



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SRP Sede Regional del
Pacífico

GUÍA PARA EL PROCESO DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

Elaborado por:

M.B.A. Nicoli Alpízar Valverde

M.L. Rosberly López Montero

M.Sc. Maureen Manley Baeza

M.Sc. Jonathan Salas Alvarado

M.Sc. Paola Montero Sánchez

Dra. Susan Chen Mok

Julio-2022

Contents

Presentación	4
Abreviaturas	4
I- Instrucciones y procedimientos para la persona sustentante	5
I.1. Presentación de propuesta de TFG	5
I.1.1. Requisitos	5
I.1.2. Número de personas sustentante según modalidad de TFG	5
I.1.3. Documentos y apartados del anteproyecto de TFG.....	5
I.1.4. Del procedimiento a seguir para la propuesta y matrícula del TFG.....	9
I.1.5. Desarrollo del TFG	9
I.2. Guía para la formulación de Objetivos General y Específicos por carrera.....	10
I.2.1. Informática y Tecnología Multimedia	10
I.2.2. Inglés con Formación en Gestión Empresarial	12
I.2.3. Ingeniería Electromécanica	12
I.2.4. Dirección de Empresas	13
I.2.5. Enseñanza del Inglés.....	15
I.3. Procedimiento para la defensa del TFG y documento final	17
I.3.1. Solicitud de defensa y requisitos	17
I.3.2. Defensa pública	17
I.3.3. Apartados del documento final de TFG.....	18
I.3.4. Entrega del documento final de TFG.....	20
II. Funciones y procedimientos para la Comisión de TFG	22
II.1. Funciones de la Comisión de TFG	22
II.2. Requisitos y conformación del Comité Asesor	22
II.3. Proceso de recepción y aprobación de TFG	23
II.4. Formulario de evaluación de propuestas de TFG por carrera.....	26
II.4.1. Informática y Tecnología Multimedia	26
II.4.2. Inglés con Formación en Gestión Empresarial	30
II.4.3. Ingeniería Electromecánica	31
II.4.4. Dirección de Empresas	32
II.4.5. Enseñanza del Inglés.....	33
III. Funciones de la persona que dirige el TFG y del Comité Asesor	33

III.1. Funciones de la persona que dirige el TFG	33
III.2. Funciones del Comité Asesor	34
IV. Funciones y procedimientos para la Dirección de la Sede del Pacífico.....	35
IV.1. Funciones de la Dirección con relación a los TFG	35
IV.2. Recepción de propuestas de TFG	36
IV.2.1. Requisitos y apartados de la propuesta de TFG.....	36
IV.2.2. Proceso y plazos	37
IV.3. Defensa pública, documentos y procesos finales	38
IV.3.1. Solicitudes de defensa pública de TFG.....	38
IV.3.2. Con relación al tribunal examinador	38
IV.3.3. Defensa pública	39
IV.3.3. Resultado de la defensa del TFG	40
IV.3.4. Documentos finales de TFG	41
V. Anexos.....	42
V.1 Anexo 1. Carta de presentación	42
V.2 Anexo 2. Carta de aceptación de contraparte	43
V.3 Anexo 3. Declaración jurada.....	44
V.4 Anexo 4. Comunicación de revisión de propuesta.....	45
V.5 Anexo 5. Autorización para la defensa del Comité Asesor	46
V.6 Anexo 6. Guía de portada.....	47
V.7 Anexo 7. Ejemplo de cronograma	49
V.8 Anexo 8. Hoja de aprobación	50
V.9 Anexo 9. Acta de defensa pública	51
VI. Bibliografía	54

Presentación

El presente documento, basado en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Universidad de Costa Rica y en las Normas Complementarias para la Elaboración de los Trabajos Finales de Graduación de Licenciatura de la Sede del Pacífico Arnoldo Ferreto Segura, organiza la información de acuerdo con las personas y las instancias involucradas en el proceso para facilitar su capacitación.

El documento es producto del trabajo conjunto de las personas coordinadoras de las Comisiones de Trabajo Finales de Graduación de las siguientes carreras que se imparten en la Sede del Pacífico: Dirección de Empresas, Ingeniería en Electromecánica Industrial, Informática y Tecnología Multimedia, Inglés con formación en Gestión Empresarial y Enseñanza del Inglés.

Se espera que este documento sea una guía que facilite a las diferentes personas involucradas (estudiantes, comisión asesora, director o directora de Trabajo Final de Graduación, comisión de Trabajo Finales de Graduación, Dirección de la Sede del Pacífico) cumplir con el proceso que le corresponde a cada una de ellas.

Abreviaturas

IN: Incompleto.

AP: Aprobado.

NAP: No aprobado.

RTFG-SP: Normas Complementarias para la Elaboración de los Trabajos Finales de Graduación de Licenciatura de la Sede del Pacífico Arnoldo Ferreto Segura.

RTFG-UCR: Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Universidad de Costa Rica

TFG: Trabajo Final de Graduación.

Persona sustentante: estudiante o grupo de estudiantes que presentan la propuesta de TFG.

Investigación Dirigida: cualquiera de las modalidades de TFG (Tesis de Graduación, Proyecto de Graduación, Práctica Dirigida de Graduación, Seminario de Graduación), ver capítulo II del RTFG-UCR.

I- Instrucciones y procedimientos para la persona sustentante

I.1. Presentación de propuesta de TFG

I.1.1. Requisitos

Para presentar la propuesta de TFG, la persona sustentante debe tener aprobado al menos 75% del total de los créditos de su plan de estudios de Bachillerato y Licenciatura. Y los cursos específicos que el plan de estudios estipule para ello.

I.1.2. Número de personas sustentante según modalidad de TFG

Tesis: una persona sustentante.

Seminario: un mínimo de tres y un máximo de seis personas sustentantes.

Proyecto: una o dos personas sustentantes.

Práctica dirigida: una persona sustentante.

Las modalidades de TFG que permitan más de una persona sustentante, es de resaltar que el grupo de estudiante que presenta el TFG debe mantenerse hasta su defensa final. Si por alguna razón alguna de las personas del grupo no le es posible o no desea continuar con el proyecto de TFG debe presentar una carta justificada de su renuncia cediendo todos sus derechos de autor sobre el proyecto de TFG, y el grupo de estudiantes debe tramitar la exclusión de esa persona ante la Comisión de TFG.

I.1.3. Documentos y apartados del anteproyecto de TFG

Los siguientes son los documentos y apartados que se debe contener la propuesta de TFG:

1. Portada

Como mínimo debe contener:

Universidad de Costa Rica

Sede Arnoldo Ferreto Segura

Programa de grado al cual pertenece (Ejemplo: Licenciatura en Informática y Tecnología Multimedia)

Título de la propuesta de TFG

Nombre completo y número de carné de la persona sustentante.

Nombre completo de las personas miembros propuestos del Comité de TFG

Modalidad del TFG

Mes y año.

(Ver ejemplo de portada en Anexo 6).

2. Carta de presentación

Debe estar dirigida a quien ocupa la Dirección de la Sede del Pacífico y estar firmada tanto por la persona sustentante como por quienes fueron propuestos para conformar el Comité Asesor de TFG. (Ver modelo de carta en Anexo 1).

Cada TFG será supervisado por un Comité Asesor, cuyos miembros deben ser propuestos por la persona sustentante (previa consulta a las personas, las cuales deben contar con los requisitos para ello).

Artículo 15 del RTFG-UCR y el inciso d) artículo 3 del RTFG-SP: El desarrollo de cada TFG será supervisado por un comité asesor, que estará integrado por tres personas, en su mayoría docentes, quienes deben poseer como mínimo el título de licenciatura y pertenecer, preferentemente, al régimen académico. Una de las personas docentes integrantes del comité asumirá la dirección del TFG, mientras las demás personas miembro serán asesoras.

Se podrán integrar al comité asesor, personas calificadas que no tengan una relación laboral con la Universidad y cuenten con los méritos académicos pertinentes para formar parte de este comité, y funcionen en los casos pertinentes como contraparte de la institución colaboradora. En situaciones debidamente justificadas, para alguno de los miembros del Comité Asesor, se podrá levantar el requisito de tener una relación laboral con la Universidad de Costa Rica, mientras posean al menos el grado de Licenciatura en la carrera de interés.

En los TFG desarrollados por sustentantes de diferentes unidades académicas, las tres personas incluidas en el comité asesor deben representar a cada unidad involucrada.

3. Carta de aceptación por parte de la Contraparte (si es pertinente)

Este documento es aplicable según la modalidad de TFG, por ejemplo, en prácticas dirigidas o seminarios de graduación. El TFG puede ser desarrollado en colaboración con una contraparte, que puede asumir el rol de asesora o beneficiaria. Puede tratarse de un individuo o de una organización, en cuyo caso será representada por una persona.

Para estos casos, se debe presentar una carta de colaboración firmada por quien representa dicha contraparte, dando fe que la persona sustentante cuenta con autorización para el desarrollo del TFG. En la medida de lo posible, el documento debe presentar el membrete y el sello de la organización (ver modelo de carta en Anexo 2).

4. Declaración jurada firmada por la persona sustentante sobre revisión bibliográfica del tema

En este documento, quienes proponen el TFG dan fe de que luego de una consulta bibliográfica en las bases de datos oficiales del SIBDI, el tema propuesto no ha sido

presentado con anterioridad. En caso de TFG multidisciplinarios o grupales, esta declaración jurada debe ser firmada por todas las personas del grupo (ver modelo de carta en Anexo 3).

5. Copia de expediente académico de cada persona

Además, cada persona proponente debe entregar una copia de su expediente académico.

6. Introducción

Es la presentación inicial de la propuesta: la delimitación temática, su finalidad, sus antecedentes, la forma en que se resolverá el problema y los productos esperados. Presenta un contexto general de lo que se quiere hacer. Ubica al lector sobre lo que se quiere realizar y lograr. Debe ser claro y conciso. Debe tener una secuencia lógica y coherente. Este apartado es importante que capte la atención del lector.

7. Justificación

Debe resaltar la importancia y pertinencia del TFG, así como los beneficios y las oportunidades del desarrollo, las razones de por qué se escogió el tema, su complejidad y profundidad. Adicionalmente debe indicar la coherencia con los conocimientos y experiencias adquiridos durante la carrera.

8. Delimitación del problema

Consiste en la redacción afirmativa de los aspectos del problema donde se especifican las áreas de conocimiento y las destrezas necesarias. Se debe sintetizar la totalidad de los aspectos en uno o varios párrafos. El problema de investigación o estudio debe ser concreto, relevante y factible de responder de acuerdo con los recursos y tiempo disponible. Por lo general su planteamiento suele ser en forma de interrogante, aunque es posible un planteamiento distinto, por ejemplo, mediante la exposición narrativa.

9. Objetivo general

Este aspecto es fundamental y debe indicar claramente qué se espera lograr, cómo se va hacer y para qué se va a hacer el proyecto propuesto. Además, debe ser congruente con el nombre dado a la propuesta y el alcance del proyecto. Ejemplo: “Propuesta integral de solución...”.

Objetivos Específicos

Deben estar articulados con el objetivo general y desagregar los componentes del mismo en logros verificables al finalizar el trabajo. Se recomienda de 4 a 5 objetivos específicos. Puede revisar la sección de Guía para la formulación de objetivos según la carrera.

10. Alcances y limitaciones

El alcance se refiere a la dimensión del trabajo, es decir, define claramente el tiempo, espacio y lugar en que se llevará a cabo la investigación y los elementos que pueden limitar el alcance de los objetivos del trabajo, y sus implicaciones en los resultados. Es señalar el rango de acción o la frontera que abarcará el proyecto a desarrollar.

Se deben definir claramente los elementos que limitarán el trabajo pero que no lo obstaculizarán. No son limitaciones personales.

11. Marco teórico, conceptual o referencial

Recoge el estado de la cuestión de las teorías que fundamentan la investigación. Permiten una mejor visión y comprensión de la problemática bajo estudio. Recoge aspectos teóricos globales, plenamente vinculados al tema específico que se va a tratar.

Describe los referentes del problema, las metodologías utilizadas para abordar problemas similares o las soluciones aplicadas a problemas similares. Además, define el uso preciso de los conceptos utilizados en el trabajo. No es un glosario, sino una prosa razonada, referenciada y argumentada.

12. Metodología

Debe contemplar el tipo de estudio y una descripción de las distintas etapas que se seguirá para el desarrollo del trabajo y el alcance de los objetivos de la investigación de campo, así como las técnicas o instrumentos para la recolección de la información y un acercamiento a las fuentes (primarias, secundarias o terciarias).

13. Referencias bibliográficas

Aquí se incluye todo el material documental o de otra índole consultado para llevar a cabo la investigación y debe ser presentada de forma correcta, siguiendo la norma requerida por la carrera (APA, Chicago, IEEE, otros).

14. Cronograma

Puede abarcar uno, dos o tres ciclos lectivos y debe contemplar el conjunto de actividades necesarias para cada etapa de la investigación, en estricto orden y coherencia, incluyendo el tiempo en semanas o meses presupuestados para llevarlas a cabo. Las actividades tienen que ser consistente con la metodología planteada. Necesariamente deben considerar la

participación activa del Comité Asesor en la revisión de los capítulos y la persona sustentante. (Ver ejemplo de cronograma en anexo 7).

I.1.4. Del procedimiento a seguir para la propuesta y matrícula del TFG

La Dirección recibe propuestas de TFG durante todo el año. Es responsabilidad de la persona sustentante presentar la propuesta con suficiente tiempo de antelación para lograr la matrícula en el ciclo inmediato a la presentación de la propuesta.

Considere que la Dirección tiene 10 días hábiles para trasladar la propuesta a la Comisión de TFG, la cual tendrá un mes calendario para su estudio y pronunciamiento, resultado que se comunicará a la Dirección. La Dirección tendrá 10 días hábiles para comunicar la aprobación o rechazo de la propuesta después de recibido el pronunciamiento de la Comisión de TFG.

En caso de que la propuesta reciba observaciones de la Comisión de TFG que amerite la modificación de la propuesta, la Comisión de TFG lo comunicará a la persona sustentante para que las observaciones sean atendidas, la persona sustentante tendrá un mes calendario o el tiempo que estipule la Comisión para devolver la propuesta corregida.

Una vez que la persona sustentante reciba el comunicado de aceptación de la propuesta por parte de la Dirección de la Sede del Pacífico, deberá acordar directamente con la coordinación de la carrera correspondiente, la matrícula del curso de investigación dirigida, de acuerdo con la carrera y la modalidad de TFG seleccionada (seminario de graduación 1, práctica dirigida 1, etc.).

I.1.5. Desarrollo del TFG

La persona sustentante debe tener presente que debe matricular en ciclos consecutivos el curso correspondiente de investigación dirigida para realizar el TFG. Tiene un máximo de 3 ciclo lectivos ordinarios para concluir con el desarrollo del TFG. Si requiriera un ciclo adicional debe solicitarlo a la Comisión de TFG con la debida justificación y aprobación por la persona que dirige el TFG.

Si a criterio de quien dirige el TFG, no hay un avance satisfactorio en el desarrollo del trabajo en un ciclo, la Dirección del TFG y la Comisión de TFG decidirán si autorizan su continuación y la matrícula en el ciclo siguiente.

Es deber de la persona sustentante solicitar a la Coordinación de Carrera la matrícula del curso de investigación dirigida en cada ciclo lectivo.

Cuando la persona sustentante no cumpla con la matrícula del curso de investigación dirigida en ciclos lectivos consecutivos, la persona directora del TFG lo comunicará a la Comisión de TFG y ésta dejará sin vigencia la propuesta. La persona sustentante deberá presentar una nueva propuesta de TFG.

I.2. Guía para la formulación de Objetivos General y Específicos por carrera

El objetivo general establece la meta global a alcanzar al terminar la investigación. Generalmente informa qué se realizará, cómo y para qué se lleva a cabo. Esta meta global se divide en metas más concretas que deben irse cumpliendo para lograr el propósito de la investigación, las cuales se establecen como objetivos específicos. Estos deben ser medibles, alcanzables y congruentes entre sí. Al cumplirse todos los objetivos específicos debe estarse logrando el objetivo general.

Para la redacción de los objetivos del TFG se recomienda leer sobre la Taxonomía de Bloom, la cual realiza una clasificación de verbos infinitivos para definir objetivos de acuerdo a los niveles cognitivos al que se desea llegar, partiendo del nivel básico al nivel complejo. La figura 1 muestra una lista de verbos según el nivel cognitivo de la taxonomía de Bloom.

Los siguientes apartados contienen una guía para la redacción de los objetivos generales y específicos para cada carrera.

I.2.1. Informática y Tecnología Multimedia

Objetivo General: Este aspecto es fundamental y debe indicar claramente qué se espera lograr, cómo se va a hacer y para qué se va a hacer el proyecto. Además, debe ser congruente con el nombre dado al anteproyecto, por ejemplo, “Propuesta integral de solución...”.

Objetivos Específicos: Deben estar articulados con el objetivo general y desagregar el mismo en metas más concretas, verificables al finalizar el trabajo.

Objetivo específico 1: Describir el objeto de estudio en su totalidad, donde se consideran las dimensiones disciplinares desde donde se propone y se hace énfasis en los aspectos que específicos del trabajo. Este ha de variar según la carrera en que se enmarca, la modalidad del proyecto y los elementos propios del fenómeno analizado.

Figura 1.
Taxonomía de Bloom.

Procesos cognitivos de orden inferior		Procesos cognitivos de orden superior												
RECORDAR	COMPRENDER	APLICAR	ANALIZAR	EVALUAR	CREAR									
Recordar hechos/datos sin necesidad de entender. Se muestra material aprendido previamente mediante el recuerdo de términos, conceptos básicos y respuestas.	Mostrar entendimiento a la hora de encontrar información del texto. Se demuestra comprensión básica de hechos e ideas.	Usar en una nueva situación. Resolver problemas mediante la aplicación de conocimiento, hechos o técnicas previamente adquiridas en una manera diferente.	Examinar en detalle. Examinar y descomponer la información en partes; identificando los motivos o causas; realizar inferencias y encontrar evidencias que apoyen las generalizaciones.	Justificar. Presentar y defender opiniones realizando juicios sobre la información, la validez de ideas o la calidad de un trabajo basándose en una serie de criterios.	Cambiar o crear algo nuevo. Recopilar información de una manera diferente combinando sus elementos en un nuevo modelo o proponer soluciones alternativas.									
PALABRAS CLAVE:	PALABRAS CLAVE:	PALABRAS CLAVE:	PALABRAS CLAVE:	PALABRAS CLAVE:	PALABRAS CLAVE:									
Elegir Copiar Definir Decir Citar Leer Quién Recitar Cómo Por qué	observar omitir rastrear cuándo repetir relacionar listar escribir dónde reconocer	mostrar deletrear afirmar duplicar qué nombrar repetir localizar Memorizar	preguntar Copiar Definir Decir Citar Leer Quién Recitar Cómo Por qué	esquematizar predecir relacionar ilustrar demostrar discutir revisar mostrar resumir observar	Actuar Generalizar Calcular Entrevistar Enseñar Parafrasear Informar Inferir Interpretar Explicar Expresar Traducir	emplear seleccionar agrupar elegir desarrollar interpretar demostrar construir unir organizar	Examinar Centrarse Razonar Comparar Dividir Buscar similitudes Inspeccionar Simplificar Preguntar Elegir	priorizar agrupar destacar separar distinguir reorganizar motivar diferenciar descomponer Investigar categorizar ordenar poner a prueba observar	Medir Evaluar Decidir Apoyar Defender Justificar Criticar Juzgar Valorar	opinar premiar debatir explicar comparar percibir probar influir demostrar	argumentar testar convencer seleccionar deducir recomendar estimar persuadir	Adaptar Añadir Cambiar Combinar Componer Compilar Componer Crear Descubrir Diseñar Elaborar	estimar experimentar extender formular hipotetizar innovar mejorar maximizar modelar modificar transformar	planear testar sustituir reescribir suponer teorizar pensar simplificar proponer visualizar Desarrollar transformar
ACCIONES	RESULTADO	ACCIONES	RESULTADO	ACCIONES	RESULTADO									
Describir Encontrar Identificar Listar Localizar Nombrar Reconocer Recuperar	Definición Hechos Etiquetado Listado Cuestionario Reproducción Test Cuaderno Fotocopia	Clasificar Comparar Ejemplificar Explicar Inferir Interpretar Resumir	Colección Ejemplos Explicación Etiquetado Listado Esquema Cuestionario Resumen Muestra y cuenta	Desempeñar Ejecutar Implementar Usar Emplear Realizar	Demostración Diario Ilustraciones Entrevista interpretación Simulación Presentación Dibujo									
PREGUNTAS	PREGUNTAS	PREGUNTAS	PREGUNTAS	PREGUNTAS	PREGUNTAS									
¿Puedes enumerar...? ¿Puedes recordar...? ¿Puedes seleccionar...? ¿Cómo ocurrió...? ¿Cómo es...? ¿Cómo describirías...? ¿Podrías explicar...? ¿Cómo mostrarías...? ¿Cuál es...? ¿Quién fue...? ¿Quiénes fueron los principales...? ¿Por qué...?	¿Puedes explicar que está ocurriendo...? ¿Cómo clasificarías...? ¿Cómo organizarías... para presentar...? ¿Cómo aplicarías lo que has aprendido para desarrollar...? ¿Qué enfoque usarías para...? ¿Qué aspectos seleccionarías para mostrar...? ¿Qué preguntas harías en una entrevista a...?	¿Cómo usarías...? ¿Qué ejemplos sobre... puedes encontrar? ¿Cómo organizarías... para presentar...? ¿Cómo aplicarías lo que has aprendido para desarrollar...? ¿Qué enfoque usarías para...? ¿Qué aspectos seleccionarías para mostrar...? ¿Qué preguntas harías en una entrevista a...?	¿Cuáles son las partes o rasgos de...? ¿En qué aspectos está... relacionado/a con...? ¿Por qué opinas que...? ¿Qué motivo hay para...? ¿Puedes hacer un listado de las partes...? ¿Qué ideas justifican...? ¿Qué conclusiones extraes de...? ¿Qué evidencias de... encuentras? ¿Puedes distinguir entre...? ¿Cuál es la relación entre...? ¿Cuál es la función de...?	¿Estás de acuerdo con...? ¿Cuál es tu opinión sobre...? ¿Cómo comprobarías...? ¿Sería mejor si...? ¿Por qué este personaje...? ¿Cómo valorarías...? ¿Cómo determinarías...? ¿Cómo priorizarías...? ¿Qué información podrías para apoyar tu punto de vista? ¿Cómo justificarías...? ¿Qué datos te llevaron a esa conclusión? ¿Qué seleccionarías para...? ¿Qué elección hubieras tomado si...?	¿Qué cambios harías para...? ¿Cómo mejorarías...? ¿Qué pasaría si...? ¿Podrías proponer una alternativa? ¿Puedes elaborar... basándote en...? ¿De qué forma evaluarías...? ¿Cómo formularías...? ¿Podrías formular una teoría alternativa? ¿Qué harías para maximizar/minimizar...? ¿Cómo pondrías a prueba...? ¿Podrías construir un modelo que cambie...? ¿Si te ocurre un modo original para...? ¿Cómo cambiarías el guión/plan? ¿Cómo adaptarías... para...?									

Fuente: CEP (s.f.).

Objetivo específico 2: Determinar los elementos técnicos requeridos para la solución el problema, justificando las elecciones y describiendo las variaciones que se consideraron oportunas.

Objetivo específico 3: Recopilar cualquier información adicional necesaria para resolver el problema del proyecto.

Objetivo específico 4: Sintetizar los resultados del análisis de la información, destacando aquellos especialmente relevantes para la solución del problema.

Objetivo específico 5: Si los hallazgos lo permiten, proponer una solución integral de la problemática expuesta anteriormente.

I.2.2. Inglés con Formación en Gestión Empresarial

Debido a la multidisciplinariedad de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial, los TFG pueden desarrollarse tanto enfocados en el área de lengua como en el área empresarial o en una combinación de ambos, por lo que la dirección de los objetivos, variarán de acuerdo a la disciplina por la que los estudiantes se inclinen.

En vista que independientemente de la disciplina específica, los trabajos se deben presentar en la lengua inglesa, se procede a dar una guía general de los objetivos en esta lengua.

General objective: the general objective states what researchers expect to accomplish by the end of the investigation. It must clearly indicate what is to be done and what for.

For example:

- To analyze the impact of telecommuting on the employee's psychosocial risk

What is to be done

factors and their performance assessments in order to determine the sustainability of the modality

what for

in the *Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica, 2022.*

- To analyze the directive speech acts present in the web advertising used by fast food

What is to be done

companies to understand their illocutionary force and its impact in the audience.

what for

Specific objectives: They must be in accordance with the general objective and should be detailed into more concrete goals. Everything established in the specific objectives must contribute to achieve the general objective. Because of the modality of the paper, there should be at least three specific objectives. These objectives must be responded in the methodology; that is to say, the methodology must indicate how to accomplish every one of these objectives.

The particular goal of every objective would depend on the particular discipline and approach; therefore, the specific objectives must be carefully written with the Advisor as these would always vary from field to field.

I.2.3. Ingeniería Electromécanica

Objetivo General: Este aspecto es fundamental y debe indicar claramente qué se espera lograr, cómo se va a hacer y para qué se va a hacer el proyecto. Además, debe ser congruente con el nombre dado al anteproyecto, por ejemplo, "Propuesta integral de solución...".

Objetivos Específicos: Deben estar articulados con el objetivo general y desagregar el mismo en metas más concretas, verificables al finalizar el trabajo.

Objetivo específico 1: Describir el objeto de estudio en su totalidad, donde se consideran las dimensiones disciplinares desde donde se propone y se hace énfasis en los aspectos que específicos del trabajo. Este ha de variar según la carrera en que se enmarca, la modalidad del proyecto y los elementos propios del fenómeno analizado.

Objetivo específico 2: Determinar los elementos técnicos requeridos para la solución el problema, justificando las elecciones y describiendo las variaciones que se consideraron oportunas.

Objetivo específico 3: Recopilar cualquier información adicional necesaria para resolver el problema del proyecto.

Objetivo 4: Sintetizar los resultados del análisis de la información, destacando aquellos especialmente relevantes para la solución del problema.

Objetivo 5: Si los hallazgos lo permiten, proponer una solución integral de la problemática expuesta anteriormente.

I.2.4. Dirección de Empresas

Objetivo general: Este aspecto es fundamental y debe indicar claramente qué es lo que se va a realizar, cómo se va a lograr y para qué se va a hacer el estudio. Además, debe ser congruente con el nombre dado al anteproyecto, por ejemplo, “Propuesta integral de solución...” (ver objetivo específico 4) y el alcance del proyecto.

Objetivos específicos: Deben estar articulados con el objetivo general y desagregar el mismo en metas más concretas, verificables al finalizar el trabajo. Debe ser congruente con el contenido capitular (Capítulo 1 congruente con el Objetivo específico 1, Capítulo 2 congruente con el Objetivos específico 2 y así sucesivamente) Dentro del formato usado habitualmente por la Escuela de Administración de Negocios, los objetivos específicos deben referirse al menos a los siguientes aspectos:

Objetivo específico 1: Describir el marco teórico relevante y la contextualización del ámbito industrial que da sustento al tema del trabajo de investigación, tanto a nivel internacional como nacional.

Objetivo específico 2: Describir el objeto de estudio (empresa, organización, ámbito) donde se considere la dimensión Administrativa (Historia, planificación, dirección, coordinación, organización, talento humano, comunicación), la dimensión de Mercadeo (producto, precio, logística de distribución, competencia, clientes, promoción) y la dimensión de Finanzas (situación financiera, resultados de los últimos años, sistema contable, recursos) donde se enfatice luego, en los aspectos que específicamente se están analizando dentro de la investigación.

Objetivo específico 3: Analizar el planteamiento del marco teórico (paradigma, enfoque, metodología propuesta en relación con los objetivos planteados, las variables o categorías de análisis relacionadas con el objeto de estudio, la población participante (censo o muestra), las estrategias de recolección de la información, la presentación y análisis de los datos y los criterios de rigurosidad científica).

Objetivo específico 4: Elaborar una propuesta integral de solución que facilite el cumplimiento del objetivo general propuesto.

Contenido capitulario: Esta es una guía con títulos y subtítulos de lo que integra cada uno de los capítulos de la propuesta de TFG. Se detallan aquellos tópicos que en un principio se van a desarrollar. Puede ser modificado a través del desarrollo del trabajo sin alejarse del tema principal. El número de tópicos a desarrollar lo define la característica del tema y su alcance. Normalmente se hace coincidir los objetivos específicos con cada uno de los capítulos de la propuesta. El contenido capitulario es indicar los títulos y subtítulos que tendrá el trabajo, no hay que desarrollarlos.

Contenido capitulario

Portada

Índice

Resumen ejecutivo

Introducción

Capítulo I: Fundamentación teórica y contextualización del tema (relacionado al objetivo específico1)

Subtítulo 1

Subtítulo 2

...
Capítulo II: Descripción de la empresa, su coyuntura actual y su entorno (relacionado al objetivo específico 2)

Subtítulo 1

Subtítulo 2

...
Capítulo III: Marco metodológico, tabulación y análisis de los resultados obtenidos (relacionado al objetivo específico 3)

Subtítulo 1

Subtítulo 2

...
Capítulo IV: Propuesta para mejorar la situación, solucionar el problema o aprovechar la oportunidad (relacionado al objetivo específico 4)

Subtítulo 1

Subtítulo 2

...
Capítulo V: Conclusiones y recomendaciones

Bibliografía: en el formato APA

Anexos: Los que se consideren pertinentes

I.2.5. Enseñanza del Inglés

Objetivo general: Este aspecto describe, a grandes rasgos, lo que se busca alcanzar mediante la implementación de la investigación. Debe indicar el qué, el cómo y el dónde. Debe además responder al título del anteproyecto.

Objetivos específicos

Salen del objetivo específico y lo que hacen es establecer, de manera concreta, lo que se busca hacer en el proyecto.

Objetivo específico 1: Este debe generar los detalles teóricos específicos sobre los que se basa la investigación. Debe presentar el contexto educativo en el cual se establece el problema que motiva la investigación desde un punto de vista nacional e internacional.

Objetivo específico 2: Este objetivo debe indicar la propuesta de investigación-acción que se propone para solventar el problema anteriormente descrito. Debe establecer los preceptos teóricos sobre los que se va a basar el estudio y la forma en la que se va a desarrollar el mismo.

Objetivo específico 3:

En este objetivo se establece lo que se pretende lograr a través de la implementación de una técnica o metodología educativa específica en la población seleccionada para el estudio. Establece el alcance del estudio y las variables o categorías de análisis.

Objetivo específico 4: Este objetivo establece la manera en que se va a analizar la información recopilada durante el proceso investigativo, así como lo que se pretende hacer una vez el análisis esté listo tales como una propuesta educativa innovadora que venga a contribuir en la solución del problema que originó el estudio en un principio.

Contenido capitulario: Esta es una guía con títulos y subtítulos de lo que integra cada uno de los capítulos de la propuesta de TFG. Se detallan aquellos tópicos que en un principio se van a desarrollar. Puede ser modificado a través del desarrollo del trabajo sin alejarse del tema principal. El número de tópicos a desarrollar lo define la característica del tema y su alcance. Normalmente se hace coincidir los objetivos específicos con cada uno de los capítulos de la propuesta. El contenido capitulario es indicar los títulos y subtítulos que tendrá el trabajo, no hay que desarrollarlos.

Contenido capitulario:

Portada

Índice

Resumen ejecutivo

Capítulo 1

Introducción

Estado del problema

Justificación

Propósito del estudio

Objetivos

Contenido capitulario: Esta es una guía con títulos y subtítulos de lo que integra cada uno de los capítulos de la propuesta de TFG. Normalmente se hace coincidir los objetivos específicos con cada uno de los capítulos de la propuesta.

Capítulo I: Fundamentación teórica y contextualización del tema (relacionado al objetivo específico1)

Subtítulo 1

Subtítulo 2

...

Capítulo II: Propuesta de investigación-acción

Subtítulo 1

Subtítulo 2

...

Capítulo III: Marco metodológico. Población, tipo de investigación, categorías de análisis, etc.

Subtítulo 1

Subtítulo 2

...

Capítulo IV: Análisis de los datos y discusión.

Subtítulo 1

Subtítulo 2

...

Capítulo V: Conclusiones y recomendaciones

Bibliografía: en el formato APA

Anexos: Los que se consideren pertinentes

I.3. Procedimiento para la defensa del TFG y documento final

I.3.1. Solicitud de defensa y requisitos

La persona sustentante debe presentar la solicitud de defensa del TFG a la Dirección de la Sede aportando los siguientes documentos:

- 1-Copia del expediente académico extendida por la Oficina de Registro e Información (ORI).
- 2-Certificación del registro de delincuentes.
- 3-Autorización por escrito para realizar la defensa por parte del Comité Asesor (ver modelo de carta en Anexo 5).
- 4-Documento final del TFG en físico o digital.

Además, con 15 días hábiles de antelación a la fecha de la defensa pública, la persona sustentante debe entregar el documento final del TFG en físico o digital a cada uno de los miembros del Tribunal Examinador.

I.3.2. Defensa pública

El tribunal examinador del TFG se reunirá en el espacio físico o virtual en la fecha y la hora, definidas por la Dirección de la Sede del Pacífico para la defensa pública.

La defensa pública puede ser llevada a cabo en ausencia de una sola persona asesora, siempre que haya presentado la debida justificación y quien preside lo apruebe.

En caso de que las reuniones sean virtuales, se regirán por el reglamento respectivo.

El tribunal será presidido por la persona que ocupe la dirección de la Sede Regional, según corresponda, o por quien esta asigne como representante.

La persona sustentante tendrá 45 minutos para presentar el TFG. Posteriormente el Tribunal dispondrá de un período de tiempo para hacer preguntas sobre aspectos propios del tema tratado. Terminado este período, el tribunal examinador deliberará en privado y calificará el TFG, con los términos Aprobado (AP), No Aprobado (NAP), con base en una votación definida por al menos tres votos. De la sesión de la defensa se levantará un acta el cual debe ser firmado por la persona sustentante y el tribunal examinador. La persona sustentante recibirá copia de esta acta.

En caso de TFG sobresalientes, se podrá conceder una aprobación con distinción si así lo acuerda el Tribunal Examinador, por una votación mínima de cuatro votos favorables. Los criterios para considerar dicha distinción estarán relacionados con aspectos tales como innovación, relevancia, trascendencia, complejidad, así como ajuste a las normas de formato y presentación.

En el acto de defensa pública, los miembros del Tribunal Examinador pueden sugerir que se realicen cambios al documento borrador final del TFG, para lo cual la persona sustentante tendrá el plazo de quince (15) días hábiles para realizarlos. Quien ha dirigido el TFG garantizará por escrito, previa revisión final, que dichos cambios se hicieron. Luego de esta etapa, se considerará como documento final del TFG.

La persona directora del TFG comunicará por medio escrito a la Dirección de la Sede del Pacífico que los cambios fueron incorporados y solicitará que se firme el documento final del TFG por parte del Tribunal Examinador. Dada esta comunicación, la persona sustentante deberá recolectar las firmas del Tribunal Examinador sobre la versión final del documento del TFG.

I.3.3. Apartados del documento final de TFG

A continuación, se presenta una guía de los apartados que contiene el documento final de TFG. Los equipos de trabajo podrían incluir otros apartados o aspectos que consideren de importancia en la elaboración del documento.

- Portada: incluye el nombre de la Universidad de Costa Rica, de la Sede Universitaria y de la Unidad Académica (en caso de carreras desconcentradas) con sus respectivos

logos, el título del trabajo, leyenda indicando el grado académico al que se aspira, los nombres de los estudiantes, lugar y año de la defensa.

- Hoja de aprobación, con el nombre y espacio para las firmas de los miembros del Tribunal y del sustentante o sustentantes (ver ejemplo en el Anexo 8).
- Derechos de propiedad intelectual con la leyenda siguiente:

Esta obra está protegida por los derechos de propiedad intelectual que confiere la Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos No.6683 y su Reglamento, así como las modificaciones y reformas de esa Legislación.

Se prohíbe su reproducción parcial o total sin contar con la respectiva autorización de los autores.

Sin embargo, se otorga a la Universidad de Costa Rica (UCR) el derecho no exclusivo de utilizar esta obra para los fines propios de la Institución y de reproducir la misma sin ánimo de lucro, con el único objetivo de ponerla a disposición del público interesado.

- Dedicatoria (a juicio del sustentante)
- Prefacio del autor o autores (a juicio del sustentante): breve presentación de la investigación que expone las intenciones y objetivos de los autores
- Reconocimientos y agradecimientos (a juicio del sustentante)
- Índice general
- Fe de erratas (si es necesario)
- Índice de ilustraciones
- Índice de cuadros
- Índice de abreviaturas
- Resumen ejecutivo: es una síntesis (máximo de dos páginas) del trabajo realizado, que presenta una visión general de la investigación para ubicar a los lectores. Para la codificación bibliográfica debe incluir: título, sustentantes, comité asesor, la lista de descriptores o palabras claves y el resumen.
- Introducción: incluye la justificación del tema elegido y las razones por las cuales los investigadores lo escogieron, planteamiento del problema, objetivos, el contexto general de la investigación (cómo y dónde se realizó), las variables o categorías de análisis y sus definiciones, así como los alcances y limitaciones del estudio. Se hace una breve referencia a la metodología y a los resultados encontrados y una síntesis de la estructura del trabajo (breve reseña de cada capítulo o apartado).
- Capítulo I
- Capítulo II
- Capítulo III

- Capítulo IV
- Capítulo V
- Referencias bibliográficas

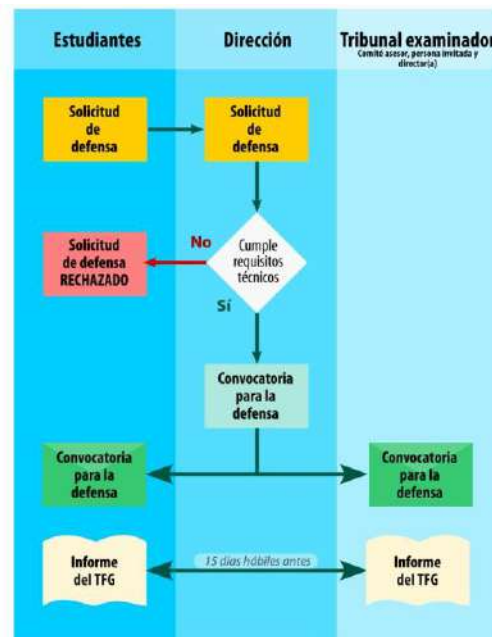
I.3.4. Entrega del documento final de TFG

La persona sustentante debe preparar y remitir, bajo la supervisión de quien ha dirigido su TFG, un resumen de 200 a 500 palabras que incluya la cita bibliográfica completa, el nombre de la persona directora del TFG y una lista de palabras clave para efectos del índice analítico. Para recibir su diploma de Licenciatura, la persona sustentante deberá entregar a la Dirección de la Sede del Pacífico, con al menos treinta días naturales de anticipación al acto público de graduación, lo siguiente:

- El documento final de TFG.
- El resumen del TFG.
- La autorización de publicación del documento final del TFG en el repositorio institucional Kérwá y en otros medios que el SIBDI considere oportunos.

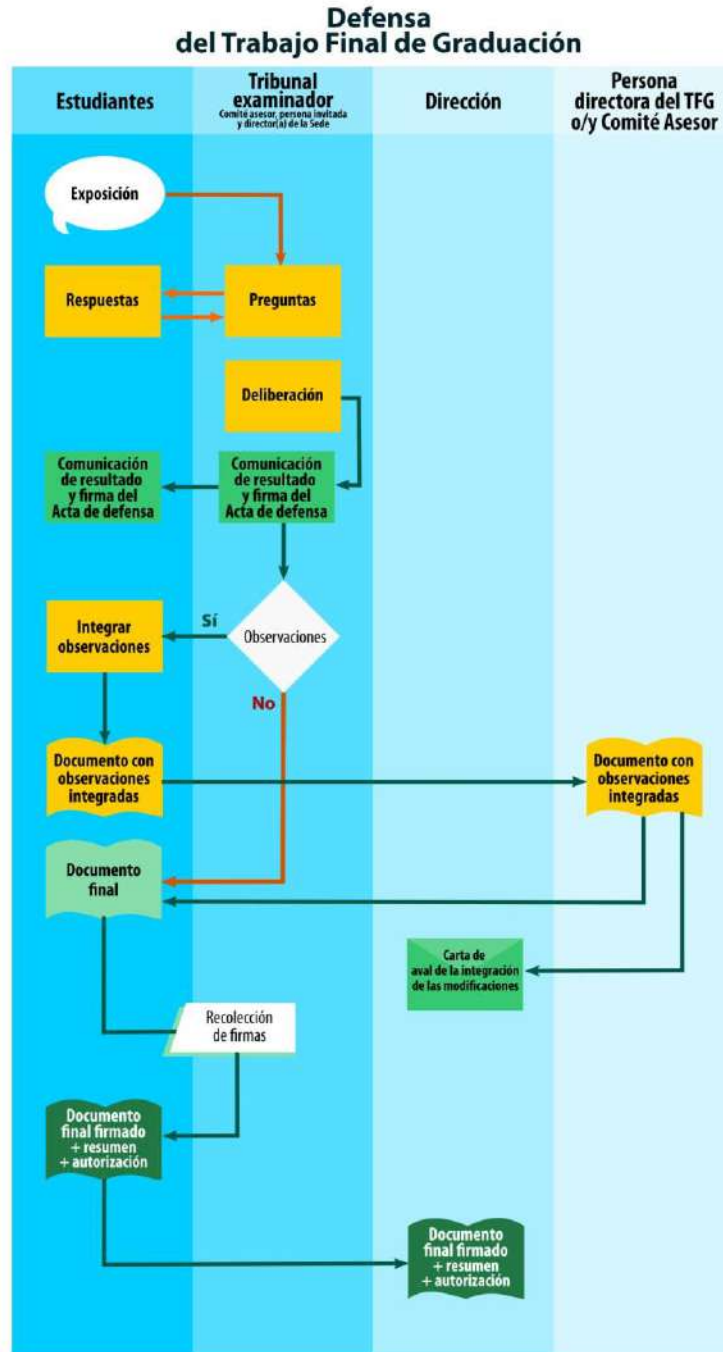
Las figuras 2 y 3 muestra el proceso descrito.

Figura 2.
Solicitud de Defensa



Fuente: elaboración propia.

Figura 3.
Defensa y Documento Final



Fuente: elaboración propia.

II. Funciones y procedimientos para la Comisión de TFG

II.1. Funciones de la Comisión de TFG

Serán funciones de la Comisión de TFG, las siguientes:

- a) Es la encargada de velar por la aplicación del Reglamento de TFG de la Universidad de Costa Rica, así como la normativa complementaria de TFG de la Sede del Pacífico.
- b) Dictaminar si las propuestas de TFG presentadas a su consideración son aprobadas o no.
- c) Verificar el cumplimiento de requisitos de los miembros que conformarían el Comité Asesor de TFG y recomendar a la Dirección de la Sede del Pacífico la conformación del Comité Asesor de TFG.
- d) Presentar una recomendación a la dirección para la sustitución de cualquiera de los miembros del Comité Asesor de TFG en casos de fuerza mayor.
- e) Aprobar o improbar los cambios de la propuesta original que surjan en el desarrollo de los TFG.
- f) Aprobar o improbar la solicitud de prórroga para concluir el TFG. Para esto la solicitud debe estar respaldada por la persona directora del TFG.
- g) Dejar sin efecto la propuesta del TFG, por solicitud del Comité Asesor, cuando se considere que la persona sustentante no ha tenido un avance satisfactorio o no muestra interés.

Cuando la persona sustentante no cumpla con la matrícula de las investigaciones dirigidas en ciclos consecutivos, la persona directora del TFG lo comunicará a la comisión de TFG, y esta dejará sin vigencia la propuesta. En este caso, la persona sustentante deberá presentar una nueva propuesta.

- h) Enviar a consulta la propuesta del TFG, que así lo requiera, al Comité Ético-Científico (CEC), la Comisión Institucional para el Cuido y Uso de los Animales (CICUA) o al Comité Institucional de Biodiversidad, según corresponda.
- i) Dictaminar las solicitudes de declaración de confidencialidad del TFG.
- j) Otras funciones que se le asignen.

II.2. Requisitos y conformación del Comité Asesor

El desarrollo de cada TFG será supervisado por un comité asesor, que estará integrado por tres personas, en su mayoría docentes, quienes deben poseer como mínimo el título de licenciatura y pertenecer, preferentemente, al régimen académico. Una de las personas docentes integrantes del comité asumirá la dirección del TFG, mientras las demás personas miembro serán asesoras.

Se podrán integrar al comité asesor, personas calificadas que no tengan una relación laboral con la Universidad y cuenten con los méritos académicos pertinentes para formar parte de este comité, y funcionen en los casos pertinentes como contraparte de la institución colaboradora. En situaciones debidamente justificadas, para alguno de los miembros del Comité Asesor, se podrá levantar el requisito de tener una relación laboral con la Universidad de Costa Rica, mientras posean al menos el grado de Licenciatura en la carrera de interés. Le corresponde a la Comisión de TFG verificar los requisitos del comité Asesor.

En los TFG desarrollados por sustentantes de diferentes unidades académicas, las tres personas incluidas en el comité asesor deben representar a cada unidad involucrada.

En caso de incumplimiento de requisitos por parte de un miembro de la Comisión Asesora propuesta, la Comisión de TFG debe formular la debida justificación que recomiende su nombramiento y dirigirla a la Dirección de la Sede del Pacífico para que proceda con el levantamiento de requisitos y autorizar su nombramiento.

Al personal docente de la Universidad de Costa Rica, miembro del comité asesor, se les reconocerá su trabajo como parte de sus respectivas cargas académicas, de acuerdo con lo estipulado al respecto por la Vicerrectoría de Docencia. En el caso de personal administrativo, debe existir un acuerdo de participación con la jefatura respectiva.

II.3. Proceso de recepción y aprobación de TFG

Una vez que la Comisión recibe una propuesta de TFG de parte de la Dirección de la Sede del Pacífico, tendrá un mes calendario para dictaminar la propuesta. Además, la Comisión de TFG revisará los requisitos de los miembros del Comité Asesor que recibe junto con la propuesta de TFG y demás documentos.

La Comisión de TFG solicitará a la Dirección de la Sede del Pacífico el levantamiento de los requisitos para los miembros que no cuenten con ellos, pero que poseen el grado académico y la experiencia para formar parte del Comité. Si alguno de los miembros del Comité Asesor no cuenta con los requisitos mínimos solicitados, la Comisión de TFG comunicará este asunto a la persona sustentante para que proponga un nuevo miembro para su reemplazo. Ver la sección anterior los requisitos y conformación del Comité Asesor.

La Comisión de TFG se reunirá para analizar y dictaminar la propuesta, le corresponde también revisar que la propuesta contenga todos los documentos requisitos solicitados. Si

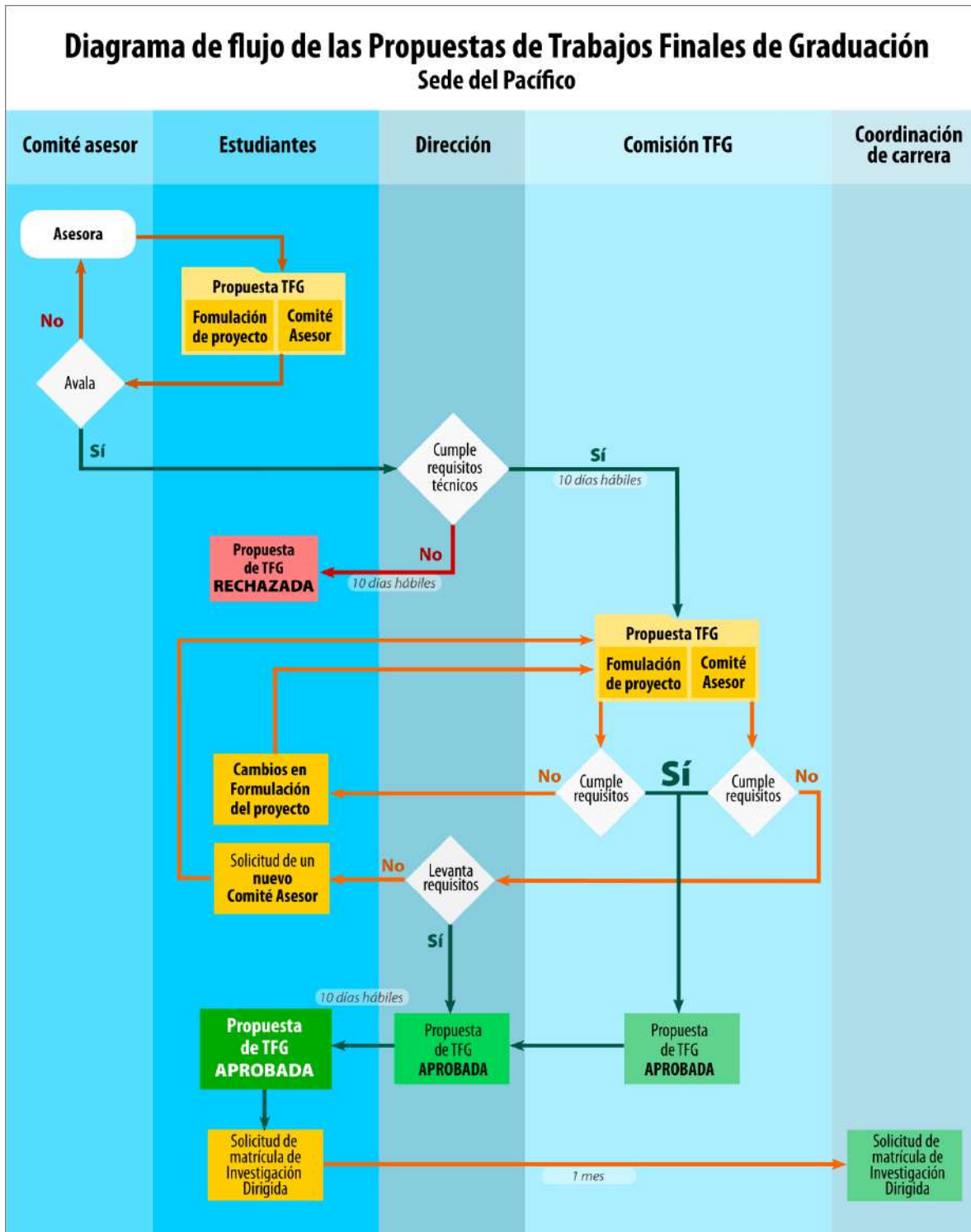
la propuesta es aceptada o rechazada, la comisión de TFG informará de ello a la Dirección de la Sede, la cual en última instancia le corresponde comunicar el resultado a los y las proponentes. En el anexo 4 muestra una guía de carta para la comunicación al Director (a) de la aceptación o rechazo de la propuesta. Se facilita una guía de evaluación para cada carrera en la sección siguiente.

En el caso de que la propuesta sea aceptada, se comunicará además a la Dirección, la aprobación del Comité Asesor por parte de la Comisión de TFG para que la Dirección proceda a comunicar formalmente a los docentes y personas miembros su participación en el Comité Asesor.

Si la propuesta requiere modificaciones, quien coordina la Comisión de TFG las solicitará por escrito a la persona sustentante. Esta última dispondrá de un mes calendario para incorporar los cambios y presentar la propuesta corregida.

La figura 4 muestra el diagrama de flujo de este proceso.

Figura 4.
Proceso realizado por la Comisión de TFG



Fuente: elaboración propia.

II.4. Formulario de evaluación de propuestas de TFG por carrera

En esta sección encontrará unas guías que facilitan la valoración de la propuesta por parte de los miembros de la Comisión de TFG. Se presenta las guías por carrera.

II.4.1. Informática y Tecnología Multimedia

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA			
SEDE DEL PACÍFICO			
LICENCIATURA EN INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA MULTIMEDIA			
Comisión de Proyectos Finales de Graduación			
Profesor evaluador:		Comentarios al título	
Nombre del anteproyecto:			
Guía para la evaluación de Propuestas para Trabajos Finales de Graduación			
Elementos técnicos			
Sección	Sí	No	Observaciones
Portada			
Se incluye: Universidad de Costa Rica Sede Arnoldo Ferreto Segura Licenciatura en Informática y Tecnología Multimedia Título de la propuesta de TFG Modalidad de TFG Nombre(s) completo(s) y números de carné de quienes proponen Nombres completos y roles de las personas propuestas para el Comité de TFG Mes y año			
Introducción			

Se realiza la delimitación temática del trabajo con claridad.			
Se enuncia la finalidad.			
Los antecedentes son presentados con claridad, profundidad y coherencia.			
Se expresa brevemente la problemática y la forma en que se abordará.			
Los productos esperados son expresados claramente junto con su método de verificación.			
Justificación			
Se evidencia la pertinencia del trabajo, basada en los antecedentes expresados en la Introducción.			
Las razones que llevan a la ejecución del trabajo están argumentadas.			
Se describen los beneficios del trabajo y las poblaciones relacionadas.			
Se muestra una correspondencia del trabajo con los conocimientos adquiridos durante la carrera.			
Delimitación del problema			
El problema central está explicado de manera sintética y clara.			
Se exploran las ramificaciones de manera basta y profunda.			
Se enuncian con claridad los aspectos que se van a abordar y los límites de acción.			
Se detallan los conocimientos y destrezas requeridos para solucionarlo.			
La problemática puede ser resuelta con los recursos disponibles y en el tiempo adecuado.			
Objetivo general			
Indica claramente qué se espera lograr, cómo se va a hacer y para qué se va a realizar el proyecto.			
Es congruente con el nombre dado a la propuesta y con el alcance del proyecto.			
Objetivos específicos			
Están articulados con el objetivo general y desagregan sus componentes.			
Indican claramente qué se espera lograr, cómo se va a hacer y para qué se va a realizar con cada componente.			
Son medibles, verificables y proporcionados con los recursos disponibles.			

Se consideran - las dimensiones disciplinares desde donde se propone, - el énfasis en los conocimientos y destrezas requeridos, - los elementos técnicos del problema, - la investigación específica requerida por el problema, - los resultados esperados del análisis, - los productos esperados del trabajo: reportes, presentación de datos, propuestas de solución, piezas de software, piezas de diseño y comunicación visual, etc.			
Alcances y limitaciones			
Hay una clara definición de los espacios físicos y digitales implicados.			
Se comprenden con claridad los límites técnicos y formales del proyecto.			
Se comprende la relación entre los componentes y el tiempo requerido para completar cada uno.			
Hay una identificación de los elementos que podrían dificultar o impedir el alcance de los resultados esperados.			
Se enuncia a las personas, las organizaciones y los fenómenos que serían afectados (de manera positiva o negativa) por la realización del proyecto.			
Marco teórico, conceptual o referencial			
Recoge el estado de la cuestión de las teorías que fundamentan la propuesta.			
Permite una comprensión óptima de la problemática a partir de la literatura.			
Recoge los aspectos teóricos globales, vinculados en coherencia con el tema específico.			
Describe los referentes relacionados con el problema.			
Especifica las características de las metodologías utilizadas para abordar problemas similares y, si es el caso, las soluciones aplicadas.			
Define con precisión el uso de los conceptos utilizados en el trabajo.			
Está presentado como una prosa razonada, referenciada y argumentada.			
Metodología			
Contempla el tipo de estudio, sus énfasis y su alcance técnico.			
Enuncia las distintas etapas del desarrollo del proyecto en relación con sus componentes.			
Determina los objetos de estudio o intervención.			
Detalla las técnicas e instrumentos de recopilación de datos.			

Describe los métodos de análisis y proceso de la información.			
Detalla las técnicas de desarrollo y evaluación de los productos.			
Describe los procedimientos de presentación, verificación y socialización de los resultados.			
Referencias bibliográficas			
Mediante el sistema APA más reciente, se señalan con claridad todos aquellos referentes utilizados en la propuesta (se recomienda no utilizar bibliografía con más de 5 años de antigüedad).			
Cronograma			
Se apega a 2 ciclos lectivos ordinarios, ejecutables a partir de la próxima matrícula.			
Hay claridad en las etapas y las actividades, así como en las relaciones de progresión.			
Se establecen los hitos que marcan el avance.			
Aspectos académicos			
Aspecto	Sí	No	Observaciones
Complejidad			
Relaciona diversas fuentes, poblaciones, técnicas y enfoques.			
Presenta suficientes etapas y niveles de análisis y desarrollo que justifican la cantidad de participantes y el tiempo requerido.			
Ofrece estrategias de validación de los datos y evaluación de los resultados.			
Innovación			
Se perfila como diferenciado de trabajos anteriores por sus características, su enfoque o su abordaje técnico.			
Enriquece la disciplina y el ejercicio profesional.			
Contribuye con nuevos ángulos de abordaje temático, formal, técnico o práctico.			
Relevancia			
Contribuye con el avance de las disciplinas en contextos locales, regionales, nacionales o internacionales.			
Soluciona problemáticas actuales.			
Contribuye con el desarrollo de la práctica profesional, la comunidad y la sociedad en general.			

Ofrece un beneficio social, gremial, político o académico.			
Uso del lenguaje			
La redacción es clara y comprensible.			
No presenta problemas de gramática, estructura, puntuación ni en el uso del vocabulario.			
El documento proyecta una imagen de escritura académica y profesional.			
Ofrece un beneficio social, gremial, político o académico.			

Fuente: elaboración propia.

II.4.2. Inglés con Formación en Gestión Empresarial



Universidad de Costa Rica
Sede Arnoldo Ferreto Segura
Comisión de Trabajos Finales de Graduación
Licenciatura en Inglés con Formación en
Gestión Empresarial

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE TFG

Nombre de la Propuesta: _____

Miembro de la Comisión: _____

Después de realizar la revisión exhaustiva de la propuesta, considero que incluye:

Sección	Si	No	Observaciones
Portada Debe incluir: Universidad de Costa Rica, Sede Arnoldo Ferreto Segura, programa de grado al cual pertenece, título de la propuesta de TFG, modalidad de graduación, nombre completo y número de carné del estudiante, nombre completo de los miembros propuestos, del Comité de TFG, mes y año.			
Carta de presentación			
Introducción Sección completa, incluye claramente los antecedentes de la investigación.			
Justificación Se justifica ampliamente la importancia del problema propuesto.			
Objetivos Los objetivos orientan el camino a seguir de la investigación propuesta.			
Alcances y limitaciones			
Marco teórico o referencial Ideas se sustentan con fuentes confiables. Cada componente del tema de investigación se incluye en esta sección.			
Metodología Establece claramente los pasos y procedimientos a seguir para el alcance de los objetivos.			
Referencias bibliográficas			
Cronograma			
Formato APA			
Adecuado uso del idioma El documento proyecta una imagen de escritura académica y profesional.			

Elaborado por Rosberly López-Montano con base en Resolución V1-19-2020 Normas Complementarias para la Elaboración de los TFG de la Licenciatura de la Sede del Pacífico.



Además, se puede establecer que el anteproyecto propuesto presenta:

Aspecto	Si	No	Observaciones
Complejidad Utilización de diversos fuentes, poblaciones, teorías y enfoques. La utilización de diferentes etapas o niveles de análisis, la participación de equipos interdisciplinarios, la existencia de estrategias de validación de los datos y control de calidad de los resultados, entre otros.			
Innovación Aporte novedad para este programa en pro de su excelencia, confirmada con el uso de nuevos enfoques teóricos y conceptuales, utilización de metodologías y técnicas, entre otros.			
Relevancia De utilidad para el avance del conocimiento en la disciplina, el cual se debe aplicar a la solución de problemas pertinentes para la sociedad.			
Pertenencia Trata un tema necesario para el bien de la comunidad, de su disciplina de conocimiento, que tendrá un impacto social, político, académico o institucional.			

Elaborado por Rosberly López-Montano con base en Resolución V1-19-2020 Normas Complementarias para la Elaboración de los TFG de la Licenciatura de la Sede del Pacífico.

Fuente: elaboración propia.

II.4.3. Ingeniería Electromecánica

Universidad de Costa Rica Electromecánica Comisión de Trabajos Finales de Graduación Guía para la evaluación de anteproyectos de Graduación					
Profesor evaluador:		No. Proyecto			
Nombre del anteproyecto:		Comentarios al título			
Componente	Aspectos a revisar	Cumple SI- No- Parcial	Comentarios	Cumple SI- No- Parcial	Comentarios
Introducción	¿Ubica claramente al lector en el problema o oportunidad, limitación, y lo que el grupo quiere hacer?				
Justificación	¿Cuál es la relevancia del problema por resolver o la oportunidad por aprovechar? ¿Cómo el trabajo ayudará en la solución del problema planteado o la oportunidad detectada? ¿Cuál es su relevancia social? ¿Cuáles son las implicaciones prácticas? ¿Por qué vale la pena invertir recursos en este trabajo? ¿El tema seleccionado tiene la complejidad y profundidad adecuada para poner en práctica los conocimientos profesionales adquiridos durante la carrera?				
Objetivo Principal	¿Cuál es lo que se va a realizar, cómo se va a lograr y para qué se va hacer el trabajo? Este objetivo debe ser congruente con el título del proyecto.				
Objetivo Específico 1	¿Esta articulados con el objetivo general y desagrega uno de los componentes del mismo en logros verificables al finalizar el trabajo?				
Objetivo Específico 2	¿Esta articulados con el objetivo general y desagrega uno de los componentes del mismo en logros verificables al finalizar el trabajo?				
Objetivo Específico 3	¿Esta articulados con el objetivo general y desagrega uno de los componentes del mismo en logros verificables al finalizar el trabajo?				
Objetivo Específico 4	¿Esta articulados con el objetivo general y desagrega uno de los componentes del mismo en logros verificables al finalizar el trabajo?				
Alcances	¿Se definen claramente los elementos a desarrollar en el trabajo en cuanto a tiempo, espacio y lugar?				
Limitaciones	¿Se define claramente los elementos que pueden limitar el logro eficaz de los objetivos del trabajo?				
Perspectivas teóricas, marco teórico	¿Hay evidencia clara en el anteproyecto sobre: 1) la revisión que se hará de la literatura correspondiente, 2) la adopción de una teoría o desarrollo de una perspectiva técnica?				
Metodología de la investigación	¿Están claros los procedimientos y herramientas que se van a utilizar con el propósito de cumplir con los objetivos planteados o dar una respuesta concreta a la propuesta del proyecto? ¿Están definidas las fuentes primarias y secundarias de investigación a usar?				
Bibliografía	¿Está presentada correctamente la bibliografía, con alguno de los métodos convencionales aceptados (ej. IEEE)? Está en orden de aparición en el trabajo				
Cronograma	¿Refleja el cronograma el conjunto de actividades necesarias para cada etapa de la investigación, en estricto orden y coherencia, incluyendo el tiempo en semanas o meses presupuestados para llevarlas a cabo? ¿Se considera la participación activa del equipo asesor a lo largo de todo el período de investigación y de todos y cada uno de los estudiantes que integran el grupo? ¿No sobrepasa 2 ciclos lectivos?				
	Decisión final sobre el anteproyecto				

Fuente: elaboración propia basada en archivos de la carrera de Dirección de Empresas.

II.4.4. Dirección de Empresas



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
 ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
 COMISIÓN DE PROYECTOS FINALES DE GRADUACIÓN

Guía para la evaluación de anteproyectos de Graduación

Profesor evaluador:		No. Proyecto			
Nombre del anteproyecto:		Comentarios al título			
Componente	Aspectos a revisar	Cumple Sí-No-Parcial	Comentarios	Cumple Sí-No-Parcial	Comentarios
Introducción	¿Ubica claramente al lector en lo que el grupo quiere hacer?				
Justificación	¿Cuál es problema por resolver o la oportunidad por aprovechar? ¿Cómo el trabajo ayudará en la solución del problema planteado o la oportunidad detectada? ¿Cuál es su relevancia social? ¿Cuáles son las implicaciones prácticas? ¿Por qué vale la pena invertir recursos en este trabajo? ¿El tema seleccionado tiene la complejidad y profundidad adecuada para poner en práctica los conocimientos profesionales adquiridos durante la carrera?				
Objetivo Principal	¿Qué es lo que se va a realizar, cómo se va a lograr y para qué se va hacer el trabajo? Este objetivo debe ser congruente con el título del proyecto y el objetivo específico # 1.				
Objetivo Específico 1	¿Se refiere a la contextualización de la industria y al marco técnico relevante?				
Objetivo Específico 2	¿Se refiere la descripción de la empresa, su coyuntura actual y su entorno?				
Objetivo Específico 3	¿Se retiene al problema u oportunidad actual que se va analizar y a la forma como se desarrollará dicha investigación?				
Objetivo Específico 4	¿Define claramente qué es lo que se quiere lograr con la propuesta?				
Contenido capitulario	¿Refleja de manera coherente los tópicos a desarrollar según cada uno de los objetivos específicos propuestos?				
Alcance	¿Se definen claramente los elementos a desarrollar en el trabajo en cuanto a tiempo, espacio y lugar?				
Limitaciones	¿Se define claramente los elementos que pueden limitar el logro eficaz de los objetivos del trabajo?				
Perspectivas teóricas-marco teórico	¿Hay evidencia clara en el anteproyecto sobre: 1) la revisión que se hará de la literatura correspondiente, 2) la adopción de una teoría o desarrollo de una perspectiva teórica?				
Metodología de la investigación	¿Están claros los procedimientos y herramientas que se van a utilizar con el propósito de cumplir con los objetivos planteados o dar una respuesta concreta a la propuesta del proyecto? ¿Están definidas las fuentes primarias y secundarias de investigación a usar?				
Bibliografía	¿Está presentada correctamente la bibliografía, con alguno de los métodos convencionales aceptados (ej. APA)? ¿Está en orden alfabético?				
Cronograma	¿Refleja el cronograma el conjunto de actividades necesarias para cada etapa de la investigación, en estricto orden y coherencia, incluyendo el tiempo en semanas o meses presupuestados para llevarlas a cabo? ¿Se considera la participación activa del equipo asesor a lo largo de todo el período de investigación y de todos y cada uno de los estudiantes que integran el grupo? ¿No sobrepasa 2 ciclos lectivos?				
Decisión final sobre el anteproyecto					

Fuente: archivos de la carrera de Dirección de Empresas.

II.4.5. Enseñanza del Inglés

				
Universidad de Costa Rica Sede Arnoldo Ferreto Segura Comisión de Trabajos Finales de Graduación Licenciatura en Enseñanza del Inglés EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE TFG				
Nombre de la Propuesta: _____ Nombre de los Proponentes: _____ Miembro de la Comisión: _____				
Después de realizar la revisión exhaustiva de la propuesta, considero que incluye:				
	Sección	SI	No	Observaciones
	Portada Que incluye: Universidad de Costa Rica, Sede Arnoldo Ferreto Segura, programa de grado al cual pertenece, título de la propuesta de TFG, modalidad de graduación, nombre completo y número de carné del estudiante, mes y año.			
	Introducción Esta sección incluye antecedentes de la investigación y hace mención a estudios previos tanto a nivel nacional como internacional acerca de la temática que abarca la investigación.			
	Justificación En esta sección se justifica ampliamente el problema que genera la propuesta investigativa. Contiene referencias que sirven para respaldar las ideas propuestas.			
	Objetivos Los objetivos son claros y corresponden al tema de la investigación. Se cuenta con un objetivo general y al menos 3 objetivos específicos que se desprenden del objetivo general. Son fáciles de entender y tienen lógica entre sí.			
	Alcances y limitaciones Este apartado corresponde a los aspectos que se desean alcanzar con la investigación, es básicamente hasta dónde se va a llegar en términos investigativos. Las limitaciones refieren a las eventuales limitantes que podrían afectar el correcto desarrollo del proyecto.			
	Marco teórico o referencial Ideas se sustentan con fuentes confiables. Cada componente del tema de investigación se incluye en esta sección. La redacción es clara y se hace uso compacto de APA en las citas incluidas en el texto en todo momento. El marco teórico refiere a un análisis apoyado con citas de autores, no se considera marco teórico a un conglomerado de citas que no			

Fuente: elaboración propia.

III. Funciones de la persona que dirige el TFG y del Comité Asesor

III.1. Funciones de la persona que dirige el TFG

Son funciones de la persona que dirige el TFG, las siguientes:

- Velar porque la persona sustentante realice la matrícula de Investigación Dirigida en ciclos consecutivos.

En caso de que la persona sustentante no cumpla con la matrícula de la Investigación Dirigida, la persona directora del TFG lo comunicará a la comisión de TFG, y esta dejará sin vigencia la propuesta. La persona sustentante deberá presentar una nueva propuesta.

- Evaluar el avance de la persona sustentante en las Investigaciones Dirigidas. Y registrar en el acta correspondiente un IN cuando el avance es satisfactorio.
- Revisar y dar el visto bueno a los cambios sugeridos por la persona sustentante a la propuesta original e informar a la Comisión de TFG.
- Verificar que se realicen con rigurosidad científica las actividades aprobadas en la propuesta del TFG.

- e) Comprobar que se incorporen en la propuesta del documento final las observaciones y recomendaciones de las personas asesoras previo a la defensa pública del TFG.
- f) Verificar que se realicen las correcciones al documento final de TFG, acordadas en la defensa pública, y garantizar que la versión final del documento quede debidamente concluida. Una vez incorporadas las correcciones, debe comunicar por escrito a la Dirección de la Sede del Pacífico que el documento final de TFG se encuentra listo para recibir las firmas del Tribunal Examinador. Ver sección I.3.3 Apartados del documento final de TFG.
- g) Supervisar la elaboración del resumen de los TFG.
- h) Asegurarse de la debida entrega del acta de defensa de TFG a la oficina de Registro e Información.
- i) Realizar la modificación de IN en las actas de los cursos de Investigación Dirigida a AP.

La persona que dirige el TFG es la responsable de consignar en el acta del curso de la investigación dirigida un IN (incompleto) cuando considere que ha habido un avance satisfactorio en el desarrollo del TFG en el ciclo lectivo. Al finalizar el último ciclo lectivo, en el cual la persona sustentante debe aprobar la defensa pública, en cuyo caso, la persona que dirige el TFG consignará un AP (aprobado) en el acta del curso, así como modificar todos los IN consignados en los ciclos anteriores, de lo contrario consignará un NAP (No aprobado) en todos los ciclos.

III.2. Funciones del Comité Asesor

- a) Brindar a la persona sustentante la guía y la orientación requeridas para el desarrollo del TFG.
- b) Dar su aprobación al documento final del TFG para la defensa pública.
- c) Solicitar a la Comisión de los Trabajos Finales de Graduación, dejar sin efecto la propuesta del TFG, cuando, por mayoría simple, considere que la persona sustentante no ha tenido un avance satisfactorio.
- d) Velar por el cumplimiento de la ética profesional en el desarrollo del TFG.
- e) Garantizar que la persona sustentante realice en su TFG las correcciones señaladas por la Comisión de TFG al momento de haberse revisado su propuesta.
- f) En TFG conjuntos o multidisciplinarios, supervisar que las tareas y responsabilidades asumidos por cada miembro del equipo sean desarrollados de la mejor manera.
- g) Reunirse periódicamente con la persona sustentante de TFG para conocer avances.
- h) Presentar los informes que la Comisión de TFG les solicite.
- i) Garantizar la construcción coherente del TFG según propuesta aprobada.

- j) Orientar a la persona sustentante que elabora su TFG acerca de temáticas de prevención del plagio, de una adecuada referenciación y citación según la normativa de estilo adoptada en aras de propiciar un sano ambiente de creación literaria y/o científica.
- k) Emitir, previo a la etapa de defensa pública, una valoración objetiva del TFG a fin de aprobarlo, solicitar correcciones o rechazo, en caso de que proceda.
- l) Velar por el cumplimiento de los requisitos del Reglamento de TFG de la Universidad de Costa Rica, así como de las normas complementarias de TFG de la Sede del Pacífico.

IV. Funciones y procedimientos para la Dirección de la Sede del Pacífico

IV.1. Funciones de la Dirección con relación a los TFG

Son funciones de la Dirección de la Unidad Académica, las siguientes:

- a) Nombrar las Comisiones de los TFG para cada programa de grado que se imparta en dicha Unidad.
- b) Aprobar, según recomendación de las Comisiones de TFG, los comités asesores de los respectivos TFG. La Comisión de TFG verifica el cumplimiento de éste y la Dirección de la Sede del Pacífico comunica a las personas interesadas.
- c) Asistir a la defensa pública de los TFG en calidad de miembro del tribunal examinador o, en su defecto, designar un representante.
- d) Enviar los ejemplares del documento final de graduación al Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI).
- e) Coordinar lo relativo a la creación y actualización de las normas complementarias del TFG.
- f) Resolver, como única e inmediata instancia, los recursos de apelación que se presenten a su consideración, en vista del desacuerdo tenido por el interesado ante una decisión de la respectiva Comisión de TFG.
- g) Velar por el cumplimiento del Reglamento de TFG de la Universidad de Costa Rica, así como la presente normativa complementaria.

Sobre el comité asesor (artículo 15 del Reglamento):

El desarrollo de cada TFG será supervisado por un comité asesor, que estará integrado por tres personas, en su mayoría docentes, quienes deben poseer como mínimo el título de licenciatura y pertenecer, preferentemente, al régimen académico. Una de las personas docentes integrantes del comité asumirá la dirección del TFG, mientras las demás personas miembro serán asesoras.

Se podrán integrar al comité asesor, de manera minoritaria, personas calificadas que no tengan relación laboral docente con la Universidad y que, a criterio de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, cuenten con los méritos académicos pertinentes. En el caso de las personas que laboren para una entidad externa colaboradora, deberán fungir como contraparte de esta.

En los TFG desarrollados por sustentantes de diferentes unidades académicas, las tres personas incluidas en el comité asesor deben representar a cada unidad involucrada.

Al personal docente de la Universidad de Costa Rica, miembro del comité asesor, se les reconocerá su trabajo como parte de sus respectivas cargas académicas, de acuerdo con lo estipulado al respecto por la Vicerrectoría de Docencia. En el caso de personal administrativo, debe existir un acuerdo de participación con la jefatura respectiva.

IV.2. Recepción de propuestas de TFG

IV.2.1. Requisitos y apartados de la propuesta de TFG

La Dirección de la Sede del Pacífico recibirá propuestas de TFG durante todo el año.

La secretaría de la Dirección revisará que la propuesta contenga los siguientes documentos, si falta alguno, la propuesta no se recibe:

1. Portada

Como mínimo debe contener:

Universidad de Costa Rica

Sede Arnoldo Ferreto Segura

Programa de grado al cual pertenece (Ej. Licenciatura en Dirección de Empresas)

Título de la propuesta de TFG

Modalidad del TFG

Nombre completo y número de carné de la persona sustentante

Nombre completo de las personas miembros propuestos del Comité de TFG

Mes y año.

2. Carta de presentación

Debe estar dirigida a quien ocupa la Dirección y estar firmada tanto por la persona sustentante como por quienes fueron propuestos para conformar el Comité Asesor de TFG. Ver modelo de carta en Anexo 1.

Cada TFG será supervisado por un Comité Asesor, cuyos miembros deben ser propuestos por la persona sustentante (previa consulta a las personas, las cuales deben contar con los requisitos para ello, ver artículo 15 del Reglamento de TFG de la UCR).

3. Carta de aceptación por parte de la Contraparte (si es pertinente)

Este documento es aplicable según la modalidad de TFG, por ejemplo, en prácticas dirigidas o Seminarios de graduación. El TFG puede ser desarrollado en colaboración con una contraparte, que puede asumir el rol de asesora o beneficiaria. Puede tratarse de un individuo o de una organización, en cuyo caso será representada por una persona.

Para estos casos, se debe presentar una carta de colaboración firmada por quien representa dicha contraparte, dando fe que la persona sustentante cuenta con autorización para el desarrollo del TFG. En la medida de lo posible, el documento debe presentar el membrete y el sello de la organización (ver modelo de carta en Anexo 2).

4. Declaración jurada firmada por la persona sustentante sobre revisión bibliográfica del tema

En este documento, quienes proponen el TFG dan fe de que luego de una consulta bibliográfica en las bases de datos oficiales del SIBDI, el tema propuesto no ha sido presentado con anterioridad. En caso de TFG multidisciplinarios o grupales, esta declaración jurada debe ser firmada por todas las personas sustentantes (ver modelo de carta en Anexo 3).

5. Copia de expediente académico de cada persona sustentante

Además, cada persona sustentante proponente debe entregar una copia de su expediente académico.

6. Anteproyecto con los siguientes apartados

Introducción, justificación, Objetivo General y Específicos, Alcance y Limitaciones, Marco Teórico o Referencial, Metodología, Referencias Bibliográficas, Cronograma

IV.2.2. Proceso y plazos

Una vez recibida la propuesta y verificado el cumplimiento de los requisitos y apartados de la propuesta, la Dirección tiene 10 días hábiles para trasladar la propuesta a la Comisión de TFG, la cual tendrá un mes calendario para su estudio y pronunciamiento, resultado que se comunicará a la Dirección. La Dirección tendrá 10 días hábiles para comunicar a la persona

sustentante la aprobación o rechazo de la propuesta después de recibido el pronunciamiento de la Comisión de TFG.

En el caso de que la propuesta sea aceptada, la Comisión de TFG comunicará además a la Dirección, la aprobación del Comité Asesor para que la Dirección proceda a comunicar formalmente a los docentes y personas miembros su participación en este Comité. A falta de requisito de algún miembro del Comité Asesor, la Comisión de TFG dará la recomendación correspondiente a la Dirección de la Sede del Pacífico para su respectivo levantamiento del requisito o del cambio del miembro.

IV.3. Defensa pública, documentos y procesos finales

IV.3.1. Solicitudes de defensa pública de TFG

Para la defensa pública, la Dirección de la Unidad Académica deberá contar con un expediente de graduación de la persona sustentante, el cual deberá contener los siguientes documentos los cuales deben ser aportados por la persona sustentante junto con una carta de solicitud de defensa:

- 1-Copia del expediente académico extendida por la Oficina de Registro e Información (ORI).
- 2-Certificación del registro de delincuentes.
- 3-Autorización por escrito para realizar la defensa por parte del Comité Asesor (ver modelo de carta en Anexo 5).
- 4-Documento final del TFG en físico o digital.

La Dirección de la Sede del Pacífico definirá el lugar, fecha y hora de la defensa pública y lo comunicará a la persona sustentante, así como al Tribunal Examinador.

La persona sustentante debe entregar el documento final del TFG en físico o digital a cada uno de los miembros del Tribunal Examinador con 15 días de antelación a la fecha de la defensa pública.

IV.3.2. Con relación al tribunal examinador

Toda defensa pública de los TFG debe contar con un tribunal examinador, que estará conformado por:

- a) Las tres personas integrantes del Comité Asesor.
- b) La persona que ocupe la Dirección de la Sede del Pacífico o la persona que se haya designado al efecto. En caso de que la persona que ocupe la Dirección de la Unidad

Académica es miembro del Comité Asesor, entonces éste deberá designar a un representante para que integre el tribunal examinador.

c) Una persona docente o profesional externa a la Institución, con el grado mínimo de Licenciatura y amplio conocimiento en el tema, designada por la Dirección de la Unidad Académica en la cual se inscribió el TFG.

Las personas mencionadas en los puntos b) y c) las nombra la persona Directora de la Sede del Pacífico.

IV.3.3. Defensa pública

El tribunal examinador del TFG, se reunirá en el lugar –físico o virtual–, fecha y hora, para la defensa pública del TFG, definidas por el decanato o la dirección de la unidad académica. El presidente del tribunal podrá tomar la decisión de que se lleve a cabo la defensa pública, sin detrimento de esta, en ausencia únicamente de una persona asesora en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, con su debida justificación. En caso de que las reuniones sean virtuales, se registrarán por el reglamento respectivo.

El tribunal será presidido por la persona que ocupe el decanato de la facultad no dividida en escuelas, la dirección de la unidad académica o la dirección de la Sede Regional, según corresponda, o por la persona representante asignada. La persona que preside levantará un acta de la defensa (anexo 9).

La persona sustentante tendrá 45 minutos para la defensa pública del TFG; después de la presentación, las personas miembros del Tribunal Examinador dispondrán de un período de tiempo para preguntas sobre aspectos propios del tema tratado. Terminado este período, el tribunal examinador deliberará en privado y calificará el TFG, con los términos Aprobado (AP), No Aprobado (NAP), con base en una votación definida por al menos tres votos. Y se procede a la lectura y firma del acta de la defensa por las personas que conforman el tribunal y las personas sustentantes.

En caso de TFG sobresalientes, se podrá conceder una aprobación con distinción si así lo acuerda el tribunal examinador, por una votación de cuatro votos favorables; para conceder aprobación con distinción, el Tribunal Examinador basará su decisión si determina que el TFG cumple con aspectos tales como innovación, relevancia, trascendencia, complejidad, así como ajuste a las normas de formato y presentación.

IV.3.3. Resultado de la defensa del TFG

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de TFG de la Universidad de Costa Rica, una vez concluida la deliberación del tribunal examinador, la persona que ocupe la presidencia del tribunal llamará a la persona sustentante y al público asistente para informar sobre el resultado, el cual podrá ser:

- a) **Aprobado.** Se declarará a la persona sustentante como acreedora al título de Licenciatura y se les advertirá de la obligación de asistir a un acto público de graduación, para prestar juramento y recibir el título correspondiente.
- b) **No aprobado.** En este caso, se le informará a la persona sustentante sobre las razones y se da por cerrado el TFG. La persona sustentante podrá presentar los recursos de revocatoria o apelación ante la dirección de la unidad académica respectiva, como instancia inmediata y única.

De lo actuado se levantará un acta sobre la defensa pública, que firmarán las personas miembros del tribunal examinador y la persona sustentante, en la que se anotará el resultado dictaminado. La persona sustentante recibirá una copia del acta de defensa pública. La Dirección de la Sede trasladará el acta de la defensa a la oficina de Registro e Información, una vez firmada por el tribunal y los estudiantes.

En el acto de defensa pública, los miembros del Tribunal Examinador pueden sugerir que se realicen cambios al documento borrador final del TFG, para lo cual la persona sustentante tendrá el plazo de quince (15) días hábiles para realizarlos, la persona Directora de dicho TFG será quien garantice, previa revisión final del documento, que dichos cambios se hicieron. Luego de esta etapa, se considerará como documento final del TFG.

La persona Directora del TFG comunicará por medio escrito a la Dirección de la Sede del Pacífico que los cambios fueron incorporados y solicitará que se firme el documento final del TFG por parte del Tribunal Examinador. La persona sustentante con este comunicado procederá a recolectar las firmas del Tribunal Examinador sobre la versión final del documento del TFG.

El Tribunal Examinador procederá a firmar el documento final del TFG únicamente cuando se haya verificado la incorporación satisfactoria de los cambios solicitados, el cual será comunicado por la persona que dirige el TFG.

IV.3.4. Documentos finales de TFG

La persona sustentante debe preparar y remitir, bajo la supervisión de la persona directora de su TFG, un resumen de 200 a 500 palabras de su documento final aprobado, que incluya la cita bibliográfica completa, el nombre de la persona directora del TFG y una lista de palabras clave para efectos del índice analítico.

Para recibir su diploma de Licenciatura, la persona sustentante deberá entregar a la Dirección de la Unidad Académica, con al menos treinta días naturales de anticipación al acto público de graduación, lo siguiente:

- a) El documento final de TFG.
- b) El resumen del TFG.
- c) La autorización de publicación del documento final del TFG en el repositorio institucional Kérwá y en otros medios que el SIBDI considere oportunos.

La Unidad Académica se encargará de enviar lo anterior al SIBDI, siguiendo sus lineamientos.

V. Anexos

V.1 Anexo 1. Carta de presentación

Carta de presentación de la propuesta de TFG

Lugar, fecha

Señor(a)
Nombre completo
Director(a)
Sede del Pacífico Arnoldo Ferreto Segura
Universidad de Costa Rica:

Estimado(a) señor(a):

Los suscritos _____ carné_____, _____carné_____ y _____
carné_____, de la Carrera de Bachillerato y Licenciatura en _____ presentamos el
anteproyecto titulado “ _____ ”, para que sea valorado por la Comisión de
Trabajos Finales de Graduación.

Asimismo, hacemos de su conocimiento que el anteproyecto se realizará bajo la modalidad de
_____ y cuenta con la aprobación de los profesores que tendrán a su cargo la
guía del trabajo, los cuales también firman abajo haciendo constar que tienen el grado académico
que los acredita para tal fin, que han leído la propuesta y aceptan ser parte del Comité Asesor.

Cordialmente

Nombres, cédulas, carné, email, teléfono y firmas de todos los estudiantes del grupo

Firma
Grado Nombre lector 1
Cédula
Email
Teléfono

Firma
Grado Nombre lector 2
Cédula
Email
Teléfono

Firma
Grado Nombre Tutor
Cédula
Email
Teléfono

V.2 Anexo 2. Carta de aceptación de contraparte

Carta de aceptación de centro facilitador

Lugar, fecha

Señor(a)
Nombre completo
Director(a)
Sede del Pacífico Arnoldo Ferreto Segura
Universidad de Costa Rica:

Estimado(a) señor(a):

Quien suscribe, (*nombre completo y calidades de la persona propuesta para fungir como Coordinador de Centro Facilitador*), ostentando el grado académico de Licenciatura (*nombre de profesión*) y en calidad de (*indicar puesto, por ejemplo Gerente, Supervisor, etc.*) de la (*nombre de la empresa, institución u organización*), por este medio hago de su conocimiento que he leído la propuesta de trabajo final de graduación de graduación titulada “(*nombre de la propuesta de proyecto de TFG*)” del estudiante (*nombre*), carné universitario número (*indicar número*), quien optará por el grado académico de Licenciado en (*nombre de la carrera*), misma que apoyo y presento mi oferta para fungir como **Coordinador de Centro Facilitador**.

Apoyo dicha propuesta de TFG en el tanto considero que la misma resulta de relevancia para (*-nombre de la empresa, institución u organización-*) por cuanto requerimos (*indicar las labores o proyecto en que colaborará el estudiante, por ejemplo: la implementación de un sistema de gestión de la calidad o la confección de un programa informático para control de inventarios, por citar algunos*)

A la vez hago saber que, me pongo a disposición en caso de que se requiera que también sea parte del Comité Asesor de dicho TFG.

Sin otro particular, quedo a la disposición para futuras gestiones, señalando mi correo electrónico y número telefónico de contacto

Atentamente,

Nombre y firma

V.3 Anexo 3. Declaración jurada

Declaración jurada firmada sobre revisión bibliográfica del tema

Lugar, fecha

Señor(a)

Nombre completo

Director(a)

Sede del Pacífico Arnoldo Ferreto Segura

Universidad de Costa Rica:

Estimado(a) señor(a):

Quien suscribe, (*nombre completo y calidades de las y los estudiantes proponentes*), apercibido de las sanciones con que la ley castiga el perjurio, declaro/declaramos bajo la fe del juramento que he/hemos realizado la debida consulta bibliográfica en las bases de datos oficiales del SIBDI-UCR y que el tema propuesto no ha sido presentado con anterioridad o ha sido estudiado bajo el enfoque que mi/nuestra propuesta realiza.

Sin otro particular,

Atentamente,

Nombres, cédulas y firmas de todos los estudiantes del grupo

V.4 Anexo 4. Comunicación de revisión de propuesta

Documento de revisión de propuesta de TFG

Universidad de Costa Rica
Sede Arnoldo Ferreto Segura
Comisión de Trabajos Finales de Graduación
Licenciatura en (nombre del programa)

Lugar, fecha

Señor(a)
Nombre completo
Director (a)
Sede del Pacífico Arnoldo Ferreto Segura

Estimado señor:

Luego de saludarlo, me permito informar el acuerdo de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación de la carrera de *Nombre de la Carrera* en su sesión ordinaria No.x-202x, artículo x, celebrada el *día* de *mes* de 202x, por vía Zoom. Acuerdo aprobado con el quorum requerido, con la participación de los siguientes miembros: *grado académico nombre completo* (coordinador(a) de comisión), grados académicos y nombres completo de todos los miembros.

Luego de estudiar la propuesta de TFG presentada por *carne y nombre de cada uno de los estudiantes*, titulada "*Título de la propuesta*", le informo que la misma ha sido:

Aceptada, por cuanto cumple con todos los lineamientos establecidos para ser desarrollada como TFG de la Universidad de Costa Rica.

Rechazada, por lo que debe reiniciar el proceso con la propuesta de otro tema de TFG.

Sin otro particular, cordialmente,

Grado académico y nombre completo
Coordinador(a)
Comisión de Trabajos Finales de Graduación
Carrera de *Nombre Carrera*

c.: *Grado académico y nombre completo*. Coordinador *Nombre Carrera*. Sede del Pacífico.
Archivo.

V.5 Anexo 5. Autorización para la defensa del Comité Asesor

Carta de autorización por escrito para realizar la defensa pública de TFG

Lugar, fecha

Señor(a)

Nombre completo

Director(a)

Sede del Pacífico Arnoldo Ferreto Segura

Universidad de Costa Rica:

Estimado(a) señor(a):

Quienes suscriben, (*nombre completo y calidades de las personas que conforman el Comité Asesor de TFG*), en calidad de miembros del Comité Asesor del TFG titulado (*título del TFG*) de los y las estudiantes (*nombre completo*), carné universitario número (*indicar número*), quien optará por el grado académico de Licenciado en (*nombre de la carrera*), hago de su conocimiento que **autorizamos se proceda a la defensa pública**, en el tanto damos fe que se han alcanzado todos los objetivos originalmente propuestos y se cumple con todos los aspectos de forma y fondo que establece la normativa de la Universidad de Costa Rica sobre este particular.

Sin otro particular, quedo a la disposición para futuras gestiones,

Atentamente,

Nombres y firmas del comité asesor

V.6 Anexo 6. Guía de portada

Guía de portada propuesta de TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD

(Times New Roman, No. 20)
Nombre de la Sede

SEDE DEL PACÍFICO ARNOLDO FERRETO SEGURA ESCUELA, CARRERA O PROGRAMA

(Times New Roman, No. 16)

TÍTULO DEL TRABAJO

(Times New Roman, No. 16)

NOMBRE(NOMBRE(S) DEL (LOS/LAS) ESTUDIANTE(S)

(Times New Roman, No. 16)

NOMBRE DEL (DE LA) Director(a) del TFG

(Times New Roman, No. 16)

Lectores (as):

(Times New Roman, No. 16)

Propuesta de modalidad de graduación para optar por el grado de Licenciatura en .nombre del plan de estudios..

(Times New Roman, No.12)

MES, AÑO

(Times New Roman, No. 10)

Nota: El logotipo de la Universidad solo debe ser utilizado en documentos de la Institución. Las portadas de trabajos finales de graduación poseen características específicas según instructivos normativos. El recuadro solo es para orientar en el marco de la página.

Algunas recomendaciones:

Tipo de letra: Times New Roman, tamaño 12.

Márgenes: Se deben dejar márgenes uniformes de por lo menos una pulgada (2,54 cm) en la parte superior, inferior, izquierda y derecha de cada página.

El APA (2010, p. 229) indica no justificar las líneas. Se recomienda NO dividir las palabras al final de la línea.

No digite más de 27 líneas de texto (sin contar el encabezado y número de página) en una hoja de 21,5 x 28 cm., con márgenes de 2,54 cm.

Escribir en tercera persona singular presente. Ejemplo: “Con base en lo antes expuesto, se infiere que...”; “Para efectos de este estudio se asume como...”. Esto significa que se escribe en forma impersonal.

V.7 Anexo 7. Ejemplo de cronograma

Ejemplo de cronograma

Nombre de la tarea	Semanas																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Anteproyecto																			
Elaboración de anteproyecto	■	■	■																
Presentación anteproyecto			■	■															
Aprobación Anteproyecto				■	■														
Investigación documental																			
Revisión bibliográfica				■	■	■	■	■											
Presentación de capítulo I								■											
Investigación de campo																			
Observación participante								■	■	■	■	■							
Entrevistas semiestructuradas a clientes											■	■	■						
Entrevistas semiestructuradas a asesores													■	■					
Entrevistas semiestructuradas a administrativos															■	■			
Grupo Focal con Asesores																	■	■	
Presentación Capítulo II																			■
Análisis de resultados de investigación																			
Síntesis de información documental								■	■	■	■	■							
Aplicación práctica de los hallazgos teóricos													■	■	■	■	■		
Generación de estándares de calidad preliminares																			
Clasificación de resultados de la observación participante																			
Tabulación de entrevistas																			
Clasificación de resultados de Grupo Focal																			
Consolidación de investigaciones																			
Presentación Capítulo III																			■
Elaboración de propuesta																			
Establecimiento de estándares de calidad																			
Generación de instrumento para la evaluación de la calidad																			
Documentación del instrumento																			
Presentación informe escrito																			
Presentación de propuesta																			
Exposición ante el Subproceso Banca Fácil																			
Ajustes																			
Defensa ante Tribunal de proyectos finales																			■

V.8 Anexo 8. Hoja de aprobación

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL DEL PACÍFICO ARNOLDO FERRETO SEGURA
ESCUELA DE XXX (en casos de carreras desconcentradas)

Lugar, año de defensa

TITULO DEL TFG

Modalidad de graduación para optar por el grado de Licenciatura en nombre carrera

Sustentantes:

Nombre participante 1

Nombre participante 2

Nombre participante 1

Nombre participante 2

Nombre participante 1

Nombre participante 2

Aprobado por:

Nombre del presidente del tribunal examinador

Nombre del representante académico de la carrera

Nombre del director del TFG

Nombre del lector 1

Nombre del lector 2

V.9 Anexo 9. Acta de defensa pública

Como encabezado en todas las páginas del acta se incluye el siguiente texto:



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

FACULTAD: XXXX (si es desconcentrada)

ESCUELA: XXXX (si es desconcentrada)

CARRERA: XXXX

SEDE REGIONAL: SEDE DEL PACÍFICO

Acta de presentación de Requisito Final de Graduación # **XX-202X**

Lo siguiente constituye el texto del acta de la defensa:

Sesión 0X-202X del Tribunal de Trabajo Final de Graduación de la Sede del Pacífico, celebrada el XX de xx del 202X, con el fin de proceder a la Defensa del Trabajo Final de Graduación de la estudiante **nombre completo, carné: XXXXXX**, quien se acoge al reglamento de Trabajos Finales de Graduación bajo la modalidad de *modalidad (ya sea Seminario de Graduación, Práctica Dirigida, Tesis, etc)*, para optar por el grado de **Licenciatura en nombre del plan de estudios**

Están presentes los siguientes miembros del Tribunal de Trabajo Final de Graduación de la Sede del Pacífico:

Nombre presidente tribunal, Representante Dirección, quien preside

Nombre representante Escuela, Representante de la Escuela de XXX

(en caso de carrera desconcentrada, si no sería Nombre de carrera)

Nombre del tutor, tutor

Nombre del lector1, lector

Nombre de lector2, lector

ARTÍCULO 1

El Presidente informa que el expediente de **Nombre completo de persona sustentante, carné: XXXXXX**, contiene todos los documentos de rigor. Declara que la Postulante cumplió con todos los requisitos del plan de estudios correspondiente y, por lo tanto, se solicita que proceda a hacer la exposición.

ARTÍCULO 2

La Postulante **Nombre completo de persona sustentante, carné: XXXXXX**, hace la exposición oral de su Trabajo Final de graduación titulado "**Nombre del TFG**"

ARTÍCULO 3

Terminada la disertación, los miembros del Tribunal de Trabajo Final de Graduación de la Sede del Pacífico, interrogan a la Postulante. Una vez concluido el interrogatorio, el Tribunal se retira a deliberar.

ARTÍCULO 4

El Tribunal de Trabajo Final de Graduación de la Sede del Pacífico considera el Trabajo Final de Graduación _____, y le confiere la calificación de _____.

(satisfactorio/insatisfactorio) (escala numérica)

ARTÍCULO 5

El presidente del Tribunal de Trabajo Final de Graduación de la Sede del Pacífico comunica a la Postulante, el resultado de la deliberación y la declara acreedorx del grado de *Licenciadx en Nombre plan estudios*.

Se le indica la obligación de presentarse al Acto Público de Juramentación al que será oportunamente convocada.

Se da lectura al acta que firman los miembros del Tribunal de Trabajo Final de Graduación de la Sede del Pacífico y la Postulante, a las _____ horas del día xxxx de mesxxx del dos mil veintixx.

Nombre presidente tribunal, Representante Dirección, quien preside _____

Nombre representante Escuela, Representante de la Escuela de XXX _____

(en caso de carrera desconcentrada, si no sería Nombre de carrera) _____

Nombre del tutor, tutor _____

Nombre del lector1, lector _____

Nombre de lector2, lector _____

Nombre estudiante postulante, postulante _____

Según lo establecido en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, artículo 39 "... En caso de trabajos sobresalientes; si así lo acuerdan por lo menos cuatro de los cinco miembros del Comité, se podrá conceder una aprobación con distinción".

Se aprueba con Distinción SI NO

Observaciones:

C. Dirección
Oficina de Registro
Postulante

VI. Bibliografía

CEP (s.f.). La taxonomía de Bloom: Una herramienta imprescindible para enseñar y aprender. Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes. Gobierno de Canarias. <https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublog/cprofestenerifedur/2015/12/03/la-taxonomia-de-bloom-una-herramienta-imprescindible-para-ensenar-y-aprender/>

UCR (2020). Reglamento de Trabajos Finales de Graduación. Universidad de Costa Rica.

VI (2020). Resolución VI-19-2020. Vicerrectoría de Investigación. Universidad de Costa Rica.