

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

#### 1. OBJETO

Definir el procedimiento para la entrega e intercambio de información correspondiente a los Informes Finales 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

ACCION	RESPONSABLE	CUANDO
1. Enviar formatos de Informe Final de Tesis a estudiantes	Dirección Regional	Cuando se le notifique el resultado de su Proyecto de Tesis
2. Presentar un Informe de avance del desarrollo de la Tesis. Informar que tiene hasta un año después del Semestre VIII para presentar su informe final	Director del Proyecto de Tesis	Iniciando el Semestre VII
3. Enviar mensaje a estudiantes, y solicitar Información sobre posibles evaluadores (Nacionales e internacionales):	Dirección Regional	Al finalizar el Semestre VII

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres</li> <li>• Correo</li> <li>• Afiliación</li> <li>• Dirección</li> <li>• Teléfono</li> </ul>		
4. Garantizar la notificación de la recepción de la el Informe final de Tesis	Dirección Regional	Cuando el Coordinador envíe o haga entrega del Informe Final de Tesis a la Dirección Regional
5. Contactar posibles Jurados, dándoles a conocer lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Invitación (5 días hábiles para aceptar)</li> <li>• Título del Proyecto o Informe Final de Tesis</li> <li>• Abstract</li> <li>• Tiempo para revisar (60 días calendario)</li> <li>• Condiciones económicas y modalidades (Presencial, Vía Skype)</li> <li>• Formato de Confidencialidad (En caso de aceptar)</li> </ul>	Dirección Regional	Cuando la Dirección Regional reciba el Informe Final de Tesis
6. Enviar a los Jurados Actas de evaluación del Informe Final de Tesis Documento Formatos (Escrito, Oral)  Lineamientos de evaluación, lineamientos para las distinciones (Art 3. Literal 4 y parágrafo 1, COMUNICAR AL JURADO EN INGLES) y relación de anexos con su propósito	Dirección Regional	Cuando el jurado acepte a evaluar el Informe Final de Tesis
7. Cruce de agendas y fijación de fechas.	Dirección Regional	
8. El Director o Delegado de la Dirección Regional hará presencia en la sustentación oral del Informe Final de la Tesis		
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 del Informe Final de Tesis	Dirección Regional	Cuando se hagan presentaciones de los Informe Finales de Tesis

## 5. ANEXOS

- Formato de presentación de Informe Final de Tesis.
- Formato de confidencialidad.
- Formato evaluación de Informe Final de Tesis.
- Acta de evaluación de Informe Final de Tesis.