

ANEXO II

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DIPLOMATURA UNIVERSITARIA DE POSGRADO

PRESENTACIÓN DE UNA DIPLOMATURA UNIVERSITARIA DE POSGRADO

La presentación de un Diplomatura Universitaria de Posgrado se inicia por expediente ante una Facultad o el Rectorado, al menos con sesenta (60) días de anticipación a la fecha prevista para el inicio de su dictado, a fin de posibilitar un periodo considerable de difusión e inscripción de quienes se postulen por el sistema académico web de posgrado. Deberá incluir:

- 1) Una nota solicitando la protocolización de la diplomatura universitaria de posgrado firmada por los integrantes del equipo de gestión propuesto.
- 2) Formulario de Presentación de una diplomatura universitaria de posgrado debidamente cumplimentado.
- 3) Currículum vitae de quienes integran el equipo docente, la comisión de evaluación de informes finales y el equipo de gestión.
- 4) Toda la documentación deberá ser presentada en versión digital.

NUEVO DICTADO DE UNA DIPLOMATURA UNIVERSITARIA DE POSGRADO (trámite simplificado) — *Sólo vigente para diplomaturas universitaria de posgrado aprobadas con menos de tres años académicos de anterioridad al año propuesto para la repetición del dictado de la diplomatura cuyo programa no se haya modificado.*

La solicitud de protocolización de un nuevo dictado de una diplomatura universitaria de posgrado ya aprobada previamente, con menos de tres años académicos de anterioridad al año propuesto, se inicia ante la Facultad o el Rectorado, según se hubiera presentado previamente. Dicha solicitud se debe realizar con al menos sesenta (60) días de anticipación a la fecha prevista para el inicio de su dictado, a fin de posibilitar un periodo considerable de difusión e inscripción de los/las postulantes por el sistema académico web de posgrado. Deberá incluir:

- 1) Una nota solicitando la protocolización del nuevo dictado de la diplomatura universitaria de posgrado firmada por el/la Director/a. La nota deberá hacer mención al número de resolución rectoral por la que se realizó su aprobación.
- 2) La actualización de la fecha y cronograma propuesto para el nuevo dictado.
- 3) La actualización de la sede de dictado, si la hubiera.
- 4) La bibliografía complementaria.
- 5) La actualización del financiamiento.

En caso de que existan cambios en el equipo de gestión o en el cuerpo docente, se deberá elevar el detalle de los mismos, incluyendo los CVs correspondientes y dichas modificaciones tendrán al menos dos instancias de evaluación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

La resolución rectoral de protocolización de un nuevo dictado será notificada al equipo de gestión, a la autoridad a cargo de Posgrado de la unidad responsable de su dictado y a la Secretaría de Posgrado de la UNSL.

La nota y cualquier documentación que se anexe debe presentarse de manera digital.

NÓMINA DE APROBADOS/AS DE UNA DIPLOMATURA UNIVERSITARIA DE POSGRADO

Al finalizar la Diplomatura Universitaria de Posgrado, el/la Director/a deberá enviar un mail al correo oficial de la Secretaría de Posgrado de la UNSL, desde alguna de las direcciones de correo electrónico declaradas oportunamente en el Formulario de Presentación de la diplomatura universitaria de posgrado, solicitando la protocolización de la nómina de estudiantes aprobados/as y adjuntando, en formato digital, la siguiente documentación:

1) El comprobante de carga de las calificaciones de cada curso y del informe final integrador, emitido por el sistema académico web de posgrado. Podrán ser evaluados/as sólo los/las estudiantes incluidos en la lista de inscriptos/as y que además hayan sido admitidos/as a la diplomatura universitaria de posgrado.

2) En el caso de que se haya otorgado una admisión por excepcionalidad, se deberá adjuntar el acta de admisión individual realizada por el Comité Académico con el detalle de los méritos equivalentes considerados, los datos personales del/de la estudiante - nombre completo, número de documento de identidad, título- y calificación obtenida.

El cierre de las Actas de estudiantes aprobados/as será realizado por la Secretaría de Posgrado de la UNSL. El equipo de gestión deberá informar sobre situaciones particulares en relación al dictado de la diplomatura universitaria de posgrado, tales como: no hubo estudiantes inscriptos/as, no hubo estudiantes aprobados/as, hubo estudiantes no admitidos/as y cualquier otra situación imponderable.

El expediente donde consta lo actuado será remitido a la unidad académica correspondiente, responsable del dictado, para su archivo.