



*Departamento de Posgrado*  
*Maestría en Derecho Tributario y Financiero*

---

**PAUTAS DE ORGANIZACIÓN DE LA MAESTRÍA**

1. **Comunicación interna:** a fin de mantener el orden administrativo de la Maestría, el equipo de cedertri utilizará como medio de comunicación exclusivamente el correo electrónico, exceptuando situaciones de emergencia. Asimismo, se solicita al equipo docente que se mantenga atento a los correos enviados por el equipo de cedertri tanto como por la comisión o autoridades de la maestría.
2. **Datos docentes:** se debe detallar, dentro del cronograma de la materia, el docente a cargo de cada clase con su contacto activo de email y teléfono. La coordinación de la maestría debe contar con los datos de cada miembro del equipo docente.
3. **Programa:** los docentes deben enviar el programa de la materia, con su cronograma por clases y las fechas tentativas de finales a la coordinación de la Maestría ([cedertri@derecho.uba.ar](mailto:cedertri@derecho.uba.ar)).
4. **Carpeta Drive de la materia:** se encuentra a disposición de los docentes una carpeta de Drive para cada materia, cuyo link es el mismo todos los años. El material de estudio que allí está cargado debe ser actualizado por el cuerpo docente. Sugerimos incorporar a la carpeta, el programa, el cronograma y un documento donde conste el link de acceso al zoom para los alumnos. Se encuentra habilitado el acceso como editor al docente encargado de la materia. 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](mailto:bedeliapos@derecho.uba.ar). 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. **Acceso a clase:** les recordamos que no contamos con asistencia remota al momento de la clase, por lo cual sugerimos probar los accesos con anticipación.

- 7. Listado de alumnos:** el docente deberá solicitar al sector de Bedelía de posgrado, [bedeliapos@derecho.uba.ar](mailto:bedeliapos@derecho.uba.ar), el listado de alumnos con sus respectivos emails. Cada docente deberá tener los listados de alumnos con su mail actualizado para tomar asistencia, comunicarse por bibliografía, notas, etc. Si el listado no se encuentra actualizado, los reclamos se deben realizar a través de: [bedeliapos@derecho.uba.ar](mailto:bedeliapos@derecho.uba.ar) e [inscripciones@derecho.uba.ar](mailto:inscripciones@derecho.uba.ar)
- 8. Asistencia:** es importante solicitar a los alumnos que tengan encendidas las cámaras durante el transcurso de la clase y tomar asistencia en cada encuentro.
- 9. Exámenes Finales:** se deberá comunicar tanto a la coordinación de la Maestría como a los alumnos, la modalidad de examen final, la misma queda 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 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](mailto:cedertri@derecho.uba.ar)
- 10. Envío de exámenes y trabajos prácticos:** a fin de no entorpecer la comunicación de los docentes con los alumnos, los exámenes y trabajos deberán ser enviados exclusivamente al equipo docente. La Coordinación de la Maestría no podrá corroborar, revisar o reenviar los correos con exámenes y/o trabajos prácticos de los alumnos.
- 11. Notas de examen:** asimismo, es responsabilidad de cada equipo docente enviar las notas a sus alumnos. Por ello solicitamos que verifiquen los listados que les proporciona Bedelía para evitar inconvenientes. Desde este sector no podremos actuar como intermediarios, revisar ni reenviar notas a alumnos en ningún caso.
- 12. Actas conclusivas:** el docente deberá solicitar el acta conclusiva de su materia para pasar las calificaciones de los exámenes finales. Las actas deben pedir las a [certificaciones@derecho.uba.ar](mailto:certificaciones@derecho.uba.ar) y enviarlas completas a la Coordinación de la Maestría y al sector de Actas y Certificaciones con las notas ya cargadas. La Coordinación de la Maestría no podrá actuar como intermediario para el envío de calificaciones, los docentes deberán comunicar a sus alumnos las notas finales. Únicamente se recibirán actas conclusivas.
- 13. Cobro de honorarios:** para la liquidación de sus honorarios, deberán enviar un mail a [asistenciacontable@derecho.uba.ar](mailto:asistenciacontable@derecho.uba.ar), con los siguientes datos:
- Nombre completo del docente
  - DNI
  - Nombre completo de la materia que impartió
  - Nombre de la carrera/maestría/curso independiente al que pertenece
  - Horas y fechas en que fue dictada (respetando como tope las horas totales ofertadas del curso)
- La fecha de corte será el 25 de cada mes, de modo que, si a esa fecha no nos han enviado la información, la carga pasará al mes siguiente. El pago de sus aranceles se gestiona con [asistenciacontable@derecho.uba.ar](mailto:asistenciacontable@derecho.uba.ar)

14. Es importante que las/os titulares de cada materia comuniquen el contenido de estas pautas de organización a los miembros de su equipo docente.