



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”

Elaborado por: Decanato de Estudios de Postgrado
Dirección de Ingeniería de Información

2022

Proceso:
"ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)"

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DEL GRADO (TG)"		
APOYO PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Aura Cova	Decana de Estudios de Postgrado	<i>Aura Cova</i>
APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
T.S.U. Carlos Matos	Analista de Organización y Sistemas	<i>Carlos Matos</i>
REVISADO POR:		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Noraida Yriarte	Coordinadora de IPO (DII)	<i>Noraida Yriarte</i>
Ing. Carina Ferreira	Directora de Ingeniería de Información	<i>Carina Ferreira</i>
VISTO BUENO:		
Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Cristián Puig	Secretario	<i>Cristián Puig</i>
APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO		
Fecha: 22-06-2022	Acta: 2022	
ACTUALIZACIONES DEL MANUAL		
Fecha:	Acta:	
Fecha:	Acta:	



Proceso: **“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”**

CONTENIDO	PÁG.
I.- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	4
I.1. Objetivo	4
I.2. Alcance	5
I.3. Entes y unidades que intervienen	5
I.4. Formularios y documentos que intervienen	5
II.- BASE LEGAL	7
III.- NORMAS	8
IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	22
IV.1. Evaluación de la propuesta del Trabajo de Grado	22
IV.2. Evaluación del Avance del Trabajo de Grado	29
IV.3. Entrega y aceptación de la disertación escrita del Trabajo de Grado	31
IV.4. Evaluación del Trabajo de Grado	40
V.- FLUJOGRAMAS	44
V.1. Evaluación de la propuesta del Trabajo de Grado	46
V.2. Evaluación del Avance del Trabajo de Grado	50
V.3. Entrega y aceptación de la disertación escrita del Trabajo de Grado	51
V.4. Evaluación del Trabajo de Grado	55
VI.- FORMULARIOS	57

Proceso: **“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”**

I.- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.1. Objetivo

Establecer las normas y procedimientos para la elaboración y evaluación del Trabajo de Grado (TG) de la Universidad Simón Bolívar, así como determinar los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen, permitiendo una planificación adecuada de las actividades y el logro de una gestión eficaz y eficiente del proceso, además de permitir:

- Establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de las unidades que intervienen en el proceso.
- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo en la ejecución del procedimiento y evitar su alteración arbitraria.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las actividades.
- Facilitar la determinación de desviaciones en el proceso.
- Dar continuidad a la organización, independientemente de los cambios que surjan en la rotación de personal.
- Contar con un instrumento que permita dar inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitarles su integración a la organización.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos.

Proceso: **“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”**

I.2. Alcance

El presente manual está dirigido al Decanato de Estudios de Postgrado, a las Coordinaciones Docentes de Postgrado y a los responsables que administran programas de maestría; a profesores asesores, tutores y evaluadores; a los estudiantes de programas de maestría; y, a todas las demás unidades que participan en la elaboración y evaluación de los Trabajos de Grado (TG). Este manual abarca la elaboración, organización, avance, defensa y evaluación tanto de la propuesta como del Trabajo de Grado.

I.3. Entes y unidades que Intervienen

- Estudiante.
- Decanato de Estudios de Postgrado
- Coordinaciones Docentes de Postgrado
- Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE)
 - Departamento de Control de Estudios
 - Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral

I.4. Formularios y documentos que intervienen

Evaluación de la propuesta del Trabajo de Grado

- “Acta Veredicto de la Propuesta del Trabajo de Grado”
- “Acta de Aprobación de la Propuesta”
- “Acta Oficial de Calificaciones”
- Comunicación solicitando la evaluación de la propuesta del Trabajo de Grado

Proceso: “**ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)**”

- Comunicación designando al profesor como evaluador de la propuesta del Trabajo de Grado
- Comunicación de designación o nombramiento del Tutor del Trabajo de Grado

Evaluación del Avance del Trabajo de Grado

- “Evaluación de Avance del Trabajo de Grado”
- “Acta Oficial de Calificaciones”

Entrega y aceptación de la disertación escrita del Trabajo de Grado

- “Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado”
- Comunicación de entrega y solicitud de evaluación de la disertación escrita del Trabajo de Grado
- Comunicación del Estudiante solicitando al Jurado Evaluador, con la justificación correspondiente, la realización de la defensa oral en modalidad semi-presencial
- Comunicaciones de designación de los Miembros del Jurado Evaluador
- Comunicación de la no aceptación de la designación como miembro del Jurado evaluador

Evaluación del Trabajo de Grado

- “Acta Veredicto”
- “Acta Oficial de Calificaciones”
- Página de aprobación del Jurado (p. ii de la disertación escrita).

Proceso: **“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”**

II.- BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19/02/2009.
- **Ley de Universidades**, Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario del 08/09/1970.
- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”**, Gaceta Oficial N° 37.186 del 27/04/2001.
- **Reglamento de Distinciones Honoríficas de la Universidad Simón Bolívar**, Capítulo quinto, sección tercera, del 08/06/2005. aprobadas por el Consejo Directivo el 14/04/2010.
- **Reglamento de los Estudios de Postgrado de la Universidad Simón Bolívar**, del 09/10/2013.
- **Reglamento para la administración de actividades de formación mediadas por las tecnologías digitales disponibles (TDD)**, aprobado en sesión ordinaria del Consejo Directivo del 28/06/2017.
- **Normativa General de los Estudios de Postgrado para las Universidades e Instituciones Universitarias debidamente autorizadas por el Consejo Nacional de Universidades**. Gaceta Oficial N° 37.328 del 20/11/2001.
- **Normas para el otorgamiento conjunto del grado de magíster**, aprobada en sesión ordinaria del Consejo Directivo del 28/11/18.
- **Resolución Referida a la Política Nacional de Postgrado**. Gaceta Oficial N° 35.210 del 27/03/1993.

Proceso: **“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”**

III. NORMAS

1. El Trabajo de Grado (TG) es requisito indispensable para la obtención del grado académico de “Magíster”, es el resultado de un proceso de investigación el cual debe demostrar capacidad crítica, analítica y constructiva dentro de un contexto sistemático, así como un dominio teórico y metodológico de los diseños de investigación propios del área del conocimiento respectivo. Consiste en una disertación escrita realizada en forma individual, en la que el candidato debe demostrar:
 - Conocimientos actualizados del campo en donde se ubica el tema de investigación
 - Dominio del tema específico del trabajo
 - Relevancia de los elementos del problema estudiado
 - Claridad en la presentación de las ideas
 - Capacidad crítica y rigor en el proceso de investigación
 - Capacidad de análisis y síntesis
 - Enfoque y opiniones personales sobre el tema tratado
 - Seguimiento de los principios básicos de la ética académica durante todas las fases del trabajo
2. La presentación escrita, evaluación, defensa oral y aprobación del Trabajo de Grado deberá cumplirse en un plazo máximo de cuatro (4) años contados a partir del inicio formal de los estudios correspondientes.
3. El Trabajo de Grado deberá ser escrito en idioma castellano, salvo en aquellos casos donde exista un convenio de otorgamiento del grado de Magíster en conjunto con alguna institución extranjera, en el que se contemple la presentación del documento también en otro idioma diferente al

Proceso: “ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”

castellano (siguiendo los lineamientos al respecto establecidos en el documento de *Normas para el Otorgamiento Conjunto del Grado de Magíster*). En cualquier otro caso, la redacción de la totalidad o parte del Trabajo de Grado en idiomas distintos al castellano deberá ser autorizada formalmente por el Decanato de Estudios de Postgrado de la Universidad Simón Bolívar. Los componentes y las pautas de presentación, de la propuesta y de la disertación escrita del Trabajo de Grado serán los establecidos en el instructivo para la "Organización y presentación de la propuesta y de la disertación escrita".

4. El Trabajo de Grado tendrá un valor de por lo menos doce (12) créditos.
5. Cuando por circunstancias debida y plenamente justificadas, fuese imposible completar la evaluación de algún Estudiante durante un período lectivo se le asignará la calificación Sigue “S”, en cuyo caso la “S” será sustituida por la calificación definitiva “A” (aprobado) o “NA” (no aprobado), según proceda, antes de culminar la cuarta (4ta) semana del período lectivo siguiente, utilizando para ello el formulario “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución "Sigue" por calificación)”.

Propuesta del Trabajo de Grado

6. La propuesta constituye la primera fase en la elaboración del Trabajo de Grado. La misma es un plan de trabajo flexible que deberá guiar al Estudiante hacia su culminación exitosa. Esta propuesta debe reflejar la importancia y la relevancia del tema estudiado para la disciplina y para la Maestría correspondiente, así como la factibilidad de su realización.
7. La propuesta del Trabajo de Grado debe contener los componentes que se indican a continuación:
 - Título tentativo (no debe exceder de 100 caracteres)

Proceso: “ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”

- Resumen (en la misma página del resumen, se debe incorporar el nombre y firmas del estudiante y del asesor)
 - Planteamiento y antecedentes del problema
 - Justificación
 - Objetivos generales y específicos
 - Marco teórico referencial
 - Metodología
 - Referencias bibliográficas
 - Consideraciones éticas propias del área (si aplica)
 - Plan de trabajo donde se indique la fecha estimada de culminación
 - Presupuesto estimado y fuentes de financiamiento (si aplica).
8. El Estudiante deberá formalizar el inicio del Trabajo de Grado mediante la presentación en la Coordinación Docente correspondiente de un (1) ejemplar de su propuesta en formato digital y/o un (1) ejemplar en físico (según lo establezca la Coordinación Docente), antes de la semana seis (6) del período académico en que inscribió la propuesta del Trabajo de Grado. La propuesta debe contar con el aval del Profesor Asesor.
9. Los Evaluadores deberán poseer el grado de Magíster con una comprobada trayectoria en el ámbito académico.
10. La Coordinación Docente designará al menos tres (3) evaluadores diferentes al Profesor Asesor en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles, para la evaluación de la propuesta del Trabajo de Grado e informará al Estudiante de la designación.

Proceso: “ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”

11. Los evaluadores designados disponen de un lapso no mayor de quince (15) días hábiles para enviar a la Coordinación Docente respectiva el resultado de la evaluación sobre la propuesta recibida en el formato indicado (“Acta Veredicto de la Propuesta de Trabajo de Grado). El resultado de esta evaluación podrá ser “Aprobada”, “Aprobada con observaciones” o “No Aprobada”.
12. Si el resultado de la evaluación de la propuesta del Trabajo de Grado es “No Aprobada”, el Estudiante tendrá una única oportunidad para re-iniciar el proceso, presentando una nueva propuesta del Trabajo de Grado, siempre y cuando se encuentre dentro de los límites de tiempo reglamentarios para la culminación del programa. En caso de resultar “No Aprobada” la segunda propuesta, el mismo no podrá inscribir un nuevo trimestre en el mismo programa.
13. En caso de que la evaluación de la propuesta del Trabajo de Grado sea “Aprobada con Observaciones”, el Coordinador Docente o el Responsable del Programa notificará de inmediato al Estudiante sobre las mismas, éste incorporará las modificaciones correspondientes conjuntamente con su Profesor Asesor en una versión modificada de la propuesta y la presentará a la Coordinación Docente en un lapso no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de su notificación. Esta propuesta modificada será revisada en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles por los mismos evaluadores que participaron en la primera evaluación. El resultado de esta segunda evaluación solo podrá ser “Aprobada” o “No Aprobada.”
14. Si el resultado de la evaluación de la propuesta del Trabajo de Grado es “Aprobada”, la Coordinación Docente designa al Profesor Asesor como Tutor y se declara el inicio oficial del lapso para la realización del Trabajo de Grado.

Proceso: “ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”

15. Una vez recibidas las tres evaluaciones de la propuesta emitidas por los evaluadores, el Coordinador Docente procederá a llenar el “Acta de aprobación de la Propuesta” donde se recopila la información de todas las evaluaciones. Se considera Aprobada si y sólo si una mayoría de los evaluadores la han calificado como tal.
16. El Tutor del Trabajo de Grado deberá ser, preferiblemente, miembro del personal académico de la Universidad Simón Bolívar y deberá contar con al menos el grado de Magíster. El Tutor tendrá la responsabilidad de:
 - Asesorar al Estudiante sobre los aspectos relacionados con la elaboración del Trabajo de Grado
 - Supervisar la ejecución de cada etapa o fase del plan de trabajo
 - Informar trimestralmente a la Coordinación Docente sobre el avance del Trabajo de Grado
 - Avalar cualquier cambio al plan de trabajo y aprobar la disertación escrita.
17. El Tutor podrá renunciar a la tutoría exponiendo por escrito sus razones en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles luego de la notificación, ante la Coordinación Docente, la cual procederá al nombramiento de un nuevo Tutor. En caso de que éste también renuncie, la Coordinación Docente tendrá la potestad de decidir sobre el futuro del trabajo en cuestión. Igualmente, el Estudiante podrá solicitar solamente una vez a la Coordinación Docente un cambio de Tutor justificando por escrito los motivos.

Avances del Trabajo de Grado

18. Los avances serán evaluados por el profesor tutor del estudiante.

Proceso: “ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”

19. El estudiante entregará al profesor tutor el avance realizado en función de los objetivos planteados a desarrollar en el avance, a más tardar en la semana 10 del trimestre.
20. El profesor tutor será el responsable de enviar a la Coordinación el formulario de Evaluación de Avance de la Tesis Doctoral” y colocar la calificación de “A” (Aprobado) o “NA” (No Aprobado), antes de la semana 12 del trimestre y de notificar al estudiante de la calificación obtenida.

Disertación escrita del Trabajo de Grado

21. El Estudiante deberá formalizar el inicio de la evaluación de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado, antes de la semana seis (6) del período académico en que inscribió el Trabajo de Grado, mediante:
 - La entrega de un (1) ejemplar de la disertación escrita en digital y/o un (1) ejemplar en físico (según lo establezca la Coordinación Docente correspondiente)
 - Una comunicación (original y copia) firmada por el Estudiante y el Profesor Tutor, solicitando que dicho trabajo sea sometido al proceso de evaluación en la Coordinación Docente correspondiente.
22. El Coordinador Docente o Responsable del Programa y su Consejo Asesor designarán el Jurado Evaluador en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles. Este debe estar compuesto por un mínimo de cinco (5) Evaluadores: un (1) Presidente; dos (2) miembros principales, de los cuales al menos uno (1) debe ser externo; y, dos (2) miembros suplentes, de los cuales al menos uno (1) debe ser externo. El Tutor fungirá como miembro principal y no podrá ser el Presidente del Jurado. En caso de existir un Co-Tutor, éste será también un miembro principal del Jurado. En este caso, el Jurado deberá contar con dos miembros adicionales, uno principal y uno suplente. Se

Proceso:
“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”

recomienda que entre los Miembros del Jurado Evaluador se incluyan los Evaluadores de la propuesta del Trabajo de Grado.

23. Todos los Miembros del Jurado Evaluador deberán poseer el grado de Magister con una comprobada trayectoria en el ámbito académico.
24. El Coordinador Docente comunicará su designación por escrito a los Miembros del Jurado Evaluador y al Estudiante en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles y adjuntará a dicha comunicación el Trabajo de Grado, el formulario “Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado” (formato editable) y el Modelo de “Acta-Veredicto”. Estos evaluarán la disertación escrita en un lapso no mayor de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación.
25. Si un miembro del Jurado Evaluador designado no acepte por motivos justificados y en el tiempo determinado la designación, se designará un nuevo jurado y se informará al Estudiante del cambio.
26. En caso de renuncia del Presidente del Jurado o del Tutor, se procederá al nombramiento de un nuevo Jurado Evaluador.
27. Un miembro suplente participará en el proceso de evaluación del trabajo sólo en caso de ausencia de un principal, en cuyo caso será notificado por el Presidente del Jurado para hacerlo. Una vez que el miembro suplente sea incorporado al jurado, esta incorporación será definitiva. Un miembro externo del jurado podrá ser sólo suplido por un suplente externo.
28. El Presidente del jurado del Trabajo de Grado tendrá como funciones:
 - Convocar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la designación, la reunión preliminar (presencial o virtual) del jurado para determinar si el Trabajo de Grado puede aceptarse o no para su Defensa Oral

Proceso: “**ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)**”

- Redactar el “Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado” contentiva del resultado de la reunión preliminar con los demás Miembros del Jurado Evaluador
 - Comunicar a la Coordinación Docente los resultados del proceso de revisión de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado.
 - Convocar, previo acuerdo con los otros Miembros del Jurado Evaluador, a la Defensa Oral del Trabajo de Grado.
 - En el caso de que algún jurado solicite participar bajo la modalidad semi-presencial, registrar en la Comisión de Pedagogía Digital la defensa de trabajo final de grado (seguir el procedimiento establecido en la guía para el registro y validación de la defensa/presentación oral semi-presencial)
 - Solicitar a la Coordinación Docente correspondiente la difusión de la fecha, lugar y hora de la Defensa Oral del Trabajo de Grado
 - Dirigir, con la solemnidad debida, el acto de Defensa Oral del Trabajo de Grado
 - Redactar el “Acta-Veredicto” contentiva del resultado de la Defensa Oral del Trabajo de Grado.
29. Los posibles resultados de la evaluación de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado son los siguientes: “Aceptada para la defensa oral”, “Aceptada para la defensa oral una vez adoptadas las modificaciones sugeridas”, o “No Aprobada”. En todos los casos, el Jurado Evaluador deberá justificar sus decisiones por escrito en el formato indicado “Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado”. El Presidente del Jurado tendrá la responsabilidad de entregar en la Coordinación Docente respectiva el acta original firmada por todos los Miembros del Jurado Evaluador.

Proceso: “ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”

30. En caso de considerarse la disertación escrita del Trabajo de Grado como “No Aprobada”, el Estudiante tendrá una única oportunidad para presentar una nueva propuesta del Trabajo de Grado, siempre y cuando se encuentre dentro de los límites de tiempo reglamentarios para la culminación del programa.
31. En caso de considerarse la disertación escrita del Trabajo de Grado como “Aceptada para la defensa oral una vez adoptadas las modificaciones sugeridas”, el Estudiante deberá entregar una versión modificada en la que se incorporen las correspondientes recomendaciones en un lapso no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir de la notificación de las observaciones por parte del Jurado. El mismo Jurado evaluará la nueva versión de la disertación escrita del Trabajo de Grado en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de las modificaciones entregadas por el Estudiante. En caso de que las modificaciones efectuadas no satisfagan las exigencias del Jurado, o no se realicen en el tiempo establecido, el trabajo se considerará “No Aprobado” y el Jurado asentará esta calificación en el formulario “Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado”.
32. En caso de considerarse la disertación escrita presentada como “Aceptada para la defensa oral”, o en el caso en que las modificaciones incorporadas a la misma sean aceptadas por el Jurado, estos asentarán en el “Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado” el veredicto de su evaluación, colocando la calificación de “Aceptada para la defensa oral” e indicando la fecha de defensa oral del trabajo, la cual deberá realizarse en un lapso no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha del Acta de Evaluación de la Disertación Escrita.

Proceso: “ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”

33. El Acto de la defensa oral pública debe realizarse en las instalaciones de la Universidad Simón Bolívar, salvo excepciones debidamente justificadas y aprobadas por la Coordinación Docente respectiva.
34. La defensa oral se podrá realizar de forma presencial o semi-presencial. En el caso de las defensas orales semi-presenciales, el Jurado Evaluador garantizará que la defensa, debate y la discusión se realicen de forma pública, síncrona y preservando los estándares de calidad y excelencia académica de la Universidad Simón Bolívar.
35. La defensa oral que se realice en modalidad semi-presencial, debe contar con al menos el Presidente del Jurado presente físicamente en el acto.
36. Pueden solicitar la participación de manera semi-presencial, el Estudiante o algún miembro de jurado distinto al presidente. En el caso de solicitud por parte del Estudiante, este debe justificar su solicitud.
37. En caso de que el Estudiante o cualquier miembro del jurado, solicite realizar la defensa oral en modalidad semi-presencial, la misma deberá realizarse de común acuerdo entre el Estudiante, el Tutor y todos los miembros del Jurado Evaluador, y validada por la Comisión de Pedagogía Digital. El Estudiante, el Presidente del Jurado y Tutor se encargarán de coordinar el proceso que implica la defensa a distancia.
38. El “Acta veredicto” tendrá la firma autógrafa del Presidente del Jurado y demás Miembros del Jurado Evaluador presentes físicamente en la institución. El Acta Veredicto deberá dejar constancia que el/los miembros del jurado ausente(s) físicamente expresaron claramente su decisión por el medio tecnológico utilizado al efecto y respaldaron su declaración mediante la emisión del soporte de conformidad por cualquiera de los medios que se mencionan a continuación:

Proceso:
“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”

- Un correo electrónico enviado desde su cuenta institucional como respuesta al correo enviado por el Presidente del Jurado con el “Acta Veredicto” escaneada, firmada por el/los miembros presentes
 - Por medio de la grabación de un vídeo y envío del mismo al presidente del jurado
 - Cualquier otro medio acordado entre el Presidente del Jurado y el Jurado Evaluador que permita evidenciar su conformidad con lo expresado en el acta veredicto y pueda ser anexado al expediente del estudiante.
39. En caso de que un jurado principal (interno o externo) no pueda participar en la defensa por causas de fuerza mayor, deberá ser sustituido por el miembro suplente correspondiente.
40. En caso de que el Presidente del Jurado no pueda participar en la defensa, el Coordinador Docente o Responsable del Programa y su Consejo Asesor designará un nuevo Presidente del Jurado, en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles
41. Los posibles resultados de la evaluación de la defensa oral son los siguientes: “Aprobada” o “No Aprobada”. Los criterios de evaluación de la defensa oral son los siguientes:
- Dominio del tema y conocimientos en el área
 - Organización de la presentación
 - Habilidad para comunicar con claridad los puntos fundamentales del Trabajo de Grado.
 - Ética del trabajo realizado
 - Calidad y claridad de las respuestas a las preguntas formuladas por los Miembros del Jurado Evaluador.

Proceso:
“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”

42. En caso de que el veredicto sea “No Aprobado”, el Estudiante tendrá una (1) única oportunidad para re-iniciar el proceso presentando una nueva propuesta del Trabajo de Grado, siempre y cuando se encuentre dentro de los límites de tiempo reglamentarios para la culminación del programa. En caso de resultar “No Aprobada” la segunda propuesta, el Estudiante no podrá inscribir un nuevo trimestre en el mismo programa. Todas las Actas Veredicto que contengan el veredicto de “No Aprobado” deberán incluir una descripción detallada de las razones que justifiquen la no aprobación de la disertación escrita o de la defensa oral.
43. En caso de que el veredicto sea “Aprobado”, los Miembros del Jurado firmarán, conjuntamente con el “Acta Veredicto”, la “Página de aprobación del Jurado”, las cuales se incorporarán a la versión digital del Trabajo de Grado. Si a juicio unánime del jurado examinador tanto la disertación escrita como la defensa oral reúnen méritos excepcionales, según los criterios establecidos por el Decanato de Estudios de Postgrado, el Trabajo de Grado recibirá la mención sobresaliente. Esta decisión deberá quedar asentada y justificada en el “Acta Veredicto”. La mención sobresaliente no podrá ser propuesta por el Tutor.
44. Salvo en el caso del otorgamiento de la mención sobresaliente, todas las decisiones del Jurado serán por mayoría simple del número total de los miembros del mismo. El veredicto emitido por el Jurado es inapelable.
45. El “Acta Veredicto” deberá incluir el nombre completo del Estudiante, su número de cédula de identidad o pasaporte, en caso de ser extranjero y su número de carné de la Universidad. Adicionalmente, deben incluir los nombres completos, números de cédula de identidad o pasaporte, en caso de ser extranjero y firma autógrafa de todos los miembros principales del Jurado Evaluador físicamente presentes en el acto.

Proceso: “ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”

46. En un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de dicha defensa oral, se deberá entregar a la Coordinación Docente dos (2) originales del Acta Veredicto. Asimismo, el Estudiante deberá entregar tres (3) discos compactos idénticos contentivos de:
- La versión final del Trabajo de Grado en formato no editable,
 - La copia del Acta Veredicto en formato no editable, y
 - El “Resumen de Trabajo de Grado ” en formato editable,
 - Soportes de conformidad con el veredicto en el caso de que algún miembro del jurado participara en la defensa de manera semi-presencial.
47. De presentarse inconformidad en cuanto al cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente documento, el estudiante podrá notificarla de manera escrita ante la Coordinación Docente respectiva, con copia al Decanato de Estudios de Postgrado, quienes en conjunto tomarán acciones para solventar tal situación.
48. De no cumplirse los lapsos establecidos en el presente documento para la entrega de veredictos y evaluaciones de la propuesta o la disertación escrita, el estudiante podrá comunicarlo por escrito a la Coordinación Docente respectiva, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento de dichos lapsos. La Coordinación Docente del programa informará por escrito a los jurados evaluadores su retardo, en caso de no recibir respuesta por parte de los notificados dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación, la Coordinación Docente podrá proceder a consultar con el Decanato de Estudios de Postgrado para decidir sobre las acciones correspondientes.

Proceso:
“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”

49. Cualquier otra situación no contemplada en este manual o en los reglamentos de la Universidad será atendido por el Decanato de Estudios de Postgrado.

Proceso: "ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)"

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

IV.1. Procedimiento: Evaluación de la Propuesta del Trabajo de Grado

RESPONSABLE	ACCIÓN
Estudiante	1. Antes de la semana seis (6) del período académico en que inscribió la propuesta del Trabajo de Grado (TG), elabora y remite una comunicación (original y copia) a la Coordinación Docente solicitando la evaluación de la propuesta del TG junto con un (1) ejemplar de la propuesta firmada por el Profesor Asesor en formato digital y/o un (1) ejemplar en físico (según lo establezca la coordinación correspondiente).
Coordinación Docente	2. Recibe la comunicación (original y copia), los ejemplares en (físico y/o digital) de la propuesta del TG y entrega copia de la comunicación firmada, sellada y con la fecha de recepción al Estudiante. 3. Elabora lista de los candidatos a conformar el jurado evaluador y presenta al Consejo Asesor de la Coordinación Docente junto a la información de la solicitud realizada por el estudiante.

Proceso: **“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Consejo Asesor de la Coordinación	4. Recibe información y designa, en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles, a no menos de tres (3) evaluadores diferentes del Profesor Asesor.
Coordinación Docente	5. Recibe información y elabora las comunicaciones de designación para los Profesores Evaluadores de la propuesta. 6. Remite comunicación a cada uno de los Profesores Evaluadores junto a un (1) ejemplar de la propuesta y de la planilla de “Acta Veredicto de la Propuesta del Trabajo de Grado” para su evaluación. Archiva copia de la comunicación e informa al Estudiante de la designación.
Profesor(es) Evaluador(es)	7. Reciben comunicación de la designación, la copia de la propuesta junto al “Acta Veredicto de la Propuesta del Trabajo de Grado”. 8. Analizan la propuesta y se reúnen en un máximo de quince (15) días hábiles y la califican como “Aprobada”, “Aprobada con Observaciones” o “No Aprobada” en el “Acta Veredicto de la Propuesta del Trabajo de Grado”, con su debida justificación.

Proceso: "ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)"

RESPONSABLE	ACCIÓN
Profesor(es) Evaluador(es)	9. Envían en físico el "Acta Veredicto de la Propuesta del Trabajo de Grado" a la Coordinación Docente para su procesamiento con las observaciones correspondientes, de ser el caso.
Coordinación Docente	10. Recibe las tres (3) "Acta Veredicto de la Propuesta del Trabajo de Grado" con las calificaciones de los Profesores Evaluadores y las observaciones correspondientes, de ser el caso. 11. Llena el "Acta de Aprobación de la Propuesta" donde se recopila la información de todas las evaluaciones y las observaciones correspondientes, de ser el caso. Archiva las tres (3) "Acta Veredicto de la Propuesta del Trabajo de Grado" 12. Verifica la calificación del estudiante y actúa de acuerdo al caso. En caso de aprobar la propuesta sin observaciones , va al paso 22. 13. En caso de no aprobar la propuesta , informa al Estudiante la no aprobación de la propuesta del TG y le hace entrega de una

Proceso: "ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)"

RESPONSABLE

ACCIÓN

Coordinación Docente

copia del "Acta de Aprobación de la Propuesta" con las justificaciones correspondientes. Archiva original del "Acta de Aprobación de la Propuesta". Va al paso 25.

Estudiante

14. Recibe copia del "Acta de Aprobación de la Propuesta" con las justificaciones correspondientes y realiza la propuesta nuevamente.

Coordinación Docente

15. **En el caso de aprobar la propuesta con observaciones**, entrega el original del "Acta de Aprobación de la Propuesta" al Estudiante con las observaciones y archiva copia para su control.

Estudiante

16. Recibe el original del "Acta de Aprobación de la Propuesta" y las observaciones.

17. Ajusta la propuesta según las observaciones en un lapso no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de su notificación y la entrega a la Coordinación Docente junto al original del "Acta de Aprobación de la Propuesta".

Proceso: **“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación Docente	<p>18. Recibe la propuesta ajustada según las observaciones junto al original del “Acta de Aprobación de la Propuesta”.</p> <p>19. Remite la propuesta ajustada según las observaciones a los Profesores Evaluadores junto al original del “Acta Veredicto de la Propuesta del Trabajo de Grado”. Archiva el original del “Acta de Aprobación de la Propuesta”.</p>
Profesor(es) Evaluador(es)	<p>20. Reciben la propuesta ajustada junto al original del “Acta Veredicto de la Propuesta del Trabajo de Grado”.</p> <p>21. Analizan la propuesta recibida del Estudiante, en un máximo de cinco (5) días hábiles y la califican como “Aprobada”, o “No Aprobada” en el “Acta Veredicto de la Propuesta del Trabajo de Grado”. Va al paso 9.</p>
Coordinación Docente	<p>22. En el caso de aprobar la propuesta sin observaciones, designa al Profesor Tutor y le remite una comunicación informándole sobre su nombramiento y de la aprobación de la propuesta.</p>

Proceso: **“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Profesor Tutor	23. Recibe comunicación informándole la designación de tutoría y de la aprobación de la propuesta. Archiva para su control. Va al procedimiento “Avance del Trabajo de Grado”
Coordinación Docente	24. Informa al Estudiante de la aprobación de la Propuesta del TG, le entrega una copia de la comunicación de la designación del Tutor y que puede inscribir el primer avance del TG. 25. En la fecha establecida en el Calendario Académico para la carga de actas verifica si el Estudiante tiene calificación asignada, emitida por los Profesores Evaluadores. 26. Si tiene calificación de la propuesta del TG asignada , llena el “Acta Oficial de Calificaciones”, de acuerdo a la calificación obtenida por el Estudiante con “A” (Aprobado) o “NA” (No Aprobado). Va al paso 29. 27. Si no tiene calificación de la propuesta del TG asignada , llena el “Acta Oficial de Calificaciones” con la nota parcial “S” (Sigue) al Estudiante.

Proceso: "ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)"

RESPONSABLE

ACCIÓN

Coordinación Docente

28. Informa a los Profesores Evaluadores que deben asignar la calificación definitiva al Estudiante antes de que culmine la cuarta (4^{ta}) semana del siguiente trimestre. Va al proceso de "Generación y Carga de actas: Sustitución de "S" por la calificación definitiva".

29. Envía el "Acta Oficial de Calificaciones" a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) de acuerdo a la sede.

30. Recibe el "Acta Oficial de Calificaciones" y realiza el procedimiento correspondiente. Va al proceso de "Generación y Carga de Actas".

DACE

Departamento de Control de Estudios/
Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral

Proceso: **“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”**

IV.2. Procedimiento: Evaluación del Avance del Trabajo de Grado

RESPONSABLE	ACCIÓN
Estudiante	1. Entrega el avance del Trabajo de Grado (TG) para su evaluación al Profesor Tutor, antes de la semana diez (10) del trimestre en curso en que inscribió el avance.
Profesor Tutor	2. Recibe el avance del TG; lo revisa y evalúa. 3. Llena el formulario de “Evaluación de Avance del Trabajo de Grado” y coloca la calificación de “A” (Aprobado) o “NA” (No Aprobado) y lo envía a la Coordinación Docente antes de la semana doce (12) del trimestre en curso. Va al paso 6.
Estudiante	4. Informa al Estudiante de la calificación obtenida. 5. Recibe calificación y actúa de acuerdo al caso.
Coordinación Docente	6. Antes de la semana doce (12), verifica la recepción del formulario “Evaluación de Avance del Trabajo de Grado” con la calificación.

Proceso: **“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Coordinación Docente

7. **Si tiene asignada calificación del avance del TG**, llena el “Acta Oficial de Calificaciones”, de acuerdo a la calificación obtenida por el Estudiante de “A” (Aprobado) o “NA” (No Aprobado). Va al paso 10.

8. **No tiene calificación del avance del TG asignada**, llena el “Acta Oficial de Calificaciones” con la nota parcial “S” (Sigue) al Estudiante. Va al paso 10.

9. Informa al Profesor Tutor que debe asignar la calificación definitiva al Estudiante antes de que culmine la cuarta (4^{ta}) semana del siguiente trimestre. Va al proceso de “Generación y Carga de actas: Sustitución de “S” por la calificación definitiva”.

10. Envía el “Acta Oficial de Calificaciones” a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral), de acuerdo a la sede.

11. Recibe el “Acta Oficial de Calificaciones” y realiza el procedimiento correspondiente. Va al proceso de “Generación y Carga de Actas”.

DACE
Departamento de Control de Estudios/
Departamento de Admisión y Control de Estudios
de la Sede del Litoral

Proceso: **“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”**

IV.3. Procedimiento: Entrega y aceptación de la disertación escrita del Trabajo de Grado

RESPONSABLE	ACCIÓN
Estudiante	<ol style="list-style-type: none">1. Antes de la semana seis (6) del período académico en que inscribió el Trabajo de Grado (TG) entrega a la Coordinación Docente un (1) ejemplar de la disertación escrita del TG en digital y/o un (1) ejemplar en físico (según lo establezca la coordinación correspondiente) junto a comunicación (en original y copia) firmada por el Estudiante y el Profesor Tutor solicitando que dicho trabajo sea sometido al proceso de evaluación correspondiente. Va al paso 4.2. De ser el caso, entrega en la Coordinación Docente una comunicación solicitando al jurado evaluador, con la justificación correspondiente, la realización de la defensa oral en modalidad semi-presencial.
Coordinación Docente	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe la comunicación con la solicitud de la defensa oral en modalidad semi-presencial y la archiva temporalmente. Va al paso 7.

Proceso: **“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación Docente	4. Recibe documentación y entrega copia de la comunicación al estudiante. Elabora lista con los candidatos a conformar el Jurado Evaluador y presenta al Consejo Asesor de la Coordinación Docente junto la información respectiva recibida del estudiante.
Consejo Asesor de la Coordinación Docente	5. Recibe información y designa a los tres (3) miembros principales y dos (2) suplentes del jurado evaluador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del TG. 6. Elabora y remite la propuesta de designación del jurado evaluador del TG a la Coordinación Docente.
Coordinación Docente	7. Elabora y envía comunicación notificando a los Miembros del Jurado Evaluador sobre su designación con copia al Estudiante, junto con la copia del TG y de la solicitud de defensa oral en modalidad semi-presencial, de ser el caso. Archiva la copia de la comunicación.
Estudiante	8. Recibe comunicación sobre la designación del jurado evaluador para la defensa oral del TG. Archiva para su control. Va al paso 15.

Proceso: "ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)"

RESPONSABLE	ACCIÓN
Miembros del Jurado	<p>9. Reciben comunicación, copia del TG y solicitud de la defensa oral en modalidad semi-presencial por parte del Estudiante, de ser el caso. Tienen cinco (5) días hábiles para aceptar formalmente la designación. Si acepta la designación, va al paso 12.</p> <p>10. Si alguno de los evaluadores principales o suplentes no acepta la designación, informa mediante comunicación a la Coordinación Docente.</p>
Coordinación Docente	<p>11. Recibe la comunicación y si está dentro de los cinco (5) días hábiles y/o sus razones son justificadas, designa al nuevo evaluador, a partir de los candidatos presentados y visto por el Consejo Asesor de la Coordinación. Va al paso 9.</p>
Miembros del Jurado Evaluador	<p>12. Si acepta la designación, determinan si requieren realizar la evaluación de la defensa del TG en la modalidad semi-presencial. En caso de no requerirlo, va al paso 16.</p> <p>13. En caso de requerirlo, informa al Presidente del Jurado que realizará la evaluación en la modalidad semi-presencial.</p>

Proceso: "ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)"

RESPONSABLE	ACCIÓN
Presidente del Jurado	14. Informa al Estudiante de la solicitud de los Miembros del Jurado Evaluador de realizar la evaluación en modalidad semi-presencial, de ser el caso.
Estudiante	15. Recibe comunicación sobre la solicitud de los Miembros del Jurado Evaluador de realizar la evaluación en modalidad semi-presencial. Archiva para su control. Va al paso 32.
Miembros del Jurado Evaluador	16. Analizan, en un máximo de quince (15) días hábiles el TG.
Presidente del Jurado	17. Dentro de los quince (15) días hábiles establecidos para la evaluación del TG, convoca a los Miembros del Jurado Evaluador para decidir sobre el TG y acordar sobre la defensa oral semi-presencial, de ser el caso.
Miembros del Jurado Evaluador	18. Se reúnen y deciden si el TG puede aceptarse para su defensa oral. 19. Si no acepta la defensa oral , emite dos (2) originales del "Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado" con el resultado, dentro de los cinco (5) días

Proceso: "ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)"

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Miembros del Jurado
Evaluador**

hábiles siguientes a la deliberación y la remite a la Coordinación Docente.

Coordinación Docente

20. Recibe las dos (2) originales del "Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado" con calificación de "No Aprobado", archiva una en el expediente y le entrega un original al Estudiante para su conocimiento.

Estudiante

21. Recibe original del "Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado". con calificación de "No Aprobado".

**Miembros del Jurado
Evaluador**

22. **Si fue aprobada la defensa oral**, verifica si tiene observaciones. **Si no tiene observaciones**, va al paso 30.

23. **Si tiene observaciones**, generan "Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado" (dos (2) originales) indicando que el trabajo necesita modificaciones para cumplir con las condiciones exigidas para ser defendido oralmente.

Proceso: **“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Miembros del Jurado Evaluador	24. Remiten a la Coordinación Docente respectiva el “Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado” (dos (2) originales) y las observaciones por escrito.
Coordinación Docente	25. Recibe las dos (2) originales del “Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado” indicando que el trabajo necesita modificaciones junto con las observaciones por escrito y archiva un original del “Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado” en el expediente. 26. Entrega al Estudiante un original del “Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado” junto con las observaciones por escrito y le indica el tiempo establecido (un máximo de quince (15) días hábiles).
Estudiante	27. Recibe el acta y las observaciones por escrito e incorpora en el TG las modificaciones requeridas en el tiempo establecido.

Proceso: "ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)"

RESPONSABLE	ACCIÓN
Estudiante	28. Entrega un (1) ejemplar del TG en digital y/o un (1) ejemplar en físico (según lo establezca la coordinación correspondiente) junto a la original del "Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado".
Coordinación Docente	29. Recibe la versión del TG con las observaciones incluidas junto a la original del "Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado" y entrega a los Miembros del Jurado para su análisis. Va al paso 18.
Miembros del Jurado	30. Si aceptan la defensa oral y no poseen observaciones , el Presidente del Jurado emite "Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado" convocando al Estudiante a la defensa oral indicando el lugar del campus universitario, fecha y hora señalados. 31. Verifican si el Estudiante o algún miembro del jurado solicito la defensa oral en modalidad semi-presencial. No hay solicitud , va al paso 35.

Proceso: **“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Miembros del Jurado Evaluador	<p>32. Si hay solicitud, acuerdan junto con el Estudiante sobre la aprobación de la solicitud. No acuerdan la solicitud, va al paso 35.</p> <p>33. Si acuerdan la solicitud, asientan la decisión en el “Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado”. Va al paso 35.</p> <p>34. El Presidente del Jurado, registra la defensa semi-presencial en la página de la Comisión Permanente de Pedagogía Digital de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>35. Remiten copia al Estudiante y el original a la Coordinación Docente del “Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado” convocando al Estudiante a la defensa oral indicando el lugar, fecha y hora señalados.</p>
Coordinación Docente	<p>36. Recibe original del “Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado” y la información sobre la fecha y detalles de la defensa semi-presencial, de ser el caso. Archiva el acta para su control.</p>

Proceso: "ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)"

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación Docente	37. Publica lugar, fecha y hora de la defensa oral del TG en los medios de comunicación internos a la Universidad Simón Bolívar. Va al procedimiento de "Evaluación del TG".
Estudiante	38. Recibe copia del "Acta Veredicto de la Disertación Escrita del Trabajo de Grado" y la información sobre la fecha y detalles de la defensa semi-presencial, de ser el caso. Archiva para su control. Va al procedimiento de "Evaluación del TG".

Proceso: **“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”**

IV.4. Procedimiento: Evaluación del Trabajo de Grado

RESPONSABLE	ACCIÓN
Estudiante	1. Realiza la defensa oral ante el jurado evaluador.
Miembros del Jurado Evaluador	2. Analizan la defensa oral del Estudiante, califican la misma y determinan si otorgan mención sobresaliente. 3. Generan el “Acta Veredicto” en tres (3) originales. 4. Realizan la validación del “Acta Veredicto” de acuerdo con la modalidad de evaluación. 5. Si los Miembros del Jurado están presentes físicamente , firma el “Acta Veredicto” en tres (3) originales y la “Página de aprobación del Jurado”. Va al paso 8. 6. Si algún Miembro del Jurado no está presente físicamente , el Miembro del Jurado ausente, emite el soporte de conformidad con el veredicto emitido, identificándose y calificando la defensa oral del Trabajo de Grado (TG) y lo envía al Presidente del Jurado.

Proceso: **“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Presidente del Jurado

7. Recibe del Miembro del Jurado que no está presente físicamente, el soporte de conformidad con la calificación.
8. Realiza lectura pública del “Acta Veredicto” para concluir el acto académico.
9. Remite tres (3) originales del “Acta Veredicto” a la Coordinación Docente, junto con la validación del registro de la defensa semi-presencial ante la Comisión Permanente de Pedagogía Digital (CPPD) y los soportes de conformidad, de ser el caso.

Coordinación Docente

10. Recibe tres (3) originales del “Acta Veredicto” junto con la validación del registro de la defensa semi-presencial y del o los soportes de conformidad del Jurado Evaluador de ser el caso, archiva dos (2) originales del “Acta Veredicto” junto a los soportes respectivos para el expediente de grado.
11. Remite un (1) original del “Acta Veredicto” al Estudiante, junto con el o los soportes de conformidad del Jurado Evaluador si la defensa fue en modalidad semi-presencial. Va al paso 16.

Proceso: **“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Estudiante	<p>12. Recibe un (1) original del “Acta Veredicto”, del o los soportes de conformidad y verifica la calificación obtenida.</p> <p>13. Si no aprobó, archiva el “Acta Veredicto” y el o los soportes de conformidad para su control y realiza la propuesta nuevamente. (Siempre y cuando se encuentre en los límites de tiempo reglamentarios para la culminación del programa).</p> <p>14. Si aprobó, escanea el acta recibida. Entrega a la Coordinación Docente, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la fecha de recepción del acta, tres (3) CD’s con la versión final del TG, incluyendo el “Acta Veredicto” escaneada y el o los soportes de conformidad del Jurado Evaluador, en caso de ser en la modalidad semi-presencial.</p>
Coordinación Docente	<p>15. Recibe la documentación y resguarda hasta la ejecución del proceso de “Solicitud de Grado”.</p> <p>16. En la fecha establecida en el calendario académico, llena el “Acta Oficial de Calificaciones” con la nota definitiva (“Aprobado” o “No Aprobado”) de acuerdo al</p>

Proceso: **“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)”**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Coordinación Docente

caso y envía junto a una copia del “Acta Veredicto” a DACE (Departamento de Control de Estudios/Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral), de acuerdo a la sede.

DACE
(Departamento de Control de Estudios/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

17. Recibe el “Acta Oficial de Calificaciones” y una copia del “Acta Veredicto”, de acuerdo con el procedimiento establecido para la Generación y Carga de Actas. Va al proceso de “Generación y Carga de Actas”.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
44

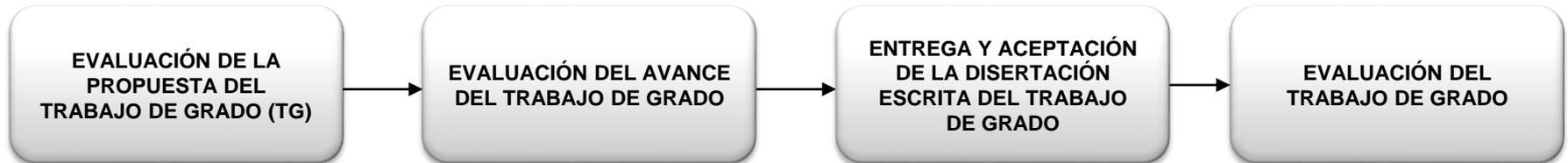
Fecha de aprobación:

Proceso: "ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (TG)"

V. FLUJOGRAMAS



Flujograma: **PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO**





Flujograma: V.1. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DEL TRABAJO DE GRADO

ESTUDIANTE

COORDINACIÓN DOCENTE

CONSEJO ASESOR DE LA COORDINACIÓN

INICIO

Antes de la semana seis (6) del período académico en que inscribió la propuesta de Trabajo de Grado (TG), elabora y remite una comunicación (original y copia) a la Coordinación Docente solicitando la evaluación de la propuesta del TG junto con un (1) ejemplar de la propuesta firmada por el Profesor Asesor, en formato digital y/o un (1) ejemplar en físico (según lo establezca la coordinación correspondiente).

Recibe la comunicación (original y copia), los ejemplares en (físico y/o digital) de la propuesta del TG y entrega copia de la comunicación firmada, sellada y con la fecha de recepción al Estudiante.

Elabora lista de los candidatos a conformar el jurado evaluador y presenta al Consejo Asesor de la Coordinación Docente junto a la información de la solicitud realizada por el estudiante.

Recibe información y elabora las comunicaciones de designación para los Profesores Evaluadores de la propuesta.

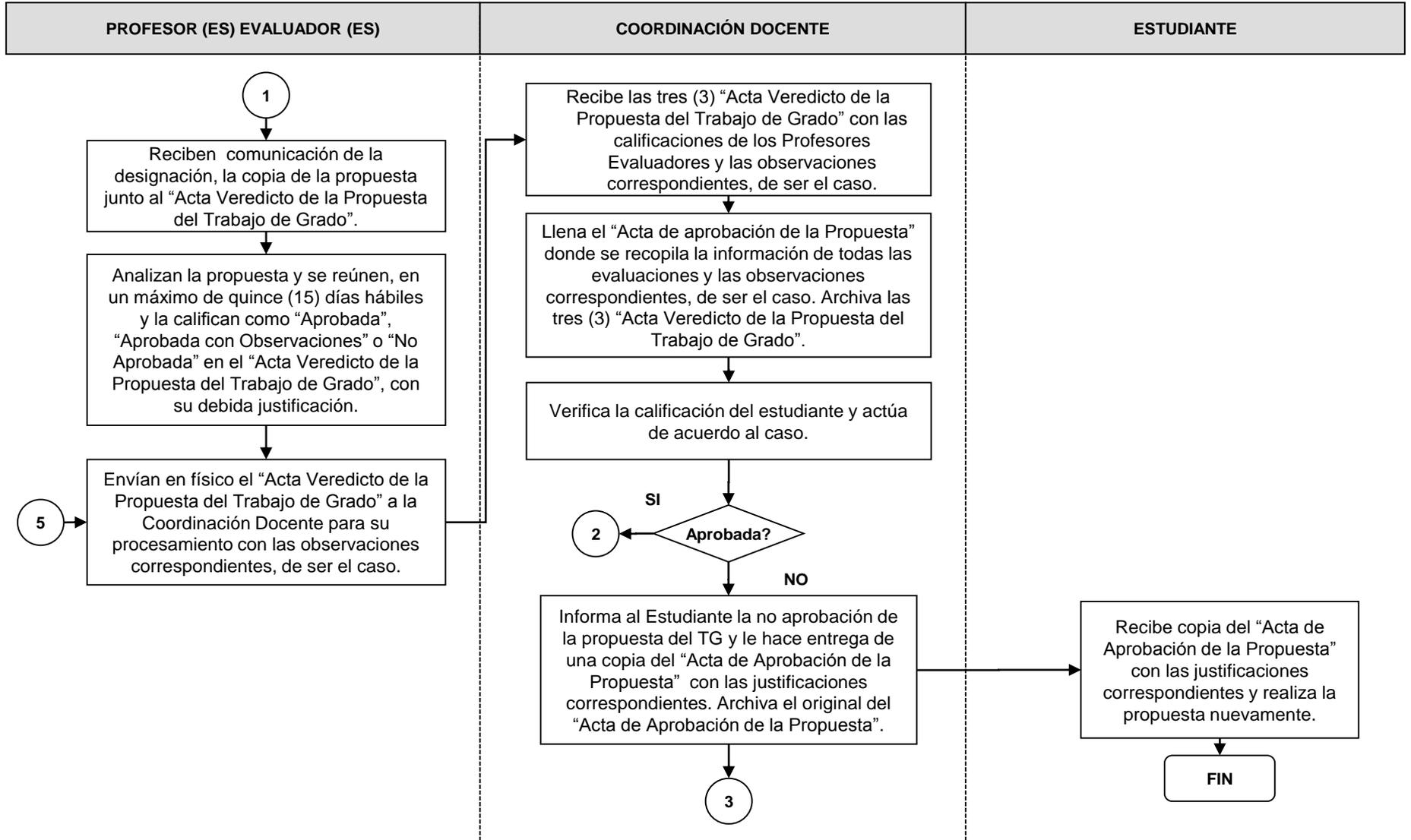
Remite comunicación a cada uno de los Profesores Evaluadores junto a un (1) ejemplar de la propuesta y de la planilla de "Acta Veredicto de la Propuesta del Trabajo de Grado" para su evaluación. Archiva copia de la comunicación e informa al Estudiante de la designación.

1

Recibe información y designa, en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles, a no menos de tres (3) evaluadores diferentes del Profesor Asesor.



Flujograma: V.1. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DEL TRABAJO DE GRADO



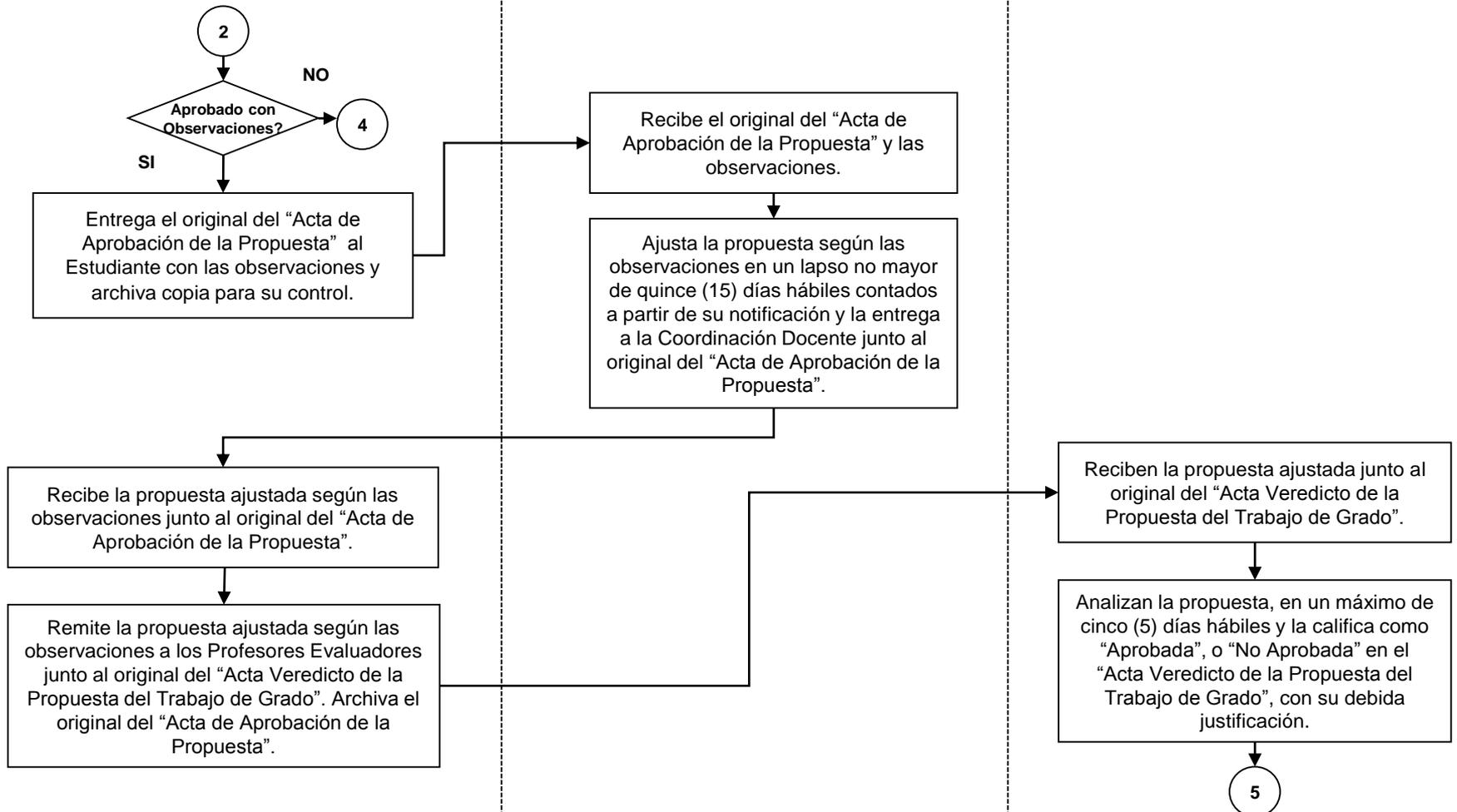


Flujograma: V.1. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DEL TRABAJO DE GRADO

COORDINACIÓN DOCENTE

ESTUDIANTE

PROFESOR (ES) EVALUADOR (ES)



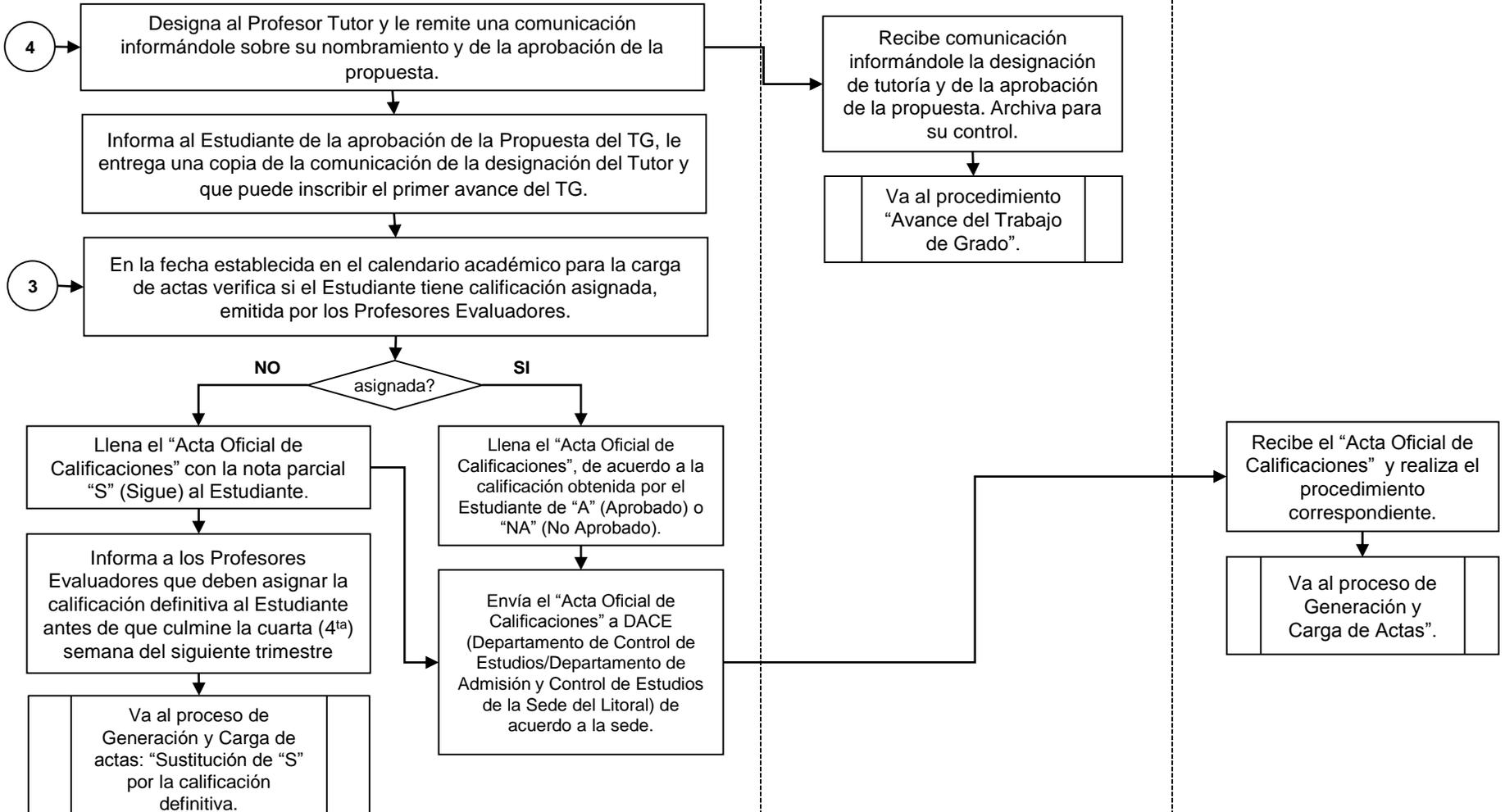


Flujograma: V.1. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DEL TRABAJO DE GRADO

COORDINACIÓN DOCENTE

PROFESOR TUTOR

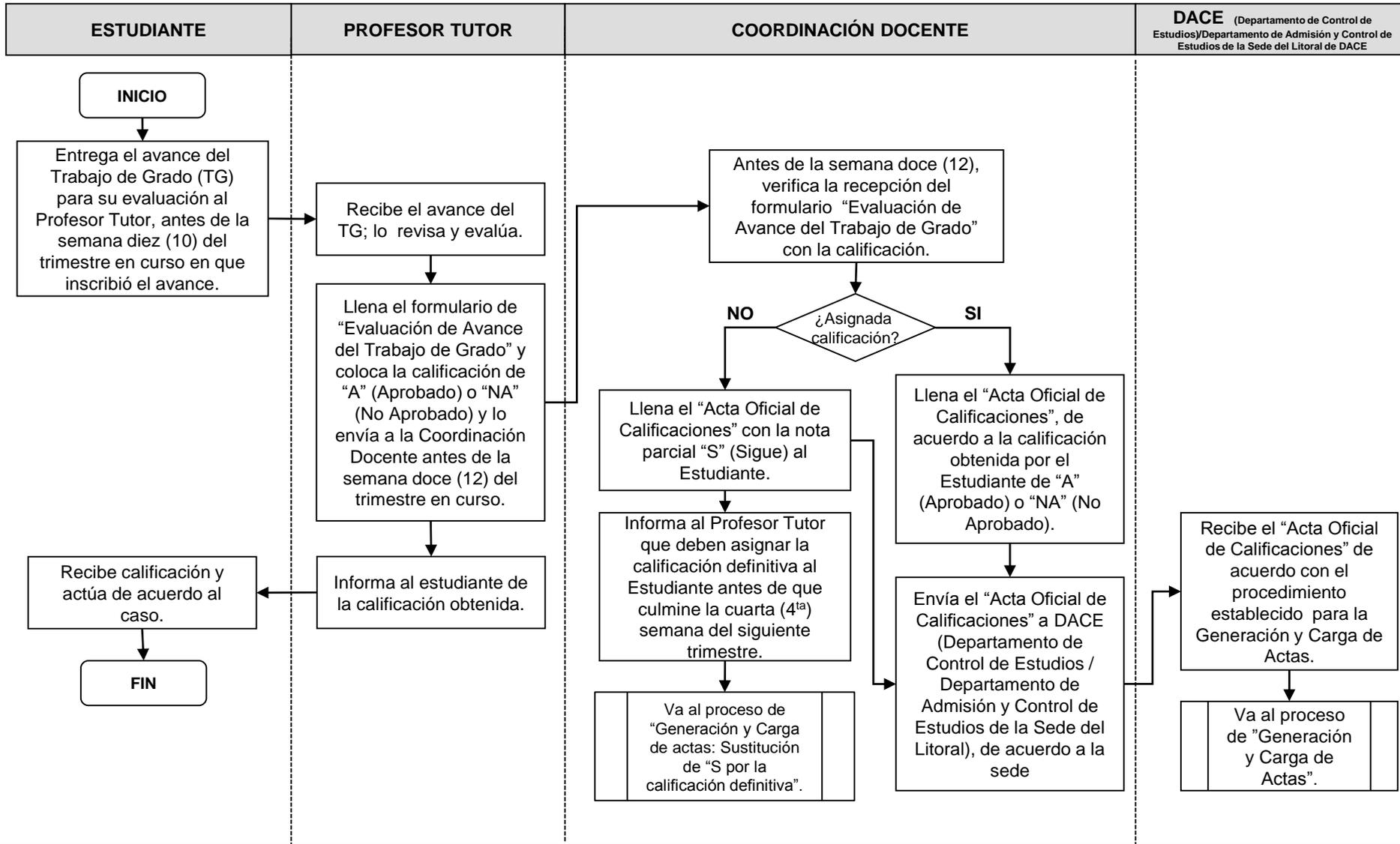
DACE (Dpto. de Control de Estudios /
Departamento de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)





Flujograma:

V.2. EVALUACIÓN DEL AVANCE DEL TRABAJO DE GRADO





Flujograma: V.3. ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE LA DISERTACIÓN ESCRITA DEL TRABAJO DE GRADO

ESTUDIANTE

INICIO

Antes de la semana seis (6) del período académico en que inscribió el Trabajo de Grado (TG) entrega a la Coordinación Docente un (1) ejemplar de la disertación escrita del TG en digital y/o un (1) ejemplar en físico (según lo establezca la coordinación correspondiente) junto a una comunicación (en original y copia) firmada por el Estudiante y el Profesor Tutor solicitando que dicho trabajo sea sometido al proceso de evaluación correspondiente.

De ser el caso, entrega en la Coordinación Docente una comunicación solicitando al jurado evaluador, con la justificación correspondiente, la realización de la defensa oral en modalidad semi-presencial.

COORDINACIÓN DOCENTE

Recibe documentación y entrega copia de la comunicación al estudiante. Elabora lista con los candidatos a conformar el jurado evaluador y presenta al Consejo Asesor de la Coordinación Docente junto la información respectiva recibida del estudiante .

Recibe la comunicación con la solicitud de la defensa oral en modalidad semi-presencial y la archiva temporalmente.

Elabora y envía comunicación notificando a los Miembros del Jurado Evaluador sobre su designación con copia al Estudiante, junto con la copia del TG y de la solicitud de defensa oral en modalidad semi-presencial de ser el caso. Archiva la copia de la comunicación.

1

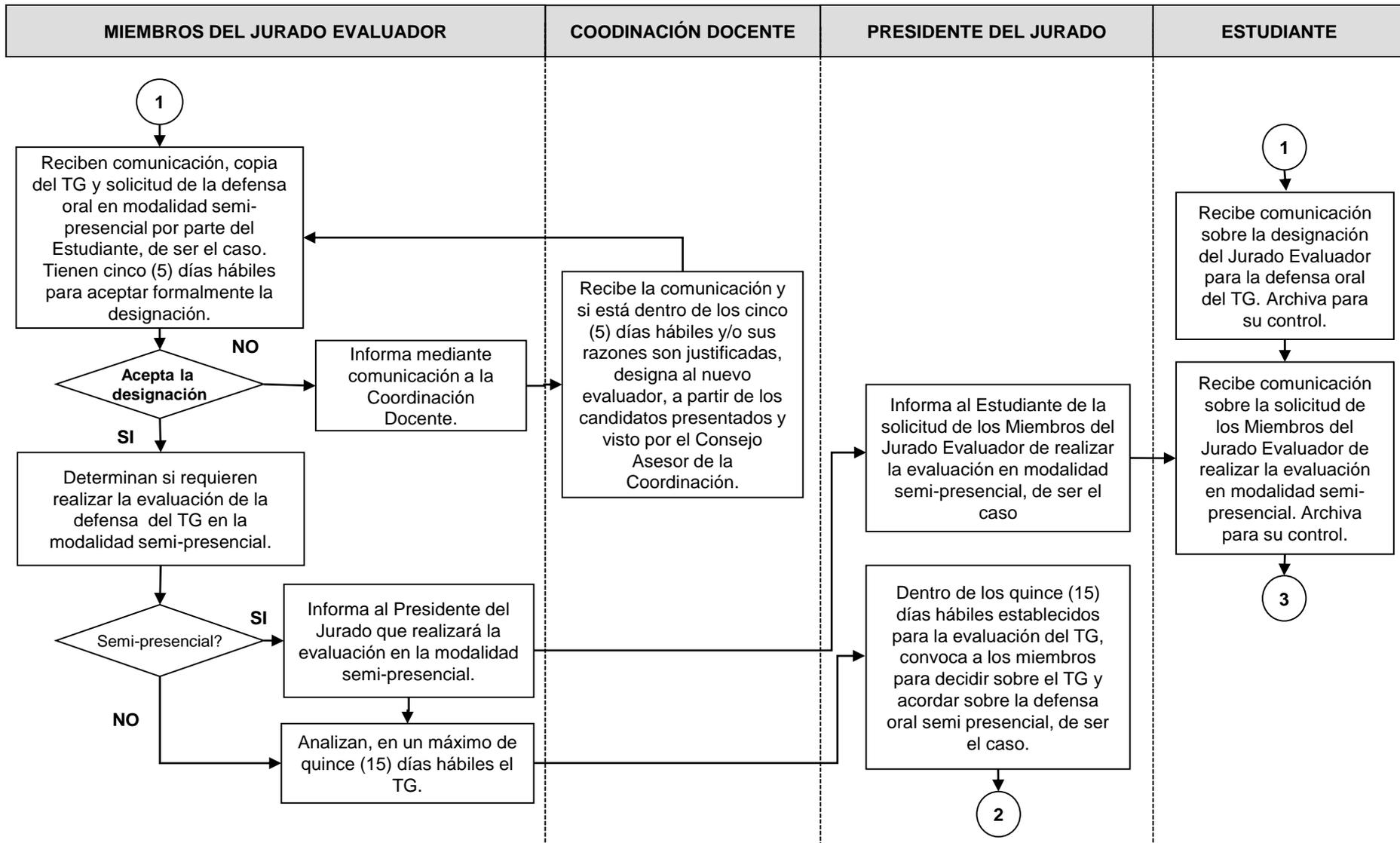
CONSEJO ASESOR DE LA COORDINACIÓN DOCENTE

Recibe información y designa a los tres (3) miembros principales y dos (2) suplentes del jurado evaluador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del TG.

Elabora y remite la propuesta de designación del jurado evaluador del TG a la Coordinación Docente.



Flujograma: V.3. ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE LA DISERTACIÓN ESCRITA DEL TRABAJO DE GRADO



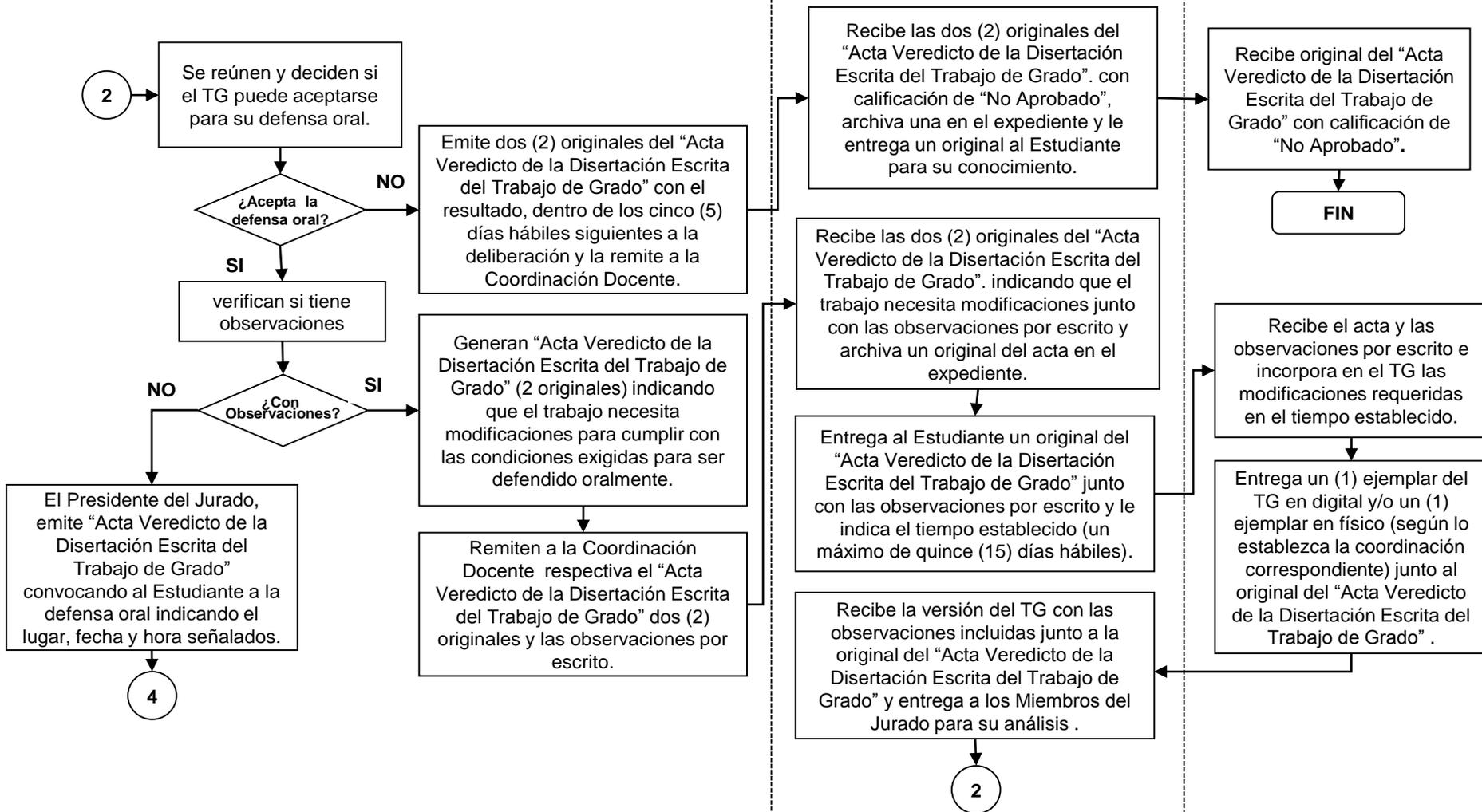


Flujograma: V.3. ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE LA DISERTACIÓN ESCRITA DEL TRABAJO DE GRADO

MIEMBROS DEL JURADO EVALUADOR

COORDINACIÓN DOCENTE

ESTUDIANTE



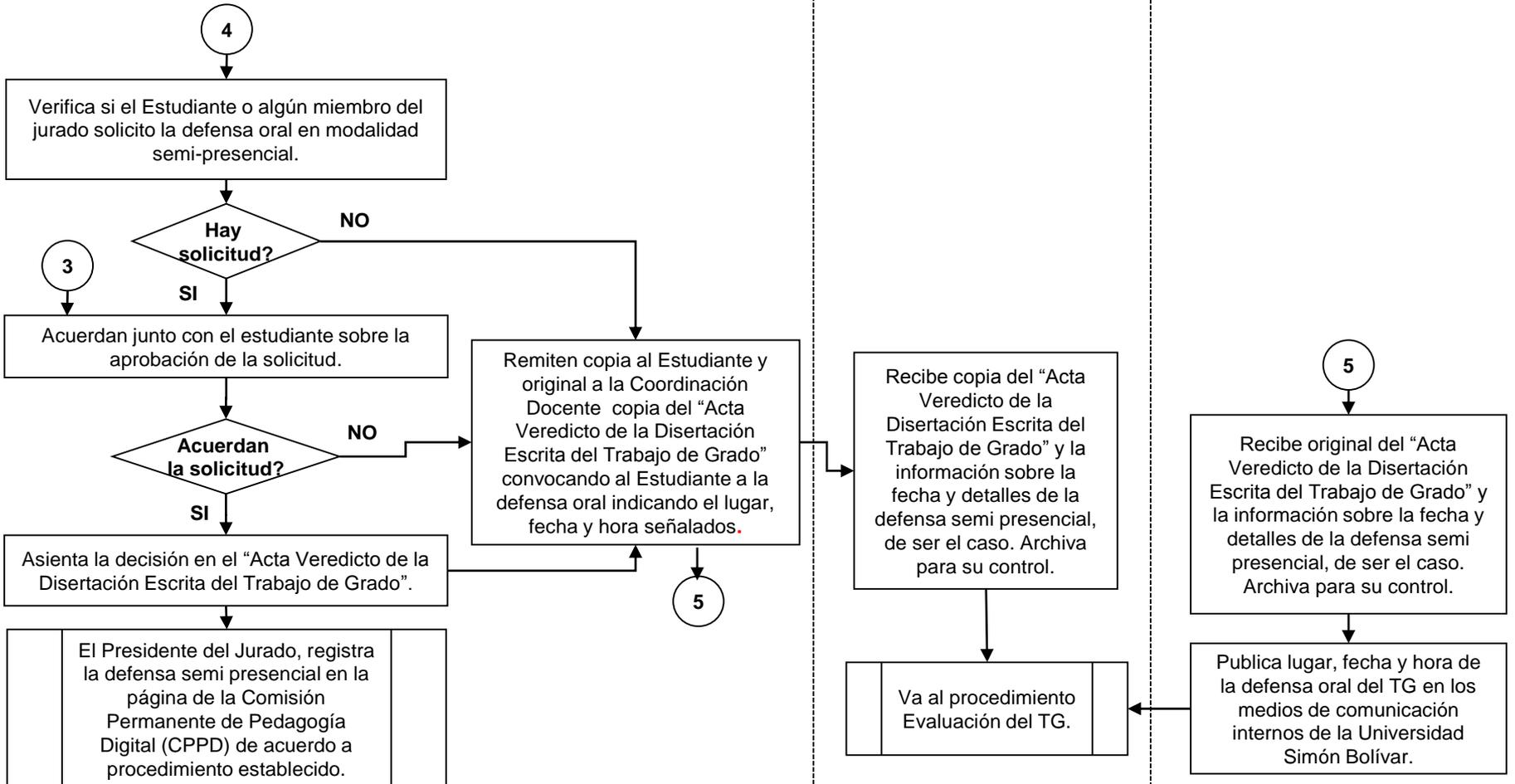


Flujograma: **V.3. ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE LA DISERTACIÓN ESCRITA DEL TRABAJO DE GRADO**

MIEMBROS DEL JURADO EVALUADOR

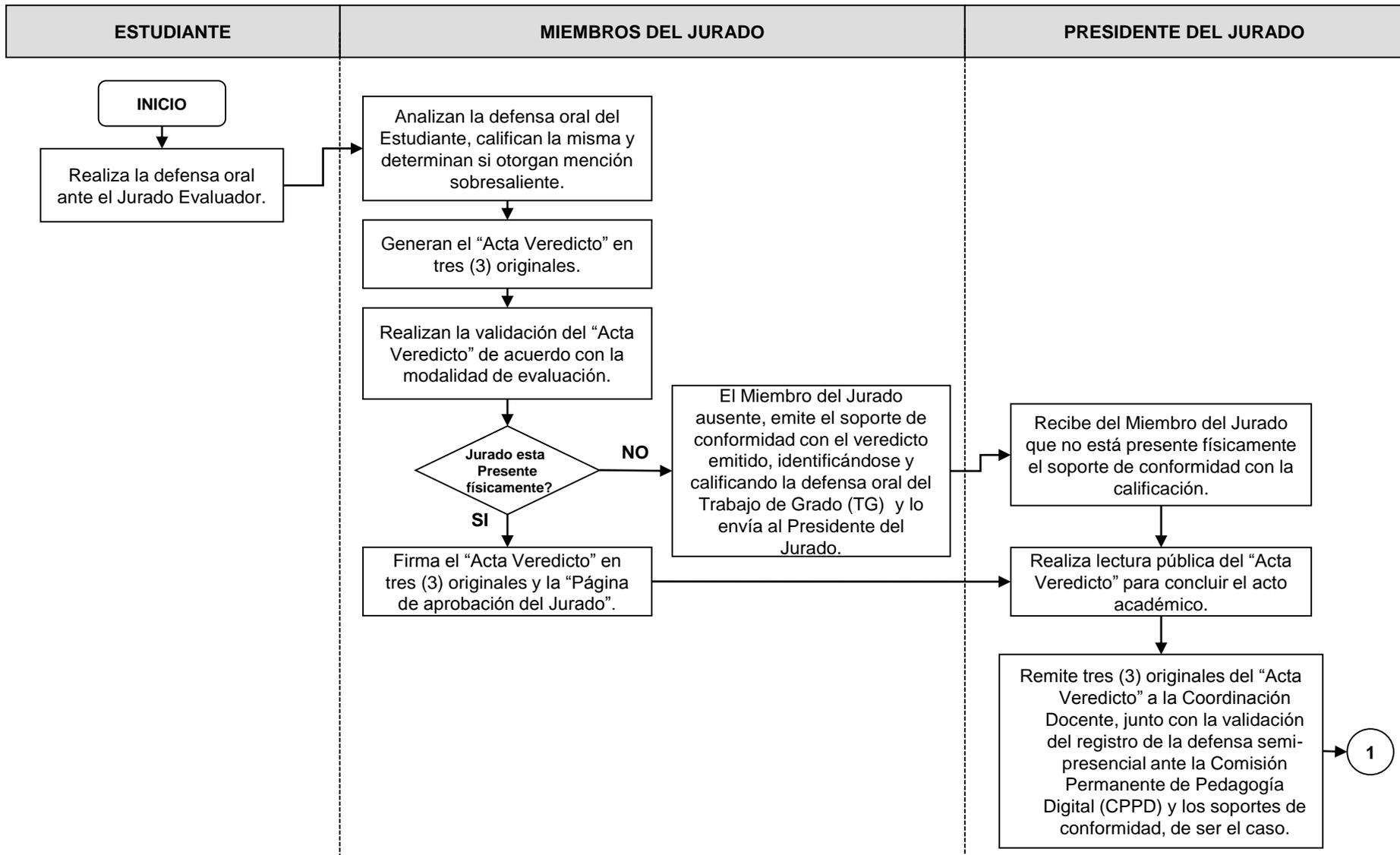
ESTUDIANTE

COORDINACIÓN DOCENTE





Flujograma: V.4. EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO





Flujograma: **V.4. EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO**

COORDINACIÓN DOCENTE

DACE

ESTUDIANTE

1

Recibe tres (3) originales del "Acta Veredicto" junto con la validación del registro de la defensa semi-presencial y del o los soportes de conformidad del Jurado Evaluador de ser el caso, archiva dos (2) originales del "Acta Veredicto" junto a los soportes respectivos para el expediente de grado.

Remite un (1) original del "Acta Veredicto" al Estudiante, junto con el o los soportes de conformidad del Jurado Evaluador si la defensa fue en modalidad semi-presencial.

En la fecha establecida en el Calendario Académico, llena el "Acta Oficial de Calificaciones" con la nota definitiva ("Aprobado" o "No Aprobado") de acuerdo al caso y envía junto a una copia del "Acta Veredicto" a DACE (Departamento de Control de Estudios/Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral), de acuerdo a la sede.

Recibe la documentación y resguarda hasta la ejecución del proceso de "Solicitud de Grado".

FIN

Recibe el "Acta Oficial de Calificaciones" y una copia del "Acta Veredicto" de acuerdo con el procedimiento establecido para la Generación y Carga de Actas.

Va al proceso de Generación y Carga de Actas".

Recibe un (1) original del "Acta Veredicto", del o los soportes de conformidad y verifica la calificación obtenida.

SI

Aprobó?

NO

Escanea el acta recibida. Entrega a la Coordinación Docente, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la fecha de recepción del acta, tres (3) CD's con la versión final del TG, incluyendo el "Acta Veredicto" escaneada y el o los soportes de conformidad del Jurado Evaluador, en caso de ser en la modalidad semi-presencial.

Archiva el "Acta Veredicto" y el o los soportes de conformidad para su control y realiza la Propuesta nuevamente. (Siempre y cuando se encuentre en los límites de tiempo reglamentarios para la culminación del programa).

FIN