

| |
|--|
| REGLAMENTO DE ACTIVIDADES DE POSGRADO |
|--|

La presente normativa pretende constituirse en un marco de referencia para la programación y desarrollo de las acciones de posgrado en la Secretaría/Prosecretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. Su contenido no alcanza a las carreras de Maestría vigentes, que se rigen por la ordenanza vigente en la Universidad y por sus respectivos reglamentos.

Los aspectos que la integran son compatibles con dicha normativa institucional.

Art. 1º) La valoración de los proyectos

Los criterios sugeridos para el análisis y ponderación de los proyectos de seminarios de posgrado serán los siguientes:

1. contribución a la formación de recursos humanos de distintas especialidades, lo que supone favorecer que las distintas carreras de la Facultad organicen sus respectivos proyectos;
2. integración de ejes de formación que atiendan a conceptos metodológicos de la investigación humana y social;
3. inscripción del seminario en unidades de investigación de la Facultad.
4. inscripción en un proyecto de investigación en marcha o previsto para su desarrollo;
5. inscripción del seminario en proyectos de carreras de posgrado vigente o en proceso de diseño;
6. inclusión de espacios de formación diferenciados abiertos a todos los actores interesados, tales como consultas referidas a proyectos de investigación, coordinación de ateneos de investigación, asesoramiento en acciones de revisión curricular, entre otros. La pertinencia y oportunidad de esta iniciativa se evaluará

para cada caso, entre el equipo docente responsable del proyecto y la Secretaría/Prosecretaría de Investigación y Posgrado.

Art. 2º) La modalidad de los proyectos

- Los proyectos de seminarios de posgrado estarán dirigidos exclusivamente a docentes cuya titulación sea de 4 (cuatro) años de duración como mínimo, y el docente responsable del dictado contará con titulación de posgrado como requisito para hacerlo, en consonancia con el art. 18 de la Ordenanza C.S. N° 104/04. Si no se contara con esta titulación, se atenderá a los méritos académicos principalmente centrados en la actividad de investigación y en la producción de publicaciones. En este caso, la gestión académica y administrativa estará a cargo exclusivamente de la Secretaría/Prosecretaría de Investigación y Posgrado, y las certificaciones expresarán la acreditación de “seminario de posgrado” con la rúbrica de la autoridad del área.
- En caso de prever la inclusión de docentes cuya titulación sea de 4 (cuatro) años de duración como mínimo y de docentes cuya titulación no supere este requisito, como así también de alumnos avanzados de las carreras de grado de la Facultad o de Institutos Superiores de Formación Docente, el seminario adoptará una doble modalidad, la de Posgrado y Extensión. En tal caso, la gestión académica y administrativa será tramitada entre las Secretaría/Prosecretaría de Investigación y Posgrado y las de Extensión, y la certificación será diferenciada, otorgando la correspondiente acreditación el área de Posgrado para los docentes cuya titulación sea de 4 (cuatro) años de duración como mínimo, y el área de extensión para los otros participantes.
- La doble modalidad deberá especificarse en el proyecto respectivo, y supondrá un planteo particular para cada tipo de destinatario en la modalidad de evaluación, procurando en este aspecto, atender a las posibilidades de producción académica según el caso.

Art. 3º) La presentación de proyectos

- Con la finalidad de organizar adecuadamente las acciones al interior de la Secretaría (establecer un cronograma de las actividades y dar curso académico y administrativo a las presentaciones correspondientes) la presentación de proyectos de posgrado se hará en 2 (dos) momentos del ciclo lectivo: hasta el 20 de marzo para las acciones del primer cuatrimestre y hasta el 20 de julio para las acciones del segundo cuatrimestre. No se contemplarán pedidos de ingresos de proyectos fuera de este tiempo.
- En caso de tratarse de proyectos previstos para su envío al Ministerio de Educación de la Pcia. del Chubut para solicitud de auspicio, la gestión respectiva será tramitada exclusivamente desde la Secretaría/Prosecretaría de Investigación y Posgrado o la Secretaría de Extensión, que serán además las responsables de la comunicación institucional con el Ministerio y la tramitación de la documentación que se genere.
- Los proyectos presentados para su aval ante la Secretaría y a la vez previstos para gestión de auspicio del Ministerio de Educación de la Pcia. del Chubut, se encuadrarán tanto a la normativa vigente en dicha institución, como la propia de la Secretaría. Esta modalidad supondrá entonces una doble presentación, en tiempos simultáneos.
- Para esta doble presentación, se adaptarán al formato sugerido por la normativa ministerial y el que se recomienda en la presente, que ha de incluir los siguientes ítems:
 1. *Seminario de Posgrado (Título)*
 2. *Responsable del dictado (adjuntar CV sintético)*
 3. *Responsable de la organización (equipo docente completo)*
 4. *Antecedentes del Proyecto (especial mención a sus vinculaciones con proyectos de investigación)*
 5. *Objetivos*
 6. *Contenidos*

7. *Metodología*
8. *Bibliografía*
9. *Horas totales, de acuerdo al siguiente esquema:*

| Cargas horarias | | Presencial | No Presencial |
|------------------------|-------|-------------------|----------------------|
| Carga horaria mínima | 35 | 20 | 15 |
| Carga horaria máxima | 60 hs | 40 hs | 20 hs |

10. *Modalidad de evaluación y requisitos de acreditación, diferenciado para docentes y alumnos avanzados. Respecto de la asistencia, en ningún caso podrá ser inferior a 80%.*
11. *Cronograma*
12. *Cantidad de participantes previstos*
13. *Financiamiento o recursos que solicita (Se sugiere un detalle exhaustivo de estos recursos, que incluya traslados, alojamiento y comida y honorarios, en caso de tratarse de un profesor visitante)*
14. *Materiales técnicos de apoyo*

- la Secretaría/Prosecretaría de Investigación y Posgrado y la de Extensión para el caso de la doble modalidad, emitirán, al finalizar el dictado presencial del seminario con previa constatación de la planilla de asistencia, certificación de ASISTENCIA, con la carga horaria prevista en el proyecto para la parte presencial. Al recepcionar la planilla de trabajos aprobados de acuerdo a la modalidad sugerida, se otorgará la certificación de APROBACION, con la carga horaria completa según lo previsto en el proyecto.

Art. 4º: La organización académico-administrativa

- La organización académico-administrativa de un seminario, independientemente de su modalidad, incluirá la gestión de tramitaciones de parte de la/s Secretaría/s y Prosecretarías/s que se detallan a continuación:
 1. asesoramiento previo a los proyectos;
 2. la recepción del proyecto y la generación del respectivo expediente;
 3. una vez presentados, la tramitación del aval académico;
 4. la gestión de los recursos financieros;
 5. las gestiones de traslado, alojamiento y comida de profesores visitantes;
 6. la difusión;
 7. la inscripción;
 8. la distribución previa de bibliografía, la tramitación de los espacios físicos y recursos materiales de apoyo;
 9. la comunicación con los inscriptos;
 10. el cobro de aranceles;
 11. el registro de asistencia;
 12. la confección de los certificados;
 13. la presentación de rendiciones a la oficina correspondiente
 14. el archivo de las notas, los registros de asistencia y de planillas de calificaciones y toda otra documentación en el expediente correspondiente.

- En caso de tratarse de un seminario de posgrado, estas tramitaciones serán responsabilidad de la Secretaría/Prosecretaría de Investigación y Posgrado; en caso de tratarse de una doble modalidad, las tareas de 1, 2, 3, 4, 5, 8, 12, 13 serán responsabilidad de la Secretaría/Prosecretaría de Investigación y Posgrado y las tareas 6, 7, 9,10 serán responsabilidad de la Secretaría/Prosecretaría de Extensión; la tarea 11, de tipo compartida según el grado que se acredite para los asistentes.

- Se podrá convenir con el equipo docente responsable del proyecto, la gestión compartida de los tareas 5, 7, 8 y 9.

- Para el caso de la bibliografía, será administrada alternativamente por la Secretaría/Prosecretaría o por el equipo responsable de la actividad, según se convenga. En cualquier caso, se recomienda su previa distribución, como así también su disposición en un formato accesible para no videntes.
- Para la obtención de la certificación, la asistencia a los seminarios deberá ser no deberá ser nunca menor al 80%.
- La evaluación de las producciones finales de los asistentes se ajustará a los requisitos para cada caso. Tanto su entrega como su devolución no deberá exceder un tiempo de 90 días.
- Para la obtención de la certificación de asistencia/aprobación del seminario, se requerirán, además de los requisitos académicos establecidos por el equipo docente, el abono efectivo del arancel.

Art. 5º) La sustentabilidad financiera de los seminarios

- Se procurará que el dictado de los seminarios sea sostenido financieramente con el pago de los aranceles de parte de los asistentes. Sin embargo, en caso de que esta cobertura no sea completa y que el proyecto haya sido ponderado de manera explícita, se podrá apelar a otros recursos de ayuda económica, que deberá gestionarse para tal caso. Para este caso, tanto el docente responsable de la organización del Seminario como el equipo de gestión de la Secretaría dispondrán sus esfuerzos para la gestión de recursos adicionales:
- los aranceles a estipular para cada Seminario serán dispuestos en torno a facilitar el acceso efectivo de los cursantes, como así también a atender a los gastos que suponga cada acción, sobre todo cuando se trate de profesores visitantes.
- la rendición de fondos deberá ajustarse a los siguientes requisitos:

1. todos los comprobantes de gastos deben presentarse en original y contar con la firma del docente local responsable del Seminario;
2. los rubros permitidos para los gastos son: pasajes aéreos o terrestres, hotelería y comida; honorarios;
3. los comprobantes de gastos deben realizarse estrictamente a nombre de la UNPSJB, con su número de cuit. No se aceptarán otro tipo de comprobantes.
4. el pago de honorarios debe efectuarse contra presentación de factura del profesor responsable del dictado del seminario