



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

**Bienvenidos a Seminario de Investigación I**





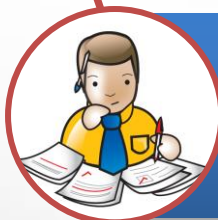
## Definición de Trabajo Especial de Grado (TEG)

### Investigación



Es el producto de una investigación donde se aplican conocimientos teóricos en la identificación, valoración, análisis, interpretación y solución de problemas de la realidad.

### Evaluación



A partir de un proceso estructurado por capítulos, que se elabora en equipos de trabajo, bajo la evaluación continua de un Tutor Académico y un Tutor Metodológico, así como de un Jurado calificador al ser culminado, desarrollándose en tres períodos académicos consecutivos.

### Objetivo



El Trabajo Especial de Grado, busca consolidar las habilidades, destrezas, competencias y conocimientos adquiridos por los alumnos de Pregrado durante su formación curricular.



**UNIVERSIDAD**  
Privada  
**DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN**

**Desarrollo de Trabajo Especial de Grado (TEG) en tres períodos**



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

## 1er Paso

- Seminario de Investigación I



## 2do Paso

- Seminario de Investigación II



## 3er Paso

- Seminario de Investigación III



## Pasos para el Inicio del Desarrollo del TEG



### Equipo

Un equipo de trabajo es un conjunto de personas que se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común

### Área Temática

Selección de un campo de trabajo, un área teórica y empírica donde habrá de situarse el investigador

### Tutor Académico

Es un profesor, que atiende a un grupo de estudiantes a su cargo mediante la observación de su desempeño académico, dándoles seguimiento donde los orienta y ayuda para su desarrollo integral en el Trabajo Especial de Grado





## Pasos para el Inicio del Desarrollo del TEG

### Conformación de Equipo

#### Paso I

3

N° de Integrantes

- Análisis
- Evaluación
- Correlación
- Asociación
- Diseño (Producciones Audiovisuales)

Tipo de Investigación

4-5

N° de Integrantes

- Diseños
- Producciones
- Propuestas
- Diseños (Publicidad y RRPP, Impreso y Educación)

Tipo de Investigación

#### NOTA

Los grupos de tres (3) integrantes también pueden hacer diseños y producciones.  
Los grupos de cuatro (4) y cinco (5) integrantes no podrán realizar Análisis, evaluaciones o Correlaciones.



## Pasos para el Inicio del Desarrollo del TEG





## Aspectos a Considerar del Paso I



### Compromiso

Compartir  
Intereses,  
Expectativas y  
Compromiso



### Tiempo Libre

Disponibilidad y  
Compatibilidad del  
Tiempo Libre



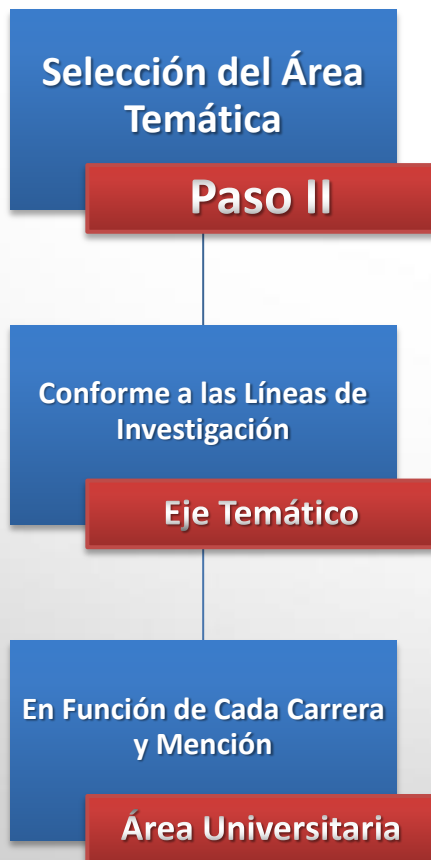
### Cercanía de Resd.

Cercanía de  
residencia entre los  
miembros del  
equipo



### Disposición

Disposición al  
Trabajo en Equipo  
durante tres  
períodos  
consecutivos



Una Línea de Investigación es un eje temático, lo suficientemente amplio y con orientación disciplinaria y conceptual, que se utiliza para organizar, planificar y construir, en forma perspectiva o prospectiva, el conocimiento científico en un campo específico de la ciencia

Una mención es una asignación que se la da a las diferentes áreas universitarias



## Aspectos a Considerar del Paso II



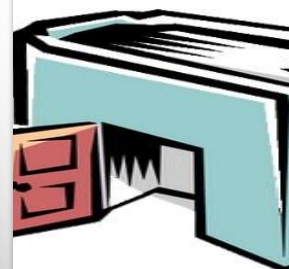
### Área Temática

Elección por  
consenso del Área  
Temática



### Información

Manejo de  
Información sobre  
el tema elegido



### Fuentes

Disponibilidad de  
fuentes de consulta  
(Tema Sustentable  
Teóricamente)



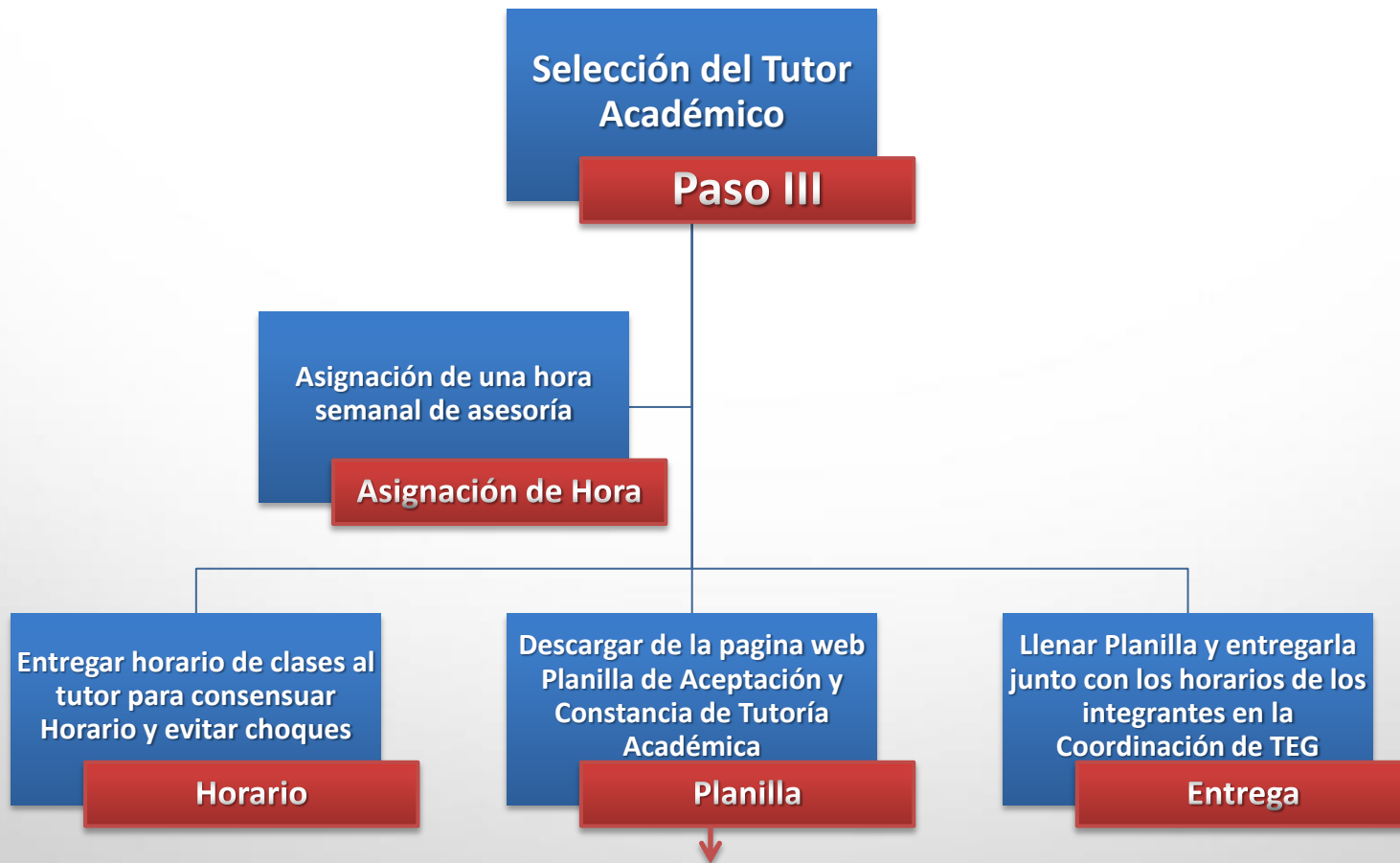
### Autorización

Disposición y  
Autorización de la  
Empresa o  
Institución para el  
Suministro de la  
Información  
requerida





## Pasos para el Inicio del Desarrollo del TEG



Facultad de Humanidades y Educación  
» Dra. Marilyn C. Lescher Soto

[+ Descarga de Formatos para la Facultad de Humanidades y Educación](#)



FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO



PLANILLA N° \_\_\_\_\_  
PARA USO DE LA COORDINACIÓN

ACEPTACIÓN Y CONSTANCIA DE TUTORIA ACADÉMICA PARA ALUMNOS DE  
SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN I

Yo, \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_ ACEPTO ser TUTOR ACADÉMICO del proyecto de investigación que realizan los bachilleres:

Nombre y Apellido	Cedula de Identidad (V/E)	Firmas (Aceptación de Horario de Consulta)	N° de Teléfono Móvil
		FIRMA DEL ESTUDIANTE	
		FIRMA DEL ESTUDIANTE	
		FIRMA DEL ESTUDIANTE	
		FIRMA DEL ESTUDIANTE	
		FIRMA DEL ESTUDIANTE	

Como requisito para optar al grado de Licenciado (a) en: \_\_\_\_\_ Mención: \_\_\_\_\_

**COMPROMETIÉNDOME A:**

1. Asignar a los alumnos una (1) hora semanal de asesoría.
2. Cumplir con la hora asignada para tal efecto.
3. Comunicarme semanalmente con el Tutor Metodológico y con la Coordinación de Trabajo Especial de Grado para informarles sobre los avances del Proyecto.

**ACEPTACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE FIRMAN:**

Por medio de la presente, los estudiantes del (X) semestre hacen constar que, ACEPTAN EL HORARIO DE CONSULTA asignado por su TUTOR ACADÉMICO, ya que el mismo se adapta al horario de clases de todos los integrantes del grupo.

FECHA DE INICIO DE LA ASESORÍA: ____/____/____					HORA DE ASESORÍA	TURNO
LUN	MAR	MIER	JUE	VIE		
X	X	X	X	X	•	AM
					•	PM

Nombre del Tutor Metodológico: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_ - Periodo Académico: \_\_\_\_\_

En Maracaibo, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
Firma del Tutor Académico

**NOTA: ESTE FORMATO DEBE SER ENTREGADO A LA COORDINACIÓN DE T.E.G. DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN PREFERIBLEMENTE POR EL TUTOR ACADÉMICO. FAVOR SOLICITAR A LOS ALUMNOS SUS HORARIOS DE URBE DIGITAL (GESTIONARLO EN LAS COORDINACIONES DE INFORMACIÓN DE LOS BLOQUES A, B, C, D, F Y G) Y CONSIGNARLO CON ESTA PLANILLA PARA EVITAR CHOQUES CON HORARIO DE ASESORÍA DE TESIS Y CLASES. (EL FORMATO DEBE SER FIRMADO POR LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO)**

Atención

No colocar nada en esta sección, es de uso exclusivo de la coordinación.

Se les notifica que:

Esta planilla debe ser entregada junto con los horarios de los integrantes en la 1era semana de clases, mas tardar la 2da semana.

Nota

Comunicación Social

Educación

Publicidad y RRPP

Audiovisual

Periodismo Impreso

Integral

Preescolar

Enero / Abril

Mayo / Julio

Sept / Dic





**Pasos para el Inicio del Desarrollo del TEG**



**Planilla de Asesoría**

FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO

PLANILLA N° \_\_\_\_\_  
PARA LOS DE LA COORDINACIÓN

URBE TEG  
COORDINACIÓN DE TEG  
HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

**ACEPTACIÓN Y CONSTANCIA DE TUTORIA ACADÉMICA PARA ALUMNOS DE SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN I**

Yo, \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_ ACEPTO ser TUTOR ACADÉMICO del proyecto de Investigación que realizan los bachilleres:

Nombre y Apellido	Cedula de Identidad (V/E)	Firmas (Aceptación de Horario de Consulta)	N° de Teléfono Móvil

Como requisito para optar al grado de Licenciado (a) en: \_\_\_\_\_ Mención: \_\_\_\_\_

**COMPROMETIÉNDOSE A:**

1. Asignar a los alumnos una (1) hora semanal de asesoría.
2. Cumplir con la hora asignada para tal efecto.
3. Comunicarme semanalmente con el Tutor Metodológico y con la Coordinación de Trabajo Especial de Grado para informarnos sobre los avances del Proyecto.

**ACEPTACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE FIRMAN:**  
Por medio de la presente, los estudiantes del (X) semestre hacen constar que, **ACEPTAN EL HORARIO DE CONSULTA** asignado por su TUTOR ACADÉMICO, ya que el mismo se adapta al horario de clases de todos los integrantes del grupo.

FECHA DE INICIO DE LA ASESORÍA:						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	HORA DE ASESORÍA	TURNO
X	X	X	X	X		
						AM
						PM

Nombre del Tutor Metodológico: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_ Período Académico: \_\_\_\_\_

En Maracalbo, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_  
Firma del Tutor Académico

NOTA: ESTE FORMATO DEBE SER ENTREGADO A LA COORDINACIÓN DE T.E.G. DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN PREFERIBLEMENTE POR EL TUTOR ACADÉMICO, FAVOR SOLICITAR A LOS ALUMNOS SUS HORARIOS DE ASESORÍA (SEMANAL) EN LAS COORDINACIONES DE INFORMACIÓN DE LOS BLOQUES A, B, C, D, F Y G) Y CONSIGNARLO CON ESTA PLANILLA PARA EVITAR CHOQUES CON HORARIO DE ASESORÍA DE TESIS Y CLASES. (EL FORMATO DEBE SER FIRMADO POR LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO)

Prolongación Carreteras 2500 Km. 2, Zona Tur. 161, Guaya. al lado de la Plaza del Torero, Maracalbo, Estado Zulia Venesuela.  
Teléfonos: (0273) 220 URBE (8723) Extensión: 8391 – Fax: (0261) 200 89.90 www.urbe.edu



Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabados	Domingos

**NOTA**

Solicitar a los estudiantes, preferiblemente los horarios de URBE DIGITAL suministrado en las coordinaciones de información de los Bloques de la Universidad, y no pueden ser Screenshot (Captura de pantalla), es decir horarios auténticos que reflejen en digital los datos del Alumno (Nombre, Apellido, Cedula, Sección de Seminario de Investigación I).



## Aspectos a Considerar del Paso III



### Selección

La Selección del Tutor es una decisión en consenso (acuerdo)



### Experto

El Profesor seleccionado debe ser experto en el Tema



### Adscrito a la Coord.

El Profesor seleccionado debe formar parte del Staff de Tutores adscritos a la Coordinación de TEG



### Disponibilidad

El Profesor seleccionado debe Disponer de tiempo de acuerdo a su horario

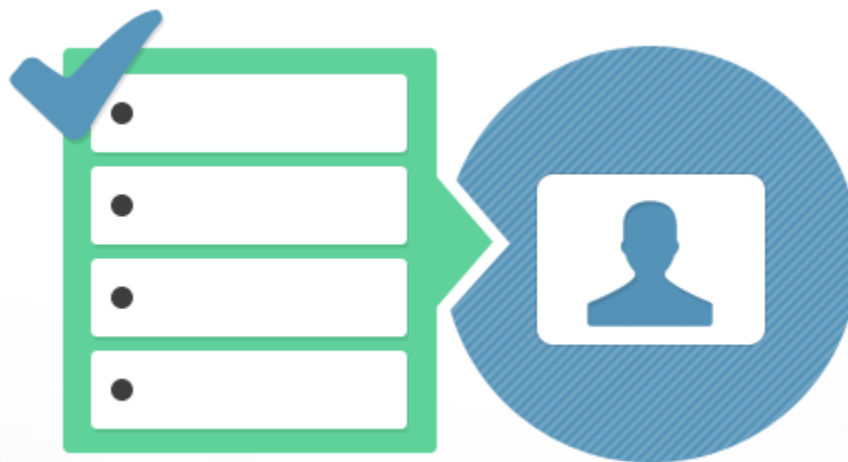


### Horas Libres

La hora de tutoría no debe chocar con las horas de clases de ninguno de los integrantes del equipo



## Pasos para el Inicio del Desarrollo del TEG



### Planilla para el Control de Asistencia

Cada equipo una vez conformado, deberá descargar desde el portal de la Coordinación de T.E.G. e imprimir: Control De Asistencia, para luego entregar una (1) copia al Tutor Metodológico y una (1) copia al Tutor Académico. Esto a fin de llevar un control semanal requerido en las actividades, observaciones y asistencias de cada integrante.



Facultad de Humanidades y Educación  
» Dra. Marilyn C. Lescher Soto

+ Descarga de Formatos para la Facultad de Humanidades y Educación

Período Académico: \_\_\_\_\_

**CONTROL DE ASISTENCIA**

TUTOR(A) ACADÉMICO(A): \_\_\_\_\_ N° de Expediente: \_\_\_\_\_  
TUTOR(A) METODOLÓGICO(A): \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_

SEMINARIO I   
SEMINARIO II   
SEMINARIO III

Título del Proyecto de Investigación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datos del Proyecto

Se les notifica que:

Esta planilla deberá ser impresa por los Tesistas la primera semana de clases para entregar una (1) a su Tutor Académico y una (1) a su Tutor Metodológico. Un tesista podría ser reprobado al presentar cuatro (4) inasistencias en el Período Académico.

Nota

N°	Nombre y Apellido	Cedula de Identidad (V/E)	N° de Teléfono Móvil	E-mail
1				
2				
3				
4				
5				

Fecha	Actividades y Observaciones	Firma de Tesistas					Firma del Tutor
		1	2	3	4	5	
SEMANA 1		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
SEMANA 2		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
SEMANA 3		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
SEMANA 4		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
SEMANA 5		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
SEMANA 6		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
SEMANA 7		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
SEMANA 8		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
SEMANA 9		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
SEMANA 10		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
SEMANA 11		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
SEMANA 12		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
SEMANA 13		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
SEMANA 14		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

Firmas de Asistencia

Nota: Esta planilla deberá ser impresa por los Tesistas la primera semana de clases para entregar una (1) a su Tutor Académico y una (1) a su Tutor Metodológico. Un Tesista podría ser reprobado al presentar cuatro (4) inasistencias en el Período Académico.





## Tutor Metodológico

### El Tutor



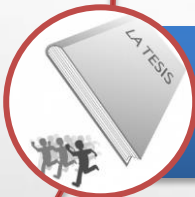
Generalmente, se trata de un profesor universitario, experto en la asignatura Metodología de la Investigación.

### Orienta



Orienta al estudiante en cuanto a la metodología (forma) a utilizar en la elaboración y presentación de cada capítulo de su tesis.

### Recibe y revisa



Recibe y revisa los borradores de las tesis, desde el punto de vista metodológico (forma), elaborados por los estudiantes y así inducir a la realización de las correcciones pertinentes.

### Evalúa



Aprueba, desde el punto de vista metodológico, la versión corregida de la tesis.



## Funciones del Tutor Metodológico

### Planificación

Explicar la planificación académica

### Normas

Explicar las normas para la elaboración y presentación del TEG

### Entrega

Asegurar la entrega oportuna de los avances del Comité Académico



### Métodos

Suministrar los procedimientos y métodos para la redacción y desarrollo del TEG en cada capítulo

### Coherencia

Garantizar la coherencia y sistematicidad del trabajo

### Talleres

Garantizar el desarrollo del trabajo en el salón de clases a través de la realización de talleres



## Funciones del Tutor Metodológico

### Distribución

Garantizar la distribución equitativa de tareas entre los diferentes integrantes del grupo

### Pautas

Ofrecer pautas para la recolección, procesamiento y análisis de información cuantitativa y cualitativa

### Datos

Suministrar los tipos y modelos de investigación y de instrumentos de recolección de datos disponibles



### Asesorar

Asesoramiento en los procedimientos estadísticos necesarios para el desarrollo del TEG

### Jurado

Ofrecer las pautas para la presentación del TEG ante el jurado

### Referencia

Aportar las referencias bibliográficas en el ámbito del proceso metodológico





## Tutor Académico

### El Tutor



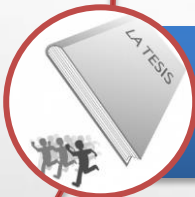
Generalmente se trata de un profesional universitario titulado en la misma carrera, o en carrera afín, a aquella que cursa el tesista, siendo especialista en el tema abordado en la tesis.

### Orienta



Orienta al tesista en cuanto a la correcta aplicación de los conocimientos y las técnicas propias en el establecimiento del trabajo.

### Recibe y corrige



Recibe y corrige, desde el punto de vista técnico (contenido), los borradores de las tesis elaborados por los Tesistas así como orientar la corrección de fallas y errores teóricos en que hayan incurrido.

### Evalúa



Aprueba, desde el punto de vista académico, en cuanto a contenido, la versión corregida de la tesis.



## Funciones del Tutor Académico

### Establecer

Ayuda en el establecimiento de Título, Objetivos y Variables de la Investigación

### Orientar

Orientación en el establecimiento del esquema de trabajo

### Señalar

Señalamiento de las fuentes de consulta bibliográficas, hemerográficas y electrónicas

### Seleccionar

Orientación en la selección de la población

### Instrumento

Orientación en los tipos de instrumento de recolección de datos y su redacción

### Análisis

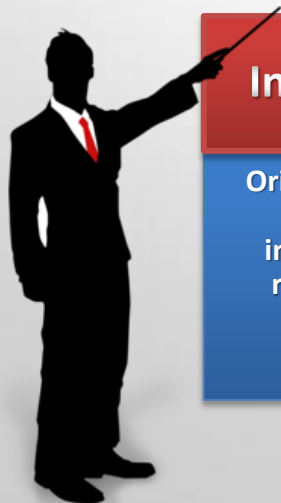
Verificación de la coherencia en el análisis de los resultados

### Discusión

Verificación de la coherencia teórica y técnica en la discusión de los resultados

### Propuesta

Garantizar la calidad técnica de la propuesta o producto





UNIVERSIDAD  
Privada  
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

## Proceso para el Desarrollo del TEG en Empresas o Instituciones



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



### Carta Para Autorización De Las Empresas

Aquellos grupos con temas de investigación cuyo objeto de estudio sean empresas o instituciones deberán descargar desde el portal de la Coordinación de T.E.G. e imprimir: Carta Para Autorización De Las Empresas, la misma deberá ser firmada y sellada por la alta Gerencia. Esto a fin de dar por hecho que los estudiantes están autorizados a realizar su Trabajo Especial de Grado en esa organización.

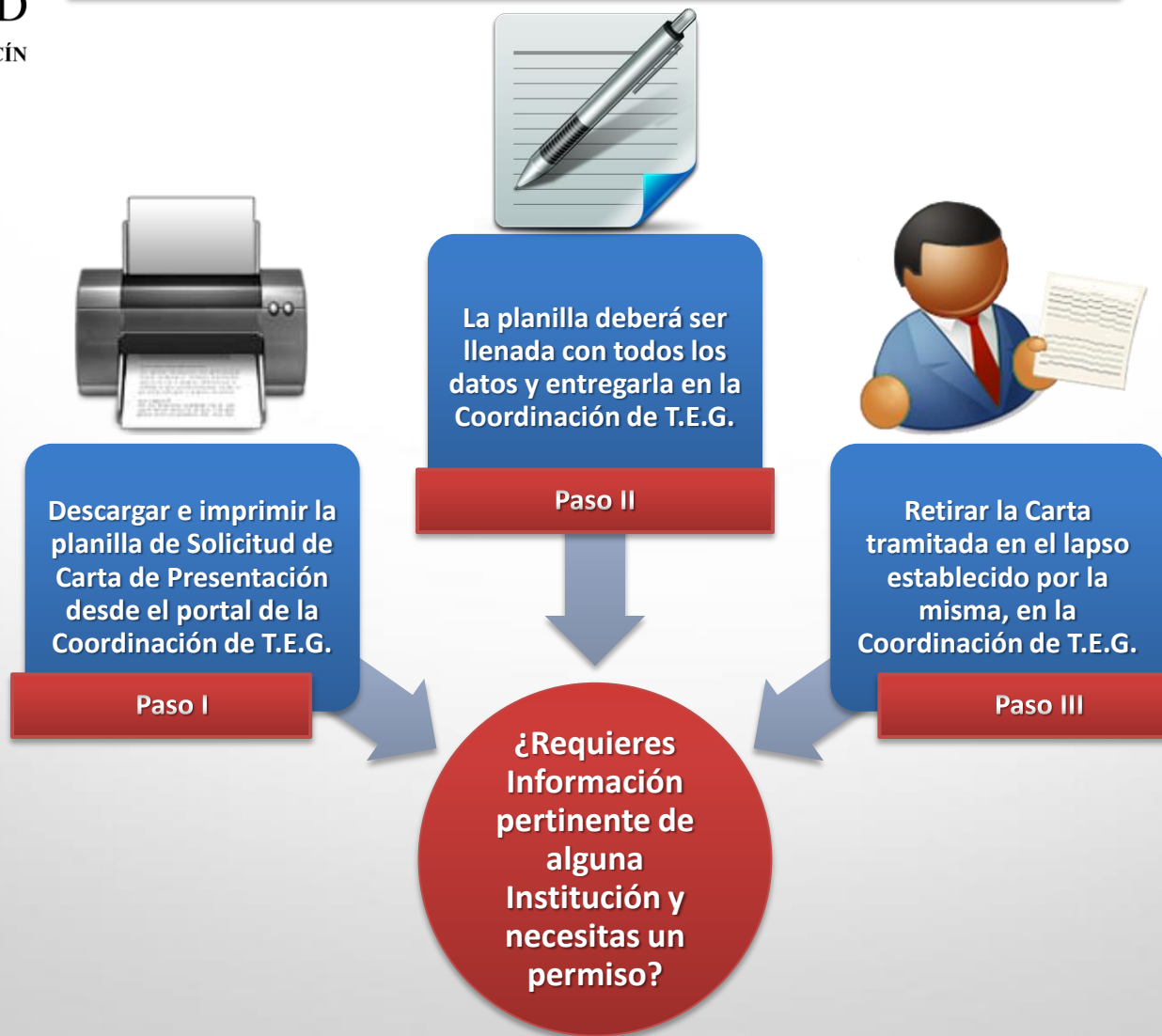


Facultad de Humanidades y Educación  
» Dra. Marilyn C. Lescher Soto

[+ Descarga de Formatos para la Facultad de Humanidades y Educación](#)



**Proceso para el Desarrollo del TEG en Empresas o Instituciones**







**FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO**



Recibido por: \_\_\_\_\_  
En Fecha: \_\_\_\_\_  
PARA USO DE LA COORDINACIÓN

**UNIVERSIDAD**  
Privada  
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

**SOLICITUD PARA CARTA DE PRESENTACIÓN**

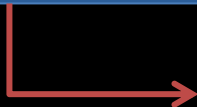
Nombre de la Empresa o Institución:					
Nombre de la Persona o Departamento:					
Cargo que desempeña la Persona:					
Carrera:		Mención:		N° de Exp:	- - -
Tutor Académico:		Tutor Metodológico:		Sección:	
Seminario de Investigación I:		Seminario de Investigación II:		Seminario de Investigación III:	
DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TESIS					
Nombre y Apellido	Cedula de Identidad (V/E)	N° de Teléfono Móvil			

*Nota: Esta planilla deberá ser impresa por los Tesisistas, llenar los datos y entregarla en la Coordinación de T.E.G. para tramitar la carta, la misma podrá ser retirada por cualquier integrante del equipo en un lapso de tres (3) días hábiles luego de haber hecho la solicitud.*

Prolongación Circunvalación No. 2 con Av. 16 Guajira, al lado de la Plaza de Toros. Maracaibo, Estado Zulia Venezuela.  
 Teléfonos: (0261) 200 URBE (8723) Extensión: 8391 – Fax: (0261) 200 89.90 www.urbe.edu

**Planilla de Solicitud:**

Esta planilla es entregada en la Coordinación de T.E.G.





**FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO**



Recibido por: \_\_\_\_\_  
En Fecha: \_\_\_\_\_  
PARA USO DE LA COORDINACIÓN

**UNIVERSIDAD**  
Privada  
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

**RECIBO DE TRÁMITE PARA CARTA DE PRESENTACIÓN**

Hemos recibido por parte del estudiante: \_\_\_\_\_, la solicitud para el trámite de una Carta de Presentación dirigida a la empresa: \_\_\_\_\_, la misma será procesada con éxito en un lapso no mayor y aproximado a tres (3) días hábiles desde el momento de haber sido solicitada.

Por medio de la presente carta se requerirá información pertinente a la institución para uso del grupo participante de Seminario de Investigación a fin que los(as) mismos(as) desarrollen su investigación en esa institución, requisito indispensable para optar a grado.

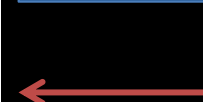
DATOS EN RELACIÓN A LA SOLICITUD DE LA CARTA	PARA USO DE LA COORDINACIÓN
Carrera:	Quién recibe: Nombre, Apellido y Fecha
Mención:	
Sección:	
N° de Expediente:	

*Nota: Este recibo deberá ser impreso por los Tesisistas, y entregar en la Coordinación de T.E.G. con la solicitud para tramitar la carta, el mismo es de uso Del grupo participante de Seminario de Investigación como comprobante y Recibo de Tramite para Carta de Presentación.*

Prolongación Circunvalación No. 2 con Av. 16 Guajira, al lado de la Plaza de Toros. Maracaibo, Estado Zulia Venezuela.  
 Teléfonos: (0261) 200 URBE (8723) Extensión: 8391 – Fax: (0261) 200 89.90 www.urbe.edu

**Planilla de Recibo:**

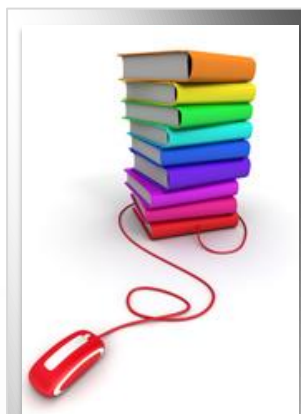
Esta planilla será devuelta por Coordinación de T.E.G. una vez firmada como Recibo de Trámite.





## Proceso del Desarrollo del TEG





**Material**

Traer material bibliográfico e informativo para los talleres.



**Evaluación**

Asistencia, Puntualidad y Participación forman parte de la evaluación del grupo.



**Puntos**

El tutor Metodológico además de explicar las pautas que rigen cada taller, asesora, revisa y realiza las correcciones pertinentes al trabajo.





## Pasos para el Inicio del Desarrollo del TEG



Entregas al Comité Académico

**Paso II**

Avances del trabajo para su revisión y aprobación

**Avances**

Descargar formatos y cronograma de entregas de la página web

**Descargas**



**Formatos**

Los formatos de entrega a comité deben tener la firma de ambos tutores y de los estudiantes integrantes del grupo.



**Empresa / Inst.**

Los formatos de entrega al comité deben incluir la firma del representante de la institución o empresa y el sello, anexando carta de autorización de la misma.



**La Coordinación**

Los estudiantes deberán entregar los avances para el Comité Académico en la Coordinación de T.E.G. (Bloque G, segundo piso)



**Expediente**

Una vez entregado el primer avance se le asignará al grupo un número de expediente el cual deberá ser colocado en todos los documentos a ser entregados en el Comité Académico.





UNIVERSIDAD  
Privada  
DR. RAFAEL BELLOSÓ CHACÍN

## ¿Qué es el Comité Académico?



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



Es un grupo de docentes con amplia experiencia en el campo profesional, académico y de investigación, asignados por la Universidad para la revisión y evaluación de los avances de los Trabajos Especiales de Grado desarrollados por los estudiantes de cada Facultad.

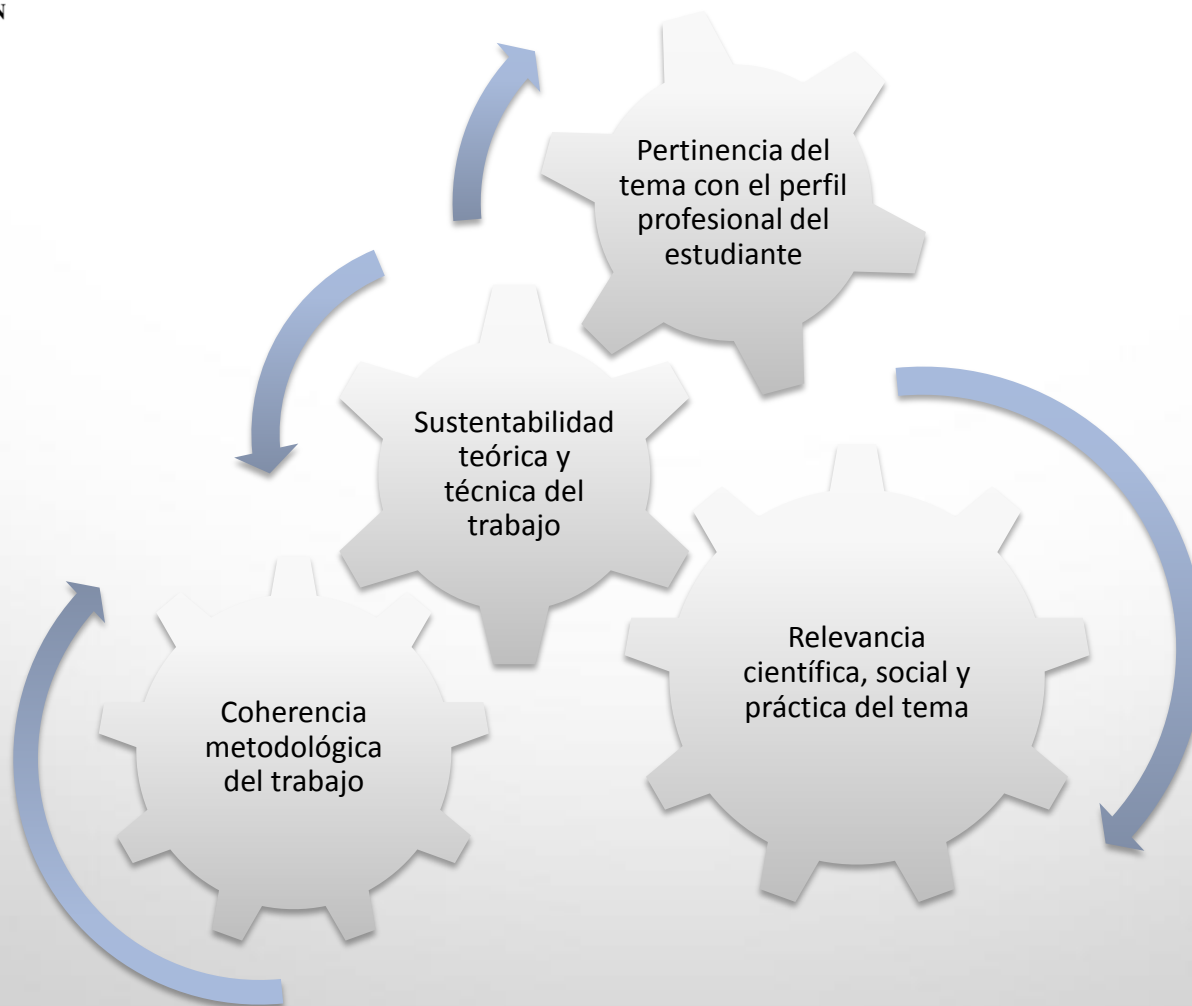


**UNIVERSIDAD**  
Privada  
**DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN**

## Aspectos considerados por el comité académico en sus revisiones



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN





**UNIVERSIDAD**  
Privada  
**DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN**

## Pautas del Comité Académico



Coordinación de TEG  
HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



### Pautas

Ver normas contenidas en el archivo "Normativa Comité Académico" y "Criterios de Evaluación del Comité Académico" en la Página Web.



### Horario de Entrega

Entregas al Comité Académico: Lunes, Martes, Jueves y Viernes, de 7:30am a 9:00pm (Los días Miércoles no se reciben documentos para el Comité).



### Día de Comité

Reunión del Comité Académico: Solo los días Miércoles de 5:20pm a 8:45pm



### Observaciones

Tipo de Resoluciones:

- \* Aprobado
- \* Pendiente
- \* Negado
- \* Venir a Comité



### Caso: PENDIENTE

Los casos considerandos "Pendientes" deben ser corregidos y nuevamente entregados al comité con el tomo anterior.





**UNIVERSIDAD**  
Privada  
**DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN**

## Pautas del Comité Académico



Coordinación de TEG  
HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



### Resultados

Los resultados del comité académico serán entregados únicamente a cualquier miembro del equipo a partir del día Jueves después de las **3:00pm** correspondiente al turno Vespertino.



### Cambios realizados

Cualquier cambio o ajuste a nivel de título, objetivos, cuadro de operacionalización o instrumento de validación una vez aprobados, deben someterse a consideración del Comité Académico.



### Autenticidad

Todo documento que vaya a ser entregado al Comité (cartas, formatos, tomos) debe estar firmado por los miembros del equipo y los dos tutores en bolígrafo de color azul.



### Prórroga

Aquellos grupos que no puedan entregar oportunamente deberán consignar una carta de solicitud de prórroga (ver formato en página web).



### Der. De Palabra

Para exponer algún punto en el Comité Académico, debe solicitarse derecho de palabra en la Coordinación de T.E.G.



**Horario gráfico de entrega a Comité y Resultados**



JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
A PARTIR DE LAS <b>7:30AM</b>	A PARTIR DE LAS <b>7:30AM</b>	A PARTIR DE LAS <b>7:30AM</b>	A PARTIR DE LAS <b>7:30AM</b>	<p><b>COMITÉ ACADÉMICO</b></p> <p>NO SE RECIBEN CARTAS, FORMATOS NI AVANCES DIRIGIDOS AL COMITÉ.</p>	<p><b>ENTREGA DE RESULTADOS</b></p> <p>A PARTIR DE LAS <b>3:00PM</b> CONTINUANDO EL RESTO DE DÍAS HÁBILES EN HORARIO HABITUAL.</p>
HASTA LAS <b>12:00PM</b>	HASTA LAS <b>12:00PM</b>	HASTA LAS <b>12:00PM</b>	HASTA LAS <b>12:00PM</b>		
A PARTIR DE LA <b>1:00PM</b>	A PARTIR DE LA <b>1:00PM</b>	A PARTIR DE LA <b>1:00PM</b>	A PARTIR DE LA <b>1:00PM</b>		
HASTA LAS <b>9:00PM</b>	HASTA LAS <b>9:00PM</b>	HASTA LAS <b>9:00PM</b>	HASTA LAS <b>9:00PM</b>		

**Firmas en color AZUL**

Los formatos de entrega a comité deben tener la firma de ambos tutores y los estudiantes integrantes del grupo, en bolígrafo de color azul

**Resultados**

Los resultados del comité académico deben ser retirado únicamente por miembros del equipo.

**Revisión del Comité**

Todas las entregas son revisadas el día MIÉRCOLES próximo luego de consignar, y no se aceptarán entregas de dos avances en paralelo.



**UNIVERSIDAD**  
Privada  
**DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN**

## ¿Qué se entrega al Comité Académico?



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

### Primer Avance

Formato firmado por ambos tutores con sello y firma de la Empresa (Si la hay) + Tomo Anillado con Copia del material bibliográfico, hemerográfico y electrónico, donde se definan con un Autor solamente la(s) variable(s) y objetivos + Carta de autorización de la empresa (Si la hay). (Entregar todo esto con una Carpeta Amarilla).

### Segundo Avance

Formato firmado por ambos tutores + Tomo Anillado firmado por ambos tutores con material con un solo Autor donde se defina variable(s) dimensiones e indicadores. Sistema de Variables, Cuadro de Operacionalización, Copia de material bibliográfico, hemerográfico y electrónico.

### Tercer Avance

Formato firmado por ambos tutores + Tomo Anillado firmado por ambos tutores con Capítulo I (Planteamiento del problema, Formulación del problema, Justificación del problema, Delimitación del problema).





**UNIVERSIDAD**  
Privada  
**DR. RAFAEL BELLOSO CRACÍN**  
COMITÉ ACADÉMICO

Facultad de Humanidades y Educación  
Coordinación de Trabajo Especial de Grado  
**ENTREGA DE PRIMER AVANCE**

Escuela  
Comunicación Social:  
Educación: **1**<sup>er</sup> Avance

Maracaibo: miércoles, 03 de febrero de 2016 3:44:58  
**DATOS DEL PROYECTO**

Tutor Académico:  N° de Expediente:   
Tutor Metodológico:  Sección:

Línea Matricial: Escriba aquí  
Línea Potencial: Escriba aquí

**Datos del Proyecto**

Nombre de los Integrantes	C.I. / V.E	Teléfono	Alumnos en la empresa	E-mail
			FIRMA	
			FIRMA	
			FIRMA	
			FIRMA	
			FIRMA	

**TÍTULO PROPUESTO:** Escriba aquí

**OBJETIVO GENERAL PROPUESTO:** Escriba aquí

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS PROPUESTOS:**

- N° 1 (Escriba aquí)
- N° 2 (Escriba aquí)
- N° 3 (Escriba aquí)
- N° 4 (Escriba aquí)
- N° 5 (Escriba aquí)
- N° 6 (Escriba aquí)
- N° 7 (Escriba aquí)
- N° 8 (Escriba aquí)
- N° 9 (Escriba aquí)
- N° 10 (Escriba aquí)
- N° 11 (Escriba aquí)
- N° 12 (Escriba aquí)
- N° 13 (Escriba aquí)
- N° 14 (Escriba aquí)
- N° 15 (Escriba aquí)
- N° 16 (Escriba aquí)

**Datos del Proyecto**

**DATOS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN (Si la hay)**  
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZA EL PROYECTO: Escriba aquí

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: Escriba aquí

Cargo: Escriba aquí Teléfono: 0000-0000000  
Dirección de la empresa o institución: Escriba aquí

**Datos de la empresa**

FIRMA DEL REPRESENTANTE	SELLO DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES: Escriba aquí
-------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

**Observaciones**

OBSERVACIONES A NIVEL DEL TÍTULO POR EL COMITÉ:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

OBSERVACIONES A NIVEL DEL OBJETIVO GENERAL:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

OBSERVACIONES A NIVEL DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

OBSERVACIÓN GENERAL:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Autorización a Comité**

**AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES**

Firma de los estudiantes	FIRMA DEL TUTOR METODOLÓGICO	FIRMA DEL TUTOR ACADÉMICO
FIRMA		
FIRMA		
FIRMA		
FIRMA		
FIRMA		

**CORRECCIONES POR EL COMITÉ ACADÉMICO**  
Número de Corrección:  - Fecha de la Corrección:

**RESULTADO DE LA REVISIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO**  
APROBADO  NEGADO   
PENDIENTE  VENIR A COMITÉ

**NOMBRE Y FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Resoluciones**

Nota: De surgir cambios a nivel de título y objetivos previamente aprobados por el Comité Académico, esta planilla deberá ser nuevamente entregada con las modificaciones correspondientes, y una Carta dirigida al Comité explicando las razones del cambio, firmada por los tutores.



**UNIVERSIDAD**  
Privada  
**DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN**

## ¿Qué se entrega al Comité Académico?



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

### Planilla de 1er Avance

### Planilla de 2do Avance

### Planilla de 3er Avance

		Facultad de Humanidades y Educación Coordinación de Trabajo Especial de Grado		Escola Comunicación Social Educación																										
<b>ENTREGA DE PRIMER AVANCE</b>																														
Maracaibo: Lunes, 28 de enero de 2018																														
DATOS DEL PROYECTO																														
Tutor Académico: [Escriba aquí]		Nº de Expediente: [Escriba aquí]		Línea Polémica: [Escriba aquí]																										
Tutor Metodológico: [Escriba aquí]		Sección: [Escriba aquí]		E-mail: [Escriba aquí]																										
<table border="1"> <tr> <th>Nombre de los integrantes</th> <th>C.I. VIE</th> <th>Teléfono</th> <th>Alumnos en la empresa</th> <th>E-mail</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>						Nombre de los integrantes	C.I. VIE	Teléfono	Alumnos en la empresa	E-mail																				
Nombre de los integrantes	C.I. VIE	Teléfono	Alumnos en la empresa	E-mail																										
TÍTULO APROBADO: [Escriba aquí]		DATOS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN (Si la hay)																												
OBJETIVO GENERAL APROBADO: [Escriba aquí]		NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZA EL PROYECTO: [Escriba aquí]																												
OBJETIVOS ESPECÍFICOS APROBADOS:		NOMBRE DEL REPRESENTANTE: [Escriba aquí]																												
Nº 1 [Escriba aquí]		Cargo: [Escriba aquí]																												
Nº 2 [Escriba aquí]		Dirección de la empresa o institución: [Escriba aquí]																												
Nº 3 [Escriba aquí]		CÓDIGO DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN																												
Nº 4 [Escriba aquí]		OBSERVACIONES: [Escriba aquí]																												
Nº 5 [Escriba aquí]		OBSERVACIONES A NIVEL DEL TÍTULO POR EL COMITÉ:																												
Nº 6 [Escriba aquí]																														
Nº 7 [Escriba aquí]		OBSERVACIONES A NIVEL DEL OBJETIVO GENERAL:																												
Nº 8 [Escriba aquí]																														
Nº 9 [Escriba aquí]		OBSERVACIONES A NIVEL DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS:																												
Nº 10 [Escriba aquí]																														
Nº 11 [Escriba aquí]																														
Nº 12 [Escriba aquí]																														
Nº 13 [Escriba aquí]																														
Nº 14 [Escriba aquí]																														
Nº 15 [Escriba aquí]																														
Nº 16 [Escriba aquí]																														
AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES		CORRECCIONES POR EL COMITÉ ACADÉMICO																												
Firma de los estudiantes		Número de Corrección: [Escriba aquí] Fecha de la Corrección: [Escriba aquí]																												
Firma del Tutor Metodológico		APROBADO [ ] NEGADO [ ]																												
Firma del Tutor Académico		VENIR A COMITÉ [ ]																												
		NOMBRE Y FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ																												
<p>Nota: De surgir cambios a nivel de título y objetivos previamente aprobados por el Comité Académico, esta planilla deberá ser nuevamente entregada con las modificaciones correspondientes, una Carta dirigida al Comité explicando las razones del cambio, firmada por ambos tutores.</p>																														

		Facultad de Humanidades y Educación Coordinación de Trabajo Especial de Grado		Escola Comunicación Social Educación																										
<b>ENTREGA DE SEGUNDO AVANCE</b>																														
Maracaibo: Lunes, 28 de enero de 2018																														
DATOS DEL PROYECTO																														
Tutor Académico: [Escriba aquí]		Nº de Expediente: [Escriba aquí]		Línea Polémica: [Escriba aquí]																										
Tutor Metodológico: [Escriba aquí]		Sección: [Escriba aquí]		E-mail: [Escriba aquí]																										
<table border="1"> <tr> <th>Nombre de los integrantes</th> <th>C.I. VIE</th> <th>Teléfono</th> <th>Alumnos en la empresa</th> <th>E-mail</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>						Nombre de los integrantes	C.I. VIE	Teléfono	Alumnos en la empresa	E-mail																				
Nombre de los integrantes	C.I. VIE	Teléfono	Alumnos en la empresa	E-mail																										
TÍTULO APROBADO: [Escriba aquí]		OBSERVACIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO																												
OBJETIVO GENERAL APROBADO: [Escriba aquí]		OBSERVACIONES A NIVEL DEL ELEGIMIENTO:																												
OBJETIVOS ESPECÍFICOS APROBADOS:		OBSERVACIONES A NIVEL DEL SISTEMA DE VARIABLES:																												
Nº 1 [Escriba aquí]																														
Nº 2 [Escriba aquí]																														
Nº 3 [Escriba aquí]																														
Nº 4 [Escriba aquí]																														
Nº 5 [Escriba aquí]																														
Nº 6 [Escriba aquí]																														
Nº 7 [Escriba aquí]		OBSERVACIONES A NIVEL DEL CUADRO DE OPERACIONALIZACIÓN:																												
Nº 8 [Escriba aquí]																														
Nº 9 [Escriba aquí]																														
Nº 10 [Escriba aquí]																														
Nº 11 [Escriba aquí]																														
Nº 12 [Escriba aquí]																														
Nº 13 [Escriba aquí]																														
Nº 14 [Escriba aquí]																														
Nº 15 [Escriba aquí]																														
Nº 16 [Escriba aquí]																														
OBSERVACIÓN GENERAL:																														
AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES		CORRECCIONES POR EL COMITÉ ACADÉMICO																												
Firma de los estudiantes		Número de Corrección: [Escriba aquí] Fecha de la Corrección: [Escriba aquí]																												
Firma del Tutor Metodológico		APROBADO [ ] NEGADO [ ]																												
Firma del Tutor Académico		VENIR A COMITÉ [ ]																												
		NOMBRE Y FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ																												
<p>Nota: NO ANILLAR Y COLOCAR TODOS LOS DATOS EN DIGITAL. La firma de autorización de ambos tutores y de los estudiantes integrantes del grupo debe ser en bolígrafo de color azul.</p>																														

		Facultad de Humanidades y Educación Coordinación de Trabajo Especial de Grado		Escola Comunicación Social Educación																										
<b>ENTREGA DE TERCER AVANCE</b>																														
Maracaibo: Lunes, 28 de enero de 2018																														
DATOS DEL PROYECTO																														
Tutor Académico: [Escriba aquí]		Nº de Expediente: [Escriba aquí]		Línea Polémica: [Escriba aquí]																										
Tutor Metodológico: [Escriba aquí]		Sección: [Escriba aquí]		E-mail: [Escriba aquí]																										
<table border="1"> <tr> <th>Nombre de los integrantes</th> <th>C.I. VIE</th> <th>Teléfono</th> <th>Alumnos en la empresa</th> <th>E-mail</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>						Nombre de los integrantes	C.I. VIE	Teléfono	Alumnos en la empresa	E-mail																				
Nombre de los integrantes	C.I. VIE	Teléfono	Alumnos en la empresa	E-mail																										
TÍTULO APROBADO: [Escriba aquí]		OBSERVACIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO																												
OBJETIVO GENERAL APROBADO: [Escriba aquí]		OBSERVACIONES A NIVEL DEL PLANTEAMIENTO:																												
OBJETIVOS ESPECÍFICOS APROBADOS:		OBSERVACIONES A NIVEL DE FORMULACIÓN:																												
Nº 1 [Escriba aquí]																														
Nº 2 [Escriba aquí]																														
Nº 3 [Escriba aquí]																														
Nº 4 [Escriba aquí]																														
Nº 5 [Escriba aquí]																														
Nº 6 [Escriba aquí]																														
Nº 7 [Escriba aquí]		OBSERVACIONES A NIVEL DE JUSTIFICACIÓN:																												
Nº 8 [Escriba aquí]																														
Nº 9 [Escriba aquí]																														
Nº 10 [Escriba aquí]		OBSERVACIONES A NIVEL DE DELIMITACIÓN:																												
Nº 11 [Escriba aquí]																														
Nº 12 [Escriba aquí]																														
Nº 13 [Escriba aquí]																														
Nº 14 [Escriba aquí]																														
Nº 15 [Escriba aquí]																														
Nº 16 [Escriba aquí]																														
OBSERVACIÓN GENERAL:																														
AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES		CORRECCIONES POR EL COMITÉ ACADÉMICO																												
Firma de los estudiantes		Número de Corrección: [Escriba aquí] Fecha de la Corrección: [Escriba aquí]																												
Firma del Tutor Metodológico		APROBADO [ ] NEGADO [ ]																												
Firma del Tutor Académico		VENIR A COMITÉ [ ]																												
		NOMBRE Y FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ																												
<p>Nota: NO ANILLAR Y COLOCAR TODOS LOS DATOS EN DIGITAL. La firma de autorización de ambos tutores y de los estudiantes integrantes del grupo debe ser en bolígrafo de color azul.</p>																														

- De surgir cambios a nivel de título y objetivos previamente aprobados por el Comité Académico, la planilla de 1er Avance deberá ser nuevamente entregada con las modificaciones correspondientes firmada por ambos tutores y nuevamente sellada y firmada por la empresa (Si la hay), y una Carta dirigida al Comité explicando las razones del cambio, firmada por ambos tutores.
- En los temas de investigación cuyo objeto de estudio sean empresas o instituciones, las planillas de entrega del 1er Avance deberán traer firma y sello de las mismas, hasta tanto sea aprobado por parte del comité académico.
- **NO ANILLAR Y COLOCAR TODOS LOS DATOS EN DIGITAL.** La firma de autorización de ambos tutores y de los estudiantes integrantes del grupo debe ser en bolígrafo de color azul.



**UNIVERSIDAD**  
Privada  
**DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN**

## Un deber importante del Equipo



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



### El Expediente

Se les recuerda que el N° de Expediente se asignará al entregar el 1er Avance y el mismo será el Código que identifica el proyecto de investigación, por lo tanto los integrantes de cada equipo deberán aprendérselo. Esto a fin de poder gestionar cualquier solicitud en la Coordinación de T.E.G. tanto para entregar al Comité como retirar resultados, entre otras cosas.

### El Tomo

Se les recuerda que a partir del Segundo (2do) Avance al ser corregido por el Comité Académico y de quedar "PENDIENTE" el tomo no se debe desanillar ni rayar, por lo tanto las correcciones deberán ser nuevamente impresas y anilladas en un tomo nuevo. Esto a fin de agilizar el proceso de revisión por los miembros del comité y hacer las respectivas comparaciones en ambos materiales.



**UNIVERSIDAD**  
Privada  
**DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN**

¿Qué se entrega a los Tutores?



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



### Revisión de los Avances

Los avances deben ser revisados y aprobados por los dos tutores con una semana de anticipación a la fecha establecida para las entregas al Comité Académico. Ver fechas de entrega de la Planificación Académica en la Página Web.

### Informe Final

Para el cierre del Período Académico se debe entregar a ambos tutores, un informe final anillado con Capítulos I y II completo.





## ¿Cómo es la Evaluación del Trabajo Especial de Grado?



### Aspecto

Evaluación Continua

### Evaluación - Integrantes

Evaluación Individual y Grupal

### Corte de Notas

Tres cortes de notas (Primero: 20%, Segundo: 30%, y Tercero: 50%)

### Nota entre tutores

Nota promediada entre los dos (2) tutores (50% cada uno)



### Primer Corte

20%

**10%**  
**Académico**

**10 %**  
**Metodológico**

### Segundo Corte

30%

**15%**  
**Académico**

**15%**  
**Metodológico**

### Tercer Corte

50%

**25%**  
**Académico**

**25%**  
**Metodológico**





**UNIVERSIDAD**  
Privada  
**DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN**



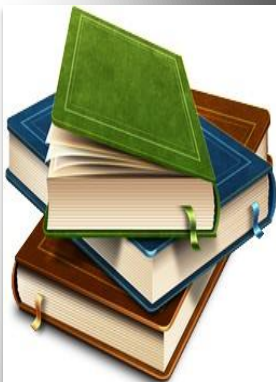
Coordinación de TEG  
HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

## Aspectos que se evalúan



### Talleres

Realización de talleres en clases.



### Material

Búsqueda y consecución del material



### Asignaciones

Cumplimiento de asignaciones individuales



### Asistencia

Asistencia y puntualidad



### Integridad

Integración al equipo



**Aspectos que se evalúan**



**Responsabilidad**

La responsabilidad grupal y colectiva

**OBSERVACIÓN GENERAL:**

---

**CORRECCIONES P**

**Número de Corrección:**

---

**RESULTADO DE LA REVI**

**APROBADO**  **VE**

**PENDIENTE**  **VE**

---

**NOMBRE Y FIRMA DE LO**

---

**Avances en Comité**

Aprobación de avances por el Comité Académico

**UNIVERSIDAD PRIVADA "DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN"**  
**COORDINACIÓN DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN**  
**PLANIFICACIÓN DE TRABAJO PARA SEMESTRE DE INVESTIGACIÓN Y DEBATES**

Nombre: \_\_\_\_\_ Cód. de la Unidad: \_\_\_\_\_  
Apellido: \_\_\_\_\_

**PLANIFICACIÓN PARA SEMESTRE DE INVESTIGACIÓN Y DEBATES**

Actividad	Fecha	Horario	Estado
1. Reunión de planificación			
2. Reunión de avance			
3. Reunión de avance			
4. Reunión de avance			
5. Reunión de avance			
6. Reunión de avance			
7. Reunión de avance			
8. Reunión de avance			
9. Reunión de avance			
10. Reunión de avance			
11. Reunión de avance			
12. Reunión de avance			
13. Reunión de avance			
14. Reunión de avance			
15. Reunión de avance			
16. Reunión de avance			
17. Reunión de avance			
18. Reunión de avance			
19. Reunión de avance			
20. Reunión de avance			
21. Reunión de avance			
22. Reunión de avance			
23. Reunión de avance			
24. Reunión de avance			
25. Reunión de avance			
26. Reunión de avance			
27. Reunión de avance			
28. Reunión de avance			
29. Reunión de avance			
30. Reunión de avance			
31. Reunión de avance			
32. Reunión de avance			
33. Reunión de avance			
34. Reunión de avance			
35. Reunión de avance			
36. Reunión de avance			
37. Reunión de avance			
38. Reunión de avance			
39. Reunión de avance			
40. Reunión de avance			
41. Reunión de avance			
42. Reunión de avance			
43. Reunión de avance			
44. Reunión de avance			
45. Reunión de avance			
46. Reunión de avance			
47. Reunión de avance			
48. Reunión de avance			
49. Reunión de avance			
50. Reunión de avance			
51. Reunión de avance			
52. Reunión de avance			
53. Reunión de avance			
54. Reunión de avance			
55. Reunión de avance			
56. Reunión de avance			
57. Reunión de avance			
58. Reunión de avance			
59. Reunión de avance			
60. Reunión de avance			
61. Reunión de avance			
62. Reunión de avance			
63. Reunión de avance			
64. Reunión de avance			
65. Reunión de avance			
66. Reunión de avance			
67. Reunión de avance			
68. Reunión de avance			
69. Reunión de avance			
70. Reunión de avance			
71. Reunión de avance			
72. Reunión de avance			
73. Reunión de avance			
74. Reunión de avance			
75. Reunión de avance			
76. Reunión de avance			
77. Reunión de avance			
78. Reunión de avance			
79. Reunión de avance			
80. Reunión de avance			
81. Reunión de avance			
82. Reunión de avance			
83. Reunión de avance			
84. Reunión de avance			
85. Reunión de avance			
86. Reunión de avance			
87. Reunión de avance			
88. Reunión de avance			
89. Reunión de avance			
90. Reunión de avance			
91. Reunión de avance			
92. Reunión de avance			
93. Reunión de avance			
94. Reunión de avance			
95. Reunión de avance			
96. Reunión de avance			
97. Reunión de avance			
98. Reunión de avance			
99. Reunión de avance			
100. Reunión de avance			

Presidencia / Secretario: \_\_\_\_\_

**Planificación**

Cumplimiento de la Planificación Académica



**Deberes**

Participación y Compromiso



**Exponer**

Entrevistas y exposiciones / Entrega de informe final



**UNIVERSIDAD**  
Privada  
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

**¿Qué se requiere para aprobar Seminario de Investigación I?**



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

**Informe**

Haber entregado el Informe final a los tutores con Capítulo I y II completo

**Asistencia**

Haber asistido a las horas de clases y asesorías con ambos tutores

**Avances en Comité**

Haber aprobado todos los avances ante el Comité Académico

**Evaluaciones con Tutores**

Haber aprobado todas las evaluaciones efectuadas por ambos tutores



Primer Corte		Segundo Corte		Tercer Corte	
20%		30%		50%	
Entrega de 1er Avance al Comité Académico	Asistencia a clases y asesorías, evaluaciones con tutores	Entrega de 2do Avance al Comité Académico	Asistencia a clases y asesorías, evaluaciones con tutores	Entrega de 3er Avance al Comité Académico	Entrega de Informe final, Capítulo I y II + Entrevista



**UNIVERSIDAD**  
Privada  
**DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN**



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

¿Qué se requiere para aprobar Seminario de Investigación I?



inscripción online



### Inscribir Seminario II

Todos los estudiantes que aprueben Seminario de Investigación I, deben inscribir Seminario de Investigación II en el siguiente período académico a fin de evitar perder el trabajo realizado con su equipo



### PLAGIO

Si se detecta plagio o cualquier otra irregularidad en el desarrollo del trabajo, los estudiantes podrán ser sancionados con la reprobación de la materia



UNIVERSIDAD  
Privada  
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

¿Se puede expulsar a un integrante del equipo?



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



#### Nota

Ningún integrante del equipo podrá ser expulsado del grupo. Los casos de estudiantes que incumplan sus obligaciones, serán los tutores junto a la Coordinación de T.E.G. y demás instancias correspondientes, los encargados de decidir las sanciones respectivas.





UNIVERSIDAD  
Privada  
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

Éxito en este recorrido Final



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

# ÉXITO



Nota

Cualquier duda o inquietud, favor consultar en la Coordinación de T.E.G. para así estar orientados y tener los conocimientos claros y precisos de los procedimientos de entrega.