



## COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

### Procedimiento para la Presentación de Trabajos Finales de Graduación: del anteproyecto a la graduación.

Abril, 2016

#### Presentación

Para obtener el grado de Licenciatura en la Universidad de Costa Rica es necesario cumplir con todos los requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico, en el Plan de Estudio y realizar un Trabajo Final de Graduación (TFG).

Todas las Unidades Académicas de la UCR se rigen por el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, en dicho documento se establecen las modalidades posibles para elaborar un Trabajo Final de Graduación, así como los procedimientos y plazos. Cada Escuela cuenta con una Comisión de Trabajos Finales de Graduación (C-TFG) que acompaña todo el proceso.

Este documento consta de siete apartados que pretenden guiar al estudiantado de la ECCC por los diversos momentos, procedimientos y trámites en la elaboración del TFG desde la presentación del anteproyecto, su valoración en la C-TFG, la defensa pública... hasta la Graduación.

#### 1. Presentación de anteproyecto a la C-TFG.

Una vez que ha sido aprobado por la o el docente de Taller de Investigación 1, el/la estudiante presenta su anteproyecto a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación con los siguientes documentos:

- a. Carta (original y copia -para documentar el recibido del mismo-) que certifica la entrega del anteproyecto y detalla los documentos adjuntos.
- b. Cartas de las y los miembros de Comité Asesor, en las que indican su anuencia a conformar el Comité Asesor y el puesto específico que ocupan, y establecen que han revisado el anteproyecto y están de acuerdo con la valoración del mismo por la C-TFG, al mismo tiempo que indican conocer el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación.
- c. Un CD que contiene dos versiones del anteproyecto, ambas completas y con portada. Una de las versiones debe eliminar de la portada los datos de la/el postulante y de las/los miembros del Comité Asesor (insistimos debe contener la portada salvo estos dos datos). El CD debe estar rotulado (en computador, no a mano).

SOLO SE ENTREGAN LAS CARTAS Y EL CD





Los cambios en la conformación del Comité Asesor o solicitudes específicas respecto de los plazos deben ser solicitados formalmente y por escrito a la C-TFG.

## 2. Valoración de anteproyecto por la C-TFG.

La C-TFG revisa la documentación presentada y solicita a una persona con conocimientos o experiencia en la materia del anteproyecto que realice un dictamen con base en los lineamientos establecidos de seguido:

- ✓ Pertinencia y contextualización explícita del tema
- ✓ Coherencia entre planteamiento del problema, preguntas y objetivos.
- ✓ Si el abordaje conceptual fundamenta el enfoque metodológico
- ✓ Explicitación y coherencia interna de la metodología, técnicas e instrumentos.
- ✓ Valoración de Cronograma

La C-TFG conoce el dictamen y define si está de acuerdo o en desacuerdo con lo dictaminado, en los casos que la C-TFG lo considere pertinente, solicitará la valoración del anteproyecto por parte de una tercera persona. Una vez dictaminado la CTFG tomará una decisión y la comunicará a las/los estudiantes.

## 3. Una vez aprobado el anteproyecto por la C-TFG

Una vez aprobado el anteproyecto por la C-TFG, se debe matricular en el ciclo lectivo inmediato posterior (a la aprobación) la siguiente asignatura, según corresponda:

Modalidad de Trabajo Final de Graduación	Curso a Matricular
Tesis	Investigación dirigida I.
Proyecto de Graduación	Investigación dirigida I.
Seminario de Graduación	Seminario de graduación I.

Los cursos señalados en la tabla no corresponden específicamente al Plan de Estudios de la ECCC sino a la normativa que rige para toda la Universidad de Costa Rica, en materia de Trabajos Finales de Graduación, según la cual cada estudiante (o grupo de estudiantes) tiene un mínimo de un ciclo lectivo y un máximo de tres ciclos lectivos para **diseñar, ejecutar y defender** su TFG y mientras estos ciclos se van sucediendo, es responsabilidad de la/el o los estudiantes, matricular consecutivamente Investigación dirigida I, II y III (o Seminario I, II, III, según corresponda). Si en tres ciclos lectivos la/el estudiante (o grupo de estudiantes) por razones extraordinarias no ha concluido su TFG debe solicitar



formalmente y por escrito la ampliación del plazo. La C-TFG puede según reglamento y para casos debidamente justificados, otorgar un ciclo lectivo adicional como máximo.

#### 4. Requisitos para la Defensa Pública

Una vez ejecutado todo el proceso de investigación previa revisión detallada y exhaustiva del Comité Asesor, el/la estudiante define en acuerdo con este la fecha en que desea realizar la Defensa Pública.

Al menos 22 días hábiles previos a la fecha de defensa seleccionada, se debe presentar en la Secretaría de la ECCC lo siguiente:

- a) Dos copias impresas del TFG en su versión definitiva.
- b) Dos copias en CD del TFG en su versión digital definitiva.
- c) Cartas de cada integrante del Comité Asesor indicando que el documento cumple con todos los requisitos para ser defendido públicamente.
- d) Carta en la que se documenta que se presenta la información y una copia para la firma de recibido.
- e) La ECCC ha encargado a la persona que realiza las labores de comunicación organizacional, colaborar con la divulgación y la convocatoria a la defensa pública de los TFG de las y los estudiantes, le invitamos a aprovechar este recurso.
- f) Carta de autorización para difundir el TFG<sup>1</sup> (descargar el formulario del sitio web de la ECCC y completar).
- g) Certificado de Delincuencia (La Vicerrectoría de Vida Estudiantil proporciona la boleta que se debe presentar en el Registro Nacional de Delincuencia).
- h) Timbres Fiscales por un monto de ₡350 (Oficina de Administración Financiera).
- i) Dos fotocopias ampliadas por ambos lados de la cédula de identidad, o del pasaporte en el caso de estudiantes extranjeros, debe estar legible.
- j) Boleta de datos personales (puede ser descargada del sitio web [www.fcs.ucr.ac.cr](http://www.fcs.ucr.ac.cr) o solicitada en la Secretaría de la ECCC).
- k) Constancia de la Oficina de Becas en caso de que de que el/la estudiante disfrute de beca 10, 11 o de honor.

---

<sup>1</sup> Difusión quiere decir, incluir el TFG en formato no editable (pdf por ejemplo) en los repositorios de la UCR (Kérwá por ejemplo) o en otros repositorios nacionales o internacionales que divulguen investigaciones en general o específicamente en comunicación.





## 5. Defensa Pública

Durante la defensa el Tribunal Examinador de Trabajo Final se reunirá en el lugar, el día y la hora acordada para dicha presentación.

Es imprescindible que la persona que ocupa la Dirección del TFG esté presente en la Defensa Pública pues de lo contrario la misma no se podrá realizar.

En la misma el/la estudiante realizará una breve exposición de su trabajo, por no más de 40 minutos, idealmente 30 minutos, posterior a esto las personas miembros del tribunal realizarán una serie de preguntas sobre el tema tratado.

Después de la presentación el tribunal deliberará y calificará con base en el artículo 44 del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación.

## 6. Luego de la Defensa Pública

Una vez realizada la presentación pública, los o las estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 36 del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, cuentan con 30 días hábiles para que, con el acompañamiento de su director(a), preparen la versión final de la tesis, la memoria de seminario o el informe de proyecto, según corresponda de acuerdo con la modalidad del TFG.

Se deben presentar con la secretaria de asuntos estudiantiles de la ECCC los siguientes documentos:

- a. Tres ejemplares impresos de la versión final, debidamente empastados (empaste de lujo), con su respectivo resumen (que puede ser de una o dos hojas) y la copia del acta de la defensa pública, incorporadas en el cuerpo del trabajo.
- b. Tres versiones digitales del TFG, en las cuales deben incluir la copia del acta de la defensa pública.
- c. Carta del director o directora del Trabajo Final de Graduación haciendo constar que a la versión final se han incorporado las observaciones que el Tribunal Examinador hizo el día de la defensa pública. De no tener observaciones se debe presentar de igual manera la carta del o la directora del TFG.
- d. Tiquete de caja de la cancelación de los derechos de título, emitido por la Oficina de Administración Financiera (al final del tiquete se indica la graduación que le corresponde).





- e. Boleta que autoriza la divulgación del TFG en las bases de datos de la UCR y la ECCC debidamente completada y firmada. (puede ser descargada del sitio web [www.eccc.ucr.ac.cr](http://www.eccc.ucr.ac.cr) o solicitada en la Secretaría de la ECCC).

La versión digital debe cumplir con los siguientes requisitos:

El disco compacto y la caja deben venir con una cubierta que reproduzca los datos de la portada de la versión impresa: nombre, institución, título y subtítulo del trabajo, año. El contenido del disco debe venir en el formato PDF.

## 7. Procedimientos para la Graduación

- a. Si la graduación que le corresponde es extraordinaria debe presentar una carta dirigida al Decano (a) solicitando se le incluya en dicha graduación, el día que entrega la versión final. (Consultar fechas de graduaciones y periodos de recepción)
- b. Llenar Boleta de automatización de Trabajo Final de Graduación del Sistema de Bibliotecas (SIBDI), cuando hace entrega del documento final, la boleta se solicita a la secretaria de asuntos estudiantiles de la ECCC.
- c. Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles, Artículo 3°, incisos del a) al n), y Art. 4°.

