

Orientaciones para la preparación de condiciones para realizar la evaluación no presencial de Programas de Doctorado.

A partir de lo orientado en la Resolución Ministerial 52/20 y la Resolución No.3 del 2021 referida a las orientaciones generales del MES, esta última, con el fin de ajustar las acciones del proceso de formación a las condiciones actuales que enfrenta gran parte del país debido a los efectos de la COVID-19, la JAN a partir de un estudio exhaustivo de experiencias nacionales e internacionales, se ha propuesto buscar variantes que posibiliten continuar desarrollando procesos de evaluación externa.

Es plausible acotar que, la propuesta que se pone a consideración de las IES, está dirigida a las instituciones que han solicitado la evaluación externa de programas de doctorado, siempre que se puedan crear las condiciones necesarias para que el proceso fluya sin dificultades y sin afectar los procesos que se desarrollan en la Institución. En caso de no ser posible el cumplimiento de este protocolo, la evaluación externa se realizará cuando las condiciones higiénico epidemiológicas se normalicen totalmente, según lo previsto en la RM/52-20.

Se recomiendan los siguientes fases y pasos:

✚ Montaje de una plataforma donde se coloque toda la información y a la que los expertos puedan entrar con una clave que les de la IES y revisar previa autenticación.

1. Cada programa a acreditar debe crear una cuenta en Gmail a efecto de la acreditación, se aprovechará el espacio gratuito de 10Gb que Google asigna a tal cuenta en Google Drive (nube de Google).
2. Autenticados en Google con los datos de la cuenta creada en el paso 1, se accederá a <https://drive.google.com> y se creará la carpeta "Evaluación".
3. Se dará acceso, con privilegios de "Lector" a los miembros del equipo de evaluadores y resto del personal designado por la JAN a tal efecto, a la carpeta creada en el punto previo. Se recomienda que cada uno de los implicados cuente con una cuenta gmail (a la que se dará el acceso al espacio virtual en la nube).
4. Es preciso tener en cuenta que el volumen de información que se transferirá a tal espacio puede ser considerable, por lo tanto, los actores involucrados deben tener garantizadas las condiciones tecnológicas para ello.
5. Dentro de la carpeta creada en el punto 2, se organizará la información en formato digital asociada al programa teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - **Una carpeta con nombre "Documentos del programa" que contiene:**
 - Documento escaneado de la aprobación del programa, emitido por la CNGC.
 - Programa de Doctorado aprobado
 - Informe de autoevaluación (con ss modelos anexos) y cumplimiento del plan de mejoras
 - Documento escaneado del dictamen emitido por la JAN, en caso de que el programa se reacredite.
 - **Una carpeta con nombre "Estrategia de formación de doctores", que contiene:**
 - Las estrategias de la Universidad, facultad y Dptos.

- Documento oficial de la Dirección de Ciencia Tecnología e Innovación de la institución que acredita el vínculo del programa con los proyectos de Investigación correspondientes, en su defecto el link en que pueden ser revisados los perfiles del proyecto.
- Aavales de las carreras, maestrías y especialidades vinculadas al programa
- Documento oficial de la Dirección de Relaciones Internacionales de la institución que certifica el vínculo del programa con Proyectos y convenios internacionales de colaboración y movilidad
- **Una carpeta con nombre "Información del claustro"** que contiene:
 - Currículum de profesores y tutores
 - Evidencias sobre la producción científica, desempeño investigativo, premios y reconocimientos obtenidos en los últimos 5 años.
 - Evidencias de las categorías docentes, investigativas, científicas y honoríficas obtenidas por el claustro
 - Resultados de investigaciones en el área del conocimiento del programa en los últimos cinco años.
 - Proyección de la formación postdoctoral del claustro y evidencias de los que han participado en diferentes acciones de este tipo
- **Una carpeta con nombre "Información de los estudiantes" que a su vez contiene tres carpetas más:**
 - Carpeta 1 – Expedientes de los doctorandos matriculados en el programa:**
 - Carta de solicitud de inscripción al programa.
 - Carta de aceptación.
 - Autorización del centro de trabajo del solicitante para cursar los estudios doctorales.
 - Fotocopia del título de graduado de la educación superior debidamente cotejado para los estudiantes cubanos y extranjeros que hayan estudiado en Cuba. En el caso de los estudiantes extranjeros que realizaron estudios superiores fuera de Cuba la fotocopia del título debe ser legalizada en el país de origen y en Cuba.
 - Constancia documental sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso, avalada por el Comité de Doctorado
 - Caracterización administrativa del estudiante
 - Plan de trabajo general y anual del doctorando y control de su cumplimiento sistemático.
 - Certificación de créditos otorgados y convalidaciones realizadas, cuando corresponda.
 - Constancias documentales que avalen las publicaciones realizadas, eventos en que ha participado, solicitudes de patentes y otros.
 - Carpeta 2 – Expedientes de los doctorandos egresado del programa: Documentos de responsabilidad de la institución autorizada donde se formó el doctorando según la R/5 marzo de 2018 de la CNGC: (se someterán a revisión los expedientes de los defendidos a partir de abril de 2018)**

- Relación de documentos entregados al tribunal para la defensa, firmada por el presidente y/o secretario de la Comisión de Grados Científicos de la institución autorizada en que realizó el doctorando su formación doctoral y cuño de esta. Es decir, todos los documentos indizados a partir del número 6 de la presente relación.
- Planilla de datos personales (Modelo 2 del anexo 2), firmada por el doctorando con los datos personales actualizados.
- Una foto tipo carnet.
- Fotocopia del Carné identidad, preferentemente en el formato actualizado.
- Caracterización del doctorando, firmado por las autoridades institucionales y de las organizaciones política y sindical del centro laboral de procedencia del doctorando. El documento es expedido por el centro laboral de procedencia del doctorando, donde se consigna su actividad laboral, política y social.
- Documento sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos para el desarrollo de la aspirantura, debidamente firmado por el jefe de la institución autorizada y con cuño (modelo 3 del Anexo 22).
- Actas de los exámenes de candidato, firmadas por los integrantes de los respectivos tribunales (**válido para los doctorandos defendidos antes del Acuerdo 07.488.20 adoptado por la CNGC, referido a la eliminación de los exámenes de candidato**)
- Certificación del cumplimiento del año en Cuba para doctorandos extranjeros que iniciaron su proceso a partir de enero de 2012, firmada por el presidente de la CNGC y/o responsable de la institución autorizada.
- Fotocopia del diploma o certificado de graduado universitario de la educación superior, cotejado por la institución de educación superior que emitió el título y legalizado en el caso de graduados en instituciones extranjeras.
- Acta de la predefensa, realizada en la institución autorizada de formación del doctorando, firmada por el presidente del colectivo de doctores que actuó en la predefensa, y redactada según lo establecido en las normativas de la CNGC. En el caso de no aprobación de la primera predefensa, deberá incluirse también el acta correspondiente.
- Certificación del cumplimiento de las modificaciones según acuerdos de predefensa firmados por los doctores designados en la predefensa para dictaminar sobre las modificaciones de la tesis.
- Informes de los dos oponentes del acto de predefensa, debidamente firmados por cada uno y con fecha de su emisión. En el caso de no aprobación de la primera predefensa, deberán incluirse también los correspondientes informes de los oponentes de esa predefensa.
- Opinión del tutor (o tutores), firmado por el tutor o tutores con los datos de su centro de procedencia en los pies de firma.
- Síntesis del contenido de la tesis (una cuartilla).

- Constancia de las publicaciones de los resultados previos a la defensa, según lo establecido en la normativa sobre el requisito de publicaciones.

Carpeta 3 – Una versión digital de las tesis defendidas en los últimos 5 años.

- **Una carpeta con nombre "Infraestructura", que contiene:**
 - Videos o imágenes de aulas, laboratorios, biblioteca y áreas en que se ha desarrollado el programa.
 - Link de acceso al centro de información, base de dato y repositorios disponibles para la consulta de los doctorandos y del claustro del programa.
- **Una carpeta con nombre "Impacto", que contiene:**
 - Copia del documento en el que se consigna la estrategia, la metodología o las acciones que posibilitan el monitoreo y evaluación del impacto
 - Notas de prensa y reconocimientos recibidos por la institución y el programa por sus contribuciones al desarrollo económico-social del territorio y el país.
 - Informe (si existe) sobre el impacto económico, social, político, científico, pedagógico, etc. del programa, sus actores y sus resultados en la sociedad, desde lo local a lo internacional
 - Copia del balance de investigaciones de la institución, al menos de los dos últimos años
 - Reconocimientos y premios otorgados a los egresados del programa por los resultados obtenidos como parte de la investigación de la tesis.
 - Publicación de los resultados de las tesis en revistas de impacto, además de los dos artículos exigidos previos a la defensa
 - Cualquier otro documento que evidencie el impacto de la formación en el contexto local, nacional e internacional.
- **Una carpeta con nombre "Contactos", que contiene un archivo con los teléfonos y/o direcciones de correos por: miembros del comité académico, claustro (profesores y tutores), estudiantes, egresados, empleadores.**

Observaciones generales

- ✚ El presidente del CTE deberá gestionar los expertos que puedan participar en el proceso, conformar la comisión de evaluación y enviar la misma a la IES según lo establecido en el SEAES.
- ✚ Para garantizar el proceso, es necesario que se puedan crear las condiciones tecnológicas requeridas, no solo en la institución autorizada a la que corresponde el programa que se evalúa, sino en aquellas que aportan los expertos y el miembro del Comité Técnico que conforman la comisión evaluadora.
- ✚ Los miembros del CTE y los expertos confirmados deben tener correo electrónico institucional o mediante nauta hogar como vía para poder mantener una comunicación fluida con los diferentes actores del proceso. Esto es válido cuando la evaluación sea completamente online o combinada con la presencia de un número menor de expertos en la institución si las condiciones de la provincia lo permiten.

- ✚ El expediente de las IES vía digital debe llegar según el tiempo reglamentado en el SEAES con las respectivas evidencias (esto se refiere a la información de los todos los modelos y especialmente el 8, 9,10 ,11 y 12). El resto de la información se debe ubicar en la plataforma según se refiere en el punto, 5 semanas antes de dar inicio al proceso para que la comisión pueda procesarla con el tiempo necesario.
 - ✚ Solicitar los correos electrónicos de los doctorandos, egresados, empleadores y principales directivos de la institución para aplicar las encuestas y entrevistas. Así mismo número telefónico para hacer llamadas telefónicas cuando se requiera. En cualquier caso, generar una encuesta virtual.
 - ✚ El informe será enviado con antelación a la comisión por parte del presidente del CTE y el miembro del CTE interactuará con la misma para precisar la forma de llevar a cabo el proceso. Cada uno enviará un informe preliminar una vez revisado el expediente al jefe de la comisión de evaluación.
 - ✚ La reunión del Comité académico al final para el análisis del informe se deba hacer por videoconferencia siempre y cuando la IES asegure su realización.
 - ✚ Tener la firma digital para el informe final.
 - ✚ La evaluación durará al menos 30 días una vez que se comience según planificación anual.
- Cualquier duda contactar con Adalys Gricell Palomo Alemán, Presidenta del Comité Técnico Evaluador de Doctorado email: adalys@mes.gob.cu o adalyspalomo3@gmail.com

Saludos cordiales,
Marcia Noda Hernández