



Expte. N° 510617/18

Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, - 5 NOV 2018

VISTO

la necesidad de fijar pautas para la regularización de los cursos de posgrado de la FCEyN,
la propuesta presentada por el Sr. Secretario de Posgrado de la Facultad sobre las Normas Administrativas para la presentación de los Cursos de Posgrado,.

CONSIDERANDO

lo actuado por la Comisión de Doctorado;
lo actuado por la Comisión de Posgrado,
lo actuado por la Comisión de Presupuesto y Administración,
las atribuciones que le confiere el Art. 113 del Estatuto Universitario,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y
NATURALES
RESUELVE:**

ARTICULO 1°: Aprobar las Normas Administrativas para la presentación de cursos de posgrado dentro del ámbito de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, cuyo texto se adjunta.

ARTICULO 2°: Dejar establecido que la presente normativa estará vigente a partir de enero de 2019.

ARTICULO 3°: Comuníquese a los Departamentos Docentes de esta Facultad, a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, a la Dirección de Movimiento de Fondos, a la Dirección de Estudiantes y Graduados y a la Biblioteca Central, Cumplido vuelva a la Secretaría de Posgrado y resérvese.

RESOLUCION CD N° 2819


Dr. BERNARDO GABRIEL MINDLIN
SECRETARIO DE POSGRADO
FCEN - UBA


Dr. JUAN CARLOS REBORADA
DECANO

Normas Administrativas para la presentación de Cursos de Postgrado

1. Recorrido administrativo

1.a. Los cursos/materias de posgrado son aprobados por el Consejo Directivo, luego de atender las recomendaciones de las Comisiones de Posgrado y Presupuesto.

1.b. La elevación de las propuestas de cursos/materias al Consejo Directivo será llevada a cabo por la Secretaría de Posgrado, la que discutirá en Comisión, las propuestas elevadas por los Departamentos, Institutos o Centros de la FCEyN.

1.c. Los Departamentos, Institutos o Centros de la Facultad elevan a la Secretaría de Posgrado los cursos/materias propuestos, a través de Mesa de Entradas. En el caso de que exista Subcomisión de Doctorado, la misma estará encargada de la sugerencia de los puntajes a solicitar. De lo contrario, la Comisión de Doctorado será la encargada de asignar el puntaje directamente. Las propuestas de cursos/materias son presentadas por docentes (profesores o JTPs). En el caso de que la presentación la realizara un/una JTPs, el/la Director/a de Departamento, Instituto o Centro será responsable de la gestión de las actas de examen. En el caso de ser dictado por investigadores invitados, el curso debe ser presentado por un docente de la FCEyN.

1.d. Una vez aprobado por el Consejo Directivo, se notificará la aprobación mediante el sistema de notificaciones de mesa de entradas a la Secretaría de Posgrado, la secretaria del departamento, Instituto o Centro de la FCEyN. iniciador del trámite, la Dirección de Movimiento de Fondos, la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, y la Biblioteca Central. Una vez notificada la Secretaría de Posgrado, se procede a la carga en el sistema SIU Guarani y a la habilitación a cada departamento para su gestión. Las actas generadas por cada docente serán enviadas a la Dirección de Estudiantes y Graduados por la secretaria departamental interviniente. La secretaria departamental informará por mail a la Secretaria de Posgrado de la emisión del acta y el número correspondiente, con el fin de poder confeccionar los certificados que correspondan.

1.e. Al inicio de cada cuatrimestre, las secretarías departamentales informarán a la Secretaría de Posgrado las listas de materias/cursos de posgrado ofrecidas, incluidas aquellas que se dictan en forma dual como materias de grado y posgrado.

Si el curso es dictado en forma dual, las materias de grado y de posgrado deberán tener nombres distintos.

En el caso en que los docentes del curso difieran de los mencionados en el trámite de aprobación del curso, se listaran las modificaciones al momento de elevar la información a la Secretaría de Posgrado. La Secretaría de Posgrado podrá emitir un certificado de participación docente para aquellos docentes no incluidos en el trámite aprobatorio del curso, haciendo referencia a la resolución que reglamenta esta normativa.

1.f. Las actualizaciones programáticas, que involucren tanto temas cubiertos como carga horaria, así como solicitudes de cambios presupuestarios requerirán una nueva presentación del curso. Los cambios en bibliografía o de docente a cargo no requieren necesariamente una nueva aprobación del curso, debiéndose informar a la Secretaría de Posgrado los cambios propuestos.

2. Fechas

2.a La vigencia de los cursos y programas de postgrado es de cinco años a partir de la fecha de resolución de Consejo Directivo aprobándolo. Luego de ese período, todo curso/materia y programa debe ser elevado nuevamente.



2.b. Los cursos ya aprobados hasta la fecha caducarán su validez a los tres años de aprobada esta normativa.

2.c. La presentación de un curso/materias de postgrado deberá realizarse a más tardar durante los meses de abril y septiembre de cada año, para ser dictados durante el siguiente cuatrimestre.

3. Formato de la presentación

3.a. La presentación consistirá de 1) El formulario adjunto en el anexo 1 de este documento, en el cual se resumirá la información académica del curso, 1b) El programa analítico del curso con bibliografía actualizada, 1c) En los casos en los que aplique, una descripción resumida de las actividades prácticas propuestas.

3.b. La presentación incluirá 2) El formulario adjunto en el anexo 2, en cual se justificará la solicitud arancelaria, de acuerdo con la reglamentación pertinente del CD.

3.c. Si quien dicta el curso no es docente de la FCEN, se deberá adjuntar el CV actualizado.

Anexo 1.

Formulario para la presentación de Cursos de Posgrado/Doctorado

Información académica

Año de presentación (*)

1-a-

Departamento docente que inicia el trámite:

--	--

Nombre del curso:

--	--

Nombre, Cargo y Título del docente responsable:

--	--

En caso de dictarse en paralelo con una materia de grado, nombre de la misma:

--	--

Nombre y Título de los docentes que colaboran con el dictado del curso (*) (*):

--	--

Fecha propuesta para el primer dictado luego de la aprobación:

--	--

Duración:

Duración total en horas	
Duración en semanas	

Distribución carga horaria:

Número de horas de clases teóricas	
Número de horas de clases de problemas	
Número de horas de trabajos de laboratorio	
Número de horas de trabajo de campo	
Número de horas de seminarios	

Forma de evaluación:

--	--

Lugar propuesto para el dictado (departamento, laboratorio, campo, etc.):

--	--

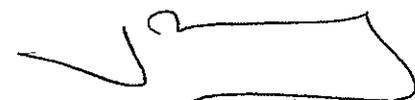
Puntaje propuesto para la carrera de doctorado:

--	--

Número de alumnos:	Mínimo:	Máximo:
--------------------	---------	---------

Audiencia a quien está dirigido el curso:

--	--

Be > 

Necesidades materiales del curso:

--	--

1-b-

Programa analítico del curso con Bibliografía (puede adjuntarse en hojas separadas):

--	--

1-c-

Actividades prácticas propuestas (puede adjuntarse en hojas separadas):

--	--

(*) Todos los cursos tendrán una validez de 5 años

(*)(*) Las actualizaciones de los docentes colaboradores son informados por la Dirección departamental al inicio de cada dictado del curso

Firma Subcomisión Doctorado

Firma del docente responsable

E-mail y teléfono del docente responsable

--

Anexo 2.

Formulario para la presentación de Cursos de Posgrado/Doctorado

Solicitud de Financiación

Año de presentación (*)

Departamento docente que inicia el trámite:

Nombre del curso:

Nombre y título del docente responsable:

Costo propuesto del curso por alumno (*):

Justificación del monto propuesto:

(*) Las excepciones aplicables para cada alumno serán consistentes con la reglamentación del Consejo Directivo que regula los aranceles y excepciones (Res. CD 484/13). El docente responsable del curso solicitará las excepciones por nota al consejo directivo a través de Mesa de Entradas.

BES 