



## INSCRIPCIÓN A DOCTORADO

### ACEPTACIÓN DE POSTULANTE

*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 – Aceptación de Postulante

Expediente N.º 1435/2019

Registro Interno: DGAA.001.002.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

D.P.: Dirección de Posgrado.

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

D.M.G.E.S.: Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

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.

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

**CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:**

Se considerará cumplido el procedimiento si:

- Se ha enviado a consideración y protocolización el acto de aceptación de inscripción a Doctorado.
- Se han notificado a las partes en todas las instancias correspondientes.
- En defecto, se ha iniciado el circuito de resolución de problemas.



**Manual de proceso y circuito administrativo**  
Inscripción a Carrera de doctorado – Aceptación de Postulante

Expediente N.º 1435/2019

Registro Interno: DGAA.001.002.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

**FLUJO NORMAL:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.P.	Finalizado el circuito de evaluación de solicitud de inscripción, estando aprobado el plan de tesis sin modificaciones por los Evaluadores Externos, incorpora toda la documentación al temario de reunión para tratamiento del Comité Académico del Doctorado. Remite la documentación al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas para la formación de Expediente, a través de la División Despacho de la Dirección General de Asuntos Académicos.
	2	D.D.D.G.A.A.	Recibe y transfiere la documentación al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.
	3	D.M.G.E.S.	Realiza las gestiones de registro y formación de Expediente y devuelve el mismo a través de la División Despacho, a la Dirección de Posgrado.
	4	D.D.D.G.A.A.	Recibe y transfiere el Expediente a la Dirección de Posgrado.
	5	D.P.	Remite el Expediente con el informe de recomendación de aceptación del postulante al Director de la Carrera.
	6	D.C.D.	Archiva transitoriamente el Expediente hasta tanto se efectúe la reunión del Comité.
	7	D.C.D.	El día de la reunión, remite el Expediente al Comité académico del Doctorado.
	8	C.A.D.	Devuelve el informe con Acta Dictamen, a la Dirección de Posgrado a través del Director de la Carrera.
	9	D.C.D.	Deriva toda la documentación a la Dirección de Posgrado.
(A)	10	D.P.	Verifica la resolución de parte del Comité Académico y de ser de aprobación, elabora proyecto de aceptación de postulante y remite el mismo en el Expediente a través de la División Despacho de Dirección General de Asuntos Académicos, a la Unidad Política respectiva para su derivación a la Comisión académica de Posgrado.
	11	D.D.D.G.A.A.	Recibe y transfiere el Expediente a la Unidad Política a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.
	12	D.M.G.E.S.	Realiza las gestiones de registro de movimiento de documentación y envía el Expediente a la Unidad Política respectiva.

**FLUJOS ALTERNATIVOS:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	10.a.		El Comité encuentra observaciones en alguna de las presentaciones o actuaciones contenidas en el Expediente.
	10.a.1.	D.P.	Inicia el circuito de resolución de problemas.



**Anexo I – Diagrama de actividades**

