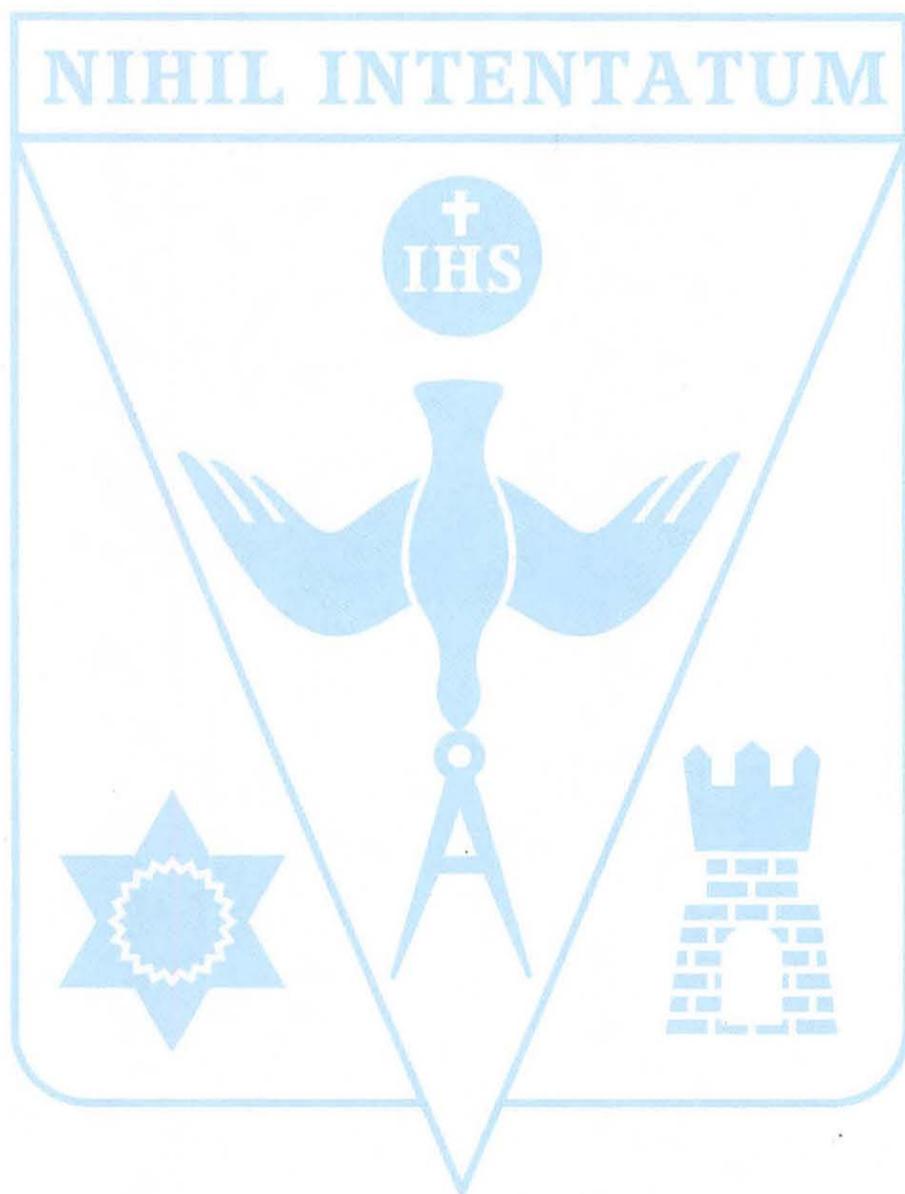




Resolución Rectoral N°: 1246/19

Fecha: 22/11/19

Objeto: APROBAR EL “PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TESIS DE POSTGRADO” (PR-TE-01)”.





RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1246/19

En el Campo Castañares, sito en la ciudad de Salta, Capital de la Provincia del mismo nombre, República Argentina, sede de la Universidad Católica de Salta, a veintidós días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve:

VISTO: El Eje N° 5 del Plan Estratégico 2016-2020 de la Universidad Católica de Salta, aprobado por Resolución Rectoral N° 1098/16 que expresa el anhelo de lograr incrementar la eficiencia y la eficacia de la Gestión Universitaria; la presentación efectuada por la Coordinación de Tesis de Postgrado; y

CONSIDERANDO:

Que en el marco de la Modernización de los Procesos que lleva a cabo la Universidad Católica de Salta, la Coordinación de Tesis de Postgrado, dependiente de la Secretaría Académica de la Facultad Escuela de Negocios, se encuentra mejorando la calidad de sus servicios, para hacer más eficiente cada procedimiento académico y administrativo alineado al Eje Estratégico N° 5 del Plan Estratégico de la UCASAL.

Que la Dirección citada se encuentra en un reto de cambio, emergente de las nuevas exigencias de servicios de mayor calidad y eficiencia en su actuación, en el cual se focaliza el Procedimientos de gestión de Tesis que facilitará gestionar con mayor calidad, eficacia y eficiencia las acciones inherentes al mismo.

Que mediante el armado de los procedimientos y su posterior implementación aspira a optimizar y estandarizar la forma de trabajar dentro del proceso.

Que la coordinación para el armado de los procedimientos estará a cargo de: Cr. Miguel Galliano – en equipo con la Secretaria General, Mg. Silvia Álvarez, (Responsable de los procedimientos) y la Sra. Valeria Romero (Responsable de Calidad).

Que la implementación, seguimiento, cumplimiento y capacitación sobre los procedimientos estará a cargo de la Responsable del mismo, Lic. Belén Rocha.

Que las facultades para emitir el presente acto resultan de lo dispuesto por la normativa vigente y el Estatuto de la Universidad Católica de Salta.

POR ELLO:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el “Procedimiento de gestión de Tesis de Postgrado” (PR-TE-01), dependiente de la Coordinación de Tesis de Postgrado - Secretaría Académica de la Facultad Escuela de Negocios, que como Anexo se incorpora a la presente.

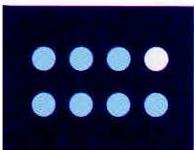
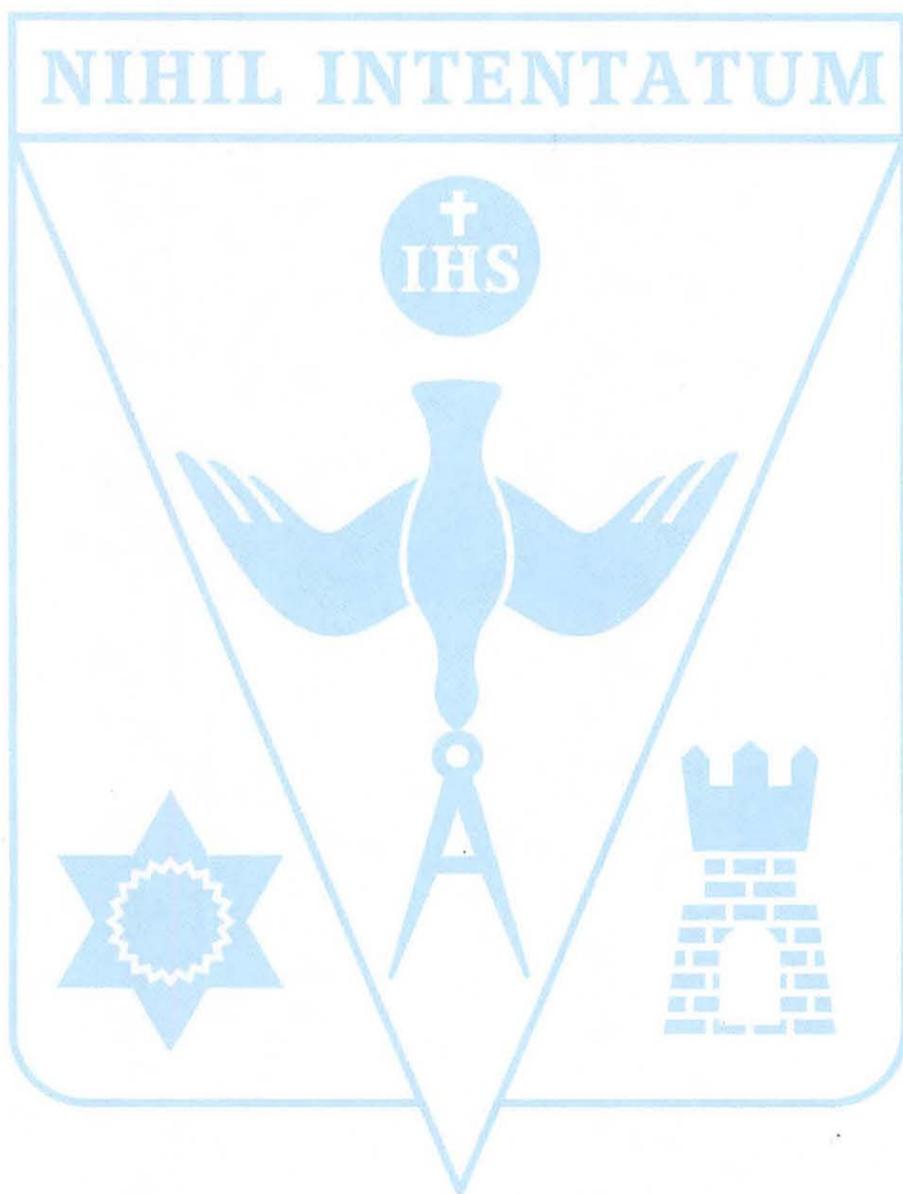
www.ucasal.edu.ar | informes@ucasal.net

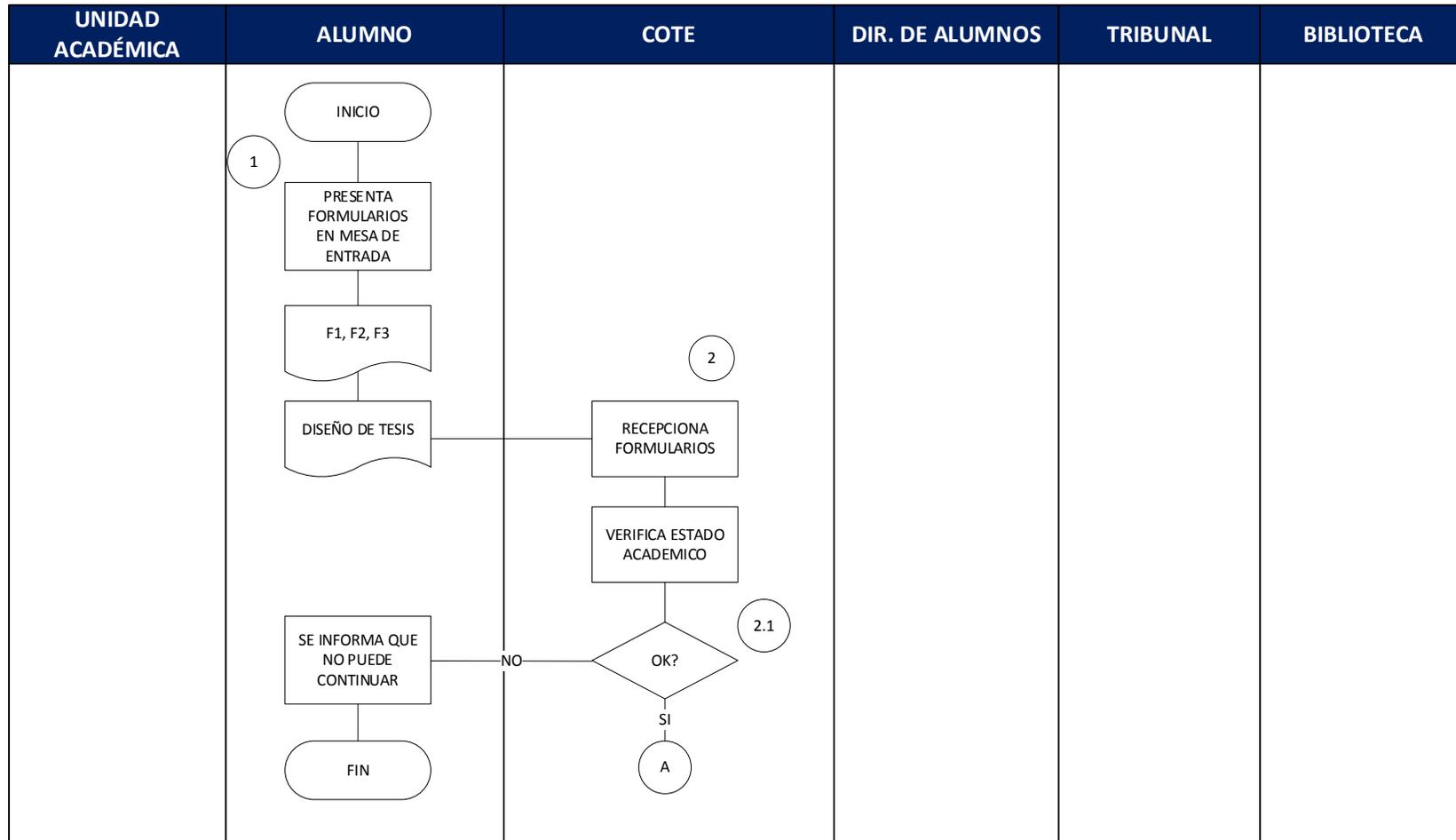


ARTÍCULO 2°.- Comunicar a: Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado de Formación, Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo, Dirección General de Sistema de Educación a Distancia, Facultad Escuela de Negocios, Unidades Académicas y Administrativas correspondientes, a los efectos que hubiere lugar y publicar en la Página de Distribución Interna.

ARTÍCULO 3°.- Registrar, reservar el original y archivar.

INTERVINE





Significado abreviaturas:

CoTE: Coordinación de Tesis.

Confeccionado el: 01/06/19

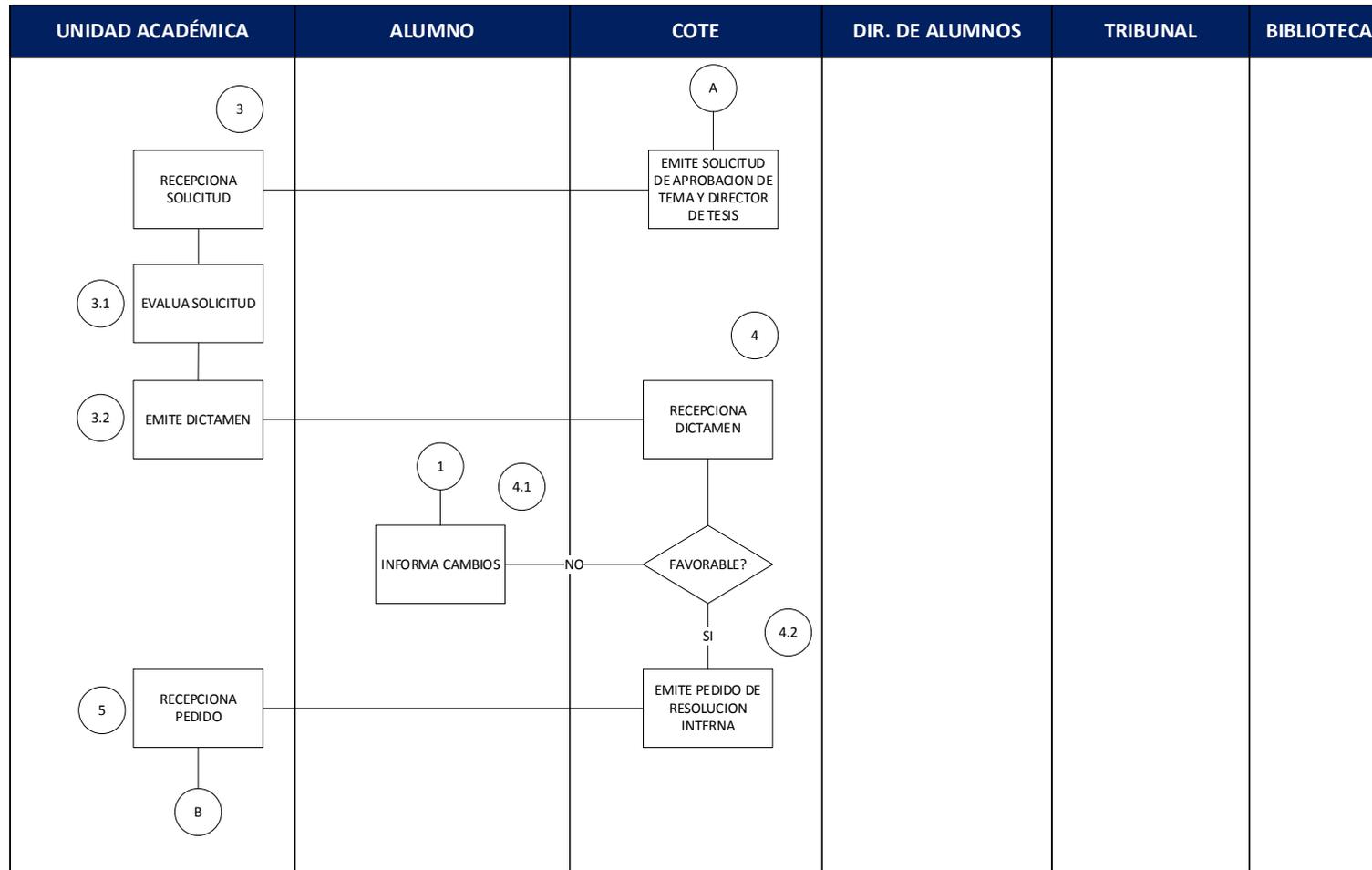
Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Aprobado el: 01/06/19

Por: Secretaría General

Revisado el: 01 /06/19

Por: Responsable de Gestión de Calidad



Significado abreviaturas:

CoTE: Coordinación de Tesis.

Confeccionado el: 01/06/19

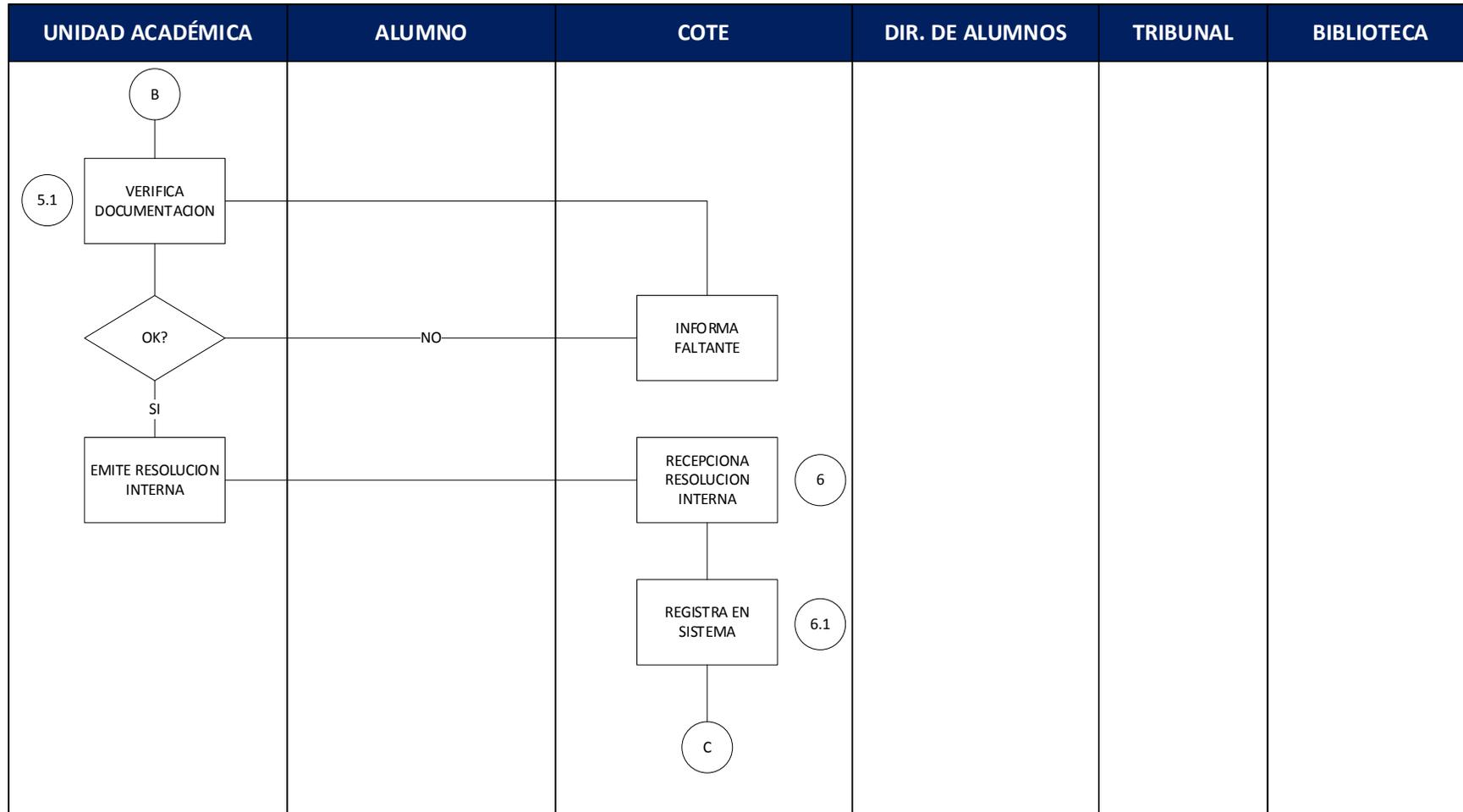
Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Aprobado el: 01/06/19

Por: Secretaría General

Revisado el: 01 /06/19

Por: Responsable de Gestión de Calidad



Significado abreviaturas:

CoTE: Coordinación de Tesis.

Confeccionado el: 01/06/19

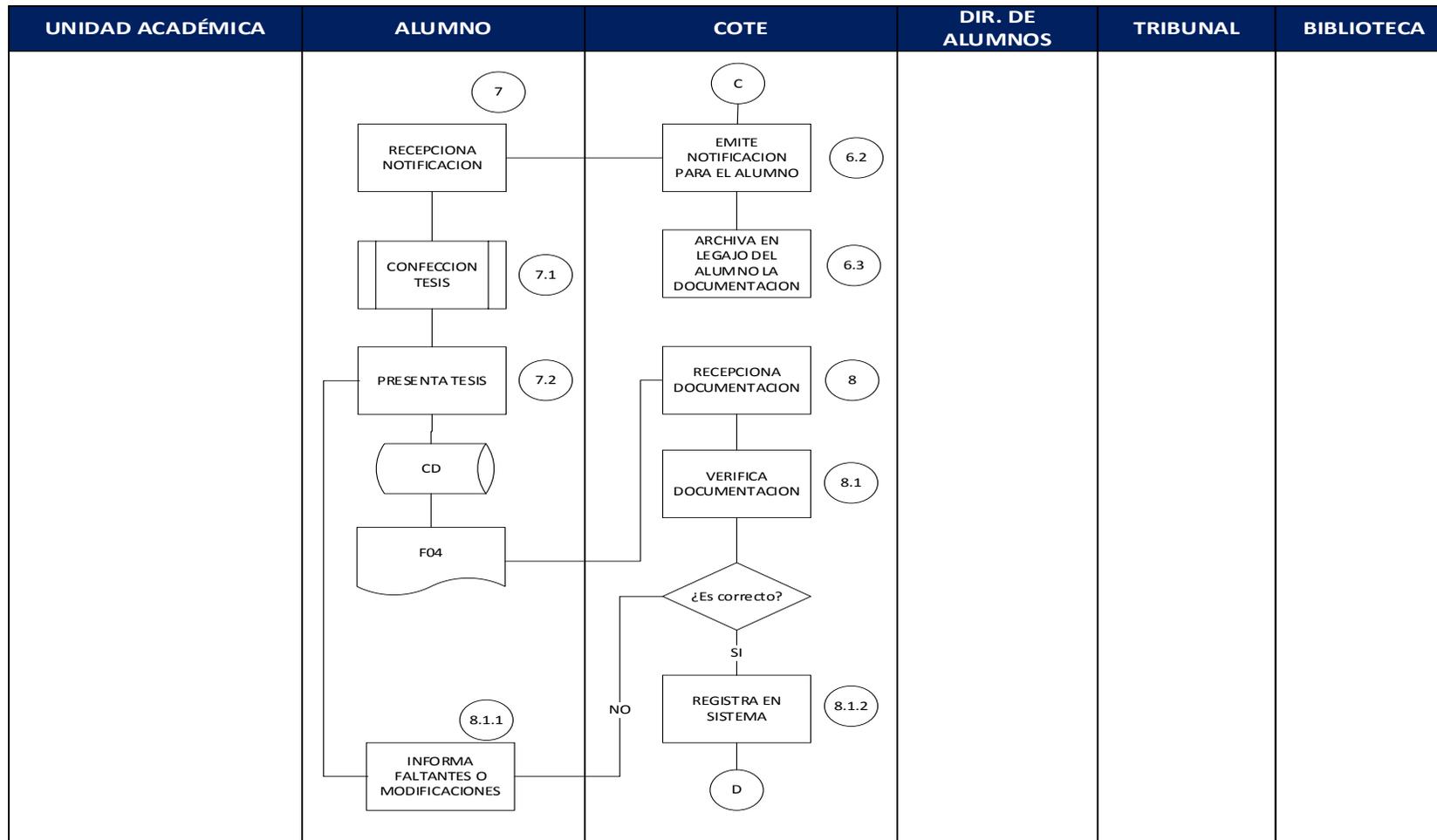
Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Aprobado el: 01/06/19

Por: Secretaría General

Revisado el: 01 /06/19

Por: Responsable de Gestión de Calidad



Significado abreviaturas:

CoTE: Coordinación de Tesis.

Confeccionado el: 01/06/19

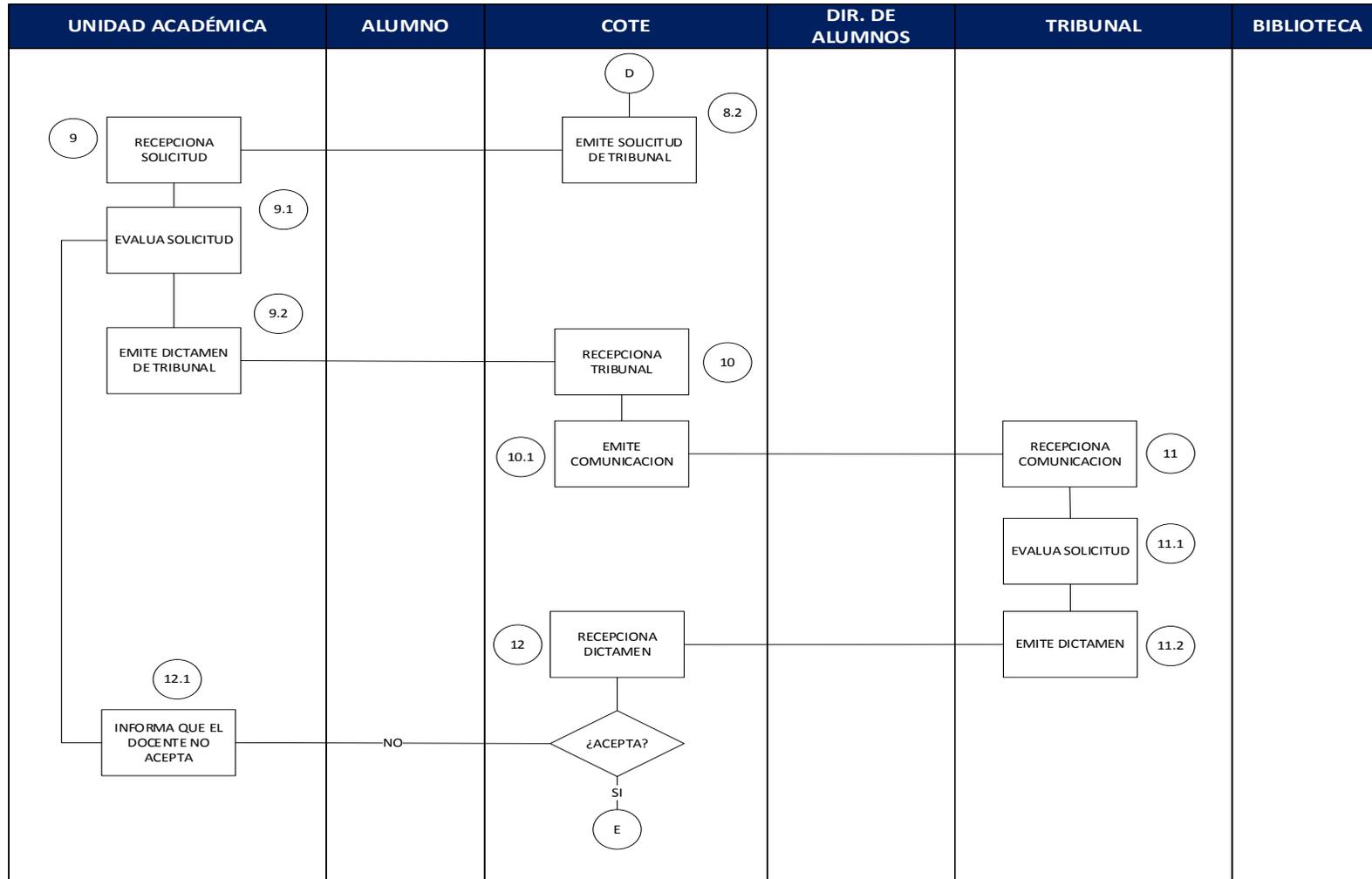
Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Aprobado el: 01/06/19

Por: Secretaría General

Revisado el: 01 /06/19

Por: Responsable de Gestión de Calidad



Significado abreviaturas:

CoTE: Coordinación de Tesis.

Confeccionado el: 01/06/19

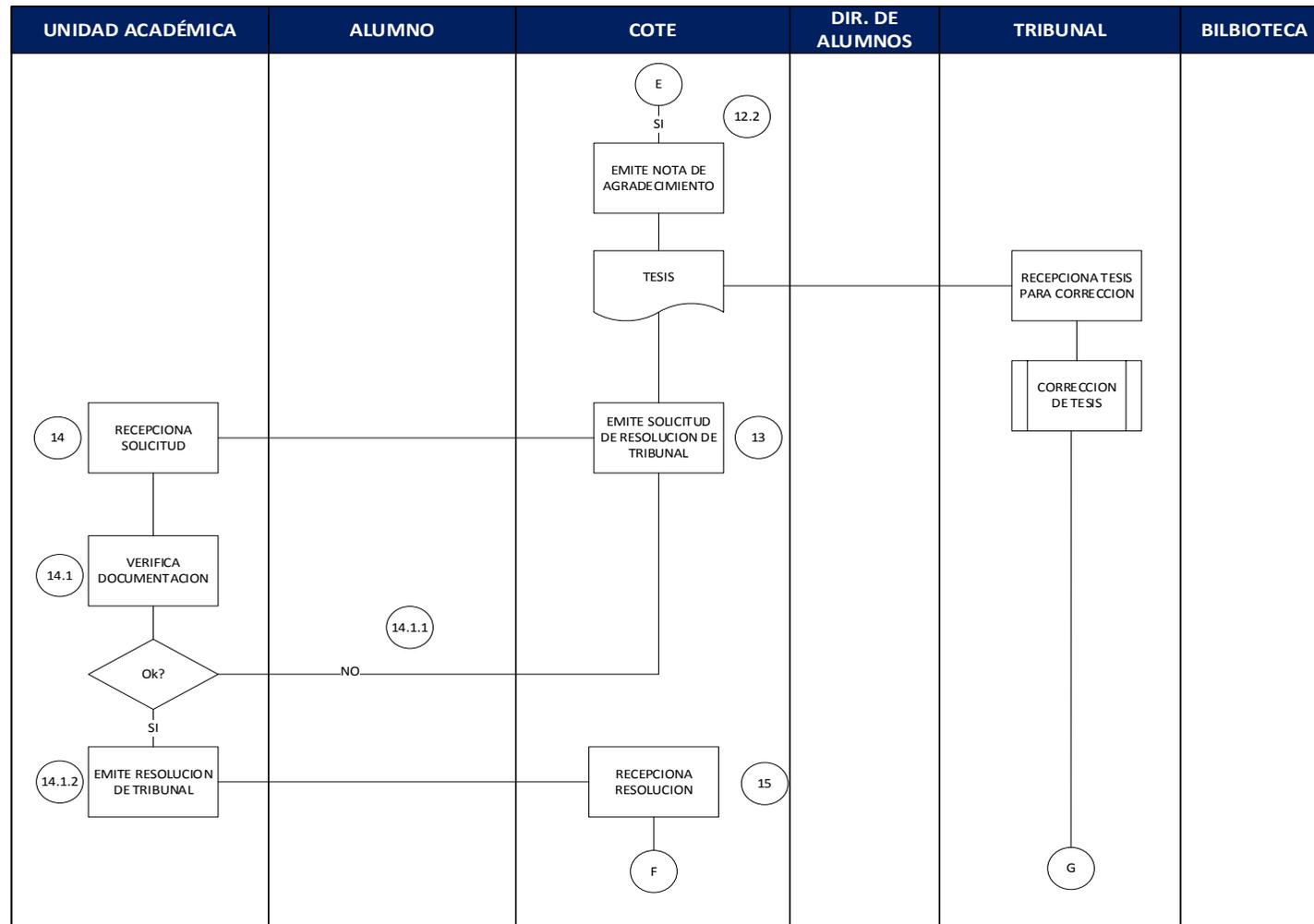
Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Aprobado el: 01/06/19

Por: Secretaría General

Revisado el: 01 /06/19

Por: Responsable de Gestión de Calidad



Significado abreviaturas:

CoTE: Coordinación de Tesis.

Confeccionado el: 01/06/19

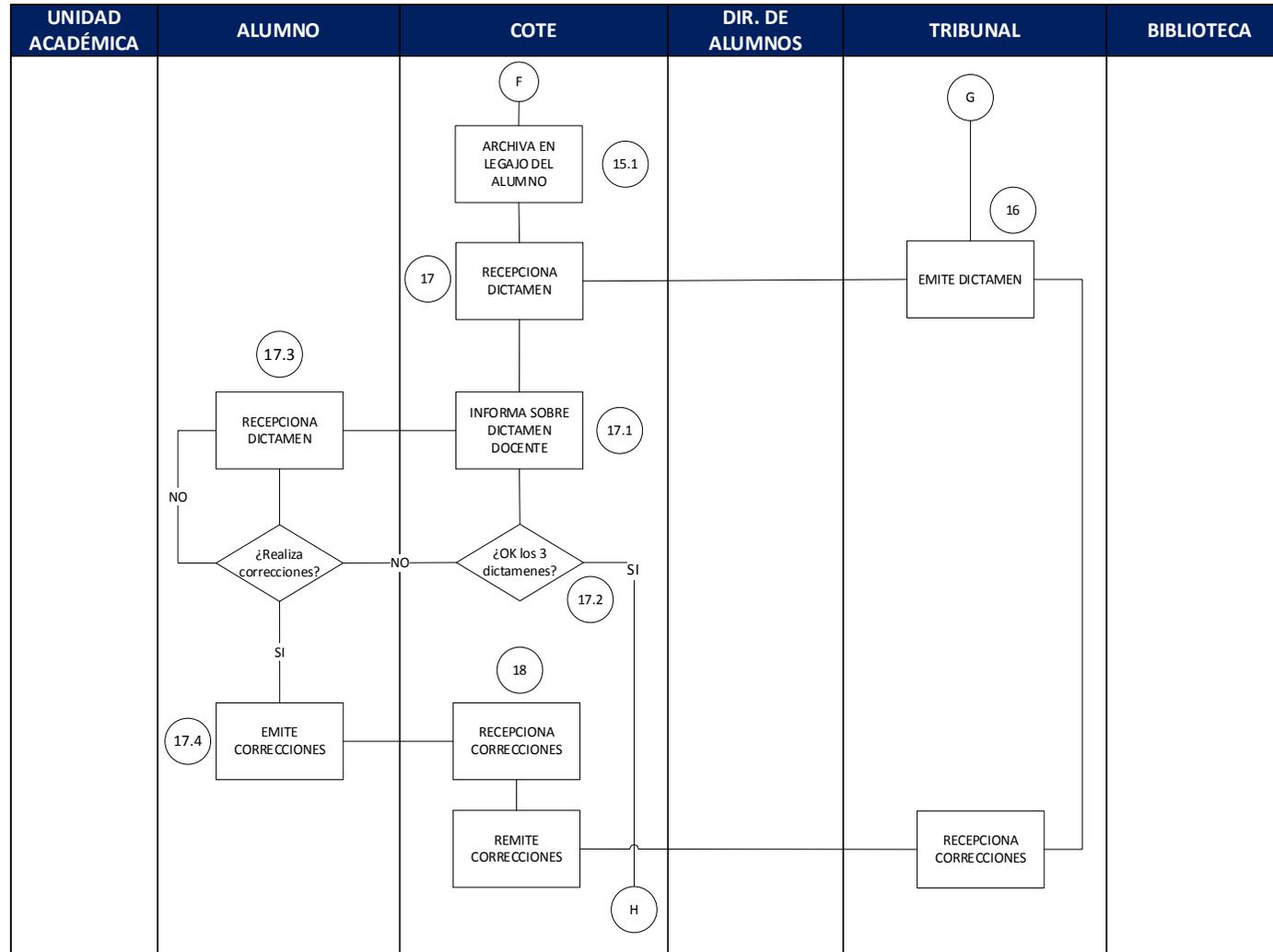
Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Aprobado el: 01/06/19

Por: Secretaría General

Revisado el: 01 /06/19

Por: Responsable de Gestión de Calidad



Significado abreviaturas:

CoTE: Coordinación de Tesis.

Confeccionado el: 01/06/19

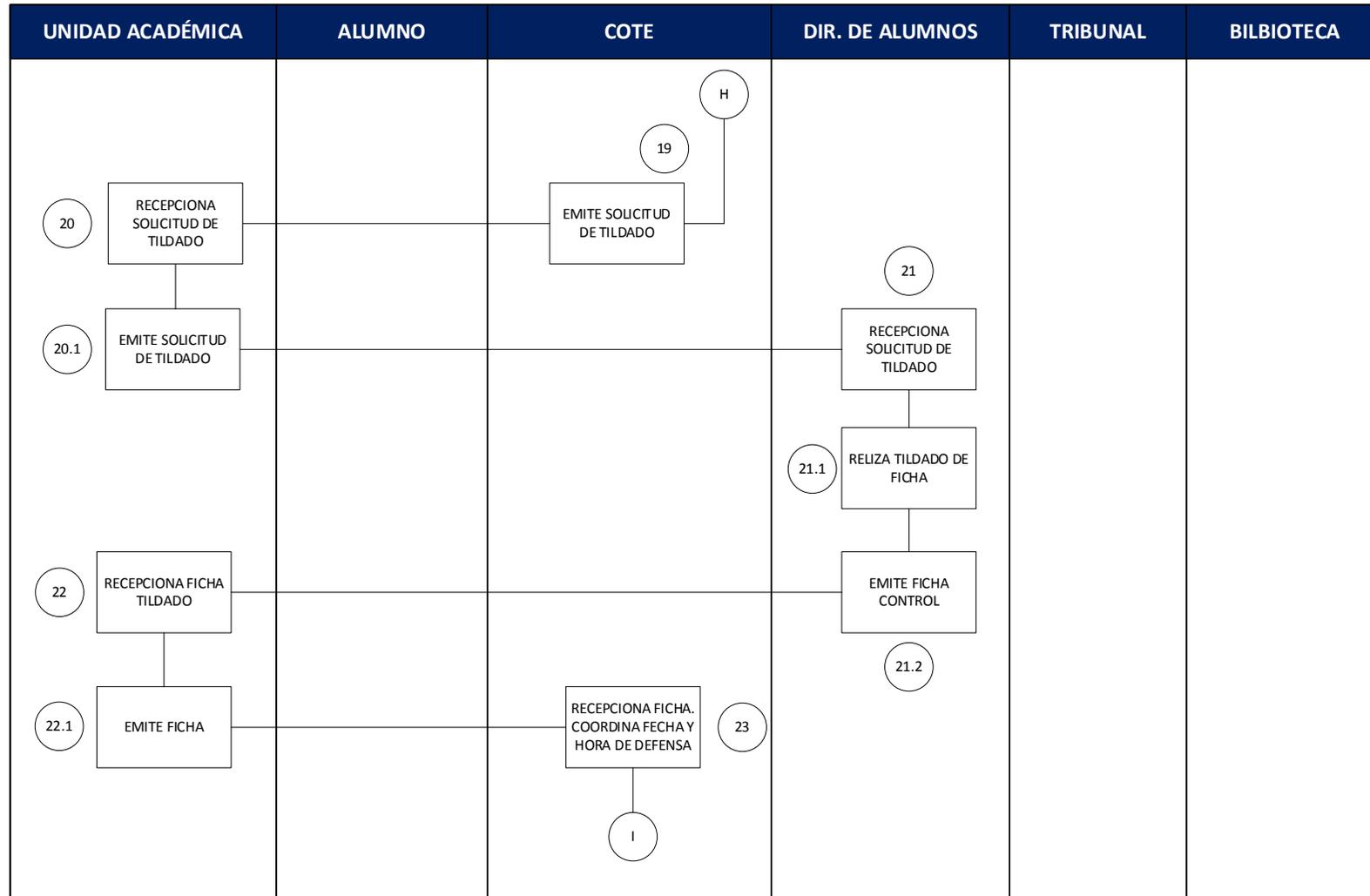
Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Aprobado el: 01/06/19

Por: Secretaría General

Revisado el: 01 /06/19

Por: Responsable de Gestión de Calidad



Significado abreviaturas:

CoTE: Coordinación de Tesis.

Confeccionado el: 01/06/19

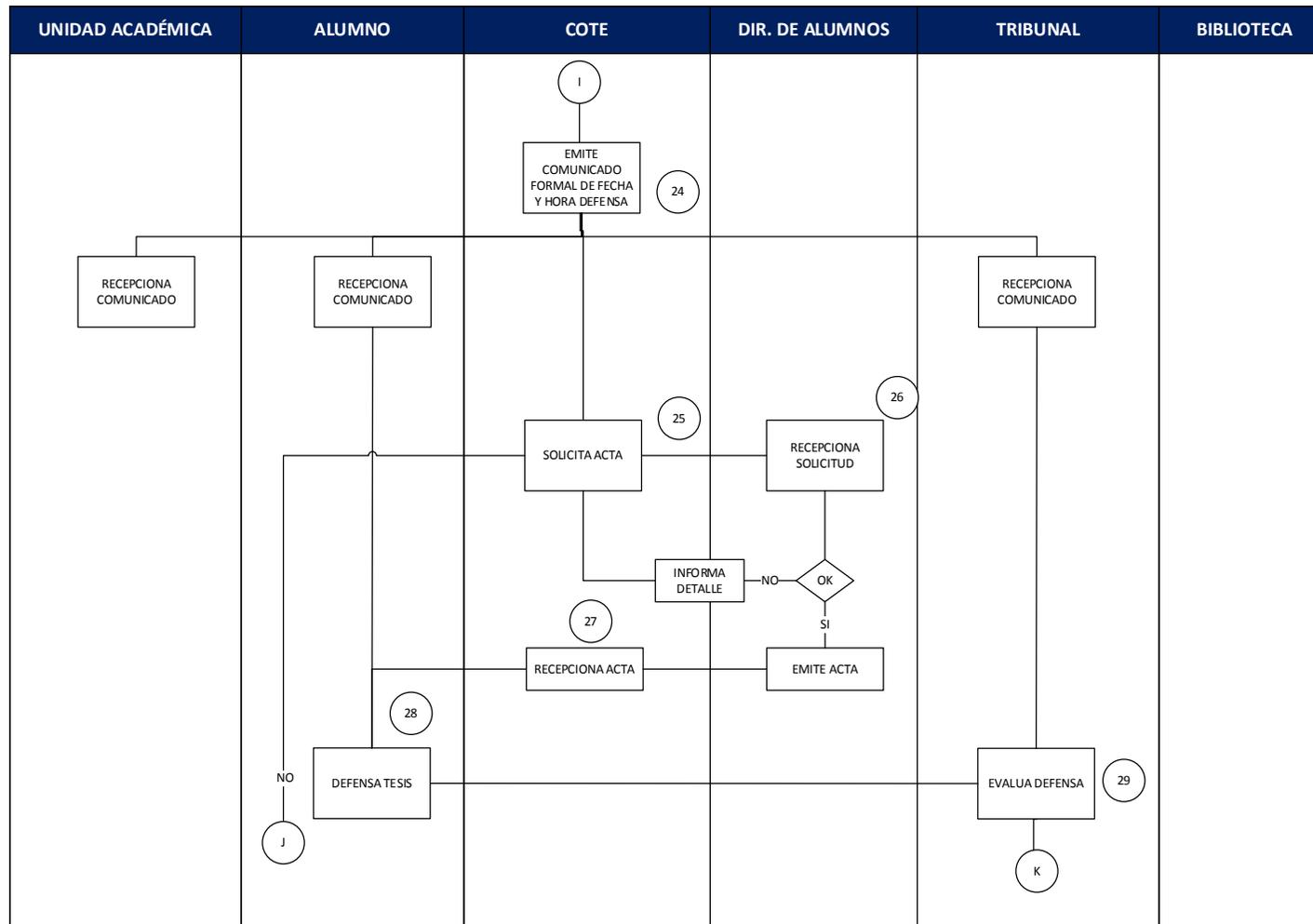
Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Aprobado el: 01/06/19

Por: Secretaría General

Revisado el: 01 /06/19

Por: Responsable de Gestión de Calidad



Significado abreviaturas:

CoTE: Coordinación de Tesis.

Confeccionado el: 01/06/19

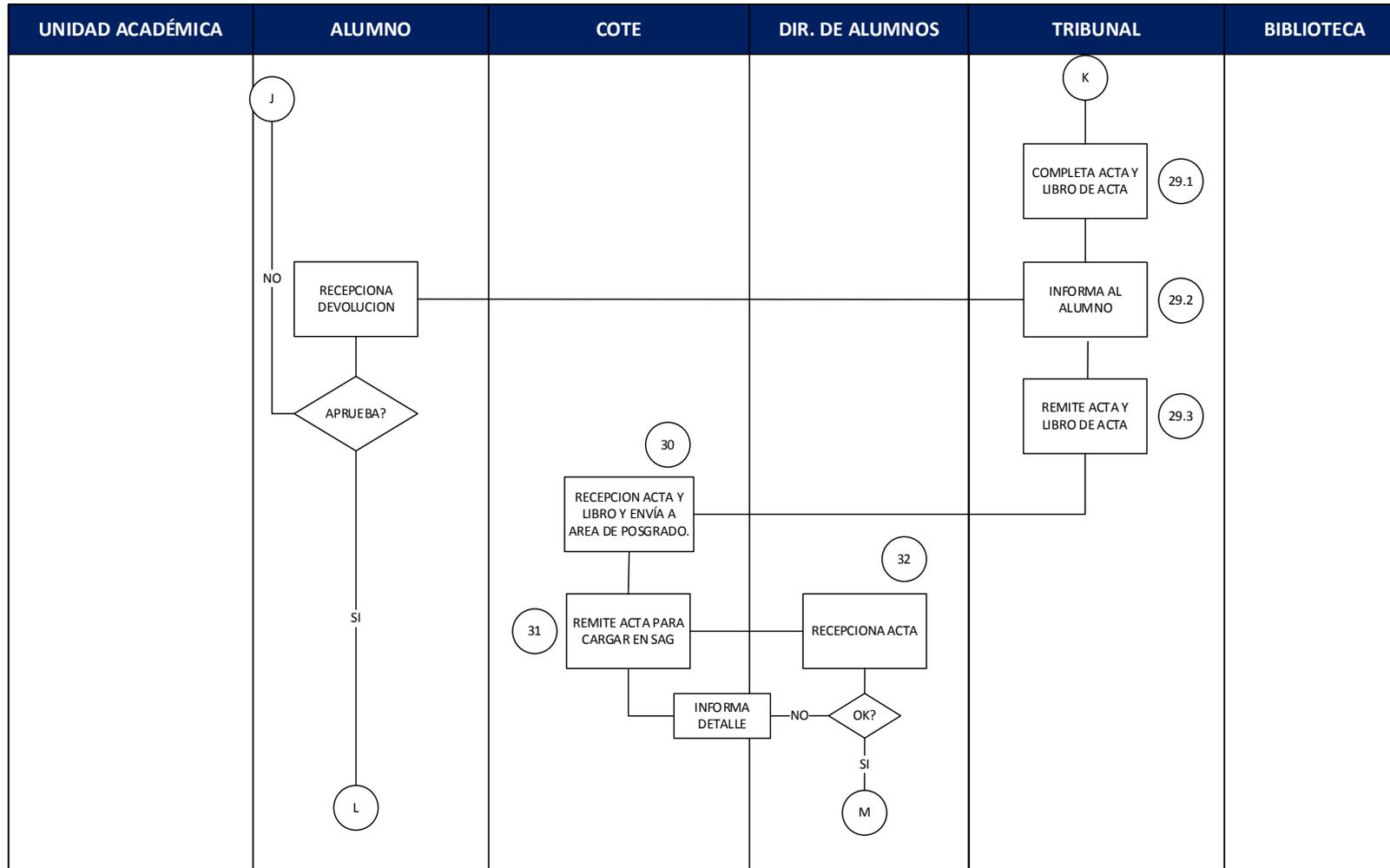
Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Aprobado el: 01/06/19

Por: Secretaría General

Revisado el: 01 /06/19

Por: Responsable de Gestión de Calidad



Significado abreviaturas:

CoTE: Coordinación de Tesis.

Confeccionado el: 01/06/19

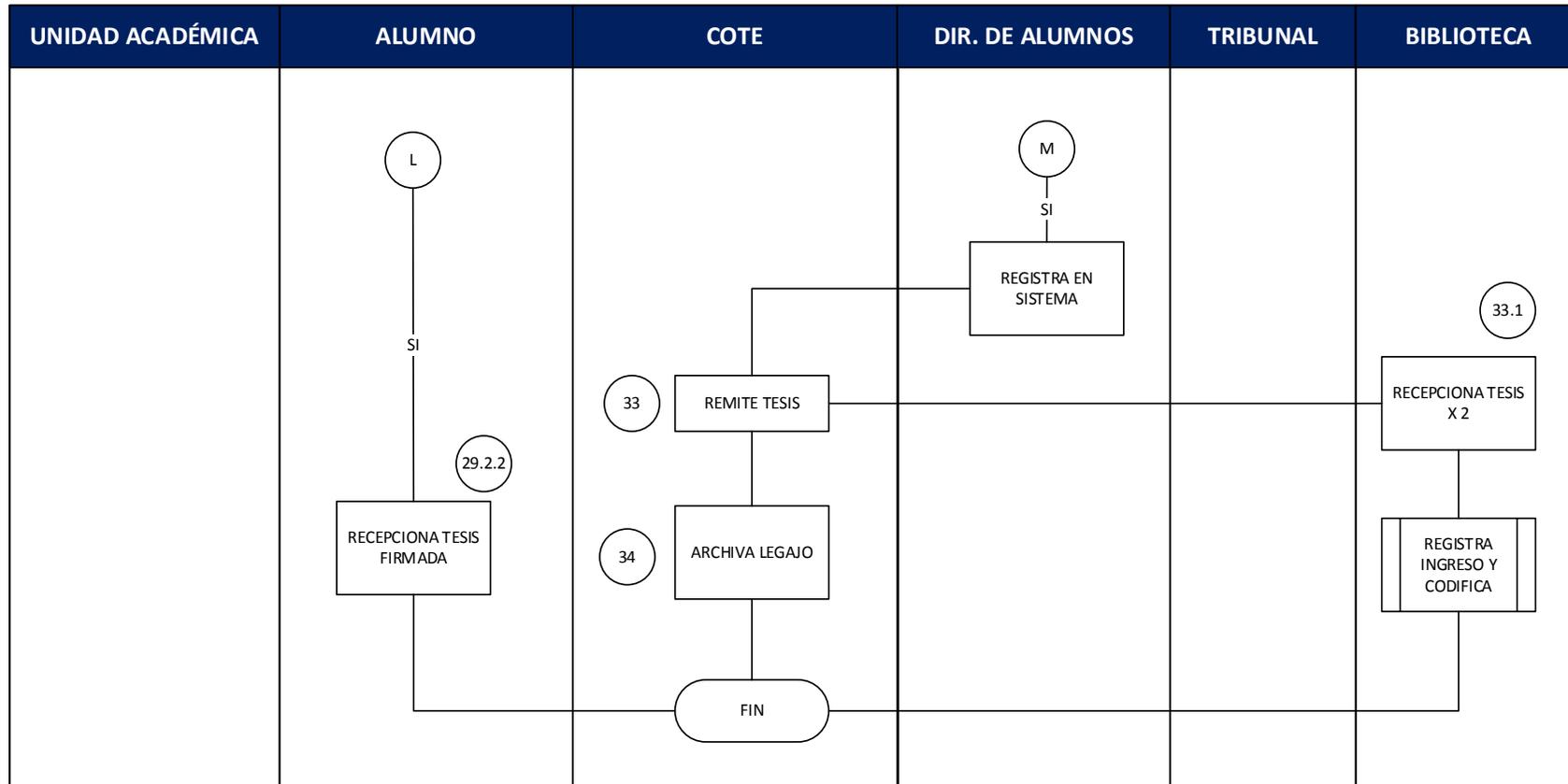
Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Aprobado el: 01/06/19

Por: Secretaría General

Revisado el: 01 /06/19

Por: Responsable de Gestión de Calidad



Significado abreviaturas:

CoTE: Coordinación de Tesis.

Confeccionado el: 01/06/19

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Aprobado el: 01/06/19

Por: Secretaría General

Revisado el: 01 /06/19

Por: Responsable de Gestión de Calidad

OBSERVACIONES

El procedimiento de Tesis se ajusta a lo regulado por la Resolución 872/17.

EXPLICACIONES SOBRE EL DESARROLLO

IMPORTANTE:

Para poder iniciar el trámite de tesis de posgrado el solicitante debe tener aprobado el primer año de la carrera.

1. El alumno presenta los 3 formularios en Mesa de Entrada, el diseño de Tesis y/o Currículum Vitae del Director de Tesis.
 - a. **FORMULARIO DE PROPUESTA DE TRABAJO FINAL / TESIS DE POSTGRADO (FO1)** en el cuál de detallan datos del alumno, de la propuesta y del director de tesis.
 - b. **FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE DIRECCIÓN DE TRABAJO FINAL / TESIS DE POSTGRADO (F02)** en el cuál del director de tesis propuesto acepta dirigir al alumno de posgrado.
 - c. **FORMULARIO DE AVAL DE DISEÑO DE TRABAJO FINAL O TESIS DE POSTGRADO (F03)** en el cual el director de tesis presenta su conformidad con el diseño de trabajo a presentar.
 - d. **DISEÑO DEL TRABAJO FINAL**

CV DEL DIRECTOR DE TESIS, solo en el caso de que no perteneciese a la Facultad.

2. La Coordinación de Tesis (CoTe) recibe del alumno la documentación y verifica que el alumno tenga el primer año aprobado:

Si no cumple este requisito, CoTe informa al alumno que no puede continuar.

2.1 Si cumple, CoTe verifica la documentación recibida:

Si no es correcta, informa el faltante y vuelve a punto 1.

Si la documentación es correcta, solicita la aprobación del tema y director propuestos por el alumno, al Jefe de Carrera correspondiente.

3. Unidad académica recepciona solicitud:

3.1 Evalúa solicitud.

3.2 Emite dictamen.

4. CoTe recepciona dictamen:

4.1 En caso de que se realicen observaciones o correcciones a la propuesta, las mismas se remiten al alumno para su reelaboración.

Vuelve a punto 1.

Significado abreviaturas:

CoTE: Coordinación de Tesis.

Confeccionado el: 01/06/19

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Aprobado el: 01/06/19

Por: Secretaría General

Revisado el: 01 /06/19

Por: Responsable de Gestión de Calidad



- 4.2 En caso de que se dictamine favorablemente, CoTe solicita a Secretaría Académica la emisión de la Resolución Interna de Tema y Director. Tiempo de trámite: 5 días hábiles.
5. Secretaría Académica receptiona solicitud.
- 5.1 Verifica documentación:
Si no es correcta, informa faltante a CoTe.
Si es correcta, emite la Resolución Interna de Tema y Director y envía a CoTe para notificar al alumno.
6. CoTe receptiona Resolución Interna.
- 6.1 Registra en Sistema.
- 6.2 Emite notificación para el alumno.
- 6.3 Archiva la documentación en legajo del alumno. Tiempo de trámite ente punto 5 y 6, 5 días hábiles.
7. El alumno recibe notificación y tiene 24 meses a partir de la fecha de la RESOLUCION INTERNA TEMA/DIRECTOR para presentar la versión final de tesis. Transcurrido ese plazo podrá acceder a la posibilidad de pedir prórroga por 6 meses más.
- 7.1 Confecciona Tesis.
- 7.2 Presenta a CoTe la siguiente documentación:
- a. **La VERSIÓN FINAL de su Trabajo Final de Graduación/ Tesis de Posgrado en versión digital (CD)**
 - b. **FORMULARIO DE PRESENTACIÓN Y AVAL DE VERSIÓN FINAL DE TRABAJO FINAL/ TESIS DE POSTGRADO (F04)**
 - c. **AVAL PARA LA BIBLIOTECA**
8. Cote receptiona documentación.
- 8.1 Verifica:
- 8.1.1 Si no es correcta, informa faltantes o modificaciones al alumno. Vuelve a punto 7.2.
- 8.1.2 Si es correcta, registra en el sistema.
- 8.2 Solicita al Jefe de Carrera, la designación de los miembros del Tribunal Evaluador.
9. Jefe de Carrera receptiona solicitud.
- 9.1 Evalúa solicitud.
- 9.2 Emite dictamen de Tribunal.
10. CoTe receptiona dictamen.
- 10.1 Realiza la invitación a formar parte del Tribunal Evaluador a las personas propuestas por el Jefe de Carrera.
11. Miembros del Tribunal reciben comunicación.

Significado abreviaturas:

CoTE: Coordinación de Tesis.

Confeccionado el: 01/06/19

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Aprobado el: 01/06/19

Por: Secretaría General

Revisado el: 01 /06/19

Por: Responsable de Gestión de Calidad



- 11.1 Evalúa solicitud.
 - 11.2 Emite dictamen.
 12. CoTe recepciona dictamen.
 - 12.1 En caso de rechazo, se solicita nuevamente al Jefe de Carrera la propuesta de un nuevo miembro para el Tribunal. Vuelve a 9.1.
 - 12.2 En caso de que acepten se envía nota de agradecimiento y copia de la versión final de tesis para su revisión y corrección. El Tribunal cuenta con un mes para emitir dictamen.
 13. CoTe solicita a Secretaría Académica la emisión de la Resolución Interna de Designación del Tribunal.
 14. Secretaría Académica recepciona solicitud. Tiempo de trámite entre punto 8 y 14, 15 días corridos según reglamento.
 - 14.1 Verifica documentación:
 - 14.1.1 Si es incorrecta, vuelve a punto 13.
 - 14.1.2 Si es correcta, remite la Resolución Interna de Designación del Tribunal a Coordinación de Tesis para notificar a los interesados.
 15. Cote recepciona Resolución.
 - 15.1 Archiva en el legajo del alumno.
 16. Los miembros del Tribunal Evaluador envían sus dictámenes a la CoTe. Tiempo de trámite: 30 días corridos.
 17. CoTe recepciona dictámenes.
 - 17.1 Informa al Alumno sobre dictamen docente.
 - 17.2 En caso de que todos los dictámenes resulten favorables y en conformidad. Se informa al alumno para la presentación impreso por triplicado.
- Pasa a punto 19.
- 17.3 En caso de que algún miembro solicite correcciones o revisiones, el alumno es notificado sobre las solicitudes de correcciones.
 - 17.4 El alumno presenta las correcciones realizadas por el Tribunal. Pasa a punto 18.
 - 17.5 Coordinación de Tesis realiza emblocado de Tesis.
18. CoTe recibe correcciones y las remite a Tribunal para su corrección. Vuelve a punto 16
 19. CoTe emite solicitud de tildado, 5 días hábiles hasta el pedido de actas de examen, mientras se realiza el embloque de las tres versiones de tesis
 20. Unidad académica recepciona solicitud de tildado.
 - 20.1 Emite solicitud de tildado a Dirección de Alumnos.
 21. Dirección de Alumnos recepciona solicitud de tildado.
 - 21.1 Realiza tildado de ficha.
 - 21.2 Emite ficha control a Unidad Académica.

Significado abreviaturas:

CoTE: Coordinación de Tesis.

Confeccionado el: 01/06/19

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Aprobado el: 01/06/19

Por: Secretaría General

Revisado el: 01 /06/19

Por: Responsable de Gestión de Calidad



22. Unidad Académica recepciona Ficha Tildado.
 - 22.1 Remite ficha a CoTe.
 23. Recepciona ficha y coordina con los miembros del Tribunal Evaluador la fecha y hora de la Defensa del Trabajo Final de Graduación / Tesis de Posgrado, dentro del turno de exámenes más próximo.
 24. Coordinación de Tesis emite comunicado formal de fecha y hora defensa, a Unidad Académica, al alumno y al Tribunal.
 25. Coordinación de Tesis solicita Actas de Examen a Dirección de Alumnos.
 26. Dirección de Alumnos recepciona solicitud y verifica: si no es correcto vuelve al punto anterior. Si es correcto, remite Acta a Coordinación de Tesis Acta de Examen del alumno. Pasa al siguiente punto.
 27. CoTe recibe Acta.
 28. Se realiza la Defensa del Trabajo Final de Graduación.
 29. El Tribunal Evaluador evalúa la defensa
 - 29.1 Completa Acta y Libro de Acta.
 - 29.2 Informa al alumno.
 - 29.2.1 Si el alumno no aprueba, vuelve a punto 26.
 - 29.2.2 Si el alumno aprueba, recibe tesis firmada. FIN
 - 29.3 Remite Acta y Libro de Acta a CoTe.
 30. Coordinación de Tesis recepciona Acta y Libro de Acta.
 - 30.1 Remite el Acta de Examen completa al área de Posgrado.
 31. Área de Posgrado remite Acta a Dirección de Alumnos para cargar al Sistema de Autogestión.
 32. Dirección de Alumnos recepciona Acta y verifica:
Si no está correcta, informa detalle al Área de Posgrado. Vuelvo a punto 32.
Si está correcta, registra en el Sistema.
 33. CoTe remite dos copias de tesis a la Biblioteca junto con la autorización correspondiente y archiva en el legajo del alumno.
 - 33.1 Recepciona las dos copias de tesis, registra ingreso y codifica.
- CoTe archiva legajo. FIN

Significado abreviaturas:

CoTE: Coordinación de Tesis.

Confeccionado el: 01/06/19

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Aprobado el: 01/06/19

Por: Secretaría General

Revisado el: 01 /06/19

Por: Responsable de Gestión de Calidad