|  |
| --- |
| **SISTEMA DE TRABAJO DE POSGRADO** |
|  |
| **CEES “MANUEL F. GRAN”** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÍNDICE** INTRODUCCIÓN | 3 |
| MAPA GENERAL DEL PROCESO (Figura 1) | 4 |
| 1. Proyección estratégica anual (Flujograma 1) | 5 |
| **2. La superación profesional** | **7** |
| 2.1. La superación profesional de los profesores y adiestrados de la UO | 7 |
| 2.1.1. Elaboración de planes de posgrado (Flujograma 2) | 7 |
| 2.1.2. Matrícula, ejecución y egresos (Flujograma 3) | 6 |
| 2.3. Diseño y aprobación de actividades de superación profesional (Flujograma 6) | 8 |
| **3. La formación académica en maestrías y especialidades** | 9 18 |
| 3.1. Aprobación de programas de continuación (Flujograma 7) | 9 |
| 3.2. Aprobación de nuevos programas (Flujograma 8) | 10 |
| 3.3. Ejecución y egreso de programas (Flujograma 9) | 11 |
| 3.4. Evaluación y acreditación de programas. (Flujograma 10) | 11 |
| **4. La formación de doctores** | **13** 29 |
| 4.1. Aprobación de nuevos programas (Flujograma 11) | 13 |
| 4.2. Ejecución de programas curriculares colaborativos (Flujograma 12) | 14 |
| 4.3. Ejecución de programas tutelares (Flujograma 13) | 15 |
| 4.4. Inscripciones (Flujograma 14) | 16 |
| 4.5. Atestaciones (Flujograma 15) | 16 |
| 4.6. Elaboración y control de los planes de defensa (Flujograma 16) | 17 |
| **5. Balance anual del proceso** (Flujograma 18) | 19 |

**SISTEMA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DEL CEES**

**INTRODUCCIÓN**

La actividad de posgrado en los CEES se rige por el Reglamento de Posgrado de la República de Cuba ([Resolución 132/04](file:///C:\Users\Celia%20Alina\AppData\Local\Microsoft\DirecciónDePostgradoRenovada\Proyección&Balance\SistemaDeTrabajoDPG-UO\SistemaDeTrabajoDPG-UO\ResolucionNo.132-04.pdf)) y las Normas y Procedimientos para la Gestión del Posgrado ([Anexo a la Resolución 132/04](file:///C:\Users\Celia%20Alina\AppData\Local\Microsoft\DirecciónDePostgradoRenovada\Proyección&Balance\SistemaDeTrabajoDPG-UO\SistemaDeTrabajoDPG-UO\Normas&Procedim.pdf)).

No obstante, la Dirección de Posgrado del CEES ha considerado oportuno definir las cuestiones organizativas que especifican el sistema de trabajo de dicha dirección en el CeeS con el propósito de que este documento se constituya en una guía útil para el trabajo de los gestores del posgrado del centro de estudios, tomando como punto de partida el Sistema de trabajo de la dirección de posgrado de la UO.

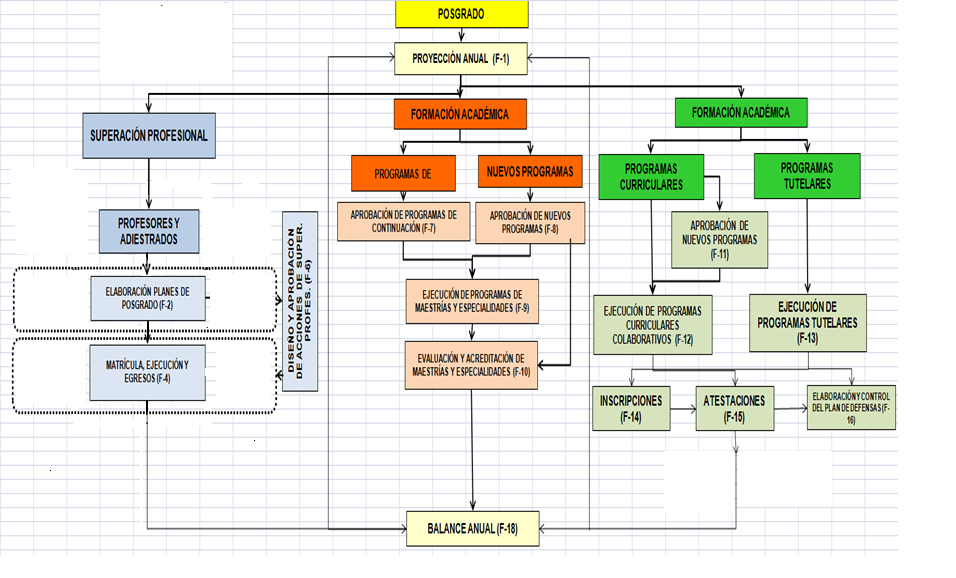
La estructura de esta presentación responde a las 3 esferas principales del proceso de posgrado (superación profesional, formación en diplomados, formación en maestrías y formación de doctores) y a los dos complementarios (proyección anual del proceso y balance anual). Cada subproceso se explica a través de las actividades que lo conforman, los documentos normativos que lo rigen, y los flujogramas que definen su secuencia.

Se incluyen además en esta guía los indicadores y criterios de medida a través de los cuales se realiza la proyección y control de las actividades y los aspectos que deben ser tenidos en cuenta para asumir la prevención de riesgos del proceso.

En la figura 1 se representa el mapa general del proceso en el cual se identifican cada uno de los subprocesos y las actividades que los componen, así como las relaciones entre ellos.

La gestión del proceso se inicia con la proyección estratégica del mismo y cierra con el balance de posgrado, integrado al de ciencia e innovación tecnológica, los cuales se realiza al finalizar cada año.

En la explicación de cada subproceso, se señalan a través de hipervínculos los documentos que forman parte del marco legal o que constituyen indicaciones para ser tenidas en cuenta y contribuir al esclarecimiento de los procedimientos a ejecutar y cómo ejercer las respectivas acciones de control.



**Figura 1: Mapa general del proceso de posgrado**

**1. PROYECCIÓN ESTRATÉGICA ANUAL (Flujograma 1)**

Como todos los procesos universitarios, el de posgrado se proyecta y organiza en el marco de la proyección estratégica anual que desarrolla la CeeS, a partir de los objetivos e indicaciones que emite la Universidad de Oriente, las cuales se adecuan a las especificidades del CeeS y se constituyen en pautas para la gestión.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **TAREAS Y RESPONSABLES** | **ACCIONES** | **FECHA** |
| Proyección estratégica anual | Elaborar los objetivos y criterios de medida  relacionados con la actividad de posgrado del año para el CeeS. Resp: Coordinador de Postgrado del CeeS (CPCeeS). | Atender los resultados del balance del CeeS del año en curso y los objetivos de la UO | DICIEMBRE |
|  | Participar en el taller estratégico desarrollado por la UO para compartir las precisiones del proceso de posgrado durante el año. Resp: DPG UO | Recepción los acuerdos del taller, para tomar en cuenta las precisiones para desarrollar el proceso de posgrado en el CeeS durante el año. | ENERO |
|  | Participar en la reunión de discusión de los objetivos del CeeS para precisar los objetivos de postgrado del CeeS. Resp: Directora | Tomar en cuenta las indicaciones derivadas de la reunión. | ENERO |
|  | Conciliar los criterios de medida de la actividad de postgrado del CeeS con la dirección de Postgrado de la UO. Resp: DPG UO | Atender las indicaciones derivadas de la conciliación, previa valoración con el dirección del CeeS. | FEBRERO |
|  | Perfeccionamiento de los objetivos y aprobación final. Resp: Directora CeeS | Poner en conocimiento de los miembros del CeeS los objetivos finales de Postgrado del CeeS. | FEBRERO |
|  | Realizar control parcial del cumplimiento de objetivos y criterios de medida del proceso de posgrado durante el primer semestre del año en el CeeS. Resp: CPCeeS | Según los resultados del control, emitir recomendaciones a las diferentes formas del postgrado para cumplir los objetivos previstos. | MAYO-JUNIO |
|  | Rendir cuentas ante el colectivo de trabajo del CeeS Resp: CPCeeS |  | ABRIL |

**2. LA SUPERACIÓN PROFESIONAL**

**2.1. LA SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS PROFESORES Y ADIESTRADOS DEL CEES.**

“La superación profesional tiene como objetivo la formación permanente y la actualización sistemática de los graduados universitarios, el perfeccionamiento del desempeño de sus actividades profesionales y académicas, así como el enriquecimiento de su acervo cultural.[[1]](#footnote-1)

El desarrollo creciente de las instituciones de educación superior implica que los profesores universitarios demanden actualizaciones y enriquecimiento de sus desempeños y no siempre se logran a través de la autosuperación, de ahí que los planes de superación profesional de posgrado elaborados cada año deben reflejar con claridad las actividades que dan respuesta a esas demandas. (Instrucción 03-08 del MES). En CeeS se deben diagnosticar las necesidades formativas de los profesores, independientemente de sus categorías docentes y grados científicos, para lo que resulta muy apropiado el análisis de los resultados de las evaluaciones anuales de los profesores y adiestrados, lo que junto a las políticas de desarrollo del centro de estudio y las perspectivas individuales de cada quien, permite la proyección de la superación académica e investigativa de cada persona.

**2.1.1. ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE SUPERACIÓN DE PROFESORES Y ADIESTRADOS (Flujograma 2)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **TAREAS Y RESPONSABLES** | **ACCIONES** | **FECHA** |
| Elaboración de los planes de superación de profesores y adiestrados | Realizar aseguramientos para atender las necesidades de superación profesional de profesores y adiestrados según las indicaciones emitidas por la DPG y UO. Resp: CPCeeS | | NOVIEMBRE |
| Entregar el plan de posgrado del CeeS a la DPG. Resp.: CPCeeS | | NOVIEMBRE |
| Elaboración y entrega de la versión inicial del plan de superación profesional del CeeS para su revisión y aprobación por la DPG. Resp.: CPCeeS | Participar en la reunión con el equipo de posgrado para conciliar el plan de superación del CeeS. | DICIEMBRE |
| Elaborar la versión final del plan de superación anual del CeeS, acorde con las indicaciones recibidas y entrega a la UO. Resp: CPCeeS | | DICIEMBRE |

**2.1.2. MATRÍCULA, EJECUCIÓN Y EGRESOS DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERACIÓN PROFESIONAL PARA PROFESORES Y ADIESTRADOS (Flujograma 3)**

La dirección de posgrado del CeeS es la instancia responsable ante la directora del CeeS de velar por la ejecución y el control de todas las actividades de posgrado que se realizan por el CeeS. Dentro de ello tiene un papel fundamental la coordinación con la secretaría de posgrado, la que realiza el control estadístico de los datos del posgrado, lo cual es de vital importancia en la gestión del proceso. Las funciones de la secretaría de posgrado de la UO y las particularidades de su funcionamiento están explicadas en el Procedimiento para el registro y control de la información de las actividades de posgrado de la Universidad de Oriente. Se supone que la mayor parte de las necesidades de superación de los profesores y adiestrados se contemplan en el plan de posgrado, no obstante, de surgir alguna necesidad nueva, se podrá incorporar al plan de posgrado, el cual debe actualizarse cada trimestre, a través de la información directa del CPCEES a la DPG.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **TAREAS Y RESPONSABLES** | **ACCIONES** | **FECHA** |
| Desarrollar la matrícula, la ejecución y el egreso de las actividades de superación de profesores y adiestrados | Divulgar el plan de superación del CeeS. Emitir las convocatorias correspondientes de las actividades de superación que desarrolle el CeeS. Resp: DPG y CPCEES | Garantizar su edición y distribución impresa y por correo electrónico. | ENERO |
| Garantizar la ejecución de las acciones y la participación de los profesores y adiestrados. Resp: CPCEES y SDIP | Reportar a la secretaría de posgrado el inicio de cada actividad de posgrado que desarrolle el CEES y los registros de evaluaciones. | TODO EL AÑO |
| Recibir de la SPG los registros habilitados de los registros de matrícula y de procesamiento de la información sobre egresos. Resp: CPCEE y SPG. | | TODO EL AÑO |
| Entregar a la SPD la información requerida para actualizar el gestor informatizado. Resp: CPCEES, Profesores y SPG. | | TODO EL AÑO |
| Emitir los certificados a egresados. Resp: SPG. | | TODO EL AÑO |
| Controlar la ejecución de las acciones de posgrado del CeeS y el flujo de información Resp: CPCEES | Brindar informes a la DPG para los análisis y toma de decisiones | TODO EL AÑO |

**2.3. DISEÑO Y APROBACIÓN DE CURSOS, ENTRENAMIENTOS Y DIPLOMADOS (Flujograma 4)**

Para el diseño de las actividades de superación profesional de posgrado debe consultarse la Resolución 132-04 que define cada una de las formas organizativas (cursos, entrenamientos y diplomados) y el número mínimo de créditos que deben asignarse a sus programas analíticos. Las aprobaciones de los programas de estas actividades son atribución del consejo científico del CeeS y su dirección. N O

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **TAREAS Y RESPONSABLES** | **ACCIONES** | **FECHA** |
| Diseño y aprobación de cursos, entrenamientos y diplomados | Evaluar las necesidades de superación profesional de profesores, adiestrados y profesionales del territorio. Resp: Profesores de posgrado | Formular la fundamentación de la actividad de posgrado que se diseña. Resp: Profesores de posgrado. | PERMANENTE |
| Determinar el alcance de las acciones de posgrado. Resp: Profesores de posgrado | | PERMANENTE |
| Determinar los contenidos que permiten el cumplimiento de los objetivos, según las exigencias de actualización científica y profesional. Resp: Profesores de posgrado | | PERMANENTE |
| Determinar la estructura temática de las acciones de posgrado, según las equivalencias de créditos y horas. Resp: Profesores de posgrado | | PERMANENTE |
| Determinar el sistema de evaluación de las acciones de posgrado garantizando la comprobación de los aprendizajes según las exigencias del desempeño profesional. Resp: Profesores de posgrado | | PERMANENTE |
| Precisar la bibliografía de las acciones de posgrado garantizando la actualidad y accesibilidad de los materiales bibliográficos. Resp: Profesores de posgrado | | PERMANENTE |
| Determinar la estructura metodológica de las acciones de posgrado garantizando los aprendizajes colaborativos e independientes de los estudiantes. Resp: Profesores de posgrado | | PERMANENTE |
| Conformar las propuestas de las acciones de posgrado y presentarlas al consejo científico del CeeS. Resp: Profesores de posgrado | | PERMANENTE |
| Evaluar las propuestas de acciones de posgrado para la superación profesional de profesores, adiestrados y profesionales del territorio y aprobar las que cumplan los requerimientos. Resp: CC del CeeS | | PERMANENTE |
| Controlar la ejecución con calidad de las acciones de superación profesional de posgrado Resp: CPCEES | | PERMANENTE |
| Impartir las acciones de posgrado según los programas aprobadas y los planes de superación del CeeS. Resp: Profesores de posgrado | | PERMANENTE |
| Controlar la ejecución de las acciones de posgrado y el flujo de información. Resp: CPCEES | | PERMANENTE |

**3. LA FORMACIÓN ACADÉMICA EN MAESTRÍAS Y ESPECIALIDADES**

El ingreso a maestrías y especialidades de los profesores y profesionales del territorio debe responder a los procesos de concertación que se realizan a favor de la elevación de los niveles de desempeño de dichos profesionales.

Debe tenerse en cuenta que las maestrías tienen un enfoque predominantemente investigativo, por tanto deben priorizarse fundamentalmente para profesores e investigadores. “La maestría corresponde al proceso de formación posgraduada que proporciona a los graduados universitarios una amplia cultura científica y conocimientos avanzados en las áreas correspondientes del saber, una mayor capacidad para la actividad docente, científica, la innovación o la creación artística, en correspondencia con las necesidades del desarrollo económico, social y cultural del país.”[[2]](#footnote-2)

**3.1 APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE MAESTRÍAS DE CONTINUACIÓN (Flujograma 7) NO**

Los programas de maestría ya existentes en el CeeS, una vez que concluyen una edición, deben realizar el proceso de autoevaluación y entregar a la dirección de posgrado el informe de autoevaluación, instancia que revisa los resultados y comprueba que el plan de mejoras elaborado da respuesta a las debilidades detectadas en el proceso de autoevaluación. La apertura de una nueva edición está condicionada al cumplimiento de este requisito, en la búsqueda permanente de resultados que posibiliten la gestión de la calidad del programa. Este procedimiento se regula en la Carta Circular de la Rectora de la UO (CC 9/2010). Para solicitar la nueva edición, el director del centro de estudios se dirige a la Rectora de la UO.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **TAREAS Y RESPONSABLES** | **ACCIONES** | **FECHA** |
| Aprobación de programas de continuación | Recibir asesoramiento de la DPG y brindarlo a profesores designados acerca de la apertura de nuevas ediciones de programas de maestrías en el CeeS. Resp:CPCEES. | | PERMANENTE |
| Solicitar la evaluación para la apertura de nueva edición de un programa de maestría a la asesora jurídica de la Rectora para su evaluación por la DPG. Resp.: CPCEES | | PERMANENTE |
| Controlar el registrar de la apertura de nueva edición del programa y conciliar con la secretaría de posgrado el control de la documentación. Resp: CPCEES | | PERMANENTE |

**3.2. APROBACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE MAESTRÍA Y ESPECIALIDAD (Flujograma 8). NO**

Según las proyecciones de las necesidades de formación académica de los profesores y profesionales del territorio, se deciden las aperturas de nuevos programas velando porque las propuestas cumplan las exigencias establecidas en el Reglamento de Posgrado[[3]](#footnote-3), en las Normas y Procedimientos[[4]](#footnote-4) y en el procedimiento elaborado por la dirección de posgrado de la UO.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **TAREAS Y RESPONSABLES** | **ACCIONES** | **FECHA** |
| Aprobación de  nuevos programas de maestría | Solicitar asesoría a la DPG acerca de la creación de nuevos programas de maestrías. Resp: CPCEES. NO | | SEGÚN NECESIDADES |
| Solicitar revisar de la propuesta del nuevo programa a la DPG. Resp: CPCEES.NO | | CUANDO SE PRESENTEN |
| Solicitar a la DPG la designación de dos oponentes para evaluar la. Resp: CPCEES. No | Velar porque los oponentes y el coordinador de la propuesta asistan al consejo científico para hacer la presentación. Resp: CPCEES . NO |
| Participar en la presentación de la propuesta ante el consejo científico UO, por el coordinador de la misma. Resp: CPCEES | |
| Atender las observaciones del CC – UO y mostrarlas a la DPG. Resp: Coordinador de la propuesta y CPCEES. | |
| Enviar la propuesta a la DEP-MES (expediente impreso y CD). Resp: DPG | Recibir de la COPEP el acta donde consta la aprobación de la propuesta |
| Solicitud a través de la DPG a la Rectora el nombramiento del comité académico del programa por la Directora. Resp: Coordinador del programa | |
| Solicitar a la DPG registrar el comité académico del programa y conciliar con la secretaría de posgrado el control de la documentación. Resp: CPCEES y DPG. | |

**3.3. EJECUCIÓN Y EGRESO DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA Y ESPECIALIDAD (Flujograma 9)**

La ejecución de cada una de las ediciones de los programas de maestría es responsabilidad de los comités académicos respectivos y debe ser controlada por las instancias de gestión del posgrado. Los aspectos fundamentales que regulan dicha ejecución están establecidos en las Normas y Procedimientos[[5]](#footnote-5).

**3.4. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA (Flujograma 10) NO**

La autoevaluación de programas de maestrías debe constituirse en actividad sistemática. A través de ella se identifican problemas, aciertos, debilidades y fortalezas a partir de información relevante y a la luz de un conjunto de estándares. Propone correcciones y compromisos de ajustes garantizando un proceso de mejoramiento permanente del programa. La clave del éxito radica en el carácter participativo de la autoevaluación, en la existencia de una motivación interna para llevarla a cabo y en el respaldo institucional que se les brinde a los colectivos de los programas. Este es un proceso que debe resultar del convencimiento por parte del comité académico y del claustro de su necesidad, de manera que se basa fundamentalmente en la solicitud de evaluación por las instancias correspondientes.

Al término de cada edición de un programa de maestría debe realizarse la autoevaluación según el Reglamento de Evaluación y Acreditación de Maestrías[[6]](#footnote-6). Lo más significativo de este proceso de autoevaluación es que se definan las fortalezas, debilidades y el plan de mejoras para que las ediciones siguientes trabajen por el perfeccionamiento progresivo de las variables e indicadores. Cuando la maestría ha vencido dos ediciones y ha dado inicio a la tercera o le corresponde un proceso de reacreditación, la dirección de posgrado, una vez recibido el informe de autoevaluación (los modelos SEA-M, fortalezas, debilidades y plan de mejoras) coordina con el comité académico la evaluación interna, la cual es desarrollada por 3 expertos previamente designados, quienes confirman el contenido de la autoevaluación y verifican que están las condiciones creadas para la solicitud de la evaluación externa, al tiempo que hacen recomendaciones al comité académico del programa y a la Dirección de Posgrado acerca del tiempo requerido para corregir las dificultades encontradas, antes de solicitar la evaluación externa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **TAREAS Y RESPONSABLES** | **ACCIONES** | **FECHA** |
| Evaluación y acreditación de maestrías | Realizar autoevaluación de cada edición concluida y entregar a la dirección de posgrado. Resp: Comité académico del programa | | CUANDO CORRESPONDA |
| Controlar seguimiento a los planes de mejoras. Resp: Comité académico y DPG | | PERMANENTE |
| Realizar autoevaluaciones y entregarlas a la dirección de postgrado para su revisión. Resp: Coordinador del programa y comité académico | | CUANDO CORRESPONDA |
| Elaborar cronograma del proceso de evaluación interna y externa con la DPG. Resp: Coordinador del programa | | CUANDO CORRESPONDA |
| Entregar a la DPG la solicitud del CeeS para la evaluación interna, precisando fecha de realización Resp: Directora CeeS. | | CUANDO CORRESPONDA |
| Enviar a la DPG los expertos designados para la evaluación interna Resp: Coordinador del programa y directora del CeeS | | CUANDO CORRESPONDA |
| Realizar la evaluación interna Resp: Expertos designados y DPG | | CUANDO CORRESPONDA |
| Cumplir con la atención a los señalamientos de evaluación interna y mostrar evidencias a la DPG. Resp: Coordinador del programa | | CUANDO CORRESPONDA |
| Entregar expediente para su revisión por la DPG para la realización de la evaluación externa Resp: Coordinador del programa | | CUANDO CORRESPONDA |
| Conciliar con la DPG la fecha y posibles expertos para la evaluación externa. Resp: Coordinador del programa | | CUANDO CORRESPONDA |
| Preparar documentación para la solicitud por la Rectora de la evaluación externa y enviar a la JAN expediente impreso y CD Resp: DPG | | CUANDO CORRESPONDA |

**4. LA FORMACIÓN DE DOCTORES**

La formación de doctores es un proceso que depende tanto de los análisis que hace el CeeS para diseñar los planes de superación de los profesores, como de la integración de estos a proyectos y líneas de investigación. Se rige por las Normas y Resoluciones de la Comisión de Grados Científicos[[7]](#footnote-7). El CeeS deben velar por las variables que condicionan la calidad de la formación doctoral, en primer lugar, el fortalecimiento de la integración a la investigación científica y el incremento de la relevancia científica y la pertinencia de las propuestas de temas de tesis doctorales, el incremento de las publicaciones científicas que se derivan de los avances de las investigaciones y en general todo lo que repercute en la demostración de resultados científicos apropiados. Siendo el proyecto de investigación la modalidad investigativa grupal por excelencia, todos los profesores que investigan tienen que estar asociados a ellos, con lo cual se garantizan los espacios de intercambio científico, el cumplimiento de tareas en los plazos previstos y el impacto de los resultados. Las tesis de doctorado tienen que estar vinculadas a proyectos que responden a las prioridades y líneas científicas del país y el territorio. La contribución de los doctores al proceso de investigación como tutores de doctorados es imprescindible y debe velarse con el interés de que garanticen el efecto multiplicador de la formación. El CeeS debe velar por la progresiva incorporación de sus doctores a este ejercicio científico por el valor que tiene en el desarrollo de competencias investigativas y metodológicas en la formación científica, reconociendo que es una forma efectiva de contribuir a la completa formación científica de los doctores más jóvenes y de materializar el crecimiento exponencial de los doctores y másteres. Como parte de los vínculos de la universidad con las entidades del territorio y con los CES del país, un grupo de profesionales se incorpora a los programas de doctorado de la UO, así también profesores de universidades extranjeras, ellos se denominan aspirantes externos.

**4.1. APROBACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS CURRICULARES COLABORATIVOS DE DOCTORADO (Flujograma 11) NO**

El proceso de solicitud y aprobación de nuevos programas curriculares se define en la Instrucción No.1/ 2003 y en la Resolución 04/2003, ambas del Presidente de la CNGC y en el formato para programas curriculares colaborativos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **TAREAS Y RESPONSABLES** | **ACCIONES** | **FECHA** |
| Aprobación de nuevos programas curriculares colaborativos de doctorado | Solicitar a la DPG asesoría acerca de la creación de nuevos programas curriculares colaborativos Resp: CPCEES. | | CUANDO SE PRESENTEN |
| Entregar a la DPG la propuesta del nuevo programa, para su revisión y posterior entrega a la CGC UO. Resp: Doctores designados | |
| Coordinar con la CGC-UO la entrega de la propuesta a la CNGC-UO Resp: DPG y CPCEES. | |
| Mostrar a la DPG **la** la solicitud a la Rectora de nombramiento del comité de doctorado por la Directora. Resp: Directora | |
| Solicitar a la DPG se Registre el programa y conciliar con la secretaría de posgrado el control de la documentación Resp: Coordinador del Programa | |

**4.2. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS CURRICULARES COLABORATIVOS (Flujograma 12)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **TAREAS Y RESPONSABLES** | **ACCIONES** | **FECHA** |
| Ejecución de programas curriculares colaborativos | Recibir de la DPG asesoramiento por parte de los comités de doctorado en la elaboración de convocatorias para el ingreso a programas curriculares colaborativos Resp: Comités de doctorado | | CUANDO SE PRESENTEN |
| Recibir controles a los procesos de matrícula y la incorporación de los estudiantes del doctorado a proyectos de investigación Resp: Coordinador de programa y SPG | | CUANDO SE PRESENTEN |
| Recibir los controles conjuntos de la DPG y la CGC-UO, en la elaboración de los planes de formación de los estudiantes y la confección de sus expedientes. Resp: Profesores del programa y coordinador del programa. | | PERMANENTE |
| Recibir controles conjuntos de la DPG y la CGC-UO, sobre la marcha de los cursos y actividades lectivas del programa, realización de exámenes de mínimo, publicaciones y actualización de expedientes Resp: Profesores del programa, tribunales de mínimo y comité académico. | | PERMANENTE |
| Recibir los controles conjuntos de la DPG y la CGC-UO, en la realización de las predefensas según los requisitos establecidos para este ejercicio Resp: Director del CEES y Comisiones científicas de predefensa. | | PERMANENTE |
| Recibir los controles conjuntos de la DPG y la CGC-UO, en la entrega del expediente del aspirante al tribunal, para su defensa Resp: Tribunal y SPG | | PERMANENTE |

**4.3. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS TUTELARES (Flujograma 13)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **TAREAS Y RESPONSABLES** | **ACCIONES** | **FECHA** |
| Ejecución de programas tutelares | Recibir asesoramiento de la DPG en el CeeS para el ingreso a programas tutelares de doctorado. Resp: Comités de doctorado | | PERMANENTE |
| Recibir controles de la DPG a la incorporación de los estudiantes del doctorado a proyectos de investigación Resp: Tutores de tesis y estudiantes de doctorado | | PERMANENTE |
| Recibir controles de la DPG a la formación científico profesional y la elaboración de la primera versión de la tesis de doctorado Resp: Tutores y estudiantes de doctorado. | | PERMANENTE |
| Recibir controles conjuntos de la DPG y la CGC-UO, a la realización de exámenes de mínimo y publicaciones, y actualización de expedientes Resp: Profesores del programa, tribunales de mínimo y comité académico. | | PERMANENTE |
| Recibir los controles conjuntos de la DPG y la CGC-UO, en la realización de las predefensas según los requisitos establecidos para este ejercicio Resp: Director del CEES y Comisiones científicas de predefensa. | | PERMANENTE |
| Recibir los controles conjuntos de la DPG y la CGC-UO, en la entrega del expediente del aspirante al tribunal, para su defensa Resp: Tribunal y SPG. | | PERMANENTE |

**4.4. INSCRIPCIONES DE DOCTORADOS (Flujograma 14)**

Una vez que los profesores definen sus proyectos de investigación conducentes a doctorado, hacen la solicitud de inscripción del mismo según los modelos establecidos y cuando se recibe la aprobación de esta solicitud se les debe realizar una correcta planificación del plan de desarrollo individual, contemplando las tareas que garanticen el cumplimiento de las etapas de su formación científica.

En las inscripciones de doctorado deben hacerse las precisiones necesarias acerca de los vínculos que tendrá el aspirante con universidades extranjeras, para hacer estancias de investigación. Igualmente, debe realizarse la solicitud de defensa en el extranjero, cuando sea necesario hacerlo con su correspondiente fundamentación. El proceso de inscripción de los aspirantes externos es igual al que realizan los profesores de la UO pero en el caso de los extranjeros se les exime de la solicitud de inscripción, es decir, que la condición de aspirantes la da la Comisión de Grados Científicos de la UO por la presentación del tema de aspirantura. Debe priorizarse el ingreso de profesores de otros CES del MES por la contribución que esto representa a mejorar la idoneidad de los profesores universitarios en el país.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **TAREAS Y RESPONSABLES** | **ACCIONES** | **FECHA** |
| Inscripciones de doctorados | Entregar a la DPG las solicitudes de inscripción de doctorados Resp: estudiantes de doctorado. | | PERMANENTE |
| Revisar las solicitudes de inscripción de doctorados Resp: DPG | | PERMANENTE |
| Enviar las solicitudes a la DEP-MES para su revisión y aprobación por el CITMA Resp: DPG | | PERMANENTE |
| Recibir las inscripciones y las pasa a la CGC-UO para aprobación de aspiranturas. Resp: DPG | | PERMANENTE |
| Recibir el resultado de la solicitud de aprobación de la aspirantura. Resp: estudiante de doctorado y coordinador del programa. | | PERMANENTE |

**4.5. ATESTACIONES DE ASPIRANTES A DOCTORES (Flujograma 15)**

Las atestaciones con las sesiones científicas del departamento o centro de estudio donde se lleva la formación del aspirante para que el mismo rinda cuenta de sus resultados. Las mismas se desarrollan según las indicaciones metodológicas elaboradas por la dirección de posgrado de la UO.

Las mismas se valoran a través del informe del Coordinador de Postgrado del CeeS según los aspectos definidos en la guía del informe.

A cada aspirante se le controla la trayectoria de formación investigativa a través de los modelos de evaluación de las atestaciones, los cuales se incorporan a sus expedientes. En los meses de febrero y marzo se realizan las atestaciones de todos los aspirantes del CeeS y en el mes de Noviembre deben atestar aquellos que se pronostica formen parte del plan de defensas del año siguiente con el propósito de corroborar el estado de la investigación y el cumplimiento de los requisitos de predefensa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **TAREAS Y RESPONSABLES** | **ACCIONES** | **FECHA** |
| Atestaciones de aspirantes a doctores | Recibir indicaciones de la DPG para la realización de las atestaciones. Resp: CPCeeS. | | ENERO Y OCTUBRE |
| Emitir indicaciones a los diferentes grupos de doctorados para la planificación y realización de las atestaciones. Resp: Coordinador de Postgrado CeeS | | ENERO Y OCTUBRE |
| Solicitar a los coordinadores de los grupos de doctorado la planificación de las atestaciones de sus grupos y recepcionarlas una vez elaboradas . Resp: CPCeeS. | | ENERO Y OCTUBRE |
| Realizar la planificación de las atestaciones del CeeS y enviarla a la DPG. Resp: Coordinador de Postgrado | | ENERO Y OCTUBRE |
| Solicitar a los coordinadores de los grupos de doctorado los informes finales del proceso de atestaciones y los modelos de evaluación de cada aspirante. Resp: CPCeeS. | |  |
| ABRIL Y DICIEMBRE |
| Elaborar el informe final del proceso de atestaciones en el CeeS y velar por la incorporación de las evaluaciones a los expedientes de los aspirantes. Entregar a la DPG. Resp: CPCeeS. | | ABRIL Y DICIEMBRE |

**4.6. ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS PLANES DE DEFENSA (Flujograma 16)**

Uno de los aspectos en los que se concreta la proyección de doctorados es en el plan anual de defensas. La decisión de incorporar a un aspirante en el plan de defensas debe basarse en:

* Estado del proceso investigativo, velando porque se hayan alcanzado los resultados previstos en el diseño de la investigación y los mismos tengan el nivel de argumentación requerido.
* Estado de elaboración de la tesis, que depende en gran medida del aspecto anterior y que deben ir aparejados pero que en ocasiones se subestima el rigor de la presentación escrita de los resultados, la conformación del informe y las exigencias establecidas por la CNGC para dicho documento.
* Cumplimiento de los requisitos de exámenes de mínimo y publicaciones científicas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **TAREAS Y RESPONSABLES** | **ACCIONES** | **FECHA** |
| Elaboración y control de los planes de defensa | Hacer seguimiento al proceso formativo de los aspirantes y a los resultados de las atestaciones. Resp: CPCeeS y coordinadores de programas de doctorado. | | PERMANENTE |
| Conciliar con la DPG el plan de defensas del CeeS para el siguiente año Resp: CPCeeS. | | DICIEMBRE |
| Controlar durante el año los avances de los aspirantes incluidos en el plan de defensas del siguiente año. Mantener actualizado a la DPG. Resp.: Coordinador de programas y CPCeeS. | | PERMANENTE |
| Conciliar con la DPG el plan de defensas del año del CeeS y enviar constancia de aprobación del plan de defensas en los órganos de dirección del CeeS. Resp: CPCeeS. | | FEBRERO |
| Mantenerse informado sobre el resultado de la propuesta del plan de defensas del año, presentada al CD de la UO para su aprobación. Resp: CPCeeS. | | FEBRERO |
| Controlar los avances de los aspirantes incluidos en el plan de defensas del año y rendir informe todos los meses a la DPG. Resp: CPCeeS y coordinador de Programas del CeeS. | | PERMANENTE |
| Elaborar informe final de cumplimiento del plan de defensa y enviarla a DPG. Resp: CPCeeS | | DICIEMBRE |

**5. BALANCE ANUAL DE POSGRADO (Flujograma 18)**

El balance anual de posgrado es el proceso a través del cual se realiza el control final y la valoración del cumplimiento de los objetivos y criterios de medida del posgrado. Es un proceso en el que se debe involucrar el consejo científico del CeeS y se integra al análisis de los objetivos y criterios de medida de la actividad de ciencia e innovación tecnológica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **TAREAS Y RESPONSABLES** | **ACCIONES** | **FECHA** |
| Balance anual de posgrado | Recibir indicaciones para la elaboración de los informes de balance anual de posgrado. Resp.: Directora CeeS y CPCeeS. | | SEPTIEMBRE |
|  | Elaborar el informe del CeeS y desarrollar análisis con la DPG. Resp: CPCeeS. | | OCTUBRE |
|  | Elaborar el informe del CeeS y desarrollar análisis con la DPG. Resp: CPCeeS. | | OCTUBRE |
|  | Entregar el informe de balance anual de posgrado del CeeS para su revisión por la DPG. Resp: CPCeeS. | | NOVIEMBRE |
|  | Ejecutar despachos con la DPG para precisar informes. Resp: CPCeeS. | | NOVIEMBRE |
|  | Entregar informe final a la DPG una vez atendidadas las indicaciones. Resp: CPCeeS. | |  |

1. Reglamento de Posgrado de la República de Cuba. Resolución 132-04. Artículo 9 [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Reglamento de Posgrado de la República de Cuba. Resolución 132-04. Artículo 38. [↑](#footnote-ref-2)
3. Reglamento de Posgrado de la República de Cuba. Resolución 132-04. Artículos del 38 al 41. [↑](#footnote-ref-3)
4. Normas y Procedimientos. Artículo 6. [↑](#footnote-ref-4)
5. Normas y Procedimientos. Artículos del 26 al 42. [↑](#footnote-ref-5)
6. Reglamento de Evaluación y acreditación. Articulo 5 [↑](#footnote-ref-6)
7. Normas y Resoluciones vigentes para el desarrollo de los Grados Científicos en la República de Cuba. 2005 [↑](#footnote-ref-7)