

Montevideo, 7 de Noviembre de 2017

Con el fin de ordenar y dar cumplimiento a la normativa, entendemos necesario poner a punto algunos procedimientos para la mejor gestión.

Por tal motivo solicitamos a la Comisión de Posgrados que eleve al Consejo de Facultad la siguiente propuesta:

**1) CREACIÓN UNIFORME DE GRILLAS:** La Bedelía de Posgrados necesita tener conocimiento y notificación de los cursos que se dictarán en los diferentes Posgrados. Esto debe tenerse al inicio de la nueva edición del Posgrado y en los casos excepcionales (materias optativas que aún no hayan sido determinadas), la información debe llegar a la Bedelía con un plazo de 20 días previos al inicio del curso y por escrito a fin de poder organizar y planificar el año lectivo, Los coordinadores de cada carrera deberán enviar los nombres de las asignaturas o actividades; fecha de comienzo, fecha de fin, calendario de evaluaciones (entregas de trabajos, exámenes presenciales, etc).

Correrá por cuenta de la Administración el armado de grillas generales que se compartirán en DRIVE o por los medios que se acuerden, en formato único, para todas las carreras. De esa manera todos podrán acceder al cronograma de actividades.

\*Cualquier modificación o incorporación de cualquier curso deber informarse a la Bedelía.

**2) INSCRIPCIONES A EXÁMEN:** Todo estudiante de Posgrado **deberá inscribirse** a las instancias de evaluación establecidos (cursos, exámenes, etc.), en los períodos habilitados por la Bedelía. Las inscripciones serán exclusivamente por internet, teniendo que comunicarse con la Bedelía por cualquier inconveniente, previo a la fecha establecida. No se aceptarán inscripciones fuera de plazo.

- [www.estudiantes.udelar.edu.uy](http://www.estudiantes.udelar.edu.uy) – AUTOGESTION ESTUDIANTIL – INSCRIPCIONES
- Debe **solicitar código de activación** por Bedelía y luego **ACTIVAR USUARIO** en las páginas establecidas a tal fin.

**3) ENTREGA DE TRABAJOS:** Bedelía recepcionará los trabajos en formato papel y por correo electrónico en formato digital, siendo ambas **OBLIGATORIAS**, dejando constancia escrita de la entrega, sellada y firmada por el personal habilitado (bedeles). Para ambas entregas la fecha límite es **la misma** establecida para la entrega.

\***Correo electrónico:** [solicitudesposgrados@cienciassociales.edu.uy](mailto:solicitudesposgrados@cienciassociales.edu.uy) es para comunicación del estudiante con la bedelía, en el que deberá especificar de la siguiente manera:

Asunto: POSGRADO - NOMBRE DE MATERIA

Cuerpo: – NOMBRE Y C.I.

**La Bedelía controlará si el/la estudiante se inscribió y tiene la potestad de dar de baja en el caso de que no correspondiera.**

Se recibirán únicamente en los plazos establecidos. Una vez culminado el plazo de entrega, la Bedelía notificará al Docente encargado de la asignatura y al coordinador de Posgrado a través del mail institucional, siendo éste último encargado de la derivación a los docentes actuantes que correspondieren, en el caso de que pasados 10 días de la fecha de examen y habiéndose notificado mínimo 2 veces al docente.

De igual forma se procederá con los docentes extranjeros siendo el coordinador y/o el docente responsable de la asignatura quien se encargará de hacer llegar el trabajo para su corrección.

**4) ACTAS:** las actas serán entregadas por la Bedelía al Docente, ésta debe ser completada sin espacios en blanco, ni enmiendas ni agregados no salvados.

Se recibirán solo físicamente (formato papel) donde constará el nombre y cédula del estudiante, concepto y nota (según la escala de notas de posgrado).

Si el docente que debe llenar el acta es extranjero, la Coordinación correspondiente se encargará de validar el Acta. La misma debe llevar firma del docente responsable y refrendada por el coordinador.

-En el caso de los exámenes, el plazo establecido de corrección es de 30 días corridos a partir de la fecha del examen. Una vez en Bedelía, las actas se ingresan al sistema y se publican a través de la página Institucional.

El estudiante, luego de publicado el acta, tiene 7 días hábiles para hacer reclamo sobre la misma por nota ante la Bedelía de Posgrado.

**5) LISTAS:** la Bedelía proporcionará una lista con los inscriptos al Posgrado, con celdas para tildar o firmar la asistencia. La última columna deberá ser completada por el docente una vez finalizado el curso con la cantidad de asistencia total según las clases dictadas (ej.: 6/8). La misma deberá ser retirada y entregada en la Bedelía de Posgrados.

**Nuestro horario de atención a estudiantes es de lunes a viernes de 10:30 a 12:30 y de 17:30 a 19:30 horas. El horario para docentes es de 9 a 19:30 hs.**

Saluda atentamente,

**Catherine Acosta**  
**Jefa (s) Bedelía de Posgrados**

**Clarita Rodriguez**  
**Directora del Departamento de Enseñanza**