



MENDOZA, 28 NOV 2012

VISTO:

El expediente CUDAP-FAD: 15231/12 en el que la Secretaria de Posgrado, Prof. Silvia Amalia BENCHIMOL, eleva para consideración del Consejo Directivo el Reglamento de la carrera *Maestría en Gestión del Diseño para los Desarrollos Regionales*.

CONSIDERANDO:

Que la ordenanza Nº 6/12-C.D. aprueba el Plan de Estudio correspondiente a la mencionada carrera y contempla fundamentos, objetivos, detalle curricular, etc.

Que el Reglamento propuesto fija pautas generales referidas al desarrollo de la carrera y ha sido elaborado por el Director y la Co-Directora de la mencionada carrera de posgrado, Mgter. Luis Alberto SARALE y Mgter. Laura Viviana BRACONI.

Por ello, atento a lo aconsejado por este Cuerpo en sesión del día 30 de octubre de 2012,

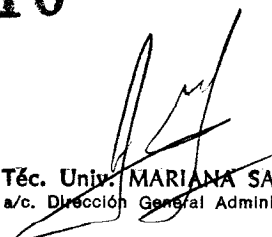
EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO  
ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Reglamento de la carrera *Maestría en Gestión del Diseño para los Desarrollos Regionales* que como Anexo Único forma parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Directivo.

ORDENANZA Nº **10**

F. A.
EM/em.

  
Téc. Univ. MARIANA SANTOS  
a/c. Dirección General Administrativa

  
Prof. SILVIA AMALIA BENCHIMOL  
SECRETARÍA DE POSGRADO

  
Prof. CARLOS BRAJAK  
DECANO



## ANEXO ÚNICO

### REGLAMENTO DE LA MAESTRÍA

El presente reglamento interno tiene por objeto precisar los detalles de funcionamiento del Comité Académico Asesor, de inscripción, regularidad y aprobación de las actividades curriculares por parte de los alumnos, del régimen de acreditación de actividades, así como los plazos para la presentación del anteproyecto, proyecto definitivo e informe final de tesis y de las actividades de los profesores, detalles todos que se enmarcan en las articulaciones establecidas por el Plan de Estudio de la Maestría.

#### Del funcionamiento del Comité Académico Asesor

El Comité mantendrá al menos TRES (3) sesiones anuales ordinarias: al comienzo, al promediar y al final del año lectivo y podrá ser convocada a sesiones extraordinarias en caso de que el Director de la Maestría o Secretaría de Posgrado lo juzguen necesario.

#### De la inscripción de los alumnos

1. Los aspirantes a cursar la Maestría de Diseño de Gestión para los Desarrollos Regionales deberán inscribirse en la Secretaría de Posgrado, cumpliendo para tal fin con los siguientes requisitos:
  - a) Presentación de una solicitud de inscripción.
  - b) Presentación de un curriculum vitae con la máxima información sobre los antecedentes de formación de pre y posgrado del postulante, haciendo especial mención de los cursos, seminarios aprobados por asistencia y su experiencia profesional y de gestión para la correspondiente acreditación. Asimismo este curriculum vitae deberá acompañarse de las probanzas correspondientes.
  - c) Redacción de una carta de no más de DOS (2) carillas en la que el aspirante explique las razones que lo han llevado a encarar estos estudios de posgrado.
2. Las inscripciones serán recibidas en los períodos que establezca la Secretaría de Posgrado. Una vez que se hayan satisfecho los aspectos formales del punto anterior, las inscripciones serán giradas al Comité Académico Asesor, para que se expida en un plazo no mayor de SESENTA (60) días corridos, acerca de la determinación de prerrequisitos y aprobación o rechazo de las mismas.

#### Del Régimen de Acreditaciones

1. El Comité podrá reconocer, por el sistema de créditos académicos, todas aquellas actividades académicas y formativas que sean valoradas como relevantes, cumplidas con anterioridad a la inscripción en esta Maestría: cursos y seminarios (aprobados por asistencia y/o trabajo final), becas, pasantías y otros modos de formación de posgrado que habrán de ser probados fehacientemente y estar relacionados con los estudios de la Maestría.
2. El reconocimiento de las actividades contempladas en el punto anterior habrá de ajustarse a lo establecido en la ordenanza N° 49/03-CS, **III.7. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS, EQUIVALENCIAS, III.7.1.** "Un crédito académico equivale a QUINCE (15) horas reales dictadas y evaluadas".
3. **III. 7.2.** "Cuando los alumnos hayan cursado y aprobado con anterioridad cursos, asignaturas o módulos en Carreras de Posgrado con objetivos, contenidos, bibliografía y pueden solicitar su acreditación y ser eximidos.  
Para ello los interesados deben solicitarlo expresamente a la Secretaría de Posgrado, aportando todos los elementos que permitan juzgar los contenidos y calidad de la actividad desarrollada".  
Y III.7.3. "La Comisión Académica de cada Carrera analiza y determina por acta fundada la viabilidad total o parcial de la solicitud".

Prof. CARLOS ERAJAK  
DECANO

Prof. SILVIA ALICIA BENCHIMOL  
SECRETARÍA DE POSGRADO

Téc. Univ. MARITANA SANTOS  
e/c. Dirección General Administrativa



**De la Regularidad de los alumnos y de la Aprobación de las actividades curriculares**

1. Para aprobar una actividad curricular, el alumno deberá haber asistido, como mínimo al OCHENTA POR CIENTO (80%) de las clases presenciales y haber cumplido y aprobado las evaluaciones que se establezcan para cada caso (monografías o proyectos).
2. La condición de regularidad del alumno se mantendrá hasta cumplir un cuatrimestre posterior al de la actividad curricular que se hubiera cursado. Si durante dicho lapso el alumno no hubiese aprobado la monografía o proyecto, perderá su condición de regular y deberá cursar nuevamente la actividad curricular de que se trate.
3. Si el alumno decide abandonar la carrera deberá informarlo por escrito al Director de la carrera y a Secretaría de Posgrado, en caso contrario seguirá siendo considerado alumno de la Maestría.
4. El alumno deberá asistir puntualmente a las clases en las aulas determinadas a tal efecto y deberá firmar la asistencia correspondiente. La ausencia de la firma implicará ausencia a la clase.
5. El alumno que tenga una asistencia menor del SESENTA POR CIENTO (60%) a una actividad curricular, podrá suplir las inasistencias, a título de excepción, mediante la realización de un trabajo adicional determinado por el profesor responsable, previa aprobación del Director de la Carrera.

Para la aprobación de las actividades curriculares el profesor establecerá un plazo de entrega del trabajo final. Si el mismo no es aceptado, el alumno tendrá derecho a una instancia de recuperación. De no aprobar esta segunda instancia, la actividad curricular deberá ser cursada en la siguiente cohorte.

En caso, que no exista una nueva cohorte, podrá acreditarlo si la cursa y aprueba en otro posgrado universitario de acuerdo a lo establecido en los puntos 1, 2 y 3 **Del Régimen de Acreditaciones.**

El Director de la Carrera determinará el procedimiento a seguir en cada caso, a solicitud del postulante.

6. El alumno está obligado a cumplir con todas las tareas y evaluaciones que determine el profesor responsable.
7. Los trabajos y evaluaciones se entregarán por Mesa de Entradas de la Facultad, en el plazo establecido. Para los que se envíen por correo, se tendrá en cuenta la fecha que certifique el matasellos.
8. Es obligación del alumno abonar en tiempo y forma los aranceles correspondientes. El alumno que no cumpliera no podrá solicitar certificados ni podrá cursar los respectivos Seminarios.
9. No se otorgarán certificados de aprobación de las actividades curriculares si el alumno no ha abonado los aranceles correspondientes hasta el mes en que se dictó la actividad curricular.
10. Una vez finalizado el cursado de cada actividad curricular, el maestrando deberá entregar a la Secretaría de Posgrado una evaluación de la misma, en forma anónima si así lo desea.

**De los beneficios**

La condición de alumno de la *Maestría en Gestión del Diseño para los Desarrollos Regionales* lo habilita para el uso de las instalaciones y servicios de la Facultad:

- a) Podrá solicitar su carnet de lector de la Biblioteca a fin de retirar libros a domicilio.
- b) Podrá solicitar la cobertura médico social que brinda el DAMSU (Departamento de Asistencia médico Social Universitaria), en las condiciones enunciadas por resolución N° 203/96 del Directorio de dicho Departamento Asistencial.
- c) Tendrá acceso a Internet y al correo electrónico dentro de las instalaciones de la Facultad de Artes y Diseño.

Prof. CARLOS BRAJAK  
DEGANO

Prof. SILVIA NATALIA BENICHMOL  
SECRETARÍA DE POSGRADO

Féc. Univ. MARIANA SANTOS  
a/c. Dirección General Administrativa



Anexo Único – Hoja 3

- d) Podrá solicitar becas de formación de posgrado instituidas por la Universidad. Dichos beneficios tienen vigencia durante el tiempo que mantenga su condición de alumno de la Maestría y caducan en el momento de su renuncia o recepción del título.

**De la Tesis**

Entre la aprobación de la décima y de la décima primer actividad curricular, el alumno habrá de proponer al Director de la carrera un Director de Tesis y presentar un anteproyecto de Tesis, cuyo proyecto definitivo deberá ser sometido a la consideración del Comité Académico Asesor, después de haber aprobado la última actividad del Plan de Estudio. La Tesis de la Maestría deberá ser defendida ante el Jurado Ad-Hoc propuesto por el Comité y aprobado por el Consejo Directivo de la FAD dentro del término del año, a contar de la fecha de aprobación de la última actividad curricular. El Comité Académico Asesor, en casos debidamente justificados, podrá extender este plazo. Cabe aclarar que en el marco de la RM 160/11 se debe interpretar por tesis, además de la concepción clásica sustentada en la investigación, la opción de realización de un Proyecto de estudio de caso, ensayo, informe de trabajo de campo, etc. con el objetivo del fortalecimiento de competencias propias de esta profesión.

**Reglamento interno de Profesores**

Todo profesor que intervenga en el dictado de una o más actividades curriculares del Plan de Estudio de la Maestría deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Presentar el programa y concertar el modo de facilitar la bibliografía de lectura obligatoria previa al dictado del curso, con una antelación de CIENTO VEINTE (120) días.
2. Respetar el aula señalada, ya que su asignación está supeditada a las necesidades académicas de la Facultad.
3. Comunicar a la Secretaría de Posgrado cualquier modificación de horarios, día de dictado o extensión en la duración de la actividad curricular con TREINTA (30) días de antelación.
4. Los trabajos finales serán retirados por el profesor de las oficinas de la Secretaría de Posgrado para su posterior evaluación. Por razones de organización, se solicita al señor profesor no recepcionar personalmente los trabajos de los alumnos, ni tampoco devolverlos, aunque sólo sea para corregirlos o rehacerlos. El envío de los trabajos a profesores que residan fuera de la provincia será realizado por la Secretaría de Posgrado.
5. Por las mismas razones, el profesor no debe otorgar a los alumnos, en forma personal, prórrogas para el cumplimiento de las tareas evaluatorias finales. Las prórrogas deben ser solicitadas por el alumno directamente a la Secretaría de Posgrado. Esta Secretaría las otorgará previo acuerdo con el Director de la carrera.
6. Los trabajos corregidos y planillas de evaluación debidamente completadas deberán ser entregadas a la Secretaría de Posgrado.
7. Los alumnos tienen, en caso de desaprobación la primera instancia evaluatoria, la posibilidad de rendir un único examen recuperatorio.
8. El profesor podrá solicitar a la Secretaría de Posgrado la certificación que le corresponda por el dictado de la actividad curricular.

ORDENANZA Nº

**10**

F. A.

Téc. Univ. MARIANA SANTOS  
s/g. Dirección General Administrativa

Prof. SILVIA AMALIA BENCHIMOL  
SECRETARÍA DE POSGRADO

Prof. CARLOS BRAJAJ  
DECANO