



**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 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:

- a) Haber vencido todas las asignaturas hasta el octavo (8vo.) semestre
- b) Tener toda la documentación académica en orden
- c) 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 estudiante elegirá la modalidad de graduación e informará por escrito al Director Facultativo 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 estudiante está bajo la Asesoría o Guía de su Tutor y el 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 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 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 Roman 14
- Texto: Times New Roman 12
- Pie de página: Times New Roman 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 estudiante presentará dos (2) ejemplares anillados del Perfil de Trabajo de Grado en la Dirección de Facultad 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 estudiante elegirá al docente Tutor y deberá enviar a Dirección de Facultad lo siguiente:

1. Carta indicando el nombre del Docente Tutor 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 firmada.
3. La carta de compromiso del Docente Tutor firmada.

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

La Dirección de Facultad, designará al Docente Revisor, 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 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 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, argumentando las razones de la petición, la Dirección de Facultad 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 Dirección de Facultad.
  2. Los FSTG se entregarán en la fecha establecida (impresa) y especificada también en el Cronograma Oficial.
  3. Dirección de Facultad 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, 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 Habilidad 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 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 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.