

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 08

(mayo 15 de 2020)

Por la cual se establece el protocolo transitorio para la evaluación, entrega y sustentación de documentos asociados con tesis de Maestría y Doctorado mediadas por TIC.

La Rectora de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, en uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que el artículo 53 del Reglamento Académico de Posgrado establece las normas sobre las tesis en los programas de Maestría y Doctorado.

Que en atención a la medida de confinamiento preventivo para las Instituciones de Educación Superior, establecida por el Ministerio de Educación Nacional desde el pasado 16 de marzo y de las demás medidas de aislamiento preventivo obligatorias dictadas por el gobierno nacional y distrital, el Centro de Investigaciones de Psicología y la Decanatura de la Escuela de Posgrados adoptaron medidas que promueven la efectividad para desarrollar los anteproyectos y las tesis de maestría, entre ellas la ampliación del calendario de entrega, la aprobación de modificaciones metodológicas y la creación de un panel de evaluadores internos para el caso de las maestrías.

Que el Centro de Investigaciones de Psicología ha formulado un protocolo con el objetivo de establecer las directrices para regular las actividades de anteproyectos y tesis de maestría mediadas por las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Que el presente protocolo permitirá dar curso normal a la entrega de documentación tanto de estudiantes como de docentes vinculados con anteproyectos y tesis de maestría con su respectiva sustentación. Adicionalmente, busca generar un sistema de buenas prácticas que garantice la misma calidad y rigurosidad con la cual se llevan a cabo tales actividades en el ámbito presencial.

Que corresponde al Rector como máxima autoridad ejecutiva en el campo académico, interpretar, ampliar y desarrollar las disposiciones del Reglamento Académico.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

Establecer el protocolo transitorio para la evaluación, entrega y sustentación de documentos asociados con tesis de Maestría y Doctorado mediado por las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC:

ARTÍCULO PRIMERO. – Pautas Generales:

1. La Institución ha dispuesto como canal oficial para las comunicaciones y desarrollo de actividades académicas sincrónicas la plataforma Microsoft® Teams®. Salvo en el caso de que los jurados externos (nacionales o internacionales) no puedan hacer la conexión por ésta se acudirá a otra de condiciones similares.
2. Todos los documentos serán remitidos y recibidos únicamente por medio del correo institucional.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Radicación de anteproyectos de tesis de Maestría:

- a) Los estudiantes realizarán la radicación del anteproyecto de maestría en formato Word (.doc; .docx) con una extensión de 5000 palabras y la carta de aval del director firmada en formato PDF, al correo de la secretaria del Centro de Investigaciones de Psicología CIP (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co) con copia al director del programa.
- b) La secretaria del CIP responderá confirmado la recepción de los documentos, en caso de que el estudiante no reciba confirmación al día hábil siguiente, reenviará la documentación.
- c) La Dirección del Centro de Investigaciones consolidará los anteproyectos presentados y citará a los miembros del comité a sesión a través de Microsoft® Teams®. A su vez, en la sesión del comité, los directores de los programas de maestría presentarán el panel de evaluadores internos para cada proyecto, el cual estará constituido por los miembros del comité de currículo de cada programa y contará con un docente experto en metodología de la investigación. Este panel tendrá la responsabilidad de evaluar las condiciones de calidad de los anteproyectos y tesis en los aspectos formales, aspectos teóricos y empíricos, aspectos metodológicos, de análisis de datos y resultados; emitirá, mediante formato de evaluación al CIP, reporte de calificación otorgada por el panel para cada proyecto.
- d) La secretaria de los Centros de Investigación remitirá vía correo electrónico (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co) a los jurados del panel los formatos y documentos para la evaluación, e informará la fecha de entrega en un plazo máximo de 15 días calendario.

- e) El panel de jurados diligenciará el formato de evaluación del anteproyecto de tesis y lo remitirá a la secretaria del CIP (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co), junto con el documento del anteproyecto revisado (con control de cambios); ella dará acuso de recibido.
- f) El estudiante, el (la) director (a) del anteproyecto, el (la) director (a) del programa y la dirección del CIP, recibirán por medio de correo electrónico de la secretaria del CIP (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co) el formato de calificación y el documento con las revisiones para realizar las correcciones, adiciones o modificaciones sugeridas.
- Si el panel emite una calificación de “aprobado sin correcciones” el estudiante podrá continuar con el desarrollo del proyecto.
 - Si el panel emite una calificación de “aprobado con correcciones”, el estudiante contará con 30 días calendario para realizar las correcciones y recibir la aprobación por escrito de las mismas por parte del director del anteproyecto (Numeral 11, Artículo 53, Reglamento de Postgrados). Una vez aprobado, por parte del director, el estudiante deberá remitir el anteproyecto con las correcciones en formato Word y la carta de aval firmada por el director en formato pdf, a la secretaria del CIP (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co).
 - Si el panel emite una calificación de “reprobado”, el estudiante deberá plantear un proyecto nuevo y se presentará nuevamente al Centro de Investigaciones el cual convocará al comité para la formalización del panel de evaluadores.
- g) La secretaria del CIP realizará la actualización de las carpetas asociadas con los anteproyectos de maestría compartida en Microsoft® Sharepoint® con el fin de que la dirección pueda acceder a la documentación y registro de entrega de estos.

ARTÍCULO TERCERO. – Radicación de tesis de Maestría:

- a) Los estudiantes realizarán la radicación de la tesis de maestría en formato Word® (.doc; .docx) con una extensión entre 15000 y 20000 palabras y la carta de aval del director firmada en formato pdf, al correo de la secretaria del CIP (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co) con copia al director del programa.
- b) La secretaria del CIP responderá confirmado la recepción de los mismos; en caso de que el estudiante no reciba confirmación al día siguiente, reenviará la documentación.
- c) La Dirección del Centro de Investigaciones consolidará las tesis presentadas y citará al comité a sesión a través de Microsoft® Teams®, en la sesión del comité, los directores de los programas de maestría presentarán el panel de evaluadores para cada tesis, el cual estará constituido por dos docentes del área temática y un docente del área metodológica.
- d) La secretaria de los Centros de Investigación remitirá vía correo electrónico (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co) a los jurados del panel los formatos y

documentos para la evaluación e informará la fecha de entrega en un plazo máximo de 15 días calendario.

- e) El panel de jurados diligenciará el formato de evaluación de la tesis y lo remitirá a la secretaria del CIP (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co), junto con el documento de la tesis revisado (con control de cambios), ella dará acuso de recibido.
- f) El estudiante, el director de tesis, el director(a) del programa y la dirección del CIP, recibirán por medio de correo electrónico de la secretaria del CIP (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co) el formato de calificación y el documento con las revisiones realizadas suficientes para llevar a cabo las correcciones, adiciones o modificaciones sugeridas.
 - Si el panel emite una calificación de “aprobado sin correcciones”, la secretaria del CIP procederá a citar para la sustentación de la tesis.
 - Si el panel emite una calificación de “aprobado con correcciones”, el estudiante contará con 30 días calendario para realizar las correcciones y recibir la aprobación por escrito de las mismas por parte del director del anteproyecto (Numeral 11, Artículo 53, Reglamento de Postgrados). Una vez aprobado, por parte del director, el estudiante deberá remitir la tesis con las correcciones en formato Word y la carta de aval firmada por el director en formato pdf, a la secretaria del CIP (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co).
 - Si el panel emite una calificación de “reprobado”, el estudiante deberá cursar un semestre adicional para lograr los estándares de calidad requeridos para la aprobación de su tesis (Numeral 13, Artículo 53, Reglamento de Posgrados).
- g) Previo a la sustentación, los jurados verificarán tanto los cambios aceptados por el estudiante y director como los cambios no aceptados y su correspondiente argumentación. Posteriormente se citará a la sustentación.
- h) La secretaria del CIP realizará la actualización de las carpetas asociadas con los anteproyectos de maestría compartida en Microsoft® Sharepoint® con el fin de que la dirección pueda acceder a la documentación y registro de entrega de los mismos.

ARTÍCULO CUARTO. – Sustentación de tesis de Maestría:

- a) La sesión de sustentación será convocada por la secretaria del CIP por medio del correo (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co) a ella confluyen el candidato, el director de tesis, el director(a) de la maestría y la directora del CIP y se realizará de manera sincrónica por medio de la plataforma Microsoft® Teams®.
- b) El estudiante cuenta con máximo 20 minutos para realizar su presentación, a través de la plataforma, una vez finalizada, los jurados del panel intervienen uno a uno.
- c) Una vez han quedado resueltas las inquietudes, observaciones, sugerencias de los jurados, el estudiante y director se retiran de la llamada, quedando en la sesión los

jurados, quienes deliberarán por 10 minutos, en torno a la evaluación y calificación de la sustentación y darán un veredicto sobre la misma a través del diligenciamiento y firma de los formatos, los cuales serán remitidos a la secretaria del CIP (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co).

- d) Posteriormente el estudiante y su director se unirán a la sesión y la directora del CIP realizará la lectura oficial del acta de sustentación.
- e) Durante la sustentación los jurados podrán hacer sugerencias al documento final, y el estudiante contará con 3 días calendario para remitir por correo electrónico institucional los cambios sugeridos en la sustentación (deben hacerse explícitas las páginas en las cuales se incluyeron las modificaciones) ante la dirección del Centro de Investigaciones (direccion.cip@konradlorenz.edu.co) con copia a la secretaria del CIP (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co). A partir de la recepción de los cambios la directora del Centro de Investigaciones contará con 5 días hábiles para dar respuesta e iniciar el trámite de paz y salvo.
- f) Una vez aprobado el documento final de tesis y la sustentación el estudiante deberá remitir al correo de la secretaria del CIP (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co) dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la notificación de continuidad del proceso por parte de la Dirección del Centro:
 - Una carpeta con los datos del estudiante la cual contenga la versión electrónica del documento final (artículo con extensión entre 15000 y 20000 palabras – máximo 50 hojas) de tesis en formato .pdf y el Resumen Analítico de Investigación (RAI) en formato .pdf.
 - Formato firmado de cesión de derechos de autor para repositorio institucional y publicación en otras bases de datos.
 - Para las tesis que reciben reconocimiento se adjuntará el acta del consejo respectivo en formato pdf.
- g) La secretaria del CIP realizará la actualización de las carpetas asociadas con las tesis de maestría compartida en el sharepoint con el fin de que la dirección pueda acceder a la documentación y registro de entrega de los mismos.

ARTÍCULO QUINTO. – Radicación de anteproyectos de tesis de Doctorado:

- a) Los estudiantes serán citados vía correo electrónico por la coordinación académica del programa de doctorado (brillith.reyes@konradlorenz.edu.co) para presentar el anteproyecto frente a los docentes del doctorado por medio de la plataforma Microsoft® Teams®.
- b) Una vez los docentes avalan la propuesta, el director del énfasis presenta una terna de jurados para conformar el tribunal de evaluación.
- c) La dirección del doctorado consolidará los anteproyectos presentados y citará a la comisión doctoral a sesión a través de Microsoft® Teams®, en la sesión, se avalará

el tribunal de evaluadores para cada proyecto, el cual estará constituido por un jurado interno, un jurado nacional y un jurado internacional.

- d) Los estudiantes realizarán la radicación del anteproyecto de maestría en formato Word (.doc; .docx) y la carta de aval del director firmada en formato pdf, al correo de la secretaria del CIP (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co) con copia al director del programa.
- e) La secretaria del CIP responderá confirmando la recepción de éstos; en caso de que el estudiante no reciba confirmación al día siguiente, reenviará la documentación.
- f) La secretaria de los Centros de Investigación se pondrá en contacto vía correo electrónico (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co) con los jurados del tribunal consultando la disponibilidad para realizar la evaluación, así mismo concretará la entrega de la evaluación de los documentos en un plazo máximo de 30 días calendario.
 - i) Si el jurado acepta se remiten los documentos, el formato y la declaración de conflicto de interés.
 - ii) Si el jurado no acepta, se informará a la dirección del programa, quien consultará a la comisión doctoral para asignar un nuevo jurado.
- g) El tribunal de jurados diligenciará el formato de evaluación del anteproyecto de tesis y lo remitirá a la secretaria del CIP (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co), junto con el documento del anteproyecto revisado (con control de cambios), ella dará acuso de recibido.
- h) El estudiante, el director del anteproyecto, el director del programa y la dirección del CIP, recibirán por medio de correo electrónico de la secretaria del CIP (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co) el formato de calificación y el documento con las revisiones para llevar a cabo las correcciones, adiciones o modificaciones sugeridas.

El anteproyecto debe contar con la aprobación unánime del tribunal de evaluación, en caso de que no sea así, contará con un periodo de hasta de 6 meses para realizar las correcciones sugeridas.
- i) La secretaria del CIP realizará la actualización de las carpetas asociadas con los anteproyectos de doctorado compartida en el sharepoint con el fin de que la dirección pueda acceder a la documentación y registro de entrega de los mismos.

ARTÍCULO SEXTO. – Radicación de tesis de Doctorado:

- a) La radicación de tesis de doctorado podrá realizarse cuando el estudiante ha cumplido con la condición de “candidato a doctor” establecida en la Resolución de rectoría No. 4 de 2019.
- b) La Dirección del programa, consolidará las tesis presentadas y citará a la comisión doctoral a través de Microsoft® Teams®, en la sesión, se ratificarán los miembros del

tribunal avalado para evaluar el anteproyecto y se aprobará la remisión de las tesis para evaluación.

- c) Los estudiantes realizarán la radicación de la tesis de doctorado en formato Word (.doc; .docx) y la carta de aval del director firmada en formato pdf, al correo de la secretaria del CIP (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co) con copia al director del programa.
- d) La secretaria del CIP responderá confirmado la recepción de los mismos, en caso de que el estudiante no reciba confirmación al día siguiente, re-enviará la documentación.
- e) La secretaria de los Centros de Investigación remitirá vía correo electrónico (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co) a los jurados del tribunal los formatos y documentos para la evaluación, e informará la fecha de entrega en un plazo máximo de 30 días calendario.
- f) El tribunal de jurados diligenciará el formato de evaluación de la tesis y lo remitirá a la secretaria del CIP (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co), junto con el documento de la tesis revisado (con control de cambios), ella dará acuso de recibido.
- g) El estudiante, el director de tesis, el director del programa y la dirección del CIP, recibirán por medio de correo electrónico de la secretaria del CIP (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co) el formato de calificación y el documento con las revisiones realizadas suficientes para llevar a cabo las correcciones, adiciones o modificaciones sugeridas para preparar la defensa.
 - i) La tesis debe contar con la aprobación unánime del tribunal de evaluación, en caso de que no sea así, podrá realizar las correcciones sugeridas para que sea revisado de nuevo.
 - ii) Una vez reciba aprobación unánime el estudiante podrá sustentar.

ARTÍCULO SÉPTIMO. – Sustentación de tesis de Doctorado:

- a) La sustentación de tesis de doctorado podrá realizarse cuando el estudiante ha cumplido con la condición de “candidato a doctor” establecida en la Resolución de rectoría No. 4 de 2019 y el documento de tesis ha recibido aprobación unánime del tribunal de evaluación.
- b) La sesión de sustentación será convocada por la secretaria del CIP por medio del correo (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co). A ella confluyen el candidato, el director de tesis, el director del doctorado y la directora del CIP y se realizará de manera sincrónica por medio de la plataforma Microsoft® Teams®.
- c) El estudiante cuenta con un máximo de 40 minutos para realizar su presentación, a través de la plataforma; una vez finalizada, los jurados del panel intervienen uno a uno.

- d) Cuando hayan quedado resueltas las inquietudes, observaciones, sugerencias de los jurados, el estudiante y director se retiran de la llamada, quedando en la sesión los jurados, quienes deliberarán por 30 minutos, en torno a la evaluación y calificación de la sustentación y darán un veredicto sobre la misma a través del diligenciamiento y firma de los formatos, los cuales serán remitidos a la secretaria del CIP (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co).
- e) Posteriormente el estudiante y su director se unirán a la sesión y la directora del CIP realizará la lectura oficial del acta de sustentación.

ARTÍCULO OCTAVO. – Una vez aprobado el documento final de tesis y la sustentación el estudiante remitirá al correo de la secretaria del CIP (secretaria.cip@konradlorenz.edu.co) dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la sustentación:

- a) Una carpeta con los datos del estudiante la cual contenga la versión electrónica del documento final de tesis en formato .pdf y el Resumen Analítico de Investigación (RAI) en formato .pdf.
- b) Formato de cesión de derechos de autor para el repositorio institucional y publicación en otras bases de datos firmado.
- c) Para las tesis que reciben reconocimiento se adjuntará el acta del consejo respectivo en formato pdf.

ARTÍCULO NOVENO. – La secretaria del CIP realizará la actualización de las carpetas asociadas con las tesis de maestría compartida en el sharepoint con el fin de que la dirección pueda acceder a la documentación y registro de entrega de los mismos.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá, el quince (15) del mes de mayo de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LINA URIBE CORREA
Rectora



ANDRÉS RAMÍREZ BUENO
Secretario

