



Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro.

TUTORIAL PROCESOS DE LAS MODALIDADES DE GRADO

**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
POR CICLOS PROPEDEÚTICOS**

COMITÉ DE TRABAJOS DE GRADO

**PH.D. ALBA PATRICIA GUZMÁN DUQUE
EDWIN ANDRÉS HERNÁNDEZ ÁLVAREZ
KAROL LISETTE RUEDA GÓMEZ**

BUCARAMANGA, 2017

TUTORIAL PROCESOS DE LAS MODALIDADES DE GRADO

MODALIDAD EMPRENDIMIENTO

La documentación para los diferentes procesos relacionados con las modalidades de los trabajos de grado se encuentra en el blog del Programa Administración de Empresas (<http://utsadmonuts.blogspot.com.co/>). Las modalidades aprobadas por las Unidades Tecnológicas de Santander son: Proyecto de Investigación, Monografía, Práctica Empresarial, Práctica Social Comunitaria y Emprendimiento (Reglamento de Trabajo de Grado, 2015).

Este documento concibe el proceso que se requiere en la modalidad *Proyecto de Emprendimiento*. A continuación se relacionan los documentos que se requieren para todo el proceso y sus códigos:

R-DC-93-Formulario de inscripción de temática para trabajo de grado

R-PS-22-Rejilla de evaluación

R-DC-91-Propuesta de trabajo de grado

R-DC-90-Carta de presentación de propuesta de trabajo de grado

R-DC-92-Rejilla de calificación propuesta de trabajo de grado

R-DC-94 Carta de presentación del trabajo de grado

R-DC-96-informe final de trabajo de grado

R-DC-98-Rejilla de calificación informe final de trabajo de grado

R-GC-01 Licencia y autorización para la publicación de obras en el RI-UTS (en pdf).

R-GC-02 Ficha de metadatos (en excel).

En la dirección (www.utsadmonuts.blogspot.com), opción Trabajo Grado, puede descargar todos los formatos, de acuerdo al momento del proceso.

El proceso es el siguiente:

1. **El estudiante** cuando tiene una idea de un negocio, tiene acceso a la modalidad de Emprendimiento.
2. **El estudiante** debe diligenciar los formatos *R-DC-93* y *R-PS-22* y entregarlos a la Ofical de Proyección Social para ser aprobado. Es necesario que los documentos contengan todos los datos personales de **los estudiantes**: nombres completos, correos y teléfonos.
3. Cuando la idea del proyecto ha sido aprobada, **El estudiante** debe pasar a la Coordinación del Programa los formatos *R-DC-93* y *R-PS-22* (originales y copias) para que pasen al **Comité de Trabajos de Grado del Programa** y desde allí se dé su aprobación y se asigne **el Director**. Además debe anexar el semáforo firmado por la Coordinación del Programa, donde se evidencie que puede iniciar el proceso, sin este documento no se puede aprobar la propuesta.

4. **El Comité de Trabajos de Grado del Programa** se reúne para revisar las temáticas presentadas y se notifica mediante un acta al correo **del estudiante**, la aprobación de la temática. **El estudiante** debe iniciar con el diligenciamiento del formato *R-DC-91*.

5. Una vez se le notifica por correo **al estudiante** la aprobación de la temática, este dispone de 20 días hábiles para radicar en la Coordinación del Programa los siguientes documentos:

- a) *R-DC-90-Carta de presentación de propuesta de trabajo de grado.*
- b) *R-DC-91-Propuesta de trabajo de grado (en CD rotulado, con pasta dura).*
- c) Fotocopia legible del recibo de pago de los derechos de grado en la modalidad de Emprendimiento. (El recibo se descarga de la web de las UTS, en el portal academusoft, en la opción descargar otros pagos y se resalta la modalidad de investigación). No deje los recibos originales porque los documentos NO se devuelven.

Los tres documentos deben ir firmados por el o **los estudiantes** y **el Director** del trabajo, en un sobre de manila tamaño carta. Se recomienda llevar una carta donde se indique la entrega de los tres documentos para hacer firmar la evidencia del recibido.

6. **El Comité de Trabajos de Grado del Programa** después de reunirse a revisar la propuesta, asigna el calificador de la propuesta de grado para posteriormente notificar al **estudiante** a través del correo electrónico relacionando en el acta los datos respectivos. En esta etapa, el calificador será el mismo docente director del proyecto.

7. **El calificador** del proyecto debe evaluar la propuesta de grado mediante el formato *R-DC-92* considerando los conceptos de: Aprobada, Aprobada con correcciones o No aprobada. En este caso, el **El calificador** dispone de 10 días para la revisión (Ver artículo 12, parágrafo 2, Reglamento de Trabajo de Grado de las Unidades Tecnológicas de Santander).

8. **El calificador** debe radicar en la Coordinación del Programa dirigida al **Comité de Trabajos de Grado del Programa** el formato *R-DC-92* diligenciado y firmado, para que **el estudiante** pueda continuar con el desarrollo de su trabajo.

9. El **Comité de Trabajos de Grado del Programa** debe notificar al correo **del estudiante** enviando copia del acta donde se evidencie la respuesta del calificador al *R-DC-92*. En este caso, si el concepto del calificador de la propuesta es aprobada, **el estudiante** puede continuar con el informe final dirigido por **el director** del proyecto (que es el mismo calificador). En caso que la calificación sea aprobada con correcciones, se le indicará **al estudiante** que debe hacer ajustes a la propuesta y que puede continuar con el informe final dirigido por **el director** del proyecto. En caso que el concepto del calificador sea No aprobada, la notificación indicará que **el estudiante** debe realizar ajustes y volver a presentar el *R-DC-91* a su docente calificador, para nueva valoración, y en este caso, seguir el proceso hasta que sea aprobada la propuesta.

10. El estudiante debe iniciar la elaboración del *R-DC-96* bajo las directrices del director del proyecto, disponiendo de un periodo académico (4 meses máximo) para finalizar su Trabajo de Grado, este tiempo es contado a partir de la fecha de aprobación del *R-DC-91* (artículo 14, Reglamento de Trabajo de Grado). Si el estudiante se excede de este plazo, puede solicitar prórroga POR ESCRITO al *Comité de Trabajos de Grado del Programa* hasta por otros cuatro meses; el máximo de prórrogas solicitadas por el estudiante son dos ocasiones adicionales y sucesivas (Art N.14 parágrafo 1 Reglamento trabajo de grado).

11. Es importante indicar que según las normativas de la Oficina de Investigaciones de las UTS, cuando el estudiante termina el *R-DC-96*, debe escribir un borrador de artículo científico que debe ser avalado por el director del proyecto y que se debe ajustar a las Normas APA, como normativa que se sigue para la presentación de Trabajos de Grado en la Institución.

12. Una vez el director aprueba el informe final o *R-DC-96* y el borrador del artículo, el estudiante debe radicar en la Coordinación del Programa los siguientes documentos presentados al *Comité de Trabajos de Grado del Programa*:

- a) *R-DC-94 Carta de presentación del trabajo de grado.*
- b) *R-DC-96 Informe final de trabajo de grado.*
- c) *Borrador del artículo (R-DC-96 y borrador en CD rotulado, con pasta dura).*

Los tres documentos deben ir en un sobre de manila tamaño carta. Se recomienda llevar carta y copia notificando la entrega de los dos documentos para hacer firmar evidencia del recibido.

13. El *Comité de Trabajos de Grado del Programa* revisa que los documentos cumplan con la normativa y debe notificar al correo del estudiante la asignación de dos calificadores enviando el acta para la respectiva sustentación del informe final. Uno de los calificadores será el director del proyecto.

14. Los calificadores a través del *Comité de Trabajos de Grado del Programa* y por medio del correo electrónico deben notificar las posibles fechas para la sustentación del estudiante, indicando la fecha, el lugar y la hora de la sustentación del informe final del trabajo de grado.

El jurado calificador dispone de 10 días hábiles para realizar la revisión, atender la sustentación que deben presentar los estudiantes y emitir la calificación (artículo 16, parágrafo 2, Reglamento de Trabajo de Grado).

15. Una vez se realiza la sustentación por el o los integrantes del equipo de trabajo, los calificadores deben radicar en la Coordinación del Programa el *R-DC-98*, donde cada calificador debe diligenciar y firmar esta rejilla. Las dos rejillas diligenciadas y firmadas deben ir en sobre de manila tamaño carta en una única entrega al *Comité de Trabajos de Grado del Programa*.

16. El **Comité de Trabajos de Grado del Programa** debe notificar por acta al correo **del estudiante** la aprobación del informe final de trabajo de grado en modalidad proyecto de investigación y se le solicita al **estudiante** el envío los siguientes documentos, al correo del docente director:

- a) *R-DC-91 Propuesta de trabajo de grado (en pdf).*
- b) *R-DC-96 Informe final de trabajo de grado (en pdf).*
- c) *Borrador del artículo (en pdf).*
- d) *R-GC-01 Licencia y autorización para la publicación de obras en el RI-UTS (en pdf).*
- e) *R-GC-02 Ficha de metadatos (en excel).*

17. **El director** debe subir los documentos al Repositorio Institucional y enviarlos al correo del **Comité de Trabajos de Grado del Programa** junto con la evidencia electrónica de la actualización del Repositorio con la información completa del trabajo de grado, para que **los estudiantes** puedan pasar los papeles de grado a la Coordinación del Programa y así inicien su proceso para su graduación.

18. El **Comité de Trabajos de Grado del Programa** una vez haya revisado que los documentos se encuentran en el Repositorio Institucional y que cumplan con todos los requisitos anteriores por parte **del estudiante** y de sus calificadores, notifica por acta al correo **del estudiante** y **del director** del trabajo de grado la autorización para firmar el paquete de grado. (Las fotocopias del paquete de grado se encuentran en fotocopiadora primer piso). Además, pasará el listado a la Coordinación del Programa con **los estudiantes** que pueden entregar sus papeles de grado.

19. **El estudiante** tras diligenciar los documentos del paquete de grado, debe radicar toda la documentación exigida en la Coordinación del Programa.

20. Fin del proceso.