

**UNIVERSIDAD DISTRITAL “FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS”
FACULTAD TECNOLÓGICA
CONSEJO CURRICULAR DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS**



ACUERDO No 1 DE 2009

Por el cual se hacen precisiones al ACUERDO 01 DE 2006 sobre reglamento de trabajos de grado, sobre procedimientos, Dirección, Evaluación y Sustentación de los Trabajos de Grados”; para la ingeniería en Telemática, Redes de Computadores y la Tecnología en Sistematización de Datos pertenecientes al Proyecto Curricular de Sistematización de Datos de la Facultad Tecnológica de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas”.

El Consejo Curricular del Proyecto de Sistematización de Datos de la Facultad Tecnológica de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas”, en uso de sus atribuciones legales y en especial las que les confiere en el acuerdo 004 de 1996 del Consejo Superior Universitario, en especial su artículo 24,

CONSIDERANDO

Que el acuerdo 01 de 2006 reza “Los consejos Curriculares podrán hacer las precisiones del caso sobre los trabajos de grado en las respectivas carreras, si lo consideran conveniente”,

ACUERDA

ARTICULO 1. COORDINACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO: La coordinación de los trabajos de grado se realiza a través del Consejo Curricular de Sistematización de Datos, para cualquier modalidad, según Acuerdo 01 de 2006, el cual reglamenta todos los trabajos de grado en la Facultad Tecnológica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

PARÁGRAFO 1: Las modalidades de trabajo de grado se encuentran definidas en el Acuerdo Nro 01 de 2006 “Por el cual se expide el reglamento de trabajos de grado en la Facultad Tecnológica de la universidad Distrital Francisco José de Caldas Capítulo primero, Artículo 1, 2, 3, 4 y 5.

ARTICULO 2. ETAPAS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE GRADO: Para el desarrollo del trabajo de grado se establecen las siguientes etapas:

1. Selección y aprobación del tema
2. Elaboración y aprobación de la propuesta
3. Desarrollo del trabajo
4. Sustentación

PARÁGRAFO 1: Cada una de las etapas tiene una forma de desarrollo y evaluación como se indica en los formatos anexos.

ARTICULO 3. SELECCIÓN Y APROBACIÓN DEL TEMA: Cuando haya cursado el 70% del plan de estudios vigente, para los trabajos monográficos. En el caso de las pasantías estar cursando el sexto semestre de la Tecnología ó noveno semestre de la Ingeniería, del plan de estudios vigente y estar nivelado. Seleccionar (si lo desea) el compañero(a) para el desarrollo del trabajo de grado.

PARAGRAFO 1. En el caso de trabajo de grado monográfico o Pasantía, él o los estudiantes debe(n) solicitar la respectiva asesoría sobre el tema que se proponga(n) desarrollar, antes de pasar formalmente el anteproyecto; la asesoría se hace de manera informal ante los profesores o grupos de investigación interesados en el tema. Una vez el docente o grupo acepte la viabilidad del tema escogido, previo análisis de la complejidad y extensión del tema, determinará si el trabajo puede ser ejecutado por los estudiantes que cumplan con los requisitos exigidos. A partir de su aceptación el docente o un docente del grupo de investigación adquieren el compromiso de guiar al estudiante en el resto de etapas como el tutor de proyecto.

PARÁGRAFO 2. El (los) estudiante(s) junto con su asesor escogido deben establecer claramente la factibilidad económica del desarrollo del trabajo; si el tema presentado es de interés y/o patrocinado por alguna empresa pública o privada, como lo son la mayoría de los trabajos de grado del Proyecto Curricular Sistematización de Datos, se debe verificar en lo posible por escrito que la empresa manifieste su interés, compromiso y que se encuentra dispuesta a suministrar los elementos tecnológicos necesarios para el desarrollo del proyecto.

PARÁGRAFO 3. Una vez el profesor acepta ser el tutor se debe iniciar la elaboración de la fase de definición, planeación y organización del proyecto.

PARÁGRAFO 4. El director del trabajo debe ser un profesor del área profesional, dependiendo la necesidad y objetivo de la propuesta. En caso que la persona directamente interesada en la elaboración del trabajo no sea un profesor del área profesional, se tendrán dos directores: el directamente interesado en el proyecto y un profesor del área profesional.

PARÁGRAFO 5. En el caso de la pasantía las primeras iniciativas de establecimiento de contactos parten de cada estudiante. Eventualmente la Facultad puede ubicar algunos estudiantes, si las empresas lo solicitan directamente, o a través de los convenios.

PARÁGRAFO 6. La Facultad cumple el papel de respaldar con su nombre e imagen el proceso. Para ello, se garantiza el apoyo con la expedición de las cartas de presentación que sean necesarias, siempre y cuando el estudiante se encargue de:

- a). Conseguir los datos del contacto respectivo.
- b). Solicitar en la Coordinación de Proyecto Curricular la carta de presentación.
- c). Entregar en la empresa la carta de presentación.

PARÁGRAFO 7. Para solicitar la carta de presentación es conveniente que el estudiante haya investigado en que área se requieren los pasantes y las funciones que realizarían. Esto debe ser informado al Coordinador de Carrera quien aprobará la viabilidad de la pasantía. En caso afirmativo se procede a elaborar la carta de presentación.

ARTICULO 4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROPUESTA: ubicar en la dirección electrónica: <http://www.udistrital.edu.co/portal/dependencias/academicas/index.php>, el programa de

Sistematización de datos o Ingeniería en Telemática y seleccionar el link “formato anteproyecto de grado” y descargar el paquete que contiene las indicaciones, el reglamento y los formatos para el desarrollo del trabajo de grado.

PARÁGRAFO 1. Diligenciar el formato de anteproyecto de grado (FORMATO 01 y 02).

ARTICULO 5. DOCUMENTOS ANEXOS PARA PASANTÍAS: Se solicita como requisito de formalización de la pasantía una carta de aprobación por parte de la empresa dirigida a la Coordinación de Carrera; debe incluirse la intención en la que se manifiesta su interés, conocimiento y aprobación de la propuesta, y la aceptación de las condiciones y responsabilidades que asume para el desarrollo del trabajo. La carta debe especificar la aceptación del (los) estudiante(s), el horario que cumplirá el estudiante, las funciones que desarrollará en la Empresa y el nombre del supervisor del proyecto en la empresa. Esta carta debe ir firmada por el **representante legal** en papel membretado de la Empresa. Convenio entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y la Empresa.

ARTICULO 6. DOCUMENTOS ANEXOS PARA MONOGRAFÍAS: Propuesta del anteproyecto en el formato para tal fin debidamente diligenciado y firmado por el tutor y el (los) estudiante (s). Cuando el tutor no tenga vínculo con la facultad se debe adjuntar la Hoja de vida de este.

PARÁGRAFO 1: Anexar además la fase de Análisis de la propuesta. Según Acta 009 de agosto 21 de 2001 Consejo Curricular de Sistematización de Datos y, *preferiblemente*, efectuando la impresión por ambos lados de las hojas. Los puntos sugeridos a tratar en la propuesta pueden verse en el anexo 1. (METODOLOGÍAS DE DESARROLLO PARA PROYECTOS DE GRADO). El número máximo de páginas que la propuesta debe contener es de 20.

PARÁGRAFO 2: Cuando el trabajo se realiza para una empresa, debe incluirse la carta de intención en la que se manifiesta su interés, conocimiento y aprobación de la propuesta, y la aceptación de las condiciones y responsabilidades que asume para el desarrollo del trabajo. Esta carta debe ir firmada por el **representante legal** en papel membretado de la empresa.

ARTICULO 7. ENTREGA DE LA PROPUESTA: Hacer entrega de la propuesta de trabajos de grado en Coordinación de la carrera. La entrega se realiza únicamente en las fechas estipuladas por la coordinación y debe hacerse cuando el estudiante conozca y haya podido profundizar sobre el tema en el cual va a trabajar y haya concretado su aporte claramente.

PARÁGRAFO 1: Para someter a evaluación una propuesta de grado se debe entregar **TODA** la documentación de acuerdo a la modalidad de grado.

PARÁGRAFO 2: El Consejo Curricular asignará dos (2) jurados por cada solicitud de aprobación de anteproyectos presentados y estos determinarán si se aprueba, rechaza o devuelve con las observaciones y / o recomendaciones (FORMATO 04). Si es aprobado se ratificará al asesor técnico – metodológico (tutor interno) cuya función principal es orientar la elaboración de la propuesta o diseño de trabajo.

PARÁGRAFO 3: El Consejo Curricular una vez revisada la propuesta, ratificará como tutor del trabajo al profesor que halla avalado la propuesta y el cual será informado por correo electrónico.

PARÁGRAFO 4: Si es aprobada, los estudiantes serán informados mediante el correo electrónico;

PARÁGRAFO 5: Si queda **APROBADO SI SE REALIZAN LAS CORRECCIONES**, los estudiantes deberán reclamar la propuesta en la coordinación y realizar las correcciones al documento y entregar nuevamente la propuesta además de las cartas requeridas, en los tres días siguientes a la notificación,

con el visto bueno de los jurados asignados. Es importante anotar que máximo se permiten **3 entregas**, si a la tercera persisten inconsistencias la propuesta **será negada**. Si es **negada**, los estudiantes deberán presentar, nuevamente, otra propuesta.

PARÁGRAFO 6: Si queda **RECHAZADO Y APROBADO SI SE REALIZAN LAS CORRECCIONES**, se asignará un tercer jurado quien definirá si la propuesta puede pasar a correcciones o definitivamente queda RECHAZADA. En este caso, los (el) estudiante(s) deberá(n) presentar, nuevamente, otra propuesta.

ARTICULO 8. MODIFICACIONES Y / O CANCELACIÓN DE UN ANTEPROYECTO APROBADO: Un anteproyecto previamente aprobado solo podrá ser modificado y/o cancelado parcial o totalmente con el visto bueno del tutor y del consejo curricular, mediante comunicación escrita y motivada dirigida al consejo curricular, justificando las razones que originan el cambio.

PARÁGRAFO 1: Para disolver un grupo de estudiantes, que hayan tenido inconvenientes en el desarrollo de su trabajo por incumplimiento de alguno, se debe hacer la solicitud por escrito ante el consejo curricular, con la correspondiente exposición de motivos y firma del (los) integrante(s) y del tutor. El consejo curricular analizará el caso y dará la recomendación pertinente. El consejo curricular, informará a los estudiantes por escrito la decisión tomada, en los 5 días hábiles siguientes a la sesión del Consejo.

PARÁGRAFO 2: La Empresa o Entidad debe informar de la situación a la Coordinación de Carrera. En la carta se debe expresar los motivos y la decisión tomada.

PARÁGRAFO 3: El tutor podrá solicitar la cancelación de un trabajo de grado aprobado, por continua inasistencia de los estudiantes a las asesorías. En tal caso el profesor deberá pasar una carta al consejo curricular informando de su decisión.

ARTICULO 9. DESARROLLO DEL TRABAJO DE GRADO: Después de aprobado el anteproyecto en cualquier modalidad se inicia la tercera etapa que consiste en la ejecución o desarrollo del trabajo de grado, cuyo procedimiento es el siguiente:

PARÁGRAFO 1: El cronograma debe ser elaborado de común acuerdo con la empresa donde se realizara el proyecto y el tutor, resaltando las fechas en las que se realizaran las entregas parciales de los informes y las reuniones con el tutor, si el director no esta vinculado con la Universidad (mínimo 2) de las cuales se levantara un acta para entregar al consejo curricular.

PARÁGRAFO 2: Cualquier cambio que se produzca en el cronograma de actividades debe ser conocido y aceptado por el tutor y el consejo curricular.

PARÁGRAFO 3: Para solicitar prorroga por culminación de cronograma de trabajo, se debe presentar una carta dirigida al Consejo Curricular donde se exprese la necesidad de prorroga y se anexe un cronograma ajustado a la prorroga. La autorización de la misma esta sujeta a la presentación de los avances de actividades del proyecto de grado.

PARÁGRAFO 4: Todo trabajo de grado que no sea entregado en Coordinación el día acordado debe solicitar prorroga quince días antes o quince días después de la fecha pactada, en caso contrario, el trabajo de grado se cancelará.

PARÁGRAFO 5: Coordinación con el tutor del desarrollo del trabajo y con la empresa, así como la coordinación con el tutor de las fechas de las reuniones para la entrega de informe de avance (FORMATO 06), revisión y seguimiento del trabajo, según el cronograma de actividades de la propuesta.

PARÁGRAFO 6: De cada una de las reuniones que se realicen, se levantará un acta (FORMATO 07) en el cual se anoten entre otros los principales aspectos discutidos y las observaciones y recomendaciones del tutor. **Copias del acta una vez firmada, debe ser entregada al Coordinador de Carrera para el control respectivo**, como soporte a la carpeta que lleva cada estudiante. **El no entregar las actas, dará pie para que el trabajo de grado sea suspendido.**

PARÁGRAFO 7: El estudiante debe renovar la matrícula en los periodos académicos en que se encuentre desarrollando el trabajo de grado y la sustentación, en caso contrario, el trabajo de grado se cancelará. El estudiante puede solicitar la reactivación de la propuesta mediante carta dirigida al Consejo Curricular exponiendo el caso y con el aval de su Director Interno y externo si es el caso. El Consejo Curricular informará al estudiante de su decisión mediante el correo electrónico.

ARTICULO 10. AVANCE DE PROYECTOS DE GRADO: Los ejecutores de los proyectos de grado deben presentar un informe de actividades realizadas en las semanas ocho (8) y quince (15) del periodo académico en el formato establecido para ello por parte del Consejo Curricular. La presentación de este informe de actividades es requisito necesario para la prorroga de los trabajos de grado.

ARTICULO 11. ENTREGA DEL TRABAJO DE GRADO: Las demás precisiones sobre el contenido de trabajo de grado se encuentran en el acuerdo Nro 001 de 2006.

PARÁGRAFO 1: Se debe presentar una carta de la Empresa donde se desarrolló el trabajo, en la cual conste que este fue realizado en la empresa y cumplió con los objetivos de la propuesta inicial de la pasantía.

PARÁGRAFO 2: Se debe presentar la carta de aprobación del tutor interno (FORMATO 08), donde se da el visto bueno para presentar y someter a sustentación el trabajo de grado, para cualquier modalidad de proyecto de grado.

PARÁGRAFO 3: Los jurados podrán reunirse individualmente con los estudiantes, para discutir y hacer las observaciones pertinentes con el objeto de obtener mejores bases para la calificación del trabajo de grado (Documento escrito). Una vez hechas las observaciones por los jurados los estudiantes procederán a:

- a). Hacer las correcciones ordenadas o sugeridas por los jurados en el caso de trabajos monográficos o pasantías. (FORMATO 10)
- b). Hacer firmar las correcciones por los jurados que hicieron las observaciones y sugirieron las correcciones (FORMATO 11).
- c). Presentar 1 copia del documento durante la sustentación, con las correcciones aprobadas por los jurados.

ARTICULO 12. SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO DE GRADO: Para llevar a cabo la sustentación se requiere la aprobación de todas las materias que conforman el plan de estudios de pregrado y tener el concepto favorable de los jurados, del tutor y el Coordinador de Carrera.

PARÁGRAFO 1: PROCEDIMIENTO: Para efectos de la sustentación los estudiantes deben presentar la correspondiente solicitud (FORMATO 11) ante el Consejo Curricular.

PARÁGRAFO 2: Presentar una (1) copia del trabajo realizado siguiendo las "NORMAS COLOMBIANAS SOBRE DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TESIS DE GRADO" del Instituto Colombiano de Normas Técnicas, ICONTEC. Adicionalmente tres (3) Copias del Software si diera lugar en CD - ROM y tres (3) Copias del documento en archivo HTML y pdf en el mismo CD - ROM.

PARÁGRAFO 3: Los estudiantes deben coordinar y solicitar todo con la debida anterioridad. De igual forma deben solicitar todos los materiales, elementos y equipos necesarios para la sustentación.

PARÁGRAFO 4: La sustentación se debe realizar en el día y hora acordados, la duración de cada proyecto de grado será de 30 minutos, se incluye las preguntas por parte de los jurados. A juicio de los Jurados la sustentación se podrá extender máximo por quince (15) minutos mas. La asistencia de los jurados es obligatoria.

ARTICULO 13. CALIFICACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO: La calificación de los trabajos de grado se realiza con base en el Acuerdo 001 de 2006. (FORMATO 16)

ARTICULO 14. DEL TUTOR El tutor es el docente de la Universidad Distrital que asesora al estudiante desde el punto de vista técnico-metodológico, es decir guiando al estudiante en el desarrollo del trabajo de grado, de tal manera que se cumplan ampliamente los objetivos técnicos del proyecto según se haya establecido en el anteproyecto, pero a su vez se cumplan los requisitos de tipo académico, como son el seguimiento de la metodología de la investigación en el desarrollo de Proyecto de Grado y que la presentación del Informe cumpla con las normas técnicas ICONTEC y el reglamento de la Universidad.

ARTICULO 15. FUNCIONES DEL TUTOR: Son funciones del Tutor, las siguientes:

1. Orientar al estudiante en el desarrollo del Proyecto de grado.
2. Hacer cumplir el seguimiento de la metodología apropiada en el desarrollo del Proyecto de Grado y que la presentación del Documento Final cumpla con las normas ICONTEC y el Reglamento de la Universidad.
3. Asesorar al estudiante en la interpretación de las directrices específicas que le imparta el Tutor Externo.
4. Resolver o ayudar a aclarar las dudas que le surjan al estudiante tanto de tipo técnico como teórico.
5. Orientar al estudiante acerca de las fuentes de consulta.
6. Hacer seguimiento al avance del proyecto dejando constancia escrita en los formatos establecidos para tal fin.
7. En términos generales, dirigir el proyecto sirviendo de puente entre los aspectos técnicos, los teóricos y los académicos.

ARTICULO 16. DEL TUTOR EXTERNO Normalmente el Tutor externo es un funcionario perteneciente a la empresa u organización donde se realiza el proyecto. En este caso, la dirección es más de carácter "técnico" que de tipo académico y consiste fundamentalmente en dirigir y guiar el proyecto de tal forma que se consiga plenamente el Objetivo General y la solución al problema planteado por medio del desarrollo adecuado y técnico de los objetivos específicos, es decir, el propósito esta centrado en los "resultados esperados".

PARÁGRAFO 1. Cuando existe un tutor externo, se nombra un tutor interno por parte de la Universidad, el cual, además de prestarle asesoría técnica al estudiante, lo orienta en el desarrollo del trabajo, de tal forma que además de cumplir con los objetivos técnicos, de cumplimiento a la parte académica, de metodología y presentación.

ARTICULO 17. DE LOS JURADOS Cuando el tutor considere que ha terminado el proyecto de grado y se encuentre listo para la sustentación, el Consejo Curricular, nombrara con quince días de antelación a la fecha de sustentación, los Jurados correspondientes.

PARÁGRAFO 1. A cada jurado se le entrega un “borrador” del informe, con el objeto de que revise y haga las observaciones del caso, sugiriendo correcciones, solicitando aclaraciones y reuniéndose con el estudiante, si lo considera necesario y conveniente.

ARTICULO 19. FUNCIONES DE LOS JURADOS Son funciones de los jurados:

1. Revisar el documento final y hacer las observaciones del caso, sugiriendo correcciones, solicitando aclaraciones y reuniéndose con el estudiante, si lo considera necesario y conveniente.
2. Dar el concepto final del trabajo de grado para su aprobación o rechazo. El concepto deberá ser sustentado.
3. Asistir a la sustentación del trabajo de grado el día y hora señalados.
4. Evaluar y calificar los aspectos pertinentes, según el formato existente.

ARTICULO 20. INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS ANTES DE LA SUSTENTACIÓN O EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS En los aspectos fundamentales y de forma del proyecto, los jurados deben guiarse por lo comprometido en el anteproyecto y por las directrices establecidas durante la realización del proyecto.

PARÁGRAFO 1. Un proyecto que se sustente públicamente no podrá ser rechazado, ni ordenar, ni sugerir cambios fundamentales.

PARÁGRAFO 2. En la etapa de evaluación del documento, se puede rechazar el proyecto, caso en el cual no llegará a la etapa de sustentación. En esta etapa el jurado podrá sugerir correcciones, adiciones, en concordancia con lo comprometido en el anteproyecto.

PARÁGRAFO 3. Cuando el trabajo de grado, en su primera evaluación, sea rechazado por los dos jurados, el Consejo Curricular entrara a evaluar la situación y tomará la decisión del procedimiento a seguir.

PARÁGRAFO 4. Cuando el trabajo de grado es rechazado por uno solo de los jurados, el Consejo Curricular, procederá a nombrar un tercer jurado, cuyo concepto será el definitivo, es decir, si aprueba el proyecto, se procede con la etapa de sustentación, y si lo rechaza se procederá a confirmar el rechazo por parte del Consejo Curricular.

ARTICULO 23. DERECHOS DE AUTOR: La propiedad de los resultados obtenidos y derechos patrimoniales se regirá por las normas legales vigentes.

ARTICULO 24. VIGENCIA DEL ACUERDO: el presente acuerdo entrará en vigencia a partir del segundo semestre del año 2009.

Dado en el Consejo Curricular de Sistematización de Datos a los Veintiséis (26) días del mes de Agosto del año 2009.

CARLOS ALBERTO VANEGAS
Presidente Consejo de Carrera

JOHANNA DUEÑAS
Secretaria Consejo de Carrera