

NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE GRADO

1. Estas Normas complementan y desarrollan las “Normas sobre Trabajos de Grado y Proyectos” dictadas por el Consejo Directivo de la Universidad Simón Bolívar el 4 de Junio de 2003.
2. El Proyecto de Grado es un trabajo de investigación, diseño, evaluación o desarrollo, en el cual el estudiante se enfrenta a un problema de su especialidad con la finalidad de aplicar, profundizar, completar e interrelacionar conocimientos adquiridos en su carrera.
3. El Proyecto de Grado tiene una carga académica total máxima de nueve (9) créditos distribuidos en avances trimestrales, de acuerdo al plan de estudio de la carrera respectiva.
4. La duración máxima del Proyecto de Grado será de tres trimestres regulares. En casos excepcionales, a solicitud del estudiante y con el aval del tutor, la Coordinación Docente podría autorizar la inscripción de un trimestre adicional.
5. El Proyecto de Grado será realizado por un estudiante bajo la guía y supervisión de un tutor. Podría ser realizado por dos estudiantes cuando el proyecto así lo amerite.
6. El tutor del Proyecto de Grado será un miembro del personal académico de la Universidad Simón Bolívar, designado por la Coordinación Docente respectiva.
7. Adicionalmente al tutor se podrá designar un co-tutor. El co-tutor deberá ser un profesional o investigador de comprobada experiencia en el área de conocimiento del Proyecto de Grado. El co-tutor no necesariamente deberá ser un miembro del personal académico de la Universidad Simón Bolívar.
8. Los estudiantes presentarán una Propuesta del Proyecto de Grado, a más tardar durante la semana diez del trimestre regular inmediatamente anterior al de la inscripción del primer avance. La aprobación de la propuesta por parte de la Coordinación Docente será requisito indispensable para la inscripción de la primera etapa del Proyecto de Grado. Cualquier restricción de confidencialidad debe quedar establecida en la propuesta y formará parte de los aspectos que considerará la Coordinación para la aprobación de la misma.
9. La evaluación de cada uno de los avances del Proyecto de Grado se hará con una de las siguientes calificaciones: A (Aprobado) o E (Reprobado). En el caso del último avance, y en solo una oportunidad, se podrá calificar con I (Incompleto).
10. Al concluir el Proyecto de Grado, el estudiante, deberá presentar un informe escrito sobre el mismo, en los términos previstos por la Coordinación Docente respectiva.
11. El Proyecto de Grado deberá ser presentado en exposición pública, y será evaluado por un jurado designado por la Coordinación Docente respectiva. El jurado estará compuesto por tres miembros del personal académico de la Universidad Simón Bolívar, incluyendo al tutor del Proyecto. En casos en que las condiciones así lo ameriten, se podrá nombrar un jurado no miembro del personal académico de la USB. En caso de que exista un co-tutor, el jurado lo constituirán cinco miembros, incluyendo al tutor y al co-tutor.
12. Los casos dudosos o no previstos en estas normas serán resueltos por el Consejo Asesor de la Coordinación Docente.

PROYECTO DE GRADO

Procedimiento

Objetivo: Describir los pasos necesarios para la formulación, seguimiento, inscripción y evaluación del Proyecto de Grado.

Unidades o Actores que intervienen:

Estudiante
Coordinación de Carrera
Tutor
Co-tutor
Miembros del Jurado
DACE

Documentos que se utilizan:

Modelo para la Elaboración de Propuestas de Proyecto de Grado
Carta de designación de Tutor y Co-tutor de Proyecto de Grado
Carta de designación de Jurado de Proyecto de Grado
Acta de Evaluación de las etapas del Proyecto de Grado

Pasos a seguir:

TRIMESTRE ANTERIOR A LA INSCRIPCION DEL PRIMER AVANCE

Responsables	Acción
Estudiante	<ol style="list-style-type: none">1. Obtiene en su Coordinación, o a través de la página web, el modelo para la elaboración de la Propuesta de Proyecto de Grado.2. Selecciona un tema de su interés.3. Elabora la Propuesta de Proyecto de Grado de acuerdo con el modelo, con la asesoría del posible tutor.
Tutor	<ol style="list-style-type: none">4. Revisa la Propuesta de Proyecto de Grado, y la firma y sella en señal de conformidad.
Estudiante	<ol style="list-style-type: none">5. Recibe la Propuesta firmada por el tutor y procede a entregarla en la Coordinación para su evaluación.
Secretaria	<ol style="list-style-type: none">6. Recibe la Propuesta y la archiva.7. Una vez recibidas todas, las entrega al Asistente.
Asistente	<ol style="list-style-type: none">8. Recibe y revisa las Propuestas y las entrega al Coordinador.
Coordinador Consejo de Coordinación	<ol style="list-style-type: none">9. Recibe las Propuestas y las lleva al Consejo de Coordinación, a fin de decidir sobre su aprobación. En caso de considerarlo conveniente, el Consejo de Coordinación consultará con profesores del área, a los fines de la evaluación de la propuesta.

- | | |
|--------------------|---|
| Coordinador | 10. Firma y sella las Propuestas de Proyecto de Grado que han sido Aceptadas en constancia de aprobación. Las entrega a la secretaria y le solicita que realice y envíe los memoranda de designación formal del tutor y co-tutor. |
| Secretaria | 11. Elabora y envía los memoranda de designación de tutor y co-tutor. |
| Estudiante | 12. Formaliza la inscripción del Proyecto de Grado en la fecha prevista por el calendario académico para la inscripción del siguiente período. |

PRIMER y SEGUNDO AVANCE

- | Responsables | Acción |
|---------------------|--|
| Estudiante | 1. Obtiene la Planilla de Evaluación de Avances del Proyecto de Grado en la Coordinación o en la página web. |
| Tutor | 2. Llena la planilla de evaluación, como corresponda: Aprobado o Reprobado.
3. Entrega la planilla de evaluación al estudiante. |
| Estudiante | 4. Recibe la planilla, la hace sellar en el Departamento y la entrega en la Coordinación. |
| Asistente | 5. Recibe la planilla, la revisa y la entrega al Coordinador. |
| Coordinador | 6. Recibe la planilla y asienta la nota correspondiente en el Acta de Evaluación, suministrada por DACE, firma esta acta y la devuelve al Asistente. |
| Asistente | 7. Recibe el Acta, la desglosa y envía el original a DACE, archiva en su Control de Actas la copia correspondiente. |
| DACE | 8. Recibe las Actas y las procesa. |

TERCER AVANCE

- | Responsables | Acción |
|---------------------|--|
| Estudiante | 1. Entrega a la Coordinación el Informe Final para la designación de jurado. |
| Asistente | 2. Verifica que el Informe Final cumple con las normas para su elaboración. Entrega el Informe Final al Coordinador. |

- | | |
|--|--|
| Coordinación | 3. Designa al jurado. |
| Asistente | 4. Entrega a la secretaria el Informe Final con los nombres del jurado. |
| Secretaria | 5. Recibe el Informe Final junto con la información sobre el jurado y elabora los memoranda de designación del jurado. |
| Estudiante | 6. Retira el Informe Final y los memoranda para entregarlos personalmente al jurado. |
| Jurado | 7. Recibe el Informe Final con el Memorándum de designación. |
| Estudiante, Tutor, Co-tutor, Jurado | 8. De común acuerdo establecen la fecha de la defensa del Proyecto de Grado. |
| Estudiante | 9. Obtiene en la Coordinación, o en la página web, el Acta de Evaluación del Proyecto de Grado. Realiza la defensa del Proyecto de Grado en la fecha y lugar acordados. |
| Tutor, Co-tutor, Jurado | 10. Llenan y firman el Acta de Evaluación del Proyecto de Grado y lo entregan al Estudiante. |
| Tutor | 11. Participa a la Coordinación la fecha establecida para su divulgación. |
| Estudiante | 12. Recibe el Acta de Evaluación del Proyecto de Grado y lo sella en los respectivos Departamentos de los miembros del jurado. Entrega en la Coordinación el Acta, junto con dos ejemplares del Informe Final, según el formato requerido. |
| Asistente | 13. Recibe los recaudos y revisa que estén en orden y los entrega al Coordinador. |
| Coordinador | 14. Asienta en el Acta enviada por DACE la nota del Proyecto de Grado, la firma y la entrega al Asistente. En caso de que el Jurado considere que el trabajo es excepcionalmente bueno, entregará al estudiante constancia de ello. |
| Asistente | 15. Recibe el acta, la desglosa y envía el original a DACE, archiva la copia de la Coordinación y Entrega los dos ejemplares del informe final a la Secretaria. |
| Secretaria | 16. Archiva en la Biblioteca de la Coordinación un ejemplar del Informe Final y envía el otro a la Biblioteca Central. |
| DACE | 17. Recibe las actas y las procesa. |