

**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA (UNED)
VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

ESCUELA DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

CARRERA DE INGENIERÍA AGRONÓMICA

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS
FINALES DE GRADUACIÓN**



NOVIEMBRE 2023



Procedimiento Administrativo para la realización de Trabajos Finales de Graduación



Contenido

Presentación	3
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	5
Definiciones Importantes	5
Documentación Relacionada.....	7
1. Aspectos Generales del TFG	7
1.1 Proceso de Matrícula	8
1.1.1. Práctica Dirigida/Proyecto Profesional Supervisado (bachillerato)	8
1.1.1A. Estudiantes de nuevo ingreso (estudiantes que vienen de cursar Seminario de Investigación I)	9
1.1.1B. Estudiantes repitentes o cuya matrícula de TFG se realiza tiempo después (Estudiantes que no vienen de matricular Seminario de Investigación I)	10
1.1.2. Tesis / Proyecto de Graduación (licenciatura).....	11
1.1.2A. Estudiantes de nuevo ingreso (estudiante que viene de cursar Taller de Investigación para Ingeniería Agronómica).....	12
1.1.2B. Estudiantes repitentes o cuya matrícula de TFG se realiza tiempo después (estudiantes que no vienen de matricular Taller de Investigación para Ingeniería Agronómica)	14
2. Aprobación Propuestas de Supervisor o Director	15
3. Asignación de Supervisor o Tribunal Examinador / Programación del proceso académico de TFG	16
3.1. Práctica Dirigida/Proyecto Profesional Supervisado	16
3.2. Tesis/Proyecto de Graduación.....	18
3.2.1. Pre Defensa.....	19
4. Entrega de Avances por parte de la persona estudiante.....	21
4.1. Práctica Dirigida/Proyecto Profesional Supervisado	21
4.2. Tesis/Proyecto de Graduación	21
5. Entrega de realimentaciones por parte del Supervisor /Tribunal Examinador	23



Procedimiento Administrativo para la realización de Trabajos Finales de Graduación



5.1. Práctica Dirigida/Proyecto Profesional Supervisado	23
5.2. Tesis/Proyecto de Graduación.....	24
6. Solicitudes de prórroga.....	26
7. Defensa de Tesis/Proyecto de Graduación (estudiantes licenciatura).....	27
7.1. Defensa de Tesis Virtuales	28
7.2. Defensa de Tesis Presencial	30
8. Tramitologías importantes posteriores al proceso de TFG.....	31
8.1. Práctica Dirigida	31
8.2. Tesis/Proyecto de Graduación.....	31
8.2.1. Defensas Virtuales	31
8.2.2. Defensas Presenciales	32
9. Disconformidades	32



Procedimiento Administrativo para la realización de Trabajos Finales de Graduación



Elaborado por:

Licda. Viviana Madrigal Ortiz
Coordinadora Comisión de Trabajos Finales de Graduación

Revisado por:

Comisión Trabajos Finales de Graduación
Encargados de Cátedra

Presentación

Como parte de la mejora continua en cuanto a la calidad de la Carrera de Ingeniería Agronómica de la Universidad Estatal a Distancia (UNED) es ofrecer a la persona estudiante la información necesaria acerca de los procesos administrativos que deben seguir durante su experiencia universitaria, de modo que su educación superior sea grata.

La culminación de la formación profesional de la persona estudiante a nivel superior se logra con la aprobación del Plan de Estudios de la Carrera lo cual se concreta con la matrícula y posterior aprobación del Trabajo Final de Graduación (TFG), ya sea para el grado académico de bachillerato o el de licenciatura. Una vez aprobado el TFG la persona estudiante podrá llevar a cabo su estudio de graduación y finalmente obtener el título que lo acredita como bachiller o licenciado en agronomía.

El presente procedimiento corresponde al proceso de Trabajos Finales de Graduación de la Carrera de Ingeniería Agronómica. La finalidad de este procedimiento es brindar al personal académico, administrativo y al estudiantado una serie de pasos que le permitirán comprender el proceso de TFG a nivel administrativo y así lograr una adecuada fluidez en este.

En la figura 1, se puede observar a modo ilustrativo el proceso académico según la modalidad de TFG seleccionada por la persona estudiante la cual se determina desde el grado académico en el cual se encuentre. A partir de ello se determina la asignatura que debe cursar de previo a la realización de la matrícula de su TFG, ya sea Taller de Investigación para Ingeniería Agronómica en el caso de licenciatura o Seminario de Investigación I si es bachillerato.

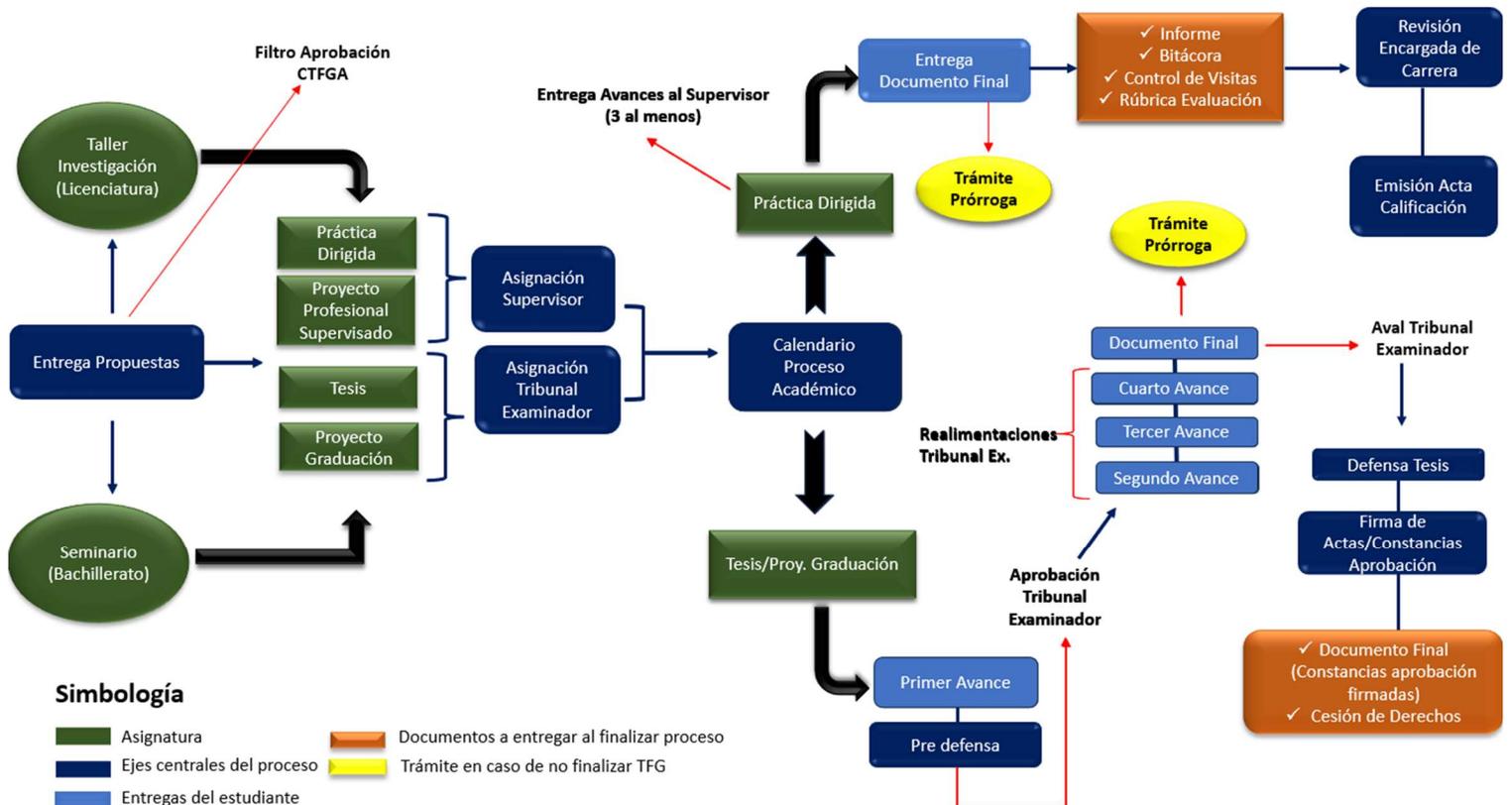


Figura 1

Esquema procedimiento administrativo de Trabajos Finales de Graduación Carrera de Ingeniería Agronómica

Objetivo General

Orientar a la persona estudiante en su Trabajo Final de Graduación (TFG) mediante el procedimiento administrativo a seguirse para las diferentes modalidades de TFG establecidas por la Carrera de Ingeniería Agronómica.

Objetivos Específicos

- Identificar el procedimiento administrativo a seguir según el grado académico a obtener por parte de la persona estudiante.
- Guiar a la persona estudiante, a los miembros del Tribunal Examinador y al Supervisor sobre la ruta que debe de seguir para cada modalidad de Trabajo Final de graduación.
- Vincular el ordenamiento de los trabajos operativos con el flujo administrativo de los trabajos finales de graduación.

Definiciones Importantes

Trabajo Final de Graduación (TFG): investigación o proyecto efectuado por la persona estudiante en un tema específico como requisito para obtener el título universitario según el grado académico en el cual se encuentre empadronado.

Práctica Dirigida: modalidad de TFG para alcanzar el grado académico de bachiller en agronomía. La persona estudiante participa de forma activa en una empresa o institución en donde aplicará los conocimientos desarrollados a través de su formación académica (RGE, 2012). Culmina con un informe final.

Proyecto Profesional Supervisado: en esta modalidad de TFG para obtención del grado de bachiller en agronomía la persona estudiante trabaja sobre una problemática y la generación de una solución a nivel práctico para una situación puntual mediante la aplicación de los conocimientos en materia de agronomía desarrollados durante su formación académica. Esta modalidad de TFG es desarrollada en el ámbito público o privado (RGE, 2012).

Tesis: modalidad de TFG diseñada para la obtención del grado de licenciatura en la carrera Ingeniería Agronómica. Corresponde a proyecto realizado por la persona estudiante de forma individual para el desarrollo de una investigación en un tema innovador de impacto para el sector agropecuario que responda a una necesidad del contexto. Por medio de la tesis se pretende brindar la comprensión de eventos mediante la explicación científica deriva de su formación académica y consulta a expertos. Al finalizar se presenta un informe escrito el cual se defiende de forma oral y pública ante un Tribunal Examinador quien brindará su aval para aprobación (RGE, 2012).



Procedimiento Administrativo para la realización de Trabajos Finales de Graduación



Proyecto de Graduación: modalidad de TFG que consiste en una investigación efectuada por la persona estudiante para alcanzar el grado académico de licenciatura. Con el proyecto de graduación se pretende dar una solución novedosa a una problemática previamente identificada mediante el desarrollo de una metodología aplicable a esta para proporcionar respuesta a un fenómeno con la determinación de estrategias y recomendaciones. Se presenta un informe final el cual se defenderá de forma oral y pública ante un Tribunal Examinador (RGE, 2012).

Propuestas de investigación: documentos entregados por la persona estudiante previo a la matrícula de las asignaturas Seminario de Investigación I 1 y Taller de Investigación para Ingeniería Agronómica con la finalidad de ser avaladas, según su viabilidad económica, legal y ambiental.

Comisión Trabajos Finales de Graduación Agronomía (CTFGA): grupo de profesionales pertenecientes a la carrera de Ingeniería Agronómica encargados de avalar las propuestas de TFG enviadas por las personas estudiantes, revisar aspectos del proceso de TFG, atención de consultas y casos relacionados a este.

Pre-defensa: actividad programada y diseñada por la Carrera de Ingeniería Agronómica en donde la persona estudiante matriculada en tesis/proyecto de graduación efectúa la exposición a su Tribunal Examinador de los capítulos 1 y 3 de su proyecto con el objetivo de obtener el aval para continuar con la parte metodológica de la investigación.

Supervisor: profesional seleccionado por la persona estudiante o por la Carrea (interno o externo) para guiar y brindar acompañamiento al estudiante durante la ejecución de su Práctica Dirigida y Proyecto Profesional Supervisado. El grado académico mínimo del Supervisor debe ser Licenciatura.

Tribunal Examinador (TE): conjunto de profesionales encargados de orientar y brindar acompañamiento durante el desarrollo del proyecto de tesis/proyecto graduación. Se encuentra integrado por: Director, Lector 1, Lector 2 y representante Comisión de TFG.

Proceso Académico: todos los pasos a ejecutar por la persona estudiante con sus respectivas fechas durante su TFG. Comprende desde la matrícula del TFG hasta su finalización.

Reglamento General Estudiantil (RGE): lineamientos a nivel legal respecto a deberes y obligaciones tanto de la persona estudiante como de la Universidad.

Comunicaciones oficiales: todo envío de información o mensaje que se efectúa entre la Universidad y la persona estudiante. En el caso de TFG todos los comunicados o envíos de información realizados por la Comisión de TFG serán efectuados mediante correo institucional hacia la persona estudiante (al correo estudiantil/correo UNED) con la finalidad de dar cumplimiento al proceso académico establecido.

Avances de TFG: todo documento entregado por la persona estudiante a su Tribunal Examinador con el propósito de ser evaluado para su depuración y elaboración de calidad según las programaciones establecidas.

Prórroga: trámite que se efectúa por la persona estudiante cuando no logra culminar su TFG en el plazo establecido según la modalidad seleccionada con la finalidad de extender el plazo un semestre más.

Documentación Relacionada

- Reglamento General Estudiantil (RGE)
- Normas APA7 para el citado y redacción de fuentes bibliográficas
- Orientaciones Académicas de TFG
- Rúbricas de evaluación (trabajo escrito y presentación oral)
- Control de Visitas para Práctica
- Boleta Solicitud de Prórroga

1. Aspectos Generales del TFG

La Carrera de Ingeniería Agronómica ofrece a la comunidad estudiantil las siguientes modalidades de Trabajo Final de graduación:

- Práctica Dirigida para el grado de Bachillerato (03146) /Proyecto Profesional Supervisado (03414).
- Tesis para el grado de licenciatura (09519) /Proyecto de Graduación (09518)

1.1 Proceso de Matrícula

1.1.1. Práctica Dirigida/Proyecto Profesional Supervisado (bachillerato)

Como paso previo a la matrícula del TFG a nivel de bachillerato la persona estudiante debe aprobar el curso Seminario de Investigación I (03139). Para matricular el Seminario de Investigación I la persona estudiante debe:

1. Realizar la solicitud del curso mediante un formulario en línea el cual será habilitado un mes antes del periodo de recepción (Página Web). Es importante que la persona estudiante verifique que sea el formulario correcto.
2. Debe tener pendiente de aprobar **mínimo** dos cursos del plan de estudio y matricularlos simultáneamente
3. Elaborar un Anteproyecto de Investigación en forma de ficha con la siguiente información:
 - Portada (Nombre de la persona estudiante, cédula, CEU, Teléfono, E-mail). La portada se debe incorporar al formato de ficha proporcionado en la página Web.
 - Título de su posible Anteproyecto de Investigación y los objetivos de la investigación (un objetivo general y mínimo dos objetivos específicos). En el anteproyecto también debe incluir problema y justificación. Para cada objetivo específico debe indicar según corresponda: actividades, presupuesto, metodología y análisis estadístico.
 - Contacto del profesional afín al tema de su práctica que le supervisará la investigación (si no cuenta con uno, la Carrera se lo asignará). Se debe indicar nombre completo, correo y teléfono.
4. La persona estudiante debe enviar el Anteproyecto al correo agronomia@uned.ac.cr con copia a tfgagro@uned.ac.cr antes del 30 de marzo o 30 de setiembre, según el periodo en curso.
5. En el asunto del correo electrónico debe indicar "Propuesta de Tema Seminario de Investigación I / Nombre completo de la persona estudiante"

6. En el cuerpo del correo debe indicar una breve descripción de lo que envía, no se admiten correos en blanco.
7. El PDF adjunto debe ser identificado con el nombre completo de la persona estudiante solamente.

Todo documento enviado que no se encuentre identificado correctamente según lo indicado no será aceptado, sin excepción. La Comisión de Trabajos Finales de Graduación (CTFGA) revisará las solicitudes y se enviará un correo de confirmación al estudiante a finales de junio o finales de noviembre, según el periodo en que realice la solicitud.

1.1.1A. Estudiantes de nuevo ingreso (estudiantes que vienen de cursar Seminario de Investigación I)

Una vez aprobado el curso de Seminario de Investigación I, la persona estudiante deberá solicitar la matrícula de su TFG Práctica Dirigida/Proyecto Profesional Supervisado, para lo cual deberá tomar en consideración:

1. Llenar la solicitud mediante el formulario en línea, el cual es habilitado un mes antes del periodo recepción. Es importante que la persona estudiante verifique que sea el formulario correcto.
2. Para ser aprobada la solicitud emitida la persona estudiante debe:
 - Haber aprobado todas las materias del plan de estudio (Bachillerato) y haber cumplido el plan de estudios generales
 - Presentar el anteproyecto
 - Si está cursando la asignatura Seminario de Investigación I, puede enviar la ficha de Investigación

3. El Anteproyecto/Ficha de Investigación se envía al correo agronomia@uned.ac.cr con copia a tfgagro@uned.ac.cr el 30 de marzo o 30 de setiembre, según periodo en curso. En el correo electrónico enviado debe:

- Indicar en el asunto “Anteproyecto Práctica Dirigida/Nombre completo dla persona estudiante”.
- En el cuerpo del correo debe indicar una breve descripción de lo que envía, no se admiten correos en blanco.
- El archivo PDF debe estar identificado con el nombre completo estudiante solamente.

Todo documento enviado que no se encuentre identificado correctamente según lo indicado no será aceptado, sin excepción. La CTFGA revisará las solicitudes y enviará un correo de confirmación al estudiante a finales de junio o finales de noviembre, según el periodo en que realice la solicitud.

La persona estudiante matriculada en TFG debe tener en consideración sus deberes y responsabilidades según el Artículo 103 del Reglamento General Estudiantil (RGE).

1.1.1B. Estudiantes repitentes o cuya matrícula de TFG se realiza tiempo después (Estudiantes que no vienen de matricular Seminario de Investigación I)

En el caso de estudiantes que ya aprobaron el Seminario de Investigación I y que por alguna razón en el semestre posterior no matricularon la Práctica/Proyecto Profesional Supervisado o si perdieron el TFG como tal, deberá enviar una propuesta de investigación nueva.

Deberá solicitar la matrícula del TFG mediante el llenado del formulario proporcionado en el link correspondiente en la página Web (30 de setiembre/30 de marzo) y enviar al correo agronomia@uned.ac.cr con copia a tfgagro@uned.ac.cr el anteproyecto con todos los apartados que se requieren en formato PDF.

Tome en consideración que el anteproyecto debe identificarse correctamente:

- Indicar en el asunto “Anteproyecto Práctica Dirigida/Nombre completo de la persona estudiante”.
- En el cuerpo del correo debe indicar una breve descripción de lo que envía, no se admiten correos en blanco.
- El archivo PDF debe estar identificado con el nombre completo de la persona estudiante solamente.

Todo documento enviado que no se encuentre identificado correctamente según lo indicado no será aceptado, sin excepción. La CTFGA revisará las solicitudes y enviará un correo de confirmación a la persona estudiante a finales de junio o finales de noviembre, según el periodo en que realice la solicitud.

La persona estudiante matriculada en TFG debe tener en consideración sus deberes y responsabilidades según el Artículo 103 del Reglamento General Estudiantil (RGE).

1.1.2. Tesis / Proyecto de Graduación (licenciatura)

Previo a la matrícula de la Tesis la persona estudiante debe aprobar el curso Taller de Investigación para Ingeniería Agronómica (03413). Para llevar a cabo la matrícula del Taller de Investigación para Ingeniería Agronómica la persona estudiante deberá considerar los aspectos enumerados a continuación:

1. Realizar la solicitud por medio del formulario en línea que se encuentra en la página Web (habilitado un mes antes del periodo de recepción). Es importante que la persona estudiante verifique que sea el formulario correcto.
2. Debe tener pendiente de aprobar **mínimo** dos cursos del plan de estudios y matricularlos simultáneamente.
3. La persona estudiante debe estar graduada de bachillerato
4. La persona estudiante elaborará una propuesta de investigación (Anteproyecto) con la siguiente información:

- **Portada:** Universidad, Escuela, Carrera, Nombre de la investigación, nombre de la persona estudiante, cédula, sede universitaria
 - **Capítulo 1:** problema e importancia, justificación, objetivos
 - **Capítulo 2:** no se presenta, este se desarrolla en el curso de Taller
 - **Capítulo 3:** tipo de investigación, área de estudio, diseño experimental, procedimiento, materiales y cronograma, referencias bibliográficas (Formato APA7)
5. La Propuesta/Anteproyecto se debe enviar al correo agronomia@uned.ac.cr con copia a tfgagro@uned.ac.cr antes del 30 marzo/30 setiembre, según corresponda. Se deben considerar los siguientes aspectos en dicho envío:
- En el asunto del correo debe indicar “Anteproyecto de Investigación Licenciatura/Nombre completo de la persona estudiante”
 - En el cuerpo del correo debe indicar una breve descripción de lo que envía, no se admiten correos en blanco.
 - Archivo de PDF adjunto debe identificarse con el nombre completo de la persona estudiante solamente.

Todo documento enviado que no se encuentre identificado correctamente según lo indicado no será aceptado, sin excepción. La Comisión de Trabajos Finales de Graduación de Agronomía (CTFGA) revisará las solicitudes y se enviará un correo de confirmación al estudiante a finales de junio o finales de noviembre, según el periodo en que realice la solicitud.

1.1.2A. Estudiantes de nuevo ingreso (estudiante que viene de cursar Taller de Investigación para Ingeniería Agronómica)

Para efectuar la solicitud de matrícula del TFG en modalidad de Tesis/Proyecto de Graduación la persona estudiante debe tomar en consideración lo siguiente:

Procedimiento Administrativo para la realización de Trabajos Finales de Graduación

1. Enviar la solicitud en línea accediendo al enlace proporcionado en la página Web. El formulario se encontrará habilitado un mes antes del periodo de recepción. Es importante que la persona estudiante verifique que sea el formulario correcto.
2. Para ser aprobada la solicitud la persona estudiante debe:
 - No tener asignaturas pendientes del plan de estudios
 - Haber aprobado la asignatura Taller de Investigación para Ingeniería Agronómica (Propuesta/Anteproyecto de Investigación)
 - Adjuntar Anteproyecto de Investigación en PDF (completo) esto para estudiantes que no se encuentren cursando la asignatura Taller de Investigación para Ingeniería Agronómica
 - Las personas estudiantes que se encuentran cursando Taller de Investigación para Ingeniería Agronómica no envían el anteproyecto
3. El Anteproyecto se envía al correo agronomia@uned.ac.cr con copia a tfgagro@uned.ac.cr antes del 30 de marzo o 30 de setiembre según periodo en curso. Se deben considerar los siguientes aspectos en dicho envío:
 - En el asunto del correo la persona estudiante debe indicar “Anteproyecto TFG Licenciatura/Nombre completo de la persona estudiante”
 - En el cuerpo del correo debe realizar una breve descripción de lo que envía, no se admiten correos en blanco.
 - El archivo PDF se debe identificar con el nombre completo de la persona estudiante solamente

Todo documento enviado que no se encuentre identificado correctamente según lo indicado no será aceptado, sin excepción. La CTFGA revisará las solicitudes y se enviará un correo de confirmación al estudiante a finales de junio o finales de noviembre según el periodo en que realice la solicitud.

La persona estudiante matriculado en TFG debe tener en consideración sus deberes y responsabilidades según el Artículo 103 del Reglamento General Estudiantil (RGE).

1.1.2B. Estudiantes repitentes o cuya matrícula de TFG se realiza tiempo después (estudiantes que no vienen de matricular Taller de Investigación para Ingeniería Agronómica)

En el caso de estudiantes que ya aprobaron el Taller de Investigación para Ingeniería Agronómica y que por alguna razón en el semestre posterior no matricularon la Tesis/Proyecto de Graduación o si perdieron el TFG como tal, deberán enviar una propuesta de investigación nueva.

Deberá solicitar la matrícula del TFG mediante el llenado del formulario proporcionado en el link correspondiente en la página Web (30 de setiembre/30 de marzo) y enviar al correo agronomia@uned.ac.cr con copia a tfgagro@uned.ac.cr el anteproyecto con todos los apartados que se requieren en formato PDF.

Tome en consideración que el anteproyecto debe identificarse correctamente:

- Indicar en el asunto “Anteproyecto TFG Licenciatura/Nombre completo de la persona estudiante”.
- En el cuerpo del correo debe indicar una breve descripción de lo que envía, no se admiten correos en blanco.
- El archivo PDF debe estar identificado con el nombre completo de la persona estudiante solamente.

Todo documento enviado que no se encuentre identificado correctamente según lo indicado no será aceptado, sin excepción. La CTFGA revisará las solicitudes y enviará un correo de confirmación al estudiante a finales de junio o finales de noviembre según el periodo en que realice la solicitud.

La persona estudiante matriculado en TFG debe tener en consideración sus deberes y responsabilidades según el Artículo 103 del Reglamento General Estudiantil (RGE).



Nota Importante

Las propuestas enviadas por la persona estudiante ya sean para Tesis/Proyecto Graduación (Licenciatura) o Práctica Dirigida/Proyecto Profesional Supervisado (Bachillerato) son revisadas por la CTFGA. Si la propuesta cumple es aprobada, de lo contrario es rechazada, en ambos casos la resolución es comunicada al estudiante.

Todas las comunicaciones correspondientes al proceso de TFG deberán realizarse por medio del correo institucional (usuario@uned.cr) el cual será el único canal de comunicación oficial durante todo el proceso. No se aceptarán correos enviados de otras direcciones electrónicas ajenas a la institucional.

2. Aprobación Propuestas de Supervisor o Director

Al iniciar el periodo académico se envía por parte de la CTFGA un correo de bienvenida a los estudiantes matriculados en TFG y se solicita enviar propuesta de Supervisor en caso de Práctica Dirigida/ Proyecto Profesional Supervisado o de Director en caso de Tesis/Proyecto de Graduación. Si la persona estudiante no cuenta con uno, debe comunicarlo a la Carrera para la asignación de un profesional con la pertinencia que demande el tema a investigar.

También la persona estudiante deberá remitir la información sobre el profesional recomendado como CV, tener como mínimo grado académico de Licenciatura, estar incorporado al colegio profesional correspondiente, confirmar si la supervisión/dirección es Ad Honorem. El profesional que fungirá como Supervisor/Director Ad Honorem deberá confirmarlo a tfgagro@uned.ac.cr

Si la Dirección o Supervisión no será realizada Ad Honorem la persona estudiante deberá adicionalmente remitir la información sobre cuenta bancaria del profesional (# IBAN/Nombre

del Banco), el profesional debe encontrarse inscrito en la CCSS e indicar que el profesional cuenta con factura electrónica a título personal para la emisión del contrato respectivo.

El pago correspondiente al servicio brindado por el profesional se realizará al finalizar el proceso académico de TFG en donde se le solicitará emitir la factura correspondiente.

Una vez evaluada la información remitida del Supervisor/Director, se comunica oficialmente la asignación del profesional propuesto. Queda a criterio de la CTFGA la aprobación o no del profesional propuesto.

Es importante que el Supervisor/Director asignado tenga en consideración sus responsabilidades, según el Artículo 96 del Reglamento General Estudiantil.

3. Asignación de Supervisor o Tribunal Examinador / Programación del proceso académico de TFG

La Coordinación de TFG enviará al estudiante el comunicado oficial del calendario correspondiente al proceso académico. Dicho correo también será dirigido a los integrantes del Tribunal Examinador asignado (Director-Lector 1-Lector 2-Representante de Comisión) para estudiantes de licenciatura o al Supervisor si la persona estudiante es de bachillerato. Lo anterior con la finalidad de que los involucrados se encuentren debidamente informados.

También en esta comunicación se adjunta documentación de importancia para el proceso (Apartado Documentación Relacionada).

3.1. Práctica Dirigida/Proyecto Profesional Supervisado

Mediante el correo institucional se comunica a cada estudiante, así como a su Supervisor el detalle acerca de su proceso académico, además se adjuntan las orientaciones académicas del TFG para conocer qué aspectos deben desarrollarse en cada apartado del documento, rúbrica de evaluación, boleta control de visitas, Normas de citado APA7 y Reglamento General Estudiantil (RGE).

Adicionalmente, en dicho correo se define la duración del proceso y la fecha límite para la entrega de la documentación de TFG. En esta modalidad de TFG se entrega un único documento (Informe Final) en la fecha establecida.

En dicho cronograma se establecen lineamientos importantes en cuanto a la entrega del documento final en donde la persona estudiante debe enviar al correo tfgagro@uned.ac.cr los siguientes documentos en formato PDF:

- ✓ Informe Final
- ✓ Bitácora (escaneada)
- ✓ Control de Visitas
- ✓ Rúbrica de Evaluación
- ✓ Boleta de Cesión de Derechos debidamente firmada

Cada documento debe identificarse de la siguiente manera “Nombre del documento/Nombre completo de la persona estudiante” por ejemplo: **Informe Final/Ana Lucía Montero Vargas**. Los documentos Bitácora, Control de Visitas y Rúbrica de Evaluación deben ser firmadas por el Supervisor asignado como aparece en la cédula de identidad o con firma digital. A continuación, se brinda un ejemplo de cómo se deben identificar los documentos.

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 Bitacora de campo. Karla Mora Rivera	 	1/12/2020 14:02	Adobe Acrobat D...	12 852 KB
 control visitas Karla Mora Rivera	 	1/12/2020 12:03	Adobe Acrobat D...	269 KB
 Rubrica de calificación Karla Mora Rivera	 	1/12/2020 12:04	Adobe Acrobat D...	179 KB
 TFG Karla Mora Rivera	 	1/12/2020 12:03	Adobe Acrobat D...	2 807 KB

El envío de la documentación debe ser realizada por la persona estudiante únicamente, las entregas realizadas fuera de tiempo o por personas diferentes al estudiante serán rechazadas, sin excepción. El asunto del correo debe ser “Documentos Práctica Dirigida o Proyecto Profesional Supervisado/Nombre completo de la persona estudiante”.



Procedimiento Administrativo para la realización de Trabajos Finales de Graduación



En el cuerpo del correo la persona estudiante debe brindar una breve explicación de lo que está remitiendo. Ningún correo debe ser enviado en blanco.

La CTFGA remitirá al estudiante la confirmación de recepción de los documentos enviados.

3.2. Tesis/Proyecto de Graduación

En el caso de la modalidad de Tesis/Proyecto de Graduación la CTFGA efectúa el comunicado oficial de bienvenida a los estudiantes matriculados. Primeramente, como se menciona en el apartado 2, se comunica a los estudiantes quienes serán los miembros de su Tribunal Examinador con sus respectivos correos electrónicos. El Tribunal Examinador (TE) estará conformado por Director, Lector 1, Lector 2 y un representante de la CTFGA.

Además, este comunicado será copiado a los Encargados de Cátedra que tengan Tutores designados como lectores de tesis, con el propósito de que puedan brindar el seguimiento correspondiente de sus tutores en cuanto al cumplimiento de sus funciones para con la Comisión de TFG, dado que esta colaboración se ve reflejada en las cargas académicas asignadas por cuatrimestre.

También en dicha comunicación se adjunta la rúbrica de evaluación la cual contempla la evaluación de trabajo escrito y presentación oral de modo que los estudiantes conozcan como serán evaluados y el TE cuente con la documentación relacionada al proceso con la debida antelación. Las rúbricas deben utilizarse para el acto de defensa de tesis al finalizar el proceso de TFG.

Adicionalmente, se adjunta al correo las Orientaciones Académicas para TFG de modo que se tenga conocimientos de cómo deben ser desarrollados los diferentes apartados del documento. También se adjuntan las Normas APA7 y el Reglamento General Estudiantil (RGE).



Procedimiento Administrativo para la realización de Trabajos Finales de Graduación



3.2.1. Pre Defensa

Esta actividad se lleva a cabo con la finalidad de proporcionar al estudiante la experiencia de una defensa de Tesis/Proyecto de Graduación y que conozca al TE asignado, así como su forma de realizar preguntas y hacer recomendaciones.

Previo al día de la actividad se solicita al estudiante enviar el documento a su TE con copia a tfgagro@uned.ac.cr. Dicho documento debe identificarse como “Primer Avance/Nombre completo de la persona estudiante”. El TE revisará dicho documento para llevar observaciones el día de la actividad.

El asunto del correo debe ser “Primer Avance”. En el cuerpo del correo la persona estudiante debe brindar una breve explicación de lo que está remitiendo. Ningún correo debe ser enviado en blanco.

La pre defensa se realiza previo a que la persona estudiante inicie la parte práctica de su TFG, corresponde al primer avance de su investigación. Para dicha actividad la persona estudiante expondrá los Capítulos 1 (Introducción) y 3 (Marco Metodológico) del Primer Avance entregado, lo cual efectuará por medio de la plataforma Teams o presencialmente. La CTFGA enviará a cada estudiante y su TE la convocatoria correspondiente.

En caso de ser virtual, garantizar una buena conexión de internet, contar con el sonido adecuado, así como con el equipo necesario para realizar adecuadamente la pre defensa. En caso de que la persona estudiante no cuente con dicho equipo, será responsable de efectuar el trámite ante su Sede Universitaria (SU) para la solicitud al Encargado de Sede un espacio que le permita efectuar su pre defensa bajo condiciones idóneas.

Es importante que la persona estudiante verifique que no tenga problemas de conexión al Teams, que la cámara y el micrófono del equipo funcionen correctamente. Para esto la persona estudiante deberá conectarse 15 minutos antes y efectuar las pruebas correspondientes. Tomar en consideración que si transcurren 10 min posteriores a la hora programada para la actividad y la persona estudiante no se ha conectado se dará por suspendida la actividad, por consiguiente, se tomarán las medidas administrativas de rigor.

Procedimiento Administrativo para la realización de Trabajos Finales de Graduación

En caso de ser presencial la pre defensa la CTFGA definirá el lugar, fecha y hora. Para ambas modalidades, todo el Tribunal Examinador deberá participar de la actividad, sin excepción, salvo casos debidamente justificados que serán evaluados por la Encargada de Carrera y CTFGA quienes a discreción levantarán el requisito, según sea la situación.

La persona estudiante llevará a cabo la exposición por 10 min ya sea en Power Point, Canva, Prezzi según su elección. En modalidad virtual, deberá mantener la cámara activa. El Tribunal Examinador deberá activar la cámara al inicio de la exposición de la persona estudiante de modo que esta pueda conocer a los profesionales que le fueron asignados, una vez presentados, los miembros del TE podrán apagar las cámaras para evitar inconvenientes con la conexión al Teams.

Transcurrida la exposición, el TE contará con un espacio de 10 min por persona para efectuar preguntas, observaciones o correcciones que considere pertinente. Al efectuar la intervención correspondiente cada miembro del TE deberá activar la cámara para pre defensas virtuales.

Al finalizar, el TE determinará si la persona estudiante cuenta con el aval para continuar la parte práctica o de campo de su TFG. De no contar con la aprobación del TE para continuar, la persona estudiante deberá efectuar las correcciones de rigor en un plazo definido el día de la pre defensa y presentar al TE el documento para una nueva valoración.

El documento enviado para nueva valoración deberá ser revisado por el Director de Tesis previo al envío, de modo que el documento enviado al resto del TE esté respaldado por el especialista en cuanto a la incorporación de las observaciones realizadas en la pre defensa.

Los lectores contarán con un plazo de 10 días naturales para revisar el documento y corroborar que sus recomendaciones fueron incorporadas en el documento enviado. Si las recomendaciones fueron incorporadas, cada miembro del TE indicará si la persona estudiante recibe el aval de su parte para continuar con la parte práctica de su TFG. Siendo así, la coordinación de la Comisión de TFG enviará un comunicado formal al estudiante con copia a todo el TE y a la Encargada de Carrera, en donde se le indica que puede continuar con el proceso, según la calendarización brindada al inicio de este.

Si la persona estudiante no incorpora las observaciones/recomendaciones realizadas por su TE en el tiempo establecido se dará por finalizado el proceso sin excepción, salvo situaciones justificadas y que sean respaldadas por el Reglamento General Estudiantil (RGE).

4. Entrega de Avances por parte de la persona estudiante

4.1. Práctica Dirigida/Proyecto Profesional Supervisado

Para esta modalidad de TFG los avances del trabajo realizado por la persona estudiante deben ser enviados al Supervisor, con quien debe mantener una comunicación constante. En todo el proceso la persona estudiante debe entregar mínimo 3 avances a su Supervisor en las fechas programadas en común acuerdo.

Todo el trabajo efectuado, realizaciones de consultas, entrega de avances, visitas realizadas, reuniones deben incluirse en la bitácora de trabajo la cual deberá ser firmada por el Supervisor.

Al finalizar el semestre, la persona estudiante deberá entregar toda la documentación correspondiente a su TFG indicados en el punto 3 de este procedimiento y en la fecha establecida como límite para la realización de esta gestión, según la programación establecida.

De incumplir con la entrega de la documentación se aplicarán las medidas administrativas de rigor según el Reglamento General Estudiantil (RGE).

4.2. Tesis/Proyecto de Graduación

La persona estudiante deberá entregar un total de cuatro avances durante el proceso. El primer avance se entrega previo a la realización de la Pre defensa, este documento debe incluir las observaciones/recomendaciones efectuadas por el Tutor del curso Taller de Investigación para Ingeniería Agronómica. El primer avance corresponde a los capítulos 1, 2 y 3 del documento (introducción, marco teórico y marco metodológico). Este primer avance es el documento requisito para la asignación de fecha de pre defensa.

El segundo avance será entregado posteriormente a la realización de la parte práctica/campo de la investigación. Dicho avance corresponde a la incorporación de los resultados y la discusión.

El tercer avance entregado por la persona estudiante deberá incluir las conclusiones y recomendaciones de la investigación. El cuarto avance será el documento con todas sus partes

desarrolladas (Ver Orientaciones Académicas de TFG). El documento final corresponderá al documento con la inclusión de todas las observaciones remitidas por el Tribunal Examinador para ser analizado y emitir el aval para la defensa de tesis.

Todos los avances deben ser enviados al TE asignado con copia a tfgagro@uned.ac.cr en la fecha asignada. Todo documento entregado fuera de tiempo será rechazado si no presenta la debida justificación como corresponde en el Reglamento General Estudiantil (RGE). Dicha justificación se analizará a lo interno de la CTFGA y se determinará si procede o no, de no proceder se tomarán las medidas administrativas correspondientes. **La persona estudiante debe considerar que el incumplimiento en cuanto a las entregas programadas se considerará como anulación de su TFG (sin excepción).**



Si la persona estudiante incumple con la entrega de alguno de los avances programados en tiempo y forma y no presenta una justificación formal según el Reglamento General Estudiantil (RGE) se dará por anulado el proceso de TFG en curso y deberá iniciar un nuevo proceso con tema de investigación nuevo (SIN EXCEPCIÓN).

En el correo se debe indicar en el asunto “# avance”. Es importante incluir en el cuerpo del correo una breve descripción de la información que está remitiendo, no se admiten correos en blanco.

Cada avance debe enviarse en formato Word y debe identificarse como: # avance/Nombre de la persona estudiante. El siguiente ejemplo ilustra este aspecto.

 Primer Avance Carmen Montoya Fuentes...	31/8/2023 10:53	Documento de Mi...	20 KB
 Segundo Avance Luis Cartín Arias.docx	31/8/2023 10:53	Documento de Mi...	20 KB

Nota Importante: Todo avance que no se identifique correctamente no será recibido.

5. Entrega de realimentaciones por parte del Supervisor /Tribunal Examinador

5.1. Práctica Dirigida/Proyecto Profesional Supervisado

El Supervisor realizará las realimentaciones de dichos avances en los 10 días posteriores a la entrega de los avances previamente coordinados con la persona estudiante. La persona estudiante deberá efectuar las correcciones solicitadas e incluirlas para el próximo avance solicitado por el Supervisor. Estos aspectos deben ser coordinados entre el Supervisor y la persona estudiante ya que forma parte del seguimiento al proyecto desarrollado y debe reflejarse en la bitácora de trabajo que se debe remitir al finalizar el proceso.

De no cumplirse con la entrega de las realimentaciones al estudiante, es responsabilidad de este notificarlo con la debida antelación a la CTFGA (tfgagro@uned.ac.cr) de modo que en conjunto con la persona Encargada de Carrera (kmonteroj@uned.ac.cr) se pueda atender la situación y tomar las medidas que correspondan. El no enviar las realimentaciones a la persona estudiante y no brindar el adecuado seguimiento a este corresponde al incumplimiento del Reglamento General Estudiantil (RGE) en su capítulo XI, Artículo 96 en cuanto a las responsabilidades del Supervisor.

De acuerdo con lo anterior, se estaría considerando notificar al Encargado de Cátedra a la cual pertenece el profesional que Supervisa para la toma de las medidas administrativas que correspondan y en caso de un Supervisor externo que tenga contrato establecido por servicios profesionales, la anulación de dicho contrato.

Si la persona estudiante hace caso omiso a las observaciones emitidas por su Supervisor, el Supervisor deberá notificarlo a la CTFGA para que en conjunto con la persona Encargada de Carrera se pueda atender la situación y tomar las medidas administrativas que correspondan ya que la persona estudiante debe cumplir con sus deberes según el Reglamento General Estudiantil (RGE) artículo 103.

5.2. Tesis/Proyecto de Graduación

Cada avance entregado por la persona estudiante deberá ser revisado por todos los miembros de su Tribunal Examinador (Director de Tesis, Lector 1, Lector 2 y Representante de Comisión) y ser entregado en el plazo asignado según la programación establecida por la CTFGA, **sin excepción**.

El ser Director de Tesis no exime al profesional de entregar la realimentación a la persona estudiante a cargo.

Las realimentaciones deben identificarse de la siguiente manera: # avance/Nombre Estudiante/Siglas profesional revisor entre paréntesis como se muestra a continuación:

 Primer Avance Carmen Montoya Fuentes (VMO).docx 31/8/2023 10:53 Documento de Mi... 20 KB

Las realimentaciones deben ser dirigidas a la persona estudiante con copia a tfgagro@uned.ac.cr. De no enviarse las realimentaciones en el tiempo asignado o su no envío se estará ante un incumplimiento del Reglamento General Estudiantil (RGE) en su capítulo XI, Artículo 102 por tanto, el incumplimiento será notificado con copia al Encargado de Cátedra a la cual pertenece el profesional asignado como lector mediante oficio, para la toma de las medidas administrativas correspondientes ya que esto atrasa el proceso de TFG de la persona estudiante.

Procedimiento Administrativo para la realización de Trabajos Finales de Graduación

Es importante mencionar que la CTFGA realizará el seguimiento en cuanto al cumplimiento de las entregas calendarizadas y se emitirá el informe con el estado de cumplimiento de cada miembro de Tribunal Examinador esto con la finalidad de garantizar la calidad en el proceso.

En caso de que un lector sea externo y tenga contrato establecido por servicios profesionales, se procederá con la anulación de dicho contrato ya que se estarían ante un incumplimiento de los deberes y responsabilidades de los Miembros del Tribunal Examinador contemplados en el Reglamento General Estudiantil (RGE) Capítulo XI, Artículo 102.

Para los casos en que la persona estudiante no incluya las recomendaciones u observaciones emitidas por algún miembro de su Tribunal Examinador durante los envíos de avances, deberá discutirlo con su Director de Tesis y emitir al profesional respectivo la justificación técnica que respalde la razón por la cual no se acoge la recomendación u observación realizada y llegar a consenso, ya que es obligación del Director velar porque la persona estudiante incorpore las observaciones (Reglamento General Estudiantil Artículo 96).

El Tribunal Examinador brindará el aval para defensa si el documento final cumple con todo lo necesario para ser defendido por la persona estudiante. Para esto el Tribunal Examinador acordará efectuar una reunión obligatoria en modalidad virtual coordinada por el Director de Tesis/Proyecto de Graduación.

En esta reunión celebrada previo a brindar el aval para defensa se llega al acuerdo entre las partes con respecto a observaciones y recomendaciones. Si al finalizar la reunión el Tribunal Examinador acuerda brindar aval para que la persona estudiante defienda, el Director de Tesis deberá comunicarlo al correo tfgagro@uned.ac.cr para proceder con la programación de la defensa de tesis/proyecto graduación.

De no ser así, el Director comunicará a la CTFG las razones por las cuales no se brinda el aval para defensa en nombre de todo el TE.

6. Solicitudes de prórroga

Si la persona estudiante se encuentra por finalizar el proceso de TFG programado y no ha concluido podrá solicitar una prórroga. La persona estudiante deberá efectuar el trámite de solicitud de prórroga semanas antes de finalizar el semestre según la modalidad de TFG matriculada.

En el caso de los estudiantes de bachillerato los TFGs tienen una duración de un semestre por lo que si no cumple con este plazo deberá solicitar la prórroga correspondiente. Los estudiantes de licenciatura cuentan con un plazo de dos semestres para realizar el TFG, si concluye este plazo y no ha podido finalizar la persona estudiante deberá remitir el documento correspondiente a la solicitud de prórroga.

Cabe mencionar que previo a la culminación del plazo correspondiente al TFG según la modalidad seleccionada por la persona estudiante, se le estará enviando un comunicado acerca del trámite de prórroga, así como la boleta correspondiente. La persona estudiante debe enviar la solicitud debidamente llena con el visto bueno de su Supervisor o de su Director, según sea el caso en el plazo solicitado.

Dicha solicitud debe ser enviada al correo electrónico tfgagro@uned.ac.cr indicando en el documento y asunto del correo su nombre completo y tipo de documento, por ejemplo: (Karol Bonilla Arce Prórroga Práctica Dirigida o Proyecto Profesional Supervisado/ Carlos Mata Ramírez Prórroga Tesis o Proyecto de Graduación).

En el cuerpo del correo se debe indicar una breve descripción de la información remitida ya que el correo no puede enviarse en blanco.

Una vez enviada la solicitud de la prórroga debidamente firmada se le otorga la aprobación de esta, la persona estudiante recibirá solamente un correo de confirmación de la recepción de la información suministrada.

7. Defensa de Tesis/Proyecto de Graduación (estudiantes licenciatura)

Una vez comunicado el aval para defensa de tesis/proyecto de graduación por parte del Tribunal Examinador, se programará la fecha de esta. Si todas las partes están de acuerdo con la fecha y hora asignada se procede con la realización de la convocatoria oficial ya sea mediante Teams si es virtual, o por correo electrónico si es presencial según criterio de la Encargada de Carrera y CTFGA.

Una semana antes a la celebración del acto de defensa de Tesis la persona estudiante enviará al Tribunal Examinador el documento que va a defender ya que en base a este será calificado por los profesionales asignados mediante la rúbrica de trabajo escrito.

La persona estudiante contará con 30 min para efectuar la exposición de su investigación, se le sugiere revisar previamente la presentación a realizar con el Director de Tesis/ Proyecto, esto con la finalidad de recibir retroalimentación al respecto. La persona estudiante puede emplear las herramientas Power Point, Canva, Prezzi entre otros como material visual para la presentación de su investigación. El día de la defensa de Tesis/Proyecto, tanto la persona estudiante como su Tribunal Examinador deben ser puntuales y presentarse con vestimenta formal (no gorras ni camisetas).

Todos los miembros del Tribunal Examinador deben participar de la actividad sin excepción. Solo en casos previamente justificados o bajo alguna situación imprevista podrá hacer falta uno de estos y se realizará el acto de defensa con cuatro de los cinco miembros de Tribunal, esta excepción aplica en caso de ser una persona lectora solamente (Art. 101 RGE).

Si la persona que no se encuentra es la Encargada de Carrera, la ceremonia deberá reprogramarse.

Previo a la defensa de Tesis ya sea virtual o presencial, el Tribunal Examinador enviará la rúbrica de trabajo escrito a tfgagro@uned.ac.cr para su archivo y posterior a la defensa deberá enviar la de presentación oral, estas rúbricas deben ser copiadas al estudiante. De no enviarse dichos documentos no se podrá continuar con los trámites post defensa. Las rúbricas se compartirán al inicio del proceso adjuntas al correo con la programación del periodo académico de manera

que se encuentren disponibles, tanto para el Tribunal, como para la persona estudiante quien conocerá los aspectos bajo los cuales se le calificará.

Las rúbricas de trabajo escrito y de defensa oral emitidas por cada miembro del Tribunal Examinador proporcionarán la calificación que cada profesional brinda al estudiante y es a partir de esta calificación que se determina la calificación ponderada de la Tesis de la persona estudiante y es la que se reporta en el acta oficial.

7.1. Defensa de Tesis Virtuales

En caso de que la defensa de Tesis/Proyecto sea virtual la persona estudiante será responsable de efectuar el trámite ante su Sede Universitaria (SU) para la solicitud al Encargado de Sede de un espacio que le permita efectuar su presentación bajo condiciones idóneas de conexión, video y sonido. Es importante que el día de la actividad la persona estudiante se conecte antes (15 min) de la defensa para que compruebe que el equipo utilizado funcione correctamente (sonido, video y visualización de la presentación).

En defensas virtuales se realiza la grabación de esta, durante la defensa la persona estudiante deberá permanecer con la cámara y micrófono activos.

Si algún miembro del Tribunal o la persona estudiante desea hacer una prueba previa al día de la actividad para la revisión y uso de la plataforma, favor solicitarlo con antelación. Todos los miembros del Tribunal Examinador deberán contar con las condiciones idóneas de conexión que garanticen buen sonido y video para la celebración de la actividad.

Tomar en consideración que si transcurren 10 min posteriores a la hora programada para la defensa y la persona estudiante no se ha conectado o el equipo imposibilita la presentación se dará por suspendida la actividad y por consiguiente se tomarán las medidas administrativas de rigor.

La persona estudiante defiende el último documento enviado al Tribunal Examinador ocho días antes la defensa. Durante la presentación:

Procedimiento Administrativo para la realización de Trabajos Finales de Graduación

- La persona Encargada de la Carrera preside la sesión, incorpora y expone los protocolos de la sesión virtual, administrando los tiempos y permitiendo la participación de cada persona estudiante y los miembros del Tribunal.
- Cada estudiante expondrá y tendrá video y audio durante la exposición y podrá compartir el recurso de presentación (Power point/Canva/Prezzi/etc) de modo que la persona estudiante maneje el avance de la misma.
- Cada miembro del Tribunal Examinador estará en línea para escuchar la defensa. Los comentarios e intervenciones del Tribunal se realizarán al finalizar la exposición, de modo que la persona estudiante pueda exponer de manera fluida su investigación.
- La exposición debe darse de forma tal, que cada persona estudiante sea visible en pantalla para todos los participantes.
- La persona estudiante deberá enviar la presentación con antelación a su defensa para que todos los miembros del tribunal cuenten con acceso a la misma.
- Al momento de efectuarse las intervenciones por parte del Tribunal Examinador, el profesional que va a realizar la intervención deberá activar el video de manera que sea visible para todos los participantes. La moderación de dichas intervenciones, así como el orden, se encontrarán a cargo de la persona Encargada de Carrera.

Una vez finalizada la defensa, la persona estudiante deberá abandonar la sesión virtual para que su Tribunal Examinador delibere. La persona Encargada de Carrera realizará el levantamiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Tribunal Examinador, las incorporará en el acta correspondiente. Estas observaciones/recomendaciones la persona estudiante las deberá incluir en su documento de Tesis.

Al finalizar la deliberación del Tribunal Examinador, se solicitará a la persona estudiante ingresar nuevamente a la sesión virtual para proceder con la lectura del acta por parte de la persona Encargada de Carrera. En este espacio se le otorgará la aprobación o no aprobación del TFG, en este espacio todos deberán activar la cámara.

7.2. Defensa de Tesis Presencial

Si la defensa se realiza en modo presencial la persona estudiante deberá considerar presentarse antes de la hora establecida para comprobar que el equipo a utilizar para la proyección de su TFG funcione correctamente. La CTFGA solicitará de previo el espacio para realizar la actividad y coordinará todo lo pertinente para que la actividad pueda ser realizada en la fecha y hora acordada.

La persona estudiante defiende el último documento enviado ocho días antes de la actividad al Tribunal Examinador “Documento Final”. Las intervenciones por parte del Tribunal Examinador se efectuarán al finalizar la exposición por parte de la persona estudiante, de modo que este pueda exponer su investigación de manera fluida sin interrupciones. El orden y organización de dichas intervenciones se encontrarán moderadas por la persona Encargada de Carrera.

Una vez finalizada la defensa, la persona estudiante deberá abandonar la Sala para que su Tribunal Examinador delibere. La persona Encargada de Carrera realizará el levantamiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Tribunal Examinador, las incorporará en el acta correspondiente. Estas observaciones/recomendaciones la persona estudiante las deberá incluir en su documento de Tesis.

Posterior a la deliberación por parte del Tribunal Examinador, se solicitará a la persona estudiante ingresar nuevamente a la Sala para proceder con la lectura del acta por parte de la persona Encargada de Carrera. En este espacio se le otorgará la aprobación o no aprobación del TFG y se procederá con la firma de la documentación correspondiente.

8. Tramitologías importantes posteriores al proceso de TFG

8.1. Práctica Dirigida

Una vez entregados los documentos según el apartado 3 de este procedimiento, la persona Encargada de Carrera otorgará una calificación al informe presentado por la persona estudiante. De la calificación brindada por el Supervisor y la persona Encargada de Carrera se promedia una calificación final de TFG.

Dicha calificación es reportada a la Oficina de Registro y la persona estudiante puede proceder con la solicitud del estudio de graduación.

8.2. Tesis/Proyecto de Graduación

8.2.1. Defensas Virtuales

En el caso de haber efectuado la defensa en modalidad virtual, en los días posteriores a la actividad, la persona Encargada de Carrera enviará al estudiante y al Tribunal Examinador los documentos Acta y Constancia de Aprobación para su respectiva firma, la cual se podrá realizar con firma digital o con tinta azul como en el documento de identidad. Dichos documentos deberán devolverse al correo tfgagro@uned.ac.cr con copia al estudiante para dar continuidad al trámite.

Cuando los documentos se encuentren firmados, la persona Encargada de Carrera enviará a la Oficina de Registro todas las actas escaneadas, así como una declaración jurada de que las firmas de las actas corresponden al Tribunal Examinador y al estudiante. Este proceso se realiza con la finalidad de darle validez jurídica a la defensa, además para que la persona estudiante pueda realizar el estudio de graduación.



Procedimiento Administrativo para la realización de Trabajos Finales de Graduación



Las copias de la constancia de aprobación firmadas quedarán en custodia de la persona estudiante quien debe adjuntarlas en la contraportada de la tesis cuando envíe la versión final.

Una vez finalizado el proceso, la persona estudiante cuenta con 15 días para incorporar las observaciones realizadas por el Tribunal Examinador el día de la defensa y enviar junto con la Boleta de Cesión de derechos y el documento final (ambos en digital) a la Asistente de Programa Karla Mora Rivera a kmorar@uned.ac.cr

8.2.2. Defensas Presenciales

Para los actos de defensa presenciales, al finalizar la actividad, la persona Encargada de Carrera brindará al estudiante y al Tribunal Examinador los documentos Acta y Constancia de Aprobación para su respectiva firma tres copias originales (una para la persona estudiante, una para Registro y otra para archivo de la Carrera). Posteriormente se remitirá a la Oficina de Registro la documentación debidamente firmada para proceder con el registro de la calificación.

Una vez finalizado el proceso, la persona estudiante cuenta con 15 días para incorporar las observaciones realizadas por el Tribunal Examinador el día de la defensa y enviar junto con la Boleta de Cesión de derechos y el documento final (ambos escaneados) a la Asistente de Programa Karla Mora Rivera a kmorar@uned.ac.cr

9. Disconformidades

En caso de presentarse algún tipo de disconformidad respecto a la labor de algún miembro del Tribunal Examinador o del Supervisor asignado en donde se evidencie el incumplimiento de sus responsabilidades según artículo 96 y 102 del Reglamento General Estudiantil (RGE), es responsabilidad de la persona estudiante comunicarlo a la Coordinación de TFG (tfgagro@uned.ac.cr) y la persona Encargada de Carrera (kmonteroj@uned.ac.cr) con la



Procedimiento Administrativo para la realización de Trabajos Finales de Graduación



debida antelación, de modo que se pueda proceder de la mejor manera posible a nivel administrativo y brindar alguna solución.

Caso contrario, si la persona estudiante no cumple con las obligaciones estipuladas en el Reglamento General Estudiantil (RGE) en su artículo 103, el TE (Tesis) /Supervisor (Práctica) deberá notificarlo a la Coordinación de TFG (tfgagro@uned.ac.cr) y la persona Encargada de Carrera (kmonteroj@uned.ac.cr) con la debida antelación para la toma de las acciones que correspondan.