



Pedagogía y Sociedad. Cuba. Año 16, no 37, julio 2013, ISSN 1608-3784

LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE POSTGRADO EN LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS

MSc. Gisela Felicita Caballero Machado. Asistente. Universidad de Ciencias Pedagógica Capitán “Silverio Blanco Núñez”, Sancti Spiritus. Cuba. Email: gcaballero@ucp.ss.rimed.cu

MSc. Zuyen Fernández Caballero. Jefa de Departamento de la Dirección Provincial de Educación, Sancti Spiritus. Cuba. Email: zfernandez@dpe.ss.rimed.cu

Resumen

La Secretaría de Posgrado es de vital importancia para garantizar la calidad de los procesos relacionados con la educación en este nivel de enseñanza, pues permite elevar los niveles de confiabilidad en la certificación de documentos acreditativos y de títulos académicos cuestión que solo se gana con el trabajo sistemático y el control en cada momento. En el artículo se pretende dar una visión general de la organización que debe alcanzar la Secretaría de Posgrado en la Universidad de Ciencias Pedagógicas. Para ello se realizó la revisión de las resoluciones ministeriales que norman el trabajo de esta dirección con énfasis en la 184/2011 y 132/2004, las cuales abordan el tema en forma muy general, pero no precisan algunos elementos para el trabajo con los diferentes procesos. Se hace referencia a la puesta en práctica por la Secretaría General y la de Posgrado, de un grupo de modelos que contribuyen a la organización del trabajo con la documentación de los programas de posgrado y el trabajo con los expedientes de los estudiantes.

Palabras clave: secretaría de posgrado; superación; normas; procesos; manuales; modelos; superación profesional; formación académica; educación superior

WORK ORGANIZATION IN THE POSTGRADUATE SECRETARY

Abstract

This article pretends to show a general point of view about the organization that must reach the postgraduate secretary. A review was done about some of the ministerial legal documents that guide the work on this field, and it was done a special emphasize about the 184/ from the 2011 and the 132/ from the 2004, these two legal resolutions explain, in a general way, some of the principal elements to work with all the processes. The work of the postgraduate secretary is of an extraordinary importance because, it permits to assure the quality of the process that takes part in this activity and it also permits to reach high levels of confiability and, it is only possible to gain all the aspects with a systematic work; the processes must be checked at every moment. The control and the organization are the keys to success. This article reference a group of models that contribute to organize the documents that belong to postgraduate programs, along with the students records in the general and postgraduate secretary. It also defines that the supervision of the postgraduate documentation concerning academic preparation is a responsibility of the postgraduate secretary and the faculties must also assume the development of the courses planned and they have a lot to do with the quality of the subjects and documents and the final delivery of the evaluations.

Key words: postgraduate secretary; upgrading; norms; process; manual; models professional upgrading; academic formation; higher education

Recepción: 7-1-2013

Evaluación: 17-1-2013

Recepción de la versión definitiva: 8-4-2013

INTRODUCCIÓN

La educación posgraduada es una de las direcciones principales del trabajo de la Educación Superior en Cuba, y el nivel más alto del Sistema de Educación Superior, dirigido a promover la educación permanente de los graduados universitarios.

En la Educación de Posgrado concurren uno o más procesos formativos y de desarrollo, no solo de enseñanza-aprendizaje sino también de investigación, innovación, creación artística y otros, articulados armónicamente en una propuesta docente-educativa pertinente a este nivel. A la vez que atiende demandas de capacitación que el presente reclama, se anticipa a los

requerimientos de la sociedad, creando las capacidades para enfrentar nuevos desafíos sociales, productivos y culturales.

La Resolución Ministerial 184/2011 es el Manual de normas y procedimientos para el trabajo de las secretarías en las instituciones de la Educación Superior. En este manual se precisan las funciones del Secretario de Posgrado, la documentación que deben contener los expedientes de programa, los expedientes de ediciones, los expedientes de los estudiantes y las memorias escritas de las evaluaciones finales. Se hace un pequeño análisis sobre la confección y otorgamiento de los títulos de Máster o Especialidad de Posgrado. Al hacer el análisis del Manual de normas y procedimientos (Resolución Ministerial 184/2011) se observa que no existe explicaciones precisas sobre cómo proceder en las Secretarías de Posgrado con la documentación que exige la educación posgraduada y no se proponen modelos para ser empleado como parte de la documentación oficial que controla las evidencias de cada uno de los procesos. Es por ello que con este artículo se pretende: reflexionar sobre, cómo organizar y controlar el trabajo de la Secretaría de Posgrado para lograr la confiabilidad en este proceso sustantivo de la universidad.

DESARROLLO

La Educación de Posgrado enfatiza el trabajo colectivo y la integración en redes, a la par que atiende de modo personalizado las necesidades de formación de los estudiantes de este nivel; promueve la superación continua de los graduados universitarios, el desarrollo de la investigación, la tecnología, la cultura y el arte. Se estructura en superación profesional y formación académica; de esta última forma parte el Sistema Nacional de Grados Científicos.

La superación profesional permite la formación permanente y la actualización sistemática de los graduados universitarios, el perfeccionamiento del desempeño de sus actividades profesionales y académicas, así como el enriquecimiento de su acervo cultural. **La formación académica** de posgrado persigue como fin la educación del postgraduado con una alta competencia profesional y avanzada capacidad para la investigación y la innovación, lo que se reconoce como un título académico o un grado científico. Constituyen formas organizativas del posgrado académico la especialidad de postgrado, la maestría y el doctorado. **La formación posdoctoral** es un proceso de

actualización permanente para profesores e investigadores con el grado científico de doctor, que puede tener expresiones diferentes en la diversidad de la educación de postgrado. (MINED; 2004: 3)

La **superación profesional** establecidas por la Resolución Ministerial 132/2004, son el curso, el entrenamiento y el diplomado. Otras formas son la autopreparación, la conferencia especializada, el seminario, el taller, el debate científico y otros que complementan y posibilitan el estudio y la divulgación de los avances del conocimiento, la ciencia, la tecnología y proyectos ejecutados por centros de educación superior y centros especialmente autorizados para ello. Es muy importante para el secretario docente y los trabajadores no docentes de una secretaria de posgrado conocer cuáles son los objetivos y requisitos de cada una de estas modalidades.

Objetivos y requisitos que debe cumplir la superación profesional

Modalidad: Entrenamiento. **Objetivos:** Lograr la formación básica y especializada. Posibilitar adquisición de destreza y habilidades. Lograr formación básica y especializada. Posibilitar la asimilación de nuevas tecnología y procedimientos. **Requisitos:** Como mínimo acumula 2 créditos

Modalidad: Cursos. **Objetivos:** Complementar o actualizar los conocimientos **Requisitos:** Comprende un conjunto de contenidos que aborda resultados de investigación relevantes. Tiene una extensión de 2 créditos

Modalidad: Diplomado

Objetivos: Lograr la especialización en un área particular del desempeño. Posibilitar la adquisición de conocimientos y habilidades académicas, científicos y profesionales. Lograr la especialización en un área particular del desempeño. Posibilitar la adquisición de conocimientos y habilidades académicas, científicos y profesionales. **Requisitos:** Está compuesto por un sistema de curso y/o entrenamiento. Culmina con la realización y defensa de un trabajo ante un tribunal. La extensión mínima es de 15 créditos. Se constituye un Comité Académico integrado por no menos de tres profesores. El Comité Académico rinde cuenta, ante los órganos asesores, académico o científico

Para legalizar cualquiera de estas modalidades en una secretaria docente las facultades o los departamentos docentes que los imparten deben entregar el

programa elaborado con el dictamen del consejo científico del nivel de facultad, así como la autorización del decano para impartirlo.

Al finalizar su impartición el profesor responsable debe entrega el acta que acredita la evaluación obtenida por cada uno de los matriculados. Las cuales deben quedar expresadas en las categorías: Excelente, Bien, Aprobado o Desaprobado sin utilizar el número que las representa.

Además de todo lo que norman las resoluciones vigentes sobre el posgrado la Secretaría de Posgrado debe velar por el cumplimiento de los siguientes aspectos para la superación profesional: los cursistas hagan la matrícula en la Secretaría de Posgrado, se habilite un Registro de Matrícula y Graduado para los diferentes programas de posgrado, donde son asentados los estudiantes matriculados una vez que la matrícula se haga oficial, en el caso de los diplomados a cada matriculado se le habilita un expediente académico con toda la documentación establecida por la Resolución Ministerial 184/2011, esta documentación debe archivar en esta Secretaría y solo puede salir de ella a solicitud de la entidad autorizada y custodiada por el Secretario de Posgrado. Para hacer la matrícula el Secretario se debe asegurar de que esté conformada correctamente la documentación del programa de posgrado que se desarrollará y se responsabiliza con la custodia de la documentación establecida. Las actas de examen se entregarán directamente a la Secretaría de Posgrado y es ésta la encargada de confeccionar el registro de calificaciones, llenar la certificación de calificaciones y situar los créditos acumulados, es la Secretaría de Posgrado quien certifica cada tipo de curso y da el visto bueno de haberlo vencido o no, se responsabiliza con la confección del listado oficial de graduados y hace entrega del certificado conformado. Entrega a la Secretaría General la solicitud de expedición de títulos de Maestría y la Especialidad de posgrado, el certificado debe estar firmado por el Decano, el profesor del curso y el Secretario de Posgrado, según sea el caso, cada cursista debe firmar el recibo de entrega del certificado en el Registro de Matrícula y Graduado o en registro habilitado, cuando a un cursista le falta algún documento en el expediente no puede entregársele el certificado o título de graduado hasta que no lo complete. La Secretaría de Posgrado es quien organiza, controla y procesa toda la documentación tanto en los expedientes de programa como en los académicos, se debe tener en cuenta que en la

Resolución Ministerial 132/2004 se realizaron modificaciones que precisan los créditos académicos que se otorgan y las horas lectivas que los representan por la Resolución Ministerial 166/2009, para otorgar créditos se debe tener en cuenta lo que establece la Resolución Ministerial 166/2009, por cada hora lectiva se tiene en cuenta tres horas de trabajo independiente. Cada crédito equivale a 48 horas lectivas y de trabajo independiente.

Según la Resolución Ministerial 132/2004, los programas correspondientes a la **formación académica**, solo pueden ser proyectados y ejecutados por centros de Educación Superior. Los programas de maestrías y de especialidad de posgrado son aprobados por el Ministerio de Educación Superior, a propuesta de la Comisión Asesora para la Educación de Posgrado (COPEP). La extensión y estructura del programa de doctorado, característica del claustro, formas de evaluación y las modalidades de ejecución son establecidas y aprobadas por la Comisión Nacional de Grado Científico. La extensión mínima de créditos en el caso de las maestrías y de la especialidad es de 70 a 100 créditos.

Se realizan precisiones sobre cómo deben quedar constituidos los claustros para impartir la docencia en la formación académicas los cuales deben ostentar Grado científico de Doctor, Título de Master o Especialista, Categoría de Profesor Titular o Auxiliar y poseer una amplia experiencia profesional.

Para el desarrollo de la Maestría y la Especialidad de posgrado se debe tener en cuenta que: se constituya un Comité Académico con no menos de 5 miembros, que este esté nombrado por el Rector del Centro de Educación Superior, que el programa de Maestría y de la especialidad esté constituido a partir de un núcleo central y varias menciones, las calificaciones se escriben en las actas de estudios terminados con las palabras Excelente, Bien, Aprobado y Desaprobado.

Es importante tener en cuenta los objetivos y requisitos para desarrollar **las maestrías y las especialidades**.

Modalidad: Maestría.

Objetivos: Desarrollar una amplia cultura científica. Proporcionar conocimientos avanzados en áreas del saber. Lograr mayor capacidad para la actividad docente, científica, la innovación. Enfatizar la capacidad creadora.

Requisitos: La evaluación final depende de los objetivos que se persiguen y

pueden expresarse en: tesis, proyectos, obras artísticas. Exige la demostración de las habilidades requeridas. Precisa tener teoría y metodología. La defensa es ante un tribunal. Los programas de Maestría se generan por iniciativa de los centros de Educación Superior y/o UCT. El título es de Master seguido del nombre de la Maestría

Modalidad: Especialidad.

Objetivos: Proporcionar la actualización, profundización, perfeccionamiento o ampliación de las competencias laborales. Satisfacer las demandas formuladas.

Requisitos. Se fundamenta en la actividad profesional, donde adquieren o perfeccionan las competencias profesionales. La evaluación final se hace ante un tribunal, demostrando el nivel de desarrollo de las habilidades

El secretario de posgrado debe conocer que la autoevaluación que deben realizar los comités académicos de los programas de doctorado, maestría o especialidad se define por la Junta Nacional de Acreditación como un proceso a través del cual un programa es sometido al criterio valorativo de los directivos de la institución que lo ofrece y los propios ejecutores, donde se identifican las fortalezas y debilidades que ha tenido la impartición del programa con vistas a su mejoramiento en las próximas ediciones, el informe con los resultados de todo el proceso evaluativo debe quedar como un documento impreso en el expediente de la edición

En este sentido la secretaria de posgrado debe identificar las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas. Además constituyen responsabilidades para asegurar la calidad en esta gestión: controlar toda la documentación de la formación académica, velar por el cuidado, conservación y correcto llenado de los expedientes académicos de los maestrantes, las especialidades y aspirantes al grado científico, asegurar de que no se permita ninguna defensa si los expedientes se encuentran incompletos, los Comité Académico y la Secretaría de posgrado deben garantizar que no se reciba ningún expediente incompleto, de manos de los tribunales nombrados para las defensas, no permitir la apertura de ninguna edición, si el expediente del programa no está completo, no puede entregar ningún certificado o título si el expediente del programa de Formación Académica está incompleto, velar por el cuidado, conservación y correcto llenado del expediente del programa,

mantener actualizados los Registro de Matrícula y Graduado, llevar un registro de entrada y salida de documentos y actualizarlo de forma correcta, controlar todas las incidencias que se presenten, tener bien definidas las funciones del personal que trabaja en dicha Secretaría (Técnicas en Gestión Documental y Especialista), lograr una planificación adecuada de acciones a desarrollar

Sobre el trabajo con la documentación. Modelos y registros a emplear por la Secretaría de posgrado

En el Manual de normas y procedimientos (Resolución Ministerial 184/2011), solo tiene en cuenta la documentación de un programa de posgrado está compuesta por el expediente del programa y los expedientes de ediciones, los expedientes de los estudiantes y las memorias escritas de las evaluaciones finales.

El expediente del programa contiene: Documento de aprobación del programa, Dictamen del Consejo Científico, Copia impresa del programa, Expediente de acreditación, Acta del Comité Académico

El expediente de cada edición de un programa contiene: documento que autoriza el inicio de la edición, autorización del Ministerio de Educación Superior, copia de la convocatoria de apertura de la edición, dictamen de matrícula, calendario académico, registro de asistencia y evaluación, resumen de calificaciones, dictamen del Comité Académico de bajas, matrícula excepcional, convalidaciones, prueba de suficiencia, aprobación de tema de tesis, asignación de tutores, otros, dictamen de aprobación de tribunales para los actos de defensa, dictamen del Comité Académico avalado por el Rector, con la propuesta de otorgamiento del Título correspondiente a la edición acta del cierre de la edición, resultado de la autoevaluación y plan de mejoras, actas con el resultado de las evaluaciones de los profesores de las actividades que conforman el programa, lista actualizada de estudiantes graduados.

El expediente del estudiante contiene.

- Fotocopia cotejada del título, planilla de matrícula, dictamen de admisión, certificación de calificaciones y créditos, acta de defensa, dictamen del Comité Académico sobre convalidaciones, aval del centro de trabajo, documento que justifican los créditos.

Para el llenado de cada uno de estos tipos de expedientes se necesitan modelos y registros que dejen la evidencia de su control, los que no están

establecidos por el Ministerio de Educación, sin embargo la Resolución Ministerial 184/2011, exige el control a cada proceso, el cual no puede realizarse sino se deja constancia física. Es por ello que se propone un grupo de modelos y registros, los cuales contribuyen de forma efectiva y con un mismo estilo de trabajo al control de toda la documentación. En la conformación de los modelos y registros se tuvo en cuenta la legalidad establecida, la necesidad de organizar el proceso y de mantener un estricto control sobre la documentación de posgrado. El grupo está compuesto por un total de 27 modelos de superación posgraduada (MSP) y 6 registros de superación posgraduada (RSP), los que son utilizados en diferentes momentos y como parte de la documentación de los expedientes y programas de posgrado.

Para los expedientes de programa se sugiere un modelo para cada tipo de Dictamen que se exige hacer por los Comité Académico, según sea el caso. Aparece elaborado un grupo de registros que controlan el trabajo con la documentación y la entrada y salida de esta de la Secretaría.

En una época donde la demanda de información se advierte como un factor vinculado a los procesos de desarrollo, la educación de posgrado favorece el acceso a las fronteras nacionales e internacionales más avanzadas del conocimiento, la calidad de la información la da el estricto control de los procesos, de ahí la importancia que tiene la organización del trabajo que desarrolla la Secretaría de Posgrado como parte de los procesos que desarrolla.

CONCLUSIONES

El trabajo de la Secretaría de Posgrado es de gran importancia pues permite garantizar la calidad de los procesos y alcanzar elevados niveles de confiabilidad, cuestión que solo se gana con el trabajo sistemático y el control en cada momento. La organización es la garantía del éxito. El trabajo contribuye a lograr uniformidad y confiabilidad en el sistema de información, además de organizar el trabajo que desarrolla la Secretaría de posgrado. Los modelos propuestos son asequibles y de fácil manejo, lo que permite ganar en rapidez, claridad y uniformidad en la confección de la documentación

Este trabajo facilita la organización y control del trabajo de la Secretaría de Posgrado así como orienta el proceder del personal que atiende esta actividad, puede ser utilizado como Manual de Trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

Ministerio de Educación Superior (2004). *Resolución Ministerial 132/2004 Reglamento de la Educación de Posgrado*. La Habana: Editorial Pueblo y Educación.

Ministerio de Educación Superior (2005). *Resolución Ministerial 13/2005 Lineamiento de la confección y custodia de títulos*: La Habana: Editorial Pueblo y Educación.

Ministerio de Educación Superior (2007). *Resolución Ministerial 104/07 Procedimiento para el otorgamiento directo del título de Especialista de posgrado*. La Habana: Editorial Pueblo y Educación.

Ministerio de Educación Superior (2007). *Resolución Ministerial 186/2007 Reglamento para estudiantes extranjeros en los CES*. La Habana: Editorial Pueblo y Educación.

Ministerio de Educación Superior (2007). *Resolución Ministerial 210/2007 Reglamento docente metodológico*. La Habana: Editorial Pueblo y Educación.

Ministerio de Educación Superior (2009). *Resolución Ministerial 166/2009. Modificaciones al Reglamento de posgrado*. La Habana: Editorial Pueblo y Educación

Ministerio de Educación Superior (2010). *Resolución Ministerial 120/2010 Reglamento de organización docente*. La Habana: Editorial Pueblo y Educación.

Ministerio de Educación Superior (2011). *Resolución Ministerial 184/2011 Manual de normas y procedimiento para el trabajo de las Secretarías en las instituciones de la Educación Superior*. La Habana, Editorial Pueblo y Educación.

Ministerio de Educación Superior (2011). *Resolución Ministerial 131/2011 Inspección a las secretarías*. La Habana: Editorial Pueblo y Educación

Ministerio de Educación Superior (2011). *Resolución Ministerial 145/2011 Modificaciones a la R.M 210/2010*. La Habana: Editorial Pueblo y Educación