**PROYECTO DE SEMILLERO**

**ESTUDIANTES INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES**

Se considera como Proyecto de Semillero al resultado del proceso de investigación realizado mediante la participación activa en semilleros de investigación durante la carrera. Para optar por esta modalidad, el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

* Tener promedio académico acumulado igual o superior a 3,5.
* Certificar la pertenencia a un semillero de investigación, con tiempo mínimo de dos semestres.
* Haber realizado como mínimo una ponencia nacional o internacional en un tema de investigación del semillero.
* Estar matriculado en sexto semestre.

**PASOS**

**1. SOLICITUD DE INICIO**

Responsable envío de documentación: Estudiante

1. El estudiante debe iniciar el proceso presentando al Comité de Grado la solicitud de inicio de proyecto de semillero en el **PS\_01-Solicitud\_Inicio.**
2. Se debe adjuntar la siguiente documentación a su solicitud:

* Certificación de pertenencia a un semillero de investigación del programa, expedida por el grupo de Investigación UNITEL y avalada por el Consejo de Facultad.
* Soporte de la divulgación de investigación realizada.

1. La solicitud debe venir completamente diligenciada y firmada por el estudiante y el director. Las solicitudes se recibirán únicamente en los meses de mayo y octubre. Los documentos deben venir en formato pdf.
2. El Comité de Grado evaluará la solicitud de inicio de proyecto de semillero y enviará el concepto de aprobado o rechazado, en un tiempo no mayor a **15** días hábiles.
3. Una vez aprobada la solicitud de inicio, el estudiante debe en su próxima matrícula incluir el espacio académico de Seminario I (iniciando séptimo semestre).

**2. ANTE PROYECTO**

Responsable envió de documentación: Estudiante

**Anteproyecto avalado por un docente investigador del grupo UNITEL**

1. El estudiante deberá desarrollar el anteproyecto de su proyecto de semillero como entregable final del espacio académico Seminario I.
2. El estudiante envía al comité de Grado:

* Memoria del Anteproyecto **PS\_02-Anteproyecto\_Semillero** con límite de 20 páginas.
* Certificado de número de horas asistidas a semillero durante el semestre. Este documento será avalado por el líder del grupo de investigación. Debe cumplirse un mínimo de 2 horas semanales, en el periodo semestral.
* Carta escaneada del director **PS\_03-Carta\_Anteproyecto\_Director\_Semillero.** El director debe pertenecer al grupo de investigación de la facultad.

**3. EVALUACIÓN DEL ANTEPROYECTO**

Responsable envió de documentación: Evaluador

1. Cuando el Comité de Grado recibe la documentación **PS\_02-Anteproyecto\_Semillero** y **PS\_03-Carta\_Anteproyecto\_Director\_Semillero** por parte del estudiante, verificará que esté correcta y se procederá a la designación de un (1) evaluador experto en el área, que deberá pertenecer al grupo de investigación del programa. La respuesta del Comité será emitida en un plazo no mayor a **10** días hábiles, siempre y cuando no se cancele la reunión de Comité por motivos externos.
2. El Comité de Grado enviará por correo electrónico al evaluador el documento de anteproyecto. El mismo correo será enviado al estudiante y al director para tenerlos al tanto del proceso.
3. El evaluador contará con **15 días** hábiles para llevar a cabo la evaluación del anteproyecto. El evaluador debe dar su concepto de aprobado, aplazado o rechazado a través del formato de evaluación del anteproyecto de semillero, enviando el formato **PS\_04-Formato\_Evaluacion\_Anteproyecto\_Semillero** al Comité de Grado.

* **Anteproyecto aprobado**: Significa que el proyecto por realizar es factible y que el documento justifica de forma adecuada y pertinente el proyecto.
* **Anteproyecto aplazado**: Significa que la memoria cumple en parte con las características de un proyecto viable, sin embargo, le falta mayor sustento a justificación. El estudiante debe entregar las correcciones o mejoras sugeridas al evaluador en un plazo de **15** días hábiles. Una vez estas correcciones tengan el aval aprobatorio del evaluador debe ser enviado el documento final al Comité de Grado.
* **Anteproyecto rechazado**: Significa que el proyecto es obsoleto o inviable, adicional a esto que el documento que se ha presentado no cumple con una justificación válida de investigación.

1. Una vez se recibe el concepto de APROBADO será notificado por el Comité de Grado al director y estudiante en un plazo no mayor de 8 **días** siempre y cuando no se cancele la reunión de Comité por motivos externos. El estudiante puede iniciar la fase de elaboración del proyecto.
2. Una vez aprobado el anteproyecto, el estudiante debe en su próxima matrícula incluir el espacio académico de Seminario II (iniciando octavo semestre). **Nota:** **En caso de no contar con la aprobación del anteproyecto antes de iniciar octavo semestre, no podrá continuar con la opción de proyecto de semillero y debe optar por otra opción de grado.**

**4. PROYECTO**

Responsable envió de documentación: Estudiante (Envío al director con copia al Comité)

En esta fase el estudiante inicia el proceso de elaboración proyecto.

1. El estudiante deberá desarrollar su proyecto de semillero como entregable final del espacio académico Seminario II, según **PS\_05-Proyecto\_Semillero.**
2. Una vez el director le da el aval sobre el proyecto terminado y a los productos finales del proceso de investigación, el estudiante debe solicitarle la carta que avale el documento de proyecto a través del formato **PS\_06-Carta\_Proyecto\_Director\_Semillero.**
3. Además, el estudiante deberá tener el certificado de número de horas asistidas a semillero durante el semestre. Este documento será avalado por el líder del grupo de investigación. Debe cumplirse un mínimo de 2 horas semanales, en el periodo semestral.
4. El estudiante debe enviar al Comité de Grado el documento de proyecto final **PS\_05-Proyecto\_Semillero**, la carta de aval del director **PS\_06-Carta\_Proyecto\_Director\_Semillero** y el articulo **PS\_07-Articulo\_Semillero** debidamente firmado y escaneado (PDF).
5. Una vez enviado a evaluación el proyecto de semillero, el estudiante debe en su próxima matrícula incluir el espacio académico de Trabajo de Grado (iniciando noveno semestre).

**5. EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

Responsable envió de documentación: Evaluadores

1. Una vez recibidos el documento de proyecto final **PS\_05-Proyecto\_Semillero**, la carta de aval del director **PS\_06-Carta\_Proyecto\_Director\_Semillero** y el articulo **PS\_07-Articulo\_Semillero**, el Comité de Grado designará dos (2) evaluadores pertenecientes al grupo de investigación del programa, en un plazo no mayor de ocho **(8) días** siempre y cuando no se cancele la reunión de Comité por motivos externos.
2. El Comité de Grado enviará por correo electrónico a los evaluadores el proyecto de grado. El mismo correo será enviado al estudiante y director para tenerlos al tanto del proceso.
3. Los evaluadores contarán con un (**1) mes** hábil para llevar a cabo la evaluación del proyecto. Cada evaluador debe dar su concepto de aprobado o aplazado a través del formato **PS\_08-Formato\_Evaluacion\_Proyecto\_Semillero.**
   * **Proyecto aprobado**: Significa que el proyecto cumple con todos los requerimientos.
   * **Proyecto aplazado:** Significa que o bien en general, o algún apartado específico del proyecto no está cumpliendo con los requerimientos según la experiencia del evaluador. El evaluador también puede recomendar cambios en el artículo. En este caso, el evaluador solicitará al estudiante las modificaciones que estime conveniente para que el proyecto se culmine con éxito.
4. Una vez evaluado el proyecto, ambos evaluadores enviarán por separado el formato de evaluación **PS\_08-Formato\_Evaluacion\_Proyecto\_Semillero** al Comité de Grado a través del correo electrónico.
5. El Comité de Grado recibirá el concepto e inmediatamentelo notificará al estudiante y director de proyecto de grado.
6. El Comité de Grado le debe solicitar al evaluador la última versión de proyecto.

**6. POSTULACIÓN A SOCIALIZACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

Responsable del envío del documento final de proyecto de emprendimiento y folleto de socialización: Estudiante

Responsable de notificación de socialización: Comité de Grado

1. Una vez recibido los conceptos de los evaluadores inmediatamente el Comité de Grado asignará fecha\*, lugar y hora de socialización.

*\* Las fechas previstas para socializaciones están publicadas en la web de la Facultad en coherencia con el calendario académico general. Por favor consúltelas, ya que son fechas únicas y no se harán excepciones.*

1. El estudiante, una vez recibido el correo de aprobación para socialización, debe enviar un folleto de comunicación de la socialización en digital, en el que se indique, título de la socialización, lugar, hora, entre otros, al Comité de Grado con copia al docente coordinador de práctica y proyectos de grado, en un periodo no mayor de dos **(2) días hábiles**.
2. El Comité de Grado publicará la agenda de socializaciones en medio digital a los estudiantes y docentes de la Facultad a través de la secretaria.
3. El Comité de Grado designará un moderador de socialización para ese día.
4. El día de la socialización:

* El estudiante debe presentarse puntual o no podrá socializar ni ser evaluado.
* El estudiante debe solicitar el listado de asistencia al coordinador de socialización y firmar.
* El estudiante debe llevar y entregar al coordinador de socialización un CD con los documentos soportes de la práctica: anteproyecto, proyecto, anexos, fotografías, evidencias, artículo, cartas de aval, entre otros.
* El estudiante dispondrá de veinte **(20) minutos** para sustentar su práctica. Posterior a la sustentación se dispondrán de diez (10) minutos para la sesión de preguntas.
* A la sustentación debe asistir obligatoriamente el directordel proyecto de y los evaluadores en caso de que sea posible.
* Un miembro del Comité de Grado hará llegar a los evaluadores el formulario **PS-09\_Formato\_Nota\_Final\_Proyecto\_Semillero** para evaluar el trabajo general del estudiante.

5. El Coordinador de Comité está encargado de:

1. Dar comienzo a la sesión de socialización
2. Ir dando paso a cada una de las socializaciones y ronda de preguntas
3. Recoger los CD con soportes de los estudiantes que están siendo evaluados
4. Llevar el formato institucional establecido para la toma de asistencia
5. Dar por finalizada la sesión
6. Llevar la documentación recogida a Secretaría de la Facultad.

**7. NOTA FINAL Y TRÁMITES DE POSTULACIÓN AL GRADO**

Responsable del envío de nota final del estudiante: Comité de Grado

Responsable de entregar documentación para postulación al grado: Estudiante

1. El Comité de Grado solicitará el formato de nota final **PS-09\_Formato\_Nota\_Final\_Proyecto\_Semillero** a los evaluadores y lo enviará a Secretaría de la Facultad.

Es responsabilidad del estudiante acercarse a Secretaría de Facultad para realizar los trámites de grado y llevar toda la documentación requerida.

**RECOMENDACIONES GENERALES**

* Los formatos deben ser firmados, escaneados y enviados al correo del Comité de Grado en formato .pdf, no se recibirán documentos sin firmar.
* El correo del Comité de Grado es:[proyectos.ing.telecomunicaciones@gmail.com](mailto:proyectos.ing.telecomunicaciones@gmail.com)