

## ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

### Presupuesto

<b>Rubro</b>	<b>Presupuesto</b>
<i>Equipos</i>	
● Material de oficina (papel, lapices, tinta, cd, cartuchos, empastado, etc.)	400.000
● Computador	4.200.000
● Impresora	250.000
<i>Servicios</i>	
● Reproducción del material (fotocopias)	200.000
● Transcripción	300.000
● Impresión.	500.000
● Proveedor de Internet	600.000
<i>Personal</i>	
● Traslado y Estadía a diferentes fuentes bibliográficas.	2.500.000
● Investigación	4.000.000
<i>Material</i>	
● Libros y revistas	1.200.000
<b>Total general =====&gt;</b>	<b>14.150.000</b>

### Cronograma de actividades

<b>Actividad</b>	2006						2007					
	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	ene	Feb	mar	Abr	May	
<b>Reunión con Coordinador Postgrado</b>												
Búsqueda de Tema y Tutor												
<b>Entrega a Coordinación Carta de Aceptación - Tutor</b>												
Planteamiento Problema												
Revisión Bibliográfica												
Modelo Metodológico												
<b>Revisión Proyecto - Tutor</b>												
Entrega Proyecto a Coordinación de Postgrado												
Desarrollo de la Solución del Problema												
<b>Revisión y Evaluación Proyecto - Comisión</b>												
Corrección del Proyecto												
<b>Aprobación Proyecto - Comisión</b>												
Desarrollo de la Solución del Problema												
Ensayos y Análisis de Resultados												
Conclusiones												
Recomendaciones, Prospección del Trabajo												
Elaboración Documento Final Trabajo de Grado												
<b>Revisión Documento Trabajo de Grado - Tutor</b>												
Entrega a Coordinación Trabajo de Grado												
<b>Entrega a Coordinación Carta de Autorización - Tutor</b>												
<b>Revisión y Evaluación Trabajo de Grado - Jurado</b>												
<b>Acto Público de Defensa Trabajo de Grado</b>												