


DOCUMENTO NO CONTROLADO

	Sistema de Gestión de la Calidad	Referencia:	ITGC-569
	TÍTULO: GESTIÓN DEL TALLER CO CURRICULAR DE INVESTIGACIÓN	Versión:	7
	PROCESO: Desarrollo de Talleres Co-Curriculares y de Investigación	F. Implementación:	22-06-2018
RESPONSABLE: RECTORADO - DIRECCIÓN DE CALIDAD - GERENTE DE CALIDAD		Autor:	DIRECCIÓN DE CALIDAD / GERENTE DE CALIDAD
		Aprobado por:	RECTORADO / ESPECIALISTA DE REVISIONES

1. Propósito:

Describir las actividades para la planificación, ejecución, verificación y revisión de talleres co-curriculares a nivel de pregrado y posgrado.

2. Responsable:

Coordinador de Investigación del Vicerrectorado de Investigación (COI)

3. Alcance:

Docente tutor investigador, jurados de sustentación, Coordinación de cobranzas, revisora de estándares, revisora de presupuesto, estudiantes participantes.

4. Actividades/Operaciones:

DOCENTE TUTOR INVESTIGADOR (DTI)

El DTI responsable de cada taller co-curricular debe:

1. Comunicar a los miembros del jurado de sustentación, a través del correo corporativo, de la revisión de los productos de Tesis IV. La calificación positiva es requisito de aprobación de cada informe de investigación, incluyendo la revisión antiplagio en el promedio final de la asignatura de Tesis IV.
2. Promover la inscripción de los estudiantes que hayan aprobado Tesis I y Tesis IV, y que evidencien tener en trámite el grado de bachiller para participar en grupos de taller co curricular.
3. Evaluar las solicitudes de excepción para que los estudiantes que no llevaron las asignaturas de tesis I y tesis IV con el DTI puedan inscribirse en el taller co-curricular organizado. Siendo requisito contar con la calificación del jurado.
4. Registrar el proyecto de taller co-curricular con un mínimo de 15 días de anticipación, de acuerdo al esquema del anexo, para su revisión por la revisora de presupuesto y aprobación de la COI, quien comunicará a la Coordinación de Cobranzas para las acciones que le correspondan.
5. Levantar las observaciones registradas por la revisora de presupuesto y la COI.
6. Realizar las reprogramaciones del proyecto con un plazo máximo de 30 días después de iniciado el Taller para su revisión por la revisora presupuestal y aprobación de la COI.
7. Asesorar a los participantes en el levantamiento de las observaciones realizadas por el jurado de sustentación a través del enlace de pre banca realizada en Tesis IV.
8. Convocar al jurado de sustentación a fin de dar conformidad al informe final y programar la fecha de entrega del empastado de la tesis de cada participante y estableciendo el plazo de presentación del informe final empastado a través del correo corporativo y del MOIC.
9. Convocar al jurado de sustentación para la revisión del empastado de la tesis devolviéndolo con las observaciones en caso que la hubieran; en caso de que no hubiera observaciones o que éstas se hayan levantado comunica al participante la fecha de sustentación.
10. Organizar la sustentación de la tesis apoyando las actividades administrativas de la misma.
11. Elaborar las actas de sustentación físicas, cuidando que estén correctamente elaboradas incluyendo los datos precisos de la tesis y suscritas por el DTI y los miembros del jurado de

sustentación. En caso de error el DTI deberá pagar la multa que corresponda.

12. Enviar el original del acta de sustentación a la Coordinación de Expedientes. La Coordinación de Expedientes procede al registro respectivo en el expediente del egresado.
13. Entregar un acta de sustentación al estudiante terminado el acto de sustentación y remitir en físico el acta de sustentación para la Coordinación de Expedientes, debidamente selladas y firmadas por el DTI y el jurado de sustentación.
14. Programar la segunda oportunidad de sustentación a los participantes que hayan desaprobado y que cumplan el requisito de pago de la tasa por segunda sustentación.
15. Registrar en el MOIC los resultados de la primera o segunda sustentación como aprobado o desaprobado en las actas respectivas.
16. El aula del taller respectivo se cierra en la fecha programada. Para los casos de segunda sustentación, el DTI y JS respectivo, utilizará la opción habilitada en el MOIC para la generación del acta de sustentación.
17. Elaborar el informe de cierre del taller co-curricular al término de las sustentaciones.

JURADO DE SUSTENTACIÓN

El jurado de sustentación debe:

1. Participar en la revisión y calificación de los productos de tesis I y tesis IV como requisito de aprobación.
2. Recepcionar el proyecto y el informe final aprobados para su respectiva revisión en cuanto a coherencia, corrección de estilo, presentación de cuadros estadísticos y el porcentaje de similitud.
3. Revisar y aprobar el informe final subido en la actividad EMPASTADO.
4. Asistir a la convocatoria del DTI para la revisión del empastado de la tesis devolviéndolo con las observaciones en caso que la hubieran; en caso de que no hubiera observaciones o que éstas se hayan levantado comunica al participante la fecha de sustentación.
5. Asistir puntualmente a la sustentación pública de la tesis por convocatoria del DTI.
6. Suscribir el acta de sustentación.

NOTA: En caso de imposibilidad justificada de traslado de los miembros del Jurado de Sustentación, el acto de sustentación se podrá realizar a través de videoconferencia en un local autorizado de la Universidad.

DEL PARTICIPANTE EN EL TALLER CO-CURRICULAR

El participante del taller co-curricular debe:

1. Acreditar la aprobación de las asignaturas de tesis I y tesis IV a cargo del DTI organizador del taller co-curricular. Las excepciones serán autorizadas por el COI a solicitud del DTI.
2. Asumir el compromiso de cumplir con el cronograma de actividades del taller co-curricular.
3. Asumir el compromiso de pago según las directivas de la Coordinación de cobranzas.

5. Documentos de Referencia:

Reglamento de investigación - Versión 010.

6. Historial de la base del Documento:

Creación: 05-03-2014 Autor: DIRECCIÓN DE CALIDAD

Ultima Aprobación: 22-06-2018 Aprobador: RECTORADO

7. Petición de cambio:

No existe peticiones de cambio realizadas

8. Aprobaciones:


Aprueba: RECTORADO Fecha: 22-06-2018

9. Indicador de Gestión:

Número de estudiantes titulados por tesis

Número de estudiantes graduados

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	Sistema de Gestión de la Calidad	Referencia:	ITGC-570
	TÍTULO: GESTIÓN DEL TALLER DE TESIS	Versión:	7
	PROCESO: Desarrollo de Talleres Co-Curriculares y de Investigación	F.Implementación:	22-06-2018
RESPONSABLE: RECTORADO - DIRECCIÓN DE CALIDAD - GERENTE DE CALIDAD		Autor:	DIRECCIÓN DE CALIDAD / GERENTE DE CALIDAD
		Aprobado por:	RECTORADO / ESPECIALISTA DE REVISIONES

1. Propósito:

Describir las actividades para la planificación, ejecución, verificación y revisión de talleres de tesis a nivel de pregrado y posgrado.

2.Responsible:

Coordinador de Investigación del Vicerrectorado de Investigación (COI)

3. Alcance:

Docente tutor investigador, jurados de sustentación, Coordinación de cobranzas, revisora de estándares, revisora de presupuesto, estudiantes participantes.

4. Actividades/Operaciones:

DOCENTE TUTOR INVESTIGADOR (DTI):

El DTI responsable de cada taller de investigación debe:

1. Verificar que los participantes inscritos cumplen con el requisito de haber iniciado el trámite de bachiller u ostentar el grado de bachiller, haber culminado la asignatura de Tesis IV con una antigüedad mínima de 4 ciclos anteriores al inicio del taller, haber desaprobado la sustentación por segunda vez o interesados que lo requieran.
2. Presentar y registrar el proyecto de taller de tesis en el MOIC, con un mínimo de 15 días de anticipación para su revisión por la revisora de presupuesto y aprobación de la COI, quien comunicará a la Coordinación de Cobranzas para las acciones que le correspondan.
3. Levantar las observaciones registradas por la revisora de presupuesto y la COI.
4. Realizar las reprogramaciones del proyecto con un plazo máximo de 30 días después de iniciado el Taller para su revisión por la revisora presupuestal y aprobación de la COI.
5. Implementar en el MOIC las actividades para el desarrollo del taller considerando el SPA de Tesis de acuerdo al cronograma establecido en el proyecto.
6. Convocar al jurado de sustentación para revisar y calificar el proyecto de investigación de cada participante como requisito de aprobación del DTI, dentro de los dos primeros meses de iniciado el taller.
7. Autorizar la ampliación del tiempo de presentación del proyecto de investigación abonando la tasa correspondiente hasta por cuatro meses, adicionales a la fecha de inicio del taller.
8. Convocar al jurado de sustentación para revisar y calificar el informe final de investigación de cada participante como requisito de aprobación del DTI, dentro del tercer y cuarto mes de iniciado el taller.
9. Autorizar la ampliación del tiempo de presentación del informe final de investigación abonando la tasa correspondiente hasta por ocho meses, adicionales a la fecha de inicio del taller.

10. Asesorar a los participantes en el levantamiento de las observaciones realizadas por el jurado de sustentación a través del enlace de pre banca.
11. Convocar al jurado de sustentación a través del correo corporativo a fin de dar conformidad al proyecto.
12. Convocar al jurado de sustentación a través del correo corporativo para la revisión del levantamiento de observaciones al proyecto y la aprobación del mismo.
13. Mantener como participantes del taller de investigación sólo a los que hayan aprobado el proyecto de investigación.
14. Convocar al jurado de sustentación a través del correo corporativo a fin de dar conformidad al informe final de investigación.
15. Convocar al jurado de sustentación a través del correo corporativo, para la revisión del levantamiento de observaciones al informe final de investigación y la aprobación del mismo.
16. Programar la fecha de entrega del empastado de la tesis de cada participante comunicándole por correo electrónico y estableciendo el plazo de presentación del informe final empastado incluyendo el levantamiento de observaciones.
17. Organizar la sustentación de la tesis apoyando las actividades administrativas de la misma.
18. Elaborar las actas de sustentación físicas cuidando que estén correctamente elaboradas incluyendo los datos precisos de la tesis y suscritas por el DTI y los miembros del jurado de sustentación. En caso de error el DTI deberá pagar la multa que corresponda.
19. Entregar un acta de sustentación al estudiante terminado el acto de sustentación y remitir en físico el acta de sustentación, a la Coordinación de Expedientes, debidamente selladas y firmadas por el DTI y el jurado de sustentación para su registro respectivo en el expediente del egresado.
20. Programar la segunda oportunidad de sustentación a los participantes que hayan desaprobado y que cumplan el requisito de pago de la tasa por segunda sustentación.
21. Registrar en el MOIC los resultados de la primera o segunda sustentación como aprobado o desaprobado en las actas respectivas.
22. El aula del taller respectivo se cierra en la fecha programada. Para los casos de segunda sustentación, el DTI y JS respectivo, utilizará la opción habilitada en el MOIC para la generación del acta de sustentación.
23. Elaborar el informe de cierre del taller de tesis al término de las sustentaciones.

JURADO DE SUSTENTACIÓN (JS):

El jurado de sustentación debe:

1. Recepcionar a través del MOIC, el proyecto y el informe final aprobados por el DTI para su respectiva revisión en cuanto a coherencia, corrección de estilo, presentación de cuadros estadísticos y el porcentaje de similitud a través del programa Turnitin y elaboración de las actas de aprobación.
2. Asistir a convocatoria del DTI a fin de dar conformidad al proyecto e informe final y programar la fecha de entrega del empastado de la tesis de cada participante comunicándola por correo corporativo y estableciendo el plazo de presentación del informe final empastado.
3. Asistir a la convocatoria del DTI para la revisión del empastado de la tesis en la actividad de Pre Banca, devolviéndolo con las observaciones, en caso de que no hubiera observaciones o que éstas se hayan levantado comunica al participante la fecha de sustentación.
4. Asistir puntualmente a la sustentación pública de la tesis por convocatoria del DTI.
5. Suscribir el acta de sustentación elaborada por el DTI.

NOTA: En caso de imposibilidad justificada de traslado de los miembros del Jurado de Sustentación, el acto de sustentación se podrá realizar a través de videoconferencia en un local

autorizado de la Universidad.

DEL PARTICIPANTE EN EL TALLER DE TESIS:

El participante del taller de investigación debe:

1. Acreditar haber iniciado el trámite de grado de bachiller universitario.
2. Asumir el compromiso de cumplir con el cronograma de actividades del taller de investigación o de las ampliaciones extraordinarias.
3. Asumir el compromiso de pago según las directivas de la Coordinación de cobranzas.

5. Documentos de Referencia:

Reglamento de investigación - Versión 010

6. Historial de la base del Documento:

Creación: 05-03-2014 Autor: DIRECCIÓN DE CALIDAD
Ultima Aprobación: 22-06-2018 Aprobador: RECTORADO

7. Petición de cambio:

No existe peticiones de cambio realizadas

8. Aprobaciones:


Aprueba: RECTORADO Fecha: 22-06-2018

9. Indicador de Gestión:

Número de estudiantes titulados por tesis

Número de graduados

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	Sistema de Gestión de la Calidad	Referencia:	ITGC-592
	TÍTULO: PAGO A DOCENTES TUTORES INVESTIGADORES POR DESARROLLO DE ASIGNATURAS DE TALLERES DE INVESTIGACIÓN Y TESIS	Versión:	5
	PROCESO: Investigación Formativa	Implementación:	10-05-2018
	RESPONSABLE: RECTORADO - VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN - COORDINACION DE INVESTIGACION - COORDINADORA	Autor:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN / COORDINACION DE INVESTIGACION - COORDINADORA
		Aprobado por:	RECTORADO / ESPECIALISTA DE REVISIONES

1. Propósito:

Establecer el procedimiento para el trámite de pago a los docentes tutores investigadores en relación a las asesorías personalizadas en el desarrollo de las asignaturas de talleres de investigación I, II, III y IV y Tesis I, II, III y IV en la modalidad presencial y a distancia – Nivel Pregrado.

2. Responsable:

Vicerrectorado de Investigación – Coordinación de Investigación.

3. Alcance:

Vicerrectorado de investigación (VI), Coordinación de Investigación (COI), Docente tutor investigador (DTI), Jefe de prácticas como apoyo a la docencia, División de Personal, Directores de Escuela, Coordinador de carrera y Coordinador de Filial.

4. Actividades/Operaciones:

La verificación de pago por las horas de asesorías personalizadas dictadas por el Docente Tutor Investigador (DTI) lo realiza la Coordinación de Investigación (COI) considerando las horas programadas y el asesoramiento continuo en la plataforma EVA - MOIC, teniendo en cuenta:

4.1 Presentación de productos en el aula BL – DV:

1. Los DTI deben realizar las siguientes actividades para que se les pueda generar el pago mensual :
 - a. Publicar en el campus virtual:
 - La(s) línea(s) de investigación, Prototipo(s) de investigación, artículos científicos publicados en las revistas de la Facultad, Manual de Metodología de Investigación Científica (MIMI – versión 03), Cronograma de asesorías personalizadas teniendo en cuenta la disponibilidad del estudiante: Segunda semana de iniciado el ciclo académico: (1 verificación semestral).
 - Proyecto de investigación derivado de la línea de investigación aprobada: Octava semana de iniciado el semestre en la asignatura de Tesis I/ Taller de investigación I: (1 verificación semestral).
 - Resultados de las líneas de investigación: Al finalizar la asignatura de Tesis IV/Taller de investigación IV (1 verificación semestral).
 - Artículo científico en base al meta análisis realizado: Diciembre de cada año (1 verificación anual)
 - b. Registrar de forma continua en el EVA - MOIC las observaciones a los avances del proyecto,

informe final, artículo científico y ponencia; asimismo, libro de calificaciones actualizado de acuerdo a la semana de verificación, con los cuales evidencia su labor ante la Coordinación de Investigación (COI).

c. Ejecutar una tutoría presencial grupal por mes registrando sus resultados (Hoja de asistencia de estudiantes).

d. Ejecutar asesorías presenciales personalizadas semanales en los horarios y aulas asignadas a las asignaturas de tesis de forma ininterrumpida durante todo el año, excepto en el periodo vacacional (Registro en FORMGC-336).

4.2 Asignación de carga académica en relación a las horas de asesoría personalizada:

1. La asignación de horas para asesorías de tesis fuera del horario de clase se determinará de acuerdo a:

Número de estudiantes	Horas de asesoría fuera de horario de clase
Menor o igual a 20 estudiantes en cada asignatura	No corresponde adición de horas de asesoría personalizada.
De 21 a 60 estudiantes	5 horas semanales
De 61 a menor o igual de 110 estudiantes	10 horas semanales
De 111 a menor o igual de 160 estudiantes	Completar hasta llegar a tiempo parcial/completo según sea

En la modalidad a distancia, las asesorías personalizadas las realizarán en la semana que no tenga sesión presencial.

4.3 Gestión de pago por concepto de asesoría personalizada - presencial:

1. El Director de Escuela o quien haga sus veces en la Filial supervisa el cumplimiento in situ de las asesorías personalizadas realizadas por los DTI y da el visto bueno al registro de asesorías de tesis presentadas por los DTI los días 14 de cada mes.

2. EL DTI da el visto bueno al registro de asesorías de tesis presentadas por los Jefes de Práctica, como apoyo a la docencia, los días 14 de cada mes.

3. La COI realiza la verificación del asesoramiento continuo evidenciado en las aulas del EVA – MOIC de los DTI, los 15 de cada mes.

4. Verificada la información, la COI emite un informe del cumplimiento de las horas de asesoría de los DTI a la División de Personal para que se realice el pago respectivo. En caso de incumplimiento, se realizará el descuento respectivo.

5. Documentos de Referencia:

- Reglamento de Investigación – V10
- Reglamento Régimen de estudios – V5

6. Historial de la base del Documento:

Creación: 04-03-2015 **Autor:** VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Ultima Aprobación: 10-05-2018 **Aprobador:** RECTORADO

7. Petición de cambio:

No existe peticiones de cambio realizadas

8. Aprobaciones:


Aprueba: RECTORADO **Fecha:** 10-05-2018

9. Indicador de Gestión:

Número de proyectos/informes asesorados por los DTI por semestre académico.

Número de proyectos/informes aprobados por el DAR por semestre académico

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	Sistema de Gestión de la Calidad	Referencia:	ITGC-725
	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR CON EL REQUISITO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER	Versión:	1
	PROCESO: Investigación Formativa	Implementación:	10-05-2018
	RESPONSABLE: RECTORADO - VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN - COORDINACION DE INVESTIGACION - COORDINADORA	Autor:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN / COORDINACION DE INVESTIGACION - COORDINADORA
		Aprobado por:	RECTORADO / ESPECIALISTA DE REVISIONES

1. Propósito:

Establecer el procedimiento para cumplir con el requisito de trabajo de investigación para optar el Grado de Bachiller en ULADECH Católica.

2. Responsable:

Coordinadora de Investigación

3. Alcance:

Docente tutor investigador (DTI), jurado de investigación (JI), centro de información y referencia (CIR), Coordinación de Expedientes (CE), Coordinación de Cobranzas (CC), Estudiantes matriculados en asignatura de Taller de Investigación I y IV, revisora de estándares (RE), revisora de presupuesto (RP), auditores de calidad (AC).

Nota 1: El jurado de investigación lo conforman el JS y el DTI respectivo.

4. Actividades/Operaciones:

- a. El DTI deriva los proyectos finales de TII que cumplen con la lista de verificación para aprobación de proyecto de investigación a los miembros del JI para su respectiva revisión y aprobación en el MOIC.
- b. El estudiante que no cumple con los requisitos de aprobación del proyecto de investigación por el JI, deberá registrar matrícula en el siguiente semestre abonando la tasa por asesoría. El registro del acta de aprobación del proyecto es requisito para que el DTI derive los informes finales en la asignatura de Taller de investigación IV.
- c. El DTI deriva los informes finales de TIIV que cumplen con la lista de verificación para aprobación de informe final a los miembros del JI para su respectiva revisión y aprobación en el MOIC.
- d. El JI revisa los trabajos que le han sido derivados y los registra como aprobados o desaprobados en función de la lista de verificación para aprobación de informe final.
- e. El estudiante que no cumple con los requisitos de aprobación del informe final por el JI deberá registrar matrícula en el siguiente semestre abonando la tasa por asesoría.
- f. Los trabajos de investigación desaprobados siguen el procedimiento que se señala en el ítem b y e.
- g. El DTI reúne al JI para la revisión de la versión final del informe de investigación. En caso de ser observada pasa por revisiones sucesivas hasta cumplir con los criterios establecidos en la lista de verificación para aprobación del informe final. El estudiante deberá abonar la tasa correspondiente por cada revisión.

- h. Aprobado el informe final por el JI, el estudiante procede al empastado, presentándolo para su revisión por el JI. A partir de la segunda revisión pagará la tasa correspondiente por revisión. Los que no tengan observaciones se les programa fecha de sustentación.
- i. La sustentación es el acto público donde el estudiante defiende su trabajo de investigación.
- j. En caso de desaprobación en la sustentación del trabajo de investigación, se abonará la tasa correspondiente en cada oportunidad.
- k. El empastado del informe final aprobado y sustentado, y un archivo en digital del mismo, deberán ser entregados al CIR al que pertenece el estudiante para su respectivo registro.
- l. El DTI verifica los requisitos y conjuntamente con los otros tres miembros del JI suscriben y registran el acta de aprobación del informe de investigación, requisito para la obtención de grado de bachiller y remiten el original a la Coordinación de Expedientes y registra la nota aprobatoria de TIIV en el SIGA.
- m. La revisora de estándares verifica que el DTI haya cumplido con el proceso registrándolo en el MOIC.
- n. La revisora de presupuesto verifica que el pago de la tasa o la deuda esté registrada en la CC e informa al Metodólogo para la autorización del pago del incentivo.
- o. La auditora de calidad revisa todo el procedimiento al culminar cada TIIV.

Nota 2: Los pagos de las tasas pueden ser diferidas hasta que el estudiante inicie el trámite para optar el grado.

5. Documentos de Referencia:

Reglamento de Investigación
SPA de Talleres de Investigación

6. Historial de la base del Documento:

Creación: 09-05-2018 Autor: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Ultima Aprobación: 10-05-2018 Aprobador: RECTORADO

7. Petición de cambio:

No existe peticiones de cambio realizadas


8. Aprobaciones:

Aprueba: RECTORADO Fecha: 10-05-2018

9. Indicador de Gestión:

Número de egresados graduados.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	Sistema de Gestión de la Calidad	Referencia:	ITGC-726
	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN EN EL TALLER CO CURRICULAR DE SUSTENTACIÓN DE TESIS	Versión:	1
	PROCESO: Investigación Formativa	Implementación:	10-05-2018
RESPONSABLE: RECTORADO - VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN - COORDINACION DE INVESTIGACION - COORDINADORA		Autor:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN / COORDINACION DE INVESTIGACION - COORDINADORA
		Aprobado por:	RECTORADO / ESPECIALISTA DE REVISIONES

1. Propósito:

Establecer el procedimiento para la inscripción en el Taller Co Curricular de sustentación de tesis para obtener el título profesional en ULADECH Católica.

2. Responsable:

Coordinadora de Investigación

3. Alcance:

Docente tutor investigador (DTI), jurado de investigación (JI), centro de información y referencia (CIR), Coordinación de Expedientes (CE), Coordinación de Cobranzas (CC), Estudiantes matriculados en asignatura de Tesis I y IV (TIV), revisora de estándares (RE), revisora de presupuesto (RP), auditores de calidad (AC).

Nota 1: El jurado de investigación lo conforman el JS y el DTI respectivo.

4. Actividades/Operaciones:

- a. El DTI deriva los proyectos de investigación de TI que cumplen con la lista de verificación para aprobación de proyecto de investigación a los miembros del JI para su respectiva revisión y aprobación en el MOIC.
- b. El estudiante que no cumple con la aprobación del proyecto de investigación, abonará la tasa por segunda revisión y sucesivas. El registro del acta de aprobación del proyecto es requisito para que el DTI derive los informes finales en la asignatura de Tesis IV.
- c. El DTI deriva los informes finales de TIV que cumplen con la lista de verificación para aprobación de informe final a los miembros del JI para su respectiva revisión y aprobación en el MOIC.
- d. El JI revisa los trabajos que le han sido derivados y los registra como aprobados o desaprobados en función de la lista de verificación para aprobación de informe final.
- e. El estudiante que no cumple con los requisitos de Tesis I y Tesis IV, deberá registrar matrícula en el siguiente semestre abonando la tasa por asesoría.
- f. Los trabajos de investigación desaprobados siguen el procedimiento que se señala en el ítem b y e.
- g. El DTI reúne al JI para la revisión de la versión final. En caso de no cumplir con los criterios establecidos en la lista de verificación para aprobación de informe final, el estudiante será desaprobado en la asignatura de Tesis IV.
- h. El DTI registra la nota aprobatoria o desaprobatoria de Tesis IV en el SIGA teniendo en cuenta la evaluación del JI.
- i. El DTI registra la nota aprobatoria de TESIS IV solo después de que el JI suscribe el acta de

aprobación del informe final, caso contrario desapueba la asignatura.

j. El DTI inscribe a los estudiantes aprobados en la asignatura de TIV en el Taller Co curricular, registrando el compromiso de pago correspondiente en la Coordinación de Cobranzas.

k. Los auditores de calidad revisa todo el procedimiento al culminar la asignatura de TIV.

Nota 2: Los pagos de las tasas pueden ser diferidas hasta que el estudiante inicie el trámite para optar el título.

5. Documentos de Referencia:

Reglamento de Investigación

SPA de Tesis

6. Historial de la base del Documento:

Creación: 09-05-2018

Autor: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Ultima Aprobación: 10-05-2018 Aprobador: RECTORADO

7. Petición de cambio:

No existe peticiones de cambio realizadas


8. Aprobaciones:

Aprueba: RECTORADO Fecha: 10-05-2018

9. Indicador de Gestión:

Número de egresados que culminan con el informe de investigación aprobado.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	Sistema de Gestión de la Calidad	Referencia:	ITGC-727
	TÍTULO: INCENTIVOS PARA DOCENTES A CARGO DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS PROPEDEÚTICAS DE METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DEL I AL IV CICLO	Versión:	1
	PROCESO: Investigación Formativa	Implementación:	10-05-2018
	RESPONSABLE: RECTORADO - VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN - COORDINACION DE INVESTIGACION - COORDINADORA	Autor:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN / COORDINACION DE INVESTIGACIÓN - COORDINADORA
		Aprobado por:	RECTORADO / ESPECIALISTA DE REVISIONES

1. Propósito:

Establecer el procedimiento para la obtención de incentivos de remuneración extraordinaria para los docentes tutores a cargo de las asignaturas Comunicación Oral y Escrita, Estadística y las asignaturas de especialidad que incluyan en el SPA respectivo actividades pedagógicas propedéuticas de metodología de la investigación científica del I al IV Ciclo de todos los programas de pregrado en Sede Central y filiales.

2. Responsable:

Coordinación de investigación

3. Alcance:

Docentes tutores (DT), coordinación de acompañamiento pedagógico (CAP) Coordinación de LAD, asesora metodológica (AM), auditores de calidad (AC), revisora de presupuesto (RP), Metodólogo (M).

4. Actividades/Operaciones:

- 4.1. La asesora metodológica diseña e implementa el curso online de actividades propedéuticas de metodología de la investigación científica.
- 4.2. La CAP verifica la incorporación de las actividades pedagógicas propedéuticas de metodología de la investigación científica en los SPA de las asignaturas y las rúbricas de evaluación.
- 4.3. La CAP realiza la capacitación on line de los DT respecto al desarrollo de las actividades y los softwares Turnitin y Mendeley, con el apoyo de la Coordinación de LAD.
- 4.4. El DT desarrolla las actividades programadas según el SPA de la asignatura a su cargo.
- 4.5. Los auditores de calidad deben:
 - a. Revisar en línea el desarrollo de las actividades programadas exclusivamente sobre metodología identificando hallazgos, monitoreando las mejoras para comunicar los logros y oportunidades de mejora.
 - b. Seleccionar de los grupos que pasen la revisión una muestra aleatoria de cinco estudiantes a quienes se aplicará una evaluación de aprendizaje de las actividades propedéuticas de metodología de la investigación científica que servirán para evaluar la eficacia pedagógica del programa.
 - c. Registra a los DT cuya muestra cumple con los estándares de la rúbrica para la revisión de las actividades propedéuticas programadas en el SPA correspondiente.
 - d. Informa a la RP para el trámite de pago del incentivo.
 - e. El M autoriza el pago respectivo.

Nota: El estudiante que no colabore en la evaluación de aprendizaje, será calificado con nota 00.

5. Documentos de Referencia:

- Guía de actividades propedéuticas de metodología para asignaturas del I al IV Ciclo.
- Cartilla de metodología de investigación.
- SPA del curso on line de capacitación a docentes tutores registrados que desarrollan actividades metodológicas en asignaturas del I al IV.
- Manual de Metodología de Investigación (MIMI)
- Manual de uso de Turnitin.
- Manual de redacción.
- Manual de uso de Mendeley

6. Historial de la base del Documento:

Creación: 09-05-2018 **Autor:** VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Ultima Aprobación: 10-05-2018 **Aprobador:** RECTORADO

7. Petición de cambio:

No existe peticiones de cambio realizadas

8. Aprobaciones:

Aprueba: RECTORADO **Fecha:** 10-05-2018

9. Indicador de Gestión:

Número de docentes que ejecutan actividades de investigación formativa