**MAESTRIA EN PROTECCION VEGETAL**

**Inscripción abierta: 25 de agosto de 2014 a 30 de abril de 2015**

**Inicio: setiembre de 2015**

**Duración: 18 meses y tesis**

**Directora: Dra. María Rosa Simón**

**Inscripción:**

**Enviar documentación indicada completa por correo o personalmente a**

**alumnos@agro.unlp.edu.ar**

**Informes: maestriaprotveg@agro.unlp.edu.ar**

**Requisitos: Egresados de carreras biológicas**

**Requisitos de inscripción**

Universidad Nacional de La Plata

Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales

PROSECRETARIA DE POSGRADO

CIRCUITO TRAMITARIO PARA LAS CARRERAS DE POSGRADO

A – CARRERAS DE POSGRADO

DE CURRICULUM ESTRUCTURADO

1 – La inscripción es realizada por el interesado/a (el trámite no es obligatorio que sea personal puede realizarse con una autorización escrita del interesado) en el Departamento Alumnos; debe presentar:

* Ficha de solicitud de inscripción.
* Currículum Vitae
* 2 fotos 4 x 4
* Fotocopia del DNI
* Fotocopia del Titulo Universitario autenticado o copia fiel a la vista.
* En caso de ser extranjero dicha documentación deberá contar con la Apostilla de La Haya o trámite de convalidación.
* -Certificado analítico de materias con calificaciones

2 – El Departamento Alumnos con la documentación antes mencionada, la ingresa por Mesa de Entradas, y se carátula el correspondiente expediente como el legajo del estudiante de posgrado.

3 – Este Expediente será girado por Dpto. Alumnos al Director de la Carrera.

4 – El Director deberá darle un pase a la Comisión Evaluadora de Admisión en caso que esta existiera o deberá ser tratado en el Comité Académico (CA).

5 – El dictamen elaborado por el CA, será girado a la Comisión de Grado Académico para su conocimiento, revisión y prosecución del trámite.

6 – Al dictamen de la CGA se le dará un pase a la Prosecretaría de Postgrado, para que tome conocimiento, será quien lo elevará al Honorable Consejo Académico.

7 – Lo resuelto por el HCA, se enviará a la Prosecretaría de Postgrado. En caso de aprobación, ésta lo tomará como fecha cierta de admisión a la Carrera y girará el expediente:

* Al Director de la Carrera para su conocimiento e informe al interesado.
* Al Departamento Contable para que tome conocimiento con fines al registro individual de cobro de matrícula y aranceles y posterior certificación final de libre deuda. (En el caso que sea admitido/a)
* Al Departamento de Alumnos para que tome conocimiento de lo actuado y emita la correspondiente Libreta de Alumno de la FCAF, y habilitación para el uso de Bibliotecas, previo envió de un listado a las mismas.
* El Departamento de Alumnos tendrá en RESERVA el expediente para trámites posteriores, tales como: provisión de actas de las Asignaturas cursadas por el inscrito, certificación de regularidad académica, certificación final de la Carrera, y finalmente solicitud del Título de Posgrado ante la UNLP.

**EMISIÓN DE ACTAS DE EXAMEN:**

**El Director de la Carrera de Posgrado** elevará por curso y/o seminario al inicio de los mismos el listado de alumnos inscriptos, con el cual el Departamento Alumnos confeccionará el acta de examen por duplicado.

El Director o Profesor de Posgrado, volcará la calificación y/o clasificación, en el acta correspondiente en números y letras, con fecha, carga horaria y dos firmas como mínimo del tribunal evaluatorio ó Comité Académico.

Es tarea de este tribunal completar y certificar la aprobación, en la libreta del alumno.

Luego el original del acta se girará al Departamento de Alumnos y el duplicado quedará para el responsable de la carrera.

**Departamento de Alumnos:** Archivará el acta y volcará la información en el legajo personal.