

## Protocolo de Apertura de Cursos

1. Es función del Coordinador planificar la propuesta educativa a ofrecer en el año, dada su experiencia en el mercado y las acumulaciones del conocimiento en la materia que trata.
2. La planificación de la oferta educativa se someterá a consideración, en la medida que haya modificaciones sustanciales, de la Rectoría del IU y del Comité Académico correspondiente.
3. Es responsabilidad de la Administración del CLAEH (al inicio del año en curso) brindar un panorama global a cada Coordinador sobre la situación presupuestal de cada curso. Asimismo, realizar las sugerencias en políticas de descuentos, financiación u otras que hayan sido evaluadas por la Administración.
4. El Coordinador deberá reunirse con la Unidad de Gestión Presupuestal (Inés Rodríguez) para trabajar el detalle del presupuesto ejecutado el año anterior, en términos de horas ejecutadas, horas pendientes, deuda y morosidad del alumnado. En esta reunión se le entregará a la UGP un primer borrador sobre la propuesta educativa para el año en curso.
5. La UGP entregará a cada Coordinador una planilla con información sobre los costos y egresos previstos, así como una estimación del monto (número de alumnos y costo de cuotas) que deberá ingresar en el año.
6. Con dicha información el Coordinador deberá ajustar su oferta educativa a las previsiones realizadas por Insumos y sugerirá estrategias de captación de alumnos.
7. La UGP y Rectoría evalúan las propuestas conversadas con los Coordinadores. De esa evaluación, se lanza la difusión de las Maestrías y demás cursos.
8. En las semanas de difusión de los cursos, se realizan las entrevistas correspondientes a los interesados para los cursos y se los deriva a Secretaría Administrativa IU para la concreción de su inscripción.
9. El alumno debe pasar por Secretaría Administrativa IU (Andrea Cabezas) para tramitar su inscripción, así como firmar el compromiso de pago.
10. Previo al inicio de cursos, el Coordinador y la Rectoría reciben de la UGP información sobre cantidad de matrículas obtenidas y estado presupuestal.
11. En función de cada situación, la Rectoría del IU CLAEH en conjunto con el Coordinador (con la colaboración de UGP), decide la apertura o postergación de los cursos.

**Lista de Verificación para Coordinadores**

Paso	Fecha	Cumplido
1. Planificación Propuesta – Coordinador		
2. Consideración a Rectoría y Comité Académico		
3. Administración		
4. UGP – Detalle estado situación año anterior		
5. UGP – Informe estimación año en curso		
6. Ajustes Oferta – Coordinador		
7. UGP – Rectoría evalúan precios		
8. Entrevista personal y derivación a inscripción.		
9. Alumnos en Secretaría Administrativa IU		
10. UGP: Informe de inscriptos a Coordinador y Rectoría.		
11. Rectoría – UGP – Coordinador		
12. Apertura de Curso		