**Instructivo para la habilitación en SIU GUARANI FCEN de Estudiantes Externos que realizan cursos de posgrado.**

**Contexto**: Los cursos de posgrado que ofrece la FCEN pueden ser cursados por graduados que no realizan el doctorado en la FCEN (Estudiantes Externos, EE). Para poder hacerlo deben cumplir con los siguientes pasos:

Paso 1) Ser autorizados por el docente responsable del curso.

Paso 2) Entregar en formato digital en la Secretaría de Posgrado (SP) la documentación correspondiente:

-DNI/ pasaporte

-Título de grado

-Comprobante de transferencia bancaria

-Documentación complementaria que justifique descuentos/eximiciones respecto del arancel (recibo de sueldo, etc.)

- Haber realizado la declaración jurada mediante el sistema SIU GUARANI FCEN (SIU-preinscripción posgrado y realizando el registro como usuario nuevo en el sistema.

: <http://inscripciones.exactas.uba.ar/preinscripcion/posgrado/>

Cumplidos ambos requisitos la SP procede a: i) verificar que la documentación sea la correcta y ii) dar el alta al EE en el sistema SIU GUARANI FCEN.

Una vez cumplida esta verificación el estudiante quedará habilitado para inscribirse al curso, al igual que lo realizan los alumnos de doctorado de la FCEN vía SIU GUARANI FCEN.

**El objetivo** del presente instructivo es facilitar los pasos 1) y 2) para agilizar el proceso correspondiente.

**Paso 1) Autorización del docente responsable del curso**

La responsabilidad de aceptar a un EE a un curso de posgrado es, de acuerdo a la normativa vigente, de exclusiva responsabilidad del docente a cargo del curso. Para proceder a autorizar a los EE de cada curso el docente enviará a la SP (o a la secretaria del departamento, quien la elevará a la SP) un listado de los EE autorizados a cursar, en formato “tipo Excel” (Archivo 1 EE – Nombre Del Curso-Dpto-año).

**Paso 2) Entrega de la información digital por parte del EE a la SP.**

Los EE (o la secretaria del departamento ver nota abajo) deberán enviar a la SP la documentación mencionada en el punto 2, vía mail a inscripciones\_cursos\_posgrado@de.fcen.uba.ar

La documentación deberá ser enviada en un solo archivo en formato PDF indicando en el asunto: el nombre del curso utilizando el mismo nombre del archivo Excel mencionado en el paso 1).

Se deberá estimar un período de aproximadamente dos semanas entre la recepción del Excel; la documentación del estudiante, y la habilitación de los EE en el SIU GUARANI FCEN

**Nota**: Alternativamente, la documentación de cada alumno puede ser enviada por la Secretaría del departamento a la SP, en este caso debe ser un mail por alumno respetando el *asunto* mencionado anteriormente. **Recomendamos a los departamentos fuertemente esta opción** ya que la misma permite a los departamentos controlar que la documentación es la correcta y evitar demoras en el proceso de habilitación

**Proceso de habilitación para el ingreso en el** SIU GUARANI FCEN

Una vez recibido el listado de autorizaciones, la SP procederá a **revisar la documentación y habilitar a los EE**. Sólo serán habilitados aquellos cuyos datos figuren de manera correcta y completa en el documento Excel mencionado en el punto 1, y hayan enviado la documentación completa, en el formato correcto.

Una vez revisada la información de todos los EE se devolverá el Excel a la Secretaría del departamento y/o docente responsable con la siguiente información para cada alumno: I) EE habilitado (Si/No), II) Motivo de la NO habilitación.

En caso de que haya EE no habilitados y/o se hayan sumado EE nuevos, la SD/Docente responsable podrán re-enviar el archivo de alumnos para realizar un segundo ciclo del proceso. Indicando en el Excel si el alumno es nuevo y/o se ha corregido el motivo de la NO habilitación.

Se adjunta a la presente

1. Un instructivo para ser enviado a los EE interesados que contiene la información de como debe proceder para realizar el registro y la DDJJ mediante el sistema SIU GUARANI FCEN y enviar la documentación presentada en el punto 2.
2. Procedimientos para realizar transferencias bancarias a la facultad

Resalten por favor la importancia de informar a la dirección de [correo requerida](https://exactas.uba.ar/wp-content/uploads/2021/07/2021-07-22-FCEN-Cuentas-Bancarias.pdf) en el Instructivo ya que errores u omisiones en la comunicación impide la emisión de los recibos en forma correcta, ya que para poder brindar estos comprobantes la Tesorería debe verificar en qué concepto se recibió cada acreditación.

**INSTRUCTIVO PARA Estudiantes Externos para el registro mediante el sistema SIU GUARANI FCEN**

Podrán inscribirse a cursos de posgrado por intermedio de la Secretaría de Posgrado aquellas personas que tengan un título de grado, y que denominaremos Estudiantes Externos (EE).

Para acceder a la oferta de cursos de posgrado (CPG), deberán ingresar a la página del departamento correspondiente.

Para inscribirse en un curso de posgrado el EE deberá primero contactar al docente responsable del curso que desea realizar, quien decidirá si autoriza o no al EE a realizar el mismo y se lo comunicará oportunamente.

En caso de que el docente lo autorice, el EE deberá realizar el registro en el sistema SIU GUARANI FCEN y ingresar para completar la declaración jurada correspondiente :<http://inscripciones.exactas.uba.ar/preinscripcion/posgrado/> . Luego enviar a una (y solo UNA) de las siguientes opciones: I) El docente responsable, o ii) la secretaria departamental, o iii) la Secretaría de Posgrado, la siguiente información

-DNI/ pasaporte

-Titulo de grado

-Comprobante de transferencia bancaria

-Documentación complementaria que justifique descuentos/eximiciones respecto del arancel (recibo de sueldo, etc.)

La documentación deberá ser enviada en un solo archivo en formato PDF indicando en el asunto: el nombre del curso utilizando el brindado por el docente que deberá coincidir en el consignado en la autorización.

Se deberá estimar un período de aproximadamente dos semanas entre la comunicación de la autorización por parte del docente a la SP, y la habilitación de los EE en el SIU GUARANI FCEN.

Nota: la decisión de a donde enviar la información mencionada (items i), ii) o iii)) queda a cargo del docente y/o departamento responsable del curso.

Para saber el monto a abonar en concepto de arancel el EE puede consultar al docente y/o a la secretaria del departamento, teniendo en cuenta la siguiente normativa

* [Aranceles de cursos de posgrado (Res CD n°1072/19)](https://exactas.uba.ar/wp-content/uploads/2019/07/2019-aranceles-de-cursos-de-posgrado.pdf)
* [Aranceles de cursos de posgrado (Res CD n°2852/19)](https://exactas.uba.ar/wp-content/uploads/2020/09/Aranceles-de-Cursos-de-Posgrado-CD-2852-19.pdf)
* [Aranceles de cursos de posgrado – pago en dolares para estudiantes desde el exterior – (Res CD-22-0227)](https://exactas.uba.ar/wp-content/uploads/2022/03/CD-22-0227.pdf)