Propuesta procedimiento de entrega y devolución de trabajos de posgrado y formación permanente

1. Fundamentación

Desde esta propuesta se pretende realizar una revisión del procedimiento actual de recepción y

posterior devolución de trabajos en el área de posgrado (Maestrías y Formación Permanente) a fin de lograr

configurar un procedimiento que permita no sólo superar dificultades específicas, sino también sostener un volumen de

trabajos en crecimiento .

El procedimiento actual resulta y refleja el proceso de construcción que fue dando respuesta a objetivos y dificultades prácticos.

Así se fueron acordando espacios y vías, tareas y tiempos.

Recientemente, el área administrativa se reestructuró, dando lugar a una Secretaría: de Grado, Posgrado y Formación Permanente

y una Bedelía de Posgrado integrada junto a la Bedelía de Grado al Departamento de Enseñaza, redefiniendo en ellas áreas y perfiles de

competencia administrativa.

Es nuestra intención delinear fundamentos para un procedimiento que piense una organización, sistematización y visualización de tareas

y contenidos, que quedan comprendidas en el marco de la recepción y devolución de trabajos.

Los criterios de centralización y respaldo digital, pautan actualmente la recepción de los trabajos, que se envian al correo institucional

de Bedelía de Posgrado y que ella remite a los docentes respectivos, mientras los maestrandos entregan en formato papel otra vía en Secretaría.

Los plazos previstos son ..... y ..... . Para la devolución de los mismos Bedelía de Posgrado recibe del docente:

- una lista con las calificaciones por maestrando y/o,
- una lista con las observaciones evaluativas destinadas a cada maestrando y/o
- un archivo con el trabajo del maestrando con las observaciones evaluativas pertinentes

En cada caso, la Bedelía de Posgrado devuelve a cada maestrando la información que le corresponda.

2. Objetivo general

Contribuir a la mejora de la gestión administrativa de posgrados y formación permanente.

Objetivos específicos

Desarrollar un procedimiento de recepción y entrega de trabajos de posgrados y formación permanente, adecuado y eficiente.

Cumplir con los plazos establecidos de entregas y trabajos de calificaciones en lo que atañe a la función administrativa.

3. Resultados

1. Meta: Establecer criterios para discernir y articular lo académico y lo administrativo y en el proceso que nos convoca.

2. Meta: Establecer criterios para discernir y articular las especificidades de los ámbitos administrativos involucrados en el proceso.

3. Meta: Generar un informe sobre el trabajo administrativo realizado en 2012, en relación a Posgrados
4. Meta: Generar un documento de aporte desde lo administrativo, para posibles reglamentaciones.