



CARRERA DE MAESTRÍA O ESPECIALIZACIÓN

RECONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS

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
el reconocimiento y el registro
correspondiente de las actividades
académicas respectivas.

*División de Documentación de Procesos y
Circuitos Administrativos*



Manual de proceso y circuito administrativo

Carrera de Maestría o Especialización – Reconocimiento de actividad académica

Expediente N.º 1433/2019

Registro Interno: DGAA.006.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Estudiante: Persona que se encuentre inscripta y regular en la carrera de Maestría o Especialización.

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 del desarrollo de la carrera, acreditación de la misma y de la elaboración de los informes correspondientes.

D.P.: Dirección de Posgrado.

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

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

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento si:

- Se ha emitido Acto Dispositivo de reconocimiento de actividad académica.
- Se ha registrado la actividad en el sistema de gestión académica respectivo y en el legajo académico del estudiante.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.C.	Remite antecedentes de solicitud de reconocimiento de actividad académica de Estudiante y Acta Dictamen de la Comisión Académica de la Carrera con respuesta favorable, a la Dirección de Posgrado.
	2	D.P.	Remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Académicos, a través de la División Despacho, para la emisión del Acto Dispositivo correspondiente.
	3	D.D.D.G.A.A.	Recibe y transfiere la documentación a la Dirección General de Asuntos Académicos.
	4	D.G.A.A.	Emite Acto Dispositivo respecto del reconocimiento de actividad académica y devuelve el mismo junto a la documentación a la Dirección de Posgrado, a través de la División Despacho.
	5	D.D.D.G.A.A.	Recibe y transfiere la documentación a la Dirección de Posgrado.
	6	D.P.	Registra en el sistema de gestión académico respectivo, el reconocimiento de la actividad académica a favor del estudiante y luego, archiva toda la documentación en el Legajo académico de dicho estudiante.



Anexo I – Diagrama de actividades

