



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN DE POSGRADO FACET UNT

1. GESTIÓN DE ALUMNOS

1.a Procedimientos Alumnos de Posgrado - SUDOCU 100%

Acción	Responsables/Ejecutores
1. El Alumno se presenta en la carrera de posgrado elegida, para su aceptación. El director de la carrera (y la comisión académica o el secretario académico de la carrera), realizan la primera revisión y recopilación de la documentación necesaria.	1.a Alumno 1.b Director de Carrera
2. Realizar una PREINSCRIPCIÓN en SIU (1)	
3. Se realiza la presentación de la documentación requerida por la Carrera, vía email a Dirección de Mesa de Entradas de la FACET (ME-FACET).	Alumno o Director de la carrera (depende de la solicitud que se haga y de la organización de cada carrera).
4. ME-FACET crea el expediente por sistema SUDOCU y redirecciona a SSP.	ME-FACET
5. SSP controla y verifica que toda la documentación esté en orden y completa.	5.1 Administrativo de Posgrado a cargo 5.2 Subsecretario de Posgrado de FACET
6. Se genera un dictamen con la correspondiente solicitud del alumno (inscripción, convalidación de actas de informes de avance de tesis, etc.) el cual es presentado para su tratamiento en el Consejo de Posgrado FACET (CP-FACET), el que verifica/solicita al CD su aprobación.	6.a.Redacción del dictamen: Administrativo de Posgrado a cargo 6.b. Elevación al CP-FACET: Subsecretario de Posgrado de FACET 6.c. Tratamiento, elevación y firmas: CP-FACET
7. El dictamen es elevado con las firmas de los consejeros presentes en la reunión y del Subsecretario de Posgrado de FACET es cargado y enviado vía SUDOCU al Consejo Directivo FACET (CD-FACET) para su aprobación.	7.a. Carga en el SUDOCU: Administrativo de Posgrado a cargo 7.b. Tratamiento, y aprobación: CD-FACET
8. Aprobado por CD-FACET, es recibido por sistema SUDOCU y se procede a realizar la correspondiente resolución.	Recepción vía SUDOCU y redacción de la Resolución: Administrativo de Posgrado a cargo
9. La resolución se envía para su revisión y corrección a Dirección Académica.	9.a Envío de la Resolución a Dirección Académica: Administrativo de Posgrado a cargo.



	9.b Revisión de la resolución enviada: Dirección Académica 9.c Seguimiento de su devolución y correcciones finales: Administrativo de Posgrado a cargo
10. Verificada la resolución, se la envía vía SUDOCU para la firma de las autoridades.	10.a Envío vía SUDOCU a autoridades: Administrativo de Posgrado a cargo 10.b Firmas: Decano y SubSecretario de Posgrado de FACET
11. Una vez firmada se agrega una nota de igual tenor para la comunicación de los involucrados en dicha Resolución.	Administrativo de Posgrado a cargo
12. Toda la Documentación, Resolución y la nota de igual tenor es enviado a ME-FACET para su comunicación a los interesados.	Administrativo de Posgrado a cargo
13. Devolución de expediente SUDOCU a Subsecretaria de Posgrado para Archivar.	13.a. ME-FACET 13.b. Archiva Administrativo de Posgrado
14. Todo trámite pertinente (aprobación de Comisión de Supervisión, informes, cambios en la comisión, renuncias, Tribunal Examinador y constitución de Tribunal, etc.) será agregado al Expte. generado vía SUDOCU.	14.a. Director de la carrera envía a ME, a través de sistema SUDOCU, en una nota referenciada al Expte. creado para el alumno. 13.b. ME genera un referente al Expte creado para el alumno y envía a SSP. 14.c. Administrativo de Posgrado a cargo recibe el referente creado y lo adjunta al expte "madre" 14.d. Cualquier observación será devuelto el expte. a la Carrera, via SUDOCU. 14.e. La carrera devuelve el expte con las correcciones realizadas, a la SSP, via SUDOCU.
15. Se solicita la convalidación del acta de defensa de Tesis del alumno.	Administrativo de Posgrado a cargo
16. COMPLETADO todo requisito, el Expte. SUDOCU es enviado a Secretaría de Posgrado de UNT para su convalidación.	Administrativo de Posgrado a cargo
17. Todas las resoluciones se SSP subir a MPD (pendiente: inscripción, constitución tribunal)	Administrativo de Posgrado a cargo

(1) Se solicita a los aspirantes a las Carreras de Posgrado realizar el trámite de preinscripción en la carrera. Para tal fin, ingresar por Autogestión SIU Guarani. Si no tiene cuenta debe crear



un usuario y contraseña. Una vez que ingresa, debe completar sus datos personales y censales. En caso de que el candidato ya tenga usuario SIU, debe confirmar o modificar los datos que están cargados. Luego, ingresar en la solapa TRÁMITES, elegir la opción "Preinscripción a Propuestas" y a continuación elegir la Carrera.

Por cualquier duda o inconveniente escribir por mail a postgrado_facet@herrera.unt.edu.ar

Enlace para acceso Autogestión SIU GUARANI 3 :

<https://youtu.be/TG7j-3eevo8>

1.b Procedimientos Alumnos de Posgrado - Híbridos

Acción	Responsables/Ejecutores
1. Toda Documentación es presentada en SSP FACET y se adjunta al expediente original, creado en papel.	Administrativo de Posgrado a cargo
2. Se solicita a ME-FACET un expediente Vía SUDOCU (creando una nota adjuntada en un trámite).	Administrativo de Posgrado a cargo
3. ME-FACET genera un expediente vía SUDOCU.	ME-FACET
4. Ídem a SUDOCU 100%, con la diferencia que todo lo impreso en papel es adjuntado al expediente creado vía SUDOCU (Resoluciones, Comunicaciones, etc.).	Administrativo de Posgrado a cargo

NOTA: se hacen dos copias de las resoluciones emitidas, una para el expediente y otra para archivo de ME-FACET.

2. GESTION DE CARRERA

2.a Procedimiento para la expedición de Títulos de Posgrado en papel

Acción	Responsables/Ejecutores
1. Se solicita por medio de una Nota a ME la creación de un Expte (SUDOCU) donde figura como antecedente el número de expediente original creado en papel, el nombre del interesado y el asunto.	Administrativo de Posgrado a cargo
2. Se crea el Trámite (SUDOCU).	ME



3. Se incorpora la Nota al Trámite (SUDOCU)	Administrativo de Posgrado a cargo
4. Una vez creado el expediente SUDOCU se adjunta en papel el pedido de título.	Administrativo de Posgrado a cargo
5. Se remite a las autoridades para la firma (Decano).	5.a Envío para la firma: Administrativo de Posgrado a cargo 5.b Firma del Decano 5.c Seguimiento de su devolución: Administrativo de Posgrado a cargo
6. Se remite a ME-FACET solicitando el pase a la Dirección General de Títulos y Legalizaciones UNT.	Administrativo de Posgrado a cargo

2.b Procedimiento para la expedición de Certificados Analíticos en papel

Acción	Responsables/Ejecutores
1. El alumno presenta una solicitud de expedición del certificado analítico a ME-FACET	Alumno interesado
2. ME-FACET crea un Trámite (SUDOCU) donde figura como antecedente el número de expediente original creado en papel y el expediente SUDOCU creado cuando se solicitó el diploma, el nombre del interesado y el asunto. Envío de la nota a SSP-FACET	ME-FACET
3. Se incorpora una nota solicitando que se emita el certificado analítico al Trámite generado por ME-FACET.	Administrativo de Posgrado a cargo
4. El certificado analítico se adjunta en forma física con la nueva carátula de SUDOCU	Administrativo de Posgrado a cargo
5. Se remite a ME-FACET solicitando el pase a la Dirección General de Títulos y Legalizaciones UNT.	Administrativo de Posgrado a cargo ME-FACET

NOTA: A la fecha, por cuestiones inherentes a la carga de la información en la Dirección General de Títulos y Legalizaciones UNT las solicitudes de Título y de Certificado Analítico son consecutivas y no pueden ser realizadas en forma simultánea.

3. GESTION DE CURSOS DE POSGRADO

Esta gestión se realiza íntegramente a través de SUDOCU, sea para la aprobación del dictado de nuevos cursos de posgrado como la de aprobación de reedición de cursos de posgrado previamente aprobados para su dictado y que, por lo tanto, tienen asociado un expediente original en papel al que se hace referencia al solicitar la reedición.



En cualquier caso, el trámite se inicia en ME-FACET, que creará un Expte. En todos los casos, CD-FACET emitirá una resolución.

3.a. Gestión de Cursos de Posgrado independientes de una Carrera

Acción	Responsables/Ejecutores
1. El coordinador del curso (nuevo o reedición) envía la solicitud de aprobación del dictado y toda la documentación pertinente, por mail, a ME-FACET.	Coordinador Responsable del Curso
2. ME-FACET crea un Expte. SUDOCU: <ul style="list-style-type: none">- Un expediente nuevo, para el caso de <i>nuevos cursos</i> de posgrado.- En caso de <i>reedición</i>, a través de la generación de una TRÁMITE que hace referencia al expediente original de creación del curso y que fue presentado previamente en papel.	ME-FACET
3. a. El Expte. se envía a SSP FACET para verificación de la documentación y su tratamiento en CP-FACET. 3. b. Se remite expediente con observaciones al mail del coordinador del curso con copia al mail de Posgrado Facet. 3.c. El coordinador del curso, remite la documentación corregida al mail del Administrativo de posgrado con copia al mail de Posgrado.	3.a. ME-FACET 3.b. Administrativo de Posgrado a cargo 3.c. Coordinador del curso de posgrado Subsecretario de Posgrado
4. Se genera un dictamen con la correspondiente solicitud el cual es presentado para su tratamiento en el CP-FACET, el que verifica y aprueba la solicitud.	Administrativo de Posgrado a cargo
5. El dictamen del CP-FACET con las firmas de los Consejeros de Posgrado y del Subsecretario de Posgrado se incorpora como una NOTA al Expte. SUDOCU generado. Se emite una RESOLUCIÓN que es controlada por Dirección Académica.	5.a Administrativo de Posgrado a cargo 5.b Revisión de la resolución enviada: Dirección Académica 5.c Seguimiento de su devolución y correcciones finales: Administrativo de Posgrado a cargo



6. Se envía a las autoridades para la firma (Decano y Subsecretario de Posgrado FACET).	Administrativo de Posgrado a cargo
7. SSP FACET informa a ACOOP FACET que el curso fue aprobado y que se pueden recibir los pagos de inscripción por parte de los alumnos asistentes.	Administrativo de Posgrado FACET
8. SSP FACET informa a ME-FACET que se puede realizar la comunicación a los interesados. La resolución final de aprobación del curso puede tener dos destinos: 9 y 10.	Administrativo de Posgrado a cargo
9. En el caso de corresponder a un nuevo curso de posgrado que se incorpora a una carrera de posgrado, se envía a Secretaría de Posgrado UNT, que solicitará su tratamiento y aprobación vía Honorable Consejo Superior UNT.	ME-FACET
10. Si el curso era un curso "libre" o una reedición de un curso previamente aprobado para una carrera, la resolución de aprobación se envía a SSP FACET para archivo.	Administrativo de Posgrado a cargo
11.a. El coordinador del curso eleva a ME-FACET el informe del curso y acta de examen, por mail. 11.b. El coordinador del curso envía por mail los certificados al administrativo de posgrado con copia al mail de Posgrado	Coordinador del curso
12. Emisión de los certificados con firma de autoridades responsables.	Administrativo de Posgrado a cargo Subsecretario de Posgrado Decano

3.b. Gestión de Cursos de Posgrado obligatorios pertenecientes a una carrera Estructurada o Semi-Estructurada

Acción	Responsables/Ejecutores
1. El Director de Carrera envía la nómina de cursos obligatorios/optativos del año o semestre, por mail, a ME-FACET.	Director de la Carrera



2. ME-FACET crea un TRÁMITE SUDOCU Referente a la creación del Expte. SUDOCU de la Carrera.	ME-FACET
3. El TRÁMITE se envía a SSP FACET para verificación de la documentación y su tratamiento en CP-FACET.	ME-FACET
4.a. Se remite expediente con observaciones a la Carrera vía SUDOCU. 4.b. El director de la Carrera remite la documentación corregida a la SSP vía SUDOCU.	4.a. Administrativo de Posgrado a cargo 4.b. Director de la Carrera
5. Se genera un dictamen con la correspondiente solicitud el cual es presentado para su tratamiento en el CP-FACET, el que verifica y aprueba la solicitud.	Administrativo de Posgrado a cargo
6. El dictamen del CP-FACET, con las firmas de los Consejeros de Posgrado y del Subsecretario de Posgrado, se incorpora como una NOTA al Expte. SUDOCU generado. Se emite una RESOLUCIÓN que es controlada por Dirección Académica.	6.a Administrativo de Posgrado a cargo 6.b Revisión de la resolución enviada: Dirección Académica 6.c Seguimiento de su devolución y correcciones finales: Administrativo de Posgrado a cargo
7. Se envía a las autoridades para la firma (Decano y Subsecretario de Posgrado FACET).	Administrativo de Posgrado a cargo
8. SSP FACET informa a ACOOP FACET que el curso fue aprobado y que se pueden recibir los pagos de inscripción por parte de los alumnos asistentes.	Administrativo de Posgrado FACET



9. SSP FACET informa a ME-FACET que se puede realizar la comunicación a los interesados.	Administrativo de Posgrado a cargo
10.a. El Director de la Carrera eleva a ME-FACET, mediante un TRÁMITE, el informe del curso y acta de examen. 10.b. El director de Carrera envía por mail los certificados al administrativo de posgrado con copia al mail de Posgrado.	Director de Carrera ME-FACET Administrativo de Posgrado
11. Emisión de los certificados con firma de autoridades responsables.	Administrativo de Posgrado a cargo Subsecretario de Posgrado Decano

NOTA: se hacen dos copias de las resoluciones emitidas, una para el expediente y otra para archivo de ME-FACET.