



**CARRERA DE MAESTRÍA O
ESPECIALIZACIÓN**
APERTURA DE COHORTE Y POSTERIOR
DIFUSIÓN

Manual de proceso y circuito administrativo – Versión 1.0

DEPENDENCIA PRIMARIA

Dirección de Posgrado – Dirección
General de Asuntos Académicos

DESCRIPCIÓN BREVE

Descripción y establecimiento de la
secuencia de acciones requeridas para
gestionar la apertura de nueva cohorte
de carrera de acuerdo a lo propuesto
por la Comisión académica de Carrera
y su respectiva difusión.

*División de Documentación de Procesos y
Circuitos Administrativos*



DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

C.A.C.: Comisión académica de Carrera, responsable del análisis, planificación, seguimiento, ejecución y desarrollo de la carrera, acreditación de la misma y de la elaboración de los informes correspondientes.

D.C.: Director de carrera de Maestría o Especialización, responsable académico de participar en la definición de todas las cuestiones relativas a la Comisión académica de Carrera y ejecutar las definiciones relativas a los recursos.

D.P.: Dirección de Posgrado.

D.D.D.G.A.A.: División Despacho de Dirección General de Asuntos Académicos.

D.M.G.E.S.: Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento si:

- Se ha definido y aprobado la apertura de una nueva cohorte.
- Se ha notificado a las partes correspondientes.
- Se ha cumplido el protocolo de difusión.
- En defecto, se ha devuelto la solicitud a la instancia pertinente o se ha iniciado el circuito de resolución de problemas.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	C.A.C.	Define la apertura de nueva cohorte, a propuesta del Director de la Carrera, y elabora Acta Dictamen al respecto. Remite la misma, a través de dicho Director a la Dirección de Posgrado.
	2	D.C.	Elabora una nota de elevación e informe Académico Financiero y deriva la documentación junto al Acta con las definiciones a la Dirección de Posgrado.
(A)	3	D.P.	Verifica los requisitos detallados en Anexo I del presente y de ser correcto, recupera el Expediente de carrera respectivo, elabora proyecto de apertura de nueva cohorte, incorpora éste al Expediente junto con la nota de elevación, el Informe Académico Financiero y otros antecedentes relativos a la apertura. Remite el Expediente, a través de la División Despacho de Dirección General de Asuntos Académicos, a la Unidad Política respectiva para su consideración y elevación a la Comisión académica de posgrado.
	4	D.D.D.G.A.A.	Recibe y transfiere la documentación a la Unidad Política correspondiente, a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.
	5	D.M.G.E.S.	Realiza las gestiones de registro de movimiento de documentación y envía el Expediente a la Unidad Política respectiva.
	6	D.M.G.E.S.	Al regreso de su evaluación, realiza las gestiones de registro de movimiento de documentación y envía el Expediente al Despacho de la Dirección General de Asuntos Académicos.
	7	D.D.D.G.A.A.	Recibe y transfiere la documentación a la Dirección de Posgrado.
(B)	8	D.P.	Verifica si el proyecto fue aprobado, y siendo así, notifica al Director de carrera de la aprobación y apertura de la nueva cohorte, solicitando además informe si se requiere la difusión a particulares nominados por él. Realiza la solicitud de difusión de la apertura de acuerdo al protocolo definido en el anexo II.

FLUJOS ALTERNATIVOS:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	3.a.		La Dirección de Posgrado encuentra observaciones o faltantes en la documentación recibida, respecto de las consideraciones del Anexo I del presente.
	3.a.1.	D.P.	Devuelve el Acta dictamen de la Comisión académica de la Carrera al Director de carrera, informándole la situación.
(B)	8.a.		El proyecto presenta observaciones.
	8.a.1.	D.P.	Inicia el circuito de resolución de problemas.



Anexo I – Requisitos y/o Consideraciones

Paso	Requisitos y/o Consideraciones
3	<ol style="list-style-type: none">1. Que exista la presencia de un período de inscripción detallado y que el mismo se encuentre establecido para fecha posterior al plazo de anticipación determinado por reglamentación vigente.2. Que se determine el arancel de cobro correspondiente, especificando modalidad de cobro y monto.3. Que se encuentre presente el informe académico económico correspondiente.4. Que se establezca la Sede de dictado de la carrera.5. Que indique si se aceptarán estudiantes externos a la carrera, estableciendo el arancel correspondiente.

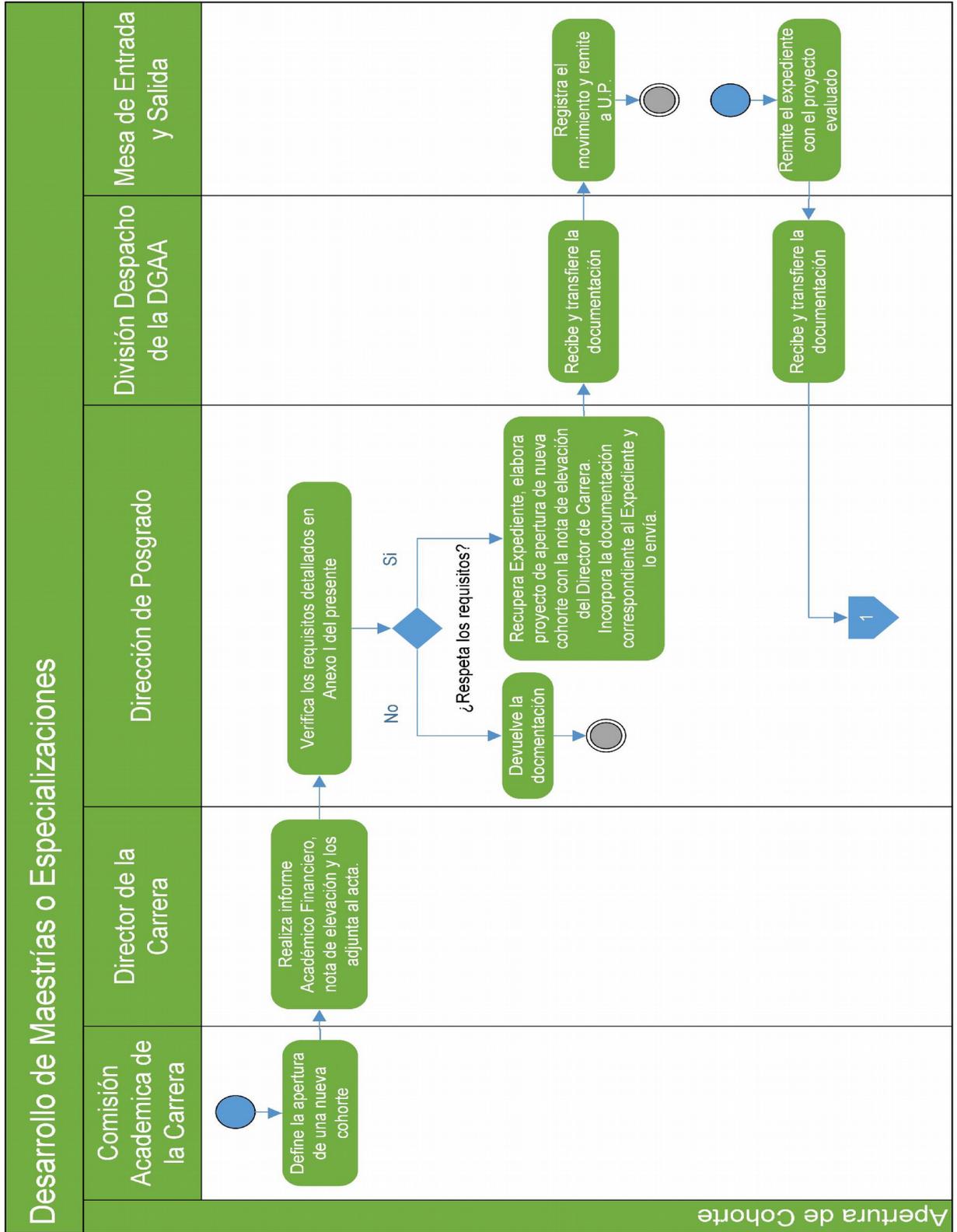


Anexo II – Protocolo de solicitud de difusión

Paso	Protocolo
8	<ol style="list-style-type: none">1. Se debe elaborar mail con la información correspondiente a la carrera para la publicación en los espacios de publicidad de la Universidad respectivos y enviar el mismo al Centro de Producción Audiovisual solicitando la difusión por todos lo medios posibles.2. Se debe informar a la Dirección de Planificación Académica la apertura de la nueva cohorte para su actualización en el espacio web asignado a la Dirección de Posgrado.3. Si la Maestría o Especialización se desarrollara en algún Centro Regional, Sede o Delegación, se debe enviar mail de notificación con toda la información relativa a la apertura de cohorte, a la Unidad Política superior de dicho Centro, Sede o Delegación.4. Si se recibe un pedido particular de solicitud de difusión adicional de parte del Director de la carrera o de la Comisión Académica, se realiza conforme lo solicitado.



Anexo III – Diagrama de actividades





Desarrollo de Maestrías o Especializaciones				
Comisión Académica de la Carrera	Director de la Carrera	Dirección de Posgrado	Despacho de la DGAA	Mesa de Entrada y Salida
<pre> graph TD Start((1)) --> Eval[Verifica la evaluación del proyecto] Eval --> Dec1{¿está aprobado?} Dec1 -- No --> Resol[Inicia el proceso de Resolución de Problemas] Resol --> End1(()) Dec1 -- Si --> Dec2{¿está aprobada?} Dec2 -- "Se recibe necesidad de publicación especial" --> Dif[Realiza la difusión según anexo II] Dif --> End2(()) Dec2 -- "Notifica al Director de la Carrera" --> End3(()) </pre>				
Apertura de Cohorte				