

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**  
**CARRERA DE DERECHO**  
**Instituto de Investigaciones, Seminarios y Tesis**



**GUIA PARA LA PRESENTACION DE INFORMES**  
**MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO**  
**GESTION 2018**

LA PAZ – BOLIVIA



## ÍNDICE

	Pág.
I. Objeto.....	2
II. Alcance.....	2
III. Documentos de referencia.....	2
IV. Definiciones.....	2
Trabajo Dirigido.....	2
Tutor académico.....	3
Tutor institucional.....	3
Informe.....	3
V. Instrucciones generales.....	3
V.I Apertura de carpeta.....	3
V.II Contenido de la carpeta.....	3
Separador 1 Caratula.....	3
Separador 2 Documentos personales.....	4
Separador 3 Informes de la institución .....	4
Separador 4 Informes del tutor académico.....	8
Separador 5 Informes del universitario.....	11
Separador 6 Informe del universitario al tutor académico.....	15
Separador 7 Anexos.....	15
VI. Del análisis crítico jurídico.....	15
VII. Formato para la impresión de informes.....	16
Anexo.....	18



## GUIA Y FORMATO PARA LA ELABORACION DE INFORMES MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO

### I. OBJETO

La presente guía tiene por objeto de establecer un formato para la presentación de los informes ante el Instituto de Investigaciones, Seminarios y Tesis de la Carrera de Derecho.

### II. ALCANCE

El contenido de esta guía es para ayudar en la preparación y elaboración de informes de los tutores académicos, tutores institucionales y postulantes de la modalidad de titulación de trabajo dirigido; considerando que los postulantes, deberán ser evaluados por su desempeño y aporte en las diferentes instituciones con las que la Carrea de Derecho tiene convenio.

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- XII Congreso Nacional de Universidades
- Reglamento General de Tipos y Modalidades de Graduación
- Reglamento de la Modalidad de Graduación Trabajo Dirigido
- Resolución del Honorable Consejo Facultativo No 957/2015

### IV. DEFINICIONES

**Trabajo Dirigido:** Consiste en trabajos prácticos desarrollados en instituciones, que son supervisados, fiscalizados y evaluados por profesionales en calidad de asesores o guías miembros de la misma.



**Tutor Académico o guía docente:** Los tutores deberán realizar el seguimiento y control de las labores desempeñadas por el postulante, emitiendo un primer informe trimestral, segundo informe trimestral, tercer informe bimestral y el informe final.

**Tutor Institucional:** Es un profesional en Derecho con título en provisión nacional, que tendrá bajo su tutoría al postulante, dirigiéndolo en todas las actividades y tareas designadas, realizando un seguimiento y control a todo el desempeño.

**Informe:** Documento que consiste en la exposición escrita y detallada que emiten los tutores y postulantes de trabajo dirigido, describiendo y evaluando el desarrollo de actividades, cumplimiento, cualidades, deficiencias y recomendaciones para mejorar las prácticas de trabajo dirigido.

## V. INSTRUCCIONES GENERALES

### V.I APERTURA DE CARPETA - ARCHIVADOR DE PALANCA DE TRABAJO DIRIGIDO Y SU CONTENIDO

El postulante para la apertura de su carpeta o archivador de Trabajo Dirigido debe consultar el color de cada gestión en el Instituto de Investigaciones, Seminarios y Tesis.


### V.II CONTENIDO DE LA CARPETA - ARCHIVADOR DE PALANCA

La carpeta de palanca debe contener 7 Separadores conforme se detalla a continuación:

#### SEPARADOR 1.- (CARATULA).



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS  
CARRERA DE DERECHO



TRABAJO DIRIGIDO  
INSTITUCIÓN

Postulante: -----  
Tutor Académico. -----  
Tutor Institucional -----

LA PAZ – BOLIVIA  
201--

## SEPARADOR 2.- (DOCUMENTOS PERSONALES).

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS  
CARRERA DE DERECHO

TRABAJO DIRIGIDO  
DOCUMENTOS PERSONALES

En el separador de documentos personales, el (la) postulante debe insertar la siguiente documentación en el orden que se detalla a continuación:

1. FOTOCOPIA SIMPLE DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD.
2. ORIGINAL Y ACTUALIZADO DEL RECORD ACADÉMICO FIRMADO POR KARDEX Y DIRECTOR DE CARRERA.
3. FOTOCOPIA SIMPLE DE LA RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO DE CARRERA QUE APRUEBA LA DESIGNACIÓN DE TRABAJO DIRIGIDO.
4. FOTOCOPIA SIMPLE DE LA RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO QUE HOMOLOGA LA DESIGNACIÓN DE TRABAJO DIRIGIDO.
5. FOTOCOPIA SIMPLE DE LA CONVOCATORIA DE TRABAJO DIRIGIDO.
6. FOTOCOPIA SIMPLE DE LA NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE TUTOR ACADÉMICO.
7. FOTOCOPIA SIMPLE DE LA NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE TRABAJO DIRIGIDO A LA INSTITUCIÓN.
8. FOTOCOPIA SIMPLE DE MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN el cual detallará las funciones a realizarse en la institución u otro documento equivalente.

## SEPARADOR 3.- (INFORMES DE LA INSTITUCIÓN - TUTOR INSTITUCIONAL).



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS  
CARRERA DE DERECHO

TRABAJO DIRIGIDO  
INFORMES DE LA INSTITUCIÓN

El postulante insertará en el respectivo separador los informes que emita el tutor institucional, debiendo estar dirigidos al Director o Responsable del Instituto de Investigaciones y Seminarios de la Carrera de Derecho, el mismo, deberá estar en relación al Trabajo Dirigido realizado por el postulante, debiendo ser redactados en tercera persona, como corresponde y con las respectivas reglas gramaticales.

El o los informes deberán ser emitidos en papel membretado de la institución, consignando en la parte final con bolígrafo azul la firma y rubrica del tutor institucional, estampando debajo de ella, el sello de pie de firma de la autoridad.

Los informes previamente a ser insertados deben estar visados con el sello y la firma del Director o Responsable del Instituto, para ello el postulante debe entregar el(los) informe(s) debidamente organizados con las respectivas pestañas o separadores (en caso de llevar copias), en un folder color crema con fas tener y rotulado en la parte superior con el nombre del postulante y número de archivador de palanca asignado, teniendo un plazo de 30 días de cumplido el periodo para depositar los informes.

**Primer Informe Trimestral Institucional.**-La Institución deberá emitir el Informe dirigido a la Dirección del Instituto de Investigaciones, Seminarios y Tesis, correspondiente a los tres primeros meses de trabajo dirigido realizado por el postulante.



Una copia de este informe trimestral debe ser puesta en conocimiento al tutor académico por el postulante.

**PRIMER INFORME  
TRABAJO DIRIGIDO**

**A** : Dra. Karina Medinaceli Diaz, PhD  
**RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES,  
SEMINARIOS Y TESIS**

**DE** : Abog.-----  
**TUTOR INSTITUCIONAL- (CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA  
INSTITUCIÓN)**

**REF.** : Primer Informe trimestral correspondiente al Univ.-----  
desarrollado en (la institución de destino)

**PERIODO** : (Ej. Del 15 de enero a 16 de abril de 2018) Se debe revisar si el período  
descrito, no debiendo consignar los fines de semana y feriados  
nacionales o departamentales, debiendo describir el día hábil siguiente)

**FECHA** : La Paz, 16 de abril de 2018 (se debe describir la fecha de emisión del  
informe)

**CONTENIDO: (no colocar en el informe)**

- a) ANTECEDENTES (datos del universitario, resolución de designación).
- b) FUNCIONES Y HORARIOS ASIGNADOS (descripción de las funciones asignadas y horarios)
- c) DESARROLLO DE ACTIVIDADES (descripción de las actividades jurídicas desarrolladas por el Universitario durante su Trabajo dirigido).
- d) OTRAS ACTIVIDADES GENERALES (descripción de actividades de apoyo o colaboración realizadas por el universitario dentro de la institución o unidades que no corresponden al área jurídica)
- e) EVALUACIÓN DE TRABAJO.
- f) CONCLUSIÓN (los aportes realizados por el universitario, el cumplimiento de las tareas y evaluación del trabajo desarrollado por el postulante)
- g) RECOMENDACIÓN. (si se considera necesario)

Firma  
SELLO DEL TUTOR INSTITUCIONAL

**2do. Informe Trimestral Institucional.-** Correspondiente a los tres meses siguientes de trabajo dirigido realizado por el Universitario, debiendo contener las mismas características descritas anteriormente. Una copia de este informe trimestral debe ser puesta en conocimiento al tutor académico por el postulante.



**SEGUNDO INFORME  
TRABAJO DIRIGIDO**

**A** : Dra. Karina Medinaceli Díaz, PhD  
**RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES,  
SEMINARIOS Y TESIS**

**DE** : Abog.-----  
**TUTOR INSTITUCIONAL- (CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA  
INSTITUCIÓN)**

**REF.** : Segundo Informe trimestral correspondiente al Univ.-----  
desarrollado en (la institución de destino)

**PERIODO** : (Ej. Del 16 de abril a 17 de julio de 2018) Se debe revisar si el periodo  
descrito, no debiendo consignar los fines de semana y feriados nacionales  
o departamentales, debiendo describir el día hábil siguiente)

**FECHA** : La Paz, 20 de julio de 2018 (se debe describir la fecha de emisión del  
informe)

**CONTENIDO: (no colocar en el informe)**

- a) ANTECEDENTES (hacer mención a la continuidad del primer informe trimestral, se podrá insertar cambios de tutorías).
- b) DESARROLLO DE ACTIVIDADES (descripción de las actividades jurídicas o continuidad de las mismas, desarrolladas por el Universitario durante su Trabajo dirigido).
- c) OTRAS ACTIVIDADES CONSIDERADAS GENERALES (descripción de actividades de apoyo o colaboración realizadas por el universitario dentro de la institución o unidades que no corresponden al área jurídica)
- d) EVALUACIÓN DE TRABAJO.
- e) CONCLUSION.
- f) RECOMENDACIÓN. (si fuera necesario)

Firma  
SELLO DEL TUTOR INSTITUCIONAL

**3er. Informe Bimestral Institucional.-** Correspondiente a los dos últimos meses de trabajo dirigido realizado por el postulante. Una copia de este informe bimestral debe ser puesta en conocimiento al tutor académico por el postulante.

**TERCER INFORME  
TRABAJO DIRIGIDO**

**A** : Dra. Karina Medinaceli Díaz, PhD  
**RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES,  
SEMINARIOS Y TESIS**

**DE** : Abog.-----  
**TUTOR INSTITUCIONAL- (CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA  
INSTITUCIÓN)**

**REF.** : Tercer Informe bimestral correspondiente al Univ.-----  
desarrollado en (la institución de destino)

**PERIODO** : (Ej. Del 17 de julio a 17 de septiembre de 2018) Se debe revisar si el  
periodo descrito, no debiendo consignar los fines de semana y feriados  
nacionales o departamentales, debiendo describir el día hábil siguiente)

**FECHA** : La Paz, 25 de septiembre de 2018(se debe describir la fecha de emisión  
del informe)

**CONTENIDO: (no colocar en el informe)**

- a) ANTECEDENTES (hacer mención a la continuidad del primer informe trimestral, se podrá insertar cambios de tutorías).
- b) DESARROLLO DE ACTIVIDADES (descripción de las actividades jurídicas o continuidad de las mismas, desarrolladas por el Universitario durante su Trabajo dirigido).
- c) OTRAS ACTIVIDADES CONSIDERADAS GENERALES (descripción de actividades de apoyo o colaboración realizadas por el universitario dentro de la institución o unidades que no corresponden al área jurídica)
- d) EVALUACIÓN DE TRABAJO.
- e) CONCLUSION.

Firma  
SELLO DEL TUTOR INSTITUCIONAL





**4to. Informe final Institucional.-** Correspondientes a los 8 (ocho) meses de trabajo dirigido realizado por el postulante, pudiendo ser en un máximo de 10 hojas. Una copia del informe final debe ser puesta en conocimiento al tutor académico por el postulante.

**INFORME FINAL  
TRABAJO DIRIGIDO**

**A** : Dra. Karina Medinaceli Díaz, PhD  
**RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES,  
SEMINARIOS Y TESIS**

**DE** : Abog.-----  
**TUTOR INSTITUCIONAL- (CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA  
INSTITUCIÓN)**

**REF.** : Informe Final correspondiente al Univ.-----desarrollado en (la  
institución de destino)

**PERIODO** : (Ej. Del 15 de enero a 17 de septiembre de 2018) Se describe todo el  
período que duro el trabajo dirigido

**FECHA** : La Paz, 25 de septiembre de 2018(se debe describir la fecha de emisión  
del informe)

**CONTENIDO: (no colocar en el informe)**

- a) ANTECEDENTES (datos del universitario, resolución de designación no debiendo ser copia fiel y cualquier antecedente de relevancia durante el desarrollo del trabajo dirigido).
- b) FUNCIONES Y HORARIOS ASIGNADOS (descripción de las funciones asignadas y horarios)
- c) DESARROLLO DE ACTIVIDADES JURÍDICAS (descripción de las actividades jurídicas desarrolladas por el postulante durante su Trabajo dirigido. Los resultados del trabajo dirigido deberán preservar la información privilegiada y reservada, protegiendo la identidad de las personas en el caso de asistencia en procesos administrativos o judiciales).
- d) OTRAS ACTIVIDADES CONSIDERADAS GENERALES (descripción de actividades de apoyo o colaboración realizadas por el universitario dentro de la institución o unidades que no corresponden al área jurídica).
- e) CONCLUSION. (Mencionar el cumplimiento de todas las actividades programadas, horarios y el apoyo brindado por el postulante).
- f) EVALUACIÓN DE TRABAJO. (Descripción de fortalezas del estudiante y debilidades si hubiere)

Firma

SELLO DEL TUTOR INSTITUCIONAL

**SEPARADOR 4.- (INFORMES DEL TUTOR ACADÉMICO).**

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS  
CARRERA DE DERECHO

TRABAJO DIRIGIDO  
INFORMES DEL TUTOR ACADÉMICO

El universitario insertara en el respectivo separador los informes que emita el Tutor Académico dirigidos a la Dirección del Instituto de Investigaciones,



Seminarios y Tesis de la Carrera de Derecho en relación al seguimiento realizado al postulante de Trabajo Dirigido, debiendo ser redactados en tercera persona, como corresponde y con las respectivas reglas gramaticales.

El o los informes deberán consignar en la parte final y con bolígrafo azul la firma y rubrica del tutor académico, estampando debajo el sello de pie de firma, ya sea como Docente de la materia que regenta o el sello de abogado, con el fin de garantizar que la firma estampada corresponde al Docente.

Los informes previamente a ser insertados deben estar visados con el sello y la firma del Director o Responsable del Instituto de Investigaciones. Para ello el Postulante debe entregar el(los) informe(s) requeridos debidamente organizados, con las respectivas pestañas o separadores en un folder color crema con fas tener y rotulado en la parte superior con el nombre y número de carpeta asignado, teniendo un plazo de 30 días de cumplido el periodo para depositar los informes.

**1er. Informe Trimestral del Tutor Académico.-** El Tutor Académico deberá emitir el Informe dirigiéndose a la Dirección del Instituto de Investigaciones, Seminarios y Tesis, el mismo corresponde a los tres primeros meses de trabajo dirigido desarrollados por el postulante y describe el seguimiento realizado.

**PRIMER INFORME  
TRABAJO DIRIGIDO**

**A** : Dra. Karina Medinaceli Díaz, PhD  
**RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES, SEMINARIOS Y TESIS**  
**DE** : Docente.....  
**REF.** : **Tutor Académico- (Materia la cual regenta)**  
Primer Informe trimestral correspondiente al Univ.....  
desarrollado en (la institución de destino)  
**PERIODO** : (Ej. Del 15 de enero a 16 de abril de 2018) Se debe revisar si el periodo descrito, no debiendo consignar los fines de semana y feriados nacionales o departamentales, debiendo describir el día hábil siguiente)  
**FECHA** : La Paz, 19 de abril de 2018 (se debe describir la fecha de emisión del informe)

**CONTENIDO: (no colocar en el informe)**

- a) ANTECEDENTES (hacer mención al informe del tutor institucional e informe del postulante).
- b) FUNCIONES Y HORARIOS ASIGNADOS (descripción de las funciones asignadas y horarios)
- d) DESARROLLO DE ACTIVIDADES (descripción de las actividades jurídicas desarrolladas por el Universitario durante su Trabajo dirigido).
- e) OTRAS ACTIVIDADES (descripción de actividades de apoyo o colaboración realizadas por el universitario dentro de la institución o unidades que no corresponden al área jurídica)
- f) CONCLUSION.
- g) RECOMENDACIÓN. (si fuera necesario)

Firma  
**SELLO DEL TUTOR ACADÉMICO**



**2do. Informe Trimestral del Tutor Académico.-** Correspondiente a los tres meses siguientes de trabajo dirigido realizado por el postulante.

**SEGUNDO INFORME  
TRABAJO DIRIGIDO**

**A** : Dra. Karina Medinaceli Diaz, PhD  
**RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES, SEMINARIOS Y TESIS**

**DE** : Docente.....  
**Tutor Académico- Materia la cual regenta**

**REF.** : Segundo Informe trimestral correspondiente al Univ.....  
desarrollado en (la institución de destino)

**PERIODO** : (Ej. Del 16 de abril a 17 de julio de 2018) Se debe revisar si el período descrito, no debiendo consignar los fines de semana y feriados nacionales o departamentales, debiendo describir el día hábil siguiente)

**FECHA** : La Paz, 24 de julio de 2018 (se debe describir la fecha de emisión del informe)

**CONTENIDO: (no colocar en el informe)**

- a) ANTECEDENTES (Debiendo hacer mención a la continuidad del primer informe trimestral).
- b) DESARROLLO DE ACTIVIDADES (descripción de las actividades jurídicas o continuidad de las mismas, desarrolladas por el Universitario durante su Trabajo dirigido)
- d) OTRAS ACTIVIDADES (descripción de actividades de apoyo o colaboración realizadas por el universitario dentro de la institución o unidades que no corresponden al área jurídica)
- e) CONCLUSION.
- f) RECOMENDACIÓN. (si fuera necesario)

Firma  
**SELLO DEL TUTOR ACADÉMICO**

**3er. Informe Bimestral del Tutor Académico.-** Correspondiente a los dos últimos meses de trabajo dirigido desarrollados por el postulante.

**TERCER INFORME  
TRABAJO DIRIGIDO**

**A** : Dra. Karina Medinaceli Diaz, PhD  
**RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES, SEMINARIOS Y TESIS**

**DE** : Docente.....  
**Tutor Académico- (Materia la cual regenta)**

**REF.** : Tercer Informe bimestral correspondiente al Univ.....  
desarrollado en (la institución de destino)

**PERIODO** : (Ej. Del 17 de julio a 17 de septiembre de 2018) Se debe revisar si el período descrito, no debiendo consignar los fines de semana y feriados nacionales o departamentales, debiendo describir el día hábil siguiente)

**FECHA** : La Paz, 28 de septiembre de 2018 (se debe describir la fecha de emisión del informe)

**CONTENIDO: (no colocar en el informe)**

- a) ANTECEDENTES (Debiendo hacer mención a la continuidad del segundo informe trimestral).
- b) DESARROLLO DE ACTIVIDADES (descripción de las actividades jurídicas o continuidad de las mismas, desarrolladas por el Universitario durante su Trabajo dirigido)
- d) OTRAS ACTIVIDADES (descripción de actividades de apoyo o colaboración realizadas por el universitario dentro de la institución o unidades que no corresponden al área jurídica)
- e) CONCLUSION.
- f) RECOMENDACIÓN. (si fuera necesario)

Firma  
**SELLO DEL TUTOR ACADÉMICO**



**4to. Informe final del Tutor Académico.-** Correspondientes a los ocho meses de trabajo dirigido desarrollados por el postulante dentro de la institución y el seguimiento efectuado.

El Tutor Académico en el informe Final que emita, en caso de contar con la conformidad el mismo, deberá otorgar de forma literal **APROBACIÓN PLENA** al trabajo dirigido realizado por el postulante y luego de revisado el análisis crítico jurídico elevado ante su persona, debiendo describir esta calificación en el acápite de Evaluación de Trabajo o en Conclusiones.

**INFORME FINAL  
TRABAJO DIRIGIDO**

**A** : Dra. Karina Medinaceli Diaz, PhD  
**RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES,  
SEMINARIOS Y TESIS**  
**DE** : Docente,-----  
**Tutor Académico- (Materia la cual regenta)**  
**REF.** : Tercer Informe bimestral correspondiente al Univ.-----desarrollado en  
(la institución de destino)  
**PERIODO** : (Ej. Del 15 de enero a 17 de septiembre de 2018) Se debe colocar todo el  
periodo de ocho meses  
**FECHA** : La Paz, 28 de septiembre de 2018 (se debe describir la fecha de emisión  
del informe)

**CONTENIDO: (no colocar en el informe)**

- a)** ANTECEDENTES (datos del universitario, resolución y nota de designación).
- b)** FUNCIONES Y HORARIOS ASIGNADOS (descripción de las funciones asignadas y horarios)
- d)** DESARROLLO DE ACTIVIDADES (descripción de las actividades jurídicas desarrolladas por el Universitario durante su Trabajo dirigido).
- e)** OTRAS ACTIVIDADES (descripción de actividades de apoyo o colaboración realizadas por el universitario dentro de la institución o unidades que no corresponden al área jurídica)
- f)** EVALUACIÓN DE TRABAJO. (Se deberá evaluar las actividades que desarrollo el egresado de trabajo dirigido como el análisis crítico jurídico realizado)
- g)** CONCLUSIONES (mencionar el cumplimiento de las actividades designadas y otorgar la calificación literal)

Firma  
**SELLO DEL TUTOR ACADÉMICO**

**SEPARADOR 5.- (INFORMES DEL UNIVERSITARIO).**

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS  
CARRERA DE DERECHO

TRABAJO DIRIGIDO  
INFORMES DEL UNIVERSITARIO

MODALIDAD TRABAJO DIRIGIDO



La forma de presentación de los informes será en Papel Bond con las respectivas firmas, rubricas (obligatoriamente con bolígrafo azul) y aclaración de firma que identifique al postulante, redactándolo en primera persona.

El postulante insertará en la respectiva carpeta de palanca sus informes dirigidos a la Dirección del Instituto de Investigaciones y Seminarios en relación a su Trabajo Dirigido realizado en la Institución designada.

Los informes previamente a ser insertados deben estar visados con el sello y la firma del Director o Responsable del Instituto de Investigaciones, para ello el postulante debe entregar el(los) informe(s) requeridos debidamente organizados con las respectivas pestañas o separadores en un folder color crema con fas tener y rotulado al Instituto de investigaciones y Seminarios en el plazo máximo de 30 días, de concluido el periodo.

En el caso de asistir en los trámites relacionados a procesos judiciales o ya sean estos administrativo, el postulante debe mantener en reserva la información que afecte el derecho a la intimidad, honra, propia imagen y dignidad de la persona, no debiendo describir los antecedentes relacionados a estos derechos.

**1er. Informe Trimestral del postulante.-** El Universitario deberá emitir su Informe correspondiente a los tres primeros meses de trabajo dirigido realizado en la Institución de destino.

<b>PRIMER INFORME TRABAJO DIRIGIDO</b>	
<b>A</b>	: Dra. Karina Medinaceli Diaz, PhD <b>RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES, SEMINARIOS Y TESIS</b>
<b>DE</b>	: Univ.----- <b>POSTULANTE DE TRABAJO DIRIGIDO</b>
<b>REF.</b>	: Primer Informe Trimestral de trabajo dirigido realizado en (institución)
<b>PERIODO</b>	: (Ej. Del 15 de enero a 16 de abril de 2018) Se debe revisar si el periodo descrito, no debiendo consignar los fines de semana y feriados nacionales o departamentales, debiendo describir el día hábil siguiente
<b>FECHA</b>	: La Paz, 17 de abril de 2018 (se debe describir la fecha de emisión del informe)

MODALIDAD TRABAJO DIRIGIDO



**CONTENIDO: (no colocar en el informe)**

- a) ANTECEDENTES (convocatoria resolución de designación, memorándum institucional).
- b) ANTECEDENTES INSTITUCIONALES (misión, visión y normativa jurídica que respalda el funcionamiento de la institución)
- c) FUNCIONES Y HORARIOS ASIGNADOS (descripción de las funciones asignadas y horarios)
- d) DESARROLLO DE ACTIVIDADES (detalle de las actividades jurídicas desarrolladas por el postulante durante su trabajo dirigido, enmarcadas en la normativa aplicable de la institución).
- e) OTRAS ACTIVIDADES CONSIDERADAS GENERALES O NECESARIAS (descripción de actividades de apoyo o colaboración realizadas por el universitario dentro de la institución o unidades que no corresponden al área jurídica)
- f) CONCLUSIONES

Firma  
ACLARACIÓN DE FIRMA

**2do. Informe Trimestral del Postulante.-** Correspondiente a los tres meses siguientes de trabajo dirigido realizado en la Institución de destino.

**SEGUNDO INFORME  
TRABAJO DIRIGIDO**

**A** : Dra. Karina Medinaceli Diaz, PhD  
**RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES,  
SEMINARIOS Y TESIS**

**DE** : Univ.-----  
**POSTULANTE DE TRABAJO DIRIGIDO**

**REF.** : Segundo Informe Trimestral de trabajo dirigido realizado en (institución)

**PERIODO** : (Ej. Del 16 de abril a 17 de julio de 2018) Se debe revisar si el periodo descrito, no debiendo consignar los fines de semana y feriados nacionales o departamentales, debiendo describir el día hábil siguiente

**FECHA** : La Paz, 23 de julio de 2018(se debe describir la fecha de emisión del informe)

**CONTENIDO: (no colocar en el informe)**

- a) ANTECEDENTES (mención interconectada con el primer informe).
- b) DESARROLLO DE ACTIVIDADES (detalle de las actividades jurídicas desarrolladas por el postulante durante su trabajo dirigido, enmarcadas en la normativa aplicable de la institución).
- c) OTRAS ACTIVIDADES CONSIDERADAS GENERALES O NECESARIAS (descripción de actividades de apoyo o colaboración realizadas por el universitario dentro de la institución o unidades que no corresponden al área jurídica)
- d) CONCLUSIONES

Firma  
ACLARACIÓN DE FIRMA

**3er. Informe Bimestral del Postulante.-** Correspondiente a los dos últimos meses de trabajo dirigido realizado en la Institución de destino.

**TERCER INFORME  
TRABAJO DIRIGIDO**

**A** : Dra. Karina Medinaceli Diaz, PhD  
**RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES,  
SEMINARIOS Y TESIS**

**DE** : Univ.-----  
**POSTULANTE DE TRABAJO DIRIGIDO**

**REF.** : Tercer Informe Bimestral de trabajo dirigido realizado en (institución)

**PERIODO** : (Ej. Del 17 de julio a 17 de septiembre de 2018) Se debe revisar si el periodo descrito, no debiendo consignar los fines de semana y feriados nacionales o departamentales, debiendo describir el día hábil siguiente

**FECHA** : La Paz, 26 de septiembre de 2018(se debe describir la fecha de emisión del informe)

**CONTENIDO: (no colocar en el informe)**

- a) ANTECEDENTES (Debiendo hacer mención a la continuidad del segundo informe trimestral).
- b) DESARROLLO DE ACTIVIDADES (detalle de las actividades jurídicas desarrolladas por el postulante durante su trabajo dirigido, enmarcadas en la normativa aplicable de la institución).
- c) OTRAS ACTIVIDADES CONSIDERADAS GENERALES O NECESARIAS (descripción de actividades de apoyo o colaboración realizadas por el universitario dentro de la institución o unidades que no corresponden al área jurídica)
- d) CONCLUSIONES

Firma  
ACLARACIÓN DE FIRMA

MODALIDAD TRABAJO DIRIGIDO



**Informe final del Postulante.-** Correspondientes a los ocho meses de trabajo dirigido realizado en la Institución.

El postulante en el informe final que emita, deberá realizar conexiones significativas entre la experiencia institucional adquirida, las necesidades institucionales y aplicar el conocimiento del futuro profesional de Derecho, debiendo ser plasmado en el acápite de Análisis Crítico Jurídico, debiendo plantear alternativas de solución, propuestas a ser implementadas o medidas jurídicas a ser asumidas. Debiendo ser desarrollado en tres hojas como mínimo y seis como máximo (independientemente a la cantidad de hojas que contemple el Informe final) antes de las Conclusiones y en relación a la Institución.

**INFORME FINAL  
TRABAJO DIRIGIDO**

**A** : Dra. Karina Medinaceli Diaz, PhD  
**RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES,  
SEMINARIOS Y TESIS**

**DE** : Univ.-----  
**POSTULANTE DE TRABAJO DIRIGIDO**

**REF.** : Informe Final de trabajo dirigido realizado en (institución)

**PERIODO** : (Ej. Del 15 de enero a 17 de septiembre de 2018) describir el periodo

**FECHA** : La Paz, 26 de septiembre de 2018(se debe describir la fecha de emisión  
Del informe)

**CONTENIDO: (no colocar en el informe)**

- a) ANTECEDENTES (resolución de designación, memorándum institucional).
- b) ANTECEDENTES INSTITUCIONALES (misión, visión, marco competencial ej.: El Artículo 148 de la CPE dispone que las ... podrán asumir competencias en materia de ..... Y normativa jurídica que respalda el funcionamiento de la institución)
- c) FUNCIONES Y HORARIOS ASIGNADOS (descripción de las funciones asignadas y horarios)
- d) DESARROLLO DE ACTIVIDADES (detalle de las actividades jurídicas desarrolladas por el egresado durante su trabajo dirigido.
- e) RESPALDO TECNICO Y/O LEGAL DE LAS ACTIVIDADES (señalar en que normativa se encuentra amparada las actividades realizadas por el egresado o las actividades propias de la unidad e institución)
- f) OTRAS ACTIVIDADES CONSIDERADAS GENERALES (descripción de actividades de apoyo o colaboración realizadas por el universitario dentro de la institución o unidades que no corresponden al área jurídica)
- g) ANÁLISIS CRÍTICO JURÍDICO (conexiones significativas entre la experiencia adquirida y forma de solución o propuesta)
- f) CONCLUSIONES (debe contener los resultados obtenidos por el estudiante en el desarrollo del trabajo dirigido dentro la institución, los aportes realizados a la institución y las debilidades de la institución)

Firma  
ACLARACIÓN DE FIRMA



## SEPARADOR 6.- (INFORME DEL UNIVERSITARIO AL TUTOR ACADÉMICO).

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS  
CARRERA DE DERECHO

TRABAJO DIRIGIDO  
INFORMES DEL UNIVERSITARIO AL TUTOR

EL postulante durante el desarrollo del trabajo dirigido deberá elevar informes al Tutor Académico, poniendo en conocimiento del mismo el desarrollo del trabajo dirigido, las actividades realizadas y el cumplimiento el reglamento de esta modalidad.

Los informes a ser elevados al tutor serán dos informes trimestrales, un informe bimestral y un informe final, adjuntado a cada uno la copias de los informes emitidos por el Tutor Institucional, como una forma de respaldo del postulante.

Al culminar su trabajo dirigido deberá elevar el informe final insertando el ANÁLISIS CRÍTICO JURÍDICO, documento que le servirá al Tutor académico para emitir su informe final con la correspondiente APROBACIÓN PLENA ó reprobación al trabajo dirigido realizado por el postulante de la Modalidad de Titulación de Trabajo Dirigido.

## SEPARADOR 7.- (ANEXOS).

Se deberá incorporar solo aquellos documentos relevantes para la modalidad (información privilegiada).

## VI. DEL ANÁLISIS CRÍTICO JURÍDICO

Para una mayor aclaración de lo que se deberá entender por este acápite, señala que:





El análisis crítico jurídico es un diagnóstico descriptivo y estudio transversal de investigación que hace el universitario en la Institución en relación a fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en relación a toda aquella normativa o procedimiento jurídico que emplea o hace uso la Institución.

El Universitario deberá identificar durante su permanencia en el Trabajo Dirigido en la Institución, un problema en el ámbito jurídico inclusive con connotaciones administrativas. Identificado el Problema o Problemática, deberá señalar las consecuencias derivadas del mismo, que clase de efectos negativos genera. Demostrará la razón o conjunto de razones, que hacen importante la intervención del problema.

Justificado el Problema deberá proyectar una solución con un basamento jurídico fundamentado en cuanto a su factibilidad y aplicabilidad futura. Dicha solución deberá estar cimentada en principios jurídicos o normas jurídicas específicas.

El Análisis Crítico Jurídico pretende que el Universitario haga una contribución jurídica académica a la institución y a la sociedad, aplicando sus conocimientos adquiridos en la Universidad Mayor de San Andrés y aplicándolos en la Institución, con el fin de generar una mejora en la calidad y desenvolvimiento de la Institución, cumpliendo de esa manera el rol de la Universidad de formar profesionales con alto sentido de servicio social y aptitud académica en beneficio de nuestra sociedad.

## VII. FORMATO PARA LA IMPRESIÓN DEL INFORMES

- Tamaño del papel: oficio o carta
- Espacio interlineal: Sencillo
- Entre párrafo y párrafo: 2 espacios



- Tipo de letra: Times New Roman, o Arial.
- Tamaño de letra: 12. Usar el mismo tamaño en todo el texto.
- El informe deberá estar justificado hacia los lados (izquierdo y derecho).
- Aplicación de normas APA en las referencias de las fuentes.
- Márgenes de las páginas
  - Superior: 2 cm.
  - Inferior: 2 cm.
  - Izquierdo: 3 cm.
  - Derecho: 2 cm.



## ANEXOS

### (EJEMPLO DE INFORME FINAL DEL POSTULANTE)

#### INFORME FINAL TRABAJO DIRIGIDO

**A :** Dra. Karina Medinaceli Diaz, PhD  
**RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES, SEMINARIOS Y TESIS**

**DE :** Univ. Jose Gomez Condori  
**POSTULANTE DE TRABAJO DIRIGIDO**

**REF. :** Informe Final de trabajo dirigido realizado en el Ministerio de Deportes

**PERIODO:** Del 15 de enero a 17 de septiembre de 2018

**FECHA:** La Paz, 26 de septiembre de 2018

---

En estricto cumplimiento al Reglamento de la Modalidad de Graduación de Trabajo Dirigido de la Carrera De Derecho, tengo a bien remitir el presente informe.

#### I. ANTECEDENTES.

En virtud al convenio suscrito entre el Ministerio de Deportes y la Universidad Mayor de San Andrés, documento mediante el cual se permite la incorporación de estudiantes egresados para realizar trabajo dirigido en las diferentes dependencias de esta cartera de Estado, y mediante Resolución del Honorable Consejo de Carrera No 0254/2018 de fecha 8 de enero de 2018, homologada por Resolución del honorable Consejo Facultativo No. 0125/2018 de fecha 10 de enero de 2018, se dispone aprobar mi solicitud de trabajo dirigido, debiendo desempeñar funciones durante el periodo de ocho meses en el Ministerio de Deportes, bajo la tutoría del Dr. Javier Tapia Gutiérrez.

Que, mediante Memorándum MDD-DA No. 033 de fecha 15 de enero de 2018, emitido por el Abog. Antonio Flores Callisaya, Jefe de la unidad de la Dirección Administrativa del Ministerio de Deportes, se me designa como pasante de trabajo dirigido en la Dirección General de Asuntos Jurídicos a partir de la fecha de emisión del documento descrito.

#### II. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.

##### Misión y Visión

El Decreto Supremo N° 1868, de 22 de enero del 2014 que crea el Ministerio de Deportes, en su parte considerativa plantea “que en cumplimiento al mandato



Constitucional es necesario incorporar a la estructura del nivel central del Órgano Ejecutivo una entidad rectora, encargada de diseñar e implementar políticas que promuevan el desarrollo de la cultura y actividad física deportiva, en todos sus niveles.

En este sentido la razón de ser del Ministerio se expresa en la necesidad que tenía el Estado Plurinacional de Bolivia de contar con una instancia rectora para la actividad física y deportiva.

En el marco del artículo 165 y 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y el Decreto Supremo N° 1868, se determinan las atribuciones y el accionar del Ministerio de Deportes, además que se pretende consolidar a esta instancia publica rectora para promover y fomentar el deporte a través del diseño e implementación de políticas que promuevan la ampliación de la infraestructura deportiva, la promoción de la formación profesional para la actividad deportiva en las diferentes disciplinas deportivas, el incentivo a los deportistas que nos representan en competencias internacionales entrenándolos en centros especializados de alto rendimiento, el desarrollo de la cultura y actividad física deportiva, garantizando el acceso a la práctica deportiva en sus niveles preventivo, recreativo, formativo y competitivo en todos sus niveles para el vivir bien.

### **III. FUNCIONES Y HORARIOS ASIGNADOS.**

El ministerio de Deportes, como institución me designo las siguientes funciones:

- Conocer la normativa que rige al ministerio de Deportes y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, entre los cuales están los Decretos Supremos, Reglamentos operativos, la ley 1178 entre otros.
- Desarrollarlas actividades propias de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de este ministerio.
- Colaborar, si fuera necesario, con la emisión de normativas y disposiciones legales que rijan las actividades de este Ministerio.
- Colaborar con trámites administrativos y judiciales ante las instancias correspondientes.

Todas estas actividades se realizaron en los horarios de atención del Ministerio de Deportes, los cuales fueron de lunes a viernes de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30., registrado bajo el control biométrico con el que cuenta la institución.

### **IV. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.**

A partir de fecha 15 de enero de la presente gestión y bajo la tutoría del Abog. Nelson Fuentes Choque, Profesional VI, se realizaron las siguientes actividades:



- Elabore 250 notas de remisión de contratos administrativos del personal.
- Se proyectó de informes jurídicos, sobre trámites administrativos, consultas y requerimientos judiciales.
- Se colaboró y asistió en audiencias judiciales, comisiones para contrataciones.
- Se proyectaron Resoluciones Administrativas, memoriales de apersonamiento, respuesta a demandas, memoriales de solicitud y recursos de alzada.
- Se colaboró con orientación jurídica a personas con trámites internos dentro del Ministerio de Deportes.
- Se revisó y verifico documentación presentada para la suscripción de convenios con diferentes Municipios, con el objetivo de incentivar el deporte dentro el territorio de Bolivia.
- Se ordenó y archivó documentos soporte, con el fin de tener una base de datos a detalle de cada tramite y proceso que se vino gestionando en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

#### **V. RESPALDO TECNICO Y/O LEGAL DE LAS ACTIVIDADES.**

Todas las actividades descritas anteriormente son propias de instituciones públicas, por lo que, se rigen bajo la Ley No 1178, en cuanto a los sistemas de administración y control de los recurso del Estado. Y el Decreto Supremo No 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aplicado a los proceso de contratación.

Bajo el Decretos Supremos No 1868, se establecer y delimitan las atribuciones del ministro y los Viceministerios que la componen, en las cuales se enmarcan todas actividades realizadas por las diferentes Dirección de este Ministerio.

#### **VI. OTRAS ACTIVIDADES CONSIDERADAS GENERALES O NECESARIAS.**

- Se armó 154 carpetas con documentación pertinente, para la Unidad de Auditoría Interna.
- Se armó 255 carpetas con documentación pertinente, para su remisión a la Unidad de Transparencia
- Se colaboró en la realización de actividades deportivas programadas por el Ministerio de Deportes.

**VII. ANÁLISIS CRÍTICO JURÍDICO.** (Todos los datos expuestos son con el fin de guiar en la elaboración de informes del universitario, consignando datos ficticios, por lo que, el presente acápite corresponde al trabajo realizado por cada universitario)



## VIII. CONCLUSIONES.

Durante los ocho meses de trabajo dirigido en la Dirección general de asuntos jurídicos, tuve la oportunidad de ampliar mi conocimiento el área del derecho administrativo, ver la prosecución en la vía ordinaria y la forma de memoriales en las diferentes etapas de un proceso, lo cual me ayudará en el ejercicio de la vida profesional.

Por lo que, se cumplió a cabalidad con cada una de las funciones asignadas, colaboran con el desarrollo del funcionamiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de este Ministerio, bajo la normativa a la cual se rige.

Es cuanto informe a su autoridad.

Univ. Jose Gomez Condori  
PASANTE DE TRABAJO DIRIGIDO  
C.I. No 452175 L.P.