



**INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**  
**“SANTIAGO MARIÑO” EXTENSIÓN MARACAY**

**ACTA DE COMPROMISO**  
**LINEAMIENTOS QUE RIGEN LA CÁTEDRA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**  
**CD-ACADEM/ \_\_\_\_\_**

A continuación, desarrollamos Agenda Consejo Directivo – Académico \_\_\_\_\_. Punto que define detalladamente los Lineamientos a seguir por los estudiantes inscritos en el Lapso \_\_\_\_\_, en la Cátedra de Proyecto de Investigación.

Los abajo firmantes (Anexo: Formato Listado emitido por la División de Control de Estudios estudiantes inscritos para cursar Proyecto de Investigación en el lapso \_\_\_\_\_) aceptamos y adquirimos el compromiso con la Institución de cumplir a cabalidad con los Numerales tipificados en este documento Cátedra Proyecto de Investigación, documento aprobado en Consejo Directivo-Académico bajo el código CD-ACADEM/ \_\_\_\_\_ Acta de Compromiso Cátedra Proyecto de Investigación Documento verificado en el Manual y Reglamento de las cátedras señaladas.

1.- Cumplir con el Cronograma de Actividades de Proyecto de Investigación \_\_\_\_\_, que se detalla a continuación:  
**CADA FORMATO, QUE CONTIENE CADA CARPETA DIGITAL ESTARÁ IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO CD-ACADEM/ \_\_\_\_\_**

<b>SEM.</b>	<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>0</b>		<p>1.-Acatar los Numerales que describe este documento, el cual usted recibirá en su correo electrónico y aceptará en entrevista personalizada con su Jefe de Escuela, Tutor y/o Asesor directamente en aula de clase.</p> <p>2.- Recibir carpeta digital con formatos y lineamientos que rigen la Cátedra de Proyecto de Investigación (Diseño IX). <b>Cada formato, que contiene cada carpeta digital estará identificado con el código <u>CD-ACADEM/ _____</u></b></p> <p>3.-El estudiante <b>tiene la obligación de solicitar <u>Carta de Postulación, requisito indispensable que</u></b> deberá cumplir lo tipificado en el numeral 4 del presente documento.</p> <p>4.-El estudiante deberá descargar la <b><u>Carpeta Digital Formatos PI _____</u></b>, que rige las normas y lineamientos establecidos en la cátedra de Proyecto de Investigación, la cual recibirá en el Taller de Inducción (OBLIGATORIO) y directamente en aula de clase en el horario establecido por la Jefatura de Escuela para cursar esta asignatura. La carpeta digital que será enviada vía correo electrónico por el Jefe de Escuela, contiene todos los formatos a emplear durante la asignatura Proyecto de Investigación, el Manual de Trabajo de Grado vigente 2015, el Reglamento de Trabajo de Grado (2013), y documento contentivo con las Líneas de Investigación, entre otros. El Jefe de Escuela, procesará el siguiente paso si cuenta con el acuse de recibo de la carpeta digital, emitido por cada estudiante.</p>

SEM.	FECHA	ACTIVIDAD
1		<p>1.-Acatar los Numerales que describe este documento, el cual usted recibirá a su correo electrónico y aceptará en entrevista personalizada con su Jefe de Escuela, Tutor y/o Asesor directamente en aula de clase.</p> <p>2.- Recibir carpeta digital con formatos y lineamientos que rigen la Cátedra de Proyecto de Investigación</p> <p>3.-El estudiante al solicitar la <b>Carta de Postulación</b>, deberá cumplir lo tipificado en el numeral 4 del presente documento.</p> <p>4.-Consignar en la Jefatura de Escuela, la copia de la carta de postulación, en un sobre cerrado debidamente identificado, con su nombre, apellido, número de cédula, correo electrónico y número de teléfono y el documento que consigna.</p> <p>5.- Recordar a su Tutor y Asesor que deben Entregar en <b>BUZÓN MÓVIL UBICADO EN CONTROL DE ESTUDIO, EL SEGUIMIENTO DE</b> la Asesoría recibida por parte de ellos. <b>(REQUISITO OBLIGATORIO).</b></p> <p><b>6.- (PARA ARQUITECTURA) Revisión de los tres protocolos (Títulos, terrenos y empresa responsable)</b></p> <p><b><u>NOTA IMPORTANTE: EN CASO DE LA AUSENCIA DEL TUTOR/ASESOR A ALGUNAS DE LAS SESIONES, EL ESTUDIANTE DEBERÁ LLENAR EL FORMATO INDIVIDUAL PARA CERTIFICAR SU ASISTENCIA Y DEPOSITARLO EN EL BUZÓN MÓVIL DE CONTROL DE ESTUDIOS EN ESE MISMO DÍA; DE LO CONTRARIO, SERÁ CONSIDERADO COMO INASISTENTE.</u></b></p>
2		<p>1.- Inducción directamente en aula, por parte de los Jefes de Escuelas por Carreras a los Tutores, Asesores y estudiantes inscritos por cada sección, quienes deben leer detenidamente los numerales establecidos en este documento y firmar como conforme e informado del lineamiento a seguir en la Cátedra de Proyecto de Investigación, <b>además de tomar las fotografías correspondientes para su registro visual.</b></p> <p>2.- Discusión de los Temas a investigar con su Tutorado, así como el llenado del formato de Protocolo de Investigación.</p> <p>3.- El estudiante deberá entregar los Protocolos de Investigación tres (03) protocolos propuestos, al Tutor(a) y Asesor(a) Metodológico(a) para la revisión correspondiente de los mismos.</p> <p>4.- Recordar a su Tutor y Asesor que deben entregar en <b>BUZÓN MÓVIL UBICADO EN CONTROL DE ESTUDIO, EL SEGUIMIENTO DE</b> la Asesoría recibida por parte de ellos. <b>(REQUISITO OBLIGATORIO)</b></p> <p><b>5.- (PARA ARQUITECTURA) Aprobación del protocolo por parte del jurado examinador.</b></p> <p><b><u>NOTA IMPORTANTE: EN CASO DE LA AUSENCIA DEL TUTOR/ASESOR A ALGUNAS DE LAS SESIONES, EL ESTUDIANTE DEBERÁ LLENAR EL FORMATO INDIVIDUAL PARA CERTIFICAR SU ASISTENCIA Y DEPOSITARLO EN EL BUZÓN MÓVIL DE CONTROL DE ESTUDIOS EN ESE MISMO DÍA; DE LO CONTRARIO, SERÁ CONSIDERADO COMO INASISTENTE.</u></b></p>

3		<p>1.- Inducción directamente en aula, por parte de los Jefes de Escuelas por Carreras a los Tutores, Asesores y estudiantes inscritos por cada sección, quienes deben leer detenidamente los numerales establecidos en este documento y firmar como conforme e informado del lineamiento a seguir en la Catedra de Proyecto de Investigación</p> <p>2.-Consignar tres (03) protocolos firmados por el Tutor(a) y el Asesor(a) Metodológico(a) en las Jefaturas de Escuelas <i>en un sobre cerrado debidamente identificado, con su nombre y apellido, número de cédula, correo electrónico y número de teléfono, documento que consigna, De no cumplir con este lineamiento, los mismos no podrán ser corregidos, evaluados y aprobados por la Comisión Permanente de Trabajo de Grado. Cabe destacar, que en la misma se selecciona el Protocolo que cumpla con las exigencias emanadas en el Reglamento de Trabajo de Grado (Noviembre 2013) y el Manual de Trabajo de Grado 2015, para dar inicio a la elaboración del Proyecto atendiendo a todas las correcciones u observaciones efectuadas por la Comisión Permanente de Trabajo de Grado.</i></p> <p>3.- Recordar a su Tutor y Asesor que deben Entregar en <u>BUZÓN MÓVIL UBICADO EN CONTROL DE ESTUDIO, EL SEGUIMIENTO DE la Asesoría recibida por parte de ellos. (REQUISITO OBLIGATORIO).</u></p> <p><b><u>NOTA IMPORTANTE: EN CASO DE LA AUSENCIA DEL TUTOR/ASESOR A ALGUNAS DE LAS SESIONES, EL ESTUDIANTE DEBERÁ LLENAR EL FORMATO INDIVIDUAL PARA CERTIFICAR SU ASISTENCIA Y DEPOSITARLO EN EL BUZÓN MÓVIL DE CONTROL DE ESTUDIOS EN ESE MISMO DÍA; DE LO CONTRARIO, SERÁ CONSIDERADO COMO INASISTENTE.</u></b></p>
SEM.	FECHA	ACTIVIDAD
4		<p>1.-Consignar tres (03) protocolos firmados por el Tutor(a) y el Asesor(a) Metodológico(a) en las Jefaturas de Escuelas <i>en un sobre cerrado debidamente identificado, con su nombre y apellido, número de cédula, correo electrónico y número de teléfono, documento que consigna, De no cumplir con éste lineamiento, los mismos no podrán ser corregidos, evaluados y aprobados por la Comisión Permanente de Trabajo de Grado. Cabe destacar, que en la misma se selecciona el Protocolo que cumpla con las exigencias emanadas en el Reglamento de Trabajo de Grado (Noviembre 2013) y el Manual de Trabajo de Grado 2015, para dar inicio a la elaboración del Proyecto atendiendo a todas las correcciones u observaciones efectuadas por la Comisión Permanente de Trabajo de Grado.</i></p> <p>2.- Tutoría y Asesoría. SON DE CARÁCTER OBLIGATORIAS YA QUE LA EVALUACIÓN ES CONTINUA Y ACUMULATIVA.</p> <p>3.- Recordar a su Tutor y Asesor que deben Entregar en <u>BUZÓN MÓVIL UBICADO EN CONTROL DE ESTUDIO , EL SEGUIMIENTO DE la Asesoría recibida por parte de ellos. (REQUISITO OBLIGATORIO).</u></p> <p><b><u>NOTA IMPORTANTE: EN CASO DE LA AUSENCIA DEL TUTOR/ASESOR A ALGUNAS DE LAS SESIONES, EL ESTUDIANTE DEBERÁ LLENAR EL FORMATO INDIVIDUAL PARA CERTIFICAR SU ASISTENCIA Y DEPOSITARLO EN EL BUZÓN MÓVIL DE CONTROL DE ESTUDIOS EN ESE MISMO DÍA; DE LO CONTRARIO, SERÁ CONSIDERADO COMO INASISTENTE.</u></b></p> <p>4.- Entrega de los Resultados de la Evaluación de los Protocolos de Investigación, a los Jefes de Escuelas.</p> <p><b>(PARA ARQUITECTURA) Aprobación del tema por el jurado examinador.</b></p>

5		<p>1. Tutoría y Asesoría. SON DE CARÁCTER OBLIGATORIAS YA QUE LA EVALUACIÓN ES CONTINUA Y ACUMULATIVA.</p> <p>2. Entrega de los resultados de la evaluación de los protocolos de investigación, a los Jefes de Escuelas.</p> <p>3. Entregar en BUZÓN MÓVIL UBICADO EN CONTROL DE ESTUDIO, EL SEGUIMIENTO DE SUS TUTORADOS. <b>(REQUISITO OBLIGATORIO)</b></p> <p><b><u>NOTA IMPORTANTE: EN CASO DE LA AUSENCIA DEL TUTOR/ASESOR A ALGUNAS DE LAS SESIONES, EL ESTUDIANTE DEBERÁ LLENAR EL FORMATO INDIVIDUAL PARA CERTIFICAR SU ASISTENCIA Y DEPOSITARLO EN EL BUZÓN MÓVIL DE CONTROL DE ESTUDIOS EN ESE MISMO DÍA; DE LO CONTRARIO, SERÁ CONSIDERADO COMO INASISTENTE.</u></b></p> <p>4 Comisión Permanente de Trabajo de Grado convocará a mesas de Trabajo para revisar avances de seguimientos de estudiantes, a fin de evaluar el avance investigativo de acuerdo a los establecido en el manual que rige la cátedra.</p> <p>5.-Entrega de los Resultados de la Evaluación de los Protocolos de Investigación.</p> <p>6.-El estudiante como corresponsable del Proceso de Evaluación deberá firmar el Formato de Seguimiento en cada una de las Asesorías del primer corte. La División de Admisión y Control de Estudios entregará un (01) solo listado de estudiantes inscritos por cada sección tanto para el Tutor(a) y Asesor(a) Metodológico(a). Requisito indispensable para poder: Realizar la Exposición Oral del Proyecto de Investigación en la Semana N°15.</p> <p><b>(PARA ARQUITECTURA) Entrega de la aprobación del tema y del protocolo aprobado al Departamento de Investigación.</b></p>
		<i>Cierre 1er. Corte</i>
6		<p>1.-Tutoría y Asesoría. SON DE CARÁCTER OBLIGATORIAS YA QUE LA EVALUACIÓN ES CONTINUA Y ACUMULATIVA.</p> <p>2.-La División de Control de Estudio, emitirá resultado del Status de cumplimiento con la asistencia a las Asesorías, soportadas con el seguimiento que consigna semanalmente tanto el estudiante como del Tutor y/o Asesor.</p> <p>3.-Entregar en <u>BUZÓN MÓVIL UBICADO EN CONTROL DE ESTUDIO, EL SEGUIMIENTO DE SUS TUTORADOS. (REQUISITO OBLIGATORIO).</u></p> <p><b><u>NOTA IMPORTANTE: EN CASO DE LA AUSENCIA DEL TUTOR/ASESOR A ALGUNAS DE LAS SESIONES, EL ESTUDIANTE DEBERÁ LLENAR EL FORMATO INDIVIDUAL PARA CERTIFICAR SU ASISTENCIA Y DEPOSITARLO EN EL BUZÓN MÓVIL DE CONTROL DE ESTUDIOS EN ESE MISMO DÍA; DE LO CONTRARIO, SERÁ CONSIDERADO COMO INASISTENTE.</u></b></p> <p>4.- Comisión Permanente de Trabajo de Grado convocará a mesas de Trabajo para Revisar avances de seguimientos de estudiantes, a fin de evaluar el avance investigativo de acuerdo a los establecido en el manual que rige la cátedra.</p>
<b>SEM.</b>	<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
7		<p>1. Tutoría y Asesoría. SON DE CARÁCTER OBLIGATORIAS YA QUE LA EVALUACIÓN ES CONTINUA Y ACUMULATIVA</p> <p>Entregar en <u>BUZON MÓVIL UBICADO EN CONTROL DE ESTUDIO, EL SEGUIMIENTO DE SUS TUTORADOS. (REQUISITO OBLIGATORIO.</u></p> <p><b><u>NOTA IMPORTANTE: EN CASO DE LA AUSENCIA DEL TUTOR/ASESOR A ALGUNAS DE LAS SESIONES, EL ESTUDIANTE DEBERÁ LLENAR EL</u></b></p>

	<p><b><u>FORMATO INDIVIDUAL PARA CERTIFICAR SU ASISTENCIA Y DEPOSITARLO EN EL BUZÓN MÓVIL DE CONTROL DE ESTUDIOS EN ESE MISMO DÍA; DE LO CONTRARIO, SERÁ CONSIDERADO COMO INASISTENTE.</u></b></p> <p>2.-Consignar en la Jefatura de Escuela en sobre cerrado y debidamente identificado con su nombre, apellido, número de cédula, carrera que cursa, correo electrónico, y número de teléfono, documento que consigna los siguientes requisitos:  Planilla de Inscripción de Proyecto de Investigación.  Planilla de Actualización de Datos.  <b>Portada</b> del Proyecto de Investigación (En físico y en digital), la cual debe consignarla a la Jefatura de Escuela, con la finalidad de la elaboración de las Actas de Evaluación correspondiente, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escuela.</li> <li>✓ Nombres y Apellidos del Estudiante.</li> <li>✓ Cédula de Identidad del Estudiante.</li> <li>✓ Nombres y Apellidos del Asesor(a) Metodológico(a), con el respectivo Número de Cédula).</li> </ul> <p><b>NOTA IMPORTANTE:</b></p> <p>Cabe destacar, que el Título que corresponde al Proyecto de Investigación debe coincidir con el Título del Protocolo de Investigación aprobado por la Comisión Permanente de Trabajo de Grado y entregado en la Jefatura de Escuela. <b><u>(NI EL TUTOR NI EL ASESOR ESTÁN AUTORIZADOS PARA MODIFICAR EL TÍTULO DEL PROYECTO SIN EL RESPECTIVO PERMISO DE LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO).</u></b></p> <p>Todos estos requerimientos deben entregarse en: sobre de manila, tal como se detalla en el punto antes descrito. Tamaño <b>Carta</b>, <b>Sin perforar los documentos</b> que consignará en su Jefatura de Escuela. (Colocarle un <b>Clip de Presión</b>).</p>
8	<p>1.-Tutoría y Asesoría. SON DE CARÁCTER OBLIGATORIAS YA QUE LA EVALUACIÓN ES CONTINUA Y ACUMULATIVA</p> <p>2.-Entregar en BUZÓN MÓVIL UBICADO EN CONTROL DE ESTUDIO, EL SEGUIMIENTO DE SUS TUTORADOS. <b><u>(REQUISITO OBLIGATORIO)</u></b></p> <p>3.-La División de Control de Estudio, emitirá resultado del status de cumplimiento con la asistencia a las Asesorías, soportadas con el seguimiento que consigna semanalmente tanto el estudiante como el Tutor /o Asesor.</p>
9	<p>1.-Tutoría y Asesoría. SON DE CARÁCTER OBLIGATORIAS YA QUE LA EVALUACIÓN ES CONTINUA Y ACUMULATIVA</p> <p>2.- Los integrantes de la Comisión permanente de Trabajo de Grado convocará a Mesas de Trabajo para revisar avances de seguimientos de estudiantes.</p> <p>3.-Entregar en <u>BUZÓN MÓVIL UBICADO EN CONTROL DE ESTUDIO, EL SEGUIMIENTO DE SUS TUTORADOS. <b><u>(REQUISITO OBLIGATORIO)</u></b></u></p> <p><b><u>NOTA IMPORTANTE: EN CASO DE LA AUSENCIA DEL TUTOR/ASESOR A ALGUNAS DE LAS SESIONES, EL ESTUDIANTE DEBERÁ LLENAR EL FORMATO INDIVIDUAL PARA CERTIFICAR SU ASISTENCIA Y DEPOSITARLO EN EL BUZÓN MÓVIL DE CONTROL DE ESTUDIOS EN ESE MISMO DÍA; DE LO CONTRARIO, SERÁ CONSIDERADO COMO INASISTENTE.</u></b></p> <p>4.-El estudiante como corresponsable del Proceso de Evaluación deberá firmar el</p>

		<p>Formato de Seguimiento en cada una de las Asesorías del segundo corte. La División de Admisión y Control de Estudios entregará un (01) solo listado de estudiantes inscritos por cada sección tanto para el Tutor(a) y Asesor(a) Metodológico(a). Requisito indispensable para poder: Realizar la Exposición Oral del Proyecto de Investigación en la Semana N°15.</p> <p>5.- Entrega, por parte del estudiante, a Control de Estudios del <b>Formato de Suscripción de documentos (CD-ACADEM/_____)</b>, posteriormente debe anexarla a la Rústica que será entregada en la semana 13.</p>
		Cierre 2do. Corte
10		<p>1.-Tutoría y Asesoría. SON DE CARÁCTER OBLIGATORIAS YA QUE LA EVALUACIÓN ES CONTINUA Y ACUMULATIVA</p> <p>2.-Entregar en BUZÓN MÓVIL UBICADO EN CONTROL DE ESTUDIO, EL SEGUIMIENTO DE SUS TUTORADOS.</p> <p>2.- <b>Entrega del Proyecto de Investigación en Borrador al Tutor(a) y Asesor(a);</b> dicha entrega debe contemplar: Portada, hojas preliminares (Resumen e índice), Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III en su totalidad y Cronograma de actividades. Esto es indispensable ya que tanto el Tutor(a) como el Asesor(a) deben calificar el avance del Tercer Corte que les corresponde antes de la entrega al Departamento de Investigación y Postgrado y/o Jefe de Escuela.</p> <p><b><u>(REQUISITO OBLIGATORIO)</u></b></p> <p><b><u>NOTA IMPORTANTE: EN CASO DE LA AUSENCIA DEL TUTOR/ASESOR A ALGUNAS DE LAS SESIONES, EL ESTUDIANTE DEBERÁ LLENAR EL FORMATO INDIVIDUAL PARA CERTIFICAR SU ASISTENCIA Y DEPOSITARLO EN EL BUZÓN MÓVIL DE CONTROL DE ESTUDIOS EN ESE MISMO DÍA; DE LO CONTRARIO, SERÁ CONSIDERADO COMO INASISTENTE.</u></b></p>

SEM.	FECHA	ACTIVIDAD
11		<p>1. Tutoría y Asesoría. SON DE CARÁCTER OBLIGATORIAS YA QUE LA EVALUACIÓN ES CONTINUA Y ACUMULATIVA</p> <p>2.- <b>Entrega del Proyecto con las correcciones por parte de los Tutores y Asesores a los estudiantes, para que efectúen las modificaciones correspondientes.</b></p> <p>3.- Los integrantes de la Comisión Permanente de Trabajo de Grado convocará a mesas de Trabajo para revisar avances de seguimientos de estudiantes.</p> <p>4.-Entregar en BUZÓN MÓVIL UBICADO EN CONTROL DE ESTUDIO, EL SEGUIMIENTO DE SUS TUTORADOS.</p> <p><b><u>(REQUISITO OBLIGATORIO)</u></b></p>
12		<p>1. Entrega del Proyecto con las correcciones al Tutor(a) y Asesor(a) para su respectiva firma, requisito obligatorio para entregar las Rústicas a los Jefes de Escuelas.</p> <p>2. Firma de las Autorizaciones para la Exposición Oral correspondiente por parte del Tutor(a) y Asesor(a) Metodológico(a).</p> <p>3.-La División de Control de Estudio, emitirá resultado del Status de cumplimiento con la asistencia a las Asesorías, verificadas con el seguimiento que consigna semanalmente tanto el estudiante como del Tutor y/o Asesor</p> <p>4.-Entregar en BUZÓN MÓVIL UBICADO EN CONTROL DE ESTUDIO, EL SEGUIMIENTO DE SUS TUTORADOS. <b><u>(REQUISITO OBLIGATORIO)</u></b></p> <p>5.-El estudiante como corresponsable del Proceso de Evaluación deberá firmar el</p>

		Formato de Seguimiento en cada una de las Asesorías del tercer corte. La División de Admisión y Control de Estudios entregará un (01) solo listado de estudiantes inscritos por cada sección tanto para el Tutor(a) y Asesor(a) Metodológico(a). Requisito indispensable para poder: Realizar la Exposición Oral del Proyecto de Investigación en la Semana N°15
		<b>Cierre 3er. Corte</b>
13		<p>1. Verificación, por parte del estudiante, y la Jefatura de Escuela de: <u>Formato de Suscripción de documentos (CD-ACADEM/08/2019) el cual avala la solvencia académica exigida por el Artículo 9, del Reglamento de otorgamiento de título, acompañado de: Carta de Postulación y Aceptación por parte de la empresa, firmada y con sello húmedo.</u></p> <p>Una (01) Rústicas, en Carpeta Manila (Amarilla), tamaño Carta, con Clip a Presión y la Copia de la Portada en la tapa, de la misma. Asimismo, debe contener las cartas de autorización firmadas en original por el Tutor(a) y el Asesor Metodológico(a) (Anexo en la Carpeta Digital Formatos PI 2020-I); así como también dos (02) CDs con toda la información contenida en la Rústica, debidamente identificados con el título del trabajo y el nombre del autor. Cabe aclarar que la Autorización que se titula Autorización del Docente de la Asignatura debe ir Firmada en original por el Asesor(a) Metodológico(a), en virtud a lo establecido en el Reglamento de Trabajo de Grado (Noviembre 2013), el cual establece que es el Asesor Metodológico quien administra la Cátedra de Proyecto de Investigación y/o Taller de Diseño IX.</p> <p>Dicha entrega se realizará de acuerdo al cronograma publicado por el Jefe de Escuela previa aprobación del Consejo Directivo de Extensión.</p> <p><b>El estudiante debe estar solvente administrativa y académicamente.</b> Asimismo, Tutor(a) y Asesor(a) Metodológico(a), deben estar Solventes en la Entrega de las Actas de Evaluación de Calificaciones hasta el 3er. Corte, correspondiente al 70% de la calificación del semestre, ésta última condición es indispensable para que el Jefe de Escuela, le reciba la Rústica correspondientes.</p> <p><b>IGUALMENTE, LOS ESTUDIANTES DEBEN HABER ENTREGADO A LOS JEFES DE ESCUELAS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA PODER AUTORIZAR LA DEFENSA:</b></p> <p><b>4.1 ACTUALIZACIÓN DE DATOS.</b></p> <p><b>4.2 INSCRIPCIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.</b></p> <p><b>4.3 HORARIO.</b></p> <p><b>4.4 CARTA DE POSTULACIÓN (OBLIGATORIA)</b></p> <p><b>4.5 CARTA DE ACEPTACIÓN (OBLIGATORIA)</b></p> <p><b>4.6 PORTADA CON LOS NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS CON NÚMERO DE CÉDULA TANTO DEL ESTUDIANTE COMO DEL ASESOR METODOLÓGICO.</b></p> <p><b>4.7 VERIFICACIÓN DEL FORMATO SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISO. (VERIFICADOS POR CONTROL DE ESTUDIOS).</b></p> <p><b>4.8 FOTOCOPIA DE LA CÉDULA EN BLANCO Y NEGRO TAMAÑO NORMAL.</b></p> <p>2.-La División de Control de Estudio, emitirá resultado del Status de cumplimiento con la asistencia a las Asesorías, soportadas con el seguimiento que consigna semanalmente tanto el estudiante como del Tutor(a) y Asesor(a) Metodológico(a)</p>

<i>SEM.</i>	<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
14		<p>1. Publicación de los Cronogramas de Exposición Oral, por parte del Jefe de Escuela, de acuerdo a lo establecido en el numeral que tipifica que serán incluidos en cronograma para ir a Defensa de Proyecto de Investigación, los estudiantes que están solventes administrativa y académicamente.</p> <p>2. Entrega de los Proyectos a los Jurados Evaluadores por parte del Departamento de Investigación y Postgrado y/o Jefes de Escuelas.</p>
15		<p>1. Exposición Oral del Proyecto de Investigación. En este proceso el Jurado Evaluador calificará un 30% del 3er. Corte, tal como lo establece el Artículo 45 del Reglamento de Trabajo de Grado (Noviembre 2013), esto en virtud a que la nota de la Cátedra viene de un proceso acumulativo, de los cortes anteriores, es decir 1er. Corte y 2do. Corte.</p> <p><b>OBLIGATORIO:</b> El estudiante deberá estar solvente académica y administrativamente.</p> <p><b>CABE DESTACAR, QUE ES REQUISITO SINE QUA NON LA ASISTENCIA A LA EXPOSICIÓN ORAL PARA LA APROBACIÓN DE LA ASIGNATURA. SEGÚN LO APROBADO EN CONSEJO DIRECTIVO FEBRERO DE 2020.</b></p> <p><b>Nota:</b> Una vez realizada la Exposición Oral del producto investigativo, el estudiante deberá efectuar todas las correcciones consideradas por el Jurado Evaluador, y posteriormente el mismo Jurado firmará en original, el <b>Acta de Aprobación</b>, únicamente en el tomo debidamente encuadernado.</p>
16		<p>1.- Se da continuidad a la Exposición Oral del Proyecto de Investigación, según la escuela que aplique.</p>
0		<p>1.- <i>Entrega, por parte del estudiante, de un (01) ejemplar del Proyecto de Investigación de acuerdo al cronograma indicado para cada escuela), <u>Encuadernado con Tapas azul marino con la Portada Identificada y Espiral Negro, en el Departamento de Tecnología Educativa. Nota: El mismo debe venir acompañado con un CD, que contenga la <u>Propuesta de Trabajo de Grado y las Presentaciones empleadas para la Exposición Oral.</u> De igual manera, se deberá <u>anexar al físico el Acta de Aprobación por parte del Jurado Examinador.</u></u></i> Revisión de Resultados y entrega de calificaciones a la División de Admisión y Control de Estudios. Éste último, emitirá los resultados definitivos de la evaluación del Proyecto de Investigación y los remitirá a la División de Tecnología (Biblioteca). Posterior a ello, Tecnología publicará cronograma para la entrega de los tomos definitivos, LA SOLVENCIA CON LA ENTREGA DEL Tomo de Investigación, es un requisito indispensable para el vaciado de la calificación obtenida en la Cátedra.</p>

**EL ESTUDIANTE DEBERÁ:**

1. Conocer y leer el Reglamento sobre Trabajo de Grado aprobado en noviembre de 2015, el cual tendrá a disposición en carpeta digital que recibirá de parte de su Jefe de Escuela y/o integrantes de la Comisión Permanente de Trabajo de Grado.
2. Cumplir con los lineamientos establecidos en este documento, aprobado en Consejo Directivo mes de Febrero de 2020 y avalado por la Comisión Permanente de Trabajo de Grado.
3. El estudiante, que cursará la Cátedra de Proyecto de Investigación, para procesar su inscripción, en esta asignatura los días de Marzo del año 2020 estipulados para tal fin, deberá estar solvente con: (a) entrega de tomo y/o CD de Servicio Comunitario a la Biblioteca de la Institución, (b) entrega a la División de Admisión y Control de Estudios de copia de documentos **(Mostrar los originales y luego retirarlos)**, debidamente actualizados y autenticados por parte de las instituciones competentes. La División de Admisión y Control de Estudios es la única dependencia facultada, para recibir documentos y emitir solvencia académica a fin de garantizar la documentación exigida en el Reglamento de Otorgamiento de Título. A continuación, se detallan los documentos a consignar:

**Caso N° 1: Estudiantes solventes con documentos que se indican:**

- a) Partida de Nacimiento Vigente en formato actualizado y legible.
- b) Notas Certificadas de 1° a 5° año debidamente autenticadas por la Unidad Educativa donde cursó sus estudios. **Si cursó estudios en otro estado, estas Notas Certificadas deberán consignarse con el sello de la Zona Educativa del estado donde cursó estudios. Refrendadas con los respectivos Timbres Fiscales que impone la Ley, los cuales son 0.3 U.T. (Del estado donde cursó estudios) por hoja para Notas del Ciclo Básico y 0.3. U.T. (Del estado donde cursó estudios) por hoja para Notas del Ciclo Diversificado**
- c) Fondo Negro del Título de Bachiller Autenticado. **Refrendado con el respectivo Timbre Fiscal que impone la Ley, el cual es 0.1 U.T. Es importante destacar, que el Timbre Fiscal debe ser del Estado en el cual cursó los estudios correspondientes.**
- d) 3 Fotocopias de la Cédula de Identidad al año **2023**, a color ampliadas a 150 % (No se recibirán cédulas en otro tamaño que no sea el permitido 150% y que no estén legibles).
- e) Si es T.S.U., debe consignar Título Registrado en fondo negro.
- f) Inscripción en el Rusnies, dicho documento debe estar impreso en formato actualizado.

**Caso N° 2: Estudiantes con documentos en trámite.** La División de Control de Estudio, emitirá status por cortes de evaluación de actualización de expediente por estudiantes. El estudiante será incorporado en el cronograma de defensa oral, cuando haya cumplido con los requisitos que exige el Artículo N°9 del Reglamento de Otorgamiento de Título notificados en el Caso N°1.

4. El estudiante para dar cumplimiento a lo tipificado en este documento que rige los lineamientos establecidos en la Cátedra de Proyecto de Investigación, deberá iniciar su proceso cumpliendo con el primer requisito importante como lo es: estar solvente con su documentación, cumplido el primer requisito, podrá continuar el proceso tal como se establece en el cronograma que se detalla e este documento.
5. Es obligatorio la **Carta de Postulación**, firmada y sellada por el Instituto Universitario Politécnico “Santiago Mariño”- Extensión Maracay, para el ingreso en la Empresa en donde llevará a cabo su Trabajo de Grado, , el Formato de Carta de Postulación, se encuentra incluida en la **Carpeta Digital Formatos PI \_\_\_\_\_**, deberá llenar solo los campos que le permite el formato e imprimir, consignarla en un sobre cerrado e identificado con su nombre y apellido, carrera que cursa, número de cédula, correo electrónico y número de teléfono, documento que consigna, **en la Jefatura de cada Escuela** para su verificación. El tiempo de entrega de las cartas debidamente selladas y firmadas por la División de Admisión y Control de Estudios, será de **tres (03)**

días hábiles, posterior a la **consignación** de la misma por parte del estudiante, cumplido los tres (03) días podrá retirarla a través de la Jefatura de Escuela en horarios comprendidos de **09:00 am a 06:00 pm.**

- a. En caso, de que el estudiante requiera una Segunda Carta de Postulación, deberá presentar una Carta de Exposición de Motivos, la cual deberá **entregar al Jefe de Escuela quien la remitirá al Jefe del Departamento de Investigación para su debido proceso**, en un sobre cerrado e identificado con los datos señalados, importante identificar el tipo de documento consignado, asimismo se deja constancia en este documento, que si los documentos que debe consignar el estudiante **ante la Jefatura de Escuela**, no cumplen con la exigencia de identificación, descritas en esta acta, no será procesada su solicitud, para anular la anterior carta y poder consignar la nueva. Se firmarán y se sellarán un máximo de tres (03) Cartas de Postulación. Tiempo máximo de consignación de Carta de Postulación, hasta la **Semana N° 3** de acuerdo al Calendario Académico del Lapso Académico \_\_\_\_\_.
6. Para la elaboración del Proyecto de Investigación y/o Taller de Diseño IX deberá utilizar únicamente el Manual de Trabajo de Grado (2015) y el Reglamento de Trabajo de Grado vigente (2013) del Instituto Universitario Politécnico Santiago Mariño, los cuales le serán remitidos a su correo en la **Carpeta Digital.**
7. **El estudiante debe entregar a su Tutor(a) y a su Asesor(a) el primer día de clases, la copia del horario sellado y validado por División de Admisión y Control de Estudios. (Obligatorio para asistir a las Asesorías).**
8. Asistir semanalmente a las Tutorías, ya que las mismas son presenciales y avaladas únicamente por el Tutor asignado por institución y a las Asesorías Metodológicas, las cuales serán quincenales e individualizadas a cargo del docente Asesor(a) asignado por el Instituto, es importante destacar que las mismas son de carácter **obligatorias**, así mismo el estudiante deberá respetar el horario de clases asignado ya que esto se encuentra reglamentado y previsto en el Artículo 12 del Reglamento de Evaluación del Instituto Universitario Politécnico Santiago Mariño. El horario y cronograma de Asesorías Académicas y Metodológicas será publicado en carteleras de la institución. **Por otra parte, la División de Admisión y Control de Estudios no procesará cambios de sección ni de turnos, emanados de acuerdos entre estudiantes y docentes.**

**LOS ESTUDIANTES QUE PRESENTEN VEINTICINCO POR CIENTO (25%) DE INASISTENCIAS EN SUS SEGUIMIENTOS, SERÁN CONVOCADOS, CONJUNTAMENTE CON SU TUTOR(A) Y ASESOR(A), POR LA COMISIÓN PERMANENTE DE TRABAJO DE GRADO, A TRAVÉS DE SU JEFE DE ESCUELA, A FIN DE QUE EXPONGAN LAS RAZONES (SUSTENTADAS CON ELEMENTOS PROBATORIOS), DE SUS AUSENCIAS A LAS TUTORÍAS.**

El estudiante (culminada cada Tutoría académica y Asesoría metodológica, el día y hora que le corresponde de acuerdo a su horario de clase) deberá entregar los formatos de seguimiento en el buzón móvil, cuya ubicación es exactamente donde se encuentra la taquilla de Unidad de Grado en la División de Admisión y Control de Estudio, pasillo central Sede 1.

**NOTA IMPORTANTE:**

- Si el estudiante asiste a su Asesoría y el Tutor o Asesor no asisten, el estudiante deberá consignar en el buzón móvil su formato de seguimiento, indicando ausencia del Tutor académico o metodólogo, cual fuese el caso en particular.
- La Comisión Permanente de Trabajo de Grado designada por Consejo Directivo de Extensión, tendrá la responsabilidad de revisar los avances semanales registrados en cada uno de los seguimientos de manera individual por estudiante, por Tutor y por Asesor.

Cumplir a cabalidad las orientaciones recibidas por el Tutor(a) y Asesor(a) asignados por la Institución, ya que de acuerdo a su función, deben avalar el contenido del proyecto presentado. Se aplicará el Artículo 7 de la Normativa de Régimen Disciplinario a aquellos estudiantes que incurran en faltas referentes a fraudes tales como: sobornos o pagos de Asesorías a los Tutores y/o Asesores. De igual manera, se aplicará lo inherente a la Normativa de Régimen Disciplinario si incurre en faltas relacionadas con plagio.

9. El Consejo Directivo cumplirá a cabalidad con lo descrito en el reglamento de Trabajo de Grado (Noviembre 2013), en cuanto a la ejecución del Plan de Evaluación aplicado a todas las Escuelas en la asignatura de Proyecto de Investigación el cual será el siguiente:

PRIMER CORTE		SEGUNDO CORTE		TERCER CORTE	
SEMANA 06		SEMANA 10		SEMANA 12	
20%	10%	10 %	20%	10%	30%
Asesor	Tutor	Asesor	Tutor	Asesor	Jurado (Aplica a la fecha de defensa)

Según lo establecido en el Artículo 41 y el Artículo 45 del Reglamento de Trabajo de Grado (Noviembre 2013). Es importante resaltar que por ser la nota acumulativa el estudiante debe esperar a que la División de Admisión y Control de Estudios procese el 100% de la calificación, para proceder a la Entrega del Tomo a la División de Tecnología Educativa.

10. Notificar, de forma oportuna y por escrito, al Jefe de Escuela, al Tutor y al Asesor(a) Metodológico; cuando se presenten eventualidades, lo cual permitirá la toma de decisiones. En casos de salud, deberá traer el Justificativo y presentarlo en el tiempo establecido por Reglamento, es decir, cinco (05) días hábiles a partir del día de la inasistencia.
11. Es responsabilidad del Tutor(a) y Asesor(a) Metodológico(a), llevar el seguimiento de avance del estudiante y las calificaciones por corte de evaluación, el cual realiza al dorso de la planilla de las calificaciones de notas emitidas por la División de Admisión y Control de Estudios, requisito indispensable para que esta División reciba y procese las calificaciones y, el estudiante se responsabiliza de firmar los seguimientos antes de ser entregados a dicha División.
12. Como requisito para la Entrega de Rústica y la Exposición Oral de Proyecto de Investigación, usted deberá estar solvente administrativa y académicamente. Así como también, el Tutor(a) y Asesor(a) Metodológico (a) Deberán haber realizado la Entrega de los Cortes de Calificaciones y las Hojas de Seguimiento, depositadas en el buzón móvil dispuesto para tal fin.

**Nota:** De no cumplir con lo antes expuesto, el estudiante no podrá ir a la Defensa del Proyecto de Investigación. Por último, se acordó por Consejo Directivo de Febrero de 2020, que no se permitirá el ingreso de acompañantes, ni familiares a la actividad académica prevista. Este Consejo Directivo no consentirá el acceso a las instalaciones de personal que trabaje en el ramo de Agencias de Festejos y Decoración, alquiler de Video Beam o equipos de sonido, fotógrafos, ingreso de cavas, fuentes de chocolate, plantas eléctricas, entre otros. El Acto será eminentemente Académico. Asimismo, se informa que no están contemplados en el

Reglamento que el estudiante debe traer obsequios a jurados y Tutores; de igual manera, no está permitido la colocación de mesas con comida y bebidas dentro del salón donde se presenta la defensa por parte del estudiante. De no cumplir lo antes expuesto, el Jefe de Escuela no instalará el Acto de Defensa Final. El jefe de Escuela es responsable por el estricto cumplimiento de esta norma.

### CONSIDERACIONES GENERALES IMPORTANTES Y OBLIGATORIAS

1. Las actividades descritas en el cronograma que se presenta en esta Acta de Compromiso deben ser cumplidas estrictamente en los lapsos establecidos, dado que, al no ser entregados los documentos solicitados, adquirirán la condición de incumplimiento en la consignación de recaudos, razón suficiente para no ser incorporado al cronograma de Exposiciones Orales de Proyecto de Investigación.
2. Deberá entregar en buzón móvil **cuya ubicación es exactamente donde se encuentra la taquilla de Unidad de Grado en la División de Admisión y Control de Estudios, pasillo central Sede 1**, los formatos de seguimiento, culminadas la Tutoría académica y la Asesoría metodológica, el día y hora que le corresponde de acuerdo a su horario de clase. La Comisión Permanente de Trabajo de Grado designada por Consejo Directivo de Extensión, tendrá la responsabilidad de revisar los avances semanales registrados en cada uno de los seguimientos de manera individual por estudiante, por Tutor y por Asesor. En el caso de inasistencia del Tutor(a) y/o Asesor(a), el estudiante deberá consignar su Formato de Seguimiento firmado por su persona y el Directivo de Guardia (Según Cronograma de Guardia publicado en la Cartelera). También puede ser firmado por el Jefe de Escuela, Jefe del Departamento de Investigación o de algún Coordinador de Área disponible.
3. Es condición indispensable para la entrega de las Rústicas que el Tutor(a) Académico y el Asesor(a) Metodológico estén solventes ante la División de Admisión y Control de Estudios (Entrega de calificaciones hasta el tercer corte).
4. Los Tutores o Asesores **NO DEBERÁN** exigir a los estudiantes el fotocopiado de las presentaciones Power Point para las defensas de Proyecto o Trabajo de Grado en virtud de la aguda crisis económica que atraviesan muchos alumnos.

1. **NOTA IMPORTANTE: TANTO LAS ASESORÍAS COMO LAS TUTORÍAS DEBEN SER REALIZADAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE ESTA INSTITUCIÓN Y EN SU SALÓN ASIGNADO PARA TAL FÍN.**
2. **ESTA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO REALIZAR LA ACTIVIDAD ANTERIORMENTE MENCIONADA DENTRO DE LA SALA DE PROFESORES. (SEDE 1 Y SEDE 3)**

**DÍAS NO LABORABLES:**