
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
INGENIERÍA BIOTECNOLÓGICA
TRÁMITES Y REQUISITOS TRABAJO DE GRADO

REQUISITOS PARA EVALUACIÓN ANTEPROYECTO:

Para la evaluación del anteproyecto se requiere se envíe al correo de la Unidad de Gestión Documental (UGAD): ugad@ufps.edu.co y con copia al correo del Programa: ingbiotecnologica@ufps.edu.co

1. Carta de presentación del estudiante como autor del anteproyecto ante el comité curricular.
2. Carta de aceptación por parte del director del anteproyecto, ante el comité curricular.
3. Reporte matrícula vigente del estudiante donde aparezca matriculado Trabajo de Grado.
4. Documento Anteproyecto en Word.

Nota: Si el estudiante va a realizar su trabajo de grado con el sector externo, debe contar con un convenio de cooperación vigente.

TRAMITE FIRMA CONVENIO DE COOPERACION.

Para poder emitir concepto de aprobado de un Trabajo de Grado con el sector externo (Empresas, Entidades entre otras) por parte del comité curricular, se debe contar con la firma del convenio de cooperación.

TRAMITE A SEGUIR:

1. Presentar Formato Solicitud convenio diligenciado. Se puede consultar formato en el Link: <https://ww2.ufps.edu.co/oferta-academica/ingenieria-biotecnologica/1541>. Enviar el Formato diligenciado al correo del Programa ingbiotecnologica@ufps.edu.co
2. El Programa remite el modelo de convenio determinado, mediante el

- correo del Plan de Estudios ingbiotecnologica@ufps.edu.co a la Empresa.
3. La empresa revisa la minuta del modelo del convenio y estando de acuerdo, diligencia toda la información que solicita el convenio con respecto a la Empresa y lo remite a través del correo del Programa, con los soportes de la Empresa (cámara de comercio y Fotocopia cedula del representante Legal, acto de nombramiento y posesión del representante legal, para el caso de entidades públicas, el documento y/o autorización por parte de la entidad para suscripción de convenios otorgado al representante legal).
 4. Se remite el convenio y soportes a la Facultad de Ciencias Agrarias y del Ambiente, quien a su vez lo envía a la Oficina Jurídica.
 5. La oficina Jurídica revisa el convenio en su aspecto legal y evidencia su aprobación.
 6. El convenio con el V.B oficina jurídica se remite a la Facultad para la firma.
 7. La Facultad firma el convenio y lo envía al Programa.
 8. El Programa lo remite a la Empresa.
 9. La Empresa lo firma y lo envía a la Facultad Ciencias Agrarias y del Ambiente y al Programa Ingeniería Biotecnológica por el correo de la Unidadde Gestión Documental (UGAD) de la Universidad: ugad@ufps.edu.co
 10. Para cada estudiante que sea beneficiario del convenio, se elabora la **Declaración compromisoria de aceptación**, para desarrollar la práctica profesional y/o Trabajo de Grado, según sea el caso.

TRÁMITE PARA LA EVALUACION DEL ANTEPROYECTO:

Se realiza el siguiente trámite:

1. El Programa verifica el cumplimiento de los requisitos.
2. El Comité curricular realiza nombramiento de tres (3) evaluadores del anteproyecto.
3. Se elabora carta de nombramiento de evaluadores y se envía al estudiante y a los evaluadores y se adjunta Formatos Evaluación Trabajo de Grado. El Formato se encuentra en el MENU PROCESOS ACADEMICOS, sitio web del Programa, pág. web UFPS, link: <https://ww2.ufps.edu.co/oferta-academica/ingenieria-biotecnologica/1541>

TRAMITE APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO:

Por parte del estudiante:

Para la aprobación del anteproyecto se requiere se envíe al correo de la Unidad de Gestión Documental (UGAD), ugad@ufps.edu.co y con copia al correo del Programa: ingbiotecnologica@ufps.edu.co

1. Carta de entrega por parte del estudiante dirigido al comité curricular.
2. Tres (3) Formatos Evaluación Trabajo de Grado de los evaluadores (3) con el concepto: **aprobado**
3. Documento anteproyecto final aprobado en Word.
4. Reporte matrícula vigente del estudiante donde aparezca matriculado Trabajo de Grado.

Nota: Si el trabajo de grado es con el sector externo se debe contar con el CONVENIO DE COOPERACIÓN vigente, para poder aprobar el anteproyecto y generar la DECLARACIÓN COMPROMISORIA DE ACEPTACIÓN del Estudiante.

Por parte del Programa y el Comité Curricular:

1. El Programa verifica el cumplimiento de los requisitos.
2. El Comité curricular tramita la aprobación del anteproyecto.
3. Si la modalidad es investigación o monografía, se elabora carta de aprobación del anteproyecto y se envía al estudiante.
4. Si la modalidad es Trabajo dirigido o pasantía se nombra el Jurado y se elabora carta de aprobación del anteproyecto y se envía al estudiante y al jurado. De acuerdo a la modalidad, el estudiante debe hacer entrega de 2 informes de avance, los cuales deben ser aprobados por el Jurado, antes de hacer entrega del Informe final, por lo que también se adjunta Formatos Evaluación Trabajo de Grado para ser diligenciado por el jurado, con cada informe de avance.

AFILIACIÓN ARL (DECRETO 055 de 2015 del MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL.) Todo estudiante que realice trabajo de grado debe contar con la afiliación ARL. Tramite: El estudiante envía al correo del Programa, pago de la matrícula vigente, la evidencia de la afiliación vigente de

salud y carta de aprobación de su anteproyecto.

Nota: todo estudiante para poder sustentar su trabajo de grado, debe haber cursado y aprobado todas las asignaturas del pensum del Programa, de esta manera tramitar su constancia de terminación de materias

SOLICITUD CONSTANCIA TERMINACION DE MATERIAS.

Para contar con la constancia de terminación de materias se debe atender las fechas estipuladas a nivel institucional. Se consigna el valor de la constancia terminación de materias (consultar plataforma divisist estudiante).

Se informa, que el comité curricular IB en reunión según Acta No1 del 2021, tramitóla directriz Institucional Resolución No 396 del 18 de noviembre de 2020, aprobada en Consejo Académico mediante Acta N° 20 del 2020, sobre los lineamientos respecto a la validación de requisitos académicos para tramite de Terminación de materias. El Comité Curricular establece que el programa Ingeniería Biotecnológica tramita la terminación de materias de los estudiantes hasta el último día hábil del mes, para su validación por divisist-dirplan y estar entre los 5 primeros días del mes siguiente, para que el certificado se expida en dicho mes, como lo expresa la Dependencia.

SOLICITUD EVALUACIÓN INFORME FINAL

El estudiante envía al correo de la Unidad de Gestión documental (UGAD) ugad@ufps.edu.co y con copia al correo del Programa: ingbiotecnologica@ufps.edu.co, la información solicitada:

1. Carta de entrega y solicitud para la evaluación y sustentación del informe final por parte del estudiante al comité curricular.
2. Carta de aprobación del director del Trabajo de Grado del informe final.
3. Carta dirigida por la entidad respecto al cumplimiento del informe final. (según sea el caso).
4. Reporte vigente de la matrícula del estudiante donde figure matriculado trabajo de grado.
5. Hace entrega de la constancia de terminación de materias o haber tramitado su validación por divisist Dirplan

6. Informe final en Word.
7. Si es modalidad trabajo dirigido o pasantía, anexar los Formatos de aprobación por parte del Jurado del 1 y 2 informe de avance. (Soporte).
8. El Programa verifica el cumplimiento de los requisitos y el comité curricular fija la fecha de sustentación.
9. El Programa envía carta de respuesta del comité curricular indicando la fecha de sustentación al estudiante, Jurado y director Trabajo de Grado.
10. Siendo presencial el estudiante realiza préstamo de la sala audiovisual (División de Servicios Académicos, III Piso Edificio CREAD) e informa al Jurado y al Programa.
11. Si es virtual El Programa crea la reunión google meet, para la sustentación e invita al Estudiante y al jurado.

SUSTENTACIÓN TRABAJO DE GRADO

DESARROLLO SUSTENTACIÓN PRESENCIAL TRABAJO DE GRADO

1. Presentación saludo presidente del Jurado (El primero de la relación del JURADO en la carta de sustentación)
2. Se verifica por parte del presidente del Jurado la asistencia: del estudiante(s), el director(es) y el Jurado (PARÁGRAFO del ARTÍCULO 148 del Estatuto estudiantil (Acuerdo No 065 del año 1996): “Toda sustentación se exige la presencia de los Jurados y el Director del Trabajo de Grado”).
3. Se da inicio la Sustentación. El estudiante realiza su presentación. Se cuenta con 40 minutos
4. Finalizada la presentación se continúa con la sesión de preguntas. Se cuenta con 10 minutos.
5. El jurado queda solo en la sala para la determinación de la calificación del trabajo de grado y se diligencia el acta provisional.
6. Se informa de la calificación del trabajo de grado al estudiante y el mismo hace entrega del Acta provisional en la Oficina del Programa, para poder contar con el Acta definitiva.

7. Si el trabajo obtuvo calificación meritoria o laureado, el Jurado elabora la justificación (carta dirigida comité curricular) y el presidente del Jurado la envía al correo del Programa. Días hábiles para el trámite:

DESARROLLO SUSTENTACIÓN VIRTUAL TRABAJO DE GRADO

(Aprobado reunión comité curricular Acta No 9(02/06/2021)

Se aprobó la figura del presidente del Jurado.

1. Presentación saludo presidente del Jurado (El primero en la relación del JURADO)
2. Se continúa y se verifica por parte del presidente del Jurado la asistencia: del estudiante(s), el director(es) y el Jurado (PARÁGRAFO del ARTÍCULO 148 del Estatuto estudiantil (Acuerdo No 065 del año 1996): “Toda sustentación se exige la presencia de los Jurados y el director del Trabajo de Grado”).
3. Se da inicio la Sustentación. El estudiante abre su cámara para el saludo y la sustentación. Si por inconveniente de comunicación solo abre su cámara para saludar y la puede cerrar para sustentar. Se cuenta con 40 minutos
4. Finalizada la sustentación se continúa con la sesión de preguntas. Se cuenta con 10 minutos
5. Para la evaluación, el presidente del Jurado crea una reunión google meet alterna.
6. Se retorna a la Sala de la Sustentación y se emite la calificación.
7. Se finaliza la sustentación y el presidente del Jurado se compromete a diligenciar el Acta provisional con la calificación y los nombres del Jurado y su envío al correo del Programa, para el levantamiento del Acta definitiva de Sustentación. Días hábiles para el trámite: 3
8. Se envía el Acta definitiva de Sustentación para que el jurado la apruebe y registre o autorice la inclusión de su firma.
9. Si el trabajo obtuvo calificación meritoria o laureado, el Jurado elabora la

justificación (carta dirigida comité curricular) y el presidente del Jurado la envía al correo del Programa. Días hábiles para el trámite: 4.

TRAMITE TRABAJO DE GRADO CALIFICACION MERITORIA O LAUREADA:

1. Si la calificación es Meritoria o Laureada el presidente del Jurado debe enviar al correo del Programa su justificación con las firmas de los integrantes del jurado.
2. El comité curricular ratifica la calificación Meritoria o Laureada.
3. El Programa remite el Acta de sustentación y la justificación de la calificación meritoria o Laureada a la Facultad Ciencias Agrarias y del Ambiente para su respectivo trámite.

SOLICITUD CURSO DE PROFUNDIZACIÓN.

REQUISITOS:

1. Haber cursado y aprobado la totalidad de las asignaturas del plan de estudios del respectivo programa académico de pregrado.
2. Haber matriculado Trabajo de Grado.
3. Tener un promedio ponderado acumulado mínimo de tres puntos tres (3.2).
4. Estar a PAZ Y SALVO en todo concepto académico y administrativo con la Universidad.

Valor del Curso directriz institucional: 2.5 SMLV

SOLICITUD:

Presentar por parte del estudiante carta de solicitud al Comité Curricular indicando el curso de profundización académica a realizar como requisito de grado, el cual debe ser ofertado por el Programa o estar aprobado por el Comité Curricular Ing. Biotecnológica si es de otro Programa Académico (Interdisciplinariedad). Anexar: Matrícula vigente Trabajo de Grado y Constancia terminación de materias o evidenciar trámite de validación de terminación de materias. Se radica a través del correo ugad@ufps.edu.co y con copia al correo del Programa: ingbiotecnologica@ufps.edu.co

TRAMITE APROBACIÓN CURSO DE PROFUNDIZACIÓN

El comité curricular analiza la solicitud y cumpliendo con los requisitos, se aprueba el curso de profundización como requisito de grado y se le envía respuesta del comité curricular al estudiante a través del correo del Programa.

TRAMITE INSCRIPCION CURSO PROFUNDIZACIÓN

El Programa le solicita al estudiante diligenciar la inscripción del curso según **FORMATO ESTABLECIDO** por cada programa académico, para ello se solicita el **pago de la inscripción al curso**, pago de matrícula semestre actual con matrícula de trabajo de grado vigente y la carta del Comité Curricular, en la cual se aprueba el curso de profundización como requisito de grado.

DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DEL CURSO PROFUNDIZACIÓN

Cada curso profundización académica cuenta con su horario, módulos y docentes a cargo. Se deber realizar un trabajo del curso, el cual se sustenta y se cuenta con calificación. Finalizado el curso el Programa expide la constancia del curso de profundización académica.

PAZ Y SALVO INGENIERÍA BIOTECNOLÓGICA:

PAZ Y SALVO INTERNO INGENIERIA BIOTECNOLOGICA

Con el envío del acta definitiva de sustentación del trabajo de grado, se comparte carpeta drive de PAZ Y SALVO INTERNO SEMESTRAL DEL PROGRAMA.

El estudiante debe crear carpeta personal PAZ Y SALVO con todos los DOCUMENTOS SOLICITADOS y guardar su carpeta personal de paz y salvo en la carpeta drive de PAZ Y SALVO INTERNO SEMESTRAL DEL PROGRAMA

El estudiante debe informar que ya ha guardado todos los documentos solicitados para poder requerir el paz y salvo interno del Programa.

DOCUMENTOS SOLICITADOS MODALIDADES INVESTIGACIÓN O EXTENSION:

1. Informe Final Trabajo de Grado Word.
2. Acta Sustentación definitiva
3. Informe final Trabajo de Grado pdf (igual al que se entrega en Biblioteca).
4. Presentación de la sustentación del Trabajo de Grado.
5. Artículo del Trabajo de Grado.
6. Constancia terminación de materias
7. Carta aprobación del anteproyecto
8. Formato del Egresado debidamente diligenciado escaneado(consultar en el MENU PROCESOS ACADÉMICOS)
9. Formato Evaluación General del Trabajo, escaneado (consultar MENU PROCESOS ACADÉMICOS)
10. Hoja de Vida con soportes.
11. Reporte resultados de la prueba saber pro
12. reporte resultados prueba saber11
13. Certificado inglés

<u>DOCUMENTOS</u>	<u>SOLICITADOS</u>	<u>MODALIDAD</u>	<u>CURSO</u>
<u>PROFUNDIZACIÓN</u>			

1. Constancia del Curso
2. Trabajo final del curso
3. Presentación de la sustentación del Trabajo final del curso
4. Constancia terminación de materias
5. Carta aprobación del curso de profundización emitida comité curricular.
6. Formato del Egresado debidamente diligenciado escaneado (consultar MENU PROCESOS ACADÉMICOS)
7. Hoja de Vida del estudiante con soportes.
8. Reporte resultados de la prueba saber pro
9. reporte resultados pruebas saber11
10. Certificado inglés

PAZ Y SALVO INGENIERIA BIOTECNOLOGICA-DIRPLAN (DIVISIST 2.0)

Para aprobar (VB) paz y salvo del Programa en la Plataforma Divisist 2.0, el estudiante debe haber realizado el trámite PAZ Y SALVO INTERNO DEL PROGRAMA, haber registrado los documentos que le solicita la plataforma divisist 2.0 e informar al correo del Programa.

Documentos que solicita la Plataforma:

1. Acta de sustentación de Trabajo de grado o constancia del curso de profundización
2. Constanza terminación de materias (expide Vicerrectoría Asistente de Estudios)
3. Foto tipo carnet (fondo blanco o azul)
4. Cedula
5. Reporte Resultados pruebas saber pro
6. Certificado de inglés o requisito ingles

Con la información completa el Programa da el aprobado para el trámite de grado en la plataforma Divisist 2.0. Se deben tener en cuenta para este trámite, las fechas estipuladas por la Universidad según calendario académico vigente.

**¡EXITOS EN SU VIDA PROFESIONAL Y CUENTE SIEMPRE
CON EL PROGRAMA**

