

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO Y SUSTENTACIÓN

1

Aprobación del tema

- El tema de investigación se definirá, principalmente, desde la materia o módulo establecido para el desarrollo de trabajos de grado, con la guía del docente respectivo. Fuera de ello, los estudiantes se apoyarán en el delegado de la carrera ante el centro de apoyo para la graduación.
- El estudiante consultará su tema a, por lo menos tres docentes expertos, a fin de que este pueda ser mejorado. Las observaciones efectuadas por los docentes asesores quedarán registradas en el formato para revisión de temas de tesis.
- El estudiante Solicitará aprobación del tema al Director de Carrera, a través de su respectivo delegado de la carrera ante el Centro de apoyo para la graduación.
- La respuesta del Director de carrera se establecerá en un plazo máximo de ocho días laborables.

2

Plan de trabajo de grado

- Aprobado el tema, el estudiante desarrolla su Plan de Trabajo de Grado con el apoyo de los docentes delegados de la carrera para este fin.
- Cuando el Plan de trabajo de grado está listo, el estudiante deberá solicitar el visto bueno del delegado de la carrera ante el Centro de apoyo para Trabajos de Grado.

3

Matrícula

- El estudiante debe matricularse en Secretaría.
- Solicitud valorada dirigida al Director/a de Carrera.
- Entregar copia B/N del Certificado de Aptitud y/o Egresamiento.
- Contar con visto bueno del delegado de la carrera ante el Centro para Elaboración de trabajos de Grado
- Entregar carta de la Empresa o Institución donde realizará la investigación (en caso de requerirla).
- Entregar una copia del Plan de Tesis (carpeta).
- Pago de la denuncia de Trabajo de Grado.

4

Designación de director de Trabajo de Grado

- Una vez que el Plan se encuentra en secretaría va al Consejo de Carrera y mediante resolución se aprueba el Plan y se designa al docente tutor.
- A partir de ese momento el estudiante tiene un plazo de seis meses calendario para desarrollar su trabajo de grado.

5

Seguimiento

- El docente tutor del Trabajo de Grado tiene una hora semanal para el seguimiento
- El estudiante deberá entregar paulatinamente sus avances al docente
- Como apoyo adicional el docente contará con un entorno virtual de aprendizaje, lo cual le será notificado.

6

Entrega del borrador del Trabajo de Grado

- El estudiante entregará el borrador del trabajo al docente delegado de la carrera ante el Centro de apoyo para la graduación, quien, en coordinación con el director de carrera respectivo, designarán al lector.

7

Asignación de lector de Trabajo de grado

- El docente lector retirará el borrador del trabajo de grado y tendrá quince días laborables para la revisión del mismo.
- El docente lector presentará un informe dirigido al delegado de carrera ante el Centro para Elaboración de Trabajos de Grado donde indicará las correcciones conceptuales y metodológicas que considera se deben ajustar
- El estudiante deberá realizar las correcciones en conjunto con su tutor.
- Una vez realizadas las correcciones se deberá entregar el documento conjuntamente con una carta del tutor que avalice los cambios realizados.
- Estos documentos deberán ser entregados en el Centro para Elaboración de Trabajos de Grado al delegado respectivo de la carrera.

8

Revisión final del Trabajo de Grado

- El Centro de Elaboración de Trabajos de Grado del Trabajo realizara, en reunión con todo su equipo, una revisión final del trabajo del estudiante y emitirá su aprobación para dar paso a la orden de empastado.

9

Sustentación del trabajo de grado

- * La fecha para la defensa del trabajo de grado será asignada por el Consejo de Carrera e informado previamente al estudiante.

REQUISITOS PARA ENTREGA DE EMPASTADOS EN SECRETARÍA

Para todas las Carreras

1. Carta del Director/a del Trabajo de Grado indicando la nota sobre 100 y autorizando la entrega [Revisar formato).
2. Tres Empastados. Color azul. Letras doradas.
3. En el lomo de la tesis deberá imprimirse: UPS-TEMA –AÑO.
4. Resumen (1 página).
5. Dos discos compactos en formato PDF en caja de plástico. Cada cd debe tener impresa la misma información de la carátula de la tesis. (Revisar formato).
6. 6 Copia del Certificado de Egresamiento.
7. Dos copias a color de la cédula de ciudadanía.
8. Copia del comprobante de pago de docente delegado.
 - a. Si el pago es en efectivo realizar el depósito en la cuenta a nombre de la Universidad Politécnica Salesiana y luego legalizar el pago en tesorería.
 - b. Si el pago es con tarjeta de crédito y/o financiero informar en secretaría.
9. Certificado original de no adeudar en Recaudación.
10. Certificado original de no adeudar en Biblioteca.
11. Certificado original de Bienestar Estudiantil.
12. Verificar Título de bachiller en la carpeta.