

Instructivo para docentes

Convocatoria 1° semestre 2027

Presentación: 1 al 30 de octubre de 2026

Carga mínima: 15 hs reales (o múltiplos de 15)

Información General

Responsable

Título de Especialización,
Maestría o Doctorado

Si acredita al Doctorado CyT

El/la responsable debe
poseer título de Doctor/a

Aranceles

Se aplicarán aranceles
diferenciados según categoría de
las/los inscriptos. Los valores se
informarán en cada convocatoria.
Según corresponda, la forma
de pago al docente la define
anualmente el Consejo Directivo



Consultas

Coordinación de Cursos de Posgrado
cursos-posgrado@fcen.uncu.edu.ar

Formulario

Para completar el FCP-01 se necesita tener previamente

- Imagen representativa del curso (JPG o PNG)
- Un CV abreviado (PDF, máx. 2 páginas) por cada integrante del equipo docente
- Datos del curso y del equipo docente (DNI, títulos, cargos)
- Fechas, modalidad, cupo y carga horaria
- Propuesta académica en un único archivo PDF
- Información sobre recursos o espacios necesarios

La propuesta académica debe incluir

- > Fundamentación y pertinencia: 2.000 caracteres
- > Objetivos general y específicos: 1.000 caracteres
- > Contenidos por unidad o módulo: 2.000 caracteres
- > Actividades prácticas y supervisión: 2.000 caracteres si no corresponde, indicarlo
- > Bibliografía obligatoria y complementaria: 2.000 caracteres
- > Modalidad de evaluación
- > Requisitos de aprobación o promoción
- > Entrega de evaluaciones/calificaciones: hasta 10/15/30 días/otro

Procedimiento

- 1 Presentación de la propuesta**
Completar el **FCP-01**
- 2 Evaluación de la propuesta**
Presentación > control formal de la SPI/Coordinación > evaluación académica de la CAD > observaciones, si correspondieran > aprobación del Consejo Directivo
- 3 Aprobación del curso**
La Coordinación acuerda con el/la docente: fecha y horario, modalidad, cupo, período de inscripción, espacios o recursos, información para difusión y aranceles. Se solicita no difundir antes de la confirmación institucional.
- 4 Dictado del curso**
Usar la nómina oficial de inscriptos enviada por la SPI. Desarrollar el programa aprobado, registrar asistencia cuando corresponda, evaluar y comunicar cualquier cambio sustancial antes de su implementación.
- 5 Finalización del curso**
Remitir a la SPI: condición final de cada participante, calificaciones (si corresponden), asistencia, acta y documentación requerida para el cierre.
- 6 Certificación**
La certificación es institucional. Se certificará la aprobación de participantes y también el dictado del curso de los/las docentes, con función, nombre del curso y carga horaria.