



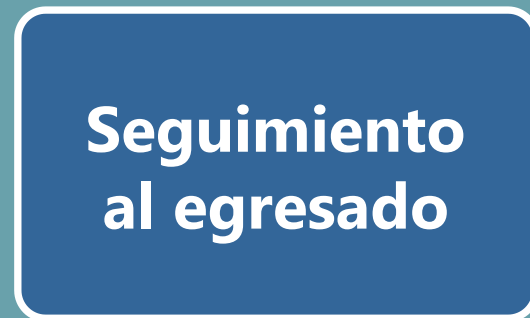
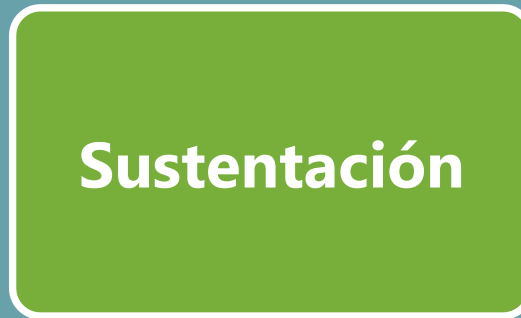
# PROCESO DE GESTIÓN DEL EGRESADO

Codificación: USAT - PROC - PM 07

---

Coordinación del Sistema de gestión de la Calidad

# GESTIÓN DEL EGRESADO



Codificación:  
USAT - PROC - PM 0705

# GESTIÓN DEL EGRESADO

**Graduación**



**Resolución de  
otorgamiento de  
Grado Bachiller**

**Sustentación**



**Acta de sustentación  
aprobada**

**Titulación**

**Diploma de  
Titulo  
profesional**

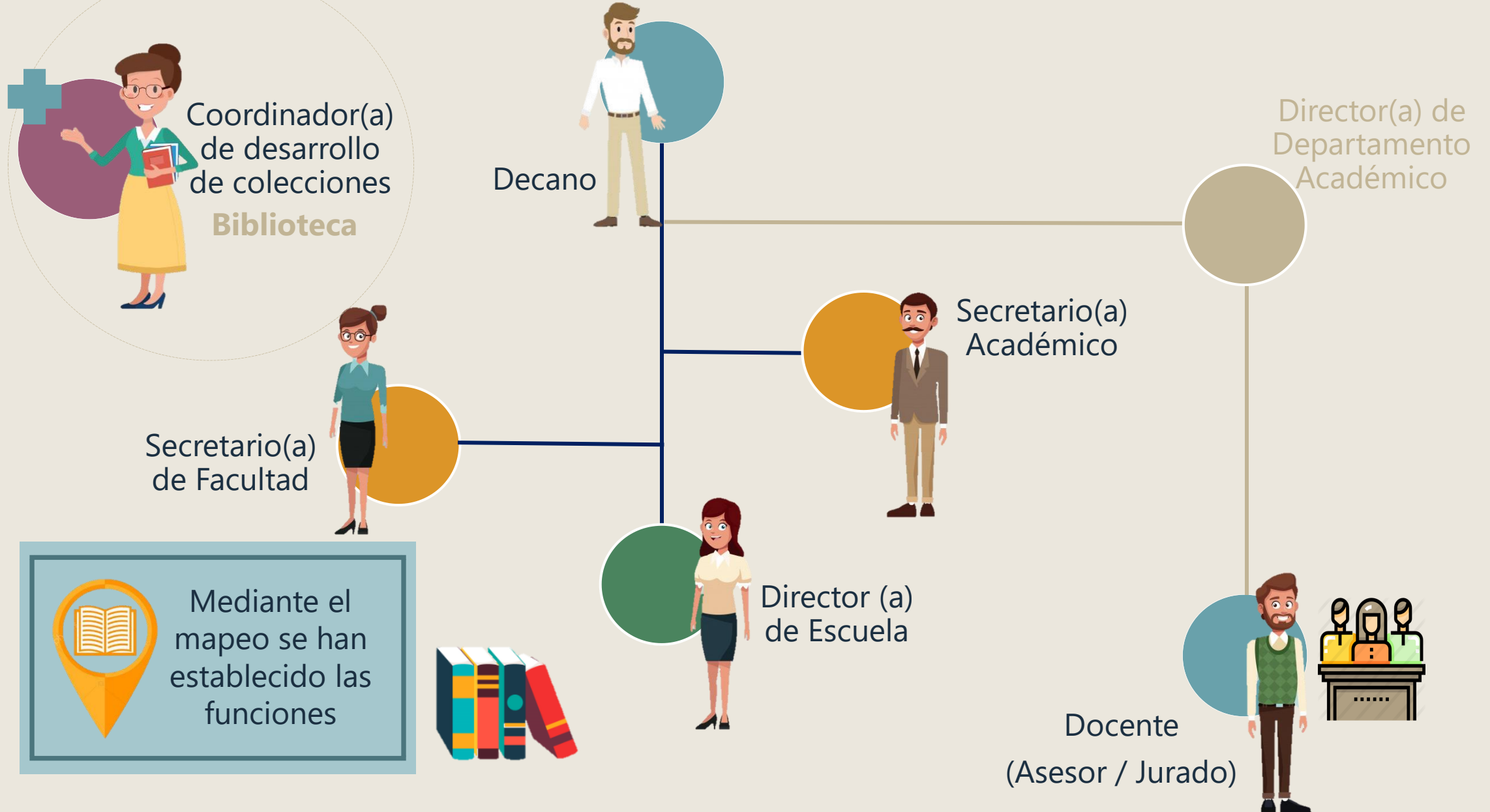




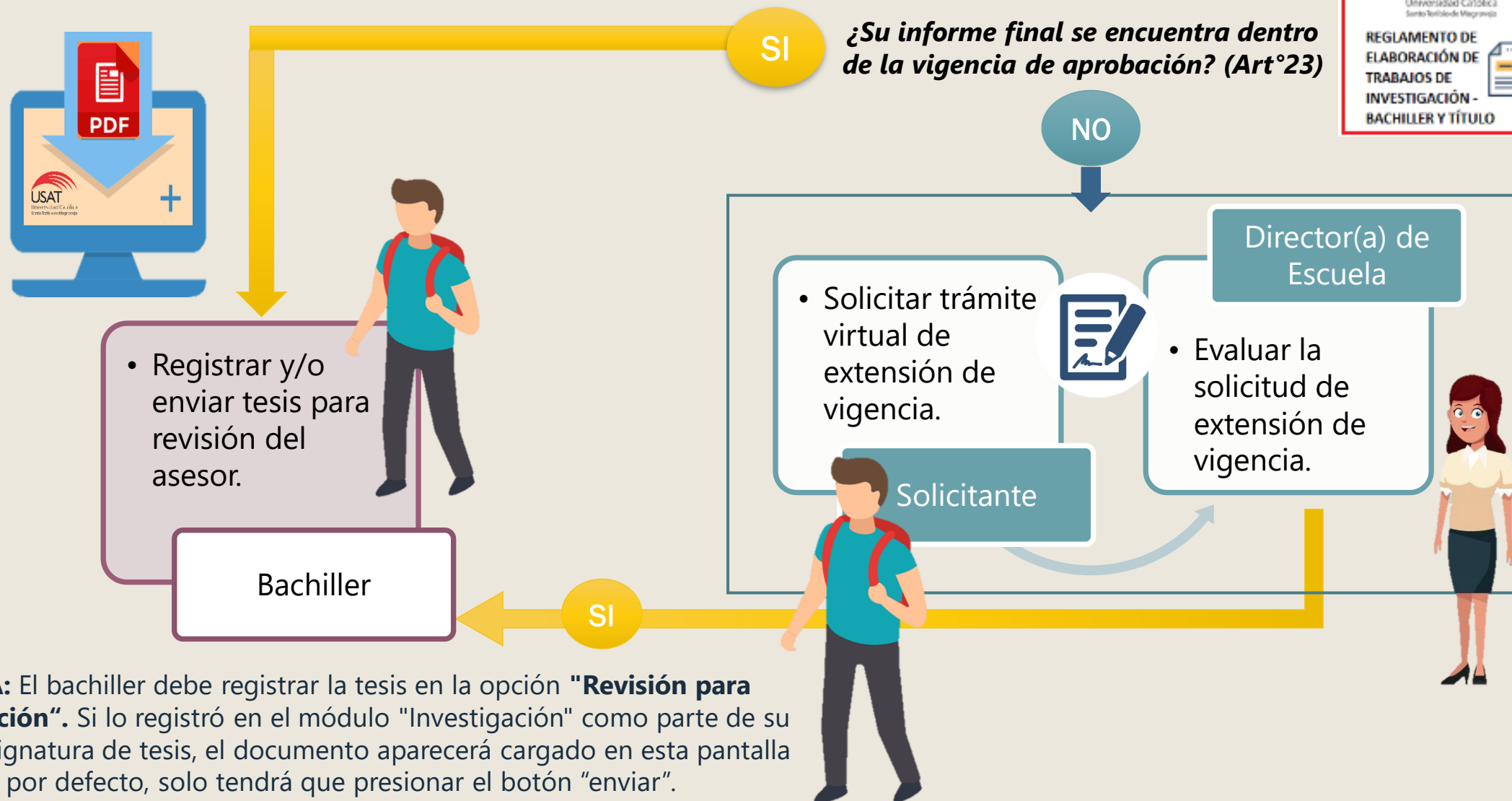
# PROCESO 0702: SUSTENTACIÓN

Sistema de Gestión de la Calidad

## ¿Quiénes participarán en el proceso "Sustentación"?



# ¿Cómo inicia el proceso?



**NOTA:** El bachiller debe registrar la tesis en la opción "**Revisión para sustentación**". Si lo registró en el módulo "Investigación" como parte de su última asignatura de tesis, el documento aparecerá cargado en esta pantalla por defecto, solo tendrá que presionar el botón "enviar".

# ¿Qué actividades realiza el asesor ?



Registro de tesis enviadas



- **Consultar actualizaciones de informe y revisar las tesis registradas.**



Asesor



- **Puede observar el documento o dar su conformidad.** Con su aprobación se obtiene el informe del asesor.



Conformidad del asesor

**NOTA:** El asesor tiene la opción de digitar las observaciones o adjuntar un documento con el detalle de las mismas.

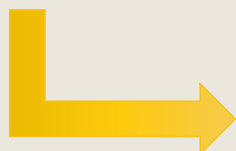


Asesor

# ¿Cuándo solicitar el trámite de Sustentación de tesis?



Conformidad  
del asesor



- **Teniendo la conformidad del asesor**, solicitar trámite virtual de sustentación de tesis y realizar el pago respectivo.

Bachiller



Director(a) de escuela

- Podrá visualizar la solicitud y validar el jurado después del pago del trámite:
- Si está todo conforme, presionar "confirmar".
- En caso el jurado no esté completo> Asignar jurado y presionar "confirmar".



Terna de jurado  
asignado

**NOTA:** Con la confirmación de la terna, a cada uno de los miembros asignados les llega un correo de aviso.

**NOTA:** En caso el asesor del bachiller solicitante ya no forme parte de la organización USAT, debe comunicar al Docente de apoyo a Tesis el caso para que edite dicha asignación en el módulo "SGI", en la opción "Registrar tesis", pestaña de "Ejecución".



# ETAPA 1: Revisión del informe

Una vez confirmada la terna, los miembros del jurado y el Coordinador(a) de desarrollo de colecciones podrán revisar la tesis.

**NOTA:** La tesis llega de manera simultánea a los 03 miembros del jurado como al Coordinador(a) de desarrollo de colecciones para hacer una revisión paralela:

- Consultar y revisar tesis.

Coordinador(a) de desarrollo de colecciones

- Consultar y revisar tesis.

Jurados

- Tienen 20 días como máximo para hacer la revisión.
- Tienen las opciones de observar o de aprobar.
- Tienen opción a digitar o adjuntar un archivo con observaciones.

- Cuando tiene la aprobación de los 03 miembros del jurado y del Coordinador(a) de desarrollo de colecciones.

**¿Cuándo la tesis se considera aprobada para la siguiente etapa?**

**¿Existen observaciones?**

- Levantar observaciones y volver a actualizar el archivo. El documento volverá a ser revisado.

Bachiller

**NOTA:** Para que el egresado pueda actualizar el archivo deberá contar con respuesta de los 03 jurados y biblioteca, o en todo caso, de los revisores pendientes de dar su respuesta (conformidad u observación); ello con la finalidad de que puedan revisar el mismo documento.

# ETAPA 2: Programación de sustentación

Teniendo la aprobación de los 03 miembros del jurado y del Coordinador(a) de desarrollo de colecciones, el trámite de sustentación le aparecerá a la Secretaria de Facultad para proceder con la programación.

**NOTA:** Al confirmar el ambiente, el **Secretario Académico** puede **visualizar la resolución** con todos los datos para la emisión **en el módulo "Calidad", en la opción "Gestión Documentaria"**.

**NOTA:** El decano debe acceder al módulo "Calidad", como lo hace el Secretario Académico. **Debe firmar la resolución y volver a cargarla con el mismo nombre de descarga.**



**NOTA:** En casos excepcionales y normados de reprogramación, el trámite aparecerá nuevamente al Director de Escuela para que confirme el jurado y luego se activará como pendiente de programación para que la Secretaria pueda hacer las respectivas coordinaciones.

**NOTA:** Al confirmar los datos de la resolución, se guarda el documento generado de forma automática.

**Al mismo tiempo, se genera en automático el comunicado de sustentación programada. Este se envía al bachiller y a todos los miembros del jurado.**

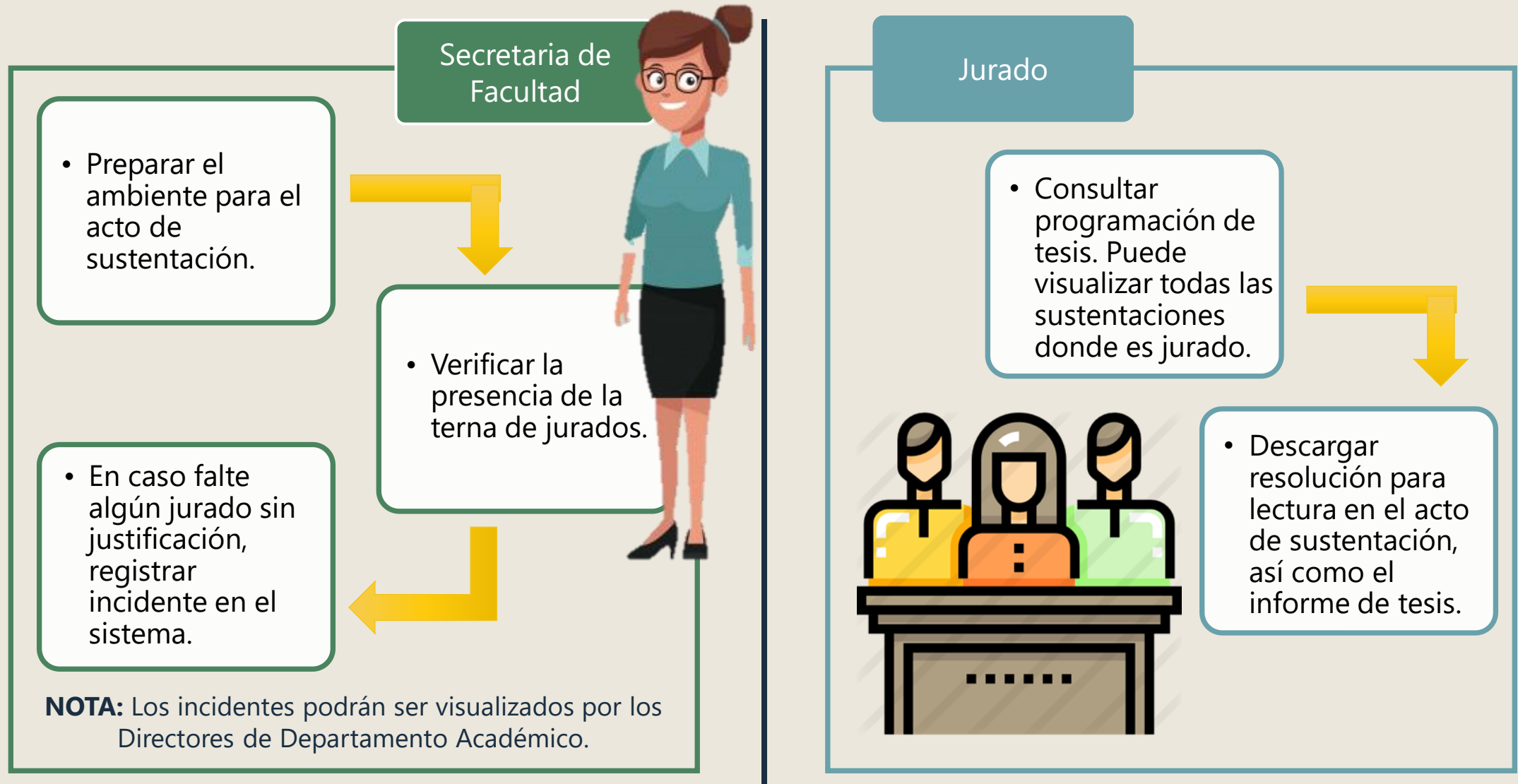


# ETAPA 3: Previo al Acto de Sustentación

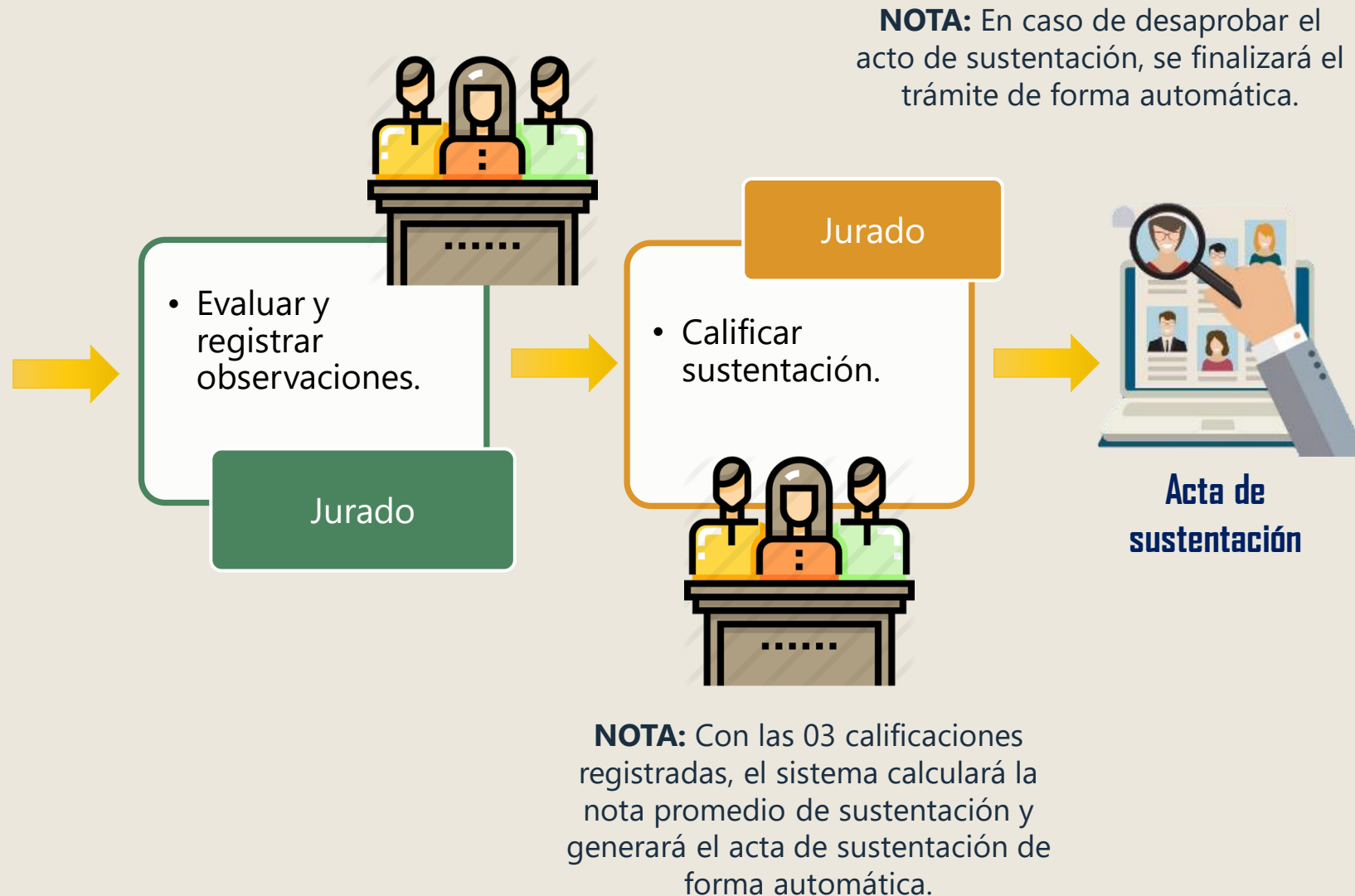
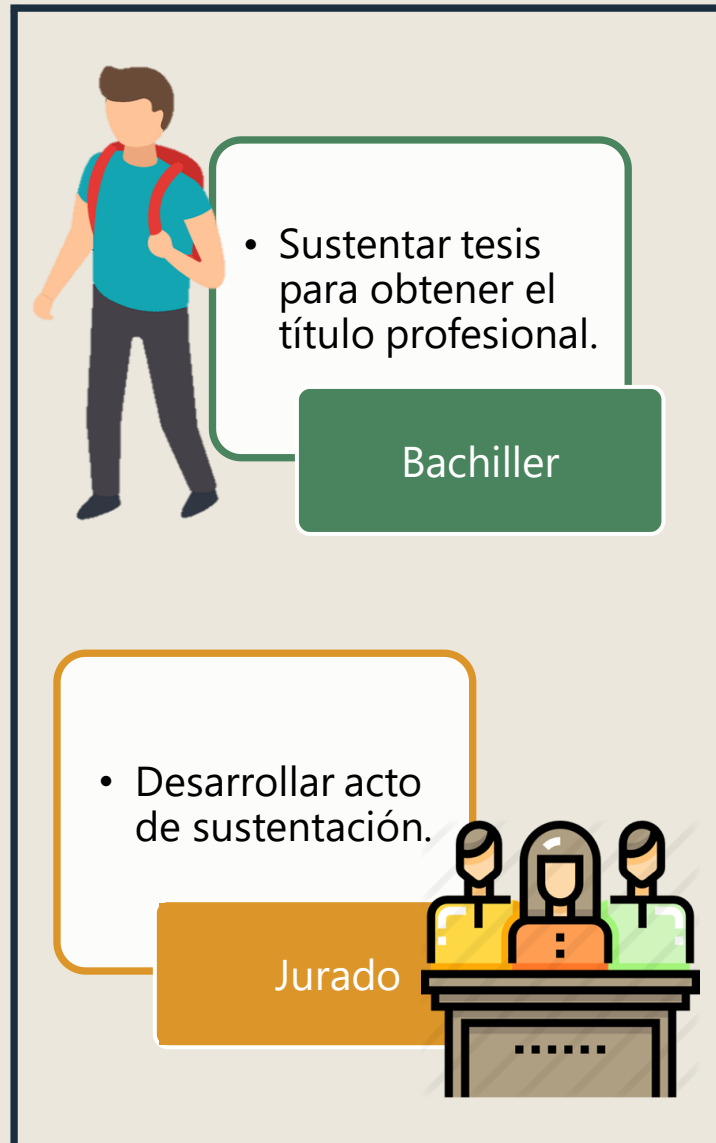
Después de emitida y firmada la resolución hay un periodo de espera hasta la fecha de la sustentación.

Tanto la Secretaria de Facultad como los miembros de jurado realizan tareas paralelas.

¿Que quiere decir actividades paralelas? Nos referimos a acciones que se pueden dar al mismo tiempo.



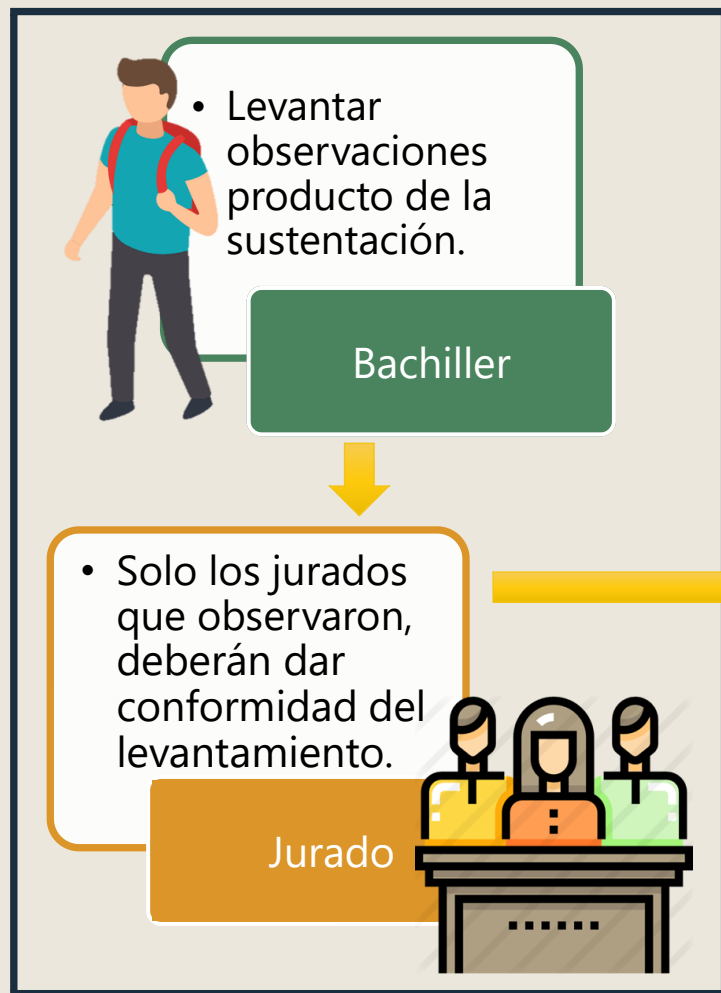
# ETAPA 4: Acto de Sustentación



# ETAPA 5: Posterior al Acto de Sustentación

## 1. ¿Se dieron observaciones durante el acto de sustentación?

El bachiller podrá visualizar las observaciones que le registró su jurado durante el acto de sustentación.



## 2. ¿Qué sucede si no tuvo observaciones durante el acto de sustentación?

El trámite con la tesis aprobada por jurado podrá ser visualizado automáticamente por la Coordinador(a) de desarrollo de colecciones.



**NOTA:** De ser aprobado el formato de tesis por la Coordinador(a) de desarrollo de colecciones, el sistema enviará de forma automática un correo al bachiller para que llene su autorización de publicación.



Esta ficha virtual va a un proceso llamado **"REPOSITORIO DE TESIS"**, donde es revisado, observado u aprobado. En caso de ser observado, le llegará un correo al bachiller con el detalle a corregir. **De ser aprobado, se finaliza el trámite de sustentación y el bachiller ya puede pedir su trámite de titulación.**