



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**Elaborado por:** Decanato de Estudios de Postgrado  
Dirección de Ingeniería de Información

**2022**

Procedimiento:

“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”

HOJA REVISIÓN Y APROBACIÓN		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL”		
APOYO PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Aura Cova	Decana de Estudios de Postgrado	<i>Aura Cova</i>
APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
T.S.U. Carlos Matos	Analista de Organización y Sistemas	<i>Carlos Matos</i>
REVISADO POR :		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Noraida Yriarte	Coordinadora de IPO (DII)	<i>Noraida Yriarte</i>
Ing. Carina Ferreira	Directora de Ingeniería de Información	<i>Carina Ferreira</i>
VISTO BUENO :		
Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Cristián Puig	Secretario	<i>Cristián Puig</i>
APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO		
Fecha: 22-06-2022	Acta: 2022	
ACTUALIZACIONES DEL MANUAL		
Fecha:	Acta:	
Fecha:	Acta:	

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL</b>	4
I.1. Objetivo	4
I.2. Alcance	5
I.3. Entes y unidades que intervienen	5
I.4. Formularios y documentos que intervienen	5
<b>II. BASE LEGAL</b>	7
<b>III. NORMAS</b>	8
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	22
IV.1. Evaluación de la propuesta de la Tesis Doctoral	22
IV.2. Avances de la Tesis Doctoral	29
IV.3. Entrega y aceptación de la disertación escrita de la Tesis Doctoral	31
IV.4. Evaluación de la Tesis Doctoral	43
<b>V. FLUJOGRAMAS</b>	47
V.1. Evaluación de la propuesta de la Tesis Doctoral	49
V.2. Avances de la Tesis Doctoral	53
V.3. Entrega y aceptación de la disertación escrita de la Tesis Doctoral	54
V.4. Evaluación de la Tesis Doctoral	59
<b>VI. FORMULARIOS</b>	61

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

### **I.1. Objetivo**

Establecer las normas y procedimientos para la elaboración y evaluación de la Tesis Doctoral (TD) de la Universidad Simón Bolívar, así como determinar los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen, permitiendo una planificación adecuada de las actividades y el logro de una gestión eficaz y eficiente del proceso, además de permitir:

- Establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de las unidades que intervienen en el proceso.
- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo en la ejecución del procedimiento y evitar su alteración arbitraria.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las actividades.
- Facilitar la determinación de desviaciones en el proceso.
- Dar continuidad a la organización, independientemente de los cambios que surjan en la rotación de personal.
- Contar con un instrumento que permita dar inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitarles su integración a la organización.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

## **I.2. Alcance**

El presente manual está dirigido al Decanato de Estudios de Postgrado, a las Coordinaciones Docentes de Postgrado y a los responsables que administran programas de doctorado; a profesores asesores, tutores y evaluadores; a los estudiantes de programas de doctorado; y, a todas las demás unidades que participan en la elaboración y evaluación de las Tesis Doctorales. Este abarca la elaboración, organización, defensa y evaluación tanto de la propuesta como de la Tesis Doctoral.

## **I.3. Entes y unidades que Intervienen**

- Estudiante
- Decanato de Estudios de Postgrado
  - Coordinaciones Docentes de Postgrado
- Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE)
  - Departamento de Control de Estudios
  - Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral.

## **I.4. Formularios y documentos que intervienen**

### ***Evaluación de la Propuesta de la Tesis Doctoral***

- “Acta Veredicto de la Propuesta de la Tesis Doctoral”
- “Acta de Aprobación de la Propuesta”
- “Acta Oficial de Calificaciones”
- Comunicación de entrega de la propuesta de la Tesis Doctoral

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

- Comunicación designando al profesor como evaluador de la propuesta de la Tesis Doctoral
- Comunicación de designación del Tutor (o de los tutores) de la Tesis Doctoral
- Comunicación de aceptación o de no aceptación de la tutoría.

***Evaluación del Avance de la Tesis Doctoral***

- “Evaluación de Avance de la Tesis Doctoral”
- “Acta Oficial de Calificaciones”.

***Entrega y aceptación de la disertación escrita de la Tesis Doctoral***

- “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral”.
- “Acta Veredicto”
- Página de aprobación del Jurado (p. ii de la disertación escrita).
- Comunicación solicitando que la Tesis Doctoral sea sometida al proceso de evaluación correspondiente
- Comunicación del Estudiante solicitando al Jurado Evaluador, con la justificación correspondiente, la realización de la defensa oral en modalidad semi-presencial
- Comunicaciones de designación como Miembro del Jurado Evaluador.
- Comunicación de la no aceptación de la designación como miembro del Jurado Evaluador
- Comunicación solicitando resumen curricular del Profesor
- Propuesta de designación del jurado evaluador
- Comunicación solicitando la designación del jurado evaluador
- Cuadro resumen de jurados propuestos.

***Evaluación de la Tesis Doctoral***

- “Acta Veredicto”
- “Acta Oficial de Calificaciones”.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

## II.- BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19/02/2009.
- **Ley de Universidades**, Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario del 08/09/1970.
- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”**, Gaceta Oficial N° 37.186 del 27/04/2001
- **Reglamento de Distinciones Honoríficas de la Universidad Simón Bolívar**, Capítulo quinto, sección tercera, del 08/06/2005. aprobadas por el Consejo Directivo el 14/04/2010.
- **Reglamento de los Estudios de Postgrado de la Universidad Simón Bolívar**, del 09/10/2013.
- **Reglamento para la administración de actividades de formación mediadas por las tecnologías digitales disponibles (TDD)**, aprobadas en sesión ordinaria del Consejo Directivo del 28/06/2017.
- **Normativa General de los Estudios de Postgrado para las Universidades e Instituciones Universitarias debidamente autorizadas por el Consejo Nacional de Universidades**. Gaceta Oficial N° 37.328 del 20/11/2001.
- **Normas para el otorgamiento conjunto del grado de Doctor**, aprobada en sesión ordinaria del Consejo Directivo del 28/11/2018.
- **Resolución Referida a la Política Nacional de Postgrado**. Gaceta Oficial N° 35.210 del 27/03/1993.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

### III. NORMAS

1. La Tesis Doctoral (TD) es requisito indispensable para la obtención del grado académico de “Doctor”, es el resultado de un proceso de investigación original que constituya un aporte significativo al acervo del conocimiento científico o humanístico, o al desarrollo tecnológico, y demuestra la formación científica e independencia de criterio del autor. Consiste en una disertación escrita realizada en forma individual, en la que el candidato debe demostrar:
  - Conocimientos actualizados del campo en donde se ubica el tema de investigación.
  - Dominio del tema específico del trabajo
  - Claridad en la defensa de las ideas
  - Capacidad crítica y rigor en el proceso de investigación
  - Capacidad de análisis y síntesis
  - Seguimiento de los principios básicos de la ética académica durante todas las fases del trabajo.
2. La defensa, evaluación y aprobación de la Tesis Doctoral deberá cumplirse en un plazo máximo de cinco (5) años contados a partir del inicio formal de los estudios correspondientes.
3. La Tesis Doctoral deberá ser escrita en idioma castellano, salvo en aquellos casos donde exista un convenio de otorgamiento del grado de Doctor en conjunto con alguna institución extranjera, en el que se contemple la defensa del documento también en otro idioma diferente al castellano (siguiendo los lineamientos al respecto establecidos en el documento de Normas para el otorgamiento conjunto del grado de Doctor). En cualquier otro caso, la



Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

redacción de la totalidad o parte de la Tesis Doctoral en idiomas distintos al castellano deberá ser autorizada formalmente por el Decanato de Estudios de Postgrado de la Universidad Simón Bolívar. Los componentes y las pautas de presentación, de la propuesta y de la disertación escrita de la Tesis Doctoral están establecidos en el instructivo para la "Organización y presentación de la propuesta y de la disertación escrita".

4. La Tesis Doctoral tendrá un valor de por lo menos veinticuatro (24) créditos.
5. Cuando por circunstancias debidas y plenamente justificadas, fuese imposible completar la evaluación de algún Estudiante durante un período lectivo se le asignará la calificación Sigue “S”, en cuyo caso la “S” será sustituida por la calificación definitiva “A” (aprobado) o “NA” (no aprobado), según proceda, antes de culminar la cuarta (4ta) semana del período lectivo siguiente, utilizando para ello el formulario “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución "Sigue" por calificación)”

### **La propuesta de la Tesis Doctoral**

6. La propuesta constituye la primera fase en la elaboración de la Tesis Doctoral. La misma es un plan de trabajo flexible que debe guiar al Estudiante hacia su culminación exitosa. Esta propuesta deberá reflejar la importancia y la relevancia del tema estudiado para la disciplina y para el doctorado correspondiente, así como la factibilidad de su realización.
7. La propuesta de la Tesis Doctoral debe contener los componentes que se indican a continuación:
  - Título tentativo (no debe exceder de 100 caracteres)
  - Resumen (En la misma página del resumen, se debe incorporar el nombre y firmas del Estudiante y del asesor).

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

- Planteamiento y Antecedentes del problema
  - Justificación
  - Objetivos generales y específicos
  - Marco teórico referencial
  - Metodología
  - Referencias Bibliográficas
  - Consideraciones éticas propias del área (si aplica).
  - Plan de trabajo donde se indique la fecha estimada de culminación.
  - Presupuesto estimado y fuentes de financiamiento (si aplica).
8. El Estudiante deberá formalizar el inicio de la Tesis Doctoral mediante la entrega en la Coordinación Docente correspondiente de un (1) ejemplar de su propuesta en formato digital y/o un (1) ejemplar en físico (según lo establezca la Coordinación Docente correspondiente), antes de la semana seis (6) del período académico en que inscribió la propuesta de Tesis Doctoral. La propuesta debe contar con el aval del Profesor Asesor.
9. Los Evaluadores deberán poseer el grado de Doctor con una comprobada trayectoria en el ámbito académico. Los casos excepcionales están contemplados en la Normativa General de los Estudios de Postgrado para las Universidades e Instituciones Universitarias debidamente autorizadas por el Consejo Nacional de Universidades.
10. La Coordinación Docente designará al menos tres (3) evaluadores diferentes al Profesor Asesor en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles, para la evaluación de la propuesta de la Tesis Doctoral e informará al Estudiante de la designación.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

11. Los evaluadores designados disponen de un lapso no mayor de veinte (20) días hábiles para enviar a la Coordinación Docente respectiva el resultado de la evaluación sobre la propuesta recibida en el formato indicado (“Acta Veredicto de la Propuesta de Tesis Doctoral). El resultado de esta evaluación podrá ser “Aprobada”, “Aprobada con Observaciones” o “No Aprobada”.
12. Una vez recibidas las tres evaluaciones de la propuesta emitidas por los evaluadores, el Coordinador Docente procederá a llenar el “Acta de aprobación de la Propuesta” donde se recopila la información de todas las evaluaciones. Se considera Aprobada si y sólo si una mayoría de los evaluadores la han calificado como tal.
13. Si el resultado de la evaluación de la propuesta es “No Aprobada”, el Estudiante tendrá una única oportunidad para re-iniciar el proceso presentando una nueva propuesta de la Tesis Doctoral, siempre y cuando se encuentre dentro de los límites de tiempo reglamentarios para la culminación del programa. En caso de resultar “No Aprobada” la segunda propuesta, el mismo no podrá inscribir un nuevo trimestre en el mismo programa.
14. En caso de que la evaluación de la propuesta sea “Aprobada con Observaciones”, el Coordinador Docente o el Responsable del Programa notificará de inmediato al Estudiante sobre las mismas. Éste incorporará las modificaciones correspondientes conjuntamente con su Profesor Asesor en una versión modificada de la propuesta y la presentará a la Coordinación Docente en un lapso no mayor de veinte (20) días hábiles contados a partir de su notificación. Esta propuesta modificada será revisada en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles por los mismos evaluadores que participaron

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

en la primera evaluación. El resultado de esta segunda evaluación sólo podrá ser “Aprobada” o “No Aprobada.”

15. Si el resultado de la evaluación de la propuesta es “Aprobada”, la Coordinación Docente designa al profesor asesor como Tutor y se declara el inicio oficial del lapso para la realización de la Tesis Doctoral.

16. El Tutor de la Tesis Doctoral debe ser, preferiblemente, miembro del personal académico de la Universidad Simón Bolívar y debe contar con al menos el grado de doctor. El Tutor tiene la responsabilidad de:

- Asesorar al Estudiante sobre los aspectos relacionados con la elaboración de la Tesis Doctoral,
- Supervisar la ejecución de cada etapa o fase del plan de trabajo,
- Informar trimestralmente a la Coordinación Docente sobre el avance de la Tesis Doctoral,
- Avalar cualquier cambio al plan de trabajo y aprobar la disertación escrita.

17. El Tutor podrá renunciar a la tutoría, exponiendo por escrito sus razones en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles luego de la notificación, ante la Coordinación Docente, la cual procederá al nombramiento de un nuevo Tutor. En caso de que éste también renuncie, la Coordinación Docente tendrá la potestad de decidir sobre el futuro del trabajo en cuestión. Igualmente, el Estudiante podrá solicitar solamente una vez a la Coordinación Docente un cambio de Tutor justificando por escrito los motivos.

### **Avances de la Tesis Doctoral**

18. Los avances serán evaluados por el profesor tutor del estudiante.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

19. El estudiante entregará al profesor tutor el avance realizado en función de los objetivos planteados a desarrollar en el avance, a más tardar en la semana 10 del trimestre.
20. El profesor tutor será el responsable de enviar a la Coordinación docente correspondiente el formulario de Evaluación de Avance de la Tesis Doctoral” y colocar la calificación de “A” (Aprobado) o “NA” (No Aprobado), antes de la semana 12 del trimestre y de notificar al estudiante de la calificación obtenida.

### **Disertación de la Tesis Doctoral**

21. El Estudiante debe formalizar el inicio de la evaluación de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral, mediante la entrega en la Coordinación Docente correspondiente de un (1) ejemplar la disertación escrita en digital y/o un (1) ejemplar en físico (según lo establezca la coordinación correspondiente) junto a comunicación (original y copia) firmada por el Estudiante y el Tutor, solicitando que dicho trabajo sea sometido al proceso de evaluación, antes de la semana seis (6) del período académico en que inscribió la Tesis Doctoral.
22. El Coordinador Docente o Responsable del Programa y su Consejo Asesor, en un lapso no mayor de 5 días hábiles, proponen al Consejo Sectorial del Área (a través del Responsable del área correspondiente) la conformación del jurado evaluador, la cual será evaluada por el consejo y se emitirá, en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles, el acta con la propuesta de designación del jurado evaluador, la cual será remitida al Decanato de estudios de Postgrado. Este debe estar compuesto por siete (7) evaluadores: un (1) presidente, cuatro (4) miembros principales, de los cuales al menos dos (2) deben ser externos; y, dos (2) miembros suplentes,

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

de los cuales al menos uno (1) debe ser externo. El Tutor y de existir un Cotutor fungirán como miembro principal y no podrán ser el Presidente del Jurado.

23. Todos los Miembros del Jurado Evaluador deberán poseer el grado de doctor con una comprobada trayectoria en el ámbito académico. Los casos excepcionales están contemplados en la Normativa General de los Estudios de Postgrado para las Universidades e Instituciones Universitarias debidamente autorizadas por el Consejo Nacional de Universidades.
24. El Decano de Estudios de Postgrado comunicará a los Miembros del Jurado Evaluador, su designación por escrito en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles y adjuntará a dicha comunicación la Tesis Doctoral, el formulario “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral” (formato editable) y el Modelo de “Acta-Veredicto”. Estos evaluarán la disertación escrita en un lapso no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación. Igualmente informará al Estudiante de la designación realizada.
25. Si un miembro del Jurado Evaluador designado no acepte por motivos justificados y en el tiempo determinado la designación, se designará un nuevo jurado y se informará al Estudiante del cambio.
26. En caso de que el Presidente del Jurado no pueda participar en la defensa, el Decano de Estudios de Postgrado designará un nuevo presidente, previa consulta con el Coordinador Docente o Responsable del Programa, en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles.
27. Un miembro suplente participará en el proceso de evaluación del trabajo sólo en caso de ausencia de un principal, en cuyo caso será notificado por el Presidente del Jurado para hacerlo. Una vez que el miembro suplente sea

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

incorporado al jurado, esta incorporación será definitiva. Un miembro externo del jurado podrá ser solo suplido por un suplente externo.

28. El Presidente del Jurado de la Tesis Doctoral tendrá como funciones:

- Convocar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la recepción de la designación, la reunión preliminar (presencial o virtual) del jurado para determinar si la Tesis Doctoral puede aceptarse o no para su defensa oral,
- Redactar el “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral” contentiva del resultado de la reunión preliminar con los demás Miembros del Jurado Evaluador,
- Comunicar a la Coordinación Docente correspondiente los resultados del proceso de revisión de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral,
- Convocar, previo acuerdo con los otros Miembros del Jurado Evaluador, a la Defensa Oral de la Tesis Doctoral.
  - En el caso de que algún jurado solicite participar bajo la modalidad semi-presencial, registrar en la Comisión de Pedagogía Digital la defensa de trabajo final de grado (seguir el procedimiento establecido en la guía para el registro y validación de la defensa/presentación oral semi-presencial),
- Solicitar a la Coordinación Docente correspondiente la difusión de la fecha, lugar y hora de la Defensa Oral de la Tesis Doctoral,
- Dirigir, con la solemnidad debida, el acto de Defensa Oral de la Tesis Doctoral,
- Redactar el “Acta-Veredicto” contentiva del resultado de la Defensa Oral de la Tesis Doctoral.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

29. Los posibles resultados de la evaluación de la disertación escrita de la Tesis Doctoral son los siguientes: “Aceptada para la defensa oral”, “Aceptada para la defensa oral una vez adoptadas las modificaciones sugeridas”, o “No Aprobada”. En todos los casos, el Jurado Evaluador deberá justificar sus decisiones por escrito en el formato indicado (“Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral”). El Presidente del Jurado tiene la responsabilidad de entregar en la Coordinación Docente respectiva el acta original firmada.
30. En caso de considerarse la disertación escrita de la Tesis Doctoral como “No Aprobada”, el Estudiante tendrá una única oportunidad para presentar una nueva propuesta de la Tesis Doctoral, siempre y cuando se encuentre dentro de los límites de tiempo reglamentarios para la culminación del programa.
31. En caso de considerarse la disertación escrita de la Tesis Doctoral como “Aceptada para la defensa oral una vez adoptadas las modificaciones sugeridas”, el Estudiante deberá entregar una versión modificada en la que se incorporen las correspondientes recomendaciones en un lapso no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la notificación de las observaciones por parte del jurado. El mismo jurado evaluará la nueva versión de la disertación escrita de la Tesis Doctoral en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de las modificaciones entregadas por el Estudiante. En caso de que las modificaciones efectuadas no satisfagan las exigencias del jurado, o no se realicen en el tiempo establecido, el trabajo se considerará “No Aprobado” y el jurado asentará esta calificación en el formulario “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral”.



Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

32. En caso de considerarse la disertación escrita presentada como “Aceptada para la defensa oral”, o en el caso en que las modificaciones incorporadas a la misma sean aceptadas por el jurado, estos asentarán en el “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral” el veredicto de su evaluación, colocando la calificación de “Aceptada para la defensa oral” e indicando la fecha de defensa oral del trabajo, la cual debe realizarse en un lapso no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha del acta de evaluación de la disertación escrita.
33. El Acto de la defensa oral pública debe realizarse en las instalaciones de la Universidad Simón Bolívar, salvo excepciones debidamente justificadas y aprobadas por la Coordinación Docente respectiva.
34. La defensa oral se podrá realizar de forma presencial o semi-presencial. En el caso de las defensas orales semi-presenciales, el Jurado Evaluador garantizará que la defensa, debate y la discusión se realicen de forma pública, síncrona y preservando los estándares de calidad y excelencia académica de la Universidad Simón Bolívar.
35. La defensa oral que se realice en modalidad semi-presencial, debe contar con al menos el Presidente del Jurado presente físicamente en el acto.
36. Pueden solicitar la participación de manera semi-presencial, el Estudiante o algún miembro del jurado evaluador distinto al Presidente. En el caso de solicitud por parte del Estudiante, este debe justificar su solicitud.
37. En caso de que el Estudiante o cualquier miembro del jurado evaluador, solicite realizar la defensa oral en modalidad semi-presencial, la misma deberá realizarse de común acuerdo entre el Estudiante, el Tutor y todos los Miembros del Jurado Evaluador y validada por la Comisión de Pedagogía

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

Digital. El Estudiante, el Presidente del Jurado y el Tutor se encargarán de coordinar el proceso que implica la defensa a distancia.

38. El “Acta veredicto” tendrá la firma autógrafa del Presidente del Jurado y demás Miembros del Jurado Evaluador presentes físicamente en la Universidad. El Acta del veredicto deberá dejar constancia que el/los Miembros del Jurado Evaluador ausente(s) físicamente expresaron claramente su decisión por el medio tecnológico utilizado al efecto y respaldaron su declaración mediante, la emisión del soporte de conformidad por cualquiera de los medios que se mencionan a continuación:

- Un correo electrónico enviado desde su cuenta institucional como respuesta al correo enviado por el Presidente del Jurado con el Acta Veredicto escaneada, firmada por el/los miembros presentes
- Por medio de la grabación de un vídeo y envío del mismo al Presidente del Jurado
- Cualquier otro medio acordado entre el Presidente del Jurado y el Jurado Evaluador que permita evidenciar su conformidad con lo expresado en el acta veredicto y pueda ser anexado al expediente del Estudiante.

39. Los posibles resultados de la evaluación de la defensa oral son los siguientes: “Aprobada” o “No Aprobada”.

40. Los criterios de evaluación de la defensa oral son los siguientes:

- Dominio del tema y conocimientos en el área
- Organización de la presentación
- Habilidad para comunicar con claridad los puntos fundamentales de la Tesis Doctoral

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

- Honestidad en el proceder investigativo
  - Independencia de criterio y capacidad de crítica
  - Calidad y claridad de las respuestas a las preguntas formuladas por los Miembro del Jurado Evaluador
  - Capacidad para acrecentar el caudal de conocimiento de la propia disciplina
41. En caso de que el veredicto sea “No Aprobado”, el Estudiante tendrá una (1) única oportunidad para re-iniciar el proceso presentando una (1) nueva propuesta de la Tesis Doctoral, siempre y cuando se encuentre dentro de los límites de tiempo reglamentarios para la culminación del programa. En caso de resultar “No Aprobada” la segunda propuesta, el Estudiante no podrá inscribir un nuevo trimestre en el mismo programa. Todas las “Actas Veredicto” que contengan el veredicto de “No Aprobado” deberán incluir una descripción detallada de las razones que justifiquen la no aprobación de la disertación escrita o de la defensa oral.
42. En caso de que el veredicto sea “Aprobado”, los Miembros del Jurado Evaluador firmarán, conjuntamente con el “Acta Veredicto”, la “Página de aprobación del Jurado”, las cuáles se incorporarán a la versión digital del trabajo escrito. Si a juicio unánime del Jurado Evaluador tanto la disertación escrita como la defensa oral reúnen méritos excepcionales, según los criterios establecidos por el Decanato de Estudios de Postgrado, el trabajo recibirá la “Mención sobresaliente”. Esta decisión deberá quedar asentada y justificada en el “Acta Veredicto”. La “Mención sobresaliente” no podrá ser propuesta por el Tutor.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

43. Salvo en el caso del otorgamiento de la “Mención sobresaliente”, todas las decisiones del Jurado Evaluador serán por mayoría simple del número total de los miembros del mismo. El veredicto emitido por el Jurado Evaluador es inapelable. Todas las “Acta Veredicto” deben incluir el nombre completo del Estudiante, su número de cédula de identidad o pasaporte, en caso de ser extranjero, y su número de carné USB. Adicionalmente, deben incluir los nombres completos, números de cédula de identidad o pasaporte, en caso de ser extranjero y firma de todos los miembros principales del Jurado Evaluador físicamente presentes en el acto.
44. En un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de dicha defensa oral, se deberá entregar a la Coordinación Docente correspondiente dos (2) originales del Acta Veredicto. Asimismo, el Estudiante deberá entregar tres (3) discos compactos idénticos contentivos de:
- La versión final de la Tesis Doctoral en formato no editable,
  - La copia del Acta Veredicto en formato no editable, y
  - El “Resumen de TD” en formato editable.
  - Soportes de conformidad con el veredicto en el caso de que algún Miembro del Jurado Evaluador participara en la defensa de manera semi-presencial.
45. De presentarse inconformidad en cuanto al cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente documento, el estudiante podrá notificarla de manera escrita ante la Coordinación Docente respectiva, con copia al Decanato de Estudios de Postgrado, quienes en conjunto tomarán acciones para solventar tal situación.



Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

46. De no cumplirse los lapsos establecidos en el presente documento para la entrega de veredictos y evaluaciones de la propuesta o la disertación escrita, el estudiante podrá comunicarlo por escrito a la Coordinación Docente respectiva, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento de dichos lapsos. La Coordinación Docente del programa informará por escrito a los jurados evaluadores su retardo, en caso de no recibir respuesta por parte de los notificados dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación, la Coordinación Docente podrá proceder a consultar con el Decanato de Estudios de Postgrado para decidir sobre las acciones correspondientes.
47. Cualquier otra situación no contemplada en este manual o en los reglamentos de la Universidad será atendido por el Decanato de Estudios de Postgrado.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

## IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### IV.1. Procedimiento: Evaluación de la Propuesta de la Tesis Doctoral

RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>Estudiante</b>	1. Antes de la semana seis (6) del período académico en que inscribió la propuesta de la Tesis Doctoral (TD), elabora y remite una comunicación (original y copia) a la Coordinación Docente solicitando la evaluación de la propuesta de la TD junto con un (1) ejemplar de la propuesta firmada por el Profesor Asesor, en formato digital y/o un (1) ejemplar en físico (según lo establezca la Coordinación Docente correspondiente).
<b>Coordinación Docente</b>	2. Recibe la comunicación (original y copia), los ejemplares en (físico y/o digital) de la propuesta de la TD y entrega copia de la comunicación firmada, sellada y con la fecha de recepción al Estudiante.  3. Elaborar lista con los candidatos a conformar el Jurado Evaluador y la presenta al Consejo Asesor de la Coordinación Docente junto a la información del caso.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Consejo Asesor de la  
Coordinación Docente**

4. Recibe la información y designa en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles, a no menos de tres (3) evaluadores diferentes del Profesor Asesor.

**Coordinación Docente**

5. Recibe información y elabora las comunicaciones de designación para los Profesores Evaluadores de la propuesta.
6. Remite comunicación a cada uno de los Profesores Evaluadores junto a un (1) ejemplar de la propuesta de la TD y de la planilla de “Acta Veredicto de la Propuesta de la Tesis Doctoral” para su evaluación. Archiva copia de la comunicación e informa al Estudiante de la designación.

**Profesor(es) Evaluador(es)**

7. Reciben comunicación de la designación, un ejemplar de la propuesta junto al “Acta Veredicto de la Propuesta de la Tesis Doctoral”.
8. Analizan la propuesta, en un máximo de veinte (20) días hábiles y la califican como “Aprobada”, “Aprobada con Observaciones” o “No Aprobada” en el “Acta Veredicto de la Propuesta de la Tesis Doctoral”, con su debida justificación.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Profesores Evaluadores**

9. Envían en físico el “Acta Veredicto de la Propuesta de la Tesis Doctoral” a la Coordinación Docente para su procesamiento con las observaciones correspondientes, de ser el caso.

**Coordinación Docente**

10. Recibe las tres (3) “Acta Veredicto de la Propuesta de la Tesis Doctoral” con las calificaciones de los Profesores Evaluadores y las observaciones correspondientes, de ser el caso.

11. Llena el “Acta de aprobación de la Propuesta” donde se recopila la información de todas las evaluaciones y las observaciones correspondientes, de ser el caso. Archiva las tres (3) “Acta Veredicto de la Propuesta de la Tesis Doctoral”

12. Verifica la calificación del Estudiante y actúa de acuerdo al caso. **Si aprobó la propuesta con observaciones**, va al paso 15. **Si la aprobó sin observaciones**, va al paso 22.

13. **El Estudiante no aprobó la propuesta**, informa al Estudiante la no aprobación de la propuesta de la TD y le hace entrega de una



Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Coordinación Docente**

copia del “Acta de aprobación de la Propuesta” con las justificaciones correspondientes. Archiva el original del “Acta de Aprobación de la Propuesta”. Va al paso 25.

**Estudiante**

14. Recibe copia del “Acta de Aprobación de la Propuesta” con las justificaciones correspondientes y realiza la propuesta nuevamente.

**Coordinación Docente**

15. **En el caso de que el Estudiante aprobó la propuesta con observaciones**, entrega original del “Acta de Aprobación de la Propuesta” al Estudiante con las observaciones y archiva copia para su control.

**Estudiante**

16. Recibe el original del “Acta de Aprobación de la Propuesta” y las observaciones.

17. Ajusta la propuesta según las observaciones en un lapso no mayor de veinte (20) días hábiles contados a partir de su notificación y la entrega a la Coordinación Docente junto al

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Estudiante</b>	original del “Acta de Aprobación de la Propuesta”.
<b>Coordinación Docente</b>	18. Reciben la propuesta ajustada según las observaciones junto al original del “Acta de Aprobación de la Propuesta”  19. Remite la propuesta ajustada según las observaciones a los Profesores Evaluadores junto al original del “Acta Veredicto de la Propuesta de la Tesis Doctoral”. Archiva original del “Acta de Aprobación de la Propuesta”.
<b>Profesor(es) Evaluador(es)</b>	20. Reciben la propuesta ajustada junto al original del “Acta Veredicto de la Propuesta de la Tesis Doctoral”.  21. Analizan la propuesta, en un máximo de cinco (5) días hábiles y la califican como “Aprobada”, o “No Aprobada” en el “Acta Veredicto de la Propuesta de la Tesis Doctoral”, con su debida justificación. Va al paso 9.
<b>Coordinación Docente</b>	22. <b>En el caso que el Estudiante aprobó la propuesta sin observaciones</b> , designa al

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Coordinación Docente**

Profesor Tutor y le remite una comunicación informándole sobre su nombramiento y de la aprobación de la propuesta.

**Profesor Tutor**

23. Recibe comunicación informándole la designación de tutoría y la aprobación de la propuesta. Archiva para su control. Va al procedimiento “Avance de la Tesis Doctoral”.

**Coordinación Docente**

24. Informa al Estudiante de la aprobación de la Propuesta de la TD, le entrega una copia de la comunicación de la designación del Tutor y que puede inscribir el primer avance de la TD.

25. En la fecha establecida en el calendario académico para la carga de actas verifica si el Estudiante tiene calificación asignada, emitida por los Profesores Evaluadores.

26. **Tiene calificación de la propuesta de la TD asignada**, llena el “Acta Oficial de Calificaciones”, de acuerdo a la calificación obtenida por el Estudiante de “A” (Aprobado) o “NA” (No Aprobado). Va al paso 29

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Coordinación Docente**

27. **No tiene calificación de la propuesta de la TD asignada**, llena el acta oficial de calificaciones con la nota parcial “S” (Sigue) al Estudiante. Va al paso 29.

28. Informa a los Profesores Evaluadores que deben asignar la calificación definitiva al Estudiante antes de que culmine la cuarta (4<sup>ta</sup>) semana del siguiente trimestre. Va al proceso de Generación y Carga de actas: “Sustitución de “S” por la calificación definitiva.

29. Envía el “Acta Oficial de Calificaciones” a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral), de acuerdo a la sede.

**DACE**  
**(Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)**

30. Recibe el “Acta Oficial de Calificaciones” y realiza el procedimiento correspondiente. Va al proceso de Generación y Carga de Actas”.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

#### IV.2. Procedimiento: Avances de la Tesis Doctoral

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Estudiante</b>	1. Entrega el avance de la Tesis Doctoral (TD) para su evaluación al Profesor Tutor, antes de la semana diez (10) del trimestre en curso en que inscribió el avance.
<b>Profesor Tutor</b>	2. Recibe el avance de la TD; lo revisa y evalúa. 3. Llena el formulario de “Evaluación de Avance de la Tesis Doctoral” y coloca la calificación de “A” (Aprobado) o “NA” (No Aprobado) y lo envía a la Coordinación Docente antes de la semana doce (12) del trimestre en curso. Va al paso 6. 4. Informa al Estudiante de la calificación obtenida.
<b>Estudiante</b>	5. Recibe calificación y actúa de acuerdo al caso.
<b>Coordinación Docente</b>	6. Antes de la semana doce (12), verifica la recepción de la “Evaluación de Avance de la Tesis Doctoral”.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Coordinación Docente**

7. Tiene calificación del avance de la TD, llena el “Acta Oficial de Calificaciones”, de acuerdo a la calificación obtenida por el Estudiante de “A” (Aprobado) o “NA” (No Aprobado). Va al paso 10.
8. **No tiene calificación del avance de la TD**, llena el acta oficial de calificaciones con la nota parcial “S” (Sigue) al Estudiante. Va al paso 10.
9. Informa al Profesor Tutor que debe asignar la calificación definitiva al Estudiante antes de que culmine la semana cuatro (4) del siguiente trimestre. Va al proceso de Generación y Carga de actas: “Sustitución de “S” por la calificación definitiva.
10. Envía el “Acta Oficial de Calificaciones” a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral), de acuerdo a la sede.
11. Recibe el “Acta Oficial de Calificaciones” de acuerdo con el procedimiento establecido para la Generación y Carga de Actas. Va al proceso de Generación y Carga de Actas”.

**DACE**  
**(Departamento de Control de**  
**Estudios / Departamento de**  
**Admisión y Control de**  
**Estudios de la Sede del**  
**Litoral)**

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

### **IV.3. Procedimiento:** Entrega y aceptación de la disertación escrita de la Tesis Doctoral

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Estudiante</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Antes de la semana seis (6) del período académico en que inscribió la Tesis Doctoral (TD) entrega a la Coordinación Docente un (1) ejemplar de la Disertación Escrita de la TD en digital y/o un (1) ejemplar en físico (según lo establezca la Coordinación Docente correspondiente) junto a una comunicación (original y copia) firmada por el Estudiante y el Profesor Tutor solicitando que dicho trabajo sea sometido al proceso de evaluación correspondiente. Va al paso 4.</li><li>2. De ser el caso, entrega en la Coordinación Docente una comunicación solicitando al jurado evaluador, con la justificación correspondiente, la realización de la defensa oral en modalidad semi-presencial.</li></ol>
<b>Coordinación Docente</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Recibe la comunicación con la solicitud de la defensa oral en modalidad semi-presencial y archiva temporalmente.</li></ol>

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Coordinación Docente**

4. Recibe la documentación y entrega copia de la comunicación al Estudiante. Elabora lista con los candidatos a conformar el jurado evaluador y presenta al Consejo Asesor de la Coordinación Docente junto la información respectiva recibida del Estudiante.

**Consejo Asesor de la  
Coordinación Docente**

5. Recibe información y propone a los candidatos para conformar el Jurado Evaluador de la TD, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la TD.

**Coordinación Docente**

6. Elabora el cuadro resumen de jurados propuestos y verifica si tiene los resúmenes curriculares de los miembros externos incluidos en la propuesta del jurado evaluador. **De no tener los resúmenes curriculares**, solicitan al Profesor Externo por escrito su resumen curricular.



Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Profesor Externo**

7. Reciben la solicitud y envían el curriculum en digital a la Coordinación Docente correspondiente.

**Coordinación Docente**

8. Reciben el resumen curricular.

9. **De tener el resumen curricular**, envían la propuesta de designación de jurado evaluador, los resúmenes curriculares de los miembros externos a la Universidad sugeridos, una copia de la Disertación Escrita de la TD, el cuadro resumen de jurados propuestos y la solicitud de defensa oral en modalidad no presencial de ser el caso, al Responsable de Área para su consideración.

**Responsable del Área  
correspondiente**

10. Recibe la documentación correspondiente y consulta al Consejo Sectorial del Área sobre la pertinencia de la propuesta e incluye candidatos para el jurado evaluador si lo considera conveniente.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Responsable del Área  
correspondiente**

11. En un lapso no mayor a 5 días hábiles de recibida la documentación, asienta en un acta la propuesta de designación del jurado evaluador y la remite al Decanato de Estudios de Postgrado con una comunicación solicitando la designación del jurado evaluador, junto a los soportes correspondientes; los resúmenes curriculares de los miembros externos a la universidad sugeridos, una copia de la Disertación Escrita de la TD, el cuadro resumen de jurados propuestos y la solicitud de defensa oral en modalidad semi-presencial de ser el caso.

**Decanato de Estudios de  
Postgrado  
(Asistente)**

12. Recibe la comunicación solicitando la designación de jurados para la evaluación de la TD con los soportes correspondientes.

13. Remite al Decano(a) la documentación para la designación del jurado evaluador de la TD.

**Decano de Estudios de  
Postgrado  
(Decano(a))**

14. Recibe y revisa la documentación y la propuesta de designación del jurado evaluador.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Decano de Estudios de  
Postgrado (Decano(a))**

15. Designa a los cinco (5) miembros principales y dos (2) suplentes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación en el Decanato.

16. Elabora y remite comunicación notificando a los Miembros del Jurado Evaluador sobre su designación con copia al Estudiante y a la Coordinación Docente correspondiente, junto con la copia de la Disertación Escrita de la TD, el formulario “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral” (formato editable), el Modelo de “Acta-Veredicto” y el extracto de las normas y procedimientos para la elaboración y evaluación de la Tesis Doctoral, así como la solicitud de defensa oral en modalidad semi-presencial de ser el caso. Archiva copia de la comunicación y de los soportes.

**Estudiante**

17. Recibe comunicación sobre la designación del jurado evaluador para la defensa oral de la TD y la archiva para su control. Va al paso 24.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Miembros del Jurado  
Evaluador**

18. Reciben comunicación, copia de la disertación escrita, el formulario “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral” (formato editable), el extracto de las normas y procedimientos para la elaboración y evaluación de la Tesis Doctoral y el modelo de “Acta-Veredicto”, así como la solicitud de defensa oral en modalidad semi-presencial, de ser el caso. Tienen cinco (5) días hábiles para aceptar formalmente la designación. **Si acepta la designación**, va al paso 21.

19. **Si alguno de los evaluadores principales o suplentes no acepta la designación**, informa mediante comunicación al Decanato de Estudios de Postgrado (Decano(a)).

**Decanato de Estudios de  
Postgrado  
(Decano(a))**

20. Recibe comunicación y si está dentro de los cinco (5) días hábiles y/o sus razones son justificadas, designa al nuevo Profesor Evaluador, a partir de los candidatos presentados por la Coordinación Docente en el cuadro resumen de jurados propuestos y remite la comunicación y soportes correspondientes. Va al paso 18.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Miembros del Jurado  
Evaluador**

21. **Si acepta la designación**, determinan si requieren realizar la evaluación de la defensa de la TD en la modalidad semi-presencial. **Si no requiere**, va al paso 25.

22. **En caso de requerirlo**, informa al Presidente del Jurado que realizará la evaluación en la modalidad semi-presencial. Va al paso 25.

**Presidente del Jurado**

23. Informa al Estudiante de la solicitud del Miembro o de los Miembros del Jurado Evaluador de realizar la evaluación en modalidad semi-presencial, de ser el caso.

**Estudiante**

24. Recibe comunicación sobre la solicitud de los Miembros del Jurado Evaluador de realizar la evaluación en modalidad semi-presencial. Va al paso 39.

**Miembros del Jurado**

25. Analizan, en un máximo de veinte (20) días hábiles la TD.

**Presidente del Jurado**

26. Dentro de los veinte (20) días hábiles establecidos para la evaluación de la TD, convoca a los miembros para decidir sobre la TD y acordar sobre la defensa oral semi-presencial, de ser el caso.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Miembros del Jurado**

27. Se reúnen y decide si la TD puede aceptarse para su defensa oral.

28. **No aceptan la Defensa Oral**, emiten dos (2) originales del “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral” con el resultado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la deliberación y remiten a la Coordinación Docente.

**Coordinación Docente**

29. Recibe las dos (2) originales del “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral” con calificación de “No Aprobado”, archiva una en el expediente y otra se le entrega al Estudiante para su conocimiento.

**Estudiante**

30. Recibe un original del “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral” con calificación de “No Aprobado”.

**Miembros del Jurado  
Evaluador**

31. **Si acepta la Defensa Oral** verifica si tiene observaciones. **Si no tiene observaciones**, va al paso 37.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Miembros del Jurado  
Evaluador**

**Si tiene observaciones**, generan y remiten el “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral” en (dos (2) originales) indicando que el trabajo necesita modificaciones para cumplir con las condiciones exigidas para ser presentado oralmente y las observaciones por escrito.

**Coordinación Docente**

32. Recibe dos (2) originales del “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral” indicando que el trabajo necesita modificaciones junto con las observaciones por escrito y archiva un original del acta en el expediente.

33. Entrega al Estudiante un original del “Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Tesis Doctoral” junto con las observaciones por escrito y le indica el tiempo establecido.

**Estudiante**

34. Recibe el “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral” y las observaciones por escrito e incorpora las modificaciones requeridas en la TD en el tiempo establecido (un máximo de veinte (20) días hábiles).

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Estudiante**

35. Entrega un (1) ejemplar de la TD en digital y/o un (1) ejemplar en físico (según lo establezca la Coordinación correspondiente) junto al original del “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral”.

**Coordinación Docente**

36. Recibe la versión de la TD con las observaciones incluidas junto al original del “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral” y entrega a los Miembros del Jurado Evaluador para su análisis. Va al paso 27.

**Miembros del Jurado  
Evaluador**

37. **Aceptan la defensa y no poseen observaciones**, el Presidente del Jurado, emite “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral” convocando al Estudiante a la defensa oral indicando el lugar, fecha y hora señalados.

38. Verifica si el Estudiante o algún miembro del jurado evaluador solicitó la defensa oral en modalidad semi-presencial. **De no haber solicitud**, va al paso 42.



Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Miembros del Jurado  
Evaluador**

39. **Si hay solicitud**, acuerdan junto con el Estudiante sobre la aprobación de la solicitud. **No acuerdan la defensa semi presencial**, va al paso 42.

40. **Acuerdan la defensa semi-presencial**, asienta la decisión en el “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral”. Va al paso 42.

41. El Presidente del Jurado, registra la defensa semi-presencial en la página de la Comisión Permanente de Pedagogía Digital (CPPD) de acuerdo al procedimiento establecido.

42. Remiten copia al Estudiante y el original a la Coordinación Docente del “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral” que indica el lugar, fecha y hora de la defensa oral de la TD.

**Estudiante**

43. Recibe copia del “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral” con el lugar, fecha y hora de la defensa oral de la TD. Va al procedimiento “Evaluación de la Tesis Doctoral (TD)”.



Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Coordinación Docente**

44. Recibe el original del “Acta Veredicto de la Disertación Escrita de la Tesis Doctoral” que indica el lugar, fecha y hora de la defensa oral de la TD. Archiva el acta.
45. Recibe información sobre los detalles de la defensa semi presencial, de ser el caso.
46. Publica lugar, fecha y hora de la defensa oral de la TD en los medios de comunicación internos de la Universidad Simón Bolívar. Va al procedimiento “Evaluación de la Tesis Doctoral (TD)”.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

#### IV.4. Procedimiento: Evaluación de la Tesis Doctoral

RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>Estudiante</b>	1. Realiza la defensa oral ante el jurado evaluador.
<b>Miembros del Jurado Evaluador</b>	2. Analizan la defensa oral del Estudiante, califican la misma y determinan si otorgan mención sobresaliente. 3. Generan el “Acta Veredicto” en tres (3) originales. 4. Realizan la validación del “Acta Veredicto” de acuerdo con la modalidad de evaluación. 5. <b>El Jurado está presente físicamente</b> , firma el “Acta Veredicto” en tres (3) originales y la “Página de aprobación del Jurado”. Va al paso 8. 6. <b>Si el Jurado no está presente físicamente</b> , el Miembro del Jurado ausente emite el soporte de conformidad con el veredicto emitido, identificándose y calificando la defensa oral de la Tesis Doctoral (TD) y lo envía al Presidente del Jurado.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Presidente del Jurado</b>	7. Recibe el soporte de conformidad con la calificación del miembro del jurado evaluador que no está presente físicamente.
<b>Presidente del Jurado</b>	8. Realiza la lectura pública del “Acta Veredicto” para concluir el acto académico. 9. Remite tres (3) originales del “Acta Veredicto” a la Coordinación Docente, junto con el aval del registro de la defensa semi-presencial ante la Comisión Permanente de Pedagogía Digital y los soportes de conformidad, de ser el caso.
<b>Coordinación Docente</b>	10. Recibe tres (3) originales del “Acta Veredicto” junto con la validación del registro de la defensa semi-presencia y del o de los soportes de conformidad del Jurado Evaluador de ser el caso, archiva dos (2) originales del “Acta Veredicto” junto a los soportes correspondientes para el expediente de grado. 11. Remite un (1) Original del “Acta Veredicto” al Estudiante, junto con el o los soportes de conformidad del Jurado Evaluador si la defensa fue en modalidad semi-presencial. Va al paso 16.

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Estudiante**

12. Recibe un (1) original del “Acta Veredicto”, el o los soportes de conformidad y verifica la calificación obtenida.

13. **No aprobó**, archiva el “Acta Veredicto” el o los soportes de conformidad para su control y realiza la Propuesta nuevamente (siempre y cuando se encuentre en los límites de tiempo reglamentarios para la culminación del programa).

14. **Si aprobó**, escanea el acta recibida. Entrega a la Coordinación Docente, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la fecha de recepción del acta, tres (3) CD’s con la versión final de la TD, incluyendo el “Acta Veredicto” escaneada y el o los soportes de conformidad del Jurado Evaluador, en caso de ser en la modalidad semi-presencial.

**Coordinación Docente**

15. Recibe la documentación y resguarda hasta la ejecución del proceso de “Solicitud de Grado”.

16. En la fecha establecida en el calendario académico, llena el “Acta Oficial de Calificaciones” con la nota definitiva

Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Coordinación Docente**

(Aprobado, No Aprobado o Sigue) de acuerdo al caso y envía junto a una copia del “Acta Veredicto” a DACE (Departamento de Control de Estudios/Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral).

**DACE**

(Departamento de Control de Estudios/Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

17. Recibe el “Acta Oficial de Calificaciones” y a una copia del “Acta Veredicto”, de acuerdo con el procedimiento establecido para la Generación y Carga de Actas. Va al proceso de Generación y Carga de Actas”.



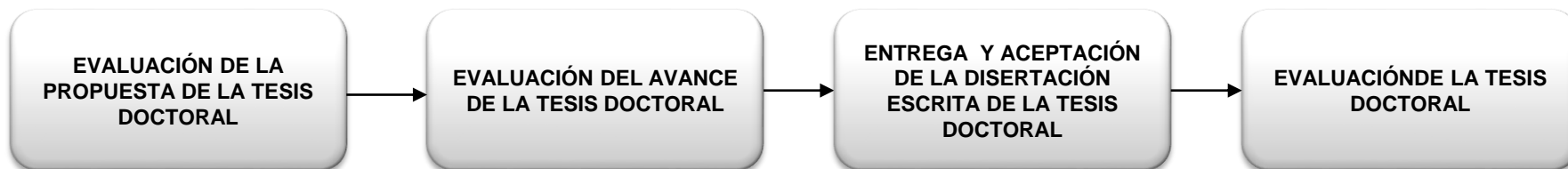
Procedimiento:

**“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)”**

## V. FLUJOGRAMAS



Flujograma: **TESIS DOCTORAL**







Flujograma: **V.1. EVALUACION DE LA PROPUESTA TESIS DOCTORAL**

**ESTUDIANTE**

**COORDINACIÓN DOCENTE**

**CONSEJO ASESOR DE LA  
COORDINACIÓN DOCENTE**

**INICIO**

Antes de la semana seis (6) del período académico en que inscribió la propuesta de la Tesis Doctoral (TD), elabora y remite una comunicación (original y copia) a la Coordinación Docente solicitando la evaluación de la propuesta de la TD junto con un (1) ejemplar de la propuesta firmada por el Profesor Asesor, en formato digital y/o un (1) ejemplar en físico (según lo establezca la Coordinación Docente correspondiente).

Recibe la comunicación (original y copia), los ejemplares en (físico y/o digital) de la propuesta de la TD y entrega copia de la comunicación firmada, sellada y con la fecha de recepción al Estudiante.

Elabora lista con los candidatos a conformar el Jurado Evaluador y la presenta al Consejo Asesor de la Coordinación Docente junto a la información del caso.

Recibe información y elabora las comunicaciones de designación para los Profesores Evaluadores de la propuesta.

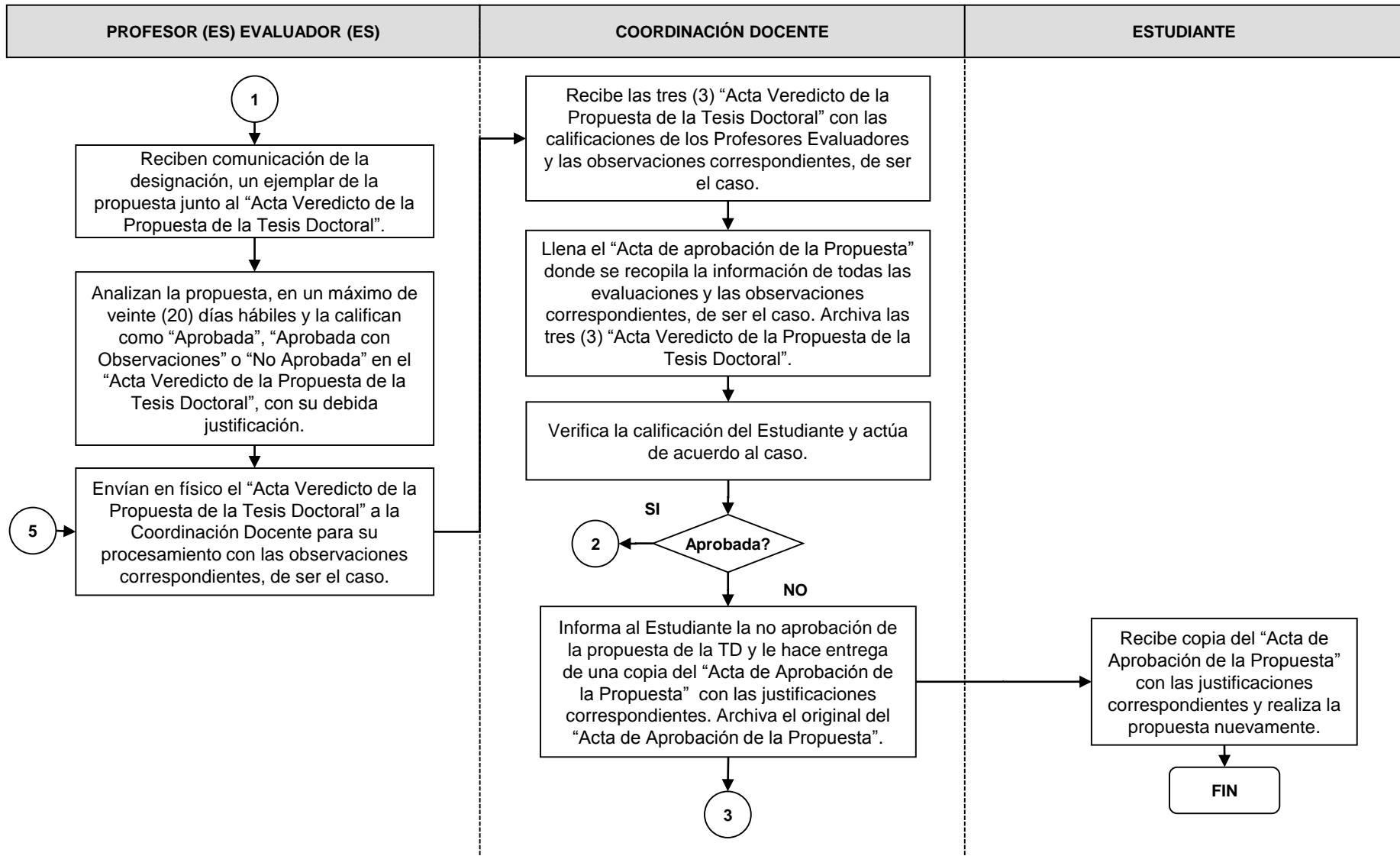
Remite comunicación a cada uno de los Profesores Evaluadores junto a un (1) ejemplar de la propuesta de la TD y de la planilla de "Acta Veredicto de la Propuesta de la Tesis Doctoral" para su evaluación. Archiva copia de la comunicación e informa al Estudiante de la designación.

Recibe información y designa en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles, a no menos de tres (3) evaluadores diferentes del Profesor Asesor.

1



Flujograma: **V.1. EVALUACION DE LA PROPUESTA TESIS DOCTORAL**



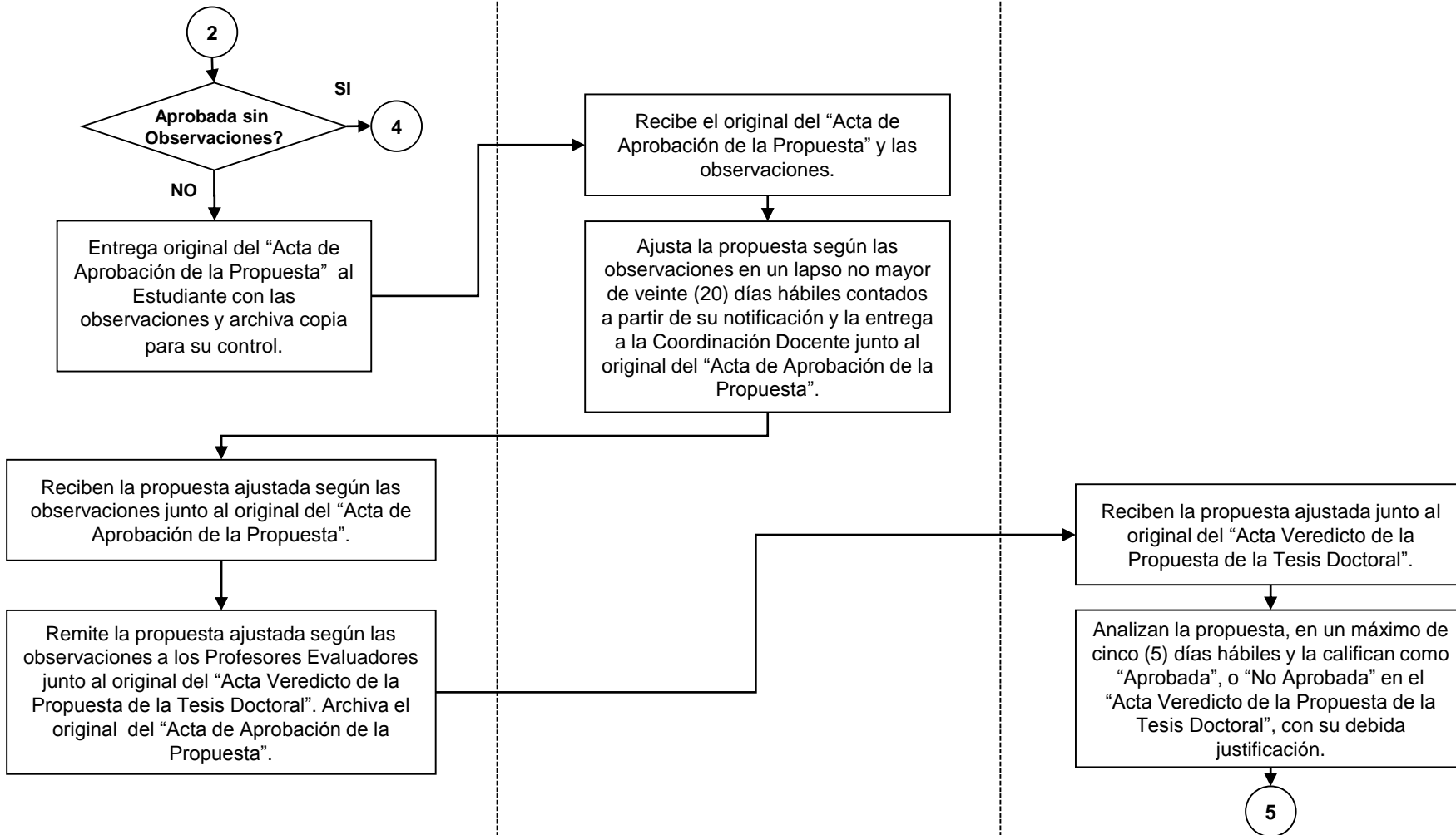


Flujograma: V.1. EVALUACION DE LA PROPUESTA TESIS DOCTORAL

COORDINACIÓN DOCENTE

ESTUDIANTE

PROFESOR (ES) EVALUADOR (ES)



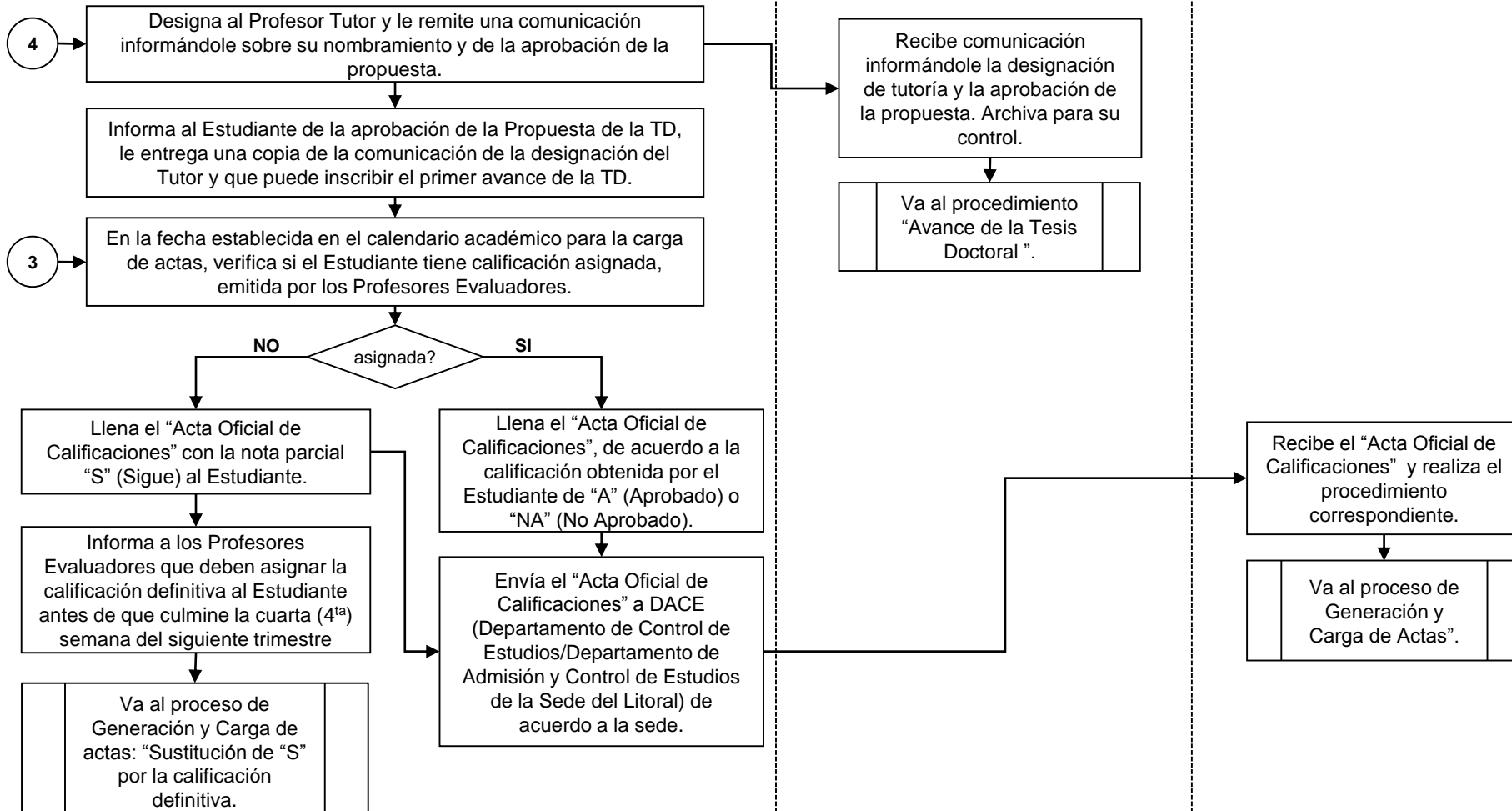


Flujograma: **V.1. EVALUACION DE LA PROPUESTA TESIS DOCTORAL**

**COORDINACIÓN DOCENTE**

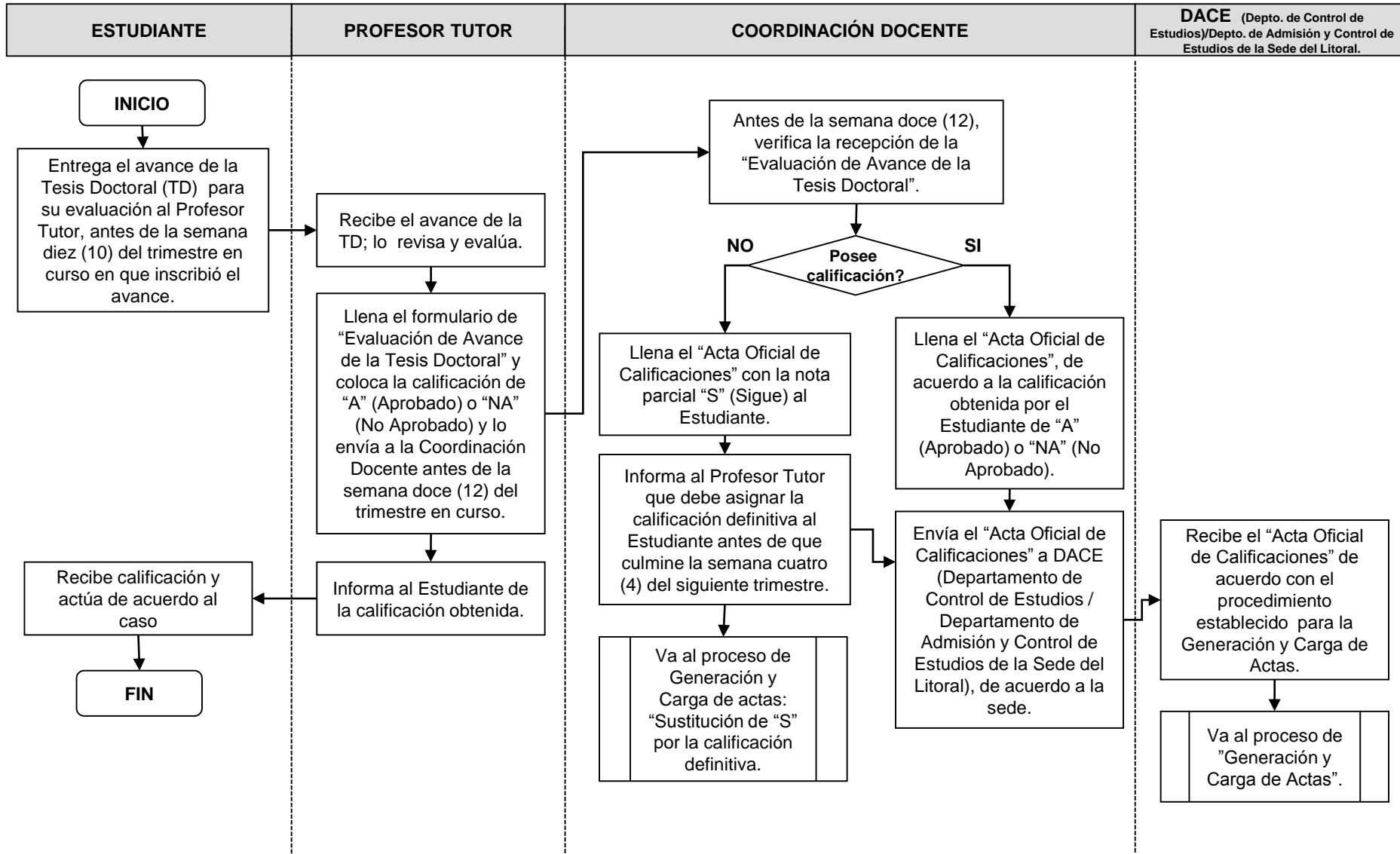
**PROFESOR TUTOR**

**DACE** (Dpto. de Control de Estudios /  
Departamento de Admisión y Control de  
Estudios de la Sede del Litoral)





Flujograma: **V.2. AVANCE DE LA TESIS DOCTORAL**





Flujograma: **V.3. ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE LA DISERTACIÓN ESCRITA DE LA TESIS DOCTORAL**

ESTUDIANTE

COORDINACIÓN DOCENTE

CONSEJO ASESOR DE LA COORDINACIÓN  
DOCENTE

INICIO

Antes de la semana seis (6) del período académico en que inscribió la Tesis Doctoral (TD) entrega a la Coordinación Docente un (1) ejemplar de la disertación escrita de la TD en digital y/o un (1) ejemplar en físico (según lo establezca la Coordinación Docente correspondiente) junto a una comunicación (original y copia) firmada por el Estudiante y el Profesor Tutor solicitando que dicho trabajo sea sometido al proceso de evaluación correspondiente.

De ser el caso, entrega en la Coordinación Docente una comunicación solicitando al jurado evaluador, con la justificación correspondiente, la realización de la defensa oral en modalidad semi-presencial.

Recibe documentación y entrega copia de la comunicación al Estudiante. Elabora lista con los candidatos a conformar el jurado evaluador y presenta al Consejo Asesor de la Coordinación Docente junto la información respectiva recibida del estudiante.

Recibe la comunicación con la solicitud de la defensa oral en modalidad semi-presencial y archiva temporalmente.

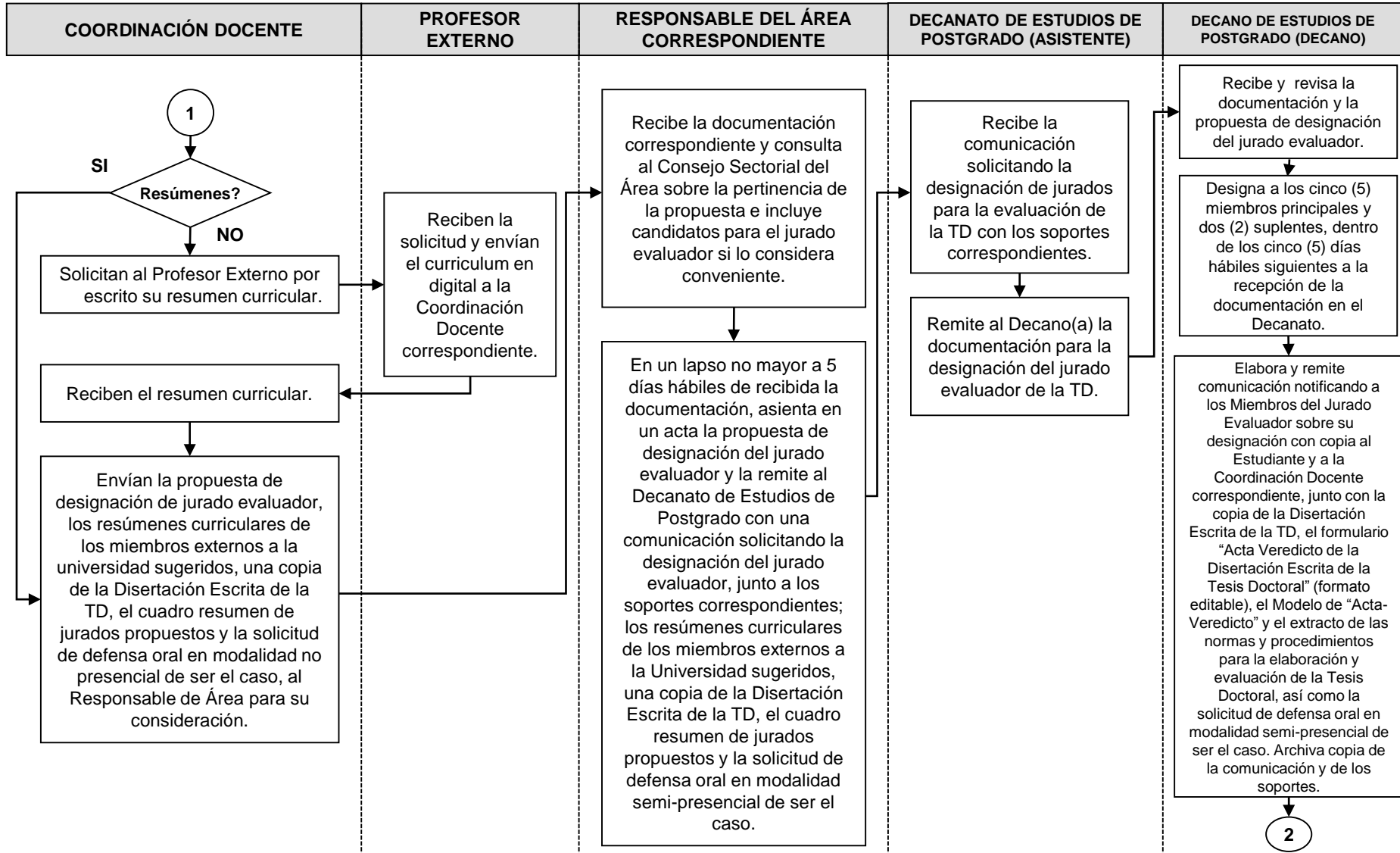
Elabora el cuadro resumen de jurados propuestos y verifica si tiene los resúmenes curriculares de los miembros externos incluidos en la propuesta del jurado evaluador.

1

Recibe información y propone a los candidatos para conformar el jurado evaluador de la TD, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la TD.

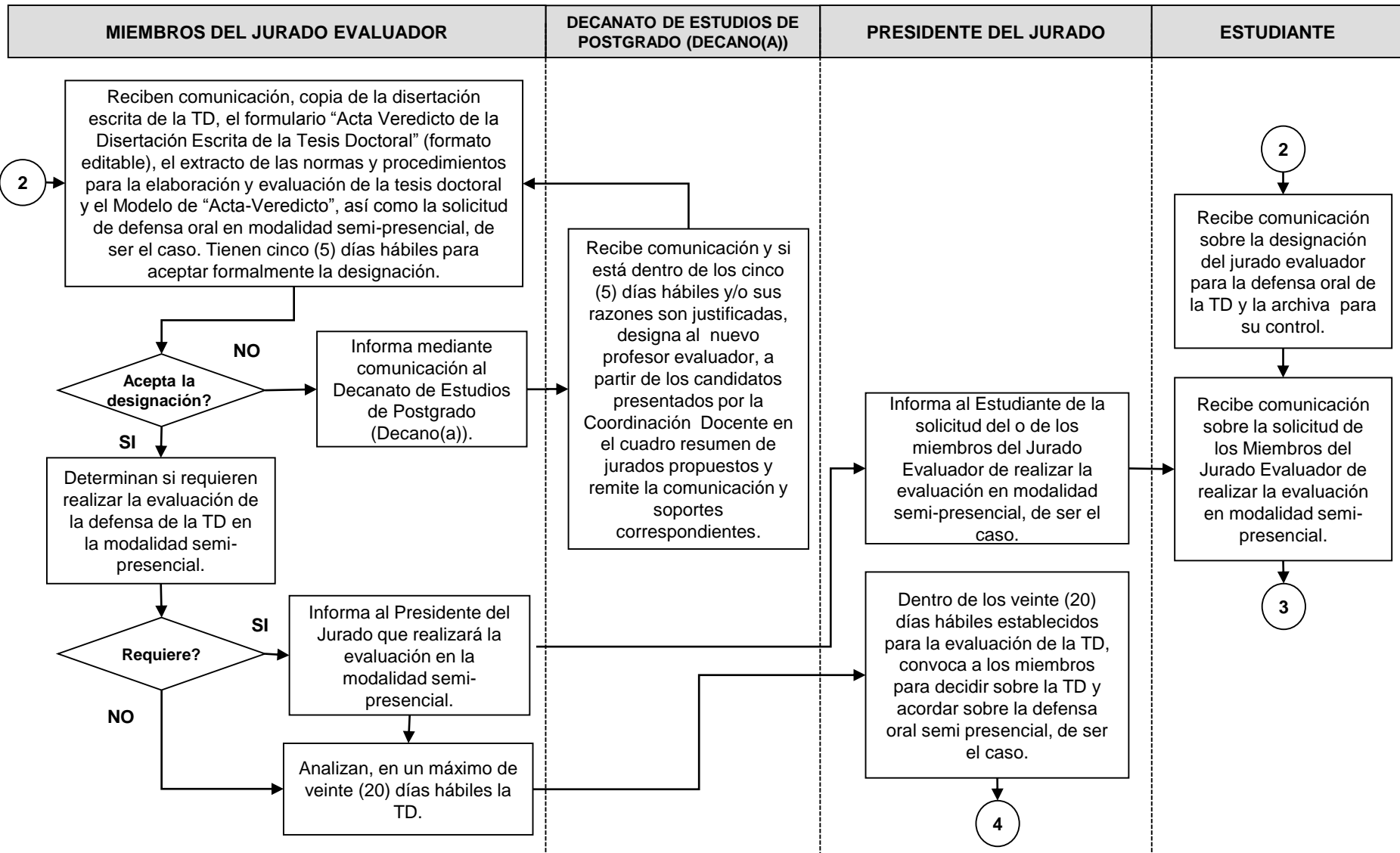


Flujograma: **V.3. ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE LA DISERTACIÓN ESCRITA DE LA TESIS DOCTORAL**





Flujograma: **V.3. ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE LA DISERTACIÓN ESCRITA DE LA TESIS DOCTORAL**





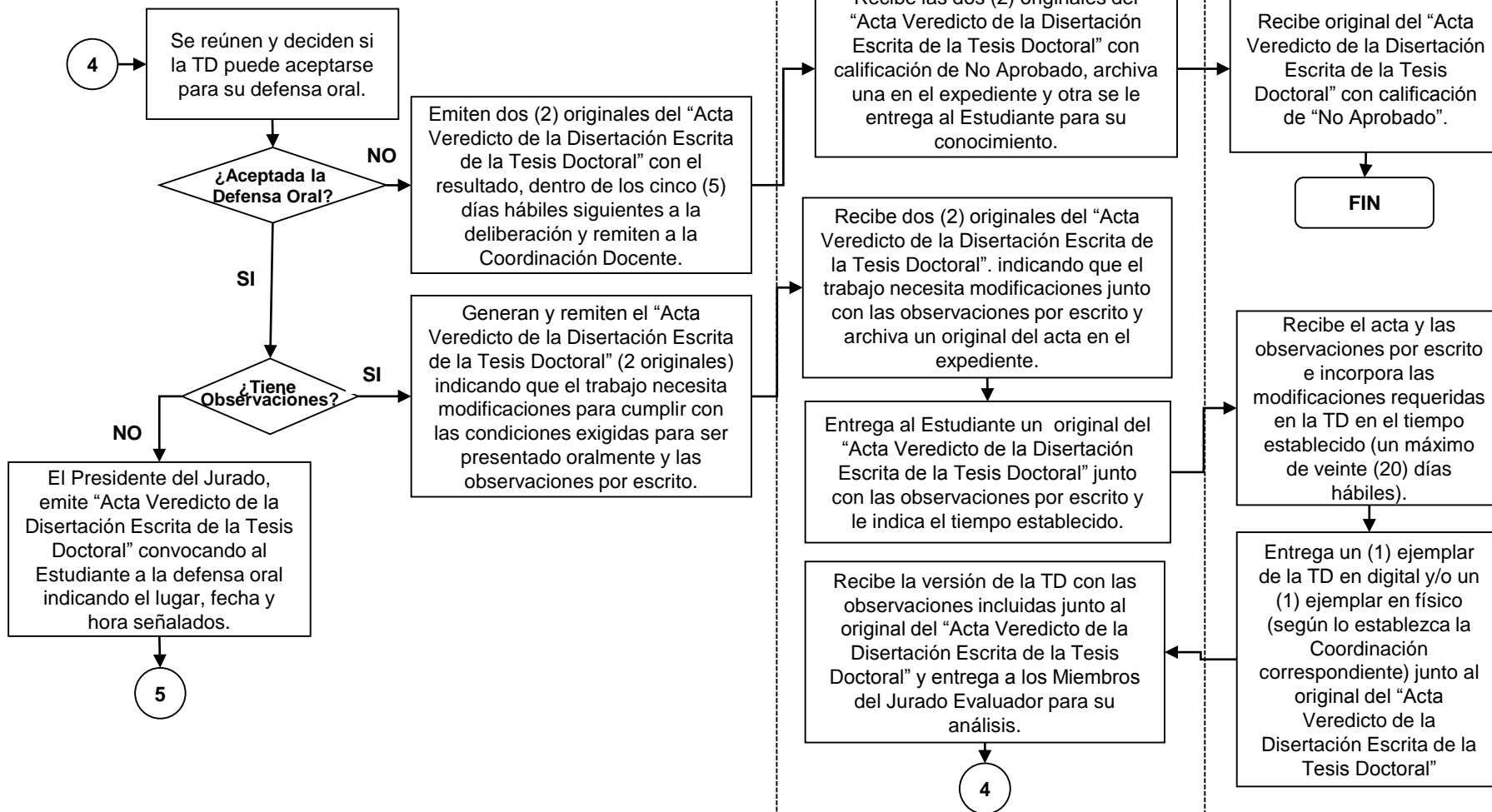


Flujograma: **V.3. ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE LA DISERTACIÓN ESCRITA DE LA TESIS DOCTORAL**

**MIEMBROS DEL JURADO**

**COORDINACIÓN DOCENTE**

**ESTUDIANTE**



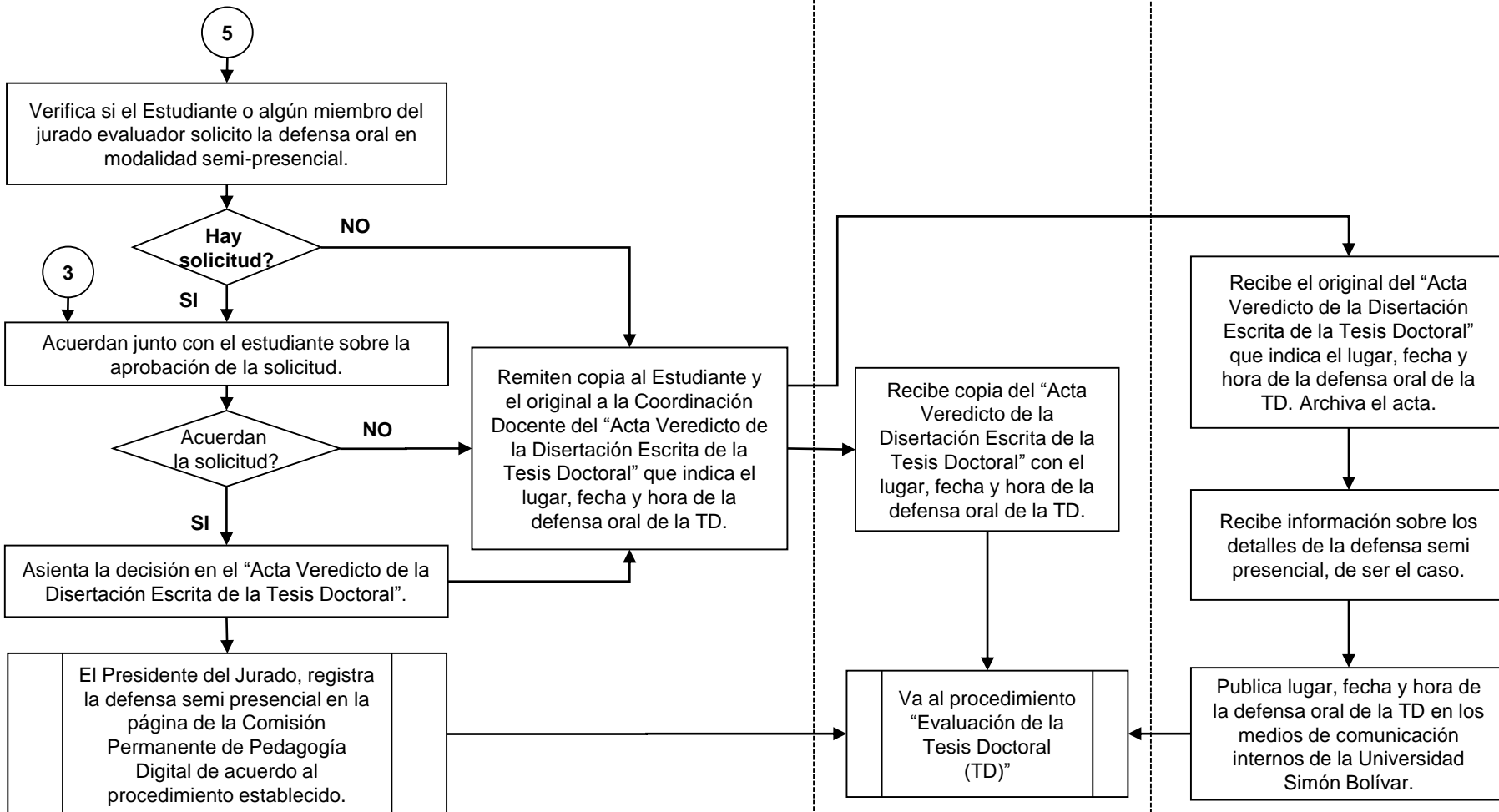


Flujograma: **V.3. ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE LA DISERTACIÓN ESCRITA DE LA TESIS DOCTORAL**

MIEMBROS DEL JURADO

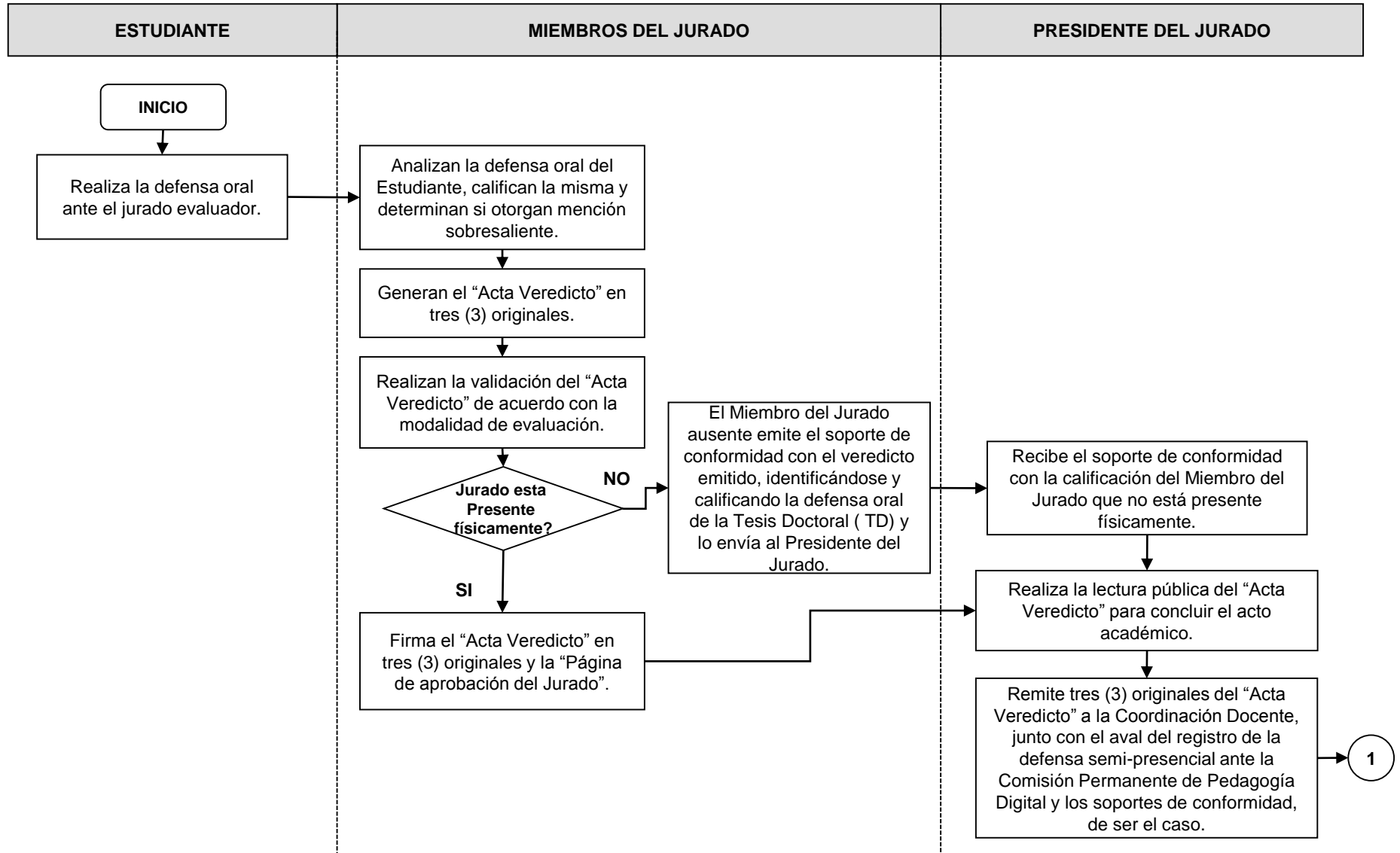
ESTUDIANTE

COORDINACIÓN DOCENTE





## Flujograma: V.4. EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)





## Flujograma: V.4. EVALUACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL (TD)

### COORDINACIÓN DOCENTE

### DACE

### ESTUDIANTE

