Reglamento de Monografía y Proyecto de Investigación

Modalidad de graduación de carreras de grado 2025

Universidad Tecnológica La Salle ULSA,
León, Nicaragua

Enero, 2025

Información del Documento

Datos del documento	Información	
Acrónimo y Número	ULSAMoPI2025	
Título completo	Universidad Tecnológica La Salle, León, Nicaragua Reglamento de Monografías y Proyectos de investigación como modalidad de graduación de carreras de grado 2025	
Proceso Integral de la Gestión Universitaria	☐ Gestión Institucional ☑ Formación ☐ Vinculación-Extensión ☑ Investigación	
Tipo y Estado	☐ Nuevo	☑ Actualización
	☐ Borrador / ☑ Final	☐ Borrador / ☑ Final
Categorización	☐ Proyecto ☐ Política ☐ Normativa ☑ Reglamento ☐ Plan ☐ Manual ☐ Guía ☐ Otro:	
Aprobado	☐ Rectoría ☑ Consejo Universitario No. de acta, acuerdo o resolución: 2025-41-11	
Fecha de Entrega	Aprobado: 09/03/2024 Última actualización: 10/11/2025	
Nivel de Difusión	☑ Público ☐ Institucional	
Resumen (para difusión)	El presente reglamento tiene por objeto normar la organización, ejecución, evaluación, difusión y propiedad intelectual de las monografías y los proyectos de investigación, como requisito único para la finalización de estudios de las carreras de grado que se cursan en la universidad a partir del año 2024.	
Palabras Clave	Reglamento, monografías, proyecto de investigación, modalidad de graduación.	

Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Descripción
V01	13/09/2024	Actualización en correspondencia con la vigencia.
V02	27/02/2024	Nueva estructura, procedimientos, adecuación de monografías para licenciaturas, y proyectos de investigación para ingenierías y declaración de roles, comités, formas de evaluación y divulgación.
V03	12/10/2024	Reforma al artículo 52 en cuanto a forma de evaluación de la defensa oral.
V04	27/01/2025	Reformas al reglamento en artículos puntuales para el desarrollo grupal de la modalidad de graduación y lo referente a sistema de

		evaluación, tiempos asignados en el proceso, roles de las instancias vinculadas y criterios de evaluación.
V05	10/11/2025	Reforma al reglamento en artículo de criterios de evaluación de documento final, sin considerar los criterios evaluados en protocolos.

Acuerdo Administrativo: Oficina del Rector
No. 2025-03-01

El Hermano Manuel Orozco Calderón, Rector de la Universidad Tecnológica La Salle en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo No. 37 de los Estatutos de la ULSA y según el Acta de nombramiento de Junta Directiva (No. 61 del 21 de marzo del 2022) y Acta No. 27 de Toma de posesión del 21 de marzo del 2022, **considerando que:**

En la resolución del 30 de abril del 2024 según Resolución de Rectoría 20240430-872 se ratificó lo actuado en Acta de Consejo No.137 punto decimotercero referido a la Actualización de Reglamentos, Guías y procesos de Monografías y Proyectos de Investigación, Protocolo de proceso de MPI, y formatos de plantillas para estudiantes MoPI por unanimidad.

RESUELVE QUE:

El documento "REGLAMENTO DE MONOGRAFÍA Y PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: modalidad de graduación de carreras de grado 2025" ha sido enriquecido con la inclusión de la Comisión de Investigación Científica de grado, con el Comité Ético de Investigación, las actualizaciones referentes a los tutores, sistema de evaluación, así como lo relacionado a la temporalidad y criterios de evaluación por lo que, dicho documento se aprueba en su nueva versión.

Dado en la ciudad de León, sede única de la ULSA a los veintisiete días de enero 2025.

Hno. Manuel Orozco Calderón
RECTOR

La Salle Universidad Tecnológica La Salle León, NICARAGUA
Rectoría

Acuerdo Administrativo: Oficina del Rector
No. 2025-41-11

El Hermano Manuel Orozco Calderón, Rector de la Universidad Tecnológica La Salle en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo No. 37 de los Estatutos de la ULSA y según el Acta de nombramiento de Junta Directiva (No. 82 del 15 de marzo del 2025) y Acta No. 35 de Toma de posesión del 21 de marzo del 2025, **considerando que:**

El 27 de enero del 2025 en el Acuerdo Administrativo de la Oficina del Rector No. 2025-03-01 se dio la aprobación del Reglamento de Monografía y Proyecto de Investigación: modalidad de graduación de carreras de grado y con las inclusiones de la Comisión de Investigación Científica de grado, el Comité Ético de Investigación, las actualizaciones referentes a los tutores, el sistema de evaluación así como lo relacionado a la temporalidad y criterios de evaluación y en esta propuesta de actualización de reforma al artículo 59 sobre los criterios de evaluación del documento preliminar y en correspondencia se incorporan los instrumentos de evaluación y tablas actualizadas en todas sus fases tanto para Monografías como para los Proyectos de Investigación, presentada el 10 de noviembre por la Comisión de Investigación Científica de Grado a través de la Vicerrectoría Académica.

Resuelve que:

Aprobar la actualización de los Criterios de Evaluación para Informes Preliminares, artículo 59 – Reglamento MoPI 2025 con los siguientes objetivos: El presente reglamento tiene por objeto normar la organización, ejecución, evaluación, difusión y propiedad intelectual de las monografías y los proyectos de investigación en adelante MoPI, de la Universidad Tecnológica La Salle, León - Nicaragua. Además, se aprueba la actualización de los Instrumentos de evaluación en todas sus fases para Monografías y Proyectos de Investigación con sus respectivos formatos de evaluación con su ponderación cuantitativa de protocolo, documento preliminar y final y defensa oral.

Firmado en la ciudad de León, sede única de la ULSA a los diez días del mes de noviembre del 2025.

La Salle
Universidad Tecnológica La Salle
León, NICARAGUA
Rectoría

Hno. Manuel Orozco Calderón
RECTOR

ÍNDICE DE CONTENIDO

Título I: Generalidades 1
Capítulo 1. Objetivo del presente reglamento. 1
Capítulo 2. De la naturaleza y objetivos. 1
Capítulo 3. Características y alcance 2
Título II. Gestión organizativa 2
Capítulo 4. De las Instancias de la gestión 2
Capítulo 5. De la Comisión de Investigación Científica de grado (CICG) 2
Capítulo 6. De la Coordinación de Registros Académico y Admisiones 3
Capítulo 7. De la Coordinación Académica 3
Capítulo 8. Del jefe de carrera 3
Capítulo 9. Del comité ético de investigación de grado (CEIG) 4
Capítulo 10: Del asesor metodológico 4
Capítulo 11: Tutor de MoPI 5
Capítulo 12: Del tribunal examinador 6
Título III. Derechos y deberes de los estudiantes 7
Capítulo 13. Derecho de los estudiantes 7
Capítulo 14. Deberes de los estudiantes 8
Título IV. Procedimiento de Monografías y Proyectos de Investigación 8
Capítulo 15. Requisitos de presentación del Tema de monografía y proyecto de investigación. 8
Capítulo 16. Del Procedimiento de presentación, revisión, evaluación y divulgación 9
Título V. Evaluación 14
Capítulo 17. De la naturaleza y finalidad de la Evaluación 14
Título VI. Infraestructura, equipamiento tecnológico y presupuesto 18
Capítulo 18. De la infraestructura y equipamiento tecnológico. 18
Capítulo 19. De los recursos materiales. 18
Título VII. Publicación y propiedad intelectual 19
Capítulo 20. De la utilización de los resultados 19
Título VIII. Disposiciones generales y transitorias 19
Bibliografía 20

Título I: Generalidades

Capítulo 1. Objetivo del presente reglamento.

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto normar la organización, ejecución, evaluación, difusión y propiedad intelectual de las monografías y los proyectos de investigación en adelante MoPI, de la Universidad Tecnológica La Salle, León, Nicaragua.

Capítulo 2. De la naturaleza y objetivos.

Artículo 2. La Monografía o Proyecto de Investigación es requisito único para la finalización de estudios de las carreras de grado que se cursan en la universidad.
Artículo 3. Monografía es un documento escrito resultante de la realización de procesos de investigación científica, del desarrollo o validaciones tecnológicas, del diseño de productos o procesos tecnológicos mediante el cual se genera, comprueba, válida conocimiento o tecnologías y se emiten propuestas a las problemáticas del país para contribuir al desarrollo social, educativo, jurídico-legal, ambiental, empresarial, industrial, cultural, económico, entre otros. (CNEA, 2020a).
Artículo 4. Proyecto de investigación es el conjunto de elementos o partes interrelacionados de una estructura diseñada para lograr los objetivos específicos, o resultados proyectados con base en necesidades detectadas y que han sido diseñados como propuesta para presentar alternativas de solución a problemas planteados, debe diseñar la estrategia metodológica a partir de la cual se obtiene el nuevo conocimiento como solución al problema. (Tamayo, 2003).
Artículo 5. Los objetivos que persigue la universidad con la realización de las monografías y los proyectos de investigación son los siguientes:

a. Realizar investigaciones con las bases científicas sobre un problema o necesidad actual, en los sectores de influencia de la universidad, en correspondencia con las áreas del conocimiento, líneas y sublíneas de investigación de ULSA.
b. Implementar líneas y sublíneas de investigación que la universidad ha establecido como prioritarias para el cumplimiento de su misión y visión institucional.
c. Integrar los conocimientos, habilidades y destrezas de forma multidisciplinaria, como respuestas a las necesidades o problemáticas identificadas.
d. Evaluar la aplicación de las competencias desarrolladas y adquiridas durante la formación académica impartida en la universidad para la generación de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I).

Capítulo 3. Características y alcance

Artículo 6. Las MoPI realizadas por los estudiantes de la universidad debe tener un alto grado de pertinencia y coherencia en los siguientes aspectos:

a- Las Políticas de investigación de la universidad.
b- El alcance, resultados y productos de las MoPI deben estar enfocados en las áreas de conocimiento, líneas y sublíneas de investigación y perfiles particulares de los programas de estudios de grado.
c- Las prioridades relacionadas con las problemáticas, necesidades y oportunidades del contexto de los sectores nacionales, regionales o locales para contribuir con un desarrollo integral y sostenible de la sociedad nicaragüense.
d- Proyectos con aliados estratégicos de la Universidad.

Artículo 7. Las MoPI que se desarrollan en la universidad se deben caracterizar por:

a- Corresponder a aspectos que no han sido investigados o desarrollados previamente, incorporando mejoras metodológicas, procedimentales que conlleven a resultados que no se alcanzaron en una temática anterior, en coherencia con las áreas del conocimiento, líneas y sublíneas de investigación de ULSA.
b- Procurar la multidisciplinariedad en las áreas de conocimientos relacionadas con las carreras impartidas en la universidad.
c- Ser pertinente con las problemáticas, oportunidades o necesidades del contexto social, empresarial y productivo del país.
d- Seguir los procedimientos establecidos en el presente Reglamento contemplando los capítulos 15 y 16.

Título II. Gestión organizativa

Capítulo 4. De las Instancias de la gestión

Artículo 8. Las instancias vinculadas en la gestión de las MoPI son Comisión de Investigación Científica de grado Ad Hoc (CICG), Comité ético de Investigación de grado Ad Hoc CEIG), jefe de Carrera, Asesor Metodológico, Tutor, estudiantes y Tribunal Examinador.

Artículo 9. Para la coordinación de los procesos de las Monografías y Proyecto de Investigación se dispone de control desde el Sistema de Gestión Académica (SIGA) para inscripción de tema, asignación de horario, locales y registro de asistencia.

Capítulo 5. De la Comisión de Investigación Científica de grado (CICG)

Artículo 10. Son funciones de la Comisión de Investigación Científica de Grado Ad hoc las siguientes:

a- Fomentar y coordinar los trabajos de investigación de grado.

b- Establecer calendarios de convocatorias para inscripciones de temas MoPI y defensas orales en correspondencia con el calendario académico institucional.
c- Recibir y autorizar la inscripción de tema de las MoPI en un plazo no mayor a quince días.
d- Verificar que se dispone de la autorización de la empresa en una propuesta de tema recibido si éste tiene vínculo directo para su desarrollo.
e- Valora y autoriza al tutor de la MoPI.
f- Atender las solicitudes de cambio de tema presentadas con fundamentación por los estudiantes y aval del tutor y del jefe de carrera.
g- Atender las solicitudes de baja de estudiantes en el proceso de MoPI de acuerdo a las razones justificadas, emitiendo resolución que sea comunicada a todas las instancias vinculadas.
h- Resolver las solicitudes de cambio de tutor presentadas con fundamentación por los estudiantes.
i- Resolver las solicitudes de ampliación de tiempo para finalizar las MoPI.
j- Asignar los temas inscritos al CEIG según contexto del tema.
k- Coordinar la logística de las defensas orales de las MoPI.

Capítulo 6. De la Coordinación de Registros Académico y Admisiones

Artículo 11. Para el registro oficial de las Monografías y Proyectos de Investigación, la Coordinación de Registro Académico tiene la facultad de:

a- Registrar la inscripción de tema en una Ficha de inscripción desde el SIGA que contiene los datos de autores (nombres completos, carrera, número de carnet), tutor (nombre completo, grado académico, tipo de contratación), fecha de inscripción, título, número de resolución de autorización del CICG y finalmente las firmas de estudiantes y tutor.
b- Registrar en el SIGA cambios de título de la investigación, mediante resoluciones aprobadas por la CICG.
c- Registrar cambio de tutor, mediante resoluciones aprobadas por la CICG, en el SIGA.

Capítulo 7. De la Coordinación Académica

Artículo 12. Una vez que el secretario de la comisión CICG reporte la inscripción del tema, desde Coordinación Académica se procederá a registrar desde el SIGA:
Justificaciones de ausencias de estudiantes, aplicando la normativa académica.
Asignar salón de clases para la atención de tutorías y registro del horario de tutorías.

Capítulo 8. Del jefe de carrera

Artículo 13. Son funciones del jefe de Carrera las siguientes:

a- Evaluar de acuerdo con los criterios establecidos los temas propuestos de las MoPI, hasta dos veces el mismo tema.
b- Aprobar tema propuesto de Monografía y de los Proyectos de Investigación.

c- Admite al tutor propuesto o bien hacer una nueva propuesta de tutor al tema.
d- Retroalimentar a la CICG acerca de sus consideraciones de los temas y tutores propuestos

Capítulo 9. Del comité ético de investigación de grado (CEIG)

Artículo 14. Son funciones del Comité Ético de Investigación de Grado las siguientes:

a- Recibir, evaluar y dictaminar protocolos y documentos preliminares y finales de las MoPI desde enfoque metodológico y técnico correspondiente a sus miembros según su área de especialización y profesional, para su resolución con o sin recomendaciones de mejora en un plazo no mayor a quince días.
b- Asignar al tutor de la MoPI con las respectivas horas de acompañamiento a estudiantes durante el desarrollo de las MoPI.
c- Valorar propuestas de cambios en los protocolos presentadas por estudiantes acompañadas con una carta de validación del tutor, en un plazo no mayor a 15 días.
d- Notificar al tutor y los estudiantes en caso de retraso en las actividades programadas en el proceso de MoPI (previo reporte del Asesor metodológico).
e- Evaluar y resolver las solicitudes de ampliación de tiempo para la entrega del protocolo, valorando los fundamentos presentados por el tutor y estudiantes.
f- Asignar los miembros del tribunal examinador.
g- Recibir y dar seguimiento para que se cumplan las recomendaciones de mejora antes y después de la defensa oral en un plazo no mayor a una semana.
h- Verificar y firmar el instrumento de evaluación de protocolo, documento final correspondiente al 60% de la nota final y acta de MoPI.
i- Ser el vínculo que conecta y comunica al asesor metodológico, tutores y estudiantes.

Capítulo 10: Del asesor metodológico

Artículo 15. Son funciones del Asesor Metodológico las siguientes:

a- Acompañar metodológicamente las Monografías y Proyectos de Investigación.
b- Elaborar un programa de seguimiento a las actividades de las MoPI acompañamiento por tema inscrito y presentarlo al CICG para su aprobación.
c- Asesora los protocolos de las MoPI con o sin recomendaciones de mejora en un plazo no mayor a quince días.
d- Comunicar al CEIG acerca de recomendaciones de mejora identificadas y analizadas de las acciones de seguimiento realizadas por tema.
e- Sesiona con el CEIG en la evaluación de los cambios en protocolos presentadas por el tutor.
f- Ser miembro permanente del tribunal examinador en calidad de secretario.
g- Asegurar la realización en tiempo y forma de la evaluación realizada por los tribunales examinadores.

h- Colaborar de forma directa con el tutor en el desarrollo de las MoPI.

Capítulo 11: Tutor de MoPI

Artículo 16. Tutor de monografía es un académico o profesional con nivel de grado o posgrado y experiencia en investigación que acompaña a un estudiante que realiza su trabajo monográfico en un área del conocimiento determinado con fines de graduación. (Adaptado de CNEA, 2020a).

Artículo 17. El tutor de una MoPI inicia en el ejercicio de su rol con el nombramiento del Comité Ético de Investigación de Grado y culmina su función una vez se haya realizado la defensa oral e incorporadas las recomendaciones al documento final, o bien por caso fortuito.

Artículo 18. El tutor es el responsable de la dirección del trabajo de la MoPI asegurando con el cumplimiento del proceso del método científico y la calidad científico-tecnológica del documento.

Artículo 19. Un tutor podrá dirigir hasta un máximo de tres MoPI simultáneamente.

Artículo 20. Son funciones del tutor las siguientes:

a- Acompañar y asegurar el cumplimiento de la planificación de la MoPI junto a los estudiantes.
b- Orientación de las mejoras en cuanto a los fundamentos teóricos y procedimientos técnicos garantizando el cumplimiento de los aspectos relativos al campo científico.
c- Asegurar la incorporación de las mejoras sugeridas en materia técnica según los plazos de tiempos establecidos en el Reglamento.
d- Remitir por medio de un aval al CEIG cuando el protocolo de la MoPI cumple con criterios de calidad o bien las recomendaciones sugeridas.
e- Remitir por medio de un aval a la CIEG cuando el documento preliminar y final de la MoPI cumple con las recomendaciones sugeridas.
f- Asegurar el cumplimiento de horas de atención a estudiantes según lo establecido en el cronograma de trabajo previamente acordado con los estudiantes.
g- Registrar en el SIGA la asistencia de los estudiantes a cada encuentro establecido para el acompañamiento en proceso de monografía y proyecto de investigación.
h- Solicitar si fuese necesario ante el CEIG la extensión de plazo para la entrega de protocolo de hasta 15 días para su entrega con su respectiva argumentación sustentable.
i- Solicitar si fuese necesario por medio escrito a la CICG la ampliación de plazo de tiempo de hasta tres meses para concluir con la MoPI indicando las razones justificantes.

Capítulo 12: Del tribunal examinador

Artículo 21. El tribunal examinador de MoPI, es un órgano académico que tiene como objetivo revisar, dar recomendaciones de mejora y evaluar las defensas orales, de acuerdo con requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 22. El tribunal examinador de MoPI, estará integrado por tres miembros: un presidente que será un miembro que corresponda a la carrera de los sustentantes, un secretario y un Vocal considerando el perfil profesional.

Artículo 23. El miembro de un tribunal podrá evaluar hasta tres entre monografías y proyectos de investigación, de manera simultánea, una vez terminado este proceso, éste dejará de ejercer las funciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 24. Las funciones del tribunal examinador de la MoPI son las siguientes:

a- Revisar y presentar al CIEG recomendaciones de mejora de las MoPI, con plazo de tres días hábiles, previo a la defensa oral.
b- Realizar la evaluación académica de la MoPI equivalente al 40% de la nota final, mediante una defensa oral en el lugar y fecha autorizados por la CICG.
c- Verificar y firmar el instrumento de evaluación de defensa oral y acta de MoPI.

Artículo 25. Las funciones del presidente del tribunal examinador son las siguientes:

a- Dar apertura a la defensa oral en el local y hora señalada, con las orientaciones generales, explicando el proceso a seguir según lo establecido en el reglamento.
b- Una vez realizada la defensa oral, ceder la palabra a los demás miembros del tribunal examinador para que formulen sus preguntas, observaciones y recomendaciones, en el siguiente orden, primero al secretario, luego al vocal y su intervención será, por último.
c- Tiene bajo su responsabilidad la toma de decisiones y moderación del proceso de defensa oral en caso de desacuerdos de los miembros del Tribunal Examinador o bien alguna situación fortuita.
d- Dar por concluida la sesión después de leída y firmada el acta final de la MoPI.

Artículo 26. Las funciones del secretario del tribunal examinador son las siguientes:

a- Intervenir en primer lugar para realizar las preguntas, observaciones, y recomendaciones de mejora sobre la defensa oral de cada estudiante.
b- Calcular el promedio de las calificaciones emitidas por cada miembro del tribunal examinador tanto en el documento escrito como en la defensa oral.
c- Completar el acta final de MoPI con la calificación cuantitativa y cualitativa.
d- Asegurar la firma de los miembros del CEIG, tribunal examinador, y estudiantes del Acta final una vez completada con la información del inciso anterior.

Artículo 27. Las funciones del Vocal del tribunal examinador son las siguientes:

a- Intervenir en segundo lugar después del secretario para realizar las preguntas, observaciones, y recomendaciones una vez finalizadas la defensa oral por cada estudiante.

b- Firmar el Acta final del MoPI una vez que lo indique el secretario del tribunal examinador.
c- Dar lectura del Acta final de MoPI a los presentes en la sesión.

Título III. Derechos y deberes de los estudiantes

Capítulo 13. Derecho de los estudiantes

Artículo 28. Son derechos de los estudiantes los siguientes:

a- Los establecidos en el Capítulo III de la "Normativa De Convivencia y Vida Estudiantil" vigente en la Universidad.
b- Conocer el presente Reglamento, las guías y los formatos de los procesos de MoPI.
c- Acceder a los recursos bibliográficos y de infraestructura física y tecnológica que ofrece la universidad para el desempeño eficaz y eficiente de las actividades previstas en la MoPI.
d- Ser comunicados en los plazos establecidos en el presente Reglamento por parte del Comité de Ética de Investigación de Grado sobre las mejoras, fechas, lugares y miembros del tribunal examinador de la MoPI.
e- Solicitar el cambio de tutor de la MoPI debidamente justificado y en mutuo acuerdo con el tutor, ante la Comisión de Investigación Científica de Grado.
f- Solicitar cambio de tema de la monografía o bien Proyecto de Investigación con el visto bueno del tutor y jefe de carrera, el tiempo que transcurra desde que se hace solicitud hasta que reciban respuesta, se considera fuera de tiempo estipulado para desarrollo de MoPI.
g- Presentar solicitudes de ausencia justificada por enfermedad, afectación laboral, personal y familiar al CEIG de la MoPI.
h- Comunicar oportunamente al tutor sobre anomalías e inconformidades en el desarrollo de las actividades académicas previstas en la MoPI.
i- Presentar de común acuerdo con el tutor a la CICG ampliación de plazo de tiempo de realización de la MoPI, conforme lo establecido en el presente reglamento.
j- Presentar las justificaciones pertinentes cuando no asista a la defensa oral de la MoPI en el lugar, hora y fecha indicados y si la CICG resuelve favorablemente el caso, se le programará nuevamente la defensa oral, en un plazo no mayor a dos semanas a partir de la fecha de la resolución.
k- Ser reconocidos como autores de la MoPI, de acuerdo con el "Reglamento de Publicación Científica y Difusión de Resultados" de la Universidad.
l- Solicitar nuevamente un nuevo tema de MoPI, cuando hubiese sido reprobado el primero en la fase de evaluación o bien haya solicitado la baja del proceso MoPI según el proceso establecido.

Capítulo 14. Deberes de los estudiantes

Artículo 29. Son deberes de los estudiantes los siguientes:

a- Los establecidos en el Capítulo IV de la "Normativa De Convivencia y Vida Estudiantil" vigente en la universidad.
b- Cumplir con los compromisos administrativos asociados a las MoPI.
c- Asumir la responsabilidad de todo material, equipo y medio en general que utilice dentro o fuera de la Universidad para desarrollar las actividades previstas en la MoPI.
d- Solicitar las reuniones extraordinarias con el tutor de la MoPI, sujetas a aprobación por la CEIG.
e- Cumplir con las fechas y plazos de tiempo programados para entrega de propuesta de tema, protocolo y documento preliminar y/o final de la MoPI.
f- Realizar los ajustes de mejoras recomendados por la CEIG y el tutor.
g- Comunicar a la CICG sobre problemáticas de entendimiento y comunicación con el tutor.
h- Solicitar darse de baja del proceso de Monografía o Proyecto de Investigación, posterior a la inscripción y en cualquier momento del proceso, realizando la solicitud por escrito que contenga las razones justificantes de su baja, dirigida a la CICG y tutor.
i- Asistir puntualmente a la defensa oral de la MoPI en el lugar y fecha indicado por la CICG.
j- Aprobar en la primera o segunda vez que desarrolla un tema de MoPI, de reprobar en una segunda ocasión el estudiante quedará como egresado sin derecho a título.

Título IV. Procedimiento de Monografías y Proyectos de Investigación

Capítulo 15. Requisitos de presentación del Tema de monografía y proyecto de investigación.

Artículo 30. La propuesta de tema de MoPI, puede ser presentada en el período establecido por la CICG de acuerdo con convocatorias y mientras esté en vigencia su Plan de Estudio.

Artículo 31. Si el Plan de Estudio ya no está en vigencia y un estudiante está interesado en realizar la MoPI, la CICG debe evaluar el caso y emitir las recomendaciones correspondientes.

Artículo 32. Solamente podrán presentar tema de MoPI, los estudiantes que hayan finalizado el Plan de Estudio y se encuentren solventes en los aspectos financieros en la universidad.

Artículo 33: Un tema podrá ser presentado mínimo por tres estudiantes y máximo de cuatro estudiantes pertenecientes a las mismas o diferentes carreras de la universidad.

Artículo 34. El documento con la propuesta de tema de MoPI debe contener: portada, descripción del tema, justificación, objetivo general y específicos y referencias bibliográficas, presentado en la plantilla oficial de ULSA y de acuerdo a la "Guía metodológica de las MoPI".

Artículo 35. La propuesta del tema de Monografía o Proyecto de Investigación que esté planteada para desarrollarse en una empresa particular, deberá estar soportada con Carta Aval de la empresa en la que se exprese la autorización de los requerimientos necesario para el desarrollo del proyecto como: acceso a la información, áreas e instancias a visitar, uso de equipos, permiso para aplicar instrumentos de recolección de datos, uso de nombre de la empresa y permiso o restricción de publicación.

Capítulo 16. Del Procedimiento de presentación, revisión, evaluación y divulgación

Artículo 36. Las etapas de realización de una MoPI son presentación, revisión y evaluación de: tema hasta su inscripción, protocolo hasta su aprobación, documento preliminar y final hasta finalizar con la defensa oral ante un tribunal examinador, y por último la divulgación de los resultados.

Artículo 37. El tiempo establecido para el proceso de MoPI es de hasta seis meses a partir de inscrito el tema, y hasta el día de la entrega del documento final, para estudiantes del Plan Diario y Plan Sabatino, el tiempo se divide en dos etapas:

a- Se dispone de 60 días desde la inscripción del tema hasta la presentación del protocolo.
b- Se dispone de 120 días desde aprobado el protocolo hasta la presentación del informe final, para la defensa oral.

Artículo 38. Durante el tiempo establecido en proceso MoPI se consideran tiempo de pausa cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

a- Tiempo de revisión de parte de la CEIG al protocolo.
b- Tiempo de revisión de parte de la CEIG al documento informe preliminar o final.
c- Tiempo de respuesta a solicitudes de cambio de tutor, si se diera el caso.
d- Tiempo de respuesta a solicitud de cambio de tema, si se diera el caso.

Artículo 39. La extensión de tiempo en el desarrollo de un tema de MoPI podrá ser de hasta tres meses adicionales a lo establecido en el Artículo 37 mediante solicitud debidamente fundamentada y realizada por estudiantes y tutor ante la CICG quien determinará si se procede o no la extensión y bajo los criterios establecidos.

Artículo 40. Las etapas del procedimiento de inscripción del tema, de una MoPI son las siguientes:

a- Los estudiantes formulan o seleccionan un tema de MoPI del listado institucional en coherencia con las áreas de conocimiento, líneas y sublíneas de investigación de la Universidad, enfocado en la solución de un problema o necesidad, llenando el formato establecido en la "Guía Metodológica de las

MoPI", en la sección de presentación de tema, con carta de consentimiento del tutor propuesto.

b- Envían la propuesta de tema por medio del Docente de Investigación al Jefe de Carrera quien evalúa y aprueba conforme a los aspectos de forma y contenido de la presentación de tema establecidos en la "Guía Metodológica de las MoPI" y lo indicado en el Artículo 57 del presente Reglamento, así mismo el tutor propuesto, se dispone de cinco días hábiles para emitir una resolución a la propuesta que puede ser aprobada, aprobada con mejoras o rechazado, como máximo dos revisiones.

c- En el caso que la propuesta de tema sea aprobada, el jefe de carrera emite resolución a la Comisión de Investigación Científica de Grado.

d- En caso de aprobarse con mejoras los estudiantes y tutor tienen hasta cinco días hábiles para incorporar las mejoras indicadas y enviar de nuevo la propuesta, este proceso solo se realiza una vez.

e- En caso de rechazarse la propuesta de tema, el jefe de Carrera notifica a la CICG, al tutor y los estudiantes quienes deberán presentar un nuevo tema, de acuerdo con el proceso establecido.

f- En el caso de que el jefe de Carrera considere necesario, los estudiantes en compañía del tutor propuesto deberán realizar las aclaraciones necesarias acerca de la propuesta de tema.

g- La Comisión de Investigación Científica de Grado, valora y autoriza la inscripción del tema y tutor, de acuerdo con el calendario establecido para las inscripciones generales por ciclo académico y emite resolución de inscripción de tema ante la Coordinación de Registro Académico y Admisiones, quien asegura su registro oficial mediante una Ficha de inscripción.

Artículo 41. Inscrito el tema de la monografía o proyecto de investigación, los estudiantes, tutor y asesor acordarán un horario semanal de encuentros de dos períodos de clase, ya sean presenciales o híbridos en atención a la modalidad y régimen académico al que pertenecen los estudiantes para su debido acompañamiento en sus Monografías o Proyectos de Investigación. Los estudiantes que trabajen o realicen PFP, gestionarán los permisos necesarios en las empresas para asistir a sus encuentros híbridos o presenciales, presentando la documentación que los acredite para que la solicitud sea debidamente valorada.

Artículo 42. Los estudiantes autores de la Monografía o Proyecto de Investigación deben asistir puntualmente a los encuentros presenciales o híbridos en el horario ya establecido como muestra de su compromiso, responsabilidad e interés. Las implicaciones respecto a las inasistencias estarán sujetas a lo establecido en las disposiciones de la Normativa Académica**.**

Artículo 43. El protocolo es el documento mediante el cual, se orienta y dirige la ejecución de la MoPI, en él se materializa la etapa del planeamiento del mismo y

servirá de guía en las etapas sucesivas del trabajo, por lo que debe ser lo más claro, concreto y completo posible. Las etapas del procedimiento del protocolo de una MoPI son las siguientes:

a- Una vez inscrito el tema, los estudiantes bajo la supervisión del tutor y acompañamiento del asesor metodológico tendrán un plazo máximo de dos meses para presentar el protocolo de acuerdo con lo establecido en la “Guía Metodológica de las MoPI” y hasta tres meses para la aprobación del mismo.
b- El tutor es quien remite el Protocolo, a la CEIG previamente revisado por el asesor metodológico.
c- El CEIG tiene hasta diez días hábiles para revisar y validar conforme a los aspectos de forma y contenido del protocolo establecidos en la “Guía Metodológica de las MoPI” y del presente reglamento.
d- Este proceso puede repetirse hasta dos veces y finaliza con una resolución que de acuerdo con la evaluación que puede ser aprobada, aprobada con mejoras o rechazada enviada a los estudiantes, tutor y asesor metodológico.
e- Una vez aprobado el Protocolo de la MoPI, los estudiantes pueden proceder a iniciar su documento preliminar, de acuerdo al cronograma de actividades aprobado en el protocolo con el seguimiento del tutor y asesor metodológico.
f- En el caso, que el Protocolo contenga recomendaciones de mejora deben ser incorporadas, los estudiantes tienen hasta diez días hábiles para volver a presentar el Protocolo al CIEG por medio del tutor y con el respaldo del asesor metodológico.
g- En caso, que el protocolo sea rechazado, los estudiantes deberán iniciar con un nuevo tema y repetir el proceso desde presentación de tema.
h- En caso de que los estudiantes, no cumplan con los plazos establecidos para el envío y aprobación de protocolo, sin justificación alguna el tema quedará reprobado.
i- En caso de que los estudiantes por medio del tutor justifiquen la falta de entrega a tiempo, el CEIG evalúa la justificación y establece nueva fecha de entrega, sin alterar la duración del desarrollo de la MoPI.
j- Los estudiantes pueden presentar propuestas de cambios en los protocolos acompañada con una carta de validación con evidencias que soporten la problemática presentada, de parte del tutor con o sin recomendaciones de mejora en un plazo no mayor a diez días, en caso de presentar dificultades que estén fuera de su alcance para el cumplimiento del diseño metodológico.
k- Los cambios que se aprueben al protocolo no implican modificación en la evaluación dictada en su momento por el CIEG.

Artículo 44. Los estudiantes y tutor con apoyo del asesor metodológico deben preparar un documento llamado “monografía” o “proyecto de investigación” una vez finalizada la etapa de implementación de las acciones previstas en el protocolo. Las etapas del

procedimiento de presentación y evaluación del documento final de una MoPI son las siguientes:

a- Una vez que se concluye la fase de campo o de experimentación, los estudiantes presentan el documento preliminar siguiendo lo establecido en la "Guía Metodológica de MoPI".

b- Si la fase de campo o de experimentación conlleva más tiempo del planificado en el protocolo, los estudiantes con aval del tutor deberán solicitar extensión de tiempo para la entrega del documento preliminar, ante el CEIG.

c- El tutor, garantiza que el documento preliminar disponga de la calidad y rigor científico, cumplimiento de requerimientos establecidos en el presente Reglamento, en acompañamiento al Asesor metodológico.

d- El tutor envía al CEIG una versión digital del documento preliminar de la MoPI, quince días hábiles antes de la fecha límite de entrega, acompañado de una carta aval que contenga los siguientes elementos: valoración respecto a la MoPI y recomendaciones a considerar.

e- El CEIG tiene hasta diez días hábiles para evaluar el documento preliminar de la MoPI y emitir las recomendaciones de mejora al tutor y estudiantes en donde se evalúan los aspectos de forma y contenido del documento preliminar establecidos en la "Guía Metodológica de las MoPI" y así mismo lo indicado en el Artículo 59 del presente Reglamento, que garantice el cumplimiento de requerimientos mínimos y estándares de calidad científica-tecnológica.

f- El tutor es el responsable de asegurar que se incorporen las recomendaciones de mejora en un plazo no mayor a diez días hábiles, para luego, remitir nuevamente el documento de la MoPI al CIEG, contando previamente con la revisión del asesor metodológico.

g- Este proceso puede repetirse hasta tres veces y finaliza con una resolución que puede ser aceptada para defensa oral con una calificación o no aceptado para defensa oral, hasta incorporar las recomendaciones sugeridas o bien rechazado que implica reprobar la MoPI para lo cual se notifica a la CEIG.

h- En caso de ser aprobado para defensa oral, el CEIG evalúa el 60% de nota final de la MoPI indicando que cumple con los estándares de calidad científica-tecnológica y está conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, asignándole al tribunal examinador y notificando a la CICG.

i- La CICG establece la fecha para la defensa oral de acuerdo a la calendarización siempre y cuando los estudiantes se encuentren solventes en los aspectos académicos y administrativos.

j- En caso de ser no aceptado para defensa oral, hasta incorporar las recomendaciones sugeridas, cumplir con lo establecido en el inciso "e" de este Artículo, siempre y cuando no exceda las tres revisiones.

k- En caso de ser rechazado los estudiantes deberán iniciar con un nuevo tema y repetir el proceso desde presentación de tema por última vez, en la próxima convocatoria.

Artículo 45. Las etapas del procedimiento de defensa oral de la MoPI son las siguientes:

a- Las fechas y horas de las defensas orales serán establecidas por la CICG, quienes lo comunicarán al CEIG, al menos un mes antes.
b- El CEIG notifica de las MoPI previstas para defensas orales.
c- El tribunal examinador deberá recibir el documento final 15 días previos, a la defensa, el cual va acompañado por la Evaluación del Documento Preliminar.
d- En caso de que el tribunal examinador tenga observaciones deberán consensuar las recomendaciones con al menos tres días hábiles de anticipación al acto de la defensa, las cuales deberán ser enviadas por el secretario del Tribunal al CEIG.
e- La defensa oral de la MoPI realizada ante el tribunal examinador, consiste de una presentación de 40 minutos por parte de los estudiantes asistida por medios multimedia, más 20 minutos para preguntas y respuestas y hasta un máximo de 20 minutos para deliberación del jurado.
f- A la defensa oral podrán asistir autoridades, estudiantes de ULSA y familiares de los sustentantes, salvo, los casos en que se involucre una empresa privada y ésta solicite que la misma se realice con acceso restringido, lo anterior apegado al Artículo 7 Propiedades de los Resultados de Investigación, del Reglamento de Publicación Científica y Difusión de Resultados.
g- Los elementos a presentar en la defensa oral se establecen en la Guía metodológica MoPI.
h- La presentación no debe tener más de 26 diapositivas, sin incluir portada y cierre, en caso de utilizar un video o simulación no deberá exceder los 2 minutos y 30 segundos.
i- La calificación de la defensa oral que se emite es de forma individual.
j- Una vez calificada la MoPI, el presidente del tribunal invita al público a volver a la sala para la lectura y firma del Acta coordinado por el vocal del tribunal examinador.
k- Cuando al lugar, fecha y hora indicada, no asiste uno o más de un estudiante de un grupo que realizó la MoPI, se re programará la defensa oral a criterio de la CICG y apegado a la Normativa Académica.
l- Para la evaluación de la defensa oral, los miembros del tribunal examinador evalúan los aspectos de forma y contenido de defensa oral indicado en la “Guía Metodológica de las MoPI” y así mismo lo indicado en el Artículo 60 del presente Reglamento.

Artículo 46. En el caso que un estudiante o estudiantes reprueben por primera vez un tema, tendrán solamente una segunda oportunidad, pero deben seleccionar otro tema.

Artículo 47. Las etapas del procedimiento de divulgación de una MoPI son las siguientes:

a- Emitido el dictamen del CEIG posterior a la defensa, los estudiantes tienen tres días hábiles para entregar un ejemplar digital con las mejoras incorporadas a Biblioteca, para su posterior revisión, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
b- Biblioteca revisa el documento digital y orienta a los estudiantes recomendaciones de mejora (de forma), antes de la entrega de la versión definitiva.
c- Una vez que el documento se encuentra conforme a lo establecido en el presente Reglamento, la Biblioteca asigna número de registro, el cual deberá integrarse en el documento y orienta a los estudiantes sobre la forma de impresión de acuerdo a un instructivo.
d- Una vez recibido conforme el documento final junto a la versión digital, desde Biblioteca se emitirá una constancia de registro dirigida a la Coordinación de Registro Académico y Admisiones.
e- La Biblioteca registrará la MoPI en el Sistema de Biblioteca institucional (repositorio) con los siguientes datos: título, resumen, nombres de estudiantes y carreras, autores, tutor, número de registro y fecha de realización.
f- Todas las MoPI deben ser resguardadas en Biblioteca, registradas en el sistema de biblioteca y ser ubicadas en el repositorio institucional para ser consultadas.
g- En caso de que la MoPI obtenga nota mínima de 90 puntos, podrá ser publicada en la revista digital siempre y cuando cuente con todas las recomendaciones finales incorporadas, así mismo, en aquellos casos que aplique, se deberá contar con el aval de publicación de terceros interesados.
h- La Coordinación de Registro Académico y Admisiones emite a los estudiantes la Constancia de Acreditación de MoPI y podrán iniciar los trámites de titulación de acuerdo con las convocatorias.

Título V. Evaluación

Capítulo 17. De la naturaleza y finalidad de la Evaluación

Artículo 48. La finalidad de la evaluación de la MoPI es comprobar en los estudiantes la integración y aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas de formación profesional y de manejo del método científico adquiridas durante la carrera y correspondiente al perfil establecido en la universidad.

Artículo 49. La evaluación de las MoPI es realizada por el Comité Ético de Investigación de Grado quien revisa el documento preliminar y final, así como la defensa oral.

Artículo 50. Las evaluaciones de protocolo, documento final y defensa oral se realizan por medio de formatos establecidos en atención a los criterios de evaluación definidos en los artículos 50, 51 y 52 establecidos del presente reglamento.

Artículo 51. Los porcentajes correspondientes a la evaluación del documento escrito y defensa oral de la MoPI son los siguientes:

a- Documento protocolo 25%
b- Documento informe final, 35%
c- Defensa oral, 40 %.

Artículo 52. La calificación otorgada por el CEIG del protocolo y documento final es grupal y la calificación asignada durante la defensa oral, es individual.

Artículo 53. La ponderación de la evaluación de la defensa oral que corresponde al 40% de la nota final, son los siguientes:

a- Exposición, 60 %.
b- Argumentación y respuestas acertadas a las interrogantes planteadas por el tribunal examinador, 40 %.

Artículo 54. La evaluación es conducente a una calificación cuantitativa en una escala de 0 a 100 y una cualitativa de menciones de acuerdo con la siguiente escala:

a- Entre 70 y 79, Aprobado, Bueno
b- Entre 80 y 89, Aprobado, Muy Bueno
c- Entre 90 y 100, Aprobado, Excelente

Artículo 55. La calificación final mínima para aprobar es de 70/100, que resulta de obtener la suma de las calificaciones de la evaluación del protocolo, el documento final y la defensa oral emitida por el CEIG. Durante la lectura del Acta de modalidad de graduación se emite la calificación final resultante de la evaluación.

Artículo 56. El documento escrito final de la MoPI debe obtener una nota mínima de 90 puntos para su publicación en la Revista Científica de la Universidad, en caso contrario serán resguardados en Biblioteca y registrados en el sistema. Capítulo 16. Criterios de evaluación de temas, protocolos, documento final y defensa oral.

Artículo 57. Los criterios de evaluación del tema son los siguientes:

a- Pertinencia del tema y problemática con políticas, áreas, líneas y programas de investigación de la universidad.
b- Originalidad del tema, debe ser una temática que no haya sido abordada previamente, o que presente mejoras en aspectos metodológicos, alcances, productos y resultados de trabajos anteriores.
c- Coherencia en el planteamiento con la problemática, oportunidad o necesidad identificada, con su fundamentación científica.
d- Disponibilidad de recursos, que sea viable, alcanzable en cuanto a recursos digitales y materiales.

Artículo 58. Los criterios de evaluación del protocolo son los siguientes:

a- Revisión general en aspectos de forma.

b- Fundamentación científica y de contexto en el planteamiento del problema identificado.
c- Argumentación del tema basado en una revisión de antecedentes utilizando fuentes de información científica de calidad certificada.
d- Fundamentación de la justificación planteada en los aspectos científico-tecnológicos, sociales, económicos o ambientales.
e- Identificación y definición correcta de las variables de investigación (si aplica).
f- Coherencia entre la formulación de objetivos con respecto al problema identificado.
g- Correspondencia entre la formulación de objetivos y el diseño metodológico o materiales y métodos planteados.
h- El diseño metodológico o materiales y métodos elaborados posee un concepto lógico y coherente.
i- La planificación en el cronograma de actividades es coherente con el diseño metodológico o materiales y métodos declarados.
j- El presupuesto elaborado es coherente con el diseño metodológico planteado y se incluyen todos los costos directos e indirectos.
k- Cumplimiento de las orientaciones de edición y estilo establecidas por el Manual de edición y estilo de la APA.
l-

Artículo 59. Los criterios de evaluación de los documentos preliminares y finales son los siguientes:

a. Calidad académica de la redacción: Claridad, precisión terminológica, estilo formal y argumentación coherente.
b. Rigor y justificación metodológica: Justificación sólida de diseño, muestreo e instrumentos con respaldo en literatura especializada.
c. Síntesis crítica en el marco de referencia: Análisis crítico y actualizado de literatura internacional y/o nacional; identificación de debates, vacíos y aportes para construir un marco sólido acorde al tema y los objetivos de la investigación.
d. Definición operacional y constructo académico: Traducción precisa de conceptos teóricos en variables observables y medibles.
e. Transparencia y reproducibilidad del análisis: Claridad en el uso de software, versiones, pruebas estadísticas y/o procesos de codificación cualitativa.
f. Presentación de resultados con profundidad: Resultados detallados, acompañados de gráficas/tablas informativas y bien construidas de acuerdo a los objetivos específicos.
g. Discusión integradora y con valor añadido: Interpretación crítica, implicaciones teóricas, reconocimiento de limitaciones.
h. Originalidad y contribución al conocimiento: Innovación teórica, metodológica o aplicada; aporte real al campo de estudio.

i. Conclusiones como síntesis conceptual: Respuesta a los objetivos sin redundancia, articulando el significado global.
j. Recomendaciones estratégicas y de investigación futura: Recomendaciones claras, jerarquizadas (diferentes enfoques) y accionables; propuestas de investigación futura fundamentadas.
k. Consistencia lógica global: Existencia de un hilo conductor que conecte problema, objetivos, marco, metodología, resultados y conclusiones.
l. Lista de referencias: Coherencia entre las fuentes citadas y la vinculación con el tema, exactitud en casos complejos, uso de DOI y URLs válidos.
m. Precisión normativa en formato y estructura (APA 7): Aplicación rigurosa de normas APA: portada, títulos y subtítulos consistentes, tablas y figuras auto explicativas, citas correctas verificables en todo el contenido.
n. Completitud y profesionalismo de anexos: Inclusión de instrumentos, consentimientos, autorizaciones y resultados de pruebas en software, planos, diseños y demás soportes.

Artículo 60: Los criterios de evaluación de la defensa oral se clasifican en tres partes: uso de medios audiovisuales, exposición oral y respuestas brindadas en el espacio de preguntas del tribunal, los criterios establecidos son:

a) Criterios de evaluación del uso de medios audiovisuales:
    1. Calidad y creatividad de la presentación.
    2. Distribución del tiempo respecto a las partes reflejadas en los medios audiovisuales.
    3. Ortografía y redacción.
    4. Diseño académico de los medios audiovisuales (distribución entre texto y figuras).
    5. Cumplimiento de Normativa APA para la presentación y los componentes que indica la Guía metodológica.
b. Criterios de evaluación de la exposición oral:
    1. Postura y manejo adecuado de los medios multimedia.
    2. Uso del lenguaje claro y preciso, utiliza términos técnicos-científicos y tecnológicos.
    3. Se evidencia una buena coordinación entre el manejo del tiempo y los contenidos abordados.
    4. La descripción de la Monografía o Proyecto de Investigación es clara y comprensible y dispone de secuencia lógica.
    5. Se expresan en forma clara y comprensible.
    6. Demuestra seguridad y buen dominio del contenido presentado.
    7. Expresión corporal.

c. Criterios de evaluación de las respuestas y comentarios en la defensa oral:

1. Las respuestas y comentarios expuestos por el estudiante corresponden exactamente y correctamente a los cuestionamientos realizados por el tribunal examinador.
2. El estudiante expresa un dominio científico de las temáticas teóricas y los aspectos metodológicos en las respuestas y comentarios ante los cuestionamientos realizados por el tribunal examinador.
3. El estudiante demuestra seguridad al emitir las respuestas y comentarios de los cuestionamientos realizados por el tribunal examinador.
4. El estudiante expresa un dominio de los aspectos metodológicos y procedimentales en las respuestas y comentarios ante los cuestionamientos realizados por el tribunal examinador.

Artículo 61. La escala de puntuación, de los criterios establecidos de la evaluación de los documentos preliminares y finales, así como de la defensa oral, serán suministrados por la CICG mediante un instructivo correspondiente.

Título VI. Infraestructura, equipamiento tecnológico y presupuesto

Capítulo 18. De la infraestructura y equipamiento tecnológico.

Artículo 62. La universidad garantizará el acceso a locales y equipamiento tecnológico (aulas, laboratorios, talleres y biblioteca) a los estudiantes y su tutor, requeridos para realizar las actividades, además de haber recibido la autorización por la CICG.
Artículo 63. En el protocolo se deben indicar los locales y los equipamientos tecnológicos que se requieren.
Artículo 64. El acceso a los locales y al equipamiento es solicitado a la Coordinación Académica por el tutor quien debe permanecer junto a los estudiantes el tiempo requerido.
Artículo 65. Los daños que ocurriesen en los locales o equipamiento tecnológico provocados por las actividades de las MoPI que no fuesen fortuitos, la CICG evaluará y determinará la responsabilidad de los estudiantes y tutor.
Artículo 66. La Coordinación Académica llevará un control de acceso y uso del equipamiento tecnológico de estudiantes, tutor a los locales.

Capítulo 19. De los recursos materiales.

Artículo 67. Los estudiantes deben presupuestar y garantizar la adquisición de los materiales que se requieran para realizar las actividades de la MoPI.
Artículo 68. La universidad no proporcionará materiales para la realización de la MoPI, salvo aquellos temas de MoPI que sean de interés institucional.

Título VII. Publicación y propiedad intelectual

Artículo 69. Según Reglamento de Publicaciones Científicas y Difusión de Resultados ULSA 2023, en el Artículo 3 “Autorización de las publicaciones científicas”, para los Artículos a publicar sobre las investigaciones de grado deberán ser revisadas por su tutor y poseer el visto bueno de las autoridades académicas, decanos y jefes de carrera, esta podrá ser publicada en la revista científica institucional siempre que garanticen calidad y hayan obtenido calificaciones finales superiores a 90 puntos.
Artículo 70. Se implementará un sistema de propiedad intelectual basado en las normas jurídicas del ministerio de fomento industria y comercio (MIFIC) del país, y el reglamento interno de investigación de ULSA.
Artículo 71. Para asuntos de propiedad intelectual este Reglamento se sujeta a lo establecido en el documento Políticas de Investigación ULSA 2023, específicamente en el acápite 3.8 “Protección de la Propiedad Intelectual y Patentes”.
Artículo 72. Según Reglamento de Publicaciones Científicas y Difusión de Resultados ULSA 2023, en el Artículo 5 “Propiedad de los resultados de investigación” con la finalidad de proteger la propiedad intelectual, los profesores, responsables de investigación y estudiantes que participan en proyectos de investigación tienen la responsabilidad (Obligación) de poner en conocimiento del Vicerrectoría Académica y Dirección de Investigación cualquier nueva invención o descubrimiento antes de ser presentado en publicaciones, congresos o comunicarlas a terceros (incluyendo agencias financiadoras de investigación) y evitar de esa manera que la Universidad pierda la oportunidad de proteger la propiedad intelectual generada.

Capítulo 20. De la utilización de los resultados

Artículo 73. Según el Reglamento de Publicaciones científicas y difusión de resultados, ULSA 2023, en el Artículo 5 de Propiedad de los resultados de investigación, en el ítem 5.4, “Se considerarán bienes de derecho patrimonial de Universidad Tecnológica La Salle, todos los productos y/o resultados de investigación, innovación y desarrollo que sean realizadas”

Título VIII. Disposiciones generales y transitorias

Artículo 74. Los aspectos o situaciones académicas, disciplinarias, administrativas o de la propiedad intelectual que no estén contemplados en el presente Reglamento serán resueltos en primera instancia por la Vicerrectoría Académica de la Universidad, dictaminados por el Rector y presentados en el Consejo Universitario.
Artículo 75. Los aspectos relacionados con la gestión de la propiedad intelectual serán objetos de lo regulado en el reglamento de Publicaciones Científicas y Difusión de resultados”, ULSA 2023.

Artículo 76. El proceso de arbitraje en cualquier etapa del proceso MoPI, ejercido desde las revisiones realizadas por las Jefaturas o los miembros del Comité Ético en el cual puedan resultar discrepancias de criterios técnico metodológico en cualquier nivel, se podrá presentar una petición de revisión o réplica al proceso. Dicha solicitud debe efectuarse ante la CICG a través de una carta donde se detalle el contexto y los argumentos técnico-científico y/o metodológicos que sostienen la solicitud de réplica presentada.

Artículo 77. La mediación ante las apelaciones recibidas durante el desarrollo de la MoPI estará a cargo de la Comisión de Investigación Científica quien valora, evalúa y resuelve o bien escale a la instancia superior el caso, hasta emitir resolución inapelable que aborde integralmente y apegado a criterios técnico-científico y/o metodológico, la situación expresada.

Artículo 78. Este Reglamento entra en vigor una vez que fuese aprobado por el Consejo Universitario y publicada su resolución por la Secretaría General de la universidad.

Bibliografía

CNEA/Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación. (2020). Glosario de la Educación Superior de Nicaragua. CNEA.

Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación. (2020a). Glosario de la Educación Superior. Segunda versión, enero 2020. Managua, Autor. Tamayo y Tamayo Mario (2003). El proceso de la investigación científica. México; Limusa.

ULSA/ Universidad Tecnológica La Salle. (Julio 2023). Políticas de Investigación.

ULSA/ Universidad Tecnológica La Salle. (Julio 2023). Líneas de Investigación.

ULSA/ Universidad Tecnológica La Salle. (septiembre 2023). Reglamento de publicaciones científicas y divulgación de resultados. ULSA/ Universidad Tecnológica La Salle (enero 2022). Normativa de Convivencia y Vida Estudiantil.

ULSA/ Universidad Tecnológica La Salle (enero de 2020). Normativa Académica.

Autores:

Nombre completo	Función
Martínez Darce, Claudia Elizabeth	Dirección de investigación
Toval Ruiz, Christian Eduardo	Asesor metodológico
Calero González, Martha Lorena	Asistente de Investigación
Leiva, Álvaro Vicente	Decano

Revisado por:

Nombre completo	Función
Díaz Membreño, Delvin Martín	Vicerrector Académico

De La Salle

ulsa.edu.ni

ulsa.nicaragua

ulsa.nicaragua

2311 2032 / 2312 5670 / 2312 5674

Complejo Tecnológico La Salle, Barrio Sutiava,
Km 4 carretera a poneloya, León - Nicaragua.