



Departamento de Posgrado
Maestría en Derecho Tributario y Financiero

ANEXO I

Pautas de organización de la Maestría

1. Los docentes deben enviar el programa de la materia, con su cronograma de clases y las fechas tentativas de exámenes finales a la coordinación de la Maestría.
2. En el cronograma se deberá detallar el nombre del docente a cargo de la clase con su contacto activo de email y teléfono.
3. Exámenes finales: se deberá comunicar tanto a la coordinación de la Maestría como a los alumnos, la modalidad de examen final, a elección del docente.

En caso de examen escrito, el envío debe hacerlo el docente a cargo de la materia directamente a los alumnos.

Las fechas de los exámenes finales deben comunicarse a los alumnos con un mínimo de 15 días de anticipación entre cada llamado final. Se recuerda a los docentes que el segundo llamado opera también como recuperatorio del primero, cuestión que deberán informar a los alumnos.

Los alumnos deben remitir los exámenes directamente a los docentes, no deben dirigirse al correo de cedertri@derecho.uba.ar

4. Drive de la materia: la Coordinación de la Maestría pondrá a disposición de los docentes una carpeta de Drive para cada materia. El material de estudio debe ser cargado y actualizado por el cuerpo docente. Recordar cargar también allí mismo: el programa, el cronograma y un documento donde conste el link de acceso al zoom para los alumnos.

Se habilitará el acceso como editor al docente encargado de la materia, quien podrá cargar como editores al resto del cuerpo docente para solicitar colaboración con esta tarea.

Cada docente deberá compartir la carpeta de drive al listado de alumnos (en modo sólo lectura, para evitar que la puedan modificar accidentalmente).

5. Acceso zoom: el sector de Bedelía de posgrado es el encargado de enviar el acceso docente al zoom, como así también resolver cualquier inconveniente que surja con este. Ante cualquier eventualidad deben escribir a bedeliapos@derecho.uba.ar.



*Departamento de Posgrado
Maestría en Derecho Tributario y Financiero*

Cualquier inconveniente para abrir el Zoom por favor consultar el instructivo que envía Bedelía junto con el link de acceso a Zoom al inicio del curso.

6. Listado de alumnos: el docente deberá solicitar al sector de Bedelía de posgrado, bedeliapos@derecho.uba.ar, el listado de alumnos con sus emails. Cada docente deberá tener los listados de alumnos con su mail actualizado para comunicarse por bibliografía, accesos, notas, suspensión de clases, otro acceso, etc. Si el listado no se encuentra actualizado, los reclamos se deben realizar a través de: bedeliapos@derecho.uba.ar e inscripciones@derecho.uba.ar
7. Actas conclusivas: el docente deberá solicitar el acta conclusiva de su materia para pasar las calificaciones de los exámenes finales, a certificaciones@derecho.uba.ar y enviarlas completas a la Coordinación de la Maestría con las notas ya cargadas. No se aceptará notificación de calificaciones por email. Únicamente se recibirán actas conclusivas. Asimismo, se recuerda a los docentes que deberán completar en total dos actas correspondientes a cada llamado de examen final. Deberán ser enviadas dentro del plazo de **90 días corridos desde la finalización del curso**. Los docentes deberán comunicar a sus alumnos las notas finales.
8. El pago de sus aranceles se gestiona con asistenciacontable@derecho.uba.ar
9. **Recordar que no contamos con asistencia remota al momento de la clase, por lo que sugerimos probar los accesos con anticipación.**