

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO INFORMES TESIS O PROYECTOS



Contenido

Generalidades	4
Sección I	5
Protocolo de Tesis	5
PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN	6
ISAE UNIVERSIDAD	6
1. Datos de los Participante	6
2. Datos del Docente Sugerido	6
3. Investigación a Desarrollar	7
Sección II	11
Tesis Profesional como Opción de Grado	11
Estructura para el desarrollo de la Tesis Profesional	11
Procedimientos para la Sustentación	13
Sección III	16
Proyectos de Investigación	16
Estructura para el desarrollo del proyecto	17
Sección IV	17
Informes de Práctica	17
Estructura para la presentación del informe de Práctica	19
Sección V	21
Seminarios de Especialización	21
Sección VI	23
Sobre la Sustentación	23
Cuando la sustentación sea presencial	23
Sección VII	24
Aspectos Normativos	24
Aspectos normativos para la presentación de los trabajos de grado	24
Normas de redacción y estilo	24
Numeración de las Páginas	25
Resumen de tesis	26
Títulos y Subtítulos	27
En cuanto a las citas	28
Tablas y Figuras	29
Figuras	30

Referencias	31
ANEXO N.1 Ejemplo de la Portada para tesis de Licenciatura	33
ANEXO N. 2 Ejemplo de la Portada para Tesis de Maestría.....	34
ANEXOS N. 3 Control diario de asistencia al puesto de trabajo.....	35
ANEXO N. 4 Evaluación por la empresa al puesto de trabajo.....	37
NEXO N. 5 Evaluación del profesor supervisor	39
ANEXO N. 6 Rúbrica de evaluación del informe escrito.....	41
ANEXO N. 7 Rúbrica de evaluación de la sustentación oral de la práctica supervisada.....	44
Escala de Evaluación (sobre 100 puntos):.....	45
ANEXO N. 8 Sumatoria de las evaluaciones de los componentes práctica supervisada	46
ANEXO N. 9 Registro de la visita del profesor supervisor práctica supervisada.....	47
ANEXO N. 10 Autoevaluación del estudiante.....	48
ANEXO N. 11 Registro de asistencia para docente practicante	50
ANEXO N. 12 Formato para la evaluación de la práctica docente	51
ANEXO N. 13 Formato de evaluación del docente supervisor.....	54
ANEXO N. 14 Rúbrica de evaluación del informe escrito de la práctica docente.....	56
ANEXO N. 15 Rúbrica de evaluación de la sustentación oral de la práctica docente	59
ANEXO N. 16 Sumatoria de las evaluaciones de los componentes Práctica supervisada...62	
ANEXO N. 17 Registro de la visita del profesor supervisor a la institución educativa	63
ANEXO N. 18 Autoevaluación del estudiante (PRÁCTICA)	64
ANEXO N. 19 Formato para la evaluación de la práctica docente (observación).....	66
ANEXO N. 20 Rúbrica de Evaluación de la Sustentación Oral de Seminario (15%)	68
ANEXO N. 21 Rúbrica para Evaluar el Informe Escrito de Seminario25%	70
ANEXO N. 22 Sumatoria de las Evaluaciones de los Componentes de los dos Seminarios.72	
ANEXO N. 23 Formato para resumen de Tesis	73
Resumen.....	73
ANEXO N. 24 Carta de Aprobación de tesis del Tutor.....	74
ANEXO N. 25 Carta modelo profesor de Español	75
ANEXO N. 26 Carta Designación de Tutor	76
ANEXO N.º 27 Carta de aceptación del tutor	77
ANEXO N. 28 Evaluación trabajo de investigación como opción de grado	78
Jurado Evaluador.....	79
ANEXO N. 29 Formulario de Entrega del Documento Final del Trabajo de Graduación.....	80
ANEXO N. 30 Acta final de trabajo como opción de grado	81

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO INFORMES TESIS O PROYECTOS

Generalidades

El presente manual tiene como finalidad ofrecer un conjunto de lineamientos normativos y metodológicos para la elaboración, presentación y evaluación de los trabajos requeridos como opción de grado en ISAE UNIVERSIDAD. Estas directrices son de carácter obligatorio y están orientadas a garantizar la calidad académica y la coherencia institucional en los documentos que los estudiantes deben presentar como parte del proceso de culminación de su formación profesional.

Con base en el modelo educativo y curricular de ISAE UNIVERSIDAD, las opciones de grado constituyen un espacio académico diseñado para fomentar la participación activa, reflexiva y crítica del estudiante. Este espacio promueve la vinculación con las demandas de la disciplina correspondiente, mediante la profundización en temas específicos, la inserción en el ámbito profesional, la interacción con expertos del área y la ejecución de actividades investigativas.

En este contexto, las opciones de grado dan lugar a la elaboración de un producto académico que documenta la experiencia formativa final del estudiante, reflejando su capacidad analítica, investigativa y de aplicación del conocimiento adquirido durante su carrera.

Este manual surge como respuesta a la necesidad de unificar los criterios institucionales en torno a los distintos productos académicos que resultan de las modalidades de opción de grado, reconociendo su importancia como evidencia formal del proceso de cierre de la formación profesional.

De acuerdo con los planes de estudio vigentes, debidamente aprobados por los órganos académicos competentes de ISAE UNIVERSIDAD, las modalidades de opción de grado disponibles al momento de la publicación de este manual son las siguientes:

- Tesis
- Práctica profesional **(informe de práctica)**
- Aprobación de seminarios de especialización
- Examen comprensivo escrito y sustentado
- Materias de Maestría
- Pasantía **(informe)**
- Cualesquiera otras aprobadas en el plan de estudio, según la naturaleza de la carrera.

Sección I

Protocolo de Tesis

El protocolo de tesis es un documento técnico que describe de forma estructurada y detallada los aspectos fundamentales de un proyecto de investigación. Sirve como guía para la ejecución del estudio y garantiza su coherencia, validez y rigor científico. En este sentido, se establecen lineamientos específicos para su elaboración, tales como los requisitos académicos mínimos que debe cumplir el estudiante para iniciar su desarrollo, los cuales se detallan a continuación.

- a) Puede iniciar el desarrollo del protocolo de tesis el estudiante que haya aprobado todas las materias correspondientes hasta el sexto cuatrimestre, es decir, cuando les resten únicamente ocho materias por cursar (equivalentes a dos cuatrimestres).
- b) El Coordinador de Carrera es el encargado de asignar formalmente al tutor de tesis, quien orienta y acompaña al estudiante o la pareja investigadora durante la elaboración del protocolo.
- c) En el caso de la Licenciatura de Inglés, el formato de Protocolo de Tesis debe ser

elaborado completamente en idioma inglés, como parte del cumplimiento académico del programa.

- d) Los trabajos de titulación pueden ser desarrollados de manera individual o en pareja, según la decisión de los estudiantes.
- e) Una vez completado el protocolo el estudiante debe enviarlo al correo electrónico oficial de la coordinación de la carrera correspondiente, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma académico.

Se establecen los siguientes lineamientos para la elaboración y presentación del protocolo:

PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN ISAE UNIVERSIDAD	
1. Datos de los Participante	
CAMPO	INFORMACIÓN A DILIGENCIAR
Nombre	
Segundo nombre	
Apellido paterno	
Apellido materno	
Sexo (género)	☐ Masculino ☐ Femenino
Número de cédula	
Teléfono celular	
Correo electrónico	
Nombre de la Licenciatura	
Período que cursa	
Facultad	
Sede	
Firma del estudiante	
2. Datos del Docente Sugerido	

CAMPO	INFORMACIÓN A DILIGENCIAR
Nombre	
Segundo nombre	
Apellido paterno	
Apellido materno	
Sexo (género)	☐ Masculino ☐ Femenino
Cédula	
Teléfono celular	
Correo electrónico	
3. Investigación a Desarrollar	
CAMPO	INFORMACIÓN A DILIGENCIAR
Título (máximo 15 palabras)	El título expresa el objetivo general de la investigación. Debe indicar en forma precisa cuál es el objeto de estudio, por lo que debe ser claro, breve y conciso, no usar abreviaturas y no usar punto final, pues no es una oración. (mayúsculas solo en la primera letra de cada palabra significativa)
Línea de Investigación	Identifique la línea de investigación a la cual se vincula el estudio, asegurando que esté alineada con los objetivos estratégicos de la institución.
Planteamiento del Problema	a. Contextualización del Problema Inicie describiendo el contexto general y las circunstancias que han contribuido a la aparición de la problemática. Destaque las variables o categorías contextuales que se consideren relevantes. b. Delimitación de la Problemática Ajuste el problema hacia un enfoque local y específico.

	Indique los límites espaciales (geográficos) y temporales de la investigación. c. Uso de Datos y Evidencia Sustente la importancia del problema con evidencia empírica actualizada. Incluya datos cuantitativos y cualitativos (estadísticas, informes, estudios previos) que reflejen la relevancia y magnitud del fenómeno.
Pregunta Investigativa	Formule una pregunta precisa y concreta que guiará el estudio. Evite preguntas demasiado amplias y asegúrese de que la investigación sea realizable, factible dentro del tiempo y los recursos disponibles.
Objetivo General	Describa el propósito principal del estudio mediante un verbo en infinitivo utilizando las diferentes taxonomías bajo su criterio.
Objetivos Específicos	1. Defina objetivos específicos claros y coherentes que orienten el análisis, evaluación o propuesta de soluciones, según el enfoque metodológico seleccionado (cualitativo o cuantitativo).
	2.
	3.
Justificación del Estudio	La justificación debe argumentar la relevancia del problema desde las perspectivas teórica y práctica. Es importante destacar los vacíos de conocimiento existentes en el área de estudio y el potencial de la investigación para contribuir a su resolución. Además, la justificación debe precisar los alcances y limitaciones del estudio, redactándose con claridad, coherencia y precisión, de modo que evidencie la

	importancia y pertinencia del trabajo propuesto.
Fundamentación Teórica	a. Antecedentes del Estudio Analice estudios previos relacionados mínimo 3 entre nacionales e internacionales. Señale los aspectos relevantes que se relacionan directamente con su trabajo. b. Marco Conceptual Defina los conceptos y teorías fundamentales que respaldan el enfoque de su estudio. Este apartado orientará la interpretación y análisis de los resultados obtenidos. c. Marco Legal (si aplica) Describa los aspectos normativos o legales pertinentes al tema de investigación que puedan influir en el desarrollo del proyecto o en su aplicabilidad.
Tipo de Investigación	Defina el enfoque (cualitativo, cuantitativo o mixto) y justifique la elección del diseño específico (exploratorio, descriptivo, explicativo, correlacional, experimental, revisiones sistemáticas, entre otros).
Instrumentos de Recolección de Datos	Especifique los instrumentos a utilizar (cuestionarios, entrevista, guías de observación, diario de campo, entre otros) y detalla cómo se adaptarán para recoger la información necesaria. Incluya consideraciones sobre validez y confiabilidad de cada instrumento.
Población y Muestra	Defina la población y los criterios de selección para obtener una muestra representativa. Asegúrese de describir criterios de inclusión y exclusión.

Procedimientos	Describir a través de fases, pasos o etapas que comprenden las actividades implicadas en la recolección y análisis de los datos.
Cronograma	Se especifican las actividades considerando el tiempo y los recursos.
Consideraciones éticas	Garantizar el respeto, la dignidad y el bienestar de los participantes, así como la integridad del proceso científico. Entre ellas destacan el consentimiento informado, la confidencialidad de los datos, la no maleficencia y el beneficio social de los resultados. Además, el investigador debe actuar con transparencia, honestidad y responsabilidad, evitando conflictos de interés y asegurando que su trabajo contribuya al conocimiento sin vulnerar los derechos humanos ni los principios de justicia y equidad.
Referencias (Normas APA 7ma edición)	Las referencias proporcionan la información necesaria para que los lectores identifiquen y recuperen cada trabajo citado en el texto. De estas Deben ser de los últimos cinco años. Salvo que sean autores clásicos los citados. Las referencias se ordenan alfabéticamente, además se utiliza sangría francesa, para ello, tome en consideración, algunas características propias del documento, recuerde, que existen características distintas para cada elemento a referenciar. Ver anexos

Recomendaciones:

- La propuesta no excederá de 20 páginas.

- La Dirección de Investigación e Innovación revisará y aprobará el protocolo de tesis y tendrá hasta quince (15) días hábiles para aprobar o rechazar la propuesta. En caso de ser rechazada, indicar las observaciones a corregir.
- La Coordinación correspondiente mediante nota formal, aprobará el inicio de la investigación; especificando que en un plazo de 12 meses (1 año), deberá terminarse el trabajo de investigación (tesis).

Sección II

Tesis Profesional como Opción de Grado

La Tesis comprende la presentación de un documento escrito y su sustentación oral, ante un tribunal determinado por la Dirección Académica y la Dirección de Investigación.

Estructura para el desarrollo de la Tesis Profesional

- Portada
- Dedicatoria (Opcional)
- Agradecimiento (Opcional)
- Resumen
- Índice General
- Índice de Tablas (Si Aplica)
- Índice de Figuras (Si Aplica)
- Carta de aprobación por parte del tutor
- Introducción

Capítulo I

Planteamiento del Problema

- Caracterización del Problema
- Pregunta de Investigación

- Objetivo General
- Objetivos Específico
- Justificación
- Línea de Investigación
- Relación de la Línea con el estudio

Capítulo II

Marco Teórico

- Antecedentes
- Fundamentación teórica
- Marco legal
- Variables aplica para estudios cuantitativos (Dependiente e independiente)
Categorías o matriz apriorística aplica para estudios cualitativos.

Capítulo III

Marco Metodológicos

- Tipo de Investigación (tipo - diseño y método)
- Población y Muestra
- Instrumentos de Recolección de Datos
- Técnicas de Análisis
- Aspectos Éticos
- Procedimiento

Capítulo IV

Presentación y Análisis de los Resultados

- Análisis de los Resultados
- Conclusiones y Recomendaciones

- Referencias
- Anexos

Nota: en caso de ser una propuesta debe anexar el capítulo V

Capítulo V

Propuesta este Capítulo Aplica para tesis de Maestrías

Desarrollo de Propuesta

- Título de la Propuesta
- Descripción de la Propuesta
- Fundamentación Teórica de la Propuesta
- Objetivo General
- Objetivos Específicos
- Beneficiarios
- Metodología
- Cronograma de la Propuesta (según Diagrama de GANTT)
- Presupuesto
- Referencias
- Anexos

Nota: Un mínimo de 80 hasta 100 páginas de contenido para licenciatura y para maestría un mínimo 100 hasta 150.

Procedimientos para la Sustentación

Una vez el estudiante culmine con la elaboración de su trabajo correspondiente a Tesis Profesional deberá presentarse a la sustentación con su Tesis en un USB de respaldo, en formato Word y en formato PDF.

a) Revisión de Similitud

El tutor somete el trabajo final al programa *Plagiarium.net* para verificar la originalidad. El porcentaje máximo aceptado de similitud es 15%.

b) Entrega a la Respectiva Coordinación

Una vez completado el trabajo, el tutor informa a la Coordinación y entrega el documento en formato Word.

c) Asignación de Jurado

La Coordinación selecciona a dos jurados y les remite el trabajo por escrito, otorgándoles 10 días hábiles para su evaluación.

d) Revisión y Correcciones

Los jurados emitirán observaciones y recomendaciones que los estudiantes deberán atender y corregir. Una vez realizadas las correcciones, el trabajo deberá ser reenviado para su revisión y aprobación final.

e) Certificación Lingüística

Toda tesis debe ser revisada por un profesor de español debidamente acreditado, quien deberá emitir una carta de certificación que garantice la corrección ortográfica y gramatical del documento. Esta carta debe ir acompañada de una copia del título académico correspondiente del profesor, ambos documentos deberán ser incluidos como anexos en la tesis.

En caso de ser de la Licenciatura en inglés la tesis debe ser revisada por un profesor especialista en inglés, quien certificará la redacción en ese idioma .

El costo de la revisión debe ser asumida por el estudiante.

En cuanto a la Sustentación

Requisitos y Desarrollo de la Sustentación de Tesis

La sustentación será autorizada únicamente si los estudiantes han culminado todas las asignaturas del plan de estudios y se encuentren paz y salvo con todas las áreas administrativas y académicas de la institución.

a) Modalidad y Duración

La sustentación podrá realizarse de forma virtual o presencial, según lo determine la Coordinación, previa autorización de la Dirección de Investigación. Tendrá una duración de treinta (35) minutos como máximo. Veinte (20) minutos de exposición y un periodo de preguntas y respuestas de quince (15) minutos. Podrá desarrollarse de manera virtual o presencial según el caso.

b) Presentación

La exposición debe realizarse utilizando un formato digital de fácil manejo. Se espera que los estudiantes demuestren dominio del tema, claridad expositiva, y mantengan una actitud respetuosa y profesional ante el jurado evaluador.

c) Deliberación y Evaluación

Al finalizar la presentación, el jurado se retira a deliberar la calificación final. Durante este tiempo, los estudiantes deben permanecer conectados (en la plataforma virtual o en el salón asignado), acompañados de sus invitados, el Director Académico y el Director de Investigación, pueden aprovechar este espacio para compartir reflexiones y experiencias sobre su proceso investigativo.

d) Lectura del Acta y Resultado

Una vez acordada la calificación, el Director de Investigación o la Coordinación procederá a leer el acta oficial que contiene el resultado final de la sustentación.

e) Formalización de Resultados

Las actas de evaluación son redactadas y firmadas por los dos miembros del jurado, y se remiten a Secretaría General como constancia oficial del proceso.

En caso de que el jurado haya realizado observaciones o solicitado correcciones durante la sustentación, los estudiantes deben realizar dichas modificaciones en un lapso no mayor a 15 días para hacer entrega formalmente de la tesis a la Coordinación respectiva.

f) Entrega final

- La tesis debe ser entregada en un USB a la Coordinación respectiva, en formato Word y PDF para su inclusión en el Repositorio Institucional.

g) Requisitos de Certificación de Corrección Idiomática

- La tesis debe incluir al final (después de los anexos):
 - La nota firmada y sellada del docente de español que la certificó.
 - Copia del diploma que acredita al docente para tal función.
- Una vez entregado el USB, el Tutor podrá registrar la nota final, habilitando al estudiante para iniciar el trámite de diploma.

Con Relación a la Evaluación

La calificación obtenida reposará en el acta oficial con la del trabajo escrito para obtener el total de la nota final de la Tesis. (El trabajo escrito tendrá un valor de sesenta por ciento (60%) de la nota y la sustentación un valor de cuarenta por ciento (40%), según los criterios establecidos.)

Sección III
Proyectos de Investigación
(Licenciaturas y Maestrías)

Un proyecto de investigación es un documento planificado y estructurado que presenta de manera ordenada el problema a estudiar, los objetivos que se persiguen, la justificación, el marco teórico, la metodología a aplicar y otros elementos necesarios para desarrollar una investigación científica o profesional. Su propósito es demostrar la viabilidad, pertinencia y coherencia del estudio propuesto antes de ser ejecutado o defendido como tesis. El mismo será desarrollado por uno o dos estudiantes.

Estructura para el desarrollo del proyecto

- Portada
- Índice General
- Índice de Tablas (Si Aplica)
- Índice de Figuras (Si Aplica)
- Introducción
- Delimitación del Problema
- Objetivo General
- Objetivos Específicos
- Justificación
- Marco conceptual
- Tipo de proyecto (Factible).
- Estrategias, técnicas o acciones a desarrollar.
- Cronograma de actividades. (Diagrama de Gantt)
- Recursos necesarios (materiales, humanos, financieros).
- Resultados Esperados

Nota: El proyecto de investigación debe tener un mínimo de 60 a 80 páginas de contenido para licenciatura y para maestría un mínimo de 80 a 100. El mismo será presentado siguiendo las recomendaciones establecidas en este manual en el apartado de tesis.

Sección IV Informes de Práctica

La práctica profesional es una actividad formativa que permite al estudiante aplicar los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas durante su carrera en un entorno laboral real. Constituye un espacio de integración entre la teoría y la práctica, fortaleciendo su desarrollo profesional y su preparación para enfrentar los retos del ejercicio de su profesión.

Existe la práctica profesional como opción de grado y la práctica profesional como parte obligatoria, del plan de estudio. Se diferencian por la cantidad de horas que se dedica a cada una o por lo que determine el plan de estudios de la carrera, pero ambas prácticas son supervisadas.

El estudiante, al culminar su plan de estudio, solicita la práctica como opción de grado.

Los coordinadores de sedes deberán enviar a los coordinadores de carrera, el informe final de los supervisores. El mismo debe contener el desarrollo de la práctica de los participantes y su cronograma de visita.

Para tener derecho a la opción de grado, el estudiante deberá cumplir lo siguiente:

- a. Estar paz y salvo académica y financieramente con la Universidad.
- b. Presentar una propuesta del proyecto que va a desarrollar en la práctica profesional, debidamente orientada por el profesor supervisor.
- c. Presentar justificación de la propuesta.
- d. El nombre de la empresa o institución en donde se efectuará la práctica y elementos de la misma.
- e. Los objetivos de la práctica.
- f. Las actividades que se llevarán a cabo.
- g. La duración y el horario de la práctica asignada.
- h. Una carta de intención de la empresa o institución donde realizará la práctica. (No puede haber relación laboral del practicante con el lugar donde realizará la práctica.) Ni tampoco relación familiar del practicante con la Institución, empresa o lugar donde realice la práctica.
- i. El nombre del supervisor externo idóneo y su aceptación. (con todos sus datos: teléfono, dirección, etc.)
- j. El nombre del director de la Práctica Profesional Supervisada y su aceptación.
- k. Póliza de seguros a su nombre con una cobertura y límites equivalentes a la colectiva de los estudiantes.

Observación: El Cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo N. 6 deberá presentarse al profesor supervisor de la práctica, por parte de la universidad, antes de

iniciar la práctica y deberá hacerse en un documento escrito.

Estructura para la presentación del informe de Práctica

- Portada
- Índice
- Introducción
- Justificación
- Objetivos
- Antecedentes
- Descripción del centro o Institución donde hizo la práctica. Si es práctica docente el nivel donde hizo la práctica.
- Misión y Visión de la Institución u Organización
- Departamento donde realizó la práctica
- Descripción de la Experiencia obtenida durante la práctica.
- Relación de la experiencia obtenida en la institución o empresa, con relación a la carrera adquirida en la universidad.
- Conclusión
- Recomendaciones
- Anexos

El Informe de Práctica como opción de grado podrá estar orientado al análisis y mejora de una problemática identificada durante el desarrollo de la práctica profesional. En este sentido, el estudiante podrá presentar una propuesta de intervención o mejora, fundamentada en la observación directa, el contexto institucional y la reflexión crítica sobre su experiencia en el campo.

Estructura de la propuesta

- Portada
- Índice
- Introducción

- Diagnóstico
- Definición y delimitación del problema
- Planteamiento del Problema
- Justificación del Proyecto
- Objetivos del Proyecto
- Descripción de la propuesta
- Cronograma de actividades o Plan de Acción
- Evaluación
- Conclusiones
- Recomendaciones

Una vez que el estudiante haya cumplido con los requisitos establecidos para la culminación de la práctica profesional, dispondrá de un plazo no mayor a quince (15) días hábiles para completar y presentar el informe final correspondiente.

La calificación de la práctica será realizada por el supervisor de la Práctica Profesional, considerando los siguientes criterios establecidos en los Formatos de Evaluación de Práctica Profesional o Práctica docente.

Con Relación a la Evaluación

El promedio de las evaluaciones realizadas por el director de la Práctica. Profesional y el supervisor externo de acuerdo a formato de evaluación establecido. 40% por parte del supervisor de la Universidad y el 30% por parte del supervisor de la empresa o institución donde se realizó la práctica. Este promedio tendrá una ponderación de 70% de la calificación de la práctica.

La nota correspondiente al informe escrito, la cual tendrá una ponderación de 20% de la calificación de la práctica y el 10% la sustentación oral. Para la sustentación debe seguir las recomendaciones establecidas en este manual.

Nota: El informe de la práctica debe presentarse de manera digital, con una extensión mínima de 30 páginas y máxima de 50 páginas.

Sección V

Seminarios de Especialización

Los seminarios de especialización tienen como finalidad profundizar o actualizar los conocimientos profesionales mediante el estudio intensivo de temas actuales y pertinentes al campo de formación del estudiante.

- Esta opción consiste en cursar dos seminarios consecutivos o simultáneos sobre temas complementarios y especializados.
- La organización estará a cargo de los coordinadores de carrera o sede, con la aprobación de la Dirección Académica.
- Los estudiantes podrán sugerir temas, siempre que contribuyan al fortalecimiento o actualización de su perfil profesional.

Requisitos para la inscripción

- El estudiante deberá haber matriculado formalmente en la opción de grado.
- El Coordinador de Carrera verificará, mediante revisión en Secretaría General, que el estudiante se encuentre cursando o haya completado el último cuatrimestre del plan de estudios.
- Para ello, el estudiante deberá presentar certificación académica actualizada y paz y salvo financiera, académica y administrativa.

Asistencia obligatoria

- El estudiante debe tener asistencia del 100% a los dos (2) seminarios respectivos, de lo contrario, se considerará reprobado y deberá inscribirse nuevamente en otro seminario y asumir el costo correspondiente.
- Sólo se permitirán dos intentos. En caso de reprobación por segunda vez, deberá optar por otra modalidad de graduación.

Implementación de los Seminarios

Para implementar un seminario de especialización, se deben seguir los siguientes pasos:

1. El docente o profesional proponente presentará el seminario al Coordinador de Carrera, quien lo elevará a la Dirección Académica para su aprobación.
2. La propuesta debe ser presentada en formato institucional y deberá incluir:
 - Título o tema (con el logo institucional en portada)
 - Carrera, duración y fecha de realización
 - Introducción
 - Objetivo general
 - Objetivos específicos
 - Contenidos y actividades (con tiempos estimados)
 - Metodología
 - Estrategias de desarrollo
 - Evaluación
 - Referencias

Actividades complementarias

Los seminarios podrán incluir visitas académicas, conferencias, encuentros y otros eventos pertinentes. En estos casos, el estudiante deberá presentar un informe al docente responsable, el cual será analizado y evaluado como parte del desarrollo del seminario.

Evaluación del Seminario

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

1. Dos evaluaciones parciales durante el desarrollo del seminario, equivalentes al 60% de la calificación final.
2. Una asignación final con un valor del 40 % de la calificación total.
3. El facilitador podrá establecer un plazo de hasta 15 días posteriores a la finalización del seminario para la entrega del trabajo final, según lo aprobado en la organización del seminario.

Sección VI

Sobre la Sustentación

Cuando la sustentación sea virtual

- Ubíquese en un espacio silencioso, sin interrupciones ni distracciones visuales.
- Evite ruidos, música o conversaciones de fondo.
- Recuerde que domina el tema, por lo tanto, expóngalo con seguridad, buena dicción, tono de voz claro y lenguaje corporal adecuado.
- Cuide su arreglo personal y vestuario, el cual debe estar unificado mediante un color oscuro (gris, azul o negro).

Cuando la sustentación sea presencial

- Preséntese con puntualidad y asegúrese de llevar consigo todos los materiales requeridos.
- Vístase de manera formal y acorde al protocolo institucional; el uso de colores sobrios transmite profesionalismo.
- Durante la exposición, mantenga contacto visual con los miembros del jurado, proyecte seguridad y exprese sus ideas con claridad.
- Cuide su dicción, utilice un tono de voz adecuado y evite muletillas o pausas prolongadas.
- Controle el tiempo asignado para su presentación; organice sus ideas de forma estructurada y priorice los aspectos clave del estudio.
- Evite el uso de dispositivos electrónicos personales (como celulares) durante la sustentación, a menos que estén justificados para la presentación.
- Mantenga una actitud respetuosa, receptiva y profesional ante las preguntas y observaciones del jurado.
- Recuerde que usted es el autor del trabajo, por lo tanto, debe demostrar dominio del tema y capacidad para argumentar con fundamento académico.

Sección VII

Aspectos Normativos

Aspectos normativos para la presentación de los trabajos de grado

Con el propósito de garantizar la uniformidad, legibilidad y presentación académica adecuada de los trabajos de graduación en ISAE UNIVERSIDAD, se establecen los siguientes criterios normativos de forma, los cuales deberán ser cumplidos estrictamente por todos los estudiantes.

Estas especificaciones son de carácter obligatorio y buscan garantizar la uniformidad, claridad y presentación profesional del documento final, en concordancia con los lineamientos institucionales:

Elemento	Norma Establecida
Tamaño de papel	Carta (8.5" x 11")
Márgenes	2.54 cm (1 pulgada) en todos los lados
Interlineado	1.5 líneas
Tipo y tamaño de letra	Arial, 12 puntos
Alineación del texto	Justificada (alineación a ambos márgenes)
Sangría de párrafo	1.27 cm (½ pulgada) en la primera línea de cada párrafo
Numeración de página	En la esquina inferior derecha del pie de página

Normas de redacción y estilo

La redacción de los trabajos de graduación debe ser clara, coherente y formal. Se debe emplear un lenguaje académico, evitando ambigüedades o expresiones coloquiales.

- La redacción debe realizarse en tercera persona. Se debe evitar el uso de pronombres personales como yo, nosotros, mío o nuestro. En caso de expresar una

postura personal, se recomienda utilizar expresiones como el investigador o la investigadora.

- Para facilitar la lectura, se permite el uso de siglas en referencia a instituciones, instrumentos o variables que se mencionen de forma repetida. La primera vez deben escribirse el nombre completo seguido de la sigla entre paréntesis y en mayúsculas, sin puntos. Ejemplos:
 - Programación Neurolingüística (PNL)
 - Unión Europea (UE)
 - Banco General (BG)
- Se recomienda escribir los nombres completos en lugar de símbolos o abreviaturas, para mayor claridad en la interpretación del contenido.

Estas normas contribuyen a la formalidad, precisión y legibilidad del documento académico.

- Se recomienda que los párrafos no sean menores de cuatro líneas ni mayores de doce líneas, para mantener una presentación equilibrada del contenido.
- Se utilizará interlineado doble (2.0) en los siguientes casos específicos:
 - Antes y después de citas textuales que superen las 40 palabras.
 - En títulos que ocupen más de una línea.
 - Después de cada subtítulo.
 - En los títulos de tablas y figuras.
 - Para separar la palabra “tablas” del título correspondiente.
 - Para separar el título de la tabla respecto al contenido.
- Dentro de los párrafos, se mantendrá de forma constante el interlineado de 1.5, incluyendo el espacio entre un párrafo y otro.

Numeración de las Páginas

Las páginas preliminares deben numerarse consecutivamente con cifras romanas minúsculas, colocadas en el margen inferior derecho; exceptuando la portada, que se cuentan, pero no se enumeran. A partir de la página de la Introducción se

enumera partiendo del (1).

Resumen de tesis

El resumen constituye una síntesis clara, precisa y estructurada del contenido esencial de la investigación. Su finalidad es ofrecer al lector una visión general del estudio, permitiéndole comprender de manera rápida el propósito, alcance, metodología, hallazgos y aportes de la tesis.

El resumen debe redactarse en un solo bloque de texto, con coherencia y claridad académica, evitando citas textuales, abreviaturas innecesarias, tablas, gráficos o referencias bibliográficas. Asimismo, debe emplearse un lenguaje formal, objetivo y comprensible.

El contenido del resumen debe incluir de manera integrada los siguientes elementos:

- contextualización breve del problema de investigación;
- propósito u objetivo general del estudio;
- enfoque metodológico utilizado;
- población, participantes o unidades de análisis (según corresponda);
- técnicas e instrumentos de recolección de información;
- principales hallazgos o resultados obtenidos;
- conclusiones o aportes más relevantes de la investigación.

El resumen deberá tener una extensión máxima de **250 palabras**, garantizando capacidad de síntesis sin omitir los aspectos fundamentales del estudio.

Al finalizar el resumen, se deben incorporar las **palabras clave**, las cuales corresponden a términos o conceptos centrales que representan el contenido temático de la investigación y facilitan su identificación en bases de datos académicas y sistemas de indexación. Se recomienda incluir entre tres y cinco palabras clave, separadas por comas y relacionadas directamente con las variables, categorías, enfoque metodológico o temática principal del estudio.

Ejemplo:

Palabras clave: pensamiento crítico, educación superior, práctica docente, fenomenología hermenéutica, autocrítica docente.

Títulos y Subtítulos

Nivel de los títulos, las Normas APA establecen cinco niveles jerárquicos de títulos para organizar el contenido del documento:

- Nivel 1: Centrado, en negrita, con mayúscula inicial.
- Nivel 2: Alineado a la izquierda, en negrita, con mayúscula inicial.
- Nivel 3: Sangría de párrafo, en negrita, punto final, seguido del texto.
- Nivel 4: Sangría de párrafo, en negrita y cursiva, punto final, seguido del texto.
- Nivel 5: Sangría de párrafo, en cursiva, punto final, seguido del texto.

A continuación, se presenta un cuadro con ejemplos de los niveles de los títulos, basado en las normas generales de jerarquización de títulos en documentos académicos y escritos formales:

Tabla 2. Estilo y niveles de títulos y subtítulos para el documento

Nivel	Formato
Nivel 1	Centrado • Negrita • Cada Palabra Inicia con Mayúscula Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 2	Alineado a la izquierda • Negrita • Cada Palabra Inicia con Mayúscula Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 3	<i>Alineado Izquierda • Negrita • Cursiva • Cada Palabra Inicia con Mayúscula</i> Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 4	<i>Alineado a la izquierda • Negrita • Cada Palabra Inicia con Mayúscula • Con sangría de ½ pulgada (1.27 cm) • Con punto final.</i> Texto inicia en la misma línea
Nivel 5	<i>Alineado a la izquierda • Negrita • Cursiva • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula • Con sangría de ½ pulgada (1.27 cm) • Con punto final.</i> Texto inicia en la misma línea

Este esquema de jerarquización de títulos sigue un formato que permite identificar de manera clara la estructura del documento. Cada nivel de título está asociado a una importancia jerárquica, siendo el nivel 1 el más alto y el nivel 5 el más detallado dentro de una subsección.

En cuanto a las citas

Las Normas APA 7ma Edición guían en la correcta citación de fuentes para evitar la similitud. Toda información tomada de otras obras, ya sea textual o parafraseada, debe ser debidamente citada en el texto y referenciada al final del documento.

Tipos de cita

Cita textual: Reproduce exactamente las palabras de un autor.

Cita corta (menos de 40 palabras): Se inserta en el texto entre comillas, incluyendo apellido del autor, año y número de página.

Ejemplo: Según Pérez (2021), "la educación es fundamental para el desarrollo social" (p. 45).

Cita larga (más de 40 palabras): Se presenta en un bloque independiente sin comillas, con sangría de 0.5 pulgadas.

Parafraseo: Consiste en expresar con palabras propias las ideas de otro autor. No se requieren comillas, pero sí el apellido del autor y el año de publicación.

Ejemplo: Según González (2020), la innovación educativa es crucial para la mejora del aprendizaje.

Cita de cita: Se usa cuando no se ha consultado la fuente original, sino que se encontró en otra obra. Ejemplo: (Martínez, 2018, como cita Rodríguez, 2020).

Reglas según el número de autores

- Un autor: (Pérez, 2021).
- Dos autores: (García y López, 2020).
- Tres o más autores: Desde la primera mención, se usa "et al." (Rodríguez et al., 2021).

Tablas y Figuras

Una tabla generalmente muestra valores numéricos (por ejemplo, medias y desviaciones estándar) y / o información textual (por ejemplo, listas de palabras de estímulo, respuestas de los participantes) organizadas en columnas y filas. Las tablas, están conformadas por diversos componentes, los cuales, detallamos a continuación:

- **Número:** El número de la tabla (p. ej., Tabla 1) aparece sobre el título y el cuerpo de la tabla en negrita.
- **Título:** El título de la tabla aparece una línea a doble espacio debajo del número de la tabla.
- **Encabezados:** Las tablas pueden incluir una variedad de encabezados dependiendo de la naturaleza y disposición de los datos.
- **Cuerpo:** El cuerpo de la tabla incluye todas las filas y columnas de una tabla (incluida la fila de encabezados).
- **Nota:** Tres tipos de notas (general, específica y de probabilidad). Incluya notas de la tabla solo cuando sea necesario.

A continuación, se presenta un ejemplo de una tabla incluyendo las características antes descritas, de conformidad a la normativa:

Figura 1.

Ejemplo de tabla elaborada con base a las normas APA séptima edición.

Número

→

Tabla 1

Título

→

Periodos de la Edad Media.

Encabezado

→

Etapa	Inicio	Fin	Hecho central
Temprana Edad Media	Siglo V	Siglo VIII	Sistema escolar
Alta Edad Media ^a	Siglo IX	Siglo XI	Burguesia
Baja Edad Media	Siglo XII	Siglo XV	Decadencia [*]

Cuerpo

→

Notas

→

Nota. Existen otras formas de datar la Edad Media, pero ésta es la que usará en el curso.

^a Se considera la etapa de esplendor y de mayor producción cultural y académica de la Edad Media.

^{*} Se termina la Edad Media e inicia la Moderna

Nota: Figura extraída del siguiente enlace web; <http://surl.li/rulvok>

Figuras

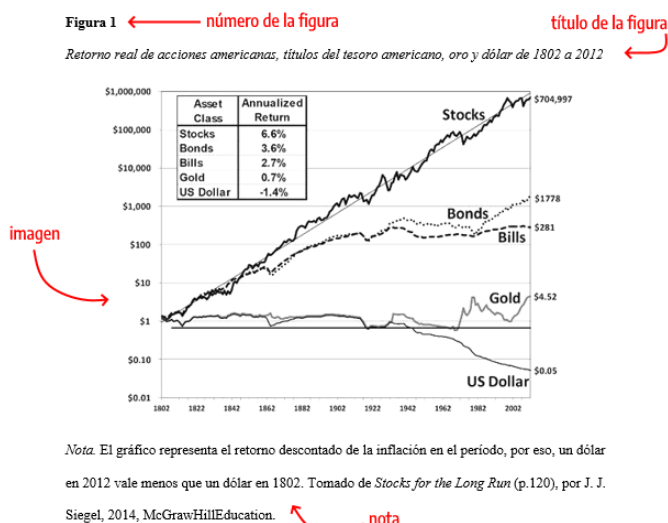
Una figura puede ser un cuadro, gráfico, fotografía, dibujo, diagrama, infografía o cualquier otra ilustración que no sea una tabla. El objetivo de cualquier tabla o figura es ayudar a los lectores a comprender su trabajo. Las figuras al igual que las tablas, están conformadas por diversos componentes, los cuales, detallamos a continuación:

- **Número:** El número de la figura (p. ej., Figura 1) aparece sobre el título y el cuerpo de la figura en negrita. Numere las figuras en el orden en que se mencionan en su documento.
- **Título:** El título de la figura aparece una línea a doble espacio debajo del número de la figura.
- **Cuerpo:** el cuerpo de la figura, estará estructurado dependiendo de la información que se vaya a presentar.
- **Nota:** aparecen debajo de la figura y se usa para describir o explicar el contenido de la figura.

Ejemplos de cada una de las figuras detalladas en esta guía:

Figura 2.

Ejemplo de una figura elaborada en base a las normas APA séptima edición.



Nota: Figura extraída del siguiente enlace web: <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/normas-apa-ejemplo-figura.png> o Elaboración propia.

Referencias

Las referencias proporcionan la información necesaria para que los lectores identifiquen y recuperen cada trabajo citado en el texto.

Cabe señalar, que las referencias bibliográficas se ordenen alfabéticamente, además se utiliza sangría francesa, para ello, tome en consideración, algunas características propias del documento, recuerde, que existen características distintas para cada elemento a referenciar, no obstante, a continuación, se presentan algunos ejemplos, entre las cuales, se destacan.

Ejemplos de referencias Según las normas APA séptima edición:

1. Libros (impresos o electrónicos)

Formato general:

Autor, A. A. (Año). Título del libro en cursiva. Editorial. <https://doi.org/xxxxx> (si aplica)

Ejemplo impreso:

Hurtado de Barrera, F. (2010). Metodología de la investigación holística (5.^a ed.). Sygal Editores.

Ejemplo electrónico con DOI:

American Psychological Association. (2020). Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

2. Artículos científicos (en revistas académicas)

Formato general:

Autor, A. A., & Autor, B. B. (Año). Título del artículo. Nombre de la revista en cursiva, volumen(número), pp–pp. <https://doi.org/xxxxx>

Ejemplo con DOI:

Marín-Marín, J. A., Soler-Costa, R., & Moreno-Guerrero, A. J. (2022). Recursos digitales interactivos en la educación superior: análisis de tendencias. *Revista de*

Investigación Educativa, 40(2), 523–540. <https://doi.org/10.6018/rie.50229>

Ejemplo sin DOI (obtenido de una base de datos o revista en línea):

León, R., & Gómez, P. (2021). Competencias digitales docentes en entornos virtuales. *Educación y Sociedad*, 32(1), 45–62.
<https://revistas.us.edu.co/index.php/educacion/article/view/1108>

3. Documentos institucionales o informes (sin autor personal)

Formato general:

Nombre de la institución. (Año). Título del documento en cursiva. <https://xxxxx>

Ejemplo:

UNESCO. (2021). Marco de competencias de los docentes en materia de TIC.
<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000375066>

4. Sitios web y páginas en línea

Formato general:

Autor, A. A. (Año, día mes). Título de la página. Nombre del sitio web. <https://xxxxx>

Ejemplo con autor institucional:

Organización Mundial de la Salud (OMS). (2023, 15 de marzo). La salud mental en el trabajo. <https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/mental-health-at-work>

ANEXO N.1 Ejemplo de la Portada para tesis de Licenciatura



**Ciudad de Panamá
ISAE Universidad
Facultad de XXXXXXXX**

**Tesis de Licenciatura en XXXX
Funciones de la Administración de Recursos Humanos**

**Presentada por: María González
Director de Tesis: Prof. José Pérez**

mes, año

ANEXO N. 2 Ejemplo de la Portada para Tesis de Maestría



**Ciudad de Panamá
ISAE Universidad
Dirección de Investigación, Innovación y Postgrado**

**Tesis de Maestría
en Administración de Empresas con Especialidad en
Recursos Humanos
Funciones de la Administración de Recursos Humanos**

**Presentada por: María González
Director de Tesis: Prof. José Pérez**

mes, año

ANEXOS N. 3 Control diario de asistencia al puesto de trabajo

	ISAE UNIVERSIDAD DIRECCIÓN ACADÉMICA PRÁCTICA PROFESIONAL	Formulario No. 1
		Versión: 2.0
		Actualización: 14-2-25

CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA AL PUESTO DE TRABAJO

SEDE:

CUATRIMESTRE:

FACULTAD:

CARRERA:

NOMBRES:

APELLIDOS:

CIP:

FECHA:

PROFESOR SUPERVISOR:

NOMBRE DE LA EMPRESA:

SUPERVISOR DE LA EMPRESA:

No.	FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

TOTAL DE INASISTENCIA	
TOTAL DE ASISTENCIA	
TOTAL FINAL	

OBSERVACIONES:

Firma del Supervisor de la Empresa

Firma del Profesor Supervisor

ANEXO N. 4 Evaluación por la empresa al puesto de trabajo

	ISAE UNIVERSIDAD DIRECCIÓN ACADÉMICA PRÁCTICA PROFESIONAL	Formulario No. 2
		Versión: 2.0
		Actualización: 14-2-25

EVALUACIÓN POR LA EMPRESA AL PUESTO DE TRABAJO

SEDE:	CUATRIMESTRE:
FACULTAD:	
CARRERA:	
NOMBRES:	
APELLIDOS:	
CIP:	FECHA:
PROFESOR SUPERVISOR:	
NOMBRE DE LA EMPRESA:	
SUPERVISOR DE LA EMPRESA:	

Marque la casilla de su elección (**con una X**), tomando en cuenta los valores siguientes: Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

1 - Habilidades del Estudiante Practicante: VALOR 50%	Nunca	Algunas veces	Siempre
1. Llega puntualmente a su jornada de práctica.			
2. Cumple con las tareas asignadas y ejecuta satisfactoriamente las órdenes recibidas.			
3. Mantiene una presentación personal adecuada en el ambiente laboral.			
4. Interactúa y se relaciona con los compañeros de trabajo de forma favorable.			
5. Demuestra Iniciativa y creatividad.			
6. Demuestra una comunicación asertiva.			
7. Demuestra honestidad, respeto y cortesía.			
8. Demuestra seguridad y confianza en sí mismo.			
9. Utiliza el vocabulario apropiado en el entorno laboral de la práctica.			
10. Demuestra un comportamiento ético y profesional en el desempeño de sus funciones.			
PUNTOS OBTENIDOS			

Marque la casilla de su elección **(con una X)**, tomando en cuenta los valores siguientes: Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

2 - Capacidad en la Aplicación de Conocimientos propios de la formación que sabe aplicar: VALOR 25%	Nunca	Algunas veces	Siempre
1. Toma decisiones específicas en el desarrollo de sus funciones.			
2. Es proactivo frente a las necesidades de la empresa.			
3. Resuelve situaciones en función a la complejidad y naturaleza de las tareas asignadas.			
4. Demuestra seguridad en la aplicación de sus conocimientos.			
5. Utiliza los procedimientos para realizar las actividades que le fueron asignadas.			
PUNTOS OBTENIDOS			

Marque la casilla de su elección **(con una X)**, tomando en cuenta los valores siguientes: Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

3 - Destrezas Profesionales: VALOR 25%	Nunca	Algunas veces	Siempre
1. Dominio tecnológico.			
2. Análisis de situaciones.			
3. Organización de tareas y actividades.			
4. Liderazgo			
5. Trabajo en equipo.			
PUNTOS OBTENIDOS			

OBSERVACIONES:

Firma del Supervisor de la Empresa

Firma del Profesor Supervisor

NEXO N. 5 Evaluación del profesor supervisor

	ISAE UNIVERSIDAD DIRECCIÓN ACADÉMICA PRÁCTICA PROFESIONAL	Formulario No. 3
		Versión: 2.0
		Actualización: 14-2-25

EVALUACIÓN DEL PROFESOR SUPERVISOR

SEDE:	CUATRIMESTRE:
FACULTAD:	
CARRERA:	
NOMBRES:	
APELLIDOS:	
CIP:	FECHA:
PROFESOR SUPERVISOR:	
NOMBRE DE LA EMPRESA:	
SUPERVISOR DE LA EMPRESA:	

Marque la casilla de su elección (**con una X**), tomando en cuenta los valores siguientes: Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

1 - Habilidades del Estudiante Practicante: VALOR 50%	Nunca	Algunas veces	Siempre
11. Presentación personal y profesional			
12. Comunicación asertiva.			
13. Relaciones interpersonales.			
14. Resiliencia y manejo del estrés.			
15. Capacidad de aprendizaje y mejora continua.			
16. Liderazgo y proactividad			
17. Trabajo en equipo.			
18. Ética y responsabilidad profesional.			
19. Adaptabilidad y desenvolvimiento en el entorno laboral			

20. Capacidad de aprendizaje y mejora continua.			
Puntos obtenidos			

Marque la casilla de su elección **(con una X)**, tomando en cuenta los valores siguientes: Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

2 - Capacidad en la Aplicación de Conocimientos propios de la formación que sabe aplicar: VALOR 25%	Nunca	Algunas veces	Siempre
6. Aplicación de sus conocimientos.			
7. Organización y gestión tareas.			
8. Planificación y cumplimiento de actividades.			
9. Gestión del tiempo.			
10. Resolución de problemas.			
Puntos obtenidos			

Marque la casilla de su elección **(con una X)**, tomando en cuenta los valores siguientes: Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

3 - Destrezas Profesionales: VALOR 25%	Nunca	Algunas veces	Siempre
6. Dominio tecnológico.			
7. Análisis de situaciones.			
8. Cumplimiento de normativas y procedimientos.			
9. Compromiso con la empresa o institución			
10. Pensamiento crítico.			
Puntos obtenidos			

OBSERVACIONES:

Firma del Profesor Supervisor

ANEXO N. 6 Rúbrica de evaluación del informe escrito

	ISAE UNIVERSIDAD DIRECCIÓN ACADÉMICA PRÁCTICA PROFESIONAL	Formulario No. 4
		Versión: 2.0
		Actualización: 28-2-25

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL INFORME ESCRITO

SEDE:	CUATRIMESTRE:
FACULTAD:	
CARRERA:	
NOMBRES:	
APELLIDOS:	
CIP:	FECHA:
PROFESOR SUPERVISOR:	
CALIFICACIÓN NUMÉRICA:	CALIFICACIÓN LITERAL:

1. PRESENTACIÓN Y ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO (15 puntos)

Criterio	Excelente (5 puntos)	Bueno (4puntos)	Regular (3 puntos)	Deficiente (2 puntos)
Presentación y Portada	Diseño profesional, incluye toda la información requerida de forma clara y ordenada.	Diseño adecuado, con información completa, aunque con detalles menores a mejorar.	Presentación básica, con algunos elementos faltantes o desordenados.	Falta información clave, presentación descuidada o incompleta.
Índice	Completo y organizado con numeración correcta y correspondencia con los contenidos.	Presenta estructura adecuada, pero con ligeros errores de numeración o formato.	Contiene errores de organización o falta claridad en los títulos.	Ausente o desordenado, dificultando la ubicación de los contenidos.
Cumplimiento de la estructura formal	Respeto las normas de presentación académica (márgenes, interlineado, tipografía y numeración).	Cumple la estructura formal con pequeños errores en formato.	Presenta errores frecuentes en la estructura y formato.	No sigue las normas académicas establecidas.

2. CONTENIDO Y DESARROLLO DEL INFORME (70 puntos)

Criterio	Excelente (10 puntos)	Bueno (8 puntos)	Regular (6 puntos)	Deficiente (4 puntos)
Introducción	Explica claramente el propósito, contexto y estructura del informe.	Presenta el propósito y contexto de manera clara, pero sin suficiente desarrollo.	Menciona el propósito, pero es poco claro o incompleto.	No se comprende el propósito o está ausente.
Resumen de la práctica	Síntesis clara y concisa de las actividades y aprendizajes clave.	Resumen adecuado, pero podría mejorar en claridad o precisión.	Contiene información relevante, pero es superficial o poco organizado.	No cumple su función o es confuso.
Objetivos (General y Específicos)	Redacción clara, alineados con la práctica y bien definidos.	Objetivos adecuados, aunque con algunas imprecisiones menores.	Se presentan objetivos, pero son poco claros o no reflejan la práctica.	No se incluyen o están mal formulados.
Descripción de actividades (Plan de trabajo)	Explicación detallada, lógica y estructurada de las tareas realizadas.	Explicación clara, pero con algunas omisiones o falta de detalles.	Presenta actividades, pero con deficiencias en la descripción.	Explicación deficiente o incompleta.
Buenas prácticas (Ejecución/ Propuesta)	Identifica y justifica buenas prácticas con evidencia y ejemplos claros.	Presenta buenas prácticas con argumentos adecuados.	Menciona buenas prácticas, pero sin suficiente desarrollo.	No se incluyen o no se relacionan con la práctica.
Resultados/análisis /Conclusiones	Reflexión profunda sobre logros, desafíos, experiencias y aprendizajes obtenidos.	Presenta resultados adecuados o conclusiones, pero con análisis limitado.	Resultados mencionados sin un análisis crítico o reflexivo.	Ausente o con información insuficiente.
Recomendaciones	Propuestas realistas y bien argumentadas para mejorar la práctica.	Sugerencias adecuadas, pero poco desarrolladas.	Presenta recomendaciones, pero sin justificación suficiente.	No incluye recomendaciones o no son relevantes.

3. ESTRUCTURA Y FORMATO (10 puntos)

Criterio	Excelente (5 puntos)	Bueno (4 puntos)	Regular (3 puntos)	Deficiente (2 puntos)
Normas APA	Uso correcto de normas APA en citas, referencias, formato del documento y estructura.	Aplicación adecuada de APA con algunos errores menores.	Uso de normas APA con errores frecuentes en formato, citas o referencias.	No se aplica correctamente APA o no se sigue el formato requerido.
Uso de tablas, gráficos e ilustraciones	Imágenes, tablas o gráficos son relevantes, están bien diseñados, numerados y referenciados correctamente.	Se utilizan gráficos, pero podrían mejorar en diseño o referencia.	Uso mínimo de gráficos o sin conexión clara con el contenido.	No se incluyen gráficos o están mal elaborados.

4. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (5 puntos)

Criterio	Excelente (5 puntos)	Bueno (4 puntos)	Regular (3 puntos)	Deficiente (2 puntos)
Anexos	Incluye documentos adicionales relevantes y bien organizados de acuerdo a su estructura.	Presenta anexos útiles, aunque con deficiencias en su estructura.	Anexos poco organizados o con información irrelevante.	No incluye anexos cuando serían necesarios.

Escala de Evaluación (sobre 100 puntos):

- **90 – 100 puntos:** Excelente
- **75 – 89 puntos:** Bueno
- **60 – 74 puntos:** Regular
- **0 – 59 puntos:** Deficiente

Firma del Profesor Supervisor

ANEXO N. 7 Rúbrica de evaluación de la sustentación oral de la práctica supervisada

	ISAE UNIVERSIDAD DIRECCIÓN ACADÉMICA PRÁCTICA PROFESIONAL	Formulario No. 5
		Versión: 2.0
		Actualización: 28-2-25

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN ORAL DE LA PRÁCTICA SUPERVISADA

SEDE:	CUATRIMESTRE:
FACULTAD:	
CARRERA:	
NOMBRES:	
APELLIDOS:	
CIP:	FECHA:
PROFESOR SUPERVISOR:	
CALIFICACIÓN NUMÉRICA	CALIFICACIÓN LITERAL:

Categoría	Excelente (10 puntos)	Bueno (8 puntos)	Regular (6 puntos)	Deficiente (4 puntos o menos)
Claridad y precisión en la presentación	Explicaciones claras, precisas y sin ambigüedades. Se presentan las ideas de forma ordenada y comprensible.	Presenta ideas claras, aunque con algunas imprecisiones menores.	Algunas ideas son confusas o ambiguas. Falta mayor estructuración en la explicación.	Exposición desordenada, con muchas ideas poco claras o ambiguas.
Seguridad al exponer / Expresión oral	Modula correctamente la voz, utiliza un tono adecuado y un vocabulario preciso. La comunicación es fluida y natural.	Presenta buena modulación de voz y vocabulario adecuado, pero con algunas pausas o imprecisiones.	Tiene dificultades en la modulación de voz o el uso del vocabulario, afectando la comprensión.	Habla en un tono inadecuado, con pausas constantes o palabras inexactas que dificultan la comunicación.
Dominio del tema	Demuestra amplio conocimiento del contenido del informe y de las actividades realizadas en la práctica.	Presenta buen conocimiento, pero con algunos vacíos o dudas en aspectos específicos.	Muestra conocimiento limitado y depende de notas o diapositivas para desarrollar la exposición.	No demuestra dominio del tema, tiene dificultades para explicar conceptos básicos.
Síntesis de experiencias claves	Resume de manera clara y estructurada las experiencias más	Presenta un resumen adecuado, pero con algunos	Resume la práctica, pero de forma superficial o sin un	No logra sintetizar las experiencias o

	importantes de su práctica.	puntos clave poco desarrollados.	hilo conductor claro.	las presenta de manera desorganizada.
Uso de material didáctico y apoyo	Utiliza recursos visuales/tecnológicos de forma adecuada y relevante para enriquecer su exposición.	Hace uso de recursos audiovisuales, pero con limitaciones o errores menores.	Usa tecnología de forma deficiente o poco relacionada con la presentación.	No utiliza ningún tipo de recurso visual o tecnológico.
Pensamiento crítico y reflexivo	Analiza de forma crítica sus experiencias, demostrando reflexión profunda sobre su aprendizaje, citando autores.	Presenta análisis reflexivo, aunque con oportunidades de mayor profundidad.	Muestra poca reflexión y se limita a describir sin analizar su aprendizaje.	No evidencia pensamiento crítico ni reflexivo en su exposición.
Interacción con la audiencia	Mantiene la atención del público, evitando leer directamente de diapositivas o notas.	Se dirige adecuadamente al público, aunque ocasionalmente depende de la lectura de notas.	Interactúa poco con la audiencia y lee frecuentemente el material escrito.	No interactúa con el público y se limita a leer el contenido sin conexión con la audiencia.
Capacidad para aclarar dudas	Responde con precisión y seguridad las preguntas de los evaluadores.	Contesta de manera adecuada, aunque con algunas imprecisiones.	Responde con dudas o dificultad, mostrando inseguridad en sus respuestas.	No responde adecuadamente las preguntas o evita responderlas.
Organización y secuencia de la presentación	La exposición sigue una secuencia lógica y organizada, facilitando la comprensión.	Presenta una secuencia clara, aunque con algunas transiciones abruptas entre ideas.	La organización es confusa, con partes poco conectadas entre sí.	Exposición desordenada y sin estructura clara, dificultando su seguimiento.
Manejo del Tiempo	Utiliza correctamente el tiempo asignado (20 min), abordando todos los puntos sin apresurarse ni extenderse demasiado.	Se ajusta al tiempo, pero deja algunos puntos sin desarrollar o se extiende en exceso en ciertos aspectos	No administra bien el tiempo, dejando temas importantes fuera o apresurando la presentación	No respeta el tiempo asignado, terminando muy rápido o excediéndose en exceso

Escala de Evaluación (sobre 100 puntos):

- **90 – 100 puntos:** Excelente
- **75 – 89 puntos:** Bueno
- **60 – 74 puntos:** Regular
- **0 – 59 puntos:** Deficiente

Firma del Profesor Supervisor

ANEXO N. 8 Sumatoria de las evaluaciones de los componentes práctica supervisada


**ISAE UNIVERSIDAD
DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Formulario N°6

**SUMATORIA DE LAS EVALUACIONES DE LOS COMPONENTES
PRÁCTICA SUPERVISADA**

Sede:

Cuatrimestre:

Nombre:

Apellido:

CIP:

Fecha:

Carrera:

Grupo:

Profesor Supervisor:

DESCRIPCIÓN	Porcentaje Asignado	Evaluación Obtenida	Porcentaje Obtenido
Evaluación del Supervisor Inmediato de la Empresa (Formulario N.º 2)	15%		
Evaluación del Profesor Supervisor (Formulario N.º 3)	30%		
Evaluación del Informe Escrito (Formulario N.º 4)	40%		
Promedio de la Evaluación de la Sustentación Oral (Formulario N.º 5)	15%		
Calificación Final			

Observaciones:

Firma del Profesor Supervisor

Importante: Esta documentación se debe entregar en original a la Secretaría General, debidamente firmada.

ANEXO N. 9 Registro de la visita del profesor supervisor práctica supervisada



ISAE UNIVERSIDAD
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Formulario N°7

REGISTRO DE LA VISITA DEL PROFESOR SUPERVISOR
PRÁCTICA SUPERVISADA

Sede:

Cuatrimestre:

Nombre:		Apellido:	
CIP:		Fecha:	
Carrera:		Grupo:	
Profesor Supervisor:			
Supervisor en la Empresa:			

No.	Temas Abordados

Observaciones:

Firma del Profesor Supervisor

ANEXO N. 10 Autoevaluación del estudiante

ISAE UNIVERSIDAD
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Formulario N°8

AUTOEVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

SEDE:	CUATRIMESTRE:
FACULTAD:	
CARRERA:	
NOMBRES:	
APELLIDOS:	
CIP:	FECHA:
PROFESOR SUPERVISOR:	
NOMBRE DE LA EMPRESA:	
SUPERVISOR DE LA EMPRESA:	

Marque la casilla de su elección **(con una X)**, tomando en cuenta los valores siguientes: Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

1 - Habilidades del Estudiante Practicante: VALOR 50%	Nunca	Algunas veces	Siempre
21. Llega puntualmente a su jornada de práctica.			
22. Cumple con las tareas asignadas y ejecuta satisfactoriamente las órdenes recibidas.			
23. Mantiene una presentación personal adecuada en el ambiente laboral.			
24. Interactúa y se relaciona con los compañeros de trabajo de forma favorable.			
25. Demuestra Iniciativa y creatividad.			
26. Demuestra una comunicación asertiva.			
27. Demuestra honestidad, respeto y cortesía.			
28. Demuestra seguridad y confianza en sí mismo.			
29. Utiliza el vocabulario apropiado en el entorno laboral de la práctica.			
30. Demuestra un comportamiento ético y profesional en el desempeño de sus funciones.			
Puntos obtenidos			

Marque la casilla de su elección **(con una X)**, tomando en cuenta los valores siguientes: Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

2 - Capacidad en la Aplicación de Conocimientos propios de la formación que sabe aplicar: VALOR 25%	Nunca	Algunas veces	Siempre
11. Toma decisiones específicas en el desarrollo de sus funciones.			
12. Es proactivo frente a las necesidades de la empresa.			
13. Resuelve situaciones en función a la complejidad y naturaleza de las tareas asignadas.			
14. Demuestra seguridad en la aplicación de sus conocimientos.			
15. Utiliza los procedimientos para realizar las actividades que le fueron asignadas.			
PUNTOS OBTENIDOS			

Marque la casilla de su elección **(con una X)**, tomando en cuenta los valores siguientes: Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

3 - Destrezas Profesionales: VALOR 25%	Nunca	Algunas veces	Siempre
11. Dominio tecnológico.			
12. Análisis de situaciones.			
13. Organización de tareas y actividades.			
14. Liderazgo			
15. Trabajo en equipo.			
Puntos obtenidos			

OBSERVACIONES:

Firma del Estudiante

Firma del Profesor Supervisor

ANEXO N. 11 Registro de asistencia para docente practicante

	ISAE UNIVERSIDAD DIRECCIÓN ACADÉMICA PRÁCTICA PROFESIONAL	Formulario No. 1
		Versión: 1.0
		Actualización: 24-06-25

REGISTRO DE ASISTENCIA PARA DOCENTES [PRACTICANTE]

Zona Escolar: _____ Centro Educativo: _____

Distrito de : _____ Corregimiento de: _____

Jornada: _____ Grado: _____

Nombre _____ N°de Cédula: _____

Correo electrónico _____ Teléfono: _____

FECHA	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA

Observaciones:

Docente enlace: _____

Director(a) del Plantel: _____

ANEXO N. 12 Formato para la evaluación de la práctica docente

	ISAE UNIVERSIDAD DIRECCIÓN ACADÉMICA PRÁCTICA PROFESIONAL	Formulario No. 2
		Versión: 1.0
		Actualización: 24-06-25

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CARRERA: _____

FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

NOMBRE DEL DOCENTE PRACTICANTE: _____

CÉDULA: _____

FECHA: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

DOCENTE ENLACE: _____

Marque la casilla de su elección **(con una X)**, tomando en cuenta los valores siguientes:
 Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

Habilidades del Estudiante Practicante: VALOR 30% (3pts, cada uno)	Nunca	Algunas veces	Siempre
1. Llega puntualmente a su aula de clases.			
2. Cumple con las tareas asignadas y ejecuta satisfactoriamente lo solicitado, promoviendo el proceso de enseñanza aprendizaje.			
3. Mantiene una presentación personal adecuada, en la Institución Educativa.			
4. Interactúa y se relaciona con los compañeros de trabajo de forma favorable.			
5. Fomenta la creatividad en sus estudiantes.			
6. Mantiene una comunicación asertiva en el aula de clases.			
7. Aplica la ética con responsabilidad y compromiso.			
8. Demuestra seguridad y confianza en sí mismo.			
9. Utiliza un vocabulario apropiado en el entorno laboral de la práctica docente.			
10. Demuestra un comportamiento ético y profesional en el desempeño de sus funciones.			
Puntos obtenidos			

Marque la casilla de su elección **(con una X)**, tomando en cuenta los valores siguientes:
Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

2 – Planeamiento: VALOR 20%	Nunca	Algunas veces	Siempre
1. Objetivos claramente definidos y redactados.			
2. Contenidos organizados, vinculados al objetivo, con estructura secuencial y alcance funcional.			
3. Las estrategias de aprendizaje presentan secuencia, de acuerdo a los indicadores de logro.			
4. Las actividades de aprendizaje: de inicio, desarrollo y cierre llevan una secuencia lógica en el desarrollo de la clase.			
5. La evaluación contempla las tres dimensiones: diagnóstica, formativa y sumativa.			
Puntos obtenidos			

Marque la casilla de su elección **(con una X)**, tomando en cuenta los valores siguientes:
Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

3 - Capacidad en la Aplicación de Conocimientos propios de la formación que sabe aplicar: VALOR 25%	Nunca	Algunas veces	Siempre
1. Toma decisiones específicas en el desarrollo de sus funciones.			
2. Es proactivo frente a las necesidades de la Institución Educativa.			
3. Resuelve situaciones en función a la complejidad y naturaleza de las tareas asignadas.			
4. Demuestra seguridad en la aplicación de sus conocimientos.			
5. Utiliza metodología y herramientas didácticas para realizar las actividades que le fueron asignadas.			
Puntos obtenidos			

Marque la casilla de su elección **(con una X)**, tomando en cuenta los valores siguientes:
Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

4 - Destrezas Profesionales: VALOR 25%	Nunca	Algunas veces	Siempre
1. Aplicación de estrategias y recursos didácticos en su aula de clases.			

2. Manejo del aula de clases y ambiente de aprendizaje.			
3. Organización de tareas y actividades en el tiempo estipulado.			
4. Promueve un liderazgo en el desarrollo de las asignaciones escolares, trabajo en equipo.			
5. Ejecuta una retroalimentación constructiva con sus estudiantes.			
PUNTOS OBTENIDOS			

OBSERVACIONES:

**Firma del Docente Enlace de la
Institución Educativa**

Firma del Profesor Supervisor

ANEXO N. 13 Formato de evaluación del docente supervisor

	ISAE UNIVERSIDAD DIRECCIÓN ACADÉMICA PRÁCTICA PROFESIONAL	Formulario No. 3
		Versión: 1.0
		Actualización: 24-06-25

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CARRERA: _____

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DOCENTE SUPERVISOR

NOMBRE DEL DOCENTE PRACTICANTE: _____

CÉDULA: _____

FECHA: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

DOCENTE ENLACE: _____

Marque la casilla de su elección **(con una X)**, tomando en cuenta los valores siguientes:
 Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

1 - Habilidades del Estudiante Practicante: VALOR 50%	Nunca	Algunas veces	Siempre
1. Presentación personal y profesional en la Institución Educativa.			
2. Comunicación asertiva dentro y fuera del aula de clases.			
3. Relaciones interpersonales con la Comunidad Educativa.			
4. Resiliencia y manejo del estrés dentro del aula de clases.			
5. Destrezas en la ejecución de las competencias docentes.			
6. Liderazgo y actitud proactiva y sociable en beneficio de la Comunidad Educativa.			
7. Fomenta las actividades colaborativas y el trabajo en el equipo dentro de la Comunidad Educativa.			
8. Integra principios éticos y morales en el desenvolvimiento de su Práctica Docente.			
9. Adaptabilidad y desenvolvimiento en la Institución Educativa.			
10. Demuestra competencias docentes para la innovación pedagógica.			
Puntos obtenidos			

Marque la casilla de su elección **(con una X)**, tomando en cuenta los valores siguientes:
Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

2 - Capacidad en la Aplicación de Conocimientos propios de la formación que sabe aplicar: VALOR 25%	Nunca	Algunas veces	Siempre
1. Aplicación de los conocimientos docentes en el aula de clases.			
2. Gestiona las tareas docentes de manera efectiva.			
3. Planificación y cumplimiento de actividades en su Práctica Docente.			
4. Gestión eficaz del tiempo en el desarrollo de sus actividades docentes, de acuerdo al horario escolar.			
5. Manejo de solución de conflictos en su Institución Educativa.			
Puntos obtenidos			

Marque la casilla de su elección **(con una X)**, tomando en cuenta los valores siguientes:
Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

3 - Destrezas Profesionales: VALOR 25%	Nunca	Algunas veces	Siempre
1. Manejo de las herramientas y recursos didácticos en el aula de clases.			
2. Dominio del contenido curricular en el aula de clases.			
3. Cumplimiento de normativas y reglamentos de la Institución Educativa.			
4. Entrega y dedicación docente.			
5. Demuestra pensamiento crítico y reflexivo ante situaciones presentadas en el aula de clases.			
Puntos obtenidos			

OBSERVACIONES:

Firma del Docente Enlace de la Institución Educativa

Firma del Profesor Supervisor

ANEXO N. 14 Rúbrica de evaluación del informe escrito de la práctica docente

	ISAE UNIVERSIDAD DIRECCIÓN ACADÉMICA PRÁCTICA PROFESIONAL	Formulario No. 4
		Versión: 1.0
		Actualización: 24-06-25

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CARRERA: _____

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL INFORME ESCRITO DE LA PRÁCTICA DOCENTE

NOMBRE DEL DOCENTE PRACTICANTE: _____

CÉDULA: _____

FECHA: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

DOCENTE ENLACE: _____

1. PRESENTACIÓN Y ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO (15 puntos)

Criterio	Excelente (5 puntos)	Bueno (4 puntos)	Regular (3 puntos)	Deficiente (2 puntos)
Presentación y Portada	Diseño profesional, incluye toda la información requerida de forma clara y ordenada.	Diseño adecuado, con información completa, aunque con detalles menores a mejorar.	Presentación básica, con algunos elementos faltantes o desordenados.	Falta información clave, presentación descuidada o incompleta.
Índice	Completo y organizado con numeración correcta y correspondencia con los contenidos.	Presenta estructura adecuada, pero con ligeros errores de numeración o formato.	Contiene errores de organización o falta claridad en los títulos.	Ausente o desordenado, dificultando la ubicación de los contenidos.
Cumplimiento de la estructura formal	Respeto las normas de presentación académica (márgenes, interlineado, tipografía y numeración).	Cumple la estructura formal con pequeños errores en formato.	Presenta errores frecuentes en la estructura y formato.	No sigue las normas académicas establecidas.

2. CONTENIDO Y DESARROLLO DEL INFORME (70 puntos)

Criterio	Excelente (10 puntos)	Bueno (8 puntos)	Regular (6 puntos)	Deficiente (4 puntos)
Introducción	Explica claramente el propósito, contexto y estructura del informe.	Presenta el propósito y contexto de manera clara, pero sin suficiente desarrollo.	Menciona el propósito, pero es poco claro o incompleto.	No se comprende el propósito o está ausente.
Resumen de la práctica	Síntesis clara y concisa de las actividades y aprendizajes clave.	Resumen adecuado, pero podría mejorar en claridad o precisión.	Contiene información relevante, pero es superficial o poco organizado.	No cumple su función o es confuso.
Objetivos (General y Específicos)	Redacción clara, alineados con la práctica y bien definidos.	Objetivos adecuados, aunque con algunas imprecisiones menores.	Se presentan objetivos, pero son poco claros o no reflejan la práctica.	No se incluyen o están mal formulados.
Descripción de actividades (Planificaciones)	Explicación detallada, lógica y estructurada de las tareas realizadas.	Explicación clara, pero con algunas omisiones o falta de detalles.	Presenta actividades, pero con deficiencias en la descripción.	Explicación deficiente o incompleta.
Ejecutorias	Identifica y justifica ejecutorias con evidencia y ejemplos claros.	Presenta ejecutorias con su debido argumento.	Presenta ejecutorias, pero sin suficientes evidencias.	No se incluyen evidencias o las que ha presentado no se relacionan con la práctica.
Resultados, Análisis y Conclusiones	Reflexión profunda sobre logros, desafíos, experiencias y aprendizajes obtenidos.	Presenta resultados adecuados o conclusiones, pero con análisis limitado.	Resultados mencionados sin un análisis crítico o reflexivo.	Ausente o con información insuficiente.
Recomendaciones	Propuestas realistas y bien argumentadas para mejorar la práctica.	Sugerencias adecuadas, pero poco desarrolladas.	Presenta recomendaciones, pero sin justificación suficiente.	No incluye recomendaciones o no son relevantes.

3. ESTRUCTURA Y FORMATO (10 puntos)

Criterio	Excelente (5 puntos)	Bueno (4 puntos)	Regular (3 puntos)	Deficiente (2 puntos)
Normas APA	Uso correcto de Normas APA en citas, referencias, formato del documento y estructura.	Aplicación adecuada de Normas APA con algunos errores menores.	Uso de Normas APA con errores frecuentes en formato, citas o referencias.	No se aplica correctamente las Normas APA o no se sigue el formato requerido.
Uso de Tablas, Gráficos e	Imágenes, tablas o gráficos son	Se utilizan gráficos, pero podrían	Uso mínimo de gráficos o sin	No se incluyen gráficos o están mal

Ilustraciones	relevantes, están bien diseñados, numerados y referenciados correctamente.	mejorar en diseño o referencia.	conexión clara con el contenido.	elaborados.
----------------------	--	---------------------------------	----------------------------------	-------------

4. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (5 puntos)

Criterio	Excelente (5 puntos)	Bueno (4 puntos)	Regular (3 puntos)	Deficiente (2 puntos)
Anexos	Incluye documentos adicionales relevantes y bien organizados de acuerdo a su estructura.	Presenta anexos útiles, aunque con deficiencias en su estructura.	Anexos poco organizados o con información irrelevante.	No incluye anexos cuando serían necesarios.

Escala de Evaluación (sobre 100 puntos):

- **90 – 100 puntos:** Excelente
- **75 – 89 puntos:** Bueno
- **60 – 74 puntos:** Regular
- **0 – 59 puntos:** Deficiente

Firma del Profesor Supervisor

ANEXO N. 15 Rúbrica de evaluación de la sustentación oral de la práctica docente

	ISAE UNIVERSIDAD DIRECCIÓN ACADÉMICA PRÁCTICA PROFESIONAL	Formulario No. 5
		Versión: 1.0
		Actualización: 24-06-25

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES**CARRERA:** _____**RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN ORAL DE LA PRÁCTICA DOCENTE****NOMBRE DEL DOCENTE PRACTICANTE:** _____**CÉDULA:** _____**FECHA:** _____**INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** _____**DOCENTE ENLACE:** _____

Categoría	Excelente (10 puntos)	Bueno (8 puntos)	Regular (6 puntos)	Deficiente (4 puntos o menos)
Claridad y precisión en la presentación	Explicaciones claras, precisas y sin ambigüedades. Se presentan las ideas de forma ordenada y comprensible.	Presenta ideas claras, aunque con algunas imprecisiones menores.	Algunas ideas son confusas o ambiguas. Falta mayor estructuración en la explicación.	Exposición desordenada, con muchas ideas poco claras o ambiguas.
Seguridad al exponer / Expresión oral	Modula correctamente la voz, utiliza un tono adecuado y un vocabulario preciso. La comunicación es fluida y natural.	Presenta buena modulación de voz y vocabulario adecuado, pero con algunas pausas o imprecisiones.	Tiene dificultades en la modulación de voz o el uso del vocabulario, afectando la comprensión.	Habla en un tono inadecuado, con pausas constantes o palabras inexactas que dificultan la comunicación.
Dominio del tema	Demuestra amplio conocimiento del contenido del informe y de las actividades realizadas en la práctica.	Presenta buen conocimiento, pero con algunos vacíos o dudas en aspectos específicos.	Muestra conocimiento limitado y depende de notas o diapositivas para desarrollar la exposición.	No demuestra dominio del tema, tiene dificultades para explicar conceptos básicos.
Síntesis de experiencias	Resume de manera clara y estructurada	Presenta un resumen	Resume la práctica, pero de	No logra sintetizar las

claves	las experiencias más importantes de su práctica.	adecuado, pero con algunos puntos clave poco desarrollados.	forma superficial o sin un hilo conductor claro.	experiencias o las presenta de manera desorganizada.
Uso de material didáctico y apoyo	Utiliza recursos visuales/tecnológicos de forma adecuada y relevante para enriquecer su exposición.	Hace uso de recursos audiovisuales, pero con limitaciones o errores menores.	Usa tecnología de forma deficiente o poco relacionada con la presentación.	No utiliza ningún tipo de recurso visual o tecnológico.
Pensamiento crítico y reflexivo	Analiza de forma crítica sus experiencias, demostrando reflexión profunda sobre su aprendizaje, citando autores.	Presenta análisis reflexivo, aunque con oportunidades de mayor profundidad.	Muestra poca reflexión y se limita a describir sin analizar su aprendizaje.	No evidencia pensamiento crítico ni reflexivo en su exposición.
Interacción con la audiencia	Mantiene la atención del público, evitando leer directamente de diapositivas o notas.	Se dirige adecuadamente al público, aunque ocasionalmente depende de la lectura de notas.	Interactúa poco con la audiencia y lee frecuentemente el material escrito.	No interactúa con el público y se limita a leer el contenido sin conexión con la audiencia.
Capacidad para aclarar dudas	Responde con precisión y seguridad las preguntas de los evaluadores.	Contesta de manera adecuada, aunque con algunas imprecisiones.	Responde con dudas o dificultad, mostrando inseguridad en sus respuestas.	No responde adecuadamente las preguntas o evita responderlas.
Organización y secuencia de la presentación	La exposición sigue una secuencia lógica y organizada, facilitando la comprensión.	Presenta una secuencia clara, aunque con algunas transiciones abruptas entre ideas.	La organización es confusa, con partes poco conectadas entre sí.	Exposición desordenada y sin estructura clara, dificultando su seguimiento.
Manejo del Tiempo	Utiliza correctamente el tiempo asignado (20 min), abordando todos los puntos sin apresurarse ni extenderse	Se ajusta al tiempo, pero deja algunos puntos sin desarrollar o se extiende en	No administra bien el tiempo, dejando temas importantes fuera o apresurando la	No respeta el tiempo asignado, terminando muy rápido o excediéndose en exceso

	demasiado.	exceso en ciertos aspectos.	presentación	
--	------------	--------------------------------	--------------	--

Escala de Evaluación (sobre 100 puntos):

- **90 – 100 puntos:** Excelente
- **75 – 89 puntos:** Bueno
- **60 – 74 puntos:** Regular
- **0 – 59 puntos:** Deficiente

Firma del Profesor Supervisor

ANEXO N. 16 Sumatoria de las evaluaciones de los componentes Práctica supervisada

	ISAE UNIVERSIDAD DIRECCIÓN ACADÉMICA PRÁCTICA PROFESIONAL	Formulario No. 6
		Versión: 1.0
		Actualización: 24-06-25

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CARRERA: _____

SUMATORIA DE LAS EVALUACIONES DE LOS COMPONENTES PRÁCTICA SUPERVISADA

NOMBRE DEL DOCENTE PRACTICANTE: _____

CÉDULA: _____

FECHA: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

DOCENTE ENLACE: _____

DESCRIPCIÓN	Porcentaje Asignado	Evaluación Obtenida	Porcentaje Obtenido
Evaluación del Supervisor Inmediato de Institución Educativa. (Formulario N.º 2)	15%		
Evaluación del Profesor Supervisor (Formulario N.º 3)	30%		
Evaluación del Informe Escrito (Formulario N.º 4)	40%		
Promedio de la Evaluación de la Sustentación Oral (Formulario N.º 5)	15%		
Calificación Final			

Observaciones:

Firma del Profesor Supervisor

Importante: Esta documentación se debe entregar en original a la Secretaría General, debidamente firmada.

ANEXO N. 17 Registro de la visita del profesor supervisor a la institución educativa

	ISAE UNIVERSIDAD DIRECCIÓN ACADÉMICA PRÁCTICA PROFESIONAL	Formulario No. 7
		Versión: 1.0
		Actualización: 24-06-25

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CARRERA: _____

REGISTRO DE LA VISITA DEL PROFESOR SUPERVISOR A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

NOMBRE DEL DOCENTE PRACTICANTE: _____

CÉDULA: _____

FECHA: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

DOCENTE ENLACE: _____

No.	Temas Abordados

Observaciones:

Firma del Profesor Supervisor

ANEXO N. 18 Autoevaluación del estudiante (PRÁCTICA)

	ISAE UNIVERSIDAD DIRECCIÓN ACADÉMICA PRÁCTICA PROFESIONAL	Formulario No. 8
		Versión: 1.0
		Actualización: 24-06-25

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CARRERA: _____

AUTOEVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

NOMBRE DEL DOCENTE PRACTICANTE: _____

CÉDULA: _____

FECHA: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

DOCENTE ENLACE: _____

Marque la casilla de su elección (**con una X**), tomando en cuenta los valores siguientes:
 Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

1 - Responsabilidades del Estudiante Practicante: VALOR 50%	Nunca	Algunas veces	Siempre
1. Llega puntualmente al aula de clases y cumple con la jornada establecida.			
2. Cumple con las tareas asignadas, para el desempeño de sus funciones docentes.			
3. Presentación personal adecuada en la Institución Educativa.			
4. Interactúa y se relaciona con los compañeros de trabajo de forma favorable.			
5. Demuestra Iniciativa y creatividad.			
6. Se comunica asertivamente.			
7. Manifiesta honestidad, respeto y cortesía.			
8. Demuestra seguridad y confianza en sí mismo.			
9. Utiliza un vocabulario apropiado en la Institución Educativa.			
10. Demuestra un comportamiento ético y profesional en el desempeño de sus funciones.			
PUNTOS OBTENIDOS			

Marque la casilla de su elección (**con una X**), tomando en cuenta los valores siguientes:
 Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

2 - Capacidad en la Aplicación de Conocimientos propios de la formación que sabe aplicar: VALOR 25%	Nunca	Algunas veces	Siempre
1. Toma decisiones específicas en el desarrollo de sus funciones.			
2. Es proactivo frente a las necesidades de la Institución Educativa.			
3. Manejo de la disciplina en el aula de clases.			
4. Dominio del contenido curricular y pedagógico.			
5. Utiliza los procedimientos adecuados, para realizar las actividades que le fueron asignadas.			
PUNTOS OBTENIDOS			

Marque la casilla de su elección **(con una X)**, tomando en cuenta los valores siguientes:
Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

3 - Destrezas Profesionales: VALOR 25%	Nunca	Algunas veces	Siempre
1. Dominio de competencias digitales o recursos didácticos.			
2. Manejo de situaciones de conflicto en el aula de clases.			
3. Organización en sus tareas y actividades asignadas.			
4. Liderazgo y fomento de la autonomía en los estudiantes.			
5. Incentiva el trabajo colaborativo en los estudiantes.			
PUNTOS OBTENIDOS			

OBSERVACIONES:

Firma del Estudiante

Firma del Profesor Supervisor

ANEXO N. 19 Formato para la evaluación de la práctica docente (observación)

	ISAE UNIVERSIDAD DIRECCIÓN ACADÉMICA PRÁCTICA PROFESIONAL	Formulario No. 9
		Versión: 1.0
		Actualización: 24-06-25

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES**CARRERA:** _____**FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE (OBSERVACIÓN)****NOMBRE DEL DOCENTE PRACTICANTE:** _____**CÉDULA:** _____**FECHA:** _____**INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** _____**DOCENTE ENLACE:** _____

Marque la casilla de su elección **(con una X)**, tomando en cuenta los valores siguientes:
 Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

1.Habilidades del Estudiante Practicante: VALOR 50% (5 pts., cada uno)	Nunca	Algunas veces	Siempre
1. Llega puntualmente a su aula de clases.			
2. Mantiene una presentación personal adecuada, en la Institución Educativa.			
3. Interactúa y se relaciona con los compañeros de trabajo de forma favorable.			
4. Mantiene una comunicación asertiva en el aula de clases.			
5. Aplica la ética con responsabilidad y compromiso.			
6. Demuestra seguridad y confianza en sí mismo.			
7. Utiliza un vocabulario apropiado en el entorno laboral de la práctica docente.			
8. Demuestra un comportamiento ético y profesional en el desempeño de sus funciones.			
9. Escucha activa, cuando el estudiante consulta o comenta.			
10. Análisis del manejo del grupo.			
Puntos obtenidos			

Marque la casilla de su elección **(con una X)**, tomando en cuenta los valores siguientes:
Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

2 - Capacidad en la Aplicación de Conocimientos propios de la formación que sabe aplicar: VALOR 25%	Nunca	Algunas veces	Siempre
1. Toma decisiones específicas en el desarrollo de sus funciones.			
2. Es proactivo frente a las necesidades de la Institución Educativa.			
3. Resuelve situaciones en función a la complejidad y naturaleza de las tareas asignadas.			
4. Manejo del grupo y creación de un clima positivo en el aula de clases.			
5. Demuestra seguridad en la aplicación de sus conocimientos.			
Puntos obtenidos			

Marque la casilla de su elección **(con una X)**, tomando en cuenta los valores siguientes:
Nunca=1, Algunas Veces=3, Siempre=5

3. Destrezas Profesionales: VALOR 25%	Nunca	Algunas veces	Siempre
1. Manejo de los recursos didácticos en su aula de clases.			
2. Manejo del aula de clases y ambiente de aprendizaje.			
3. Promover la participación activa en el aula de clases.			
4. Promueve un liderazgo en el desarrollo de las asignaciones escolares y trabajo colaborativo.			
5. Ejecuta una retroalimentación constructiva con sus estudiantes.			
Puntos obtenidos			

OBSERVACIONES:

Firma del Docente Enlace de la
Institución Educativa

Firma del Profesor Supervisor

ANEXO N. 20 Rúbrica de Evaluación de la Sustentación Oral de Seminario (15%)



ISAE UNIVERSIDAD
DIRECCIÓN ACADÉMICA
TRABAJO DE GRADUACIÓN (OPCIÓN DOS SEMINARIOS)

Formulario No. 1
 Versión: 1.0

Actualización:
 11-11-2025

SEDE: _____ **CUATRIMESTRE:** _____

FACULTAD: _____

CARRERA: _____

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

CIP: _____

FECHA: _____

PROFESOR SUPERVISOR: _____

CALIFICACIÓN NUMÉRICA

CALIFICACIÓN LITERAL: _____

1. Dominio del Contenido.

Categoría	Excelente (10 puntos)	Bueno (8 puntos)	Regular (6 puntos)	Deficiente (4 puntos o menos)
Dominio del tema	Demuestra un dominio profundo del tema abordado. Expone con seguridad, claridad y coherencia, evidenciando un conocimiento integral del contenido.	Presenta buen conocimiento, pero con algunos vacíos o dudas en aspectos específicos.	Muestra conocimiento limitado y depende de notas o diapositivas para desarrollar la exposición.	No demuestra dominio del tema, tiene dificultades para explicar conceptos básicos.
Pensamiento crítico y reflexivo	Analiza de forma crítica sus experiencias, demostrando reflexión profunda sobre su aprendizaje, citando autores.	Presenta análisis reflexivo, aunque con oportunidades de mayor profundidad.	Muestra poca reflexión y se limita a describir sin analizar su aprendizaje.	No evidencia pensamiento crítico ni reflexivo en su exposición.
Capacidad para aclarar dudas	Responde con precisión y seguridad las preguntas de los evaluadores.	Contesta de manera adecuada, aunque con algunas imprecisiones.	Responde con dudas o dificultad, mostrando inseguridad en sus respuestas.	No responde adecuadamente las preguntas o evita responderlas.

2. Comunicación oral y expresión.

Categoría	Excelente (10 puntos)	Bueno (8 puntos)	Regular (6 puntos)	Deficiente (4 puntos o menos)
Claridad y precisión en la presentación	Explicaciones claras, precisas y sin ambigüedades. Se presentan las ideas de forma ordenada y comprensible.	Presenta ideas claras, aunque con algunas imprecisiones menores.	Algunas ideas son confusas o ambiguas. Falta mayor estructuración en la explicación.	Exposición desordenada, con muchas ideas poco claras o ambiguas.
Seguridad al exponer / Expresión oral	Modula correctamente la voz, utiliza un tono adecuado y un	Presenta buena modulación de voz y vocabulario	Tiene dificultades en la modulación de voz o el uso del	Habla en un tono inadecuado, con pausas constantes o

	vocabulario preciso. La comunicación es fluida y natural.	adecuado, pero con algunas pausas o imprecisiones.	vocabulario, afectando la comprensión.	palabras inexactas que dificultan la comunicación.
Interacción con la audiencia	Mantiene la atención del público, evitando leer directamente de diapositivas o notas.	Se dirige adecuadamente al público, aunque ocasionalmente depende de la lectura de notas.	Interactúa poco con la audiencia y lee frecuentemente el material escrito.	No interactúa con el público y se limita a leer el contenido sin conexión con la audiencia.

3. Organización y recursos.

Categoría	Excelente (10 puntos)	Bueno (8 puntos)	Regular (6 puntos)	Deficiente (4 puntos o menos)
Organización y secuencia de la presentación	La exposición sigue una secuencia lógica y organizada, facilitando la comprensión.	Presenta una secuencia clara, aunque con algunas transiciones abruptas entre ideas.	La organización es confusa, con partes poco conectadas entre sí.	Exposición desordenada y sin estructura clara, dificultando su seguimiento.
Uso de material didáctico y recursos de apoyo	Utiliza recursos visuales/tecnológicos de forma adecuada y relevante para enriquecer su exposición.	Hace uso de recursos audiovisuales, pero con limitaciones o errores menores.	Usa tecnología de forma deficiente o poco relacionada con la presentación.	No utiliza ningún tipo de recurso visual o tecnológico.

4. Gestión del tiempo.

Categoría	Excelente (10 puntos)	Bueno (8 puntos)	Regular (6 puntos)	Deficiente (4 puntos o menos)
Manejo del Tiempo	Utiliza correctamente el tiempo asignado (20 min), abordando todos los puntos sin apresurarse ni extenderse demasiado.	Se ajusta al tiempo, pero deja algunos puntos sin desarrollar o se extiende en exceso en ciertos aspectos	No administra bien el tiempo, dejando temas importantes fuera o apresurando la presentación	No respeta el tiempo asignado, terminando muy rápido o excediéndose en exceso

Escala de Evaluación (sobre 100 puntos):

- **90 – 100 puntos:** Excelente
- **75 – 89 puntos:** Bueno
- **60 – 74 puntos:** Regular
- **0 – 59 puntos:** Deficiente

Firma del Profesor

ANEXO N. 21 Rúbrica para Evaluar el Informe Escrito de Seminario 25%



ISAE UNIVERSIDAD
DIRECCIÓN ACADÉMICA
TRABAJO DE GRADUACIÓN (OPCIÓN DOS SEMINARIOS)

Formulario No. 2
 Versión: 1.0
 Actualización: 11-11-2025

Sede	Cuatrimestre
Facultad	
Carrera:	
Nombre:	
Apellido:	
CIP:	Fecha:
Profesor:	Grupo:
Calificación Numérica:	Calificación Literal:

1. PRESENTACIÓN Y ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO (15 puntos)

Criterio	Excelente (5 puntos)	Bueno (4 puntos)	Regular (3 puntos)	Deficiente (2 puntos)
Presentación y Portada	Diseño profesional, incluye toda la información requerida de forma clara y ordenada.	Diseño adecuado, con información completa, aunque con detalles menores a mejorar.	Presentación básica, con algunos elementos faltantes o desordenados.	Falta información clave, presentación descuidada o incompleta.
Índice	Completo y organizado con numeración correcta y correspondencia con los contenidos.	Presenta estructura adecuada, pero con ligeros errores de numeración o formato.	Contiene errores de organización o falta claridad en los títulos.	Ausente o desordenado, dificultando la ubicación de los contenidos.
Cumplimiento de la estructura formal	Respeto las normas de presentación académica (márgenes, interlineado, tipografía y numeración).	Cumple la estructura formal con pequeños errores en formato.	Presenta errores frecuentes en la estructura y formato.	No sigue las normas académicas establecidas.

2. CONTENIDO Y DESARROLLO DEL INFORME (70 puntos)

Criterio	Excelente (10 puntos)	Bueno (8 puntos)	Regular (6 puntos)	Deficiente (4 puntos)
Introducción	Explica claramente el propósito, contexto y estructura del informe.	Presenta el propósito y contexto de manera clara, pero sin suficiente desarrollo.	Menciona el propósito, pero es poco claro o incompleto.	No se comprende el propósito o está ausente.
Resumen de la práctica	Síntesis clara y concisa de las actividades y aprendizajes clave.	Resumen adecuado, pero podría mejorar en claridad o precisión.	Contiene información relevante, pero es superficial o poco	No cumple su función o es confuso.

			organizado.	
Objetivos (General y Específicos)	Redacción clara, alineados con la práctica y bien definidos.	Objetivos adecuados, aunque con algunas imprecisiones menores.	Se presentan objetivos, pero son poco claros o no reflejan la práctica.	No se incluyen o están mal formulados.
Descripción de actividades (Plan de trabajo)	Explicación detallada, lógica y estructurada de las tareas realizadas.	Explicación clara, pero con algunas omisiones o falta de detalles.	Presenta actividades, pero con deficiencias en la descripción.	Explicación deficiente o incompleta.
Buenas prácticas (Ejecución/ Propuesta)	Identifica y justifica buenas prácticas con evidencia y ejemplos claros.	Presenta buenas prácticas con argumentos adecuados.	Menciona buenas prácticas, pero sin suficiente desarrollo.	No se incluyen o no se relacionan con la práctica.
Resultados/ Análisis/ Conclusiones	Reflexión profunda sobre logros, desafíos, experiencias y aprendizajes obtenidos.	Presenta resultados adecuados o conclusiones, pero con análisis limitado.	Resultados mencionados sin un análisis crítico o reflexivo.	Ausente o con información insuficiente.
Recomendaciones	Propuestas realistas y bien argumentadas para mejorar la práctica.	Sugerencias adecuadas, pero poco desarrolladas.	Presenta recomendaciones, pero sin justificación suficiente.	No incluye recomendaciones o no son relevantes.

3. ESTRUCTURA Y FORMATO (10 puntos)

Criterio	Excelente (5 puntos)	Bueno (4 puntos)	Regular (3 puntos)	Deficiente (2 puntos)
Normas APA	Uso correcto de normas APA en citas, referencias, formato del documento y estructura.	Aplicación adecuada de APA con algunos errores menores.	Uso de normas APA con errores frecuentes en formato, citas o referencias.	No se aplica correctamente APA o no se sigue el formato requerido.
Uso de tablas, gráficos e ilustraciones	Imágenes, tablas o gráficos son relevantes, están bien diseñados, numerados y referenciados correctamente.	Se utilizan gráficos, pero podrían mejorar en diseño o referencia.	Uso mínimo de gráficos o sin conexión clara con el contenido.	No se incluyen gráficos o están mal elaborados.

4. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (5 puntos)

Criterio	Excelente (5 puntos)	Bueno (4 puntos)	Regular (3 puntos)	Deficiente (2 puntos)
Anexos	Incluye documentos adicionales relevantes y bien organizados de acuerdo con su estructura.	Presenta anexos útiles, aunque con deficiencias en su estructura.	Anexos poco organizados o con información irrelevante.	No incluye anexos cuando serían necesarios.

Escala de Evaluación (sobre 100 puntos):

- **90 – 100 puntos:** Excelente
- **75 – 89 puntos:** Bueno
- **60 – 74 puntos:** Regular
- **0 – 59 puntos:** Deficiente

Firma del Profesor

ANEXO N. 22 Sumatoria de las Evaluaciones de los Componentes de los dos Seminarios



ISAE UNIVERSIDAD
DIRECCIÓN ACADÉMICA
TRABAJO DE GRADUACIÓN (OPCIÓN DOS SEMINARIOS)

Formulario No. 3
 Versión: 1.0

Actualización: 11-
 11-2025

Sede	Cuatrimestre
Facultad	
Carrera:	
Nombre:	
Apellido:	
CIP:	Fecha:
Profesor:	Grupo:
Calificación Numérica:	Calificación Literal:

DESCRIPCIÓN	Porcentaje Asignado	Evaluación Obtenida	Porcentaje Obtenido
Evaluaciones durante los Seminarios	60%		
Evaluación de la Sustentación Oral del Estudiante (Formulario N.º 1)	15%		
Evaluación del Trabajo Escrito presentado por el Estudiante (Formulario N.º 2)	25%		
Calificación Final:			

Observaciones:

 Firma del Profesor

ANEXO N. 23 Formato para resumen de Tesis



Ciudad de Panamá
ISAE Universidad
Dirección Académica
Facultad XXXXXXXX

Título

Autor: Pedro Rodríguez

Tutor: Dr. Luis Pérez

Fecha: Panamá, 5 de febrero de 2025

Resumen

En un contexto global caracterizado por la creciente preocupación por la sostenibilidad y el impacto del turismo en las comunidades locales, es fundamental replantear las estrategias turísticas desde una perspectiva económica, social y ambiental. Esta investigación analiza el turismo sostenible como una estrategia clave para el desarrollo económico y sociocultural en [Nombre del Lugar], destacando su influencia en la generación de empleo, la conservación del patrimonio y la mejora de la calidad de vida de las poblaciones locales. El estudio adopta un enfoque cualitativo con el método fenomenológico-hermenéutico, a fin de comprender las percepciones y experiencias de actores clave del sector turístico, incluyendo empresarios, comunidades y visitantes. A través de entrevistas en profundidad y análisis documental, se identifican los desafíos y oportunidades que enfrenta la implementación de modelos de turismo sostenible en el destino seleccionado. Los hallazgos de esta investigación aportan conocimientos valiosos para la formulación de políticas y estrategias que equilibren el crecimiento del sector con la protección del entorno y la identidad cultural. Asimismo, se espera que los resultados contribuyan a la sensibilización y formación de profesionales del turismo con una visión orientada hacia la sostenibilidad y la responsabilidad social.

Palabras clave: turismo, desarrollo económico, conservación, responsabilidad social.

Para elaborar un buen resumen, debe ser claro y preciso, destacando la introducción, el objetivo, metodología y resultados esperados. Usa un lenguaje conciso, sin exceder 250 palabras en interlineado sencillo y redactado en un solo bloque. Incluye palabras clave representativas.

ANEXO N. 24 Carta de Aprobación de tesis del Tutor



Panamá x de noviembre de xxxx

**Señores
ISAE UNIVERSIDAD
Nombre de la Facultad
Presente.**

De mi mayor consideración:

Yo, [**Nombre completo del Tutor**], portador(a) de la cédula [**Número de identificación**], en mi condición de Tutor(a) de Tesis del estudiante [**Nombre completo del estudiante**], inscrito(a) con la cédula [**Número de identificación del estudiante**], certifico que he revisado de manera rigurosa el trabajo titulado:

“Título: _____”

Asimismo, declaro que el documento cumple con los requisitos académicos, metodológicos y formales establecidos en el Manual para la Elaboración de Trabajos de Grado y en el Reglamento de Trabajos de Grado, por lo que **APRUEBO** su presentación ante el Jurado de Tesis para los fines de evaluación correspondientes.

Sin otro particular, reitero mi disposición para continuar acompañando el proceso académico que sea pertinente.

Atentamente,

Nombre completo del Tutor(a)

Firma

ANEXO N. 25 Carta modelo profesor de Español

Panamá, ____ de _____ de 202_.

Señores
Facultad:
ISAE Universidad
Panamá

Por este medio, notificamos haber revisado por parte de los estudiantes:

- Nombre y Cédula
- Nombre y cédula

El trabajo de graduación, cuyo título es el siguiente: _____, dando fe que el documento antes indicado, cumple satisfactoriamente con todos los requisitos de ortografía y redacción del idioma español.

Nombre del profesor de Español: _____

Firma del profesor de Español: _____

No. de cédula: _____

Anexar copia del diploma que lo acredita.

Panamá, xx de junio de 2026
xxx-ISAEU-000-00-2026

Nombre: _____

ANEXO N. 26 Carta Designación de Tutor

Apellido: _____

Sede: _____

E. S. D.

Respetado(a) profesor(a):

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente, nos permitimos informarle formalmente su designación como Tutor(a) de Tesis, para el desarrollo del trabajo final como opción de grado del(la) estudiante:

Nombre	Apellido	Cédula

Agradecemos de antemano el acompañamiento, apoyo y orientación que brinde al(la) estudiante, a fin de favorecer el avance oportuno del proceso investigativo y el cumplimiento de los requerimientos académicos establecidos.

Asimismo, con el propósito de fortalecer la calidad del acompañamiento tutorial, le compartimos los puntos a considerar durante el período de designación:

- Vigencia de la designación: La asignación como Tutor(a) de Tesis tendrá una duración de un (1) año, contada a partir de la fecha de emisión del presente comunicado.
- Seguimiento al(la) estudiante: Se solicita mantener un seguimiento continuo, brindando retroalimentación oportuna y orientación académica durante cada etapa del proceso.
- Aplicación del Manual institucional: El acompañamiento debe realizarse conforme a lo establecido en el Manual de Tesis/Trabajo Final (normas, estructura, criterios y procedimientos vigentes) de ISAE Universidad.
- Aprobación del protocolo: Es imprescindible que el protocolo de investigación sea revisado, ajustado y aprobado, como requisito previo para autorizar el inicio del desarrollo del estudio.

Con un enfoque preventivo y de mejora continua, le recordamos que el incumplimiento reiterado de los lineamientos establecidos podrá dar lugar a la desvinculación del rol de Tutor(a), lo cual será notificado mediante el comunicado correspondiente. Confiamos en su profesionalismo y compromiso para el adecuado desarrollo de este proceso.

Atentamente,

Mgtr. _____

Coordinador: _____

ISAE Universidad

“El Futuro está en tus manos”

ANEXO N.º 27 Carta de aceptación del tutor

Fecha: ____ / ____ / ____

Señores

Estimados señores:

Yo, _____, portador(a) de la cédula de
identidad N.º _____, con formación académica en
_____, por medio de la presente manifiesto mi
aceptación para desempeñarme como tutor(a) del trabajo de investigación titulado:

“

_____”

presentado por el(la) estudiante _____,
perteneciente al programa académico

_____.

En tal sentido, me comprometo a orientar, acompañar y asesorar académica y
metodológicamente el desarrollo de la investigación, velando por el cumplimiento de los
lineamientos institucionales, criterios científicos y normas éticas establecidas por la
institución.

Asimismo, declaro poseer la competencia académica y profesional necesaria para asumir
la tutoría del presente trabajo de investigación.

Sin otro particular, suscribo la presente en señal de aceptación y compromiso.

Atentamente,

Nombre y firma del Tutor(a)

Cédula: _____

Título académico: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono de contacto: _____

ANEXO N. 28 Evaluación trabajo de investigación como opción de grado



República de Panamá
ISAE Universidad

Acta de Evaluación Trabajo de Investigación como Opción de Grado
Acta No. _____ Fecha _____ Hora: _____

Título: _____

Campo	Detalle del Estudiante
Nombre del Estudiante:	_____
Número de Identificación:	_____
Facultad:	_____
Especialidad / Carrera:	_____
Ponderación Final del Estudiante Evaluado:	_____ / 100

DIMENSIÓN: DOCUMENTO ESCRITO (50%)	Ponderación (%)	Puntuación Obtenida
Cumplimiento de la estructura según lineamientos institucionales	10%	
Pertinencia del tema con la línea de investigación	5%	
Orden lógico, coherencia y organización interna	10%	
Redacción académica, claridad y estilo	10%	
Conclusiones y aportes	10%	
Referencias	5%	
Subtotal Documento	50%	

DIMENSIÓN: SUSTENTACIÓN (ORALIDAD CIENTÍFICA) (50%)	Ponderación (%)	Puntuación Obtenida
Presentación personal y dominio escénico	10%	
Dominio conceptual y argumentativo del tema	10%	
Secuencia lógica del discurso	10%	
Calidad del recurso visual utilizado	10%	
Calidad de las respuestas	10%	
Subtotal Sustentación	50%	

Jurado Evaluador

Jurado	Nombre y Apellido	Firma
Jurado 1		

Jurado	Nombre y Apellido	Firma
Jurado 2		

Autoridad Académica

Cargo	Nombre y Apellido	Firma

Nota: Este formulario no puede ser modificado ni en forma, ni en fondo. No se aceptan borradores ni tachones.

ANEXO N. 29 Formulario de Entrega del Documento Final del Trabajo de Graduación.
ISAE UNIVERSIDAD
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Formulario No. 5

Versión: 1.0

Actualización:

11-11-25

Sede	Cuatrimestre
Facultad	
Carrera:	
Fecha:	

Por este medio, notifico a ISAE Universidad, que el estudiante:

Nombre	Cédula de identidad personal

ha presentado su documento final del Trabajo de Graduación, titulado:

--

Por lo cual, doy fe de la revisión y entrega del documento.

Nombre del Docente	Firma del Docente
Fecha:	

Anexar: Carta del profesor de español que ha revisado el documento y copia del título.

ANEXO N. 30 Acta final de trabajo como opción de grado

ISAE UNIVERSIDAD
ACTA FINAL DE TRABAJO COMO OPCIÓN DE GRADO

Acta N.

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, siendo las _____: horas, se presenta ante el Jurado Evaluador el Trabajo de Grado titulado:

“ _____ ”,

presentado por el/la estudiante _____ con cédula No. _____, quien opta por el grado de _____.

El jurado evaluador, luego de la revisión académica y la sustentación oral del trabajo, certifica que el Trabajo es _____ ya que cumple con los requisitos formales, metodológicos y académicos establecidos por la institución, por lo cual se emite la siguiente evaluación:

Evaluación del trabajo final

Componente Evaluado	Porcentaje	Calificación Obtenida
Trabajo escrito	70%	/ 70
Sustentación oral	30%	/ 30
Calificación Final	100%	/ 100

CALIFICACIÓN _____ **LITERAL:** _____

Veredicto del jurado

El trabajo es **APROBADO / APROBADO CON DISTINCIÓN MENCIÓN PUBLICACIÓN / REPROBADO** (seleccionar lo que corresponda).

Tutor(a) del Trabajo:

Nombre y Apellido: _____
Firma: _____

Jurado Evaluador

Jurado	Nombre y Apellido	Firma
Jurado 1		

Jurado	Nombre y Apellido	Firma
Jurado 2		

Autoridad Académica

Cargo	Nombre y Apellido	Firma

Observaciones (Opcional)



Consejo Académico

Resolución N.º CA-05-14-01-2022

(Del 14 de enero de 2022)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS DE
GRADO, INFORMES DE TESIS O PROYECTOS**

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 del Estatuto Universitario de ISAE UNIVERSIDAD reformado el 10 de mayo de 2010, establece que el Consejo Académico es el órgano colegiado de Gobierno con autoridad superior universitaria en las cuestiones relativas a la docencia, la investigación científica y la difusión del conocimiento, la cultura y el pensamiento crítico.

Que el 14 de enero de 2022, el Consejo Académico de ISAE Universidad se reunió para someter a discusión la Actualización del manual para la elaboración de trabajos de grado, informes de tesis o proyectos.

RESUELVE

Primero: Aprobar la actualización del Manual para la elaboración de trabajos de grado, informes de tesis o proyectos.

Segundo: Encomendar a la dirección de investigación, innovación y postgrado la aplicación, seguimiento y evaluación del Manual para la elaboración de trabajos de grado, informes de tesis o proyectos.

Tercero: Remitir copia de la siguiente resolución a los directivos, coordinadores, oficinas académicas y administrativas, para conocimientos y fines consiguientes.

Dado en la ciudad de Panamá a los 14 días del mes de enero de 2022.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Gustavo González
Rector

Ing. Constantino Guevara
Secretario General