	TRABAJO DE GRADO	Código: P-FOR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 28/08/2023
		Página: 1 de 12

1. OBJETIVO

Desarrollar un ejercicio de profundización por el estudiante de pregrado como requisito para optar al título del programa cursado, integrando habilidades y competencias mediante la aplicación teórica o teórico-práctica de los conocimientos adquiridos al culminar el proceso de formación académica y aportando al análisis y solución creativa de problemáticas o situaciones relacionadas en el campo profesional.

2. ALCANCE

Inicia con la relación del banco de organizaciones, convenios, proyectos, entre otros del sector productivo, social y/o cultural, generado por los procesos misionales de investigación, extensión y proyección social y bienestar institucional, hasta el registro de la calificación por parte del proceso de Admisiones, Registro y Control Académico en el historial académico del estudiante.

3. RESPONSABLE

Los responsables de garantizar la adecuada aplicación del presente procedimiento son el Comité Curricular de Programa, Vicerrector de Institución Tecnológica, Decano, Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión, Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación, Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico, Coordinador de Programa, Estudiantes matriculados en Trabajo de Grado, Profesionales del Sector Productivo / Social / Cultural, / Director de Trabajo de Grado, Jurados y Auxiliar Administrativo de Facultad.

4. DEFINICIONES

4.1. ASESOR: Es un profesional experto en una temática encargada de asesorar o dar consejo o información sobre un área específica del conocimiento.¹

4.2. DIRECTOR: Profesional que se encargará de orientar, guiar y supervisar al estudiante en la planeación y desarrollo del Trabajo de Grado, dando aval a cada informe entregado para su respectiva revisión y evaluación.²


4.3. INFORME: Es un documento escrito en prosa informativa (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos, investigaciones, estudios o trabajos). Además, aporta los datos necesarios para una completa comprensión del caso, explica los métodos empleados y propone o recomienda la mejor solución para el hecho tratado.

4.4. INVESTIGACIÓN (CTel)³: Como modalidad se define como un conjunto coherente e integral de actividades de ciencia, tecnología e innovación, que busca alcanzar un fin último a través de objetivos específicos, utilizando de manera coordinada e interrelacionada una metodología definida en un periodo de tiempo determinado, que pueda apoyarse en elementos claves como: herramientas, recursos humanos, apoyo de directrices y lineamientos de la alta dirección, recursos tecnológicos o físicos esenciales, además de los financieros previamente estimados. Un proyecto de CTel busca

¹ Acuerdo CD 014 de 2018. Artículo 115, parágrafo 2.

² Acuerdo CD 014 de 2018. Artículo 115, parágrafo 1.

³ Acuerdo CD 014 de 2018. Artículo 108.

	TRABAJO DE GRADO	Código: P-FOR-04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 28/08/2023
		Página: 2 de 12

generar nuevo conocimiento, mejorar una situación, aprovechar una oportunidad, responder o solucionar a una necesidad o un problema existente. Los tipos de proyectos son:

- ✓ Desarrollo tecnológico
- ✓ Innovación (Emprendimiento)
- ✓ Investigación científica

4.5. NBC: Núcleo Básico del Conocimiento según SNIES.

4.6. PASANTÍA DE PROFUNDIZACIÓN E INVESTIGACIÓN⁴: Es una modalidad de trabajo de grado que se define como una movilidad académica que integra un conjunto de actividades de ciencia, tecnología e innovación en un ámbito investigativo en centros de investigación, grupos de investigación, semilleros de investigación, empresas o proyectos producto de convocatorias, que le permite a los estudiantes tener una experiencia práctica en investigación o innovación en las áreas estratégicas y prioritarias establecidas en el SNCTel.

4.7. PRÁCTICA PROFESIONAL⁵: Es la modalidad de trabajo de grado concebido como un proceso mediante el cual estudiantes formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación profesional, entendiendo como un período que posibilita validar, en un contexto laboral, los aprendizajes obtenidos en la etapa formativa.

4.8. SEMINARIO OPCIÓN TRABAJO DE GRADO⁶: Es la modalidad de trabajo de grado definida como un curso especializado en una disciplina del área de conocimiento, cuyo objetivo es llevar a cabo un estudio de profundización y una interactividad importante entre los expertos y los participantes.

4.9. PROPUESTA: Documento escrito que evidencia la planeación o etapa inicial aplicable a todas las modalidades de Trabajo de Grado.⁷

4.10. SUSTENTACIÓN: Cuando el informe final cumple con los estándares técnicos de contenido y forma y cuenta con una evaluación altamente satisfactoria (concepto/evaluación brindada por el jurado), el respectivo director trabajo de grado autoriza su sustentación y define, juntamente con el presidente del jurado, la fecha para la misma en los tiempos del calendario académico.

5. MARCO LEGAL

5.1. Constitución Política de Colombia de 1991, Artículos 67 y 68.

5.2. Ley 23 de 1982, sobre derechos de autor.

5.3. La Ley 29 de 1990, por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias.


5.4. Ley 30 del 28 de diciembre de 1992. Educación Superior.

⁴ Acuerdo CD 014 de 2018. Artículo 109.

⁵ Acuerdo CD 014 de 2018. Artículo 110

⁶ Acuerdo CD 014 de 2018. Artículo 111.

⁷ Acuerdo CD 014 de 2018. Artículo 114.

	TRABAJO DE GRADO	Código: P-FOR-04
	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
		Fecha: 28/08/2023
		Página: 3 de 12

5.5. Ley 44 de 1993, por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944.

5.6. Ley 1188 de abril 25 de 2008, por la cual se regula el Registro Calificado de Programas de Educación Superior y se dictan otras disposiciones.

5.7. Ley 1286 de 2009, por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones.

5.8. Ley 1520 de 2012, por medio de la cual se implementan compromisos adquiridos por virtud del Acuerdo de Promoción Comercial", suscrito entre la República de Colombia y los Estados Unidos de América y su Protocolo Modificatorio, en el Marco de la Política de Comercio Exterior e Integración Económica.

5.9. Ley 1915 de 2018, por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.

5.10. Decreto Nacional 1474 de 2002, por el cual se promulga el Tratado de la OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, sobre Derechos de Autor - WCT, adoptado en Ginebra, el 20 de diciembre de 1996.

5.11. Decreto 1075 de 2015, por el cual se adiciona el Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación, para reglamentar la Ley 1740 de 2014.

5.12. Decreto 1330 de 2019, por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación.


5.13. Decreto 616 de 2021, mediante el cual se establece que las IES a través del Departamento de Registro Académico debemos emitir certificaciones de equivalencia de experiencia profesional previa a quienes hayan realizado prácticas profesionales, contrato de aprendizaje o judicatura de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.2.5.4.

5.14. Acuerdo CD No. 010 del 02 de diciembre de 1993, por el cual se expide el Estatuto General del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona.

5.15. Acuerdo 02 del 10 de junio de 2010, por el cual se modifican los artículos 2, 7, 9 y 37 del Acuerdo No. 010 de 1993 - Estatuto General del Instituto Superior de Educación Rural de Pamplona.

5.16. Acuerdo No. 020 del 22 de septiembre de 2016, por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 010 de 1993 - Estatuto General del Instituto Superior de Educación Rural - ISER de Pamplona.

5.17. Acuerdo 039 del 09 de diciembre de 1999, por el cual se derogan los Acuerdos 035 - Estatuto Docente, 020 - Puntos de Actividad Docente, 010 - Instrumentos de Evaluación Docente y se adopta el Estatuto Docente para los profesores de Educación Superior del Instituto Superior de Educación Rural de Pamplona.

	TRABAJO DE GRADO	Código: P-FOR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 28/08/2023
		Página: 4 de 12

5.18. Acuerdo 004 del 29 de febrero de 2012, por el cual se modifica el Artículo 4° del Acuerdo No. 039 del 09 de diciembre de 1999.

5.19. Acuerdo 005 del 13 de febrero de 2015, por el cual se modifican los Artículos 10 y 24 del Acuerdo No. 039 de 1999 Estatuto Docente.

5.20. Acuerdo 031 del 09 de noviembre de 2016, por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 039 del 9 de diciembre de 1999, mediante el cual se adopta el Estatuto Docente para los profesores del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona.

5.21. Acuerdo 016 del 15 de noviembre de 2005, por el cual se crea el Sistema de Investigación y Extensión en el Instituto Superior de Educación Rural – ISER.

5.22. Acuerdo 014 del 27 de julio de 2018, por el cual se modifica el Reglamento Académico y Estudiantil del Instituto Superior de Educación Rural ISER.

5.23. Acuerdo 018 del 16 de julio de 2015, por el cual se reglamenta el sistema de créditos del Instituto Superior de Educación Rural – ISER de Pamplona.

5.24. Acuerdo Consejo Directivo 008 del 31 de mayo de 2017, por el cual se modifican los Comités Curriculares de Programa.

5.25. Acuerdo 025 del 24 de agosto de 2015, por el cual se reconocen las horas de responsabilidad académica de Investigación.

5.26. Acuerdo 010 del 01 de agosto de 2018., por el cual se reconocen las horas de responsabilidad académica de extensión.

5.27. Acuerdo 024 del 23 de octubre de 2013, por el cual se establecen las Políticas de Propiedad Intelectual del Instituto Superior de Educación Rural ISER.

5.28. Acuerdo 001 del 05 de febrero de 2016, por el cual se adoptan las políticas de internacionalización del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona.


5.29. Resolución 435 del 19 de diciembre de 2014, por medio de la cual se adopta el Código de Ética en el Instituto Superior de Educación Rural ISER.

6. GENERALIDADES

6.1. El Trabajo de Grado en los programas académicos de pregrado es una asignatura / curso obligatorio, requisito a grado, el cual puede estar incluido en el plan de estudios o clasificarse como asignatura / curso extra-plan.

6.2. Para la modalidad de Seminario opción trabajo de grado se relaciona el banco de temáticas en correspondencia con el NBC de los programas en oferta.

6.3. Una vez matriculado el curso por el estudiante, las etapas de inscripción a sustentación deben realizarse en los tiempos del respectivo periodo académico.

	TRABAJO DE GRADO	Código: P-FOR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 28/08/2023
		Página: 5 de 12

6.4. Semestralmente, el proceso de Bienestar Institucional debe informar al Comité Curricular los casos de estudiantes en seguimiento especial.

6.5. Cuando la propuesta de Trabajo de Grado no sea aprobada por el Director del Trabajo de Grado o por parte del Comité Curricular, el Coordinador de Programa debe informar la cancelación de la propuesta al estudiante para que en el siguiente semestre realice el proceso para desarrollar el trabajo de grado; adicionalmente debe informar a la decanatura la necesidad de modificación de la responsabilidad del profesor. En el caso de Seminario opción de Trabajo de Grado, se debe diligenciar el formato correspondiente.


6.6. Cuando existan inconformidades con el documento de Trabajo de Grado presentado, el Director del Trabajo de Grado debe garantizar que el estudiante realice las correcciones a las observaciones finales surgidas en el momento de sustentación y debe realizarlas entre las semanas 16 y 17; el proceso de corrección se formaliza con un oficio de aval por parte del Director del Proyecto.

6.7. El estudiante debe entregar el Informe Final en formato digital (dos (2) CD/DVD) rotulados según imagen corporativa, una para la Biblioteca y otra para el Director de Trabajo de Grado, los cuales deben contener el Informe Final, todos los anexos, el **F-FOR-22 Cesión de Derechos Patrimoniales**, el **F-FOR-21 Acta de Sustentación Trabajo de Grado** y demás anexos en formato PDF.


6.8. El estudiante, además de dar cumplimiento al ítem anterior, debe cargar la información descrita en el numeral 6.7 en la plataforma Minerva o sistema de información del programa académico.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Remitir Proyectos, relación Banco de Organizaciones del Sector Productivo, Social y/o Cultural: Los procesos misionales en la semana académica 12 del semestre previo a la ejecución del Trabajo de Grado, deben entregar a las Coordinaciones de Programa la relación de los proyectos, convenios activos con la definición de perfiles y ámbitos de acción a desempeñar por el estudiante matriculado en cualquiera de las modalidades de Trabajo de Grado.	Procesos Misionales	F-FOR-23 Banco de Organizaciones del Sector Productivo, Social y Cultural. Correo electrónico

	TRABAJO DE GRADO	Código: P-FOR-04
	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
		Fecha: 28/08/2023
		Página: 6 de 12


2	<p>Realizar encuentro con aspirantes a Trabajo de Grado: Previo al informe entregado sobre el listado de estudiantes que cumplen con las condiciones académicas para inscribir la modalidad de Trabajo de Grado, el Coordinador de Programa en la semana académica 13 del semestre previo a la ejecución del trabajo de grado, debe convocar a los estudiantes aspirantes a matricular la asignatura / curso Trabajo de Grado, para socializar los lineamientos de las modalidades definidas por el Comité Curricular en materia de documentación del Trabajo de Grado.</p>	<p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico, Coordinador de Programa</p>	<p>Listado estudiantes, Correo electrónico institucional F-GC-10 listado de Asistencia.</p>
3	<p>Desarrollar fortalecimiento de las habilidades para la vida de los aspirantes a trabajo de grado: Agendar y desarrollar para las semanas 14 y 15 del semestre previo a la ejecución del Trabajo de Grado, los encuentros con los aspirantes a grado por cada programa, para desarrollar la intervención para el fortalecimiento de las habilidades para la vida, el cual debe ser reportado a cada Programa Académico.</p>	<p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional</p>	<p>Correo electrónico F-GC-10 Listado de Asistencia</p>
4	<p>Realizar inscripción de la modalidad de Trabajo de Grado: El estudiante aspirante a Trabajo de Grado debe realizar, en la semana académica 17 del semestre previo a la ejecución del trabajo de grado o hasta la semana 1 del semestre, la inscripción de la modalidad en la Facultad correspondiente.</p> <p>La Facultad respectiva debe remitir al Coordinador del Programa el reporte en las semanas académicas 17 del semestre previo a la ejecución del Trabajo de Grado y en la semana 1 del siguiente semestre.</p>	<p>Estudiante Auxiliar Administrativo de Facultad</p>	<p>F-FOR-15 Inscripción Modalidad Trabajo de Grado</p>

	TRABAJO DE GRADO	Código: P-FOR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 28/08/2023
		Página: 7 de 12


5	<p>Realizar postulación y aceptación en proyectos de Investigación y prácticas profesionales que se vinculan al sector productivo, social y/o cultural y Directores de Trabajo de Grado: Los estudiantes aspirantes a Trabajo de Grado en estas modalidades, durante las semanas académicas 14-17 del semestre previo a la ejecución del trabajo de grado y hasta la semana 1 del semestre matriculado, deben gestionar, junto con la misional respectiva la carta de postulación, y con el Coordinador de Programa la aceptación del Director del Trabajo de Grado.</p> <p>Para el caso de práctica profesional, se debe remitir, por parte del estudiante, el oficio de aceptación del Sector Productivo, Social o Cultural a la oficina de Extensión y la carta de aceptación por parte del Director de Trabajo de Grado.</p> <p>Para el caso de Proyecto de Investigación, se debe remitir, por parte del estudiante el oficio de aceptación con el Grupo o Semillero de Investigación especificando el proyecto al cual se vincula y la carta de aceptación por parte del Director de Trabajo de Grado.</p>	<p>Estudiante Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión Director de Proyecto Coordinador de Programa</p>	<p>Carta de postulación Carta de aceptación</p>
6	<p>Desarrollar inducción de las modalidades de Trabajo de Grado: El Coordinador de Programa debe convocar a los Estudiantes y Directores de Trabajo de Grado a la socialización de las modalidades de Trabajo de Grado y, junto con los Líderes de Procesos Misionales, en la semana 2 del periodo matriculado, deben socializar los lineamientos aprobados por el Comité Curricular.</p>	<p>Líderes de Procesos Misionales Coordinador de Programa</p>	<p>Correo electrónico institucional F-GC-10 Listado de Asistencia</p>

	TRABAJO DE GRADO	Código: P-FOR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 28/08/2023
		Página: 8 de 12


7	<p>Presentar el Estudiante al Escenario de práctica: El Director de Trabajo de Grado con el acompañamiento del proceso de Extensión, debe pactar el encuentro de presentación con el funcionario encargado de la organización del Sector Productivo, Social y/o Cultural durante la semana académica 2 del periodo matriculado.</p> <p>En la fecha, hora y lugar de encuentro, se debe dar a conocer el alcance del Trabajo de Grado y se pacta el cronograma y productos.</p>	<p>Director de Trabajo de Grado Líderes de Procesos Misionales Estudiante</p>	<p>F-GD-01 Acta de Reunión F-FOR-18 Asesorías de Trabajo de Grado F-GC-10 Listado de Asistencia Correo electrónico Institucional</p>
8	<p>Entregar Propuesta de Trabajo de Grado: El estudiante debe entregar la propuesta de Trabajo de Grado, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Comité Curricular, al Director de Trabajo de Grado, quién debe reenviar la propuesta al Comité Curricular a través del Coordinador de Programa en la semana académica 4, para aprobar, sugerir correcciones menores o negar la propuesta de Trabajo de Grado.</p>	<p>Director de Trabajo de Grado Estudiante Comité Curricular</p>	<p>Propuesta de Trabajo de Grado Correo Institucional F-GD-01 Acta de Reunión F-GC-10 Listado de Asistencia F-FOR-18 Asesorías de Trabajo de Grado</p>

	TRABAJO DE GRADO	Código: P-FOR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 28/08/2023
		Página: 9 de 12

9	<p>Primer informe del Trabajo de Grado: El Director del Trabajo de Grado debe remitir el primer informe en la Semana Académica 6 al Coordinador de Programa, para que el Comité Curricular, entre las semanas académica 7 al 13, realice la designación de los tres (3) Jurados expertos, la cual debe ser comunicada a través de correo electrónico.</p> <p>Cuando no se presente el primer informe, se debe citar al estudiante y al Director de Programa al Comité Curricular para las respectivas aclaraciones; cuando el trabajo de grado no continúe, el Coordinador de Programa debe informar la cancelación del proyecto al Estudiante y al Director del Trabajo de Grado, e informar a la decanatura con el fin de realizar la modificación de la responsabilidad del profesor de ser necesario.</p>	<p>Director de Trabajo de Grado Estudiante Coordinador de Programa Comité Curricular</p>	<p>Primer Informe F-GC-10 Listado de Asistencia Correo electrónico institucional F-FOR-17 Revisión Documentación Trabajo de Grado por parte del Comité Curricular F-FOR-18 Asesorías de Trabajo de Grado</p>
10	<p>Evaluar Informe Final de Trabajo de Grado: El Director de Trabajo de Grado en la semana 13 debe enviar correcciones del informe final al estudiante, quién dispone de la semana 14 para realizar las respectivas correcciones y enviar el documento corregido al Director del Proyecto; este debe enviar el informe final con su aval y los anexos documentales al Coordinador de Programa, para el reenvío de la documentación a los Jurados de Sustentación.</p> <p>Cuando no se presente el informe final de trabajo de grado, se debe citar al estudiante y al Director del Trabajo de Grado al Comité Curricular para las respectivas aclaraciones; en el caso que el trabajo de grado no continúe, se debe informar la cancelación al estudiante y al Director del Proyecto, igualmente informar a la decanatura para realizar la modificación de la Responsabilidad Académica del profesor.</p>	<p>Estudiante Coordinador de Programa Director / Asesor de Trabajo de Grado Comité Curricular</p>	<p>F-GD-04 Convocatoria a Reunión F-GD-01 Acta de Reunión F-GC-10 Listado de Asistencia Oficio aval del Director al trabajo de grado Correos Electrónicos F-FOR-18 Asesorías de Trabajo de Grado</p>

	TRABAJO DE GRADO	Código: P-FOR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 28/08/2023
		Página: 10 de 12

11	<p>Realizar sustentación de Trabajo de Grado: El Coordinador de Programa debe realizar la planificación de la sustentación en horarios y lugar de la sustentación de trabajos de grado con el fin de remitirla a los estudiantes, Directores de Trabajo de Grado y Jurados. Previo a la sustentación, el Presidente del Jurado debe diligenciar el Acta de Sustentación Trabajo de Grado.</p> <p>En la semana académica 15, el estudiante debe presentarse el día, lugar y hora asignada de acuerdo con la planificación enviada por el Coordinador de Programa, para desarrollar la sustentación del Trabajo de Grado.</p> <p>Al iniciar la sustentación, el Presidente del Jurado debe socializar el Acta y el protocolo de la actividad académica. Una vez culminada la sustentación, se debe proceder a la deliberación y respectiva calificación por parte de los jurados, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos; posteriormente, los jurados deben dar lectura de calificación obtenida a los estudiantes y se debe proceder a la firma del documento. El presidente del jurado debe hacer entrega del acta al Coordinador de Programa.</p>	Estudiante Director de Trabajo de Grado Jurado de Sustentación de Coordinador de Programa	<p>Planificación de la sustentación Correo electrónico Institucional F-FOR-21 Acta de Sustentación Trabajo de Grado. F-FOR-18 Asesorías de Trabajo de Grado Informe final corregido soportado con oficio de aval a las correcciones realizadas por parte del Director del Proyecto.</p>
----	--	--	---

	TRABAJO DE GRADO	Código: P-FOR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 28/08/2023
		Página: 11 de 12


12	<p>Entregar documento final y documentos anexos: En la semana académica 18, y posterior a la sustentación, el estudiante debe entregar el Informe Final conforme los lineamientos descritos en el numeral 6.7 del presente documento.</p> <p>Adicionalmente el estudiante debe enviar el Documento final con todos los anexos en formato Zip o Rar, al Coordinador del Programa describiendo en el asunto: Trabajo Final de Grado Estudiante (Nombre y Apellidos del Estudiante, Código, Programa Académico) y en el cuerpo del correo electrónico listar los documentos que hacen parte del trabajo final y los anexos</p> <p>Nota: Para las modalidades de Pasantía de Profundización e Investigación y Practica Profesional se deben aplicar los formularios de Evaluación Externa correspondiente.</p>	<p>Estudiante Director de Trabajo de Grado Coordinador de Programa Vicerrector de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión</p>	<p>F-FOR-22 Cesión de Derechos Patrimoniales CD/DVD rotulados.</p>
13	<p>Remitir actas de sustentación y documento de Trabajo de Grado: El Coordinador de Programa, en la semana académica 18, deben realizar la entrega de actas a las Facultades. Por su parte, la facultad debe remitir en la semana 19 al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico el listado de trabajos de grado y actas de sustentación y, a la Biblioteca, por medio Oficio y de correo electrónico institucional, el listado de Trabajos de Grado y documentos digitales para la catalogación, almacenamiento y registro en el sistema.</p>	<p>Auxiliar Administrativo de Facultad Técnico Administrativo de Biblioteca Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico</p>	<p>F-FOR-21 Acta de Sustentación Trabajo de Grado Oficio Correo electrónico</p>

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma Técnica para la estructuración del Trabajo de Grado definida por parte el Comité Curricular, según los requerimientos específicos de cada programa.

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
-------	---------	------------------------

	TRABAJO DE GRADO	Código: P-FOR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 28/08/2023
		Página: 12 de 12

23/03/2022	01	Creación del documento por modificaciones en el Mapa de Procesos Institucional.
22/02/2023	02	Modificación del procedimiento como consecuencia de los resultados de la auditoria de Control Interno donde se estimó la necesidad de eliminar los formatos no útiles para cada una de las diferentes modalidades de trabajo de grado.
28/08/2023	03	Modificación del procedimiento debido a la inclusión de lineamientos de entrega del Informe Final de Trabajo de Grado.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Nelson Antonio Galvis Jaimés

Vicerrector de Institución Tecnológica

Aprobó

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al
proceso de Direccionamiento Estratégico