

Normativa de Formas de Culminación de Estudios



**UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS  
DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE**

# **Normativa de Formas de Culminación de Estudios**



**Aprobado por el Consejo Universitario en  
sesión ordinaria No. 3 de octubre del 2018**



**UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS DE LA COSTA CARIBE  
NICARAGÜENSE  
(URACCAN)  
Secretaría General**

**CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO DIEZ DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD (CUU) REFERIDO A LA APROBACIÓN DE LA NORMATIVA DE FORMAS DE CULMINACIÓN DE ESTUDIOS, LLEVADO A CABO LOS DÍAS CUATRO Y CINCO DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECIOCHO, EN LA CIUDAD BLUEFIELDS, MUNICIPIO DE BLUEFIELDS, ACTA ORDINARIA N°03-04/05-10-18**

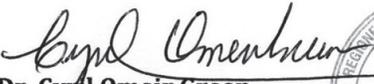
El suscrito Secretario General de la Universidad URACCAN Dr. Cyril Omeir Green, en uso de las atribuciones que le confiere los Estatutos y el Reglamento Interno vigente de la Universidad URACCAN, certifica el acuerdo número diez del acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de la Universidad URACCAN (CUU), celebrada los días cuatro y cinco de octubre del año dos mil dieciocho en el recinto de la URACCAN Bluefields, Región Autónoma del Caribe Sur, que integra y literalmente dice:

**CERTIFICACIÓN N° 136 12-03-19 SGURACCAN**

- 2. ACUERDO N° 10: Se aprueba la Normativa de Formas de Culminación de Estudios, presentado por la Maestra Letisia Castillo, Directora Académica General.**

El presente acuerdo certificado se encuentra debidamente copiado en el libro de actas que lleva esta Secretaría General, según acta ordinaria N°03-04/05-10-18, con la que fue debidamente cotejada, la que está firmada por la mayoría de los que participaron en la referida sesión ordinaria.

Extiendo la presente certificación que consta de una hoja útil del papel membretado de esta secretaria, que firmo, rubrico y sello en la ciudad de Managua, Oficina de Enlace a las ocho de la mañana del día doce de marzo del año dos mil diecinueve.

  
**Dr. Cyril Omeir Green**  
**Secretario General**  
**URACCAN**



## I. Presentación

La Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (URACCAN) es una institución de Educación Superior Comunitaria Intercultural de Servicio Público. Goza de autonomía orgánica, académica, administrativa-organizacional y económico-financiera. Así mismo, de autonomía en las funciones de docencia, investigación, extensión social y comunitaria e internacionalización. Su Misión es, formar hombres y mujeres con conocimientos, saberes, capacidades, valores, principios, actitudes humanistas, sentido de emprendimiento e innovación, en equilibrio y armonía con la Madre Tierra para el fortalecimiento de las Autonomías de los Pueblos.

Con el objetivo de normar el proceso y las formas de culminación de estudios con su conceptualización, metodología y evaluación de las distintas carreras y programas que ofrece la Universidad, se crea la presente normativa en correspondencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Modelo Pedagógico y el Régimen Académico.

Conforme al artículo 177 del Régimen Académico (2016), las formas de culminación de estudios tienen la finalidad de: “Valorar el grado de iniciativa, creatividad, dominio y aplicación de los conocimientos, hábitos y habilidades definidos en el perfil profesional de las respectivas carreras y adquiridos durante sus estudios, así como consolidar su capacidad investigativa y la aplicación de los conocimientos adquiridos en su perfil profesional. Profundizar, ampliar y actualizar los ejes curriculares correspondientes a cada una de las carreras”.

## II. El Proceso de culminación de estudios

Conforme al artículo 180 del Régimen Académico de URACCAN, “el estudiantado podrá inscribir su forma de culminación de estudio al finalizar el sexto semestre o cuatrimestre, en el octavo semestre se desarrollará la asignatura de seminario monográfico, concluida ésta, se le asignará tutor o tutora para la culminación de su trabajo investigativo que pre defenderá y defenderá una vez siendo egresado”. Partiendo del marco anterior, la ruta del proceso de culminación de estudios es la siguiente:

No.	Acción	Cuándo se realiza
1	Cursos de metodología de la investigación.	Del segundo al quinto semestre o del tercero al séptimo cuatrimestre.
2	Diseños de perfiles de formas de culminación de estudios.	Sexto semestre o cuatrimestre.
2.1	Comisión de carrera revisa y aprueba perfiles.	Sexto semestre o cuatrimestre.
2.2	Inscripción del tema por parte del estudiantado.	Sexto semestre o cuatrimestre
3	Seminario Monográfico.	Octavo semestre o décimo cuatrimestre.
3.1	Comisión de carrera, revisa y aprueba protocolos.	Finalizado el octavo semestre o décimo cuatrimestre.
3.2.	Coordinación de la carrera propone tutores o tutoras ante Secretaría Académica.	Finalizado el octavo semestre o décimo cuatrimestre
4	Implementación de la forma de culminación de estudios (recolección de la información, organización, síntesis y redacción de documento final). Puede hacerse en las lenguas maternas.	Décimo semestre o décimo segundo cuatrimestre.
5	Predefensa y defensa. Puede hacerse en las lenguas maternas y de manera virtual si fuera necesario.	Una vez finalizado el plan de estudios y los cursos obligatorios de inglés.

# TÍTULO I. De las formas de culminación de estudios

## CAPÍTULO I. Generalidades

**Artículo 1.** Conforme a los artículos del 176 al 179 del régimen académico (2016), que textualmente dicen:

**Artículo 176.** Las Formas de Culminación de Estudios constituyen un componente curricular para aplicar y consolidar, desde una perspectiva interdisciplinaria, los conocimientos, actitudes, valores, habilidades y destrezas que el estudiantado ha desarrollado a lo largo de su proceso formativo. Facilita la integración de los ejes transversales del currículo: Investigación, Extensión y Docencia a través de las Prácticas de Formación Profesional, con la Formación General y Humanística, Básica y Profesional. Las Formas de Culminación de Estudios no son sujetas de convalidación.

**Artículo 177.** Las formas de Culminación de estudios tienen la siguiente finalidad: Valorar el grado de iniciativa, creatividad, dominio y aplicación de los conocimientos, hábitos y habilidades definidos en el perfil profesional de las respectivas carreras y adquiridos durante sus estudios. Consolidar su capacidad investigativa y la aplicación de los conocimientos adquiridos en su perfil profesional. Profundizar, ampliar y actualizar los ejes curriculares correspondientes a cada una de las carreras.

**Artículo 178.** Las formas de Culminación de Estudios estarán establecidas en los diseños curriculares de las distintas carreras de la URACCAN y pueden asumir cualquiera de las formas siguientes:

- Tesis
- Monografía
- Investigación Acción Participativa
- Examen de grado
- Trabajo Profesional Supervisado
- Plan Empresarial
- Proyecto innovador para el desarrollo con identidad
- Proyectos informáticos
- Sistematización
- Otras Formas de Culminación de Estudios que se aprueben en el futuro.

**Artículo 179.** En los diseños curriculares de las carreras de nivel Técnico Superior o PEM se consignará lo relativo a alguna de las siguientes:

- Monografía
- Examen de Grado
- Práctica Profesional Docente Supervisada

**Artículo 2.** Para realizar el Acto de Defensa de cualquiera de las Formas de Culminación de Estudios el estudiantado debe haber egresado de la carrera. Se considera egresado o egresada al o la estudiante que ha cursado y aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente.

**Artículo 3.** Todas las Formas de Culminación de Estudios utilizarán las normas APA (versión actual) en las citas, referencias bibliográficas, cuadros y figuras.

## TÍTULO II. Formas de culminación de estudios de posgrado

### CAPÍTULO II. Tesis

**Artículo 4.** La Tesis es el trabajo de investigación que genera conocimientos científicos que analiza e interpreta determinadas situaciones con aportes teóricos, metodológicos y prácticos.

**Artículo 5.** Para realizar el acto de defensa de tesis cada estudiante debe haber aprobado satisfactoriamente el plan de estudios del programa. El o la estudiante inscribirá el tema de investigación en el Registro Académico, avalado por la Comisión o Comité del programa de posgrado quien revisará, aprobará perfiles, protocolos y asignará tutor o tutora.

**Artículo 6.** La tesis tendrá un carácter individual.

**Artículo 7.** La estructura de los protocolos de investigación, según su tipo, debe contemplar:

#### a) En el caso de investigación en el paradigma cualitativo

1. Portada
2. Introducción
3. Antecedentes
4. Planteamiento del problema o situación
5. Justificación
6. Objetivos
7. Marco teórico
8. Metodología y materiales (Ubicación del estudio, tipo de estudio, enfoque teórico metodológico, profundidad de la investigación, población, muestra, lugares y grupos seleccionados, unidad de análisis, descriptores, criterios de selección y exclusión, fuentes de información, métodos, técnicas e instrumentos, procesamiento y análisis de datos, aspectos éticos, validez de instrumentos y datos, delimitación y limitaciones del estudio).
10. Cronograma de actividades
11. Presupuesto
12. Lista de referencias
13. Anexos. Debe incorporar al menos:
  - 13.1 Los instrumentos a aplicar en la investigación
  - 13.2 El consentimiento previo, libre e informado siempre y cuando amerite
  - 13.3 El aval del tutor o tutora

#### b) En el caso de investigación en el paradigma cuantitativo

1. Portada
2. Introducción
3. Antecedentes
4. Planteamiento del problema
5. Justificación

6. Objetivos
7. Marco teórico
8. Hipótesis
9. Metodología y materiales (Ubicación del estudio, tipo de estudio, nivel de investigación, universo, marco muestral, muestra, unidad de análisis, unidad de observación, operacionalización de variables, criterios de selección, fuentes de obtención de datos, técnicas e instrumentos, validez de datos, procesamiento y análisis, aspectos éticos, delimitación y limitaciones del estudio).
11. Cronograma de Actividades
13. Presupuesto
14. Lista de referencias
15. Anexos. Debe incorporar al menos:
  - 15.1 Instrumentos a aplicar en la investigación.
  - 15.2 Consentimiento previo, libre e informado siempre y cuando amerite.
  - 15.3 Aval del tutor o tutora.

**Artículo 8.** La estructura de la tesis debe contemplar:

Portada  
Dedicatoria (omite palabra)  
Agradecimientos  
Resumen (en español e inglés y opcional, en la lengua materna).  
Índice

1. Introducción
2. Objetivos
3. Hipótesis (según el estudio)
4. Marco teórico
5. Metodología y materiales
6. Resultados y discusión
7. Conclusiones
8. Recomendaciones
9. Listas de Referencias
10. Anexos
  - Instrumentos aplicados en la investigación
  - Consentimiento previo, libre e informado siempre y cuando amerite
  - Aval del tutor o tutora
  - Aval de validación (cuando aplique)
  - Aval de devolución (cuando aplique)
  - Otros según criterios del o la investigadora

El documento del informe final debe asegurar:

a) Cubierta de cartulina color verde bosque, la que debe presentar la siguiente información:

- Parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad
- Parte superior central: Nombre de la Universidad (letra Arial 18), Monografía (letra Arial 12)
- Parte central: Título del trabajo (letra Arial 14), Título o grado al que se opta, autor o autora y tutor o tutora (letra Arial 12)
- Parte inferior: Lugar y año. (letra Arial 10)
- Márgenes: izquierdo 3.0 cm y derecho 2.5 cm.

b. Hoja en blanco

c. Portada: contiene los mismos datos de la cubierta, exceptuando el logo institucional.

d. Hoja dedicatoria: los autores deben incluir una breve dedicatoria (omitiendo la palabra dedicatoria).

e. Hoja de agradecimientos: las autoras y los autores pueden destinar una hoja de agradecimientos bajo ese título, escrito en mayúscula sin subrayar, que debe ubicarse en el centro de la página.

f. Índice General.

g. Abstracto o resumen con un máximo 300 palabras.

h. Extensión mínima incluyendo anexos de 50 páginas.

i. Tipo y tamaño de letra: Arial 12.

j. Tamaño del documento: carta 27.94 cm alto X 21.59 cm ancho.

k. Interlineado 1.5.

**Artículo 9.** La aprobación del Protocolo de tesis será responsabilidad de la comisión del programa, previa carta aval del tutor o tutora.

**Artículo 10.** Una vez concluida la tesis y avalada por el tutor o tutora, se remitirá a la coordinación del programa. La comisión del programa nombra el Tribunal Examinador, integrado por tres miembros concedores del área requerida, atendiendo las particularidades del área científica a examinar para la programación de la predefensa. El tutor o tutora podrá ser miembro del tribunal examinador.

Para efectos de la predefensa y defensa, los candidatos y candidatas deberán estar solventes académica y administrativamente, remitir tres ejemplares tamaño carta de su trabajo a la coordinación del programa para la programación de la predefensa y defensa. La comisión responsable del programa elabora el calendario de la predefensa y defensa.

**Artículo 11.** El tribunal examinador estará integrado por: Presidente, Secretario o Secretaria y Vocal. En caso de que algún miembro del tribunal tuviera dificultades para cumplir sus funciones, se nombrará a otro u otra académica del área de conocimiento.

**Artículo 12.** El tribunal examinador, deberá recibir los documentos 15 días previos, tanto para la predefensa como para la defensa. Los miembros del tribunal examinador consensuarán las recomendaciones con al menos 3 días de anticipación al acto de predefensa y defensa (ver inciso 3.2. Obligaciones de los miembros del tribunal examinador, consignados en la Normativa de Selección y funciones de tutores y jurados).

**Artículo 13.** Una vez realizada la predefensa e incorporadas las observaciones del tribunal examinador el o la estudiante dispone de un plazo no mayor de 30 días para su defensa. La secretaría académica establece la fecha para la defensa y convoca a la misma. El o la estudiante invitará a las partes involucradas al acto de defensa para cumplir con la devolución de resultados (cuando aplique).

**Artículo 14.** El o la estudiante deberá concluir su programa de estudios con la defensa de su tesis en acto público. En caso contrario, dicha defensa se hará en un plazo no mayor de un año, después de este período pierde su derecho a optar al título que otorga el programa.

**Artículo 15.** El acto de defensa de la tesis tiene una duración de 60 minutos: 30 de presentación, 20 de preguntas y respuestas y 10 para la deliberación y presentación de resultados.

**Artículo 16.** La secretaría académica registra el acta de defensa de estudios de posgrado, la que debe contener:

- a. Título del acta.
- b. Número de acta consecutivo.
- c. Grado académico a optar.
- d. Lugar y fecha de la defensa.
- e. Título completo de la tesis.
- f. Nombre completo del o la egresada.
- g. Datos: natural de, número de carnet, etnia y sexo.
- h. Nombre de los miembros del tribunal con sus respectivas funciones.
- i. Resultado de la defensa (calificación final).
- j. Cierre del acta (hora).
- k. Firmas de los miembros del tribunal en el siguiente orden: Presidente, Secretario y Vocal.

**Artículo 17.** Previo al inicio de la defensa, la presidencia del tribunal presenta ante el público a los miembros en orden jerárquico y al o la estudiante, y leerá el título de la tesis. El o la estudiante tiene libertad para hacer uso de cualquier medio audiovisual para su presentación, así como de la lengua materna.

**Artículo 18.** Una vez finalizada la presentación oral, se inicia el período de preguntas y respuestas, modera la persona que preside el tribunal. Cada miembro tendrá derecho a realizar un máximo de tres preguntas.

**Artículo 19.** Al final del período de preguntas y respuestas, el presidente del tribunal solicita a la audiencia se retire de la sala para deliberar.

**Artículo 20.** El tribunal examinador asigna una calificación considerando: calidad del documento, calidad de la exposición oral y calidad de la defensa:

<b>a. CALIDAD DEL DOCUMENTO</b>	<b>50%</b>
• Relevancia y pertinencia del tema	10
• Nivel de profundidad	10
• Capacidad de análisis	10
• Utilidad de los resultados	10
• Confiabilidad de los resultados	10
<b>b. CALIDAD DE LA EXPOSICIÓN</b>	<b>20%</b>

• Presentación	5
• Uso de medios audiovisuales	5
• Dominio del tema	10
<b>c. CALIDAD DE LA DEFENSA</b>	<b>30%</b>
• Pertinencia de las respuestas	10
• Calidad de las respuestas	10
• Dominio de objetivos y resultados	10

**Artículo 21.** La evaluación final de la defensa de tesis será el promedio de las calificaciones individuales de los miembros del tribunal y se hará de la siguiente forma:

- Aprobado o aprobada con mención honorífica: 96 a 100 puntos.
- Aprobado o aprobada por unanimidad: 91 a 95 puntos.
- Aprobado o aprobada: 80 a 90 puntos.
- Reprobado o reprobada: 0 a 79 puntos.

**Artículo 22.** Una vez calificada la tesis, la presidencia del tribunal invita al público a volver a la sala y la secretaría lee el acta.

**Artículo 23.** El o la estudiante que obtenga una calificación de reprobado puede solicitar nueva autorización para presentar defensa en un plazo no mayor de 6 meses, si reprueba de nuevo, pierde derecho al título que otorga el programa.

**Artículo 24.** El tribunal examinador entregará las actas de los resultados de la defensa a secretaría académica y posteriormente al registro académico. El acta deberá estar debidamente enumerada y firmada por todas y todos los miembros del tribunal.

**Artículo 25.** Todo tesista elaborará y entregará adicional a su informe de tesis, un artículo técnico, según las Normas de URACCAN. La Universidad se reserva el derecho de publicación en razón de satisfacer los requisitos establecidos para tales efectos. El o la tesista debe entregar un ejemplar del artículo impreso y en formato digital a la coordinación del programa respectivo. Los artículos técnicos deben contar con los siguientes apartados:

- i. Título.
- ii. Nombres, títulos académicos y cargos de los autores.
- iii. Resumen en español, inglés y lengua materna del autor si este es indígena o afrodescendiente, con palabras claves.
- iv. Introducción.
- v. Revisión de literatura.
- vi. Materiales y métodos.
- vii. Resultados y discusión.
- viii. Conclusiones y recomendaciones.
- ix. Listas de referencias.

**Artículo 26.** Incorporadas las sugerencias del tribunal examinador, el o la estudiante entregará a la coordinación del programa con el aval del tutor o tutora informe final debidamente empastado en tres ejemplares, una copia digitalizada en versión PDF, el cual debe contener: protocolo aprobado, informe final y artículo técnico de la investigación. Para esto dispondrá de un máximo de treinta días a partir de la fecha de la defensa.

### **CAPÍTULO III. Auditoría**

**Artículo 27.** La Auditoría es una forma de culminación de estudios en el que se vinculan la teoría con la práctica y cuyo objetivo es aplicar conocimientos científicos – técnicos; el desarrollo de capacidades, habilidades y actitudes necesarias para la preparación del profesional que demanda el desarrollo económico y social de la región y el país.

La auditoría tiene como propósito realizar una evaluación parcial o total de una entidad con el fin de valorar la eficacia y la eficiencia de los resultados obtenidos con los adoptados o planificados, así como medir el cumplimiento de las normas, métodos, procedimientos y legislaciones relacionadas con las operaciones que desarrolla la entidad auditada. Puede ser financiera, administrativa y de cumplimiento. Cada una con su propia metodología ya establecida en normas internacionales de auditoría y normas de auditoría gubernamental.

**Artículo 28.** La auditoría tendrá un carácter individual, no obstante, de acuerdo con la complejidad del tema se podrá autorizar la participación de dos estudiantes, siempre que se distribuya el trabajo en tal forma que garantice su individualidad.

**Artículo 29.** El o la estudiante que opta por esta forma de culminación de estudios debe haber aprobado satisfactoriamente el plan de estudios y estar solvente administrativa y financieramente con la universidad.

**Artículo 30.** Para realizar una auditoría el estudiantado debe presentar a la comisión del programa la propuesta, la cual debe contener:

1. Carta con la que remite su propuesta y propone tutor.
2. Introducción: Describir aspectos básicos de la entidad a auditar, aspectos tales como forma de constitución, naturaleza, actividad, estructura organización y situación actual de la misma.
3. Alcance: Describir el tipo de auditoría a realizar, periodo a auditar; área, proceso u operaciones a auditar.
4. Objetivos: Generales y específicos.
5. Justificación: Describe el por qué y el para qué realizar la auditoría.

**Artículo 31.** Aprobada la propuesta de auditoría como forma de culminación de estudios, el o los estudiantes disponen de un año a partir de la fecha para su realización y defensa. Para los y las estudiantes que de manera justificada no puedan terminar su trabajo en el plazo señalado, secretaría académica podrá autorizar un tiempo adicional de 6 meses, previa presentación por escrito de la justificación con el visto bueno del o la tutora. En caso que no se cumpla con el período establecido, la coordinación de área debe informar por escrito a los, las estudiantes que deben elegir otra forma de culminación de estudios.

**Artículo 32.** Si por alguna circunstancia justificada no se presenta uno de los estudiantes a la predefensa o defensa (en caso de ser más de uno) se autoriza el acto de forma individual, con el mismo documento que

se trabajó en conjunto, al cual se le otorgará la misma calificación a la calidad del trabajo. Los costos totales de la reprogramación de la defensa serán asumidos por el o la estudiante que no se presentó.

**Artículo 33.** El plan de auditoría debe tener la estructura siguiente:

- Portada
- Índice
- I. Introducción
- II. Objetivos
- III. Marco conceptual
- IV. Alcance
- V. Metodología
  - Tipo de auditoría
  - Fases de la auditoría
  - Técnicas y procedimientos
- VI. Responsabilidad en la auditoría
  - Responsabilidad de la administración
  - Responsabilidad del o la auditora
- VII. Papeles de trabajo (programas, cédulas, cuestionarios, guías de entrevistas, guías de observación, entre otros)
- VIII. Cronograma de actividades
- IX. Presupuesto
- X. Anexos: acreditación de auditores, formato de previo consentimiento informado y aval del tutor o tutora.

**Artículo 34.** Concluida la auditoría, el o la estudiante debe elaborar un informe final. El documento debe asegurar:

- a) Cubierta de cartulina color verde bosque, la que debe presentar la siguiente información:
- · Parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad
  - · Parte superior: Nombre de la Universidad (letra Arial 18)
  - · Título del trabajo (letra Arial 14)
  - · Título o grado al que se opta (letra Arial 12)

- Autor o autora (letra Arial 12)
- Tutor o tutora (letra Arial 12)
- Parte inferior: Lugar y año (letra Arial 10)

Todos los componentes de la portada deben ir centrados

- Margen Izquierdo 3.0 cm derecho 2.5 cm en todo el documento

c. Hoja en blanco

d. Portada: contiene los mismos datos de la cubierta, exceptuando el logo institucional

e. Hoja dedicatoria: los y las autores deben incluir una breve dedicatoria (omitiendo la palabra dedicatoria)

f. Hoja de agradecimiento: las autoras y los autores pueden destinar una hoja de agradecimiento bajo el título AGRADECIMIENTOS, título en mayúscula sin subrayar que debe ubicarse en el centro de la página

g. Índice general, de cuadros y anexos

h. Tipo y tamaño de letra: Arial 12

i. Tamaño del documento: carta 27.94 cm alto X 21.59 cm ancho

j. Interlineado 1.5

**Artículo 35.** Si la auditoría es administrativa o de cumplimiento, el informe final debe tener la estructura siguiente:

Portada

Página en blanco

Portada sin logotipo

Dedicatoria (omitiendo la palabra dedicatoria)

Agradecimiento

Resumen ejecutivo

Índice

I. Introducción

II. Objetivos

III. Aspectos generales o marco conceptual

IV. Alcance

V. Metodología

- Tipo de auditoría
- Fases de la auditoría
- Técnicas y procedimientos

VI. Responsabilidad en la auditoría

- Responsabilidad de la administración
- Responsabilidad del auditor

VII. Hallazgos

VIII. Conclusiones

IX. Recomendaciones

X. Lista de referencias

XI. Anexos

- Papeles de trabajo utilizados
- Instrumentos
- Acreditación de auditores
- Aval del tutor
- Formato de previo consentimiento e informado

**Artículo 36.** Si la auditoría es financiera, la estructura del documento final debe tener la estructura siguiente:

- Portada
- Hoja en blanco
- Portada sin el logotipo
- Dedicatoria
- Agradecimientos
- Índice
- I. Introducción
- II. Objetivos
- III. Marco conceptual
- IV. Alcance
- V. Metodología
  - Tipo de auditoría
  - Fases de la auditoría
  - Técnicas y procedimientos
- VI. Responsabilidad en la auditoría
  - Responsabilidad de la administración
  - Responsabilidad del o la auditora

- VII. Dictamen y estados financieros auditados
  - Dictamen
  - Estados financieros auditados
  - Notas a los estados financieros
- VIII. Informe de evaluación del control interno
  - Hallazgos con sus atributos
- IX. Conclusiones
- X. Recomendaciones
- XI. Lista de referencia
- XII. Anexos
  - Papeles de trabajo utilizados
  - Acreditación de auditores
  - Aval del o la tutora
  - Formato de previo consentimiento informado

**Artículo 37.** El nombramiento de un tutor o tutora se hará de acuerdo con la normativa de selección y función de tutores y jurados de formas de culminación de estudios.

**Artículo 38.** La aprobación de la propuesta de auditoría será responsabilidad de la comisión del programa, previa carta aval del tutor o tutora.

**Artículo 39.** Una vez concluido el informe final de auditoría y avalado por el tutor o tutora, se remitirá a la coordinación del programa, quien en conjunto con secretaría académica y vicerrectoría nombra el tribunal examinador, integrado por tres miembros concedores del área requerida, atendiendo las particularidades del área disciplinar a examinar para la programación de la predefensa. El tutor o tutora podrá ser miembro del tribunal examinador.

Para efectos de la predefensa y defensa, los candidatos y candidatas deberán estar solventes académica y administrativamente, remitir tres ejemplares tamaño carta de su trabajo a la coordinación del programa para la programación de la predefensa.

**Artículo 40.** El tribunal examinador estará integrado por: Presidente, Secretario o Secretaria y Vocal. En caso de que algún miembro del tribunal tuviera dificultades para cumplir sus funciones, se nombrará a otro u otra académica que forma parte de la comisión.

**Artículo 41.** El tribunal examinador deberá recibir los documentos 15 días previos, tanto para la predefensa como para la defensa. Los miembros tribunal examinador consensuarán las recomendaciones con al menos 3 días de anticipación al acto de predefensa y defensa (ver inciso 3.2. Obligaciones de los miembros del tribunal examinador, consignados en la normativa de Selección y funciones de tutores y jurados).

**Artículo 42.** Una vez realizada la predefensa e incorporadas las observaciones del tribunal examinador los y las estudiantes disponen de un plazo no mayor de 30 días para su defensa. La secretaría académica establece la fecha para la defensa y convoca a la misma. El o la estudiante invitará a las partes involucradas al acto de defensa para cumplir con la devolución de resultados (cuando aplique).

**Artículo 43.** El o la estudiante deberá concluir su programa de estudios con la defensa del informe final de auditoría en acto público. El acto de defensa tiene una duración de 60 minutos: 30 de presentación, 20 de preguntas y respuestas y 10 para la deliberación y presentación de los resultados de calificación final.

**Artículo 44.** Previo al inicio del acto de defensa, la presidencia del tribunal presenta ante el público a los miembros del tribunal en orden jerárquico y el o la estudiante, y leerá el título de la auditoría. El o la estudiante tiene libertad para hacer uso de cualquier medio audiovisual para su presentación, así como de las lenguas maternas.

**Artículo 45.** Una vez finalizada la presentación oral, se inicia el período de preguntas y respuestas, modera la persona que preside el tribunal. Cada miembro tendrá derecho a realizar un máximo de tres preguntas.

**Artículo 46.** Al final del período de preguntas y respuestas, el presidente del tribunal solicita a la audiencia se retire de la sala para deliberar.

**Artículo 47.** El tribunal examinador asigna una calificación considerando: calidad del trabajo, calidad de la exposición oral y calidad de la defensa de la manera siguiente:

<b>1. CALIDAD DE TRABAJO</b>	<b>50%</b>
a. Estructura del informe conforme normativa	10
b. Calidad de la redacción	5
c. Estética del documento	5
d. Dictamen conforme normas de auditoría	10
e. Estructura de los hallazgos y sus atributos	10
f. Capacidad de análisis	10
<b>2. EXPOSICIÓN Y RESPUESTAS</b>	<b>50%</b>
a. Uso de medios audiovisuales	5
b. Pertinencia y calidad de la información presentada	10
c. Dominio del informe y del tema	15
d. Expresión oral	5
e. Pertinencia y calidad de las respuestas	15

La evaluación final de la defensa será el promedio de las calificaciones individuales de los tres miembros del tribunal, la nota mínima para aprobar es de 80 puntos.

**Artículo 48.** La evaluación final de la defensa del informe final de auditoría será el promedio de las calificaciones individuales de los miembros del tribunal y se hará de la siguiente forma:

- Aprobado o aprobada con mención honorífica: 96 a 100 puntos.
- Aprobado o aprobada por unanimidad: 91 a 95 puntos.
- Aprobado o aprobada: 80 a 90 puntos.
- Reprobado o reprobada: 0 a 79 puntos.

**Artículo 49.** Una vez calificado el informe final de auditoría, la presidencia del tribunal invita al público a volver a la sala y la secretaría lee el acta.

**Artículo 50.** El o la estudiante que obtenga una calificación de reprobado puede solicitar nueva autorización para presentar defensa en un plazo no mayor de 6 meses, si reprueba de nuevo, pierde derecho al título que otorga el programa.

**Artículo 51.** El tribunal examinador entregará las actas de los resultados de la defensa a secretaría académica y posteriormente a registro académico. El acta deberá estar debidamente enumerada y firmada por todas y todos los miembros del tribunal.

**Artículo 52.** Todo estudiante elaborará y entregará adicional a su informe final de auditoría, un artículo técnico, según las Normas de URACCAN. La Universidad se reserva el derecho de publicación en razón de satisfacer los requisitos establecidos para tales efectos. El o la estudiante debe entregar un ejemplar del artículo impreso y en formato digital a la coordinación del programa respectivo.

Los artículos técnicos deben contar con los siguientes apartados:

- i. Título.
- ii. Nombres, títulos académicos y cargos de los autores.
- iii. Resumen en español, inglés y lengua materna del o la autora si este es indígena o afrodescendiente, con palabras claves.
- iv. Introducción.
- v. Revisión de literatura.
- vi. Materiales y métodos.
- vii. Resultados y discusión (en este apartado los resultados deberán vincularse a los hallazgos sólo que de manera general sin revelar detalles).
- viii. Conclusiones y recomendaciones.
- ix. Listas de referencias.

**Artículo 53.** Incorporadas las sugerencias del tribunal examinador, el o la estudiante entregará a la coordinación del programa, con el aval del tutor o tutora informe final debidamente empastado en tres ejemplares, una copia digitalizada en versión PDF, el cual debe contener: plan de auditoría aprobado, informe final y artículo técnico de la auditoría. Para esto dispondrá de un máximo de treinta días a partir de la fecha de la defensa.

## **CAPÍTULO IV. Organización y diseño de un sistema de control interno**

**Artículo 54.** La organización y diseño de un sistema de control interno es una forma de culminación de estudios que vincula la teoría con la práctica y cuyo objetivo es aplicar conocimientos científicos– técnicos; el desarrollo de habilidades y la formación de hábitos necesarios para la preparación del profesional que demanda el desarrollo económico y social de la región y del país. Consiste en analizar el entorno de una entidad pública o privada, determinar los requerimientos para definir el sistema de control que propiciará el logro de los objetivos de la entidad y la protección de los recursos de la misma. El sistema de control interno debe ser diseñado conforme a la Norma Internacional de Control Interno emitida por el Comité Patrocinadoras de la Comisión de Normas (COSO).

**Artículo 55.** La organización y diseño de un sistema de control interno tendrá un carácter individual, no obstante, de acuerdo con la complejidad del tema se podrá autorizar la participación de dos estudiantes, siempre que se distribuya el trabajo de tal forma que garantice su individualidad.

**Artículo 56.** El o la estudiante que opta por esta forma de culminación de estudios debe haber aprobado satisfactoriamente el plan de estudios y estar solvente administrativa y financieramente con la universidad.

**Artículo 57.** Para realizar la organización y diseño de un sistema de control interno el o la estudiante debe presentar a la comisión del programa la propuesta, la cual debe contener:

1. Carta con la que remite su propuesta y propuesta de tutor o tutora.
2. Introducción: debe describir aspectos básicos de la entidad tales como forma de constitución, naturaleza, actividad, estructura, organización y situación actual de la misma.
3. Objetivos: general y específicos.
4. Justificación: describe el por qué y el para qué realizar el control interno.

**Artículo 58.** Aprobada la propuesta de organización y diseño de un sistema de control interno como forma de culminación de estudios, el o los estudiantes disponen de un año a partir de la fecha para su realización y defensa. Los y las estudiantes que de manera justificada no puedan terminar su trabajo en el plazo señalado, secretaría académica podrá autorizar un tiempo adicional de 6 meses, previa presentación por escrito de la justificación con el visto bueno del o la tutora. En caso que no se cumpla con el período establecido la coordinación de área debe informar por escrito al o la estudiante que debe elegir otra forma de culminación de estudios.

**Artículo 59.** Si por alguna circunstancia justificada no se presenta uno de los estudiantes a la predefensa o defensa (en caso de ser más de uno), se autoriza el acto de forma individual, con el mismo documento que se trabajó en conjunto, al cual se le otorgará la misma calificación a la calidad del trabajo. Los costos totales de la reprogramación de la defensa serán asumidos por el o la estudiante que no se presentó justificadamente.

**Artículo 60.** Concluido el diseño del sistema de control interno, el o la estudiante debe elaborar un informe final. El documento debe contener:

a. Portada de cartulina color verde bosque, la que debe presentar la siguiente información:

- Parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad.
- Parte superior: Nombre de la Universidad (letra Arial 18).
- Título del trabajo (letra Arial 14).
- Título o grado al que se opta, (12).
- Autor o autora (letra Arial 12).
- Tutor o tutora (letra Arial 12).
- Parte inferior: Lugar y año (letra Arial 10).

Todos los componentes de la portada deben ir centrados.

- Márgenes: izquierdo 3.0 cm y derecho 2.5 cm en todo el documento.

b. Hoja en blanco.

- c. Portada: contiene los mismos datos de la cubierta, exceptuando el logo institucional.
- d. Hoja dedicatoria: los y las autores deben incluir una breve dedicatoria (omitiendo la palabra dedicatoria).
- d. Hoja de agradecimientos: las autoras y los autores pueden destinar una hoja de agradecimiento bajo el título AGRADECIMIENTOS, título en mayúscula sin subrayar que debe ubicarse en el centro de la página.
- e. Índice general, de cuadros y anexos
- f. Tipo y tamaño de letra: Arial 12.
- g. Tamaño del documento: carta 27.94 cm de alto x 21.59 cm de ancho.
- h. Interlineado 1.5.

**Artículo 61.** El plan para la organización y diseño del sistema de control interno debe tener la estructura siguiente:

Portada

Índice

- I. Introducción.
- II. Objetivos.
- III. Marco conceptual.
- IV. Metodología a utilizar.
- V. Cronograma de actividades.
- VI. Presupuesto.
- VII. Lista de referencia.
- VIII. Anexos.

Instrumentos

Aval del o la tutora

**Artículo 62.** Concluido el trabajo de organización y diseño de sistema de control interno, los y las estudiantes deben elaborar el Manual de control interno, el que debe contener la estructura siguiente:

- Portada
- Hoja en blanco
- Portada sin el logotipo
- Dedicatoria
- Agradecimientos
- Índice
- I. Introducción
- II. Objetivos

- III. Base legal
- IV. Ámbito de aplicación
- V. Marco conceptual
- VI. Metodología.
- VII. Sistema de control interno
  - VII.1. Componentes del control interno
    - Ambiente de control interno
    - Evaluación de riesgo
    - Actividades de control
    - Información y comunicación
    - Supervisión
  - VII.2. Formatos a utilizar en el control interno
- VIII. Conclusiones
- IX. Recomendaciones
- X. Anexos
  - Instrumentos
  - Aval del o la tutora
  - Formato de consentimiento previo, libre e informado

**Artículo 63.** El nombramiento de un tutor o tutora se hará de acuerdo a las normativas de selección y función de tutores y jurados y la de formas de culminación de estudio.

**Artículo 64.** La aprobación de la propuesta de organización y diseño de un sistema de control interno, será responsabilidad de la comisión del programa, previa carta aval del tutor o tutora.

**Artículo 65.** Una vez concluido el proceso de diseño del sistema de control interno y avalado por el tutor o tutora, se remite a la coordinación del programa. Quien en conjunto con secretaría académica y vicerrectoría nombra el tribunal examinador, integrado por tres miembros conocedores del área requerida, atendiendo las particularidades del área del conocimiento a examinar para la programación de la predefensa. El tutor o tutora podrá ser miembro del tribunal examinador.

Para efectos de la predefensa y defensa, los candidatos y candidatas deberán estar solventes académica y administrativamente, remitir tres ejemplares tamaño carta de su trabajo a la coordinación del programa para la programación de la predefensa.

**Artículo 66.** El tribunal examinador estará integrado por: Presidente, Secretario o Secretaria y Vocal. En caso de que algún miembro del tribunal tuviera dificultades para cumplir sus funciones, se nombrará a otro u otra académica, miembro de la comisión del programa.

**Artículo 67.** El jurado deberá recibir los documentos 15 días previos, tanto para la predefensa como para la defensa. Los miembros del jurado consensuarán las recomendaciones con al menos 3 días de anticipación al acto de predefensa y defensa (ver inciso 3.2 Obligaciones de los miembros del tribunal examinador, consignados en la normativa de Selección y funciones de tutores y jurados).

**Artículo 68.** Una vez realizada la predefensa e incorporadas las observaciones del tribunal examinador los y las estudiantes disponen de un plazo no mayor de 30 días para su defensa. La secretaría académica establece la fecha para la defensa y convoca a la misma. El o la estudiante invitará a las partes involucradas al acto de defensa para cumplir con la devolución de resultados (cuando aplique).

**Artículo 69.** El o la estudiante deberá concluir su programa de estudios con la defensa del informe final de trabajo en acto público. El acto de defensa tiene una duración de 60 minutos: 30 de presentación, 20 de preguntas y respuestas y 10 para la deliberación y presentación de los resultados.

**Artículo 70.** Previo al inicio del acto de defensa, la presidencia del tribunal presenta ante el público a los miembros del tribunal en orden jerárquico y al estudiante, y leerá el título del trabajo. El o la estudiante tiene libertad para hacer uso de cualquier medio audiovisual para su presentación, así como el uso de las lenguas maternas.

**Artículo 71.** Una vez finalizada la presentación oral, se inicia el período de preguntas y respuestas, modera la persona que preside el tribunal. Cada miembro tendrá derecho a realizar un máximo de tres preguntas.

**Artículo 72.** Al final del período de preguntas y respuestas, la presidencia del tribunal solicita a la audiencia se retire de la sala para deliberar.

**Artículo 73.** El tribunal examinador asigna una calificación considerando: calidad del trabajo, calidad de la exposición oral y calidad de la defensa de la manera siguiente:

<b>Calidad de Trabajo.</b>	<b>50%</b>
a. Estructura del documento conforme normativa.	10
b. Calidad de la redacción.	10
c. Estética del documento.	10
d. Capacidad de análisis	10
e. Pertinencia del contenido del documento	10
<b>Exposición y respuestas.</b>	<b>50</b>
a. Uso de medios audiovisuales.	5
b. Pertinencia y calidad de la información presentada.	10
c. Dominio del trabajo realizado	15
d. Expresión oral	5
e. Pertinencia y calidad de las respuestas.	15

La evaluación final de la defensa será el promedio de las calificaciones individuales de los miembros del tribunal, la nota mínima para aprobar es 80 puntos.

**Artículo 74.** La evaluación final de la defensa será el promedio de las calificaciones individuales de los tres miembros del tribunal y se hará de la siguiente forma:

- Aprobado o aprobada con mención honorífica: 96 a 100.

- Aprobado o aprobada por unanimidad: 91 a 95.
- Aprobado o aprobada: 80 a 90.
- Reprobado o reprobada: 0 a 79.

**Artículo 75.** Una vez deliberado y concluido el proceso de calificación, la presidencia del tribunal invita al público a volver a la sala y la secretaria del tribunal lee el acta.

**Artículo 76.** El o la estudiante que obtenga una calificación de reprobado puede solicitar nueva autorización para presentar defensa en un plazo no mayor de 6 meses, si reprueba nuevamente pierde el derecho al título que le otorga el programa.

**Artículo 77.** El tribunal examinador entregará las actas de los resultados de la defensa a Secretaría Académica y posteriormente al registro académico. El acta deberá estar debidamente enumerada y firmada por todas y todos los miembros del tribunal.

**Artículo 78.** Todo estudiante elabora y entrega adicional a su documento final de su trabajo, un artículo técnico, según las Normas de URACCAN. La Universidad se reserva el derecho de publicación en razón de satisfacer los requisitos establecidos para tales efectos. El o la estudiante debe entregar un ejemplar del artículo impreso y en formato digital a la coordinación del programa respectivo.

Los artículos técnicos deben contar con los siguientes apartados:

- i. Título
- ii. Nombres, títulos académicos y cargos de los autores.
- iii. Resumen en español, inglés y lengua materna del autor si este es indígena o afrodescendiente, con palabras claves.
- iv. Introducción
- v. Revisión de literatura
- vi. Materiales y métodos
- vii. Resultados y discusión (describe el sistema de control diseñado)
- viii. Conclusiones y recomendaciones
- ix. Listas de referencias

**Artículo 79.** Incorporadas las sugerencias del tribunal examinador, el o la estudiante entregará a la coordinación del programa con el aval del tutor o tutora documento final debidamente empastado en tres ejemplares, una copia digitalizada en versión PDF, el cual debe contener: plan de la organización y diseño aprobado, documento final y artículo técnico de la organización y diseño del sistema de control interno. Para esto dispondrá de un máximo de treinta días a partir de la fecha de la defensa.

## CAPÍTULO V. Sistema Contable

**Artículo 80.** El diseño del sistema contable es una forma de culminación de estudio que vincula la teoría con la práctica y cuyo objetivo es el aplicar conocimientos científicos– técnicos; el desarrollo de capacidades, habilidades y actitudes necesarios para la preparación del profesional que demanda el desarrollo económico y social de la región y del país.

Un sistema contable es un conjunto de elementos tales como: recursos humanos, equipos, mobiliarios, software, normas, políticas y procedimientos, que operando juntos garantizan el control de las operaciones realizadas por una entidad, así como la información oportuna y confiable requerida por quienes toman decisiones. El diseño de sistema contable es un trabajo que consiste en el análisis del entorno de una entidad pública o privada, determinar los requerimientos de reconocimiento, medición y registro contable, así como la información financiera a revelar, para definir el sistema contable se atiende la naturaleza, tipo y tamaño de la entidad. Este trabajo se materializa con la elaboración de un manual de contabilidad que contiene políticas contables, catálogo de cuentas e instructivo del catálogo de cuentas.

**Artículo 81.** El o la estudiante que opta por esta forma de culminación de estudios debe haber aprobado satisfactoriamente el plan de estudios y estar solvente administrativa y financieramente con la universidad.

**Artículo 82.** Para realizar la organización y diseño de un sistema contable el o la estudiante debe presentar a la comisión del programa la propuesta, la cual debe contener:

1. Carta con la que remite su puesta y propone tutor o tutora.
2. Introducción: describir aspectos básicos de la entidad a la cual se le diseñará el sistema, aspectos tales como forma de constitución, naturaleza, actividad, estructura organizativa y situación actual de la misma.
3. Objetivos: general y específicos.
4. Justificación: describe el por qué y el para qué diseñar el sistema contable.

**Artículo 83.** Aprobada la propuesta del diseño del sistema contable, el o los estudiantes disponen de un año a partir de la fecha para su realización y defensa. Los y las estudiantes que de manera justificada no puedan terminar su trabajo en el plazo señalado, la Secretaría Académica podrá autorizar un tiempo adicional de seis meses, previa presentación por escrito de la justificación con el visto bueno del o la tutora. En caso que no se cumpla con el período establecido la coordinación de área debe informar por escrito al estudiante que debe elegir otra forma de culminación de estudios.

**Artículo 84.** Si por alguna circunstancia justificada no se presenta uno de los estudiantes a la defensa (en caso de ser más de uno) se autoriza el acto de forma individual, con el mismo documento que se trabajó en conjunto, al cual se le otorgará la misma calificación a la calidad del trabajo. Los costos totales de la reprogramación de la defensa serán asumidos por el estudiante o la estudiante que no se presentó.

**Artículo 85.** Concluido el diseño del sistema contable, el o la estudiante debe elaborar un documento final. El que debe contener:

- a. Portada de cartulina color verde bosque, la que debe presentar la siguiente información:
  - Parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad.
  - Parte superior: Nombre de la Universidad (letra Arial 18)

- Título del trabajo (letra Arial 14)
- Título o grado al que se opta, (letra Arial 12)
- Autor o autora (letra Arial 12)
- Tutor o tutora (letra Arial 12)
- Parte inferior: Lugar y año (letra Arial 10)

Todos los componentes de la portada deben ir centrados

- Margen Izquierdo 3,0 cm y derecho 2,5 cm en todo el documento.

b. Hoja en blanco.

c. Portada: contiene los mismos datos de la cubierta, exceptuando el logo institucional.

d. Hoja dedicatoria: los y las autores deben incluir una breve dedicatoria (omitiendo la palabra dedicatoria).

e. Hoja de agradecimiento: las autoras y los autores pueden destinar una hoja de agradecimiento bajo el título AGRADECIMIENTOS, título en mayúscula sin subrayar que debe ubicarse en el centro de la página.

f. Índice general, de cuadros y anexos

g. Tipo y tamaño de letra: Arial 12.

h. Tamaño del documento: carta 27.94 cm alto X 21.59 cm ancho.

i. Interlineado 1.5.

**Artículo 83.** El plan para el diseño del sistema contable debe tener la estructura siguiente:

Portada

Índice

I. Introducción

II. Objetivos

III. Marco conceptual

IV. Metodología a utilizar

V. Cronograma de actividades

VI. Presupuesto

VII. Lista de referencia

VIII. Anexos (Instrumentos, Aval del o la tutora)

**Artículo 84.** Concluido el diseño del sistema contable, los autores deben elaborar el Manual de contabilidad, el que debe contener la estructura siguiente:

Portada

Hoja en blanco

Portada sin el logotipo

Dedicatoria

Agradecimientos

Índice

I. Introducción

- II. Objetivos
- III. Base legal
- IV. Ámbito de aplicación
- V. Marco conceptual
- VI. Metodología
- VII. Políticas contables
- VIII. Catálogo de cuentas
- IX. Instructivos del catálogo de cuentas
- X. Formatos a utilizar con el sistema contable
- XI. Conclusiones
- XII. Recomendaciones
- XIII. Anexos

- Instrumentos
- Aval de tutor o tutora
- Formato de consentimiento previo, libre e informado

**Artículo 85.** El nombramiento de un tutor o tutora se hará de acuerdo con la normativa de selección y función de tutores y jurados de formas de culminación de estudio.

**Artículo 86.** La aprobación de la propuesta para el diseño del sistema contable será responsabilidad de la comisión del programa, previa carta aval del tutor o tutora.

**Artículo 87.** Una vez concluido el documento final del trabajo y avalado por el tutor o tutora, se remitirá a la coordinación del programa, quien en conjunto con Secretaría Académica y Vicerrectoría nombra el Tribunal Examinador, integrado por tres miembros conocedores del área requerida, atendiendo las particularidades del área científica a examinar para la programación de la predefensa. El Tutor o tutora podrá ser miembro del tribunal examinador.

**Artículo 88.** Para efectos de la predefensa y defensa, los candidatos y candidatas deberán haber aprobado satisfactoriamente el Plan de estudios, estar solventes académica y administrativamente, remitir tres ejemplares tamaño carta de su trabajo a la coordinación del programa para la programación de la predefensa.

**Artículo 89.** El Tribunal Examinador estará integrado por: Presidente, Secretario o Secretaria y Vocal. En caso de que algún miembro del tribunal tuviera dificultades para cumplir sus funciones, se nombrará a otro u otra académica del área de conocimiento.

**Artículo 90.** El tribunal examinador deberá recibir los documentos con al menos 15 días previo, tanto para la predefensa como para la defensa. Los miembros del tribunal examinador consensuarán las recomendaciones con al menos 3 días de anticipación al acto de predefensa y defensa (Ver inciso 3.2 Obligaciones de los miembros del tribunal examinador, consignados en la normativa de Selección y funciones de tutores y Jurados).

**Artículo 90.** Una vez realizada la predefensa e incorporadas las observaciones del tribunal examinador, el o la estudiante dispone de un plazo no mayor de 30 días para su defensa. La Secretaría Académica establece la fecha para la defensa y convoca a la misma. El o la estudiante invitará a las partes involucradas al acto de defensa para cumplir con la devolución de resultados (cuando aplique).

**Artículo 91.** El o la estudiante deberá concluir su programa de estudios con la defensa de su trabajo en acto público. El acto de defensa tiene una duración de 60 minutos: 30 de presentación, 20 de preguntas y respuestas y 10 para la deliberación y presentación de los resultados.

**Artículo 92.** Previo al inicio del acto de defensa, la presidencia del tribunal presenta ante el público a los miembros del tribunal en orden jerárquico y al estudiante, y leerá el título del trabajo. El o la estudiante tiene libertad para hacer uso de cualquier medio audiovisual para su presentación, así como el uso de su lengua materna.

**Artículo 93.** Una vez finalizada la presentación oral, se inicia el período de preguntas y respuestas, modera la persona que preside el tribunal. Cada miembro tendrá derecho a realizar un máximo de tres preguntas.

**Artículo 94.** Al final del período de preguntas y respuestas, el presidente del tribunal solicita a la audiencia se retire de la sala para deliberar.

El tribunal examinador asigna una calificación considerando: calidad del trabajo, calidad de la exposición oral y calidad de la defensa:

1.	CALIDAD DE TRABAJO	50%
a.	Estructura documento conforme normativa	10
b.	Calidad de la redacción	5
c.	Estética del documento	5
d.	Estructura y pertinencia de las políticas contables	10
e.	Estructura y pertinencia del catálogo de cuentas	10
f.	Estructura y calidad del instructivo del catálogo de cuentas	10
2.	EXPOSICIÓN Y RESPUESTAS	50%
a.	Uso de medios audiovisuales	5
b.	Pertinencia y calidad de información presentada	10
c.	Dominio del trabajo realizado	15
d.	Expresión oral	5
e.	Pertinencia y calidad de las respuestas	15

La evaluación final de la defensa será el promedio de las calificaciones individuales de los tres miembros del tribunal, la nota mínima para aprobar es de 80 puntos.

**Artículo 95.** La evaluación final de la defensa será el promedio de las calificaciones individuales de los miembros del tribunal y se hará de la siguiente forma:

- Aprobado o aprobada con mención honorífica: 96 a 100
- Aprobado o aprobada por unanimidad: 91 a 95
- Aprobado o aprobada: 80 a 90
- Reprobado o reprobada: 0 a 79

**Artículo 96.** Concluido el proceso de calificación, la presidencia del tribunal invita al público a volver a la sala y la secretaria lee el acta.

**Artículo 97.** El o la estudiante que obtenga una calificación de reprobado puede solicitar nueva autorización para presentar defensa en un plazo no mayor de 6 meses, si reprueba de nuevo, pierde derecho al título que otorga el programa.

**Artículo 98.** El tribunal examinador entregará las actas de los resultados de la defensa a Secretaría Académica y posteriormente al Registro Académico. El acta deberá estar debidamente enumerada y firmada por todas y todos los miembros del Tribunal.

**Artículo 99.** Todo estudiante elabora y entrega adicional a su documento final, un artículo técnico, según las Normas de URACCAN. La Universidad se reserva el derecho de publicación en razón de satisfacer los

requisitos establecidos para tales efectos. El o la estudiante debe entregar un artículo en formato digital a la coordinación del programa respectivo. Los artículos técnicos deben contar con los siguientes apartados:

- a. Título.
- b. Nombres, títulos académicos y cargos de los autores.
- c. Resumen en español, inglés y lengua materna del o la autora si es indígena o afrodescendiente, con palabras claves.
- d. Introducción.
- e. Revisión de literatura.
- f. Materiales y métodos.
- g. Resultados y discusión.
- h. Conclusiones y recomendaciones.
- i. Listas de referencias.

**Artículo 100.** Incorporadas las sugerencias del tribunal examinador, el o la estudiante entregará a la coordinación del programa con el aval del tutor o tutora documento final debidamente empastado en tres ejemplares, una copia digitalizada en versión PDF, el cual debe contener: plan para diseño del sistema contable aprobado, documento final con el aval del tutor o tutora y consentimiento previo, libre e informado y artículo técnico de la investigación. Para esto dispondrá de un máximo de treinta días a partir de la fecha de la defensa.

## TÍTULO III. Formas de culminación de estudios de grado

### CAPÍTULO VI. Monografía

**Artículo 101.** La Monografía es una forma organizativa del proceso enseñanza-aprendizaje en el que se vinculan la teoría con la práctica y cuyo objetivo es la adquisición de conocimientos científico- técnicos; el desarrollo de habilidades y la formación de hábitos necesarios para la preparación del profesional que demanda el desarrollo económico y social del país, permitiendo profundizar, consolidar e integrar contenidos del Plan de estudios. Es a la vez un requisito para optar al grado académico.

**Artículo 102.** Los temas y líneas de investigación de las monografías, en las carreras se derivarán de la Política y agenda de creación y recreación de conocimientos, saberes y prácticas con perspectiva intercultural de género y aspectos contextuales. Los temas de investigación monográfica serán aprobados por las comisiones de carreras.

**Artículo 103.** La Monografía iniciará con la entrega del perfil a la coordinación de carrera y presentación a la comisión. Una vez aprobado, el o la estudiante procederá a la inscripción del tema de investigación en las oficinas de Registro Académico.

103.1 Las comisiones de carrera, una vez recepcionado el documento sesionarán y darán respuestas en un tiempo máximo de 30 días. El o la estudiante deberá presentar el perfil de investigación a los miembros de la comisión.

103.2 Una vez aprobado, el o la estudiante procederá a la inscripción de la temática de investigación en las oficinas de Registro Académico correspondiente y posteriormente la elaboración del protocolo.

**Artículo 104.** El perfil de investigación deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- Portada
- Parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad
- Parte superior central: Nombre de la Universidad (letra Arial 18), Perfil (letra Arial 12)
- Parte Central: Título del trabajo (letra Arial 14), título o grado al que se opta, autor o autora y tutor o tutora (letra Arial 12)
- Parte inferior: Lugar y año (letra Arial 10)
- Margen izquierdo 3.0 cm y margen derecho 2.5 cm.
- Tamaño carta
- Tema
- Antecedentes
- Justificación
- Planteamiento del Problema
- Objetivos

**Artículo 105.** Los perfiles aprobados por la comisión deberán entregarse en versión impresa a la coordinación de área respectiva. La coordinación extiende aval del perfil para su respectiva inscripción en el registro académico.

**Artículo 106.** Las y los estudiantes proponen al o la tutora ante la coordinación del área y serán aprobados por: Vice Rectoría y Secretaría Académica.

**Artículo 107.** El estudiantado dispondrá de un año a partir de la fecha de egreso para realizar la monografía y presentar la defensa. Si él o la estudiante no realiza el trabajo Monográfico en el plazo establecido dispondrá de 6 meses adicionales para efectuarlo. De no cumplir con este plazo, dispondrá de una última oportunidad de seis meses adicionales y realizar examen de grado.

**Artículo 108.** Los y las estudiantes, luego de inscrito el tema para efectuar el trabajo Monográfico, realizarán las actividades siguientes:

a) Elaborar el protocolo con asesoría de el o la docente de la asignatura, dependiendo del enfoque o tipo de investigación, el cual deberá contener:

- 1. Introducción.
- 2. Antecedentes.

- 3. Justificación.
  - 4. Planteamiento del Problema.
  - 5. Objetivos.
  - 6. Hipótesis (según el estudio).
  - 7. Marco Teórico
  - 8. Metodología y materiales.
  - 8.1 investigaciones cuantitativas (ubicación del estudio, tipo de estudio, nivel de investigación, universo, marco muestral, muestra, unidad de análisis, unidad de observación, operacionalización de variables, criterios de selección, fuentes de obtención de datos, técnicas e instrumentos, validez de datos, procesamiento y análisis, aspectos éticos, delimitación y limitaciones del estudio).
  - 8.2 Investigaciones cualitativas (ubicación del estudio, tipo de estudio, enfoque teórico metodológico, profundidad de la investigación, población, muestra, lugares y grupos seleccionados, unidad de análisis, descriptores, criterios de selección y exclusión, fuentes de información, métodos, técnicas e instrumentos, procesamiento y análisis de datos, aspectos éticos, validez de instrumentos y datos, delimitación y limitaciones del estudio).
9. Cronograma de Actividades
  10. Presupuesto
  11. Lista de referencias
  12. Anexos.

b) El o la estudiante deberá presentar el protocolo a la Coordinación de Área para su posterior aprobación por la Comisión de Carrera. Una vez aprobado, deberán entregarlo a la coordinación para su entrega en Biblioteca. El cual se debe presentar de la siguiente manera:

- Cubierta de cartulina color verde bosque
- Parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad.
- Parte superior central: Nombre de la Universidad (letra Arial 18), Protocolo de investigación (letra Arial 12).
- Parte Central: Título del trabajo (letra Arial 14), Título o grado al que se opta, autor o autora y tutor o tutora (letra Arial 12).
- Parte inferior central: Lugar y año (letra Arial 10).
- Tipo y tamaño de letra: Arial 12.
- Tamaño del documento: carta
- Interlineado 1.5
- Margen Izquierdo 3.0 cm y margen derecho 2.5 cm

c) Una vez aprobado el protocolo, desarrollar la fase de campo.

d) Presentación de borrador del informe final al tutor o tutora, para su revisión.

e) Realizar las correcciones pertinentes para la elaboración definitiva.

- f) Presentar predefensa de la Monografía al tribunal examinador con el objetivo de garantizar en todos sus aspectos el éxito de la defensa. Para esta actividad, el o la estudiante debe entregar 3 ejemplares con un mes de anticipación.
- g) Defender la monografía de acuerdo con las normas establecidas en esta normativa.

**Artículo 109.** El o la estudiante podrá solicitar el cambio de tutor o tutora o de tema por una sola vez, pero con previa confirmación de causas no favorables al desarrollo del proceso, avalada por la coordinación del área.

**Artículo 110.** La Monografía tendrá un carácter individual, no obstante, de acuerdo con la complejidad del tema se podrá autorizar la participación de dos estudiantes, siempre que se distribuya el trabajo de tal forma que garantice su individualidad.

**Artículo 111.** La estructura del Informe Final del Trabajo monográfico debe contemplar:

- I. Introducción, incluye contexto en el que se desarrolla el trabajo, antecedentes del tema que se investiga, el problema, la justificación y objetivo general que se ha propuesto.
- II. Objetivos
- III. Marco teórico (fundamento teórico con el cual se estudia, se analiza y se interpreta el objetivo de estudio)
- IV. Metodología
  - 4.1. Investigaciones cuantitativas (ubicación del estudio, tipo de estudio, nivel de investigación, universo, marco muestral, muestra, unidad de análisis, unidad de observación, operacionalización de variables, criterios de selección, fuentes de obtención de datos, técnicas e instrumentos, validez de datos, procesamiento y análisis, aspectos éticos, delimitación y limitaciones del estudio).
  - 4.2. Investigaciones cualitativas (ubicación del estudio, tipo de estudio, enfoque teórico metodológico, profundidad de la investigación, población, muestra, lugares y grupos seleccionados, unidad de análisis, descriptores, criterios de selección y exclusión, fuentes de información, métodos, técnicas e instrumentos, procesamiento y análisis de datos, aspectos éticos, validez de instrumentos y datos, delimitación y limitaciones del estudio).
- 5. Resultados y discusión, se muestran los resultados generales, la interpretación y análisis sistemático, estadísticos de los resultados (datos muy específicos deben presentarse en anexos, según criterios de autores).
- 6. Conclusiones
- 7. Recomendaciones
- 8. Lista de referencias, solo se presentan las citas bibliográficas indicadas en el texto de la literatura consultada, según normas APA.
- 9. Anexos. Debe incorporar al menos:
  - Los instrumentos aplicados en la investigación.
  - El consentimiento previo, libre e informado siempre y cuando amerite.

- Aval del tutor o tutora.
- Aval de validación
- Aval de devolución
- Otros según criterios del o la investigadora.

**Artículo 112.** Una vez concluido el trabajo monográfico, el o la tutora emitirá el aval por escrito. El o la estudiante entregará tres ejemplares de la Monografía (tamaño carta) acompañado del aval del tutor o tutora a la Coordinación de Área, quien a su vez la presentará a un tribunal examinador, en la fecha establecida para su revisión.

- 112.1 El tribunal examinador deberá recibir los documentos 15 días previos, tanto para la predefensa como para la defensa. Los miembros del tribunal examinador consensuará las recomendaciones con al menos 3 días de anticipación al acto de predefensa y defensa (ver inciso 3.2 Obligaciones de los miembros del tribunal examinador, consignados en la normativa de Selección y funciones de tutores y Jurados).
- 112.2 Cuando las investigaciones involucren conocimientos ancestrales y tradicionales, un sabio podrá formar parte del tribunal examinador.
- 112.3 Realizada la predefensa e incorporadas las observaciones del tribunal examinador el o la estudiante dispone de un plazo no mayor de 30 días para su defensa. La secretaría académica establece la fecha para la defensa y convoca a la misma. El o la estudiante invitará a las partes involucradas al acto de defensa para cumplir con la devolución de resultados (cuando aplique).
- 112.4 El acto de defensa podrá desarrollarse en espacios comunitarios.

**Artículo 113.** Incorporadas las sugerencias del tribunal examinador, el o la estudiante entregará a la coordinación de área respectiva el aval del tutor o tutora del informe final de la Monografía debidamente empastado en tres ejemplares, una copia digitalizada en versión PDF el cual debe contener: protocolo aprobado, informe final y artículo técnico de la investigación. Para esto dispondrá de un máximo de treinta días a partir de la fecha de la defensa.

El informe final debe contemplar:

a. Estar empastado.

b. Cubierta de cartulina color verde bosque, la que debe presentar la siguiente información:

- Parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad.
- Parte superior central: Nombre de la Universidad (letra Arial 18), Monografía (letra Arial 12).
- Parte Central: Título del trabajo (letra Arial 14), Título o grado al que se opta, autor o autora y tutor o tutora (letra Arial 12).
- Parte inferior: Lugar y año (letra Arial 10).

c. Hoja en blanco

d. Portada: contiene los mismos datos de la cubierta, exceptuando el logo institucional

e. Hoja dedicatoria: los autores deben incluir una breve dedicatoria (omitiendo la palabra dedicatoria)

f. Hoja de agradecimiento: las autoras y los autores pueden destinar una hoja de agradecimiento bajo el título AGRADECIMIENTOS, título en mayúscula sin subrayar que debe ubicarse en el centro de la página

- g. Índice general
- h. Abstracto o resumen: resumen de la monografía, máximo 300 palabras
- i. Extensión mínima incluyendo anexos de 50 páginas
- j. Tipo y tamaño de letra: Arial 12
- k. Tamaño del documento: carta 27.94 cm alto X 21.59 cm ancho
- l. Margen Izquierdo 3.0 cm y derecho 2.5 cm
- m. Interlineado 1.5.

**Artículo 114.** El o la estudiante elaborará y entregará, adicional a su informe de monografía, un artículo técnico, según las Normas de URACCAN. La Universidad se reserva el derecho de publicación en razón de satisfacer los requisitos establecidos para tales efectos. Los artículos deben contar con el aval del tutor o tutora de la investigación, quien tendrá crédito de co-autor. Los artículos técnicos deben contar con los siguientes apartados:

- a. Título
- b. Datos de los autores (nombres, grado académico, e-mail)
- c. Resumen en español, inglés y lengua materna del autor o autora si es indígena o afrodescendiente
- d. Palabras claves
- e. Introducción
- f. Revisión de literatura
- g. Materiales y métodos
- h. Resultados y discusión
- i. Conclusiones y recomendaciones
- j. Literatura citada

**Artículo 115.** El Tribunal Examinador estará integrado por tres miembros: Presidente, Secretario y Vocal. Los cuales deben ser docentes activos de la Universidad y/o especialistas que están fuera de la Universidad, inscritos en la base de datos. El tribunal examinador debe ser multidisciplinario y estar compuesto por profesionales afines a la temática y de reconocida trayectoria académica y profesional. De acuerdo a la Normativa de selección y funciones de tutores y jurados para culminación de estudios, son las siguientes:

El o la Presidente del tribunal debe ser personal activo de la Universidad. Sus funciones serán:

- a) Dar apertura y cierre al acto de defensa y predefensa.
- b) Garantizar la entrega por escrito de las observaciones de la predefensa y defensa.
- c) Verificar la incorporación de las observaciones realizadas en la predefensa para dar apertura a la defensa.
- d) Mantener el orden en la sala.
- e) Coordinar el proceso de predefensa y defensa.

- f) Evaluar el informe final según la forma de culminación de estudio y defensa del mismo conforme al régimen académico.
- g) Asegurar que la evaluación de los miembros del tribunal sea coherente con las observaciones emitidas.
- h) Firmar el acta de defensa y asegurar que todos los miembros del tribunal lo hagan.

**Secretario o Secretaria, sus funciones serán:**

- a. Redactar y dar lectura pública al acta de defensa.
- b. Evaluar el informe final y la defensa del mismo conforme al régimen académico.
- c. Consolidar las calificaciones emitidas por los miembros del tribunal.
- d. Firmar el acta de defensa.

**Vocal, sus funciones serán:**

- a) Evaluar el informe final y la defensa del mismo conforme al régimen académico.
- b) Firmar el acta de defensa.

**Artículo 116.** La secretaria académica iniciará el acto de defensa con la presentación de los miembros del tribunal y la lectura de los artículos del reglamento que rige esta actividad. En su ausencia lo realizará la coordinación del área.

**Artículo 117.** El tribunal examinador será propuesto por la coordinación del área y aprobado por Secretaria académica y Vicerrectoría. Las y los tutores podrán integrar el tribunal examinador, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y afinidad.

**Artículo 118.** Los miembros del tribunal examinador que participen en la predefensa serán los mismos para la defensa, en caso de ausencia justificada de uno de los miembros, se nombrará a un nuevo miembro que es parte de la comisión de carrera.

**Artículo 119.** El o la estudiante deberá conocer con anticipación los y las integrantes del tribunal examinador, pudiendo proponer por escrito y fundamentados cambios en la integración de éste con la justificación respectiva.

**Artículo 120.** La secretaria académica, a propuesta de la coordinación de área, aprobará la fecha para la predefensa y defensa de la Monografía. Como requisito el o la estudiante deberá haber aprobado satisfactoriamente el plan de estudios, estar solvente académica y administrativamente, remitir tres ejemplares tamaño carta de su trabajo a la coordinación del programa para la programación de la predefensa y defensa.

**Artículo 121.** La Monografía y el acto de defensa podrán hacerse en cualquiera de las lenguas oficiales de las Regiones Autónomas y en idioma inglés para las carreras que lo estudian como profesión. El acto de defensa tiene una duración de 60 minutos: 30 de presentación, 20 de preguntas y respuestas y 10 para la deliberación y presentación de los resultados.

**Artículo 122.** Cuando la defensa de la Monografía es realizada por dos estudiantes, se valorará individualmente a cada optante, excepto la calidad del documento.

**Artículo 123.** Si por alguna circunstancia justificada no se presenta uno de los estudiantes a la predefensa o defensa (en caso de ser más de uno) se autoriza el acto de forma individual, con el mismo documento que se trabajó en conjunto, al cual se le otorgará la misma calificación a la calidad del trabajo. Los costos totales de la reprogramación de la defensa serán asumidos por el o la estudiante que no se presentó.

**Artículo 124.** El tribunal de acuerdo con la escala contemplada en esta Normativa, evaluará la Monografía y considerará los aspectos siguientes:

<b>CALIDAD DEL DOCUMENTO</b>	<b>50%</b>
· Relevancia y pertinencia del tema	10
· Nivel de profundidad	10
· Capacidad de análisis	10
· Utilidad de los resultados	10
· Confiabilidad de los resultados	10
<b>CALIDAD DE LA EXPOSICIÓN</b>	<b>20%</b>
· Presentación	5
· Uso de medios audiovisuales	5
· Dominio del tema	10
<b>CALIDAD DE LA DEFENSA</b>	<b>30%</b>
· Pertinencia de las respuestas	10
· Calidad de las respuestas	10
· Dominio de objetivos y resultados	1

Para aplicar el instrumento de calificaciones, el tribunal deberá tener una sesión previa de clarificación del mismo (de acuerdo con el documento que define los aspectos a evaluar) con la Coordinación de Área correspondiente o en su defecto la Secretaría Académica.

La escala de calificaciones de la Monografía es la siguiente:

a.	96 – 100	Excelente
b.	90 – 95	Muy bueno
c.	80 – 89	Bueno
d.	70 – 79	Regular
e.	0 – 69	Deficiente

La nota mínima para aprobar es 70. El promedio simple que resultare de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, será la nota final de la Monografía, la cual será redactada en números enteros y en letras.

**Artículo 125.** El o la estudiante deberá conocer su calificación inmediatamente después de la deliberación y dispondrá de un plazo no mayor de 72 horas para apelar en caso de desacuerdo.

125.1 Para presentar su apelación el o la estudiante deberá hacerlo por escrito ante la Coordinación de Área respectiva y dentro del plazo establecido explicando sus motivos. Copia de la carta se enviará a la Secretaría Académica.

125.2 La Coordinación de Área dictaminará a más tardar tres días hábiles después de recibida la apelación.

125.3 Si el dictamen es favorable al o la estudiante, se reprogramará el acto de defensa en un período no mayor de treinta días.

125.4 Si el dictamen no es favorable a la o el estudiante, se mantienen los resultados emitidos por el tribunal examinador en la deliberación de la defensa.

**Artículo 126.** La calificación que el Tribunal otorgue a la Monografía, deberá incluirse en el expediente académico de él o la estudiante.

**Artículo 127.** El acta deberá estar debidamente enumerada y firmada por todas y todos los miembros del Tribunal.

- a. Título del acta
- b. Número de acta consecutivo
- c. Grado académico a optar
- d. Lugar y fecha de la defensa
- e. Título completo de la monografía
- f. Nombre completo de los egresados
- g. Datos: Número de carnet, etnia, sexo, natural de:
- h. Nombre de todos los miembros del tribunal con sus respectivas funciones.
- i. Resultado de la defensa (Nota final).
- j. Cierre del acta (hora)
- k. Firmas de los miembros del tribunal en el siguiente orden: Presidente, Secretario y Vocal.

La Secretaría Académica remitirá a Registro Académico el acta y las calificaciones obtenidas.

**Artículo 128.** En el caso de ser suspendido al acto de la defensa, informar por escrito a la Secretaría Académica, las causas que obliguen la suspensión y se programará una nueva fecha para el acto de defensa. Entre las causas se consideran:

- a. Ausencia del o los sustentantes.
- b. Ausencia de un miembro del tribunal examinador.
- c. Falta de condiciones mínimas necesarias para que el acto de la presentación de los resultados y la defensa del trabajo se realice.
- d. Cualquier otra causa involuntaria o justificada.

## **CAPÍTULO VII. Investigación acción participativa**

**Artículo 129.** La Investigación Acción Participativa es una forma organizativa del proceso enseñanza aprendizaje. Es un proceso sistemático que implica que los y las docentes, estudiantes y comunidad educativa realicen análisis crítico, reflexivo de situaciones reales en las que están inmersos e induce a que se

teorice acerca de las prácticas y exige que las acciones y teorías sean aplicadas. Es una de las formas de culminación de estudio para optar al grado académico.

La Investigación Acción Participativa (IAP) está destinada a encontrar en forma participativa, soluciones racionales y adecuadas a problemas comunes que pueden tener un grupo, una institución, una comunidad o una organización, por lo que es importante que los propios sujetos involucrados participen en el desarrollo de la investigación, la cual se convierte en una modalidad de investigación participante.

El objetivo fundamental de la IAP es conocer para transformar mediante un proceso de secuencia: conocer-actuar-transformar, la investigación es tan sólo una parte de la acción transformadora global. Se trata de una forma de intervención, al sensibilizar a la población de sus propios problemas, profundizar en el análisis de su situación, organizar y movilizar a los y las participantes.

**Artículo 130.** La Investigación Acción Participativa iniciará con la entrega del perfil por parte del estudiante a la Coordinación de Área, para su presentación ante la comisión de carrera para su dictamen. Una vez aprobado, cada estudiante procederá a la inscripción del perfil de investigación en las oficinas de Registro Académico correspondiente y posteriormente elaborar el protocolo del diagnóstico.

**Artículo 131.** El perfil de investigación deberá contener los siguientes aspectos:

- Tema
- Justificación
- Problema
- Objetivos
- Hipótesis - Acción

**Artículo 132.** Los y las estudiantes, luego de inscrito el perfil, realizará el protocolo. El protocolo del Diagnóstico se elaborará con la asesoría del tutor o tutora, el cual debe contener:

- a. Introducción
- b. Antecedentes.
- c. Justificación.
- d. Planteamiento del Problema.
- e. Objetivos (General y específicos).
- f. Análisis del entorno (Marco Contextual)
- g. Hipótesis - Acción.
- h. Marco Teórico.
- i. Metodología
- j. Lista de referencias bibliográficas
- k. Cronograma de actividades.
- l. Presupuesto.
- m. Anexos (Instrumentos a aplicar en el diagnóstico).

**Artículo 133.** El o la estudiante deberá presentar el protocolo a la Coordinación del Área para su posterior aprobación por la Comisión de Carrera. Una vez aprobado, el o la estudiante deberá entregarlo a la coordinación para su entrega en Biblioteca. Con las siguientes especificaciones:

Cubierta de cartulina color verde bosque.

- Parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad.

- Parte superior central: Nombre de la Universidad (letra Arial 18), Protocolo (letra Arial 12).
- Parte Central: Título del trabajo (letra Arial 14), Título o grado al que se opta, autor o autora, tutor o tutora (letra Arial 12).
- Parte inferior central: Lugar y año (letra Arial 10).
- Tipo y tamaño de letra: Arial 12.
- Tamaño del documento: carta 27.94 cm alto X 21.59 cm ancho.
- Interlineado 1.5
- Margen izquierdo 3.0 cm y margen derecho 2.5 cm.

**Artículo 134.** Una vez aprobado el protocolo del diagnóstico, se debe desarrollar la fase de campo que consiste en el diagnóstico y la implementación del plan de acción. Seguidamente presentar el borrador del informe final al tutor o tutora, para su revisión y correcciones finales. Por último, realizar predefensa y defensa de la investigación ante el tribunal examinador.

**Artículo 135.** El o la estudiante podrá solicitar el cambio de tutor o tutora o de tema por una sola vez, con previa confirmación de causas no favorables al desarrollo del proceso, avalada por la coordinación del área y secretaría académica.

**Artículo 136.** La IAP tendrá un carácter individual, no obstante, de acuerdo con la complejidad del tema se podrá autorizar la participación de dos estudiantes, siempre que se distribuya el trabajo en tal forma que garantice su individualidad.

**Artículo 137.** La estructura del informe de la IAP debe contemplar:

Portada.

Dedicatoria

Agradecimientos.

I. Introducción: Incluye antecedentes del tema que se investiga, planteamiento del problema, la justificación, marco contextual, marco teórico y objetivos.

II. Planificación de investigación: Diagnóstico de la situación problema, organización y caracterización del equipo de investigación, métodos y técnicas para la recopilación de datos, datos relevantes, conclusiones, hipótesis/acciones.

III. Plan de acción: Matriz del plan de acción.

IV. Ejecución del plan de acción: Mecanismo de seguimiento y monitoreo, actividades implementadas, recopilación de datos.

V. Reflexión y evaluación: Resultados de la acción, validación de los datos.

VI. Replanificación (de ser necesaria), reflexiones para nuevas acciones.

VII. Conclusiones generales.

VIII. Lista de referencias bibliográficas: se presentan las citas bibliográficas indicadas en el texto de la literatura consultada, según normas APA.

IX. Anexos: instrumentos aplicados en la investigación, consentimiento previo, libre e informado siempre y cuando amerite, Aval del tutor o tutora, Fotografías, Figuras.

**Artículo 138.** Una vez concluido la IAP, el o la tutora emitirá el aval por escrito. El o la estudiante entregará a la Coordinación de Área, tres ejemplares del documento (tamaño carta) acompañado del aval del tutor o la tutora. La Coordinación presentará el documento a un tribunal examinador, en la fecha establecida para su revisión y dictamen.

**Artículo 139.** El jurado deberá recibir los documentos, 15 días previos, tanto para la predefensa como para la defensa. Los miembros del jurado consensuarán las recomendaciones con al menos 3 días de anticipación al acto de predefensa y defensa (ver inciso 3.2 Obligaciones de los miembros del tribunal examinador, consignados en la normativa de Selección y funciones de tutores y Jurados). Así también, el instrumento de evaluación de la IAP.

**Artículo 140.** Realizada la predefensa e incorporadas las observaciones del tribunal examinador los y las estudiantes disponen de un plazo no mayor de 30 días para su defensa. La Secretaría Académica establece la fecha para la defensa y convoca a la misma. El o la estudiante invitará a las partes involucradas al acto de defensa para cumplir con la devolución de resultados (cuando aplique). El acto de defensa podrá desarrollarse en espacios comunitarios.

**Artículo 141.** Incorporadas las sugerencias del tribunal examinador, el estudiantado entregará a su tutor o tutora para que sea avalado, posteriormente entregarán a la coordinación de área respectiva el informe final de la IAP debidamente empastados en tres ejemplares, una copia digitalizada en formato PDF, el cual debe contener: protocolo del diagnóstico aprobado, informe final y artículo técnico de la investigación. Para esto dispondrá de un máximo de treinta días a partir de la fecha de la defensa.

**Artículo 142.** El informe final debe contemplar:

a. Estar empastado.

b. Cubierta de cartulina color verde bosque, la que debe presentar la siguiente información:

- Parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad.
- Parte superior central: Nombre de la Universidad (letra Arial 18), Investigación Acción Participativa (letra Arial 12).
- Parte Central: Título del trabajo (letra Arial 14), Título o grado al que se opta, autor o autora y tutor o tutora (letra Arial 12).
- Parte inferior: Lugar y año (letra Arial 10).

c. Hoja en blanco.

d. Portada: contiene los mismos datos de la cubierta, exceptuando el logo institucional.

e. Hoja dedicatoria: los autores deben incluir una breve Dedicatoria (omitiendo la palabra dedicatoria).

f. Hoja de agradecimiento: las autoras y los autores pueden destinar una hoja de agradecimiento bajo el título AGRADECIMIENTOS, título en mayúscula sin subrayar que debe ubicarse en el centro de la página.

g. Índice General.

h. Resumen: máximo 300 palabras.

i. Extensión mínima incluyendo anexos (50 páginas).

j. Tipo y tamaño de letra: Arial 12.

k. Tamaño del documento: carta 27.94 cm alto X 21.59 cm ancho.

l. Interlineado 1.5.

**Artículo 143** El estudiantado elaborará y entregará, adicional a su informe de IAP, un artículo técnico, según las Normas de URACCAN. La Universidad se reserva el derecho de publicación en razón de satisfacer los requisitos establecidos para tales efectos. Los artículos técnicos deben contar con los siguientes apartados:

a. Título.

b. Datos de los y las autoras (nombres, grado académico, e-mail).

c. Resumen en español, inglés y lengua materna del o la autora si es indígena o afrodescendiente.

- d. Palabras claves
- e. Introducción
- f. Revisión de literatura
- g. Materiales y métodos
- h. Resultados y discusión
- i. Conclusiones y recomendaciones
- j. Literatura citada

**Artículo 144.** El Tribunal Examinador estará integrado por tres miembros: Presidente, Secretario o secretaria y Vocal. Los cuales deben ser docentes activos de la Universidad y/o especialistas que están fuera de la Universidad, registrados en la base de datos. El tribunal examinador debe ser multidisciplinario y estar compuesto por profesionales afines a la temática, conocedores de IAP y de reconocida trayectoria académica y profesional.

**Artículo 145.** La o el Presidente del tribunal debe ser personal activo de la Universidad. Sus funciones serán:

- a) Dar apertura y cierre al acto de defensa y predefensa.
- b) Garantizar la entrega por escrito de las observaciones de la predefensa y defensa.
- c) Verificar la incorporación de las observaciones realizadas en la predefensa para dar apertura a la defensa.
- d) Mantener el orden en la sala.
- e) Coordinar el proceso de predefensa y defensa.
- f) Evaluar el informe final según la forma de culminación de estudio y defensa del mismo conforme al régimen académico.
- g) Asegurar que la evaluación de los miembros del tribunal sea coherente con las observaciones emitidas.
- h) Firmar el acta defensa y asegurar que todos los miembros del tribunal lo hagan.

**Artículo 146.** Secretario o Secretaria, sus funciones serán:

- a) Redactar y dar lectura pública al acta de defensa.
- b) Evaluar el informe final y la defensa del mismo conforme al régimen académico.
- c) Consolidar las calificaciones emitidas por los miembros del tribunal.
- d) Firmar el acta de defensa.

**Artículo 147.** Vocal, sus funciones serán:

- a) Evaluar el informe final y la defensa del mismo conforme al régimen académico.
- b) Firmar el acta de defensa.

**Artículo 148.** La Secretaría Académica iniciará el acto de defensa con la presentación de los miembros del tribunal y la lectura de los artículos del reglamento que rige esta actividad. En su ausencia lo realizará la coordinación del Área.

**Artículo 149.** El tribunal Examinador será propuesto por la coordinación del área y aprobado por Secretaría académica y Vicerrectoría. Las y los tutores podrán integrar el tribunal examinador, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y afinidad.

**Artículo 150.** Los miembros del tribunal examinador que participen en la predefensa serán los mismos para la defensa en caso de ausencia justificada de uno de los miembros, se nombrará a un nuevo miembro que es parte de la comisión de carrera.

**Artículo 151.** El o la estudiante deberá conocer con anticipación los y las integrantes del tribunal examinador, pudiendo proponer por escrito y fundamentados cambios en la integración de éste.

**Artículo 152.** La Secretaría Académica, a propuesta de la Coordinación de Área, aprobará la fecha para la defensa de la IAP. Para efectos de la predefensa y defensa, el o la estudiante deberá haber aprobado satisfactoriamente el Plan de estudios, estar solvente académica y administrativamente, remitir tres ejemplares tamaño carta de su trabajo a la coordinación del programa para la programación de la predefensa.

**Artículo 153.** La IAP y el acto de defensa podrán hacerse en cualquiera de las lenguas oficiales de las Regiones Autónomas y en idioma inglés para las carreras que lo estudian como profesión. El acto de defensa tiene una duración de 60 minutos: 30 de presentación, 20 de preguntas y respuestas y 10 para la deliberación y presentación de los resultados.

**Artículo 154.** Cuando la defensa de la IAP es realizada por dos estudiantes, se valorará individualmente a cada optante, excepto la calidad del Documento.

**Artículo 155.** El tribunal de acuerdo con la escala contemplada en este Reglamento, evaluará la IAP y considerará los aspectos siguientes:

CALIDAD DEL DOCUMENTO	50%
· Relevancia y pertinencia del tema	10
· Pertinencia y efectividad del plan de acción	10
· Calidad de la redacción del documento	10
· Utilidad de las reflexiones	10
· Confiabilidad del proceso de la IAP	10
CALIDAD DE LA EXPOSICIÓN	20%
a. Presentación	5
· Uso de medios audiovisuales	5
· Dominio del tema	10
CALIDAD DE LA DEFENSA	30%
· Pertinencia de las respuestas	10
· Calidad de las respuestas	10
· Dominio de objetivos y resultados	10

**Artículo 156.** La escala de calificaciones de la IAP es la siguiente:

- a. 96 – 100      Excelente

b. 90 – 95	Muy bueno
c. 80 – 89	Bueno
d. 70 – 79	Regular
e. 60 – 69	Deficiente

**Artículo 157.** La nota mínima para aprobar es 70 . El promedio simple que resultare de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, será la nota final de la IAP, la cual será redactada en números enteros y en letras.

**Artículo 158.** El o la estudiante deberá conocer su calificación inmediatamente después de la deliberación y dispondrá de un plazo no mayor de 72 horas para apelar en caso de desacuerdo.

- 158.1 Para presentar su apelación el o la estudiante deberá hacerlo por escrito ante la coordinación de área y dentro del plazo establecido explicando sus motivos. Copia de la carta se enviará a la secretaria académica.
- 158.2 La coordinación de área respectiva dictaminará a más tardar tres días hábiles después de recibida la apelación.
- 158.3 Si el dictamen es favorable al estudiante, secretaria académica reprogramará el acto de defensa en un período no mayor de treinta días.
- 158.4 Si el dictamen no es favorable, el o la estudiante, mantienen los resultados emitidos por el tribunal examinador en la deliberación de la defensa.

**Artículo 159.** La calificación que el tribunal otorgue a la IAP, deberá incluirse en el expediente académico de el o la estudiante.

**Artículo 160.** El acta deberá estar debidamente enumerada y se firmará por todas y todos los miembros del Tribunal.

- a) Título del acta.
- b) Número de acta consecutivo
- c) Grado académico a optar.
- d) Lugar y fecha de la defensa.
- e) Título completo de la IAP.
- f) Nombre completo de los egresados.
- g) Datos: Número de carnet, etnia, sexo, natural de:
- h) Nombre de todos los miembros del tribunal con sus respectivas funciones.
- i) Resultado de la defensa (calificación final).
- j) Cierre del acta (hora)

- k) Firmas de los miembros del tribunal en el siguiente orden: Presidente, Secretario o secretaria y Vocal.

**Artículo 161.** Secretaría Académica remitirá a registro académico el acta y las calificaciones obtenidas.

**Artículo 162.** En el caso de ser suspendido al acto de la defensa, informar por escrito a la Secretaría Académica, las causas que obliguen la suspensión y se programará una nueva fecha para el acto de defensa. Entre las causas se consideran:

- a) La ausencia del o los sustentantes.
- b) La ausencia de un miembro del tribunal examinador.
- c) La falta de condiciones mínimas necesarias para que el acto de la presentación de los resultados y la defensa del trabajo tenga un ambiente adecuado al evento.
- d) Cualquier otra causa involuntaria o justificada.

## **CAPÍTULO VIII. Examen de grado**

**Artículo 163.** El Examen de Grado es una forma de culminación de estudios que tiene por objeto evaluar la capacidad de análisis, interpretación, aplicación e integración de conocimientos de él o la egresada, así como el nivel de desarrollo de habilidades profesionales específicas de la carrera. El examen consistirá en una serie de preguntas orales y escritas, sobre temas correspondientes a diversas áreas del plan de estudios, resolución de casos y situaciones problemáticas a las que podría enfrentarse como futuro profesional.

**Artículo 164.** El o la estudiante que desee presentar examen de grado, deberá hacer una solicitud por escrito ante la coordinación de área respectiva y será aprobada por Secretaría Académica.

La inscripción del Examen de Grado por parte del estudiantado se hará en la Oficina de Registro inmediatamente después de aprobado. Para esto deberá presentar: solvencia académica y administrativa, carta de egresado o egresada y carta aprobación de Secretaría Académica.

**Artículo 165.** El examen de grado deberá basarse en el perfil de egreso de la carrera que examinará el o la estudiante. Para la implementación del mismo, tres especialistas del área del conocimiento prepararán un temario de estudio de acuerdo al perfil de egreso de la carrera, que se le entregará a cada uno de los y las estudiantes solicitantes con seis meses de anticipación como máximo, antes de la aplicación del examen.

**Artículo 166.** El Tribunal Examinador estará integrado por tres miembros: Presidente, Secretario o secretaria y Vocal. Los que deben ser docentes activos de la Universidad y/o especialistas externos acreditados como tutores y jurados. El tribunal examinador debe ser multidisciplinario y estar compuesto por profesionales afines al área de conocimiento, de reconocida trayectoria académica y profesional.

**Artículo 167.** El o la Presidente del tribunal debe ser personal activo de la Universidad. Sus funciones serán:

- a) Dar apertura y cierre al acta.
- b) Garantizar la entrega de resultados del examen escrito y oral.
- c) Mantener el orden en la sala.

- d) Coordinar el proceso de realización del examen.
- e) Asegurar que la evaluación de los miembros del tribunal sea coherente.
- f) Realizar la evaluación respectiva y otorgar su calificación.
- g) Firmar el acta y asegurar que todos los miembros del tribunal lo hagan.

**Artículo 168.** Secretario o Secretaria, sus funciones serán:

- a) Redactar y dar lectura pública al acta de examen de grado.
- b) Consolidar las calificaciones emitidas por los miembros del tribunal.
- c) Realizar la evaluación respectiva y otorgar su calificación.
- d) Firmar el acta de examen de grado.

**Artículo 169.** Vocal, sus funciones serán:

- a) Realizar la evaluación respectiva y otorgar su calificación.
- b) Firmar el acta de examen de grado.

**Artículo 170.** La Secretaría Académica iniciará el acto de examen de grado con la presentación de los miembros del tribunal y la lectura de los artículos del reglamento que rige esta actividad. En su ausencia lo realizará la coordinación del Área.

**Artículo 171.** El tribunal examinador será propuesto por las Coordinaciones de Área y aprobado por la Secretaría Académica y Vicerrectoría.

**Artículo 172.** La coordinación del área junto con las y los docentes del área preparará una guía de temario que será entregada al estudiantado para la realización del examen de grado. En cada convocatoria se debe preparar y actualizar el temario.

**Artículo 173.** Los miembros del tribunal elaborarán el proyecto de examen escrito con sus respectivos criterios de evaluación, con una cantidad total de 9 preguntas integradoras que respondan al perfil de egreso.

**Artículo 174.** El examen de grado es un acto público y se organizará en dos momentos: oral y escrito.

- 174.1 La parte escrita tendrá un valor del 50% de la calificación, no excederá de ciento veinte minutos y será evaluada inmediatamente. Contemplará diversas formas como resolución de casos y situaciones problemáticas contextualizadas, entre otros, que contemple las áreas que responden al perfil de egreso de la carrera.
- 174.2 La parte oral tendrá valor del 50% de la calificación, no excederá de noventa minutos, en la que seleccionará 9 preguntas (3 por disciplina). Se le permitirá al estudiante un tiempo de 30 minutos para su interpretación y análisis. El resto del tiempo se utilizará para la defensa oral ante el tribunal calificador, cuyos miembros utilizarán el siguiente instrumento:

Indicador	Aspectos a evaluar	%	Jurado 1	Jurado 2	Jurado 3	Promedio
Pertinencia de las respuestas	Lógica que sigue en la solución del problema o situación.	15				

Indicador	Aspectos a evaluar	%	Jurado 1	Jurado 2	Jurado 3	Promedio
Capacidad de análisis	Visión holística en la solución del problema contextualizados.	15				
Claridad	Comprensión de la idea	10				
Coherencia	Orden lógico de las ideas	10				
Total		50				

**Artículo 175.** La duración total del examen de grado no excederá el tiempo de cuatro horas.

**Artículo 176.** La escala de calificaciones del examen de grado es la siguiente:

- |    |          |            |
|----|----------|------------|
| a. | 96 – 100 | Excelente  |
| b. | 90 – 95  | Muy bueno  |
| c. | 80 – 89  | Bueno      |
| d. | 70 – 79  | Regular    |
| e. | 0 – 69   | Deficiente |

La nota mínima para aprobar es 70 de puntos. El promedio simple que resultare de las calificaciones del examen oral y escrito otorgadas por los miembros del tribunal, será la nota final del examen de grado, la cual será redactada en números enteros y letras.

**Artículo 177.** Las actas de evaluación del examen oral y escrito junto con el acta final del tribunal deberán incluirse en el expediente académico del o la estudiante.

**Artículo 178.** La Secretaría del tribunal será responsable de levantar el acta de lo realizado y el resultado, debiendo informar a la Coordinación de Área y a la Secretaría Académica, según corresponda. El acta deberá estar debidamente enumerada y firmada por todas y todos los miembros del Tribunal.

- a) Título del acta.
- b) Número de acta consecutivo.
- c) Grado académico a optar.
- d) Lugar y fecha del examen.
- e) Nombre completo de los egresados.
- f) Datos: Número de carnet, etnia, sexo, natural de:
- g) Nombre de todos los miembros del tribunal con sus respectivas funciones.
- h) Resultado del examen (escrito, oral y nota final).
- i) Cierre del acta (hora).
- j) Firmas de los miembros del tribunal en el siguiente orden: Presidente, Secretario o secretaria y Vocal.

Secretaría Académica, remitirá al Registro Académico el acta y las calificaciones obtenidas.

**Artículo 179.** El o la estudiante deberá conocer su calificación inmediatamente después de la deliberación y dispondrá de un plazo no mayor de 72 horas para apelar en caso de desacuerdo.

- 1 Para presentar su apelación el o la estudiante deberá hacerlo por escrito ante la Coordinación del área y dentro del plazo establecido explicando sus motivos. Copia de la carta se enviará a la Secretaría Académica.
- 2 La comisión de carrera dictaminará a más tardar tres días hábiles después de recibida la apelación.
- 3 Si el dictamen es favorable al o la estudiante, se corregirá la calificación.
- 4 Si el dictamen no es favorable al o la estudiante, deberá esperar una siguiente convocatoria para aplicar al examen de grado.

**Artículo 180.** En el caso de estudiantes que resulten reprobados, la secretaría del tribunal informará por escrito a la coordinación de área o secretaría académica, según corresponda, sobre las deficiencias encontradas con copia al estudiante. En función de éstas la secretaría académica fijará una nueva fecha de realización en un plazo no mayor a los seis meses siguientes al primer examen.

**Artículo 181.** Si el o la estudiante resultare nuevamente reprobado en el examen, la vicerrectoría autorizará la realización de otra forma de culminación establecida en el currículo, a efectuarse en un plazo no mayor de un año. Los costos de la totalidad del tribunal examinador, serán asumidos por el o la estudiante. Si resultara nuevamente reprobado no podrá optar al título correspondiente pudiendo solicitar ingreso en otra carrera.

## **CAPÍTULO IX. Trabajo profesional supervisado**

**Artículo 182.** Se considera trabajo profesional supervisado, todo aquel relacionado directamente con el perfil ocupacional de la carrera que estudie el o la estudiante. Se realiza mediante programas de prácticas académicas ligadas a los planes de estudios donde se confronta la teoría con la práctica en un campo real de su aplicación.

Una vez que el o la estudiante se ubica en la empresa, institución, organismo o comunidad, la Universidad realizará las coordinaciones pertinentes para que se realice el trabajo profesional supervisado de manera planificada.

**Artículo 183.** Para que el trabajo profesional supervisado sea aceptado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar relacionado directamente con el perfil de la carrera y la especialidad o mención a obtener por el o la estudiante.
- b. Ser del interés de la institución en donde trabaja el o la estudiante de tal manera que pueda apoyar al estudiante en la preparación del trabajo final y brindar apoyo en la supervisión y evaluación del desempeño del mismo.
- c. El centro de trabajo elegido por el o la estudiante para realizar el trabajo profesional supervisado, deberá ser lo suficientemente accesible, al alcance de la Universidad en términos de costos. La única excepción permitida es que el o la estudiante costee todos los gastos.
- d. El trabajo profesional supervisado es de carácter individual, cada estudiante preparará, presentará y defenderá el informe.

**Artículo 184.** La metodología a utilizar para la obtención del título del nivel de licenciatura bajo la modalidad de trabajo profesional supervisado será:

- a. Presentar solicitud para la realización de la práctica profesional supervisada a la Coordinación de área respectiva.
- b. Una vez aprobada la solicitud por la Coordinación de Área, se envía una notificación formal a la institución solicitando una reunión, en la que participe la coordinación del área, el o la estudiante y el representante de la institución para consensuar el plan de trabajo y sus responsabilidades. En esta reunión la responsabilidad de cada participante será discutida y acordada. Finalizada la reunión, se firmará un acuerdo formal que comprometerá a las partes a cumplir los términos y las condiciones del programa del trabajo profesional supervisado.
- c. La coordinación de área le asignará un tutor o tutora, quien acompaña, supervisa, orienta y evalúa el trabajo profesional supervisado.
- d. El o la estudiante debe:
  - Elaborar en conjunto con el tutor o tutora el plan, cronograma y guía de trabajo.
  - Elaborar y presentar ante el tutor o tutora informe mensual.
  - Elaborar el informe final.
  - Presentar el documento final a la coordinación de área para su debida aprobación, denegación u observaciones al mismo.
  - Corregir el documento según las observaciones obtenidas o reelaborar el mismo en caso de haber sido denegado.
  - Presentar y defender el documento final ante un tribunal calificador compuesto por especialistas del área, donde el tutor o tutora puede formar parte del mismo.

**Artículo 185.** La estructura del Plan del Trabajo Profesional Supervisado es la siguiente:

- Portada: en la parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad, parte superior central: Nombre de la Universidad (letra Arial 18), parte central: Trabajo Profesional Supervisado (letra Arial 12), Título o grado al que se opta, autor o autora y tutor o tutora (letra Arial 12), parte inferior: Lugar y año (letra Arial 10).

## ÍNDICE

- 1) INTRODUCCIÓN
- 2) DATOS GENERALES
  - 2.1 Datos del Estudiante: Nombre del Estudiante, Carné No., Teléfono, Correo Electrónico, Carrera, Duración y Horario.

- 2.2 Datos de la Empresa: Nombre de la Empresa/Institución, Teléfono, Dirección, Correo Electrónico, Responsable, Cargo y Horario de Trabajo.
- 3) OBJETIVOS
  - 3.1 General
  - 3.2 Específicos
- 4) ACTIVIDADES
- 5) RECURSOS: Talentos Humanos, Materiales, Técnicos, Institucionales y Financieros.
- 6) PRESUPUESTO
- 7) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Fecha/periodo	Responsable

**Artículo 186.** La estructura del informe del trabajo profesional supervisado será la siguiente:

- Portada: en la parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad, parte superior central: Nombre de la Universidad (letra Arial 18), parte central: Trabajo Profesional Supervisado (letra Arial 12), Título o grado al que se opta, autor o autora y tutor o tutora (letra Arial 12), parte inferior: Lugar y año (letra Arial 10).

## ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN: Describe los antecedentes generales, objetivos, alcance del trabajo realizado y principales resultados obtenidos.
- II. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: Este es el cuerpo principal del informe, en la que se describirán las actividades realizadas, los procedimientos y materiales empleados. Se indicará el cumplimiento del plan de trabajo originalmente establecido, la realización de evaluaciones intermedias y los ajustes realizados. El tono del informe debe ser neutro y objetivo, evitando el uso de apreciaciones subjetivas. Pueden incorporarse figuras, fotos u otros que contribuyan a la claridad y comprensión del trabajo.
- III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN: Este capítulo debe incluir una clara presentación de los resultados obtenidos, indicando los aspectos de mayor interés técnico del trabajo. Se debe indicar:
  - Si las actividades cumplidas contribuyeron a la solución de problemas prácticos o a mejoras en el conocimiento científico, y cuál fue esa contribución.
  - En qué grado los resultados obtenidos permitieron lograr los objetivos y alcance del trabajo propuesto originalmente.
  - Las dificultades encontradas, si las mismas fueron superadas o, en caso contrario qué propone el o la estudiante.

- IV. **CONCLUSIONES:** son argumentos y afirmaciones relativas al trabajo realizado. Se presentará una valoración personal de la experiencia realizada.
- V. **RECOMENDACIONES:** proponer recomendaciones que aporten al fortalecimiento de la institución.
- VI. **LISTA DE REFERENCIAS:** deben incluirse todo el material consultado para la realización del trabajo y que haya sido citado en el informe, de acuerdo a las normas APA.
- VII. **ANEXOS:** Toda información adicional que permita una mejor interpretación del trabajo. Deben estar claramente identificados, numerados y referenciados en el informe.

**Artículo 187.** El plazo del trabajo profesional supervisado.

- a. El tiempo de duración del Trabajo Profesional Supervisado será de seis meses dando inicio a partir de la aprobación del trabajo por parte de coordinación del área.
- b. La primera versión del trabajo final será entregada a más tardar un mes después de la terminación del trabajo profesional supervisado.
- c. La versión final será entregada a más tardar un mes después de haber recibido la primera versión con las observaciones hechas por parte del tribunal calificador.
- d. El documento final será entregado en tres ejemplares de acuerdo con las normas de presentación establecidas.

**Artículo 188.** Tutoría del Trabajo Profesional Supervisado.

- a. La tutoría del trabajo profesional supervisado será igual a las otras formas de culminación de estudios.
- b. Los o las tutoras podrán formar parte del jurado calificador.

**Artículo 189.** Los resultados del acompañamiento tendrán un valor académico del 40% otorgado por el tutor o tutora, con base a los siguientes criterios:

<b>CALIDAD DE LA PRÁCTICA</b>	<b>40%</b>
· Asistencia y puntualidad	5
· Desempeño profesional	15
· Trabajo en equipo	5
· Cumplimiento de Normativas Institucionales	5
· Relaciones interpersonales	5
· Creatividad y Disposición	5

**Artículo 190.** El tribunal calificará el informe final del Trabajo Profesional Supervisado según los aspectos siguientes:

<b>a. CALIDAD DEL INFORME</b>	<b>30%</b>
· Presentación del documento	5
· Calidad de redacción	5
· Capacidad de análisis	10
· Utilidad de los resultados	10

<b>b. CALIDAD DE LA EXPOSICIÓN Y DEFENSA</b>	<b>30%</b>
· Uso de medios audiovisuales	10
· Dominio objetivos y resultados	10
· Pertinencia de las respuestas	10

El promedio simple que resultare de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal y la del tutor o tutora, será la nota final, la cual será redactada en números enteros. La nota mínima para aprobar es de 70 puntos.

**Artículo 191.** El o la estudiante deberá conocer su calificación inmediatamente después de la deliberación y dispondrá de un plazo no mayor de 72 horas para apelar en caso de desacuerdo. Para presentar su apelación el o la estudiante deberá hacerlo por escrito ante la Coordinación de Área y dentro del plazo establecido explicando sus motivos. Se enviará copia de la carta a la Secretaría Académica. La Coordinación de Área dictaminará a más tardar tres días hábiles después de recibida la apelación. Si el dictamen es favorable al estudiante, se corregirá la calificación. El tribunal examinador, según el caso, se seleccionará utilizando el mismo procedimiento establecido en este reglamento.

**Artículo 192.** En caso de estudiantes que resulten reprobados, el o la secretaria del tribunal informará por escrito a la coordinación de área y Secretaría Académica, según corresponda, sobre las deficiencias encontrada con copia al estudiante. En función de éstas, la secretaria académica, fijará la nueva fecha de realización de la defensa, la cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a los seis meses siguientes a la primera defensa. Si él o la estudiante resultare nuevamente reprobado, en la defensa, la vicerrectoría autorizará por una sola vez la realización de un Examen de Grado, a efectuarse en un plazo no mayor de un año. Si él o la estudiante resultare nuevamente reprobado en el examen de grado, no podrá optar al título profesional correspondiente, pudiendo solicitar ingreso en otra carrera.

**Artículo 193.** La calificación que el tribunal y el tutor o tutora otorgue, deberá incluirse en el expediente académico de él o la estudiante.

**Artículo 194.** El o la secretaria del tribunal será responsable de levantar el acta de lo realizado y el resultado, debiendo informar a la Coordinación de Área y a la Secretaría Académica del Recinto, según corresponda. El acta deberá estar debidamente enumerada y se firmará por todos los miembros del tribunal y el tutor o tutora.

El acta constará de los siguientes aspectos:

- Nombre y logo de la Universidad.
- Número de acta consecutivo.
- Encabezado: lugar y fecha de la defensa, título a obtener, nombre completo de él o la estudiante, sexo, etnia y natural de...
- Nombre completo del tribunal con sus respectivas funciones y del tutor o tutora.
- Resultados: calidad de la práctica, calidad del informe, calidad de la exposición y defensa y calificación final.
- Firma de los miembros del tribunal y del tutor o tutora.

La Secretaría Académica, remitirá al registro el acta y las calificaciones obtenidas.

## CAPÍTULO X. Plan empresarial

**Artículo 195.** La Universidad forma talentos humanos con capacidades para desarrollar el emprendimiento e innovación en su actuar profesional. Por ello se propone como una forma de culminación de estudios el desarrollo de un Plan Empresarial. Se concibe como un documento en el que se describe el cómo operativizar las estrategias de apertura, cambio o mejora de una parte o de toda la empresa en un tiempo determinado y permitirá al o la egresada consolidar conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes adquiridas durante su formación profesional.

**Artículo 196.** La realización del plan empresarial llevará un máximo de tiempo de 6 meses, ya que no se trata sólo de redactar un documento sino de imaginar, crear y poner a prueba toda una estructura lógica. No debe limitarse sólo a planillas de cálculos y números, sino que la información cuantitativa debe de estar sustentada en propuestas estratégicas, comerciales, de operaciones y de talentos humanos.

**Artículo 197.** El plan empresarial tendrá un carácter individual, no obstante, de acuerdo con la complejidad del tema, se podrá autorizar la participación de dos estudiantes, siempre que se distribuya el trabajo en tal forma que garantice su individualidad.

**Artículo 198.** La función de tutoría se regirá conforme la normativa de tutores y jurados.

**Artículo 199.** Los y las estudiantes para el plan empresarial, realizarán las actividades siguientes:

- a. Presentar una idea inicial del plan empresarial, la que debe describir: Planteamiento de la idea, Objetivos y Justificación.
- b. Presentar documento final del plan empresarial, que contiene:

Portada: de color verde bosque, en la parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad, parte superior central: Nombre de la Universidad (letra Arial 18), parte central: Plan Empresarial (letra Arial 12), Título o grado al que se opta, autor o autora y tutor o tutora (letra Arial 12), parte inferior: Lugar y año (letra Arial 10).

Página en blanco

Contraportada

Dedicatoria: las y los autores deben incluir una breve Dedicatoria (omitiendo la palabra dedicatoria).

Agradecimientos: las y los autores pueden destinar una hoja de agradecimiento bajo el título AGRADECIMIENTOS, título en mayúscula sin subrayar que debe ubicarse en el centro de la página.

Resumen: máximo 300 palabras.

Tipo y tamaño de letra: Arial 12.

Tamaño del documento: carta 27.94 cm alto X 21.59 cm ancho.

Interlineado 1.5.

### Índice

- I. Introducción
- II. Objetivo
- III. Marco conceptual
- IV. Metodología
- V. Análisis de contexto
- VI. Análisis de FODA
- VII. Filosofía corporativa
- VIII. Propuesta técnica empresarial
  - Ejes empresariales
  - Objetivos estratégicos
  - Estrategias empresariales

- Metas e indicadores
- Actividades
- Requerimiento (servicio, material y humano)
- Presupuesto
- Evaluación económica financiera
- Aspecto legal a tomar en cuenta
- IX. Conclusiones
- X. Recomendaciones
- XI. Lista de referencia
- XII. Anexos

**Artículo 200.** El acto de defensa tiene una duración de 60 minutos: 30 de presentación, 20 de preguntas y respuestas y 10 para la deliberación y presentación de los resultados.

**Artículo 201.** La defensa del plan empresarial será realizada de forma individual. En caso que sean dos estudiantes, se valorará individualmente a cada optante. La defensa es un acto público y puede realizarse en las lenguas maternas de la Costa Caribe.

**Artículo 202.** El tribunal examinador estará integrado por tres miembros: Presidente, Secretario o secretaria y Vocal. El tribunal examinador debe ser multidisciplinario y estar compuesto por profesionales afines a la temática, y de reconocida trayectoria académica y profesional. De acuerdo con la Normativa de selección y funciones de tutores y jurados para culminación de estudios, son las siguientes:

El o la Presidente del tribunal debe ser personal activo de la Universidad. Sus funciones serán:

- a) Dar apertura y cierre al acto de defensa y predefensa.
- b) Garantizar la entrega por escrito de las observaciones de la predefensa y defensa.
- c) Verificar la incorporación de las observaciones realizadas en la predefensa para dar apertura a la defensa.
- d) Mantener el orden en la sala.
- e) Coordinar el proceso de predefensa y defensa.
- f) Evaluar el informe final según la forma de culminación de estudio y defensa del mismo.
- g) Asegurar que la evaluación de los miembros del tribunal sea coherente con las observaciones emitidas.
- h) Firmar el acta defensa y asegurar que todos los miembros del tribunal lo hagan.

Secretario o Secretaria, sus funciones serán:

- a) Redactar y dar lectura pública al acta de defensa.
- b) Evaluar el informe final y la defensa.
- c) Consolidar las calificaciones emitidas por los miembros del tribunal.
- d) Firmar el acta de defensa.

Vocal, sus funciones serán:

- a) Evaluar el informe final y la defensa.
- b) Firmar el acta de defensa.

**Artículo 203.** La Secretaría Académica iniciará el acto de defensa con la presentación de los miembros del tribunal y la lectura de los artículos del reglamento que rige esta actividad. En su ausencia lo realizará la coordinación del Área.

**Artículo 204.** El tribunal examinador será nombrado por vicerrectoría a propuesta de secretaría académica, en conjunto con la coordinación de área. Las y los estudiantes pueden sugerir los miembros del jurado. Las y los tutores podrán integrar el tribunal examinador, excepto familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y afinidad.

**Artículo 205.** El tribunal, de acuerdo con la escala contemplada en este Reglamento, calificará el Plan Empresarial con los siguientes parámetros:

<b>Calificación Total</b>	<b>100%</b>
<b>CALIDAD DEL DOCUMENTO</b>	<b>40%</b>
El documento cumple con la estructura	10
Estética y diseño gráfico del documento	5
Calidad de redacción	5
Capacidad de análisis	10
Utilidad de los resultados	10
<b>CALIDAD DE LA EXPOSICIÓN</b>	<b>30%</b>
Presentación	10
Uso de medios audiovisuales	10
Dominio del tema	10
<b>CALIDAD DE LA DEFENSA</b>	<b>30%</b>
Pertinencia de las respuestas	10
Calidad de las respuestas	10
Dominio de objetivos y resultados	10

Para aplicar el instrumento de calificaciones, el tribunal deberá tener una sesión previa para consensuar las recomendaciones con tres días de anticipación al acto de presentación del plan empresarial. La nota mínima para aprobar es 70. El promedio simple que resultare de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, será la nota final del Plan Empresarial, la cual será redactada en números enteros.

**Artículo 206.** El o la estudiante deberá conocer su calificación inmediatamente después de la deliberación y dispondrá de un plazo no mayor de 72 horas para apelar en caso de desacuerdo. Para presentar su apelación el o la estudiante deberá hacerlo por escrito ante la Coordinación de Área y dentro del plazo establecido explicando sus motivos. Copia de la carta se enviará a la Secretaría Académica. La Coordinación de Área respectiva dictaminará a más tardar tres días hábiles después de recibida la apelación. Si el dictamen es favorable al o la estudiante, se reprogramará el acto de defensa en un periodo no mayor de treinta días. Si el dictamen no es favorable al o la estudiante, se mantienen los resultados emitidos por el tribunal examinador en la deliberación de la defensa.

**Artículo 207.** El o la estudiante que obtenga una calificación de reprobado puede solicitar nueva autorización para presentar defensa en un plazo no mayor de 6 meses, si reprueba de nuevo, pierde derecho al título que opta. Podrá matricularse en otra carrera.

**Artículo 208.** El tribunal examinador entregará las actas de los resultados de la defensa a la coordinación del área y secretaría académica.

**Artículo 209.** El acta deberá estar debidamente enumerada y firmada por todas y todos los miembros del Tribunal.

- a. Título del acta.
- b. Número de acta consecutivo
- c. Grado académico a optar.
- d. Lugar y fecha de la defensa.
- e. Título completo del Plan empresarial.
- f. Nombre completo del egresado o egresada.
- g. Datos: Número de carnet, etnia, sexo, natural de:
- h. Nombre de todos los miembros del tribunal con sus respectivas funciones.
- i. Resultado de la defensa (Nota final).
- j. Cierre del acta (hora)
- k. Firmas de los miembros del tribunal en el siguiente orden: Presidente, Secretario y Vocal.

Secretaría Académica, remitirá a registro académico el acta y las calificaciones obtenidas.

**Artículo 210.** Si por alguna circunstancia justificada no se presenta uno de los estudiantes a la defensa (en caso de ser más de uno) se autoriza el acto de forma individual, con el mismo documento que se trabajó en conjunto, al cual se le otorgará la misma calificación a la calidad del trabajo. Los costos totales de la reprogramación de la defensa serán asumidos por el o la estudiante que no se presentó.

**Artículo 211.** Una vez incorporadas las sugerencias del tribunal examinador, el o los estudiantes entregarán a la coordinación de carrera respectiva el informe final del Plan Empresarial (debidamente empastados en tamaño carta) en tres (3) ejemplares, una copia digitalizada en PDF (el cual debe contener: informe final y artículo técnico). Para esto dispondrá de un máximo de treinta días a partir de la fecha de la defensa.

## **CAPÍTULO XI. Proyecto innovador para el desarrollo con identidad**

**Artículo 212.** El Proyecto Innovador para el Desarrollo con Identidad es una forma de culminación de estudios de grado y posgrado que vincula la teoría con la práctica. Cuyo objetivo es aplicar conocimientos científico – técnicos; el desarrollo de habilidades y actitudes necesarios para la preparación del profesional que demanda el desarrollo económico y social del país, permitiendo profundizar, consolidar e integrar contenidos del plan de estudios. Consiste en el planteamiento de una propuesta novedosa que produzca cambios, renovación o mejoras en la calidad de procesos, productos y/o servicios ofrecidos por organizaciones públicas, privadas, comunidades u ONGs.

**Artículo 213.** Los y las estudiantes que opten por la modalidad de Proyecto Innovador para el Desarrollo con Identidad deberán presentar la idea del proyecto a la coordinación del área o programa, quien lo presenta a la comisión de carrera para su dictamen y aprobación.

**Artículo 214.** La idea del proyecto innovador para el desarrollo con identidad debe contener los siguientes aspectos:

- Análisis del problema y oportunidades
- Justificación
- Objetivos
- Breve descripción del proyecto destacando del por qué se considera innovador.

**Artículo 215.** Una vez aprobada la idea del proyecto, cada estudiante procederá a la inscripción del proyecto en las oficinas de Registro Académico. El o la estudiante podrá solicitar por escrito a la comisión de grado y post grado, la propuesta del tutor o tutora. La coordinación de área o programa presenta a secretaría académica la propuesta para su posterior aprobación.

**Artículo 216.** Cada estudiante dispondrá de un año a partir de la fecha de egreso para concluir el proyecto innovador para el desarrollo con identidad, presentar la predefensa y un mes posterior su defensa.

**Artículo 217.** El proyecto innovador para el desarrollo con identidad, tendrá un carácter individual, no obstante, de acuerdo con la complejidad y magnitud podrá autorizarse un máximo de tres integrantes.

**Artículo 218.** Los y las estudiantes luego de inscrito el perfil de proyecto, elaborarán la propuesta con asesoría del tutor o tutora, el cual deberá contener:

Portada

Índice

Introducción.

Descripción de la situación contextual (política, económica, social y ambiental; en todos los niveles).

Perfil o descripción de la entidad a la cual se formulará el proyecto.

Análisis del problema con sus causas y efectos.

Justificación del proyecto.

Objetivos (generales y específicos).

Beneficiarios (directos e indirectos).

Descripción del proyecto.

Metodología (describe las fases o etapas por las cuales pasará la formulación y evaluación del proyecto, describir el cómo, con quién y en qué momento se hará)

Protección de la propiedad intelectual

Anexos:

- Árbol de problema
- Árbol de objetivos
- Cronograma de actividades
- Presupuesto para formular el proyecto.

- Aval del o la tutora
- Aval del consentimiento, libre, previo e informado (si aplica).

**Artículo 219.** Una vez aprobado el plan para la formulación del proyecto, él o la estudiante procede a la fase de campo y redacción del informe final. La estructura del informe final del proyecto debe contener los siguientes aspectos:

a. Cubierta de cartulina color verde bosque, la que debe presentar la siguiente información:

- Parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad.
- Parte superior central: Nombre de la Universidad (letra Arial 18), Investigación Acción Participativa (letra Arial 12).
- Parte Central: Título del trabajo (letra Arial 14), Título o grado al que se opta, autor / a y tutor / a (letra Arial 12).
- Parte inferior: Lugar y año. (letra Arial 10).

c. Hoja en blanco.

d. Portada: contiene los mismos datos de la cubierta, exceptuando el logo institucional.

e. Hoja dedicatoria: los autores deben incluir una breve dedicatoria (omitiendo la palabra dedicatoria).

f. Hoja de agradecimientos: las autoras y los autores pueden destinar una hoja de agradecimiento bajo el título AGRADECIMIENTOS, título en mayúscula sin subrayar que debe ubicarse en el centro de la página.

g. Índice general.

h. Resumen máximo 300 palabras.

i. Extensión mínima incluyendo anexos (50 páginas).

j. Tipo y tamaño de letra: Arial 12.

k. Tamaño del documento: carta 27.94 cm alto X 21.59 cm ancho.

l. Interlineado 1.5.

- Datos generales del proyecto (en una sola página describir el nombre del proyecto, participantes/involucrados, monto total de proyecto, entidades a cargo de su ejecución, fecha de inicio y finalización).
- Resumen ejecutivo del proyecto. (Máximo dos páginas, describir el contexto, y la forma de satisfacer la demanda de un producto o servicio, los objetivos, los beneficiarios, los resultados esperados, el tamaño del proyecto describiendo las fases y las principales actividades, su costo, financiamiento, indicadores financieros, tiempo en que se recupera la inversión, quién lo ejecutará, el posible impacto y la forma de control y evaluación).
- I. Descripción contextual (político, económico, social e institucional).
- II. Justificación (aborda la importancia del proyecto y las razones de su ejecución).
- III. Objetivos del proyecto (general y específicos)
- IV. Metodología (se describe de manera resumida la ruta metodológica que se siguió para formular todo el proyecto)
- V. Estudio de mercado
- VI. Estudio técnico del proyecto.

- VII. Estudio de aspectos organizativos y legales
- VIII. Estudio financiero y económico
- IX. Estudio de impacto ambiental
- X. Lista de referencias
- XI. Anexos
  - a. Matriz de Actividades
  - b. Cuadro de análisis de involucrados
  - c. Otros que se consideren relevantes al estudio

**Artículo 220.** Una vez concluido el proyecto innovador para el desarrollo con identidad, el o la estudiante deberá entregar tres ejemplares del proyecto (tamaño carta) acompañado del aval del tutor o la tutora a la coordinación de área, quien a su vez la presentará a un tribunal examinador para su predefensa y defensa.

**Artículo 221.** La defensa del proyecto innovador para el desarrollo con identidad, se organizará de la siguiente forma:

- a. Una exposición con duración no mayor de 30 minutos.
- b. Periodo de preguntas y respuestas 20 minutos.
- c. Deliberación y presentación de resultados de la evaluación 10 minutos.

**Artículo 222.** El tribunal examinador estará integrado por tres miembros: Presidente, Secretario o secretaria y Vocal. El tribunal examinador debe ser multidisciplinario y estar compuesto por profesionales afines a la temática, y de reconocida trayectoria académica y profesional. De acuerdo con la Normativa de selección y funciones de tutores y jurados para culminación de estudios, son las siguientes:

El o la Presidente del tribunal debe ser personal activo de la Universidad. Sus funciones serán:

- Dar apertura y cierre al acto de defensa y predefensa.
- Garantizar la entrega por escrito de las observaciones de la predefensa y defensa.
- Verificar la incorporación de las observaciones realizadas en la predefensa para dar apertura a la defensa.
- Mantener el orden en la sala.
- Coordinar el proceso de predefensa y defensa.
- Evaluar el informe final según la forma de culminación de estudio y defensa del mismo.
- Asegurar que la evaluación de los miembros del tribunal sea coherente con las observaciones emitidas.
- Firmar el acta defensa y asegurar que todos los miembros del tribunal lo hagan.

Secretario o Secretaria, sus funciones serán:

- Redactar y dar lectura pública al acta de defensa.
- Evaluar el informe final y la defensa.
- Consolidar las calificaciones emitidas por los miembros del tribunal.
- Firmar el acta de defensa.

Vocal, sus funciones serán:

- Evaluar el informe final y la defensa.
- Firmar el acta de defensa.

**Artículo 223.** La Secretaría Académica iniciará el acto de defensa con la presentación de los miembros del tribunal y la lectura de los artículos del reglamento que rige esta actividad. En su ausencia lo realizará la coordinación del Área.

**Artículo 224.** El tribunal examinador será nombrado por vicerrectoría a propuesta de Secretaría Académica, en conjunto con la Coordinación de Área. Las y los estudiantes pueden sugerir los miembros del jurado. Las y los tutores podrán integrar el tribunal examinador, excepto familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y afinidad.

**Artículo 225.** El tribunal de acuerdo con la escala contemplada en este reglamento, calificará el Proyecto Innovador para el desarrollo con identidad, con los siguientes parámetros:

<b>CALIDAD DEL DOCUMENTO</b>	<b>50%</b>
a. Calidad de Redacción	5
b. Calidad en el diseño gráfico	5
c. Relevancia y pertinencia del proyecto	10
d. Consideraciones innovadoras en el proyecto	10
e. Viabilidad del proyecto	10
f. Cumplimiento de normas institucionales	10
<b>CALIDAD DE LA EXPOSICIÓN</b>	<b>20%</b>
a. Presentación	5
a. Uso de medios audiovisuales	5
b. Expresión Oral	10
<b>CALIDAD DE LA DEFENSA</b>	<b>30%</b>
a. Pertinencia de las respuestas	10
b. Calidad de las respuestas	10
c. Dominio del proyecto	10

Para aplicar el instrumento de calificaciones, el tribunal deberá tener una sesión previa para consensuar las recomendaciones con tres días de anticipación al acto de presentación del proyecto innovador para el desarrollo con identidad. La nota mínima para aprobar es 70. El promedio simple que resultare de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, será la nota final del proyecto innovador para el desarrollo con identidad, la cual será redactada en números enteros.

**Artículo 226.** El o la estudiante deberá conocer su calificación inmediatamente después de la deliberación y dispondrá de un plazo no mayor de 72 horas para apelar en caso de desacuerdo. Para presentar su apelación el o la estudiante deberá hacerlo por escrito ante la coordinación de área y dentro del plazo establecido explicando sus motivos. copia de la carta se enviará a la Secretaría Académica. La coordinación de área respectiva dictaminará a más tardar tres días hábiles después de recibida la apelación. Si el dictamen es favorable al estudiante se reprogramará el acto de defensa en un período no mayor de treinta días. Si el dictamen no es favorable al estudiante, se mantienen los resultados emitidos por el tribunal examinador en la deliberación de la defensa.

**Artículo 227.** El o la estudiante que obtenga una calificación de reprobado puede solicitar nueva autorización para presentar defensa en un plazo no mayor de 6 meses, si reprueba de nuevo, pierde derecho al título que opta. Podrá matricularse en otra carrera.

**Artículo 228.** El tribunal examinador entregará las actas de los resultados de la defensa a coordinación de área y secretaría académica.

**Artículo 229.** El acta deberá estar debidamente enumerada y firmada por todas y todos los miembros del Tribunal.

- Título del acta.
- Número de acta consecutivo
- Grado académico a optar.
- Lugar y fecha de la defensa.
- Título completo del Plan empresarial.
- Nombre completo del o los egresados.
- Datos: Número de carnet, etnia, sexo, natural de:
- Nombre de todos los miembros del tribunal con sus respectivas funciones.
- Resultado de la defensa (nota final).
- Cierre del acta (hora)
- Firmas de los miembros del tribunal en el siguiente orden: Presidente, Secretario y Vocal.

Secretaría Académica, remitirá a registro académico el acta y las calificaciones obtenidas.

**Artículo 230.** Si por alguna circunstancia justificada no se presenta uno de los estudiantes a la defensa (en caso de ser más de uno) se autoriza el acto de forma individual, con el mismo documento que se trabajó en conjunto, al cual se le otorgará la misma calificación a la calidad del trabajo. Los costos totales de la reprogramación de la defensa serán asumidos por el o la estudiante que no se presentó.

**Artículo 231.** Una vez incorporadas las sugerencias del tribunal examinador, el o la estudiante entregará a la coordinación de carrera respectiva el informe final del proyecto innovador (debidamente empastado en tamaño carta) en tres (3) ejemplares, una copia digitalizada en PDF (la cual debe contener: plan del proyecto aprobado, informe final y artículo técnico). Para esto dispondrá de un máximo de treinta días a partir de la fecha de la defensa.

**Artículo 232.** En caso de estudiantes que resulten reprobados, la secretaría del tribunal informará por escrito a la coordinación de área o secretaría académica del recinto, según corresponda, sobre las deficiencias encontradas con copia al estudiante. En función de éstas, la coordinación de área, fijará la nueva fecha de realización de la defensa, la cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a los seis (6) meses siguientes de la primera defensa.

**Artículo 233.** Si él o la estudiante resultare nuevamente reprobado en la segunda defensa, la secretaría académica autorizará por una sola vez, la realización de un examen de grado a efectuarse en un plazo no mayor de un año. Si él o la estudiante resultare nuevamente reprobado en el examen de grado no podrá optar al título profesional correspondiente. Podrá matricularse en otra carrera.

## CAPÍTULO XII. Sistematización

**Artículo 234.** La sistematización, denominada en URACCAN como “Sendas para recrear y caminar la experiencia con perspectiva intercultural de género” (aprobado por el CUU en septiembre del 2017), es una forma de culminación de estudios para crear nuestras experiencias con perspectiva intercultural de género. Es un proceso participativo e inclusivo que documenta experiencias y prácticas sociales en contextos multiétnicos, multiculturales y plurilingües que permiten analizar y potenciar las lecciones aprendidas, saberes y prácticas, incluyendo las relativa a las relaciones de género como parte constitutiva de las relaciones sociales, en pro del fortalecimiento de la autonomía de los pueblos, visibilizando la presencia, saberes e intereses diferenciado de mujeres y hombres de los diferentes pueblos en los procesos y resultados de los programas y proyectos, así como el cuestionamiento de las relaciones de género en la vida cotidiana.

Algunas características del eje de sistematización son:

- Precisa el enfoque de la sistematización para evitar la dispersión.
- Es un hilo conductor que cruza la experiencia y está referido a sus aspectos centrales.
- Es un punto común de referencia, alrededor del cual giran las pautas de la reconstrucción histórica, del ordenamiento de la información, del análisis crítico y de la elaboración de conclusiones.
- Articula los diferentes aspectos que intervienen en el proceso de sistematización y ayuda a operarizar dicho proceso.

**Artículo 235.** La sistematización inicia con la presentación del perfil que llamaremos “Definiendo el camino” por parte del estudiante a la coordinación del área, quien a su vez lo presentará a la comisión de carrera para su dictamen. Una vez aprobado, se asigna tutor o tutora y cada estudiante procederá a su inscripción en las oficinas de registro académico.

**Artículo 236.** Como requisito para presentar el perfil, el o la estudiante deberán adjuntar el aval del consentimiento previo, libre e informado de la entidad.

Definiendo el camino (perfil) deberá contener la siguiente estructura:

- Propósito u objetivo.
- Objeto de la experiencia.
- Ejes.

**Artículo 237.** Cada estudiante dispondrá de un año a partir de la fecha de egreso para concluir la sistematización y presentar la predefensa y un mes posterior su defensa.

**Artículo 238.** La Sistematización, tendrá un carácter individual, no obstante, de acuerdo a la complejidad y magnitud podrá autorizarse un máximo de dos integrantes.

**Artículo 239.** El o la estudiante luego de inscrito el perfil de sistematización, elaborarán el protocolo con asesoría del tutor o tutora, el cual deberá contener:

I. Introducción.

II. Propósito u objetivo.

III. Objeto de la experiencia.

IV. Ejes.

V. Socialización de vivencias y contextos. El contexto de nuestro espacio: ¿Cuáles son las condiciones del entorno social?, ¿Cuáles eran las condiciones del espacio local? ¿En qué queremos incidir, a qué apostamos?

VI. Reconstruyendo la memoria: lo andado y lo vivido.

- Reconstruir la historia.
- Fuentes principales.
- Lista de preguntas.
- Entrevista.
- Investigación bibliográfica.
- Talleres de recuperación histórica.

- Ordenar la información

VII. Cronograma de actividades.

VIII. Presupuesto

IX. Lista de Referencias.

X. Anexos. Debe incorporar al menos:

- Los instrumentos a aplicar en la investigación.
- El consentimiento previo, libre e informado siempre y cuando amerite.
- El aval del tutor o tutora.

**Artículo 240.** Una vez aprobado el protocolo, el, la estudiante procede a la fase de campo y redacción del informe final. La estructura del informe final de la sistematización será la siguiente:

I. Introducción

- Los motivos para realizar la recreación
- Las necesidades para realizar la recreación.
- La presentación del equipo facilitador de la recreación.

II. Proceso de recreación

- Describir el proceso de recreación.
- Relatar las anécdotas significativas que ayuden a entender el proceso de recreación.

- -Mencionar a todas las personas, organizaciones o grupos que participaron en el proceso de recreación (aparte del equipo de facilitación).

•

### III. Marco de la recreación

- Propósito u objetivo
- Objeto de la experiencia
- Ejes

### IV. Socialización de vivencias y contextos

- Condiciones del entorno social, del espacio local, ¿En qué queremos incidir, a que apostamos?

### V. Reconstrucción de la memoria

- Relatar el proceso vivido organizado en etapas y momentos.
- Línea de vida (representación gráfica).
- Cuadro de ordenamiento (fecha, que se hizo, para qué, quiénes, cómo, resultados y observaciones).

### VI. Interpretación de la realidad

- Análisis de los elementos significativos y reflexiones sobre el proceso.

### VIII. Lecciones aprendidas y buenas prácticas

### VIII. Conclusiones

- Redactar las conclusiones del proceso.

### IX. Cierre.

- Valorar el proceso de recreación.

### X. Lista de referencias

### XI. Anexos. Debe incorporar al menos:

- Los instrumentos aplicados en la investigación.
- El consentimiento previo, libre e informado, si se ameritaba.
- El aval del tutor/a.

**Artículo 241.** Una vez concluida la sistematización, el o la estudiante entregará tres ejemplares de la sistematización (tamaño carta) acompañado del aval del tutor o la tutora a la coordinación de área quien a su vez la presentará a un tribunal examinador para su predefensa y defensa.

**Artículo 242.** La defensa de la sistematización se organizará de la siguiente forma:

- a. Una exposición con duración no mayor de 30 minutos.
- b. Periodo de preguntas y respuestas 20 minutos.

- c. Deliberación y presentación de resultados de la evaluación 10 minutos.

**Artículo 243.** La defensa de la Sistematización será realizada de forma individual. En caso que sean dos estudiantes, se valorará individualmente a cada optante. La defensa es un acto público y puede realizarse en las lenguas maternas de la Costa Caribe.

**Artículo 244.** El tribunal examinador estará integrado por tres miembros: Presidente, Secretario o secretaria y Vocal. Debe ser multidisciplinario y estar compuesto por profesionales afines a la temática, y de reconocida trayectoria académica y profesional. De acuerdo con la Normativa de selección y funciones de tutores y jurados para culminación de estudios, son las siguientes:

El o la Presidente del tribunal debe ser personal activo de la Universidad. Sus funciones serán:

- a) Dar apertura y cierre al acto de defensa y predefensa.
- b) Garantizar la entrega por escrito de las observaciones de la predefensa y defensa.
- c) Verificar la incorporación de las observaciones realizadas en la predefensa para dar apertura a la defensa.
- d) Mantener el orden en la sala.
- e) Coordinar el proceso de predefensa y defensa.
- f) Evaluar el informe final según la forma de culminación de estudio y defensa del mismo.
- g) Asegurar que la evaluación de los miembros del tribunal sea coherente con las observaciones emitidas.
- h) Firmar el acta defensa y asegurar que todos los miembros del tribunal lo hagan.

Secretario o Secretaria, sus funciones serán:

- a) Redactar y dar lectura pública al acta de defensa.
- b) Evaluar el informe final y la defensa.
- c) Consolidar las calificaciones emitidas por los miembros del tribunal.
- d) Firmar el acta de defensa.

Vocal, sus funciones serán:

- a) Evaluar el informe final y la defensa.
- b) Firmar el acta de defensa.

**Artículo 245.** La secretaria académica iniciará el acto de defensa con la presentación de los miembros del tribunal y la lectura de los artículos del reglamento que rige esta actividad. En su ausencia lo realizará la coordinación del área.

**Artículo 246.** El tribunal examinador será nombrado por vicerrectoría a propuesta de secretaría académica, en conjunto con la coordinación de área. las y los estudiantes pueden sugerir los miembros del jurado. Las y los tutores podrán integrar el tribunal examinador, excepto familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y afinidad.

**Artículo 247.** El tribunal, de acuerdo con la escala contemplada en este reglamento, calificará con los siguientes parámetros:

<b>a. Calidad del Trabajo</b>	<b>50%</b>
Calidad de redacción	10
Relevancia y pertinencia de la recreación de la experiencia	10
Nivel de profundidad de la reconstrucción de la experiencia	10
Capacidad de análisis crítico	10
Utilidad de las lecciones aprendidas	10
<b>b. Calidad de la Exposición</b>	<b>20%</b>
Presentación	5
Uso de medios	5
Dominio del tema	10
<b>c. Calidad de la Defensa</b>	<b>30%</b>
Calidad de las respuestas	10
Pertinencia de las respuestas	10
Dominio de los objetivos y resultados	10

**Artículo 248.** Para aplicar el instrumento de calificaciones, el tribunal deberá tener una sesión previa para consensuar las recomendaciones con tres días de anticipación al acto de presentación de la sistematización. La nota mínima para aprobar es 70. El promedio simple que resultare de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, la cual será redactada en números enteros, será la nota final de la Sistematización.

**Artículo 249.** El o la estudiante deberá conocer su calificación inmediatamente después de la deliberación y dispondrá de un plazo no mayor de 72 horas para apelar en caso de desacuerdo. Para presentar su apelación él o la estudiante deberá hacerlo por escrito ante la coordinación de área y dentro del plazo establecido explicando sus motivos. Copia de la carta se enviará a la secretaria académica.

**Artículo 250.** La coordinación de área respectiva dictaminará a más tardar tres días hábiles después de recibida la apelación. Si el dictamen es favorable para el o la estudiante, se reprogramará el acto de defensa en un período no mayor de treinta días. Si el dictamen no es favorable al estudiante, se mantienen los resultados emitidos por el tribunal examinador en la deliberación de la defensa.

**Artículo 251.** El o la estudiante que obtenga una calificación de reprobado puede solicitar nueva autorización para presentar defensa en un plazo no mayor de 6 meses, si reprueba de nuevo, pierde derecho al título que opta.

**Artículo 252.** El tribunal examinador entregará las actas de los resultados de la defensa a coordinación de área y secretaría académica. El acta deberá estar debidamente enumerada y firmada por todas y todos los miembros del tribunal.

**Artículo 253.** La calificación que el tribunal otorgue deberá incluirse en el expediente académico estudiantil.

**Artículo 254.** El acta deberá estar debidamente enumerada y firmada por todas y todos los miembros del Tribunal.

- a. Título del acta.
- b. Número de acta consecutivo.
- c. Grado académico a optar.
- d. Lugar y fecha de la defensa.
- e. Título completo de la Sistematización.
- f. Nombre completo de los egresados.
- g. Datos: Número de carnet, etnia, sexo, natural de:
- h. Nombre de todos los miembros del tribunal con sus respectivas funciones.
- i. Resultado de la defensa (nota final).
- j. Cierre del acta (hora)
- k. Firmas de los miembros del tribunal en el siguiente orden: Presidente, Secretario y Vocal.

Secretaría Académica, remitirá a Registro académico el acta y las calificaciones obtenidas.

**Artículo 255.** Si por alguna circunstancia justificada no se presenta uno de los estudiantes a la defensa (en caso de ser más de uno) se autoriza el acto de forma individual, con el mismo documento que se trabajó en conjunto, al cual se le otorgará la misma calificación a la calidad del trabajo. Los costos totales de la reprogramación de la defensa serán asumidos por el o la estudiante que no se presentó.

**Artículo 256.** Una vez incorporadas las sugerencias del tribunal examinador, el estudiante entregará a la coordinación de carrera respectiva el informe final (debidamente empastados en tamaño carta) en tres (3) ejemplares, una copia digitalizada en PDF (la cual debe contener: plan del proyecto aprobado, informe final y artículo técnico). Para esto dispondrá de un máximo de treinta días a partir de la fecha de la defensa.

El informe final debe contemplar:

- a. Estar empastado.
- b. Cubierta de cartulina color verde bosque, la que debe presentar la siguiente información:
  - Parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad.
  - Parte superior central: Nombre de la Universidad (letra Arial 18), sistematización (letra Arial 12).
  - Parte Central: Título del trabajo (letra Arial 14), Título o grado al que se opta, autor / a y tutor / a (letra Arial 12).
  - Parte inferior: Lugar y año. (letra Arial 10).
- c. Hoja en blanco.
- d. Portada: contiene los mismos datos de la cubierta, exceptuando el logo institucional.
- e. Hoja dedicatoria: los autores deben incluir una breve Dedicatoria (omitiendo la palabra dedicatoria).
- f. Hoja de agradecimientos: las autoras y los autores pueden destinar una hoja de agradecimiento bajo el título AGRADECIMIENTOS, título en mayúscula sin subrayar que debe ubicarse en el centro de la página.
- g. Índice general.
- h. Abstracto o resumen máximo 300 palabras.

- i. Extensión mínima incluyendo anexos (60 páginas).
- j. Tipo y tamaño de letra: Arial 12.
- k. Tamaño del documento: carta 27.94 cm alto X 21.59 cm ancho.
- l. Interlineado 1.5.

## CAPÍTULO XIII. Proyecto informático

**Artículo 257.** El proyecto informático es una forma de culminación de estudios vinculado a las tecnologías de la información y la comunicación (TICs), servicios informáticos, desarrollo de software y hardware, cuyo objetivo es aplicar conocimientos científicos-técnicos; el desarrollo de habilidades y la formación de hábitos necesarios para la preparación del profesional que demanda el desarrollo económico, social y tecnológico del país, permitiendo profundizar, consolidar e integrar contenidos del plan de estudios.

Un proyecto informático puede ser: sistemas de información, sitio web, diseño e implementación de redes, configuración de servidores para distintos servicios, sistemas inteligentes, aplicaciones móviles, entre otros.

**Artículo 258.** El proyecto informático tendrá un carácter individual, no obstante, de acuerdo a la complejidad, se podrá autorizar un colectivo no mayor de tres estudiantes, siempre que se distribuya el trabajo, de forma tal que garantice su individualidad.

**Artículo 259.** El proyecto informático inicia con la presentación del perfil del proyecto por parte del o la estudiante a la coordinación del área, quien a su vez lo presenta a la comisión de carrera respectiva para su dictamen. Una vez aprobado, se asigna tutor o tutora y cada estudiante procederá a la inscripción en las oficinas de Registro Académico del Recinto Universitario correspondiente.

El perfil del proyecto deberá contener la siguiente estructura:

- I. Portada de color verde bosque, en la parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad, parte superior central: Nombre de la Universidad (letra Arial 18), parte central: Proyecto Informático (letra Arial 12), Título o grado al que se opta, autor o autora y tutor o tutora (letra Arial 12), parte inferior: Lugar y año (letra Arial 10).
- II. Tema
- III. Diagnóstico situacional o situación actual de la entidad: (Datos y descripción de la entidad, descripción de la situación o necesidad de la entidad).
- IV. Alternativa para responder al problema o necesidad.
  - a. Descripción
  - b. Alcance
  - c. Beneficiarios
  - d. Justificación
  - V. Objetivos

**Artículo 260.** El o la estudiante, el tutor o tutora elaboran el cronograma de actividades y tutoría que debe ser entregado a la coordinación del área. El o la estudiante dispone de un periodo de 6 meses a un año para presentar y defender su proyecto.

**Artículo 261.** El anteproyecto, es un conjunto de acciones/actividades previas al proyecto definitivo. El anteproyecto una vez finalizado se presenta a la coordinación de área con el aval del tutor o tutora, que a su vez será sometido a la comisión de carrera para su dictamen.

El anteproyecto tendrá la siguiente estructura:

-Portada de color verde bosque, en la parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad, parte superior central: Nombre de la Universidad (letra Arial 18), parte central: Proyecto Informático (letra Arial 12), Título o grado al que se opta, autor o autora y tutor o tutora (letra Arial 12), parte inferior: Lugar y año (letra Arial 10)

·  
- Índice

I. Introducción

II. Diagnóstico situacional o situación actual de la entidad

III. Descripción general del proyecto

(Alternativa para responder al problema o necesidad)

- Alcance
- Beneficiarios
- Justificación
- Restricciones y suposiciones
- Entregables del proyecto: Descripción de los resultados o productos

IV. Objetivos

V. Metodología: Procedimientos a través del cual se realizará el proyecto. Incluye el método, modelos, herramientas, procesos, recursos y otros.

VI. Marco teórico o referencial

VII. Planificación del proyecto: describe el enfoque completo para desarrollar el proyecto, es un mapa que sirve para guiar el proyecto y a sus involucrados con sus roles, responsabilidades, mecanismo de coordinación y comunicación.

VIII. Resultados preliminares

Estudio de factibilidad (presupuestos y otros)

Gestión de riesgos (posibles limitantes para el proyecto)

Gestión de la calidad (estándares de seguridad en diseño, programación, respaldo y otros).

Requisitos del producto/servicio (análisis)

Arquitectura del producto/servicio (diseño)

IX. Lista de referencias

X. Anexos

**Artículo 262.** Una vez aprobado el anteproyecto por la comisión de carrera, el o la estudiante procede a elaborar el proyecto como producto final que responde al desarrollo de una solución al problema o necesidad identificado.

El proyecto tendrá la siguiente estructura:

- Portada de color verde bosque, en la parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad, parte superior central: Nombre de la Universidad (letra Arial 18), parte central: Proyecto informático (letra Arial 12), Título o grado al que se opta, autor o autora y tutor o tutora (letra Arial 12), parte inferior: Lugar y año (letra Arial 10).

- Resumen ejecutivo del proyecto
- Índice

- I. I. Introducción
- II. II. Diagnóstico situacional
- III. III. Descripción general del proyecto
- IV. IV. Objetivos
- V. V. Metodología
- VI. VI. Marco teórico y referencial
- VII. VII. Planificación del proyecto
- VIII. VIII. Resultados (se reflejan los resultados desarrollados en cada una de las etapas según la metodología implementada).
- IX. Conclusiones
- X. Recomendaciones
- XI. Lista de referencias
- XII. Anexos

El informe final debe contemplar:

- a. Estar empastado.
- b. Cubierta de cartulina color verde bosque, la que debe presentar la siguiente información:
  - Parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad.
  - Parte superior central: Nombre de la Universidad (letra Arial 18), Proyecto Informático(letra Arial 12).
  - Parte Central: Título del trabajo (letra Arial 14), Título o grado al que se opta, autor / a y tutor / a (letra Arial 12).
  - Parte inferior: Lugar y año. (letra Arial 10).
- c. Hoja en blanco.
- d. Portada: contiene los mismos datos de la cubierta, exceptuando el logo institucional.
- e. Hoja dedicatoria: los autores deben incluir una breve Dedicatoria (omitiendo la palabra dedicatoria).
- f. Hoja de agradecimiento: las autoras y los autores pueden destinar una hoja de agradecimiento bajo el título AGRADECIMIENTOS, título en mayúscula sin subrayar que debe ubicarse en el centro de la página.
- g. Índice general.
- h. Abstracto o resumen máximo 300 palabras.
- i. Extensión mínima incluyendo anexos (60 páginas).
- j. Tipo y tamaño de letra: Arial 12.
- k. Tamaño del documento: carta 27.94 cm alto X 21.59 cm ancho.
- l. Interlineado 1.5.

**Artículo 263.** Una vez concluido el proyecto él o la estudiante presenta tres ejemplares impresos, archivos ejecutables, máquina local o url de los servicios o productos, según el tipo de proyecto a la coordinación de área con el aval del tutor o tutora. Los ejemplares deben ser entregados en periodos máximos de 30 días previos a la predefensa. El estudiante dispondrá de 30 días para incluir las observaciones realizadas en la predefensa por los miembros del jurado.

**Artículo 264.** Los miembros del tribunal dispondrán del proyecto 15 días previos a la defensa para valorar la inclusión de las observaciones realizadas en la predefensa.

**Artículo 265.** El tribunal examinador estará integrado por tres miembros: Presidente, Secretario y Vocal. Debe ser multidisciplinario y estar compuesto por profesionales afines a la temática y de reconocida

trayectoria académica y profesional. De acuerdo con la Normativa de selección y funciones de tutores y jurados para culminación de estudios, son las siguientes:

El o la Presidente del tribunal debe ser personal activo de la Universidad. Sus funciones serán:

- Dar apertura y cierre al acto de defensa.
- Garantizar la entrega por escrito de las observaciones de la defensa.
- Mantener el orden en la sala.
- Coordinar el proceso de defensa.
- Evaluar el informe final según la forma de culminación de estudio y defensa del mismo conforme al régimen académico.
- Asegurar que la evaluación de los miembros del tribunal sea coherente con las observaciones emitidas.
- Firmar el acta defensa y asegurar que todos los miembros del tribunal lo hagan.

Secretario o Secretaria, sus funciones serán:

- Redactar y dar lectura pública al acta de defensa.
- Evaluar el informe final y la defensa del mismo conforme al régimen académico.
- Consolidar las calificaciones emitidas por los miembros del tribunal.
- Firmar el acta de defensa.

Vocal, sus funciones serán:

- Evaluar el informe final y la defensa del mismo conforme al régimen académico.
- Firmar el acta de defensa.

**Artículo 266.** La defensa es un acto público que se organiza en tres momentos: una exposición de 30 minutos por los integrantes, 20 minutos de preguntas y respuestas, deliberación y presentación de los resultados de la evaluación 10 minutos.

**Artículo 267.** El tribunal de acuerdo a los criterios y escalas contempladas en esta normativa, calificará el proyecto de la siguiente manera:

<b>1. CALIDAD DEL DOCUMENTO</b>	<b>30 %</b>
• Relevancia y pertinencia del tema	5
• Cumplimiento con las normas institucionales	5
• Calidad de redacción	10
• Nivel de profundidad	10
<b>2. CALIDAD DE PRODUCTO/ SERVICIO</b>	<b>40 %</b>
• Arquitectura del producto / Servicio	10
• Utilidad de los resultados	10
• Confiabilidad de los resultados	10

• Correspondencia de los requerimientos/arquitectura vs funcionalidad	10
<b>3. CALIDAD DE LA EXPOSICIÓN</b>	<b>10%</b>
• Presentación	5
• Dominio del tema	5
<b>4. CALIDAD DE LA DEFENSA</b>	<b>20%</b>
• Pertinencia y calidad de las respuestas	10
• Dominio de metodología, objetivos y resultados	10

**Artículo 268.** Para aplicar el instrumento de calificaciones, el tribunal deberá tener una sesión previa para consensuar las recomendaciones con tres días de anticipación al acto de presentación de la sistematización. La nota mínima para aprobar es 70. El promedio simple que resultare de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, la cual será redactada en números enteros será la nota final del Proyecto Informático.

**Artículo 269.** El o la estudiante deberá conocer su calificación inmediatamente después de la deliberación y dispondrá de un plazo no mayor de 72 horas para apelar en caso de desacuerdo. Para presentar su apelación él o la estudiante deberá hacerlo por escrito ante la coordinación de área y dentro del plazo establecido explicando sus motivos. Copia de la carta se enviará a la secretaria académica.

**Artículo 270.** La coordinación de área respectiva dictaminará a más tardar tres días hábiles después de recibida la apelación. Si el dictamen es favorable para la o el estudiante, se reprogramará el acto de defensa en un período no mayor de treinta días. Si el dictamen no es favorable, se mantienen los resultados emitidos por el tribunal examinador en la deliberación de la defensa.

**Artículo 271.** El tribunal examinador entregará las actas de los resultados de la defensa a coordinación de área y secretaría académica. El acta deberá estar debidamente enumerada y firmada por todas y todos los miembros del Tribunal.

**Artículo 272.** La calificación que el Tribunal otorgue deberá incluirse en el expediente académico estudiantil.

**Artículo 273.** El acta deberá estar debidamente enumerada y firmada por todas y todos los miembros del Tribunal.

- Título del acta.
- Número de acta consecutivo.
- Grado académico a optar.
- Lugar y fecha de la defensa.
- Título completo del Proyecto Informático.
- Nombre completo de los egresados.
- Datos: Número de carnet, etnia, sexo, natural de:
- Nombre de todos los miembros del tribunal con sus respectivas funciones.
- Resultado de la defensa (Nota final).

- Cierre del acta (hora)
- Firmas de los miembros del tribunal en el siguiente orden: Presidente, Secretario y Vocal.

Secretaría Académica, remitirá a Registro académico el acta y las calificaciones obtenidas.

**Artículo 274.** Si por alguna circunstancia justificada no se presenta uno de los estudiantes a la defensa (en caso de ser más de uno) se autoriza el acto de forma individual, con el mismo documento que se trabajó en conjunto, al cual se le otorgará la misma calificación a la calidad del trabajo. Los costos totales de la reprogramación de la defensa serán asumidos por el o la estudiante que no se presentó.

**Artículo 275.** Una vez incorporadas las sugerencias del tribunal examinador, el estudiante entregará a la coordinación de carrera respectiva el informe final del proyecto informático (debidamente empastado en tamaño carta) en tres (3) ejemplares, una copia digitalizada en PDF (la cual debe contener: plan del proyecto aprobado, informe final y artículo técnico). Para esto dispondrá de un máximo de treinta días a partir de la fecha de la defensa.

**Artículo 276.** En caso de estudiantes que resulten reprobados, la secretaria del tribunal informará por escrito a la coordinación de área o secretaría académica del recinto, según corresponda, sobre las deficiencias encontradas con copia al estudiante. En función de éstas, la coordinación de área, fijará la nueva fecha de realización de la defensa, la cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a los seis (6) meses siguientes de la primera defensa.

**Artículo 277.** Si el o la estudiante resultare nuevamente reprobado en la segunda defensa, la Secretaría Académica autorizará por una sola vez, la realización de un Examen de grado a efectuarse en un plazo no mayor de un año. Si él o la estudiante resultare nuevamente reprobado en el examen de grado no podrá optar al título profesional correspondiente.

## TÍTULO IV. Formas de culminación de estudios de técnico superior y profesorado en educación media

### CAPÍTULO XIV. Prácticas rotativas

**Artículo 278.** La práctica rotativa como forma de culminación de estudios para los y las estudiantes egresados y egresadas de la carrera técnico superior en enfermería intercultural, están basados en las actividades contempladas en el currículo de la carrera, con la finalidad de que los estudiantes pongan en práctica los conocimientos teóricos prácticos recibidos y así consolidar y profundizar las habilidades y destrezas en la práctica de enfermería. Esta práctica permite que él o la estudiante puede habituarse al ámbito laboral y profesional de enfermería necesaria para su quehacer en los diferentes niveles de atención en salud intercultural.

Consta de un total de 320 horas, las cuales serán desarrolladas en los diferentes servicios de salud, tanto de atención primaria como secundaria, bajo la tutoría de los profesores de la universidad y jefas de servicios de los diferentes componentes de atención.

En atención secundaria se priorizaran los servicios de: Medicina, Cirugía, Pediatría, Emergencia con énfasis al binomio Madre-Niño.

En atención primaria rotarán por el centro de salud y los puestos de salud. Se ubicarán en los programas priorizados, donde fomentarán, con ayuda de sus tutores, la armonización con los médicos tradicionales y parteras que atienden a la población cercana a los puestos donde realizan su práctica.

El promedio de la suma de la calificación de atención secundaria y atención primaria será la calificación de la práctica rotativa.

**Artículo 279.** Las prácticas serán desarrolladas en un periodo 8 semanas (4 semanas Atención Secundaria, 4 semanas de Atención primaria) de lunes a viernes, acumulando 40 horas semanales según el horario de cada centro de atención

**Artículo 280.** La nota mínima a aprobar las prácticas rotativas es de 70 Puntos.

**Artículo 281.** La evaluación de la práctica rotativa en enfermería intercultural se dividirá de la siguiente forma: un 60% de la calificación será emitida por la Coordinación del Área con base a la aplicación del formato de evaluación de atención primaria y secundaria, un 20% de la misma será dada por los jefes de servicios y un 20% será asignado al informe final que él o la estudiante entregará a la coordinación (la calificación final será entregada a la oficina de registro académico).

**Artículo 282.** En el caso de que un o una estudiante repruebe las prácticas rotativas, éste deberá repetirlas nuevamente.

**Artículo 283.** El informe de la práctica rotativa en enfermería intercultural debe contener lo siguiente:

- 1. Portada: de color verde bosque, en la parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad, parte superior central: Nombre de la Universidad (letra Arial 18), parte central: Práctica Rotativa (letra Arial 12), Título o grado al que se opta, autor o autora y tutor o tutora (letra Arial 12), parte inferior: Lugar y año (letra Arial 10).
- 
- 2. Índice
- 3. Introducción
- 4. Objetivos
- 5. Actividades realizadas (resumen de las prácticas realizadas)
- 6. Logros, dificultades y sugerencias
- 7. Conclusiones
- 8. Anexos
  - Cronograma de actividades
  - Bitácora de las prácticas
  - Aval por la coordinación
  - Carta del MINSA en la que se indica si se cumplieron satisfactoriamente las prácticas.
  - Glosario.

## CAPÍTULO XV. PRÁCTICAS DOCENTES SUPERVISADAS

**Artículo 284.** Corresponde a un periodo de horas de práctica docente, en la que las y los estudiantes asumen la responsabilidad de tomar el rol del docente titular en el centro educativo con el objetivo de fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje, implementando metodologías y estrategias aprendidas durante el profesorado y profesionalizándose en el perfil de su carrera.

La coordinación de Ciencias de la Educación asignará al tutor o tutora para dar acompañamiento en todo el proceso, quien emitirá la calificación final de esta etapa tomado en cuenta el criterio de evaluación y registrará la nota final en el Sistema de Registro Académico.

**Artículo 285.** Al final de este proceso, el o la estudiante deberá de entregar un informe final que contenga las características siguientes:

- Portada: de color verde bosque, en la parte superior lado izquierdo: Logotipo de la Universidad, parte superior central: Nombre de la Universidad (letra Arial 18), parte central: Práctica Docente (letra Arial 12), Título o grado al que se opta, autor o autora y tutor o tutora (letra Arial 12), parte inferior: Lugar y año (letra Arial 10).
- Introducción (lugar, grado, docente titular, ubicación, contextualización)
- Objetivos
- Desarrollo (fortalezas y debilidades en el aprendizaje e implicancia de las prácticas)
- Conclusiones (opinión del estudiante acerca de la experiencia adquirida)
- Recomendaciones
- Anexos (horario de clase, programación de la asignatura, copia de registro de calificaciones, planes de clase firmados y sellados por la dirección del centro, carta de solicitud firmada por el estudiante, carta de solicitud emitida por la coordinación de Ciencias de la Educación debidamente autorizada por el director o directora del centro educativo, carta emitida por el director o directora una vez que el estudiante finaliza la práctica, fotografías).

**Artículo 286.** La calificación mínima para aprobar es 70 puntos. La nota final estará dividida en un 60% para el informe final, y un 40% para el proceso de práctica docente en el centro educativo.

# ANEXOS

## Anexo 1: Guía de revisión de perfiles<sup>1</sup>



UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS  
DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE  
URACCAN

Guía de revisión de perfiles

Título del Perfil:

---

Autores/as:

---

Tutor (a):

---

Recinto:

---

Carrera:

Fecha de la evaluación: \_\_\_\_\_

Capítulo	Criterios (indicadores)	Observaciones
Tema	El tema de investigación es coherente con la agenda de investigación de la universidad.	
	La investigación es relevante y pertinente a la región, municipio y/o comunidad y contribuye al conocimiento y desarrollo.	
	La investigación es novedosa e innovadora.	
	El tema de investigación explicita la idea del trabajo.	
	Valorar la cantidad de palabras del título del tema de investigación.	
Antecedentes	Se realizó una revisión exhaustiva de los antecedentes.	
Planteamiento del problema	Es coherente con el tema y los objetivos de investigación.	
	El documento refleja claramente el problema, fenómeno o situación a investigar.	
	El planteamiento del problema es claro, coherente y preciso.	
Objetivo General y Específicos	El objetivo general, responde al problema de investigación.	
	Los objetivos específicos son claros en relación al objetivo general.	
	La redacción de los verbos es adecuada y coherente.	
	Los objetivos específicos, incluyen claramente las variables/descriptores de investigación.	

<sup>1</sup> Las comisiones de carrera deberán utilizar las guías de revisión de perfiles y protocolos para su aprobación. Al momento de inscribirse el tema en registro académico, el estudiante deberá presentar el aval de la comisión que tendrá como anexo este instrumento.

Capítulo	Criterios (indicadores)	Observaciones
Justificación	Platea claramente la necesidad y los aportes prácticos del estudio (utilidad en la realización de la investigación).	
	La justificación planteada es coherente, relevante y con posibilidades de obtener nuevos productos o enfoques.	
Generales (Forma)	Se presenta el perfil según la normativa de URACCAN.	
	Presenta solicitud de tutor/a.	

Observaciones generales.

---



---

Nombres de los revisores (de preferencia un mínimo de 3 especialistas del área en que se ubica el problema a investigar):

Nombre y apellidos

firma

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

## Anexo 2: Guía de revisión de Protocolos



UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS  
DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE  
URACCAN

Guía de revisión de Protocolos

Título del Protocolo

---

Autores/as:

---

Tutor (a):

---

Recinto:

Carrera: \_\_\_\_\_

Fecha de la evaluación: \_\_\_\_\_

Aspectos a evaluar	Recomendación y/o comentario
1. El protocolo se presenta según las normativas de URACCAN.	
2. Se realizó una revisión exhaustiva de los antecedentes.	
3. La hipótesis (investigación cuantitativa) o preguntas directrices (investigación cualitativa) son claras, precisas, y congruentes con los objetivos.	
4. El marco teórico: revisión de autores destacados, referencias recientes (5 o menos años), estudios que apoyan y refutan la hipótesis o preguntas de investigación y la vinculación lograda entre planteamiento del problema y marco teórico.	
5. Existe coherencia entre problema, objetivos, hipótesis o preguntas directrices, diseño metodológico y propuesta de procesamiento de la información.	
6. La metodología se corresponde con el tipo de investigación.	
7. La investigación incorpora la perspectiva intercultural de género (solo si aplica).	
8. La bibliografía es actualizada y suficiente para argumentar teóricamente el tema. Está de acuerdo con la planteada en el documento y responde a las normas APA.	
9. Contiene en detalle el presupuesto y cronograma de actividades de tal manera que es lógico en tiempo para el desarrollo de la investigación.	
10. Los instrumentos son claros, precisos y coherentes con la metodología, variables o descriptores de la investigación.	
11. Presenta el aval del tutor/a.	

Aspectos a evaluar	Recomendación y/o comentario
12. Cuenta con el consentimiento, previo, libre e informado (solo si aplica).	

Observaciones generales.

---



---



---



---

Nombres de los evaluadores (de preferencia un mínimo de 3 especialistas del área en que se ubica el problema a investigar)

Nombre y apellidos

firma

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

### Anexo 3: Plan de tutoría



UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS  
DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE  
URACCAN

#### Plan de tutoría

El plan de tutoría estará en función de la siguiente matriz:

Actividades a desarrollar	Responsable	Participante	Fecha de Cumplimiento	No. Horas	Lugar

•

- El número total de horas en el semestre a tutorear será de 64 por investigación en el semestre, lo que corresponde a 16 horas mensuales.

## Anexo 4: Acta de Predefensa de trabajo de Graduación



UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS  
DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE  
URACCAN

Acta de Predefensa de trabajo de Graduación

Acta de predefensa de trabajo de graduación para optar al título de:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

En la Ciudad de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Región Autónoma Costa Caribe \_\_\_\_\_,  
Nicaragua a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_  
del año \_\_\_\_\_, en la Sala \_\_\_\_\_ del  
Recinto/ extensión URACCAN \_\_\_\_\_, con el fin de  
celebrar el Acto de predefensa del Trabajo de graduación de los  
estudiantes \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Titulado: \_\_\_\_\_

y el tribunal examinador integrado por:

1. Presidente: \_\_\_\_\_
2. Secretario: \_\_\_\_\_
3. Vocal: \_\_\_\_\_

Se procedió a la exposición del tema por parte del estudiante y se les brindó las siguientes observaciones:

\_\_\_\_\_  
Nota: Se anexan a esta acta, las observaciones individuales de cada miembro del comité, recomendando su incorporación al documento.

Para dejar constancia, ratifican y firman:

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Secretaría

\_\_\_\_\_  
Vocal

## Anexo 5. Acta de Defensa de trabajo de Graduación



UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS  
DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE  
URACCAN

ACTA DE DEFENSA DE \_\_\_\_\_ PARA OPTAR AL TÍTULO DE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En la ciudad de \_\_\_\_\_, Región Autónoma de la Costa Caribe \_\_\_\_\_, Nicaragua a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en el local \_\_\_\_\_ en el recinto URACCAN \_\_\_\_\_, con el fin de realizar el Acto de Defensa de \_\_\_\_\_ titulado: \_\_\_\_\_ del egresado/egresada : \_\_\_\_\_ con número de carnet: \_\_\_\_\_ de la etnia \_\_\_\_\_, del sexo \_\_\_\_\_ y natural de \_\_\_\_\_ y el tribunal examinador integrado por:

\_\_\_\_\_ Presidente  
\_\_\_\_\_ Secretario  
\_\_\_\_\_ Vocal

Se procedió a la exposición del tema por parte del egresado/ egresada y luego al período de preguntas y respuestas. Seguidamente el tribunal deliberó y presentaron los siguientes resultados:

- " Calidad del Trabajo \_\_\_\_\_
- " Calidad de Exposición \_\_\_\_\_
- " Calidad de defensa \_\_\_\_\_
- " Nota Final \_\_\_\_\_

Para finalizar, se dio lectura a los resultados y se cierra el acto de defensa de la monografía a las \_\_\_\_\_ del día antes mencionado.

Para dejar constancia, ratifican y firman.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Secretaria

\_\_\_\_\_  
Vocal

## Anexo 6: Instrumento de Evaluación



UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS  
DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE  
URACCAN

Autor o Autora

---



---

Título del Trabajo de Graduación:

---



---

Miembros del Tribunal Examinador:

_____	Presidente
_____	Secretario/Secretaria
_____	Vocal

Lugar y Fecha de la defensa: \_\_\_\_\_

No.	Calidad del DOCUMENTO (50%)	Valor máximo	P	S	V	PROMEDIO
1.1	Relevancia y pertinencia de tema	10%				
1.2	Nivel de profundidad	10%				
1.3	Capacidad de análisis	10%				
1.4	Utilidad de los resultados	10%				
1.5	Confiabilidad de los resultados	10%				
	Sub-Total	50%				

No.	CALIDAD DE LA EXPOSICIÓN	valor maximo	P	S	V	promedio
2.1	Presentación	5%				
2.2	Uso de Medios audiovisuales	5%				
2.3	Dominio del tema	10%				
	Sub – Total	20%				

No.	CALIDAD DE LA DEFENSA	valor maximo	P	S	V	PROMEDIO
3.1	Pertinencia de las respuestas	10%				
3.2	Calidad de las respuestas	10%				
3.3	Dominio de objetivos y resultados	10%				
3.3	Sub total	30%				
	Nota Final	100%				

---

Presidente

---

Secretaria

---

Vocal

## Anexo 7: Aval del tutor



UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS  
DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE  
URACCAN

### AVAL DEL TUTOR

El tutor/a: \_\_\_\_\_, por medio del presente escrito otorga el Aval correspondiente para la presentación de:

- a. Perfil
- b. Protocolo
- c. Informe Final
- d. **Artículo Técnico**
- e. Otra forma de culminación (especifique):

\_\_\_\_\_

A la investigación titulada: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, desarrollada por el o los estudiantes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

De la carrera: \_\_\_\_\_

Nombre y apellido del Tutor, Tutora: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Recinto: \_\_\_\_\_

Extensión: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Anexo 8. AVAL CONSENTIMIENTO PREVIO, LIBRE E INFORMADO PARA INVESTIGAR Y PUBLICAR



UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS  
DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE  
URACCAN

### AVAL CONSENTIMIENTO PREVIO, LIBRE E INFORMADO PARA INVESTIGAR Y PUBLICAR

El Territorio/Comunidad/Empresa/Barrio \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ por medio del presente escrito, otorga el consentimiento previo, libre e informado a URACCAN para que se realice la investigación titulada: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Con el objetivo de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, la cual se desarrollará del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_. Información que será utilizada única y exclusivamente con fines académicos.

Las instancias correspondientes autorizan la publicación de los resultados de la investigación, previa validación de los resultados en la comunidad/organización.

Nombre y apellido del representante: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Anexo 9. Parámetros, variables e indicadores de evaluación



UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS  
DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE  
URACCAN

Parámetros, variables e indicadores de evaluación

Estructura: Lo que exige la normativa de URACCAN.

No.	VARIABLE	INDICADORES	Valor
	Estructura del documento	Portada Introducción Objetivos Marco conceptual o referencial Hipótesis Metodología Resultados y discusión Conclusiones (si aplica según el estudio) Recomendaciones Referencias bibliográficas Anexos	5

Forma

No.	VARIABLE	INDICADORES	Valor
	Diseño del Documento	Letra (Tipo, tamaño y color), Márgenes, Interlineado, Ortografía, Edición (imágenes, tablas, gráficos, esquemas), Títulos en minúsculas y subtítulos en minúsculas en negrita, Numeración (títulos y subtítulos, tablas y gráficos, anexos, paginas, índices), Índices (completo y en correspondencia con el número de páginas), Espacios entre párrafos, citas y referencias bibliográficas (Norma APA),	5

Fondo

No.	VARIABLE	INDICADORES	Valor
1.	PORTADA	Nombre de la Institución y carrera al que pertenece el estudiante investigador/a (Arial, 16); Logotipo de la Institución (parte superior izquierda) Tema de la investigación, (Arial, 14) Nombre del autor o autores, (Arial, 12) Profesor que dirige el trabajo (Arial, 12) Lugar y fecha (Arial, 10 y centrado)	

No.	VARIABLE	INDICADORES	Valor
2.	Índice	Refleja los diferentes aspectos que contiene el trabajo de investigación científica con la respectiva orden de la paginación en el documento.	
3.	Introducción -Importancia social, técnica y científica. -Propósito final del estudio ¿De qué trata el estudio y porque es importante?	Antecedentes. Buscar investigaciones sobre el tema en estudios realizados en otros contextos y relacionados con el problema que se estudia. Introduce el área problema. Precisa el problema de investigación. Plantea el problema en forma declarativa. Justifica el problema de investigación. ¿A quién le interesaría este estudio? ¿Para qué o porque del estudio? Precisa el propósito de la Investigación (éste último contiene la/s variable/s, espacio y tiempo)	5
4.	Objetivos de investigación Con claridad, precisión y orden lógico, y derivarse directamente del problema de investigación	Precisa los objetivos Generales y los específicos de la investigación. Los objetivos son pertinentes con el problema de investigación Los objetivos específicos son suficientes para dar respuesta a la pregunta de investigación. Los verbos utilizados son coherentes con el paradigma de investigación y con el nivel de investigación.	5
5.	Marco conceptual o referencial  Sustenta teóricamente el estudio.	El fundamento conceptual o referencial adoptado se analiza y se interpreta con el objeto de estudio, además es relevante, coherente, vigente y pertinente.  Las aportaciones de los autores son relevantes y tratadas con detalles.  Esta organizado de manera coherente con el orden de los objetivos definidos. Las citas son aplicadas correctamente, atendiendo a la normativa APA.	15
6.	Hipótesis  Explicaciones tentativas del fenómeno investigado formuladas a manera de preposiciones	Están formuladas correctamente según el nivel de investigación  Son contrastables y medibles	5

No.	VARIABLE	INDICADORES	Valor	
7.	Metodología  Modo de enfocar los problemas y buscar las respuestas Puntualiza de forma cronológica los procedimientos.	Ubicación	20	
		Tipo de estudio y nivel		Tipo de estudio y enfoque
		Universo de estudio		Población
		Unidades de análisis. Sobre ¿qué o quienes se recolectarán los datos o la información?		
		Marco muestral		Lugares seleccionados
		Muestra. Técnica de muestreo y Algoritmo a utilizar		Grupo seleccionado. Técnica de muestreo
		VARIABLES. Definidas operacionalmente Coherente con los objetivos específicos.		Descriptor.
		critérios de selección,		
		Fuente y obtención de datos		Fuente y obtención de la información
		Pilotaje o validación de instrumentos (si lo amerita)		
		Técnicas para la recolección		
		Instrumentos de recolección de datos		Instrumentos de recolección de información
		Validez de los datos		Validez de la información
		Procesamiento y análisis de los datos		Análisis de la información
		Refiere los aspectos éticos		
8.	Resultados	Correspondencia de los resultados según orden de los objetivos específicos.	20	
		Caracterización de la población.		Describir contextos o eventos. Revelar situaciones.
		Descripción estadística		Hallazgos. Describir patrones y explicarlos.
		Análisis estadístico o análisis de la información		Explicar sucesos y hechos.
		Interpretación de los resultados estadísticos o hallazgos frente a la teoría Comentarios de valoración.		Construir teorías. Según el enfoque.
9.	Conclusiones	Redacción de las conclusiones según objetivos Expresados en forma sintética y puntual Dirigen la respuesta al objetivo general Relacionadas claramente con el problema, objetivos, hipótesis	5	
10.	Recomendaciones	Redacción de las recomendaciones según objetivos Orientan la solución concreta del problema y a la justificación. Orientan nuevas líneas de investigación o hacia donde se debe avanzar sobre la misma línea.	5	
11.	Lista de referencias	Está ajustada al tema de estudio, es actualizada. Está en correspondencia de las citas	5	
12.	Anexos	Utilidad y pertinencia de las Tablas, instrumentos, otros.	5	
	Total		100	

Exposición

No.	VARIABLE	INDICADORES	Valor
1	Calidad de la presentación	Diseño de diapositivas (tamaño de letra mínima 28) Color de letra y fondo (preferiblemente Fondo claro y letra oscura, Máximo de 7 palabras por líneas y 7 líneas por diapositivas El uso de diagramas o tablas permite presentar los resultados de manera clara	5
2	Calidad de la exposición	Dominio del escenario Expresión corporal Tono de voz Fluidez	5
3	Dominio del tema	Coherencia (pregunta de investigación, objetivos, resultados) Seguridad y confianza en la exposición	10
			20

### Defensa

No.	VARIABLE	INDICADORES	Valor
1	Pertinencia	Correspondencia entre preguntas y respuesta según el objeto de estudio	10
2	Calidad de las respuestas	Objetividad (responde de forma lógica, racional y convincente las preguntas) Claridad (coherencia en las respuestas y desarrollo completo de la idea) Precisión de las respuesta (sin redundancia)	10
3	Dominio de objetivos y resultados	Relación de las respuestas con sus objetivos y resultados	10
			30

  
**MSp. Alta Hooker Blandford**  
 Rectora

  
**Dr. Cyril Omeir**  
 Secretario General