

Presentación y elaboración de los trabajos finales de graduación para la Lic. en Laboratorista Químico de la Universidad de Costa Rica

Contenidos

Introducción:.....	1
Consideraciones previas:	2
Inicio del anteproyecto de TFG	2
Aprobación del anteproyecto de TFG	3
Desarrollo del TFG.....	4
Finalización del TFG	5
Antes de la defensa pública de TFG	5
Durante la defensa pública de su TFG	7
Después de la defensa pública de TFG	9
Anexos.....	11

Introducción:

En el año 2000 se creó en la Universidad de Costa Rica la carrera de Bach. en Laboratorista Químico y, en el 2014, la Licenciatura bajo la resolución VD-R-9022-2013. De esta forma, se consolida la oferta académica que ofrece la Universidad en este campo, la cual busca formar profesionales en análisis de la calidad y de los procesos asociados que demanda el país, tanto en instituciones como empresas públicas y privadas.

En el año 2016 se aprueba, según la resolución VD-R-9403-2016, la ampliación de las opciones disponibles para desarrollar los Trabajos Finales de Graduación en la Carrera de Bach. y Lic. en Laboratorista Químico, lo que facilita al estudiantado, la aplicación de tres de los diferentes enfoques que ofrece la Universidad de Costa Rica para ostentar el grado de Licenciatura, a saber, Tesis de Graduación, Práctica Dirigida y Proyecto de Graduación.

Este instructivo tiene como finalidad, guiar al estudiante a planear, escribir y defender el Trabajo Final de Graduación con el propósito de obtener el grado de Licenciatura en Laboratorista Químico. Este documento complementa, pero no sustituye el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Universidad de Costa Rica vigente. Ninguna de las disposiciones aquí descritas está por encima del mismo. En adelante, el acrónimo TFG(s) significa trabajo(s) final(es) de graduación de la Universidad de Costa Rica. Así mismo, el acrónimo LQ denota Laboratorista Químico.

Comisión TFG-LQ: Se encarga de revisar las propuestas de TFG de la Lic. en Laboratorista Químico de la Universidad de Costa Rica y emite recomendaciones relacionadas tanto al contenido como a la modalidad

del TFG propuesto por los estudiantes. Es una comisión interna y voluntaria de la Carrera de Bach. y Lic. en Laboratorista Químico compuesta generalmente por profesores de la carrera. Esta comisión nace con el fin de **mejorar el criterio evaluativo** de los Trabajos Finales propuestos por los estudiantes de la Carrera. Esta comisión analiza los anteproyectos que han elaborado los estudiantes como parte de los cursos Metodología I y II, donde al menos tres docentes, revisan en detalle los trabajos y realizan sugerencias relacionadas al fundamento teórico y aspectos metodológicos de las propuestas.

Comisión de TFG: Es la Comisión de Trabajos Finales de Graduación. Tiene la responsabilidad de examinar todas las propuestas de trabajos finales de graduación para su aprobación, modificación o improbación, así como de emitir las decisiones finales relacionadas a todos los trabajos propuestos por los estudiantes. Es una comisión compuesta por personal docente profesional en los diferentes campos que integra el Departamento de Ciencias Naturales de la Sede de Occidente de la Universidad de Costa Rica.

Reglamento TFG-1980: Rige todas las propuestas de TFG aprobadas antes del 12 de marzo del 2020 por la Comisión de TFG. Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, aprobado en sesión N.º 2713, artículo 17, del 4 de agosto de 1980, sus anexos y sus reformas.

Reglamento TFG-2020: Este reglamento deroga el Reglamento TFG (1980) y rige para todas las propuestas de TFG aprobadas después del 12 de marzo del 2020 por la Comisión de TFG. Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, aprobado en sesión N.º 6357, artículo 5, del 5 de marzo del 2020, sus anexos y sus reformas.

Consideraciones previas:

1. Se recomienda que los estudiantes tengan definido el tema de su TFG antes del inicio del noveno ciclo del Plan de estudios (600126) de la Carrera Bach. y Lic. en Laboratorista Químico, específicamente, antes de matricular el curso de Metodología I. Esto les facilitará la elaboración del anteproyecto del TFG propuesto.
2. Cada estudiante debe contar con el apoyo fundamental de un(a) director(a) y de dos lectores, quienes conformarán el Comité Asesor del TFG y asumirán las obligaciones y responsabilidades inherentes del caso, de acuerdo con lo especificado en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación vigente (Reglamento de TFG-1980 Capítulo III: Sección B; Reglamento TFG-2020 Capítulo III: Artículos 15, 16 y 17).
3. El TFG puede iniciar hasta que el anteproyecto de TFG sea aprobado por la Comisión de TFG. Para ello, el Departamento emitirá su respectiva aprobación. Hasta ese momento, el estudiante podrá matricular los cursos de TFG (Investigación Dirigida, Práctica Dirigida, Proyecto de Graduación) e iniciar con el desarrollo y colecta de datos del trabajo según su cronograma.

Inicio del anteproyecto de TFG

4. El estudiante debe elaborar un anteproyecto (propuesta) de TFG, según lo establece el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación vigente (Reglamento de TFG-1980 Capítulo II: Sección A, C y D; Reglamento TFG-2020 Capítulo II: Artículos 5, 7 y 8 y Capítulo IV: Artículos 20 y 21).
5. Es recomendable que el anteproyecto de TFG sea evaluado por la Comisión TFG-LQ. Para esto, se designarán tres profesores de la Carrera de LQ, con el fin de emitir recomendaciones puntuales y

generales sobre el TFG presentado por cada estudiante. Esta terna se conformará según el perfil académico de los profesores participantes.

6. En algunos casos y según el tema de TFG, se podrán invitar evaluadores externos a la Carrera de LQ según consideración de la Comisión TFG-LQ.
7. La Comisión TFG-LQ recomendará la modalidad (tesis, práctica dirigida o proyecto) de la propuesta de TFG presentada por el estudiante según el criterio de la triada de profesores que evaluaron el anteproyecto de TFG y con base en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación vigente. Debido a sus características, la Carrera no cuenta con los cursos de Seminario de Graduación requeridos para esta modalidad (Reglamento de TFG-1980 Artículo 11; Reglamento TFG-2020 Artículo 6 y 10).
8. El (la) estudiante (bajo supervisión del Director) seleccionará la modalidad de la propuesta de TFG, sin embargo, queda bajo completa responsabilidad del estudiante considerar las recomendaciones emitidas por la Comisión TFG-LQ. Independientemente de la modalidad seleccionada, el estudiante debe seguir los lineamientos relacionados a cada una según el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación vigente (Reglamento de TFG-1980 Capítulo II: Sección A, C y D; Reglamento TFG-2020 Capítulo II: Artículos 4, 5, 7 y 8 y Capítulo IV: Artículos 20 y 21).
9. El anteproyecto de TFG se debe exponer en un tiempo máximo de 15-20 minutos y para esto, se organizarán las exposiciones de anteproyectos de TFG. Esta exposición permitirá ampliar las recomendaciones otorgadas y mejorar el criterio evaluativo del TFG propuesto.
10. El estudiante junto con su Director, valoran las recomendaciones emitidas durante la evaluación del anteproyecto de TFG.

Aprobación del anteproyecto de TFG

11. El (la) estudiante debe solicitar la aprobación de su anteproyecto de TFG a la Comisión de TFG una vez que haya conocido e incluido las recomendaciones de la Comisión TFG-LQ. Para esto, se presenta ante la Coordinación de LQ y en formato digital (.pdf) su propuesta de TFG, que incluye el anteproyecto de TFG con una sección de Anexos que contenga lo siguiente: (las cartas que se señalan a continuación deben ir dirigidas al director de la unidad académica y con copia al director del departamento y a la Coordinación de LQ).
 - Cuadro con las recomendaciones dadas por la Comisión TFG-LQ y una observación al respecto de cada una que justifique la acción tomada por el estudiante, siguiendo el formato presentado en el Anexo 1.
 - Carta donde presenta su propuesta de TFG y sugiere a su Comité Asesor. Debe incluir el título completo de su TFG y la modalidad seleccionada. Incluya los nombres completos de los integrantes de su Comité Asesor, título académico e información de contacto de cada uno. La carta debe estar firmada por el estudiante.
 - Carta del Comité Asesor donde acepta explícitamente la propuesta de TFG del estudiante. Debe estar firmada al menos, por el director de TFG y el estudiante.

- Carta solicitando el levantamiento de requisitos para integrantes del Comité Asesor que no tengan una relación laboral con la Universidad según el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación vigente (Reglamento de TFG-1980 Artículo 30; Reglamento TFG-2020 Artículo 15. La petición debe estar firmada por el estudiante.
- *Curriculum vitae* de cada uno de los integrantes del Comité Asesor que no sean parte del cuerpo docente de la Carrera de Bach. y Lic. en Laboratorista Químico de la Universidad de Costa Rica.
- Para las propuestas TFG con modalidad de Práctica Dirigida tramitadas antes del 12 de marzo del 2020, los estudiantes deben presentar una aceptación formal y escrita por parte de la institución u organización escogida para llevar a cabo la práctica, de acuerdo con el Reglamento de TFG-1980 Artículo 19 inciso d.

Desarrollo del TFG

12. Según se indicó anteriormente, para iniciar con el desarrollo del TFG, el estudiante debe contar con la respectiva aprobación del anteproyecto de TFG por parte de la Comisión de TFG. Además, durante el desarrollo de su TFG, el estudiante debe estar matriculado de forma regular y consecutiva, en el curso de TFG de sigla específica (Investigación Dirigida, Práctica Dirigida, Proyecto de Graduación I, II y III) organizado por la coordinación de Carrera de LQ durante los ciclos lectivos requeridos para su desarrollo, según lo estipulado en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación vigente (Reglamento de TFG-1980 Artículo 43; Reglamento TFG-2020 Artículo 22). El nivel I, II y III de los cursos de TFG se deriva del número de semestres que el estudiante se encuentra trabajando en su TFG.
13. Los cursos de TFG planificados por la coordinación de Carrera de LQ en cada ciclo lectivo, se enfocan principalmente en darle seguimiento y asistencia al estudiante durante el avance del TFG y complementar así la supervisión ofrecida por el Comité Asesor de cada TFG según la normativa universitaria.
14. La nota de los cursos de TFG aparecerá como INCOMPLETA (IN) en el expediente académico del estudiante una vez finalizado el ciclo lectivo. La nota final de estos se resolverá hasta que se emita el Acta de Presentación del Requisito Final de Graduación en la defensa del TFG del estudiante, correspondiente con el veredicto del Tribunal Examinador según el (Reglamento TFG-2020 Artículo 23 incisos a y b).
15. El profesor del curso de TFG debe velar por el acatamiento de los requisitos especificados por la Universidad de Costa Rica y por la Carrera de LQ de los trabajos escritos de cada TFG. Esto es especialmente importante debido a que algunos lineamientos solicitados en la academia se pueden distanciar considerablemente de aquellos que establecen los centros de trabajo del estudiante y por ende, el Comité Asesor puede no estar familiarizado con los requerimientos institucionales de la Universidad de Costa Rica.
16. Los estudiantes deben finalizar su TFG en no más de 3 ciclos lectivos consecutivos, independientemente de su cronograma original.
17. Solamente en casos muy justificados, se puede solicitar un ciclo más (repetición del curso de TFG nivel III) a la Comisión de TFG. Para ello, el estudiante debe comunicar su intención de prórroga, tanto al profesor encargado del curso de TFG como al coordinador(a) de la Carrera de LQ. Consecutivamente, el estudiante

debe solicitar de manera formal la autorización respectiva de prórroga por medio de una carta dirigida al director(a) del Departamento de Ciencias Naturales de la Sede de Occidente de la Universidad de Costa Rica, argumentando las razones de peso que la justifican. Esta carta debe ir firmada por el estudiante y por el (la) director(a) de TFG y debe ser entregada a la Secretaría del Departamento (secretariacienciasnaturales.so@ucr.ac.cr) en formato .pdf (digitalizado del documento original).

18. Los trámites de prórroga descritos anteriormente deben realizarse con suficiente anterioridad a la finalización del semestre en curso. Esto para que la Comisión de TFG posea el tiempo necesario para estudiar el caso y emitir una decisión al respecto. Esto además le permitirá a la coordinación de Carrera de LQ, organizar la matrícula excepcional de la repetición del curso de TFG nivel III en el próximo semestre en caso de contar con el aval de prórroga.
19. En caso de no ser aprobada la prórroga, el estudiante deberá seguir las recomendaciones y lineamientos emitidos por la Comisión de TFG en cada caso específico y apegarse al límite de tiempo establecido de hasta tres ciclos lectivos ordinarios consecutivos.

Finalización del TFG

20. El TFG se concluye mediante una exposición pública del trabajo realizado (defensa de TFG), la entrega del documento escrito final y de otros requisitos solicitados por la Secretaría de Dirección y la Oficina de Registro e Información de la Sede de Occidente de la Universidad de Costa Rica. Los estudiantes matriculados en el curso de TFG nivel III, deberán finalizar y defender su TFG en el presente ciclo lectivo.

Antes de la defensa pública de TFG

21. Los estudiantes son los responsables de verificar y estudiar los trámites y formularios requeridos por la Sede de Occidente de la Universidad de Costa Rica, para solicitar la defensa de su TFG. Estos se encuentran en la página web de la Sede de Occidente, específicamente en el apartado “ESTUDIANTES” y seleccionando la opción de “TRÁMITES” (<http://www.so.ucr.ac.cr/tramites>); y en el apartado de “DOCENCIA” y seleccionando la opción de “SERVICIOS Y TRÁMITES ESTUDIANTILES” (<http://www.so.ucr.ac.cr/servicios-y-tramites-estudiantiles>).
22. Los trámites para la defensa pública de TFG se inician con la solicitud de la Constancia de Egresado en la Coordinación de Docencia de la Sede de Occidente (2511-7170). El formulario de solicitud se encuentra en la página de la Sede, en el apartado de “DOCENCIA” y seleccionando la opción de “SERVICIOS Y TRÁMITES ESTUDIANTILES” (<http://www.so.ucr.ac.cr/servicios-y-tramites-estudiantiles>). Esta solicitud debe entregarse de manera impresa en la Coordinación de Docencia de la Sede de Occidente y el responsable de gestionarla es el (la) coordinador(a) de la Carrera de LQ. Una vez lista, la Constancia de Egresado no se le entrega al estudiante sino que es enviada automáticamente a la Dirección de la Sede de Occidente (la cual gestiona y organiza las defensas de los TFG).
23. El estudiante puede solicitar la Constancia de Egresado cuando ya ha completado todos los cursos del programa de estudio de la Licenciatura en Laboratorista Químico (exceptuando los cursos de TFG). El estudiante debe tomar en cuenta que la Constancia de Egresado puede tardar un tiempo en ser gestionada y por lo tanto, se le recomienda que inicie este trámite apenas haya completado el programa

de estudios de la Licenciatura o con al menos, 20 días hábiles antes de la fecha a proponer para su defensa pública de TFG.

24. Una vez aprobada la Constancia de Egresado el estudiante debe presentar la solicitud para la defensa pública del TFG ante la Secretaría de la Dirección de la Sede de Occidente de la Universidad de Costa Rica. Para ello, debe presentar los siguientes documentos con al menos 10 días hábiles antes de la fecha a proponer para su defensa pública de TFG:

- Formulario: Solicitud Defensa Pública TFG, disponible en la página de la Sede, en el apartado “ESTUDIANTES” y seleccionando la opción de “TRÁMITES” (<http://www.so.ucr.ac.cr/tramites>).
- Carta del director de Tesis y de los Lectores (ver más adelante).
- Recibo de cancelación de derechos de título, extendido por la Oficina de Financiero de la Sede (el cobro puede o no estar disponible y depende de las fechas dispuestas para las graduaciones).
- Fórmula para solicitud de título, disponible en la página de la Sede, en el apartado de “DOCENCIA” y seleccionando la opción de “SERVICIOS Y TRÁMITES ESTUDIANTILES” (<http://www.so.ucr.ac.cr/servicios-y-tramites-estudiantiles>). El Anexo 2 muestra un ejemplo de esta fórmula. Es responsabilidad del estudiante utilizar la versión más actual.
- Hoja de delincuencia (solicitarla en la corte).
- Constancia de que no tiene deudas con las Bibliotecas (se deben aportar constancia de las Bibliotecas de Grecia y San Ramón).
- Dos ejemplares impresos de la versión final de su trabajo escrito de TFG, encuadernado sencillo.

25. En el formulario: “Solicitud Defensa Pública TFG”, el estudiante debe proponer una fecha tentativa para realizar su defensa de TFG, consultando primero la disponibilidad de horario a su Comité Asesor. Esto porque tanto el (la) director(a) de TFG como los lectores deben estar presentes en la defensa pública de TFG. Note que el estudiante debe haber solicitado su Constancia de Egresado con al menos 20 días hábiles antes de la fecha propuesta para su defensa. Una vez aprobada esta constancia, los formularios para la solicitud de defensa deben ser entregados con al menos 10 días hábiles antes de la de la fecha propuesta para la defensa.

26. El estudiante debe obtener una carta formal de cada integrante de su Comité Asesor. Estas cartas no deben poseer un formato específico, pero sí deben expresar claramente que el estudiante ha finalizado satisfactoriamente su TFG y que se autoriza su defensa pública. Cada carta debe estar firmada por el miembro específico del Comité Asesor (director y lectores) y dirigida al director(a) de la unidad académica.

27. No existen periodos específicos para solicitar defensas de TFG, sin embargo, es responsabilidad de los estudiantes de nivel III de TFG, realizar los trámites de solicitud de defensa antes de que termine el presente ciclo lectivo. En algunos casos se podrían dar excepciones, pero el estudiante debe coordinarlo con la Secretaría de Dirección de la Sede (2511-7007).

28. La defensa pública del TFG será presidida y evaluada por el Tribunal Examinador del Trabajo Final. Este Tribunal será conformado por el Comité Asesor del TFG ampliado con dos miembros más según el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación vigente (Reglamento de TFG-1980 Capítulo III: Sección B Artículo 29; Reglamento TFG-2020 Capítulo V: Artículo 25). Aunque la Universidad elige a estos dos miembros adicionales que constituirán el Tribunal Examinador del Trabajo Final, el estudiante puede sugerir posibles profesores o profesionales afines a la carrera o a su tema de estudio particular, para integrar este Tribunal el día de su defensa.
29. La Dirección de la Sede programará la fecha final de la defensa pública de su TFG con base en su recomendación o le propondrá una nueva fecha dependiendo de la disponibilidad de los profesionales que integrarían su Tribunal Examinador del Trabajo Final.

Durante la defensa pública de su TFG

30. El estudiante o egresado que defiende o expone su TFG ante un Tribunal Examinador en la Universidad de Costa Rica se le denomina el (la) postulante o sustentante.
31. El (la) postulante debe presentarse con al menos, 60 min de antelación a la hora y al lugar dedicado para su presentación y asegurarse de que todo el equipo que necesitará para realizar su presentación se encuentra en óptimas condiciones.
32. Si por alguna razón de fuerza mayor, el director del TFG o el presidente del Tribunal Examinador no puede estar presente durante la defensa pública, esta se debe reprogramar.
33. El (la) postulante posee un máximo de 45 minutos para realizar su defensa de TFG.
34. En el lugar y fecha agendada, el presidente del Tribunal Examinador iniciará con las formalidades inaugurales y presidirá la defensa pública de TFG de acuerdo con el Acta de Presentación del Requisito Final de Graduación, emitida por la Vicerrectoría de Docencia de la Universidad de Costa Rica y que se detalla a continuación:

“ARTÍCULO 1: El presidente informa que el expediente de (nombre del Postulante) contiene todos los documentos de rigor, incluyendo el recibo de pago de los derechos de graduación (si el sistema OAF está abierto para pago). Declara que el (la) Postulante cumplió con todos los demás requisitos del plan de estudios correspondiente y por lo tanto, se solicita que proceda a hacer la exposición.

ARTÍCULO 2: El (la) Postulante (nombre del Postulante) hace la exposición oral de su trabajo final de graduación (título oficial del TFG del postulante aprobado por la Comisión de TFG de la Sede de Occidente de la Universidad de Costa Rica).

ARTÍCULO 3: Terminada la disertación, los miembros del Tribunal Examinador interrogan a el (la) Postulante durante el tiempo reglamentario y una vez concluido el interrogatorio, el Tribunal se retira a deliberar.

ARTÍCULO 4: El Tribunal considera el trabajo final de graduación (criterio emitido como satisfactorio/no satisfactorio) y le confiere la calificación de (evaluación).

ARTÍCULO 5: El Presidente del Tribunal comunica a el (la) Postulante el resultado de la deliberación (...)"

35. La defensa pública del TFG incluye, de forma breve y concisa, todos los aspectos más relevantes del TFG desarrollado por el estudiante. Esto es, una primera parte introductoria que describe brevemente la problemática y la justificación del trabajo, antecedente(s) más relevante(s) y objetivos. Seguidamente, se mencionan de forma escueta los métodos utilizados. Luego, se muestra la parte dedicada al desarrollo del trabajo que incluye los resultados más relevantes, su interpretación y aporte. Finalmente, el (la) postulante presenta sus conclusiones y recomendaciones principales.
36. Durante la confección y planeamiento de la presentación oral, el (la) postulante debe considerar los siguientes aspectos:
- La presentación oral sigue la estructura básica escrita de una investigación, que incluye: una parte introductoria, los métodos utilizados, un desarrollo que contiene los resultados y el aporte del investigador y finalmente, conclusiones y recomendaciones.
 - No recargue de texto su presentación. Utilice palabras claves para transmitir sus ideas. Por ejemplo, al mostrar sus objetivos, no es recomendable ponerlos de forma textual en la presentación. Utilice la idea central de cada uno para exponerlos y transmitirlos a la audiencia de una forma más eficiente.
 - Puede utilizar colores para recalcar detalles y/o títulos en su presentación, pero asegúrese de mantener un contraste adecuado entre el texto y el fondo, que en general, su presentación transmita sobriedad. También puede utilizar imágenes que complementen las ideas expuestas. Tome en cuenta que ciertos proyectores podrían cambiar la intensidad y apariencia de algunos colores por lo que se recomienda realizar una práctica de defensa en el lugar agendado para la presentación oral.
 - Las referencias deben citarse de forma breve en el texto y de forma completa en la bibliografía al final de la presentación.
 - Inicie su presentación con una introducción breve donde rescata los aspectos teóricos más importantes para comprender su trabajo. Aquí puede destacar también palabras o conceptos claves de su trabajo. Además, describa claramente el problema y el vacío imperante que existe en su tema o campo de estudio. Seguidamente, exponga cómo su TFG aborda una parte de ese problema (justificación). En este punto, recuerde remarcar el por qué fue importante realizar su TFG. Finalmente, adjunte de forma muy acotada, algunos de los antecedentes claves en los que se basó tu TFG. La parte introductoria finaliza con la descripción de los objetivos propuestos.
 - Utilice diagramas, esquemas y/o figuras para exponer los métodos utilizados de forma resumida y esquemática. Complemente el “cómo” con el “para qué” de cada paso metodológico.
 - La defensa pública del TFG debe estar enfocada en el desarrollo del trabajo, específicamente, en los resultados y en el aporte e interpretación de los mismos. Incluya los datos que considere más importantes y que muestren las tendencias que usted quiere transmitir a su público. Incluso,

puede confeccionar nuevas figuras o cuadros diseñados(as) para explicar sus resultados de una manera óptima en la presentación. Es recomendable mantener esta sección lo más gráfica posible e interpretar cada resultado inmediatamente luego de mostrarlo (resultados y discusión).

- Finalmente, las conclusiones y recomendaciones deben ser claras, breves y ordenadas en puntos discretos. Debe resaltar, al menos, una conclusión relacionada a cada objetivo propuesto en su trabajo. Recuerde no recargar de texto este apartado.
- Debido a que solo posee 30 minutos para realizar la presentación oral, no se recomienda exceder las 30 diapositivas, proyecciones o filmas en su presentación.

37. La evaluación del TFG y de la presentación oral de este se realizará de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación vigente (Reglamento de TFG-1980 Artículos 39 y 44; Reglamento TFG-2020 Artículos 26 y 27).
38. La defensa pública del TFG se da por concluida una vez que el presidente del Tribunal le anuncia a el (la) postulante el resultado final y se levanta el Acta de Presentación del Requisito Final de Graduación, la cual debe ser firmada por todos los miembros del Tribunal Examinador y el graduando según el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación vigente (Reglamento de TFG-1980 Artículo 40; Reglamento TFG-2020 Artículos 27).

Después de la defensa pública de TFG

39. El graduando y su director de TFG son los responsables de realizar las correcciones y acatar las recomendaciones incluidas por parte del Tribunal Examinador del TFG, según lo establece el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación vigente (Reglamento de TFG-1980 Artículo 36; Reglamento TFG-2020 Artículo 17).
40. Una vez aplicadas las correcciones emitidas por el Tribunal Examinador, es responsabilidad del estudiante realizar una revisión filológica del TFG escrito.
41. El documento que contiene las recomendaciones y correcciones del Tribunal Examinador y que además, su contenido ha sido revisado por un(a) Filólogo(a), se le considera como el documento final de TFG.
42. Una vez cumplida y aprobada la defensa pública de TFG, el graduando dispone de 30 días hábiles para entregar los documentos finales necesarios para realizar su graduación en la Secretaría de la Dirección de la Sede de Occidente de la Universidad de Costa Rica. Estos incluyen los siguientes (verificar siempre los requisitos actualizados en la Dirección de la Unidad Académica):
 - Formulario: Solicitud de inclusión a graduación, disponible en la página de la Sede, en el apartado “ESTUDIANTES” y seleccionando la opción de “TRÁMITES” (<http://www.so.ucr.ac.cr/tramites>). El Anexo 3 muestra un ejemplo de esta fórmula. Es responsabilidad del estudiante utilizar la versión más actual.
 - Cuatro ejemplares empastados (de lujo) del documento final de TFG. Los ejemplares del documento final de TFG deben contener las firmas de los cinco integrantes del Tribunal Examinador y del sustentante, según el formato de la hoja de aprobación para los TFG.

- Cuatro copias impresas del resumen (no empastarlos) del documento final de TFG 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; en concordancia con el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación vigente (Reglamento de TFG-1980 Artículo 36; Reglamento TFG-2020 Artículo 28).
 - Carta del director del TFG dirigida al director(a) de la unidad académica en la que asegura que se han incluido todas las observaciones y recomendaciones hechas por el Tribunal Examinador en el documento final de TFG.
 - Dos discos compactos (CD's) con la última versión en formato digital (.pdf) de su documento final de TFG. Cada disco debe venir en una caja plástica con una cubierta que reproduzca los datos de la portada (nombre, institución, título y subtítulo del trabajo, año). Además, el disco debe venir etiquetado similar a la portada del trabajo (Ver Anexo 4).
 - Dos copias ampliadas de la cédula (por ambos lados) del graduando.
 - Formulario: Información del estudiante para graduación, disponible en la página de la Sede, en el apartado "ESTUDIANTES" y seleccionando la opción de "TRÁMITES" (<http://www.so.ucr.ac.cr/tramites>). El Anexo 5 muestra un ejemplo de esta fórmula. Es responsabilidad del estudiante utilizar la versión más actual.
 - Según lo indicado en la Resolución R-263-2017, traer firmado el comprobante de que realizaron la encuesta en línea "Boleta Nacional de Graduados" que se encuentra disponible en la dirección electrónica http://boletasolap.conare.ac.cr/u_estatales/
 - Presentar el recibo de pago del equivalente a los Timbres fiscales según sea el título (pagar en el Banco de Costa Rica).
 - Autorización de publicación del documento final del TFG en los medios que el SIBDI considere oportunos.
43. Los estudiantes son los responsables de consultar la información actualizada sobre los actos de graduación y demás trámites relacionados en la Coordinación de Docencia de la Sede de Occidente de la Universidad de Costa Rica.

Anexos

Anexo 1. Cuadro con las recomendaciones dadas por la Comisión TFG-LQ al anteproyecto de TFG del estudiante.

Revisión de anteproyecto de Trabajo Final de Graduación para optar por el grado de licenciatura en Laboratorista Químico					
Número	Cambios o sugerencias	Sí	No	Observaciones	Página
1					
2					
...

Anexo 2. Fórmula para solicitud de título, disponible en <http://www.so.ucr.ac.cr/servicios-y-tramites-estudiantiles>. Versión actualizada del 2018. El estudiante debe asegurarse de utilizar la versión más actual.



SEDE DE OCCIDENTE
COORDINACIÓN DE DOCENCIA
2511-7002 / 2511-7170

FÓRMULA PARA SOLICITUD DE TÍTULO

NOMBRE COMPLETO: _____

CARNÉ: _____ CÉDULA: _____

NOMBRE COMPLETO DE LA CARRERA EN LA QUE SOLICITA EL TÍTULO (INDIQUE SI ES BACHILLERATO, PROFESORADO, DIPLOMADO O LICENCIATURA): _____

Correo electrónico: _____ TELÉFONO: _____

Nombre, teléfono y parentesco de algún familiar o persona que pueda ayudar a localizarlo(a): _____

SI TIENE CONVALIDACIONES DE CURSOS FAVOR INDICAR SIGLA Y NOMBRE:

SIGLA DEL CURSO CONVALIDADO NOMBRE DEL CURSO CONVALIDADO

FIRMA DEL O LA ESTUDIANTE: _____ FECHA: _____

Solicita Graduación de Honor: ☐ SÍ ☐ NO

Favor indicar la graduación en la que desea juramentarse:

- ☐ Extraordinaria de Febrero
 ☐ Extraordinaria de Agosto
☐ Ordinaria de Abril Recinto _____
 ☐ Ordinaria de Octubre Recinto _____
☐ Extraordinaria de Junio
 ☐ Extraordinaria de Diciembre

Espacio para uso exclusivo de la Coordinación de Docencia:

Se hace constar que la persona suscrita de esta fórmula:

SÍ _____ NO _____

Tiene pendientes con la Oficina de Administración Financiera de la Universidad de Costa Rica ni con Bibliotecas.

Fecha _____ Firma de la persona funcionaria: _____

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles, Artículo 3º, incisos del a) al n), y Artículo 4º, inciso d), un o una estudiante, con deudas pendientes con la Institución, no tendrá derecho a realizar trámites de graduación. Es responsabilidad del o la estudiante consultar constantemente en el Sistema de Financiero, en el sitio Web, su condición financiera.

Anexo 3. Formulario: Solicitud de inclusión a graduación, disponible en <http://www.so.ucr.ac.cr/tramites>.
Versión actualizada del 2018. El estudiante debe asegurarse de utilizar la versión más actual.



SOLICITUD DE INCLUSIÓN A GRADUACIÓN

Fecha: _____

MBA, José Rivera Monge
Director
Oficina de Registro e Información

Estimado señor:

Yo _____, cédula de identidad _____
Nombre completo (utilizar mayúsculas, minúsculas y tildes)
carné número _____, estudiante de la carrera _____
perteneciente a la Sede _____, he cumplido con los requisitos para obtener el
grado y título de _____; por lo tanto,
solicito ser incluido en la graduación correspondiente al mes de _____, de acuerdo con las fechas
establecidas y publicadas en la página de la Oficina de Registro e Información.

Correo electrónico _____

Número telefónico _____

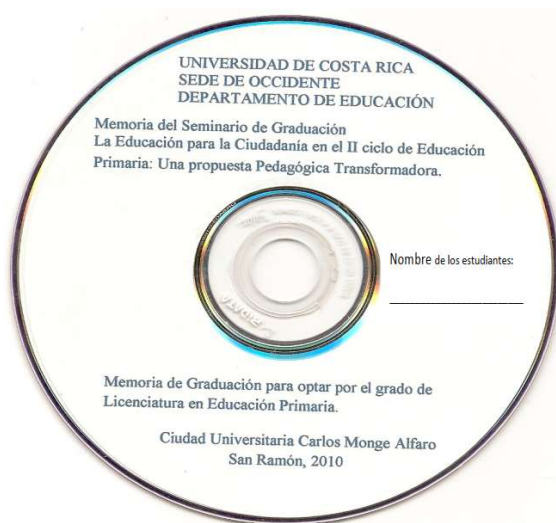
Otro número telefónico _____

Firma _____


Información importante:

- Los documentos de graduación (*incluyendo esta carta*) deben ser presentados en su unidad académica para la debida incorporación a la graduación.
- La información referente a la graduación (fecha exacta, entradas, lista de graduandos y de graduados de honor, etc.) será publicada con diez días de anticipación en el sitio web: <http://ori.ucr.ac.cr>

Anexo 4. Información sobre el etiquetado de los CD's que el graduando debe entregar.



Anexo 5. Formulario: Información del estudiante para graduación, disponible en <http://www.so.ucr.ac.cr/tramites>. Versión actualizada del 2018. El estudiante debe asegurarse de utilizar la versión más actual.

 INFORMACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE <small>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Vida Comunal Oficina de Registro e Información</small>	
[IMPORTANTE: Lea las instrucciones que aparecen al dorso, antes de completar esta fórmula y <u>firme</u> en el lugar correspondiente.	
1. _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;">Primer apellido Segundo apellido Nombre</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="font-size: x-small; text-align: right;">Número de carné</div>
2. Documento de identidad	
<input type="checkbox"/> Cédula de identidad costarricense <div style="margin-left: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="font-size: x-small; position: relative; left: -10px; bottom: 5px;">1 2 3 4 5 6 7 8 9</div> </div>	
<input type="checkbox"/> Pasaporte _____	
<input type="checkbox"/> Cédula de Residencia _____	
<input type="checkbox"/> Carné de Refugiado _____	
3. Fecha de nacimiento	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="margin-left: 10px; font-size: x-small;"> 10 11 12 13 14 15 16 17 </div> </div>	
4. Nacionalidad	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> Sexo: <div style="display: flex; gap: 10px;"> <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino </div> </div>	
5. Institución donde realizó los estudios secundarios: _____	
6. Apartado Postal: _____ Lugar _____	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="margin-left: 5px; font-size: x-small;">~</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="margin-left: 5px; font-size: x-small;">Lugar</div> </div>	
7. Números telefónicos: a) _____ b) _____ c) _____ d) _____	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Habitación Personal Otro </div>	
8. Dirección electrónica _____ @ _____	
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO DEL ESTUDIANTE:	
9. _____	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Provincia Canton Municipio </div>	
10. Dirección exacta: (una letra por casilla)	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	
Observaciones: <small>(Anote las observaciones que considere pertinentes, si tiene otra dirección o teléfono, etc.)</small> _____	
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA ES VERDADERA	
Firma del estudiante _____	Cédula _____
Carne _____	Fecha _____

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA FÓRMULA DE INFORMACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE

- Complete esta fórmula en la imprenta de la forma más clara posible.
- Debe adjuntar a esta fórmula una fotocopia de su cédula de identidad o de la tarjeta de identidad de menores de edad, por ambos lados, o en el caso de estudiantes extranjeros, fotocopia del pasaporte, cédula de residencia o carné de refugiado.
3. Su nombre debe transcribirse como aparece en dicho documento.
4. En el punto dos de la fórmula, marque con una equis (X) en la casilla correspondiente el documento que adjunta, debe transcribirse de la siguiente manera:
- Estudiantes costarricenses, deben anotar en la primera casilla el primer dígito del número de identificación (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 o 9), a partir de la segunda casilla deben anotar en forma consecutiva el número correspondiente, anotando 0 (cero) en las casillas dos y seis de ser necesario.
- Ejemplo: cédula # 1-234-567:*
- | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 0 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 |
- Estudiantes extranjeros, deben anotar en el punto dos de la fórmula el número de identificación completo, incluyendo las letras que aparecen en la identificación.
5. En el punto tres de la fórmula debe anotar la fecha de nacimiento, anotando cero (0) en las casillas diez y doce, en caso necesario.
6. Marque el sexo con una equis (X) en la casilla correspondiente.
7. En el punto cuatro de la fórmula anote el nombre de su nacionalidad
8. En el punto cinco de la fórmula anote el nombre de la institución donde realizó los estudios de educación secundaria, o la modalidad de estudio.
9. En el punto seis de la fórmula debe anotar el apartado postal de la siguiente manera:
- De la casilla 18 a la 22, debe anotar el número de apartado
 - De la casilla 23 a la 26 el código de casilla postal
- Ejemplo: si el número de apartado postal es "12345" y la casilla postal es "2050" San Pedro, se debe anotar:*
- | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | - | 2 | 0 | 5 | 0 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | | 23 | 24 | 25 | 26 |
- Lugar San Pedro**
-
10. En el punto siete de la fórmula debe anotar los números telefónicos de la forma más clara posible
11. En el punto ocho de la fórmula debe anotar la dirección electrónica de la forma más clara posible

Uno de los puntos más importantes es la dirección

- [illegible]