

RESOLUCION N°691/06
CORRIENTES,22/11/06

VISTO:

El Expte. N°01-07279/06 por el cual la Secretaría General Académica eleva el proyecto “Guía para la presentación de programaciones de Cursos de Posgrado”, elaborado por la Dirección de Posgrado; y

CONSIDERANDO:

Que el mismo tiene como finalidad establecer criterios básicos para el diseño de presentación de los Cursos de Posgrado y de un Modelo de Certificado, para todas las Unidades Académicas;

Que la propuesta fue tratada y consensuada en reuniones con la Comisión Asesora de Posgrado y se ajusta a la normativa vigente (Res. N°196/03 C.S.);

Que la Comisión de Posgrado aconseja acceder a lo solicitado;

Lo aprobado en sesión de la fecha;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1° - Aprobar la “**Guía para la presentación de programaciones de Cursos de Posgrado**” y los “**Lineamientos para la Confección de Certificados de Cursos de Posgrado**”, de conformidad con el texto que se agrega como Anexos I y II, respectivamente, de la presente Resolución.

ARTICULO 2° - Dejar sin efecto la Res. N°650/98 C.S.

ARTICULO 3° - Regístrese, comuníquese y archívese.

MED. VET. ORLANDO A. MACCIÓ
SEC. GRAL. ACADÉMICO

ARQ. OSCAR V. VALDÉS
RECTOR

ANEXO I

A. DATOS GENERALES DEL CURSO:

1. Denominación del Curso:

Consignar el nombre del Curso

2. Unidad Académica Responsable:

Consignar la/s Facultades responsables del dictado del Curso

3. Duración:

Consignar la duración en meses, semanas o días.

4. Carga horaria:

Consignar: la carga horaria presencial discriminada por: horas teóricas, teórico-prácticas, prácticas.

Se recuerda que la carga horaria mínima de estos cursos es de 30 horas presenciales y una máxima de 150 horas presenciales, con evaluación final.

5. Destinatarios del Curso:

Consignar a quienes está dirigido el Curso. Solo podrán realizar Cursos de Posgrado quienes posean Título de Grado Universitario.

6. cupo:

Se debe especificar cupo máximo y mínimo.

7. Certificaciones a otorgar:

Sólo se otorgará certificación de aprobación del Curso. Los certificados se expedirán conforme al formato vigente, según Anexo II

8. Docentes a cargo (adjuntar currículum):

Señalar Nombres y Apellidos de los docentes a cargo del Curso, y funciones que cumplirán dentro del equipo, por ejemplo: Director, Coordinador, Prof. dictante, Tutor, etc.

9. Fuente/s de financiamiento:

Consignar con qué recursos se financiará el Curso.

B. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL CURSO:

1. Fundamentación:

Referirse brevemente a la necesidad que dio origen a la propuesta, qué demanda se estaría atendiendo con su dictado, a qué rama del saber se aporta, etc.

2. Objetivos del Curso:

Señalar que objetivos se persiguen con el dictado del Curso. En un punto aparte se puede hacer referencia a los **objetivos de aprendizaje** del Curso, es decir, qué conocimientos lograrán los participantes del mismo.

3. Contenidos:

Indicar los contenidos mínimos que se desarrollarán durante el curso, según el criterio de organización adoptado, ej.: unidades, módulos, etc.

Recordar:

- que la cantidad de contenido debe ser acorde a las horas de dictado,
- que estos cursos deben atender a contenidos relevantes para una formación de Posgrado,
- que este punto se refiere a los contenidos seleccionados y organizados curricularmente, no a un listado minucioso de temas.

4. Metodología de enseñanza

Consignar las estrategias de enseñanza que se priorizarán en el dictado del curso, por ejemplo: taller, clases teóricas, trabajos prácticos de laboratorio, tutorías, trabajos de campo, elaboración de informes y monografías, trabajos grupales, etc.

5. Instancias de evaluación durante el curso:

Detallar en que consistirá la evaluación de los aprendizajes del alumno, por ejemplo evaluación de trabajos prácticos individuales o grupales, exámenes escritos, evaluaciones orales, monografías. Consignar la cantidad y frecuencia de las evaluaciones y si se prevén instancias de recuperación.

6. Requisitos de aprobación del curso:

Enumerar cuales serán las exigencias para otorgar la aprobación del curso, además de cumplir con las evaluaciones anteriormente mencionadas, por ejemplo asistencia, pago de arancel, etc.

7. Cronograma estimativo:

En este punto consignar cómo se distribuirán las horas de dictado del curso, en el tiempo de duración establecido. Se puede completar el siguiente cuadro consignando la fecha de los días de semana en que se dictará el curso y la cantidad de horas por día, según los meses de duración.

Meses	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábados

8. Infraestructura y equipamiento necesarios:

Consignar las instalaciones y recursos materiales necesarios para el dictado del curso.

9. Bibliografía básica:

Enumerar los textos básicos que serán manejados total o parcialmente durante el curso, que den cuenta del enfoque adoptado y su actualización.

ANEXO II

Lineamientos para la confección de certificados de Cursos de Posgrado

Formato

El certificado de posgrado debe realizarse en hoja tipo A4 (21cm. x 29,7cm.) cuyo papel de color blanco debe ser el adecuado para su conservación en el tiempo. **Se recomienda papel cuyo gramaje este entre los 180 a 230 g.**

El texto debe encuadrarse manteniendo los siguientes datos:

Márgenes:

Superior: 2,0 cm.

Inferior: 0,75 cm.

Izquierdo: 2,5 cm

Derecho: 2,5 cm.

Encuadernación: 0 cm

Encabezado: 1,27 cm

Pie de Página: 1,27 cm.

Posición margen interno: izquierdo.

Tamaño de papel: A4.

Orientación: Horizontal.

Diagramación General: En base a una simetría central (eje vertical en el centro de la hoja apaisada)

Alineación: Centralizada.

Contenidos

El certificado de contener los siguientes datos:

En Anverso

a) La U

El logo de la Universidad esta aprobado por **Consejo Superior**, por Resolución N° 8152 C.S., por lo tanto, **no puede ser modificado en su diseño.**

Si la impresión del Certificado es a color el sol debe ser de color **dorado** o similar (**no** amarillo) y la **U** de color negro. Si la impresión es Blanco y Negro el sol se imprimirá de color **gris** y la **U** de color negro.

b) Barra

La barra con denominación “**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE**” puede imprimirse con colores alternativos en escala de grises o dorado en caso de que la impresión sea a color.

c) Nombre de la Unidad Académica o Rectorado para el caso de Institutos.

d) Datos personales del Alumno.

Se escribe en el siguiente orden primero el **Nombre** y luego el **Apellido**. No anteceder el título de grado o posgrado.

e) Documento.

Se identifica como documento (Doc) a cualquier identificación ya sea D.N.I., L.C, Pasaporte, etc. a fin de unificar criterios.

f) Denominación del Curso.

Se escribe de acuerdo a la resolución con que se aprobó el curso.

g) N° de Resolución.

Se coloca el número de resolución seguido del año que se realizó. Ejemplo: 272/03.

h) N° de Registro.

La Facultad o Instituto debe llevar un registro de certificados de los cursos de posgrados con una numeración en serie.

i) Lugar:

Ciudad o localidad en donde se dictó el Curso, y para el caso de cursos dictados en Institutos nombrar al instituto.

j) Duración:

Durante o desde. (tiempo en meses o fecha de inicio y finalización del curso). Ejemplo:

- Durante los meses de mayo y junio.
- Desde el 17 de marzo al 6 de mayo de 2003.

k) Carga Horaria del Curso.

Se debe nombrar la cantidad de horas presenciales de duración del curso.

l) Se extiende como Certificado de Aprobación.

Exige como requerimiento un examen final por lo tanto se extiende como **CERTIFICADO DE APROBACIÓN**.

m) Lugar y Fecha.

Lugar y Fecha de expedición del Certificado. Ejemplo: Corrientes, Agosto de 2003.

n) Firmas.

Se enumera en orden de jerarquía de derecha a izquierda.

- 1) Sr. Decano de la Facultad correspondiente o Rector para el caso de Institutos.
- 2) Secretario Académico y/o Secretario de Posgrado de la Facultad correspondiente.
- 3) Responsable del Curso (Director, Profesor Dictante o Responsable), colocando la Institución a la que pertenece.

En Reverso

Requerimientos Académicos.

ñ) Carga horaria.

Se describe la carga horaria del curso en horas presenciales.

o) Responsable del Curso.

Persona que esta encarga de la realización del curso de Posgrado.

p) Profesores Dictantes.

Profesionales que se encargan del dictado del curso de Posgrado.

q) Programa y/o evaluaciones.

Descripción de los requerimientos para la aprobación del curso de Posgrado.

r) Calificación Final.

Nota final obtenida en el curso en número y por escrito.

s) Firma del Secretario Académico de cada Facultad y/o Secretario de Posgrado.

El Secretario Académico y/o Secretario de Posgrado de la Facultad avala la aprobación del correspondiente certificado.



a

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

b

FACULTAD DE c

Por cuanto

Nombre y Apellido d

(Doc. N°) e

ha cumplimentado los requerimientos académicos del Curso de Posgrado
f **NOMBRE DEL CURSO**", g Resolución N° XXX/02 - C.S.- h Reg. N° XXXX, dictado en la ciudad de i
j desde el 17 de marzo al 6 de mayo de 2000, con una carga horaria de 150 hs. presenciales. k

Se le extiende el presente **CERTIFICADO DE APROBACIÓN** l

Corrientes, Agosto de 2003 m

n

.....
DIRECTOR

.....
SECRETARIO ACADEMICO Y/O SECRETARIO POSGRADO

.....
DECANO

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS

- CARGA HORARIA: 150 HORAS PRESENCIALES
- RESPONSABLE DEL CURSO:
- PROFESORES DICTANTES
- PROGRAMA O EVALUACIONES (OPCIONAL)
- **NOTA FINAL: 9 (nueve)**

.....
SECRETARIO ACADEMICO/ SECRETARIO POSGRADO
FACULTAD DE