



DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS AL POSGRADO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

El presente documento tiene por finalidad ordenar y unificar los criterios administrativos vinculados a la gestión de trámites de posgrado y de cooperación internacional, a fin de asegurar que todas las áreas involucradas cuenten con la información necesaria para el adecuado procesamiento de expedientes/incidentes.

I. POSGRADO

A continuación, se detalla la documentación requerida para los distintos trámites administrativos relativos a carreras y estudiantes de posgrado.

1. Admisión de estudiantes de posgrado y designación de comisiones de tesis

Firmas requeridas:

- Las notas presentadas por integrantes de la comunidad universitaria local deberán contar con **firma ológrafo**.
- Excepcionalmente y de no ser factible la firma ológrafo o digital, se aceptarán **firmas electrónicas** cuando la documentación provenga de personas externas a la institución. Para su validez, el documento deberá ser firmado en original y luego digitalizado. Este será enviado por correo electrónico, indicando que se adjunta dicha documento; al incorporarse al expediente/incidente deberá acompañarse la impresión del cuerpo del mensaje.

Documentación requerida:

- **Del/de la estudiante:**
 - Copia de DNI. En caso de ser extranjero/a, copia de documento de identidad de su país de origen.
 - Partida de nacimiento
 - CV (con dirección de correo electrónico que constituirá su domicilio para notificaciones)
- **Director/a y Codirector/a:**
 - CV (abreviado con un máximo de 5 carillas en formato papel para el incidente del estudiante y, en caso de ser necesario para la evaluación por Junta Académica, la versión completa en soporte digital, debiendo constar en ambos casos la dirección de correo electrónico que constituirá su domicilio para notificaciones).
 - Copia de DNI, especialmente en caso de directores/as o codirectores/as externos/as. En caso de ser extranjero/a, copia de documento de identidad de su país de origen.

- **Integrantes de la comisión de tesis (doctorados):**

- CV (abreviado con un máximo de 5 carillas en formato papel para el incidente del estudiante y, en caso de ser necesario para la evaluación por Junta Académica, la versión completa en soporte digital, debiendo constar en ambos casos la dirección de correo electrónico que constituirá su domicilio para notificaciones)
- Copia de DNI, especialmente si se trata de miembros externos. En caso de que alguno/a sea extranjero/a, copia de documento de identidad de su país de origen.

2. Designación de jurado de tesis/trabajo final integrador

Para la conformación del jurado se deberá presentar:

- **Acta de Junta Académica**, en la que conste explícitamente:

- Que el/la estudiante ha aprobado la totalidad de los créditos exigidos por la carrera ([Modelo de acta](#)).
- Propuesta de integrantes del jurado.

- **Integrantes del jurado:**

- CV (abreviado con un máximo de 5 carillas en formato papel para el incidente del estudiante y, en caso de ser necesario para la evaluación por Junta Académica, la versión completa en soporte digital, debiendo constar la dirección de correo electrónico que constituirá su domicilio para notificaciones).
- Copia de DNI, especialmente si se trata de miembros externos. En caso de ser extranjero/a, copia de documento de identidad de su país de origen.

3. Adhesión de estudiantes al plan de acción de la carrera (Proyecto de Fortalecimiento de la Graduación en Carreras de Posgrado)

Incorporar al expediente/incidente del estudiante:

- RCS correspondiente (Proyecto de Fortalecimiento).
- Plan de acción de la carrera aprobado.
- Acta compromiso firmada de manera ológrafo.
- Certificaciones de actividades aprobadas en el marco del plan de acción.

En caso de estudiantes que **hayan perdido la condición de efectivos**, deberán solicitar la **readmisión en la carrera**, siguiendo el procedimiento vigente.

4. Nueva carrera de posgrado

Para iniciar el trámite se requiere:

- Apertura de expediente.
- Presentación de la documentación establecida por la Resolución del Consejo Superior Nº 436/2023.
- Resolución de Consejo Directivo avalando la presentación.

5. Nueva cohorte de carrera de posgrado

Requisitos:

- Apertura de expediente.
- Presentación de la documentación establecida por la Resolución del Consejo Superior Nº 436/2023.
- Informe académico-financiero de la cohorte anterior.
- Resolución de Consejo Directivo avalando la presentación.

6. Adhesión de la carrera al “Proyecto de Fortalecimiento de la Graduación de Carreras de Posgrado”

Para la adhesión deberá incorporarse en el expediente principal de la carrera:

- RCS correspondiente (Proyecto de Fortalecimiento)
- Plan de acción
- Disposición de la SPyCI que aprueba el plan de acción

Una vez concluido, deberá agregarse **el informe final** correspondiente.

II. COOPERACIÓN INTERNACIONAL

A continuación, se detalla la documentación requerida para los distintos trámites administrativos relacionados con la cooperación internacional e internacionalización de la educación superior.

1. Solicitud de constancia de inscripción para estudiantes de posgrado extranjeros (Migraciones)

La solicitud debe canalizarse mediante nota del Secretario/a de Facultad en formato papel, acompañada de:

- Copia del pasaporte del interesado.
- Nombre de la carrera en la que se encuentra inscripto/a.
- Fecha de inscripción/admisión.
- Constancia de domicilio actualizado en Río Cuarto.
- Estado civil.

2. Constancia de solicitud de ingreso al país para estudiantes, docentes o gestores extranjeros en movilidad académica (Migraciones)

La solicitud debe canalizarse mediante nota del Secretario/a de Facultad en formato papel, la que deberá incluir el motivo o programa bajo el cual la persona visitará la UNRC.

Debe adjuntarse:

- Copia del pasaporte.
- Fechas de ingreso y regreso.
- Domicilio actualizado en el país de origen.
- Estado civil.
- Embajada/consulado donde tramitará el permiso de ingreso.

3. Cartas de aceptación o invitación para visitantes en el marco de convenios o programas de movilidad académica

Las cartas serán emitidas exclusivamente por la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional (SPyCI).

El/la Secretario/a de Facultad deberá solicitar la emisión de la carta mediante nota en formato papel que incluya:

- Nombre y apellido del visitante.
- Número de pasaporte.
- País de origen.
- Motivo de la visita.
- Programa en el que se enmarca.
- Fechas de ingreso y regreso.

4. Solicitud de aval institucional

Para postulaciones de miembros de la comunidad universitaria a becas destinadas a realizar estudios de posgrado en el exterior que requieran el aval de la máxima autoridad universitaria, se deberá presentar mediante nota del/de la Decano/a correspondiente en formato papel que incluya:

- Nombre y apellido del/de la postulante
- DNI
- Convocatoria en la que participa
- Justificación de la solicitud
- Modelo de aval en formato digital, si el programa lo proporciona