



REGLAMENTO INSTITUCIONAL PARA TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN





REGLAMENTO INSTITUCIONAL PARA TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

Agosto del 2024

Página 2 de 112

CONTENIDOS

PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN (TFG)	7
ÁMBITO LEGAL Y ADMINISTRATIVO DEL REGLAMENTO	8
CAPÍTULO I: GENERALIDADES	9
ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN (TFG)	9
ARTÍCULO 2: OBJETIVOS DEL TFG	9
ARTÍCULO 3: DEFINICIONES DE LAS MODALIDADES DE TFG.....	10
a. TESIS DE GRADUACIÓN.....	10
b. PROYECTO DE GRADUACIÓN.....	10
c. PRACTICA PROFESIONAL.....	11
d. PRUEBA DE GRADO:.....	11
ARTÍCULO 4: SOBRE LA EQUIPARACION DE LOS TFG.....	12
ARTÍCULO 5: ASPECTOS GENERALES EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN	12
ARTÍCULO 6: GENERALIDADES DEL TFG GRUPAL.....	13
CAPÍTULO II: RESPONSABILIDADES	15
ARTÍCULO 7: RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	15
ARTÍCULO 8: RESPONSABILIDADES DE LA DECANATURA DE LA FACULTAD	16
ARTÍCULO 9: RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION DE CARRERA Y POSGRADOS.....	16
ARTÍCULO 10: DEL TUTOR Y SUS RESPONSABILIDADES	19
ARTÍCULO 11: DEL LECTOR Y SUS RESPONSABILIDADES	23
ARTÍCULO 12: RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE EN PROCESOS DE TFG.....	25
ARTÍCULO 13: RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE REGISTRO	27
CAPÍTULO III: COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN.....	28
ARTÍCULO 14: CONFORMACION DE LA COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN.....	28
ARTÍCULO 15: RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN	28
CAPÍTULO IV: CURSOS DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN	30
ARTÍCULO 16: SEMINARIOS DE GRADUACIÓN.....	30
ARTÍCULO 17: MATRICULA DE LOS SEMINARIOS.....	30
ARTÍCULO 18: NOTA DE APROBACIÓN Y MATRÍCULA DE SEMINARIOS DE GRADUACIÓN	31
ARTÍCULO 19: ASISTENCIA A LOS SEMINARIOS DE GRADUACIÓN.....	31

CAPÍTULO V: TESIS	32
ARTÍCULO 20: GENERALIDADES DE LA TESIS	32
ARTÍCULO 21: REQUISITOS PARA REALIZAR LA TESIS	35
ARTÍCULO 22: PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEMA DE TESIS	36
ARTÍCULO 23: VIGENCIA DEL TEMA DE TESIS	37
ARTÍCULO 24: RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE EN MODALIDAD DE TFG TESIS	38
ARTÍCULO 25: DEFENSA ORAL DEL TFG MODALIDAD TESIS.....	39
ARTÍCULO 26: TRIBUNAL EXAMINADOR DE LA TESIS	40
ARTÍCULO 27: CONFORMACION DEL TRIBUNAL EXAMINADOR DE LA TESIS.....	40
ARTÍCULO 28: DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL EXAMINADOR Y SUS RESPONSABILIDADES.....	41
ARTÍCULO 29: SUSTITUCIÓN DEL TUTOR.....	42
ARTÍCULO 30: SUSTITUCIÓN DEL LECTOR.....	43
ARTÍCULO 31: DISPOSICIONES A CUMPLIR POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL EXAMINADOR DURANTE LA DEFENSA	44
ARTÍCULO 32: DISPOSICIONES A CUMPLIR DURANTE LA DEFENSA ORAL	46
ARTÍCULO 33: APROBACIÓN Y REPROBACIÓN DE LA TESIS	46
ARTÍCULO 34: DE LA REPROBACIÓN DE LA DEFENSA DE TESIS.....	48
ARTÍCULO 35. DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	48
CAPÍTULO VI: PROYECTO DE GRADUACIÓN	49
ARTÍCULO 36: GENERALIDADES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN	49
ARTÍCULO 37: REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROYECTO DE GRADUACIÓN	50
ARTÍCULO 38: PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEMA DE PROYECTO DE GRADUACIÓN.....	51
ARTÍCULO 39: VIGENCIA DEL TEMA DE PROYECTO DE GRADUACIÓN	53
ARTÍCULO 40: RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE EN MODALIDAD DE TFG DE PROYECTO DE GRADUACIÓN	54
ARTÍCULO 41: PRESENTACIÓN ORAL DEL TFG MODALIDAD PROYECTO	55
ARTÍCULO 42: TRIBUNAL EXAMINADOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN	56
ARTÍCULO 43: CONFORMACION DEL TRIBUNAL EXAMINADOR	56
ARTÍCULO 44: DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL EXAMINADOR Y SUS RESPONSABILIDADES.....	57
ARTÍCULO 45: SUSTITUCIÓN DEL TUTOR.....	58
ARTÍCULO 46: SUSTITUCIÓN DEL LECTOR.....	59
ARTÍCULO 47: DISPOSICIONES A CUMPLIR POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DURANTE LA DEFENSA	60

ARTÍCULO 48: DISPOSICIONES A CUMPLIR DURANTE LA PRESENTACIÓN ORAL	61
ARTÍCULO 49: APROBACIÓN Y REPROBACIÓN DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN.....	62
ARTÍCULO 50. DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	63
CAPÍTULO VII: PRÁCTICA PROFESIONAL.....	64
ARTÍCULO 51: GENERALIDADES DE PRÁCTICA PROFESIONAL	64
ARTÍCULO 52: REQUISITOS PARA REALIZAR LA PRÁCTICA PROFESIONAL	67
ARTÍCULO 53: RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE EN MODALIDAD DE TFG DE PRÁCTICA PROFESIONAL	68
ARTÍCULO 54: TUTOR DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	69
ARTÍCULO 55: SUSTITUCIÓN DEL TUTOR	69
ARTICULO 56: APROBACIÓN Y REPROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	70
ARTÍCULO 57. DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	71
CAPÍTULO VIII: PRUEBAS DE GRADO	71
ARTÍCULO 58: GENERALIDADES DE PRUEBAS DE GRADO	71
ARTÍCULO 59: REQUISITOS PARA REALIZAR LAS PRUEBAS DE GRADO.....	72
ARTÍCULO 60: DESARROLLO Y CALIFICACIÓN DE LAS DE PRUEBAS DE GRADO.....	73
ARTÍCULO 61: DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS DE PRUEBAS ORALES.....	74
ARTÍCULO 62: DISPOSICIONES A CUMPLIR DURANTE LA DEFENSA ORAL	75
ARTÍCULO 63: RESPONSABILIDADES DEL TRIBUNAL EVALUADOR.....	76
ARTÍCULO 64: RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE EN LA MODALIDAD DE TFG DE PRUEBAS DE GRADO.....	76
ARTÍCULO 65: APROBACIÓN Y REPROBACIÓN DE LAS PRUEBAS DE GRADO.....	76
ARTÍCULO 66: ACERCA DE LA REPROBACIÓN DE LAS PRUEBAS DE GRADO	77
ARTÍCULO 67. DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	78
CAPÍTULO IX: ÉTICA EN LOS PROCESOS DE TFG.....	78
ARTÍCULO 68: PROPIEDAD INTELECTUAL	78
ARTÍCULO 69. INTERPRETACIONES DEL LINEAMIENTO Y OTRAS NORMATIVAS INSTITUCIONALES	79
ARTÍCULO 70. REFORMAS AL LINEAMIENTO	79
TRANSITORIO 1	79
ANEXOS	81
ANEXO 1: ETAPAS DE PROCESOS DE TFG.....	81
ANEXO 2: CRONOGRAMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL DE TFG.....	0

ANEXO 3: BOLETA DE INSCRIPCIÓN DE TFG, MODALIDAD TESIS	1
ANEXO 4: BOLETA DE INSCRIPCIÓN DE TFG, MODALIDAD PROYECTO DE GRADUACIÓN	3
ANEXO 5: BOLETA DE INSCRIPCIÓN DE TFG, MODALIDAD PRÁCTICA PROFESIONAL	5
ANEXO 6: BOLETA DE INSCRIPCIÓN DE TFG, MODALIDAD PRUEBAS DE GRADO	7
ANEXO 7: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN, MODALIDAD TESIS	8
ANEXO 7.1: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN, MODALIDAD TESIS FORMATO INFORME COMPLETO	8
ANEXO 7.2: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN, MODALIDAD TESIS FORMATO MANUSCRITO	13
ANEXO 8: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN, MODALIDAD PROYECTO DE GRADUACIÓN	16
ANEXO 9: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN, MODALIDAD PRACTICA PROFESIONAL.....	21
FORMATO DE PRÁCTICA PROFESIONAL.....	21
ANEXO 10: GUÍA DE EVALUACIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL.....	25
ANEXO 11: GUÍAS DE EVALUACIÓN DE LA DEFENSA ORAL.....	28

PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN (TFG)

El presente reglamento comprende las disposiciones generales relativas a los Trabajos Finales de Graduación (en adelante, TFG) y sirve como instrumento de base, apoyo y orientación en el desarrollo de los TFG en sus diferentes modalidades, está dirigido a la comunidad universitaria en todas sus sedes, aulas desconcentradas, entornos virtuales, tutorías, entre otros definidos por la Universidad Latina de Costa Rica.

Este reglamento de TFG debe respetarse en su generalidad como parámetro de acción, así como las adaptaciones que se hagan al articulado de este documento, las cuales serán de aplicación específica para los TFG, no se podrán modificar los elementos de este Reglamento, los cronogramas o fechas establecidas, ni en el fondo de las guías de evaluación o formato de entregables de cada modalidad de graduación.

Es deber del personal administrativo, profesores y estudiantes conocer el presente Reglamento, el cual regula lo relacionado con los TFG.

ÁMBITO LEGAL Y ADMINISTRATIVO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento de Trabajos Finales de Graduación (TFG) regula las modalidades de graduación aprobadas para los planes de estudio de la Universidad Latina de Costa Rica en cuanto a la organización, inscripción, matrícula, presentación y aprobación de los TFG, realizados por los estudiantes que optan por títulos de Grado (Licenciatura) y Postgrado (Especialidad, Maestría y Doctorado), de acuerdo con la autorización del Consejo Nacional de Educación Superior Universitaria Privada (CONESUP).

Además, sirve de guía en los cursos de los planes de estudio del grado de Bachillerato en donde se realicen modalidades de prácticas profesionales supervisadas o dirigidas, de proyectos o exámenes de grado que conduzcan a la realización de exposiciones, tesis e informes finales para la obtención de un título universitario.

Podrá ser utilizado en los planes de estudios o programas de titulaciones propias que posean alguna modalidad de salida requerida, similar a los TFG.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN (TFG)

El Trabajo Final de Graduación es un proceso de indagación y análisis para desarrollar nuevas propuestas teórico-prácticas y procesos de investigación, en los cuales el estudiante aplica las competencias desarrolladas a lo largo de su formación profesional. De acuerdo con lo establecido en las aprobaciones para cada plan de estudios, las modalidades de graduación pueden ser: tesis en formato de informe completo de investigación o de manuscritos científicos, prácticas profesionales, proyectos de graduación y pruebas de grado.

ARTÍCULO 2: OBJETIVOS DEL TFG

Los objetivos de los Trabajos Finales de Graduación, según su modalidad, son los siguientes:

- a. Aplicar las competencias y habilidades desarrolladas durante el proceso de formación para plantear soluciones a problemas específicos de su contexto.
- b. Emplear conceptos, técnicas, procedimientos y metodologías, relativos a su campo de estudio, promoviendo su capacidad analítica e investigativa.
- c. Aplicar la capacidad innovadora, creativa y el pensamiento crítico para resolver situaciones concretas, utilizando una perspectiva teórica determinada para dar respuesta a un problema particular.

ARTÍCULO 3: DEFINICIONES DE LAS MODALIDADES DE TFG

La modalidad de TFG se refiere a la forma concreta en cómo el estudiantado culminará su plan de grado o posgrado.

Las carreras de la Universidad Latina de Costa Rica ofrecen a sus estudiantes varias modalidades de TFG, que se clasifican de acuerdo con los alcances teórico-prácticos que las definen. Se determinan cuatro modalidades de TFG, que son aplicables según lo aprobado por el ente regulador para cada plan de estudio:

- a. **TESIS DE GRADUACIÓN:** Es un proceso de investigación bajo una rigurosidad científica, que profundiza en el análisis de una situación que ha de aportar a la generación de nuevos conocimientos y que puede concluir con la presentación del documento final en formato de informe completo o bien de manuscrito científico.

La tesis en cualquiera de sus formatos debe presentarse, defenderse y aprobarse ante un tribunal examinador.

En el caso del manuscrito científico, éste debe cumplir con los estándares para ser publicado en una revista científica. Debe defenderse y aprobarse ante un tribunal. El documento final deberá ser enviado y tener comprobante de recibo por parte de una revista científica indexada y deberá ser pertinente al área de especialidad.

- b. **PROYECTO DE GRADUACIÓN:** Es una actividad teórica y práctica, que surge a partir de la identificación de un problema en el campo específico de la disciplina y que consta de dos fases: una diagnóstica para conocer la realidad y una propositiva, que consiste en el diseño de una propuesta innovadora para brindar la mejor alternativa de solución.

Debe generarse un documento descriptivo de los resultados obtenidos del proyecto acordes a su disciplina de estudio.

El proyecto de graduación debe presentarse, defenderse y aprobarse ante un tribunal examinador.

c. **PRACTICA PROFESIONAL:** Es una experiencia profesional cuyo objetivo es que el estudiante aplique todo el conocimiento adquirido a través del plan de estudios y desarrolle las competencias que establece el perfil de salida de cada plan de estudios.

El número de horas de la práctica profesional será el que haya sido aprobado por el ente regulador para cada plan de estudios.

La práctica profesional no debe presentarse ni defenderse ante un tribunal examinador. Se puede, a criterio del plan de estudios, realizar una presentación oral, para compartir experiencias, ante un grupo de estudiantes, profesor tutor, y personal académico.

d. **PRUEBA DE GRADO:** Consiste en el proceso de evaluación final de los aprendizajes mediante el uso de exámenes o pruebas de evaluación. El objetivo de las pruebas de grado es la valoración del conocimiento relacionado con la disciplina de que se trate. La evaluación se llevará a cabo mediante tres pruebas, de los cuáles dos serán teóricas y una será práctica. Las pruebas teóricas se realizarán por escrito y la práctica se realizará de manera oral.

Para las maestrías de la Universidad Latina de Costa Rica, las modalidades de TFG son de tesis o proyectos de graduación, según se estipule en el plan de estudios y corresponda su naturaleza. Para doctorados académicos, la modalidad será tesis, la presentación de dos manuscritos científicos o según lo aprobado por el CONESUP en su respectiva malla curricular.

En el caso de los Bachilleratos, que posean un curso de práctica supervisada o una actividad académica como requisito de graduación o similar, el estudiante deberá

cumplir en el periodo académico matriculado con la cantidad de horas según lo aprobado en el respectivo plan de estudios.

ARTÍCULO 4: SOBRE LA EQUIPARACION DE LOS TFG

El TFG no podrá equiparse con un TFG realizado en otro programa académico de la Universidad ni tampoco con un trabajo académico-científico-profesional que se haya iniciado o realizado en algún centro de enseñanza superior.

ARTÍCULO 5: ASPECTOS GENERALES EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN.

El presente lineamiento establece los aspectos generales para la ejecución de los Trabajos Finales de Graduación en el ámbito institucional, considerando los siguientes elementos:

- a) Cada Facultad, Dirección de Carrera y la Dirección de Posgrados deberán velar por el cumplimiento y dar el seguimiento correspondiente al proceso de TFG según la modalidad en la cual se inscribe el estudiante.
- b) Cada Facultad, Dirección de Carrera y la Dirección de Posgrados velarán por el cumplimiento de las normas y etapas (Anexo 1) que se derivan de la aplicación del presente reglamento, y los procedimientos propios aprobados por Rectoría.
- c) Las Direcciones de Carrera deben establecer las acciones de coordinación con las sedes para desarrollar los TFG en el marco del calendario institucional en que se circunscribe este reglamento, el cual no podrá variar por facultad o sede.
- d) Ninguna instancia universitaria (facultades, carreras, centro de postgrados) podrá establecer una norma contraria al presente reglamento. Dichas instancias si podrán establecer lineamientos complementarios a la

presente norma, siempre y cuando cuenten con la autorización de su decanatura y de la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Docencia (VIDIE).

- e) Cada facultad debe establecer una Comisión de TFG. Sus responsabilidades se especifican en el Artículo 17 del presente documento.
- f) La Comisión de TFG de la Facultad, o en su defecto, el director de la carrera si la Comisión de TFG no ha sido constituida, será el responsable de la aprobación de los TFG a realizarse en cada una de las sedes de la universidad.
- g) Cada tutor designado por la Carrera o Posgrados podrá tener a su cargo un máximo de tres TFG por período.
- h) El estudiante tendrá como máximo 12 meses a partir de la matrícula del Trabajo Final de Graduación I o Seminario, para la realización de su trabajo final de graduación, de acuerdo con la modalidad elegida.

ARTÍCULO 6: GENERALIDADES DEL TFG GRUPAL

La realización de un TFG es de carácter individual. Sin embargo, a solicitud de los interesados que presenten una debida justificación a la Escuela, y bajo revisión de la Comisión de TFG se puede aprobar:

- a. Un máximo de dos estudiantes, que puedan realizar en conjunto una Tesis o un Proyecto de Graduación, en grados y maestrías, únicamente.
- b. En el caso de Prácticas Profesionales, dependerá de la naturaleza del trabajo y a criterio de la Escuela, permitiendo un máximo de dos estudiantes.
- c. Se ha de considerar que, cada estudiante debe:
 - i. Elaborar y exponer el trabajo en forma conjunta. Cada estudiante debe dominar la totalidad del trabajo.
 - ii. La evaluación de la presentación oral del informe de TFG será individual.

- iii. Cumplir con el grado de profundidad y calidad propia de un trabajo en conjunto.
- iv. Cumplir con todos los requisitos académicos necesarios para matricular el TFG.
- v. En todos los casos de plan de estudio de grado, el Trabajo Comunal Universitario deberá realizarse y aprobarse como requisito previo a la inscripción de la modalidad del TFG.
- vi. Cualquier integrante del grupo puede renunciar a continuar con el TFG, en cuyo caso lo debe expresar por escrito. Esta renuncia implica la reprobación del TFG y deberá cancelar los aranceles establecidos por la política financiera institucional para iniciar de nuevo todo el proceso para el desarrollo y presentación o defensa de un TFG, utilizando un tema o anteproyecto diferente al que se renunció. El otro miembro de grupo puede continuar y defender su TFG.
- vii. En caso de muerte repentina, enfermedad grave o lesiones que incapaciten a uno de los estudiantes para continuar con el proceso de elaboración del TFG y que se consigne evidencia oficial en el expediente, el otro miembro queda facultado para continuar, terminar, presentar y defender su TFG. Cada caso de TFG se debe valorar de forma individual, considerando las condiciones especiales que se presenten.
- viii. La defensa de un TFG conjunto debe realizarse con la presencia de ambos estudiantes.
- ix. Se debe contar con un acta individual final para cada estudiante, aunque se realice en conjunto. Cada acta deberá tener las respectivas firmas.

En el caso de Doctorados Académicos no se permite el desarrollo de una Tesis de forma grupal.

CAPÍTULO II: RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 7: RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Son responsabilidades de la DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN o su equivalente:

- a. Articular y difundir la Política Institucional de Investigación.
- b. Responder a las consultas acerca de este Reglamento y velar por su cumplimiento.
- c. Gestionar el mantenimiento de la normativa de Trabajos Finales de Graduación en conjunto con las Decanaturas de Facultad y otras áreas académicas- administrativas de apoyo que correspondan.
- d. Aprobar nuevos procedimientos de Trabajos Finales de Graduación elaborados y presentados por cada Facultad, con el visto bueno de la Rectoría.
- e. En caso de comportamientos indebidos cometido por los estudiantes en los Trabajos Finales de Graduación se aplicará el artículo 22 del Reglamento de Régimen Estudiantil.
- f. Coordinar con la Comisión de TFG de cada Escuela, los programas de capacitación y actualización de contenidos en temas de investigación y procesos de TFG dirigidos a docentes en conjunto con el área de Desarrollo Docente.
- g. Mantener el registro actualizado de los docentes que a nivel institucional se han capacitado en investigación y procesos de TFG, en conjunto con el área de Desarrollo Docente.
- h. Conformar un equipo de profesores metodólogos de distintas disciplinas y por plan de estudios, que puedan asesorar procesos metodológicos y estructurales de los TFG, en especial en las modalidades de tesis y proyecto de graduación.

- i. Velar por el adecuado cumplimiento de las asesorías que brindará el equipo de profesores metodólogos a los procesos de TFG.
- j. Asignar la carga máxima de TFG por tutor, que permita el correcto cumplimiento de sus deberes. Para definir dicha carga, se debe tomar en cuenta la modalidad y las características de los TFG y sus demás asignaciones en docencia, extensión e investigación universitaria.

ARTÍCULO 8: RESPONSABILIDADES DE LA DECANATURA DE LA FACULTAD

Son responsabilidades de los miembros académicos-administrativos de una facultad:

- a. Velar por el cumplimiento de este reglamento y los procedimientos para la ejecución de los TFG de su Facultad, Sede y Carrera.
- b. Velar por la creación de una comisión de TFG a nivel Facultad, Sedes o por plan de estudios, según las necesidades específicas de cada área.
- c. Dar seguimiento a la Comisión de TFG, para comprobar que se cumple con los estándares de calidad requeridos para el nivel académico al que es candidato el estudiante.

ARTÍCULO 9: RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION DE CARRERA Y POSGRADOS

El director de la carrera o persona designada por este es el área encargada de dar seguimiento, controlar y coordinar las actividades de inscripción y aprobación de propuestas, anteproyectos, solicitudes y Plan de Trabajo del TFG, apoyado por la Comisión de TFG. Esto incluye las siguientes funciones:

- a. Proponer las especificaciones para la ejecución de los TFG elaborados y diseñados por cada Plan de estudios, cuando así lo requiere la naturaleza propia de la disciplina, siempre que no excedan lo estipulado en el presente reglamento, teniendo en cuenta los siguientes elementos: modalidades del

TFG establecidas en el Plan de estudios, contenidos, criterios e instrumentos de evaluación, lineamiento según sea la modalidad, requisitos que han de cumplir los estudiantes para optar por el TFG y cronograma.

Se llevarán las propuestas a la Dirección de Investigación, quien a su vez determinará la viabilidad y solicitará el visto bueno de la Rectoría

- b. Asegurar que la carrera solamente implemente las modalidades de graduación aprobadas en sus planes de estudio.
- c. Velar por el cumplimiento de este reglamento y los procedimientos para la ejecución de los TFG de su Escuela en las sedes y plan de estudios a cargo.
- d. Conformar la Comisión de TFG, tal y como se dispone en el presente Reglamento.
- e. Coordinar con la Comisión de TFG de su Facultad, si existiere, las actividades correspondientes a la presentación y aprobación de temas y anteproyectos para la realización de los TFG.
- f. Establecer vínculos con empleadores para tener un banco de propuestas para las prácticas, tesis y proyectos, asegurando que estas sean congruentes con las líneas de investigación de la universidad.
- g. Solicitar a la Comisión de TFG de la Escuela un cronograma general (por periodo) para asegurar el cumplimiento de todas las etapas que conforman la elaboración y presentación de los TFG, comunicar las fechas de cumplimiento de cada una de dichas etapas, considerando el calendario académico institucional.
- h. Informar a los docentes sobre los períodos en los que se impartirán los cursos de capacitación en investigación y procesos de TFG.
- i. Cotejar, cada cuatrimestre con la Dirección de Investigación, el registro de docentes del plan de estudios que han participado en los cursos de formación en investigación y procesos de TFG.
- j. Comunicar a los docentes tutores y lectores, y a los estudiantes los calendarios académicos, los procesos de convocatoria para la recepción de propuestas, matrícula ordinaria y extraordinaria, presentación de

documentos finales, presentaciones o defensas orales, pruebas escritas y orales y periodos de inscripción de emisión de título.

- k. Comunicar a los tutores el listado y contacto de los profesores metodólogos que brindarán asesoría a los procesos de TFG en las modalidades de tesis y proyecto de graduación.
- l. Ratificar a los tutores y los lectores presentados por la Comisión de TFG, en el caso requerido al representante de empresa propuesto, de acuerdo con la modalidad de graduación respectiva.
Cada uno de ellos deberá ostentar un grado académico igual o mayor al que opta el estudiante candidato a graduarse. Además, debe poseer experiencia comprobada en la dirección de tesis y conocimientos en metodología de la investigación.
- m. Asignar los miembros del Tribunal Examinador, en el caso de que la modalidad así lo requiera.
- n. Tramitar los contratos para los pagos correspondientes para el tutor y los lectores.
- o. Velar por que los tutores de TFG posean las competencias adecuadas para la guía de este tipo de trabajos, en coordinación con la dirección de investigación y desarrollo docente.
- p. Revisar el desempeño de los tutores de acuerdo con los instrumentos de evaluación aplicados por la universidad a los estudiantes. En el caso de que un docente reciba constantemente resultados bajos, se analizará su continuidad como tutor.
- q. Verificar que los expedientes de los estudiantes estén completos y cumplan con todos los requisitos regulatorios previo a la matrícula y realización de su TFG.
- r. Mantener actualizado el registro de todas las modalidades de TFG autorizadas para su plan de estudios donde se indique: título del TFG, modalidad, nombre del tutor, nombre del lector, lugar de realización, fecha, sede, plan de estudios, estudiante y grado académico.

- s. Verificar que el archivo del TFG entregado por el tutor, corresponda a la versión final y que cumpla con los criterios especificados por el CRAI.
- t. Entregar al repositorio del CRAI todo documento final de TFG. Se debe realizar una sola entrega por cada cuatrimestre.
- u. Resolver las apelaciones que se presenten de los procesos de TFG en sus diferentes modalidades, en primera instancia.
- v. Asegurar el adecuado cumplimiento del procedimiento de la modalidad de pruebas de grado.
- w. Comunicar a los estudiantes los acuerdos de la comisión de TFG de las solicitudes presentadas.
- x. Autorizar la matrícula del segundo curso de modalidad de TFG, para que se le habilite al estudiante el curso correspondiente. Dicha autorización estará sujeta a que el estudiante haya cumplido con todos los requisitos de su primer curso de modalidad de TFG.
- y. Coordinar con el Departamento de Logística y de Soporte Técnico la asignación de aulas con el equipo audiovisual necesario para la realización de las presentaciones, defensas o pruebas de grado.
- z. Coordinar junto con la Vicerrectoría Académica las evaluaciones de los docentes asignados como tutores y lectores de TFG, así como mantener un archivo de los resultados de estos en el expediente docente.
- aa. En caso de comportamientos indebidos o denuncias, apegarse a los Reglamentos y normativa que la Universidad ha establecido para dichos casos.

ARTÍCULO 10: DEL TUTOR Y SUS RESPONSABILIDADES

La tutoría académica consiste en el seguimiento que le da un tutor académico a un estudiante en el desarrollo de su TFG modalidad Tesis, Proyecto de Graduación o memoria en el caso de la Práctica Profesional, con el fin de orientarlos en las decisiones relacionadas con la construcción de su proyecto final de graduación. El tutor(a) es la persona que supervisa y asesora las acciones del estudiante en el proceso de TFG y es propuesto por la Comisión de TFG y aprobado por Dirección

de Carrera, y velará por el cumplimiento de la calidad requerida en la realización del TFG.

El tutor propuesto deberá presentar los atestados que confirmen su idoneidad, su grado académico (el cual deberá ser de un nivel igual o superior al nivel del plan de estudios), constancia de conocimientos en metodología de la investigación y su anuencia por escrito, para dirigir el TFG de conformidad con los requisitos que la Universidad exige para tal fin. Su aceptación debe contar con el aval de la Dirección de Carrera correspondiente.

El tutor(a) debe ser un profesor activo de la Universidad Latina de Costa Rica, o bien, por razones plenamente justificadas por la Dirección de la Carrera respectiva ante el decano de la Facultad podrá seleccionar un profesor externo.

El estudiante puede sugerir el nombramiento del tutor, pero éste quedará sujeto a lo señalado en este reglamento.

El desempeño de los tutores será evaluado en conformidad con los instrumentos de evaluación aplicados por la universidad a los estudiantes. En el caso de que un docente reciba constantemente resultados bajos, se analizará su continuidad como tutor.

Las responsabilidades del tutor(a) en el proceso del TFG son:

- a. Conocer y aplicar el presente reglamento, así como otras normativas, guías y disposiciones que rigen el desarrollo de los procesos de TFG en la Universidad.
- b. Aceptar la tutoría de temas de TFG solamente cuando sea de su área de competencia, respaldado en sus atestados.
- c. Dirigir un máximo de tres TFG por período según su área disciplinar y especialidad.
- d. Participar y aprobar los cursos de actualización como tutor para TFG, que será impartido por la universidad.

- e. Guiar y asesorar al estudiante a cargo, en la elaboración del plan de trabajo conforme a la modalidad de TFG aprobada por la comisión.
- f. Evaluar el TFG, con el fin de determinar si el contenido está acorde con los requisitos establecidos en este reglamento y en las guías elaboradas según la modalidad escogida por el estudiante. De no ser así, aconsejar al estudiante acerca de la relevancia y viabilidad del TFG, haciéndole observaciones y recomendaciones para ajustarse a la normativa establecida y a la exigencia académica correspondiente.
- g. Revisar con prontitud los avances y borradores, no excediendo el plazo de ocho días hábiles después de que el estudiante hace entrega de estos. Debe poner énfasis en la formulación clara y por escrito de las observaciones y sugerencias dirigidas al estudiante, para el progreso eficaz del TFG.
- h. Incluir en el cronograma de trabajo del TFG, las asesorías que brindará el profesor metodólogo asignado según la carrera y especialidad del área disciplinaria donde se plantea el TFG.
- i. Velar que en el documento del TFG se incluyan todas las recomendaciones de mejora que brinde el profesor metodólogo.
- j. El tutor debe conocer e informar a sus estudiantes sobre los procesos y fechas establecidas en el calendario académico, incluyendo fechas para defensa e inscripción de la graduación, así como el cumplimiento del cronograma establecido en el plan de trabajo del TFG.
- k. Coordinar la entrega del documento final del TFG al lector para la revisión respectiva.
- l. Entregar al lector el informe final de TFG, para su respectiva valoración y aprobación, en todos los casos que se requiera la defensa oral del documento.
- m. Dar el visto bueno junto al lector para que el estudiante pueda proceder con la defensa o presentación que exija la respectiva modalidad del TFG.
- n. Velar por la originalidad del TFG y el respeto a los Derechos de Autor, regulado en el Reglamento Académico y Estudiantil, así como lo

establecido en este lineamiento y en la normativa nacional e internacional en relación con el tema.

- o. Atender al estudiante mediante tutorías, durante el tiempo establecido para el desarrollo del TFG y del tiempo determinado en su contratación. Esto puede llevarse a cabo con el apoyo de medios virtuales u otros de telecomunicaciones, siempre que el profesor disponga de un método para comprobar la asistencia del estudiante a las tutorías, en cuanto a fecha, hora y duración.
- p. Realizar las visitas a los lugares donde se desarrollan los TFG, si la modalidad así lo requiere, y velar por la calidad de las bitácoras o memorias que se realicen a lo largo de estas actividades. Cuando no se puedan llevar a cabo las visitas se podrá utilizar medios virtuales o de telecomunicaciones, en común acuerdo con el representante de la institución donde se realice el TFG.
- q. Notificar de manera expedita y por escrito, al área encargada o a la Comisión, cuando el estudiante ha incumplido con sus responsabilidades o cometido faltas disciplinarias en las instituciones externas o en la Universidad, en el desarrollo de su TFG.
- r. Apoyar al estudiante en lo concerniente a la presentación oral.
- s. Participar en las actividades de Exposición o Defensa Oral del TFG, en las modalidades que así lo requieran.
- t. Firmar el Acta de resultados de TFG de cada estudiante mediante firma digital.
- u. Firmar la hoja del Tribunal Examinador en los documentos finales de la modalidad que lo requiera, mediante firma digital.
- v. Después de la defensa, el tutor comparte el archivo del TFG en formato PDF (versión final y aprobada por el Tribunal) a la Dirección Académica mediante el OneDrive, cumpliendo con los criterios especificados por el CRAI.
- w. El tutor debe presentar al Departamento de Registro el Acta de Notas en versión digital, que respalda la aprobación del TFG, en cualquiera de sus

modalidades, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de su aprobación final de la modalidad de graduación.

- x. Registrar los resultados de las actas de los TFG de cada estudiante, en el sistema de información. Se ingresará la nota que se le asigne en la presentación o defensa oral, al curso de TFG o Seminario con el que apliquen la defensa oral cuando la modalidad lo establezca.
- y. Brindará al área encargada un breve informe de la realización y de los resultados de la defensa; así como de las recomendaciones de publicación del trabajo de TFG.

ARTÍCULO 11: DEL LECTOR Y SUS RESPONSABILIDADES

El lector(a) es la persona que complementa y apoya en el cumplimiento de la calidad requerida en la realización del TFG modalidad Tesis, Proyecto de Graduación o memoria en el caso de la Práctica Profesional. Se le atribuye la función de colaborar con el tutor en la trayectoria de la formación del estudiante que realiza un TFG. Para cada proceso de tesis en grado de licenciatura y de maestría, se nombrará a un lector.

El lector propuesto deberá presentar los atestados que confirmen su idoneidad, su grado académico (el cual deberá ser de un nivel igual o superior al nivel del plan de estudios), y su anuencia, por escrito, para colaborar el TFG de conformidad con los requisitos que la Universidad exige para tal fin. Su aceptación debe contar con el aval de la dirección de la Carrera.

El lector debe ser un profesor activo de la Universidad Latina de Costa Rica, o bien, por razones plenamente justificadas o por inopia, podrá seleccionarse un profesor externo.

El estudiante puede sugerir el nombramiento del lector, de acuerdo con la nómina de lectores que posea la Escuela o Facultad.

Las responsabilidades del lector(a) en el proceso del TFG son:

- a. Conocer el reglamento de TFG, guías, procedimientos y manuales relativos al desarrollo de las actividades académicas y de investigación vigentes en la Universidad Latina.
- b. Realizar las revisiones pertinentes del documento en cuanto a su forma y fondo, una vez que se cuente con una versión final del mismo. Para esto, debe proveer las sugerencias respectivas dentro de un tiempo máximo de 15 días naturales, una vez entregado el informe final por parte del tutor.
- c. Participar en las reuniones en que su presencia sea solicitada por la Comisión de TFG, Dirección de Carrera, o el Tutor.
- d. Velar por la originalidad del TFG y el respeto a los Derechos de Autor, de acuerdo con las leyes nacionales y normativa universitaria existente.
- e. Participar en el análisis de las correcciones y observaciones propuestas al TFG, junto con el estudiante y el tutor, siempre que éste último lo solicite.
- f. Evaluar la presentación de los TFG, según las exigencias de cada modalidad.
- g. Revisar cuidadosamente la última versión del documento correspondiente al TFG (tesis o memoria) para indicar si éste cumple con los requisitos teóricos, metodológicos, de fondo y forma, correspondiente a la profundidad del nivel académico en que el estudiante desea obtener el grado académico.
- h. Entregar al tutor del TFG la constancia de lectura con las observaciones correspondientes y su visto bueno para proceder a la defensa oral.
- i. Participar en la defensa oral de la tesis.

ARTÍCULO 12: RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE EN PROCESOS DE TFG

Son responsabilidades del estudiante con respecto a los TFG:

- a. Conocer y cumplir con todos aquellos requisitos especificados en el presente reglamento, políticas, procedimientos del CRAI y en la normativa universitaria.
- b. Matricular el TFG (curso, seminario(s) o requisito de graduación) antes de iniciarla y cumplir con el cronograma establecido.
- c. Participar semanalmente en las actividades o sesiones que su modalidad de trabajo final de graduación establezca durante el período en que esté matriculado.
La ausencia al 20% de estas sesiones durante todo el periodo o ciclo, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Régimen Estudiantil, provocará la reprobación del TFG y tendrá que matricularlo en el siguiente período lectivo, cancelando los aranceles respectivos.
- d. Cumplir con las actividades asignadas por su tutor o docente.
- e. Corregir los errores señalados por el docente, tutor(a) y lector; así como reestructurar los aspectos que se le indiquen, hasta satisfacer el nivel de calidad académica esperado en los tiempos requeridos.
- f. Notificar oportunamente a la Comisión de TFG con copia a la Dirección de Carrera, cuando el tutor no se haya presentado en al menos 2 sesiones durante el período y que no haya coordinado la reposición de éstas, para la toma de decisiones respectivas lo antes posible con el fin de que no se afecte el desarrollo del TFG.
- g. Entregar en los plazos correspondientes los documentos establecidos que respalden la conclusión de su modalidad de graduación.
- h. Si la modalidad aprobada tiene una defensa oral o exposición, el estudiante debe elaborar una presentación de apoyo que usará ante el tribunal

respectivo, misma que debe ser enviada al tutor al menos 72 horas previamente a la fecha de la defensa.

- i. En casos especiales y bajo aprobación de la Dirección de Carrera, un estudiante podrá realizar la presentación de su TFG mediante las plataformas virtuales que la Universidad disponga para ello. El estudiante debe cumplir todos los demás requisitos que estos lineamientos estipulan.
- j. Cumplir con las directrices y los plazos establecidos en las instituciones donde se realizan los TFG.
- k. Cualquier cambio en el Plan de Trabajo de la modalidad seleccionada, exigirá la presentación de un nuevo Plan de Trabajo, el cual deberá contar con la aprobación de la Comisión de TFG, en un plazo de ocho días hábiles a partir de la presentación de este.

PRÓRROGAS: TESIS, PROYECTO DE GRADUACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

En caso de ser necesario, y por razones que estén fuera del control del estudiante y que justifiquen un atraso en el desarrollo del TFG, el estudiante puede solicitar una única prórroga, en un plazo mínimo de 8 días de anticipación a la fecha de vencimiento de presentación del TFG.

En el caso de solicitud de la prórroga, el docente deberá entregar su nota en la semana estipulada por el departamento de registro y cerrar el ciclo. Para la solicitud de la prórroga, el estudiante deberá contar con el visto bueno del tutor(a) y tramitar la prórroga ante la Comisión de TFG. Una vez autorizada la prórroga por parte de la comisión, el director de carrera comunica al estudiante para realizar el pago del arancel. El estudiante podrá volver a matricular su TFG por un periodo de un cuatrimestre máximo. No se aprobaran prórrogas adicionales.

ARTÍCULO 13: RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE REGISTRO

El área de Registro tendrá a su cargo:

1. La elaboración del calendario anual para los períodos de defensa de TFG en coordinación con las Facultades.
2. Recibir de las áreas encargadas las actas en versión digital con los resultados del TFG. Las áreas encargadas mantendrán copia.
3. Resguardar las actas en el expediente del estudiante.
4. Velar por el cumplimiento de registro de resultados del curso que faculta el desarrollo del TFG en el sistema de información.
5. Elaborar las certificaciones que indiquen el resultado del TFG, solicitadas por los estudiantes, una vez que realicen el trámite de solicitud y pago del arancel correspondiente y según el plazo establecido para este trámite.

CAPÍTULO III: COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

ARTÍCULO 14: CONFORMACION DE LA COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

Cada **Escuela** nombrará su Comisión de Trabajos Finales de Graduación y estará nombrada por un mínimo de 3 académicos activos con un nivel académico igual o superior al plan de estudio al que se esté optando a nivel de grados o posgrados. Esta comisión será nombrada en el mes de enero de cada año.

Podrán existir especialistas invitados como miembros temporales de la comisión. El director de carrera podrá formar parte de la Comisión de TFG, como un integrante adicional, cuando los temas y anteproyectos de análisis le competan.

ARTÍCULO 15: RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

Los miembros de esta comisión tienen como responsabilidades:

- a) Organizar charlas de inducción para los estudiantes sobre las modalidades de TFG al menos una vez por cuatrimestre.
- b) Facilitar los procesos de formación y actualización en investigación a docentes que deseen ser nombrados tutores y lectores de TFG.
- c) Velar por que los tutores y lectores propuestos por los estudiantes cumplan con la experiencia y conocimiento en el área donde serán guías, y en su debido caso, recomendar a un tutor y los lectores de los TFG a la Dirección de Carrera.
- d) Dar seguimiento al trabajo de los tutores y lectores cuando corresponda a solicitud de las áreas encargadas.

- e) Brindar seguimiento a los casos de sustitución del tutor o del lector ya sea por renuncia, solicitud expresa del estudiante o bien por motivos de salud o fuerza mayor.
- f) Revisar el desempeño de los tutores de acuerdo con los instrumentos de evaluación aplicados por la universidad a los estudiantes. En el caso de que un docente reciba constantemente bajos resultados, se analizará su continuidad como tutor.
- g) Brindar recomendaciones al director de carrera de acuerdo con el desempeño que reflejen los tutores y lectores, cuando se evidencie un bajo desempeño por parte de estos.
- h) Aprobar o denegar la solicitud de inscripción de modalidad de TFG, presentado por los estudiantes. Para lo cual tendrá 8 días hábiles para dar respuesta a partir de la fecha de recibido el documento por parte del área encargada. Dicha solicitud se presentará en el formato propuesto según la modalidad de TFG (Anexo 3, 4, 5 y 6).
- i) Proponer recomendaciones para la mejora de la propuesta del TFG, para lo cual la Comisión le brindará al estudiante 5 días hábiles a partir del momento en que sea notificado para mejorar la propuesta. De no cumplir con el tiempo, el estudiante deberá iniciar nuevamente el proceso en el siguiente periodo.
- j) Velar por el cumplimiento del calendario académico y cronograma de TFG.
- k) Nombrar los miembros del Tribunal Examinador en el caso de las Pruebas de Grado.
- l) Solicitar a la Dirección de Carrera la participación de especialistas del área académica para que formen parte, de manera temporal, de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, cuando así lo consideren necesario.
- m) Contribuir con la revisión y actualización periódica de los anexos de este reglamento requeridos en las diferentes modalidades de TFG, tomando como base los lineamientos, procedimientos y las guías institucionales existentes, en conjunto con las Facultades y Vicerrectorías.
- n) Otras propias del proceso, asignados por la Decanatura.

CAPÍTULO IV: CURSOS DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

ARTÍCULO 16: SEMINARIOS DE GRADUACIÓN

Los Seminarios de Graduación se pueden matricular en las modalidades indicadas en los lineamientos internos, y de conformidad con la aprobación de la Carrera por parte del CONESUP o SINAES, de acuerdo con los criterios académicos de la universidad que indican como se ajusta cada modalidad a las características de cada plan de estudios.

ARTÍCULO 17: MATRICULA DE LOS SEMINARIOS

Para matricular los Seminarios de Graduación o su equivalente, se requiere:

- a. Matricularlos en el orden establecido en el plan de estudios.
- b. El estudiante debe haber concluido el Trabajo Comunal Universitario y tener registrado su aprobación en el sistema académico de la universidad, antes de cursar el último o el único Seminario de Graduación de acuerdo con su plan de estudios.
- c. Cuando el plan de estudios contemple dos o más seminarios, no podrá matricular más de uno a la vez.
- d. Cuando los seminarios están al finalizar el plan de estudios como requisitos de graduación, deberá previamente aprobar todos los cursos del plan de estudios, para poder matricularlos.
- e. Únicamente podrá matricularse el último o único Seminario de Graduación seminario en forma conjunta con materias, cuando así se contemple en el plan de estudios.
- f. Haber asistido a la charla de inducción de procesos y modalidades de TFG que imparte la Comisión de TFG de la Escuela.

ARTÍCULO 18: NOTA DE APROBACIÓN Y MATRÍCULA DE SEMINARIOS DE GRADUACIÓN

Todos los cursos de Seminarios de Graduación de un mismo plan de estudios tienen la misma duración. La cancelación de aranceles correspondientes es necesaria para matricular cualquiera de ellos.

El sometimiento del tema de tesis, aprobación de exámenes de grado, proyecto o práctica, selección y aprobación de la empresa o institución donde se realice la Práctica Profesional, debe hacerse con antelación a la matrícula y en las fechas que la universidad indique en el cronograma de TFG.

Los Seminarios de Investigación, los Seminarios de Graduación, las defensas de los trabajos finales de graduación y los cursos de Práctica Profesional requeridos en algún plan de estudios, se aprueban con una calificación igual o superior a 80 de 100. En caso de reprobarse cualquiera de ellos, deberán ser matriculados nuevamente. No existe la opción de exámenes extraordinarios para estos cursos. En ningún caso los Seminarios de investigación o graduación serán reconocidos o convalidados para otros planes de estudio.

ARTÍCULO 19: ASISTENCIA A LOS SEMINARIOS DE GRADUACIÓN

Las asistencias a los cursos de Seminarios de Graduación se guían por lo establecido en el reglamento académico o al lineamiento específico de la modalidad al igual que los cursos. Es posible la pérdida del seminario por ausencias según lo establecido en los reglamentos universitarios.

CAPÍTULO V: TESIS

ARTÍCULO 20: GENERALIDADES DE LA TESIS

- a. La Tesis es una modalidad de graduación debidamente aprobada por el ente regulador (CONESUP), para aquellas carreras que así lo incluyen en su plan de estudio.
- b. Esta modalidad de graduación consiste en el desarrollo de una investigación que profundiza a nivel teórico y práctico sobre un tema relacionado con la disciplina asociada al plan de estudio y el grado académico en el que está matriculado el estudiante, la cual conlleva una defensa oral.
- c. La investigación deberá aportar nuevos conocimientos y un grado de creatividad y originalidad significativas. El trabajo deberá demostrar la capacidad del estudiante para expresarse, y la capacidad para resolver problemas.
- d. Para todo proyecto que involucre investigación en ciencias biomédicas, se requiere contar con la aprobación del protocolo de investigación por parte del Comité Ético Científico. Previamente, se necesita el aval de la Comisión de TFG o, en su defecto, con el director de la carrera correspondiente.
- e. La modalidad de TFG de tesis se puede realizar de forma individual o en parejas. Es necesario aclarar que, en el caso del desarrollo de esta modalidad en pareja, el alcance de la investigación debe justificar que pueda ser desarrollada por dos personas, sin embargo, la evaluación será individual con base en el acta de evaluación de la defensa oral.
- f. Se debe matricular en las fechas estipuladas en el calendario académico, ante el departamento correspondiente, con la autorización del área académica a cargo.
- g. El documento final, derivado de la investigación, debe cumplir con los aspectos formales establecidos en la Guía para la elaboración de TFG

(Anexo 7), y su ponderación será de 70% el documento escrito y 30% la defensa oral, siendo la nota mínima de 80 para aprobar.

- h. El informe final de tesis podrá ser entregado en formato de informe final completo (Anexo 7.1) o bien, de manuscrito (Anexo 7.2)
- i. El trabajo finaliza con un documento escrito, derivado de la investigación y debe cumplir con los aspectos establecidos institucionalmente. Además, debe estar avalado por el tutor, lector, filólogo y su defensa oral pública ante un tribunal examinador.
- j. Para el plan de estudios de la carrera de la Enseñanza del Inglés, el TFG se presenta en idioma inglés.
- k. Una vez realizada la defensa, y si esta es aprobada el estudiante o los estudiantes cuentan con 3 días hábiles, para presentar la versión final del documento al tutor.
- l. La carrera debe hacer entrega de la versión final del documento de TFG al CRAI, según la fecha y el procedimiento establecido por esta instancia.
- m. El presidente del Tribunal Examinador deberá presentar el acta final con el resultado firmado por todos los miembros del tribunal y luego, hace entrega del documento al tutor, quien entregará el original al Departamento de Registro. El tutor carga al sistema de registro de notas de la calificación del seminario que lo faculta para la defensa, correspondiendo a la nota que se obtuvo en la defensa oral.
- n. Toda Tesis que involucre investigación biomédica, debe contar con la aprobación del protocolo de investigación por parte del Comité Ético Científico. Previamente, se necesita el aval de la Comisión de TFG o, en su defecto del director de la carrera correspondiente, si esta última instancia no ha sido constituida.
- o. El informe final de tesis deberá estar aprobado por el tutor, lector y deberá contar con la revisión de un filólogo.

En caso de presentarse el informe final de tesis en formato de manuscrito, se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- a. El estudiante previo a la realización de su TFG debe seleccionar anticipadamente la revista a la que enviará su manuscrito.
- b. El proceso de redacción, aprobación y defensa y las funciones del comité de TFG y del tribunal examinador son las mismas que para la modalidad de tesis.
- c. El comité de TFG del plan de estudios o facultad deberá autorizar y aprobar la modalidad de manuscrito científico, y de antemano, la revista en la que se desea publicar.
- d. El trabajo final contará, al menos, con un manuscrito científico para estudiantes de grado o maestría, y mínimo dos manuscritos para doctorados que se presentarán juntos en un solo documento.
- e. Además de la introducción correspondiente a cada manuscrito, deberá tener introducción general con una revisión bibliográfica selectiva, que enfoque el problema global y justifique la investigación.
- f. Deberá tener una sección final de síntesis, que abarque los dos artículos y que plantea las conclusiones y recomendaciones.
- g. El último de los anexos en el documento de tesis será una copia de las "instrucciones para los autores" de la revista seleccionada.
- h. Se escribirá en español, con resumen en español y cuando corresponda también en inglés.
- i. En cada manuscrito deberá indicar como afiliación a la Universidad Latina de Costa Rica.

ARTÍCULO 21: REQUISITOS PARA REALIZAR LA TESIS

- a. Haber concluido todos los cursos del plan de estudios que permitan la matrícula del TFG, o bien según las disposiciones de cada carrera podrá matricular el TFG de forma simultánea a los cursos de licenciatura según el periodo que corresponda y de acuerdo con lo aprobado en la malla curricular ante CONESUP.
- b. En el caso de las carreras de grado, deberá haber concluido el Trabajo Comunal Universitario (TCU), previo a la matrícula del curso establecido por la carrera para dar inicio al TFG.
- c. Tener al día su expediente de estudiante ante Registro.
- d. No poseer deudas o préstamos pendientes en las áreas de Biblioteca, Financiero y otros servicios estudiantiles de la Universidad Latina de Costa Rica.
- e. Tener autorizado el anteproyecto de Tesis. Deberá demostrarse la viabilidad, importancia y originalidad del tema a desarrollar.
- f. Tanto los tutores, lectores y estudiantado, deben tener conocimiento de las etapas de TFG definidas en este documento (Anexo 1).
- g. Presentar la carta de aceptación de las partes involucradas (físicas o jurídicas) en la realización del TFG, cuando este se realiza fuera de la universidad, en la que se describa el objeto de estudio, los objetivos y la calendarización de las fases del proceso de investigación. En el caso de que una parte involucrada sea un menor de edad, se requiere de la autorización de quien ostente la patria potestad.
- h. Haber presentado la solicitud de inscripción del TFG (ANEXO 3) y cronograma (ANEXO 2), ante la Dirección de la carrera para su respectiva revisión y aprobación.
- i. Para todo proyecto que involucre investigación en ciencias biomédicas, se requiere contar con la aprobación del protocolo de investigación por parte de un Comité Ético Científico, según lo establece el Consejo Nacional de Investigación en Salud (CONIS). Previamente, se necesita el aval de la

Comisión de TFG o, en su defecto, el aval del director de la escuela correspondiente, si la Comisión de TFG no ha sido constituida.

ARTÍCULO 22: PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEMA DE TESIS

El tema de los trabajos finales de graduación para la modalidad de Tesis podrá plantearse y desarrollarse como parte del curso de Metodología de Investigación, Seminario de Graduación I o equivalente, según lo autorizado para cada plan de estudios.

La selección del tema de anteproyecto para tesis deberá hacerse en el primer curso de seminario o su equivalente, estipulado en el plan de estudios de la carrera **y se** promoverá que sea congruente con las líneas de investigación establecidas por la Universidad. El Plan de Trabajo correspondiente a esta modalidad debe ser aprobado por la Comisión de TFG, quien a su vez debe informar a la Dirección de Carrera.

El tema debe ser propuesto por el estudiante y deberá tener relación con el área disciplinar de la carrera dentro de la cual se está presentando. Los casos de excepción serán resueltos por la Comisión de TFG.

El tema de tesis será presentado por el estudiante a la Comisión de TFG para su preaprobación de previo a la matrícula del curso. En caso de fuerza mayor y debidamente justificado, el estudiante podrá solicitar el cambio de tema de tesis deberá solicitarse mediante la boleta de cambio de tema, Para esto, la Comisión de TFG deberá emitir una resolución en los próximos 7 días hábiles, luego de haberse solicitado el cambio.

Sobre el tema aprobado por la Comisión de TFG en estudiante desarrollará el anteproyecto en el transcurso del Seminario de Graduación I. Una vez aprobado el anteproyecto, no estará permitido realizar cambios de fondo en los objetivos o tema de estudio.

Habiendo dado inicio el curso, si el estudiante decide cambiar de tema, deberá matricular nuevamente el o los cursos en el siguiente período.

Ajuste en el abordaje mientras no afecte el tema de investigación

Si transcurridas las dos primeras semanas desde el inicio del curso el estudiante decide cambiar de tema esto implicará nuevamente la matrícula del curso.

Con relación al tema presentado para ser evaluado por la Comisión de TFG:

- a. En programas de grado, deberá ser aprobado por la Comisión de TFG de la Facultad encargada.

Para este efecto, en la semana 10 del cuatrimestre previo a matricular el curso que lo faculta para iniciar su TFG, el estudiante deberá presentar de forma digital la boleta de inscripción de TFG (Anexo 3) y en un plazo máximo de 15 días la Comisión de TFG deberá comunicar la resolución de forma escrita.

- b. En el caso de los programas de posgrado, deberá ser aprobada por la Comisión de TFG de la unidad académica encargada o del Centro de Posgrados.

ARTÍCULO 23: VIGENCIA DEL TEMA DE TESIS

- a) El período de vigencia de un tema de Tesis aprobado es de 8 meses calendario contados a partir de su fecha de aprobación por la Comisión de TFG de la Escuela. Finalizados los 8 meses, si el estudiante no ha presentado y defendido exitosamente su Tesis, tendrá que iniciar el proceso nuevamente, matriculando los seminarios y optando por un nuevo tema y anteproyecto para poder concluir sus estudios.
- b) En las modalidades de graduación de Tesis y Proyecto, el tema a desarrollar tiene la misma duración del o de los seminarios matriculados, salvo en casos muy calificados, si el Director de Carrera o área académica considera un término mayor y lo justifica ante la Decanatura de Facultad, y

ésta última así lo aprueba. La vigencia del tema se cuenta a partir de la matrícula de su primer Seminario de Graduación y hasta su defensa.

- c) En caso de que el estudiante haya solicitado la prórroga máxima, la cual equivale a un único cuatrimestre adicional, y no haya concluido su trabajo final de graduación, deberá iniciar nuevamente todo el proceso, incluyendo la aprobación de un nuevo tema y la matrícula de los Seminarios de Graduación requeridos. De lo anterior se exceptúan los programas de doctorado, los cuales cuentan con su propia normativa.
- d) Cuando se reprobe la defensa oral de la modalidad de tesis, los postulantes deberán volver a presentar una nueva propuesta de tema y anteproyecto e iniciar nuevamente su proceso de TFG.

El estudiante puede solicitar por una única vez la prórroga de un período según el plan de estudio que cursa, cancelando los costos correspondientes. La prórroga debe ser aprobada por la Comisión de Trabajos Finales de Graduación y el estudiante deberá matricular el seminario de graduación dentro del período de matrícula establecido por la universidad.

ARTÍCULO 24: RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE EN MODALIDAD DE TFG TESIS

- a. Cumplir con el Plan de Trabajo una vez aprobado el tema o el anteproyecto de la modalidad de Tesis.
- b. Una vez aprobado el tema y anteproyecto, no se podrán aplicar cambios de fondo en el tema ni en los objetivos.
- c. Presentar al tutor(a) informes semanales, exponiendo los avances, de acuerdo con el Plan de Trabajo (cronograma) previamente establecido. Estos informes deberán estar estructurados formalmente, según los

lineamientos fijados para la elaboración del TFG y por el tutor(a) en el caso de la modalidad de Tesis.

- d. Asistir a las reuniones convocadas por el tutor.
- e. Atender las correcciones de mejora sugeridas, que han sido revisadas y en previo acuerdo con el tutor.
- f. Una vez revisado el documento por el lector, incluidas las mejoras según lo indicado por este y el visto bueno del tutor, el estudiante procede a entregar el documento final al filólogo, el cual le entregará una constancia de su revisión para ser anexada al documento final.
- g. Presentar ante el tutor, el documento final digital, con la carta del filólogo, la carta del lector y la carta del visto bueno del tutor. El tutor procede a entregarlo a la Dirección de la Escuela para que esta proceda a indicar la fecha de la presentación oral respectiva, según lo establecido en el Calendario Académico.
- h. En caso de incumplimiento justificado de los plazos para presentar el TFG en las fechas establecidas se pospondrá por una única vez la defensa ante el tribunal, según se convenga con la Escuela, sin que ello genere responsabilidad para el tutor y la Universidad.

ARTÍCULO 25: DEFENSA ORAL DEL TFG MODALIDAD TESIS

La Defensa Oral de la Tesis como modalidad de TFG, se realizará de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a. Se nombrará un Tribunal Examinador conformado según se establece en el Artículo 27 del presente reglamento.
- b. La defensa oral es de carácter público.
- c. No se podrá atender una defensa de tesis o memoria (posgrados) hasta que el estudiante haya realizado el pago del rubro respectivo cuando corresponda.

- d. Cuando alguno de los miembros del tribunal requiera ausentarse a la defensa oral, deberá comunicarlo al Director de Carrera con al menos 3 días hábiles. La reprogramación deberá realizarse dentro de los 5 días siguientes a la fecha inicialmente programada. La sustitución de cualquier miembro del tribunal se hará únicamente en casos de fuerza mayor, y será designado por la Dirección de Escuela.
- e. En caso de que asista una autoridad académica al acto, que no sea miembro del Tribunal, estará en condición de observador, sin derecho a voto.
- f. La ausencia a la defensa Oral será aceptada únicamente en los casos establecidos por el artículo 8, inciso d del Reglamento de Régimen Estudiantil. La justificación deberá ser presentada en un plazo no mayor a 2 días posterior a la suspensión. Pasado este período y si la justificación ha sido aceptada, la Dirección de Carrera respectiva podrá reprogramar la defensa por una única vez dentro de los 5 días siguientes a la fecha inicialmente programada.
- g. Las situaciones de cambio de fecha por inasistencia justificada y nueva convocatoria, podría generar atrasos para la inscripción a graduación, por lo que el estudiante deberá ajustarse a los períodos establecidos en el Calendario Académico.

ARTÍCULO 26: TRIBUNAL EXAMINADOR DE LA TESIS

Para la modalidad de TFG de Tesis deberá conformarse un Tribunal Examinador para la defensa del informe final.

ARTÍCULO 27: CONFORMACION DEL TRIBUNAL EXAMINADOR DE LA TESIS

El Tribunal Examinador de la Tesis, estará conformado por:

- a. El tutor.
- b. El lector.
- c. Un representante académico de la carrera o facultad, quien presidirá el tribunal (presidente del tribunal).

El representante académico, deberá ser un académico perteneciente a la facultad, plan de estudios, posgrado o sede, y será nombrado por el área encargada o por la Comisión de TFG, no podrá ser el director de carrera dado que será la siguiente instancia en caso de apelación.

El tutor y el lector acompañarán el desarrollo del proceso, pero que, al finalizar, su rol será el de un miembro calificador en la defensa final del trabajo final de graduación.

ARTÍCULO 28: DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL EXAMINADOR Y SUS RESPONSABILIDADES

La presidencia del Tribunal Examinador la asumirá el representante académico de la carrera o facultad.

El presidente del Tribunal Examinador tendrá las siguientes funciones:

- 1) Deberá ser el primero en presentarse al acto de defensa y procurar que se cumplan con las normas necesarias que permitan la defensa.
- 2) Deberá llevar las actas de defensa y guías de evaluación, verificando la información contenida previamente al inicio y que se realicen las debidas firmas.
- 3) Hará lectura del acta frente a los presentes.
- 4) Deberá brindar el instrumento de evaluación para la asignación de la nota final en el momento de la deliberación.
- 5) Guiará el protocolo durante la defensa del estudiante, llevará control del tiempo, guiará el momento de las preguntas por los miembros del tribunal,

gestionará la deliberación del resultado con los miembros del tribunal y al momento de cierre en la lectura del acta final.

- 6) Solicitará a los presentes comportamientos debidos, que no interrumpan la defensa. Podrá solicitar que deban salir del recinto las personas que no cumplan con las normas.
- 7) Custodiará los documentos y actas una vez firmados, para entregarlos al tutor y a la Dirección de Carrera.

ARTÍCULO 29: SUSTITUCIÓN DEL TUTOR

El trámite de sustitución de un tutor(a) lo realiza la Dirección de Carrera, previo análisis de la situación. La sustitución de un tutor se podrá aprobar cuando:

- a. Exista incumplimiento comprobado por parte del tutor, de las disposiciones que establece el presente lineamiento y la normativa en general de la Universidad.
- b. El tutor que renuncie o que por situaciones de salud ya no pueda continuar la labor de tutoría.
- c. Existan razones fundadas de incumplimiento presentadas formalmente por el tutor o los estudiantes, el lector, la Comisión de TFG o la Dirección de Carrera.
- d. La parte interesada en realizar la solicitud de sustitución del tutor (estudiantes, el lector, la Comisión de TFG o la Dirección de Carrera) debe presentar la evidencia de la existencia de obstáculos que impidan el trabajo en el proceso de revisión del TFG.
- e. Imposibilidad documentada de continuar con el trabajo, debido a faltas éticas, morales o disciplinarias que atenten contra las instituciones y personas involucradas; así como del trabajo que se realiza.
- f. La Dirección de Carrera contará con un plazo de ocho días hábiles para brindar una respuesta a las solicitudes de sustitución y en caso necesario,

se asegurará de escuchar las razones por parte del tutor(a), a efecto de cumplir con el debido proceso administrativo.

- g. El tutor(a) deberá ser notificado por parte del Director de Carrera y por escrito de la resolución, a más tardar cinco días hábiles después de que el área encargada haya resuelto el caso y deberá entregar los documentos requeridos para que el estudiante pueda continuar con su proceso de finalización del TFG.

Si la universidad tiene que nombrar otro tutor(a), y esto ha repercutido en el desarrollo adecuado del proceso del TFG, el estudiante puede recurrir a solicitar una prórroga, en el siguiente período de matrícula y coordinará con su nuevo tutor para renovar un Plan de Trabajo de TFG.

ARTÍCULO 30: SUSTITUCIÓN DEL LECTOR

El trámite de sustitución del lector (a) lo realiza la respectiva Dirección de Carrera, previo análisis de la situación. La sustitución de un lector se podrá aprobar cuando:

- a. Exista incumplimiento comprobado de las disposiciones que establece el presente Reglamento y la normativa en general de la Universidad.
- b. El lector renuncie o que por situaciones de salud ya no pueda continuar su labor.
- c. Existan razones fundadas de incumplimiento presentadas formalmente por el o los estudiantes, el tutor, la Comisión de TFG o la Dirección de Carrera.
- d. La parte interesada en realizar la solicitud de sustitución del lector (estudiantes, el tutor, la Comisión de TFG o la Dirección de Carrera) debe presentar la evidencia de la existencia de obstáculos que impidan el trabajo en el proceso de revisión del TFG.

- e. Imposibilidad documentada de continuar con el trabajo de lectura, debido a faltas éticas, morales o disciplinarias que atenten contra las instituciones y personas involucradas; así como del trabajo que se realiza.
- f. La Dirección de Carrera contará con un plazo de ocho días hábiles para brindar una respuesta a las solicitudes de sustitución y en caso necesario, se asegurará de escuchar las razones por parte del lector(a), a efecto de cumplir con el debido proceso administrativo.
- g. La Dirección de Carrera contará con un plazo de ocho días hábiles para brindar una respuesta a las solicitudes de sustitución y en caso necesario, se asegurará de escuchar las razones por parte del lector(a), a efecto de cumplir con el debido proceso administrativo.
- h. El lector(a) deberá ser notificado por parte del Director de Carrera y por escrito de la resolución, a más tardar cinco días hábiles después de que el área encargada haya resuelto el caso y deberá entregar los documentos requeridos para que el estudiante pueda continuar con su proceso de finalización del TFG.

ARTÍCULO 31: DISPOSICIONES A CUMPLIR POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL EXAMINADOR DURANTE LA DEFENSA

Los miembros del Tribunal Examinador deben respetar las siguientes disposiciones en la defensa:

- a) Presentarse a la hora señalada para la Defensa Oral de la tesis, por cuanto es un acto que es considerado por la universidad como formal. Se recomienda a los miembros, acudir a la convocatoria 15 minutos antes de iniciar la sesión.
- b) Para iniciar la sesión, deben estar presentes todos los miembros del Tribunal Examinador, sin excepción alguna.
- c) El tiempo de espera de alguno de los miembros del Tribunal Examinador no superará los 30 minutos de la hora oficializada para el inicio de la defensa,

si pasado este tiempo algún miembro del tribunal no se apersona se procederá a reprogramar la defensa. La reprogramación deberá realizarse dentro de los 5 días siguientes a la fecha inicialmente programada.

- d) Mantener una actitud proactiva, sin interrumpir el proceso de la defensa oral.
- e) Realizar las preguntas que considere necesarias y que sean congruentes con lo desarrollado por el estudiante, para realizar una evaluación en forma integral, luego de la presentación oral.
- f) Los miembros del tribunal no pueden discutir entre ellos durante la presentación y defensa del estudiante. Ello se hará en el momento de la deliberación.
- g) Solamente en el período de preguntas, se podrán formular las consultas pertinentes, en cuyo caso el presidente dará la palabra en primera instancia al tutor(a), luego al lector y por último su persona; siempre respetando el tiempo establecido.
- h) Deberán abstenerse de realizar comentarios positivos o negativos al estudiante, en la defensa oral o en el período de preguntas; sólo se permitirán estos una vez que se haya deliberado y otorgado la nota final.
- i) La nota final se calcula como el promedio simple de las calificaciones otorgadas por los miembros del Tribunal Examinador y que corresponden a los rubros normados por la Universidad a ser evaluados mediante los formularios correspondientes proporcionados por el presidente al inicio de la Defensa Oral.

Se debe colocar en el acta la nota asignada al TFG expresada en valores absolutos y sin decimales.

Todos los miembros del Tribunal deben firmar los formularios y el acta, la cual debe ser entregada a registro en formato digital.

- j) El presidente procederá a dar lectura del acta, notificando al participante la calificación obtenida una vez finalizada la deliberación.
- k) Si el tribunal, luego de la deliberación y por unanimidad, considera que el TFG hace un aporte valorado como excelente, pueden recomendar al decano, por medio de una nota escrita, su publicación.

- I) Si el Tribunal, luego de la deliberación, considera que el estudiante no tiene el dominio requerido en su presentación oral, se deberán hacer las anotaciones en el acta correspondiente, y entregar copia al estudiante. En todo caso, se asignará la nota que corresponda.
- m) De igual forma, si finalizada la defensa el tribunal considera que se deben realizar correcciones al documento, el estudiante debe entregar las mismas a más tardar 3 días hábiles después de efectuada la defensa oral. La asignación de la nota en el sistema queda pendiente hasta que el estudiante presente el documento en digital en su versión final. Su incumplimiento implica la reprobación de esta. Se le hará saber al sustentante en ese acto, vía verbal, quedando así estipulado en el acta respectiva, misma que el estudiante debe firmar dándose por notificado.

ARTÍCULO 32: DISPOSICIONES A CUMPLIR DURANTE LA DEFENSA ORAL

- a. La asignación de salones o aulas para la defensa estará a cargo del Departamento de Logística, previa coordinación por parte del Director de Carrera.
- b. Se prohíbe la entrega de regalos a cualquiera de los miembros del tribunal examinador.
- c. El aula o salón dispuesto para la defensa no podrá contar con ningún tipo de decoración.
- d. Se prohíbe la entrega por parte del estudiante de cualquier tipo de alimentación o licor antes, durante o después de su defensa, únicamente podrá colocar agua embotellada.

ARTÍCULO 33: APROBACIÓN Y REPROBACIÓN DE LA TESIS

La aprobación de la modalidad de Tesis se guiará por los siguientes aspectos:

- a. El informe final de tesis, será revisado por el lector una vez que el documento haya sido aprobado para defensa por el lector.
En caso de que el lector considere que el documento no cumple con los requisitos estructurales y de contenido, el estudiante no podrá presentarse a la defensa oral por lo que, de forma automática, se repreuba la Tesis y en ese caso, el estudiante deberá iniciar un proceso nuevo de TFG.
- b. El TFG se aprueba con una nota final igual o superior a 80, en escala de 0 a 100. Esta evaluación se consigna en el acta respectiva una vez defendido el TFG. Los criterios de evaluación de Tesis, contarán con porcentajes establecidos en los programas de los cursos donde se desarrolla el TFG.
- c. En la defensa de la tesis, el veredicto con la nota debe ser comunicado por el presidente del Tribunal. El tutor deberá entregar el acta al Departamento de Registro, debidamente firmada por todos los miembros del tribunal y consignando el resultado para el expediente del estudiante.
- d. Cuando existan aspectos mínimos de mejora sugeridos por el Tribunal al documento final, presentado el día de la defensa, quedará retenida el acta hasta que el estudiante realice las correcciones en un plazo de 3 días hábiles. Con aprobación del tutor, deberá presentar la versión final a la Dirección de Carrera para que se pueda hacer la entrega definitiva de los respectivos documentos al CRAI, y el tutor proceda con la entrega del acta a Registro.
- e. El tutor es quien carga la nota del curso en el sistema, correspondiente al TFG y la cual corresponde a la nota obtenida en la defensa. La nota será cargada una vez que se haya cumplido lo estipulado en el punto c y d.
- f. En caso de que el sustentante repreube la presentación oral, deberá iniciar todo el proceso del TFG, realizar una nueva inscripción según el calendario académico, además, cancelar los aranceles correspondientes.

El sistema de evaluación de la modalidad de Tesis deberá contemplar lo siguiente:

El puntaje que se le otorgará a la defensa será máximo de un 30% del total de la nota final, independientemente del formato de presentación del informe final, documentos completos (Anexo 7.1) o manuscrito (Anexo 7.2).

ARTÍCULO 34: DE LA REPROBACIÓN DE LA DEFENSA DE TESIS

En caso de que el estudiante repreuebe la defensa oral, podrá realizar la apelación de los resultados obtenidos a la Dirección de Carrera a la que pertenece, en un máximo de 3 días hábiles posteriores a la entrega del resultado de su defensa.

La Dirección de Carrera revisará la apelación, y podrá resolver en un máximo de 5 días hábiles una vez recibida la apelación. En este proceso de revisión deberá consultar con el presidente del Tribunal Examinador. En caso de resolverse a favor, se le podrá programar una nueva defensa, en un plazo no mayor a los 5 días hábiles posteriores a la entrega del resultado.

En caso de que no se resuelva a favor del estudiante (s), se mantendrá el resultado asignado de su defensa, lo que le facultará a volver a presentar un nuevo tema en el siguiente período académico, de acuerdo con el calendario académico establecido.

ARTÍCULO 35. DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En todo lo no contemplado en este reglamento, se aplicarán las normas generales de los Reglamentos de la Universidad Latina de Costa Rica y las políticas emanadas de la Rectoría.

CAPÍTULO VI: PROYECTO DE GRADUACIÓN

ARTÍCULO 36: GENERALIDADES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

- a. El Proyecto de Graduación es una modalidad debidamente aprobada por el ente regulador (CONESUP), para aquellas carreras que lo estipulan en su plan de estudios.
- b. El Proyecto de Graduación, es una actividad teórica y práctica, que surge a partir de la identificación de un problema en el campo específico de la disciplina y que consta de dos fases: una diagnóstica para conocer la realidad y una propositiva, que consiste en el diseño de una propuesta innovadora para brindar la mejor alternativa de solución. Debe presentarse oralmente ante su tutor, lector y profesores invitados.
- c. El periodo de vigencia del Proyecto de Graduación es de 8 meses calendario contados a partir de su fecha de aprobación por la Comisión de TFG de la Escuela. Finalizados los 8 meses, si el estudiante no ha presentado y defendido exitosamente su Proyecto, tendrá que iniciar el proceso nuevamente, matriculando los seminarios y optando por un nuevo tema y anteproyecto para poder concluir sus estudios.
- d. La realización de un proyecto ya sea en una institución o empresa, tiene como fin último la aplicación de conocimientos y competencias adquiridas según el perfil profesional de cada plan de estudios en el área respectiva.
- e. El documento final es un documento descriptivo de los resultados obtenidos, derivado del proyecto, debe cumplir con los aspectos formales establecidos en la Guía para la elaboración de TFG (Anexo 8), cuya ponderación es del 80% para el documento escrito y 20% la presentación oral, siendo la nota mínima para su aprobación de 80.
- f. Para el plan de estudios de la carrera de la Enseñanza del Inglés, el TFG se presenta en idioma inglés.

- g. El trabajo finaliza con un documento escrito, derivado de la investigación y de la aplicación de la propuesta y debe cumplir con los aspectos establecidos institucionalmente (Anexo 8). Además, debe estar avalado por el tutor, lector, filólogo y su defensa oral pública ante un tribunal examinador.
- h. La Dirección de Carrera o Coordinación de Sede, según se defina dentro del cronograma del TFG, envía la fecha, lugar y hora de la presentación oral a las personas involucradas con al menos 72 horas de anticipación.
- i. Una vez realizada la presentación oral, y si ésta es aprobada, el estudiante cuenta con 3 días hábiles para presentar la documentación final al tutor. El tutor procede a entregarlo a la Dirección de Carrera para que esta proceda a hacer entrega de la documentación final al CRAI.
- j. La nota del seminario es cargada al sistema por el tutor a cargo.
- k. El tutor deberá presentar el acta final ante el Departamento de Registro en formato digital.

ARTÍCULO 37: REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROYECTO DE GRADUACIÓN

- a. Haber concluido todos los cursos del plan de estudios que permitan la matrícula del TFG, o bien según las disposiciones de cada carrera podrá matricular el TFG de forma simultánea a los cursos de licenciatura según el periodo que corresponda y de acuerdo con lo aprobado en la malla curricular ante CONESUP.
- b. En el caso de las carreras de grado, deberá haber concluido el Trabajo Comunal Universitario (TCU), previo a la matrícula del curso establecido por la carrera para dar inicio al TFG.
- c. Tener al día su expediente de estudiante ante Registro.
- d. No poseer deudas o préstamos pendientes en las áreas de Biblioteca, Financiero y otros servicios estudiantiles de la Universidad Latina de Costa Rica.

- e. Tener autorizado el anteproyecto del Proyecto de Graduación. Deberá demostrarse la viabilidad, importancia, necesidad y pertinencia del tema y propuesta a desarrollar.
- f. Tanto el tutor, lector y estudiantado, deben tener conocimiento de las etapas de TFG definidas en este documento (Anexo 1 y 8).
- g. Presentar la carta de aceptación de las partes involucradas (físicas o jurídicas) en la realización del TFG, cuando este se realiza fuera de la universidad, en la que se describa el objeto de estudio, los objetivos y la calendarización de las fases del proceso de investigación. En el caso de que una parte involucrada sea un menor de edad, se requiere de la autorización de quien ostente la patria potestad.
- h. Haber presentado la solicitud de inscripción de TFG (ANEXOS 4), según la modalidad de TFG y Cronograma Académico Institucional (ANEXO 2), ante la comisión de TFG para su respectiva revisión y aprobación según la modalidad de TFG.
- i. Para todo proyecto que involucre investigación en ciencias biomédicas, se requiere contar con la aprobación del protocolo de investigación por parte de un Comité Ético Científico, según lo establece el Consejo Nacional de Investigación en Salud (CONIS). Previamente, se necesita el aval de la Comisión de TFG o, en su defecto, el aval del director de la escuela correspondiente, si la Comisión de TFG no ha sido constituida.

ARTÍCULO 38: PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEMA DE PROYECTO DE GRADUACIÓN

El tema de los trabajos finales de graduación para la modalidad de Proyecto de Graduación podrá plantearse y desarrollarse como parte del curso de Metodología de Investigación, Seminario de Graduación I o equivalente, según lo autorizado para cada plan de estudios.

El tema podrá ser propuesto por el estudiante y deberá tener relación con la exploración inicial del contexto donde realizará el diagnóstico y la propuesta de estudio, así como con el área disciplinaria de la carrera dentro de la cual se está presentando. En casos especiales y de la naturaleza de la disciplina de estudio, podrá ser valorado por la Comisión de TFG, un tema que no esté sujeto a estos criterios.

En caso de fuerza mayor y debidamente justificado, el estudiante podrá solicitar el cambio de tema de tesis deberá solicitarse mediante la boleta de cambio de tema, Para esto, la Comisión de TFG deberá emitir una resolución en los próximos 7 días hábiles, luego de haberse solicitado el cambio.

Habiendo dado inicio el curso, si el estudiante decide cambiar de tema, deberá matricular nuevamente el o los cursos en el siguiente período.

Ajuste en el abordaje mientras no afecte el tema de investigación

Si transcurridas las dos primeras semanas desde el inicio del curso el estudiante decide cambiar de tema esto implicará nuevamente la matrícula del curso.

En relación al tema presentado para ser evaluado por la Comisión de TFG:

- a. En programas de grado, deberá ser aprobado por la Comisión de TFG de la Facultad encargada.

Para este efecto, en la semana 10 del cuatrimestre previo a matricular el curso que lo faculta para iniciar su TFG, el estudiante deberá presentar la boleta de inscripción de TFG (Anexo 4) y en un plazo máximo de 15 días la Comisión de TFG deberá comunicar la resolución de forma escrita.

- b. En el caso de los programas de posgrado, deberá ser aprobada por la Comisión de TFG de la unidad académica encargada o del Centro de Posgrados.

ARTÍCULO 39: VIGENCIA DEL TEMA DE PROYECTO DE GRADUACIÓN

- a) El periodo de vigencia del tema de un Proyecto de Graduación aprobado es de 8 meses contados a partir de su fecha de aprobación por la comisión de TFG. Finalizados los 8 meses, si el estudiante no ha presentado y defendido exitosamente su Proyecto de Graduación, tendrá que iniciar el proceso nuevamente, matriculando los seminarios y optando por un nuevo tema y anteproyecto para poder concluir sus estudios. El estudiante puede solicitar una única prórroga de un período según el plan de estudios que cursa, cancelando los costos correspondientes. La prórroga debe ser aprobada por la Comisión de Trabajos Finales de Graduación y el estudiante deberá matricular el seminario de graduación dentro del período de matrícula establecido por la universidad.
- b) La vigencia del tema de TFG aprobado no varía en caso de que el estudiante decida retirarse de la universidad, de la carrera o no matricular. Si el estudiante se ausenta o no matricula por dos períodos consecutivos o más en su carrera, si regresa, deberá iniciar nuevamente el proceso de presentación de un nuevo tema y anteproyecto.
- c) Cuando se repreuebe la defensa oral de la modalidad de Proyecto de Graduación, los postulantes deberán volver a presentar una nueva propuesta de tema y anteproyecto e iniciar nuevamente su proceso de TFG.
- d) En las modalidades de graduación de Tesis y Proyecto, el tema a desarrollar tiene la misma duración del o de los seminarios matriculados, salvo en casos muy calificados, si el Director de Carrera o área académica considera un término mayor y lo justifica ante la Decanatura de Facultad, y ésta última así lo aprueba. La vigencia del tema se cuenta a partir de la matrícula de su primer Seminario de Graduación y hasta su defensa.
- e) En caso de que el estudiante haya solicitado la prórroga máxima, la cual equivale a un único cuatrimestre adicional, y no haya concluido su trabajo

final de graduación, deberá iniciar nuevamente todo el proceso, incluyendo la aprobación de un nuevo tema y la matrícula de los Seminarios de Graduación requeridos. De lo anterior se exceptúan los programas de doctorado, los cuales cuentan con su propia normativa

ARTÍCULO 40: RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE EN MODALIDAD DE TFG DE PROYECTO DE GRADUACIÓN

- a. Cumplir con el Plan de Trabajo presentado cuando es aprobado el tema o el anteproyecto de la modalidad de Proyecto de Graduación.
- b. Una vez aprobado el tema y anteproyecto, no se podrán aplicar cambios de fondo en el tema ni en los objetivos.
- c. Presentar al tutor(a) informes semanales, exponiendo los avances, de acuerdo con el cronograma previamente establecido. Estos informes deberán estar estructurados formalmente, según los lineamientos fijados para la elaboración del TFG y por el tutor(a) en el caso de la modalidad de TFG de Proyecto de Graduación.
- d. Asistir a las reuniones convocadas por el profesor metodólogo.
- e. Atender las correcciones de mejora sugeridas por el profesor metodólogo, que han sido revisadas y en previo acuerdo con el tutor.
- f. Una vez revisado el documento por el lector, incluidas las mejoras según lo indicado por este y el visto bueno del tutor, el estudiante procede a entregar el documento final al filólogo, el cual le entregará una constancia de su revisión para ser anexada al documento final.
- g. Si lo anterior no se cumple en los plazos para presentar el TFG en las fechas establecidas por la institución, se pospondrá la defensa ante el Tribunal, según se convenga con la Escuela o Posgrados, sin que ello genere responsabilidad para el tutor y la Universidad.

La defensa del Proyecto de Graduación se pospondrá una única vez.

- h. En el caso de la modalidad de Proyecto, puede contar con presentación oral final de apoyo. Queda a criterio de la Escuela y con aprobación de la Decanatura si se realiza para su carrera.

ARTÍCULO 41: PRESENTACIÓN ORAL DEL TFG MODALIDAD PROYECTO

Para las exposiciones orales de los Proyectos de Graduación, la Carrera, Sede o Posgrado debe:

- a. Realizar la convocatoria para que asistan el tutor, el lector y estudiante a la presentación del Proyecto de Graduación.
- b. La defensa oral es de carácter público.
- c. La Dirección de Carrera entregará el acta al profesor tutor, para evaluar la presentación, y debe ser firmada por los miembros de Tribunal Examinador.
- d. El tutor es el responsable de presentar el acta con la aprobación o no del TFG ante el Departamento de Registro.
- e. La nota del seminario es cargada al sistema por el tutor a cargo.
- f. La nota mínima de aprobación de una modalidad TFG es de ochenta (80) en una escala de 0 a 100. En caso de que el sustentante repreube la presentación Oral, se le concederá una única oportunidad para una nueva presentación.
- g. La nota final se calcula como el promedio simple de las calificaciones otorgadas por el Tutor y el profesor lector y que corresponden a los rubros normados por la Universidad a ser evaluados mediante los formularios correspondientes proporcionados por la dirección de la carrera al inicio de la presentación Oral. El tribunal debe firmar los formularios y el acta, la cual debe presentarse en formato digital. La nota final debe ser consignada según como la nota final del último seminario, curso o taller según está en el plan de estudios de la carrera.

- h. Una vez finalizada la presentación oral, el tutor y el lector evalúan según el instrumento para tal fin, una vez determinada la calificación se le indica al estudiante o estudiantes la nota y proceden a la firma del acta.
- i. Si el profesor tutor y lector, luego de la presentación oral, considera que el estudiante no tiene el dominio requerido en su presentación, se deberán hacer las anotaciones en el acta correspondiente, y entregar copia al estudiante. En todo caso, se asignará la nota que corresponda.

ARTÍCULO 42: TRIBUNAL EXAMINADOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

Para la modalidad de TFG de Proyecto de Graduación, deberá conformarse un Tribunal Examinador para la presentación del informe final.

ARTÍCULO 43: CONFORMACION DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

El Tribunal Examinador, estará conformado por:

- d. El tutor.
- e. El lector.
- f. Un representante representante académico de la carrera o facultad, quien presidirá el tribunal (presidente del tribunal).

El representante académico, deberá ser un académico perteneciente a la facultad, plan de estudios, posgrado o sede, y será nombrado por el área encargada o por la Comisión de TFG, no podrá ser el Director de Carrera dado que será la siguiente instancia en caso de apelación.

El tutor y el lector acompañarán el desarrollo del proceso, pero que, al finalizar, su rol será el de un miembro calificador en la defensa final del trabajo final de graduación.

ARTÍCULO 44: DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL EXAMINADOR Y SUS RESPONSABILIDADES

La presidencia del Tribunal Examinador la asumirá el representante académico de la carrera o facultad.

El presidente del Tribunal Examinador tendrá las siguientes funciones:

- 1) Deberá ser el primero presentarse al acto de presentación y procurar que se cumplan con las normas necesarias.
- 2) Deberá llevar las actas de defensa y guías de evaluación, verificando la información contenida previamente al inicio y que se realicen las debidas firmas.
- 3) Hará lectura del acta frente a los presentes.
- 4) Deberá brindar el instrumento de evaluación para la asignación de la nota final en el momento de la deliberación.
- 5) Guiará el protocolo durante la defensa del estudiante, llevará control del tiempo, guiará el momento de las preguntas por los miembros del tribunal, gestionará la deliberación del resultado con los miembros del tribunal y al momento de cierre en la lectura del acta final.
- 6) Solicitará a los presentes comportamientos debidos, que no interrumpan la defensa. Podrá solicitar que deban salir del recinto las personas que no cumplan con las normas.
- 7) Custodiará los documentos y actas una vez firmados, para entregarlos al tutor y a la Dirección de Carrera.

ARTÍCULO 45: SUSTITUCIÓN DEL TUTOR

El trámite de sustitución de un tutor(a) lo realiza la respectiva área encargada y la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, previo análisis de la situación. La sustitución de un tutor se podrá aprobar cuando:

- h. Exista incumplimiento comprobado de las disposiciones que establece el presente lineamiento y la normativa en general de la Universidad, por parte del tutor.
- i. El Tutor que renuncie o que por situaciones de salud ya no pueda continuar la labor de tutoría.
- j. Existan razones fundadas de incumplimiento presentadas formalmente por el o los estudiantes, lector, o la Dirección de la Carrera.
- k. La parte interesada en realizar la solicitud de sustitución del tutor (estudiantes, el lector, la Comisión de TFG o la Dirección de Carrera) debe presentar la evidencia de la existencia de obstáculos que impidan el trabajo en el proceso de revisión del TFG.
- l. Imposibilidad documentada de continuar con el trabajo, debido a faltas éticas, morales o disciplinarias que atenten contra las instituciones y personas involucradas; así como del trabajo que se realiza.
- m. El área encargada contará con un plazo de ocho días hábiles para brindar una respuesta a las solicitudes de sustitución y en caso necesario, se asegurará de escuchar las razones por parte del tutor(a), a efecto de cumplir con el debido proceso administrativo.
- n. El tutor(a) deberá ser notificado por parte del área encargada y por escrito de la resolución, a más tardar cinco días hábiles después de que el área encargada haya resuelto el caso y deberá entregar los documentos requeridos para que el estudiante pueda continuar con su proceso de finalización del TFG.
- o. Si la universidad tiene que nombrar otro tutor(a), y esto ha repercutido en el desarrollo adecuado del proceso del TFG, el estudiante puede recurrir a solicitar una prórroga, en el siguiente período de matrícula y coordinará con

su nuevo tutor para renovar un Plan de Trabajo de TFG. Se seguirá la política financiera vigente para tal fin.

ARTÍCULO 46: SUSTITUCIÓN DEL LECTOR

El trámite de sustitución del lector (a) lo realiza la respectiva Dirección de Carrera, previo análisis de la situación. La sustitución de un lector se podrá aprobar cuando:

- i. Exista incumplimiento comprobado de las disposiciones que establece el presente Reglamento y la normativa en general de la Universidad.
- j. El lector renuncie o que por situaciones de salud ya no pueda continuar su labor.
- k. Existan razones fundadas de incumplimiento presentadas formalmente por el o los estudiantes, el tutor, la Comisión de TFG o la Dirección de Carrera.
- l. La parte interesada en realizar la solicitud de sustitución del lector (estudiantes, el tutor, la Comisión de TFG o la Dirección de Carrera) debe presentar la evidencia de la existencia de obstáculos que impidan el trabajo en el proceso de revisión del TFG.
- m. Imposibilidad documentada de continuar con el trabajo de lectura, debido a faltas éticas, morales u disciplinarias que atenten contra las instituciones y personas involucradas; así como del trabajo que se realiza.
- n. El área encargada contará con un plazo de ocho días hábiles para brindar una respuesta a las solicitudes de sustitución y en caso necesario, se asegurará de escuchar las razones por parte del lector(a), a efecto de cumplir con el debido proceso administrativo.
- o. El lector(a) deberá ser notificado por parte del área encargada y por escrito de la resolución, a más tardar cinco días hábiles después de que el área encargada haya resuelto el caso y deberá entregar los documentos requeridos para que el estudiante pueda continuar con su proceso de finalización del TFG.

ARTÍCULO 47: DISPOSICIONES A CUMPLIR POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DURANTE LA DEFENSA

Los miembros del Tribunal Examinador deben respetar las siguientes disposiciones en la defensa:

- a. Presentarse a la hora señalada para la Defensa Oral del Proyecto, por cuanto es un acto que es considerado por la universidad como formal. Se recomienda a los miembros, acudir a la convocatoria 15 minutos antes de iniciar la sesión.
- b. Para iniciar la sesión, deben estar presentes todos los miembros del Tribunal Examinador, sin excepción alguna.
- c. El tiempo de espera de alguno de los miembros del Tribunal Examinador no superará los 30 minutos de la hora oficializada para el inicio de la defensa, si pasado este tiempo algún miembro del tribunal no se apersona se procederá a reprogramar la defensa. La reprogramación deberá realizarse dentro de los 5 días siguientes a la fecha inicialmente programada.
- d. Mantener una actitud proactiva, sin interrumpir el proceso de la defensa oral.
- e. Realizar las preguntas que considere necesarias y que sean congruentes con lo desarrollado por el estudiante, para realizar una evaluación en forma integral, luego de la presentación oral.
- f. Los miembros del tribunal no pueden discutir entre ellos durante la presentación y defensa del estudiante. Ello se hará en el momento de la deliberación.
- g. Solamente en el período de preguntas, se podrán formular las consultas pertinentes, en cuyo caso el presidente dará la palabra en primera instancia al tutor(a), luego al otro lector y por último su persona; siempre respetando el tiempo establecido.
- h. Deberán abstenerse de realizar comentarios positivos o negativos al estudiante, en la defensa oral o en el período de preguntas; sólo se permitirán estos una vez que se haya deliberado y otorgado la nota final.

- i. La nota final se calcula como el promedio simple de las calificaciones otorgadas por el Tribunal Examinador y que corresponden a los rubros normados por la Universidad a ser evaluados mediante los formularios correspondientes proporcionados por el presidente al inicio de la Defensa Oral. Todos los miembros del Tribunal deben firmar los formularios y el acta, la cual debe ser escaneada para que aparezca en el documento digital final. Se debe colocar en el acta la nota asignada al TFG expresada en valores absolutos y sin decimales.
- j. El presidente procederá a dar lectura del acta, notificando al participante la calificación obtenida una vez finalizada la deliberación.
- k. Si el Tribunal, luego de la deliberación, considera que el estudiante no tiene el dominio requerido en su presentación oral, se deberán hacer las anotaciones en el acta correspondiente, y entregar copia al estudiante. En todo caso, se asignará la nota que corresponda.
- l. De igual forma, si finalizada la defensa el tribunal considera que se deben realizar correcciones al documento, el estudiante debe entregar las mismas a más tardar 3 días hábiles después de efectuada la defensa oral. La asignación de la nota en el sistema queda pendiente hasta que el estudiante presente el documento en digital en su versión final. Su incumplimiento implica la reprobación de esta. Se le hará saber al sustentante en ese acto, vía verbal, quedando así estipulado en el acta respectiva, misma que el estudiante debe firmar dándose por notificado.

ARTÍCULO 48: DISPOSICIONES A CUMPLIR DURANTE LA PRESENTACIÓN ORAL

- a. La asignación de salones o aulas para la defensa estará a cargo del Departamento de Logística, previa coordinación por parte del Director de Carrera.

- b. Se prohíbe la entrega de regalos a cualquiera de los miembros del tribunal examinador.
- c. El aula o salón dispuesto para la defensa no podrá contar con ningún tipo de decoración.
- d. Se prohíbe la entrega por parte del estudiante de cualquier tipo de alimentación o licor antes, durante o después de su defensa, únicamente podrá colocar agua embotellada.

ARTÍCULO 49: APROBACIÓN Y REPROBACIÓN DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

La aprobación de la modalidad de Proyecto de Graduación se guiará por los siguientes aspectos:

- a. El informe final del Proyecto de Graduación, será revisado por el lector una vez que el documento haya sido aprobado para defensa por el lector. En caso de que el lector considere que el documento no cumple con los requisitos estructurales y de contenido, el estudiante no podrá presentarse a la defensa oral por lo que, de forma automática, se repreueba el Proyecto de Graduación y en ese caso, el estudiante deberá iniciar un proceso nuevo de TFG.
 - a. El TFG se aprueba con una nota final mínima o superior a 80, en escala de cero a cien. Esta evaluación se consigna en el acta respectiva una vez presentado el TFG. Los criterios de evaluación de las modalidades finales de graduación contarán con porcentajes establecidos según las direcciones de carreras y se actualizarán periódicamente conforme se requiera por las Vicerrectorías.
 - b. El veredicto con la nota debe ser comunicado por el presidente del Tribunal. El tutor deberá entregar el acta al Departamento de Registro, debidamente firmada por todos los miembros del tribunal y consignando el resultado para el expediente del estudiante.

- c. Cuando existan aspectos mínimos de mejora sugeridos por el Tribunal al documento final, presentado el día de la defensa, quedará retenida el acta hasta que el estudiante realice las correcciones en un plazo de 3 días hábiles. Con aprobación del tutor, deberá presentar la versión final a la Dirección de Carrera para que se pueda hacer la entrega definitiva de los respectivos documentos al CRAI, y el tutor proceda con la entrega del acta a Registro.
- d. El tutor a cargo es quien carga la nota del curso, correspondiente al Seminario y la cual corresponde a la nota obtenida en la defensa. En caso de darse el punto anterior, el tutor no deberá cargar la nota hasta contar con el TFG definitivo.
- e. En caso de reprobar con nota menor a 80, el estudiante deberá iniciar un TFG nuevo en el siguiente periodo académico, según autorización de la Dirección de Carrera.

El sistema de evaluación de la modalidad de Proyecto de Graduación deberá contemplar lo siguiente:

En el caso de la modalidad de proyecto, puede contar con presentación oral final de apoyo. Queda a criterio de la Carrera si se realiza y el puntaje que se le otorgará del total de la nota no será superior del 20%. De no realizarse dicho porcentaje será parte de la evaluación final sobre el puntaje total a valorar.

ARTÍCULO 50. DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En todo lo no contemplado en este reglamento, se aplicarán las normas generales de los Reglamentos de la Universidad Latina de Costa Rica y las políticas emanadas de la Rectoría.

CAPÍTULO VII: PRÁCTICA PROFESIONAL

ARTÍCULO 51: GENERALIDADES DE PRÁCTICA PROFESIONAL

- a. La Práctica Profesional en el grado de Licenciatura, es una modalidad de graduación debidamente aprobada por el ente regulador CONESUP, para aquellas carreras que lo estipulan en su plan de estudios.
- b. En el caso de la modalidad de Práctica Profesional, el estudiante podrá matricular el o los Seminarios de Graduación de su plan de estudios, si previamente ha concluido con su Trabajo Comunal Universitario.
- c. Esta modalidad brinda a los estudiantes la oportunidad de aplicar sus conocimientos y competencias en el ambiente de trabajo en que posteriormente se desenvolverá como profesional.
- d. La Práctica Profesional se debe realizar en una empresa o institución pública o privada, y puede ser escogida por el estudiante o propuesta por la dirección de la carrera.
- e. En caso de que la Práctica Profesional se realice en el mismo lugar de trabajo del estudiante, esta no podrá estar relacionada con las funciones del puesto que se desempeñe. Para esto, la jefatura inmediata deberá extender una constancia de las labores que el estudiante realiza en su puesto y en el mismo documento, las labores que serán parte de su práctica.
- f. El estudiante deberá entregar una declaración jurada en la que haga constar que no existe, entre él y algún colaborador de la empresa ninguna relación familiar, hasta un tercer grado de consanguinidad o afinidad. Dado que no es permitido la supervisión del trabajo por parte de familiares.
- g. La Práctica Profesional debe estar relacionada estrechamente con la carrera que cursa.
- h. La Práctica Profesional puede ser remunerada, lo que implica que puede hacerlo dentro de una pasantía inclusive. Sin embargo, cuando el

estudiante la realice dentro de la empresa en donde labora, dicho proyecto no debe afectar el trabajo diario como empleado en jornada laboral cotidiana, pero sí podrá negociar con la institución la realización del proyecto en horas extraordinarias, en días no laborales o mediante teletrabajo por cumplimiento de objetivos, sin que implique obligatoriamente un pago adicional. Estas posibilidades deberán ser autorizadas por la empresa/institución/organización, el estudiante y la universidad mediante una carta de entendimiento.

- i. Es una experiencia profesional cuyo objetivo es que el estudiante aplique todo el conocimiento adquirido a través del plan de estudios y desarrolle las competencias que establece el perfil de salida de cada carrera. Algunas prácticas en las empresas son proyectos que se miden por cumplimiento de entregables y objetivos calendarizados. Puede a criterio de la Carrera, realizar una presentación oral, para compartir experiencias, ante un grupo de estudiantes, profesor tutor, y personal académico.
- j. En niveles de licenciatura la cantidad de horas a realizar durante el ciclo(s) matriculado, será de 640 horas como mínimo o lo establecido para cada plan de estudios, sin que sea menor a ese tiempo. Las horas se distribuirán cuando dicha modalidad se realice como parte de los seminarios de graduación o como requisitos de graduación del plan.
- k. La cantidad de horas empleadas deben estar certificadas por el asesor asignado por la empresa/institución/organización para la supervisión de los estudiantes y por el tutor, cuando así proceda.
- l. La evaluación de cada seminario o ciclo donde se desarrolle la práctica debe ser de una nota mínima de 80 para aprobar esta modalidad de TFG.
- m. Se debe utilizar la guía de evaluación que se presenta en este reglamento (Anexo 10) y será posible someterla a las adaptaciones que cada carrera considere pertinente, siempre en el marco de una evaluación con nota mínima de 80, esa adaptación debe ser aprobada por la Decanatura.
- n. El estudiante deberá contar con la póliza estudiantil y la misma debe estar en cumplimiento con todas las disposiciones de la universidad.

- o. Durante el período en el que se realiza la Práctica Profesional, el estudiante puede recibir un subsidio por parte de la empresa/institución/organización, que cubra los costos de traslado, alimentación y permanencia en el lugar donde realiza su TFG.
- p. Las actividades desarrolladas por el estudiante en el ejercicio de su Práctica Profesional deberán estar descritas en su Plan de Trabajo y ser afines al área del conocimiento y la especialidad del Plan de Estudios en el cual se realiza la Práctica.
- q. En caso de que el estudiante no pueda dar cumplimiento de la práctica, por razones de fuerza mayor de la empresa, se deberá presentar una constancia de horas realizadas emitida por la misma empresa.
- r. Cuando el estudiante no pueda completar el total de horas correspondientes a la práctica, deberá acoplarse al periodo lectivo que corresponda y demás procesos académicos y administrativos. Y de emitirse aprobación por parte de la dirección de la carrera para que el estudiante pueda cambiar de empresa o institución, quedará a criterio de la carrera si las horas realizadas a la fecha, serán contabilizadas y acumuladas, ya que dependerá de las condiciones que establezca la nueva empresa para aceptar al practicante.
- s. El trabajo de supervisión y guía del TFG del estudiante por parte de la empresa o institución debe estar a cargo de un profesional afín a la disciplina de la Práctica Profesional y la tutoría por parte de la Universidad deberá hacerla el tutor o tutora asignado(a) por la Comisión de TFG o área académica encargada. El tutor debe tener la formación, la experiencia y el conocimiento para asesorar el trabajo del estudiante.
- t. La empresa o institución deberá permitir las visitas de supervisión del tutor(a) de Práctica Profesional, quien asesora el trabajo del estudiante a través de visitas periódicas durante el periodo(s) que dure el TFG. Es posible utilizar medios tecnológicos para dar seguimientos por las partes, cuando no sea posible desplazarse a los sitios de práctica. Durante el desarrollo de la práctica se realizan al menos 3 visitas físicas de

seguimiento o su equivalente, las minutas de reunión deberán compartirse entre los participantes, de forma oportuna, mediante correo electrónico que evidencien el seguimiento.

- u. Para aprobar la Práctica Profesional, el estudiante deberá aportar: la bitácora de actividades y una carta emitida por el supervisor donde se certifica el cumplimiento de las horas u objetivos asignados.
La carta del supervisor deberá contener los datos completos y carné del estudiante, cantidad de horas realizadas por el estudiante y lugar donde se realizó la práctica.
- v. La evaluación del desempeño de todo estudiante en la empresa o institución es realizada por el supervisor(a) asignado en la empresa, con base en el formato que la Comisión de TFG elabora para este fin o las guías institucionales universitarias (Anexo 9). Esta evaluación debe ser entregada por el supervisor(a) al tutor(a), a más tardar dos días hábiles después de concluida la Práctica Profesional. La evaluación de la práctica del estudiante, por parte del tutor y del supervisor de empresa debe ser durante el proceso y duración de la práctica hasta su conclusión.
- w. El tutor deberá presentar el acta final con el resultado firmada, por él y por el estudiante, ante el área académica encargada, quien a su vez entregará el original al Departamento de Registro y mantendrá copia en sus archivos.

ARTÍCULO 52: REQUISITOS PARA REALIZAR LA PRÁCTICA PROFESIONAL

- a. Haber concluido todos los cursos del plan de estudios que permitan la matrícula del TFG, o bien según las disposiciones de cada carrera podrá matricular el TFG de forma simultánea a los cursos de licenciatura según el periodo que corresponda y de acuerdo con lo aprobado en la malla curricular ante CONESUP.

- b. En el caso de las carreras de grado, deberá haber concluido el Trabajo Comunal Universitario (TCU), previo a la matrícula del curso establecido por la carrera para dar inicio al TFG.
- c. Tener al día su expediente de estudiante ante Registro.
- d. No poseer deudas o préstamos pendientes en las áreas de Biblioteca, Financiero y otros servicios estudiantiles de la Universidad Latina de Costa Rica.
- e. Deberá contar con una Póliza de Riesgos del Trabajo suscrita por el estudiante.
- f. Presentar la carta de aceptación de las partes involucradas (físicas o jurídicas) en la realización del TFG, cuando este se realiza fuera de la universidad, en la que se describa el objeto de estudio, los objetivos, la calendarización de las fases del proceso de investigación y horas estimadas. En el caso de que una parte involucrada sea un menor de edad, se requiere de la autorización de quien ostente la patria potestad.
- g. Haber presentado la solicitud de inscripción de TFG (ANEXOS 5), según la modalidad de TFG y calendario académico institucional (ANEXO 2), ante la Dirección de la carrera para su respectiva revisión y aprobación según la modalidad de TFG.
- h. Para todo proyecto que involucre investigación en ciencias biomédicas, se requiere contar con la aprobación del protocolo de investigación por parte de un Comité Ético Científico, según lo establece el Consejo Nacional de Investigación en Salud (CONIS). Previamente, se necesita el aval de la Comisión de TFG o, en su defecto, el aval del director de la escuela correspondiente, si la Comisión de TFG no ha sido constituida.

ARTÍCULO 53: RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE EN MODALIDAD DE TFG DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En el caso de la Práctica Profesional, se deberán respetar las políticas y lineamientos establecidos por la empresa o institución donde se realice el TFG, las

relativas a las funciones a desempeñar, los límites y responsabilidades asignadas al estudiante.

ARTÍCULO 54: TUTOR DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Para la modalidad de TFG de Práctica Profesional, se asignará un tutor que supervisa y monitorea el desarrollo del proceso, pero que, al finalizar, su rol será el de calificar la memoria como producto final de esta modalidad de TFG.

ARTÍCULO 55: SUSTITUCIÓN DEL TUTOR

El trámite de sustitución de un tutor(a) lo realiza la Dirección de Carrera, previo análisis de la situación. La sustitución de un tutor se podrá aprobar cuando:

- a. Exista incumplimiento comprobado por parte del tutor, de las disposiciones que establece el presente lineamiento y la normativa en general de la Universidad.
- b. El tutor que renuncie o que por situaciones de salud ya no pueda continuar la labor de tutoría.
- c. Existan razones fundadas de incumplimiento presentadas formalmente por el tutor o los estudiantes, el lector, la Comisión de TFG o la Dirección de Carrera.
- d. La parte interesada en realizar la solicitud de sustitución del tutor (estudiantes, el lector, la Comisión de TFG o la Dirección de Carrera) debe presentar la evidencia de la existencia de obstáculos que impidan el trabajo en el proceso de revisión del TFG.
- e. Imposibilidad documentada de continuar con el trabajo, debido a faltas éticas, morales o disciplinarias que atenten contra las instituciones y personas involucradas; así como del trabajo que se realiza.

- f. La Dirección de Carrera contará con un plazo de ocho días hábiles para brindar una respuesta a las solicitudes de sustitución y en caso necesario, se asegurará de escuchar las razones por parte del tutor(a), a efecto de cumplir con el debido proceso administrativo.
- g. El tutor(a) deberá ser notificado por parte del Director de Carrera y por escrito de la resolución, a más tardar cinco días hábiles después de que el área encargada haya resuelto el caso y deberá entregar los documentos requeridos para que el estudiante pueda continuar con su proceso de finalización del TFG.

Si la universidad tiene que nombrar otro tutor(a), y esto ha repercutido en el desarrollo adecuado del proceso del TFG, el estudiante puede recurrir a solicitar una prórroga, en el siguiente período de matrícula y coordinará con su nuevo tutor para renovar un Plan de Trabajo de TFG.

ARTICULO 56: APROBACIÓN Y REPROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Para la aprobación de la modalidad de práctica profesional, se guiará por los siguientes aspectos:

- a. El TFG se aprueba con una nota final mínima o superior a 80, en escala de cero a cien. Los criterios de evaluación de las modalidades finales de graduación contarán con porcentajes establecidos según las direcciones de carreras y se actualizarán periódicamente conforme se requiera por facultades o posgrados.
- b. El tutor por parte de la universidad debe entregar un acta a la dirección de la carrera con el resultado final y anexar la carta de empresa en la que se consigne la nota.
- c. En el caso de los TFG en modalidad de Práctica Profesional, no existe la posibilidad de prueba extraordinaria o ampliación, por lo que en caso de

reprobar con nota menor a 80 deberá iniciar un TFG nuevo en el siguiente periodo académico, según autorización de la Dirección de Carrera.

El sistema de evaluación la modalidad de Práctica Profesional deberá contemplar lo siguiente:

La Práctica Profesional, se podrá calificar de la siguiente forma: 40% evaluación de la entidad donde realiza la práctica y 60% de la universidad, con los requisitos que la carrera estipule.

ARTÍCULO 57. DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En todo lo no contemplado en este reglamento, se aplicarán las normas generales de los Reglamentos de la Universidad Latina de Costa Rica y las políticas emanadas de la Rectoría.

CAPÍTULO VIII: PRUEBAS DE GRADO

ARTÍCULO 58: GENERALIDADES DE PRUEBAS DE GRADO

Consiste en el proceso de evaluación final orientada a la comprobación del dominio integrado de los conocimientos, habilidades desarrolladas y destrezas adquiridas durante el desarrollo de los cursos del plan de estudios, en concordancia con el perfil de salida de la carrera. La evaluación conlleva una parte escrita y una práctica, de ejecución u oral, según las particularidades del área de estudio.

Esta modalidad será desarrollada de manera individual.

Para optar por la modalidad de Trabajo Final de Graduación en Pruebas de Grado, el estudiante deberá:

- a. Conocer la temática sobre la cual versará la prueba, esta debe ser asignada por la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, según el plan de estudios de la carrera.
- b. Asistir al curso, o tutorías si fuera del caso, impartidos por la carrera para la preparación de la prueba de grado.
- c. Apegarse a los lineamientos sobre prueba de grado en el nivel institucional, de facultad y de carrera.
- d. Ejecutar las pruebas ya sean escritas u orales, según corresponda.
- e. El Tribunal Examinador será asignado por la Comisión de TFG y ratificada por el director de la carrera, el cual estará integrado por tres docentes del plan de estudios correspondientes.
- f. Cada examen se debe pasar con nota igual o superior a 80 en una escala de cero a cien.
- g. El tutor debe presentar la evidencia de la aprobación de la prueba de grado ante el Departamento de Registro.
- h. Acogerse a los procedimientos propios de ejecución dictados por cada facultad para llevar a cabo esta modalidad de TFG.

ARTÍCULO 59: REQUISITOS PARA REALIZAR LAS PRUEBAS DE GRADO

- a. Haber concluido todos los cursos del plan de estudios que permitan la matrícula del TFG, o bien según las disposiciones de cada carrera podrá matricular el TFG de forma simultánea a los cursos de licenciatura según el periodo que corresponda y de acuerdo con lo aprobado en la malla curricular ante CONESUP.
- b. En el caso de las carreras de grado, deberá haber concluido el Trabajo Comunal Universitario (TCU), previo a la matrícula del curso establecido por la carrera para dar inicio al TFG.
- c. Tener al día su expediente de estudiante ante Registro.

- d. No poseer deudas o préstamos pendientes en las áreas de Biblioteca, Financiero y otros servicios estudiantiles de la Universidad Latina de Costa Rica.
- e. Haber presentado la solicitud de inscripción de TFG (ANEXOS 6), según la modalidad de TFG y calendario académico institucional (ANEXO 2), ante la Dirección de la carrera para su respectiva revisión y aprobación según la modalidad de TFG.

ARTÍCULO 60: DESARROLLO Y CALIFICACIÓN DE LAS DE PRUEBAS DE GRADO.

- a. Para el desarrollo, aplicación y calificación de las pruebas de grado, la Comisión de TFG en coordinación con la Dirección de Carrera, conformará un Tribunal Evaluador el cual estará compuesto por tres docentes de la carrera.
- b. Las dos pruebas escritas y la prueba oral deben comprender el 80% de los contenidos apartados de los planes de estudio.
- c. El Tribunal Evaluador será el responsable del diseño y calificación de las pruebas y para esto comunicará a los estudiantes, según el calendario académico, las temáticas que serán evaluadas y las fechas de aplicación de las pruebas.
- d. El Tribunal Evaluador llevará el registro de las calificaciones obtenidas por el estudiante en cada una de las pruebas aplicadas. Una vez aplicadas todas las pruebas, este mismo Tribunal hará entrega del acta al Registro.
- e. Las pruebas escritas se aplicarán primero y una vez que éstas hayan sido aprobadas, se aplicará la prueba oral en fecha definida en el calendario académico.
- f. El número de convocatorias establecidas por cuatrimestre para aplicar las pruebas, serán definidas por cada carrera.
- g. La duración máxima de cada prueba escrita será de 3 horas.

- h. Una vez realizada la prueba escrita, para cada aplicación, el Tribunal Evaluador tendrá un periodo máximo de 15 días hábiles para la revisión y asignación de la nota de la prueba.
- i. En caso de presentarse apelaciones a las pruebas escritas, el estudiante tendrá un máximo de 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la prueba.
- j. Toda apelación deberá presentarse por escrito y la misma debe dirigirse al Tribunal Evaluador.
- k. El Tribunal Evaluador cuenta con un máximo de 10 días hábiles para emitir respuesta a la apelación presentada por el estudiante.

ARTÍCULO 61: DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ORALES.

- a. El diseño de la prueba oral estará a cargo del Tribunal Evaluador.
- b. Se asignará un periodo de deliberación en privado por parte del Tribunal Evaluador para la asignación de la nota final del examen. Para discutir y deliberar la evaluación final del examen, el comité evaluador tendrá un periodo de 45 minutos y lo hará en una escala de 0 a 100, siendo 80 la nota mínima para aprobarlo.
- c. Cuando alguno de los miembros del tribunal requiera ausentarse a la defensa oral, deberá comunicarlo al Director de Carrera con al menos 3 días hábiles. La reprogramación deberá realizarse dentro de los 5 días siguientes a la fecha inicialmente programada. La sustitución de cualquier miembro del tribunal se hará únicamente en casos de fuerza mayor, y será designado por la Dirección de Escuela.
- d. El Tribunal Evaluador presentará al menos 3 preguntas en la fase de evaluación, donde cada miembro hará una intervención. Dichas preguntas, deberán estar formuladas de previo a la aplicación de la prueba y las mismas se plantearán a razón del análisis de un caso según el área disciplinar.
- e. La aplicación de la prueba se realizará de forma individual. Constará de un periodo de 40 minutos de preguntas por parte del Tribunal Evaluador. Posteriormente, la deliberación se realizará en privado.

- f. La comunicación del resultado de la prueba se hará mediante un comunicado oral y escrito, donde se invitará al estudiante a entrar nuevamente a la sala y se le comunicará la nota del examen oral y posteriormente la evaluación final de la modalidad de examen de grado.
- g. La ausencia a la defensa Oral será aceptada únicamente en los casos establecidos por el artículo 8, inciso d del Reglamento de Régimen Estudiantil. La justificación deberá ser presentada en un plazo no mayor a 2 días posterior a la suspensión. Pasado este período y si la justificación ha sido aceptada, la Dirección de Carrera respectiva podrá reprogramar la defensa por una única vez dentro de los 5 días siguientes a la fecha inicialmente programada.
- h. Las situaciones de cambio de fecha por inasistencia justificada y nueva convocatoria, podría generar atrasos para la inscripción a graduación, por lo que el estudiante deberá ajustarse a los periodos establecidos en el Calendario Académico.

ARTÍCULO 62: DISPOSICIONES A CUMPLIR DURANTE LA DEFENSA ORAL

- a. La asignación de salones o aulas para la defensa estará a cargo del Departamento de Logística, previa coordinación por parte del Director de Carrera.
- b. Se prohíbe la entrega de regalos a cualquiera de los miembros del tribunal examinador.
- c. El aula o salón dispuesto para la defensa no podrá contar con ningún tipo de decoración.
- d. Se prohíbe la entrega por parte del estudiante de cualquier tipo de alimentación o licor antes, durante o después de su defensa, únicamente podrá colocar agua embotellada.

ARTÍCULO 63: RESPONSABILIDADES DEL TRIBUNAL EVALUADOR

- a. Asesorar y orientar el estudiante en el desarrollo de la prueba de grado.
- b. Diseñar, revisar y calificar las pruebas escritas, así como diseñar, presenciar, dar observaciones y calificar la prueba oral.
- c. Enviar los procedimientos y contenidos de las pruebas a los estudiantes.
- d. Facilitar la antología o las fuentes teóricas y bibliográficas que respaldan los contenidos que serán evaluados en las pruebas.
- e. Presidir la aplicación de la prueba escrita con la lectura del acta y consideraciones generales de la prueba.
- f. Entregar al Departamento de Registro las actas correspondientes a cada prueba escrita, en un periodo no mayor a los 15 días hábiles posterior a la aplicación de las pruebas.
- g. Entregar al Departamento de Registro el acta correspondiente a la prueba oral, en un periodo no mayor a los 3 días posterior a la aplicación de la prueba.

ARTÍCULO 64: RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE EN LA MODALIDAD DE TFG DE PRUEBAS DE GRADO

Si la modalidad aprobada incluye prueba de grado, defensa oral o exposición, el estudiante debe contar con el visto bueno de la Dirección de Carrera y realizar el pago del rubro correspondiente mediante la plataforma del campus virtual. El pago deberá realizarse previo a la defensa.

ARTÍCULO 65: APROBACIÓN Y REPROBACIÓN DE LAS PRUEBAS DE GRADO

La aprobación de la modalidad de Pruebas de Grado se guiará por los siguientes aspectos:

- h. El TFG en modalidad de Pruebas de Grado se aprueba con una nota final mínima o superior a 80, en escala de cero a cien. Esta evaluación se

consigna en el acta respectiva una vez presentado el TFG. Los criterios de evaluación de las modalidades finales de graduación contarán con porcentajes establecidos según las direcciones de carreras y se actualizarán periódicamente conforme se requiera por las Vicerrectorías.

- i. El veredicto con la nota debe ser comunicado por el presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 66: ACERCA DE LA REPROBACIÓN DE LAS PRUEBAS DE GRADO

- a. Es requisito aprobar la primera prueba escrita para poder realizar la segunda prueba escrita.
- b. Es requisito aprobar las dos pruebas escritas, para poder realizar la prueba oral.
- c. En caso de reprobar la primera prueba escrita, el estudiante podrá repetirla en la fecha que el Tribunal lo determine y cancelando los aranceles correspondientes a esta prueba.
- d. En caso de reprobar por segunda vez la primera prueba escrita, el estudiante deberá iniciar el proceso nuevamente.
- e. En caso de reprobar la segunda prueba escrita, el estudiante podrá repetirla en la fecha que el Tribunal lo determine y cancelando los aranceles correspondientes a esta prueba.
- f. En caso de reprobar por segunda vez la segunda prueba escrita, el estudiante deberá iniciar el proceso nuevamente.
- g. En caso de reprobar la prueba oral, el estudiante podrá repetirla en la fecha que el Tribunal lo determine, cancelando los aranceles correspondientes a esta prueba.
- h. En caso de reprobar por segunda vez la prueba oral, el estudiante deberá iniciar el proceso nuevamente. Así como matricular nuevamente los cursos de preparación para las pruebas, correspondientes a su programa o plan de estudios, de manera que pueda presentar de nuevo las pruebas reprobadas en el siguiente periodo, según calendario académico.

ARTÍCULO 67. DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En todo lo no contemplado en este reglamento, se aplicarán las normas generales de los Reglamentos de la Universidad Latina de Costa Rica y las políticas emanadas de la Rectoría.

CAPÍTULO IX: ÉTICA EN LOS PROCESOS DE TFG

ARTÍCULO 68: PROPIEDAD INTELECTUAL

La autoría y titularidad de los derechos de autor, en las publicaciones que se elaboren a partir de un trabajo final original de TFG presentado por el estudiante, será propiedad intelectual de éste.

Como parte de los entregables de la boleta de inscripción de TFG, se debe incluir la declaración jurada (Anexos 1, 2, 3 y 4) donde el estudiante hace constar la originalidad del tema propuesto y la veracidad de los datos proporcionados según la modalidad de TFG.

Dado el aporte intelectual del tutor, y de previo y común acuerdo antes de publicar los resultados de la investigación, este será coautor de cualquier publicación derivada del TFG. En el caso de que el estudiante no demuestre interés en derivar un artículo de su TFG y el tutor esté interesado y desee publicar un artículo derivado del trabajo del estudiante, necesitará obtener la autorización del estudiante por escrito para realizar tal acto y quien escriba el documento mantendrá la autoría principal, mientras el otro u otros autores serán autores secundarios.

Si de un proyecto de investigación resulta algún producto que sea patentable o comercializable, éste será propiedad de la Universidad Latina de Costa Rica y de

acuerdo con lo establecido por las autoridades correspondientes (previa consulta con el departamento legal de la Universidad Latina de Costa Rica), los beneficios patrimoniales que resultaren de la comercialización de la patente, secreto industrial o licenciamiento del producto pueden ser distribuidos entre la Universidad y los investigadores conforme a lo pactado previamente con el Departamento Legal de la Universidad.

En toda publicación que se realice una vez aprobado el TFG, se debe consignar el nombre de **Universidad Latina de Costa Rica** como afiliación institucional.

ARTÍCULO 69. INTERPRETACIONES DEL LINEAMIENTO Y OTRAS NORMATIVAS INSTITUCIONALES

La interpretación del presente reglamento y cualquier otra normativa institucional será potestad de la Rectoría de la Universidad Latina de Costa Rica.

ARTÍCULO 70. REFORMAS AL LINEAMIENTO

Las reformas al presente reglamento serán valoradas y resueltas para su ejecución por la Rectoría de la Universidad.

TRANSITORIO 1.

El presente reglamento rige a partir de su publicación. Los estudiantes que se encuentren inscritos en su respectiva modalidad de graduación previo a la publicación de este Reglamento, podrán finalizarlo según lo estipulado en la normativa vigente a ese momento. Para ello, contarán con un cuatrimestre adicional a la aprobación de este reglamento.



Finalizado ese período, se debe iniciar otro proceso con las nuevas disposiciones, salvo que exista una situación de fuerza mayor y comprobable que haya sido avalada por la Comisión de TFG de la respectiva Facultad.

Última línea. -

–Notifíquese. –

ROSA MARIA MONGE MONGE (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-03-0291-0601.
Fecha declarada: 29/08/2024 02:49:23 PM
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.

MBA. Rosa María Monge Monge.
Rectora
Universidad Latina de Costa Rica

Rige a partir del día 27 del mes agosto del año 2024 y deroga los Reglamentos o Lineamientos de Trabajos Finales de Graduación anteriores.
Dado en San José, a los 27 días del mes de agosto del año 2024.

ANEXOS

ANEXO 1: ETAPAS DE PROCESOS DE TFG

ETAPA 1: PROCESO INICIAL DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

a. **Semana 6 de cada cuatrimestre**

Capacitación a docentes en temas de metodología de investigación, análisis de datos cuantitativos y cualitativos, elaboración de artículos científicos y taller de procesos institucionales de TFG por parte de la Comisión de TFG en coordinación con la Dirección de Investigación de la universidad.

b. **Semana 8 de cada cuatrimestre**

Charlas de inducción de los procesos y modalidades de TFG dirigidas a estudiantes a cargo de la Comisión de TFG de cada carrera. Las charlas de inducción se deben realizar de previo a la matrícula de los cursos de Seminario de Graduación I.

Comunicación del periodo de recepción de boletas de inscripción de tema y anteproyecto a la comunidad universitaria, así como el envío de las boletas en sus distintas modalidades.

c. **Semana 9 y 10 de cada cuatrimestre**

Recepción de boletas de inscripción de tema y anteproyecto según la modalidad de TFG seleccionada por el(los) estudiante(s).

Inicio de la revisión de boletas por parte de la Comisión de TFG de cada carrera.

Asignación de tutores y lectores según sea el caso por parte de la Comisión de TFG de cada carrera.

d. **Semana 11 y 12 de cada cuatrimestre**

Envío de resoluciones de la revisión de boletas de inscripción de tema y anteproyecto de TFG.

En el caso de las pruebas de grado, se debe emitir el acuse recibo de la solicitud de la modalidad y enviar al estudiante, la calendarización y temario de las pruebas que realizará.

e. **A partir de semana 13 y 14**

La Comisión de TFG le comunica a la Dirección de Carrera, que ya es posible emitir la boleta de autorización de matrícula del Seminario de Graduación I.

ETAPA 2: DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN I

Seminario de Graduación I o I Ciclo de TFG

- a. Desarrollo de los capítulos I, II y III en el caso de las modalidades de Tesis, Proyecto de Graduación y Práctica Profesional.
- b. En el caso de las Pruebas de Grado, la carrera deberá seguir la calendarización institucional de la aplicación de las dos pruebas teóricas.

ETAPA 3: DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN II

Seminario de Graduación II o II Ciclo de TFG (Cuando aplique, según sea el caso de la malla curricular de cada facultad y carrera).

- a. Desarrollo de los capítulos IV, V, VI y VII en el caso de las modalidades de Tesis, Proyecto de Graduación y Práctica Profesional.
- b. En el caso de las Pruebas de Grado, la carrera deberá seguir la calendarización institucional de la aplicación de la prueba práctica.

ETAPA 4: FINALIZACIÓN DEL DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

- a. Una vez aprobada la defensa del TFG, el estudiante debe presentar en digital a la Comisión de TFG la versión final de su informe de Tesis, Proyecto de Graduación o Práctica Profesional, con los cambios solicitados por el Tribunal Examinador, en caso de que exista recomendaciones de mejora al documento.
- b. El estudiante debe presentar ante el CRAI, la documentación completa solicitada por esta instancia según su modalidad de TFG. De no realizar esta gestión, no será posible registrar su calificación final en el Departamento de Registro e inscribirse en el proceso de Graduación.
- c. Carga de nota al sistema y entrega del acta en versión digital por parte del tutor de tesis al Departamento de Registro.
- d. Para el caso de las Pruebas de Grado, el presidente del Tribunal Examinador debe hacer entrega al Departamento de Registro de las actas de notas correspondientes a las pruebas aplicadas.
- e. Entrega de las Guías de Evaluación del Tribunal Examinador y Acta de Defensa al Departamento de Registro, por parte del presidente del Tribunal Examinador, según la modalidad de Trabajo Final de Graduación.



ANEXO 2: CRONOGRAMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL DE TFG

ANEXO 3: BOLETA DE INSCRIPCIÓN DE TFG, MODALIDAD TESIS

BOLETA DE APROBACIÓN TESIS			
FECHA DE INSCRIPCIÓN:			
DATOS DEL ESTUDIANTE			
Nombre y Apellidos			
Carné			Sede
Teléfono			
Correo electrónico (.net)			
Correo electrónico personal			
Periodo de matrícula	I Cuatrimestre ()	II Cuatrimestre ()	III Cuatrimestre ()
Año:			
DATOS DEL PROYECTO DE TESIS			
Nombre del tutor:			
Tema de tesis:			
Explique lo que desea investigar:			
Área de investigación:			
JUSTIFICACIÓN DEL TEMA DE TESIS (esta sección debe apoyarse con material bibliográfico).			
Conveniencia (¿para qué sirve el estudio?).			
Relevancia social (transcendencia del estudio, posibles beneficiarios, proyección social).			
Implicaciones prácticas (posibles problemas a los que se podrá responder o dar solución).			
Valor teórico (qué se espera saber de los resultados, qué información actual aportará el estudio, la información ayudará a desarrollar o apoyar una teoría).			
Utilidad metodológica (se creará o validará un			



instrumento, se va a definir alguna variable o concepto, la investigación sugiere una propuesta novedosa para estudiar una población en particular)	
Referencias (listado, no más de 5 años de antigüedad)	

Declaración jurada

Yo _____, cédula de identidad número _____; estudiante activo de la carrera de _____ de la sede _____ de la Universidad Latina de Costa Rica, doy fe que toda la información brindada en este formulario es completa y correcta. Asimismo, declaro que el tema propuesto es original, de mi propia autoría y que no se infringe en fraude o plagio de obras intelectuales de cualquier tipo, ya sea de forma parcial o total en los diferentes trabajos, investigaciones y proyectos de otros autores, acorde al Artículo 22C del Reglamento de Régimen Estudiantil de la universidad.

Firma _____ Fecha: _____

.....

ÁREA EXCLUSIVA PARA USO DE LA CARRERA

Coordinador de la Comisión de TFG de la carrera:

Resultado de la evaluación:

Fecha de la revisión de la evaluación:

Observaciones:

Firma del coordinador de la Comisión de TFG:

Sello

ANEXO 4: BOLETA DE INSCRIPCIÓN DE TFG, MODALIDAD PROYECTO DE GRADUACIÓN

BOLETA DE APROBACIÓN PROYECTO DE GRADUACIÓN			
FECHA DE INSCRIPCIÓN:			
DATOS DEL ESTUDIANTE			
Nombre y Apellidos			
Carné			Sede
Teléfono			
Correo electrónico (.net)			
Correo electrónico personal			
Periodo de matrícula	I Cuatrimestre ()	II Cuatrimestre ()	III Cuatrimestre ()
Año:			
Nombre del tutor:			
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN (si es un proyecto personal, puede omitir esta sección)			
Nombre:			
Dirección de la empresa o institución:			
Actividad principal de la empresa o institución:			
Nombre del contacto de la empresa o institución:			
Número de teléfono:			
Correo electrónico:			
Puesto del contacto en la empresa o institución:			
INFORMACIÓN DEL PROYECTO			
Título del proyecto (se debe presentar de forma atractiva, novedosa y en relación con la carrera que se cursa):			
Descripción del proyecto (incluya los aspectos más relevantes de su proyecto, para esto indique el qué y cómo lo va a desarrollar, así como posibles resultados y alcances esperados):			
Objetivo general (en la estructura de qué, cómo y para qué):			
JUSTIFICACIÓN DEL TEMA DE TESIS (esta sección debe apoyarse con material bibliográfico).			
Conveniencia (¿para qué sirve el estudio?).			

Relevancia social (transcendencia del estudio, posibles beneficiarios, proyección social).	
Implicaciones prácticas (posibles problemas a los que se podrá responder o dar solución).	
Valor teórico (qué se espera saber de los resultados, qué información actual aportará el estudio, la información ayudará a desarrollar o apoyar una teoría).	
Utilidad metodológica (se creará o validará un instrumento, se va a definir alguna variable o concepto, la investigación sugiere una propuesta novedosa para estudiar una población en particular)	
Referencias (listado, no más de 5 años de antigüedad)	

Declaración jurada

Yo _____, cédula de identidad número _____; estudiante activo de la carrera de _____ de la sede _____ de la Universidad Latina de Costa Rica, doy fe que toda la información brindada en este formulario es completa y correcta. Asimismo, declaro que el tema propuesto es original, de mi propia autoría y que no se infringe en fraude o plagio de obras intelectuales de cualquier tipo, ya sea de forma parcial o total en los diferentes trabajos, investigaciones y proyectos de otros autores, acorde al Artículo 22C del Reglamento de Régimen Estudiantil de la universidad.

Firma _____ Fecha: _____

ÁREA EXCLUSIVA PARA USO DE LA CARRERA

Coordinador de la Comisión de TFG de la carrera:

Resultado de la evaluación:

Fecha de la revisión de la evaluación:

Observaciones:

Firma del coordinador de la Comisión de TFG:

Sello

**ANEXO 5: BOLETA DE INSCRIPCIÓN DE TFG, MODALIDAD PRÁCTICA
PROFESIONAL**

BOLETA DE APROBACIÓN PRACTICA PROFESIONAL			
FECHA DE INSCRIPCIÓN:			
DATOS DEL ESTUDIANTE			
Nombre y Apellidos			
Carné			Sede
Teléfono			
Correo electrónico (.net)			
Correo electrónico personal			
Periodo de matrícula	I Cuatrimestre ()	II Cuatrimestre ()	III Cuatrimestre ()
Año:			
Nombre del tutor:			
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN (si es un proyecto personal, puede omitir esta sección)			
Nombre:			
Dirección de la empresa o institución:			
Actividad principal de la empresa o institución:			
Nombre del contacto de la empresa o institución:			
Número de teléfono:			
Correo electrónico:			
Puesto del contacto en la empresa o institución:			
INFORMACIÓN DEL PROYECTO			
Título del proyecto (se debe presentar de forma atraactiva, novedosa y en relación con la carrera que se cursa):			
Descripción del proyecto (incluya los aspectos más relevantes de su proyecto, para esto indique el qué y cómo lo va a desarrollar, así como posibles resultados y alcances esperados):			
Objetivo general (en la estructura de qué, cómo y para qué):			



Declaración jurada

Yo _____, cédula de identidad número _____; estudiante activo de la carrera de _____ de la sede _____ de la Universidad Latina de Costa Rica, doy fe que toda la información brindada en este formulario es completa y correcta. Asimismo, declaro que el tema propuesto es original, de mi propia autoría y que no se infringe en fraude o plagio de obras intelectuales de cualquier tipo, ya sea de forma parcial o total en los diferentes trabajos, investigaciones y proyectos de otros autores, acorde al Artículo 22C del Reglamento de Régimen Estudiantil de la universidad.

Firma _____ **Fecha:** _____

ÁREA EXCLUSIVA PARA USO DE LA CARRERA

Coordinador de la Comisión de TFG de la carrera:

Resultado de la evaluación:

Fecha de la revisión de la evaluación:

Observaciones:

Firma del coordinador de la Comisión de TFG:

Sello

ANEXO 6: BOLETA DE INSCRIPCIÓN DE TFG, MODALIDAD PRUEBAS DE GRADO

BOLETA DE APROBACIÓN PRUEBAS DE GRADO			
FECHA DE INSCRIPCIÓN:			
DATOS DEL ESTUDIANTE			
Nombre y Apellidos			
Carné			Sede
Teléfono			
Correo electrónico (.net)			
Correo electrónico personal			
Periodo de matrícula	I Cuatrimestre ()	II Cuatrimestre ()	III Cuatrimestre ()
Año:			

Firma _____ Fecha: _____

.....

ÁREA EXCLUSIVA PARA USO DE LA CARRERA

Coordinador de la Comisión de TFG de la carrera:

Fecha de revisión de la boleta:

Observaciones al proyecto:

Firma del coordinador de la Comisión de TFG:

Sello



ANEXO 7: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN, MODALIDAD TESIS

ANEXO 7.1: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN, MODALIDAD TESIS FORMATO INFORME COMPLETO

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 solicitud de embargo ULATINA (sólo cuando se requiera).

4. Dedicatoria

- 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.

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.

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

- a. 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.**
- b. 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.
- c. Debe elaborar una sección distinta para el contenido de tablas, cuadros, figuras y gráficos.
- d. 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.

7. 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 el propósito del tema seleccionado, la metodología aplicada y los resultados obtenidos, además de los aportes e importancia del trabajo de investigación.**

En la parte final del resumen, y presentado como en un párrafo adicional se deben incluir los términos más importantes del estudio en un máximo de dos líneas, estas palabras por lo general se desprenden del título de la tesis. Estos términos, en algunos casos también se le conocen como "Descriptores" o "Palabras Clave".

8. CAPÍTULOS DE LA TESIS

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

Planteamiento del problema de estudio

- a. No debe ser más de un problema, no se asigna causas ni culpas y no ofrece una posible solución
- b. Se limita a establecer en menos de una página el causal de la investigación, pretende revelar al investigador si su proyecto es viable dentro del tiempo y recursos disponibles.

Objetivos

Objetivo General

Se debe incluir un máximo de un objetivo general, a excepción de propuestas de investigación que ameriten uno o dos objetivos generales.

Objetivos Específicos

No más de cuatro objetivos específicos y en orden lógico, en congruencia con el objetivo general.

Hipótesis (opcional)

Justificación del estudio

Expone de manera lógica aspectos como:

- a. Conveniencia del estudio.
- b. Relevancia social.
- c. Implicaciones prácticas.
- d. Valor teórico.
- e. Utilidad metodológica.

En aquellos casos donde existan datos numéricos que respalden y justifiquen la importancia de resolver el problema de estudio se incluyen en esta sección.

Antecedentes

Incluye datos históricos del estado del arte del tema de investigación y estudios empíricos con no más de 5 años de antigüedad.

Se debe buscar información previa sobre trabajos realizados en la línea que se desea seguir, metodologías utilizadas, resultados obtenidos, y todo aquello que permita al autor tener una guía clara para trazar su ruta de investigación.

Proyecciones

Limitaciones

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO O DE REFERENCIA (según el enfoque de estudio)

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA

En este capítulo se debe hacer una descripción detallada del método que se utiliza para dar solución al problema planteado.

Aquí se incluyen necesariamente métodos, técnicas y procedimientos empleados en el estudio, pero sustentados con referencias.

No dejar ningún detalle por fuera, pues mientras más clara sea la metodología, más sencillo será que los futuros lectores entiendan el trabajo de investigación.

Para esto, se debe incluir:

Enfoque de la investigación (cuantitativo, cualitativo o mixto)

Diseño de la investigación (según enfoque)

Población, muestra o fuentes de información

Variables o categorías de análisis (según enfoque)

Instrumentos

Procedimiento de recolección de datos

Técnicas de análisis de datos (según enfoque)

Cronograma de trabajo

CAPÍTULO IV: RESULTADOS

Se plantean según el orden de los objetivos específicos.

En esta sección no se discute, solo se plantea lo que se obtuvo.

No se debe repetir información de los cuadros y figuras en el texto, ni viceversa. Estos deben ser objetos complementarios que se respalden entre sí.

Las tablas deben llevar numeración arábiga de acuerdo con el orden de aparición en el texto. El título debe ir en su parte superior y las notas en la parte inferior. En los encabezamientos de las columnas se deben anotar los símbolos de las unidades utilizadas. Las fotografías, gráficas, dibujos y esquemas se denominan ‘figuras’ y deben llevar numeración arábiga de acuerdo con el orden de aparición en el texto. El título debe ir debajo de las figuras.

CAPÍTULO V: DISCUSIÓN

Se discuten los resultados en orden de aparición, y se debe utilizar referencias que justifiquen lo que se discute y que respalden la posición del autor.

En la discusión no se repiten los resultados, se mencionan y se interpretan.

CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES

Este capítulo se enmarca en un contexto de inicio-cierre, es decir, que se parte con las ideas propuestas o preliminares del estudio, luego se describen los logros obtenidos, y finalmente se formulan otras ideas partiendo de las que se tuvieron al principio del estudio. En términos generales, la conclusión debe incluir aspectos como:

- i. Logros del trabajo.
- ii. Ideas relevantes que hayan surgido en los diferentes capítulos elaborados.
- iii. Conclusiones generales del tema central seleccionado.
- iv. Se puede desarrollar una conclusión general según el alcance de cada objetivo planteado en el trabajo.

CAPÍTULO VII: RECOMENDACIONES

Son las consecuencias que se derivan de los resultados obtenidos, y se utilizan como un aporte mucho más significativo y estructurado del trabajo de investigación. Por lo general éstas dependen del tipo de estudio, 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.

Mínimo el 25% de las referencias debe ser de literatura en inglés.

Anexos

ANEXO 7.2: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN, MODALIDAD TESIS FORMATO MANUSCRITO

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 solicitud de embargo ULATINA (sólo cuando se requiera).

4. Título

No debe incluir siglas ni abreviaturas; si se utilizan nombres de instituciones, deben ser los oficiales y estar actualizados. En español e inglés.

No debe tener más de 15 palabras.

5. Autoría y afiliación

Deben aparecer los nombres completos y los apellidos de todos los autores. Evitar las iniciales.

Cada autor deberá proporcionar, de forma obligatoria, su número ORCID.
(www.orcid.org)

Nombre completo de su afiliación institucional.

6. Resumen y Abstract

Al principio del manuscrito y con título centrado. Incluye la justificación del estudio y los principales hallazgos y conclusiones, debe tener 200 y 300 palabras. Incluir además el título del artículo y el resumen en inglés (*Summary*)

Debe incluirse “Palabras clave” (debajo del Resumen) y *Key words* (debajo de *Summary*). De tres a seis palabras en minúscula, excepto la primera, y separadas por coma y espacio.

7. Introducción

Debe ser escrita en no más de una página y media (de 5 a 7 párrafos)

Como guía se aporta el siguiente esquema:

- a. Uno o dos párrafos definiendo el tema de investigación y su importancia.
- b. Dos o tres párrafos de antecedentes del tema.
- c. Uno o dos párrafos describiendo el problema y la justificación de la investigación.
- d. Un párrafo con el objetivo general de investigación.
- e. Presentación de hipótesis (opcional).
- f. Bases teóricas y prácticas del estudio.

8. Metodología

Se escribe en pasado simple, evitar uso de gerundios.

Descripción detallada del método que se utiliza para dar solución al problema planteado. **Aquí se incluyen necesariamente métodos, técnicas y procedimientos empleados en el estudio, pero sustentados con referencias.** No dejar ningún detalle por fuera, pues mientras más clara sea la

metodología, más sencillo será que los futuros lectores entiendan el trabajo de investigación.

Para esto, se debe incluir:

- a. **Enfoque de la investigación (cuantitativo, cualitativo o mixto)**
- b. **Diseño de la investigación (según enfoque)**
- c. **Población, muestra o fuentes de información**
- d. **Variables o categorías de análisis (según enfoque)**
- e. **Instrumentos**
- f. **Procedimiento de recolección de datos**
- g. **Técnicas de análisis de datos (según enfoque)**
- h. **Debe cumplir con el principio de poder ser reproducido por otros investigadores.**
- i. **Declarar los aspectos éticos particulares para el estudio.**

9. Resultados

Se plantean según el orden de los objetivos específicos.

En esta sección no se discute, solo se plantea lo que se obtuvo.

No se debe repetir información de los cuadros y figuras en el texto, ni viceversa. Estos deben ser objetos complementarios que se respalden entre sí.

Las tablas deben llevar numeración arábiga de acuerdo con el orden de aparición en el texto. El título debe ir en su parte superior y las notas en la parte inferior. En los encabezamientos de las columnas se deben anotar los símbolos de las unidades utilizadas. Las fotografías, gráficas, dibujos y esquemas se denominan ‘figuras’ y deben llevar numeración arábiga de acuerdo con el orden de aparición en el texto. El título debe ir debajo de las figuras.

10. Discusión

Se discuten los resultados en orden de aparición, y se debe utilizar referencias que justifiquen lo que se discute y que respalden la posición del autor.

En la discusión no se repiten los resultados, se mencionan y se interpretan.

11. Referencias

Este listado es breve, no exhaustivo.

Se proporcionan las referencias suficientes para sustentar la investigación y deben tener pertinencia en la utilización (mínimo 20 fuentes).

12. Anexos

En caso de haber anexos, sino puede omitirse esta sección.

ANEXO 8: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN, MODALIDAD PROYECTO DE GRADUACIÓN

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 solicitud de embargo ULATINA (sólo cuando se requiera).

4. Dedicatoria

- 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.

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.

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

- a. 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.**
- b. 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.
- c. Debe elaborar una sección distinta para el contenido de tablas, cuadros, figuras y gráficos.
- d. 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.

7. 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 el propósito del tema seleccionado, la metodología aplicada y los resultados obtenidos, además de los aportes e importancia del trabajo de investigación.**

En la parte final del resumen, y presentado como en un párrafo adicional se deben incluir los términos más importantes del estudio en un máximo de dos líneas, estas palabras por lo general se desprenden del título de la tesis. Estos términos, en algunos casos también se le conocen como "Descriptores" o "Palabras Clave".

8. CAPÍTULOS DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Planteamiento del problema de estudio

- a. No debe ser más de un problema, no se asigna causas ni culpas y no ofrece una posible solución.
- b. Se limita a establecer en menos de una página el causal de la investigación, pretende revelar al investigador si su proyecto es viable dentro del tiempo y recursos disponibles.
- c. Debe responder a la identificación de un problema o necesidad de intervención debidamente contextualizado y dentro de un plazo definido.

Objetivos

Objetivo General

Se debe incluir un máximo de un objetivo general, a excepción de propuestas de investigación que ameriten uno o dos objetivos generales.

Objetivos Específicos

No más de cuatro objetivos específicos y en orden lógico, en congruencia con el objetivo general.

Justificación de la propuesta

Expone de manera lógica aspectos como:

- a. Conveniencia de la propuesta.
- b. Relevancia social.
- c. Implicaciones prácticas.
- d. Valor teórico.
- e. Utilidad metodológica.
- f. Pertinencia de la propuesta.

En aquellos casos donde existan datos numéricos que respalden y justifiquen la importancia de resolver el problema de estudio se incluyen en esta sección.

Antecedentes

Incluye datos históricos del estado del arte del tema de investigación y estudios empíricos con no más de 5 años de antigüedad.

Se debe buscar información previa sobre trabajos realizados en la línea que se desea seguir, metodologías utilizadas, resultados obtenidos, y todo aquello que permita al autor tener una guía clara para trazar su ruta de investigación.

Proyecciones

Limitaciones

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO O DE REFERENCIA (según el enfoque de estudio)

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DEL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Este capítulo debe brindar una descripción detallada del método que se va a utilizar en el diagnóstico situacional. **Aquí se incluyen necesariamente métodos, técnicas y procedimientos empleados en el proyecto, y sustentando con referencias de estudios nacionales e internacionales.**

No dejar ningún detalle por fuera, pues mientras más clara sea la metodología, más sencillo será que los futuros lectores entiendan el trabajo de investigación.

Para esto, se debe incluir en la metodología del diagnóstico a realizar, los siguientes aspectos:

Enfoque de la investigación (cuantitativo, cualitativo o mixto)

Diseño de la investigación (según enfoque)

Población, muestra o fuentes de información

Variables o categorías de análisis (según enfoque)

Instrumentos

Procedimiento de recolección de datos

Técnicas de análisis de datos (según enfoque)

Cronograma de trabajo

CAPÍTULO IV: PROPUESTA DE SOLUCIÓN AL PROBLEMA

En este capítulo se deben explicar todos los procedimientos y actividades realizadas, incluyendo el planteamiento y la ejecución de la propuesta generada tras la fase inicial de diagnóstico.

Se debe incluir los objetivos de la propuesta, las bases teóricas que sustentan la propuesta, las actividades y recursos utilizados en la puesta en práctica de la propuesta.

Este capítulo debe evidenciar la pertinencia de la propuesta con los resultados y conclusiones encontrados en la etapa diagnóstica y las evidencias de la validez y viabilidad de la propuesta.

CAPÍTULO V: RESULTADOS

Este apartado expone los resultados obtenidos tras la aplicación de la propuesta de solución al problema.

Se plantean según el orden de los objetivos específicos.

En esta sección no se discute, solo se plantea lo que se obtuvo.

No se debe repetir información de los cuadros y figuras en el texto, ni viceversa. Estos deben ser objetos complementarios que se respalden entre sí.

Las tablas deben llevar numeración arábiga de acuerdo con el orden de aparición en el texto. El título debe ir en su parte superior y las notas en la parte inferior. En los encabezamientos de las columnas se deben anotar los símbolos de las unidades utilizadas. Las fotografías, gráficas, dibujos y esquemas se denominan ‘figuras’ y deben llevar numeración arábiga de acuerdo con el orden de aparición en el texto. El título debe ir debajo de las figuras.

CAPÍTULO VI: DISCUSIÓN

Se discuten los resultados en orden de aparición, y se debe utilizar referencias que justifiquen lo que se discute y que respalden la posición del autor.

En la discusión no se repiten los resultados, se mencionan y se interpretan.

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES

Este capítulo se enmarca en un contexto de inicio-cierre, es decir, que se parte con la fundamentación del problema tras haber realizado el diagnóstico situacional, luego se describen los logros obtenidos, y finalmente se formulan otras ideas partiendo de las que se tuvieron al principio del estudio. En términos generales, la conclusión debe incluir aspectos como:

- ii. Logros de la propuesta.
- iii. Ideas relevantes que hayan surgido en los diferentes capítulos elaborados.
- iv. Conclusiones generales del tema central seleccionado.
- v. Se puede desarrollar una conclusión general según el alcance de cada objetivo planteado en el trabajo.

CAPÍTULO VIII: RECOMENDACIONES

Son las consecuencias que se derivan de los resultados obtenidos, y se utilizan como un aporte mucho más significativo y estructurado del trabajo de investigación. Por lo general éstas dependen del tipo de estudio, 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.

Mínimo el 25% de las referencias debe ser de literatura en inglés.

Anexos

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 solicitud 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. 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. Diagnóstico (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:

- a. Logros del trabajo.
- b. Ideas relevantes que hayan surgido de las actividades.
- c. Conclusiones generales del aprendizaje adquirido.
- d. 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.

- 1. 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:

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> Pésimo. | Nota: 20 sobre 100 |
| <input type="checkbox"/> Malo. | Nota: 40 sobre 100 |
| <input type="checkbox"/> Regular. | Nota: 60 sobre 100 |
| <input type="checkbox"/> Bueno. | Nota: 80 sobre 100 |
| <input type="checkbox"/> 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:

“ _____ *n*

e

estudiante: _____, con N° de identidad _____

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: _____

