



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

Bienvenidos a Seminario de Investigación II





Talleres

Se mantiene la realización de talleres (avances) en clases



Actividades

Se mantiene la asignación de actividades individuales y grupales



Asesoría

Se requiere volver a acordar una hora de asesoría semanal con tutor académico (descargar formato de la página web y entregar en la Coordinación de TEG)



Clases y Tutoría

El tutor metodológico ofrecerá tres horas de clases y dos de tutoría, para orientaciones y correcciones que requieran los diferentes grupos

PLANILLA N° _____
PARA USO DE LA COORDINACIÓN

ASIGNACIÓN DE HORARIO DEL TUTOR ACADÉMICO PARA ALUMNOS DE SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II Y III

Nombre del TUTOR ACADÉMICO: _____ N° de Expediente: _____ SEMINARIO II
Nombre del TUTOR METODOLÓGICO: _____ Sección: _____ SEMINARIO III

Título de Proyecto:

Integrantes del equipo:

Nombre y Apellido	Cedula de Identidad (V/E)	Firma (ACEPTACIÓN DE HORARIO DE CONSULTA)	N° de Teléfono Móvil
		FIRMA DEL ESTUDIANTE	
		FIRMA DEL ESTUDIANTE	
		FIRMA DEL ESTUDIANTE	
		FIRMA DEL ESTUDIANTE	
		FIRMA DEL ESTUDIANTE	

EL TUTOR ACADÉMICO CUMPLE SU COMPROMISO DE:

1. Asignar a los alumnos una (1) hora semanal de asesoría.
2. Cumplir con la hora asignada para tal efecto.
3. Comunicarse 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 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	:	<input type="checkbox"/> AM
						<input type="checkbox"/> PM

Período Académico: _____ - En Maracaibo, a los _____ días del mes de _____ 201_____

OBSERVACIONES

Firma del Tutor Académico

C.I.: V/E _____

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.

Enero / Abril

Mayo / Julio

Sept / Dic

Nota

Seleccionar II ó III

XI ó XII



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

Pasos para la continuación del Desarrollo del TEG

Planilla de Asesoría

FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO

PLANILLA N° _____
FORMA DE LA COORDINACIÓN

ASIGNACIÓN DE HORARIO DEL TUTOR ACADÉMICO PARA ALUMNOS DE SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II Y III

Nombre del TUTOR ACADÉMICO: _____ N° de Expediente: _____ SEMINARIO II

Nombre del TUTOR METODOLÓGICO: _____ Sección: _____ SEMINARIO III

Título de Proyecto: _____

Integrantes del equipo:

Nombre y Apellido	Cedula de Identidad (V/E)	Firma (ACEPTACIÓN DE HORARIO DE CONSULTA)	N° de Teléfono Móvil

EL TUTOR ACADÉMICO CUMPLE SU COMPROMISO DE:
 1. Asignar a los alumnos una (1) hora semanal de asesoría.
 2. Cumplir con la hora asignada para tal efecto.
 3. Comunicarse semanalmente con el Tutor Metodológico y con la Coordinación de Trabajo Especial de Grado para informarse sobre los avances del Proyecto.

ACEPTACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE FIRMAN:
 Por medio de la presente, los estudiantes del () 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 ASESORIA		TURNO
LUN	MAR	MIER	JUE	VIÉ			
							AM
							PM

Período Académico: _____ - En Maracabo, a los _____ días del mes de _____ 201_

OBSERVACIONES

Firma del Tutor Académico _____

C.I.: V/E _____

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 SEMINARIO EN LAS COORDINACIONES DE INFORMACIÓN DE LOS BLOQUES A, B, C, D, F Y G) Y CONSIGNARLO CON ESTA PLANILLA PARA EVITAR CHOQUES CON HORARIO DE ASESORÍA DE TESIS Y CLASES. (EL FORMATO DEBE SER FIRMADO POR LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO)

Prolongación Coordinación No. 2 con Av. 1ra. Calleja, al lado de la Plaza de Toros, Maracabo, Estado Zulia, Venezuela.
Teléfono: (0261) 200 URBE (8723) Extensión: 8391 – Fax: (0261) 200 89.90 www.urbe.edu



Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábados	Domingos

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

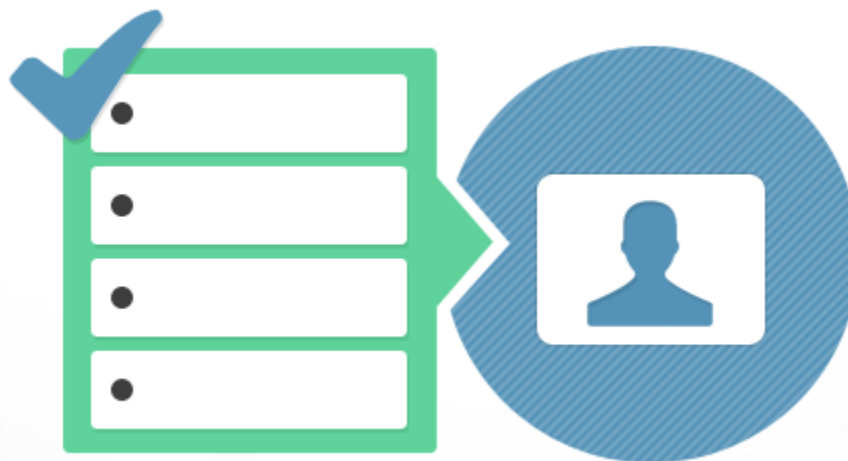


UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

Pasos para la continuación del Desarrollo del TEG



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



Planilla para el Control de Asistencia

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



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

+ Descarga de Formatos para la Facultad de Humanidades y Educación

Período Académico: _____

CONTROL DE ASISTENCIA

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

SEMINARIO I
SEMINARIO II
SEMINARIO III

Título del Proyecto de Investigación: _____

Datos del Proyecto

Se les notifica que:

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

Nota

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

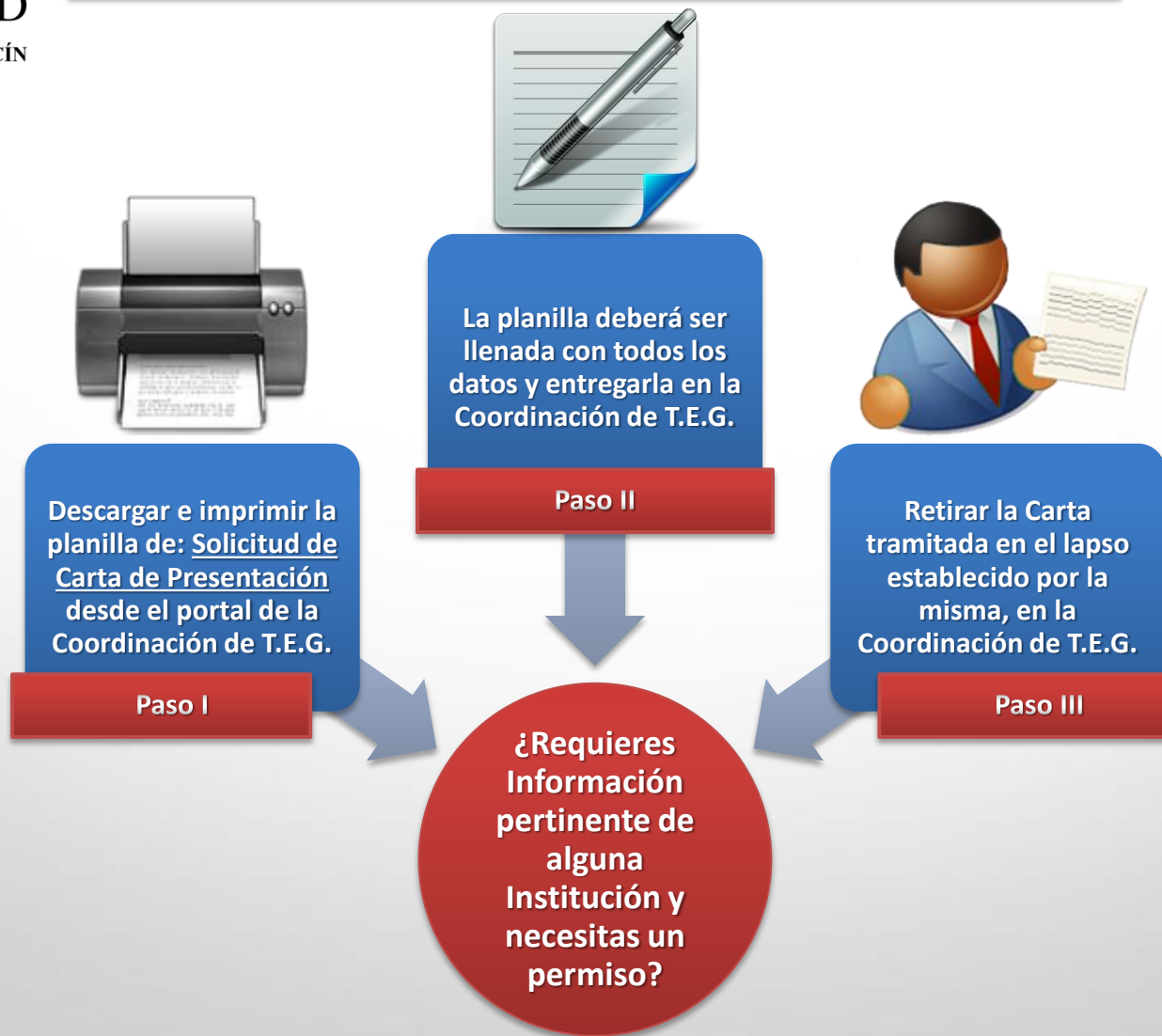
Fecha	Actividades y Observaciones	Firma de Tesistas					Firma del Tutor
		1	2	3	4	5	
SEMANA 1		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
SEMANA 2		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
SEMANA 3		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
SEMANA 4		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
SEMANA 5		Firma	Firma	Firma	Firma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

Firmas de Asistencia

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



Cartas de presentación para Empresas o Instituciones
(Aplicación de instrumentos, fotografías o grabaciones)





FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO



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

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.



FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO



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 Trámite 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



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



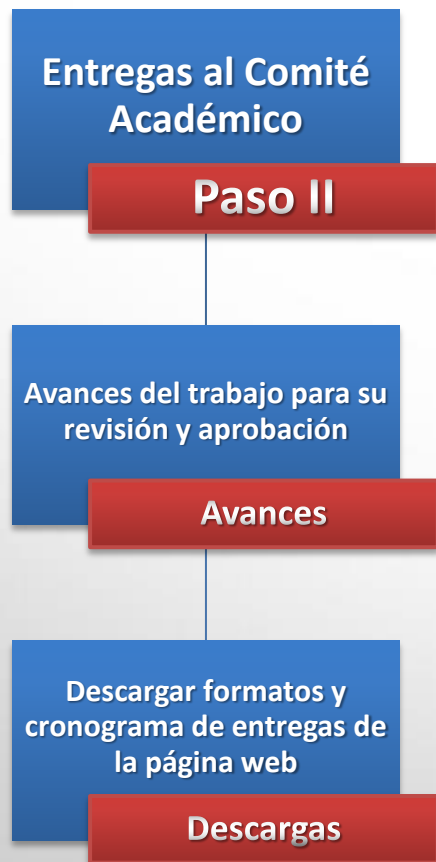
Evaluación

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



Formatos

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



Expediente

El número de expediente deberá ser colocado en todos los documentos a ser entregados en el Comité Académico.



La Coordinación

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



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

Un deber importante del Equipo



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



El Expediente

Se les recuerda que el N° de Expediente es 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.



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

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 en Seminario de Investigación II?



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

Cuarto Avance

Formato firmado por ambos tutores + Tomo Anillado firmado por ambos tutores -> Instrumento de Validación (Pertinencia de las preguntas con los objetivos, con la(s) variable(s), con las dimensiones, con los indicadores) contentivo de: Portada, Carta al Comité, Título, Objetivos, Sistema de Variables, Cuadro de Operacionalización, Tipo de Investigación, Diseño de Investigación, Población, Muestra y Muestreo, Validez, Confiabilidad, Técnica de Análisis.

Quinto Avance

Formato firmado por ambos tutores + Tomo Anillado firmado por ambos tutores contentivo de: Capítulo III completo, incluyendo los resultados de la Validez y la Confiabilidad.



¿Qué se entrega al Comité Académico en Seminario de Investigación II?



Planilla de 4to Avance

UNIVERSIDAD DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN COMITÉ ACADÉMICO		Facultad de Humanidades y Educación Coordinación de Trabajo Especial de Grado ENTREGA DE CUARTO AVANCE Marzo del 2016: miércoles, 27 de enero de 2016 DATOS DEL PROYECTO	Escuela Comunicación Social: <input type="checkbox"/> 4 Educación: <input type="checkbox"/>
Tutor Académico: <input type="text"/>	Escritor(s): <input type="text"/>	Nº de Expediente: <input type="text"/>	Escritor(s): <input type="text"/>
Tutor Metodológico: <input type="text"/>	Escritor(s): <input type="text"/>	Asesor: <input type="text"/>	Escritor(s): <input type="text"/>
Nombre de los integrantes:	C.I. VIE:	Teléfono:	Alumnos en la empresa:
			E-mail:
1. Pertinencia de las preguntas con los objetivos: Instrumento 1: Suficiente Medianamente suficiente Insuficiente Instrumento 2: <input type="text"/>		1. OBSERVACIONES:	
2. Pertinencia de las preguntas con las(s) Variable(s): Instrumento 1: Suficiente Medianamente suficiente Insuficiente Instrumento 2: <input type="text"/>		2. OBSERVACIONES:	
3. Pertinencia de las preguntas con las dimensiones: Instrumento 1: Suficiente Medianamente suficiente Insuficiente Instrumento 2: <input type="text"/>		3. OBSERVACIONES:	
4. Pertinencia de las preguntas con los indicadores: Instrumento 1: Suficiente Medianamente suficiente Insuficiente Instrumento 2: <input type="text"/>		4. OBSERVACIONES:	
5. Redacción de las preguntas: Instrumento 1: Adecuada Inadecuada Instrumento 2: <input type="text"/>		5. OBSERVACIONES:	
AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES Firma de los estudiantes: <input type="text"/> Firma de los tutores metodológico y académico: <input type="text"/> Firma de los tutores de la empresa: <input type="text"/> Firma de los tutores de la universidad: <input type="text"/>		CORRECCIONES POR EL COMITÉ ACADÉMICO RESULTADO DE LA REVISIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO: APROBADO <input type="checkbox"/> REBAGADO <input type="checkbox"/> REFINIR <input type="checkbox"/> VUELTA A COMITÉ <input type="checkbox"/> NOMBRE Y FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:	

NOTA: NO ANILLAR Y COLOCAR TODOS LOS DATOS EN DIGITAL. La firma de autorización de ambos tutores y de los estudiantes integrantes del grupo se las debe colocar en bolígrafo de color azul.

Planilla de 5to Avance

UNIVERSIDAD DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN COMITÉ ACADÉMICO		Facultad de Humanidades y Educación Coordinación de Trabajo Especial de Grado ENTREGA DE QUINTO AVANCE Marzo del 2016: miércoles, 27 de enero de 2016 DATOS DEL PROYECTO	Escuela Comunicación Social: <input type="checkbox"/> 5 Educación: <input type="checkbox"/>
Tutor Académico: <input type="text"/>	Escritor(s): <input type="text"/>	Nº de Expediente: <input type="text"/>	Escritor(s): <input type="text"/>
Tutor Metodológico: <input type="text"/>	Escritor(s): <input type="text"/>	Asesor: <input type="text"/>	Escritor(s): <input type="text"/>
Nombre de los integrantes:	C.I. VIE:	Teléfono:	Alumnos en la empresa:
			E-mail:
TÍTULO APROBADO: Escritor(s): <input type="text"/>		OBSERVACIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO	
OBJETIVO GENERAL APROBADO: Escritor(s): <input type="text"/>		OBSERVACIONES A NIVEL DE TIPO DE INVESTIGACIÓN:	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS APROBADOS:		OBSERVACIONES A NIVEL DEL DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN:	
Nº 1 (Escritor(s): <input type="text"/>			
Nº 2 (Escritor(s): <input type="text"/>			
Nº 3 (Escritor(s): <input type="text"/>			
Nº 4 (Escritor(s): <input type="text"/>			
Nº 5 (Escritor(s): <input type="text"/>			
Nº 6 (Escritor(s): <input type="text"/>			
Nº 7 (Escritor(s): <input type="text"/>			
Nº 8 (Escritor(s): <input type="text"/>			
Nº 9 (Escritor(s): <input type="text"/>			
Nº 10 (Escritor(s): <input type="text"/>			
Nº 11 (Escritor(s): <input type="text"/>			
Nº 12 (Escritor(s): <input type="text"/>			
Nº 13 (Escritor(s): <input type="text"/>			
Nº 14 (Escritor(s): <input type="text"/>			
Nº 15 (Escritor(s): <input type="text"/>			
Nº 16 (Escritor(s): <input type="text"/>			
AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES Firma de los estudiantes: <input type="text"/> Firma de los tutores metodológico y académico: <input type="text"/> Firma de los tutores de la empresa: <input type="text"/> Firma de los tutores de la universidad: <input type="text"/>		CORRECCIONES POR EL COMITÉ ACADÉMICO RESULTADO DE LA REVISIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO: APROBADO <input type="checkbox"/> REBAGADO <input type="checkbox"/> REFINIR <input type="checkbox"/> VUELTA A COMITÉ <input type="checkbox"/> NOMBRE Y FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:	

NOTA: NO ANILLAR Y COLOCAR TODOS LOS DATOS EN DIGITAL. LAS FIRMAS DEBEN SER EN COLOR AZUL. Consignar copia de los puntos del Checklist III entregados por el Comité en el avance anterior (Instrumento de Validación, desde la fase de Investigación hasta Técnica de Análisis).

- De surgir cambios a nivel de título y objetivos previamente aprobados por el Comité Académico, la planilla de 1er Avance deberá ser nuevamente entregada con las modificaciones correspondientes firmada por ambos tutores y nuevamente sellada por la empresa (Si la hay), y una Carta dirigida al Comité explicando las razones del cambio, firmada por ambos tutores.

- NO ANILLAR Y COLOCAR TODOS LOS DATOS EN DIGITAL. La firma de autorización de ambos tutores y de los estudiantes integrantes del grupo debe ser en bolígrafo de color azul.



¿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



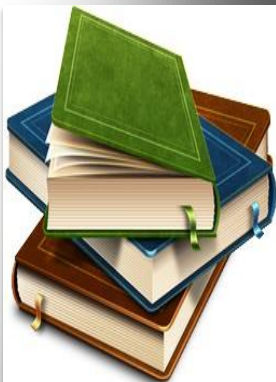
Coordinación de TEG
HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

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"
INSTITUCIÓN EDUCATIVA "RAFAEL BELLOSO CHACÍN" DE NIVEL DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE NIVEL DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

Nombre: _____ Cui: _____
Código de la Unidad: _____
Identificación: _____

PLANIFICACIÓN PARA SEMESTRO DE INVESTIGACIÓN I

Actividad	Inicio	Fin	Avance	Observaciones
1. Elaboración del Proyecto de Investigación				
2. Revisión del Proyecto de Investigación				
3. Aprobación del Proyecto de Investigación				
4. Elaboración del Informe de Avance				
5. Revisión del Informe de Avance				
6. Aprobación del Informe de Avance				
7. Elaboración del Informe Final				
8. Revisión del Informe Final				
9. Aprobación del Informe Final				

RESUMEN AL FIN

Actividad: _____ Avance: _____ Observaciones: _____

Fecha: _____

Nombre y Apellido: _____

Planificación

Cumplimiento de la Planificación Académica



Deberes

Participación y Compromiso



Exponer

Entrevistas y exposiciones / Entrega de informe final



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

¿Qué se requiere para aprobar Seminario de Investigación II?



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

Informe

Haber entregado el Informe final a los tutores con Capítulo I, II, III y IV

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 4to Avance al Comité Académico	Asistencia a clases y asesorías, evaluaciones con tutores	Entrega de 5to Avance al Comité Académico	Asistencia a clases y asesorías, evaluaciones con tutores	Ajustes al Cap. III	Entrega de Informe final, Capítulo I, II, III y IV + Predefensa



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

¿Qué se requiere para aprobar Seminario de Investigación II?



inscripción online



Inscribir Seminario III

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



PASANTÍAS

Aquel estudiante que vaya a realizar su pasantía fuera del Estado Zulia debe notificarlo por escrito a la Coordinación de T.E.G.



PLAGIO

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



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

¿Se puede expulsar a un integrante del equipo?



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



Nota

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



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

Éxito en este recorrido Final



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

ÉXITO



Nota

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