RUTA PARA LA APROBACIÓN DE TESIS POR ASESOR E INFORMANTE

Facultad de Educación

Alumno

Después del cierre del semestre, presenta la Tesis al asesor con observaciones levantadas.

Asesor

Sube al Campus virtual informe, tesis aprobada (pdf) y segundo reporte de Turnitin (en pdf).

Secretaría Académica

Se envía comunicación a informante, adjuntando la Tesis aprobada por el asesor. Se indica el plazo para la entrega del informe.

Revisión de APA 7, citas y tablas

Informante

No cumple el plazo de 15 días calendario
Se notifica al docente del vencimiento del plazo y cambia al informante.

Alumno

Inicia trámites administrativos

Cumple el plazo de 15 días calendario
y no tiene observaciones, sube la Ficha de Evaluación del informe al Campus Virtual.

Cumple el plazo de 15 días calendario
y tiene observaciones, el informe es enviado a Secretaría Académica.

Secretaría Académica

Remite informe a asesor y alumno.

Remite la tesis ajustada para la última revisión a informante.

Asesor

Aprueba versión mejorada de la Tesis y eleva documento a Secretaría Académica.

Secretaría Académica

Alumno

Levanta observaciones con la supervisión del asesor.

Plazo de 15 días

Informante

Coteja los ajustes realizados y decide si aprueba o desaprueba el documento remitido, en la segunda lectura del documento.

Plazo de 5 días

Informante

Si se aprueba el informe, se publica en el Campus.

Alumno

Inicia trámites administrativos

Informante

Si no se aprueba el informe se comunica la decisión a Secretaría Académica.

Alumno

Inicia el proceso nuevamente con el mismo asesor y nuevo informante

Recuerda que el plan de tesis tiene una vigencia de un año a partir de su publicación en el sistema, esto significa, que luego de ese año el trámite iniciado se retira del campus virtual. El tesista debe iniciar el proceso de nuevo.