

ANEXO 9: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN, MODALIDAD PRACTICA PROFESIONAL

FORMATO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Para efectos de orden, cada apartado de esta sección se enumera, en la presentación del informe final de TFG se debe utilizar los niveles de los encabezados descritos en el Estilo APA.

1. Formato General

Tipo de letra	Interlineado	Párrafo	Referencias y citas dentro del texto
Arial 12	1,5	Justificado	APA (edición vigente)

2. Portada

UNIVERSIDAD LATINA DE COSTA RICA
(TIPO DE LETRA ARIAL 20)

CARRERA, CARRERA O PROGRAMA DE POSGRADO
(TIPO DE LETRA ARIAL 16)

TÍTULO DE LA TESIS
(TIPO DE LETRA ARIAL 16)

MODALIDAD DE _____ PARA OPTAR POR EL GRADO
DE _____
(TIPO DE LETRA ARIAL 14)

NOMBRE (S) DEL ESTUDIANTE (S)
(TIPO DE LETRA ARIAL 16)

NOMBRE DE LA SEDE
MES, AÑO
(TIPO DE LETRA ARIAL 12)

3. Cartas según disposiciones y lineamientos del CRAI:

- a. Tribunal Examinador.
- b. Declaración Jurada.
- c. Licencia de distribución no exclusiva.
- d. Carta de solitud de embargo ULATINA (sólo cuando se requiera).
- e. Carta de tutor (sólo para la modalidad de práctica).
- f. Carta institucional

4. Dedicatoria

Es opcional y está sujeta a decisión del autor, no debe exceder una página y debe escribirse en el mismo formato de las otras secciones del documento.

5. Agradecimientos

- a. Es opcional y está sujeta a decisión del autor, no debe exceder una página y debe escribirse en el mismo formato de las otras secciones del documento.
- b. En este apartado se hace referencia a todas aquellas personas o instituciones que ayudaron a que el trabajo se lograra llevar a cabo.

La organización involucrada debe expedir una carta al finalizar el proceso de Práctica Profesional (PP) en la cual hace constar que el estudiante ha culminado en forma óptima la Práctica Profesional y que se da por aprobada la misma a satisfacción de las labores realizadas.

1. Contenidos (general, tablas, cuadros, figuras y gráficos)

- c. El contenido **se refiere a la relación de cada uno de los títulos y subtítulos que fueron utilizados a lo largo del estudio con su número de página.**
- d. Debe ir en el orden de aparición, y también debe llevar el número de la página que contiene cada punto especificado, escrito éstos de igual manera a los hallados en la estructura interna del documento.
- e. De debe elaborar una sección distinta para el contenido de tablas, cuadros, figuras y gráficos.
- f. Con respecto al contenido de tablas, cuadros, figuras y gráficos, estos deben guardar estrecha relación entre la seriación interna de cada uno, así como de las páginas en los que éstos aparezcan a lo largo de la investigación.

9. Resumen (en español e inglés)

En esta sección se debe escribir en un solo párrafo de no más de 350 palabras.

El resumen debe incluir los aspectos más relevantes del lugar donde se realizó la práctica, las labores realizadas y los resultados obtenidos,

beneficiario y aportes e importancia de la práctica en el contexto institucional.

10. CAPÍTULOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

Descripción general de la institución

Delimitación del problema o situación que se abordó

En este apartado se debe describir las problemáticas, especificando las condiciones, alcances y delimitaciones que constituyen el objetivo de la práctica.

Objetivos

Objetivo General.

Objetivos Específicos.

Justificación de la práctica

Se debe explicar por qué es conveniente llevar a cabo la práctica y cuáles son los beneficios que se derivarán de ella. Conviene indicar aspectos de viabilidad o factibilidad, por ejemplo, en cuanto a tiempo y recursos para realizarla en relación con el cronograma de trabajo o de la distribución de horas que realizará el estudiante.

Limitaciones del trabajo.

CAPÍTULO II: MARCO INSTITUCIONAL

Esta es la sección que contiene todos los datos de revisión, que previo a iniciar el trabajo se deben tener claros

- a. Historia de la institución.
- b. Descripción del modelo institucional.
- c. Descripción del ámbito de actividad de la práctica (actividades que se realizan en el área en que el practicante se desarrolló).

CAPÍTULO III: DISEÑO Y ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

- a. Población meta y beneficiarios directos e indirectos de la práctica.
- b. Diagnostico (Análisis FODA de la institución o el área donde se va a desarrollar la práctica).
- c. Instrumentos y procedimientos aprendidos.
- d. Cronograma de actividades (plan de trabajo, semana a semana, con actividades desarrolladas e indicadores de resultados).
- e. Evidencia de las actividades realizadas.
- f. Descripción detallada de tres actividades desarrolladas o casos abordados.
- g. Aspectos éticos de la práctica: incluir las implicaciones éticas y morales de los procedimientos por ejecutar en la práctica (por ejemplo: consentimiento informado u otros documentos que así lo requieran).
- h. Recursos de la práctica: se anotan todos los recursos humanos, tecnológicos,

materiales y financieros para el desarrollo de la práctica.

CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES

En términos generales, la conclusión debe incluir aspectos como:

- Logros del trabajo.
- Ideas relevantes que hayan surgido de las actividades.
- Conclusiones generales del aprendizaje adquirido.
- Se puede desarrollar una conclusión general según el alcance de cada objetivo planteado en el trabajo.

CAPÍTULO V: RECOMENDACIONES

Son las consecuencias que se derivan de las actividades realizadas, y se utilizan como un aporte mucho más significativo y estructurado del trabajo.

Por lo general éstas dependen del tipo de práctica, y su inclusión queda sujeta al autor del estudio.

Referencias

Deben ser escritas según la normativa APA más actualizada
El 50% de las referencias debe ser de los últimos 5 años

Anexos

Anexo 1: Registro de supervisiones de la práctica

Nombre de la práctica profesional:					
Nombre del estudiante:					
Nombre del tutor:					
Cuatrimestre/Año:					
Bitácora					
Registro de supervisiones					
No. de supervisión	Fecha, lugar y duración de la supervisión	Observaciones	Tareas asignadas	Firma del estudiante	Firma del tutor:

ANEXO 10: GUÍA DE EVALUACIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL

GUÍA DE EVALUACIÓN INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Parte I. Datos generales

Nombre completo del estudiante:	
Sede:	
Facultad:	
Carrera:	
Grado:	Licenciatura
Modalidad de TFG:	Práctica Profesional

Evaluador:	
Puesto:	
Fecha de evaluación:	
Firma	

Parte II. Evaluación de la práctica

Para la Universidad Latina de Costa Rica es importante conocer el desempeño laboral de los estudiantes. Dado lo anterior, se contempla en la siguiente evaluación 12 factores con tres posibilidades, debiendo marcarse con una equis la característica que refleje más el desempeño del estudiante. Si por diferentes razones, el evaluador considera que algunos aspectos no son aplicables al estudiante, se deberá anotar la frase “no aplicable”, con lo cual no se tomará en cuenta para la calificación final.

Las opiniones brindadas en este documento deben referirse únicamente a desempeño, evitando apreciaciones subjetivas y personales.

- Servicio al cliente:** Forma en que el colaborador atiende al cliente, (Sólo se debe responder en el caso de que el trabajo del estudiante implique atención a clientes de la empresa o institucional).
 - () Poco interesado, indiferente
 - () Buen trato y servicio al cliente
 - () Excelente disposición, resuelve y orienta.
 - () No aplicable



- 2. Calidad de trabajo:** Eficiencia en la labor asignada.
- ☐ Siempre comete errores
 - ☐ Ocasionalmente realiza el trabajo con errores
 - ☐ Realiza el trabajo con esmero, buen gusto y sin errores.
 - ☐ No aplicable
- 3. Cantidad de trabajo:** Rendimiento en la ejecución de tareas.
- ☐ El rendimiento es el mínimo aceptable
 - ☐ Buen rendimiento
 - ☐ El rendimiento es óptimo
 - ☐ No aplicable
- 4. Iniciativa personal:** aportes y creatividad en el desempeño de sus labores.
- ☐ Rutinario y sin interés.
 - ☐ Normal interés con pocos aportes
 - ☐ Hace aportes valiosos, investiga y recomienda.
 - ☐ No aplicable
- 5. Uso racional de los recursos:** Aprovechamiento de los recursos.
- ☐ Indiferente ante el aprovechamiento de los recursos.
 - ☐ Ocasionalmente aprovecha los recursos disponibles.
 - ☐ Siempre aprovecha los recursos disponibles en forma racional.
 - ☐ No aplicable.
- 6. Métodos y Técnicas de trabajo:** Utilización de procedimientos adecuados al puesto de trabajo en que se desempeña.
- ☐ No aplica los procedimientos adecuados
 - ☐ Algunas veces aplica los procedimientos adecuados.
 - ☐ Siempre aplica los procedimientos adecuados.
 - ☐ No aplicable.
- 7. Presentación Personal:** Aseo personal y uso de indumentaria apropiada según el trabajo.
- ☐ Descuidado en la presentación personal.
 - ☐ Cuida la presentación personal.
 - ☐ Excepcional cuidado de la presentación personal.
 - ☐ No aplicable
- 8. Puntualidad:** Cumplimiento total de horario de trabajo.
- ☐ Incumple el horario laboral (falta, llega tarde, sale anticipadamente, no se mantiene en el puesto).
 - ☐ Rara vez falta o llega tarde. Explica el motivo y se mantiene en el puesto.
 - ☐ Cumple a cabalidad su horario de trabajo.
 - ☐ No aplicable.
- 9. Responsabilidad:** cumple con los compromisos y deberes asignados.
- ☐ Indiferente en el cumplimiento de los deberes y compromisos.
 - ☐ Pocas veces cumple con los compromisos y deberes.
 - ☐ Se preocupa por cumplir con los deberes y compromisos.
- 10. Relaciones Humanas:** Cortesía, amabilidad, vocabulario, modales en las relaciones con los demás.
- ☐ Hostil e intolerante con los demás.
 - ☐ Aceptable en las relaciones sociales normales.
 - ☐ Magníficas relaciones, inspira aprecio y respeto.

11. Trabajo en equipo.

- () Indiferente para trabajar en grupo.
- () Se muestra escéptico para trabajar en equipo, pero al final lo hace
- () Excelente disposición para trabajar en grupo.

12. Adaptación al puesto de trabajo: Capacidad para adaptarse progresivamente a las condiciones ambientales del puesto y a nuevas experiencias de cambio.

- () No se adapta. Está inconforme en el puesto.
- () Se adapta paulatinamente.
- () Se adapta con facilidad en poco tiempo.

13. Satisfacción general de la empresa o institución con el desempeño profesional del estudiante.

- () La formación profesional se muestra pobre y deficiente.
- () La formación profesional se muestra medianamente competente.
- () Un excelente desempeño que muestra una preparación profesional sólida.

14. Evaluación global del desempeño del o la estudiante:

- | | |
|----------------|---------------------|
| () Pésimo. | Nota: 20 sobre 100 |
| () Malo. | Nota: 40 sobre 100 |
| () Regular. | Nota: 60 sobre 100 |
| () Bueno. | Nota: 80 sobre 100 |
| () Excelente. | Nota: 100 sobre 100 |

La Universidad Latina de Costa Rica agradece cualquier sugerencia o comentario adicional que quisiera hacer el responsable del practicante, con el fin de mejorar la formación profesional del estudiantado.

Calificación final _____

Observaciones finales:



ANEXO 11: GUÍAS DE EVALUACIÓN DE LA DEFENSA ORAL

FORMULARIO DE EVALUACION PARA DEFENSA / PRESENTACIÓN ORAL DE

TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN (TFG)

El _____ de _____ de _____ se realiza la Defensa / Presentación del Proyecto () Tesis ()

Día

Mes

Año

denominado:

“

_____”

el

estudiante: _____, con N° de identidad

Apellido 1

Apellido 2

Nombre

Cada Miembro del Tribunal, evalúa individualmente en su "FORMULARIO" y el Presidente de dicho Tribunal promedia la NOTA FINAL que se proporciona en el mismo acto:

DOCUMENTO ESCRITO (40%).

1. Estructura, coherencia, redacción y ortografía. (Presentación) 20% _____

2. Aporte del autor (es). (Creatividad e importancia en el campo) 20% _____

SUBTOTAL _____

PRESENTACION ORAL (30%)

1. Exposición (Dominio del Tema) 10% _____

2. Secuencia Lógica de Ideas 5% _____

3. Desenvolvimiento (Manejo Escénico) 5% _____

4. Presentación del Material de Exposición y uso de Tecnología 10% _____

SUBTOTAL _____

DEFENSA (30%). "CALIFICACION SOBRE RESPUESTAS BRINDADAS".

1. Manifestación del Dominio del Tema - Conocimiento y Aplicación 15% _____

2. Pertinencia de las respuestas. (Centradas o no al Tema) 15% _____

SUBTOTAL _____

NOTA FINAL: _____

MIEMBROS DEL TRIBUNAL

_____	_____	_____
Puesto en el Tribunal	Nombre completo	Firma
_____	_____	_____
Puesto en el Tribunal	Nombre completo	Firma
_____	_____	_____
Puesto en el Tribunal	Nombre completo	Firma

Observaciones: _____

