



Universidad de Los Andes

Universidad de Los Andes

Av. De los Leones N° 10—Obras

Teléfono: 278-7308/278-7135/275-2145

Fax: 278-7308

Correo: rectorado@udelosandes.edu.bo
vice-rectorado@udelosandes.edu.bo



Universidad de Los Andes

Universidad de Los Andes



**Cartilla informativa Proceso
Seminario de Grado**

SEMINARIO DE GRADO

Qué objetivo tiene?

Tiene como objetivo la preparación del estudiante para el diseño de la propuesta de Trabajo de Grado.

Donde debo inscribirme?

La inscripción al Seminario de Grado se realiza en la oficina de Admisiones y Registros previa cancelación de la matrícula respectiva en Caja.

Cuando puedo inscribirme al Seminario de Grado?

Como es una materia de último semestre, se puede inscribir siempre y cuando haya vencido TODAS las materias de la malla curricular.

Que comprende el Seminario de Grado?

El proceso de Seminario de Grado tiene varias fases:

- Fase presencial, con una intensidad de 80 horas presenciales, similar a un Módulo en cualquier carrera.
- Fase de Defensa del Perfil de Proyecto ante Tribunal interno compuesto por el docente de la materia, Director de Facultad y Vicerrectorado Académico (VRA).
- Fase de Selección de Modalidad de Graduación en la que se elige la forma en la que se presentará el trabajo de grado final.
- Fase de corrección de Trabajo de Grado en la que el postulante trabajará con el Docente Tutor y los Docentes Revisores de

manera que el trabajo final sea aceptado por ellos y refrendado por Dirección de Facultad.

- Fase de Defensa Interna en la que el postulante expondrá su trabajo final frente a un Tribunal de Defensa Interna conformado por el Director de Facultad, Docente Tutor y Docentes Revisores.
- Fase de Defensa Pública en la que la Universidad envía la documentación del postulante a Ministerio de Educación y espera la habilitación de esta instancia gubernamental.

Cuando apruebo el Seminario de Grado?

El Seminario de Grado se aprueba cuando se sustenta satisfactoriamente la Defensa Interna del Proyecto final ante Tribunal Interno (Fase Defensa Interna).

Qué pasa si no apruebo el Perfil de Proyecto?

El estudiante que no apruebe el Perfil de Proyecto deberá inscribirse nuevamente al Seminario de Grado en el siguiente período académico debiendo matricularse nuevamente.

Qué pasa si no apruebo la Defensa Interna?

El postulante que no apruebe la fase de Defensa Interna deberá inscribirse nuevamente al Seminario de Grado en el siguiente período académico debiendo matricularse nuevamente.

El tema que elijo como Perfil de Proyecto, debe ser inédito?

Si, el tema no debe ser copia ni plagio de ningún otro trabajo similar. De comprobarse la falsedad del documento, el postulante se someterá a los Reglamentos de la UDLA así como a los Artículos correspondientes al Reglamento de Universidades Privadas vigente sin perjuicio de las acciones legales posteriores.

Luego de aprobar el Perfil de Proyecto, que sigue?

Una vez obtenida la nota de aprobación del Perfil de Proyecto el estudiante debe enviar una nota a Dirección de su Facultad indicando la Modalidad de Graduación y proponiendo el nombre del Docente Tutor que colaborará en el desarrollo de su Trabajo de Grado.

Qué modalidades de graduación existen?

Las modalidades de graduación que pueden elegirse en la Universidad de los Andes (UDLA) son:

- A nivel de Licenciatura:
 - o Tesis de Grado.
 - o Proyecto de Grado.
 - o Trabajo Dirigido – Reglamentación especial.
 - o Examen de Grado – Reglamentación especial.
 - o Graduación por Excelencia – Reglamentación especial.
- A nivel de Técnico Superior:
 - o Monografía

Quien nombra Tutor y Docentes Revisores?

El postulante, mediante una carta a su Dirección de Facultad solicita aceptación del Docente Tutor de su predilección afín al tema de su Trabajo de Grado y Dirección de Facultad selecciona DOS docentes revisores también afines al área del Trabajo de Grado.

Qué papel cumplen el Tutor y los Revisores?

El Tutor colabora al postulante en la elaboración de su propuesta verificando que el trabajo sea consistente, sugiere cambios y realiza un seguimiento en el desarrollo de la propuesta.

Los Docentes Revisores juzgarán el trabajo del postulante sugiriendo cambios y modificaciones a la propuesta siendo el Docente Tutor quien defina la pertinencia de los cambios.

En caso de discrepancias entre Tutor y Revisores será el Director de Facultad quien proporcione una solución.

Qué plazo tengo para elaborar mi Trabajo de Grado?

El estudiante tendrá un plazo máximo de 3 meses para la entrega del borrador final de su propuesta de Trabajo de Grado.

El Tutor y Revisores deben firmar algún documento de revisión?

El postulante descargará de la Web el Formulario de Seguimiento de Trabajo de Grado (FSTG), documento que debe ser firmado por el

Docente Tutor y los Docentes Revisores una vez al mes como constancia de revisión de la propuesta.

De la misma forma, una vez al mes el postulante entregará a Dirección de su Facultad el FSTG firmado por docentes Tutor y Revisores para la constancia respectiva.

Qué pasa si no entrego el Trabajo de Grado en el tiempo estipulado?

El postulante que no entregue su propuesta de trabajo en el tiempo estipulado, deberá nuevamente cancelar la matrícula correspondiente a Seminario de Grado y reinsertarse al proceso de aprobación de Perfil de Proyecto en el siguiente período académico.

Si reprobó el Seminario de Grado, mi trabajo anterior tiene validez?

De reprobar Seminario de Grado ya sea en la Fase de Defensa de Perfil de Proyecto o en la Fase de Defensa Interna el tema solamente tendrá validez por un Período Académico (un año), tiempo luego del cual el postulante debe cambiarlo.

Puedo cambiar Tutor?

El postulante podrá solicitar cambio de Tutor enviando una nota al Director de su Facultad argumentando las razones de la petición. Dirección de Facultad decidirá la pertinencia de la solicitud comunicando al postulante la decisión. El cambio podrá solicitarse hasta un dos meses antes del Proceso de Defensa Interna.

Puedo solicitar cambio de Revisor o Revisores?

El postulante podrá solicitar cambio de Revisores enviando una nota al Director de su Facultad argumentando las razones para dicho cambio. El Director de Facultad decidirá la pertinencia de la solicitud.

Qué documentos debo entregar para culminar el Proceso de Defensa Interna?

El postulante debe entregar a Dirección de Facultad:

- El FSTG debidamente firmado por sus docentes Tutor y Revisores en las tres instancias correspondientes. Dicho FSTG debe además llevar la constancia de seguimiento del Director de Facultad.
- Tres ejemplares anillados de su Trabajo de Grado en el caso de haber elegido la modalidad de Tesis de Grado, Proyecto de Grado o Monografía.
- Las modalidades de Graduación por Excelencia, Trabajo Dirigido y Examen de Grado tienen reglamentación especial.

Que pagos tengo que realizar?

- Matrícula Seminario de Grado.
- Seis Cuotas regulares mensuales.
- Tutor y Revisores.
- Certificados y Documentos.

Los montos están detallados en la Planilla de Costos que puede ser solicitada en Secretaría Académica.

Existe algún Plan de Financiamiento?

Nuestra Universidad tiene convenios con dos instituciones que brindan financiamiento a través de un Crédito Educativo el cual puede ser tramitado por el postulante en:

- Cooperativa El Buen Samaritano
- Educa Pro

Qué documentos debo entregar para el Proceso de Defensa Pública?

El postulante debe entregar a Secretaría Académica los siguientes documentos:

- Certificado de Nacimiento original.
- Fotocopia legalizada del Carnet Identidad.
- Fotocopia Legalizada del Título de Bachiller.
- Historial Académico.
- Certificados de Notas.
- Plan de Estudios de la Carrera cursada (Pensum).
- Certificado de Solvencia
- Un ejemplar del Trabajo Final (formato PDF) en disco compacto (CD)

El folder debe ser color amarillo y tener una etiqueta con la siguiente leyenda:

Título: Seminario de Grado I/2010

- o Facultad:

- o Carrera:
- o Apellidos, Nombres :
- o Teléfonos de Contacto: Fijo y Móvil.
- o e-mail válido:
- o Nombre y Teléfono Tutor:
- o Nombre y Teléfono Revisor 1:
- o Nombre y Teléfono Revisor 2:
- o Fecha de entrega de los documentos:

Los documentos NO deben ser perforados ni cosidos.

Postulantes que no entreguen TODOS los documentos en el tiempo estipulado NO serán habilitados para el Proceso de Defensa Pública bajo ninguna circunstancia.

Postulantes que hubiesen solicitado Convalidación de Materias en nuestra Universidad, deben entregar además de los documentos listados:

- Certificados de Notas Originales de la universidad de origen.
- Fotocopia Legalizada del Informe Técnico de Convalidación.
- Fotocopia Legalizada de la Resolución Rectoral de Convalidación.

Postulantes que hubiesen entregado el Título de Bachiller después 6 meses de haber cursado la primera materia, deben entregar además:

- Fotocopia de la Libreta de 4to. Medio legalizada por UMSA.
- Carta del Colegio donde hubiesen cursado el ciclo superior firmada y sellada por las autoridades del colegio en papel original del mismo indicando la fecha de egreso.

- Memorial por abogado explicando los motivos por los que no entregó el Título de Bachiller en el tiempo estipulado.

La UDLA NO se responsabilizará por los estudiantes que hubiesen entregado el Título de Bachiller después del tiempo establecido por el Reglamento de Universidades Privadas puesto que la habilitación a Defensa Pública depende única y exclusivamente del Ministerio de Educación.

Cuando obtengo la Orden de Impresión y Empaste (OIE)?

Una vez que la documentación entregada es revisada y certificada, VRA entregará la OIE que autoriza al postulante a dirigirse a la imprenta de su predilección para que proceda con el empastado de 9 copias de su Trabajo Final en el formato especificado por la UDLA.

Las copias empastadas del Trabajo Final deben entregarse a Secretaría Académica una semana después de haber obtenido la OIE. Los postulantes que no lo hagan en el tiempo estipulado quedarán fuera del Proceso de Defensa Pública debiendo reincorporarse en el siguiente Período Académico.

Que proceso sigue luego de la entrega de documentos para Defensa Pública?

La UDLA envía al Ministerio de Educación los folders de todos los postulantes para su respectiva habilitación. Esa instancia de Estado remite luego de un tiempo de análisis de la documentación la lista de

postulantes habilitados adjuntando las cartas de notificación a los Colegios, Federaciones o Sociedades.

La UDLA, además de comunicarse con los postulantes vía correo electrónico y/o teléfono, publica en la página Web la lista de postulantes habilitados que deben realizar los siguientes trámites:

- Recoger de Secretaría Académica:
 - o DOS cartas dirigidas al Colegio, Federación o Sociedad a la que pertenezcan.
 - o DOS cartas dirigidas a la UMSA.
 - o SEIS ejemplares empastados de su Trabajo de Grado.
- Mediante Notario de Fe Pública, inscribir las cartas mencionadas.
- Solicitar en el Colegio, Sociedad o Federación los números de Cuentas de Banco en las que deben depositar el pago respectivo.
- Obtener dos fotocopias de los recibos de depósito.
- Entregar las Cartas notariadas, un ejemplar empastado y el recibo de pago en el Colegio, Sociedad o Federación respectiva haciendo sellar las copias del recibo.
- Entregar las cartas notariadas en la UMSA y hacer sellar las copias.
- Remitir la documentación sellada a Secretaría Académica. A partir de esta fecha el postulante debe aguardar la comunicación oficial de la UDLA de la fecha en que se llevará a efecto el Proceso de Defensa Pública.
- Solicitar a Secretaría Académica las Cartas de invitación a docentes Tutor y Revisores donde se indica la fecha programada de Defensa Pública.

Cómo es el Proceso de Defensa Pública?

Para este proceso el postulante deberá presentarse al menos una hora antes de la lectura pública en Traje Formal y tener preparada su presentación con todos los medios visuales y audiovisuales que sean convenientes para su exposición debiendo correr con todos los gastos de alquiler de esos medios (pantallas, ecran, DataDisplay y otros) y además tener previsto el refrigerio para el Tribunal.

Es importante mencionar que el postulante debe coordinar la asistencia de los docentes Tutor y Revisores para evitar contratiempos.

Para planificar la presentación, el postulante debe tomar en cuenta los parámetros que se detallan:

- Presentación - Tiempo máximo 30 minutos
- Preguntas del Tribunal – Tiempo aproximado 10 minutos.
- Deliberación del Tribunal – Tiempo aproximado de 10 minutos.

De este proceso se obtiene el Acta de Presentación de Defensa Pública que servirá al postulante para el trámite de su Título en Provisión Nacional ante instancias del Ministerio de Educación, trámite que corre enteramente por parte del egresado.

Y luego de la Defensa Pública?

Nuestra Universidad planifica el Acto de Colación, instancia en la que se entrega a cada egresado el Diploma Académico en acto público sujeto a programa especial y para el cual el egresado debe alquilar de la UDLA la

Toga y el Birrete, asistir a una sesión fotográfica y recibir una breve instrucción de las actividades.

CONTENIDO DEL PERFIL DE TRABAJO DE GRADO (General)

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Descripción del objeto de estudio
4. Planteamiento del problema
 - a. Identificación del problema
 - b. Representación gráfica del problema (optativo)
 - c. Pregunta de investigación
5. Hipótesis y variables (solo en caso de Tesis)
6. Objetivos
 - a. Objetivo General
 - b. Objetivos Específicos
7. Matriz de Consistencia (solo en caso de Tesis)
8. Objetivos
9. Justificación
 - a. Justificación Técnica
 - b. Justificación Social
 - c. Justificación Económica
10. Metodología y Técnicas de investigación
11. Alcances y Aportes
 - a. Alcance espacial
 - b. Alcance Temporal
 - c. Alcance Temático
12. Cronograma

CONTENIDO DEL TRABAJO FINAL DE GRADO

- **Dedicatoria**
- **Agradecimientos**
- **Índice**

1. Capítulo I. Generalidades

- 1.1. Resumen ejecutivo
- 1.2. Antecedentes
- 1.3. Descripción del objeto de estudio
- 1.4. Planteamiento del problema
- 1.5. Hipótesis y variables (solo en caso de Tesis)
- 1.6. Objetivos
- 1.7. Matriz de Consistencia (solo en caso de Tesis)
- 1.8. Justificación
- 1.9. Metodología y Técnicas de Investigación
- 1.10. Alcances y aportes

2. Capítulo II. Marco Teórico

2. Capítulo II. Marco Referencial y Teórico (Trabajo dirigido y Práctica Empresarial)

3. Capítulo III. Marco Práctico (Tesis y Proyecto de Grado)

3. Capítulo III. Marco referencial (Monografía de Grado)

3. Capítulo III. Resultados obtenidos en la investigación (Trabajo Dirigido y Práctica Empresarial)

4. Capítulo IV. Docimasia de Hipótesis (Tesis)

4. Capítulo IV. Factibilidad Económica y Social (Proyecto de Grado)

4. Capítulo IV. Marco Práctico (Monografía)

4. Capítulo IV. Conclusiones, Aporte e Impacto (Trabajo Dirigido y Práctica Empresarial).

5. Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones (Tesis, Proyecto de Grado y Monografía de Grado)

- **Anexos**

- **Bibliografía**

Normas generales de presentación de ejemplares

Tipo de Letra:

- Títulos Times New Roman 14
- Capítulos Times New Roman 16
- Texto Times New Roman 12
- Pies de Página Times New Roman 10

Márgenes:

- Superior 3 cm.
- Inferior 3 cm.
- Derecha 3 cm.
- Izquierda 4 cm.

Separación texto:

- Interlinea texto 1.5
- Interlinea párrafo 2

Bibliografía:

- Formato APA