



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

Bienvenidos a Seminario de Investigación III





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



Pasos para la continuación del Desarrollo del TEG



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

Planilla de Asesoría

FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO

PLANILLA N° _____
TÍTULO 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 informarnos 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	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, ENTREGÁNDOLES EN LAS COORDINACIONES DE INFORMACIÓN DE LOS BLOQUES A, B, C, D, FF (6) 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 Calles, al lado de la Plaza de Toros, Maracabo, Estado Zulia Venecuela.
Teléfono: (0261) 200 URBE (8723) Extensión: 8391 - Fax: (0261) 200 89.90 www.urbe.edu



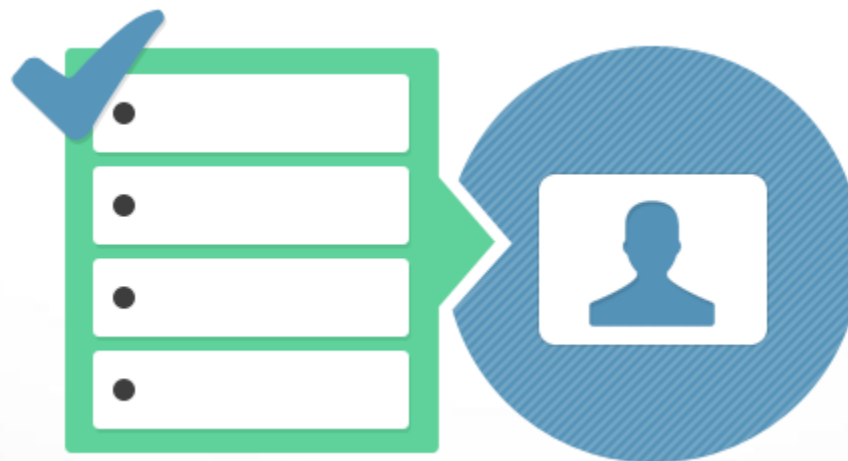
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	nes	nes	nes	nes

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 III).



Pasos para la continuación del Desarrollo del TEG



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				

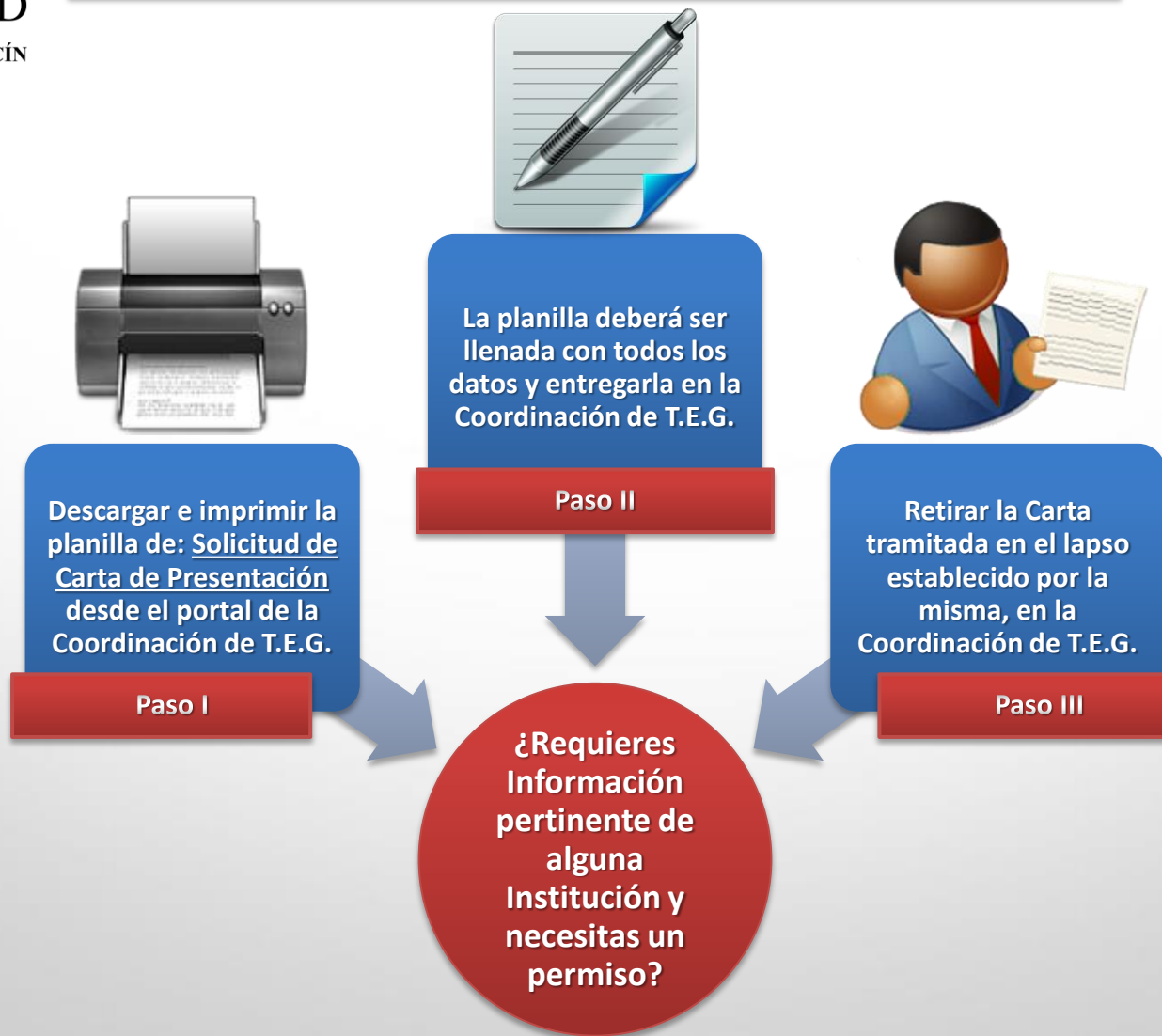
Firmas de Asistencia

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



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



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 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

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.



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

Información para estudiantes con opción a grado



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

El Estudiante

El Estudiante con Opción a Grado es aquel cursante de las últimas materias del pensum de su carrera, es decir está culminando el último período académico en la Universidad. Por tanto tiene opción a asistir al próximo acto de grado

Todo Estudiante con opción a Grado debe solicitar de forma obligatoria la revisión de su expediente a objeto de verificar que la totalidad de los documentos requeridos hayan sido consignados

La revisión del expediente se solicita en la Coordinación de Grado (frente a Servicios Médicos) antes que culmine el presente período académico

La Coordinación de Grado informará oportunamente sobre la fecha tope de entrega de documentos



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

Información para estudiantes con opción a grado (Documentos que debe contener el Expediente)



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

Documentación a Consignar:

- Fondo Negro del Título de Bachiller y debe estar autenticado por la zona educativa o por el liceo de origen (Original y Fotocopia).
- Notas certificadas de bachiller en formato nuevo de 1ro a 5to año (Original y Fotocopia)
- Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente debe estar ampliada a 120 grados.
- Consignar la Partida de Nacimiento (Original y Fotocopia).
- Inscripción en el RUSNIES (CNU/OPSU)

Cancelar por cualquier Caja:

- Solvencia administrativa
- Índice Académico

Constancias de Grado:

- Constancia de Aprobación de Servicio Comunitario
- Constancia de Aprobación de Pasantías Académicas
- Constancia de Aprobación de Trabajo Especial de Grado

Actos de Grado

Constancias de Grado

Servicio Comunitario

Pasantías Académicas

Trabajo Especial de Grado

En Coordinación de T.E.G.:

- Solicitar por la oficina de Trabajo Especial de Grado (Bloque G 2do. Piso), La Solvencia de entrega de CD de la tesis a Biblioteca

Consignar todos los documentos juntos en Coordinación de Grado

Todos los requisitos deben ser entregados antes de finalizar el periodo académico.



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

Información sobre el acto de grado



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



Reunión

La Dirección de Relaciones Institucionales de la Universidad convocará a través de afiches colocados en todas las carteleras, a una reunión con los graduandos para informar sobre el próximo acto de grado, esta reunión se llevará a cabo en el Auditorio de la Universidad.

Actos de Grado



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

Información sobre el acto de grado



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



Esta reunión se llevará a cabo en el Auditorio de la Universidad

- Fecha y hora de la misa, de los ensayos, del último timbre y del acto de grado
- Pago de aranceles
- Normas protocolares del Acto de Grado
- Selección del Padrino o Madrina de la Promoción
- Cualquier duda adicional sobre el Acto de Grado, dirigirse a la Dirección de Relaciones Institucionales



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

Evaluación final del trabajo especial de grado



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

Evaluación Final

La Evaluación Final del TEG es conjunta entre un Jurado asignado y los Tutores

El Jurado será asignado por la Coordinación Jurado será asignado por la Coordinación de TEG conforme al tema del Trabajo

La nota final se promedia entre las calificaciones de los tutores y el jurado

El Jurado tendrá un peso del 40% de la nota y los tutores un 30% cada uno

La evaluación incluye el tomo del trabajo (anillado con tapas grises) incluyendo el producto o propuesta, así como la presentación o exposición del mismo

La exposición tendrá una duración máxima de 25 minutos en la cual deberán participar todos los integrantes del equipo

Luego de la exposición se realiza un ciclo de preguntas por parte del jurado

Culminado el ciclo de preguntas, los Tesistas se retiran del aula para que el jurado delibere la nota final

Luego de la deliberación, se lee a los estudiantes el veredicto con la nota asignada a cada uno



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

Planificación Académica



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

Dirección URL

Para los siguientes términos contemplados en la Planificación Académica,
Consultar la Pagina Web:

Facultad de Humanidades y Educación

» Dra. Marilyn C. Lescher Soto

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

Entrega de Tesis Completa anillada a tutores

Devolución de tomo final corregido por los tutores a los Tesistas

Pre-defensas con tutores

Entrega de autorizaciones y notas por los tutores

Publicación del Cronograma de Defensas y Asignación de Jurado

Entrega de tomo anillado con producto final al Jurado

Fecha de Evaluación Final (Defensas)

AUTORIZACIÓN DE TUTORES Y COMPROBANTE DE ENTREGA A JURADO

Nosotros: _____ TUTOR(A) ACADÉMICO(A) y
 _____ TUTOR(A) METODOLÓGICO(A) del (los) bachiller(es):

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

Cuyo proyecto de investigación es titulado: _____

En consideración de nuestras respectivas funciones como asesores de dicha investigación en los siguientes puntos:

- **TUTOR(A) ACADÉMICO(A):** Como orientador en el establecimiento del trabajo, la selección de la población y en los tipos de instrumento de recolección de datos y su redacción. Ha verificado la coherencia en el análisis de los resultados, la coherencia teórica y técnica en la discusión de los resultados y la calidad técnica de la propuesta o producto.
- **TUTOR(A) METODOLÓGICO(A):** Como orientador en cuanto a la metodología (forma) a utilizar en la elaboración y presentación de la tesis. Ha verificado los procedimientos y métodos para la redacción y desarrollo del T.E.G. en cada capítulo, así como la coherencia y sistematicidad del trabajo.

Le informamos que hemos revisado tanto el Tomo como el CD del Proyecto de Investigación presentado y los mismos cumplen con los requisitos exigidos, por lo que autorizamos su defensa y entrega al jurado asignado.

TUTOR ACADÉMICO

TUTOR METODOLÓGICO

COMPROBANTE DE ENTREGA DE TOMO A JURADO:

➤ Yo, _____ JURADO examinador de dicha investigación, he recibido el Tomo por parte del (los) estudiante(s) conforme a la planificación académica para así examinar y estudiar el trabajo que con carácter de Tesis de Grado se me ha presentado.

N° de Expediente: _____ - Sección: _____ - Fecha de Defensa: _____

NOTA: El jurado firmará esta planilla una vez autorizada y firmada por ambos tutores.

Datos de Tutores

Colocar nombre y apellido del (la) Tutor(a) Académico(a) y del (la) Tutor(a) Metodológico(a)

Datos de Defensa

Colocar N° de Expediente, Sección de Seminario de Investigación III y Fecha de Defensa

NOTA

Se les notifica que:

Esta planilla deberá ser entregada a la Coordinación de T.E.G. en la semana correspondiente de acuerdo a la Planificación Académica.

Nombre del Jurado



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

Condiciones y normas para la evaluación



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

Publicación del Cronograma de Defensas

La fecha de publicación del cronograma de defensas esta sujeto a la planificación académica de Seminario de Investigación III, dicha planificación se puede descargar de la Pagina Web de la universidad en el menú de descargas de la Coordinación de T.E.G.

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

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

Una vez publicado el cronograma con las fechas de las defensas, no se harán cambios ni modificaciones, favor tomar las respectivas previsiones que se presentan:

- Aquellos Tesistas que quieran adelantar su fecha de defensa, deberán solicitarlo ante la Coordinación de T.E.G. y no podrá ser luego de haber sido publicado el cronograma de defensas.
- Aquellos Tesistas que tengan inconvenientes con las fechas de las defensas de acuerdo a la planificación académica de Seminario de Investigación III, deberán anticiparlo ante la Coordinación de T.E.G.



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

Condiciones y normas para la evaluación



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



Carga de Notas

- La carga de notas esta sujeta a la defensa conforme a la planificación académica de Seminario de Investigación III.
- Se puede suspender una defensa por falta de carga de notas por parte de los tutores.



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

Condiciones y normas para la evaluación



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



CD de Respaldo

- Al ser publicado el cronograma de defensas conforme a la Planificación Académica y al momento de entregar el tomo al jurado asignado, se deberá entregar en la Coordinación de T.E.G. un CD de Respaldo de la Tesis con la misma normativa que lleva el mismo que será Consignado en la Biblioteca. Esto a fin de asignar un nuevo jurado examinador ante cualquier imprevisto que pueda presentarse y el mismo pueda examinar y estudiar el trabajo que con carácter de tesis se ha presentado.



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

Condiciones y normas para la evaluación



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

Condiciones

Los estudiantes cursantes de Seminario de Investigación III, deberán cumplir con las siguientes Condiciones y Normas para asistir a la evaluación final de su Proyecto de Investigación:

Condiciones:

- Haber entregado el tomo final incluyendo la propuesta o producto final a los Tutores conforme a la Planificación Académica
- El tomo deberá cumplir con las normas para la elaboración y presentación de Trabajo Especial de Grado de Pregrado exigidas por la Universidad en el Manual respectivo
- Entregar el tomo final con el producto incluido al Jurado conforme a la Planificación Académica
- Haber asistido regularmente a las horas de clases y de asesorías
- Estar solvente con los pagos de cuotas a la Universidad
- Haber participado en todas las actividades y evaluaciones pautadas por los Tutores
- Haber contribuido con su equipo en la elaboración de todo el proyecto
- Contar con la autorización simultánea de ambos tutores



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

Condiciones y normas para la evaluación



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

Normas

Asistir puntualmente en la fecha y hora pautada para la evaluación final (llegar como mínimo media hora antes a la defensa)

Usar vestimenta adecuada conforme a las normas establecidas por la Universidad

Queda prohibida la entrada de comida, bebida, arreglos florales, etc., para la presentación del trabajo, ya que se trata de un acto estrictamente académico

En el salón donde vaya a realizarse la evaluación final, sólo se permitirá la presencia de los Tesistas, sus tutores y el jurado asignado. Los familiares deben esperar en las áreas externas al aula designada

Aquellos alumnos que incumplan con las anteriores condiciones y normas podrán ser sancionados de acuerdo al Reglamento Interno de la Universidad



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

Condiciones y normas para la evaluación



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

Resumen

- Los Tesistas deberán entregar a su jurado el tomo con la tesis completa, incluyendo la propuesta o producción, y el CD de respaldo en la Coordinación de T.E.G. en la fecha establecida para ello en la planificación académica (Ver pagina web). El jurado deberá firmar la Autorización y Comprobante de Entrega, el cual deberá ser consignado ante la Coordinación de T.E.G.
- Aquellos Tesistas que entreguen luego de la fecha establecida conforme a la planificación académica, serán sancionados en su nota final.
- Aquellos Tesistas que entreguen un día antes al mismo día de la defensa, o no entreguen el tomo (Con Propuesta o Producción) a su jurado, serán aplazados.
- Los Tesistas deben estar como mínimo media hora antes de la hora asignada para su defensa.
- Aquellos Tesistas que lleguen con retardo a su defensa serán sancionados en su nota final de la Tesis de Grado.
- Aquellos Tesistas que no asistan a la defensa de su Tesis de Grado serán aplazados.
- De cumplir con todos los requisitos exigidos, se entrega a los Tesistas la solvencia respectiva, la cual deberá ser consignada ante la Coordinación de Grado para el cierre de expediente.



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

Tramites Finales



HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

Veredicto

El Veredicto deberá estar firmado por los Tutores, el Jurado y el Decano de la Facultad, y es entregado de manera individual y personal.

Sera entregado al momento luego de la defensa con la calificación correspondiente.

CD-Rom

El veredicto de cada integrante del equipo debe ser escaneado y colocado en el CD contentivo de la Tesis a ser entregado en Biblioteca.

El CD debe cumplir con las Normas exigidas por la Biblioteca (consultar en la página web: [Elaboración y entrega del CD](#), normativa para presentación de Tesis en CD para Pregrado).

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

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



Tramites Finales

Biblioteca

Para la entrega del CD a Biblioteca, cada equipo de Tesistas deberá descargar desde el portal de la Coordinación de T.E.G. e imprimir: Revisión del CD y Autorización para su Entrega, el cual debe ser firmado por los tutores y sellado en la Coordinación de T.E.G.

El CD debe ser entregado a Biblioteca antes del acto de grado, presentando los veredictos originales o copia sellada por la Coordinación de T.E.G.

En Biblioteca será entregada una constancia, la cual debe ser consignada en la Coordinación de T.E.G. Donde se les emitirá una Solvencia General que hace constar el cumplimiento de todos los requisitos exigidos.



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

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

Coord. De Grado

La Solvencia emitida por la Coordinación de T.E.G. deberá ser presentada ante la Coordinación de Grado, a fin de colocar el número de folio al Título

Aquellos estudiantes que no aprueben Seminario de Investigación III, deberán pasar por la Coordinación de T.E.G. a fin de tratar su caso



UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

Maestrías Ofrecidas para Humanidades y Educación



Coordinación de TEG
HUMANIDADES Y EDUCACIÓN





UNIVERSIDAD
Privada
DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

Éxito



Coordinación de TEG
HUMANIDADES Y EDUCACIÓN



ÉXITO