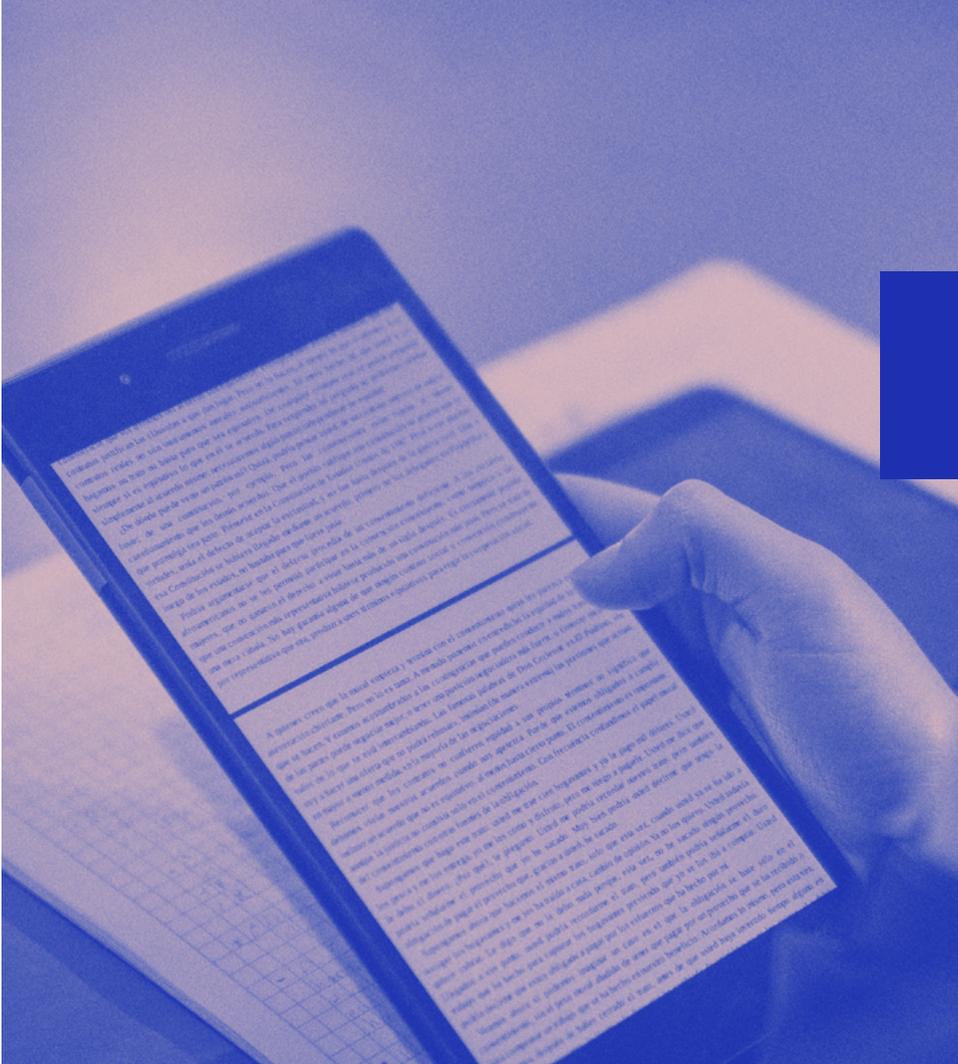


Cómo realizar una **cotutela de tesis** (posgrado)





Cómo realizar una cotutela de tesis (posgrado)

La cotutela de tesis doctoral hace referencia a la responsabilidad que, mediante la suscripción de un convenio específico, adquieren dos universidades para dirigir de manera conjunta la tesis de doctorado o maestría de un estudiante de cualquiera de las instituciones suscribientes. Así, un profesor de cada institución asume la dirección de la tesis y el estudiante obtiene dos títulos, uno otorgado por cada institución.*

* Fuente: http://www.dre.unal.edu.co/fileadmin/docs/convenios/Guia_para_el_tramite_de_convenios_de_Doble_Titulacion.pdf

Solicitud de cotutela

Responsable: Solicitante

El proceso de suscripción de convenios de cotutela inicia por el interés de un estudiante de posgrados, que debe contactar a un docente adscrito a la Facultad tanto de la Universidad Nacional de Colombia como de la institución en el extranjero para que sean sus codirectores de la tesis.

 [VER MODELO PLAN DE TRABAJO COTUTELA](#)

Los codirectores de tesis de ambos programas y el estudiante deben presentar un plan de trabajo para el desarrollo de la cotutela de tesis, en el cual se deben acordar aspectos académicos como:

- Tiempo de la estancia.
- Condiciones de desarrollo de la investigación.
- Idioma(s) de redacción y sustentación de la tesis.
- Lugar de la sustentación.
- Selección del comité de evaluación.
- Asignaturas que cursó y cursará en ambas universidades como requisito.
- Acuerdos de homologaciones.
- Cualquier tipo de actividad académica que se pretenda incluir como condición para la titulación del estudiante (dictar seminarios, tomar cursos de posgrado, hacer conferencias, etc.).
- Pago de las tasas académicas

Aval del Comité Asesor del Programa Curricular

Responsable: Solicitante

Tiempo de duración: Hay sesión del Comité Asesor aproximadamente cada 15 días.

El docente director de la Facultad de Ciencias Humanas debe presentar al Comité del Área Curricular la solicitud de la cotutela presentando el plan de trabajo y dos cartas de compromiso de la dirección de la tesis de ambos tutores. El Área Curricular debe establecer las actividades académicas que el estudiante debe desarrollar como parte de la cotutela, de no haber sido contempladas en la solicitud previamente.



[VER MODELO CARTA DE COMPROMISO](#)

Elaboración del borrador del convenio

Responsable: UCRI, Docente coordinador, estudiante y contraparte

Tiempo de duración: 1 mes, a saber los tiempos de respuesta de la contraparte y las necesidades de traducción

Una vez el plan de trabajo haya sido aprobado por el Comité del Área Curricular, se debe solicitar a la UCRI la suscripción del convenio adjuntando dicho documento, el acta de aval del Comité del Área Curricular, las dos cartas de codirección de la tesis y brindando el contacto de la persona encargada en tramitar el convenio en la universidad de destino (el cual puede ser solicitado al docente codirector de la universidad de destino).

De acuerdo con los requerimientos de la Facultad de Ciencias Humanas y las obligaciones que ambas partes buscan establecer mediante el convenio, la UCRI se encarga de otorgar una plantilla de borrador de convenio al docente y estudiante interesados o de revisar la otorgada por la otra institución. El plan de trabajo puede formar parte del convenio como un anexo académico o ser volcado el contenido en él.

Según lo establecido en el Artículo 63 de la Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014, el convenio debe ser elaborado en español y, en caso de ser exigido por la contraparte, la UCRI podrá brindar una plantilla bilingüe o elaborar una traducción de este. La contraparte y el docente coordinador deben revisar el borrador y, de existir, proponer la inclusión, modificación o eliminación de cláusulas o contenido de las mismas.

Revisión jurídica del borrador del convenio

Responsable: Asesoría Jurídica

Tiempo de duración: 15 días hábiles máx.

La UCRI solicita a Asesoría Jurídica la revisión del documento con las observaciones de la contraparte y busca llegar a un consenso sobre el contenido final con el fin de elaborar un borrador aprobado por ambas partes. Además, Asesoría Jurídica se encarga de verificar la personería jurídica de la contraparte y realizar observaciones o cambios de forma o contenido, en caso de ser necesario.



Aval del **Consejo de Facultad** de Ciencias Humanas



Concepto favorable de la **Dirección de Relaciones Exteriores** - DRE

Responsable: DRE

Tiempo de duración: 15 días hábiles máx.

Después de ser avalado por el Consejo de Facultad de Ciencias Humanas, el convenio se envía a la DRE para su revisión y concepto, adjuntando:

- Documento borrador del convenio final.
- Acta de aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas.
- Acta de compromiso del docente coordinador.
- Plan de trabajo para la cotutela.

La DRE revisa el documento y, de ser necesario, sugiere modificaciones o cambios necesarios; de lo contrario, emite su concepto favorable del convenio.

Responsable: UCRI

Tiempo de duración: Hay sesión de Consejo de Facultad aproximadamente cada 15 días y la notificación de la decisión puede demorar de 1 a 5 días hábiles

Con la información final completa y revisada por Asesoría Jurídica, la UCRI solicita el aval del Consejo de Facultad al convenio, quien puede solicitar modificaciones o avalarlo.

Firma del convenio

Responsable: DRE, UCRI y Asesoría Jurídica

Tiempo de duración: De 2 semanas a 1 mes, a saber los tiempos de envío a la contraparte y sus procesos internos de firma

Si la competencia de firma recae en Rectoría, la DRE tramita directamente la firma y se encarga de enviar los documentos originales a la contraparte para su debida suscripción, en caso de requerirse en físico, o de enviar el documento digital firmado a la UCRI para el respectivo trámite.

Si la competencia recae en Decanatura, la DRE envía por correo físico a la UCRI las copias originales del convenio con el sello de la DRE, en caso de requerirse en físico, o envía el concepto favorable para proceder. Entonces, la UCRI remite el paquete de documentos a Asesoría Jurídica para su visto bueno final, quien se encarga de remitir a Decanatura para su suscripción. Una vez firmado por Decanatura, la UCRI debe remitir las copias a la contraparte para su debida suscripción



Convenio suscrito y vigente

Responsable: DRE y UCRI



[VER PÁGINA DRE CONVENIOS](#)
[VER PÁGINA UCRI CONVENIOS](#)

Una vez los documentos se firmen por ambas partes y cada institución tenga su copia original o digital, la DRE y la UCRI se encargan de archivar el convenio y colgarlo en su sitio web para que sea de dominio público.

Creación de la **historia** académica

Responsable: Coordinación Curricular,
Secretaría Académica

Para la apertura de la historia académica, la Coordinación Curricular debe solicitar a la DRE y a la Oficina de Notas de la Secretaría Académica de la Facultad por email este trámite adjuntando el aval del Consejo de Facultad a la movilidad, donde se especifique: nombre del estudiante, fecha de ingreso a Colombia, semestres donde se debe abrir la historia académica, asignaturas a cursar por semestre, directores y convenio firmado.

Proceso para estudiantes **entrantes** UNAL

Responsable: Estudiante

Antes de iniciar el intercambio por cotutela se debe cumplir con el proceso de solicitud por medio de la plataforma DRE.



Inducción

Responsable: UCRI, Docente coordinador, programa académico

El estudiante será invitado a los espacios de inducción semestral que se tienen desde la ORI y la UCRI para todos los estudiantes visitantes. Se recomienda que el programa también incluya al estudiante en sus propias actividades de inducción y que se promueva una comunicación tripartita entre UCRI, Director y Programa Curricular para integrar al estudiante en todos los procesos académicos previo inicio de sus semestres en la UNAL.



Homologación y convalidación de actividades

Responsable: Coordinación Curricular,
Secretaría académica

El estudiante deberá enviar un certificado de notas actualizado a la coordinación del programa académico para que se le convalidan los cursos y créditos necesarios como prerrequisito en el convenio. El programa realizará el proceso de convalidación correspondiente frente a la Oficina de Notas de la Secretaría Académica mediante acto administrativo con nombres, créditos y semestre como información imprescindible para esta solicitud.

Inscripción de cursos

Responsable: Estudiante y Coordinación Curricular

Semestralmente el estudiante reportará a la coordinación sus cursos a inscribir y, si sucede un cambio a los acuerdos inicialmente establecidos en el convenio, la Coordinación Curricular deberá acompañar el proceso de adenda del mismo. El estudiante tendrá citación y acceso a la plataforma DNINFOA - SIA al inicio de cada semestre para realizar sus inscripciones y revisar su horario, historia académica y calificaciones.

Tesis e inscripción a grados

Responsable: Estudiante y Coordinación Curricular

Al terminar los cursos de prerrequisito el estudiante deberá comunicarse con la Coordinación Curricular para gestionar la inscripción de la asignatura de Tesis e informarse sobre los requisitos de entrega, publicación y sustentación que el programa haya establecido. Posterior a la aprobación de la tesis, el estudiante deberá inscribirse a la ceremonia de graduación por medio del SIA y con el apoyo de su Coordinación Curricular.



Cómo realizar una
cotutela de tesis
(posgrado)

