

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
REGLAMENTO DE GRADUACION

UNANDES



2016

INDICE

	Pág.
Capítulo I	Disposiciones Generales 3
Capítulo II	Modalidades de Graduación de Pregrado 4
Capítulo III	Taller y Seminario de Grado 7
Capítulo IV	Requisitos y Procedimientos para la Elaboración del Trabajo de Grado y Examen de Grado 13
	Sección I: Generalidades. 13
	Sección II: De las Modalidades de Graduación en Específico 14
Capítulo V	Modalidades de Apoyo Institucional de la Universidad al Estudiante 14
	Sección I: Responsabilidades del Director de Facultad y/o Jefe de Carrera, Tutor, Revisor y Estudiante 15
	Sección II: Plazos y Periodos Académicos Requeridos 17
Capítulo VI	Defensa Interna 21
Capítulo VII	Defensa Pública o Externa 22
Capítulo VIII	Calificación 28
Capítulo IX	Obtención del Diploma Académico y Título Profesional 28
Capítulo X	Acto de Graduación 30
Capítulo XI	Disposiciones Finales 30
	ANEXO 32

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto) El presente Reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento y requisitos para otorgar el Grado y Diploma Académico correspondiente a los estudiantes que cumplen satisfactoriamente con los requerimientos de ingreso, de aprobación de las asignaturas correspondientes a un Plan de Estudios, y de su modalidad de graduación tanto en pregrado como en postgrado.

Artículo 2.- (Marco Normativo) El presente Reglamento está constituido en el marco de las normas de la Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley 070 de Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”, Reglamento General de Universidades Privadas (RGUP) aprobado mediante Decreto Supremo N° 1433 de 12/12/2012 y sus reglamentos específicos, Estatuto Orgánico de la Universidad de Los Andes S.A. y otras disposiciones normativas.

Artículo 3.- (Alcance y finalidad) El presente Reglamento se aplicará de forma obligatoria en la sede central y sub sedes de la Universidad de Los Andes (UNANDES) para todo aquel estudiante que haya cumplido satisfactoriamente el plan de estudios mediante la acreditación y certificación universitaria a través de la otorgación del Diploma Académico tanto en pregrado como postgrado.

Artículo 4.- (Grados Académicos en el Pregrado y Postgrado) El grado académico es la acreditación y certificación universitaria de la satisfactoria culminación de un programa de estudios mediante el Diploma Académico otorgado por la Universidad de Los Andes tanto en pregrado como postgrado.

La Universidad de Los Andes confiere los siguientes grados académicos:

1.- Pregrado:

- a) Técnico Superior (Universitario)
- b) Licenciatura

2.- Postgrado:

- a) Especialidad
- b) Maestría
- c) Doctorado

Artículo 5.- (Procedimiento y Sistema de Graduación en Postgrado) Todo lo relativo a los requisitos y condiciones para otorgar el Grado y Diploma Académico correspondiente a Postgrado se regirá por reglamento específico (consultar Reglamento de Postgrado).

CAPÍTULO II MODALIDADES DE GRADUACIÓN DE PREGRADO

Artículo 6.- (Modalidades de Graduación en el Pregrado) Para la obtención del Grado y Diploma Académico en el nivel de pregrado, los estudiantes podrán optar entre las siguientes modalidades:

Para la obtención del Diploma Académico de Técnico Superior:

1. Monografía
2. Pasantía
3. Proyecto de Grado
4. Examen de Grado
5. Graduación por Excelencia.

Para la obtención del Diploma Académico de Licenciatura.

1. Tesis
2. Proyecto de Grado
3. Examen de Grado
4. Trabajo Dirigido
5. Graduación por Excelencia

En todos los casos, a excepción de Graduación por Excelencia, la selección de una alternativa entre las modalidades por las que puede optar el estudiante, obedecerá a las particularidades del perfil profesional exteriorizadas en el plan curricular de cada Carrera.

Artículo 7.- (Monografía) Modalidad propia para la obtención del diploma a nivel Técnico Superior que consiste en el estudio exhaustivo de un tema específico que desarrolla un estudiante bajo un proyecto de revisión documental coherente, sistemático, metódico, descriptivo y propositivo, desde una perspectiva personal, sobre un tema o problema específico, el cual deberá ser presentado de forma escrita y expuesta. Se caracteriza por la determinación y solución de un problema práctico y/o científico de carácter particular, concreto y significativo a través de la selección de procedimientos y métodos de investigación teórica y/o empíricos propios de la respectiva profesión. Puede adoptar un carácter descriptivo (histórico o actual). Concluye con el aporte de conclusiones y recomendaciones de potencial aplicación práctica para la solución del problema que da origen a la investigación.

Artículo 8.- (Pasantía) Siendo una modalidad propia para la obtención del diploma a nivel Técnico Superior que consiste en la realización de una práctica profesional específica en una institución o empresa pública o privada, acreditada y reconocida en el ramo o área respectiva de la disciplina. La Universidad Privada, previamente, deberá suscribir convenios interinstitucionales específicos para la realización de las pasantías en la disciplina

correspondiente. La institución o empresa deberá emitir los informes correspondientes para el proceso de calificación al estudiante.

Artículo 9.- (Tesis) Modalidad propia para obtención del diploma a nivel de Licenciatura que se caracteriza por su rigurosidad metodológica y científica con el objeto de dar una solución y respuestas demostrables a un problema científico tendientes a dar una solución de un problema práctico y/o científico significativo de mayor nivel de generalización a través de la selección de procedimientos y métodos de investigación teórica y/o empíricos propios del objeto del profesional. Puede tener un carácter descriptivo (histórico o actual) o experimental. Sus conclusiones o recomendaciones deben ser de aplicación práctica, tendientes a constituir aportes concretos al desarrollo de la ciencia, técnica o tecnología en relación a la Carrera de que se trate.

Artículo 10.- (Proyecto de Grado) Consiste en la elaboración de un proyecto o propuesta escrita que cumple con las exigencias de la metodología científica, que describe un conjunto ordenado de recursos y acciones conducentes a generar propuestas relativas a planes, programas, modelos, prototipos, arquitecturas, dispositivos y otros aplicables a determinado proceso, unidad, organización, grupo, servicio o producto, para su mejora, innovación modernización o desarrollo tecnológico. La presentación –modelada teóricamente, técnica o material– del proyecto en cuestión tiene un carácter fundamentalmente práctico y de aplicación. Incluye aspectos técnicos, económicos, de factibilidad, recursos materiales y de formas de representación requeridas para su exposición y defensa. Sus resultados deben constituir aportes al desarrollo científico, técnico o tecnológico de la Carrera en cuestión.

Artículo 11.- (Examen de Grado) Esta modalidad consiste en una evaluación a través de una prueba oral que propone medir la efectividad del proceso de formación profesional, en lo pedagógico como formativo. Consiste en la valoración del dominio de parte del estudiante de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes correspondientes a su perfil profesional. Por tanto, tiene un alto nivel de generalización teórico- práctico, carácter problemático y aplicación de las competencias adquiridas durante todo el período de su formación.

El postulante solicitará y comunicará mediante carta dirigida al(a) Director(a) de Facultad y/o Jefatura de Carrera la elección de modalidad de graduación por Examen de Grado.

El Examen de Grado se realizará a través de una prueba o evaluación de carácter oral que se realizará en las siguientes fases:

- a) **Fase de Seminario de Grado:** Se establecerán materias básicas en cada carrera las mismas que serán preparadas y desarrolladas entre el tutor y revisor con el estudiante durante el seminario de grado y a la conclusión de la fase presencial de seminario de grado presentará un examen escrito preparado por la Comisión de Seminario de Grado (CSG) sobre las materias base, calificación que corresponderá a dicha fase.

- b) **Fase de Preparación del Estudiante:** El periodo No Presencial del Seminario de Grado tanto el Tutor como el Revisor designados prepararán al estudiante en la modalidad que ha sido elegida por él como señala el Artículo 6 del presente Reglamento, y deberán presentar los formularios correspondientes con las sugerencias y observaciones que consideren pertinentes.
- c) **Fase de Defensa Interna:** Con 48 hrs. de anticipación a la defensa interna, se realizará el sorteo de un tema de la totalidad de asignaturas del área, para que el estudiante en un tiempo de 10 min. en la fecha de la defensa realice exposición del tema sorteado donde se evaluará, capacidad de síntesis, manejo del lenguaje, expresión oral y corporal, capacidad de transmisión de ideas y conocimientos. Posterior a la exposición se realizará una ronda de preguntas (no más de 3 preguntas por tribunal); concluida esta primera etapa se procederá al sorteo de bolos (la totalidad de materias del área seleccionada) de los cuales elegirá dos opciones pudiendo rechazar uno y defender el otro; ante el bolo elegido los miembros del tribunal realizarán una ronda de preguntas sobre el bolo determinado (no más de 10 minutos por tribunal), este procedimiento se repetirá dos veces; concluida la ronda de preguntas en sesión privada el tribunal deliberará la calificación.
- d) **Fase de Defensa Externa:** Se realizará bajo la misma modalidad de la defensa interna, debiendo sortear el tema de exposición con 48 hrs. de anticipación a la fecha de defensa.

Artículo 12.- (Trabajo Dirigido) Modalidad propia para la obtención del diploma a nivel Licenciatura que consiste en la elaboración de un trabajo sistemático y metódico, resultado del tratamiento de un problema práctico o tema específico potencialmente aplicable o directamente desarrollado en una institución o empresa pública o privada, productiva o de servicio, acreditada y reconocida en el ramo o área respectiva de la disciplina, que plantea una propuesta de intervención aplicable. Para la implementación de esta modalidad es imprescindible establecer un convenio interinstitucional, que establezca métodos de supervisión y evaluación. Requiere de una investigación y fundamentación teórica previa, como la exposición de los métodos de investigación adoptados para la elaboración y aplicación del proyecto.

Para esta modalidad de graduación se regirá por un protocolo específico.

Artículo 13.- (Graduación por Excelencia Académica) Es una modalidad que exime al egresado de las otras modalidades señalada en el Artículo 6 del presente Reglamento para la obtención del Diploma Académico; para tal efecto el egresado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener un promedio de rendimiento académico mayor a noventa (90) puntos sobre cien (100).

- b) Haber concluido su formación en un tiempo no mayor al establecido en el Plan de Estudios.
- c) No haber reprobado ninguna asignatura.
- d) No haber abandonado ninguna asignatura.
- e) Haber aprobado todas las asignaturas en primera instancia.

De deja claramente establecido que esta modalidad no exonera al estudiante el pago de matrícula y cuotas establecidas para seminario de grado y otros aranceles como pago por gastos administrativos de Tribunales, Diploma Académico y Título Profesional.

Artículo 14.- (Obligaciones) Todo estudiantes que haya cumplido con los requerimientos del Plan de Estudios, así como con sus obligaciones económica podrá optar por alguna de las modalidades descritas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III TALLER Y SEMINARIO DE GRADO

Artículo 15.- (Definición de Taller y Seminario de Grado) Taller y Seminario de Grado son asignaturas de precedencia prevista en los últimos semestres del plan de estudio de cada carrera para la elección de una modalidad de graduación. El programa de dicha asignatura es de carácter integrador, generalizador, de aplicación práctica y rigurosidad metodológica para la solución de casos o problemas concretos relacionados con el objeto de trabajo del profesional. La característica fundamental de este programa de asignatura es la integración sistémica de los conocimientos, habilidades, valoraciones y actitudes que deben poseer un estudiante para el desempeño de sus funciones como profesional.

El Taller de Grado, es el conjunto de aprendizajes activos pues los estudiantes no reciben la información ya elaborada cómo convencionalmente se hace, sino que la buscan, la indagan por sus propios medios en un ambiente de recíproca colaboración. Es una forma de docencia y de investigación al mismo tiempo. Se diferencia claramente de la clase magistral en la cual la actividad se centra en la docencia-aprendizaje.

En el Seminario de Grado el estudiante se ejercita en mayor profundidad con el estudio personal y en equipo, se familiariza con medios de investigación y reflexión y los ejercita. El Seminario es fundamentalmente una práctica, pues en definitiva no busca tanto enseñar cosas sino más bien enseñar a aprender y a hacer.

Artículo 16.- (Objetivos de Taller y Seminario de Grado)

El objetivo del Taller y Seminario de Grado es esencialmente práctico: Preparar al estudiante, no sólo para recibir los frutos de la disciplina, sino fundamentalmente para hacerla.

Por tanto, el objetivo principal es profundizar y extender el conocimiento en una rama del saber, introducir en los métodos de trabajo, la investigación, y familiarizar al estudiante con ellos, no exponiendo solo teoría, sino por la práctica de los ejercicios que estimulen la colaboración y al trabajo en equipo.

Para el logro de estos objetivos, el Taller y Seminario de Grado se valen de:

- a. Formación para el trabajo personal;
- b. Formación para el trabajo original;
- c. Formación para el trabajo en equipo; y
- d. La investigación de temas específicos

a. Formación para el Trabajo Personal

Dado que no se trata de recibir pasivamente conocimientos, se exige naturalmente que el estudiante esté adaptado para el trabajo investigativo y esta adaptación requiere: la asistencia y el respaldo para desarrollar la investigación, el conocimiento adecuado de sí mismo, el conocimiento de las normas básicas de la metodología y el conocimiento de los instrumentos propios de la disciplina en la cual se trabaja, ordenado todo a la práctica de la investigación.

b. Formación para el Trabajo Original

La ciencia no es estática, sino un proceso dinámico en busca de la verdad. Por eso, la formación tiene que orientarse hacia la búsqueda de la verdad lo cual desembocará necesariamente en trabajos originales. Es decir, en trabajos que sean un paso nuevo en el conocimiento de la realidad; de esta manera Taller y Seminario de Grado se convierten en el mejor laboratorio para trabajos de grado, artículos, proyectos, ensayos, explicaciones, resúmenes, críticas etc.

c. Formación para el Trabajo en Equipo

En primer lugar, porque la ciencia es un proceso sumamente complejo, que exige de ordinario la colaboración de múltiples esfuerzos para conseguirla plenamente. En segundo lugar, porque el ser humano, por su naturaleza, desarrolla sus actividades, inserto en la sociedad y para la sociedad. El estudiante tiene que aprender a escuchar comprensivamente las ideas de los otros, y a contribuir con las suyas propias. Debe aprender a criticar objetivamente, en una forma serena y firme los defectos que aparezcan en el desarrollo de las discusiones, y aceptar las correcciones que le hagan.

d. Investigación de Temas Específicos

Uno de los fines de Taller y Seminario de Grado es producir un trabajo estructurado acorde con el nivel de la Carrera. No será lo mismo la investigación hecha por los estudiantes de los primeros años de carrera que las hechas por los especialistas o próximos a graduarse.

Artículo 17.- (Características del Seminario de Grado) La principal característica del Taller y Seminario de Grado es la intervención y la participación activa del estudiante.

Tanto en el Taller como en el Seminario el estudiante entra en estrecho contacto con el docente tutor y el revisor, que le ofrecen a través de su guía los ejercicios, trabajos y medios para desarrollar sus capacidades y profundizar en sus conocimientos. Docentes y estudiantes trabajan conjuntamente para la solución de problemas y tareas que fueron planteadas en la realización de estas asignaturas.

El estudiante investiga, compara, saca conclusiones, descubre caminos y el docente-tutor busca conseguir sus fines por medio de enseñanza-aprendizaje dialogal.

Docente y estudiantes participan activamente, pero cada uno de acuerdo con sus posibilidades y según el papel que deben desempeñar: el estudiante con sus compañeros investiga los problemas propuestos; el docente tutor dirige el trabajo. Por eso la actividad fundamental del Seminario es de los estudiantes, la labor del docente tutor es principalmente directiva en la pertinencia, coherencia, consistencia, manejo conceptual, etc., y la del revisor orientar, sugerir y pronunciarse sobre la estructura del trabajo de grado, la coherencia, la redacción, sintáxis, ortografía, etc.

Artículo 18.- (Funciones del Taller y Seminario de Grado) En el proceso de formación, el Taller y Seminario de Grado tiene unas funciones esenciales y específicas que cumplir:

- Ofrecer una orientación metodológica para que el estudiante decida y elija la modalidad de graduación acorde a sus expectativas e intereses que fortalezcan la competitividad del futuro profesional.
- Contribuir al “saber hacer” en los estudiantes, las condiciones y formas de conducta adquiridas en las clases, en el estudio privado y en otras formas de estudio que amplíen, complementen, y comprueben los conocimientos adquiridos. Aquí convergen las preguntas y soluciones sobre problemas pendientes de clarificar en la disciplina.
- Contribuir al desarrollo de las cualidades de la personalidad con el fin de que pueda ejercer la actividad profesional y científica independientemente, por ejemplo: capacidades para percibir y reconocer lo esencial, las relaciones, las legalidades, comparar, valorar, definir, fundamentar, probar, refutar, concluir, aplicar analizar, sintetizar, inducir, deducir, identificar problemas, principios de solución, desarrollar caminos de solución, conducir diálogos de discusión, argumentar, entre otros.

- Contribuir a un trato racional y efectivo de la multiplicidad de fuentes de información; por ejemplo, la reflexión didáctica que el docente hace al comienzo abre muchos horizontes de comprensión, relación, etc. El Taller y Seminario es el único medio de asegurarse de que los estudiantes van directamente a consultar las fuentes. En caso de presentarse una falta de documentación por parte de algunos estudiantes, éstos pueden complementar y equilibrarse a través del diálogo con sus compañeros. Se aprende prácticamente a comprender el texto, a comentar sus diferentes partes, a conceder el valor que posee un concepto, una teoría, una frase, una palabra, etc., si realmente se quiere hacer un trabajo serio y a conciencia.
- Contribuir al inicio, elaboración y culminación de la modalidad de graduación elegida por el estudiante.

El Taller y el Seminario proporcionan una experiencia de aprendizaje en grupo a través de la comunicación, la cual posibilita mayor aprendizaje y en particular una retroalimentación para el estudiante.

El Taller y el Seminario de Grado ofrecen una amplia orientación metodológica y disciplinar, bajo un control abierto de la realización del mismo en base a lo planificado, además del rendimiento y capacidades de los estudiantes, requiere una amplitud de exigencias y posibilidades con respecto al uso de bibliografía especializada, materiales y diversas clases de medios (planes, protocolos, propuestas, innovaciones, elaboración de materiales, gráficos, uso de retroproyector y diapositivas, etc.).

Lo más importante en la ejecución del Taller y el Seminario de Grado es la intervención y la participación activa de los estudiantes.

Artículo 19.- (Requisitos para ingresar a Taller y Seminario de Grado) Los requisitos de ingreso a la materia Taller de Grado son:

- a) Tener toda la documentación académica en orden;
- b) Haber vencido todas la asignaturas y tener todas las obligaciones económicas canceladas hasta el séptimo (7mo.) semestre, certificadas por la pre-solvencia emitida por Vicerrectorado Administrativo - Financiero.

Los requisitos de ingreso a la materia Seminario de Grado son:

- a) Tener toda la documentación académica en orden;
- b) Haber vencido todas la asignaturas y tener todas las obligaciones económicas canceladas hasta el séptimo (7mo.) semestre, certificadas por la pre-solvencia emitida por Vicerrectorado Administrativo - Financiero.

Artículo 20.- (Inicio y Conclusión del Taller y Seminario de Grado) El Taller y Seminario de Grado se inician cada semestre de acuerdo a calendario académico. No se permitirá el ingreso fuera de las fechas señaladas en la programación académica y el calendario académico, salvo casos extraordinarios debidamente probados.

Ningún estudiante dejará de cursar estas materias, por tanto deberán cancelar la totalidad de la misma en las cuotas establecidas en los aranceles de la Universidad.

Artículo 21.- (Retiro de Taller y Seminario de Grado) El retiro de la materia de Taller y Seminario de Grado podrá realizarse hasta la primera semana de iniciada la materia. Transcurrido el plazo de asignación y/o retiro de la materia, el estudiante no podrá asignar o retirar la materia posteriormente. En caso de no retirar la materia de Taller o de Seminario de Grado en la fecha establecida, el estudiante figurará como estudiante que abandonó la materia.

Artículo 22.- (Plazo y duración del Retiro de Taller y de Seminario de Grado) Todos los estudiantes que asignen la materia Taller o de Seminario de Grado previo pago, y que posteriormente retiren la misma, tendrán plazo de seis (6) meses para retomar la materia manteniendo el pago efectuado.

Los estudiantes que retomen Taller o Seminario de Grado después de un (1) año, deberán cancelar el arancel universitario vigente en la fecha de reingreso.

Artículo 23.- (Taller de Grado) El Taller de Grado consta de una fase presencial de orientación metodológica con duración de 80 horas académicas teóricas y 40 horas académicas prácticas donde el estudiante elabora su perfil de trabajo de grado en las modalidades de graduación de investigación (Tesis, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido y Monografía); para Examen de Grado el estudiante recibe orientación sobre metodología de autoestudio y formación y repaso de conocimientos para las áreas y ramas de estudio correspondiente a su carrera. Los estudiantes tendientes a Excelencia Académica desarrollaran las actividades correspondientes a cualquiera de las otras modalidades de graduación.

La evaluación de esta Fase determinará la nota de la asignatura a través de una prueba sobre lo visto en metodología de investigación y la defensa del perfil. El estudiante presentará la defensa del perfil ante la Comisión de Taller de Grado (CTG), según el siguiente procedimiento.

- a) La CTG está conformada por el (la) Director(a) de Facultad y/o Jefe(a) de Carrera, dos docentes (uno del área temática y otro podrá ser metodológico), quienes elevarán un Acta de Aprobación o Reprobación del Perfil de Trabajo de Grado que deberá enviarse a la Unidad de Admisión, Registro y Control Académico (ARCA) para el archivo en el file estudiantil.
- b) En caso de reprobación se dará dos semanas para que el estudiante salve las observaciones o modificaciones de su perfil de Trabajo de Grado.

- c) La CTG, volverá a pronunciarse sobre la modificación de Perfil de Trabajo de Grado debiendo consignarse en Acta la aprobación o reprobación.
- d) En caso de Reprobación de Perfil de Trabajo de Grado, el estudiante deberá cambiar o modificar sustancialmente el Tema del Trabajo, en un período de 15 días.
- e) El nuevo Perfil de Trabajo de Grado, nuevamente será revisado por la CTG, quien emitirá el Acta sobre dicho Perfil, observaciones, modificaciones, mejoras, etc.
- f) Si el Perfil de Grado aún presentará observaciones de fondo en el tema elegido o la modalidad seleccionada, el estudiante podrá optar por otra modalidad de graduación. En estos casos el estudiante debe cubrir las cuotas equivalentes al tiempo en el que continúa recibiendo Tutoría y Revisión, hasta la culminación del proceso de durante el semestre, debiendo reinscribirse al siguiente Taller de Grado.
- g) Aprobado el perfil de Trabajo de Grado, el estudiante queda habilitado para Seminario de Grado donde iniciará el desarrollo de su trabajo de grado.

Artículo 24 (Fases del Seminario de Grado) El Seminario de Grado constará de las siguientes fases:

- **Primera Fase**, presencial de orientación metodológica con una duración de 80 horas académicas como mínimo, en la que el estudiante iniciará la modalidad de graduación elegida durante el taller de grado e informará por escrito a la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera en el cronograma establecido para la materia.
- Al iniciar esta fase, para cualquiera de las modalidades de: Monografía, Tesis, Trabajo Dirigido o Proyecto de Grado, la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera asignará un (1) Docente Tutor y un (1) Docente Revisor que realizarán acompañamiento, orientación metodológica, de métodos y técnicas de estudio, repasos, elaboración de informes, apoyo al estudiante, etc.
- La **Segunda Fase**, con duración de dos (2) meses, cualquiera sea la modalidad elegida por el estudiante, está bajo la Asesoría o Guía de su Tutor y el Docente Revisor, el estudiante avanzará en la elaboración de su Trabajo de Grado, que será registrado a través de los Formularios establecidos.
- La **Tercera Fase**, de acuerdo al cronograma contemplado en el perfil aprobado, tendrá duración de dos (2) meses, en los que el estudiante bajo la guía del Tutor y Revisor designados continuará con el desarrollo de su Trabajo de Grado. A la conclusión de esta fase el estudiante realizará una nueva presentación de su Trabajo de Grado ante la Comisión de Seminario de Grado (CSG), que aprobará o recomendará las mejoras pertinentes, se registrará en el Formulario establecido.
- En caso de Examen de Grado, de igual manera se asignará un Docente Tutor y un Docente Revisor, quienes recomendarán lecturas obligatorias, resúmenes, fichas de lectura, talleres, entre otros, sobre las materias de la carrera y en las áreas que eligió el

estudiante para su Examen; se aplicará una o más pruebas orales o escritas que darán la nota final para esta modalidad.

Para ingresar a defensa interna o pre-defensa, todos los estudiantes, independientemente de la modalidad elegida, deben tener cancelada en su totalidad la materia Seminario de Grado, cuyo arancel establece la Universidad.

CAPÍTULO IV REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO Y EXAMEN DE GRADO

SECCIÓN I GENERALIDADES

Artículo 25.- (Requisito) El requisito para la solicitud de la modalidad es:

- Presentación de carta a la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera mediante la cual el estudiante decide y elige la modalidad de graduación.

La Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera solicitará verificar en ARCA que el expediente estudiantil contenga toda la documentación académica establecida por la Universidad y el Reglamento General de Universidades Privadas (RGUP). También solicitará a la Dirección Financiera verificar la cancelación de todas las cuotas hasta 8vo. Semestre y cancelación de matrícula de la materia Seminario de Grado.

Artículo 26.- (Requisitos para la Aprobación del Perfil) Concluida la Primera Fase de Seminario de Grado, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 24° del presente Reglamento; el estudiante presentará a la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera en un fólder la siguiente documentación:

1. Perfil consignando el Tema, según los requisitos generales establecidos y especificaciones dispuestas para cada Carrera.
2. Carta de solicitud de designación de un Tutor y Revisor.
3. Fotocopia de factura emitida por caja por concepto de pago de matrícula y cuotas canceladas de Seminario de Grado.
4. Pre-solvencia hasta 8vo. Semestre emitida por Vicerrectorado Administrativo - Financiero.

Artículo 27.- (Procedimiento de Aprobación del Proyecto o Trabajo de Grado) El procedimiento de aprobación del proyecto o trabajo de grado, es:

1. Recepción del proyecto o trabajado de grado por la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera.
2. La Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera informará a Vicerrectorado Académico, la designación del docente Tutor y docente Revisor.
3. Carta de compromiso del estudiante de acuerdo a formato disponible en la página Web de la Universidad.
4. Carta de aceptación del Tutor y Revisor dirigida a la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera.
5. Firma de Contrato con Tutor y Revisor.
6. Aprobación final de Proyecto por la CSG.
7. Inicio del proceso de elaboración del trabajo mediante el asesoramiento del Tutor y el Revisor.
8. Al finalizar el Seminario de Grado, el estudiante entregará tres (3) copias del borrador final de su trabajo, y de acuerdo con la programación establecida se programará la Defensa Interna.
9. Aprobada la defensa interna del trabajo de grado final, el estudiante solicitará Habilitación ante el Ministerio de Educación.
10. Luego de la Habilitación del Ministerio de Educación se procederá a la programación de la Defensa Pública, en los plazos establecidos en normas internas y en el RGUP vigente.

SECCIÓN II

DE LAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN EN ESPECÍFICO

Artículo 28.- (Cartilla o Guía de Seminario de Grado) Cada gestión Vicerrectorado Académico presentará una Cartilla o Guía de Seminario de Grado que servirá de base y fundamento para el desarrollo de los trabajos, procesos y procedimientos en las distintas modalidades de graduación.

Artículo 29.- (Aprobación y Vigencia de la Cartilla o Guía de Seminario de Grado) Cada gestión Vicerrectorado Académico propondrá la Cartilla o Guía de Seminario de Grado en Consejo Académico, instancia que aprobará y pondrá en vigencia dicho instrumento guía sin mayor o ulterior trámite o requisito.

Artículo 30.- (Cartilla o Guía de Seminario de Grado como Parte del Presente Reglamento) La Cartilla o Guía de Seminario de Grado como es parte integrante del presente reglamento adicionada en anexos y tendrá vigencia el tiempo y periodo que las instancias correspondientes así lo determinen.

CAPÍTULO V
MODALIDADES DE APOYO INSTITUCIONAL
DE LA UNIVERSIDAD HACIA EL ESTUDIANTE

SECCIÓN I
RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FACULTAD Y/O JEFATURA DE
CARRERA, TUTOR, REVISOR Y ESTUDIANTE

Artículo 31.- (Responsabilidades de la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera)
Las responsabilidades de la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera son:

- 1) Examinar toda la documentación presentada por el estudiante, verificar la conclusión de plan de estudios hasta el 8vo. Semestre y presentar a Vicerrectorado Académico el informe correspondiente de todos los aspectos concernientes al egreso del estudiante.
- 2) Informar sobre la selección y designación de Tutor y Revisor.
- 3) Designar al Tutor y Revisor para los Trabajos de Grado y Examen de Grado. En caso de renuncia o interrupción uno de sus miembros, nombrar al sustituto, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- 4) Designar por escrito al Tutor y Revisor, informando a Vicerrectorado Académico, quien a su vez comunicará a Vicerrectorado Administrativo - Financiero para la elaboración del contrato correspondiente.
- 5) Solicitar la aprobación de los miembros del Tribunal Interno mediante carta a Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado Administrativo-Financiero con la indicación de lugar, fecha y hora, con diez días de antelación a la fecha del acto de pre-defensa y defensa de Trabajo o Examen de Grado.
- 6) Supervisar y realizar el seguimiento del trabajo de Tutor y Revisor a los informes mensuales, la asistencia a sesiones de trabajo en la Universidad, la asistencia y cumplimiento del estudiante, de acuerdo al cronograma establecido para el desarrollo del Trabajo de Grado o Examen de Grado.
- 7) Coordinar el trabajo del Tutor, Revisor y Estudiante.
- 8) Determinar las fechas de actos de pre-defensa y defensa de trabajos.
- 9) Formar parte ineludible como Presidente en los actos de pre-defensa y defensa de Trabajos de Grado y Exámenes de Grado.
- 10) Solicitar a Vicerrectorado Administrativo-Financiero, la verificación de la cancelación total de los aranceles de defensa de grado (interna y externa), gastos administrativos del estudiante, previa a la determinación de la fecha de defensa de trabajo de grado o examen de grado (interna y externa).
- 11) Solicitar a todos los docentes de la Carrera y docentes especialistas la elaboración de las preguntas o tareas que conforman el examen de grado.
- 12) Supervisar y coordinar todos los aspectos inherentes al proceso de pre-defensa y defensa de grado en todas las modalidades.

- 13) Recibir del estudiante los ejemplares empastados requeridos de la versión final del trabajo para su distribución a los miembros internos del Tribunal para la defensa pública.
- 14) Solicitar a Vicerrectorado Académico la designación de los miembros externos para la conformación del Tribunal, en el marco de las normas establecidas por la Universidad y el Ministerio de Educación.

Artículo 32.- (Requisitos de Tutor) Los requisitos para ser Tutor son:

- Tener el mismo grado o superior al nivel que se realiza la defensa;
- Copia de Diploma Académico y Título Profesional;
- Currículo Vitae debidamente documentado;
- Ser docente de UNANDES mínimamente dos años o profesional externo con experiencia en Tutoría;
- Experiencia docente no inferior a tres años;
- Experiencia laboral no menor a cinco años;
- Estar formado en el área de conocimiento afín al tema de grado;
- No tener ningún parentesco, ni relación contractual alguna con el postulante.

Artículo 33.- (Requisitos del Revisor) Para ser Docente Revisor se requiere reunir los siguientes requisitos:

- Tener el mismo grado o superior al nivel que se realiza la defensa;
- Copia de Diploma Académico y Título Profesional;
- Currículo Vitae debidamente documentado;
- Ser docente de la UNANDES;
- Experiencia docente de no menos tres años;
- Experiencia laboral no menor a cinco años;
- Experiencia probada en asesoramiento metodológico;
- No tener ningún parentesco, ni relación contractual alguna con el postulante.

Artículo 34.- (Responsabilidades del Tutor) El Tutor es seleccionado y designado de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento. Sus responsabilidades son las siguientes:

1. Conformar la CSG integrada por el(la) Director(a) de Facultad y/o Jefe(a) de Carrera y Revisor;
2. Evaluar conjuntamente con el(la) Director(a) de Facultad y/o Jefe(a) de Carrera y Revisor el perfil de trabajo del estudiante previa presentación de pago de la matrícula de Seminario de Grado. En caso de aprobación, se establecerá el cronograma de trabajo con el estudiante. En caso de reprobación se le entregarán las observaciones al estudiante, que será revisado nuevamente por la CSG;

3. Orientar y asesorar el proceso de elaboración del trabajo hasta su finalización. Su trabajo se registrará por el cronograma establecido por la Universidad supervisada por la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera para el control del trabajo;
4. Evaluar e informar por escrito a la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera el resultado de la elaboración parcial del trabajo, según cronograma y en correspondencia con el perfil inicialmente presentado a fin de valorar su cumplimiento;
5. Presentar informes periódicos a la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera sobre el avance del trabajo a través de los Formularios establecidos para tales efectos;
6. Determinar la procedencia o no para su presentación al acto de pre-defensa. La misma se calificará con las categorías de aprobado (con observaciones o no) y reprobado. Participar en el acto de pre-defensa y defensa en el que tienen voz;
7. En este momento se harán todas las sugerencias y observaciones que el estudiante debe considerar para proceder posteriormente al acto de defensa externa;
8. El Tutor es el responsable del cumplimiento de los requisitos del trabajo para el pase al acto de defensa final;
9. Emitir carta de aprobación y habilitación del trabajo para la defensa externa.

Artículo 35.- (Responsabilidades del Revisor) Son responsabilidades y funciones del Revisor:

1. Orientar y asesorar en lo relativo a los aspectos de forma metodológica, que incluyen: técnicas, fuentes, redacción, ortografía, sintaxis, forma, estructura y coherencia del trabajo y la presentación del mismo.
2. Orientar y asesorar entre otros aspectos metodológicos, lo relativo a:
 - a. Reconocimiento, formalización y análisis del problema;
 - b. Recolección de información relacionada con el tema del trabajo;
 - c. Diseño de la Investigación;
 - d. Realización de la investigación;
 - e. Revisión de redacción, ortografía, sintaxis, coherencia y estructura del trabajo;
 - f. Elaboración de conclusiones;
 - g. Bibliografía bajo formato APA; y
 - h. Anexos, Cuadros, etc.
3. Conformar la CSG integrada por el(la) Director(a) de Facultad y/o Jefe(a) de Carrera y Tutor.

SECCIÓN II

PLAZOS Y PERIODOS ACADÉMICOS REQUERIDOS

Artículo 36.- (Tiempo de Realización del Trabajo de Grado) El tiempo de elaboración por parte del estudiante se extenderá hasta cinco (5) meses después de haber aprobado el perfil e iniciado el Trabajo de Grado, debiendo el estudiante cancelar las cuotas establecidas por la Universidad por concepto de Tutoría y Revisión según el arancel de la Universidad.

La CSG determinará el número de reuniones necesarias, según lo establecido en el presente reglamento y de las características y calidad del trabajo presentado.

En caso que el estudiante no haya concluido el trabajo en el plazo señalado en el presente artículo, se prevé tres situaciones: a) la posibilidad de interrupción del trabajo por solicitud de licencia del estudiante por un periodo máximo de seis meses, prorrogable a un periodo similar, durante los cuales no realizará el pago de las cuotas establecidas; b) en caso de que el Trabajo de Grado no reúna las características mínimas necesarias, podrá solicitar reiniciar el proceso de solicitud de aprobación de la modalidad y/o perfil del trabajo; y c) no habiendo prórroga posterior al plazo estipulado en los anteriores incisos por lo que el estudiante cancelará el pago de las cuotas establecidas en el arancel de la Universidad.

En los dos primeros casos la CSG aprobará dicha solicitud en dependencia de las causales planteadas por el estudiante, y en el tercer caso, transcurrido el tiempo máximo que se otorga al estudiante no haya retomado el trabajo de grado como corresponde, el tema se declarará abandonado.

Artículo 37.- (Responsabilidad del Estudiante) Son responsabilidades del estudiante:

1. Presentar a las autoridades competentes (Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera, Tutor y Revisor) la documentación e informes que le sean solicitados;
2. Presentar el Trabajo a la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera en original y dos copias para defender ante la CSG y obtener la valoración de la misma;
3. Cumplir con responsabilidad y honestidad, en tiempo y forma, las tareas encomendadas por el Tutor y Revisor según cronograma de trabajo acordado con aquellos.
4. En caso de que el Trabajo de Grado no reúna las características mínimas necesarias, podrá solicitar reiniciar el proceso de solicitud de aprobación de la modalidad y/o perfil del trabajo. Este último podrá ser un nuevo tema o modificación del anterior. Se prevé también la posibilidad de solicitud escrita de licencia por un período máximo de seis meses, transcurrido ese tiempo se declarará abandonado el trabajo;

5. El estudiante debe cumplir con las obligaciones académicas y económicas establecidas en el presente Reglamento;
6. El estudiante es responsable de la originalidad del trabajo. Si el(la) Director(a) de Facultad y/o Jefe(a) de Carrera, Tutor, Revisor, Tribunal o cualquier autoridad de la Universidad detectaran fraude o plagio en la elaboración del Trabajo en cualquiera de sus etapas, el mismo será reprobado indefinidamente y el estudiante suspendido hasta que la Comisión Disciplinaria se pronuncie sobre el particular;
7. Entregar los resultados parciales de la elaboración del trabajo conjuntamente con el perfil inicial a fin de valorar su cumplimiento a la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera;
8. Informar oportunamente a la Dirección de Facultad y/o Jefe de Carrera las dificultades que se puedan presentar con la orientación o sistematicidad del trabajo con el Tutor designado o con el Revisor;
9. Solicitar la programación del acto de Pre-defensa ante la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera, previa aprobación del Tutor y Revisor;
10. Cancelar en Caja en las fechas fijadas, la matrícula y las cuotas establecidas en los aranceles establecidas por la Universidad derivadas del asesoramiento del Tutor y Revisor. Las cuotas mensuales se cancelarán durante el tiempo que el estudiante invierta en la preparación y entrega del Trabajo Final de Grado en el plazo establecido según el cronograma de Seminario de Grado;
11. Cancelar en las fechas estipuladas los aranceles por concepto de defensa interna, defensa pública y gastos administrativos que se deriven de la misma, de acuerdo a lo determinado por la Universidad;
12. Presentación de:
 - a. Formulario de solvencia académica y económica del periodo de asesoramiento del trabajo de grado y otros gastos administrativos establecidos por la Universidad; y
 - b. Fotocopia de factura de cancelación de los actos de Pre-defensa, Defensa Pública y gastos administrativos establecidos por la Universidad.
13. Entregar el trabajo en original y las copias requeridas para los miembros que integrarán el Tribunal con 15 días hábiles de anticipación al acto de Pre-defensa;
14. Coordinar y acordar con la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera la fecha y hora del acto de pre-defensa;

15. Presentarse puntualmente al acto de Defensa Interna y Defensa Pública con todo el material requerido;
16. Anotar durante el acto de Defensa Interna, las observaciones, sugerencias y recomendaciones del tribunal para la corrección del trabajo;
17. Corregir el trabajo con las observaciones y sugerencias realizadas por el Tribunal en un plazo de hasta tres semanas;
18. Entregar la versión corregida a la CSG a fin de valorar la recomendación final o no para el acto de defensa pública;
19. Una vez aprobado el Trabajo de Grado por la CSG, el estudiante solicitará mediante carta a la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera la programación de la Defensa Interna;
20. De igual manera se procederá en la Defensa Interna de Examen de Grado;
21. Aprobada la Defensa Interna, solicitará mediante carta dirigida a Rectorado en la sede Central y Vicerrectorado Académico en las sub sede de la Universidad, la Habilitación ante el Ministerio de Educación para el acto de defensa pública del Trabajo de Grado o Examen de Grado con anticipación no menor a 30 días;
22. Entregar el trabajo final con 30 días hábiles de antelación a la fecha establecida para la Defensa Pública, en siete originales empastados a la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera, quien será el responsable de distribuirlo entre los miembros del Tribunal Interno; el Vicerrectorado Académico enviará las Cartas de invitación a los tribunales externos al acto de defensa pública;
23. Solicitar a la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera las condiciones ambientales y organizativas que exige el acto de defensa pública y coordinar los recursos materiales;
24. Exponer con calidad el trabajo en el tiempo disponible: mínimo de 20 minutos y máximo de 30 minutos; y
25. Responder a las preguntas del Tribunal y del público.
26. El proceso de defensa externa que comprende la exposición y preguntas se realizará en un tiempo mínimo de 60 minutos.

CAPÍTULO VI DEFENSA INTERNA

Artículo 38.- (Características de la Defensa Interna) La Defensa Interna constituye el inicio del proceso de Titulación en todas las modalidades. La Defensa Interna, se programará a la conclusión de la materia Seminario de Grado.

Este acto debe reunir y exigir los mismos requisitos, formalidades y responsabilidades que la Defensa Pública o Externa.

Artículo 39.- (Tribunal de Defensa Interna) Para la Defensa Interna, se conformará un Tribunal integrado por dos (2) docentes de la carrera, a través de sorteo realizado en Vicerrectorado Académico.

Una vez realizado el sorteo, el (la) Director(a) de Facultad y/o Jefe(a) de Carrera programará la Defensa Interna de cada postulante, verificando la cancelación del arancel correspondiente a Defensa Interna.

El quórum se establece con tres miembros del Tribunal Examinador, conformado por los dos (2) docentes seleccionados mediante sorteo y el(la) Director(a) de Facultad y/o Jefe(a) de Carrera quien preside el acto. Los docentes Tutor, ni Revisor, no forman parte del Tribunal Examinador.

Artículo 40.- (Arancel de la Defensa Interna) El arancel de la Defensa Interna o Pre-Defensa para todas las modalidades, será establecido por el Vicerrectorado Administrativo - Financiero.

Artículo 41.- (Acta de Defensa Interna) Terminada la presentación del estudiante, el Tribunal Interno, hará las recomendaciones y observaciones pertinentes, para que el estudiante proceda a las correcciones si las hubiese.

El Tribunal procederá a la firma del Acta de Defensa Interna consignando la nota obtenida por el estudiante y establecerá si aprobó o reprobó la misma.

En los actos de pre-defensa de Trabajos de Grado en cualquiera de sus modalidades y en Examen de Grado, el Tribunal deberá señalar, aun cuando se obtenga calificación de aprobación, todas las observaciones y sugerencias al estudiante a fin de garantizar resultados óptimos en el acto de defensa pública.

Aprobada la Defensa Interna, la Comisión de Seminario de Grado a través de la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera, elevará a Vicerrectorado Académico el Informe Final de

Defensa Interna, que permitirá al estudiante iniciar y solicitar su Habilidad ante el Ministerio de Educación.

Artículo 42.- (Presentación Final de Trabajo de Grado) La autorización para realizar el empastado del Trabajo de Grado en las diferentes modalidades establecidas en el presente Reglamento, será otorgada por Vicerrectorado Académico con el Informe Final de la CSG.

Artículo 43.- (Reprobación de la Defensa Interna) En caso de que el estudiante no apruebe su Defensa Interna en cualquiera de las modalidades, podrá someterse a una 2da. Defensa Interna en un plazo máximo de 45 días hábiles de haber reprobado la 1ra. Defensa Interna, en este caso, el estudiante deberá volver a cancelar el arancel establecido por este concepto.

Por razones excepcionales debidamente justificadas por el estudiante, y aprobado por el Consejo Académico, en caso de reprobación de la 2da. Instancia se podrá optar a una última Defensa Interna.

En caso de reprobación definitiva de la Defensa Interna, el estudiante deberá inscribir y cursar nuevamente la materia Seminario de Grado.

CAPÍTULO VII DEFENSA PÚBLICA O EXTERNA

Artículo 44.- (Habilitación) Una vez aprobada la Defensa Interna, el estudiante solicitará por escrito a Rectorado de la Universidad, la Habilidad ante el Ministerio de Educación. La Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera remitirá a Vicerrectorado Académico la lista de estudiantes que solicitan la Habilidad ante el Ministerio de Educación, verificando el estricto cumplimiento de las normas académicas y económicas definidas para este proceso.

Artículo 45.- (Procedimiento de Habilidad) Vicerrectorado Académico, verificará el Acta de Defensa Interna y el Informe de la CSG.

ARCA es responsable de solicitar y revisar la documentación requerida, así como preparar la carpeta estudiantil de Habilidad.

Los documentos de la carpeta estudiantil de Habilidad deben contener los siguientes documentos:

- a) Original de Certificado de nacimiento.
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad vigente.
- c) 2 Fotocopias Legalizadas del Diploma de Bachiller.

- d) Si la Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller fue presentada posterior a la inscripción y admisión (no debiendo exceder los doce meses como plazo fatal), deberá tener:
- Certificado de Calificaciones del último curso del nivel secundario, legalizado por la Dirección Departamental de Educación (SEDUCA).
 - Si el estudiante hubiera vencido bachillerato mediante Educación Alternativa, deberá adjuntar los certificados que reflejen todo el nivel secundario, legalizados por la Dirección Departamental de Educación (SEDUCA).
- e) Estudiantes del extranjero fotocopia del Diploma de Bachiller o su equivalente, legalizada por la instancia que lo expidió, por el Ministerio de Relaciones Exteriores y por el Consulado de Bolivia en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Bolivia.
- a. Resolución de autorización de la Universidad y de la carrera cursada.
 - b. Plan de Estudios autorizado por el Ministerio de Educación con el cursó la carrera, legalizado por la Universidad, con detalle de carga horaria.
- f) Si el estudiante hubiera realizado traspaso de universidad y/o carrera, la carpeta de Habilitación debe contener adicionalmente los siguientes documentos:
- Originales de Certificados de Notas, emitidos por la Universidad de Origen, debidamente legalizado por la autoridad ejecutiva con firma registrada en el Ministerio de Educación; en caso que el estudiante provenga de una universidad cerrada, debe adjuntarse además la Certificación de Notas emitida por el Ministerio de Educación.
 - Original de Informe Técnico de Convalidación emitido por la UNANDES.
 - Original de Resolución Rectoral o Vicerrectoral de Convalidación, emitida por la UNANDES.
 - Fotocopia de la Resolución Ministerial que autoriza la apertura y funcionamiento de la carrera de la Universidad de Origen (solo aplicable a estudiantes provenientes de Universidades Privadas del Estado Plurinacional de Bolivia).
- g) Si el estudiante hubiera realizado convalidación de universidad extranjera, la carpeta estudiantil de Habilitación debe contener además, los siguientes documentos:
- Originales de certificados de Notas, emitidos por la Universidad de Origen, legalizados por la instancia que lo expidió, por el Ministerio de Relaciones Exteriores, por el Consulado de Bolivia en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Original de Informe Técnico de Convalidación de la UNANDES.

- Original de Resolución Rectoral o Vicerrectoral de Convalidación emitida por la UNANDES.
- h) Para la Habilitación de estudiantes de Programas Complementarios autorizados por el Ministerio de Educación, la carpeta estudiantil de Habilitación debe contener además, los siguientes documentos:
- Copia legalizada del Título Profesional de Técnico Superior.
 - Resolución de autorización emitida por el Ministerio de Educación para la apertura del Programa Complementario en la UNANDES.
 - Plan de Estudios autorizado por el Ministerio de Educación con el que cursó el Programa Complementario, legalizado por la UNANDES, con detalle de carga horaria.
 - Original del Historial Académico conforme a lo establecido en el inciso i) del presente Reglamento.
- i) Original del Historial Académico, expedido por ARCA de la UNANDES donde concluyó sus estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario.
- a. El Original del Historial Académico debe estar impreso en papel membretado con sello y firma de funcionarios de la UNANDES; reflejar los datos del estudiante: nombres y apellidos completos, documento de identidad, carrera, grado académico, número de registro del estudiante, número de serie del historial, fecha de emisión.
 - b. El Original del Historial Académico debe reflejar todo el proceso académico del estudiante en la carrera correspondiente, por tanto debe figurar su ingreso hasta la culminación de estudios en orden cronológico y tal como fueron tomadas las materias, especificando:
 - i. Gestión Académica, este campo debe también detallar los periodos de cursos de Verano o Invierno.
 - ii. Sigla y Código de la Asignatura.
 - iii. Horas Académicas. Podrán desglosarse en horas teóricas y prácticas.
 - iv. Créditos. Sólo si la Universidad utiliza el sistema de créditos.
 - v. Calificación numeral.
 - vi. Estado: Se debe detallar si la asignatura fue Aprobada, Reprobada, Abandonada o Convalidada por el estudiante, así también debe detallar si la asignatura fue Aprobada en Segunda Instancia.
 - vii. Pre-requisito, en este campo se deberá detallar el código o sigla de la asignatura designada como pre-requisito.

- viii. Observaciones. En este campo deberá detallarse la Resolución Rectoral de homologación, convalidación interna o externa del proceso que haya sido sujeto el estudiante.
- ix. Al final de todas las asignaturas cursadas, se debe desglosar la sumatoria de:
 - Horas Académicas vencidas.
 - Total de Asignaturas aprobadas.
 - Promedio de calificación asignaturas aprobadas.

Artículo 46.- (Elaboración de la Hoja de Habilitación) ARCA es responsable de la elaboración del Formulario de Habilitación emitido por el Ministerio de Educación, en cuatro (4) Ejemplares adjuntos a cada carpeta estudiantil de Habilitación.

Artículo 47.- (Notificación al Estudiante y al Tribunal) Una vez recibida la nota de Habilitación del Ministerio de Educación, Vicerrectorado Académico enviará a cada Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera la lista de estudiantes habilitados para que programe la Defensa Pública o Externa. La Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera remitirá a Vicerrectorado Académico el Formulario de Programación de Defensa Pública establecido por la Universidad, debiendo notificar por escrito al estudiante con anticipación no menor a 15 días calendario, consignado la fecha, hora y lugar de la Defensa Pública o Externa.

Una vez recibida la programación realizada por cada Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera para la Defensa Pública o Externa, Vicerrectorado Académico, remitirá las Cartas y los Trabajos de Grado a los miembros del Tribunal con anticipación no menor a 15 días calendario, consignado la fecha, hora y lugar de la Defensa Pública o Externa.

Artículo 48.- (Conformación del Tribunal) De acuerdo a disposiciones legales vigentes, los tribunales para la defensa pública se conforman por cinco miembros:

- c. Dos internos de la UNANDES.
- d. Dos de la Universidad Pública.
- e. Un miembro del Colegio Profesional correspondiente en representación del Ministerio de Educación.

Los dos miembros internos deberán ser docentes de la Universidad en la carrera respectiva o docentes especialistas en el área objeto de trabajo o exámenes de grado. Deberán poseer no menos de cinco años de experiencia profesional.

En ningún caso los miembros del Tribunal de la UNANDES podrán tener parentesco, relación contractual alguna, ser tutor, guía o revisor del Trabajo de Grado a ser defendido por el postulante, de igual manera en el caso de Examen de Grado. El Tutor tiene derecho a voz.

El Presidente del Tribunal será el(la) Director(a) de Facultad y/o Jefe(a) de Carrera, con derecho a voz.

Artículo 49.- (Quorum y Responsabilidades del Tribunal de Grado) De acuerdo al párrafo III del Artículo 59° del RGUP el Tribunal se podrá constituir con el quórum mínimo de tres miembros con derecho a voz y voto.

El Tribunal deberá considerar lo siguiente:

1. Cumplir los requisitos de la Constitución Política del Estado, los Reglamentos emitidos por el Ministerio de Educación y la Universidad.
2. Evaluar el Trabajo de Grado defendido o Examen de Grado.
3. Asistir a la convocatoria realizada por la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera para la preparación de Exámenes de Grado.
4. Realizar las preguntas al postulante. En ningún caso deben ser preguntas capciosas o descontextualizadas del tema objeto del Trabajo de Grado o área del Examen de Grado.
5. Abstenerse de ofrecer opiniones o juicios de valor acerca de la exposición o respuestas ofrecidas por el postulante durante el acto de defensa. Las mismas serán vertidas al postulante posterior a la calificación y evaluación final.
6. Deliberar sobre la defensa realizada por el postulante y registrar en el acta la calificación obtenida, en forma numérica y literal, así como los criterios más significativos que ameriten tomarse en cuenta en el acta. La calificación final debe ser el promedio de la calificación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal o por consenso. La calificación tomará en cuenta la escala establecida en el presente Reglamento.

Artículo 50.- (Responsabilidades del Presidente del Tribunal) Las responsabilidades del Presidente del Tribunal son:

1. Inaugurar solemnemente y con el quórum necesario el Examen de Grado o Defensa del Trabajo de Grado.
2. Presidir y dirigir el acto de defensa de Trabajo o Examen de grado desde su inicio hasta el fin.
3. Dirigir la sesión de preguntas de los miembros del Tribunal y del público presente en los casos de defensas. En ningún caso las preguntas al estudiante debe exceder de 60 minutos. En este sentido el Secretario debe realizar el control del tiempo de preguntas de cada miembro del Tribunal.
4. Decretar cuarto intermedio en consulta cuando así lo amerite el desarrollo del trabajo.
5. Decretar tiempo cumplido de finalización de la Defensa o Examen de Grado.
6. Orientar y solicitar al Secretario del Tribunal la elaboración del Acta de Defensa

Artículo 51.- (Designación del Secretario) El Presidente del Tribunal designará entre los miembros del tribunal a uno que fungirá como Secretario del Tribunal, previo al acto de Defensa de Trabajo o Examen de Grado del postulante.

Artículo 52.- (Responsabilidades del Secretario del Tribunal) Las responsabilidades del Secretario del Tribunal son:

1. Señalar la evidencia de la presencia del quórum del Tribunal del Examen de Grado o Defensa de Trabajo.
2. Dar lectura al acta de inicio de Examen o Defensa de trabajo en la que se hace referencia a la Resolución Ministerial que ampara el funcionamiento de la Universidad, la Carrera, requisitos exigidos por el Viceministerio de Educación Superior y carta de este último de habilitación del estudiante.
3. Informar a los miembros del tribunal el cumplimiento de los requisitos exigidos al estudiante.
4. Entregar al Tribunal la Carpeta de Habilidadación Estudiantil que debe contener todos los documentos de Habilidadación, incluidas los cuatro (4) originales del Formulario de Habilidadación, y el presente Reglamento.
5. Elaborar el Acta del proceso de defensa, la que debe estar firmada y rubricada por todos los miembros del Tribunal presentes en el Acto.
6. Dar lectura del Acta con los resultados obtenidos por el estudiante (numérica y literal) en la defensa pública.
7. Solicitar al Tribunal la firma del documento interno de la UNANDES, en el que consta la revisión y verificación de todos los documentos requeridos por el Ministerio de Educación y la Universidad para la realización del Acto de Defensa.

Artículo 53.- (Dictamen del Tribunal) El Dictamen del Tribunal de Exámenes de Grado o Defensa de Trabajo es definitivo e inapelable, causando ejecutoria una vez que sea de conocimiento público.

Artículo 54.- (Reprobación) El estudiante que obtenga la calificación de REPROBADO tendrá derecho a una segunda defensa, para la cual deberá tomar en cuenta las dificultades e insuficiencias señaladas por el Tribunal.

1. El postulante podrá solicitar mediante nota dirigida al Vicerrector Académico una nueva Defensa Pública o Externa, la misma que será programada en un período comprendido entre 60 a 90 días calendario posterior al primer examen o defensa de trabajo.
2. En caso de REPROBACIÓN por segunda vez el estudiante deberá asumir los costos de todo el nuevo proceso de defensa.
3. En caso que el postulante no se presente en la fecha programada para el segundo examen, se entenderá como renuncia por parte del estudiante. El estudiante podrá

solicitar la selección de un nuevo tema o presentar un nuevo perfil retomando desde el inicio todo el proceso antes descrito en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII CALIFICACIÓN

Artículo 55.- (Escala de calificación) La escala de la calificación obtenida en el acto de defensa de trabajo por parte de los postulantes, en todas las modalidades se registrará de acuerdo a la escala siguiente:

1	a	50	puntos	REPROBADO
51	a	70	puntos	APROBADO
71	a	90	puntos	APROBADO SOBRESALIENTE
91	a	100	puntos	APROBADO CON EXCELENCIA

Las calificaciones para todas las Carreras de la UNANDES y en las Defensas Interna y Pública, no deben considerar decimales.

Artículo 56.- (Calificación de los Trabajos y Exámenes de Grado) Para la calificación de las diferentes modalidades para la obtención del Diploma de Técnico Superior o Licenciatura se tomarán en cuenta dos fases:

- La evaluación cualitativa en la que cada uno de los miembros del Tribunal expresarán la “aprobación” o “reprobación”, pudiendo fundamentar en cada caso.
- La evaluación cuantitativa expresando el puntaje de acuerdo a la evaluación cualitativa que haya brindado cada miembro del Tribunal.

Artículo 57.- (Calificación Aprobado) Los estudiantes que obtuvieran la calificación de Aprobado podrán tramitar la extensión del correspondiente Diploma Académico.

CAPÍTULO IX OBTENCIÓN DEL DIPLOMA ACADÉMICO Y TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 58.- (Diploma Académico) El Diploma Académico será otorgado por la UNANDES una vez cumplidos todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento y otros reglamentarios, con especificación del grado académico, consignando los nombres y apellidos y el nombre de la carrera profesional.

Artículo 59.- (Extensión del Diploma Académico) Los Diplomas Académicos serán extendidos de acuerdo a las siguientes características:

- a) Será extendido en formato único resaltando los símbolos representativos de la UNANDES.
- b) Será firmado por el (la) Rector(a) de la Universidad y refrendado por el (la) Secretario(a) General, consignará la serie, el número correlativo y el Sello Seco de la UNANDES.
- c) Una vez otorgado el Diploma Académico será registrado en el libro de Diplomas Académicos de la Universidad.

Artículo 60.- (Requisitos para obtener el Diploma Académico) Para obtener el Diploma Académico deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Conclusión total del Plan de Estudios de la Carrera Profesional correspondiente
- b) Haber defendido y aprobado una de las modalidades de graduación establecidas en el presente Reglamento.
- c) Tener cancelados todos los aranceles y valores establecidos por la UNANDES

Artículo 61.- (Archivo) Ningún documento original del expediente que contiene los requisitos para la extensión del Diploma Académico podrá ser retirado de los archivos de la UNANDES.

Artículo 62.- (Título Profesional) El Título Profesional es el documento público de reconocimiento oficial para el ejercicio profesional que otorga el Estado a una persona que ha culminado estudios superiores y ha obtenido el Diploma Académico respectivo.

Artículo 63.- (Documentos para el Trámite de Título Profesional de Nivel Licenciatura o Técnico Superior Universitario) La UNANDES después de la aprobación de la Defensa Pública o Externa, remitirá al Ministerio de Educación los documentos siguientes:

- Acta de Defensa de Grado original, con la firma de al menos 3 de los 5 Tribunales Examinadores.
- La carta de solicitud de designación del Tribunal Examinador Externo, con sello de recepción, dirigida a la Universidad Pública del Departamento.
- La carta de solicitud de designación del Tribunal Examinador Externo, con sello de recepción, dirigida al Representante del Ministerio de Educación (Colegio Profesional o Federación de Profesionales).
- Carta y Formulario de Habilitación a Defensa de grado autorizados por la Dirección General de Educación Superior Universitaria, con la firma de al menos 3 de los 5 Tribunales Examinadores.
- Copia legalizada del Diploma Académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario.

- Tres (3) fotografías 4x4, a color en fondo rojo (en sobre con el nombre y apellido escritos en el reverso de cada foto)
- Resumen Ejecutivo del Trabajo de Grado
- Un ejemplar del Trabajo de Grado (Monografía, Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado o Tesis) impreso y en medio magnético –formato PDF- .
- Comprobante original correspondiente al pago del Arancel vigente para Título Profesional a la cuenta establecida por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO X ACTO DE GRADUACIÓN

Artículo 64.- (Acto de Graduación) El Acto de Graduación es el acontecimiento más importante de la Universidad al cual acceden los estudiantes que han culminado exitosamente su formación para la Obtención del Diploma Académico.

En ese Acto se toma juramento a los nuevos profesionales y se hace entrega pública y solemne del Diploma Académico y del Título Profesional correspondiente.

El acto es presidido por el Claustro Académico de la Universidad realizándose de acuerdo al Protocolo y Programación establecida.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 65.- (Características particulares) Las características particulares del Trabajo o Examen de Grado se especificará en cada Carrera en los cuales se expondrán exclusivamente sus rasgos distintivos y específicos.

Artículo 66.- (Obligaciones económicas) Todos los aspectos relativos a obligaciones económicas están establecidos en los aranceles de la Universidad, adquiriendo carácter obligatorio para todos los incluidos en este proceso.

Artículo 67.- (Aspectos no previstos) Cualquier aspecto no previsto por el presente Reglamento será resuelto por el Consejo Académico, teniendo en cuenta normas legales establecidas.

Artículo 68.- (Derogación) Se derogan cuantas disposiciones, resoluciones o normas se opongan o contravengan a lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 69.- (Modificación del Reglamento) La modificación total o parcial del presente reglamento será propuesto por Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo–Financiero, y Directores de Facultad y/o Jefaturas de Carrera, mediante solicitud escrita y fundamentada ante el Consejo Académico para su consideración y aprobación, posteriormente debe contar con el visto bueno del Directorio para finalmente ser aprobado por el Ministerio de Educación.

Artículo 70.- (Vigencia) El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de las autoridades universitarias y el Ministerio de Educación.

Como norma general, los hechos y situaciones ocurridos con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento se regirán por las disposiciones vigentes al momento de su ocurrencia y los acaecidos con posterioridad, por lo que prevé este Reglamento.

ANEXO

VICERRECTORADO ACADÉMICO
SEMINARIO DE GRADO

CARTILLA
INFORMATIVA
DE
SEMINARIO DE GRADO

La Paz – Bolivia

2016

Cartilla Informativa

Seminario de Grado

(Ver. 8.0 - 2016)

Definición

El Seminario de Grado es la asignatura de prelación para la elección de una modalidad de graduación, contemplada en el último semestre del plan de estudio, a través de la que el estudiante concluye su formación. El programa de dicha asignatura es de carácter integrador, generalizador, de aplicación práctica y rigurosidad metodológica para la solución de casos o problemas concretos relacionados con el objeto de trabajo del profesional. La característica fundamental de este programa de asignatura es la integración sistémica de los conocimientos, habilidades, valoraciones y actitudes que deben poseer los egresados para el desempeño de sus funciones como profesional.

Objetivo

El objetivo de Seminario de Grado es esencialmente práctico: Preparar al estudiante, no sólo para recibir los frutos de la disciplina, sino fundamentalmente para hacerla.

Por tanto, el objetivo principal del Seminario de Grado es lograr que el(la) estudiante concluya su formación profundizando y extendiendo el conocimiento en una rama del saber, introducirlo en los métodos de trabajo, la investigación y familiarizar al estudiante con ellos, no exponiendo solo teoría, sino por la práctica de los ejercicios que estimulen la colaboración y al trabajo en equipo.

Requisitos para ingresar a Seminario de Grado

Los requisitos de ingreso a la materia Seminario de Grado son:

- c) Haber vencido todas las asignaturas hasta el octavo (8vo.) semestre
- d) Tener toda la documentación académica en orden
- e) Tener todas las obligaciones económicas canceladas hasta el octavo (8vo.) semestre.

El Seminario de Grado comprende:

Primera Fase, presencial de orientación metodológica con una duración de 120 horas académicas, en la que el estudiante decidirá la modalidad de graduación. El(La) estudiante

elegirá la modalidad de graduación e informará por escrito a la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera en el plazo establecido.

La evaluación de esta Fase determinará la nota de primer parcial a través de una prueba sobre lo cursado en metodología de investigación y la defensa del perfil.

La **Segunda Fase**, el(la) estudiante está bajo la Asesoría o Guía de su Tutor(a) y el(la) Docente Revisor, para iniciar la elaboración de su Trabajo de Grado, el desarrollo, avance y conclusión que será registrado a través de los Formularios establecidos.

La **Tercera Fase**, el(la) estudiante realizará la presentación de su Trabajo de Grado ante la Comisión de Seminario de Grado, que recomendará las mejoras pertinentes, posteriormente realizará la Defensa Interna ante Tribunal conformado para tal efecto y que se registrará en el Acta respectiva.

Para ingresar a Defensa Interna o pre-defensa, todos los estudiantes, independientemente de la modalidad elegida, deben tener cancelada en su totalidad la materia Seminario de Grado, cuyo costo está establecido en los aranceles de la Universidad.

Aprobación Seminario de Grado

El Seminario de Grado se aprueba con las notas obtenidas en el proceso, desarrollo y conclusión del Trabajo de Grado que finaliza con la aprobación de la Defensa Interna.

Elaboración de Trabajo de Grado

El tiempo de elaboración por parte del estudiante se extenderá, en el semestre asignado, hasta cinco (5) meses después de haber aprobado el perfil e iniciado el Trabajo de Grado, de acuerdo al Cronograma establecido y publicado en el Sitio Web de la Universidad.

El estudiante que no concluya el proceso de Seminario de Grado, tiene la posibilidad de retirar dicha materia y volver a cursar en la siguiente gestión académica, manteniendo el tema de investigación y cumpliendo con los pagos establecidos en el arancel de la Universidad.

Cuotas a pagar

Las cuotas de Seminario de Grado, son las siguientes:

- Matrícula Seminario de Grado
- Seis cuotas regulares mensuales
- Asesoría Metodológica
- Defensa Interna
- Certificados y Documentos

Los pagos deben ser realizados en Caja de la Universidad.

No se debe realizar ningún pago adicional a Docentes Tutores ni Revisores.

Elección de Modalidad de Graduación

El(La) estudiante de Seminario de Grado, deberá elegir una de las modalidades de graduación establecidas en el Reglamento de Graduación de la UNANDES y lo dispuesto en el Reglamento General de Universidades Privadas, entre las siguientes:

- A nivel Licenciatura:
 - Tesis de Grado
 - Proyecto de Grado
 - Examen de Grado
 - Trabajo Dirigido
 - Graduación por Excelencia

- A Nivel Técnico Superior
 - Monografía
 - Pasantía
 - Proyecto de Grado
 - Examen de Grado
 - Graduación por Excelencia

Fases de Seminario de Grado

Primera Fase, es presencial de orientación metodológica con una duración de 120 horas académicas teóricas, en esta fase el estudiante decidirá la modalidad de graduación y elaborará el perfil de Trabajo de Grado.

Esta fase tiene las siguientes etapas:

1. Rendir el examen establecido para el módulo
2. Elaborar el perfil de Trabajo de Grado
3. Defensa de perfil de Trabajo de Grado

Estructura del Perfil de Trabajo de Grado

El perfil de Trabajo de Grado es un documento breve en el cual se expresan las ideas iniciales acerca de la indagación por realizar. Dicho documento no es más que un borrador o papel de trabajo cuya extensión mínima será de 15 páginas y máxima de 25 páginas, bajo la siguiente estructura:

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)**
 - a. Matriz de consistencia
6. **Objetivos**
 - a. Objetivo General
 - b. Objetivos Específicos
7. **Justificación**
 - a. Justificación Técnica
 - b. Justificación Social
 - c. Justificación Económica
8. **Metodología y técnicas de investigación**
9. **Alcances y aportes**
 - a. Alcance espacial
 - b. Alcance temporal
 - c. Alcance temático
10. **Cronograma**
11. **Recursos humanos y materiales**
12. **Temario tentativo**
Bibliografía (Formato APA)

Normas generales de presentación del Perfil de Trabajo de Grado:

Tipo de letra

- Títulos: Times New Román 14
- Texto: Times New Román 12
- Pie de página: Times New Román 10

Márgenes

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

Separación Texto

- Interlinea texto: 1.5
- Interlinea párrafo: 2

Bibliografía (Formato APA)

Ejemplo: López Nieves, L. (2005) *El Corazón de Voltaire* (1ª. Ed.) Bogotá: Grupo Editorial Norma

El(La) estudiante presentará dos (2) ejemplares anillados del Perfil de Trabajo de Grado en la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera para la Defensa de dicho Trabajo en la fecha establecida en el Cronograma de Seminario de Grado publicado en la página Web de la Universidad.

Segunda Fase: Desarrollo del Trabajo de Grado

Una vez realizada y aprobada la Defensa del Perfil de Trabajo de Grado, el(la) estudiante elegirá al docente Tutor(a) y deberá enviar a Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera lo siguiente:

1. Carta indicando el nombre del o la Docente Tutor(a) que lo guiará y asesorará en todo el proceso de elaboración y desarrollo del Trabajo de Grado.
2. La carta de compromiso del estudiante debidamente firmado.
3. La carta de compromiso del o la Docente Tutor(a) firmada.

Modelo de las cartas se encuentran publicados en el sitio Web de la Universidad.

La Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera, designará al o la Docente Revisor(a), cuyo rol es orientar y asesorar en lo relativo a los aspectos de metodología científica, método, técnicas, fuentes, redacción, ortografía, sintaxis, etc. Así como aspectos de forma, estructura y coherencia del trabajo y la presentación del mismo.

En caso de Examen de Grado, de igual manera se asignará un(a) Docente Tutor(a) y un(a) Docente Revisor(a), quienes recomendarán lecturas obligatorias, resúmenes, fichas de lectura, talleres, entre otros, sobre las materias de la carrera y en las áreas que eligieron los estudiantes para su Examen, se aplicará una prueba que dará la nota final para esta modalidad.

El estudiante podrá solicitar el cambio de Tutor enviando una carta de solicitud al Director de Facultad y/o Jefe de Carrera, argumentando las razones de la petición, la Dirección de Facultad y/o Jefe de Carrera determinará la pertinencia de la solicitud comunicando al estudiante la decisión. El cambio podrá solicitarse hasta un mes posterior a la fecha de designación.

En esta Fase el estudiante deberá descargar del sitio Web de la Universidad, los formularios de Seguimiento de Trabajo de Grado (FSTG) numerados 1 al 3 que deberán ser entregados personalmente debidamente firmados a Dirección de Facultad, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

1. Cada FSTG tiene una fecha en la cual debe entregarse al Docente Tutor y a la Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera.
 2. Los FSTG se entregarán en la fecha establecida (impresa) y especificada también en el Cronograma Oficial.
 3. Dirección de Facultad y/o Jefatura de Carrera y el Docente Tutor no recibirán ningún FSTG fuera de las fechas especificadas.
 4. En cada presentación de los FSTG, la Comisión de Seminario de Grado (CSG), integrada por el Director de Facultad y/o Jefe de Carrera, el Docente Tutor y el Docente Revisor, evaluará el avance del Trabajo de Grado.
- El FSTG-1 se entrega conjuntamente con un borrador del trabajo que abarca los Capítulos I y II.
 - El FSTG-2 se entrega conjuntamente con un borrador del trabajo que abarca el Capítulo III.
 - El FSTG-3 se entrega conjuntamente con un borrador del trabajo que abarca los Capítulos IV y V.

De existir observaciones en los FSTG, éstas deben ser corregidas en los plazos establecidos en el Cronograma Oficial.

Tercera Fase, comprende la conclusión, entrega y Defensa Interna del Trabajo de Grado ante el Tribunal conformado para dicho efecto.

Al finalizar el semestre correspondiente, cualquiera sea la modalidad de graduación, el estudiante realizará su Defensa Interna, para ello debe:

- Además de los FSTG 1,2, y 3 el estudiante debe descargar del sitio Web de la Universidad el Formulario de Habilitación a Defensa Interna (FHDI) e imprimirlo para las firmas correspondientes. El estudiante no podrá acceder a la Defensa Interna si no presenta el FHDI debidamente firmado por los responsables de las unidades y autoridades respectivas.
- Entregar a Dirección de Facultad, tres ejemplares anillados de su Trabajo de Grado cuando la modalidad elegida sea: Tesis, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Monografía.

Estructura del Trabajo Final de Grado

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

1. Capítulo I. Generalidades

- 1.1. Resumen Ejecutivo (Una página)
- 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

Capítulo II. Marco Referencial y Teórico (Trabajo Dirigido y Pasantía)

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

Capítulo III. Marco Propositivo (Pasantía-Monografía)

Capítulo III. Resultado Obtenidos en la Investigación (Trabajo Dirigido)

4. Capítulo IV. Docimasia de Hipótesis (Tesis)

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

Capítulo IV. Marco Práctico (Monografía)

Capítulo IV. Conclusiones, Aporte e Impacto (Trabajo Dirigido)

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

- **Anexos**
- **Bibliografía (Formato APA)**

Una vez habilitado a la Defensa Interna, el estudiante deberá preparar una presentación y sustentación ante Tribunal Interno conformado por: Director de Facultad y/o Jefe de Carrera y dos docentes designados para el efecto, quienes evaluarán al postulante otorgándole una nota de 1 a 100 que corresponde a la nota final, bajo la siguiente escala:

- **1 a 50: Insuficiente**, indica reprobación de la Defensa Interna; el estudiante puede solicitar una nueva Defensa Interna hasta un máximo de 45 días después de la reprobación.
- **51 a 70: Suficiente**, aprobado con recomendaciones de mejorar el respectivo Trabajo de Grado.
- **71 a 100: Satisfactorio**, el estudiante concluye Seminario de Grado y obtiene el pase a la Defensa Pública.

Se elaborará el Acta de Defensa Interna como constancia del proceso.

En caso de reprobación (1 a 50) en segunda instancia, a solicitud del estudiante e informe del Director de Facultad y/o Jefe de Carrera al Consejo Académico, éste podrá considerar una última postulación a Defensa Interna, en un plazo no mayor a 45 días hábiles, caso contrario el estudiante deberá volver a cursar Seminario de Grado con las obligaciones académicas y económicas establecidas por la Universidad.

De acuerdo a Reglamento Interno de Graduación, los docentes Tutores y Revisores pueden participar en la sustentación del Trabajo de Grado, sólo con derecho a voz.

El estudiante que no se habilite a la Defensa Pública por razones debidamente justificadas, después de aprobada la Defensa Interna, deberá presentar la justificación respectiva con carta dirigida a Vicerrectorado Académico, pudiendo acceder a habilitarse hasta un (1) año después de realizada satisfactoriamente la Defensa Interna; pasado el plazo establecido, el estudiante deberá cursar nuevamente el Seminario de Grado.

Información para Habilitación a Defensa Pública

Concluido satisfactoriamente el Seminario de Grado, el postulante presentará a Secretaría de Rectorado, hasta el día 20 de mes, entre los meses de Enero a Septiembre de la gestión que corresponda, los “Documentos a Presentar” que se detallan en el sitio Web de la Universidad y que son los siguientes:

- Formulario de “Habilitación a Defensa Pública”
- 1 Certificado de Nacimiento Original
- 1 Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento
- 2 Fotocopias del Documento de Identidad vigente
- 2 Fotocopias legalizadas del Diploma de Bachiller
- 1 Certificado de Solvencia UNANDES
- 1 Historial Académico
- 1 Juego de Certificados de Notas
- 1 Fotocopia del Juego de Certificados de Notas
- 1 Plan de Estudios de la Carrera cursada (Pensum)
- 1 Carta de Solicitud de conclusión y vencimiento del Plan de Estudios
- 8 Fotografías 4 x 4 Fondo Azul en papel mate (Traje Formal)
- 1 Ejemplar del Trabajo Final (Formato PDF) en CD

Todos los Documentos deben ser presentados en un folder amarillo indicando: Facultad, carrera, nombres y apellidos, teléfonos de contacto fijo y móvil, e-mail válido.

De igual manera, el estudiante deberá tener cancelados todos los aranceles establecidos para Habilitación, Defensa Pública, Diploma Académico y Graduación.

Los postulantes que no entreguen todos los documentos, serán habilitados en el siguiente proceso de Habilitación a Defensa Pública.

Los postulantes que hubiesen solicitado convalidación de materias, deben entregar además de lo listado:

- 1 Juego de Certificados de Notas Originales de la Universidad de Origen
- 1 Fotocopia de del Plan de Estudios de la Universidad de Origen
- 1 Fotocopia de la Resolución Ministerial de la Carrera de la Universidad de Origen (Solo Universidades Privadas)
- 1 Fotocopia legalizada del Informe Técnico de Convalidación
- 1 Fotocopia Legalizada de la Resolución Rectoral de Convalidación

Postulantes que hubiesen entregado el Diploma de Bachiller, después de seis meses de haberse inscrito, deberán entregar además:

- Certificado del último curso del nivel secundario legalizado por SEDUCA

Postulantes que hubiesen cursado bachillerato por madurez y suficiencia deberán entregar:

- Certificado de Calificaciones de Medio Común y Superior legalizados por SEDUCA.

Una vez que la documentación es entregada y revisada, se entregará al estudiante la Orden de Impresión y Empaste (OIE) que autoriza al postulante a dirigirse a la imprenta de su predilección para que proceda con el empastado de siete (7) ejemplares de su Trabajo Final de Grado en el formato establecido por la Universidad.

Los ejemplares del Trabajo Final de Grado deben entregarse en Secretaría de Rectorado 15 días después de haber obtenido la OIE.

La Defensa Pública, es un acto protocolar que exige al postulante se presente el día y hora fijada:

- Vestido formalmente
- Al menos una hora antes.
- Tener preparada su presentación con todos los medios que sean convenientes para su exposición.
- La exposición debe realizarse máximo en 30 minutos.
- Preguntas 20 minutos.