

Lineamientos para la sustentación digital del trabajo de graduación

Documento fuente: Lineamientos para la tramitación digital y sustentación de trabajo de graduación
Vicerrectoría Académica
Universidad Tecnológica de Panamá
Mayo, 2020

Es importante que lea todo el procedimiento.

El asesor y los jurados deben acompañar este procedimiento con el documento:

Procedimientos para la sustentación digital del trabajo de graduación / Asesor y jurados (Tribunal examinador)

Para la sustentación del trabajo de graduación (teórico, teórico-práctico o práctica profesional) el procedimiento es el siguiente:

Solicitud y revisión del documento final

1. El asesor enviará al correo electrónico tgraduacion.fie@utp.ac.pa (i) un mensaje de solicitud de sustentación con la información básica del estudiante y del asesor, del trabajo de graduación y (ii) el informe final en formato PDF (el mismo debe cumplir con lo establecido por los lineamientos de la facultad).

Datos del estudiante

Nombre Completo
Cédula
Carrera
Sede o Centro Regional
Correo institucional

Datos del asesor

Nombre Completo
Cédula
Sede o Centro Regional
Unidad a la que pertenece

2. El vicedecanato académico verificará que el informe final cumple con lo establecido por la facultad.

De no existir objeciones, se comunicará con el asesor para definir las acciones que se detallan en el siguiente punto.

De no cumplir con alguno de los requisitos establecidos, el vicedecano académico, por correo electrónico, comunicará al estudiante (con copia al asesor) que debe realizar las correcciones indicadas.

Una vez corregido el informe, el estudiante entregará al asesor su informe quien lo remitirá, una vez vuelto a revisar por él, al vicedecano académico al correo tgraduacion.fie@utp.ac.pa.

3. Una vez conforme con el informe, el vicedecano académico procesará la solicitud y le enviará al asesor un vínculo para acceder al Formulario 5 (archivo de Excel) donde debe terminar de llenar todos los datos faltantes: propios, del estudiante, evaluación del trabajo de graduación, de autorización para la sustentación.

NOTA: Los espacios con las firmas digitales no se llenan en los formularios de Excel.

4. El vicedecano académico en coordinación con el asesor fijarán la fecha y hora de la sustentación.
Nota: La fecha para la sustentación deberá ser en un plazo no menor de 15 días hábiles después de que el informe final escrito haya sido sometido a revisión en el vicedecanato. Durante este periodo se deberán realizar las siguientes acciones:
 - selección de los miembros del tribunal examinador
 - revisión del documento por parte del tribunal
 - corrección del informe final por parte del estudiante
 - preparación del estudiante para la sustentación oral
5. El vicedecano académico y el asesor designarán a los miembros del tribunal examinador. El vicedecano académico les notificará, desde el correo electrónico tgraduacion.fie@utp.ac.pa, esta designación.
Una vez el vicedecano tenga confirmación de su participación como miembro del tribunal examinador, les enviará lo siguiente:
 - la fecha y hora de la sustentación
 - el [enlace](#) (de la carpeta del estudiante) para acceder a los formularios de evaluación y al informe final de trabajo de graduación que se encuentran en el repositorio.
6. Los miembros del tribunal tendrán, como máximo, diez (10) días hábiles para revisar y recomendar correcciones al informe escrito. El periodo de los diez (10) días hábiles para revisar y recomendar correcciones quedan comprendidos dentro del periodo a los que se refiere la nota del punto 4.
7. Cada miembro del tribunal examinador revisará el informe final (compartido en el repositorio), **antes de la fecha de la sustentación**.
Los evaluadores podrán incluir sus comentarios en el PDF del informe final o enviarlos por correo electrónico al asesor.
8. El asesor compartirá con el estudiante las observaciones realizadas por los evaluadores.
9. El estudiante procederá a hacer las correcciones sugeridas y remitirá el trabajo al asesor para su verificación. El asesor subirá a la carpeta del estudiante (en el repositorio) la versión corregida del informe y notificará, al correo tgraduacion.fie@utp.ac.pa, que se ha subido el informe corregido.
10. Una vez el vicedecano reciba el mensaje, procederá a notificarle a los miembros del tribunal examinador la fecha y hora de la sustentación. De ser la sustentación en modalidad virtual, se utilizará la plataforma Teams de Microsoft.
11. En caso de sustentaciones presenciales, el asesor seguirá los procedimientos tipificados en el Estatuto Universitario, en el Reglamento para la inscripción, asesoría y sustentación de los trabajos de graduación de licenciatura y en los lineamientos de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
12. En caso de sustentaciones virtuales, el asesor atenderá los procedimientos establecidos por la Facultad de Ingeniería Eléctrica y estos lineamientos y fungirá como administrador de la reunión virtual en la plataforma Teams de Microsoft.
13. El porcentaje que se le asignará al documento escrito es de 70% para trabajos teóricos y teóricos prácticos; mientras que para la práctica profesional se asignará 35% para el informe final y un 35% a las evaluaciones mensuales. Las presentaciones orales de todos estos trabajos de graduación se le asignará un 30%.

14. Si la sustentación es virtual, el asesor registrará la reunión en el calendario de la plataforma y realizará las invitaciones correspondientes.

En la reunión virtual de la sustentación del trabajo de graduación participarán el estudiante, el tribunal examinador y un máximo de diez invitados virtuales, los cuales deben contar con acceso a la plataforma utilizada. Con antelación, el estudiante facilitará al asesor las direcciones de correo electrónico de sus invitados.

15. El estudiante deberá tener matriculada la asignatura trabajo de graduación al momento de la sustentación de su trabajo de graduación.

Sustentación del trabajo de graduación

16. Si la sustentación se lleva a cabo en modalidad virtual, el asesor abrirá la reunión quince (15) minutos antes de la hora programada. Se dará inicio a la sustentación del trabajo de graduación a la hora indicada por el vicedecanato académico e inmediatamente se comenzará la grabación de la misma.

Nota: El asesor verificará que en todo momento se esté grabando la sustentación.

17. Una vez concluida la presentación, el tribunal examinador se retirará de la reunión virtual, en la cual permanecerán el estudiante y los invitados. Inmediatamente, a través de la misma plataforma, el asesor realizará una llamada a los otros dos miembros del tribunal para deliberar sobre la presentación realizada por el estudiante.
18. Al final de la deliberación, cada uno de los miembros procederá a colocar la calificación en los formularios correspondientes al trabajo escrito (F6, F8 o F10) y a la presentación oral (F7, F9 o F11). Una vez que todos hayan ingresado sus calificaciones, el asesor u otro miembro del tribunal podrá “bloquear” las celdas de las columnas con los puntajes.
19. El tribunal retornará a la reunión virtual, donde se mantienen conectados el estudiante y los invitados. El asesor comunicará la calificación obtenida por el estudiante en su trabajo de graduación y la misma se anunciará por medios auditivos y escritos (chat de la plataforma), para asegurar que quede el registro en la plataforma.

Nota: El asesor deberá asegurarse en todo momento que la reunión se está grabando.

Entrega del trabajo de graduación

20. Luego de la sustentación, el estudiante procederá a introducir las correcciones que el tribunal examinador haya recomendado. Una vez realizadas estas correcciones, enviará nuevamente el trabajo de graduación, en PDF, al asesor quien verificará que las mismas fueron incorporadas.

De estar de acuerdo con las correcciones, el asesor indicará en la casilla de observaciones del formulario de Evaluación total del trabajo de graduación (formulario 12) que el estudiante ha cumplido y notificará al correo tgraduacion.fie@utp.ac.pa que se puede continuar con el proceso.

21. En este mismo correo, el asesor comunicará al vicedecano académico el interés o no del estudiante graduando de autorizar a la Universidad Tecnológica de Panamá, para que con fines académicos y de investigación, preserve, conserve, organice, edite y modifique el

formato inicial de acuerdo con los requerimientos para la publicación, divulgación o visibilidad de su trabajo de graduación.

22. El vicedecanato académico procederá a generar el archivo PDF que contiene todos los formularios que serán firmados de forma digital en el siguiente orden:

Vicedecano Académico → Evaluador 1 → Evaluador 2 → Asesor → Decano

23. Luego de recibir el archivo con la firma del asesor, si el estudiante ha dado su consentimiento para poner a disposición de la UTP su trabajo de graduación, el vicedecano académico enviará al estudiante graduando, para su firma digital, el formulario de autorización (formulario 16 o 17).

Una vez concluido este paso el vicedecano académico completará el formulario para la entrega del trabajo de graduación (formulario 13) y procederá a enviarlo a la Biblioteca junto con el trabajo de graduación en PDF y el documento de autorización firmado por el estudiante (formulario 16 o 17).

24. El vicedecano académico enviará a la Secretaría General, el formulario del informe de sustentación de trabajo de graduación (formulario 14) y el historial de firmas del documento de sustentación, para que sean incluidos en el expediente académico del estudiante. Este documento deberá estar firmado por el decano cuya firma estará respaldada por un certificado digital. Se enviará copia del formulario 14 al estudiante.

IMPORTANTE:

- La Información de ponderación se llena en el Formulario de Evaluación de Informe Escrito y Presentación oral.
- Los espacios con las firmas digitales no se llenan en los formularios de Excel.

Formularios para los Trabajos de Graduación

Descripción del Formulario	Formularios según Trabajo de Graduación					
	Teórico	Teórico-Práctico	Práctica Profesional	Información Editable	Persona que completa	Persona que Firma
Solicitud para Sustentación del Trabajo de Graduación	F5	F5	F5	Datos y autorización	Vicedecanato	Vicedecano
				Eval./Autoriz.	Asesor	Asesor
Evaluación del Informe Escrito	F6	F8	F10	Ponderación	Vicedecanato	
				Observaciones y puntaje	Asesor	Asesor
					Evaluador 1	Evaluador 1
Evaluador 2	Evaluador 2					
Evaluación de Presentación Oral	F7	F9	F11	Ponderación	Vicedecanato	
				Observaciones y puntaje	Asesor	Asesor
					Evaluador 1	Evaluador 1
Evaluador 2	Evaluador 2					
Evaluación Total del Trabajo de Graduación	F12	F12	F12			Asesor Evaluador 1 Evaluador 2
Entrega de documentos a biblioteca	F13	F13	F13			Vicedecano
						Estudiante
Informe de Sustentación del Trabajo de Graduación	F14	F14	F14			Decano