

Reglas sobre las asesorías de contenido.

1. El pago del asesor de contenido corre por cuenta del estudiante, ya sea seleccionado por el estudiante o asignado por el INESDYC a solicitud del estudiante.
2. El estudiante deberá realizar el pago, por concepto de la asesoría de contenido, al INESDYC, depositando el pago directamente en la cuenta del Instituto. El número de cuenta del INESDYC será facilitado por la Vicerrectoría Académica.
3. Queda prohibido el pago directo al asesor de contenido. La infracción a esta regla invalida al asesor de contenido por parte de este Departamento.
4. El pago por concepto de asesoría de contenido asciende a la suma de RD \$ 15,000.00 (QUINCE MIL PESOS DOMINICANOS).
5. El estudiante y el asesor de contenido, mediante correo al Departamento de Postgrado, comunicarán la forma de pago acordada: una cuota única, o en dos, o en tres cuotas.
6. Previo a la entrega del trabajo finalmente aprobado por el asesor de contenido, el estudiante deberá tener pagada el total de la asesoría, exhibiendo la evidencia al respecto a la Vicerrectoría Académica.
7. El recibo de pago, o los recibos de pagos en caso de que este se fraccione, por concepto de la asesoría de contenido, deben entregarse en la Vicerrectoría Administrativa del INESDYC.
8. El INESDYC será el responsable de pagarle al asesor de contenido.
9. Cuando se trate de un asesor que viva fuera del territorio dominicano, el estudiante será el responsable de:
 - a) Realizar el pago directamente al asesor, debiendo estar previa y debidamente autorizado por el INESDYC para proceder en tal sentido, y de esta forma mantener la formalización oficial de la designación del asesor.
 - b) Acordar por escrito el asunto del pago con el asesor, debiendo enviar copia de este acuerdo al Departamento de Postgrado.
 - c) En su momento, el estudiante deberá presentar a las Vicerrectorías Administrativa y Académica INESDYC la evidencia de la realización de tal pago.
10. En caso de que el asesor de contenido decida realizar dicha asesoría honoríficamente, dicho asesor deberá comunicar a la Dirección Académica del INESDYC y al Departamento de Postgrado, por comunicación o por esta vía, su decisión en tal sentido.
11. Cada sesión de trabajo sostenida entre estudiante y el asesor de contenido, deberá evidenciarse en el formulario establecido para el efecto y que se envía anexo a este mensaje.



[Handwritten signature]

12. El estudiante deberá entregar al Departamento de Postgrado dicho formulario al día siguiente de la asesoría, debidamente firmado por él y el asesor de contenido. También puede usar esta vía, para estos fines.
13. Los asesores de contenido deberán trabajar conforme a lo establecido en el Calendario actividades de Elaboración y presentación Trabajo Final, Instructivo sobre investigación final y Reglas para elaboración de Investigación final, documentos que le han sido remitidos por correo de hoy, viernes 29 de octubre de 2021.
14. Recuerden que, ante la pandemia vivida, la asesoría de contenido puede realizarse por vía correo electrónico o de manera virtual, siempre dejando constancia en el precitado formulario indicado en el ya mencionado numeral 11.
15. Todo cambio de asesor de contenido deberá someterse a la ponderación y decisión de las autoridades del INESDYC, indicando la solicitud la debida justificación del cambio.
16. Ante un cambio de asesor de contenido, el estudiante deberá resarcir el tiempo empleado por el asesor que sustituye.
17. El tiempo de asesoría de contenido abarca el periodo comprendido desde la asignación hasta la fecha de entrega del trabajo por parte del estudiante, conforme el plazo de entrega establecido en el Calendario actividades de Elaboración y presentación Trabajo Final.
18. En caso de que el estudiante se exceda del tiempo establecido en el precitado numeral 17., deberá realizar un nuevo acuerdo de pago con el asesor de contenido conforme las presentes reglas.

Santo Domingo, D. N.
23 de noviembre de 2021

AL/JASP


