



INSCRIPCIÓN A DOCTORADO

EVALUACIÓN DE SOLICITUD Y PLAN DE TESIS

Manual de proceso y circuito administrativo – Versión 1.0

DEPENDENCIA PRIMARIA

Dirección de Posgrado – Dirección General de Asuntos Académicos

DESCRIPCIÓN BREVE

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas para dar curso a solicitudes de inscripción a doctorados asistidos por la Institución.

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos



Manual de proceso y circuito administrativo

Inscripción a Carrera de doctorado – Evaluación de solicitud y plan de tesis

Expediente N.º 1435/2019

Registro Interno: DGAA.001.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Postulante: Toda persona que cumpla las condiciones establecidas por la reglamentación vigente en la materia para solicitar la inscripción a doctorado.

D.P.: Dirección de Posgrado.

D.C.D.: Director de la carrera de Doctorado, responsable académico de la dirección de la carrera, de las gestiones que la misma conlleve en cuanto a acreditación y categorización, de su representación académica y del seguimiento del doctorando.

C.A.D.: Comité académico del Doctorado, responsable del análisis, evaluación de la inscripción y del seguimiento posterior de la carrera del doctorando.

Ev. Int.: Evaluador interno designado.

Ev. Ext.: Evaluador externo designado.

D.D.D.G.A.A.: División Despacho de Dirección General de Asuntos Académicos.

Doctorando: Postulante inscripto y aceptado en la Carrera de Doctorado respectiva.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento si:

- Se ha evaluado la presentación, en cumplimiento con la reglamentación vigente.
- Se han realizado las gestiones de designación de evaluadores respectiva.
- Se han notificado a las partes en todas las instancias correspondientes.
- En defecto, se ha devuelto la solicitud al requirente.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Postulante	Presenta la documentación respectiva ante la Dirección de Posgrado, dando comienzo a la solicitud de Inscripción.
(A)	2	D.P.	Verifica la completitud de la documentación requerida y de la adecuación a los requisitos establecidos por la reglamentación vigente. De corresponder, envía la documentación al Comité académico del Doctorado, a través del Director de la Carrera de Doctorado.
	3	D.C.D.	Toma conocimiento, si es necesario realiza observaciones y deriva la documentación al Comité académico del Doctorado.
	4	C.A.D.	Elabora Acta de Comité con la designación del Evaluador Interno, para el análisis del plan de tesis y lo establecido en la reglamentación vigente. Devuelve la documentación con el Acta a la Dirección de Posgrado para las gestiones respectivas, a través del Director de Carrera del Doctorado.
	5	D.C.D.	Deriva la documentación a la Dirección de Posgrado.
	6	D.P.	Envía mail al Evaluador Interno designado informándole su nombramiento y solicitando confirmación de participación en la evaluación.
	7	Ev. Int.	Responde vía mail la notificación recibida a la Dirección de Posgrado.
(B)	8	D.P.	Verifica la respuesta recibida y de confirmarse la participación, envía copia digital de la documentación respectiva vía mail, para su evaluación, conforme lo detallado en Anexo I al Evaluador Interno designado.
	9	Ev. Int.	Evalúa y elabora el dictamen, luego lo envía a la Dirección de Posgrado.
(C)	10	D.P.	De estar aprobado por el Evaluador Interno, verifica las consideraciones de aprobación y de no presentar modificaciones, remite la documentación, con el dictamen de evaluación al Comité académico del Doctorado, a través del Director de carrera de Doctorado, para la designación de los evaluadores Externos.
	11	D.C.D.	Toma conocimiento, si es necesario realiza observaciones y deriva la documentación al Comité académico del Doctorado.
	12	C.A.D.	Elabora Acta de Comité con la designación de los dos Evaluadores Externos, para el análisis del plan de tesis y lo establecido en la reglamentación vigente. Devuelve la documentación con el Acta a la Dirección de Posgrado para las gestiones respectivas a través del Director de la Carrera.
	13	D.C.D.	Deriva toda la documentación a la Dirección de Posgrado.
	14	D.P.	Envía mail a cada uno de los Evaluadores Externos designados, invitándolos a participar en la evaluación y solicitando la confirmación.
	15	Ev. Ext.	Responde vía mail la invitación recibida a la Dirección de Posgrado.
(D)	16	D.P.	Verifica la respuesta recibida y de confirmarse la participación, envía copia digital de la documentación respectiva vía mail, para su evaluación, conforme lo detallado en Anexo I al Evaluador Externo designado.
	17	Ev. Ext.	Evalúa y elabora el dictamen, luego lo envía a la Dirección de Posgrado.
(E)	18	D.P.	Habiéndose recibido ambos dictámenes de evaluación, de estar aprobados, verifica las condiciones de la aprobación y de no presentar solicitud de reformulación, Inicia el Circuito de aceptación de postulante.



FLUJOS ALTERNATIVOS:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	2.a.	La presentación contiene observaciones detectadas por la Dirección de Posgrado.	
	2.a.1.	D.P.	Devuelve la presentación al Postulante, informándole la situación.
(B)	8.a.	El Evaluador Interno informa que no participará de la Evaluación en la que fue designado.	
	8.a.1	D.P.	Remite la notificación y la respuesta negativa al Director de la carrera, para que derive dicho trámite al Comité académico del Doctorado, a fin de designar un nuevo Evaluador Interno. Continúa en Paso 3 del Flujo Normal.
(C)	10.a.	El Dictamen es de aprobación pero contiene observaciones.	
	10.a.1.	D.P.	Envía correo electrónico al postulante y al/los Director/es de Tesis propuesto/s informando observaciones. Remite la documentación, con el dictamen de evaluación al Comité académico del Doctorado, a través del Director de carrera de Doctorado, para la designación de los evaluadores Externos. Continúa en el Paso 11 del Flujo Normal.
	10.b.	El Dictamen no es de aprobación y recomienda la no aceptación.	
	10.b.1.	D.P.	Se inicia circuito de resolución de problemas.
	10.c.	El Dictamen de evaluación no es de aprobación y presenta recomendación de reformulación.	
	10.c.1.	D.P.	Saca copias y envía el Dictamen de Evaluación, ocultando la identidad del Evaluador, al/los Director/es de tesis propuesto/s y al Postulante para las rectificaciones o aclaraciones respectivas.
	10.c.2.	Postulante	Devuelve el Plan corregido.
	10.c.3.	D.P.	Verifica la presencia del/los aval/es correspondiente/s del/los Director/es de Tesis y de encontrarse, deriva el Plan al Evaluador Interno designado para su nueva consideración, continuando luego en el Paso 9 del Flujo Normal.
	10.c.3.a.	No se encuentra el/los aval/es correspondiente/s.	
	10.c.3.a.1.	D.P.	Devuelve el Plan al postulante informándole la situación.
(D)	16.a.	Alguno de los Evaluadores Externos informa que no participará de la Evaluación en la que fue designado.	
	16.a.1.	D.P.	Remite la notificación y la respuesta negativa a tratamiento del Comité académico del Doctorado, a través del Director de la Carrera, a fin de designar un nuevo Evaluador Externo. Continúa en Paso 11 del Flujo Normal.
(E)	18.a.	Alguno o ambos dictámenes de evaluación de Evaluadores Externos, contiene recomendación de reformulación.	
	18.a.1.	D.P.	Notifica al Director de carrera de Doctorado. Saca copia y envía ambos Dictámenes de Evaluación, ocultando la identidad de los Evaluadores, al/los Director/es de tesis propuesto/s y al Postulante para las rectificaciones o aclaraciones respectivas. Indicando el plazo requerido por la reglamentación vigente para su devolución, conforme Anexo I del presente.
	18.a.2.	Postulante	Devuelve el Plan corregido.
	18.a.3.	D.P.	Verifica la presencia del/los aval/es correspondiente/s del/los Director/es de Tesis y de encontrarse, deriva el Plan al Evaluador Externo designado que presentó la observación, para su nueva consideración. Continúa en el Paso 17 del Flujo Normal.
	18.a.1.a.	Una semana antes del vencimiento, verifica la recepción del Plan corregido y	



Manual de proceso y circuito administrativo
Inscripción a Carrera de doctorado – Evaluación de solicitud y plan de tesis

Expediente N.º 1435/2019

Registro Interno: DGAA.001.001.001.000

VERSIÓN
1.0

	éste no fue entregado.		
	18.a.1.a.1.	D.P.	Envía correo electrónico al Postulante y al/los Director/es de Tesis, informando la fecha próxima de vencimiento.
	18.a.1.b.	El plan corregido es devuelto fuera de plazo reglamentario o no es devuelto en absoluto.	
	18.a.1.b.1.	D.P.	Informa al Comité Académico del Doctorado a través del Director de la Carrera la situación para que resuelvan que hacer iniciando de esta manera el circuito de resolución de problemas.
	18.a.3.a.	No se encuentra el/los aval/es correspondiente/s	
	18.a.3.a.1.	D.P.	Devuelve el Plan al postulante informándole la situación.

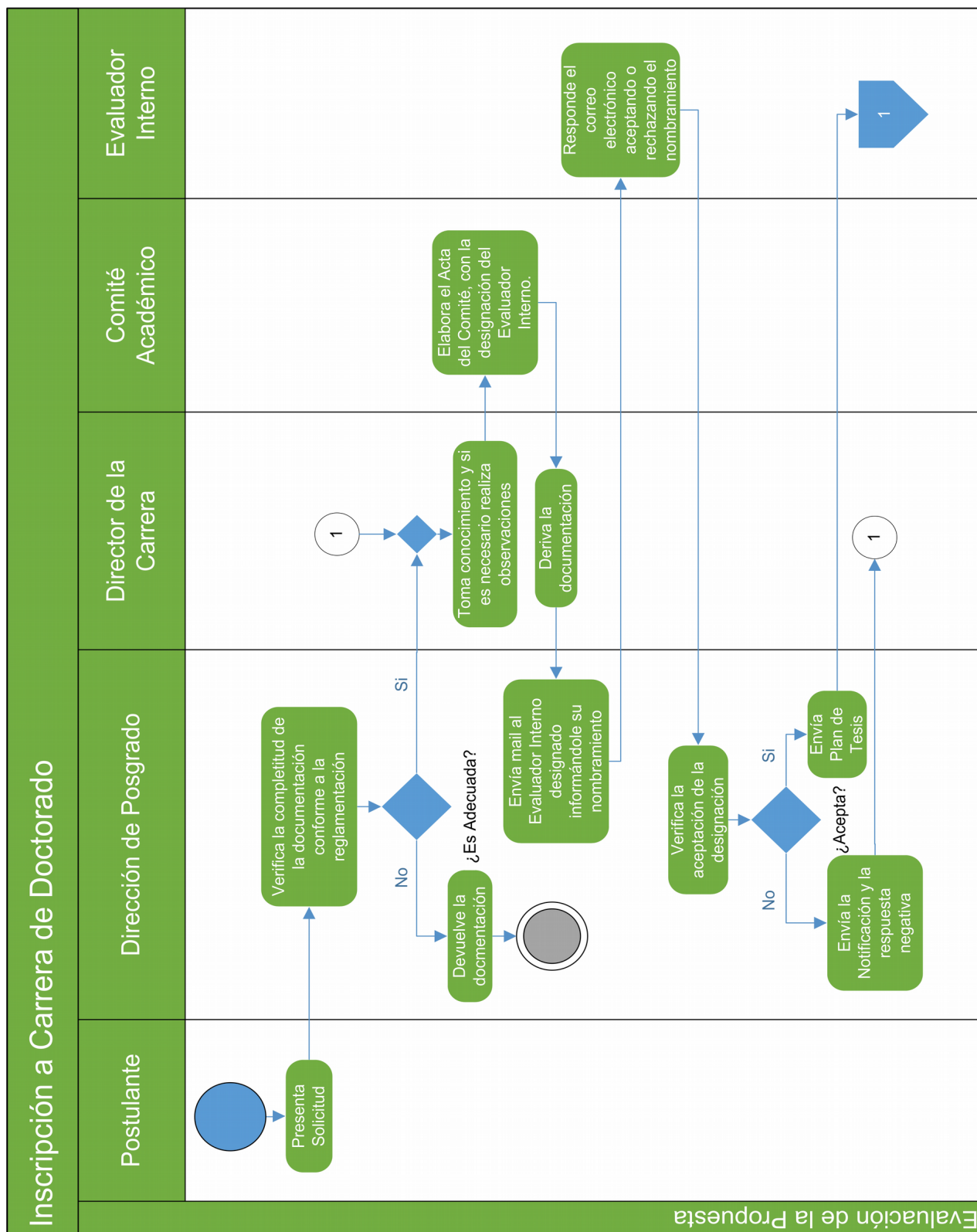


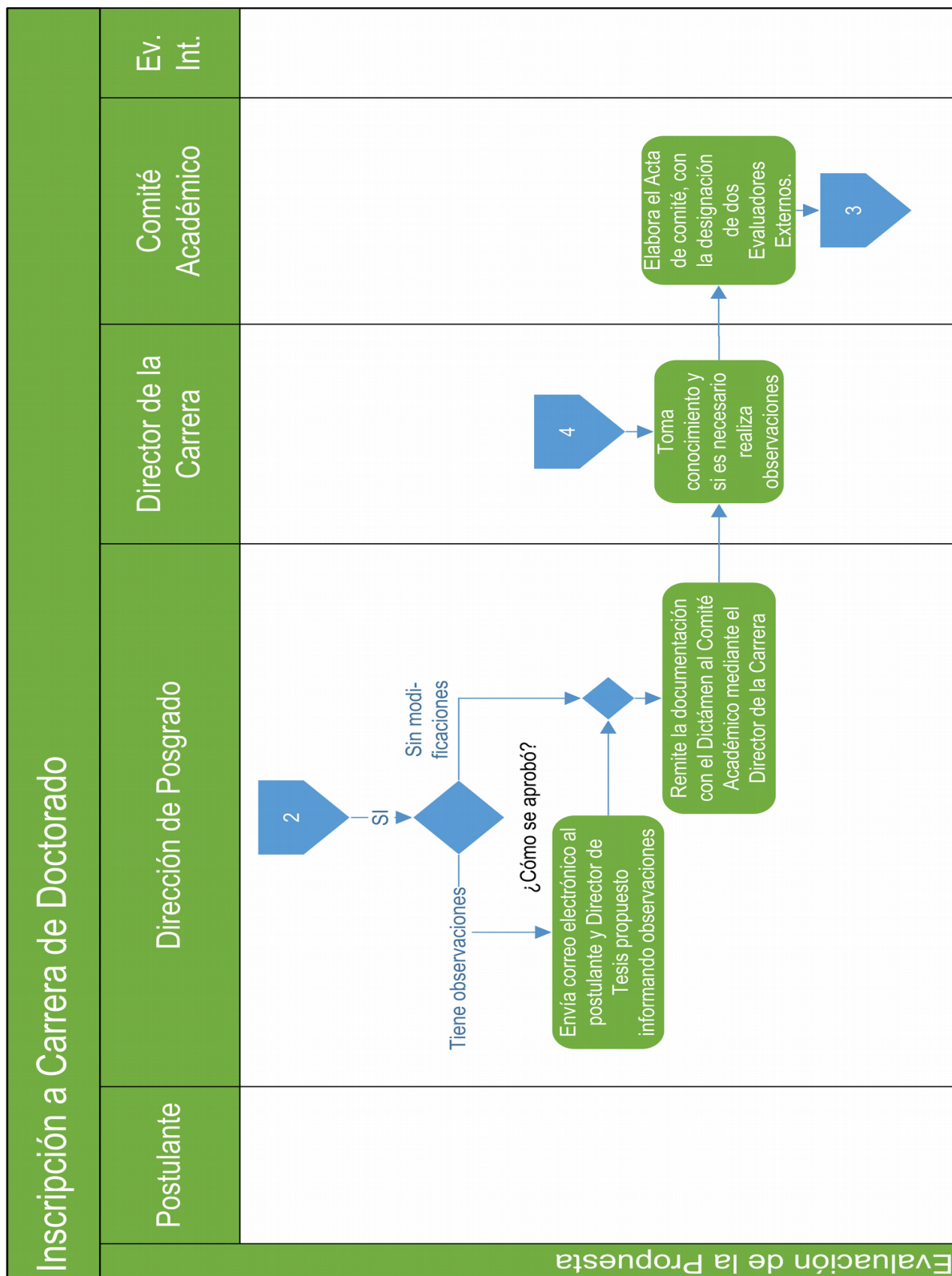
Anexo I – Consideraciones

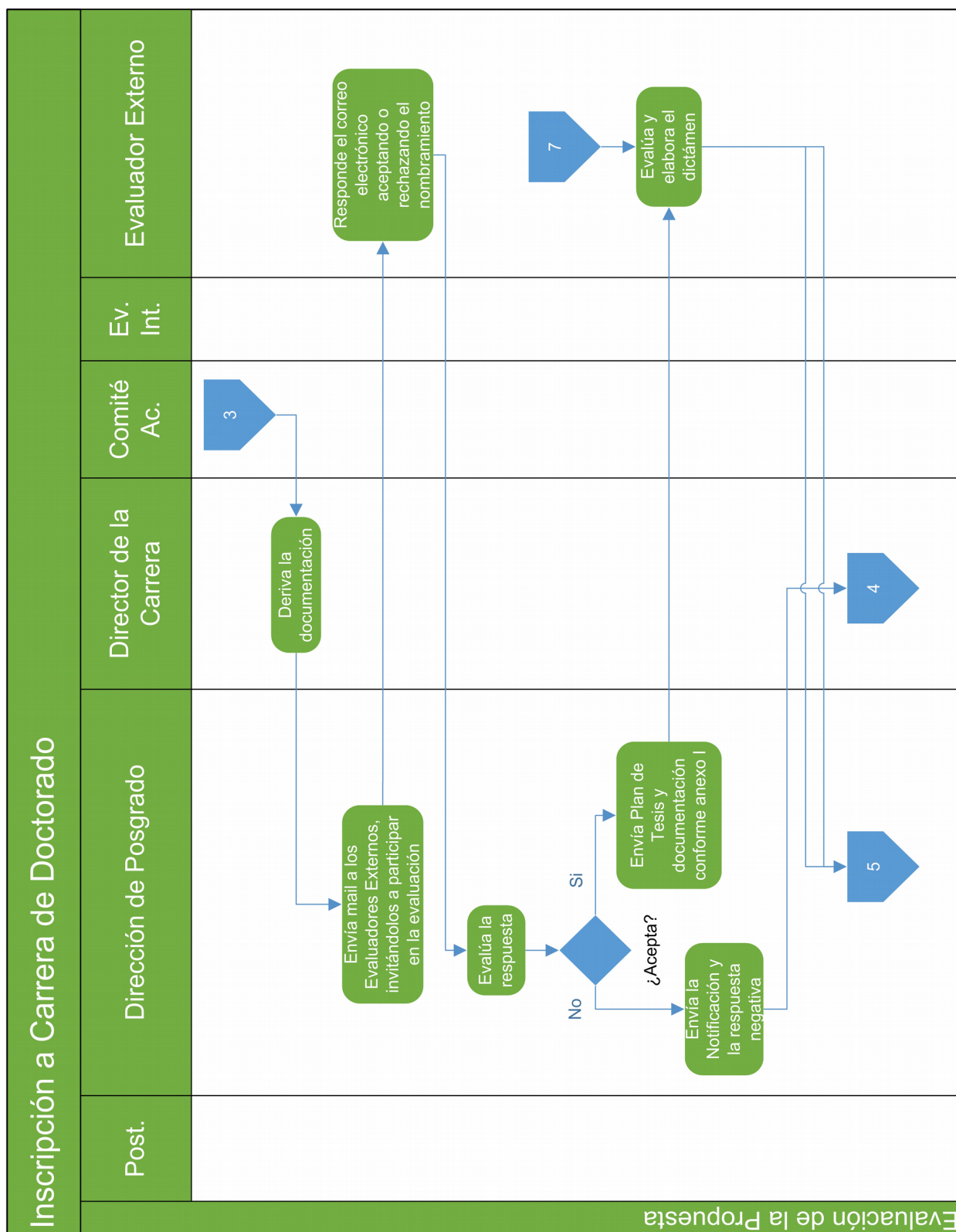
Paso	Requisitos y/o Consideraciones
8 y 16	1. Plan de Tesis. 2. Antecedentes pertinentes a la solicitud. 3. Pautas definidas por el Comité Académico del Doctorado para la evaluación.
18.a.1.	1. Para los Doctorados en Ciencias Aplicadas: Cuarenta y cinco (45) días corridos - Conforme Disposición SSP N.º 10/14. 2. Para los Doctorados en Ciencias Sociales y Humanas: Noventa (90) días corridos – Conforme Disposición SSP N.º 9/14.



Anexo II – Diagrama de actividades









Inscripción a Carrera de Doctorado

