


| | | | |
|--|---|--|--|
|  | SISTEMA UNIVERSITARIO ESTATAL DEL CARIBE COLOMBIANO SUE-CARIBE | | COLOCAR ESCUDO ACTUAL DE LA UNIVERSIDAD |
| | PROGRAMA DE DOCTORADO EN CIENCIAS FÍSICAS DIRECCIÓN REGIONAL | | FECHA RECIBIDO 25/02/2016 |
| | <i>Resolución de Registro Calificado MEN 1253, 21 febrero de 2011</i> | | FECHA REVISIÓN 10/03/2016 |
| | | | Página 1 de 2 |
| PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA/INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DE PROYECTO DE TESIS | | | |

1. OBJETO

Definir el procedimiento para la entrega e intercambio de información correspondiente a los Proyectos de Tesis, entre la Dirección Regional del Programa de Doctorado en Ciencias Físicas, los Coordinadores Institucionales, Jurados de evaluación, y Estudiantes del programa.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará por la Dirección Regional del Programa de Doctorado en Ciencias Físicas, los coordinadores institucionales del programa en sus respectivas Universidades, Jurados de evaluación, y Estudiantes del programa.

3. RESPONSABLES

La Dirección Regional del programa de Doctorado será la responsable de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

El Director Regional será encargado de transmitir este procedimiento a las partes involucradas dentro su alcance.

4. TABLA DE ACTIVIDADES

| ACCIÓN | RESPONSABLE | CUANDO |
|--|--------------------|---|
| 1. Enviar formato de proyecto a estudiantes | Dirección Regional | Cuando se le notifique el resultado de su Examen de Candidatura |
| 2. Enviar mensaje a estudiantes, y solicitar Información sobre posibles evaluadores (Nacionales e internacionales): | Dirección Regional | Al finalizar el Semestre III |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nombres • Correo • Afiliación • Dirección • Teléfono | | |

| | | |
|---|--------------------|---|
| 3. Garantizar la notificación de la recepción de la información | Dirección Regional | Finalizando el Semestre IV y Cuando el Coordinador envíe o haga entrega del Proyecto a Dirección Regional |
| 4. Contactar posibles jurados, dándoles a conocer lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Invitación (5 días hábiles para aceptar) • Título del Proyecto • Abstract • Tiempo para revisar (15 días hábiles) • Condiciones económicas y modalidades (Presencial, Vía Skype) • Formato de Confidencialidad (En caso de aceptar) | Dirección Regional | |
| 5. Enviar a los jurados <ul style="list-style-type: none"> • Documento • Formatos (Escrito, Oral) • Lineamientos de evaluación. | Dirección Regional | Cuando el jurado acepte a evaluar el proyecto |
| 6. El estudiante podrá ser matriculado en el Semestre VI | Dirección Regional | Si tiene la aprobación de sus jurados para la sustentación oral Finalizando el Semestre V |
| 7. Cruce de agendas y fijación de fechas. | Dirección Regional | |
| 8. El Director o Delegado de la Dirección Regional hará presencia en las presentaciones de Proyectos | | |
| 9. Entregar formatos escaneados a jurados (En caso de ser Vía Skype para que lo imprima, firme y devuelva escaneado) | Dirección Regional | |
| 10. Archivar Formatos originales y actas originales de presentación de anteproyectos | Dirección Regional | Cuando se hagan presentaciones de Proyectos |

5. ANEXOS

- Formato de presentación de Proyecto de Tesis.
- Formato de confidencialidad.
- Formato evaluación de Proyecto de Tesis.
- Acta de sustentación de Proyecto de Tesis.