

## **ANEXO II**

### **REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CURSOS DE POSGRADO EN INGENIERÍA CON CERTIFICACIÓN EMITIDA POR LA FACULTAD DE INGENIERÍA**

#### **A – DE LOS TIPOS DE CURSOS**

ARTÍCULO 1º. – Este Anexo aplica a todos los Cursos administrados por la SSGAP, y cuyo certificado es emitido por la Facultad de Ingeniería, es decir se excluye expresamente a las Carreras de Especialización y a las Maestrías, a las que se refiere el Anexo I (que antecede al presente) y al Doctorado, que posee Reglamento propio aprobado por Res (CS) 578/2021.

#### **A: de las autoridades con competencia para la administración**

ARTÍCULO 2º. Cualquier Curso contará con un/a Director/a con funciones ejecutivas y de administración. Cuando se trate de un Curso individual, la función del Director/a podrá ser ejercida por el Director del ENTE o Departamento. Se consideran ENTE de la Facultad, a los efectos de este Reglamento a las Secretarías, Escuelas, Institutos o Centros de la FIUBA.

#### **B- de la administración de los Cursos**

ARTÍCULO 3º. – Requisito de aprobación por parte del Consejo Directivo.

Todos los Cursos deberán estar aprobados por el Consejo Directivo; la solicitud de aprobación deberá contener las características académicas del curso, el CV del Director propuesto y deberá contar con el aval del responsable del ENTE o Departamento correspondiente.

La solicitud será elevada a la SSGAP, para que ésta solicite su aprobación por el CD, quien también aprobará el presupuesto inicial. La vigencia de la aprobación es válida por tres (3) años calendario y, en ese período, las sucesivas cohortes podrán organizarse con la única restricción de que el presupuesto aprobado inicialmente se actualice según la evolución del cargo testigo (Ayudante Primero con dedicación exclusiva) y se mantenga el plantel docente aprobado para su realización.

La difusión preliminar podrá realizarse con anticipación, a modo exploratorio, pero la definitiva, con registro de aspirantes, sólo podrá iniciarse una vez que el Curso haya sido autorizado de manera expresa por la SSGAP. El inicio del Curso será siempre posterior a su aprobación por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 4º. – En años subsiguientes, y hasta los tres (3) años a partir de la aprobación inicial del Curso, el Director, con el aval del Responsable del ENTE o Departamento, deberá elevar una propuesta de presupuesto actualizado a la

Subsecretaría de Gestión Académica de Posgrado, según se indica en este Artículo; la SSGAP podrá, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en esta Resolución, aprobarlo directamente o elevarlo al Consejo Directivo para su aprobación, en caso que corresponda. Las solicitudes deberán ser presentadas con un mínimo de cuarenta y cinco (45) días hábiles de anticipación a su comienzo. Un docente designado podrá cambiarse, en casos debidamente justificados, con la autorización de la SSGAP y con aprobación del Consejo Directivo.

En lo que respecta al procedimiento específico, el/la Directora/a, con el aval del responsable del ENTE o Departamento, presentará los datos para la confección de las planillas de presupuesto y las enviará a la SSGAP. La SSGAP procederá a su revisión, ratificación o enmienda y una vez completa y validada, la devolverá al/la Director/a del Curso para que remita firmada, conjuntamente con el aval del responsable del ENTE o Departamento, una copia en formato PDF protegido, como registro para referencias futuras.

ARTÍCULO 5º. – De los requisitos de autofinanciamiento del Curso y condiciones de excepción

i. Los Cursos y Programas de Actualización deberán autofinanciarse. Se entiende por autofinanciación nominal a la condición de que los ingresos cubran todos los gastos necesarios para asegurar la realización del Curso, según se presenta en el presupuesto.

ii. Si el Curso no fuera arancelado, se deberá justificar, en la presentación de la propuesta, que se dispone de los recursos para su realización.

iii. En la presentación del Curso, se deberá indicar el número mínimo de inscriptos “que abonan arancel” que permitan alcanzar niveles de autofinanciamiento y el cupo máximo de estudiantes que es posible incluir manteniendo altos estándares de calidad académica.

iv. Cada Curso puede habilitar un período de “preinscripción”, para disponer de información acerca del interés que despierta la propuesta académica, con suficiente antelación como para tomar medidas que incrementen la matrícula. Al finalizar este período, es decisión del/la Director/a del Curso proceder a su oferta efectiva y lanzar el período de inscripción. Los/las aspirantes deberán presentar los datos requeridos en cada caso al/a la Director/a y, una vez verificado, por parte del/la Director/a el cumplimiento de los requisitos de admisión, se los aceptará como estudiantes, previo pago del arancel correspondiente. Cada Curso podrá, eventualmente, autorizar pagos parciales, previa autorización por parte de su Director/a y del/la responsable del ENTE o Departamento.

v. En el caso que no se alcance el autofinanciamiento mínimo, el/la Director/a podrá:

- suspender el Curso;
- solicitar a la SSGAP alguna excepción a la distribución de ingresos prevista, en forma debidamente justificada;
- solicitar a la SSGAP la autorización de un nuevo presupuesto acorde a la cantidad de participantes inscriptos;
- solicitar a la SSGAP la autorización para solventar los cursos con

fondos provenientes de otra cuenta de financiamiento 12. En cualquiera de los casos identificados como b) o c), la SSGAP elevará la nueva propuesta al Consejo Directivo, solicitando su aprobación.

vi. La distribución del ingreso por aranceles se hará conforme a lo indicado en el Artículo 6° Anexo II.

ARTÍCULO 6°. – De la distribución de ingresos y condiciones de excepción

a. Distribución de los ingresos y condiciones de excepción.

i. La distribución de ingresos será la siguiente:

- 25% para Facultad
- 5% para fondos de Becas
- 5 % para la Subsecretaría de Gestión Académica de Posgrado
- 65% para distribuir entre el ENTE, el Departamento y para el pago de los gastos originados por la actividad

ii. Para los cursos “in house” solicitados por empresas y organismos públicos, el porcentaje de Facultad se reduce al 20% y se eleva al 70% el que corresponde al ENTE, el Departamento y los honorarios docentes.

iii. Toda condición de excepción a los porcentajes anteriores deberá ser debidamente justificada en el momento de la presentación de la documentación para la aprobación del curso. La misma, con el acuerdo de la Subsecretaría de Gestión Académica de Posgrado se elevará a consideración del Consejo Directivo.

iv. Los ingresos de la SSGAP se podrán emplear para reforzar el soporte administrativo y académico asociado con la gestión de posgrados, para crear un fondo de reserva que permita afrontar situaciones excepcionales y para financiar otras acciones específicas que contribuyan a una mejora continua en la formación de posgrado en la FIUBA.

ARTÍCULO 7°. – De la cantidad de vacantes y becas

a. Cantidad de vacantes del curso

i. La cantidad de vacantes del Curso se fijará acorde con los recursos humanos y tecnológicos, pero deberá ser mayor que el número mínimo establecido en el Artículo 5°, inciso iii Anexo II, para contemplar que, además de la condición de autofinanciamiento, se deberá disponer, como mínimo, de un 25% de vacantes para participantes con beca, tal como se describe en los incisos b) ii, b) iii y b) iv de este Artículo.

ii. La cantidad de vacantes deberá posibilitar que se alcance la condición de autofinanciamiento del Curso.

a. Arancel general, becas y beneficios

iii. En la solicitud de aprobación deberá establecerse el “Arancel General” para el Curso y su modalidad de pago (matrícula y cantidad de cuotas, en caso de corresponder), así como el valor de los Cursos ofertados individualmente de entre los que integran una Carrera o Maestría.

iv. Los Graduados FIUBA tendrán un descuento del 20% sobre el arancel general de dicho Curso.

v. Los docentes FIUBA, los graduados FIUBA con menos de tres (3) años de egresados y los estudiantes (en el caso que el Curso acepte estudiantes FIUBA), tendrán una beca del 100% o sea están eximidos del arancel, siempre que la cantidad de postulantes no afecte la autofinanciación del Curso.

vi. Los graduados FIUBA con más de tres (3) años de egresados y menos de cinco (5) años desde su egreso gozarán de una beca del 50%, y las vacantes para éstas becas estarán condicionadas a la autofinanciación del Curso.

vii. En caso de que los aspirantes con derecho a beca superen el máximo de vacantes asignadas para becas, el/la Director/a podrá: a) ampliar el cupo; b) establecer un orden de mérito para otorgar las becas. En el eventual caso de objeciones por parte de los participantes excluidos, la Subsecretaría de Gestión Académica de Posgrado resolverá la situación.

viii. El/la Director/a podrá establecer descuentos sobre el Arancel General a los participantes por los siguientes motivos: a) descuento por el pago adelantado de la totalidad del Curso, si este posee cuotas; b) descuento por cantidad de participantes, si éstos son enviados por una misma Empresa, Institución y/u Organismo; c) descuentos por existencia de un convenio bilateral de cooperación d) otros motivos debidamente justificados. En todos los casos los descuentos no deberán afectar la autofinanciación del Curso.

ix. La asignación de becas a graduados FIUBA, docentes y estudiantes no se aplica a Cursos cerrados.

ARTÍCULO 8º. – Registro de los estudiantes

**a. Registros de los estudiantes**

Una vez concluido el período de admisión con resolución favorable, el estudiante incorporará sus datos personales al Sistema de Gestión Académica y enviará a la SSGAP una copia del documento que emplee para acreditar su identidad (DNI o Pasaporte), donde se almacenará en un medio digital de acceso restringido.

**b. Registro de los títulos de los participantes.** El/la Director/a del Curso será el responsable de que los estudiantes entreguen la documentación relativa al título académico que los habilita para su admisión al mismo y remitirá una copia que se adjuntará al registro electrónico del documento al que se refiere el inciso a) de este Artículo.

c. **Registro de los pagos de participantes.** El procedimiento completo de registro de pagos se establecerá a través de la SSGAP, un instructivo específico. El pago será un requisito para la entrega del certificado correspondiente, ya sea de asistencia o de aprobación.

d. **Verificación cruzada de datos.** La admisión formal de los estudiantes de un Curso debe cotejarse con los inscriptos en el Sistema de Gestión Académica para asegurarse la doble correlación. La SSGAP elaborará una lista de estudiantes de cada Curso, consignando el otorgamiento de becas, descuentos o cualquier situación particular vinculada con los pagos.

#### ARTÍCULO 9º. – Solicitud de pago de honorarios a docentes

El/la responsable del ENTE o Departamento remitirá a la SSGAP las solicitudes de pago de los honorarios, indicando: nombres y apellidos del docente, nombre del curso que ofrece (de acuerdo con la Resolución de nombramiento), honorario comprometido/efectivo (de acuerdo con la Resolución de aprobación del presupuesto correspondiente), número de cuenta contable y número de cuenta bancaria del docente (para la transferencia electrónica). No se efectuarán pagos a cuentas radicadas fuera del territorio nacional.

La SSGAP preparará las planillas correspondientes y remitirá al ENTE o Departamento el formulario completo para la certificación de servicios por parte de la autoridad del ENTE o Departamento, quien lo devolverá firmado para que la SSGAP procese la solicitud del pago.

La documentación que se debe anexar y el procedimiento de pago estarán establecidos por la Secretaría Administrativa de asegurarse el cumplimiento de los requisitos impositivos.

El pago está sujeto al saldo en la cuenta contable correspondiente al Curso, por lo que la SSGAP deberá verificar que se cumpla esta condición; caso contrario la solicitud de pago será denegada y eventualmente postergada o se deberá tramitar una excepción acorde al Artículo 5º inciso v , Anexo II.

#### ARTÍCULO 10º. –Certificados

Una vez completado el Curso, el/la Director/a enviará a la Subsecretaría de Gestión Académica de Posgrado, dentro de los veinte (20) días hábiles de concluido, un listado de los participantes que hayan asistido/aprobado, a los efectos de la emisión de los certificados.

Los certificados, emitidos por la Facultad, serán confeccionados por la Subsecretaría de Gestión Académica de Posgrado y llevarán al dorso el número de horas de

duración. Según corresponda, los certificados, en formato electrónico, serán de Aprobación o de Asistencia, de acuerdo con los requisitos correspondientes.

#### ARTÍCULO 11º. – Encuesta y registro de resultados

Periódicamente, se hará un registro de satisfacción y oportunidades de mejora de los estudiantes, docentes y nodocentes para integrarlos a un proceso de mejora continua.

#### ARTÍCULO 12º. - Registro de cursos aprobados por cada participante

Los estudiantes de Cursos se registran en el Sistema de Gestión Académica, con los procedimientos que se indique oportunamente. A los efectos de la administración, los datos de estudiantes inscriptos deberán cotejar con los pagos correspondientes y/o el otorgamiento de becas totales o parciales. Previo a la confección de los certificados de cualquier índole, se constatará que el estudiante no adeuda el pago de los aranceles establecidos.

ARTÍCULO 13º.- Las situaciones no contempladas de manera explícita en esta Reglamentación serán resueltas por la SSGAP, quien solicitará la correspondiente aprobación por parte del Consejo Directivo en los casos que pudiera corresponder.

ARTÍCULO 14º.- El/la Director/a de cada Curso deberá prever que los estudiantes tengan acceso al material bibliográfico pertinente.