



**CHECK LIST PARA
CURSOS DE POSGRADO
Vía SUDOCU**

Código:
Revisión:
Página: 1
Fecha vigencia: 19/05/26

**SUBSECRETARÍA DE POSGRADO – FACET – UNT
CURSOS**

Expediente N°:		Fecha del trámite:	
Nombre del curso:			
REQUISITOS	fs	OBSERVACIÓN	VISTO
a) Fundamentos y objetivo.			
b) Denominación del programa o curso que identifique el eje temático que contempla.			
c) Condiciones de admisión, número mínimo de inscriptos necesario para su funcionamiento y número máximo de plazas a cubrir.			
d) Contenidos mínimos de cada curso, modalidad de dictado, carga horaria y detalle del nivel del curso de posgrado.			
e) Bibliografía			
f) Duración total, fecha tentativa de inicio y finalización de las actividades. Lugar de realización.			
g) Sistema de evaluación, con calificación numérica. Asistencia requerida.			
h) Nombres de los expositores y del Coordinador Académico, en caso que corresponda.			
i) Síntesis curricular de todos los expositores, 5 hojas máximo.			
j) Financiamiento e infraestructura requeridos.			
k) En el caso de los trayectos curriculares sistemáticos, las instrucciones de funcionamiento que contemplen lo previsto precedentemente (en caso de Diplomaturas)			
l) Nota solicitando se apruebe el curso como curso de posgrado (*)			
m) Autorización del Dpto. y/o Laboratorio donde se realizará el Curso, si es que se requiere el uso de infraestructura física.			
n) Indicar si el curso requiere la utilización de un Aula Virtual extendida provista por el CEDITE.			

(*) El pedido de incorporación de cursos a carreras de posgrado ya aprobadas debe ser hecho en expediente aparte ya que, mientras los cursos de posgrado se aprueban en la FACET, la modificación de carreras de posgrado debe ser aprobada en el Consejo Superior.

Circuito de gestión del expediente:

- 1) Toda la documentación listada y en referencia a la propuesta del curso debe presentarse en Mesa de Entradas (ME) de la FACET UNT para su digitalización y carga al SUDOCU.
- 2) Desde ME se remitirá el expediente digital a la Subsecretaría de Posgrado para su revisión.
- 3) En el caso de encontrarse alguna omisión en la documentación o requerirse alguna modificación, desde la Subsecretaría de Posgrado se contactará vía e-mail al responsable que inició el trámite.
- 4) El expediente completo se evaluará en la reunión de Consejo de Posgrado más próxima.
- 5) Aprobada la solicitud, se elevará para su consideración en el Consejo Directivo FACET.
- 6) En caso de hacer uso de un aula virtual de la Facet, la Resolución será remitida al CEDITE.