

**IN E S D Y C**  
**DEPARTAMENTO DE POSTGRADO**  
**Reglas sobre atención a estudiantes**  
**conforme estrategia desarrollada 2015 – actual.**  
**Programa de Maestría.**

**Reglas sobre atención a estudiantes, conforme la estrategia desarrollada 2015 – actual.**

**1.** Todos los involucrados en el proceso de elaboración y evaluación de tesis, estudiantes, metodólogos y asesores de contenido, deben observar las fases y fechas de entrega de los capítulos correspondientes, aspectos establecidos en el Calendario de elaboración y evaluación de tesis elaborado para el efecto para cada promoción o cohorte, y comunicado a todos oportunamente por la vía institucional grupal a estudiantes, y por correos individuales institucionales registrados y asignados a estudiantes, asesores de contenido y metodólogos.

**2.** Se trabajará por capítulos, y conforme al Calendario de elaboración y evaluación de tesis y/o al Esquema de trabajo para estudiante que proceda, y que será entregado a todos los estudiantes en su oportunidad.

**3.** Las tesis de Maestría deben seguir lo establecido en los siguientes documentos que remitirá el Departamento de Postgrado en su oportunidad, a saber:

**a)** Calendario elaboración y evaluación de tesis.

**b)** Guía de presentación de Tesis.

**c)** Reglas de elaboración trabajo de investigación.

**d)** El Esquema de Trabajo para estudiante que proceda.

**e)** Reglas de asesoría de contenido INESDYC.

**4.** El orden de atención a los estudiantes será el siguiente:

**a)** Todos los estudiantes se atenderán, de acuerdo a la fecha de la entrega que proceda por parte de cada estudiante, según el Calendario de elaboración y evaluación de tesis en cuestión y/o al Esquema de Trabajo para estudiante que proceda.

**b)** Ante las entregas de los estudiantes, se aplican pautas para el orden de atención como las siguientes:

**I N E S D Y C**  
**DEPARTAMENTO DE POSTGRADO**  
**Reglas sobre atención a estudiantes**  
**conforme estrategia desarrollada 2015 – actual.**  
**Programa de Maestría.**

- Los metodólogos, estarán atendiendo a todos los estudiantes de otras promociones que perderían el derecho de titulación, para de esta manera apoyar la protección de este derecho en la institución.

- Conforme los avances en los trabajos, se atenderán en el siguiente orden, según proceda:

i. Capítulo 3

i.i. Capítulo 2

i.i.i. Capítulo 1

5. El estudiante debe contactar a su asesor (a) de contenido con la debida antelación y ponerle al tanto de estas reglas, para que tales asesores ofrezcan sus respuestas a tiempo. Estas reglas también se facilitarán oportunamente a los asesores de contenido.

6. El estudiante debe obtener primero la aprobación de asesor (a) de contenido, aprobación que permitirá a su metodólogo (a) revisar, corregir y aprobar, salvo lo indicado por el Esquema de Trabajo para el estudiante que proceda en referente al Capítulo 1.

7. Tan pronto el estudiante reciba de asesor (a) de contenido la aprobación, expresa y por vía correo, tal aprobación debe enviarse a metodólogo (a) y al Departamento de Postgrado, también vía correo.

8. El Departamento de Postgrado revisará, corregirá, aprobará y autorizará la entrega de tesis con fines de presentación ante jurado, tan pronto asesor (a) de contenido y metodólogo (a) hayan aprobado la tesis de manera expresa y por vía correo, conforme las fases establecidas en el Calendario de elaboración y evaluación de tesis en cuestión y/o al Esquema de trabajo para el estudiante que proceda.

9. Toda entrega sin observación de estas reglas será considerada **NO VALIDA** para la Vicerrectoría Académica y el Departamento de Postgrado.

10. El correo grupal institucional, y el correo institucional individual registrado de cada estudiante, de metodólogos y de asesores de contenido en el Departamento de Postgrado, y por los cuales se comunicarán las precitadas reglas y/o el Esquema de trabajo para estudiante que proceda, constituyen **la vía oficial de comunicación para todos** los involucrados en el proceso de elaboración y evaluación de tesis.

**IN E S D Y C**  
**DEPARTAMENTO DE POSTGRADO**  
**Reglas sobre atención a estudiantes**  
**conforme estrategia desarrollada 2015 – actual.**  
**Programa de Maestría.**

**11.** Cabe señalar que, a la fecha de envío de las presentes reglas, los metodólogos atienden a varias promociones o cohortes, por lo que es importante:

- a) El cumplimiento de los plazos y la entrega a tiempo; y
- b) Entregar las correcciones indicadas por metodólogo (a), asesores de contenido y Departamento de Postgrado en el plazo que se establezcan.

**12.** En las sesiones de orientación para la elaboración de los acápites de la tesis que se pauten, deberán observarse las siguientes pautas:

- a) Asistencia mínima de un 80%;
- b) Puntualidad 100%;
- c) Cámara abierta durante las sesiones de orientación de modalidad virtual;
- d) No estar manejando durante las sesiones de orientación de modalidad virtual;
- e) Ofrecer una imagen de estar en condiciones de tomar la sesión de orientación; y
- f) Estar un ubicado en un espacio que no sea cocina, o en habitación acostado, en caso de una sesión de orientación de modalidad virtual .

**13.** Únicamente la Vicerrectoría Académica y el Departamento de Postgrado del INESDYC, tendrán la autoridad de permitir una excepción a las presentes reglas, siempre que se traten de motivos ponderables.

**ANEXO:** documentos indicados en el precitados numeral 3.

**Cualquier duda o inquietud contacten al personal del Departamento de Postgrado**

- Jorge Santiago, Embajador Encargado: Cel. Ws / 849-260-6418 - 809 882-9865
- Braulia Vizcaíno, Encargada de la División de Especialidad: Cel. Ws / 849-452-4927
- Reynaldo Cruz, Supervisor docente: Cel. WS / 849-621-5428
- Bellaniris Sánchez, Supervisor docente: Cel. WS / 829 731-4670

Correos electrónicos:

[jsantiago@inesdyc.edu.do](mailto:jsantiago@inesdyc.edu.do);  
[postgrado@inesdyc.edu.do](mailto:postgrado@inesdyc.edu.do)

JASP