

# UNIVERSIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMERCIO



*¡Tecnológicamente Superior!*

## Reglamento de Culminación de Estudios de Grado



Transformando la Calidad Educativa!!

Marzo-2015  
Managua-Nicaragua



# **UNIVERSIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMERCIO**

## **UNITEC**



## **REGLAMENTO DE CULMINACIÓN DE ESTUDIOS**



**MANAGUA, NICARAGUA**

**MARZO 2015**

## ÍNDICE GENERAL

Páginas

### Contenido

|   |          |
|---|----------|
| PRESENTACIÓN.....   | 4        |
| <b>MODALIDADES DE GRADUACIÓN.....</b>   | <b>4</b> |
| TRABAJOS MONOGRÁFICOS.....  | 5        |
| Capítulo I: De los Trabajos Monográficos.....                                       | 5        |
| Capítulo II: De los procesos de inscripción, aprobación e inicio de la Monografía . | 6        |
| Capítulo III: Deberes de los Estudiantes y Tutores.....                             | 7        |
| Capítulo IV: De la Estructura del Informe del Trabajo.....                          | 10       |
| Capítulo V: Requerimientos Básicos para la Presentación del Documento.....          | 11       |
| Capítulo VI: Detalles de la Estructura y Contenido del Informe o Trabajo.....       | 12       |
| Capítulo VII: De la Defensa de Trabajo de Monografía.....                           | 14       |
| Capítulo VIII: Del Comité Evaluador.....  | 15       |
| CURSO DE TITULACIÓN.....  | 17       |
| Capítulo I: Del curso de Titulación.....  | 17       |
| Capítulo II: Del Proceso de Aprobación, Inscripción del Curso de Titulación.....    | 18       |
| Capítulo III: De la Organización del Curso de Titulación.....                       | 19       |
| Capítulo IV: De las Evaluaciones.....   | 19       |
| EXAMEN DE GRADO.....  | 20       |
| Capítulo I: De la definición del Examen de Grado.....                               | 20       |
| Capítulo II: Del proceso de aprobación, inscripción del examen de grado.....        | 21       |
| Capítulo III: De la Metodología.....  | 21       |
| Capítulo IV: Disposiciones Finales.....   | 24       |

## **PRESENTACIÓN**

Los reglamentos que rigen el quehacer académico de UNITEC, son parte fundamental de los indicadores de evacuación que regulan las instituciones acreditadoras del país. La Universidad de Tecnología y Comercio (UNITEC), es una institución privada, sin fines de lucro de reconocido liderazgo académico, consistente con sus valores éticos, morales y ambientales.

En el presente documento define las normas sustantivas que se deben aplicar y cumplir sobre las formas de culminación de estudios, en concordancia con los Estatutos, Misión y Visión.

## **MODALIDADES DE GRADUACIÓN.**

Es el requisito establecido para obtener el título de Licenciado o Ingeniero. En las distintas modalidades de graduación lo esencial es la vinculación entre las líneas de investigación, el contexto real donde se desenvuelven los y las estudiantes, ya que gracias a la investigación se pueden generar procesos reflexivos que permitan transformar la realidad que se vive.

Los estudiantes que culminan los estudios de Licenciatura podrán seleccionar como Modalidad de Graduación las siguientes: Monografía, Curso de Graduación y Examen de grado. Estas formas son optativas, por lo que el estudiante puede decidir cuál opción o modalidad seleccionar.

- a) Monografía: tiene como objeto proporcionar y consolidar los conocimientos habilidades y hábitos desarrollados por el estudiante durante sus años de estudio, mediante la realización de un trabajo de aplicación de conocimientos de interés científico, tecnológico, económico, social y/o cultural acorde con su perfil profesional; que contribuya en la solución de problemas del país.
- b) Seminario de Grado: constituye una de las formas de culminación de estudios, la cual tiene como objetivo la profundización y actualización de las áreas que son ejes curriculares del plan de estudios de la carrera. El seminario está integrado por cuatro módulos y se debe cumplir con una tesina.

- c) Examen de Grado: tiene por objeto evaluar la capacidad de asimilación e integración de conocimientos de el/la egresado/da, así como el grado de desarrollo de habilidades profesionales específicas de la carrera. La prueba puede ser oral y/o escrita, sobre temas correspondientes a diversas áreas del plan de estudio.

Los que están establecidos en el capítulo XIV artículo 91 del Reglamento del Régimen Académico Estudiantil.

Todas las modalidades de graduación exigen haber aprobado todas las clases del plan de estudio o ser egresado de la carrera.

## **TRABAJOS MONOGRÁFICOS**

### **Capítulo I: De los Trabajos Monográficos**

Art.1 El trabajo de Monografía es la descripción especial de un tema, orientado a la solución de un problema, mediante el ejercicio de investigación que, según los objetivos definidos a partir del problema, se aplica un método de análisis y se concluye con resultados lógicos y específicos.

Art.2 Los temas del trabajo monográfico deberán responder a los intereses generales del país, la comunidad o la Universidad y deben conducir al estudiante al trabajo independiente y generalizador. En éste se pondrán a prueba los conocimientos teóricos y la preparación práctica adquirida en las diferentes disciplinas, la iniciativa del futuro profesional, la creatividad y el interés investigativo para la solución de problemas concretos en el campo de trabajo profesional.

Art.3 No se autorizarán temas que hayan sido presentados anteriormente bajo un mismo enfoque y con la misma metodología.

Art.4 El cometer fraude académico afecta nuestro desarrollo estudiantil y al mismo tiempo limitamos a la ciencia por que el plagio no permite descubrimientos, ni nuevos enfoques científicos. El plagio trae sus consecuencias negativas, para el estudiante ya que lo vuelve una persona conformista, mediocre, incapaz de trabajar por si solo y tomar una postura crítica, alguien que no propone nuevos conocimientos ni sigue sus objetivos, que no contribuye al desarrollo de la ciencia y de la humanidad y por último que no es honesto consigo mismo por que la investigación no es de el o ella, si no que una verdad y un razonamiento de otra persona.

Art.5 Si después de entregar un trabajo el profesor detecta algún tipo de fraude, de inmediato anulara el trabajo y tendrá que cumplir con las normas del Reglamento del Régimen Académico Estudiantil el cual describe como se debe proceder en este caso.

## **Capítulo II: De los procesos de inscripción, aprobación e inicio de la Monografía**

Art.5 La inscripción del trabajo monográfico podrán realizarla únicamente los estudiantes que tengan aprobadas todas las asignaturas del último año de su carrera, según corresponda a su plan de estudios y, además, estén solventes en Caja al momento de la inscripción para lo cual adjuntarán la solvencia correspondiente.

Art.6 El estudiante que elija el trabajo monográfico deberá mantenerse matriculado mientras dure el proceso de elaboración y defensa del trabajo. La inscripción de la monografía deberá efectuarla en el cuatrimestre correspondiente de acuerdo con el calendario determinado por la Universidad.

Art.7 El estudiante que opte por la elaboración de trabajo de monografía dispondrá de seis meses como máximo para presentar su defensa.

Art.8 El estudiante podrá cambiar de tema una sola vez y por una razón justificada. Para esto deberá solicitar la autorización del Coordinador de la Facultad.

Art.9 El trabajo de monografía debe ser de carácter individual. Sin embargo, de acuerdo con la complejidad del tema, la Coordinación de Facultad podrá autorizar a un grupo no mayor de tres estudiantes. El trabajo tendrá que distribuirse equitativamente para garantizar su individualidad.

Art.10 Para inscribir el tema de monografía, el estudiante deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Presentar solicitud escrita proponiendo el tema y sus alcances y al tutor dirigida al Coordinador de la Facultad, con copia a Registro Académico y a Secretaría General.
- b) na vez recibida la solicitud, la Coordinación de Facultad dará respuesta dentro de los siguientes 15 días hábiles.
- c) En caso de ser aprobado el tema y el tutor, la Coordinación de Facultad emitirá carta de aprobación que será entregada al estudiante y deberá incluirse en el documento final. Una copia de la

aprobación del tema monográfico se enviará a Secretaría General, al tutor asignado y al responsable de Registro Académico. Esta notificación se hará en formato especial y será firmada por el Coordinador.

### **Capítulo III: Deberes de los Estudiantes y Tutores**

Art.11 El estudiante, después de aprobársele el tema para su trabajo monográfico, debe elaborar un protocolo en el cual estén contenidos los siguientes aspectos:

- a) Título
- b) Introducción
- c) Antecedentes
- d) Justificación
- e) Objetivos
- f) Planteamiento de Hipótesis
- g) Marco Teórico
- h) Metodología del Trabajo
- i) Recursos Disponibles y Necesarios
- j) Bibliografía
- k) Anexos

Art.12 Introducción (1 página): la introducción o presentación del trabajo de grado está destinada a expresar con toda claridad el propósito general del trabajo, la importancia de éste, los antecedentes (si los hubiere) su alcance, implicaciones y límites, y debe tener una total coherencia, fundamentalmente con la enunciación del tema o asunto por estudiar y cómo es desarrollado.

Art.13 El esquema de la introducción debe contener: presentación del tema o asunto por trabajar: delimitar el problema o las preguntas que se hace para el desarrollo del estudio, justificación del estudio, la delimitación de éste y el alcance del trabajo; antecedentes: otros estudios o proyectos realizados sobre el tema y línea o enfoque de investigación.

Art.14 Objetivos: establecer claramente el objetivo general del estudio o trabajo y los específicos que guiarán el proceso.

Art.15 Marco Teórico o Referencial (máximo de 3 páginas): para explicitar el marco teórico desde dónde se orienta el trabajo.

Art.16 Metodología de trabajo (2 páginas): según el tipo de investigación y enfoque de la misma, se hará una propuesta preliminar de los métodos, procedimientos y técnicas que serán utilizadas en el proceso investigativo. En el caso de la investigación cuantitativa: especificación del método de abordaje del problema, determinación de la muestra, definición de variables e indicadores, selección de software y de procedimientos estadísticos que serán aplicados para el registro y análisis de la información, delimitación de los instrumentos y construcción preliminar de los mismos. En el caso de la investigación cualitativa: delimitación del método de abordaje del problema, criterios para selección de los sujetos, identificación de técnicas y de preguntas generadoras para la obtención de información, especificación de los recursos de apoyo, explicitación de los procedimientos y software, si es el caso, para el registro, análisis y construcción de la información.

Art.17 Cronograma de trabajo (1 página): lista de actividades por desarrollar con el tiempo establecido en cada una de ellas. (En algunos casos, según la forma de culminación de estudios seleccionada, es preciso incluir los costos o presupuesto)

Art.18 Bibliografía: bibliografía mínima de referencia para iniciar el proceso de investigación.

Art.19 El estudiante, bajo la orientación del tutor, debe presentar el protocolo al Consejo Técnico de la Facultad correspondiente, en un período no mayor de 30 días a partir de la aprobación del tema.

Art.20 El Consejo Técnico de la Facultad dispondrá de un máximo de quince días para analizar y dictaminar sobre los protocolos presentados.

Art.21 En caso que el protocolo presentado por el estudiante no reúna los requerimientos científicos y metodológicos, se rechazará y se notificará de inmediato al estudiante por escrito, quien lo deberá regresar corregido en un período no mayor de quince días.

Art.22 El protocolo se legalizará una vez que haya sido aprobado por el Consejo Técnico e inscrito en Registro Académico.

Art.23 Una vez legalizado e inscrito el protocolo, no se permitirán cambios de tutor. La única excepción será cuando el tutor, por razones de fuerza mayor, se vea imposibilitado de continuar con esta responsabilidad. En esta circunstancia, deberá presentar por escrito su renuncia al Coordinador de la Facultad, con copia al Vice Rector Académico y a Registro Académico.



Art.24 El tutor puede ser un catedrático de la Universidad y será el responsable de avalar la calidad académica del trabajo asesorado. La aprobación definitiva del tutor es responsabilidad de la facultad. El tutor deberá presentar su hoja de vida y acreditar la calidad de experto en el tema específico.

Art.25 El tutor es la persona que apoya, sugiere, recomienda, critica constructivamente y se responsabiliza de guiar el proceso para completar los trabajos que desarrollan los estudiantes tutorados. Por consiguiente su rol será el de guiar, facilitar el proceso y trabajo desde la elaboración del diseño hasta la aprobación final. Si el tutor estima necesario podrá, en cualquier momento del desarrollo del mismo, consultar otros expertos en el tema para garantizar la calidad académica del trabajo.

Art.26 Al iniciar el proceso de elaboración, el tutor y el tutorado llevarán una Hoja de Seguimiento o bitácora donde se registrarán las fechas de entrega parciales del trabajo, los acuerdos alcanzados en las entrevistas (tutor y estudiante), las recomendaciones, etc, con el objetivo de llevar un control estricto del desarrollo del proceso.

Art.27 El tiempo estimado por la Universidad para el trabajo de Monografía es de 16 horas, las que deberán distribuirse de manera proporcional durante el proceso de investigación. El tutor deberá registrarse de forma electrónica y de forma manual en la oficina de coordinación de facultad cada vez que se dé un encuentro entre ambas partes.

Art.28 El incumplimiento a la ejecución del cronograma de actividades organizado, ya sea por retrasos por parte del estudiante o a la falta de apoyo del tutor debe ser informado al Director del Departamento o Coordinador de carrera, a fin de subsanar a tiempo las anomalías presentadas.

Art.29 Los funcionarios académicos y administrativos de la Universidad no pueden ser nombrados tutores.

Art.30 Los tutores deben cumplir las siguientes funciones:

- a) Asesorar la elaboración del plan y cronograma de trabajo para el cumplimiento del proceso de redacción de la monografía.
- b) Presentar a la Facultad su plan de asesoría del trabajo monográfico.
- c) Cumplir con el plan de asesoría de acuerdo con sus objetivos.
- d) Informar periódicamente sobre los avances del trabajo monográfico.
- e) Revisar e indicar las correcciones necesarias durante la pre defensa, para garantizar la calidad del trabajo monográfico

- f) Elaborar una valoración escrita del trabajo monográfico para fundamentar la definición de la fecha de defensa. Esta valoración la presentará al Coordinador de Facultad con copia al estudiante.
- g) Asistir a la defensa del trabajo monográfico como observador.

Art.31 Salvo autorización especial de la Secretaría General, los tutores podrán asesorar un máximo de dos temas, a fin de cumplir con todo lo estipulado en el presente Reglamento. Esta disposición se aplica igualmente al personal designado como miembros del comité evaluador de defensa de la monografía.

Art.32 El Coordinador de Facultad es el responsable de asegurar la participación de los tutores en los trabajos monográficos y de velar por su seguimiento y desarrollo.

## **Capítulo IV: De la Estructura del Informe del Trabajo**

Art.33 La estructura del informe o trabajo final para el trabajo monográfico debe seguir la siguiente estructura.

- a) Aspectos normativos preliminares. (ver – Característica de la estructura integral del documento)
- b) Introducción
- c) Objetivos
- d) Marco Teórico, Referencial o Conceptual
- e) Marco Metodológico
- f) Desarrollo (descripción y análisis de los recursos, discusión)
- g) Conclusiones
- h) Recomendaciones
- i) Bibliografía
- j) Anexos

Art.34 El documento final a presentarse deberá estructurarse coherente y lógicamente bajo el ordenamiento de tres (3) partes fundamentales:

- A) Aspectos Normativos Preliminares.
- B) Texto o Cuerpo del trabajo.
- C) Material complementarios.

Art.35 Aspectos normativos preliminares

- a) Tapa o pasta

- b) Guardas
- c) Portada
- d) Carta de aceptación y aval del tutor
- e) Dedicatoria(s) opcional
- f) Página de agradecimiento (opcional)
- g) Tabla de contenido o índice
- h) Lista de tablas/ gráficos (si las hubiera)
- i) Glosarios (si las hubiera)
- j) Resumen en español e inglés (este último opcional)

Art.36 Cuerpo o Texto del trabajo: El cuerpo del trabajo es la parte fundamental del documento, se estructura tomando en consideración a los aspectos definidos en; de la estructura del informe o trabajo.

Art.37 Material Complementario: a) bibliografía, b) Anexos. Documentación complementaria (si se requiere)

## **Capítulo V: Requerimientos Básicos para la Presentación del Documento**

Art.38 El documento escrito debe tener una presentación nítida y ordenada, exento de errores dactilográficos, ortográficos, gramaticales, de redacción o de puntuación

Art.39 El documento debe contar con los siguientes márgenes: Margen Izquierdo: 3 Cm Margen Derecho: 3 cm Margen Superior: 2.5 Cm Margen Inferior: 2.5 cm

Art.40 El tipo de letra recomendada para el texto es: Arial, tamaño 12.

Art.41 Cada capítulo comienza en una nueva hoja a 5 cm del borde superior, igualmente para los preliminares, cuerpo del trabajo y complementarios.

Art.42 Todos los párrafos deben iniciar al borde del margen izquierdo y sin dejar sangría.

Art.43 En los aspectos preliminares, teniendo en cuenta las necesidades del proyecto, se debe de seguir el orden estricto en que se enuncia la estructura del informe o trabajo.

Art.44 Entre las listas especiales que forman parte de estos aspectos preliminares, pueden ser por ejemplo: lista de tablas, listas de figuras, lista de

anexos, lista de abreviaturas, entre otras. Las tablas y gráficos deben numerarse.

Art.45 Los títulos de las figuras son breves y concretos, los cuales se ubican en la parte inferior de la misma después de la palabra "Figura", seguida del número correspondiente y punto. No se emplea la abreviatura No., ni el signo #; debe ubicarse dicha figura en la misma página en que se menciona o en la siguiente.

Art.46 En el Glosario, el primer término aparece contra el margen izquierdo, en mayúscula y en orden alfabético, seguido de dos puntos (:), luego de un espacio, en minúscula se coloca la definición. Entre un término y otro se tienen 2 renglones.

Art.47 En el cuerpo del trabajo, los títulos no llevan punto final, ni son subrayados, ni se dejan espacios entre letras y se separan del texto por 2 renglones. Los títulos del segundo nivel, se escriben en mayúscula, al lado del margen izquierdo, a dos espacios del numeral y separados del texto por 1 renglón.

Art.48 Del tercer nivel en adelante, la primera palabra lleva mayúscula inicial y las demás deben cumplir las reglas ortográficas para el uso de las mayúsculas; dichos títulos van separados del texto por 1 espacio, en el mismo renglón.

Art.49 Las citas son obligatorias cuando se hace referencia a una fuente y las notas de pie de página son un recurso para ampliar, complementar, desarrollar o aclarar una idea.

Art.50 La inclusión de la Bibliografía es obligatoria en todo trabajo de investigación. Debe estar en orden alfabética, según apellido de autores y deben guardar las normas APA.

Art.51 La numeración del cuerpo del trabajo y los complementarios, debe hacerse con números arábigos consecutivos hasta la última página del documento, a 2 cm del borde superior derecho tanto horizontal como verticalmente o centrada sobre los 2 cm del margen inferior y separado del texto por dos renglones.

## **Capítulo VI: Detalles de la Estructura y Contenido del Informe o Trabajo**

Art.52 Explicaciones relativas al contenido de los aspectos normativos preliminares.

Art.53 Esta parte contiene la presentación formal del informe. Aquí se identifica la institución educativa, el o los autores de la investigación, los protocolos de titulación, los agradecimientos y dedicatorias que el o los autores consideren pertinentes, esta parte incluye los siguientes elementos:

1. Tapa o pasta: Es lo primero que se observa en el informe o trabajo, también se le conoce como carátula de presentación, se orienta incluir los siguientes datos y en este mismo orden.
  - **Nombre de la Universidad:** Al ser la institución que avala y otorga el título profesional, debe llevar impreso el logotipo que identifica a dicha entidad educativa, y en su caso se debe incluir el nombre de la facultad y Departamento Académico. Estos datos van centrados y en la parte superior de la página.
  - **Título:** se debe ubicar de forma centrada en la parte media superior, con letras de regular tamaño de tal forma que se distinga entre los demás datos de la página.
  - **Protocolo de titulación:** se refiere a la identificación del trabajo presentado y el porqué de su exposición. Mencionando el grado o título que se pretende alcanzar. Se ubica en la parte media baja y centrado en la página. (Tesis, Tesina, etc. para obtener el Título de ...)
  - **Autor:** se señala el(los) nombre(s) de quien(es) presenta(n) la tesis imprimiendo el o los nombres completos, iniciando por los nombres y luego los apellidos.
  - **Tutor:** se refiere al conductor o director de la investigación.
  - **Lugar y Fecha:** consiste en anotar el lugar y la fecha en que se realizó el trabajo. Para mayor ilustración ver el ejemplo de Portada en la última página (Ver anexo 1).
  - **Guardas:** Las guardas son hojas en blanco ubicadas al principio y final del documento.
  - **Portada:** Es una copia de la pasta, pero a diferencia de ésta se imprime en el mismo tipo de papel del informe.
  - **Página de aceptación y aval del tutor/a:** En esta página se incluyen los nombres de las personas autorizadas por la institución a evaluar, corregir y aprobar la disertación.
  - **Dedicatoria:** Corresponde a la mención de las personas a quienes él o los autores dedican su trabajo. No existen reglas sobre su uso, las únicas restricciones que se dan son muy

subjetivas ya que se refieren al buen gusto y evitar el abuso de los nombramientos.

- **Página de agradecimiento:** De la misma manera que el punto anterior, no hay reglas específicas para agradecer a quienes contribuyeron con él o los autores para culminar el trabajo.
- **Tabla de contenido:** Corresponde a los títulos pertinentes a los capítulos y divisiones menores del trabajo, en el mismo orden en que aparecen para indicar y facilitar su localización en el texto. En esta parte se pueden incluir listas especiales (opcional).
- **Resumen o Abstract (en español e inglés, este último es opcional):** Corresponde a la descripción breve, clara y concisa de la esencia del Trabajo de Grado, de los principales puntos tratados en el proyecto, los objetivos propuestos y de los resultados obtenidos, así como de las principales conclusiones logradas. El resumen debe redactarse en tiempo pretérito porque es un trabajo ya realizado, no debe incluir referencias bibliográficas, excepto en casos raros, como cuando se describe la modificación de algún método anteriormente publicado. Debe ser presentado en un máximo de quince (15) líneas a espacio sencillo.

## Capítulo VII: De la Defensa de Trabajo de Monografía

Art.54 Los trabajos de Monografía serán evaluados mediante la defensa oral ante un comité evaluador. Estará integrado por tres miembros y será aprobado por Secretaría General. A ellos se les entregará un ejemplar del trabajo, en borrador, con tres semanas de anticipación, como mínimo.

Art.55 Con el objetivo de garantizar, en todos los aspectos, el buen desenvolvimiento de la defensa del trabajo monográfico, el estudiante debe presentar dos semanas antes de realizar la defensa, una pre defensa ante su tutor, el que informará por escrito a la facultad sobre los resultados obtenidos.

Art.56 La solicitud de defensa la realizará el tutor por escrito al Coordinador de la Facultad e incluirá una carta valorativa del trabajo monográfico. Además, los tres ejemplares del trabajo monográfico para el Tribunal.

Art.57 Los trabajos monográficos ya aprobados serán presentados en las fechas establecidas. Su volumen deberá ser de sesenta páginas como mínimo, excluyendo planos, esquemas, archivos electrónicos, etc. debiendo

entregar tres ejemplares empastados que se distribuirán así: coordinación de la facultad, biblioteca y tutor, acompañados de un archivo electrónico que lo contenga, previo a la fecha del acto de graduación.

## **Capítulo VIII: Del Comité Evaluador**

Art.58 El Secretario General nombrará a los miembros del comité evaluador a quienes informará que han sido designados y les solicitará su aceptación. Una vez aceptado el cargo, se les entregará una copia del trabajo.

Art.59 Copia de la designación de los miembros del comité evaluador se enviará a Registro Académico y a Cartera y Cobro de la Universidad.

Art.60 Para ser seleccionado como integrante de un comité evaluador, el docente puede ser un catedrático de la Universidad, de otras Universidades reconocidas oficialmente, u otro profesional destacado en el ramo del tema del trabajo monográfico; la aprobación definitiva es responsabilidad de la Facultad. En todo caso el tutor debe presentar su curriculum vitae y acreditar la calidad de experto en el tema específico.

Art.61 El comité evaluador integrado por tres miembros se distribuirá de la siguiente forma: Uno se denominará presidente dirigiendo la defensa de los trabajos monográficos, otro actuará como secretario para levantar el acta de lo actuado y resuelto y el otro, funcionará como vocal. La facultad debe garantizar la suplencia en caso de ausencia de algún miembro del jurado.

Art.62 No podrán ser designados miembros del comité del jurado las personas señaladas en el Arto. 110, incluyendo al tutor. Este último debe estar presente con voz pero sin voto.

Art.63 El Coordinador de Facultad informará sobre el local y la fecha de la defensa de los trabajos de monografía. Previamente a la defensa del trabajo monográfico, el Coordinador deberá solicitar al estudiante las solvencias correspondientes de Cartera y Cobro y de la Dirección de Registro Académico.

Art.64 El comité evaluador evaluará los aspectos siguientes:

- a) Calidad del documento escrito.
- b) Correspondencia entre los resultados obtenidos y los objetivos planteados.
- c) Importancia y actualidad.
- d) Calidad de la exposición.

- e) Dominio del tema.
- f) Aporte y creatividad del sustentante.

Art.65 El comité evaluador puede realizar las preguntas que estime conveniente al estudiante defensor, después que éste haya concluido su exposición, que tendrá una duración máxima de treinta minutos. Si la defensa monográfica es sustentada por un grupo, podrá extenderse el tiempo de exposición hasta dos horas como máximo.

Art.66 La calificación que el comité evaluador otorgue al trabajo monográfico deberá incluirse en el expediente académico del estudiante. La escala de calificación es de 0 a 100. La calificación mínima para aprobar es 70.

Art.67 Los miembros evaluadores, en sesión privada calificarán la disertación sobre los aspectos esenciales de la Monografía, asignando un total de 50% a la exposición oral. Los parámetros para ello serán los siguientes:

- Evaluación de la disertación oral:
  - ✓ Claridad de la exposición..... 10%
  - ✓ Dominio del Tema..... 10%
  - ✓ Capacidad de argumentación..... 10%
  - ✓ Calidad del trabajo presentado.....20%

Art.68 El/la tutor/a será el responsable de calificar el informe final del trabajo investigativo, pues es la persona que, después del estudiante, conoce más sobre el tema o asunto investigado, ha dado seguimiento puntual al proceso y que previo a presentación oficial ha revisado y retroalimentado el trabajo, tanto en la forma como en el contenido. La calificación otorgada a la parte escrita será equivalente al otro 50% de la calificación total. Los criterios por aplicar en la evaluación del informe son:

- Evaluación del trabajo escrito:
  - ✓ Calidad del contenido.....20%
  - ✓ Calidad de la presentación formal del documento...10%
  - ✓ Coherencia interna entre tema, objetivos, metodología, desarrollo y conclusiones.....10%
  - ✓ Aplicación del método y rigor científico.....10%

Art.69 La calificación otorgada por los miembros evaluadores de la disertación y tutor en cualquiera de las Formas de Culminación de Estudios tendrá tanto carácter cuantitativo como cualitativo y estará en dependencia del total de los porcentajes alcanzados al aplicar los criterios



correspondientes a cada una de las Formas de Culminación de Estudios descritos en los aspectos anteriores.

- La escala de calificaciones será la siguiente:
  - ✓ Máxima Cum Laude.....96-100%
  - ✓ Excelente.....90-95%
  - ✓ Muy Bueno.....80-89%
  - ✓ Bueno.....70-79%
  - ✓ Regular.....60-69%
  - ✓ Reprobado.....Menos de 60%

Art.70 El estudiante tiene derecho a conocer de parte del comité evaluador su calificación inmediatamente después de la defensa y la deliberación del comité evaluador.

Art.71 Una vez leída y firmada el acta correspondiente a la sesión de defensa de monografía, deberá seguirse el procedimiento siguiente:

- a) El secretario del comité evaluador hará entrega del acta y de los documentos al Coordinador de Facultad.
- b) El Coordinador de Facultad enviará el acta original al Depto. de Registro Académico con copia a Secretaría General.

Art.72 En caso de que el estudiante resultare reprobado, el secretario del comité evaluador informará por escrito al Coordinador de la Facultad sobre las deficiencias encontradas.

Art.73 Secretaría General fijará la nueva fecha para la defensa, que debe efectuarse en un plazo no mayor de tres meses después de la primera defensa.

Art.74 Si el estudiante resultare nuevamente reprobado en la defensa, con la aprobación de la Rectoría y por una sola vez, puede cambiar el tema de su trabajo monográfico, disponiendo de seis meses de plazo para su defensa.

## **CURSO DE TITULACIÓN**

### **Capítulo I: Del curso de Titulación**

Art.75 Los contenidos del curso de titulación tienen carácter científico-docente y debe de orientar al participante a la realización de

investigaciones a través de un trabajo independiente o estudios de casos donde se pongan a prueba los conocimientos teóricos y las habilidades prácticas obtenidas en las diferentes disciplinas, el contenido del curso estará acorde al perfil de cada carrera.

## **Capítulo II: Del Proceso de Aprobación, Inscripción del Curso de Titulación**

Art.76 La inscripción del Curso de Titulación podrán realizarla únicamente los estudiantes con todas las asignaturas del último año de sus carreras aprobadas, según corresponda a su plan de estudios y, además, estén solventes en Caja al momento de la inscripción para lo cual adjuntarán la solvencia correspondiente.

Art.77 El estudiante que elija el curso de titulación deberá mantenerse matriculado, mientras dure el proceso de elaboración y defensa del trabajo.

Art.78 Los cursos se organizaran e integraran por módulos. Tanto los cursos como los módulos son independientes en sus objetivos, formas, contenidos y evaluación.

Art.79 Para optar al curso de titulación el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud escrita dirigida al Coordinador de la Facultad, con copia a Registro Académico y a Dirección Académica.
- b) Una vez recibida la solicitud, la Coordinación de la Facultad dará respuesta dentro de los siguientes quince días hábiles.
- c) La Coordinación de Facultad emitirá carta de aprobación que será entregada al estudiante y deberá incluirse en el expediente del estudiante. Una copia de la aprobación será enviada al Coordinador Académico y al responsable de Registro Académico. Esta notificación se hará en formato especial y será firmada por el Coordinador.

Art.80 para los efectos de inscripción en los cursos, los interesados deben presentarse a la Dirección de Registro Académico con la siguiente documentación:

- a) Constancia de egresado.
- b) Recibo de caja.

## Capítulo III: De la Organización del Curso de Titulación

Art.81 La propuesta del curso de titulación deberá contener lo siguiente:

- a) Módulos a desarrollar con su contenido temático y duración.
- b) Cronograma.
- c) Docentes.

## Capítulo IV: De las Evaluaciones

Art.82 Las evaluaciones de cada módulo se realizarán considerando los siguientes componentes:

- a) Trabajos o informes individuales o en grupos.
- b) Aportes en clases.
- c) Iniciativa.
- d) Asistencia a clases.
- e) Examen de trabajo final.

Art.83 Para tener derecho a presentar el trabajo final o trabajos finales de cada módulo, se deberá tener como mínimo una asistencia equivalente al 90% del total de sesiones de cada módulo.

Art.84 Para aprobar el curso de titulación el estudiante deberá obtener una calificación mínima de 70 puntos como promedio del total de los módulos. La calificación mínima para aprobar cada uno de los módulos es de 70 puntos en una escala del 0 al 100.

- La escala de calificaciones será la siguiente:

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| ✓ Máxima Cum Laude..... | 96-100%      |
| ✓ Excelente.....        | 90-95%       |
| ✓ Muy Bueno.....        | 80-89%       |
| ✓ Bueno.....            | 70-79%       |
| ✓ Regular.....          | 60-69%       |
| ✓ Reprobado.....        | Menos de 60% |

Art.85 El Coordinador Académico nombrará a los miembros del comité evaluador a quienes informará que han sido designados y les solicitará su aceptación. Una vez aceptado el cargo, se les entregará copias de las líneas temáticas (contenidos) a evaluar. Una copia de la designación de los miembros del comité evaluador se enviará a Registro Académico.

Art.86 El comité evaluador evaluará los aspectos siguientes:

- a. Calidad de argumentación.
- b. Importancia y actualidad.
- c. Dominio del tema.
- d. Aporte en valores y creatividad del sustentante.

Art.87 La calificación que el comité evaluador otorgue al Curso de Titulación, deberá incluirse en el expediente académico del estudiante. La escala de calificación es de 0 a 100. La calificación mínima para aprobar es 70, de acuerdo con el Arto. 35 del Reglamento de Régimen Académico.

Art.88 En caso de plagio comprobado de un trabajo modular o final en el curso de titulación, se le otorgara una calificación de 0 para el estudiante.

Art.89 El estudiante reprobado por plagio comprobado en el trabajo final en el curso de titulación, podrá presentar solicitud para realizar cualquiera de las formas de culminación de estudios establecidas por la universidad, después de transcurrido un año, debiendo asumir el pago del arancel correspondiente.

Art.90 Al final del curso de titulación se entregara un diploma firmado por Rectoría y Secretaria General de UNITEC y registrado por la Dirección de Registro Académico.

Art.91 La apertura de curso de titulación estará sujeta al número de estudiantes inscritos, para ofertarlo de acuerdo a las normas establecidas por coordinación académica.

## **EXAMEN DE GRADO**

### **Capítulo I: De la definición del Examen de Grado**

Art.92 El Examen de Grado es una evaluación oral y pública, cuyo propósito es valorar el nivel de conocimiento y competencias adquiridas por el estudiante, durante el proceso de formación académica y concordación con el perfil de la carrera. Para tal fin se requiere el que el solicitante se someta a una sesión o comparecencia ante un comité evaluador.

## Capítulo II: Del proceso de aprobación, inscripción del examen de grado

Art.93 Para obtener la aprobación del examen de grado, el estudiante deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Presentar solicitud escrita proponiendo la modalidad de estudio de Examen de Grado, dirigida al Coordinador de la Facultad, con copia a Registro Académico y a Dirección Académica.
- b. Una vez recibida la solicitud, la Coordinación de Facultad dará respuesta dentro de los siguientes quince días hábiles.
- c. En caso de ser aprobado la modalidad de estudio, la Coordinación de Facultad emitirá carta de aprobación que será entregada al estudiante y deberá incluirse en el expediente del estudiante. Una copia de la aprobación será enviada al Coordinador Académico y al responsable de Registro Académico. Esta notificación se hará en formato especial y será firmada por el Coordinador.

Art. 94 Para optar al título de grado bajo esta modalidad de culminación de estudio, el estudiante de UNITEC, deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- a) Presentar ante la Coordinación Académica de Facultad, carta de aprobación de la forma de culminación de estudio.
- b) Ser estudiante egresado de la carrera a la que está optando al título de grado.
- c) Estar solvente de cargos financieros derivados en los servicios universitarios, con la base a lo establecido en la normativa de aranceles.
- d) Obtener una nota mayor de 70 pts, como resultado de la comparecencia ante un comité evaluador.

Art.95 El estudiante que elija la modalidad de Examen de Grado, deberá mantenerse matriculado mientras dure el proceso de preparación para comparecencia con el comité evaluador.

## Capítulo III: De la Metodología

Art.96 Esta culminación de estudio, requiere de un proceso de autoformación del estudiante, con base a la orientación de contenidos suministrado por Coordinación Académica, a partir de un análisis de los contenidos más relevante del perfil profesional de carrera. Es fundamental el compromiso del estudiante ya que tienen exigencia académicas, que demanda de un pensamiento crítico, dominio de conceptos, conocimientos actualizados y profundos sobre áreas específicas del campo de su formación. De forma tal que cuando se someta a la sesión de evaluación ante el comité evaluador, el estudiante cuente con los elementos conceptuales necesarios para analice de casos, proponer alternativas de solución a problemas propios de la profesión, sustentar argumentos, plantear hipótesis, con alto sentido crítico. Desde luego es importante que la respuesta y argumentación estén sustentada con la amplitud científica y legal, pero también con el carisma humano y cultura de paz como parte de los valores que profesa la institución académica.

Art.97 La gestión de proceso de organización del Examen de Grado, estará a cargo de la Coordinación de Facultad, quien contará con la colaboración de la Secretaría General, cuyas funciones serán: planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación.

Art.98 Para el caso de la elaboración líneas de temáticas (contenidos), la coordinación académica, trabajará de forma coordinada con los especialista en las disciplinas a evaluar en el Examen de Grado, los que facilitaran instrumentos y las rubricas de evaluación pertinente a los perfiles de evaluación. La elaboración de la fichas de evaluación son responsabilidad de la coordinación académica, de conformidad con los instrumentos facilitados por el equipo docentes especialista.

Art.99 La explicación del procedimiento de selección de las fichas de evaluación, estará a cargo del presidente del tribunal, procediendo de la siguiente manera.

- a) Se presentará un conjunto de tarjetas o fichas, en las que estarán contenidos los temas, preguntas o problemas que deberá resolver, de acuerdo con lo facilitado en la guías de contenido al estudiante.
- b) El evaluado escogerá al azar una tarjeta de cada una de las líneas de estudios, que fueron orientadas en las guías de contenido. Tendrá cinco minutos para revisarlas, dándose la opción de descartar una de las tarjetas y sustituirla por otra de la misma disciplina. Luego de haber

seleccionado las tarjetas definitivas, dispondrá el evaluado de 10 minutos para que prepare su defensa ante el tribunal.

- c) Durante la exposición o al final de la misma el comité evaluador formulará preguntas orales que deberán ser contestadas en el momento. Para efectos de defensa y argumentación el estudiante podrá utilizar material bibliográfico y audiovisual; de ser necesario para fundamentar su respuesta, siempre que sean fuente de información válida. El tiempo estimado para la defensa es de treinta (30) minutos máximo, se extenderá hasta 30 minutos adicionales de ser necesario, según lo considere el comité evaluador.
- d) Concluida la evaluación el estudiante saldrá del salón, para permitir al comité evaluador, deliberar y elaborar acta de resolución con las calificaciones obtenidas. Posteriormente se invitará al salón al evaluado, para dar a conocer los resultados, leyendo las partes fundamentales de la resolución, expresando las apreciaciones y recomendaciones del tribunal.
- e) Habrá una evaluación cuantitativa para cada disciplina examinada, cuya nota final será el resultado promedio de todas disciplinas evaluadas.

Art.100 El estudiante que opte por la aplicación de Examen de Grado, dispondrá de tres meses (90 días) como máximo para presentar su defensa, a partir de la fecha de aprobación de la Secretaría General y la inscripción en Registro Académico.

Art.101 La fecha de la defensa ante el Comité Evaluador, será propuesta por el estudiante a evaluarse, mediante una carta de solicitud, cuyo plazo no debe exceder el límite de tiempo establecido para esta forma de culminación de estudio. Coordinación Académica, responderá por escrito en un lapso no mayor de 3 días hábiles, luego haber recibido la comunicación, indicando la aceptación o bien la fecha que académicamente sea más viable para la defensa.

Art.102 Algunas sugerencias a tomar en cuenta del evaluado.

- a) Tenga presente que de extenderse excesivamente en su respuesta, ante los jurados podría verse como poca cantidad de síntesis y debilidad en su argumentación.
- b) Procure modelar, usar esquemas, etc. mostrando su capacidad conceptual para abordar los problemas y esquematizar facilita la comprensión de un problema complejo.

- c) Al iniciar su presentación presente su esquema de como presentará su respuesta.
- d) Nunca olvide exponer las conclusiones, constituyen un la parte medular de su respuesta.
- e) Al responder las preguntas, piense antes de contestar, sus respuestas son evaluadas. Si no le quedó clara la pregunta que le formularon pida aclaración antes de responder.

Art.103 Secretaría General fijará la nueva fecha para la defensa, que debe efectuarse en un plazo no mayor de dos meses después de la primera defensa.

Art.104 Si el estudiante resultare nuevamente reprobado en la defensa, con la aprobación de la Rectoría y por una sola vez, puede cambiar de forma de culminación de estudio, y empezar su trámite nuevamente.

## **Capítulo IV: Disposiciones Finales**

Art.105 Esta disposición entrara en vigencia a partir de la firma de este documento

Dado en la ciudad de Managua, a los veintinueve días del mes de marzo del año dos mil quince.

José Jorge Mojica Mejía

Rector