



ANEXO II

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE POSGRADO

PRESENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN

La presentación de un Programa de Actualización 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 los/las postulantes por el sistema académico web de posgrado. Deberá incluir:

- 1) Una nota solicitando la protocolización del programa de actualización firmada por un/a docente responsable y el/la Coordinador/a.
- 2) Formulario de Presentación de un Programa de Actualización de Posgrado debidamente cumplimentado.
- 3) Currículum vitae de quienes integran el equipo docente.
- 4) Toda la documentación deberá ser presentada en versión digital.

NÓMINA DE APROBADOS/AS DE UN PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN

Al finalizar el Programa, el/la Coordinador/a deberá enviar un mail al correo oficial de la Secretaría de Posgrado desde alguna de las direcciones de correo electrónico declaradas oportunamente en el Formulario de Presentación de un Curso de Posgrado, por el/la Coordinador/a o por un/a docente responsable, 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 emitido por el sistema académico web de posgrado. Podrán ser evaluados sólo los/las estudiantes incluidos en la lista de inscriptos/as y que además hayan sido admitidos/as al programa.
- 2) En el caso de que se haya otorgado una admisión por excepcionalidad, un/a docente responsable deberá adjuntar el acta de admisión individual 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 Secretaría de Posgrado. El cuerpo docente deberá informar sobre situaciones particulares en relación al dictado del Programa, 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 Facultad correspondiente para su archivo.

CERTIFICACIÓN DE UN PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO



Cualquier certificación que se otorgue referente a un Programa de Actualización de Posgrado, deberá hacer referencia al número de Resolución Rectoral que protocoliza su dictado y al número de la Resolución Rectoral que protocoliza la nómina de estudiantes aprobados/as, si correspondiese.

Las Resoluciones Rectorales de protocolización de un programa y de la nómina de estudiantes aprobados/as serán publicadas en el Digesto Administrativo de la UNSL con notificación automática al/a la Coordinador/a de Programa y a la Secretaría responsable de Posgrado de la Facultad correspondiente.