

Instructivo General para la Sustentación de Examen Privado

Proceso general del Examen

1. Bienvenida por parte del Coordinador (a) de carrera (Secretario -a- en funciones del Tribunal examinador)
2. Lectura de la primera parte del acta
3. Intervención de la terna evaluadora con recomendaciones generales para el ponente
4. Presentación y saludo del ponente agradeciendo a su asesor y a sus consultores el apoyo brindado.
5. Presentación de la propuesta (Proyecto de Graduación) (20 minutos)
6. Espacio de preguntas, recomendaciones y observaciones de parte de la terna y el Director de División.
7. Tiempo de deliberación del resultado por parte de la terna evaluadora (el ponente debe retirarse se le indicará cuando deba ingresar nuevamente)
8. Lectura de la segunda parte del acta
9. Cierre

Recomendaciones Generales:

1. Vestuario formal
2. Tener preparado el equipo de cómputo, así como los archivos correspondientes abiertos.
3. Mantenerse relajado
4. Realizar un ensayo previamente (grabar para evaluar)

Recomendaciones Académicas:

1. Elaborar un material digital dinámico para la presentación del proyecto, el cual incluya los siguientes contenidos:
 - Título del proyecto
 - Antecedentes, con datos, imágenes, etc.
 - Justificación, es mejor basarla en datos y gráficas
 - Breve descripción del planteamiento del problema
 - Objetivo general y objetivos específicos de la propuesta
 - Delimitación geográfica y espacial de la propuesta
 - Presentar la propuesta arquitectónica: su conceptualización y Desarrollo que incluye: Programa de necesidades, COD, diagramas de relaciones, idea generatriz, premisas de diseño, otra información importante
 - Presentación del objeto arquitectónico, con plantas, planos, vistas, secciones, y detalles y demás información importante
 - Presupuesto
 - Cronograma
 - Conclusiones (Que evidencien el logro de los objetivos)
 - Recomendaciones (las más importantes y de carácter técnico)
 - Recorrido virtual, si es que se tiene.

Consideraciones finales:

1. Tomar nota de las observaciones que se realicen a su propuesta
2. Realizar las correcciones que se indique a su documento en un tiempo máximo de 3 meses
3. Enviar las correcciones a cada uno de los miembros de la terna para su revisión y aprobación final (la terna emite una carta de aprobación respecto a las correcciones)
4. Enviar las correcciones al Director de División juntamente con la carta de aprobación de la terna, al menos 20 días hábiles antes de solicitar Acto de Juramentación e Investidura
5. Proceder con los siguientes procesos de solicitud de Acto de Juramentación e Investidura

“Id y Enseñad a Todos”

**Coordinación Carrera de Arquitectura
Centro Universitario de Occidente**