CARRERA DE MAESTRÍA O ESPECIALIZACIÓN

INSCRIPCIÓN

DEPENDENCIA PRIMARIA

Dirección de Posgrado – Dirección General de Asuntos Académicos

DESCRIPCIÓN BREVE

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas a fin de evaluar y definir las solicitudes de inscripción a una carrera de Maestría o Especialización.

Manual de proceso y circuito administrativo – Versión 1.0

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

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.
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.P.: Dirección de Posgrado.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

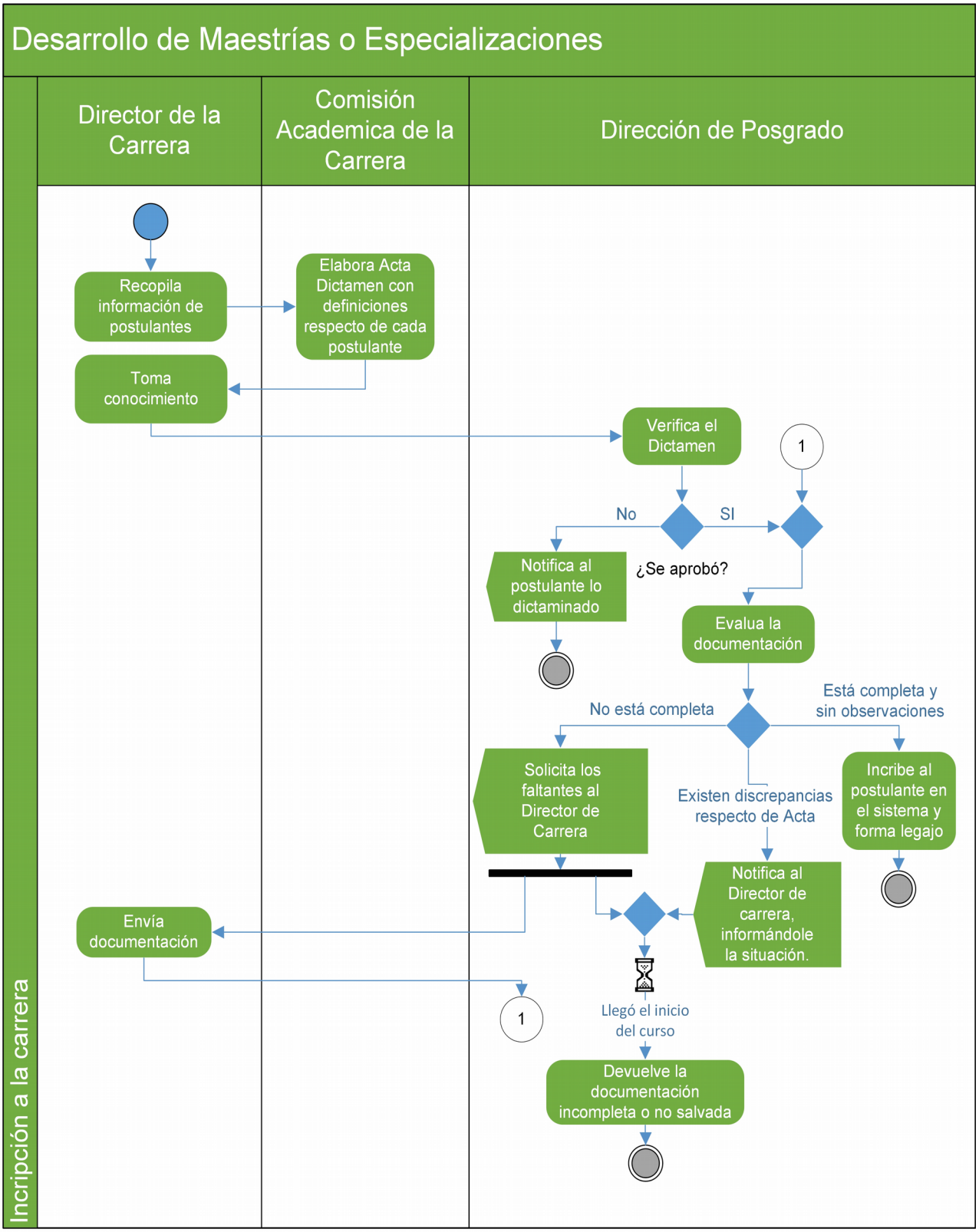
Se considerará cumplido el procedimiento si:

- Se ha definido la pertinencia de las inscripciones presentadas.
- Se han registrado las inscripciones aceptadas y completas en el sistema respectivo y se ha formado Legajo a cada estudiante.
- En defecto, se ha devuelto la documentación al Director de carrera respectivo.

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.C.	Recopila toda la información relativa a los postulantes a inscribirse en la carrera, y la eleva a la Comisión Académica de la Carrera.
	2	C.A.C.	Analiza cada caso y elabora Acta Dictamen con definiciones respecto de cada postulante. Envía la misma a la Dirección de Posgrado para las gestiones correspondientes, a través del Director de la carrera.
	3	D.C.	Toma conocimiento de lo determinado por la Comisión y deriva el Acta Dictamen junto a la documentación respectiva a la Dirección de Posgrado.
(A)	4	D.P.	Verifica si se acepta al postulante y siendo así, verifica la completitud de la documentación de inscripción y de estar completa, lo registra en el sistema de gestión académico Institucional y lo vincula a la carrera respectiva. Forma Legajo Institucional y archiva el mismo hasta tanto surjan novedades.
	5	D.P.	Al inicio de cursada, devuelve toda la documentación relativa a postulantes que estuviera incompleta o con discrepancias no salvadas, al Director de carrera.

FLUJOS ALTERNATIVOS:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	4.a.	El dictamen indica que no se acepta al postulante	
	4.a.1	D.P.	Notifica al postulante sobre la decisión de la Comisión Académica de la Carrera. Finalizando su proceso
	4.b.	La documentación de algún postulante, no se encuentra completa.	
	4.b.1.	D.P.	Solicita al Director de la carrera respectivo, la documentación faltante.
	4.b.2.	D.C.	Remite la documentación faltante requerida a la Dirección de Posgrado.
	4.b.2.	D.P.	Continúa en Paso 4 del Flujo Normal.
	4.c.	La inscripción es aceptada, pero posee discrepancias respecto de lo determinado en Acta Dictamen.	
	4.c.1	D.P.	Notifica al Director de la carrera respectivo, informándole la situación.

Anexo I – Diagrama de actividades