



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

**ES COPIA**  
OSCAR GUILLERMO SEGURA  
Director de Despacho  
UNSL

**28 OCT. 2016**

**VISTO:**

El EXP-USL: 11951/2016 donde la Secretaría de Posgrado propone las guías y formularios que establecen el formato, los requisitos y la modalidad de presentación de los Cursos, Programas de Actualización y Pasantías de Posgrado, y

**CONSIDERANDO:**

Que por Ord. CS 35/16, se aprobó la Normativa General de la Enseñanza de Posgrado de la Universidad Nacional de San Luis.

Que es necesario establecer el formato, los requisitos y la modalidad de presentación de los Cursos de Posgrado, los Programas de Actualización de Posgrado y las Pasantías de Posgrado de acuerdo a lo dispuesto en los Títulos IV, V y VI de la mencionada normativa.

Que el Consejo de Posgrado ha elaborado las guías y formularios respectivos en conformidad a la normativa vigente y los eleva al Sr. Rector para su consideración.

Por ello y en uso de sus atribuciones,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS**

**ORDENA**

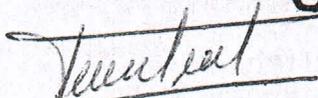
ARTICULO 1º. - Aprobar la Guía y el Formulario de Presentación de un Curso de Posgrado, de conformidad con el texto que como Anexo I forma parte de la presente Norma.

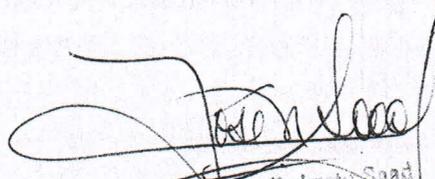
ARTICULO 2º. - Aprobar la Guía y el Formulario de Presentación de un Programa de Actualización de Posgrado, de conformidad con el texto que como Anexo II forma parte de la presente Norma.

ARTICULO 3º. - Aprobar la Guía y el Formulario de Presentación de una Pasantía de Posgrado que como Anexo III forma parte de la presente Norma.

ARTICULO 4º. - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el Libro de Ordenanzas y archívese.

**Ordenanza R N° 6**

  
Dra. Alicia Marcela PRINTISTA  
A.C. Secretaria de Posgrado  
U.N.S.L.

  
Dr. José Roberto Saad  
Vicerrector UNSL  
A.C. Rectorado R.P. N° 1798/16



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

ES COPIA  
OSCAR GUILLENMO SEGURA  
Director de Despacho  
UNSL

## ANEXO I

### GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN CURSO DE POSGRADO

#### PRESENTACIÓN DE UN CURSO DE POSGRADO

La presentación de un Curso de Posgrado se inicia por expediente ante una Facultad o el Rectorado, al menos con sesenta (60) días de anticipación a la fecha prevista para el inicio de su dictado, a fin de posibilitar un periodo considerable de difusión e inscripción de los postulantes por el sistema académico web de posgrado. Deberá incluir:

- 1) Una nota solicitando la protocolización del curso firmada por un docente responsable y el Coordinador.
- 2) Formulario de Presentación de un Curso de Posgrado debidamente cumplimentado.
- 3) Currículum vitae de los integrantes del equipo docente.
- 4) Toda la documentación deberá ser presentada además en versión digital.

#### NUEVO DICTADO DE UN CURSO DE POSGRADO (trámite simplificado)

-Sólo vigente para cursos de posgrado aprobados con no más de dos años académicos de anterioridad al año propuesto para la repetición del dictado del curso y cuyo cuerpo docente y programa no se hayan modificado-

La solicitud de protocolización de un nuevo dictado se inicia por actuación ante una Facultad o el Rectorado, al menos con sesenta (60) días de anticipación a la fecha prevista para el inicio de su dictado, a fin de posibilitar un periodo considerable de difusión e inscripción de los postulantes por el sistema académico web de posgrado. Deberá incluir:

- 1) Una nota solicitando la protocolización del nuevo dictado del curso firmada por un docente responsable y el Coordinador. La nota deberá hacer mención al número de Expediente por el que se realizó la protocolización del primer dictado del curso de posgrado.
- 2) La actualización de la fecha y cronograma propuesto para el nuevo dictado.
- 3) La bibliografía complementaria.
- 4) La actualización del financiamiento del curso.

#### NÓMINA DE APROBADOS DE UN CURSO DE POSGRADO

Al finalizar el curso, el Coordinador del curso deberá presentar por Mesa General de Entradas la siguiente documentación:



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

ES COPIA  
OSCAR GUILLENZO SEGURA  
Director de Despacho  
UNSL

- 1) Una nota solicitando la protocolización de la nómina de alumnos aprobados firmada por un docente responsable y el Coordinador.
- 2) El comprobante de carga de las calificaciones emitido por el sistema académico web de posgrado, el cual deberá estar firmado por al menos un integrante del equipo docente. Podrán ser evaluados sólo los alumnos incluidos en la lista de inscriptos y que además hayan sido admitidos al curso.
- 3) En el caso de que se haya otorgado una admisión por excepcionalidad, el docente responsable deberá adjuntar el acta de admisión individual con el detalle de los méritos equivalentes considerados, los datos personales del alumno -nombre completo, número de documento de identidad, título- y calificación obtenida.

El cierre de las Actas de alumnos aprobados será realizado por Secretaría de Posgrado. El cuerpo docente deberá informar sobre situaciones particulares en relación al dictado del curso, tales como: no hubo alumnos inscriptos, no hubo alumnos aprobados, hubo alumnos no admitidos y cualquier otra situación imponderable. El expediente donde consta lo actuado será remitido a la Facultad para su archivo.

#### CERTIFICACIÓN DE UN CURSO DE POSGRADO

Cualquier certificación que se otorgue referente a un Curso de Posgrado, deberá hacer referencia al número de Resolución Rectoral que protocoliza su dictado y al número de la Resolución Rectoral que protocoliza la nómina de alumnos aprobados, si correspondiese.

Las Resoluciones Rectorales de protocolización de los cursos y de la nómina de alumnos aprobados serán publicadas en el Digesto Administrativo de la UNSL con notificación automática al Coordinador de curso. Copias autenticadas de las mismas podrán ser retiradas por los interesados en la Secretaría de Posgrado de la Universidad Nacional de San Luis.

#### Anexo Ordenanza R. N° 6

Dra. Alina Marcela PRINTISTA  
A/C Secretaria de Posgrado  
U.N.S.L.

Dr. José Roberto Saad  
Vicerrector - UNSL  
A.C. Rectorado RR N

1789/16



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

**ES COPIA**  
OSCAR GUILLENMO SEGURA  
Director de Despacho  
UNSL

## FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE UN CURSO DE POSGRADO

### A. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

FACULTAD/RECTORADO:

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

CATEGORIZACIÓN DEL CURSO (Perfeccionamiento o Capacitación):

FECHA DE DICTADO:

MODALIDAD DE DICTADO (Presencial o a Distancia):

(Si es a Distancia, describa las características de la plataforma tecnológica a utilizar).

CRÉDITO HORARIO TOTAL:

Horas teóricas:

Horas de prácticas de Aula (si correspondiese):

Horas de prácticas de Laboratorio (si correspondiese):

Horas de prácticas de Campo (si correspondiese):

APELLIDO Y NOMBRE DEL COORDINADOR (Debe ser un docente, becario o investigador de la Universidad Nacional de San Luis):

Documento de Identidad:

e-mail:

Teléfono:

### B. EQUIPO DOCENTE

APELLIDO Y NOMBRE DEL RESPONSABLE (Repetir en el caso de dos responsables):

Título/s:

Documento de Identidad:

Institución laboral actual:

e-mail:

Teléfono:

Categoría en el Programa de Incentivos:



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

**ES COPIA**  
OSCAR GUILLERMO SEGURA  
Director de Despacho  
UNSL

APELLIDO Y NOMBRE DEL COLABORADOR (Repetir por cada docente colaborador/a):

Título/s:

Documento de Identidad:

Institución laboral actual:

e-mail:

Teléfono:

Categoría en el Programa de Incentivos:

APELLIDO Y NOMBRE DEL AUXILIAR (Repetir por cada docente auxiliar):

Título/s:

Documento de Identidad:

Institución laboral de origen:

e-mail:

Teléfono:

Tareas a desarrollar:

### PROGRAMA ANALÍTICO

FUNDAMENTACIÓN (Motivos que sustentan la propuesta, demandas que se están atendiendo con su dictado, a qué rama del saber se aporta, etc.):

OBJETIVOS (Propósitos que se esperan alcanzar con el dictado del curso):

CONTENIDOS MÍNIMOS (Contenidos mínimos, los cuales formarán parte de la difusión del curso de posgrado):

PROGRAMA DETALLADO (*Contenidos* que se desarrollarán durante el curso, según el criterio de organización curricular adoptado - unidades, módulos, etc. Cuando corresponda, detallar los *contenidos de formación práctica* que se impartirán en el curso):

SISTEMA DE EVALUACIÓN (Modalidad de evaluación final y condiciones de asistencia. Explícite cómo se garantiza la evaluación en caso de que el curso sea dictado con modalidad a Distancia):

BIBLIOGRAFÍA (Bibliografía actualizada que se utilizará para el desarrollo del curso y que den cuenta del enfoque adoptado):

*[Handwritten signature]*  
C.  
1799/16

*[Handwritten signature]*  
Dra Alicia Marcela PRINTISTA  
A.C. Secretaria de Posgrado  
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

ES COPIA  
OSCAR GUILLENMO SEGURA  
Director de Despacho  
UNSL

#### D. CARACTERÍSTICAS DEL CURSO

DESTINATARIOS Y REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN (Perfil de los aspirantes):

CUPO (Número mínimo y máximo de alumnos):

PROCESO DE ADMISIÓN (Procedimiento a seguir por el cuerpo docente para definir la lista de alumnos que se admitirán, en correspondencia al perfil y cupo especificados):

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (Actividades, docente/s a cargo, fechas, horarios y lugares en los que se desarrollarán las distintas actividades programadas):

LUGAR DE DICTADO:

FECHA PREVISTA PARA ELEVAR LA NÓMINA DE ALUMNOS APROBADOS (no más allá de 4 meses de finalizado el curso):

#### E. FINANCIAMIENTO DEL CURSO

COSTOS (Indicar un presupuesto que incluya gastos de pasajes, viáticos, honorarios docentes, materiales, insumos, etc.):

FUENTES DE FINANCIAMIENTO (Indicar si el curso se autofinancia con los aranceles o si recibe algún aporte de la Facultad, de otras Instituciones, o por el establecimiento de convenios, programas, proyectos, carreras, etc.):

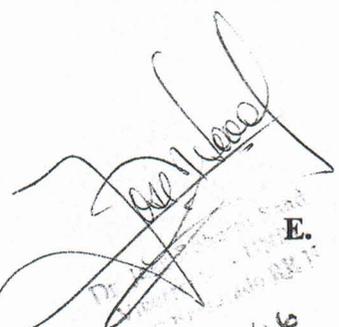
ARANCEL GENERAL:

BECA AL DOCENTE DE LA UNSL (Describir el beneficio a otorgar a los docentes de la UNSL especificando el monto o porcentaje sobre el arancel general):

BECA AL ALUMNO DE LA UNSL (Describir el beneficio a otorgar a los alumnos de posgrado de UNSL especificando el monto o porcentaje sobre el arancel general):

OTRAS BECAS:

  
Dra Alicia Marcela PRINZISTA  
A.C. Secretaría de Posgrado  
UNSL

  
1799/16



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

**ES COPIA**  
OSCAR GUILLERMO SEGURA  
Director de Despacho  
UNSL

*En caso que corresponda, indique cuáles son los resguardos previstos con respecto a la exposición a riesgos generales asociados o relacionados al desarrollo de las actividades.*

San Luis, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Coordinador/a del Curso

\_\_\_\_\_  
Responsable del Curso

**Anexo Ordenanza R. N° 6**

Dra. Alicia Marcela PRINTISTA  
A/C Secretaria de Posgrado  
UNSL

Director de Despacho  
UNSL  
A/C Despacho RRN

1799/16



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

ES COPIA  
OSCAR GUILLERMO SEGURA  
Director de Despacho  
UNSL

## ANEXO II

### GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE POSGRADO

#### PRESENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN

La presentación de un Programa de Actualización de Posgrado se inicia por expediente ante una Facultad o el Rectorado, al menos con sesenta (60) días de anticipación a la fecha prevista para el inicio de su dictado, a fin de posibilitar un periodo considerable de difusión e inscripción de los postulantes por el sistema académico web de posgrado. Deberá incluir:

- 1) Una nota solicitando la protocolización del programa de actualización firmada por un docente responsable y el Coordinador.
- 2) Formulario de Presentación de un Programa de Actualización de Posgrado debidamente cumplimentado.
- 3) Currículum vitae de los integrantes del equipo docente.
- 4) Toda la documentación deberá ser presentada además en versión digital.

#### NÓMINA DE APROBADOS DE UN PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN

Al finalizar el dictado del programa, el Coordinador deberá presentar por Mesa General de Entradas la siguiente documentación:

- 1) Una nota solicitando la protocolización de la nómina de alumnos aprobados firmada por un docente responsable y el Coordinador.
- 2) El comprobante de carga de las calificaciones emitido por el sistema académico web de posgrado, el cual deberá estar firmado por al menos un integrante del equipo docente. Podrán ser evaluados sólo los alumnos incluidos en la lista de inscriptos y que además hayan sido admitidos al programa.
- 3) En el caso de que se haya otorgado una admisión por excepcionalidad, un docente responsable deberá adjuntar el acta de admisión individual con el detalle de los méritos equivalentes considerados, los datos personales del alumno -nombre completo, número de documento de identidad, título- y calificación obtenida.

El cierre de las Actas de alumnos aprobados será realizado por Secretaría de Posgrado. El cuerpo docente deberá informar sobre situaciones particulares en relación al dictado del Programa, tales como: no hubo alumnos inscriptos, no hubo alumnos aprobados, hubo alumnos no admitidos y cualquier otra situación imponderable.



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

**ES COPIA**  
OSCAR GUILLERMO SEGURA  
Director de Despacho  
UNSL

El expediente donde consta lo actuado será remitido a la Facultad para su archivo.

### CERTIFICACIÓN DE UN PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN

Cualquier certificación que se otorgue referente a un Programa de Actualización de Posgrado, deberá hacer referencia al número de Resolución Rectoral que protocoliza su dictado y al número de la Resolución Rectoral que protocoliza la nómina de alumnos aprobados, si correspondiese.

Las Resoluciones Rectorales de protocolización de un programa y de la nómina de alumnos aprobados serán publicadas en el Digesto Administrativo de la UNSL con notificación automática al Coordinador de programa. Copias autenticadas de las mismas podrán ser retiradas por los interesados en la Secretaría de Posgrado de la Universidad Nacional de San Luis.

Anexo Ordenanza R. N° **6**

Dra. Alicia Marcela PRINTISTA  
A/C Secretaria de Posgrado  
U.N.S.L

José Roberto Saad  
Vicepresidente - UNSL  
A/C Rectorado RR IV

1789/16



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

**ES COPIA**  
OSCAR GUILLELMO SEGURA  
Director de Despacho  
UNEL

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE POSGRADO**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA**

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN:

FACULTAD/ES RESPONSABLE/S DEL DICTADO:

INSTITUCIÓN AUSPICIANTE O COLABORADORA (Convenio/Acta de cooperación/Protocolo Anexo, si correspondiese):

FECHA DE INICIO Y FIN DE DICTADO:

MODALIDAD DE DICTADO (Presencial o a Distancia):

(Si es a Distancia, describa las características de la plataforma tecnológica a utilizar).

CRÉDITO HORARIO TOTAL DEL PROGRAMA:

Horas teóricas:

Horas de prácticas de Aula (si correspondiese):

Horas de prácticas de Laboratorio (si correspondiese):

Horas de prácticas de Campo (si correspondiese):

APELLIDO Y NOMBRE DEL COORDINADOR:

Documento de Identidad:

e-mail:

Teléfono:

**B. FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

FUNDAMENTACIÓN DEL PROGRAMA (Motivos que sustentan la propuesta, demandas que se están atendiendo con el dictado del Programa de Actualización, a qué rama del saber aporta, etc.):

OBJETIVOS GENERALES (Propósitos que se esperan alcanzar con el dictado del Programa de Actualización):

**C. DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES (Repetir por cada curso)**

CURSO 1: DENOMINACIÓN DEL CURSO:

**EQUIPO DOCENTE**

Cpde. Anexo Ord. R. N°

**6**

*[Handwritten signature]*  
Dra. Alicia Marcela PRINZISTA  
A.C. Secretarías de Posgrado  
UNEL  
1789/16

*[Handwritten signature]*  
Dra. Alicia Marcela PRINZISTA  
A.C. Secretarías de Posgrado  
UNEL



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

**ES COPIA**  
OSCAR GUILLELMO SEGURA  
Director de Desarrollo  
UNSL

**APELLIDO Y NOMBRE DEL RESPONSABLE:**

Título/s:

Documento de Identidad:

Institución laboral de origen:

e-mail:

Teléfono:

Categoría del Programa de Incentivos:

**APELLIDO Y NOMBRE DEL COLABORADOR (Repetir por cada colaborador/a):**

Título/s:

Documento de Identidad:

Institución laboral de origen:

e-mail:

Teléfono:

Categoría del Programa de Incentivos:

**APELLIDO Y NOMBRE DEL AUXILIAR (Repetir por cada auxiliar):**

Título/s:

Documento de Identidad:

Institución laboral de origen:

e-mail:

Teléfono:

Tareas a desarrollar:

**PROGRAMA ANALÍTICO**

**CONTENIDOS MÍNIMOS:**

**PROGRAMA DETALLADO** (*Contenidos* que se desarrollarán durante el curso, según el criterio de organización curricular adoptado - unidades, módulos, etc. Cuando corresponda, detallar los *contenidos de formación práctica* que se impartirán en el curso).

**FECHA DE DE DICTADO:**

**CRÉDITO HORARIO DEL CURSO** (Discriminar entre horas teóricas y prácticas):

**BIBLIOGRAFÍA** (Bibliografía actualizada que se utilizará para el desarrollo del curso y que den cuenta del enfoque adoptado):

*[Handwritten signature]*  
1799/16

*[Handwritten signature]*  
Dra. Alicia Marcela PRINTISTA  
A.C. Secretaria de Posgrado  
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

ES COPIA  
OSCAR GUILLENMO SEGURA  
Director de Despacho  
UNSL

**D. ACTIVIDAD FINAL** (Tipo, metodología, fecha y lugar de realización y cualquier otra información que describa las características de la actividad de integración):

**E. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

Elija el tipo de evaluación del programa:

a) Individual por cada curso

b) Integradora

Especifique la modalidad de evaluación final y las condiciones de asistencia. Explícite cómo se garantiza la evaluación en caso de que el programa sea dictado con modalidad a Distancia.

**F. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA**

**DESTINATARIOS Y REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:** (Perfil de los aspirantes):

**CUPO** (Número mínimo y máximo de alumnos):

**PROCESO DE ADMISIÓN** (Procedimiento a seguir por el cuerpo docente para definir la lista de alumnos que se admitirán, en correspondencia al perfil y cupo especificados):

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** (Actividades, docente/s a cargo, fechas, horarios y lugares en los que se desarrollaran las actividades de los distintos cursos programados):

**LUGAR DE DICTADO:**

**FECHA PREVISTA PARA ELEVAR LA NÓMINA DE ALUMNOS APROBADOS** (no más allá de 4 meses de finalizado el dictado del programa de actualización):

**G. FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA**

**COSTOS** (Indicar un presupuesto que incluya gastos de pasajes, viáticos, honorarios docentes, materiales, insumos, etc.):

Cpde. Anexo Ord. R. N°

6

*[Handwritten signature]*  
De José María Rodríguez  
Vicedirector de Posgrado  
A.C. de Posgrado  
1799/16

*[Handwritten signature]*  
Dra. Alicia Marcela PRINTISTA  
A.C. Secretaria de Posgrado  
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

**ES COPIA**  
OSCAR GUILLELMO SEGURA  
Director de Despacho  
UNSL

FUENTES DE FINANCIAMIENTO (Indicar si el programa se autofinancia con los aranceles o si recibe algún aporte de la Facultad, de otras Instituciones, o por el establecimiento de convenios, programas, proyectos, carreras, etc.):

ARANCEL GENERAL:

BECA AL DOCENTE DE LA UNSL (Describir el beneficio a otorgar a los docentes de la UNSL, especificando el monto o porcentaje sobre el arancel general):

BECA AL ALUMNO DE LA UNSL (Describir el beneficio a otorgar a los alumnos de posgrado de UNSL, especificando el monto o porcentaje sobre el arancel general):

OTRAS BECAS:

*En caso que corresponda, indique cuáles son los resguardos previstos con respecto a la exposición a riesgos generales asociados o relacionados al desarrollo de las actividades.*

San Luis, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Coordinador/a del Programa

\_\_\_\_\_  
Responsable del Programa

**Anexo Ordenanza R. N° 6**

Dra. Alicia Marcela PRINTISTA  
A.C. Secretaria de Posgrado  
UNSL

Oscar Guillermo Segura  
A.C. Rectorado KR 14

1799/16



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

ES COPIA  
OSCAR GUILLENMO SEGURA  
Director de Despacho  
UNSL

### ANEXO III

## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA PASANTÍA DE POSGRADO

### PRESENTACIÓN DE UNA PASANTÍA

Un proyecto de Pasantía será iniciado por expediente ante la Facultad donde el solicitante cursa la carrera de posgrado o ante la Facultad donde realizará la Pasantía, con al menos sesenta (60) días de anticipación a la fecha prevista para su inicio. Deberá incluir:

- 1) Una nota solicitando la aprobación del plan de pasantía y la autorización para su realización firmada por el solicitante y el Director de trabajo final.
- 2) Formulario de Presentación de Pasantía debidamente cumplimentado.
- 3) Aval del Director del trabajo final/tesis del solicitante.
- 4) Currículum vitae del pasante y del Director propuesto.

Los estudiantes de posgrado de carreras que no pertenecen a la Universidad Nacional de San Luis que deseen hacer una pasantía, deberán presentar la solicitud en la Facultad donde proponen realizar la pasantía. Además, adjuntarán al proyecto de pasantía la siguiente documentación:

1. Certificación de inscripción a la carrera de posgrado y de aprobación del plan de trabajo final/tesis.
2. Autorización expresa de la Institución de origen para desarrollar la pasantía en la Universidad Nacional de San Luis.
3. Constancia de seguro completo de salud con cobertura en el lugar propuesto, sujeto a verificación previa por parte de la Facultad pertinente.
4. Compromiso de la Institución que solventa los gastos del pasante (si correspondiese).

Toda la documentación deberá ser presentada en versión papel y digital.

### PRESENTACIÓN DEL INFORME DE UNA PASANTÍA

Dentro de los 30 días de finalizado el período de duración de la Pasantía de Posgrado, el pasante junto con el Director, deberán elevar a la Facultad un informe en el que conste: descripción detallada de las actividades realizadas y logros alcanzados. El informe deberá contar además con un análisis crítico del Director sobre las tareas realizadas por el pasante y la correspondiente evaluación cualitativa.



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

~~ES COPIA~~  
OSCAR GUILLERMO SEGURA  
Director de Despacho  
UNSL

### CERTIFICACIÓN

Una vez aprobado el informe, la Resolución de protocolización se publicará en el Digesto Administrativo de la UNSL con notificación automática al estudiante de posgrado y a su Director de pasantía. Copias autenticadas de la misma podrán ser retiradas por los interesados en la Secretaría de Posgrado de la Universidad Nacional de San Luis.

Anexo Ordenanza R. N° **6**

Dra. Alicia Marcela PRINTISTA  
A.C. Secretaria de Posgrado  
UNSL

Dr. José Roberto Saad  
Vicerrector - UNSL  
A.C. Rectorado RR II

1799/16



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

**ES COPIA**  
OSCAR GUILLERMO SEGURA  
Director de Despacho  
UNSL

## FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE UNA PASANTÍA DE POSGRADO

### A. DATOS DEL PASANTE

APELLIDO Y NOMBRE DEL PASANTE:

Documento de Identidad:

e-mail:

Teléfono:

Título/s:

CARRERA DE POSGRADO (en la que se encuentra inscripto):

Universidad donde cursa la carrera:

TRABAJO FINAL:

Apellido y Nombre del Director:

Institución de Residencia del Director:

Apellido y Nombre del Co-director (si correspondiese):

Institución de Residencia del Co-director (si correspondiese):

### B. DATOS DE LA PASANTÍA

DENOMINACION/TEMA DE LA PASANTÍA:

DURACIÓN (expresado en horas o meses):

APELLIDO Y NOMBRE DEL DIRECTOR:

Documento de Identidad:

Institución laboral de origen:

Antecedentes (en no más de 200 palabras):

e-mail:

Teléfono:

LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA PASANTÍA (Consignar todos los datos de la Institución. Justificar en no más de 200 palabras su elección en relación a la Universidad donde cursa su carrera de posgrado y/o al ámbito laboral corriente del solicitante):

### C. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

FUNDAMENTACIÓN (Motivos por los que se realiza la pasantía, necesidades que se están atendiendo con su realización, relación con el trabajo final/tesis, etc.):

*Jose Manuel*  
D. Victoria  
Secretaría de Posgrado  
17/09/16

*Marcela*  
Dra. Alberta Marcela FRUNTISTA  
A.C. Secretaría de Posgrado  
UNSL



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

**ES COPIA**  
OSCAR GUILLELMO SEGURA  
Director de Despacho  
UNSL

OBJETIVOS (Propósitos que se esperan alcanzar con la realización de la pasantía):

PROGRAMA DETALLADO (Contenidos que se desarrollarán durante la pasantía, según el criterio de organización curricular adoptado):

METODOLOGÍA SEGUIDA EN EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA:

CRONOGRAMA:

BIBLIOGRAFÍA (Bibliografía de apoyo actualizada que se utilizará para el desarrollo de la pasantía):

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO DEL PASANTE (Modalidad de evaluación final y condiciones de asistencia):

**D. FINANCIAMIENTO DE LA PASANTÍA**

COSTOS:

FUENTES DE FINANCIAMIENTO (Provista por la carrera o la Universidad que la dicta, por la Institución donde se realizará la pasantía, propios, etc.):

*En caso que corresponda, indique cuáles son los resguardos previstos con respecto a la exposición a riesgos generales asociados o relacionados al desarrollo de las actividades.*

San Luis, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Director de Trabajo  
Final/Tesis

\_\_\_\_\_  
Director de Pasantía

Anexo Ordenanza R. N° **6**

Dña. Marcela PRINTISTA  
A.C. Secretaria de Posgrado  
UNSL

D. Oscar Guillermo Segura  
Director de Despacho  
UNSL  
1799/16