



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

SALTA, 10 JUN 2021

RES. H. N° 0503/21

Expte. N°4137/87

VISTO:

La nota presentada por las autoridades del Departamento de Posgrado de la Facultad de Humanidades, Dr. Hernán Ulm y Dra. Irene López, mediante la cual elevan el Anteproyecto del Reglamento de Tareas y Funciones de los/las Coordinadores/as de actividades de posgrado;

CONSIDERANDO:

Que la solicitud se realiza en coherencia con el Reglamento del Departamento de Posgrado, aprobado mediante Res. H.N° 1374/19;

Que la propuesta *"responde a la necesidad de establecer con claridad los deberes y obligaciones de los/las docentes que actúan como coordinadores en los cursos, ciclos, seminarios, y/o talleres de posgrado de este Departamento"*;

Que al mismo tiempo *"-con mucha frecuencia- la tarea queda en manos del personal administrativo y de dirección del Departamento de modo que nos vemos excedidos en nuestras capacidades de trabajo, corriendo así el riesgo de disminuir la calidad laboral, y en algunas ocasiones, sobreexigiendo al personal administrativo con tareas que van más allá de las obligaciones inherentes a sus funciones"*

Que en suma, la presentación atiende *"la necesidad de brindar un sistema de calidad tanto para los/las estudiantes como para el personal de este Departamento"*;

Que la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina mediante Despacho N° 106/21 aconseja aprobar y poner en vigencia el Reglamento presentado;

POR ELLO, y en uso de las atribuciones que le son propias;

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

(En su sesión ordinaria del día 01/06/21)

RESUELVE





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H.N° 0503/21

ARTICULO 1°.- APROBAR y PONER EN VIGENCIA el Reglamento de las Tareas y Funciones de las Coordinaciones de Conferencias Cursos, Ciclos y/o Seminarios de Posgrado, que se encuentra en el Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 2°.- HAGASE SABER y comuníquese a Secretaría Académica, Escuelas de la Facultad, Dpto. e Institutos de la Facultad, Coordinación de Posgrado, Carreras dependientes del Dpto. Posgrado, dependencias administrativas de la Facultad, Boletín Oficial.


Dra. LILIANA LIZONDO
SECRETARÍA ACADÉMICA
Facultad de Humanidades - UNSa




Dra. CATALINA JULIUBASICH
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPÚBLICA ARGENTINA

Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES.H.Nº 0503/21

ANEXO I

**REGLAMENTO DE LAS TAREAS Y
FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES DE
CONFERENCIAS, CURSOS, CICLOS y/o SEMINARIOS DE POSGRADO**

I. Introducción:

La figura de Coordinación Académica de las actividades de posgrado Conferencias, Cursos, Ciclos y Seminarios están establecidas en el Reglamento del Departamento de Posgrado –Resolución H.No.1374/19-

Atendiendo a lo allí dispuesto, y dada la experiencia en la puesta en marcha de estas actividades resulta apropiado establecer ciertas especificaciones respecto de las funciones y tareas de la Coordinación Académica a fin de evitar ambigüedades en su concreción y para desarrollarlas con la mayor claridad posible.

II. Tareas y funciones de la Coordinación:

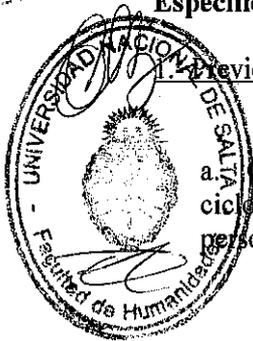
Generales: (las dispuestas en el artículo 10º de la Res.H.No.1374/19)

- a. mediar entre el/la docente y quienes se inscriben en tales actividades, durante la cursada y hasta finalizado su proceso de evaluación,
- b. colaborar con las tareas de difusión y las atinentes a la concreción de la actividad, y
- c. gestionar lo relacionado al autofinanciamiento de la actividad en términos de pagos de traslado, honorarios y viáticos, si correspondieran.

Específicas:

1. Previo a la presentación de la propuesta de curso, ciclo o seminario:

- a. Coadyuvar a que las actividades propuestas no resulten cursos aislados sino formen parte de ciclos interdisciplinarios, con el fin de que los mismos puedan ser coordinados por una sola persona.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES.H.N° 0503/21

- b. Promover que las propuestas de actividades de posgrado estén acompañadas por el aval de las Escuelas dependientes de la Facultad de Humanidades.
- c. Colaborar con el Departamento de Posgrado en la búsqueda de recursos para la realización/autofinanciamiento de la actividad.
- d. A los fines de garantizar el cupo mínimo necesario para la efectiva realización del curso, se deberán realizar las siguientes actividades previas:
 - 1. Colaborar con la información brindada a los/las cursantes sobre el modo de pago de arancel si corresponde, o indicar cupo si es gratuito.
 - 2. Considerar el régimen de excepción de pago que alcanza a docentes adscriptos/as y graduados/as recientes, en cumplimiento de la Res. H.N° 1352/19 y sus modificatorias
 - 3. Atento al régimen de autofinanciamiento de los cursos de posgrado (y mientras este régimen continúe vigente) se deberá explicitar claramente a los/las docentes a cargo de los cursos, seminarios, talleres y/o ciclos de posgrado las condiciones financieras para la concreción de las actividades propuestas en relación a los pagos de pasaje, honorarios y/o viáticos.
- e. En ningún caso podrá comenzar la difusión, sin estar aprobado el dictado del curso por resolución.

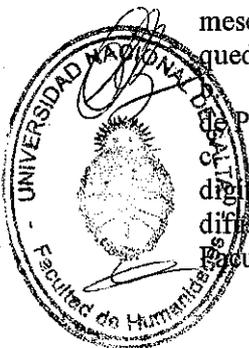
2.- Al momento de la presentación de la propuesta:

A los fines de la presentación, se deberán tener en cuenta las siguientes cuestiones:

a. Se realizará en el Departamento de Posgrado atendiendo a todos los ítems requeridos en el formulario disponible en la página Web del Departamento con una antelación mínima de 3 (tres) meses previos al inicio del curso, salvo excepciones que deberán estar debidamente fundadas y que quedarán sujetas al análisis y consideración de la Dirección del Departamento de Posgrado.

Adjuntar el currículum vitae del/la docente a cargo del dictado del curso, ciclo o seminario de Posgrado.

Entregar conjuntamente con el formulario, la propuesta y el currículum vitae, una versión digital de la información (Programa y breve currículum vitae del/de la disertante) para agilizar la difusión e incluirla en la página web, una vez aprobada la actividad vía Consejo Directivo de la Facultad de Humanidades.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPÚBLICA ARGENTINA

Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES.H. N°

0503/21

3.- Luego de autorizada la realización de la actividad

Una vez aprobada la propuesta por el Consejo Directivo, la Coordinación Académica atenderá las siguientes cuestiones:

- a. Colaboración activa en la publicidad y difusión del curso a través de medios gráficos, audiovisuales y digitales. A tales fines la coordinación facilitará imágenes que se correspondan con la temática del curso, seminario, taller y/o ciclos destinados a la elaboración de la cartelería correspondiente.
- b. Presentación de notas de pedido de compra de pasajes, pago de viáticos y honorarios (si correspondiere) en función de lo acordado con el disertante, lo aprobado por resolución de la actividad y lo recaudado en términos de ingresos por pago de aranceles.
- c. Realización un reportaje breve a la/al docente que imparte el curso, en la cual se comente la línea abordada, temas y problemas desarrollados a los fines de elaborar un banco de datos audiovisual del Departamento de Posgrado que permita garantizar la difusión de las actividades realizadas.

4.- Durante el desarrollo del curso:

- a. Solicitar a los/as participantes que:
 - i. Registren su asistencia en los formularios correspondientes durante la actividad. En el caso de actividades que requieran modalidad a distancia gestionar en forma conjunta con el Departamento de Posgrado los datos necesarios para el registro de ingresos de cursantes a la plataforma respectiva.
 - ii. Completen el formulario de evaluación del curso
- b. Realizar la entrega del material bibliográfico digitalizado correspondiente al curso con una antelación de al menos 7 (siete) días previos a su inicio para facilitar el trabajo de los/as estudiantes. En caso de que el material no se encuentre digitalizado proveer los medios para el acceso al mismo en papel en alguna dependencia de esta Facultad. Del mismo modo, acercar al Departamento de Posgrado el contenido de las clases en caso de tratarse de actividades a realizarse en la modalidad a distancia, para ser cargadas a la plataforma con suficiente antelación a su inicio.

Firmar las planillas correspondientes a las cargas patrimoniales de los equipos y/o elementos a ser utilizados. En caso de que la coordinación esté a cargo de una persona que no tenga relación de dependencia con la Universidad, deberá preverse la designación de alguien más para la realización de estos trámites.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPÚBLICA ARGENTINA

Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H. N° 0503/21

- d. Entregar constancias provisorias de asistencias in situ, finalizada la cursada.

5.- Tareas de la Coordinación Académica en su relación con los/las docentes que dictan los cursos:

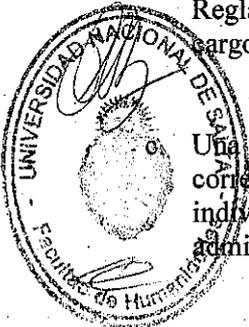
- a. Colaborar en la comunicación fluida entre el Departamento de Posgrado y los/las docentes que dictan los cursos
- b. Corroborar que los/as docentes se encuentren en condiciones de emitir la factura correspondiente en calidad de monotributistas, ya que es requisito indispensable para el pago de honorarios docentes.
- c. Informar acerca de la situación ante Migraciones en el caso de docentes que provengan desde exterior de nuestro país para prever pagos relacionados con los viáticos y honorarios en el marco de la norma vigente

6.- Respecto a los trabajos finales:

Las coordinaciones deberán:

- a. Informar a los/as cursantes y a docentes que deben entregar una copia en versión digital al correo electrónico institucional del Departamento de Posgrado (no al Coordinador ni al docente) a fin de asegurar el acuse de recibo por parte del Departamento. El Departamento de Posgrado no se responsabilizará por la corrección de Trabajos finales que hayan sido entregados por fuera de la vía institucional.
- b. Informar a los/as cursantes que el plazo de entrega de los trabajos es el estipulado en el Reglamento de Posgrado. En caso de solicitudes de prórroga, deberá mediar con el/la docente a cargo para fijar la nueva fecha e informar al Departamento de Posgrado.

Una vez recibidas las notas finales de los trabajos de los/as cursantes deberán elevar la planilla correspondiente al Departamento de Posgrado. En ningún caso se deberá informar individualmente a los/as cursantes a los fines de no entorpecer el trabajo administrativo relacionado a la entrega de certificados.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES.H.N° 0503/21

- d. En caso de que el/la docente a cargo del curso no realice en un tiempo razonable la devolución con calificaciones de los trabajos, la coordinación realizará las gestiones necesarias tendientes a que la persona que dictó el curso presente las devoluciones a efectos de poder emitir las certificaciones correspondientes.

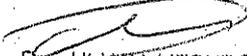
7.- Al finalizar el curso:

Quienes estén a cargo de la Coordinación Académica deberán presentar:

- a. Total de planillas de asistencia o en su defecto registro de ingresos a plataforma en caso de actividades realizadas en modalidad virtual.
- b. Fechas de presentación de trabajos finales y consignas correspondientes.
- c. Si correspondiere, documentación presentada por los/as participantes durante el curso (fotocopias de títulos, comprobantes de pago, etc.).

III.- En aquellos casos en que algunas de estas tareas no puedan ser desarrolladas por la persona designada en la coordinación, se podrá solicitar la delegación de las mismas en otra, para lo cual Decanato deberá otorgar la autorización correspondiente.

IV.- En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en este reglamento, el/la docente coordinador/a no podrá presentar una nueva propuesta de curso y/o ciclo por un periodo de 24 meses.


Dra. LICIANA LIZONDO
SECRETARIA ACADEMICA
Facultad de Humanidades UNSa




Dra. CATALINA EULIDOVICH
DECANA
Facultad de Humanidades-UNSa