



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

**Bienvenidos a Seminario de Investigación I**





## Definición de Trabajo Especial de Grado (TEG)

### Investigación



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

### Evaluación



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

### Objetivo



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



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

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



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

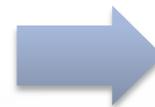
**1er Paso**

- Seminario de Investigación I



**2do Paso**

- Seminario de Investigación II



**3er Paso**

- Seminario de Investigación III



## Pasos para el Inicio del Desarrollo del TEG



### Equipo

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

### Área Temática

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

### Tutor Académico

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



## Pasos para el Inicio del Desarrollo del TEG

### Conformación de Equipo

#### Paso I

3

N° de Integrantes

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

Tipo de Investigación

4-5

N° de Integrantes

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

Tipo de Investigación

#### NOTA

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



### Pasos para el Inicio del Desarrollo del TEG



Tiempo y Dedicación respecto a otras responsabilidades

Disponibilidad



Estrés y cansancio mental

Factor Salud



Tendencias actuales a nivel de investigación orientada a trabajar en equipo

Investigación Cooperativa



Altos costos de material y producto

Factor Económico

¿Por qué la Tesis NO es individual?



## Aspectos a Considerar del Paso I



### Compromiso

Compartir  
Intereses,  
Expectativas y  
Compromiso



### Tiempo Libre

Disponibilidad y  
Compatibilidad del  
Tiempo Libre



### Cercanía de Resd.

Cercanía de  
residencia entre los  
miembros del  
equipo



### Disposición

Disposición al  
Trabajo en Equipo  
durante tres  
períodos  
consecutivos



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

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

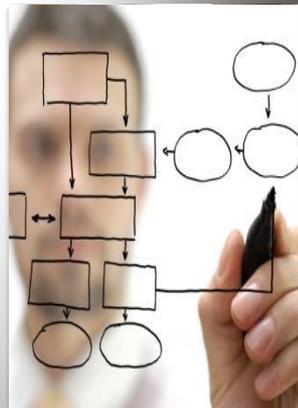


## Aspectos a Considerar del Paso II



### Área Temática

Elección por  
consenso del Área  
Temática



### Información

Manejo de  
Información sobre  
el tema elegido



### Fuentes

Disponibilidad de  
fuentes de consulta  
(Tema Sustentable  
Teóricamente)



### Autorización

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



## Pasos para el Inicio del Desarrollo del TEG



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

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



FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO



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

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

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

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

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

**COMPROMETIÉNDOME A:**

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

**ACEPTACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE FIRMAN:**

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

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

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

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

OBSERVACIONES

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

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

Atención

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

Se les notifica que:

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

Nota

Comunicación Social

Educación

Publicidad y RRPP

Audiovisual

Periodismo Impreso

Integral

Preescolar

Enero / Abril

Mayo / Julio

Sept / Dic





## Aspectos a Considerar del Paso III



### Selección

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



### Experto

El Profesor seleccionado debe ser experto en el Tema



### Adscrito a la Coord.

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



### Disponibilidad

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

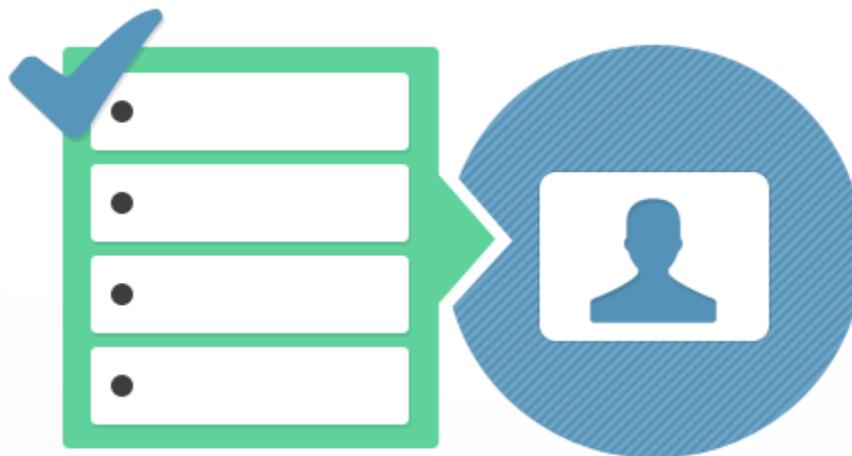


### Horas Libres

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



## Pasos para el Inicio del Desarrollo del TEG



### Planilla para el Control de Asistencia

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



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

+ Descarga de Formatos para la Facultad de Humanidades y Educación

Período Académico: \_\_\_\_\_

**CONTROL DE ASISTENCIA**

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

SEMINARIO I   
SEMINARIO II   
SEMINARIO III

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

Datos del Proyecto

Se les notifica que:

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

Nota

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

Firmas de Asistencia

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

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



## Tutor Metodológico

### El Tutor



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

### Orienta



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

### Recibe y revisa



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

### Evalúa



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



## Funciones del Tutor Metodológico

### Planificación

Explicar la planificación académica

### Normas

Explicar las normas para la elaboración y presentación del TEG

### Entrega

Asegurar la entrega oportuna de los avances del Comité Académico



### Métodos

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

### Coherencia

Garantizar la coherencia y sistematicidad del trabajo

### Talleres

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



## Funciones del Tutor Metodológico

### Distribución

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

### Pautas

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

### Datos

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



### Asesorar

Asesoramiento en los procedimientos estadísticos necesarios para el desarrollo del TEG

### Jurado

Ofrecer las pautas para la presentación del TEG ante el jurado

### Referencia

Aportar las referencias bibliográficas en el ámbito del proceso metodológico



## Tutor Académico

### El Tutor



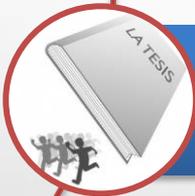
Generalmente se trata de un profesional universitario titulado en la misma carrera, o en carrera afín, a aquella que cursa el tesista, siendo especialista en el tema abordado en la tesis.

### Orienta



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

### Recibe y corrige



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

### Evalúa



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



## Funciones del Tutor Académico

### Establecer

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

### Orientar

Orientación en el establecimiento del esquema de trabajo

### Señalar

Señalamiento de las fuentes de consulta bibliográficas, hemerográficas y electrónicas

### Seleccionar

Orientación en la selección de la población

### Instrumento

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

### Análisis

Verificación de la coherencia en el análisis de los resultados

### Discusión

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

### Propuesta

Garantizar la calidad técnica de la propuesta o producto



UNIVERSIDAD  
Privada  
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

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



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



### Carta Para Autorización De Las Empresas

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

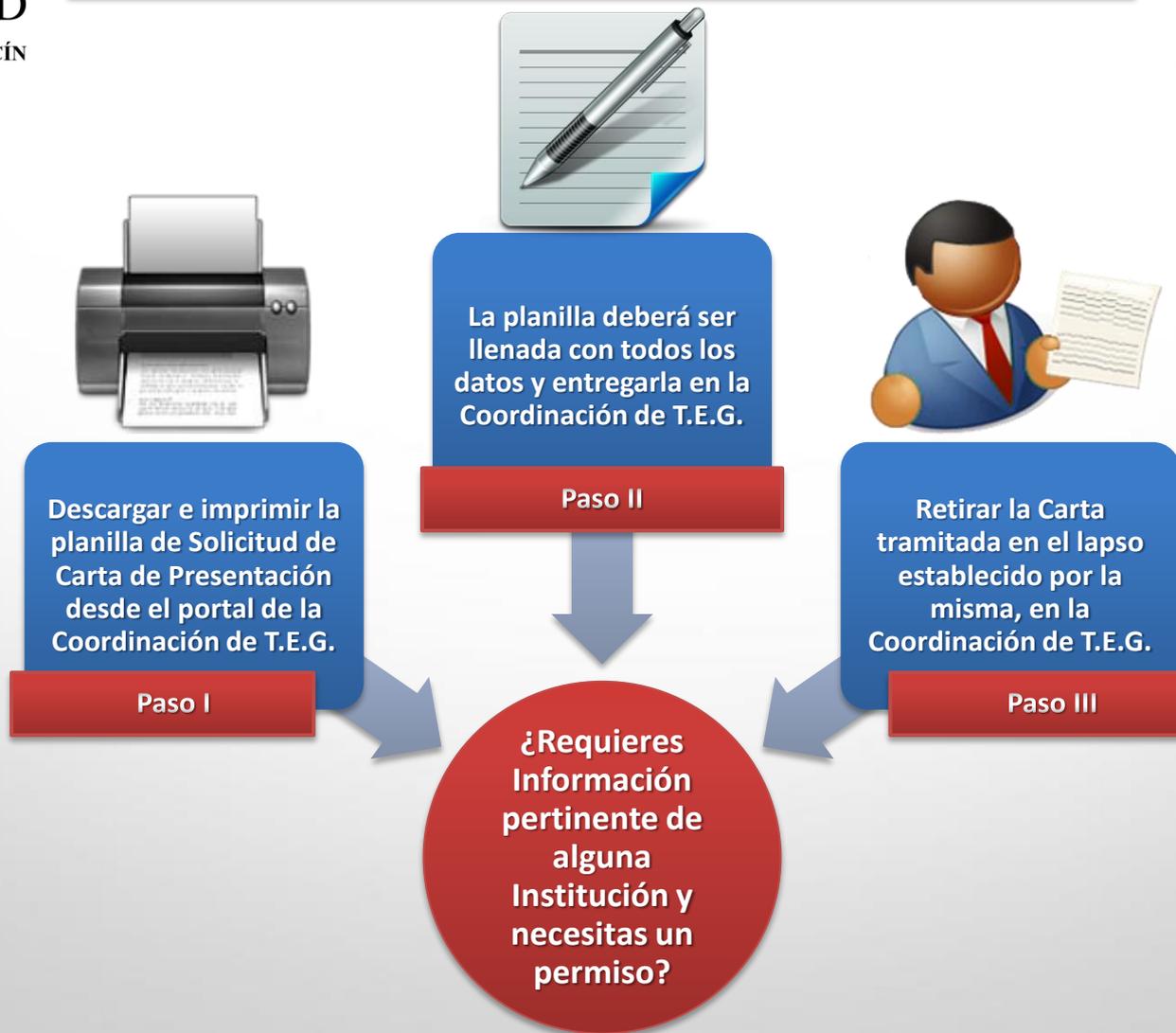


Facultad de Humanidades y Educación  
» Dra. Marilyn C. Lescher Soto

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



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



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

**SOLICITUD PARA CARTA DE PRESENTACIÓN**

Nombre de la Empresa o Institución:	
Nombre de la Persona o Departamento:	
Cargo que desempeña la Persona:	

Carrera:	Mención:	N° de Exp:	-	-	-
Tutor Académico:	Tutor Metodológico:	Sección:			
Seminario de Investigación I:	Seminario de Investigación II:	Seminario de Investigación III:			

**DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TESIS**

Nombre y Apellido	Cedula de Identidad (V/E)	N° de Teléfono Móvil

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

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

**RECIBO DE TRÁMITE PARA CARTA DE PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

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

Planilla de Solicitud:

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

Planilla de Recibo:

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



## Proceso del Desarrollo del TEG





**Realización de Avances en Clases**

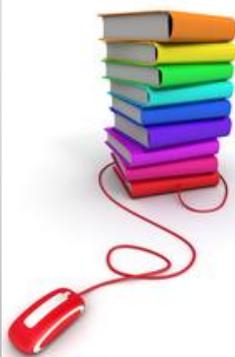
**Paso I**

**Desarrollo de borradores en el aula a través de talleres**

**Talleres**

**Asignación de actividades individuales y grupales conforme a la planificación académica**

**Actividades**



**Material**

**Traer material bibliográfico e informativo para los talleres.**



**Evaluación**

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



**Puntos**

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



## Pasos para el Inicio del Desarrollo del TEG



Entregas al Comité Académico

**Paso II**

Avances del trabajo para su revisión y aprobación

**Avances**

Descargar formatos y cronograma de entregas de la página web

**Descargas**



**Formatos**

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



**Empresa / Inst.**

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



**La Coordinación**

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



**Expediente**

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





UNIVERSIDAD  
Privada  
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

## ¿Qué es el Comité Académico?



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



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

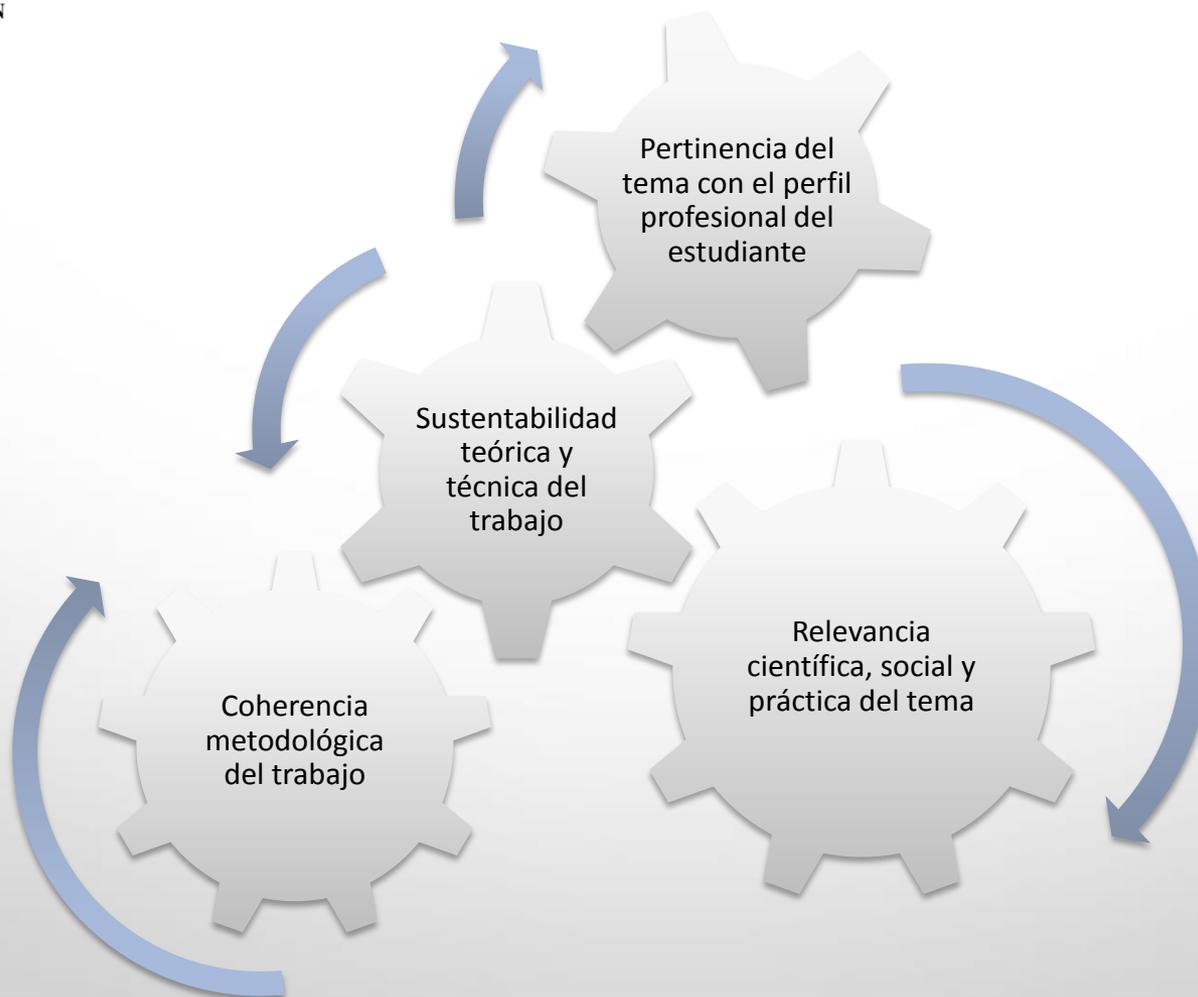


**UNIVERSIDAD**  
Privada  
**DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN**

**Aspectos considerados por el comité académico en sus revisiones**



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN





## Pautas del Comité Académico



### Pautas

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



### Horario de Entrega

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



### Día de Comité

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



### Observaciones

Tipo de Resoluciones:

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



### Caso: PENDIENTE

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



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

## Pautas del Comité Académico



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



### Resultados

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



### Cambios realizados

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



### Autenticidad

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



### Prórroga

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



### Der. De Palabra

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



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



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

**Firmas en color AZUL**

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

**Resultados**

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

**Revisión del Comité**

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



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

## ¿Qué se entrega al Comité Académico?



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

### Primer Avance

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

### Segundo Avance

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

### Tercer Avance

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







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

## Un deber importante del Equipo



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



### El Expediente

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

### El Tomo

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



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

## ¿Qué se entrega a los Tutores?



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



### Revisión de los Avances

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

### Informe Final

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



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



### Aspecto

Evaluación Continua

### Evaluación - Integrantes

Evaluación Individual y Grupal

### Corte de Notas

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

### Nota entre tutores

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



### Primer Corte

20%

**10%**  
**Académico**

**10 %**  
**Metodológico**

### Segundo Corte

30%

**15%**  
**Académico**

**15%**  
**Metodológico**

### Tercer Corte

50%

**25%**  
**Académico**

**25%**  
**Metodológico**



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



Coordinación de TEG  
HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

## Aspectos que se evalúan



### Talleres

Realización de talleres en clases.



### Material

Búsqueda y consecución del material



### Asignaciones

Cumplimiento de asignaciones individuales



### Asistencia

Asistencia y puntualidad



### Integridad

Integración al equipo



**Aspectos que se evalúan**



**Responsabilidad**

La responsabilidad grupal y colectiva

**OBSERVACIÓN GENERAL:**

---

**CORRECCIONES P**

**Número de Corrección:**

---

**RESULTADO DE LA REVI**

**APROBADO**  **VE**

**PENDIENTE**  **VE**

**NOMBRE Y FIRMA DE LO**

---

**Avances en Comité**

Aprobación de avances por el Comité Académico

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

Nombre: \_\_\_\_\_ Cód. de Trabajo: \_\_\_\_\_  
Apellido: \_\_\_\_\_

**PLANIFICACIÓN PARA SEMESTRE DE INVESTIGACIÓN Y DEBERES**

Actividad	Fecha	Estado	Porcentaje
1. Elaboración del Proyecto de Investigación			0%
2. Revisión del Proyecto de Investigación			0%
3. Aprobación del Proyecto de Investigación			0%
4. Elaboración del Informe de Avances			0%
5. Revisión del Informe de Avances			0%
6. Aprobación del Informe de Avances			0%
7. Elaboración del Informe Final			0%
8. Revisión del Informe Final			0%
9. Aprobación del Informe Final			0%
10. Entrega del Informe Final			0%

**OTROS DEBERES:**

1. Participación en las reuniones del Comité Académico

2. Cumplimiento de las actividades programadas

3. Entrega de los informes de avances y finales

4. Participación en las exposiciones y entrevistas

5. Cumplimiento de los deberes académicos

6. Participación en las actividades de extensión universitaria

7. Cumplimiento de los deberes éticos

8. Participación en las actividades de servicio comunitario

9. Cumplimiento de los deberes de responsabilidad social

10. Participación en las actividades de investigación

11. Cumplimiento de los deberes de investigación

12. Participación en las actividades de docencia

13. Cumplimiento de los deberes de docencia

14. Participación en las actividades de gestión

15. Cumplimiento de los deberes de gestión

16. Participación en las actividades de liderazgo

17. Cumplimiento de los deberes de liderazgo

18. Participación en las actividades de innovación

19. Cumplimiento de los deberes de innovación

20. Participación en las actividades de emprendimiento

21. Cumplimiento de los deberes de emprendimiento

22. Participación en las actividades de desarrollo sostenible

23. Cumplimiento de los deberes de desarrollo sostenible

24. Participación en las actividades de cultura

25. Cumplimiento de los deberes de cultura

26. Participación en las actividades de deporte

27. Cumplimiento de los deberes de deporte

28. Participación en las actividades de arte

29. Cumplimiento de los deberes de arte

30. Participación en las actividades de ciencia

31. Cumplimiento de los deberes de ciencia

32. Participación en las actividades de tecnología

33. Cumplimiento de los deberes de tecnología

34. Participación en las actividades de medio ambiente

35. Cumplimiento de los deberes de medio ambiente

36. Participación en las actividades de paz

37. Cumplimiento de los deberes de paz

38. Participación en las actividades de justicia

39. Cumplimiento de los deberes de justicia

40. Participación en las actividades de equidad

41. Cumplimiento de los deberes de equidad

42. Participación en las actividades de inclusión

43. Cumplimiento de los deberes de inclusión

44. Participación en las actividades de diversidad

45. Cumplimiento de los deberes de diversidad

46. Participación en las actividades de igualdad

47. Cumplimiento de los deberes de igualdad

48. Participación en las actividades de fraternidad

49. Cumplimiento de los deberes de fraternidad

50. Participación en las actividades de solidaridad

51. Cumplimiento de los deberes de solidaridad

52. Participación en las actividades de respeto

53. Cumplimiento de los deberes de respeto

54. Participación en las actividades de tolerancia

55. Cumplimiento de los deberes de tolerancia

56. Participación en las actividades de diálogo

57. Cumplimiento de los deberes de diálogo

58. Participación en las actividades de cooperación

59. Cumplimiento de los deberes de cooperación

60. Participación en las actividades de ayuda mutua

61. Cumplimiento de los deberes de ayuda mutua

62. Participación en las actividades de paciencia

63. Cumplimiento de los deberes de paciencia

64. Participación en las actividades de humildad

65. Cumplimiento de los deberes de humildad

66. Participación en las actividades de sencillez

67. Cumplimiento de los deberes de sencillez

68. Participación en las actividades de pureza

69. Cumplimiento de los deberes de pureza

70. Participación en las actividades de castidad

71. Cumplimiento de los deberes de castidad

72. Participación en las actividades de continencia

73. Cumplimiento de los deberes de continencia

74. Participación en las actividades de abstinencia

75. Cumplimiento de los deberes de abstinencia

76. Participación en las actividades de moderación

77. Cumplimiento de los deberes de moderación

78. Participación en las actividades de templanza

79. Cumplimiento de los deberes de templanza

80. Participación en las actividades de fortaleza

81. Cumplimiento de los deberes de fortaleza

82. Participación en las actividades de valentía

83. Cumplimiento de los deberes de valentía

84. Participación en las actividades de coraje

85. Cumplimiento de los deberes de coraje

86. Participación en las actividades de nobleza

87. Cumplimiento de los deberes de nobleza

88. Participación en las actividades de generosidad

89. Cumplimiento de los deberes de generosidad

90. Participación en las actividades de bondad

91. Cumplimiento de los deberes de bondad

92. Participación en las actividades de caridad

93. Cumplimiento de los deberes de caridad

94. Participación en las actividades de amor

95. Cumplimiento de los deberes de amor

96. Participación en las actividades de fe

97. Cumplimiento de los deberes de fe

98. Participación en las actividades de esperanza

99. Cumplimiento de los deberes de esperanza

100. Participación en las actividades de caridad

100. Cumplimiento de los deberes de caridad

**Planificación**

Cumplimiento de la Planificación Académica



**Deberes**

Participación y Compromiso



**Exponer**

Entrevistas y exposiciones / Entrega de informe final



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



**Informe**

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

**Asistencia**

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

**Avances en Comité**

Haber aprobado todos los avances ante el Comité Académico

**Evaluaciones con Tutores**

Haber aprobado todas las evaluaciones efectuadas por ambos tutores



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



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



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

¿Qué se requiere para aprobar Seminario de Investigación I?



inscripción online



### Inscribir Seminario II

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



### PLAGIO

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



UNIVERSIDAD  
Privada  
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

¿Se puede expulsar a un integrante del equipo?



Coordinación de TEG  
HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



#### Nota

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



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

Éxito en este recorrido Final



Coordinación de TEG  
HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

# ÉXITO



**Nota**

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