



Universidad  
Pontificia  
Bolivariana

## PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y APROBACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO (PREGRADO)



UNIVERSIDAD ORIENTADA  
POR PROCESOS

FECHA: 3 DE NOVIEMBRE DE 2006	VERSIÓN: 1	CÓDIGO: IP-PC-001	PÁGINAS: 1 DE 6
MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO		PROCESO: INVESTIGACIÓN FORMATIVA	
SUBPROCESO: TRABAJOS DE GRADO			

### OBJETIVO:

Normalizar a nivel institucional el procedimiento para formular, ejecutar y aprobar los trabajos de grado para estudiantes en pregrado

### ALCANCE:

Aplica para todos los trabajos de grado que se generen en las facultades de la UPB seccional Montería

### DEFINICIONES:

**PROYECTO DE GRADO:** Es un documento que define los elementos científicos, técnicos y administrativos del trabajo de grado, con la intención de explorar la viabilidad de éste. En el *proyecto* de grado, se exponen los propósitos y el alcance del trabajo, un resumen de los fundamentos teóricos, la descripción del método o métodos que se utilizan, el presupuesto, el cronograma de trabajo, entre otros.

**TRABAJO DE GRADO:** resultado final de una labor de compilación, selección, sistematización y análisis de información, que da solución a un problema o que constituye una aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, y que es un requisito de graduación en pre-grado.

**COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD:** Ente superior en la dirección y regulación de todas las actividades encaminadas a la elaboración de los proyectos y trabajos de grado.

**COORDINADOR DE INVESTIGACIONES DE LA FACULTAD:** Persona responsable de coordinar todas las actividades de investigación (trabajos de grado, proyectos de investigación de la facultad, grupos de investigación, etc.) propias de cada facultad.

REVISÓ:  
NOMBRE:  
CARGO:

APROBO:  
NOMBRE: MARCELA RESTREPO RODAS  
CARGO: DIRECTOR CIDI

Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTRALADA

*El contenido de este documento es de propiedad y de uso exclusivo de la Universidad Pontificia Bolivariana*

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO:** persona que posee un grado académico igual o superior al que aspira el estudiante, y que por su formación y reconocida solvencia académica **avala y aprueba** el proyecto y el trabajo de grado para la presentación ante la respectiva facultad. El director puede ser un profesional o docente de la Universidad o externo a la misma.

**ASESOR:** persona que brinda ideas y orienta al estudiante sobre el tema a desarrollar y la forma de estructurar una monografía o memoria, un trabajo de investigación, una producción arquitectónica o del diseño en cualquiera de sus campos, o en producciones intelectuales análogas que se evalúan académicamente, **sin participar directamente en la ejecución, ni asumir responsabilidad por los resultados.**

**JURADO:** Es la instancia encargada de la **evaluación y calificación** de los trabajos de grado, los miembros del jurado pueden ser profesionales o docentes de la Universidad o externos a la misma.

**ESTUDIANTE DE TRABAJO DE GRADO:** Estudiante de pregrado que haya cumplido con el 80% de los créditos previstos en el plan de estudios.

### **DEBERES y FUNCIONES**

#### **COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD:**

- Revisar y aprobar los proyectos de grado, así como los cambios solicitados para éste.
- Informar a los estudiantes las fechas establecidas para la presentación de los proyectos y trabajos de grado.
- Aprobar o no la designación del director en Trabajos de Grado.
- Asignar dos Jurados para cada Trabajo de Grado.
- Remitir los trabajos de grado a los jurados y supervisar la entrega de éstos según las fechas programadas en el calendario de trabajos de grado.
- Estudiar cualquier caso que no esté amparado bajo esta reglamentación y atendiendo a las normas estatutarias que rigen los aspectos académicos de la Universidad.
- Reconocer de manera oficial a toda persona que desempeñe las funciones de Director de un Trabajo de Grado

#### **DIRECTOR:**

- Dirigir y asesorar a los estudiantes durante el desarrollo del proyecto y del trabajo de grado
- Verificar que el trabajo se desarrolle de acuerdo con los objetivos, temas y cronogramas aprobados por el comité, e informar a éste sobre cualquier situación irregular que se presente
- Efectuar reuniones periódicas de trabajo y exigir a los estudiantes las modificaciones que considere pertinentes
- Avalar al estudiante, con carta de presentación formal para que presente el trabajo de grado ante el comité
- Asistir a la presentación formal o sustentación pública del trabajo de grado.

#### **ASESOR:**

- Apoyar el desarrollo del trabajo cuando éste lo amerite sin participar de su evaluación y calificación

#### **JURADO:**

- Evaluar y calificar cuantitativa y cualitativamente de manera objetiva, imparcial y ética los trabajos de grado asignados.
- Cumplir con las fechas programadas por el Comité de Trabajos de Grado.
- Realizar de manera oportuna la lectura y las observaciones del trabajo de grado en las fechas establecida por cada comité.
- Otorgar mención de honor para el trabajo de grado que así lo amerite.
- Asistir a la sustentación de los trabajos presentados y en caso de no poder asistir, nombrar a un representante.

#### **ESTUDIANTE DE TRABAJO DE GRADO:**

- Cumplir con el desarrollo del cronograma del proyecto de grado
- Acatar las observaciones y sugerencias del director y jurado.
- Acogerse a las normas de propiedad intelectual vigentes en la Universidad
- Sugerir o solicitar el cambio de director de su proyecto de grado previa justificación ante el comité de investigaciones de la facultad

#### **MODALIDADES DE TRABAJOS DE GRADO:**

**TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O TESINA:** Es un estudio dirigido que corresponde sistemáticamente a necesidades o problemas concretos de determinada área de un programa de educación superior. Implica un proceso de observación, descripción, articulación, interpretación y explicación. Es la ejecución y comprobación de las metodologías e hipótesis planteadas en el proyecto de grado, cuyos resultados deberán ser sustentados y aprobados.

**MONOGRAFÍA:** Consiste en la recopilación, organización y representación de manera novedosa de un tema específico, con aportes personales. Usualmente es una búsqueda teórica, pero puede tener sustentación experimental comprobatoria

**PRÁCTICA EMPRESARIAL;** Se entiende como una actividad **complementaria** al componente académico, donde el estudiante desarrolla destrezas relacionadas con su campo de acción. Podrá describir, analizar e identificar problemas propios de la actividad inherente a su campo de formación, que le permitan además confrontar la realidad del sector, con los saberes apropiados.

***Cada facultad elige que modalidad(es) de trabajo de grado requieren sus estudiantes para obtener el título.***

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
01	Realizar calendario de trabajos de grado	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN O COORDINADOR DE INVESTIGACIONES DE CADA FACULTAD	Establecer según directrices de Registro Académico el calendario de trabajos de grado para cada período académico y hacerlo público al inicio del semestre.	Formato calendario de trabajos de grado FO-IP-001	
02	Presentar el proyecto de grado	ESTUDIANTE DE TRABAJO DE GRADO	Presentar al comité de investigación de su facultad el <b>proyecto</b> de grado acompañado de una carta que oficialice la entrega, solicitando su estudio y en la cual el alumno propone su director, también debe adjuntar otra carta donde el director del proyecto propuesto informe su interés para dirigirlo y en caso de que no sea docente de la UPB deberá adicionar su hoja de vida. Los proyectos arquitectónicos, deben ser presentados según las normas propias, las cuales serán suministradas por la facultad de arquitectura. El estudiante cuenta con máximo tres oportunidades para presentar un proyecto, en el caso de agotarlas, debe presentar un proyecto completamente nuevo.	<b>Proyecto</b> de grado: - Formato modalidad de trabajo de investigación o tesina FO-IP-002 - Formato modalidad: practica Empresarial FO-IP-003 Formato modalidad: Monografía FO-IP-004	
03	Evaluar por parte del comité de investigación de facultad	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE CADA FACULTAD	El comité debe revisar y evaluar la pertinencia y calidad de los <b>proyectos</b> de grado. Se evalúan los criterios técnicos de la propuesta y que la hoja de vida de su director corresponda al perfil del proyecto. Si la propuesta requiere (por su temática) un evaluador externo, este comité lo designará mediante una comunicación escrita y cuando sea aprobado emite un concepto por medio de una carta y entrega o remite al estudiante al formato para seguimiento de reuniones, al formato para presentación del informe final y al formato de artículo de divulgación, también se hace entrega o se remite a las normas de presentación de trabajos de grado y al acta de propiedad intelectual de trabajos de grado, la cual debe ser diligenciada y devuelta al comité en el momento de entregar el trabajo de grado. En caso de reprobación, el postulante podrá presentar un nuevo <b>proyecto</b> .	-Carta de concepto FO-IP-005 -Formato seguimiento al trabajo FO-IP-006 - Formato presentación del <b>Trabajo de grado</b> (informe final) FO-IP-007 - Formato para presentación de artículos FO-IP-008 -Normas de presentación de trabajos de grado. (N-IP-001) - Acta de propiedad intelectual de trabajos de grado FO-IP-009 - Formatos para planchas y portafolio arquitectónico FO-IP-AR-001	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
04	<b>Presentar el trabajo de grado</b>	<b>ESTUDIANTE DE TRABAJO DE GRADO</b>	Presentar al comité en las fechas estipuladas <b>DOS COPIAS</b> del informe final de trabajo de grado, su artículo, el acta de propiedad intelectual y la ficha de seguimiento con carta de aval del director. En caso de que el estudiante no presente el trabajo de grado en los tiempos establecidos deberá justificar por escrito los motivos del retraso.	- Ficha de seguimiento diligenciada <i>FO-IP-006</i> -Trabajo de grado (informe final) <i>FO-IP-007</i> -Acta de propiedad Intelectual <i>FO-IP-009</i> -Carta de aval del director - Artículo en el formato asignado ( <i>FO-IP-008</i> )	•
05	<b>Asignar jurados</b>	<b>COMITÉ DE INVESTIGACIÓN O COORDINADOR DE INVESTIGACIONES DE CADA FACULTAD</b>	Designar dos jurados para la evaluación del trabajo de grado, estos dispondrán de 20 días hábiles a partir de la recepción del mismo para realizar las observaciones pertinentes.		
06	<b>Emitir concepto</b>	<b>JURADOS</b>	Emitir un concepto por escrito al comité de investigaciones de la facultad antes de la defensa, asignando una nota al trabajo escrito.	Carta con el concepto por parte de jurados (carta sin formato)	
07	<b>Programar sustentación</b>	<b>COMITÉ DE INVESTIGACIÓN O COORDINADOR DE INVESTIGACIONES DE CADA FACULTAD</b>	Programar fechas de sustentación mediante comunicación pública.		
08	<b>Sustentar</b>	<b>ESTUDIANTE DE TRABAJO DE GRADO</b> <b>JURADO</b> <b>DIRECTOR</b>	Sustentar el trabajo de grado. En caso de que el estudiante no se presente en la fecha y hora estipulada, deberá entregar la justificación por escrito al director de la facultad quien programará una nueva fecha. El estudiante cuenta con tres oportunidades máximo para presentar la sustentación, en el caso de agotarlas, debe iniciar el proceso con trabajo completamente nuevo. El jurado calificará y solicitará al Director de la Facultad (si es el caso) la mención de honor para el trabajo de grado. Ver régimen disente. El Comité de Investigación o su delegado promedia la nota de los dos jurados (para cada estudiante por separado).	Formato Evaluación jurados (Se diligencia un formato por jurado). <i>FO-IP-010</i> Formato consolidación nota <i>FO-IP-011</i>	

			La nota mínima será de 3.0 Si el estudiante no aprueba el comité de cada facultad definirá su situación.		
09	<b>Entregar documentos finales</b>	<b>ESTUDIANTE DE TRABAJO DE GRADO</b>	Entrega al director de facultad de manera oficial y por medio magnético el trabajo final y el artículo siguiendo el procedimiento para la entrega de trabajos de grado y la normatividad para la presentación de trabajos de grado N-IP-001.	-Artículo, <i>FO-IP- 008</i> -Trabajo de grado (informe final) <i>FO-IP-007</i> -Archivos para biblioteca	
10	<b>Remitir dato a Registro Académico/ Secretaría General</b>	<b>DIRECTOR DE LA FACULTAD</b>	Remite a Registro y Admisiones un acta con el listado de los estudiantes que han cumplido con el requisito de trabajo de grado. (LA PLANILLA QUE SE ENVÍA A REGISTRO DE PAZ Y SALVO NO CONTIENE NOTA; PUESTO QUE ÉSTA ÚLTIMA LA INGRESA A BANNER EL DOCENTE QUE TIENE A SU CARGO LA ASIGNATURA TRABAJO DE GRADO O EN SU DEFECTO, EL DIRECTOR DE LA FACULTAD). Esta Planilla debe contener datos completos y exactos los cuales quedarán en el acta de grado del egresado.	FO-IP-012 Formato del Acta Aprobación de trabajos de grado	

#### CONSIDERACIONES ADICIONALES

El comité podrá objetar o remover al director por no tener el perfil para la dirección del trabajo de grado o en caso de que el estudiante así lo solicite previa justificación.

Cada facultad podrá adoptar o contemplar las normas técnicas en cuanto a la FORMA para la presentación de los trabajos en cada área particular.

Los informes generados por prácticas empresariales, judicaturas, seminarios o diplomaos no reposarán en la biblioteca, salvo que se conviertan en monografía o trabajo de investigación.

Se debe entregar copia del acta de propiedad intelectual a biblioteca.

El comité de investigación de cada facultad revisará cualquier caso que no esté amparado en este procedimiento.

Este procedimiento y sus formatos se encuentran en la página web de la Universidad link investigaciones Procedimientos.