1 OBJETIVO

Establecer las directrices y pasos a seguir para la planeación, formalización, ejecución y evaluación de la modalidad de Opción de Grado denominada "Proyecto de Grado", garantizando el cumplimiento de los estándares académicos y administrativos de la Corporación

2 ALCANCE

Inicio: inicia con la construcción del "Anteproyecto de Proyecto de Grado" durante la asignatura correspondiente y la posterior matrícula financiera de la asignatura clasificada como "Espacio de formación Opción de Grado I".

Desarrollo: comprende la formalización de la modalidad ante el Comité de Programa, la asignación de un Director de Proyecto, el establecimiento de un cronograma de trabajo y el avance continuo de la investigación durante los periodos académicos de Opción de Grado I y II.

Finalización: concluye con la entrega del documento final, la evaluación por parte del jurado evaluador, la sustentación pública del proyecto y el reporte de la calificación definitiva a Registro Académico.

3 RESPONSABILIDADES

A continuación, se detallan los roles identificados en las fuentes y sus funciones específicas dentro del proceso:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Estudiante	Construir el anteproyecto y radicar la documentación para formalización vía Sistema de Gestión Documental. Matricular y cursar las asignaturas de Opción de Grado I y II cumpliendo los cronogramas. Realizar ajustes solicitados por el jurado y ejecutar la sustentación pública. Cumplir con los requisitos de los artículos 19 y 21 del reglamento tras la aprobación.
Comité de Programa	Evaluar la pertinencia académica, alcance, cronograma y factibilidad de la propuesta Aprobar o aplazar la modalidad y asignar formalmente al Director de Proyecto y a los jurados evaluadores.
Director de programa	Verificar la documentación radicada y presentar solicitudes ante el Comité de Programa. Notificar formalmente las decisiones al estudiante. Realizar el cargue definitivo de la calificación numérica en el Sistema Académico Universitario.
Director de opción de grado	Orientar y acompañar al estudiante en la planeación, desarrollo y finalización de la Opción de Grado, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma, plan de trabajo y compromisos establecidos. Brindar asesoría y gestionar las situaciones que se presenten durante el desarrollo del proceso. Revisar y validar el documento final, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos. Solicitar la asignación de jurados para su evaluación y presentación.
Docente de asignatura clasificada como "Opción de Grado I y II"	Establecer el cronograma de trabajo y emitir calificaciones parciales por cortes, Revisar y avalar el documento final (EDO-02).
Jurado evaluador	Revisar el trabajo escrito y evidencias en un plazo de siete (7) días calendario. Entregar concepto de evaluación y participar en la sesión de sustentación de 40 minutos.
Vicerrectoría Académica	Establecer el cronograma institucional de Opción de Grado. Avalar la designación de los docentes encargados de las asignaturas relacionadas.

Tabla 1. *Responsables en el proceso de Opción de Grado modalidad Proyecto de Grado.*

COPIA NO CONTROLADA

4 GENERALIDADES

a) El siguiente procedimiento se divide en 3 secciones:

- **Previo:** indica acciones que deben realizarse previas al proceso mismo de la modalidad de Opción de Grado **"Proyecto de Grado"**, pero que son requisito para poder iniciar el proceso.
- **Primera etapa:** corresponde a las acciones a realizar durante el primer periodo de la modalidad de Opción de Grado **"Proyecto de Grado",** tales como formalización y avance en el proceso de esta modalidad de Opción de Grado.
- **Segunda etapa:** describe las acciones referentes a la continuación del proceso de la modalidad de Opción de Grado **"Proyecto de Grado"**, en el segundo periodo académico, así como la finalización y cierre de la misma.

b) Cuando la modalidad de Proyecto de Grado haya sido aprobada, en su fase de formalización, para desarrollarse por dos estudiantes y, en cualquier momento del proceso, uno de ellos decida retirarse por cualquier motivo, deberá presentar una carta dirigida al Director de programa, radicada a través del Sistema de Gestión Documental, en la que manifieste expresamente su decisión de retirarse del proceso y ceda la autoría plena del Proyecto de Grado al estudiante que continuará con la realización de la Opción de Grado. En ausencia de este trámite formal, se entenderá que ambos estudiantes continúan vinculados al desarrollo del proyecto.

c) Por ningún motivo podrá vincularse un estudiante nuevo a un Proyecto de Grado que ya haya sido iniciado y formalizado previamente por un solo estudiante.

d) Para efectos del presente procedimiento, toda referencia a actas del Comité de Programa corresponde a los registros oficiales de las decisiones adoptadas por dicho órgano colegiado. Estas actas deberán elaborarse y quedar debidamente cargadas y archivadas en el módulo de actas del Sistema de Gestión Documental, conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental y trazabilidad de la información.

5 DESCRIPCIÓN

5.1 Previo

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	REGISTRO(S)
1	El estudiante contará con acompañamiento para la elaboración del documento "Anteproyecto de Proyecto de Grado" en la asignatura clasificada como **"Espacio de Formación Anteproyecto"**, conforme a lo establecido en el PDO-01 Procedimiento General de Opción de Grado. Este proceso busca que, al momento de matricular la asignatura clasificada como **"Espacio de Formación Opción de Grado I"**, el estudiante disponga del documento mencionado y pueda adelantar oportunamente la formalización de su Opción de Grado bajo la modalidad de **"Proyecto de Grado"**. No obstante, es importante aclarar que el documento resultante del ejercicio académico desarrollado en clase no implica, por sí mismo, la aprobación de esta modalidad, ya que la decisión final corresponde al Comité de Programa en el momento de analizar la solicitud de formalización.	Estudiante. Docente de asignatura clasificada como Espacio de Formación Anteproyecto.	Documento Anteproyecto

5.2 Primera etapa

Esta etapa inicia con la matrícula financiera de la asignatura clasificada como **"Espacio de formación Opción de Grado I"** (PDO-01 Procedimiento general Opción de Grado - Tabla 2).

COPIA NO CONTROLADA

5.2.1 Formalización:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	REGISTRO(S)
1	El estudiante deberá enviar al Director de programa, a través del Sistema de Gestión Documental, los siguientes documentos: a) Anteproyecto estructurado bajo los parámetros del programa y avalado por el Director de programa o docente de asignatura clasificada como **"Espacio Formativo Opción de Grado I"**. b) Carta de intención (FDO-67) para iniciar la Opción de Grado bajo la modalidad de **"Proyecto de Grado"** según los parámetros del procedimiento general. c) Cuando el **"Proyecto de Grado"** se desarrolle en el marco de una empresa, entidad u organización externa (ya sea con el propósito de realizar una mejora, implementar una propuesta o utilizar información o datos de dicha organización), el o los estudiantes deberán anexar, como requisito para la formalización de la Opción de Grado, una **carta de autorización** expedida por la entidad, firmada por su **representante legal** o por la persona que este delegue. En esta carta deberá indicarse expresamente que la entidad **autoriza la participación de los estudiantes** en el desarrollo del proyecto y **permite el uso de la información necesaria** para la elaboración de la Opción de Grado, con fines estrictamente académicos.	Estudiante.	Solicitud radicada en el Sistema de Gestión Documental. FDO-67 Carta de Intención de opción de grado.
2	El Director de programa deberá presentar la solicitud, junto con los documentos soporte, en la siguiente sesión del Comité de Programa posterior a la fecha de recepción de la solicitud en el Sistema de Gestión Documental.	Director de programa.	Solicitud enviada a través Sistema de Gestión Documental.
3	El Comité de Programa en pleno, analizará la propuesta evaluando la pertinencia (Coherencia con el perfil de egreso), alcance (acorde al nivel de pregrado), tiempo para su realización, factibilidad financiera y demás aspectos que considere. La decisión se consignará en acta bajo una de estas tres opciones: a) **Aprobar documento y asignar director de proyecto:** el Comité de Programa aprobará el anteproyecto y realizará la revisión correspondiente para designar al docente que actuará como director de la Opción de Grado, procurando que exista coherencia entre la temática del proyecto y la experticia del docente designado. b) **Aplazar la aprobación – Sugerir modificaciones:** esta condición se presentará cuando, aun siendo la temática coherente con el perfil de egreso del programa, se identifique la necesidad de realizar ajustes en la propuesta, ya sea en los objetivos, en el alcance (por no corresponder al nivel de pregrado), por el alto riesgo de no ejecución debido a factores externos, por el tiempo excesivo requerido para el desarrollo de las actividades o por cualquier otro aspecto susceptible de mejora. En tal caso, se solicitará al o los estudiantes realizar los ajustes necesarios a la propuesta con el fin de garantizar su pertinencia, alcance adecuado, viabilidad en el tiempo de	Comité de Programa.	Acta de Comité de Programa.

COPIA NO CONTROLADA

	ejecución u otros elementos que el Comité de Programa considere pertinentes. c) **No aprobar la solicitud de formalización por falta de pertinencia – Cambiar de temática**: si la propuesta no es coherente con el perfil de egreso, se denegará la formalización. Se comunicará la justificación al o los estudiantes invitándole a radicar una nueva propuesta, aclarando que este proceso no extiende los tiempos establecidos para la Opción de Grado.		
4	La decisión adoptada por el Comité de Programa deberá comunicarse al o los estudiantes y, de ser el caso, al docente designado como director de la Opción de Grado, a través del Sistema de Gestión Documental, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles posteriores a la sesión del Comité de Programa.	Director de programa.	Notificación decisión del Comité de Programa.

5.2.2 Primer avance:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	REGISTRO(S)
5	Apertura de carpeta de Opción de Grado y diligenciamiento inicial del Historial de Opción de Grado (numerales 1 y 2).	Director de programa Director de opción de grado	FDO-51 Historial de Opción de Grado.
6	Citación al estudiante la semana siguiente para establecer conjuntamente el plan de trabajo (FDO-69). Este documento, alineado con las fechas institucionales del periodo actual, servirá como hoja de ruta e incluirá: tiempos de actividades, compromisos de entrega y fechas de reuniones de seguimiento. Su propósito es garantizar un seguimiento adecuado y permitir acciones oportunas para asegurar el cumplimiento del Proyecto de Grado.	Director de opción de grado.	FDO-69 Plan de trabajo opción de grado.
7	Se emitirán notas en cada corte siguiendo el sistema de la Corporación, evaluando la presentación del anteproyecto y el cumplimiento del plan de trabajo opción de grado. El Director de la Opción de Grado remitirá estas calificaciones al Director de programa o docente encargado de la asignatura clasificada como **“Espacio de formación Opción de Grado I"** antes del cierre de cada corte, para su registro oficial en el sistema como nota de dicha asignatura.	Director de opción de grado.	Registro de calificación en el Sistema Académico Universitario.
8	Inscripción de la asignatura clasificada como **"Espacio de formación Opción de Grado II"** tras la aprobación de la primera fase. En caso que el estudiante no obtenga la nota aprobatoria en la asignatura clasificada como **“Espacio de Formación Opción de Grado I”** deberá repetirla según lo estipulado en el reglamento estudiantil y no podrá matricular la asignatura clasificada como **“Espacio de Formación Opción de Grado II”**.	Estudiante.	Registro académico.

COPIA NO CONTROLADA

5.3 Segunda etapa

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	REGISTRO(S)
9	El estudiante deberá matricular la asignatura clasificada como **"Espacio de formación opción de grado II"**, en cumplimiento de lo manifestado en la carta de intención presentada al momento de formalizar la modalidad de Opción de Grado.	Estudiante.	Registro de matrícula en el Sistema Académico Universitario.
10	Asistencia a la sesión programada en la primera semana del periodo académico por el Director de programa o el docente a cargo de la asignatura. En este encuentro se presentará el cronograma de Opción de Grado, precisando los plazos para la entrega de documentos de la segunda fase, tiempos para la asignación de jurados, la evaluación del proyecto, la sustentación y las eventuales correcciones finales que comprendan la realización y cierre de la actividad Opción de grado bajo la modalidad de Proyecto de Grado.	Estudiante.	FDO-28 Listado de asistencia a clase. Cronograma de opción de grado.

5.3.1 Segundo avance:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	REGISTRO(S)
11	Desarrollo continuo del proyecto de grado bajo la asesoría del director designado, teniendo en cuenta el plan de trabajo de opción de grado.	Estudiante.	Avances del proyecto FDO-69 Plan de trabajo opción de grado.

5.3.2 Finalización:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	REGISTRO(S)
12	El docente designado como director de la Opción de Grado deberá presentar el documento final del **Proyecto de Grado**, previamente revisado y considerado, a su criterio, con la calidad requerida para ser sometido a evaluación. Dicho documento deberá elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en el **EDO-02 Documento Final Proyecto de Grado**, el cual constituye la guía institucional para la estructuración del informe final del proyecto. Para ello, el director de la Opción de Grado remitirá al Director de programa, a través del Sistema de Gestión Documental y dentro de los plazos definidos en el cronograma de Opción de Grado del periodo académico vigente, una copia digital del documento final acompañada de una carta dirigida al Comité de Programa solicitando la asignación del jurado evaluador del proyecto. Asimismo, podrá adjuntar las evidencias adicionales o archivos que considere pertinentes para apoyar el proceso de evaluación.	Director de opción de grado.	Carta de solicitud de asignación de jurado(s) evaluador(es).

COPIA NO CONTROLADA

13	En caso de que el documento no sea presentado antes de la fecha límite establecida en el cronograma de Opción de Grado, mediante el Sistema de Gestión Documental, el estudiante deberá adelantar el trámite de prórroga de la Opción de Grado, conforme a lo dispuesto en el reglamento de opciones de grado vigente.	Estudiante.	Solicitud de prórroga.
14	El Director de programa presentará al Comité de Programa la solicitud remitida por el docente designado como director de la Opción de Grado. Con base en esta solicitud, el Comité procederá a designar al evaluador encargado de iniciar el proceso de evaluación del Proyecto de Grado.	Director de programa.	Solicitud de asignación de jurado evaluador.
15	El Director de programa dispondrá de un plazo de dos (2) días hábiles para comunicar al evaluador, a través del Sistema de Gestión Documental, la designación realizada por el Comité de Programa. Para tal efecto, deberá adjuntar la copia digital del Proyecto de Grado, así como las evidencias adicionales y/o archivos que hayan sido entregados para el proceso de evaluación.	Director de programa.	Notificación de asignación como evaluador de proyecto de grado.
16	Una vez notificado se dispondrá de siete (7) días calendario para revisar el trabajo escrito y las evidencias adicionales. Finalizado este plazo, se deberá entregar al Director de programa su concepto y observaciones pertinentes a través del Sistema de Gestión Documental.	Jurado evaluador.	Concepto de evaluación.
17	El jurado evaluador podrá decidir el aplazamiento de la calificación de la Opción de Grado cuando considere necesario realizar ajustes al documento. En este caso, se otorgará un plazo máximo de siete (7) días calendario para que el o los estudiantes realicen y entreguen las modificaciones correspondientes. Es importante tener en cuenta que este aplazamiento puede afectar los tiempos previstos para las etapas posteriores del proceso e incluso incidir en las fechas de grado del o los estudiantes. Una vez recibido el documento ajustado, el jurado dispondrá de cuatro (4) días calendario para realizar su nueva revisión y emitir el concepto correspondiente. Si el o los estudiantes no presentan nuevamente el documento con las correcciones dentro del plazo establecido, se asignará una calificación de cero punto cero (0.0), lo que implicará la reprobación de la Opción de Grado. En tal caso, el o los estudiantes deberán matricular nuevamente la asignatura clasificada como **"Espacio de Formación Opción de Grado II"** e iniciar nuevamente el proceso desde la presentación del anteproyecto.	Jurado evaluador. Estudiante.	Concepto del jurado evaluador. Documento del Proyecto de Grado ajustado (si aplica). Comunicaciones radicadas en el Sistema de Gestión Documental.
18	Cualquiera de las resoluciones derivadas del proceso de evaluación del Proyecto de Grado deberá ser comunicada al o los estudiantes y al docente designado como director de la Opción de Grado a través del Sistema de Gestión Documental, a más **tardar dentro de los dos (2) días hábiles** siguientes a su recepción por parte del Director de programa.	Director de programa.	Comunicación de la decisión del proceso de evaluación.

COPIA NO CONTROLADA

19	A partir de la recepción del aval, se contará con un **plazo de cinco (5) días hábiles** para realizar la sustentación pública de manera presencial, con la participación del director del Proyecto de Grado, el jurado evaluador y el público en general. La fecha, hora y lugar de la sustentación serán comunicados al estudiante o estudiantes, jurado evaluador y al director del Proyecto de Grado a través del Sistema de Gestión Documental, mediante notificación al correo electrónico institucional de cada uno.	Director de programa.	Notificación convocatoria a la sustentación.
20	La sustentación tendrá una duración total de **cuarenta (40) minutos**, **treinta (30) minutos** para la presentación del proyecto y **diez (10) minutos** más para preguntas.	Estudiante.	FDO-49 Acta sustentación de opción de grado.
21	Una vez finalizada la sesión de sustentación, el Director de programa deberá garantizar el diligenciamiento de los formatos establecidos para este proceso, así como la lista de asistentes. De igual manera, será responsable de realizar el cierre del formato FDO-51 Historial de opción de grado correspondiente al o los estudiantes.	Director de programa.	FDO-49 Acta sustentación de opción de grado. FDO-51 Historial de opción de grado. FDO-35 Listado de asistencia docentes estudiantes, administrativos.
22	La nota final de la sustentación del Proyecto de Grado será remitida por el Director de programa a la oficina de Registro Académico para su registro en el Sistema Académico Institucional y será asumida como la calificación global de la asignatura clasificada como **"Espacio de Formación Opción de Grado II"**.	Director de programa. Registro Académico.	Comunicación de la calificación a Registro Académico. Registro de la nota en el Sistema Académico Universitario. FDO-49 Acta sustentación de opción de grado. FDO-51 Historial de opción de grado.
23	Si el Proyecto de Grado obtiene una nota aprobatoria **mayor o igual a 3.0**, el estudiante deberá realizar el procedimiento establecido en los artículos 19 y 21 del Reglamento de Opción de Grado.	Estudiante.	Soportes de cumplimiento reglamentario.
24	El Director de opción de grado deberá entregar al Director de programa la carpeta que contenga la documentación completa y las evidencias correspondientes al desarrollo de la Opción de Grado de cada estudiante bajo su dirección, incluyendo, entre otros, los formatos FDO-69, FDO-15 y demás documentos generados durante el proceso.	Director de opción de grado. Director de programa.	FDO-69, FDO-15; FDO-67, FDO-49, FDO-47, FDO-51, oficios de aprobación de la opción de grado y demás

COPIA NO CONTROLADA

	El Director de programa deberá integrar y mantener dicha documentación junto con los demás registros asociados al proceso de Opción de Grado del estudiante (FDO-67, FDO-49, FDO-47, FDO-51, oficios de aprobación de la opción de grado y demás documentos que correspondan), conformando el expediente académico del estudiante. Esta documentación deberá conservarse hasta que el estudiante realice la solicitud de grado, momento en el cual será remitida a la Oficina de Registro Académico, de acuerdo con los requisitos establecidos para el trámite de grado.		documentos que correspondan.

6 REGISTROS

- FDO-67 Carta de intención de opción de grado
- FDO-69 Plan de Trabajo opción de grado
- FDO-15 Seguimiento de tutoría/asesoría
- FDO-47 Evaluación documento final opción grado
- FDO-49 Acta sustentación de Opción de Grado (cuando aplique)
- FDO-51 Historial académico Opción de Grado
- FDO-30 Cesión derechos de autor
- FDO-31 Paz y Salvo académico
- FDO-34 Lista de chequeo requisitos de grado
- FDO-35 Listado de asistencia docentes, estudiantes, administrativos
- FDI-01 Acta de reunión (registro en módulo de actas del Sistema de gestión documental)

7 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
1	24 de septiembre de 2026	Creación del documento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Ana Carolina Tobar Otero	*Daniel Ricardo Velasco Acero*	*Gabriel Ignacio Bustamante Salas*
Gestora de Calidad y Protección de datos	**Vicerrector Académico (e)**	**Director de Desarrollo y Planeación Institucional**

COPIA NO CONTROLADA