



Universidad Nacional de Jujuy

Consejo Superior

Av. Bolivia 1239 - Tel. 4221518 - (4600) S.S de Jujuy

RESOLUCION C.S. Nº 058-23

ANEXO III

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO
DE LA
"MAESTRÍA EN BONEGOCIOS Y DESARROLLO PRODUCTIVO"
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY**

Para el correcto funcionamiento de la Estructura de la Carrera, la adecuada participación del organismo de conducción, el articulado accionar de los/las docentes del posgrado y de los/las estudiantes, se debe cumplir lo que a continuación se enumera.

AUTORIDADES ACADÉMICAS Y CUERPO DOCENTE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1º: La carrera está organizada según el siguiente Cuerpo Académico: a) Comité Académico b) Director/a y Co-Director/a de la Carrera c) Cuerpo Docente d) Sistema Tutorial e) Directores/as y Co-Directores/as del Trabajo Final de Maestría f) Comisión de Seguimiento del/la Maestrando g) Áreas vinculadas a Educación a Distancia h) Secretaría. Sus integrantes deben poseer una formación de posgrado a nivel de Maestría y ser Profesor/a ordinario/regular con antecedentes relacionados con la temática del posgrado, excepto el personal involucrado en los items d, g) y h). En casos excepcionales, la ausencia de los estudios de posgrado puede reemplazarse por una formación equivalente demostrada por sus trayectorias como profesionales, docentes o investigadores/as, según las siguientes pautas de análisis, evaluación y ponderación para la determinación del mérito equivalente:

- Trayectoria académica y científica destacada en el área temática del posgrado, desarrollada en su actividad profesional evaluada a través de sus publicaciones, edición de libros, etc. En caso de directores/as de TFM, la mencionada trayectoria debe estar vinculada al tema del mismo.
- Trayectoria en la dirección de proyectos de investigación, en el área del posgrado, con resultados concretos que puedan evaluarse.
- Dirección de docentes e investigadores/as en formación (o becarios/as graduados/as) en proyectos de Tesis de Posgrado, en área afín a la carrera.
- Dictado de cursos, seminarios de posgrado y conferencias, en el área de la carrera.
- Antecedentes como miembro de comisiones asesoras de evaluación de proyectos de investigación, desarrollo e innovación, en el área del posgrado o afín.

ARTÍCULO 2º: El Comité Académico es el máximo órgano académico de la Carrera y está integrado por UN (1) representante Titular y UN (1) Alterno, de cada Unidad Académica de la UNJu que aprueba la carrera y del Instituto de Investigación, Desarrollo y Transferencia para la Producción de Alimentos IPA_L, entre los que se encuentran el Director/a y el Co-Director/a del posgrado y UN (1) representante del área de gestión de Posgrado de la Universidad.

Los miembros del Comité Académico son designados por los Consejos Académicos de las Facultades, por los mecanismos o modalidades que cada una determine y confirmados por el Consejo Superior de la Universidad. En el caso de los/las representantes Titular y Alterno del IPA_L son designados por el Consejo Superior, a propuesta del Consejo Asesor del Instituto. Los/las representantes durarán TRES (3) años en sus funciones pudiendo ser re-designados, por idéntico mecanismo, por TRES (3) años más.


Esp. Lic. MARIA EUGENIA BERNAL
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY


MGR. AGR. MARIO CESAR BONILLO
RECTOR
Consejo Superior
Universidad Nacional de Jujuy



Universidad Nacional de Jujuy

Consejo Superior

Av. Bolivia 1239 - Tel. 4221518 - (4600) S.S de Jujuy

RESOLUCION C.S. Nº 058-23

ARTÍCULO 3º. Las funciones del Comité Académico son las siguientes:

- Asegurar la orientación y calidad académica de la carrera y trazar las políticas generales para su funcionamiento.
- Programar las actividades académicas de la Carrera.
- Observar la pertinencia, calidad y actualización de los contenidos de los cursos y su bibliografía.
- Evaluar antecedentes, competencia y pertinencia del/la postulante así como la necesidad de realización del Curso Introductorio de Nivelación.
- Evaluar y aprobar el Plan de Trabajo, el Director/A de TFM y el Co-Director/A (si correspondiera) presentados por el/la postulante.
- Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la admisión e inscripción de los/las postulantes y elevar la aceptación al Consejo Superior de la UNJu.
- Proponer modificaciones en las actividades curriculares de la Carrera.
- Preparar y difundir el cronograma anual y/o semestral de actividades académicas.
- Seleccionar los miembros del Cuerpo Docente de la Carrera y proponer su designación.
- Analizar y ratificar o rectificar la evaluación anual del Plan de Trabajo del/la maestrando, realizada por su Comisión de Seguimiento.
- Evaluar y resolver sobre las solicitudes de reconocimiento de cursos/asignaturas y otras actividades académicas realizadas por el/la maestrando fuera de la carrera.
- Avalar la Comisión de Seguimiento para cada estudiante del posgrado y proponer al Consejo Superior su designación.
- Evaluar y resolver la conformación del Tribunal de TFM.
- Analizar y resolver sobre los aranceles y honorarios propuestos para la Carrera y sus correspondientes actualizaciones
- Evaluar las solicitudes de renuncia o cambios en el Cuerpo Académico.
- Evaluar el Informe Anual de Carrera elaborado por la Dirección
- Generar documentos anuales tendientes a identificar debilidades, fortalezas, efectuar recomendaciones para la mejora de la calidad de la Carrera y comunicarlas para su aprobación a las Unidades Académicas y al Consejo Superior, cuando corresponda.
- Asesorar a las Unidades Académicas participantes en aspectos específicos del Reglamento.
- Resolver sobre aspectos relacionados con el funcionamiento de la Carrera no considerados en el presente Reglamento.
- Proponer normas complementarias o modificaciones del presente Reglamento.
- Supervisar la generación de colecciones y publicaciones específicas de la carrera designando a los/as tutores/as docentes para la ejecución.
- Diseñar actividades extracurriculares complementarias y/o ampliatorias.

ARTÍCULO 4º: El Comité Académico podrá sesionar con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones (resoluciones internas del posgrado) y aprobaciones del Comité Académico serán resueltas en votación por mayoría simple. En caso de igualdad, decidirá el voto del/a Director/a. Tales decisiones se comunicarán a las Unidades Académicas de la UNJu, a los efectos que corresponda.

DIRECTOR/A Y CO-DIRECTOR/A DE LA CARRERA


Esp. Lic. MARIA EUGENIA BERNAL
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY


MGR. ING. AGO. MARIO CESAR BONILLO
RECTOR
Consejo Superior
Universidad Nacional de Jujuy



Universidad Nacional de Jujuy
Consejo Superior

Av. Bolivia 1239 - Tel. 4221518 - (4600) S.S de Jujuy

RESOLUCION C.S. N° 058-23

ARTÍCULO 5°: La Maestría en Bionegocios y Desarrollo Productivo tendrá UN/A (1) Director/a y UN/A (1) Co-Director/a elegidos de entre los miembros del Comité Académico. Al tratarse de una carrera Inter-Unidades Académicas de la UNJu, la designación formal será realizada por el Consejo Superior.

ARTÍCULO 6°: Las funciones del Director/a de la Carrera son las siguientes:

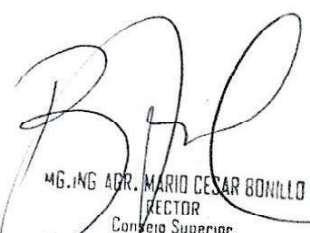
- Representar a la Carrera en sus relaciones externas.
- Organizar y coordinar el desarrollo y funcionamiento de la Maestría en los aspectos académicos y administrativos de la carrera.
- Coordinar la planta docente y el seguimiento del programa académico de cada cohorte.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico y asegurar el cumplimiento de sus resoluciones.
- Proponer al Comité Académico los aranceles que deberán abonar los/as estudiantes y otros aspectos financieros de la carrera.
- Elaborar y elevar al Comité Académico un Informe Anual de la Carrera, sobre aspectos fundamentales como: calidad y pertinencia de la estructura curricular propuesta, contenidos de las actividades curriculares; estado de avance de los TFM de los/as estudiantes; disponibilidad y actualización de los recursos bibliográficos, equipos y demás recursos necesarios para el normal funcionamiento de la carrera; resultados de la implementación de mecanismos para recabar información del Cuerpo Docente y estudiantes y otros aspectos que se consideren pertinentes para valorar la gestión administrativa y académica.
- Realizar el seguimiento curricular del posgrado proponiendo las modificaciones que considere pertinentes.
- Proponer cambios en los contenidos de los módulos y en las y los docentes para su dictado.
- Coordinar los procesos de acreditación y categorización de la Carrera.
- Ejecutar las actividades que le sean delegadas por el Comité Académico.
- Supervisar las actividades de cada Comisión de Seguimiento.

ARTÍCULO 7°: Las funciones del Co-Director/a de Carrera son las siguientes:

- Colaborar con el Director/a en la gestión de la actividad académica, administrativa, económica y financiera de la Carrera.
- Reemplazar al Director/a en sus funciones en caso de ausencia. Cuando el periodo de ausencia supere los SEIS (6) meses, deberá convocar al Comité Académico para la elección de nuevas autoridades.
- Participar de las reuniones del Comité Académico y colaborar con el Director/a en el cumplimiento de sus resoluciones.
- Cooperar en las evaluaciones internas y en la acreditación y categorización de la Carrera.
- Ejecutar las actividades que le sean delegadas por el Director/a o por el Comité Académico.

ARTÍCULO 8°: El/la Director/a y el/la Co-Director/a de Carrera serán designados por TRES (3) años, pudiéndose re-designar por igual periodo.


Esp. Lic. MARIA EUGENIA BERNAL
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY


Mg. ING. ADR. MARIO CESAR BONILLO
RECTOR
Consejo Superior
Universidad Nacional de Jujuy



Universidad Nacional de Jujuy
Consejo Superior

Av. Bolivia 1239 - Tel. 4221518 - (4600) S.S de Jujuy

RESOLUCION C.S. Nº 058-23

CUERPO DOCENTE

ARTÍCULO 9º: El Cuerpo Docente de la Carrera está integrado por profesionales que sean o hayan sido docentes ordinarios/regulares de ésta u otra Universidad del país o el extranjero, que asuman la responsabilidad del desarrollo parcial o total de una actividad curricular; por los docentes Tutores que conforman el Sistema Tutorial y por quienes asuman la dirección y codirección de los TFM. Los docentes serán propuestos al Comité Académico (junto con la actividad curricular que van a desarrollar), el que las analizará y aprobará, para su posterior ratificación por el Consejo Superior de la UNJu. Serán Profesores/as Estables del posgrado aquellos docentes responsables de una dada actividad curricular en forma sostenida en el tiempo. Serán Profesores/as Invitados/as del posgrado quienes asuman la responsabilidad de una dada actividad curricular en forma aleatoria o para una única cohorte.

Las funciones generales del Cuerpo Docente son las siguientes:

- Planificar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares que le hayan sido encomendadas y estén bajo su cargo en los tiempos establecidos.
- Informar a la Dirección de la Carrera sobre el cumplimiento de su actividad, al final de la misma y cuando sea requerido por el/la Director/a o el Comité Académico.
- Participar en eventos que la Dirección de la carrera o el Comité Académico le encomienden y que resulten de relevancia para la carrera.
- Participar en el proceso de evaluación interna o externa de la carrera.
- Dirigir, Co-dirigir y supervisar TFM.
- Integrar Tribunales de TFM.
- Integrar Comisiones de Seguimiento de los/as estudiantes.

Son funciones específicas de los/as Docentes Responsables de cursos, especialistas en la temática del mismo y en el marco de la modalidad a distancia:

- La producción de autoría propia de materiales didácticos para el tratamiento de los contenidos específicos de la propuesta pedagógica y la búsqueda de bibliografía y recursos varios para el desarrollo del curso;
- Creación de materiales específicos o clases didácticas, sobre los temas que incluye cada curso, con la inclusión de material de lectura que permita el repaso de conocimientos previos sobre el tema;
- El diseño de las actividades de enseñanza que garanticen la apropiación de los contenidos;
- Diseño de las instancias de comunicación e intercambio en el aula virtual;
- Diseño y ejecución de las evaluaciones de los aprendizajes, propiciando que la producción final de la evaluación contribuya a generar publicaciones específicas de la carrera.
- Elevar a la Dirección de la carrera la nómina de estudiantes aprobados, en un plazo no mayor a TREINTA (30) días de la fecha de evaluación.
- Carga de los contenidos del curso en el aula virtual con asistencia de la Coordinación UNJu Virtual.


Esp. Lic. MARIA EUGENIA BERNAT
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY


MG. ING. AGO. MARIO CESAR GONZALEZ
RECTOR
Consejo Superior
Universidad Nacional de Jujuy



Universidad Nacional de Jujuy
Consejo Superior

Av. Bolivia 1239 - Tel. 4221518 - (4600) S.S de Jujuy

RESOLUCION C.S. Nº 058-23

SISTEMA TUTORIAL

ARTÍCULO 10º: El Sistema Tutorial se plantea en concordancia con el SIED de la UNJu. Está integrado por un conjunto de roles, que en trabajo articulado, hacen posible el desarrollo académico de la Carrera. Estos roles son:

- **Docente Responsable** (funciones definidas en el Art. 9º)
- **Docente Tutor/a:** se trata de un/a docente con conocimientos sobre la temática del curso, que desarrolla su tarea en coordinación con el/a docente responsable. Le corresponde:
 - a) Informar y orientar a los/las estudiantes sobre las particularidades de la propuesta pedagógica;
 - b) Promover la mediación pedagógica entre los contenidos de las clases y los materiales propuestos y participar de las actividades de evaluación;
 - c) Promover y supervisar el logro de objetivos de aprendizaje, orientando a los/las estudiantes en el desarrollo de las actividades del curso, propiciando la participación y comunicación entre estudiantes y entre estudiantes y docentes tutores especialistas en contenidos y tutores facilitadores;
 - d) Es responsable del acompañamiento y respuesta de consultas dentro del aula;
 - f) Sistematizar e informar al docente responsable sobre la trayectoria de los/as estudiantes durante la cursada;
 - g) Implementar las evaluaciones y la acreditación del curso; supervisando la producción final de cada estudiante a fin de que contribuya a generar publicaciones específicas de la carrera.
 - h) Preparar el acta final con aprobados/no aprobados.
- **Tutor/a facilitador/a:** se trata de un/a profesional con conocimientos generales sobre los temas de la Carrera, desarrolla sus tareas en articulación con la Dirección y la Secretaría de la Carrera. Podrá haber UN/A Tutor/a facilitador/a para todos los Módulos del posgrado, para cada cohorte, dependiendo del número de alumnos. Le corresponde:
 - a) Realizar un seguimiento de las y los estudiantes durante la cursada y presentar a la Dirección de la Carrera un informe que dé cuenta de la trayectoria académica de las y los estudiantes;
 - b) Informar y orientar a estudiantes y docentes sobre aspectos relativos al acceso y uso del aula virtual;
 - c) Ofrecer un taller introductorio de ambientación al entorno virtual;
 - d) Atender y promover la comunicación fluida entre estudiantes y docentes;
 - e) Acompañar a la Dirección de la Carrera en las actividades de autoevaluación de cada tramo de la misma siendo responsable de implementar y recoger las encuestas finales de cada curso.

DIRECTOR/A Y CO-DIRECTOR/A DE TFM

ARTÍCULO 11: El/la Director/a de TFM (y el/la Co-Director, si hubiere), además de lo establecido en el Artículo 1º, deberá ser profesional con antecedentes científicos y/o profesionales en el tema de TFM, que lo habilite para la orientación y dirección del trabajo propuesto.


Esd. Lic. MARIA EUGENIA BENTAN
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY


Mg. ING. AGR. MARIO CESAR GONZALEZ
RECTOR
Consejo Superior
Universidad Nacional de Jujuy



Universidad Nacional de Jujuy

Consejo Superior

Av. Bolivia 1239 - Tel. 4221518 - (4600) S.S de Jujuy

RESOLUCION C.S. Nº 058-23

ARTÍCULO 12: Son funciones del/la Director/a de TFM:

- Asesorar y dirigir al/a maestrando en la elaboración de su plan de trabajo, el desarrollo, presentación y defensa de su TFM.
- Orientar al/a estudiante en la búsqueda de información actualizada y relevante.
- Coordinar las reuniones de la Comisión de Seguimiento del Maestrando.
- Informar sobre la actividad del Maestrando al Director de la Carrera y al Comité Académico.
- Avalar la presentación del TFM realizado por el estudiante para su presentación y defensa.
- Asistir y supervisar al Maestrando en las actividades de preparación de la defensa oral y pública del TFM y en las eventuales modificaciones que deba realizar, de acuerdo a los requerimientos del Tribunal de TFM.

ARTÍCULO 13: En los casos en que el/a Director/a de TFM no pertenezca a la UNJu será recomendable UN/A (1) Co-Director/a perteneciente a la misma. También se podrá designar UN/A Co-Director/a cuando las características del trabajo así lo requieran.

ARTÍCULO 14: Las funciones del Co-Director/a de TFM serán las mismas que las enunciadas para el/la Director/a de TFM. En el caso de ausencia temporal del Director/a, podrá reemplazarlo en todas las funciones mencionadas por un periodo no mayor a los SEIS (6) meses. En caso de superar este plazo, se deberá proponer un nuevo Director/a y Co Director/a de TFM, si corresponde.

ARTÍCULO 15: El/la Director/a de TFM y/o el/la Co-director/a podrán renunciar a su función mediante solicitud escrita fundamentada elevada al Director/a de la carrera. El maestrando podrá solicitar el cambio de Director/a y/o Co-Director/a de TFM, justificando su pedido por escrito al Director/a de Carrera. En ambos casos el Director/a de Carrera elevará la solicitud al Comité Académico para su tratamiento y resolución.

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL/A MAESTRANDO

ARTÍCULO 16: La Comisión de Seguimiento del Maestrando estará integrada por el Director/a de TFM, el Co-Director/a de TFM si hubiere, y por DOS (2) Miembros profesores/as o investigadores/as que tengan grado de Master/Magister (o méritos equivalentes) y registren una actividad científica y/o profesional relevante en la/s temática/s involucradas en el TFM. Estos miembros podrán ser externos al Cuerpo Académico de la Carrera, pero en tal caso deberán poseer una formación de posgrado a nivel de maestría en área afín al tema de TFM. En casos excepcionales, la ausencia de estos estudios de posgrado podrá reemplazarse por una formación equivalente según lo establecido en el Artículo 1º de este Reglamento. A tal fin el/la Director/a de TFM deberá elevar al Comité Académico una propuesta de al menos CUATRO (4) posibles integrantes de entre los cuales se seleccionarán los DOS (2) Miembros mencionados. La Comisión de Seguimiento de cada Maestrando será aprobada por el Comité Académico, al momento de aprobar el Plan de Trabajo del/la estudiante. Las actuaciones del Comité serán elevadas al Consejo Académico de la UA en la que esté formalmente inscripto el/a Maestrando, para emisión del acto resolutorio correspondiente.

ARTÍCULO 17:º. Serán funciones de la Comisión de Seguimiento:


Esp. Lic. MARIA EUGENIA BERNAL
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY


MG. ING. AGR. MARIO CESAR DONELLO
RECTOR
Consejo Superior
Universidad Nacional de Jujuy



Universidad Nacional de Jujuy
Consejo Superior

Av. Bolivia 1239 - Tel. 4221518 - (4600) S.S de Jujuy

RESOLUCION C.S. Nº 058-23

- Supervisar la realización de las actividades curriculares definidas en el Plan de Estudios.
- Discutir y evaluar el informe de avance del/la estudiante en su Plan de TFM. La Comisión de Seguimiento deberá reunirse periódicamente con el/la estudiante a los efectos de programar, supervisar, evaluar los avances del TFM y solicitar modificaciones si fuera necesario.
- Elevar un informe anual al Director/a de Carrera que indique el estado de avance del Plan de TFM del Maestrando.
- Establecer la oportunidad de la presentación del TFM para su evaluación.

SECRETARÍA

ARTÍCULO 18º: La carrera contará con UN/A (1) Secretario/a, con las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el/la Director/a de la carrera en la ejecución de las distintas actividades académicas de la Carrera;
- b) Colaborar en los aspectos administrativos relativos al dictado de cursos, ingreso y seguimiento de las cohortes, cronogramas de cursadas, gestiones vinculadas a las instancias de presentación de TFM;
- c) Colaborar en la gestión de pagos y cobros realizados en la carrera;
- e) Reunir los datos necesarios para abrir cada aula virtual con listados de docentes y estudiantes por cada espacio, y enviarlo a los responsables de la apertura de los mismos, según el formato solicitado por la administración del soporte, con antelación al inicio de cada curso;
- f) Realizar un seguimiento de las y los estudiantes durante la cursada y presentar a la Dirección un informe que dé cuenta de la trayectoria académica de las y los estudiantes. Este reporte o informe puede ser reemplazado por el envío del acta de finalización de cada curso con la lista de aprobados/no aprobados, solicitado a cada docente responsable de curso;
- g) Acompañar a la Dirección de la Maestría en las actividades de autoevaluación de cada tramo de la carrera, siendo responsable de implementar las encuestas finales de cada curso. Las tareas relacionadas a este ítem son: 1) preparar la encuesta, 2) dar aviso a las/los docentes responsables que se publicará en el aula la encuesta para que estimulen su completado a las y los estudiantes, 3) publicarla en el aula, 4) una vez cerrado el curso, realizar el informe con las respuestas de cada curso y presentarlo a la dirección de la carrera.

ÁREAS VINCULADAS A EDUCACIÓN A DISTANCIA

ARTÍCULO 19: La UNJu cuenta con personal abocado a Educación a Distancia, que trabajará en forma articulada para el desarrollo de la modalidad a distancia de esta carrera. Estos referentes son parte de los equipos de la Subsecretaría de Educación a Distancia, la Comisión Asesora en Educación a Distancia y Entornos Virtuales de Enseñanza y Aprendizaje, UNJu Virtual y UNJu TV - CEPA, de la UNJu. Sus funciones generales son:

- Asistir en la creación y configuración de los cursos y guiar a las/los docentes en la administración del curso;
- Asistir a las/los docentes en el diseño de materiales educativos digitales en función de su contenido, soporte y lenguaje/discurso, aportando a la constitución de diferentes tipos de texto que se utilizan en la enseñanza para mediar contenidos. La finalidad es orientar al docente en la producción de autoría de los materiales y aulas virtuales;


Esp. Lic. MARIA EUGENIA BERNAL
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY


MG. ING. AGR. MARIO CESAR BONILLO
RECTOR
Consejo Superior
Universidad Nacional de Jujuy



Universidad Nacional de Jujuy
Consejo Superior

Av. Bolivia 1239 - Tel. 4221518 - (4600) S.S de Jujuy

RESOLUCION C.S. Nº 058-23

- Asesorar en los procesos de secuenciación de contenidos y proponer organizaciones posibles relacionadas con la propuesta;
- Asistir técnicamente en el uso de herramientas y soportes informáticos presentes en los entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje y otras tecnologías o plataformas informáticas en uso por la propuesta;
- Realizar un plan de actualizaciones anuales y copias de seguridad de los espacios digitales;
- Elaborar tutoriales, protocolos e instructivos para el uso y configuración de las herramientas brindadas y para la interacción con ellas por parte de las y los estudiantes;
- Trabajar en el diseño visual y comunicacional de los materiales creados, contextualizados en un proyecto educativo mayor, identificando las características de los destinatarios.

Son funciones específicas del Área de Educación a Distancia:

- Asesorar a la Dirección de la Carrera y docentes del sistema tutorial respecto de la opción pedagógica a distancia;
- Participar en la planificación de la acción educativa a distancia, colaborando en el diseño global;
- Asistir y contribuir a la formación en aspectos pedagógicos, didácticos y tecnopedagógicos requeridos para las instancias de planificación, implementación y evaluación de los cursos;
- Asistir en la creación y configuración de los cursos y administración de las y los docentes;
- Asistir a las/los docentes en el diseño de materiales educativos digitales en función de su contenido, soporte y lenguaje/discurso, aportando a la constitución de diferentes tipos de texto que se utilizan en la enseñanza para mediar contenidos. La finalidad es orientar al docente en la producción de autoría de los materiales y aulas virtuales;
- Asesorar en los procesos de secuenciación de contenidos y proponer organizaciones posibles relacionadas con la propuesta;
- Trabajar en el diseño visual y comunicacional de los materiales creados, contextualizados en un proyecto educativo mayor, identificando las características de los destinatarios;
- Administrar los soportes tecnológicos que permitirán el desarrollo de la carrera, el acompañamiento a docentes para el armado de las aulas;
- Asistir técnicamente a docentes en el uso de herramientas y soportes informáticos presentes en los entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje y otras tecnologías o plataformas informáticas en uso por la propuesta;
- Realizar un plan de actualizaciones anuales y copias de seguridad de los espacios digitales;
- Elaborar tutoriales, protocolos e instructivos para el uso y configuración de las herramientas brindadas y para la interacción con ellas por parte de las y los estudiantes;
- Trabajar en el diseño visual y comunicacional de los materiales creados, contextualizados en un proyecto educativo mayor, identificando las características de los destinatarios;
- En caso de ser requeridos por la dirección, realizar reportes finales de cada cohorte.

ADMISIÓN Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 20: El/la postulante deberá inscribirse en una de las Unidades Académicas que aprueban la Carrera (sedes del posgrado), según el procedimiento específico que elabore el Comité Académico y mediante la presentación de la documentación siguiente:


Esp. Lic. MARIA EUGENIA BERNAL
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY


Mg. Ing. Agr. MARIO CESAR BONILLO
DIRECTOR
Consejo Superior
Universidad Nacional de Jujuy



Universidad Nacional de Jujuy
Consejo Superior

Av. Bolivia 1239 - Tel. 4221518 - (4600) S.S de Jujuy

RESOLUCION C.S. N° 058-23

- Formulario de Inscripción.
- Documentación personal legal de identificación.
- Copia debidamente autenticada de título de grado y certificado analítico correspondiente.
- Currículum Vitae con carácter de Declaración Jurada.

ARTÍCULO 21: Los/Las Maestrandos deberán abonar las matrículas de inscripción, de permanencia en la carrera, los aranceles correspondientes a las actividades académicas establecidas en el Plan de Estudios y el arancel de Defensa de TFM. Los montos y forma de pago serán establecidos anualmente por el Comité Académico. Deberán ser además aprobados por el Consejo Superior.

REQUISITOS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 22: Para ingresar a la carrera de *Maestría en Bionegocios y Desarrollo Productivo*, el/la postulante deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Ser graduado/a universitario/a con título de grado de CUATRO (4) años o más, egresados/as de carreras afines (aunque no excluyente) como: Ingeniería Química, Ingeniería industrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Zootecnista, Biotecnología, Licenciatura en Tecnología de Alimentos, Licenciatura en Bromatología, Licenciatura en Biología, Bioquímica, Administración de Empresas, Licenciatura en Economía y otras relacionadas. En caso de ser graduado/a de una universidad extranjera, su título deberá ser equivalente, tener la apostilla de la Haya y ser aceptado/a por el Comité Académico del posgrado. Su admisión no significará reválida del título de grado y no habilitará para ejercer la profesión en el país.
- b) Cumplir con los requisitos de matrícula de inscripción a la Carrera;
- c) Presentar en forma sintética, la idea proyecto de TFM (según especificaciones del Formulario de Inscripción);
- d) En caso de que el/a postulante no posea título de grado o tenga un título diferente a los especificados, el Comité Académico analizará sus antecedentes laborales, su perfil y su propuesta de TFM para resolver su admisibilidad.

ARTÍCULO 23: La documentación que se detalla en el Artículo 20 del presente Reglamento será presentada a través de los canales oficiales establecidos por la carrera y será elevada al Comité Académico para su análisis. Cuando el Comité Académico considere que el/la postulante ha cumplimentado los requisitos de admisión establecidos, emitirá dictamen de aceptación y elevará las actuaciones al Consejo Académico de la Facultad en la que se haya registrado la presentación del/la postulante, con lo que se completará el proceso de admisión.

REQUISITOS DE PERMANENCIA

ARTÍCULO 24: Para permanecer en la condición de alumno/a regular, el/la Maestrando debe cumplir los requisitos siguientes:

- Cumplir satisfactoriamente las actividades curriculares establecidas en el Plan de Estudios. La aprobación de los cursos implica que el/a estudiante debe alcanzar una calificación de *Suficiente o Superior*. Para ello tendrá una evaluación de cada curso y una posibilidad de recuperar en una segunda instancia, cuando no hubiese alcanzado la calificación necesaria. Si en la instancia de recuperación no aprueba el curso, ya sea por no //

Esp. Lic. MARIA EUGENIA BERNAL
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY

MG. ING. ABR. MARIO CESAR BONILLO
RECTOR
Consejo Superior
Universidad Nacional de Jujuy



Universidad Nacional de Jujuy

Consejo Superior

Av. Bolivia 1239 - Tel. 4221518 - (4600) S.S de Jujuy

RESOLUCION C.S. Nº 058-23

presentarse al examen o por no alcanzar el nivel de Suficiente deberá volver a cursar dentro de un plazo de DOS (2) años contados desde la fecha del último examen del curso rendido. Para cursar nuevamente el/la alumno/a deberá pagar el arancel fijado.

La condición necesaria que debe cumplir un/a estudiante para poder ser evaluado/a es que acredite cumplimiento del OCHENTA (80) % de las actividades planteadas en el curso.

Quedará a criterio del/a docente responsable de cada curso la forma de evaluación. El Sistema de Calificación será numérico ajustándose a la siguiente escala: DIEZ (10) Sobresaliente; NUEVE (9) y OCHO (8) Distinguido; SIETE (7) y SEIS (6) Suficiente; CINCO (5) o menos Desaprobado.

- Acreditar las actividades asociadas a su TFM para lo cual el/la Maestrando deberá presentar y aprobar anualmente ante su Comisión de Seguimiento un informe sobre los avances en la ejecución del TFM y sobre las actividades curriculares optativas realizadas y aprobadas.
- Cumplir con los Reglamentos y disposiciones vigentes del posgrado.
- Abonar la matrícula de permanencia de la Carrera y los aranceles correspondientes a las actividades curriculares que realicen.

ARTÍCULO 25: Cuando UN/A (1) Maestrando interrumpa sus estudios, el Comité Académico determinará en qué términos podrá ser reincorporado/a. En todos los casos, el tiempo total acumulado de interrupciones no podrá exceder los CUATRO (4) semestres. Las condiciones de reinscripción en el caso de las interrupciones, serán fijadas por el Comité Académico.

ARTÍCULO 26: El/la Maestrando dispondrá de un máximo de TRES (3) años computados desde la fecha de admisión para presentar su TFM. Excedido dicho período caducará su condición de alumno/a regular de la Maestría en Bionegocios y Desarrollo Productivo. No obstante, si mediara alguna circunstancia atenuante a favor del/la estudiante, el Comité Académico podrá otorgar una prórroga de UN (1) año. Finalizado el periodo de prórroga y no habiendo cumplimentado el/la Maestrando los requisitos establecidos, deberá realizar una nueva solicitud de admisión. En este caso, el Comité Académico podrá considerar la convalidación de algunas o de todas las actividades realizadas previamente por el/la Estudiante.

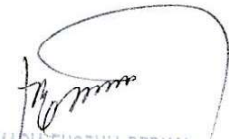
PLAN DE TRABAJO DE TFM

ARTÍCULO 27: Los/las estudiantes de este posgrado podrán presentar el Plan de TFM a partir de la aprobación del primer Módulo del Plan de Estudios y del Curso-Taller Metodología de la investigación y Elaboración de TFM. Deberá ser elaborado con el asesoramiento de su Director/a y Co-Director/a (si hubiere) y deberá estar rubricado por ambos.

ARTÍCULO 28: El Plan de TFM deberá presentarse acompañado por:

- Aceptación del Director/a de TFM, y Co-Director/a (si hubiere).
- Currículum Vitae resumido del Director/a de TFM y Co-Director/a (si hubiere).
- Propuesta de miembros para conformar la Comisión de Supervisión, realizada por el Director/a de TFM, según lo establecido en el Artículo 16 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 29: El Comité Académico de la Maestría en Bionegocios y Desarrollo Productivo entenderá en la evaluación y aprobación del Plan de TFM de los/las estudiantes. El Comité


Esp. Lic. MARIA EUGENIA BERNAL
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY


Mg. Ing. Agr. MARIO CESAR BONILLO
DIRECTOR
Consejo Superior
Universidad Nacional de Jujuy



Universidad Nacional de Jujuy
Consejo Superior

Av. Bolivia 1239 - Tel. 4221518 - (4600) S.S de Jujuy

RESOLUCION C.S. Nº 058-23

Académico elevará las actuaciones al Consejo Académico de la Facultad donde se haya registrado la presentación del/a postulante, para la emisión del Acto Resolutivo correspondiente, recomendando además la designación del/la Director/a y Co-director/a, si hubiera, así como la conformación de la Comisión de Supervisión del/la Maestrando.

TRABAJO FINAL DE MAESTRÍA (TFM)

ARTÍCULO 30: El TFM consistirá en UN (1) Trabajo Individual y total o parcialmente escrito (cuando mediara acuerdo de confidencialidad demostrado). Podrá adquirir formato de proyecto, obra, estudio de casos, ensayo, informe de trabajo de campo u otras que permitan evidenciar la integración de aprendizajes realizados en el proceso formativo, la profundización de conocimientos en un campo profesional y el manejo de destrezas y perspectivas innovadoras en la profesión. El TFM se desarrollará bajo la dirección de UN/A (1) Director/a de Trabajo Final de Maestría. Será recomendable la realización del TFM en el marco de una problemática empresarial real.

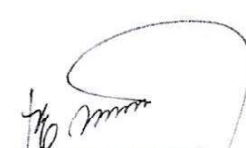
ARTÍCULO 31: Cuando el/la Maestrando haya cumplido con los requisitos reglamentarios exigidos, estará en condiciones de presentar el TFM para su evaluación. Deberá solicitar por escrito al Director/a de Carrera la constitución del Tribunal de TFM y adjuntar la documentación siguiente:

- Nota de conformidad del Director/a y Co-Director/a de TFM para su presentación;
- Nota de aval de la Comisión de Seguimiento del/la Maestrando, donde conste la verificación que el/la estudiante ha cumplido los requisitos reglamentarios establecidos y se encuentra en condiciones para presentar su TFM.
- Envío digital (versión electrónica del TFM).

TRIBUNAL DE TFM

ARTÍCULO 32: El Tribunal de TFM que entenderá en su evaluación estará integrado por TRES (3) Miembros, con grado de Master/Magister, que registren una actividad científica y/o profesional relevante en la temática del TFM o temática afin, excluido el/la Director/a y el/la Co-Director/a del TFM. El Director/a de Carrera elevará la propuesta de integración del Tribunal de TFM para aprobación del Comité Académico y posteriormente elevará al Consejo Académico de la Facultad en la que esté inscripto el/a postulante, para su designación. Al menos UN (1) miembro del Tribunal deberá ser externo a la UNJu. Se designarán DOS (2) Miembros Suplentes que cumplan los mismos requisitos que los Titulares. En ningún caso deben constatarse publicaciones conjuntas referidas al tema de TFM, entre los miembros del Tribunal y el/la Maestrando.

ARTÍCULO 33: Una vez designado el Tribunal de TFM, el/la Director/a del posgrado citará y notificará al/la Maestrando de la referida resolución. Este/a podrá impugnar a UNO (1) o más miembros del Tribunal por razones fundadas y por única vez, en un plazo de CINCO (5) días hábiles a partir de la fecha de notificación. Si se presentaran impugnaciones, el Comité Académico decidirá al respecto y, en caso de hacer lugar a las mismas propondrá un nuevo Tribunal de TFM. El/la Director/a de la carrera elevará nuevamente al Consejo Académico.


Esp. Lic. MARIA EUGENIA BERNAL
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY


Mg. Ing. Agr. MARIO CESAR BONILLO
RECTOR
Consejo Superior
Universidad Nacional de Jujuy



EVALUACIÓN Y DEFENSA DEL TFM

ARTÍCULO 34: Designado el Tribunal de TFM, se les remitirá por mail la Resolución del C.S. conjuntamente con la versión digital del TFM, presentada por el/la estudiante. El mismo deberá ser analizado e informado mediante Acta de Evaluación en un plazo máximo de CUARENTA Y CINCO (45) días corridos a partir de la fecha de recepción. El Acta de Evaluación consignará opinión fundada sobre los aspectos siguientes:

- a) Profundidad del trabajo realizado
- b) Aplicación práctica del tema elegido en relación a los contenidos de la Carrera.
- c) Pertinencia de la metodología del trabajo presentado.
- d) Claridad y precisión de la redacción y composición.
- e) Fuentes de información utilizadas.
- f) Conclusiones alcanzadas.
- g) Todo otro aspecto que considere relevante.

En caso de que el Tribunal solicite modificaciones, el/la Director/a de TFM deberá avalar la realización de las mismas. En caso que resulte necesario, el/la Maestrando deberá efectuar una nueva presentación en un plazo de TREINTA (30) días corridos, prorrogables hasta un máximo de CIENTO OCHENTA (180) días corridos a solicitud del/la interesado/a. En caso de no realizar esta presentación en tiempo y forma, será dado de baja de la Carrera.

ARTÍCULO 35: Una vez notificado el/la Maestrando del dictamen que autoriza la defensa del TFM, se procederá a efectuar la misma dentro de los TREINTA (30) días corridos, en día y hora fijados por la Dirección de Carrera, previa presentación del /la Maestrando de la Constancia de pago del arancel de Defensa de TFM.

En dicho acto, el/la Maestrando efectuará una exposición oral de CUARENTA (40) minutos, máximo. El Tribunal podrá solicitar aclaraciones y efectuar preguntas que estime pertinentes al finalizar la exposición. Finalizado el acto, el Tribunal redactará un Acta con su dictamen. Esta instancia podrá realizarse en forma presencial, ya sea física o remota utilizando plataformas de videoconferencia (sincrónicas), según lo prevé la Res. C.S. N° 273/22, o en forma mixta. En los casos en que la defensa conlleve presencialidad remota deberá grabarse la sesión.

PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN DEFINITIVA DEL TFM

ARTÍCULO 36: El/La Maestrando deberá presentar a la Dirección de Carrera la versión digital definitiva del TFM que incluya las modificaciones propuestas por el Tribunal, con el correspondiente aval de su Director/A de TFM y una autorización para que la misma sea de acceso público a través del Repositorio Institucional.

OTORGAMIENTO DEL TÍTULO

ARTÍCULO 37: Obtendrán el título de *Magister en Bionegocios y Desarrollo Productivo* aquellos Maestrandos que hayan cumplimentado con los siguientes requisitos:

- Aprobar todas las actividades académicas del Plan de Estudios.
- Presentar y aprobar el TFM.


Esp. Lic. MARÍA EUGENIA BERNAL
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY


Mg. ING. AGR. MARIO CESAR BONILLO
RECTOR
Consejo Superior
Universidad Nacional de Jujuy



Universidad Nacional de Jujuy
Consejo Superior

Av. Bolivia 1239 - Tel. 4221518 - (4600) S.S de Jujuy

RESOLUCION C.S. N° 058-23

- Presentar la versión definitiva del TFM y una autorización para su publicación en el Repositorio Institucional de la UNJu.
- Presentar un certificado de Libre Deuda de matrícula y pago de aranceles.

Los Diplomas se confeccionarán según lo establecido en el Artículo 28 Inc. 2) del Estatuto de la Universidad Nacional de Jujuy e incluirá la firma de los/as Decanos/as de las Facultades que aprueban la carrera y quien esté al frente de la Dirección del Instituto IPA_L.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 38: El/la Director/a de la Carrera tendrá a cargo el seguimiento de los docentes, estudiantes del posgrado y posgraduados/as. Realizará una evaluación periódica sobre el desarrollo de las actividades curriculares, desempeño de docentes, directores/as y co-directores/as de TFM, y aspectos de funcionamiento de la Carrera.

También relevará la opinión de estudiantes, docentes y posgraduados sobre aspectos sustanciales de la Carrera que permitan realizar un seguimiento adecuado de la misma. Podrá solicitar, además, informes a los/as Directores/as de TFM, sobre la actividad de cada maestrando y el avance en su TFM.

Seguimiento a estudiantes:

A efectos de lograr un seguimiento académico y administrativo de cada estudiante se implementará una Ficha Personal, en la cual se incluirán los antecedentes provistos por el mismo y los que se vayan originando con el cursado de la Carrera. Esta Ficha será tenida en cuenta para el tratamiento de cualquier tema relativo a los/as estudiantes, para lo cual será puesta a disposición del Comité Académico.

Periódicamente, se elaborarán informes sobre la trayectoria académica de los/as estudiantes, para la consideración de la Dirección de la Carrera y el Comité Académico, con el fin de fortalecer la retención de los/as alumnos/as e implementar acciones concretas frente a los casos de desgranamiento. También se gestionarán diversas actividades que promuevan la graduación (talleres de escritura académica, simposios de debate de proyectos y avances de tesis, entre otros). Asimismo, se pondrá a disposición de los/as estudiantes el contacto con la Dirección de la Carrera a los fines de plantear las inquietudes que consideren pertinentes.

Seguimiento a graduados/as:

Se realizarán, desde la Dirección de la Carrera, acciones tendientes al seguimiento de la trayectoria de quienes se gradúen, a los fines de que las experiencias que ellos transiten en relación a esta formación de posgrado sirvan para mejorar distintos aspectos de la Maestría. Para posibilitar este contacto se generará una base de datos de los/as graduados/as, que se actualizará de manera periódica y se los invitará a participar en diversas actividades académicas organizadas por la Carrera. Se tratará de integrar a los/as graduados/as en actividades de investigación y transferencia organizadas desde la Carrera o desde distintos ámbitos de la UNJu.

ARTÍCULO 39: El Comité Académico de la Maestría en Bionegocios y Desarrollo Productivo tendrá a su cargo el seguimiento del funcionamiento de la Carrera. Recibirá un Informe Anual


Esp. Lic. MARIA EUGENIA BERNAL
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY


Mg. ING AGR. MARIO CESAR BONILLO
DIRECTOR
Consejo Superior
Universidad Nacional de Jujuy



Universidad Nacional de Jujuy
Consejo Superior

Av. Bolivia 1239 - Tel. 4221518 - (4600) S.S de Jujuy

RESOLUCION C.S. Nº 058-23

elaborado por el/la Director/a de la Carrera, sobre aspectos fundamentales de la misma, como: calidad y pertinencia de la estructura curricular propuesta, contenidos de las actividades curriculares; estado de avance de los TFM de los/las Estudiantes; disponibilidad y actualización de los recursos tales como materiales, bibliografía, hardware y/o de los soportes tecnológicos; resultados de la implementación de mecanismos para recabar información sobre la marcha de la Carrera y otros aspectos que se consideren pertinentes para valorar la gestión administrativa y académica de la misma.

EQUIPAMIENTO Y RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 40: Para el desarrollo de las actividades a distancia se contará con el acceso al EVEA "Plataforma UNJu Virtual" administrada por la Subsecretaría de Educación a Distancia de la UNJu a través de su Coordinación UNJu Virtual.

Se dispone de equipamiento para funcionamiento de la carrera, que se detalla a continuación:

- Acceso al Campus Virtual de la UNJu (<https://virtual.unju.edu.ar/>);
- Aulas virtuales alojadas en el Campus Virtual;
- Acceso a licencias gsuite para encuentros sincrónicos, realización de distintas actividades y reuniones organizadas desde la Carrera con equipos docentes y estudiantes;
- Acceso a un espacio con tutoriales específicos para docentes y estudiantes;
- Acceso a SIED - UNJU (Sistema Institucional de Educación a Distancia de la UNJU);
- Acceso a bibliotecas y repositorios digitales.

Se cuenta además con el acceso directo desde servidores propios a la Biblioteca electrónica de Ciencia y Tecnología <http://www.biblioteca.mincyt.gob.ar/> y a múltiples bibliotecas digitales donde se puede tener accesos a recursos electrónicos públicos, abiertos y gratuitos, a la producción científico-tecnológica, a la divulgación y extensión, a toda forma de transferencia del conocimiento y las experiencias llevadas a cabo por investigadores, profesionales, técnicos, entre otros que se pueden utilizar como fuente de consulta para los trabajos de los cursos, investigaciones y el TFM (Editorial de la UNJu: <http://editorial.unju.edu.ar/>, Springer - Editorial Global de Libros y Revistas: <https://www.springer.com/la>, Elsevier - Proveedor líder mundial de información de gran número de revistas: <https://www.elsevier.es/>, Scielo - Publicaciones completas de las revistas científicas: <https://scielo.org/es>, Biblioteca digital de la ONU: <https://digitallibrary.un.org/>, entre otras).

La Carrera se autofinanciará a través de fondos provenientes de los ingresos por matriculación de los/as estudiantes a la Carrera y el cobro de aranceles de los cursos que se dicten en el posgrado.

La carrera deberá procurar reforzar los ingresos sin recurrir para la financiación a fondos provenientes del Presupuesto Universitario para cubrir gastos asociados a visitas de profesores/as o investigadores/as de otras universidades nacionales y/o internacionales, incorporación de equipamiento, financiación de actividades de campo (si las hubiera), en el caso de que se considere el otorgamiento de becas a estudiantes que por razones económicas debidamente fundadas las soliciten o para cualquier otra situación no contemplada.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y TRANSFERENCIA EN RELACIÓN A LA CARRERA

Esp. Lic. MARIA EUGENIA BERNAL
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY

MG. ING. AGO. MARIO CESAR BONILLO
RECTOR
Consejo Superior
Universidad Nacional de Jujuy



Universidad Nacional de Jujuy
Consejo Superior

Av. Bolivia 1239 - Tel. 4221518 - (4600) S.S de Jujuy

RESOLUCION C.S. N° 058-23

ARTÍCULO 41: Se propiciará la generación de colecciones y publicaciones específicas de la carrera que reúnan textos de los/as docentes y los estudiantes del posgrado, sus trabajos evaluativos de los cursos y sus TFM a fines de elaborar materiales para las futuras cohortes. El Comité Académico será el responsable de la supervisión de estas actividades, delegando en los/as Tutores/as docentes la ejecución de las mismas.

ARTÍCULO 42: Se designará, para cada cohorte, un Comité Editorial *ad hoc* encargado de la revisión, evaluación y aceptación de las propuestas de publicación y la compilación final de los textos. Será responsable de articular con EDIUNJU para la gestión del ISSN o ISBN.

ARTÍCULO 43: Los miembros del Comité Editorial serán designados por el Comité Académico de la Carrera, a propuesta del Director/a.

SITUACIONES NO CONTEMPLADAS

ARTÍCULO 44: Las situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas por el Comité Académico de la *Maestría en Bionegocios y Desarrollo Productivo*.



Dr. Eugenia Bernal
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY

ING. AGR. MARIO CESAR BONILLO
RECTOR
Consejo Superior
Universidad Nacional de Jujuy