RECEPCIÓN Y ENTREGA DE TRABAJOS DE POSGRADOS Y FORMACIÓN PERMANENTE

PROCEDIMIENTO ACTUAL:

* Trabajos correspondientes a estudiantes de Formación Permanente:
* Se recibe el trabajo por correo electrónico a Formación Permanente.
* Se crea una carpeta en la Carpeta ya existente con el nombre del Docente que se encuentra en el Escritorio.
* Se guardan los trabajos recibidos en la carpeta creada a tales efectos,
* Se responde el correo confirmando la correcta recepción del trabajo.
* Se recibe el trabajo en formato papel, en el horario de Atención de la Secretaría.
* Se emite la constancia correspondiente,
* Una vez vencido el plazo estipulado para la entrega, se envía mail al docente para informarle que puede pasar a retirarlos.
* Al pasar el docente a retirar, se emite una constancia detallando el nombre de los estudiantes de los trabajos que se entregan en la fecha.
* Se solicita la firma del docente en dicha constancia como respaldo.
* Se entregan los trabajos en formato papel al docente.
* Una vez corregidos se reciben los trabajos por parte del docente. Conjuntamente se reciben las calificaciones.
* Se informan las calificaciones individualmente por correo electrónico a cada uno de los estudiantes (Aprobados y No Aprobados)
* Se reciben por correo, las solicitudes de Certificados.
* Se controla que el estudiante haya cumplido con la asistencia y completado el Formulario de Evaluación de cursos, antes de la emisión del Certificado.
* Se emite el Certificado.
* Se coordina la firma del mismo por parte de la encargada de la Comisión de Posgrados, designada a tales efectos.
* Una vez firmado, se comunica por correo al estudiante para que pueda pasar a retirar su Certificado.
* Se entrega el Certificado al estudiante.
* Trabajos correspondientes a los maestrandos: (El formato digital lo deben enviar por Correo electrónico a la Bedelía de Posgrados)
* Se recibe por parte del maestrando el trabajo en formato papel, en el horario de Atención de la Secretaría,
* Se emite la constancia correspondiente,
* Una vez vencido el plazo estipulado para la entrega, se envía mail al docente para informarle que puede pasar a retirarlos.
* Al pasar el docente a retirar, se emite una constancia detallando el nombre de los estudiantes (maestrandos) de los trabajos que se entregan en la fecha.
* Se solicita la firma del docente en dicha constancia como respaldo.
* Se entregan los trabajos en formato papel al docente.
* Una vez corregidos, se reciben los trabajos por parte del Docente y se le solicita informe las Calificaciones a la Bedelía de Posgrados.