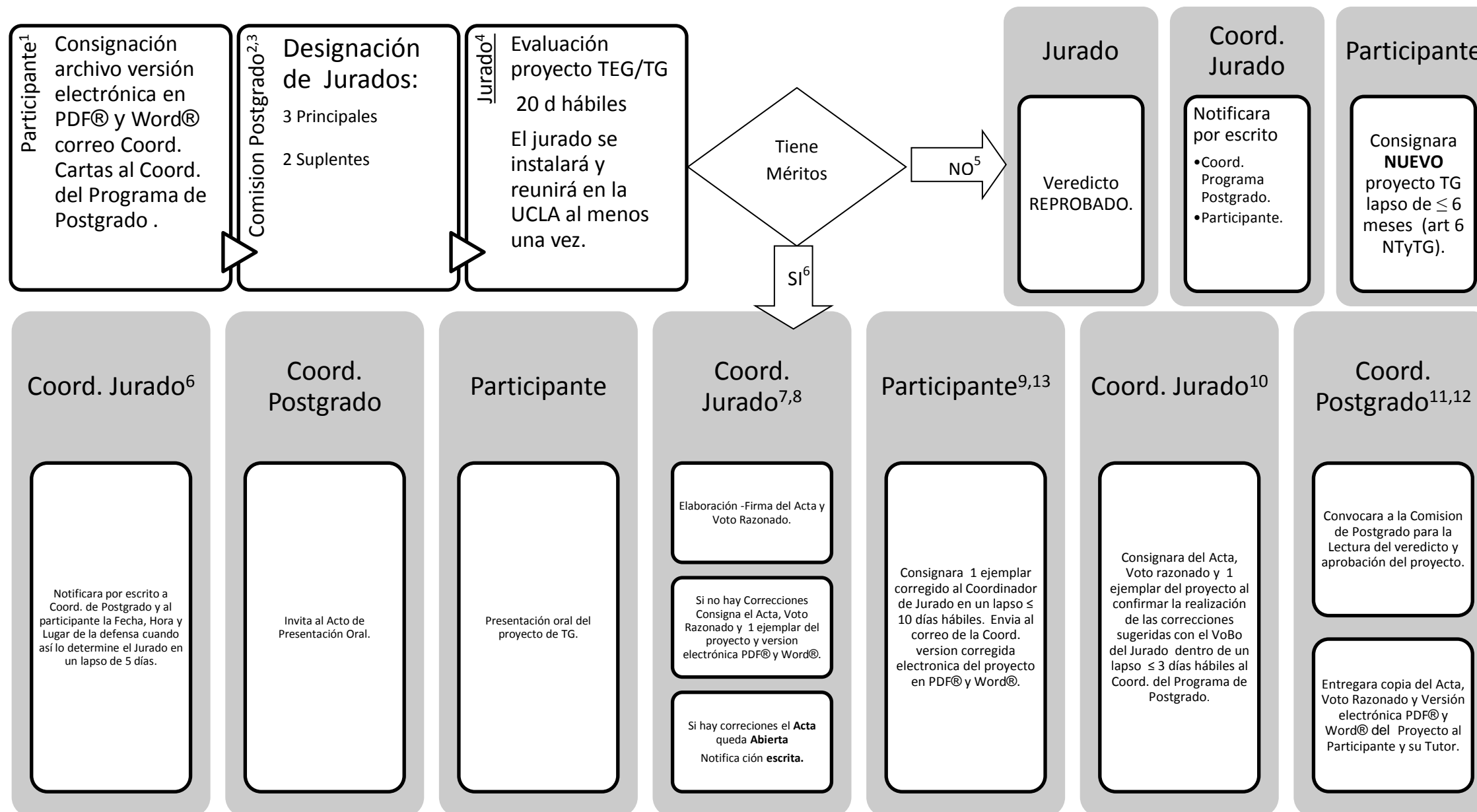


## Procedimientos Administrativos para la Evaluación de los Proyectos de Trabajo Especial de Grado (TEG) y Proyectos de Trabajo de Grado (TG)



NOTA: Ver atrás explicación en extenso. Actualización aprobada por la Comisión de Estudios de Postgrado DCV-UCLA, en Sesión Ordinaria Nro. 07-17 de fecha 01/11/2017

## Procedimientos administrativos para la evaluación de los Proyectos de Trabajo Especial de Grado (PTEG) y Proyectos de Trabajo de Grado (PTG)

1. El participante de Postgrado consigna versión electrónica del proyecto en PDF® y Word® al correo [post\\_dcw@ucla.edu.ve](mailto:post_dcw@ucla.edu.ve). (Proyecto-TEG/TG.nombreadellido). Adicionalmente, consignara siguiendo el formato del Postgrado del DCV: Carta de aceptación del Asesor como Tutor y Carta de postulación de Jurados al Coord. del programa de postgrado respectivo (Procedimiento administrativo consignación PTEG/ PTG).
  - a. Cuando se postulen Miembros del Jurado que sean investigadores de otras instituciones se deberá anexar resumen curricular de los mismos, donde se incluyan números telefónicos de contacto y correo electrónico.
2. Designación del Jurado (3 Principales y 2 Suplentes) por parte de la Comisión de Postgrado del DCV.
3. Notificación por escrito a los miembros del Jurado y envío de correo con el archivo en Word® para su evaluación por parte de la Coord. de Postgrado dentro de 5 días hábiles posteriores a la designación. Si alguno de los miembros del jurado solicita una copia en físico el estudiante deberá consignarla ante la Coordinación, o enviarla al Jurado, encuadrada con una cartulina o acetato de color amarillo unido por una espiral de plástico de color negro según **MANUAL DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL TRABAJO ESPECIAL DE GRADO Y TRABAJO DE GRADO DCV-UCLA**. Cuando se requiera enviar el ejemplar impreso del PTG, fuera de la ciudad, el Estudiante correrá con el costo del envío.
4. El Coordinador del Jurado se comunicará con el resto de los miembros para establecer la fecha de reunión para la evaluación del proyecto de TEG/TG dentro de los 20 días hábiles posteriores a su recepción. El jurado se instalará y reunirá en la UCLA al menos una vez dentro del lapso establecido para tal fin. En caso de ser necesario llamar algún Suplente, se les notificará en el orden que fueron elegidos, se enviará la versión digital y se calculará un nuevo lapso de 20 días hábiles.
5. Si el PTG **no tiene méritos** para ser aprobado el veredicto del Jurado será **REPROBADO**. El Coordinador del Jurado notificará por escrito a la Coordinación del Programa de Postgrado respectivo mediante Acta y Voto razonado (formato provisto por la Coord. Postgrado). Posterior a la lectura y aprobación del Veredicto en reunión de la Comisión de Postgrado, si se tienen ejemplares del PTEG/PTG le serán devueltos al participante con una copia del veredicto del Jurado y éste dispondrá de 6 meses para corregir y entregar de nuevo el proyecto (art 6 Normas del trabajo y tesis de grado de los estudios de posgrado de la UCLA (NTyTG)), dentro del lapso máximo estipulado en el programa de postgrado.
6. Si el PTG **tiene méritos** para ser aprobado el Jurado decidirá si se requiere que el Participante realice la presentación oral del proyecto.
  - a. El Coordinador del Jurado notificará por escrito a la Coord. de Postgrado y al participante de postgrado la fecha, hora y lugar donde se realizará la presentación oral del PTEG/PTG con una antelación no menor de 5 días hábiles posteriores a la reunión, si así lo decide el Jurado.
  - b. Elaboración del Acta y Voto razonado según formato provisto por la Coord. Postgrado una vez concluida la presentación oral.
7. En caso que el Jurado considere que no se requieren correcciones:
  - a. El Coordinador del Jurado notificará por escrito al estudiante la fecha máxima de entrega del ejemplar, la cual **no podrá ser mayor a 5 días hábiles** posterior a la reunión con el Jurado.
  - b. El Participante consignará 1 ejemplar definitivo del PTG al Coord. del Jurado en el lapso establecido por el Jurado en el literal a en un sobre de manila identificado con su nombre. Así también enviará la versión electrónica en PDF® y Word® al correo [post\\_dcw@ucla.edu.ve](mailto:post_dcw@ucla.edu.ve) identificando el archivo como: **ProyectoAprobado-TEG/TG.nombreadellido**.
  - c. El Coordinador del Jurado consignará el Acta, Voto razonado y el ejemplar del PTG al Coordinador de Programa del respectivo Postgrado en un **lapso ≤ 3 días hábiles** de la recepción del mismo.
8. En caso de requerirse correcciones se dejará el **Acta abierta** y se le **notificará por escrito** al participante, y a la Comisión de Postgrado, las correcciones a realizar. En dicha comunicación se establecerá la **fecha máxima** de entrega, la cual **no podrá exceder 10 días hábiles** de realizada la reunión del Jurado.
  - a. Cuando en el Jurado participen Investigadores de otras instituciones, solo esos miembros firmaran el Acta y Voto Razonado, una vez finalizada la reunión.
  - b. El participante de postgrado entregara la versión corregida del PTEG/PTG en sobre de manila al Coordinador del Jurado en la fecha establecida por el Jurado en este numeral, comenzando a contar el lapso a partir de la recepción de la correspondencia. Las correcciones indicadas por el Jurado Evaluador son de obligatorio cumplimiento para la obtención del veredicto final.
9. Una vez se ha confirmado la realización de las correcciones sugeridas por el Jurado, el Coordinador del Jurado consignará el Acta, Voto razonado y 1 ejemplar en sobre de manila dentro de un lapso **≤ 3 días hábiles** al Coordinador de Programa del respectivo Postgrado. Los miembros del Jurado darán el visto bueno (VoBo) a las correcciones antes de la entrega de las Actas.
10. Al vencer el lapso otorgado por el Jurado en el numeral 8, si el estudiante no consignó los ejemplares corregidos el Jurado considerará el proyecto **REPROBADO**. El estudiante dispondrá de 6 meses para corregir y entregar de nuevo el proyecto (art 6 NTyTG), dentro del lapso máximo estipulado en el programa de postgrado.
11. La Coordinación de Postgrado convocara a reunión de la Comisión de Postgrado para la lectura y aprobación del veredicto del Jurado del PTEG/PTG.
12. La Coordinación de Postgrado entrega de copia del Acta, Voto razonado y versión electrónica del PTEG/PTG al participante y su tutor en caso de ser aprobado.
13. Una vez aprobado el proyecto el participante realizará la inscripción del mismo depositando el respectivo arancel.