisión de ambas Resoluciones se habilita la difusión, inscripción y ejecución de los proyectos.

Etapa de ejecución de los proyectos

### 3.2. Difusión de las propuestas.

.-La **difusión** y las **comunicaciones** de promoción y publicidad de los postítulos se realizarán a través de la Secretaría de Extensión y Vinculación Tecnológica.

El Área de Comunicaciones será la responsable de diseñar y subir a la página de la Facultad los flyers con la información básica en relación con: (¿qué datos concretos van en la publicidad?)

Dicha información será chequeada y acordada con los directores.

“No se podrá ofrecer junto a los postítulos otros trayectos formativos que lo complementen (cursos, talleres, voluntarios docentes, etc.)”.(Art 36, Ord 001/19)

Los directores podrán realizar publicidad de modo particular debiendo consignar la información básica que estipula el Art 36 de la Ordenanza.

El área de comunicación de la SEyVT se encargará del diseño de los flyers y de la página web para publicitar información sobre los postítulos aprobados.

Una vez aprobados los proyectos y emitidas las resoluciones correspondientes (del CD y del MECyT de la Provincia) el Secretario de Extensión o el Referente de la Dirección de Postítulos enviará a la coordinación de comunicación la siguiente información:

Proyecto: Aclarar si es Programa.

Título del/los postítulo/s con carga horaria:

Director:

Resoluciones de aprobación y aval:

Estructura académica: Módulos o espacios curriculares

Objetivos:

Modalidad:

Evaluación:

Sedes:

Fecha de inicio:

Aranceles:

Contactos:

### 3.3. Del acompañamiento y monitoreo

.-Los Directores deberán informar **antes del inicio** del dictado el cronograma académico a efectos de que la Coordinación académica general de postítulos pueda organizar el cronograma de monitoreo del proceso de ejecución mediante el cual se asegure al menos una visita durante el dictado de los módulos a cada postítulo.

.-El monitoreo estará a cargo de la coordinación académica, quien gestionará la conformación de un equipo conformado por referentes de la dirección de postítulos (SEyVT) y docentes que hayan oficiado de evaluadores de proyectos.

Los responsables del monitoreo acordarán la visita con el director del postítulo y realizarán un informe de esta acción, que será comunicado al director y compartido en la base de datos del proyecto. Los informes se realizarán sobre la base de una grilla que considere los componentes del proyecto aprobado, los ajustes solicitados y la observación de las acciones in situ.

.-Durante estas visitas se aplicará una encuesta o cuestionario de opinión a los postitulandos para considerar sus apreciaciones acerca de la oferta curricular. Los datos recabados con estos instrumentos serán procesados por el área de postítulos y serán anexados a los informes del mismo.

.- Los directores realizarán un **informe parcial** o de avance de actividades una vez ejecutado el 50% de las acciones (Art. 37) que será presentado a la SEyVT, la que compartirá/elevará el mismo a la Coordinación Académica.

### 4.- **Del seguimiento integral de los postitulandos**

Los Directores serán responsables de la elaboración de la **planilla de seguimiento integral** de los postitulandos en la cual se consignará de modo analítico el rendimiento académico en los distintos módulos (fechas y calificación) como así también el estado de situación financiera de cada uno de los inscriptos. (Anexo 1- Resolución HCD n° 037/19)

La planilla integral de seguimiento se realizará desde el inicio del dictado y se ajustará durante todo el proceso de desarrollo. Concluido el dictado de cada postítulo, la misma oficiará de documento de certificación de cierre a los efectos de la confección de certificados. Deberá contar con las firmas de: el director, el CA y la coordinación académica.

### **Circuito Administrativo**

De acuerdo con lo normado en el Art 6 la FHyCS organizará el circuito administrativo según la dinámica del Sistema Informático de Gestión Académica de Postítulos Docentes.

Cada Director o responsable administrativo presentará a la Dirección de postítulos y a la Coordinación Académica General la información relacionada con: las sedes habilitadas para el dictado, los cronogramas, la nómina de inscriptos y la documentación obligatoria para concretar las inscripciones y la carga definitiva en el sistema GAPODO (Resolución 051/13). Ésta debe estar completa **entre el inicio del dictado y antes de la 1ra evaluación** de los espacios curriculares.

Las actas de evaluación se confeccionarán por espacios curriculares según cronograma presentado y su confección será responsabilidad del docente titular, supervisado por el director del postítulo o por el CAP.

### De los certificados

La gestión y emisión de certificados se realizará de acuerdo con los Art 27 a 31 de la Ordenanza 001/19.

Para iniciar el proceso de certificación los directores deberán presentar de modo completo y cerrado las planillas de seguimiento administrativo, académico y financiero y un **informe final** que dé cuenta de modo cualitativo de los resultados logrados en relación con las tres dimensiones.

Para concretar este cierre dispondrán de un mes (**30 días**) posteriores a la evaluación final del postítulo. El sistema generará los certificados de los postitulos que tengan completo el recorrido curricular y el pago de los aranceles.

La entrega de certificados se realizará en un **acto académico** según cronogramas previamente diseñados y aprobados. Este protocolo se llevará a cabo en un período de 30 días posteriores al cierre de las actividades del postítulo. La organización del mismo estará a cargo de los responsables de cada postítulo, de la dirección de postítulos y la coordinación académica.

En el caso de alumnos que no hayan terminado los trabajos finales, se propondrá una segunda fecha (no mayor a dos meses) para la recuperación del itinerario. Pasado dicho lapso se los considerará en carácter de libres.

### **Circuito económico financiero**

De acuerdo con las disposiciones de la normativa general de la UNaM (Art 32 y 33), en la FHyCS se procederá de la sgte manera:

De los cobros del servicio:

El Director de Postítulo será el responsable de la cobranza y rendición que por cualquier concepto deban abonar los alumnos (Inscripción, cuotas, pagos adicionales etc...). El 100% de lo ingresado en concepto de pago será depositado en la Dirección de Finanzas de la FHyCS en el lapso de 7 días posteriores al cobro.

La cobranza de todos los conceptos que correspondan se cobrará contra la emisión de FACTURA hasta la finalización de actividades del proyecto. Una vez presentado el informe final, y la planilla de seguimiento integral cerrada, los importes pendientes serán cobrados por la Secretaría de Extensión, siempre contra la emisión de factura e informará a la Dirección de Postítulo y a la Coordinación Académica para que los pagos sean agregados al legajo del alumno.

La rendición de fondos se hará por medio de la **Planilla de Rendición de Fondos** correspondiente, consignando de manera completa, el número de factura (incluyendo TODOS los dígitos del número de factura, inclusive el número de punto de venta) emitida para dicho cobro, la cantidad, el concepto correspondiente (inscripción, módulos, cuotas etc.), el precio unitario y el total (de manera de poder identificar si se trata de cuota al 100% o de precios bonificados). Dicha planilla servirá de base para confeccionar la **planilla de seguimiento integral** que deberá ser presentada a la Dirección de Postítulos y a la Coordinación General Académica.

Los aranceles se estipularán por módulos y en forma total. Se podrá incluir un pago por inscripción. Cualquier variación en los montos aprobados en el proyecto, deberá ser comunicada fehacientemente al Secretario de Extensión y a la Coordinación Gral de Postítulos.

Del movimiento de fondos depositados:

Los directores dispondrán del dinero correspondiente a sus proyectos solicitando por notas las órdenes de pago, al Secretario de Extensión según los siguientes rubros:

*a.- Pago de honorarios:*

Se abonarán mediante contratos a los profesores que efectivamente hayan dictado los espacios curriculares (según proyecto aprobado), ajustándose a las pautas financieras de la UNaM. Los montos se calcularán de acuerdo a lo estipulado por la Ordenanza 025/01, Art 16 y serán abonados de acuerdo con la disponibilidad de fondos generados por el Proyecto.

El coordinador del postítulo podrá cobrar honorarios según el mismo parámetro.

*b.- Caja chica:* los directores podrán solicitar al Secretario de Extensión la constitución de una caja chica a su cargo para gastos operativos del proyecto, de acuerdo con la normativa vigente.

*c.- Pago de pasajes y viáticos:* Se podrán solicitar con la debida justificación y anticipación de acuerdo con la normativa vigente.

*d.- Adquisición de bienes de uso e insumos (material didáctico, artículos de librería y papelería, libros etc. en cantidades y/o montos que justifiquen incluirlo en un proceso de compra directa o similar)* con fondos del proyecto, deberá solicitarse con la debida anticipación para que el departamento de compras lo incluya en los procesos de compra que correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

*e) Otros*

La facultad retendrá de lo ingresado por todo concepto el 25% de acuerdo con la normativa vigente.

Una vez cancelados todos los compromisos económicos asumidos para llevar a cabo el Proyecto los fondos remanentes podrán quedar depositados en la cuenta de Recursos Propios de la FHYC a disposición de los responsables del postítulo para futuras acciones académicas y/o de extensión.