



Universidad de Los andes  
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales  
Centro de Investigación y Desarrollo Empresarial

**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN**

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN,  
TRAMITACIÓN, PRESENTACIÓN Y  
EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO**

Complejo La Liria, Edificio G, 2do. Nivel  
Teléfonos: (0274) 2401133 y 2401136, Fax. 2401136  
Mérida - Edo. Mérida



## **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN**

### **INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO \***

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La elaboración, tramitación, presentación y evaluación del trabajo de grado en la Maestría en Administración que ofrece el Centro de Investigaciones y Desarrollo Empresarial (CIDE) de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES), de la Universidad de Los Andes (ULA), se regirá por el Reglamento del Consejo de Estudios de Postgrado de la ULA, el Reglamento del Postgrado en Administración del CIDE y por el presente Instructivo.

Este Instructivo establece las condiciones, procedimientos y criterios a seguir, conforme a las normas exigidas por la ULA para la elaboración, presentación y evaluación de los trabajos de grado de maestría, referidas en el artículo 31 del Reglamento de Estudios de Postgrado.

Asimismo, este documento constituye el soporte normativo que orienta la actividad de investigación que realizan tanto estudiantes de la Maestría en Administración en sus menciones:

.....

\* Elaborado por las profesoras Ismaira Contreras y Fátima León, Coordinador y Sub Coordinadora de la Sección de Investigación del CIDE, respectivamente. Noviembre 2007. Sometido a discusión, análisis y aprobación por parte de Coordinadores y Coordinadoras de las Líneas de Investigación, del Consejo Académico de la Maestría en Administración del CIDE y del Consejo de Estudios de Postgrado (CEP) de la Universidad de Los Andes.

Gerencia, Finanzas y Mercadeo, así como los tutores, asesores, profesores y demás miembros de la Sección de Investigación y Líneas de Investigación del CIDE.

Este Instructivo se constituye en el marco normativo de consulta obligatoria para el desarrollo de investigaciones a nivel de la Maestría en Administración del CIDE. En este contexto, pretende llenar un vacío en cuanto a aspectos tales como: alcance de las investigaciones, etapas, responsabilidades de las distintas instancias que intervienen, lapsos, procedimientos, entre otros.

Para su diseño se tomó como referencia el “Instructivo para la elaboración, tramitación y evaluación del trabajo de grado” vigente a partir de abril de 2000, la experiencia vivida en el proceso a lo largo de estos años y una serie de consultas realizadas tanto a los Coordinadores o Coordinadoras de las Líneas de Investigación del CIDE, Coordinador o Coordinadora de la Maestría en Administración y otros profesores preocupados por la investigación y siempre dispuestos a colaborar en esta ardua labor.

El Instructivo está estructurado en 10 Capítulos y un total de 127 artículos, de acuerdo con la siguiente secuencia: Capítulo 1- Información General; Capítulo 2- De la Presentación y Evaluación del Ante-Proyecto de Trabajo de Grado; Capítulo 3- De la Presentación y Evaluación del Proyecto de Trabajo de Grado; Capítulo 4- De la Presentación y Evaluación del Trabajo Final de Grado; Capítulo 5- De las Funciones del Tutor; Capítulo 6- De las Funciones del Coordinador o Coordinadora de la Maestría en Administración; Capítulo 7- De las Funciones del Consejo Académico de la Maestría en Administración; Capítulo 8- De las

Funciones del Coordinador o Coordinadora de la Sección de Investigación; Capítulo 9- De las Funciones del Sub Coordinador o Sub Coordinadora de la Sección de Investigación y Capítulo 10- De las Funciones de los Coordinadores o Coordinadoras de las Líneas de Investigación.

Esperamos que sea una verdadera guía en la labor de investigación con miras a incentivar la actividad investigativa, tanto de estudiantes como de profesores e investigadores independientes y que contribuya a sistematizar y fortalecer la labor del CIDE a través de sus secciones de Postgrado, Investigación y Extensión.

Profesoras

*Ismaira Contreras y Fátima León*

# MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN

## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO

### CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN GENERAL

1. El trabajo de grado constituye el requisito final de la formación del aspirante al título de Magíster en Administración en la ULA y es equivalente a diez (10) créditos. Su aprobación es indispensable para obtener dicho Grado.

Número de créditos

2. EL trabajo de grado se ejecuta en tres etapas: anteproyecto de trabajo de grado, proyecto de trabajo de grado y trabajo final de grado.

Etapas

3. La justificación contemplada, tanto en el proyecto como trabajo final de grado, debe hacer clara referencia a la inserción del trabajo de investigación en las respectivas Líneas de Investigación que sirven de apoyo a la Maestría.

Mención de inserción del trabajo de grado en las Líneas de Investigación.

4. El trabajo de grado debe ser producto de labor autónoma del aspirante, quien debe demostrar el dominio del área de estudios respectiva y de los métodos de investigación propios de dicha área de conocimiento. Puede constituir aplicación, extensión y/o profundización de los conocimientos adquiridos en la Maestría en Administración, a través del desarrollo del estudio sistemático de un problema teórico o práctico, o un esfuerzo de creación debidamente fundamentado.

Puede constituir aplicación, extensión y/o profundización

5. La aplicación se concibe como la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en la Maestría en Administración, mediante adaptaciones de éstos por parte del estudiante a situaciones particulares de la realidad estudiada. La extensión implica para el estudiante ampliar los conocimientos adquiridos en la Maestría en Administración, lo cual le permite extender el significado, alcance y magnitud de los mismos. La

Aplicación: práctica de los conocimientos;

Extensión: ampliar conocimientos

Profundización: analizar y examinar conocimientos

.....

\* Elaborado por las profesoras Ismaira Contreras y Fátima León, Coordinador(a) a y Sub Coordinador(a) de la Sección de Investigación del CIDE, respectivamente. Noviembre 2007. Sometido a discusión, análisis y aprobación por parte de Coordinadores(as) de las Líneas de Investigación, del Consejo Académico de la Maestría en Administración del CIDE y del Consejo de Estudios de Postgrado (CEP) de la Universidad de Los Andes.

profundización se concibe como el trabajo del estudiante, orientado a analizar y examinar los conocimientos adquiridos en la Maestría en Administración, para encontrar respuestas que expliquen la existencia, naturaleza e importancia de esos conocimientos.

6. El trabajo de grado en la Maestría en Administración puede ser concebido de acuerdo con las siguientes tres modalidades: investigación documental, investigación de campo o proyecto factible. En cualquiera de los casos debe ser inédita y generar conocimiento, para lo cual el estudiante amerita:

\* Demostrar habilidades y actitudes para investigar.

\* Demostrar conocimiento tanto del método científico, como del estado del arte del tema a investigar, procesamiento de datos e información, capacidad de análisis y síntesis.

\* Reunir los mismos requisitos aplicables a todo estudio con fines académicos (introducción, métodos, resultados, discusión y conclusiones).

Modalidades:  
investigación documental,  
investigación de campo o  
proyecto factible

\*Los resultados deben ser, necesariamente, aplicables a otras situaciones similares, es decir no desarrollar estudios de un caso específico o un proyecto que aborde una situación particular (pues sería más ajustado a estudios de especialización que a un nivel de maestría).

7. La investigación documental implica el estudio de problemas con el objeto de ampliar y/o profundizar los conocimientos, fundamentados, principalmente, en fuentes bibliográficas, hemerográficas y documentales. El estudiante debe tener presente que la sola recopilación de datos y/o hechos, y aún su procesamiento y análisis, no son investigación por cuanto forman parte de ésta. Pueden citarse, entre otras, las siguientes investigaciones con base documental: análisis de problemas, revisión crítica del estado de los conocimientos, formulación de modelos, procesos y/o paquetes sistematizados teóricos, ampliación de modelos teóricos, contraste de modelos teóricos en la realidad, reafirmación o refutación de la validez de modelos teóricos en la realidad.

Investigación Documental

8. La investigación de campo implica el proceso sistemático para analizar problemas con el objeto de describirlos, entender su naturaleza y componentes, explicar sus causas y consecuencias, o predecir su ocurrencia. El estudiante se apoya, fundamentalmente, en datos originales o primarios obtenidos por sí mismo. Pueden citarse, entre otras, las siguientes investigaciones de campo: estudios de casos, estudios por encuesta, estudios por panel, investigación-acción-participante, prueba de modelos, estudios de costo-beneficio-efectividad, análisis sistémico, análisis de contenido, aplicación de modelos, procesos y/o paquetes sistematizados.

Investigación de campo

9. Es necesario aclarar que para todas las opciones propuestas, se debe identificar una temática en particular con cierto contenido teórico que se debe profundizar. El estudio en cuestión puede, a su vez, ser verificado a través de la aplicación del mismo en algún tipo de organización u organizaciones. No obstante, se reitera que si la decisión se decanta por la opción de estudios de casos, las propuestas y/o soluciones particulares deben ser aplicables a otras situaciones similares.

Las propuestas y/o soluciones deben ser aplicables a otras situaciones similares

10. La investigación puede adquirir la modalidad de proyecto factible, siempre y cuando el estudiante, apoyado en investigaciones de campo y/o documentales suficientemente acreditadas, formule y demuestre la factibilidad de un proyecto. La profundización a este nivel supone la intervención en la organización o en la comunidad, aplicando diversas técnicas de manera controlada de forma que se puedan obtener resultados que conlleven a la solución de la problemática planteada y se pueda demostrar que esta solución se puede extrapolar a otras organizaciones o comunidades del mismo tipo en situaciones similares.

El aporte o valor agregado de la realización de proyectos factibles debe ser considerable para la organización o comunidad, además de exigir cierto grado de complejidad para la formulación de un modelo o solución propuesta. No se debe confundir con una propuesta sencilla o llana a un problema particular, pues éste último representaría una asesoría y no un trabajo de investigación a nivel de Maestría.

11. El trabajo de grado debe estar relacionado con los estudios profesionales realizados en la Maestría en Administración e insertos en las Líneas de Investigación del CIDE. Las Líneas en cuestión son las siguientes: Línea de las Organizaciones que sirve de apoyo a la Maestría en Administración mención Gerencia; Línea de las Ciencias Contables y Financieras que apoya a la mención Finanzas; y Línea de la Mercadotecnia que sirve de apoyo a la mención Mercadeo.

El trabajo de grado y su relación con las Líneas de investigación del CIDE

12. El trabajo de grado debe ser realizado en forma individual y presentado en idioma castellano.

Individual y en idioma castellano

13. El trabajo de grado puede ser desarrollado según cualquiera de los enfoques de investigación propios del tema en estudio, siempre y cuando el estudiante demuestre suficiente y eficientemente, en el proyecto respectivo, su capacidad para aplicarlos; así como la pertinencia de dichos enfoques en el trabajo a ser ejecutado y la debida justificación de éstos, en ese caso particular.

Enfoques de investigación

14. Tendrán derecho a presentar el trabajo final de grado, aquellos estudiantes que hayan acumulado un promedio de calificaciones mínimo de quince (15) puntos durante la escolaridad de la Maestría.

Calificación mínima para optar a presentar el trabajo de grado

15. En el caso de que el estudiante, por cuenta propia o por sugerencia del tutor, modifique el tema originalmente desarrollado en el proyecto o anteproyecto, debe notificar mediante oficio dichos cambios a la Coordinación de la Línea de Investigación, con copia a las Coordinaciones de la Sección de Investigación y de la Maestría. Este cambio ameritará iniciar nuevamente el proceso de desarrollo del trabajo de grado.

Modificación del tema de investigación

16. Los estudiantes regulares de la Maestría en Administración recibirán orientación metodológica a lo largo de toda la escolaridad, para lo cual deberán cursar las asignaturas Metodología de la Investigación I durante el primer semestre, Metodología de la Investigación II durante el segundo semestre y Metodología de la Investigación III, durante el tercer semestre.

Orientación metodológica

17. En el desarrollo de las asignaturas de Metodología de la Investigación, los estudiantes se familiarizarán con distintos enfoques metodológicos aplicables a las Ciencias Sociales y conocerán las técnicas y herramientas necesarias para el desarrollo del trabajo de grado en sus distintas fases, anteproyecto, proyecto y trabajo final de grado.

Asignaturas de  
Metodología y contenido

18. EL enfoque metodológico seleccionado, así como las técnicas y herramientas utilizadas, se sustentarán en los aprendizajes obtenidos por el estudiante en los respectivos niveles de la asignatura de Metodología de la Investigación y en las orientaciones recibidas por su respectivo tutor o tutora.

Enfoque metodológico y su  
sustento

19. La asignatura Metodología I, pretende sensibilizar y motivar al estudiante hacia la investigación en cada una de las áreas del conocimiento seleccionadas; orientar sobre los distintos enfoques metodológicos usualmente utilizados en el abordaje de investigaciones de las Ciencias Sociales; conocer ampliamente los instructivos, procedimientos, etapas de desarrollo del trabajo de grado y en conjunto con la Sección de Investigación y las respectivas Líneas, informar

Metodología I

acerca de los contenidos temáticos de las mismas, posibles tutores o tutoras y asesores o asesoras.

20. La asignatura Metodología II, pretende orientar al estudiante en el abordaje de los fundamentos teóricos para la elaboración del Anteproyecto de Grado, adaptados a los distintos enfoques metodológicos seleccionados.

Metodología II

21. La asignatura Metodología III, pretende orientar al estudiante en el abordaje de los fundamentos teóricos para la elaboración del Proyecto de Grado, adaptados a los distintos enfoques metodológicos seleccionados.

Metodología III

22. A partir del segundo semestre de la escolaridad, el estudiante solicita orientación ante la Coordinación de la Sección de Investigación del CIDE y/o Coordinadores o Coordinadoras de Líneas de Investigación en cuanto a posibles tutores, metodología y todos aquellos aspectos que considere necesarios para el desarrollo de su trabajo de grado. El estudiante también está en libertad de proponer el tutor o tutora que considere pertinente, de acuerdo con el tema seleccionado, siempre y cuando cumpla

Orientación de la  
Coordinación de la Sección  
de Investigación del  
CIDE y/o Coordinadores  
o Coordinadoras de las  
Líneas de Investigación

con los requisitos establecidos en el Capítulo 6 del presente instructivo referido a las funciones del tutor o tutora.

23. El tiempo estipulado para la culminación del trabajo final de grado es de cuatro (4) años contados a partir del momento que se inicia la escolaridad de la maestría.

Tiempo estipulado para la culminación del trabajo de grado

24. El trabajo de grado, en cualquiera de sus etapas, debe ser elaborado conforme a la metodología conocida y aceptada internacionalmente para la presentación de trabajos de grado y contemplada en las normas editoriales respectivas, específicamente en lo referido a márgenes, referencias bibliográficas, títulos, fuentes, tamaños de letra, citas textuales, espaciado, interlineado, pies de página, anexos identificación de cuadros, gráficos y figuras, entre otros.

Metodología para la presentación del trabajo de grado

25. Las Coordinaciones de la Maestría y de la Sección de Investigación velarán por el mantenimiento actualizado de la información contentiva en los expedientes de los estudiantes de la maestría, en cuanto a:

Control de expedientes

a) Comunicaciones recibidas de entrega del trabajo de grado en todas sus etapas.

b) Respuestas de evaluaciones realizadas al trabajo de grado en cualquiera de sus etapas y aprobación de tutores o tutoras entregadas tanto a los estudiantes como tutores o tutoras.

c) Resumen de evaluación con copia de las respectivas planillas

## **CAPÍTULO 2**

### **DE LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ANTE- PROYECTO**

### **DE TRABAJO DE GRADO**

26. El anteproyecto de trabajo de grado debe incluir en forma breve, el posible tema, el problema, objetivos, justificación y bibliografía tentativos con una extensión no mayor de doce (12) páginas. El anteproyecto no contiene anexos.

Contenido y extensión

27. El anteproyecto de trabajo de grado debe ser presentado por el estudiante ante la Línea de Investigación respectiva,

Requisitos para la presentación

en versión electrónica e impresa, en un plazo no mayor de un mes después de concluido el segundo semestre de la escolaridad de la maestría y acompañado de:

\*Comunicación escrita dirigida a la Coordinación de la Línea de Investigación correspondiente con copia a las Coordinaciones de la Sección de Investigación (para seguimiento) y de Postgrado (para control de entregas del estudiante en su respectivo expediente).

\*Carta de aceptación del respectivo tutor o tutora

\*Resumen curricular del respectivo tutor o tutora

El estudiante debe consignar ante el tutor un (1) ejemplar de este Instructivo, a los fines de que conozca sus responsabilidades, las asuma y lo exprese en comunicación escrita en el momento de aceptar la tutoría.

28. El anteproyecto será evaluado en la Sección de Investigación por una comisión formada por el Coordinador o Coordinadora de la Línea de Investigación y dos (2) expertos en el área evaluada,

Presentación y evaluación del anteproyecto

ante quienes cada estudiante deberá exponer su respectivo anteproyecto en las fechas fijadas por la Coordinación de la Maestría en Administración, dentro de la programación normal del tercer semestre de la escolaridad de la misma. En caso de que el anteproyecto sea rechazado, la Coordinación de la Maestría en Administración, fijará una fecha para la presentación de la versión corregida en un lapso no mayor de un mes posterior a la notificación de la evaluación al respectivo estudiante.

29. Los miembros de la comisión antes mencionada utilizarán, para reflejar los resultados de su evaluación, la planilla identificada como Guía de Evaluación del Anteproyecto del Trabajo de Grado (GEATG-1). Los evaluadores o evaluadoras están en libertad de ampliar sus apreciaciones en el cuerpo del mismo anteproyecto o en hoja anexa a la planilla GEATG-1. En cualquier caso es necesario tener en cuenta la pertinencia, consistencia, viabilidad, alcance e importancia del estudio propuesto.

30. La Coordinación de la Línea respectiva elabora un resumen de los resultados de la evaluación en

Evaluación y lapsos

Resultados de la evaluación

un lapso no mayor de ocho (8) días hábiles posteriores a la presentación de dichos anteproyectos y lo remite a la Coordinación de la Maestría, en conjunto con oficio, original de la planilla GEATG-1 y el ejemplar del anteproyecto respectivo. Adicionalmente, envía copia del oficio a la Sección de Investigación.

31. La Coordinación de la Maestría presenta, ante los miembros del Consejo Académico de la Maestría, en la reunión inmediata siguiente, el informe para su conocimiento y aprobación. Posteriormente la Coordinación de la Maestría notifica al estudiante en un lapso no mayor de dos (2) días hábiles acerca de los resultados de la evaluación de su respectivo anteproyecto.

Presentación ante el  
Consejo Académico y  
notificación al estudiante

### CAPITULO 3

## DE LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE TRABAJO DE GRADO

32. El proyecto de trabajo de grado debe incluir: Contenido

1. Título tentativo
2. Tabla de contenido
3. Introducción
4. Planteamiento del problema.
5. Objetivos generales y específicos
6. Justificación, la cual debe indicar la importancia, utilidad, viabilidad, alcance y aporte del trabajo.
7. Marco teórico que contemple:

\*Antecedentes de la investigación

\*Fundamentos teóricos, basados en revisión de bibliografía y/o hemerografía, leyes, normativas y otra información documental secundaria, utilizados únicamente como refuerzo o complemento a los planteamientos propios del estudiante, y para ubicar

.....

1 Los lapsos y procedimientos así como la planilla utilizada por los evaluadores o evaluadoras se anexan al presente instructivo.

el tema en el ámbito del conocimiento existente

8. Hipótesis (cuando la naturaleza del estudio así lo requiera).

9. Variables (definición y operatividad).

10. Metodología a ser aplicada y su justificación en el caso particular del trabajo (muestra, sujetos de estudio, procesamiento y análisis de datos, entre otros).

11. Técnicas e instrumentos de recolección de datos a ser utilizados, como pueden ser encuestas, entrevistas, guión de observación directa u otros que se consideren pertinentes a la investigación propuesta y ajustados al enfoque de investigación utilizado, ya sea de investigación cualitativa o cuantitativa.

12. Validación de los respectivos instrumentos a ser utilizados por parte de, por lo menos, tres expertos en el área de investigación.

13. Bibliografía

14. Esquema tentativo del trabajo final

15. Plan de actividades con indicación de los lapsos previstos para la ejecución del trabajo

16. Recursos a ser utilizados en número, calidad y costos

33. El esquema previsto en el artículo anterior se propone sólo como una referencia de los aspectos mínimos a contemplar en el desarrollo del proyecto, es decir, no representa una pauta rígida del orden de presentación del mismo, pues la secuencia del trabajo dependerá del enfoque de investigación utilizado, el tema y la orientación tanto del tutor o tutora como de los asesores o asesoras metodológicos. El proyecto de trabajo de grado puede incluir, además, otros elementos que el estudiante en conjunto y de acuerdo con el tutor o tutora consideren que complementan y enriquecen el estudio según la naturaleza de éste.

34. El proyecto de trabajo de grado no debe exceder de cincuenta (50) páginas, excluyendo preliminares y anexos.

35. El estudiante presenta a su tutor o tutora, un borrador completo de su proyecto de trabajo de grado para la respectiva revisión. Una vez realizadas las correcciones, si las hubiere, el aspirante prepara la versión definitiva

Otros posibles contenidos

Extensión

Revisión y autorización por parte del tutor

del proyecto y solicita a su tutor o tutora la correspondiente autorización y firma, para consignarlo ante la Coordinación de la Línea de Investigación.

36. El proyecto de trabajo de grado debe ser presentado por el estudiante ante la Línea de Investigación respectiva, en versión impresa (anillado y con portada en color vino tinto) y electrónica, en un plazo no mayor de un (1) mes después de concluido el tercer semestre de la escolaridad de la Maestría y debe estar acompañado de:

\* Comunicación escrita dirigida a la Coordinación de la Línea de Investigación correspondiente, con copia a las Coordinaciones de la Sección de Investigación (para seguimiento) y de la Maestría (para control de entregas del estudiante en su respectivo expediente).

\* Carta de aprobación por parte del tutor o tutora del proyecto consignado.

37. La Coordinación de la Línea respectiva designa el evaluador o evaluadora del proyecto de trabajo de grado y se lo remite en conjunto con oficio indicando el lapso (el cual no debe

Requisitos para la presentación ante la Línea de Investigación

Designación de evaluadores

exceder de quince (15) días hábiles) y las condiciones de evaluación, para lo cual anexa la planilla identificada como Guía de Evaluación del Proyecto de Trabajo de Grado (GEPT-2) . El evaluador o evaluadora asignado deberá ser preferiblemente algún miembro de la comisión que evaluó el Anteproyecto respectivo, salvo casos de fuerza mayor en los que se nombrará un evaluador o evaluadora diferente.

38. El evaluador o evaluadora está en libertad de ampliar sus apreciaciones en el cuerpo del mismo proyecto o en hoja anexa a la planilla GEPTG-2. En cualquier caso es necesario tener en cuenta:

1. Pertinencia del título, de los fundamentos teóricos y de la estrategia metodológica propuesta, en relación con el problema y objetivos de la investigación planteados.

2. Consistencia y coherencia en la organización, desarrollo y presentación del material y el lenguaje utilizado, así como entre el tema y los estudios realizados en la Maestría en Administración.

Aspectos a tomar en cuenta por el evaluador o evaluadora

3. Viabilidad del estudio en función del tiempo y los recursos previstos por el estudiante.

4. Alcance, ámbito y los propósitos del trabajo.

5. Importancia en la utilidad y contribución de la investigación.

39. La Coordinación de la Línea de Investigación respectiva hace seguimiento al proceso de evaluación del proyecto y una vez que recibe los resultados elabora un resumen, el cual remite a la Coordinación de la Maestría en conjunto con oficio, original de la planilla GEPTG-2 y el ejemplar del proyecto respectivo. Adicionalmente, envía copia del oficio a la Sección de Investigación.

Seguimiento al proceso de evaluación y remisión de los resultados a la Coordinación de la Maestría

40. La Coordinación de la Maestría presenta ante los miembros del Consejo Académico de la Maestría en la reunión inmediata siguiente, el informe de la Línea para su conocimiento y aprobación. Posteriormente la Coordinación de la Maestría notifica al estudiante en un lapso no mayor de dos (2) días hábiles, acerca de los resultados de la evaluación de su respectivo proyecto.

Presentación ante el Consejo Académico y notificación al estudiante

.....  
2 Los lapsos y procedimientos así como la planilla utilizada por los evaluadores o evaluadoras se anexan al presente instructivo.

En caso de que el proyecto sea rechazado el estudiante debe iniciar nuevamente el proceso previsto para la presentación de la versión corregida del respectivo proyecto.

## **CAPITULO 4**

### **DE LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO FINAL DE GRADO**

41. El trabajo final de grado debe incluir los siguientes elementos:

Contenido

1. Dedicatoria
2. Agradecimientos
3. Índice General
4. Índice de Tablas
5. Índice de Gráficos
6. Índice de Figuras
7. Resumen, el cual no excederá de 150 palabras.
8. Introducción
9. Problema estudiado
  - Planteamiento del Problema
  - Objetivos de la Investigación
  - Justificación
  - Limitaciones (si las hubiese)
  - Hipótesis (si lo amerita)

10. Marco Teórico
  - Antecedentes
  - Fundamentos teóricos utilizados
  - Sistematización de las variables (en caso de ser necesario)
  
11. Marco Metodológico (metodología aplicada debidamente justificada y explicada)
  
12. Presentación y análisis de los resultados obtenidos, los cuales deben constituir respuesta directa al problema y objetivos planteados
  
13. Conclusiones del estudio para dar respuesta al problema y objetivos planteados (si el estudio así lo requiere)
  
14. Recomendaciones (si el estudio así lo requiere)
  
15. Bibliografía y Referencias Bibliográficas
  
16. Anexos

42. El esquema previsto en el artículo anterior, se propone sólo como una referencia de los aspectos mínimos a contemplar en el desarrollo del proyecto, es decir, no representa una pauta rígida del orden de presentación del mismo, pues la secuencia del trabajo dependerá del enfoque de investigación utilizado, el tema y la orientación tanto del tutor o tutora como de los asesores o asesoras metodológicos. El proyecto de trabajo de grado puede incluir, además, otros elementos que el estudiante y su tutor o tutora consideren que complementan y enriquecen el estudio, según la naturaleza de éste.

Otros contenidos posibles

43. El estudiante presenta a su tutor, un borrador completo de su trabajo final de grado, para la respectiva revisión. Una vez realizadas las correcciones, si las hubiere, el aspirante prepara la versión definitiva del trabajo y solicita a su tutor o tutora la correspondiente autorización y firma, para consignarlo ante la Coordinación de la Maestría en Administración.

Revisión y autorización por parte del tutor

44. El trabajo final de grado debe ser presentado por el estudiante ante la Coordinación de la Maestría en tres (3)

Requisitos para la presentación ante la Coordinación de la Maestría

ejemplares anillados con portada en color vino tinto, en un plazo no mayor de cuatro (4) años contados a partir del momento de inicio de la escolaridad de la Maestría, acompañado de:

\* Comunicación escrita dirigida a la Coordinación de la Maestría en Administración y demás miembros del Consejo Académico con copia a las Coordinaciones de la Sección de Investigación y Línea respectiva (para seguimiento y control).

\* Carta de aprobación por parte del tutor o tutora del trabajo final de grado consignado

45. La Coordinación de la Maestría debe convocar al Consejo Académico, en un lapso no mayor de quince (15) días hábiles posteriores a la entrega del trabajo final de grado por parte del estudiante, a los fines de designar el jurado que se encargará de evaluar dicho trabajo.

46. El jurado estará compuesto por tres miembros, uno de los cuales será el tutor.

Convocatoria al Consejo Académico para la designación del jurado

Número del jurado

47. La Coordinación de la Maestría propondrá ante el Consejo Académico un listado de cinco (5) profesores, incluido el tutor o tutora, especialistas en la temática dentro de la cual se inserta dicho trabajo, a los fines de que el Consejo Académico designe tres (3) jurados principales y dos (2) suplentes. En la mencionada lista deberán estar contemplados, preferiblemente, los evaluadores o evaluadoras tanto del anteproyecto como del proyecto. Asimismo, el tutor o tutora será parte del jurado principal. Los miembros del Consejo Académico podrán proponer otros jurados si lo creen conveniente y siempre que esté sustentada dicha propuesta.

Asignación de jurados

48. Los miembros del Jurado deben ser profesores con, al menos, título de maestría, adscritos o no al personal de la FACES-ULA con experiencia en el área del estudio.

Requisitos del Jurado

49. Una vez que el Consejo Académico nombre el respectivo jurado, la Coordinación de la Maestría remitirá tanto al tutor o tutora como a los demás miembros del jurado lo siguiente:

Información a remitir al jurado

\* Al tutor o tutora: oficio de designación e información relativa de los miembros de jurado designados por el Consejo Académico.

\* A los otros miembros del jurado: oficio de designación e información sobre el Coordinador o Coordinadora del jurado (tutor o tutora).

\* Un (1) ejemplar del trabajo final de grado.

\* Un (1) ejemplar de la planilla de evaluación GETFG-3 .

En ambos oficios se incluirá información sobre lapsos y demás detalles referidos a la revisión y aprobación del trabajo final de grado.

50. Los miembros del jurado tienen un lapso de treinta (30) días hábiles para la evaluación del trabajo final de grado presentado por el estudiante.

.....

Lapso para la evaluación

**3 Los lapsos y procedimientos así como la planilla utilizada por los evaluadores o evaluadoras se anexan al presente instructivo.**

51. El tutor o tutora como Coordinador o Coordinadora del jurado se comunicará una vez finalizado dicho lapso con los otros miembros del jurado para pautar reunión a los efectos de revisar en conjunto las evaluaciones realizadas por cada uno, las cuales presentarán en forma razonada y por escrito ya sea a través de la planilla GETFG-3 o cualquier otra modalidad.

52. Los miembros del Jurado, con base en la lectura, revisión y evaluación efectuada al trabajo de grado por parte de cada uno de ellos, pueden decidir por mayoría simple, lo siguiente:

1. Devolver el trabajo al estudiante por defectos de forma para su corrección y mejora para lo cual tendrá un lapso de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de notificación. Se entiende por defectos de forma, errores menores que ameritan correcciones rápidas, sin alterar el contenido del trabajo.

2. Devolver el trabajo por defectos de fondo, pero permitir al estudiante que presente una versión

Coordinación del jurado

Posibles decisiones del jurado

revisada dentro de los seis (6) meses siguientes a la decisión del Jurado. Se entiende por defectos de fondo, errores que ameritan alteraciones del contenido del trabajo.

3. Aceptar el trabajo para defensa pública.

4. Rechazar el trabajo, en caso de que los defectos de fondo supongan un nuevo planteamiento u orientación del trabajo, como consecuencia de fallas insuperables.

53. En el caso de que el trabajo haya sido rechazado, el estudiante debe presentar, por una sola vez, un nuevo proyecto de trabajo de grado de naturaleza diferente o con reorientación del trabajo original, conforme a las pautas establecidas en el presente Instructivo

54. En dicha reunión se levantará un acta recogiendo los resultados de las diferentes evaluaciones, copia de la cual remitirán a la Coordinación de la Maestría para su conocimiento y fines. Copia de esta acta deberá archiversse en el expediente del estudiante.

Acta sobre evaluación del jurado

55. Una vez que el estudiante haya realizado las correcciones, dentro de los lapsos anteriormente descritos, remitirá al tutor o tutora un ejemplar corregido, el cual será corroborado por todos los miembros del jurado.

Corroboración de la versión final

56. El Jurado decide la fecha y hora de presentación y defensa pública del trabajo, sólo cuando haya verificado que éste reúne suficiente y eficientemente los requisitos para ello; eso implica que el estudiante ha hecho efectivamente, las modificaciones correspondientes (en caso de que haya sido requerido).

Fijación de fecha y hora de defensa si es aprobado el trabajo

57. La fecha de defensa del trabajo final de grado no excederá de quince (15) días hábiles una vez verificadas las correcciones hechas al trabajo. Este lapso puede ser prorrogado según circunstancias particulares de cada caso y de común acuerdo entre los miembros del Jurado evaluador.

Lapso para defender

58. El tutor o tutora informa a la Coordinación de la Maestría y al estudiante, en un lapso no mayor de cuatro (4) días, la fecha y hora de la defensa. La Coordinación de la Maestría indicará el lugar apropiado para realizar

Notificación a la Coordinación de la Maestría

la defensa.

59. La Secretaría de la Coordinación de la Maestría publica mediante avisos en sitios visibles de la Facultad, información referida al lugar, fecha, hora, título, autor o autora y tutor o tutora del trabajo final de grado, con una antelación de cuatro (4) días de la defensa.

60. El Coordinador o Coordinadora del Jurado abre el acto de defensa del trabajo, presenta al estudiante y a los miembros del Jurado e invita al estudiante a realizar su exposición en un lapso no mayor de 45 minutos ni inferior a 30 minutos. Durante la exposición, el estudiante informa en cuanto al problema estudiado, propósitos de la investigación, justificación y antecedentes de ésta, recursos, técnicas y métodos empleados, resultados obtenidos, conclusiones y recomendaciones, si las hubiere. Durante la exposición del estudiante no hay interrupciones. Una vez finalizada la exposición, el Coordinador o Coordinadora del Jurado invita a cada miembro del Jurado, por separado, a formular al estudiante las preguntas que considere necesarias en cuanto al trabajo realizado; el Coordinador o Coordinadora lo hace en último lugar. En

Publicación de avisos

Apertura y desarrollo del acto de defensa

esta segunda fase de la presentación del trabajo, el estudiante tiene la obligación de responder las preguntas del Jurado, según su capacidad, conocimientos y experiencia adquiridos en el desarrollo de su trabajo de grado.

61. El Jurado procede a discutir y evaluar la defensa del trabajo de grado en acto privado, para lo cual debe fijar los criterios a ser tomados en cuenta y la ponderación respectiva a fin de emitir su veredicto. El estudiante puede ser llamado por el Jurado para aclarar dudas, defender aspectos particulares del trabajo, recibir las sugerencias para su revisión y las opiniones en cuanto a su estudio.

62. El Jurado emite su veredicto en forma razonada y por escrito, después de la defensa del trabajo de grado, conforme a las siguientes modalidades:

1. Aprobar el trabajo de grado.
2. Aprobar el trabajo con mención publicación

63. La aprobación con mención publicación, se hará sólo en caso de

Discusión y evaluación por parte del jurado

Veredicto del jurado

Requisito para la modalidad publicación

que dicho trabajo reúna condiciones de excelencia en su contenido, desarrollo y presentación y que éste implique, además, un especial aporte y originalidad en el planteamiento; ello debe aparecer en el acta respectiva.

64. El veredicto del jurado en cuanto al trabajo de grado es inapelable.

65. El Coordinador o Coordinadora del Jurado debe tramitar la elaboración del acta respectiva, en original y cinco (5) copias, las cuales deben ser firmadas por todos los miembros del Jurado inmediatamente después a que se haya producido su veredicto. Una (1) copia del acta es entregada a cada uno de los miembros principales del Jurado, dos (2) copias al estudiante y el original es remitido a la Coordinación de la Maestría para su inclusión en el respectivo expediente del estudiante.

66. El estudiante, dentro de los treinta (30) días posteriores a la aprobación de dicho trabajo, procede a realizar y/o verificar los siguientes trámites:

\* Consignar ante la secretaría del Postgrado en Administración, tres (3)

Carácter inapelable

Elaboración y distribución del acta

Trámites a realizar por parte del estudiante para cerrar el expediente

ejemplares empastados en color vino tinto de la versión definitiva debidamente corregida (si fuere el caso) y una versión electrónica del mismo. Cada ejemplar debe incluir una copia del acta veredicto. Los tres (3) ejemplares definitivos se distribuyen así: uno (1) para el Consejo de Estudios de Postgrado (CEP) de la ULA; uno (1) para la Biblioteca de la FACES; y uno (1) para el Centro de Documentación del CIDE.

\* Cancelar en la cuenta de ingresos propios de la Coordinación de Estudios de Postgrado (CEP), el derecho a trabajo de grado, es decir diez Unidades Crédito (U.C.), equivalente a una (1) Unidad Tributaria (U.T.) por cada U.C.

\* Llevar la copia del depósito realizado al CEP, en donde obtendrá un recibo de pago del derecho a trabajo de grado. Este recibo deberá presentarlo ante la secretaría de la Maestría en Administración del CIDE a objeto de poder remitir la autorización respectiva de obtención del grado académico.

.....

**4 La información sobre la entidad bancaria y la respectiva cuenta será suministrada por la Secretaría de la Maestría en Administración o el CEP.**

\* Cerrar expediente en la Oficina de Control de Estudios del CEP y concluir los trámites correspondientes al trabajo de grado.

67. La Secretaría de la Maestría en Administración debe remitir a la oficina de Control de Estudios del CEP, la siguiente documentación:

1. Solicitud de grado
2. Original del acta veredicto
3. Recibo original del pago por derecho a obtención del grado
4. Un ejemplar del trabajo de grado
5. Constancia de notas originales,

Trámites a realizar por la  
Secretaría de la Maestría

## **CAPÍTULO 5 DE LAS FUNCIONES DEL TUTOR O TUTORA**

emitidas en papel de seguridad.

68. El estudiante debe seleccionar el tema, el problema, los propósitos, la modalidad y el diseño de la investigación de su trabajo de grado, mediante indagaciones y consultas que considere convenientes. Una vez elaborado el planteamiento inicial de su trabajo en la fase de Anteproyecto, puede gestionar la tutoría de un profesor o profesora para que le oriente en el desarrollo de dicho trabajo. De igual forma, las Coordinaciones de las Líneas respectivas y de la Sección de Investigación, podrán sugerir posibles tutores en el área específica.

69. El profesor adquiere la condición de tutor o tutora, una vez haya aceptado tal compromiso y haya sido designado por el Consejo Académico del CIDE. El tutor o tutora es responsable ante el Consejo Académico de la Maestría en Administración, la Sección de Investigación y la Coordinación de la respectiva Línea de Investigación en cuanto a la orientación y desarrollo del

Gestión de tutoría

Aprobación del tutor  
por parte del Consejo  
Académico

trabajo de grado del estudiante.

70. El tutor o tutora debe ser miembro del personal docente y/o de investigación de la Universidad de Los Andes y calificado en el campo al cual corresponda el tema objeto de estudio. Debe poseer, al menos, título de Maestría y ser investigador activo. Para los efectos de este Instructivo, investigador activo es el profesor que realiza investigación de manera habitual, como parte de sus actividades académicas, la cual es avalada por instancias superiores.

Bajo circunstancias particulares, de ser necesario, el tutor o tutora puede provenir de otra universidad reconocida y acreditada y preferiblemente, haber aprobado el Programa de Formación de Tutores (PROFORTE) dictado por el CIDE o cualquier otro programa de la misma naturaleza. En todo caso, el Consejo Académico es la instancia a la cual corresponde la aprobación del respectivo tutor.

71. La tutoría se entiende como un compromiso asumido por un profesor y es ejercida como parte de las responsabilidades docentes que éste cumple dentro de la universidad; o

Perfil del tutor

Naturaleza del papel de tutor

en circunstancias particulares, como consecuencia de convenios o acuerdos interinstitucionales para la asesoría de trabajos de grado.

72. El tutor o tutora orienta al estudiante en la elaboración del trabajo de grado en cuanto a los métodos, técnicas, fuentes documentales y todos los aspectos relacionados con la investigación, que garanticen su desarrollo y culminación en el tiempo previsto y con los recursos disponibles. Para ello, el tutor o tutora debe leer, revisar, analizar y evaluar el anteproyecto, proyecto, así como el trabajo final de grado, antes de la entrega del mismo por parte del estudiante, para sugerir modificaciones, correcciones y evitar así, que éstos sean rechazados por las instancias superiores, como consecuencia de insuficiencias y carencias.

73. El tutor o tutora debe hacer seguimiento al desarrollo del trabajo de grado en sus diferentes etapas, para lo cual debe velar porque el estudiante incorpore a su trabajo las observaciones realizadas, tanto por él, como por las instancias superiores que hayan evaluado

Papel del tutor

Seguimiento por parte del tutor

el trabajo y supervisa el desarrollo normal del trabajo hasta su etapa final de presentación y defensa pública por parte del estudiante.

74. El tutor o tutora notifica al Consejo Académico de la Maestría en Administración, en un plazo no mayor de quince (15) días posteriores a la confirmación del hecho, el incumplimiento del estudiante en cuanto a las observaciones presentadas a su proyecto de trabajo de grado u otras funciones que le son propias.

75. El tutor o tutora remite al estudiante comunicación escrita donde asume el compromiso de efectuar la asesoría del trabajo de grado hasta la defensa y evaluación de éste, acompañado con un resumen curricular en el momento de entrega del anteproyecto de trabajo de grado, a los fines de presentarlo ante las instancias correspondientes.

76. Asimismo, en el momento de la entrega del trabajo final de grado por parte del estudiante, el tutor o tutora presenta ante la Coordinación de la Línea de Investigación respectiva con copia a las Coordinaciones de las

Incumplimiento del estudiante

Aceptación del tutor

Informe del tutor sobre la labor cumplida por estudiante

Secciones de Investigación y Maestría en Administración, informe sobre la labor cumplida por el estudiante durante el desarrollo de su trabajo de investigación; así como, su progreso y experiencias.

77. En caso de incumplimiento del tutor, el estudiante presenta por escrito ante la Coordinación de la Línea de Investigación respectiva con copia a las Coordinaciones de las Secciones de Investigación y Maestría en Administración, el informe del caso. La Coordinación de la Línea lo evalúa y propone el nombramiento de un tutor o tutora sustituto si así lo considerase conveniente. El nombramiento del tutor sustituto o tutora sustituta debe seguir el procedimiento descrito en el presente Instructivo.

78. El tutor o tutora asume el rol de Coordinador o Coordinadora del Jurado designado por el Consejo Académico de la Maestría en Administración para la revisión y evaluación del trabajo final de grado, presentado por el estudiante.

79. El tutor o tutora como Coordinador o Coordinadora del jurado, una vez culminado el lapso previsto para la revisión del trabajo final de grado, se comunicará

Incumplimiento del tutor

El tutor como coordinador del jurado

Coordinación del jurado por parte del tutor-coordinador

con los otros miembros del jurado para pautar reunión a los efectos de revisar en conjunto las evaluaciones realizadas por cada uno, las cuales presentarán en forma razonada y por escrito ya sea a través de la planilla GETFG-3 o cualquier otra modalidad.

80. En dicha reunión se levantará un acta recogiendo los resultados de las diferentes evaluaciones. El tutor o tutora remitirá copia del acta a la Coordinación de la Maestría para su conocimiento, fines y archivo en el expediente del estudiante.

81. En caso de considerar el jurado que el trabajo está aprobado para su defensa pública, el tutor o tutora informa a la Coordinación de la Maestría y al estudiante, en un lapso no mayor de cuatro (4) días la fecha y hora de la defensa. Si el trabajo final de grado llegase a presentar observaciones de forma o fondo, el tutor o tutora informará a la Coordinación de la Maestría y al estudiante el lapso acordado por el jurado para que realice las correcciones pertinentes.

82. El tutor o tutora como Coordinador o Coordinadora del Jurado, abre el

Acta sobre la evaluación del jurado

Notificación sobre los resultados del jurado a la Coordinación de la Maestría

Apertura del acto de defensa

acto de defensa del trabajo, presenta al estudiante y a los miembros del Jurado e invita al estudiante a realizar su exposición en un lapso no mayor de 45 minutos ni inferior a 30 minutos.

83. Una vez finalizada la exposición, el tutor o tutora como Coordinador o Coordinadora del Jurado, invita a cada miembro del Jurado, por separado, a formular al estudiante las preguntas que considere necesarias en cuanto al trabajo realizado; el Coordinador o Coordinadora lo hace en último lugar.

84. Una vez concluido el ciclo de preguntas el tutor o tutora y demás miembros del jurado se reúnen por separado y deliberan sobre si el trabajo es aprobado como requisito para optar al título de Magíster Scientiae en Administración y si además obtiene el mérito de mención publicación.

85. Concluida la deliberación se levanta un acta veredicto firmada por los tres miembros de acuerdo a lo estipulado en el artículo 63 de este Instructivo, la cual es, posteriormente, leída al estudiante para informar sobre los resultados

Desarrollo del acto de defensa: intervención de jurados

Deliberación del jurado

Acta veredicto del jurado

## **CAPÍTULO 6**

### **DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE LA MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN**

respectivos.

86. El Coordinador o Coordinadora de la Maestría en Administración del CIDE, recibe de cada Coordinador o Coordinadora de Línea, los resultados de las evaluaciones realizadas de los anteproyectos (en conjunto con la carta de aceptación del tutor o tutora y su respectivo resumen curricular) y de los proyectos de trabajo de grado para su consideración y aprobación por parte del Consejo Académico de la Maestría en Administración.

87. El Coordinador o Coordinadora de la Maestría en Administración del CIDE, convoca a los miembros del Consejo Académico, una vez recibidas las evaluaciones de los anteproyectos y proyectos por parte de las coordinaciones de cada Línea.

88. El Coordinador o Coordinadora de la Maestría en Administración del CIDE, convoca a los miembros del Consejo Académico, una vez entregadas por parte del estudiante los tres ejemplares del trabajo final de grado, para su consideración y designación de los

Remisión de informes al  
Consejo Académico

Convocatoria al Consejo  
Académico para considerar  
anteproyectos y proyectos

Convocatoria al Consejo  
Académico para asignar  
jurados

respectivos jurados.

89. El Coordinador o Coordinadora de la Maestría en Administración del CIDE, debe velar que en conjunto con los tres ejemplares del trabajo final de grado, el estudiante consigne el informe emitido por el tutor sobre la labor cumplida por parte de este último durante el desarrollo de la investigación, así como su progreso y experiencias, según se establece en el Artículo 74 del presente Instructivo.

90. El Coordinador o Coordinadora de la Maestría en Administración del CIDE, presenta ante el Consejo Académico de la Maestría en Administración, un listado de cinco (5) posibles jurados a ser designados por este último, para la revisión y evaluación del trabajo final de grado presentado por el estudiante. Este listado debe incluir el nombre del tutor o tutora.

91. El Coordinador o Coordinadora de la Maestría en Administración del CIDE, notifica a los miembros del jurado aprobado por el Consejo Académico de la Maestría en Administración, acerca de su designación; al mismo tiempo, hace llegar a cada uno de ellos una (1) copia del trabajo de grado, una (1)

Propuestas de jurados a ser considerados por el Consejo Académico

Notificación al jurado e información a remitirle

copia del Reglamento de Postgrado de Administración, una (1) copia de la planilla identificada como Guía para la Evaluación del Trabajo Final de Grado (GETFG–3) y un (1) ejemplar del presente instructivo.

92. El Coordinador o Coordinadora de la Maestría en Administración del CIDE, notifica a cada estudiante la decisión del Consejo Académico en un plazo no mayor de ocho (8) días posteriores a la decisión, en cuanto al anteproyecto, proyecto y a la designación de los jurados que evaluarán el trabajo final de grado. La Coordinación garantiza que tanto la copia de la comunicación de entrega por parte del estudiante del anteproyecto y del proyecto de trabajo de grado, así como los resultados de las evaluaciones respectivas, serán debidamente archivadas en el expediente de cada estudiante, a efectos de hacerle seguimiento, tanto al proceso de elaboración del trabajo de grado, como al cumplimiento de los lapsos previstos para cada etapa.

93. El Coordinador o Coordinadora de la Maestría en Administración del CIDE, recibe de parte del tutor-Coordinador o tutora–Coordinadora, una copia del acta

Notificación al estudiante

Información recibida  
del Tutor-Coordinador o  
Tutora-Coordinadora del  
jurado

levantada conjuntamente con los demás miembros del jurado evaluador del trabajo final de grado, contentiva del proceso de evaluación del mismo (con indicación de los requerimientos en el caso de que dicho trabajo amerite que el estudiante realice correcciones de fondo y forma) y así conocer sobre la situación de cada trabajo y archivar copia de la misma en el expediente del respectivo estudiante.

94. El Coordinador o Coordinadora de la Maestría en Administración del CIDE, designa el lugar donde se realizará la defensa pública de cada trabajo final de grado y vela por la correcta publicación de los avisos de notificación de dicha defensa, en diferentes espacios públicos de la FACES.

95. El Coordinador o Coordinadora de la Maestría en Administración del CIDE, vela por la correcta culminación del proceso, desde la aprobación del trabajo final de grado hasta el cierre del expediente del estudiante en la Oficina de Control de Estudios del CEP.

.....

Designación de lugar y hora para la defensa

Seguimiento del proceso de cierre

**5 Los lapsos y procedimientos así como la planilla utilizada por los evaluadores o evaluadoras se anexan al presente instructivo.**

## **CAPÍTULO 7**

### **DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN**

96. El Consejo Académico de la Maestría en Administración analiza los informes emitidos por los Coordinadores o Coordinadoras de las respectivas Líneas de Investigación del CIDE, en cuanto a la pertinencia, consistencia, viabilidad, alcance e importancia de los anteproyectos y proyectos de grado.

Análisis de anteproyectos y proyectos de grado

97. El Consejo Académico de la Maestría en Administración, sustentado en el veredicto presentado por cada Coordinador o Coordinadora de Línea de Investigación, decide en cuanto a los trabajos presentados, conforme a lo siguiente:

Decisión del Consejo Académico

1. Aprobar o rechazar los anteproyectos y proyectos de trabajo de grado.

2. No aprobar pero permitir al estudiante presentar una versión revisada de los anteproyectos y proyectos de trabajos de grado. Igualmente puede

refutar o ampliar los informes presentados por los Coordinadores o Coordinadoras de las Líneas respectivas mediante opinión debidamente sustentada y respaldada por la mayoría de los votos de los miembros de dicho Consejo.

98. El Consejo Académico de la Maestría en Administración aprueba la designación de los tutores con base en la comunicación presentada para tal fin y en la revisión de su resumen curricular, en la oportunidad en que el estudiante hace entrega de su anteproyecto de trabajo de grado. El estudiante puede proponer al Consejo Académico un tutor, para su respectiva consideración.

El Consejo Académico se regirá en esta materia, por lo establecido el Capítulo 5, artículo 69 de este Instructivo.

99. El Consejo Académico de la Maestría en Administración designa el Jurado encargado de evaluar el trabajo final de grado, integrado por tres (3) miembros principales y dos (2) suplentes, pudiendo ser profesores de planta del CIDE, profesores invitados en el postgrado en Administración, de la Escuela de Administración, Contaduría, Economía y Estadística de la FACES, o

Aprobación de la designación de tutores

Designación de jurados

de otra dependencia de la Universidad o fuera de ella, entre los cuales debe incluirse al tutor o tutora del trabajo.

100. En caso de renuncia de uno de los miembros del Jurado, o de imposibilidad para asistir a la defensa pública del trabajo, se notifica tal situación mediante comunicación escrita dirigida a ese Consejo. Si la renuncia del jurado principal fuese aceptada por el Consejo Académico, corresponde a cualquiera de los suplentes asumir la condición de miembro principal.

Renuncia y sustitución de jurados

## **CAPÍTULO 8 DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

101. El Coordinador o Coordinadora de la Sección de Investigación del CIDE, atiende las consultas de los estudiantes de la Maestría en Administración del CIDE, en cuanto al desarrollo de sus trabajos de grado.

Atención de consultas

102. El Coordinador o Coordinadora de la Sección de Investigación del CIDE, mantiene una lista actualizada de los profesores de la Maestría en Administración, CIDE, Escuela de

Mantenimiento de lista actualizada de profesores

Administración y Contaduría Pública de FACES, Escuela de Economía, Escuela de Estadística y de otras dependencias, que pueden fungir como tutores de trabajos de grado, así como, las áreas de su especialidad.

103. El Coordinador o Coordinadora de la Sección de Investigación del CIDE, mantiene información actualizada y disponible en cuanto a fuentes de financiamiento de trabajos de investigación, Líneas de Investigación del CIDE, trabajos de grado en ejecución, trabajos de grado aprobados, trabajos de grado pendientes, trabajos de profesores adscritos al CIDE en ejecución, áreas de investigación, normativas relacionadas con la investigación a ser desarrollada por vía del CIDE, así como, de cualquier otro tema afín.

104. El Coordinador o Coordinadora de la Sección de Investigación del CIDE, recibe de cada Coordinación de Línea de Investigación, copia de comunicación de entrega del respectivo anteproyecto y proyecto de trabajo de grado introducido por el estudiante, a objeto de hacerle seguimiento al cumplimiento de los lapsos previstos para cada etapa.

Información actualizada sobre fuentes de financiamiento de trabajos de investigación, Líneas y otros

Recepción de comunicaciones de entrega de anteproyectos y proyectos para seguimiento

105. El Coordinador o Coordinadora de la Sección de Investigación del CIDE, mantiene permanente contacto con los Coordinadores o Coordinadoras de las Líneas de Investigación del CIDE, con el fin de mantener actualizadas las mismas, llevar el seguimiento de los procesos de evaluación de anteproyectos y proyectos de trabajo de grado y realizar las labores de formación conjuntas de todos los miembros de la Sección de Investigación del CIDE.

Contacto con  
Coordinadores y  
Coordinadoras de Líneas

106. El Coordinador o Coordinadora de la Sección de Investigación del CIDE, promueve la realización de actividades conjuntas de formación, así como el desarrollo de proyectos interdisciplinarios entre los miembros de las Líneas, con el fin de enriquecer las mismas para que sean fuente de información tanto para los profesores, investigadores, como para estudiantes de pre y postgrado.

Realización de actividades  
de formación y proyectos  
interdisciplinarios

107. El Coordinador o Coordinadora de la Sección de Investigación del CIDE, en conjunto con los Coordinadores o Coordinadoras de Línea mantienen permanente contacto con los profesores de metodología de investigación de la

Contacto con los  
profesores de Metodología  
de la Investigación para  
lograr coordinación con  
cada especialidad

Maestría en Administración, a objeto de propiciar una articulación adecuada entre la orientación metodológica y la orientación encada especialidad (brindada por los Coordinadores o Coordinadoras de cada Línea de Investigación) ambas necesarias para los estudiantes, durante el desarrollo de la escolaridad de la Maestría en Administración.

108. El Coordinador o Coordinadora de la Sección de Investigación del CIDE, ejerce las funciones de alguno de los Coordinadores o Coordinadoras de las Líneas de Investigación, en caso de ausencia de uno de ellos.

109. El Coordinador o Coordinadora de la Sección de Investigación del CIDE, propicia la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas, mediante el desarrollo de artículos científicos en la revista del CIDE y presentación de ponencias tanto en las jornadas de investigación del CIDE, como en cualquier otro evento de carácter científico.

Suple funciones de Coordinadores o Coordinadoras en su ausencia

Difusión de resultados de las investigaciones

## **CAPÍTULO 9**

### **DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOORDINADOR O SUBCOORDINADORA DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

110. El Sub Coordinador o Sub Coordinadora de la Sección de Investigación del CIDE, apoya al Coordinador o Coordinadora en las consultas de los estudiantes de la Maestría en Administración del CIDE, en cuanto al desarrollo de sus trabajos de grado.

Apoyo al Coordinador o Coordinadora de la Sección de Investigación en las consultas de estudiantes

111. El Sub Coordinador o Sub Coordinadora de la Sección de Investigación del CIDE, apoya al Coordinador o Coordinadora en todas las actividades académicas y administrativas inherentes a todas labores investigación propias de la Sección de Investigación del CIDE.

Apoyo a todas las actividades de investigación

112. El Sub Coordinador o Sub Coordinadora de la Sección de Investigación del CIDE participa, en conjunto con el Coordinador o Coordinadora de la Sección de Investigación y Coordinadores o Coordinadoras de las Líneas en la actualización de las áreas temáticas y

Actualización de áreas temáticas y funcionalidad

funcionalidad de las mismas.

113. El Sub Coordinador o Sub Coordinadora de la Sección de Investigación del CIDE, mantiene permanente contacto con los Coordinadores o Coordinadoras de las Líneas de Investigación del CIDE, con el fin de mantener actualizadas las mismas, llevar el seguimiento de los procesos de evaluación de anteproyectos y proyectos de trabajo de grado y realizar las labores de formación conjuntas de todos los miembros de la Sección de Investigación del CIDE.

114. El Sub Coordinador o Sub Coordinadora de la Sección de Investigación del CIDE, participa y apoya en la realización de actividades de formación y proyectos promovidos por la Sección de Investigación del CIDE.

115. El Sub Coordinador o Sub Coordinadora de la Sección de Investigación del CIDE, suple las ausencias del Coordinador o Coordinadora de la Sección de Investigación del CIDE y en caso de ser necesario, suple además las ausencias de cualquier Coordinador o Coordinadora de Líneas de Investigación.

Contacto con Coordinadores o Coordinadoras de las Líneas

Participa y apoya en la realización de actividades de formación

Suple ausencias del Coordinador o Coordinadora del CIDE

## **CAPÍTULO 10**

### **DE LAS FUNCIONES DE LOS COORDINADORES O COORDINADORAS DE LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN**

116. El Coordinador o Coordinadora de la Línea de Investigación debe velar por el adecuado enfoque de los trabajos de grado en cuanto a su inserción dentro de las áreas temáticas de las Líneas de Investigación y en concordancia con la mención de la Maestría elegida por el estudiante.

Vela por el enfoque de los trabajos de grado

117. El Coordinador o Coordinadora de la Línea de Investigación del CIDE recibe del estudiante de Maestría, una versión impresa y una electrónica del anteproyecto de trabajo de grado, así como también la carta de aceptación y resumen curricular del tutor, treinta (30) días hábiles después de haber culminado el segundo semestre de la escolaridad de la Maestría en Administración y lo somete a consideración de una comisión formada por el Coordinador o Coordinadora de la Línea de Investigación a la cual corresponde, Coordinador o Coordinadora o Sub Coordinador o Sub Coordinadora de la Sección de Investigación y un (1) experto en el área evaluada. Esta

Recepción de anteproyectos y revisión por parte de la comisión

evaluación se realizará en un lapso no mayor de ocho (8) días hábiles, utilizando para tal fin la planilla identificada como Guía de Evaluación del Anteproyecto del Trabajo de Grado (GEATG-1) o informe adicional, si se considera pertinente.

118. El Coordinador o Coordinadora de la Línea de Investigación del CIDE, informa, por escrito, al Coordinador o Coordinadora de la Maestría en Administración, con copia a la Sección de Investigación, en cuanto a la opinión de la Comisión designada para la revisión y evaluación, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, posteriores a la realización de la evaluación, remitiéndole la planilla GEPTG-1 de evaluación elaborada por dicha comisión e informe adicional (si lo hubiere) y el ejemplar original del anteproyecto de trabajo de grado.

119. El Coordinador o Coordinadora de la Línea de Investigación del CIDE, recibe del estudiante de Maestría, una versión impresa y una electrónica del proyecto de trabajo de grado treinta (30) días hábiles después de haber culminado el tercer semestre de la escolaridad de la Maestría en Administración y lo

Remisión de informe de resultados emitidos por la comisión sobre la evaluación de anteproyecto

Recepción de proyecto y remisión al evaluador

remite junto con la planilla identificada como Guía de Evaluación del Proyecto del Trabajo de Grado (GEPTG-2), para su evaluación a un profesor experto o profesora experta en el área de estudio, en un lapso no mayor de quince (15) días hábiles..

120. Los profesores y profesoras especialistas, encargados de revisar y evaluar los anteproyectos y proyectos de trabajo de grado pueden ser de la Maestría en Administración, de la Escuela de Administración y Contaduría Pública de la FACES o de cualquiera otra dependencia de la FACES o de la ULA o fuera de ella (si el caso lo amerita). Asimismo, deben tener título de, al menos, maestría, con experiencia en el área de estudio del trabajo de grado; así como, conocimientos suficientes de metodología de investigación.

121. El Profesor designado por el Coordinador o Coordinadora de la Línea de Investigación del CIDE, devuelve a este último la planilla de evaluación del proyecto revisado e informe adicional (si lo ha considerado pertinente), así como el trabajo original, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles después de

Requisitos de los evaluadores

Lapso para la evaluación

recibido dicho proyecto.

122. El Coordinador o Coordinadora de la Línea de Investigación del CIDE debe reunirse con el profesor designado para la evaluación del proyecto de trabajo de grado, si pasados los quince (15) días hábiles de plazo establecidos para ello no recibe respuesta sobre el mismo; para tal fin, acuerda con el profesor un nuevo plazo no mayor de quince (15) días hábiles, en caso de que las razones de la demora sean justificadas. De lo contrario, designa a otro profesor o profesora para realizar la respectiva evaluación del proyecto de trabajo de grado.

123. El Coordinador o Coordinadora de la Línea de Investigación del CIDE, si así lo considera necesario, se reúne con el profesor designado por él para evaluar el proyecto y solicitar mayor información en cuanto a la evaluación emitida.

124. El Coordinador o Coordinadora de la Línea de Investigación del CIDE informa por escrito al Coordinador o Coordinadora de la Maestría en Administración, con copia a la Sección de Investigación, en cuanto a la opinión del evaluador o evaluadora en un plazo

Seguimiento de la  
evaluación

Contacto con el evaluador  
o evaluadora

Notificación a la  
Coordinación de la  
Maestría sobre la opinión  
del evaluador

no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores a la evaluación, para lo cual anexa la planilla GEPTG-2 de evaluación, informe adicional (si lo hubiere) y el ejemplar original del proyecto de trabajo de grado.

125. El Coordinador o Coordinadora de la Línea de Investigación del CIDE es responsable en conjunto con el Coordinador o Coordinadora y/o Sub Coordinador o Sub Coordinadora de la Sección de Investigación, de mantener información actualizada y disponible en cuanto a fuentes de financiamiento de trabajos de investigación, tutores, profesores especialistas del área, temas de investigación, trabajos de grado en ejecución, trabajos de grado aprobados, trabajos de grado pendientes, trabajos de profesores adscritos a la Línea de Investigación, temas de investigación, así como, de cualquier otro tema afín.

126. El Coordinador o Coordinadora de la Línea de Investigación del CIDE mantiene contacto permanente con el Coordinador o Coordinadora y/o Sub Coordinador o Sub Coordinadora de la Sección de Investigación y participa en todas las actividades, tanto

Información actualizada sobre fuentes de financiamiento de trabajos de investigación, Líneas y otros

Contacto con Coordinador o Coordinadora, Sub Coordinador o Sub Coordinadora de la Sección de Investigación

formativas, de investigación como administrativas previstas por la Sección de Investigación.

127. El Coordinador o Coordinadora de la Línea de Investigación del CIDE en conjunto con el Coordinador o Coordinadora y/o Sub Coordinador o Sub Coordinadora de la Sección de Investigación mantiene contacto permanente con el profesor de metodología que atiende a los alumnos de la respectiva mención, a objeto de desarrollar un trabajo articulado en cuanto a enfoques metodológicos y epistemológicos de los trabajos de grado de los estudiantes.

128. Lo no previsto en el presente Instructivo será resuelto por el Consejo Académico del CIDE.

Contacto con los profesores de Metodología de la Investigación, Sección de Investigación

Lo no previsto será resuelto por el Consejo Académico

**APROBADO por el Consejo Académico de la Maestría en Administración, en sesión ordinaria de fecha 19 de noviembre del 2007.**

**APROBADO por el Consejo de Estudios de Postgrado (CEP) de la Universidad de Los Andes (ULA) en su reunión plenaria del 26 de marzo de 2008.**



