

03 Registro de la resolución de la permanente.

Inicia: Fin de la permanente

Plataforma: Gestión de Tesis

Proceso:

Para cada propuesta vemos las anotaciones de la permanente.

Hay un documento con textos de justificación predefinidos (Ver anexo al pie)

- Si la propuesta está OK:
 - Copiamos el texto en el campo 'Justificación'
 - Ponemos fecha de validación y de ratificación (fecha de la reunión de la permanente)
 - Aceptamos la propuesta
- Si hay algún cambio (Revisar):
 - Hacer los cambios que se indiquen (p.e. cambiar el orden, retirar a un evaluador de la propuesta, ...)
 - Copiamos el texto que corresponde a modificaciones y completar con indicación del tipo de cambio hecho.
 - Ponemos fecha de validación y de ratificación (fecha de la reunión de la permanente)
 - Aceptamos la propuesta
- Si se rechaza la propuesta:
 - Copiamos el texto que corresponde a modificaciones y completar con indicación del rechazo.
 - NO PONEMOS FECHAS
 - Rechazamos la propuesta

ANEXO:

