

**1.1.1.**



ingeniería  
civi

**Universidad de Costa Rica  
Facultad de Ingeniería  
Escuela de Ingeniería Civil  
Unidad de Gestión de la Calidad y Acreditación**

**Procedimiento para la Ejecución  
del Proceso de Graduación**


**PEEA-5**

**San José, Costa Rica  
Octubre de 2009**

## Índice de contenido

1. Objetivo y alcance .....	4
2. Referencias .....	4
3. Definiciones .....	4
4. Responsabilidades .....	6
4.1. Del Director de la Escuela .....	6
4.2. De la Comisión .....	7
4.3. De los Directores de Departamento .....	9
4.4. Del Comité Asesor .....	9
4.5. Del Tribunal del Trabajo Final de Graduación .....	10
4.6. De los estudiantes .....	10
4.7. Del Coordinador (a) de la Unidad de Gestión de Calidad y Acreditación .....	12
4.8. Del jefe (a) administrativo (a) .....	13
4.9. De los (as) técnicos (as) asistenciales .....	13
4.10. Del (la) archivista .....	13
5. Generalidades .....	13
6. Procedimiento para la ejecución del proceso de graduación .....	14
6.1. Proceso estudiantil .....	14
6.1.1. Inicio del proceso .....	14
6.1.2. Entrega de la propuesta .....	14
6.1.3. Revisión de la propuesta .....	15
6.1.4. Postergación de la matrícula .....	16
6.1.5. Desarrollo del trabajo .....	16
6.1.6. Informe del trabajo de graduación .....	17
6.1.7. Evaluación de la conclusión del trabajo .....	18
6.1.8. Presentación pública del trabajo .....	18
6.1.9. Finalización del proceso .....	20
6.2. Proceso administrativo .....	21
6.2.1. Aspectos generales .....	21
6.2.2. Actividades en la etapa de entrega de propuestas .....	21
6.2.3. Actividades en la etapa de la presentación pública .....	22
6.2.4. Finalización del proceso .....	23
7. Documentos y registros .....	24
8. Anexos .....	24
Anexo A. Calendario de entrega de propuestas de graduación .....	25
Anexo B. RPEEA-5.1 Registro de Propuesta de Trabajo Final de Graduación .....	26
Anexo C. RPEEA-5.2 Calificación de la propuesta de Trabajo Final de Graduación .....	27
Anexo D. RPEEA-5.3 Retiro de Propuestas de Trabajo de Graduación .....	28
Anexo E. RPEEA-5.4 Nombramiento oficial del Comité Asesor TFG .....	30
Anexo F. RPEEA-5.5 Registro Oficial del Comité Asesor .....	31
Anexo G. Calendario de Graduación .....	32
Anexo H. RPEEA-5.6 Autorización para realizar la Presentación Pública .....	33
Anexo I. RPEEA-5.7 Declaración jurada del estudiante referente al avance del Trabajo Final de Graduación .....	34
Anexo J. Información Personal del Estudiante .....	36

Anexo K.	RPEEA-5.8 Requisitos para la Defensa del Trabajo Final de Graduación .....	38
Anexo L.	RPEEA-5.9 Evaluación del Trabajo Final de Graduación.....	40
Anexo M.	RPEEA-5.10 Acta de la Presentación Pública .....	41
Anexo N.	RPEEA-5.11 Autorización de Director (a) del TFG para editar el Informe Final .....	42
Anexo O.	Ejemplo del documento de mención honorífica.....	44
Anexo P.	RPEEA-5.12 Registro del Trabajo Final de Graduación para SII de la EIC .....	45
Anexo Q.	RPEEA-5.13 Verificacióm de requisitos para la entrega final del Trabajo de Graduación .....	46
Anexo R.	RPEEA-5.14 Certificación de entrega del Informe Final .....	47
Anexo S.	RPEEA-5.15 Lista de Propuestas aprobadas.....	48
Anexo T.	Ejemplo de la Nómina de Graduandos .....	49
Anexo U.	Modelo de la carátula del CD que debe contener la propuesta o el informe final de TFG .....	50

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>Código:</b> PEEA-5
	<b>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE GRADUACIÓN</b>	<b>Página</b> 4 de 50
		Copia Controlada No:

## 2. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente procedimiento constituye una guía para el personal y los estudiantes de la Escuela de Ingeniería Civil (EIC en lo sucesivo) de la Universidad de Costa Rica, acerca del proceso de graduación.

El principal objetivo del proceso de graduación es que el estudiante elabore y presente su Trabajo Final de Graduación (TFG) para culminar la carrera de Licenciatura en Ingeniería Civil

El presente procedimiento **rige** para todo el proceso de graduación de la EIC. Sin embargo no profundiza en los detalles de la preparación, presentación o evaluación de la propuesta de trabajo final, el informe final o la presentación oral. Para más información sobre estos apartados consultar el PEEA-6 Presentación y elaboración de propuestas de Trabajos Finales de Graduación y el PEEA-7 Presentación y elaboración del Informe Final y la Presentación Pública.

## 3. REFERENCIAS

En este documento se hace referencia a, o en su elaboración han sido tenidos en cuenta, los siguientes documentos normativos y procedimientos de la EIC:

- ◆ Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica.
- ◆ Reglamento de los Actos de Graduación.
- ◆ Reglamento de Trabajos Finales de Graduación.
- ◆ PGGC-1 Elaboración e Identificación de los Documentos y Registros.
- ◆ PEEA-6 Presentación y elaboración de propuestas de Trabajos Finales de Graduación.
- ◆ PEEA-7 Presentación y elaboración del Informe Final y la Presentación Pública.

## 4. DEFINICIONES

A los efectos del presente procedimiento se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Reglamento:** Es el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, de la Universidad de Costa Rica, que rige la graduación en todas las carreras que en ella se enseñan.

<b>Elaborado por:</b> Ing. Flor Muñoz Umaña Ing. Pablo Alvarado Jiménez	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Revisado por:</b> Ing. Fernando Vázquez Dovale	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Aprobado por:</b> Ing. Roberto Fernández Morales	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>

- **Comisión:** Es la Comisión de Trabajos Finales de Graduación (Artículo 25 del Reglamento). Es nombrada por el Director de la EIC por un período de dos años renovables y sus miembros deben ser profesores en régimen académico con un grado mínimo de Licenciatura. El Director de la EIC debe considerar, en primer lugar, a los Directores (as) de Departamento para conformar la Comisión, los (as) cuales formarán parte mientras ejerzan el cargo de dirección. Las decisiones dentro de la Comisión se toman por simple mayoría.
- **Comité Asesor:** Es la entidad supervisora de cada trabajo de graduación (Art. 29 del Reglamento). Es nombrada por el Director de la EIC y sus miembros deben ser profesores en régimen académico con un grado mínimo de Licenciatura. Uno de los integrantes debe ser nombrado Director del Comité para lo cual debe poseer el grado de profesor adjunto o superior. El Director de la EIC, con el aval de la Comisión, puede levantar los requisitos y permitir que profesionales sin una relación formal con la universidad formen parte del Comité. Las decisiones dentro del Comité se toman por simple mayoría.
- **Tribunal:** El Tribunal de Trabajos Finales de Graduación es el cuerpo colegiado, formado por el Comité Asesor, el Director de la EIC o un sustituto y un profesor adicional, que evalúa la presentación final del trabajo de graduación (Artículo 29 del Reglamento). Si el Director de la EIC ya es parte del Comité Asesor se debe nombrar otro profesor de la misma especialidad.
- **Coordinador (a) de la Comisión:** Es el coordinador de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, el cual debe ser nombrado por los miembros de la Comisión.
- **Director (a) del Trabajo Final:** Es el Director del Comité Asesor.
- **Asesores del Trabajo Final:** Son los demás integrantes del Comité Asesor. Durante la presentación oral son miembros del Tribunal de Graduación.
- **Profesores Consultores:** Son profesores de la EIC a los cuales los estudiantes pueden recurrir en consulta para los efectos de definir un tema de Trabajo Final.
- **Graduando:** Es el estudiante que se encuentra en el proceso de graduación.
- **Bitácora:** Libro foliado en el que se anotan los acontecimientos del TFG.
- **Documento en limpio:** Es el documento que elabora el estudiante atendiendo a las correcciones hechas por cada uno de los miembros del Comité Asesor del TFG y que deberá ser suministrado a cada uno de los miembros del Tribunal del TFG al menos ocho días hábiles antes de la presentación pública.
- **Presentación pública:** exposición por parte del estudiante (s) del Trabajo Final de Graduación.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Del Director de la Escuela

- ◆ Garantizar los recursos necesarios para la implantación de este procedimiento.
- ◆ Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, en este procedimiento y en cualquier otro procedimiento al que se haga referencia.
- ◆ Nombrar los integrantes de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación tomando en cuenta como primera opción a los Directores de Departamento.
- ◆ Proponer a la Comisión, cuando lo estime conveniente y pertinente, las propuestas de Seminario de Graduación.
- ◆ Autorizar la matrícula de estudiantes en el Seminario de Graduación.
- ◆ Recibir las propuestas de Trabajos Finales de Graduación de los estudiantes y entregarlas al Coordinador de la Comisión clasificadas por departamento.
- ◆ Formalizar la integración del Comité Asesor TFG que corresponda a cada una de las modalidades de Trabajo Final de Graduación.
- ◆ Comunicar a los estudiantes los resultados de la evaluación de la propuesta de Proyecto de Graduación o de Tesis de Graduación o del plan de Práctica dirigida de Graduación, según corresponda. Una vez aprobada la propuesta o el plan respectivo, formalizar y comunicar al estudiante la integración del Comité Asesor TFG.
- ◆ Asegurar la disponibilidad de un aula o un sitio de reunión apropiado dentro de la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, cuando sea requerida para reuniones de la Comisión TFG con los graduandos.
- ◆ Establecer la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la presentación pública de todo trabajo de graduación.
- ◆ Velar porque se publique en cartelera el nombre del trabajo de graduación, así como la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la presentación pública.
- ◆ Ser parte y presidir el Tribunal TFG, y participar de la calificación final que se otorgue al trabajo final en lo que le corresponda.
- ◆ Nombrar un profesor (a) en régimen con la categoría mínima de Licenciado (a) quien será parte del Tribunal TFG y no es miembro del Comité Asesor TFG.

- ◆ Nombrar, en caso de que no pueda asistir a la presentación pública, un representante quien debe ser un profesor en régimen con la categoría mínima de Licenciado (a) y quien no es miembro del Comité Asesor TFG.
- ◆ Enviar al Decanato de la Facultad de Ingeniería la Nómina de graduandos respetando las fechas designadas por la UCR.
- ◆ Aprobar los estudios de expediente de los estudiantes incluidos en la Nómina de graduandos.
- ◆ Tramitar las peticiones de inclusión en la lista de graduandos que se den después del envío de la Nómina de graduandos al Decanato, siempre y cuando el estudiante cumpla con los requisitos.
- ◆ Suministrar a aquel (lla) estudiante quien, de acuerdo con el artículo 39 del reglamento, haya elaborado un trabajo final sobresaliente, una nota como constancia de que logró tal condición, para que el (la) estudiante la incorpore al Informe Final definitivo antes del empaste del documento.

## 5.2. De la Comisión

- ◆ Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, en este procedimiento y en cualquier otro procedimiento al que se haga referencia.
- ◆ Velar por el correcto desarrollo del proceso de graduación, y evaluar por lo menos una vez al año el comportamiento del sistema de graduación.
- ◆ Velar porque se coloque en cartelera, a más tardar en la tercera semana de iniciado el ciclo lectivo, **si es que hay disponibles**, los temas que cada Departamento ofrece a los estudiantes para que desarrollen sus propuestas de Trabajo Final de Graduación.
- ◆ Resolver toda solicitud que hagan los estudiantes para llevar a cabo el Trabajo Final de Graduación, según las opciones contempladas en el Plan de Estudios de la EIC, en específico:
- ◆ Analizar el proyecto de Tesis de Graduación que el o los estudiantes, por medio del Director EIC, sometan a consideración de la Comisión TFG, para aprobarlo, solicitar modificaciones o rechazarlo, y comunicar el resultado al Director EIC.
- ◆ Examinar las propuestas del Seminario de Graduación que haga el Director EIC, para su aprobación, solicitar modificaciones o improbarlas, y comunicar el resultado al Director EIC no más allá de cinco días hábiles a partir de la resolución correspondiente.
- ◆ Examinar las propuestas de Proyecto de Graduación que el estudiante o el grupo de estudiantes provenientes de distintas disciplinas, someten a su consideración por medio del

Director EIC, para aprobarlas, solicitar modificaciones o improbarlas, y comunicar el resultado al Director EIC.

- ◆ Examinar el plan de Práctica Dirigida de Graduación, que por medio del Director EIC le haga el estudiante, para aprobarlo, solicitar modificaciones o improbarlo, y comunicar el resultado al Director EIC.
- ◆ Clasificar las propuestas recibidas de Proyecto de Graduación y de Tesis de Graduación, y el plan de Práctica Dirigida de Graduación, según corresponda, y remitirlas a los (as) Directores (as) de Departamento respectivos, para su apoyo en la valoración y recomendación a la Comisión TFG.
- ◆ Reunirse con los graduandos, por propia iniciativa o a solicitud de ellos, cada vez que el proceso de graduación así lo requiera.
- ◆ Si la Comisión TFG lo estima necesario o los graduandos lo solicitan, informarles colectivamente sobre las formalidades para la preparación del Informe Final de Graduación y de la presentación pública respectiva.
- ◆ Adoptar las decisiones que le competen, por simple mayoría.

**Son además responsabilidades específicas del Coordinador de la Comisión:**

- ◆ Iniciar, en la primera quincena de cada ciclo lectivo, el proceso de graduación con charlas de inducción a los estudiantes con derecho a presentar propuestas o plan de proyecto para graduación, con el fin de dar a conocer a los estudiantes, los procedimientos respectivos.
- ◆ Elaborar y publicar los calendarios de actividades de graduación correspondientes a cada semestre.
- ◆ Organizar, dar seguimiento y controlar las actividades inherentes a esta comisión.
- ◆ Impartir, en la primera quincena de cada ciclo lectivo, una charla de inducción a los estudiantes que matricularon Investigación Dirigida I, con el fin de dar a conocer aspectos relevantes sobre el desarrollo del Trabajo Final de Graduación.
- ◆ Realizar una primera revisión de "forma" de las propuestas de Trabajos Finales de Graduación que presenten los estudiantes y, en caso de no cumplir algún lineamiento, indicárselo al Director de Departamento que revisará el contenido de la propuesta.
- ◆ Revisar la **bitácora** de cada estudiante que haya cumplido con todos los requisitos del proceso de graduación incluyendo la presentación pública, para constatar la ayuda y orientación dada al estudiante por los miembros del Comité Asesor TFG, así como evidencias que demuestren el trabajo que ha sido desarrollado por el estudiante durante el Proyecto de Graduación, Tesis de Graduación, Seminario de Graduación o Práctica Dirigida de Graduación, según corresponda.



### 5.3. De los Directores de Departamento

- ◆ Hacer llegar a la Comisión TFG, en la primera quincena de cada ciclo lectivo, la lista de temas disponibles a los cuales los estudiantes puedan optar para desarrollar sus propuestas. De no haber temas disponibles, comunicarlo por escrito al Coordinador de la Comisión.
- ◆ Cumplir con las fechas definidas en los calendarios elaborados por las autoridades universitarias y por la Comisión.
- ◆ Analizar el proyecto de Tesis de Graduación que la Comisión TFG le ha encomendado, para recomendar a esta: su aprobación, el solicitar modificaciones o su rechazo.
- ◆ Examinar las propuestas del Seminario de Graduación que la Comisión TFG le ha encomendado, para recomendar a esta: su aprobación, el solicitar modificaciones o su rechazo.
- ◆ Examinar las propuestas de Proyecto de Graduación que la Comisión TFG le ha encomendado, para recomendar a esta: su aprobación, el solicitar modificaciones o su rechazo.
- ◆ Examinar el plan de Práctica Dirigida de Graduación, que la Comisión TFG le ha encomendado, para recomendar a esta: su aprobación, el solicitar modificaciones o su rechazo.

### 5.4. Del Comité Asesor

- ◆ Adoptar las decisiones que le competen, por simple mayoría.
- ◆ El Director del trabajo, y los otros miembros (dos o más) del Comité Asesor en forma subsidiaria, darán al estudiante la ayuda y orientación requeridas para cumplir con la propuesta o el plan aprobado por la Comisión.
- ◆ Revisar y devolver al estudiante el borrador final, en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir del momento en que es recibido por cada miembro del Comité Asesor, para que el estudiante proceda a hacer las correcciones del caso y elabore el documento en limpio.
- ◆ Hacer cumplir por parte del estudiante los lineamientos establecidos en el Procedimiento documento PEEA-7 Presentación y elaboración del Informe Final y la Presentación Pública.
- ◆ Formar parte del Tribunal durante la presentación pública del trabajo de graduación, y participar de la calificación final que se otorgue al trabajo final en lo que le corresponda.
- ◆ Completar la Declaración Jurada (RPEEA-5.7 Declaración jurada del estudiante referente al avance del Trabajo de Final de Graduación) del porcentaje de avance y cantidad de

reuniones sostenidas con el estudiante cuando haya necesidad de que este matricule Investigación Dirigida II o Investigación Dirigida III.

- ◆ Reunirse con el estudiante no menos de una vez al mes, en el caso de los asesores, para medir su desempeño y registrarlo en la bitácora del proyecto. En caso de fuerza mayor el asesor y el estudiante se pondrán de acuerdo en la periodicidad y así deberá constar en la bitácora.

#### **Son además responsabilidades específicas del Director del Comité Asesor:**

- ◆ Recomendar al Director EIC la fecha, hora y lugar de la presentación pública, cuando se tenga la seguridad de que el documento en limpio es satisfactorio y, por ende, el estudiante está listo para someterse a la presentación pública.
- ◆ Si el estudiante aprueba su Presentación Pública, entregarle una autorización escrita para editar el Informe Final del trabajo de graduación.
- ◆ Verificar que el estudiante realice las correcciones propuestas en la presentación pública, y de que la versión final y definitiva del documento quede debidamente confeccionada.
- ◆ Supervisar al estudiante durante la confección del Resumen y el Artículo del trabajo de graduación.
- ◆ Cumplir con los requerimientos de la Comisión cuando con su recomendación la Comisión le autorice al estudiante el matricular Investigación Dirigida III (bis).
- ◆ Recoger los documentos requeridos para la presentación pública en la Secretaría de la EIC y devolverlos a esta misma secretaría el día hábil siguiente a la presentación pública, asegurándose que todos los documentos estén debidamente completados.
- ◆ Reunirse con el estudiante no menos de una vez por quincena para medir su desempeño y registrarlo en la bitácora del proyecto. En caso de fuerza mayor el Director y el estudiante se pondrán de acuerdo en la periodicidad y así deberá constar en la bitácora.

#### **5.5. Del Tribunal del Trabajo Final de Graduación**

- ◆ Revisar, antes de la presentación pública, el informe final definitivo que presenta el estudiante.
- ◆ Asistir a la presentación pública del trabajo de graduación, y participar de la calificación final que se otorgue al trabajo final en lo que le a cada miembro le corresponda.

#### **5.6. De los (las) estudiantes**

- ◆ Cumplir con las fechas definidas en los calendarios elaborados por las autoridades universitarias y por la Comisión.

- ◆ Asistir a las charlas que sobre el proceso de graduación imparte el Coordinador de la Comisión, o su representante.
- ◆ Someter a consideración de la Comisión, por medio del Director EIC, la propuesta de Tesis de Graduación, Proyecto de Graduación o plan de Práctica Dirigida de Graduación, según corresponda, para valorar su aceptabilidad como tal.
- ◆ Cumplir con lo establecido en el procedimiento PEEA-6 Presentación y elaboración de propuestas de Trabajos Finales de Graduación, como requisito para que esta sea sometida a evaluación.
- ◆ Si la propuesta de trabajo de graduación le es aprobada, deberá matricular Investigación Dirigida I en el semestre siguiente, **únicamente**.
- ◆ De no matricular Investigación Dirigida I en el ciclo regular siguiente a la aprobación de la propuesta, deberá dirigir una carta al Coordinador de la Comisión, con copia al Director (a) del Departamento respectivo, mediante la cual indica que no matriculará Investigación Dirigida I en el semestre respectivo y los motivos correspondientes; en esta misma nota deberá expresar su deseo de que se le congele el tema para iniciar nuevamente el proceso de graduación con este mismo tema en el semestre siguiente. Caso contrario, pierde el tema aprobado en forma automática.
- ◆ No exceder de dos ciclos regulares consecutivos (no incluye ciclo lectivo de verano) la no matrícula en Investigación Dirigida I.
- ◆ Entregar en la Secretaría de la EIC un CD con la versión digital de la propuesta del Trabajo Final de Graduación aprobada a más tardar cinco días hábiles después de que retiró la propuesta aprobada.
- ◆ Cumplir satisfactoriamente con el proyecto que ejecuta, bajo la guía y supervisión del Comité Asesor asignado.
- ◆ Mantener la **bitácora** donde se evidencien las reuniones sostenidas con los miembros del Comité Asesor, así como otras que demuestren el trabajo que ha sido desarrollado por el estudiante durante el Proyecto de Graduación, Tesis de Graduación, Seminario de Graduación o Práctica Dirigida de Graduación, según corresponda.
- ◆ Cumplir con cada uno de los requerimientos administrativos propios del proceso de graduación, como el llenado y entrega de formularios y otros documentos en la Secretaría de la EIC y el Decanato de la Facultad de Ingeniería.
- ◆ Entregar a cada miembro del Comité Asesor copia de la Carta de Nombramiento Oficial del Comité Asesor que emite la Dirección de la EIC y entregar los registros RPEEA-5.3 Registro Oficial del Comité Asesor y RPEEA-5.4 Informe de Avance del Trabajo de Graduación debidamente llenos y firmados por cada uno de los miembros de este Comité, dentro del plazo establecido por la Comisión.

- ◆ Cumplir los lineamientos establecidos en los procedimientos PEEA-6 Presentación y elaboración de propuestas de Trabajos Finales de Graduación, PEEA-7 Presentación y elaboración del Informe Final y la Presentación Pública y este procedimiento.
- ◆ Entregar un borrador final del trabajo final de graduación a los miembros del Comité Asesor respetando la fecha límite establecida en el Calendario de graduación emitido por la Comisión.
- ◆ Hacer las correcciones pertinentes al informe final atendiendo a las observaciones hechas por los miembros del Comité Asesor como resultado de la revisión del borrador final.
- ◆ Entregar a los miembros del Tribunal, el **documento en limpio**, al menos ocho días hábiles antes de la presentación pública.
- ◆ Confeccionar bajo la supervisión del Director del Comité Asesor el Resumen y el Artículo del trabajo de graduación.
- ◆ Completar y entregar en la Secretaría EIC la Declaración Jurada del porcentaje de avance y cantidad de reuniones sostenidas con cada uno de los miembros del Comité Asesor EIC cuando tenga necesidad de matricular Investigación Dirigida II o Investigación Dirigida III.
- ◆ Solicitar por escrito a la Comisión la autorización para matricular Investigación Dirigida III (bis) explicando los motivos correspondientes, cuando corresponda.
- ◆ Cumplir con los requerimientos de la Comisión cuando le hayan dado autorización para matricular Investigación Dirigida III (bis).
- ◆ Entregar en la Secretaría de la EIC, antes de la Presentación Pública, una copia del expediente académico extendida por la Oficina de Registro, un recibo de cancelación de derechos de graduación expedido por la Oficina de Administración Financiera o certificación de la Oficina de Registro si el estudiante tiene derecho a graduación de honor y una certificación del Registro Judicial de Delincuentes, obtenido por medio de la Oficina de Registro.
- ◆ Solicitar al Director de la EIC su inclusión en la lista de graduandos después de que la Secretaría de la EIC haya enviado la Nómina de graduandos al Decanato, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos para su inclusión.

### **5.7. Del Coordinador (a) de la Unidad de Gestión de Calidad y Acreditación**

- ◆ Recibir y conservar los registros y documentos que le entrega el personal administrativo que son pertinentes al Sistema de Gestión de Calidad y al proceso de acreditación.

### **5.8. Del jefe (a) administrativo (a)**

- ◆ Controlar la correcta aplicación de este procedimiento por parte del personal administrativo que se designe para coadyuvar con el proceso de graduación.
- ◆ Acatar lo establecido en este o cualquier otro procedimiento que sea vinculante al proceso de graduación.

### **5.9. De los (as) técnicos (as) asistenciales**

- ◆ Acatar lo establecido en este o cualquier otro procedimiento que sea vinculante al proceso de graduación.
- ◆ Asistir al Director (a) de la EIC o a la Comisión en la elaboración y/o llenado de cartas y formularios del proceso de graduación.
- ◆ Asegurar que el estudiante cumpla con todos los trámites administrativos requeridos en cada una de las etapas del proceso de graduación.
- ◆ Informarle a cada estudiante su responsabilidad de entregar un CD con la versión digital de la propuesta de Trabajo Final de graduación aprobada a más tardar cinco días hábiles después de que retiró la propuesta aprobada.
- ◆ Elaborar y colocar en la cartelera de la EIC un anuncio para informar al público sobre la presentación pública de los trabajos de graduación.
- ◆ Realizar el estudio de expediente de cada estudiante incluido en las Nómina de graduandos.
- ◆ Asegurar la debida y correcta fluidez de la información y documentos entre las distintas partes involucradas en el proceso de graduación, en lo que es de su competencia.
- ◆ Enviar el Calendario de Graduación a los Directores y asesores de los Trabajos Finales de Graduación.

### **5.10. Del (la) archivista**

- ◆ Archivar, en el expediente del estudiante o donde le sea indicado, los documentos y registros que le sean entregados para tal fin.

## **6. GENERALIDADES**

El eje central del proceso de graduación es la elaboración y presentación de un trabajo final que los estudiantes realizan como último requisito para obtener el grado de Licenciado (a) en Ingeniería Civil.

La EIC pone a disposición de los estudiantes las siguientes opciones para la realización del trabajo final:

- Tesis
- Proyecto
- Seminario
- Práctica Dirigida

Para información acerca de las definiciones y especificaciones de cada opción consultar el PEEA-6 Presentación y elaboración de propuestas de Trabajos Finales de Graduación.

## **7. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE GRADUACIÓN**

El proceso de graduación de la EIC consta de dos sub-procesos que se realizan paralelamente y se complementan, el proceso estudiantil y el proceso administrativo. Esta división se ha realizado con el fin de facilitar la comprensión, por parte de los estudiantes y el personal administrativo, de las actividades que le corresponden a cada una de las partes.

### **7.1. Proceso estudiantil**

Este apartado procura guiar al estudiante en los pasos a seguir a través del proceso de graduación desde su inicio, con la concepción de una propuesta de Trabajo Final de Graduación, hasta el acto de graduación.

#### ***7.1.1. Inicio del proceso***

El proceso de graduación se inicia a comienzos de 9º semestre y cualquier estudiante que haya completado todos los cursos del plan de estudios, hasta el 8º semestre inclusive, puede ingresar al proceso.

Durante la primera quincena a partir del inicio de lecciones del respectivo semestre, el Coordinador de la Comisión debe elaborar el Calendario de entrega de propuestas de graduación como el que se muestra en el Anexo A. Seguidamente y dentro de este mismo período, debe reunirse con los estudiantes que puedan ingresar al proceso de graduación para impartirles una charla de inducción al proceso y entregarles el Calendario.

A partir de esta charla, el estudiante puede comenzar la búsqueda de un tema para elaborar una propuesta de trabajo final siguiendo los lineamientos descritos en el documento PEEA-6 Presentación y elaboración de propuestas de Trabajos Finales de Graduación, el cual se puede conseguir en la Secretaría de la EIC.

#### ***7.1.2. Entrega de la propuesta***

Una vez que el (los) estudiante (s) elabora (n) la propuesta se le debe presentar al Director (a) de la EIC, para lo cual debe entregarse en la Secretaría de la EIC, a más tardar en la fecha definida en el Calendario de entrega de propuestas de graduación, la propuesta junto con la

Carta de solicitud de aprobación de tema (ver PEEA-6 Presentación y elaboración de propuestas de Trabajos Finales de Graduación) y los formularios RPEEA-5.1 Registro de Propuesta de Trabajo Final de Graduación y RPEEA-5.2 Calificación de la propuesta de Trabajo Final de Graduación (ver Anexo B y Anexo C respectivamente).

El Director (a) de la EIC debe clasificar las propuestas por departamento y entregárselas al Coordinador de la Comisión.

### ***7.1.3. Revisión de la propuesta***

El Coordinador de la Comisión debe realizar una primera revisión de “forma” de todas las propuestas que le fueron entregadas, en caso de no cumplir algún parámetro le hará saber las observaciones en forma verbal al Director de Departamento correspondiente cuando le entregue la propuesta. Seguidamente se convoca a una reunión a los Directores de Departamento en donde el Coordinador les hace entrega de las propuestas para que realicen la revisión de contenido.

Los Directores de Departamento cuentan con el plazo indicado en el Calendario de entrega de propuestas de graduación para evaluar y recomendar al Director (a) de la EIC la aprobación, devolución o rechazo de la propuesta evaluada. La Comisión se reunirá formalmente, si lo estima conveniente, para refrendar las decisiones tomadas por los directores individualmente. La reunión tendrá carácter obligatorio cuando se trate de temas controversiales o en los que una decisión por consulta no pueda ser fácilmente tomada.

Los Directores (as) de Departamento deben devolver las propuestas revisadas junto con el RPEEA-5.1 Registro de Propuesta de Trabajo Final de Graduación y el RPEEA-5.2 Calificación de la propuesta de Trabajo Final de Graduación a la Secretaría de la EIC a más tardar en la fecha indicada en el Calendario de entrega de propuestas de graduación, para que luego el Director (a) de la EIC dicte la resolución final.

Más adelante los estudiantes deben retirar su respectiva propuesta calificada y firmar el documento RPEEA-5.3 Retiro de Propuestas de Trabajo de Graduación (ver Anexo D).

Dependiendo de la calificación que haya obtenido se procede de la siguiente manera:

- **Aprobación:** se le entrega al graduando la propuesta revisada junto con las copias del RPEEA-5.4 Nombramiento Oficial del Comité Asesor que se le debe entregar a cada miembro del Comité Asesor (ver Anexo E) y el RPEEA-5.5 Registro Oficial del Comité Asesor (ver Anexo F). El Director (a) de la EIC debe aprobar, conjuntamente con el tema, la actuación del Comité Asesor, que puede incluir a personas sugeridas por el estudiante si se estiman idóneas. Si alguna persona nombrada no aceptara participar en el Comité Asesor, el graduando debe comunicarlo de inmediato al Coordinador de la Comisión para nombrar a otro profesor o profesional disponible.

Una vez que el estudiante retire la propuesta aprobada cuenta con 5 días hábiles para entregar en la Secretaría de la EIC un CD con la propuesta en versión digital. El documento debe cumplir con los mismos lineamientos de presentación que la versión impresa y su carátula deben ser como la que se muestra en el Anexo U.

El estudiante puede iniciar su trabajo siempre y cuando haya aprobado todo el 9º semestre del Plan de Estudios.

- **Devolución:** se le entrega al graduando la propuesta revisada junto con el formulario RPEEA-5.2 Calificación de la propuesta de Trabajo Final de Graduación. El estudiante dispone de una única oportunidad para corregir la propuesta de acuerdo con las recomendaciones planteadas y volver a presentar, según el Calendario de entrega de propuestas de graduación, la nueva versión del documento, la propuesta original, una nueva Carta de solicitud de aprobación de tema y el formulario de calificación en la Secretaría de la EIC para que distribuyan los documentos entre los Directores de Departamento. En este momento se procede de la misma forma que en la primera presentación de la propuesta hasta que se le entregue la nueva calificación al graduando. En esta oportunidad el resultado de la evaluación solo ofrece dos posibilidades de salida, a saber: aceptada o rechazada.
- **Rechazo:** se le entrega al graduando la propuesta revisada junto con el RPEEA-5.2 Calificación de la propuesta de Trabajo Final de Graduación. A quienes se les rechace la propuesta tienen la oportunidad de buscar otro tema y presentar una nueva propuesta en el ciclo lectivo regular siguiente o posteriores.

#### ***7.1.4. Postergación de la matrícula***

La aprobación que se le concede a un tema de trabajo final es válida solo para la realización de este en el siguiente ciclo lectivo regular (no incluye ciclo lectivo de verano). Los estudiantes con tema aprobado, que por alguna razón no pudiesen matricular Investigación Dirigida I en el ciclo que les corresponda, deben presentar una carta dirigida al Coordinador de la Comisión, con copia al Director (a) del Departamento respectivo, mediante la cual indica que no matriculará Investigación Dirigida I en el semestre respectivo y los motivos correspondientes; en esta misma nota deberá expresar su deseo de que se le congele el tema para iniciar nuevamente el proceso de graduación con este mismo tema en el semestre siguiente. Caso contrario, pierde el tema aprobado en forma automática y deberá reiniciar el proceso de graduación.

#### ***7.1.5. Desarrollo del trabajo***

El desarrollo del trabajo se formaliza cuando el graduando se matricula en el curso de Investigación Dirigida I, o en el Seminario de Graduación si lo hubiera, luego de cumplir los requisitos para la aprobación del tema.

Durante la primera quincena a partir del inicio de lecciones del respectivo semestre, el Coordinador de la Comisión debe elaborar el Calendario de Graduación como el que se muestra en el Anexo G. Seguidamente y dentro de este mismo período, debe reunirse con los estudiantes que hayan matriculado el curso de Investigación Dirigida I para informarles sobre fechas importantes y la continuación del proceso.

El Director del Comité Asesor y el graduando, deben convocar al resto del Comité Asesor a una reunión de coordinación sobre el desarrollo del trabajo de acuerdo a lo establecido en la



propuesta aprobada y a las disposiciones normativas de este procedimiento. En esta reunión el estudiante debe entregarle una carta de nombramiento a cada miembro del Comité y asegurarse que firmen el formulario RPEEA-5.5 Registro Oficial del Comité Asesor, ya que esto indica la disposición del profesional a servir como guía del trabajo. Este formulario debe ser devuelto completo en la Secretaría de la EIC a más tardar en la fecha especificada en él.

A partir del inicio en el desarrollo del trabajo, el estudiante debe iniciar su bitácora y mantenerla actualizada. Este documento es uno de los requisitos para poder ser incluido en la Nómina Oficial de Graduandos al final del proceso de graduación.

Durante el plazo del 10º semestre limitado por la fecha de entrega de la primera versión del Informe según el Calendario de graduación, el graduando debe entregar en la Secretaría de la EIC una certificación emitida por la Oficina de Registro de la UCR de las notas que obtuvo en su carrera hasta el 9º semestre inclusive.

### ***7.1.6. Informe del trabajo de graduación***

El informe debe contener una descripción del desarrollo y las conclusiones del trabajo de graduación y debe seguir las normas establecidas en el PEEA-7 Presentación y elaboración del Informe Final y la Presentación Pública.

Este informe es el producto escrito permanente que la EIC puede entregar a la comunidad para mostrar la calidad de los profesionales que ella forma. Por esta razón, la EIC es sumamente cuidadosa en su aprobación y lo ha sujeta a estrictas normas de presentación en contenido y forma.

A más tardar en la fecha prevista en el Calendario de graduación, el graduando debe entregar a cada uno de los miembros de su Comité un ejemplar de la versión inicial del informe. Debe entenderse que esa versión es un documento formal que incluye todas sus partes debidamente redactadas, terminadas y ordenadas para su lectura por el Comité Asesor. No podrán continuar su proceso de graduación quienes no entreguen el documento en la fecha fijada.

El Comité Asesor debe suponer que la versión inicial contiene la expresión final con que el graduando es capaz de exponer su trabajo y, por lo tanto, debe juzgar su calidad de acuerdo con el contenido y la forma de ese documento. Cada miembro del Comité Asesor debe calificar el documento con notas entre 0 y 10, separadas, para el contenido y forma. Esas notas sirven para evaluar las alternativas abajo explicadas y para calcular una nota final del trabajo, si el graduando es autorizado a exponerlo.

De la evaluación del informe pueden resultar dos alternativas:

- **Informe Satisfactorio:** A juicio del Comité el informe es plenamente satisfactorio, o es deficiente solo en su forma, con posibilidades de que el graduando pueda mejorarlo en el plazo restante hasta su presentación pública. En este caso el graduando podrá continuar su proceso de graduación si la corrección pedida conduce a un resultado satisfactorio.

El Director del Comité Asesor debe completar el formulario RPEEA-5.6 Autorización para realizar la Presentación Pública (ver Anexo H) en donde autoriza al estudiante a realizar la presentación pública y recomienda al Director (a) de la EIC una fecha, hora y lugar para su realización.

- **Informe Deficiente:** El informe es tan deficiente en contenido y forma, que no admite corrección posible ni aún en el tiempo que resta hasta la Presentación Pública. O bien, el Comité Asesor determina que el informe es mejorable, pero el graduando no alcanza a corregirlo dentro de este tiempo restante.

En este caso el proceso de graduación debe ser suspendido por el Comité Asesor y, en el informe mencionado en el próximo apartado, reportar el curso de Investigación Dirigida I como Incompleto.

El estudiante que tenga un IN (Incompleto) en Investigación Dirigida I debe matricularse en Investigación Dirigida II y el reporte de notas sigue las reglas descritas para Investigación Dirigida I. De presentar nuevamente el reporte de Incompleto, el estudiante deberá matricular el curso Investigación Dirigida III.

Si al concluir el curso de Investigación Dirigida III no se ha completado el trabajo, el estudiante debe solicitar la autorización de la Comisión para continuar un semestre más con el trabajo. De ser concedida la solicitud el graduando debe matricular de nuevo Investigación Dirigida III.

De no cumplir en esta prórroga con los requisitos, el estudiante debe reiniciar el proceso de graduación y debe buscar un nuevo tema de trabajo final.

Cuando el estudiante abandone, antes de terminar, el plan de trabajo final de graduación, los cursos de Investigación Dirigida que haya llevado, se califican con PE (perdido), incluso aquellos que tengan certificación provisional de IN (Incompleto).

### ***7.1.7. Evaluación de la conclusión del trabajo***

Antes del término del ciclo lectivo, el estudiante debe retirar de la Secretaría de la EIC el formulario RPEEA-5.7 Declaración jurada del estudiante referente al avance del Trabajo de Final de Graduación (ver Anexo I) y presentarlo ante cada miembro del Comité Asesor, luego devolverlo en la Secretaría de la EIC debidamente completado. Este registro sirve como evaluación del trabajo ejecutado por cada graduando, a efecto de determinar, con base a la información suministrada, la nota final que debe comunicársele a la Oficina de Registro. La presentación de este registro es indispensable para que se le autorice la matrícula del curso Investigación Dirigida II o III en el siguiente ciclo lectivo regular.

### ***7.1.8. Presentación pública del trabajo***

Dentro del plazo que el Calendario de graduación dispone en el semestre correspondiente, cada graduando debe hacer una exposición oral de su trabajo en un acto público presidido por el Director de la EIC o por quien lo sustituya. El estudiante debe entregarle a cada miembro del Tribunal el **documento en limpio** del trabajo final por lo menos ocho días hábiles antes de la Presentación Pública.

Para tener derecho a realizar la Presentación Pública, el graduando debe entregar en la Secretaría de la EIC, a más tardar cinco días hábiles antes de la fecha de la presentación, el formulario de Información Personal del Estudiante (ver Anexo J) y el formulario RPEEA-5.6 Requisitos para la Defensa del Trabajo Final de Graduación (ver Anexo K) el cual debe llenar un miembro del personal administrativo de la EIC. Asimismo su expediente debe contener una copia del expediente académico extendida por la Oficina de Registro, un recibo de cancelación de derechos de graduación expedido por la Oficina de Administración Financiera o certificación de la Oficina de Registro si el estudiante tiene derecho a graduación de honor y una certificación del Registro Judicial de Delincuentes, obtenido por medio de la Oficina de Registro, para cumplir con el Artículo 232 del Estatuto Orgánico de la UCR. (Artículo 37)

Es importante resaltar que entre los requisitos para la realización de la Presentación Pública se encuentra el haber completado la totalidad de los cursos del Plan de Estudios de la carrera, lo cual debe ser revisado en la Secretaría de la EIC de acuerdo con el expediente del estudiante. Además el graduando debe haber cumplido con la **Práctica Profesional** y con el **Trabajo Comunal Universitario**.

Es deber del Director del Comité Asesor retirar los formularios RPEEA-5.9 Evaluación del Trabajo Final de Graduación (ver Anexo L), RPEEA-5.10 Acta de la Presentación Pública (ver Anexo M) y el RPEEA-5.11 Autorización para editar el Informe Final (ver Anexo N) en la Secretaría de la EIC a más tardar un día antes de la Presentación Pública.

Una vez que el graduando realiza la defensa de su trabajo según los lineamientos detallados en el documento PEEA-7 Presentación y elaboración del Informe Final y la Presentación Pública, cada miembro del Tribunal le asigna una nota a la presentación (los miembros del Tribunal que sean parte del Comité Asesor califican la exposición oral, forma, contenido y dedicación, los otros dos miembros del Tribunal solo califican los tres primeros rubros), la cual se registra en el formulario RPEEA-5.9 Evaluación del Trabajo Final de Graduación para poder asignar una nota final al trabajo. El resultado de la exposición oral, ya sea Aprobado o Reprobado, debe quedar registrado en el documento RPEEA-5.10 Acta de la Presentación Pública. Dicho resultado también puede ser Aprobado con Distinción cuando el trabajo y su exposición sean de alta calidad y excelencia académicas.

Si como resultado de la presentación el graduando es reprobado puede volver a matricular el curso Investigación Dirigida para continuar en el siguiente ciclo lectivo con las correcciones del trabajo y realizar más adelante una nueva presentación. Si el estudiante se encontraba cursando Investigación Dirigida III por segunda ocasión no tendrá derecho a continuar con el mismo tema de trabajo y deberá presentar una nueva propuesta de trabajo final de graduación.

En caso de que el resultado de la presentación sea aprobado, el presidente del Tribunal procede a comunicar al estudiante que es Licenciado y le advierte de su obligación de asistir al Acto Público de Graduación para juramentarse y recibir el diploma.

La aprobación de la Presentación Pública no significa la aprobación total del Trabajo de Graduación, ya que esta queda sujeta a que el graduando efectúe las correcciones finales que pueden resultar de la segunda revisión del informe por el Director del Comité Asesor, o de observaciones formuladas por el Tribunal durante el examen oral, y a que entregue el Informe

Final debidamente mecanografiado y encuadernado en la fecha que fije el Calendario de graduación.

A más tardar un día después de la Presentación Pública, el Director del Comité Asesor debe entregar en la Secretaría de la EIC los registros RPEEA-5.9 Evaluación del Trabajo Final de Graduación y RPEEA-5.10 Acta de la Presentación Pública.

### ***7.1.9. Finalización del proceso***

El estudiante, apegado al Calendario de graduación, debe realizar las correcciones propuestas en la Presentación Pública y, bajo la supervisión del Director del Comité Asesor, elaborar el Resumen y el Artículo de acuerdo con lo establecido en el documento PEEA-7 Presentación y elaboración del Informe Final y la Presentación Pública. De haber obtenido la nota máxima y una mención honorífica el graduando debe retirar, en la Secretaría de la EIC, el documento que debe incluir en el informe final antes del resumen (ver ejemplo en el Anexo O). El Director del Comité Asesor debe revisar que el documento final incluya todo lo estipulado y cumpla con el reglamento. De ser así, el Director del Comité Asesor debe entregarle al estudiante el RPEEA-5.11 Autorización para editar el Informe Final completado.

El graduando debe entregar a la EIC, en la fecha fijada en el Calendario de graduación, el RPEEA-5.11 Autorización para editar el Informe Final firmada por el Director del Comité Asesor, los formularios RPEEA-5.12 Registro del Trabajo Final de Graduación y RPEEA-5.13 Requisitos para la entrega final del Trabajo de Graduación (ver Anexo P y Anexo Q respectivamente), cuatro ejemplares del Informe Final además de una copia para cada miembro del Comité, dos copias digitales del informe (sin clave de acceso), dos copias sueltas del resumen, el Artículo en digital y la Bitácora de trabajo final. En caso de que se le haya dado con anterioridad la copia respectiva a cada miembro del Comité, debe entregarse también un formulario RPEEA-5.14 Certificación de entrega del informe final, como el que se muestra en el Anexo R, por cada miembro.

En conformidad con el Artículo 8 del Reglamento de Actos de Graduación, el Director de la EIC tiene la potestad de incluir adicionalmente en la lista de graduandos, en forma discrecional, a estudiantes que hayan cumplido todos los requisitos después del envío oficial de la Nómina de Graduandos y 15 días hábiles antes de la celebración del Acto de Graduación. Para apegarse este procedimiento el estudiante debe hacer la petición al Director (a) de la EIC para que lo incluyan en la lista de graduandos. Según este Reglamento, tales estudiantes pueden participar en el Acto de Graduación solo para prestar su juramento. En vez del título reciben una constancia firmada por el Director de la EIC que los autoriza para retirar posteriormente el título en la Oficina de Registro, cuando esta lo indique.

Los graduandos que cumplen con todos los requisitos reciben su diploma de Licenciatura y prestan su juramento oficial en el día que la Universidad fija para la graduación.

## **7.2. Proceso administrativo**

Este apartado procura guiar al personal administrativo de la EIC a través de las diferentes actividades de las cuales forman parte dentro del proceso de graduación. Se debe tomar en cuenta que el proceso administrativo, en general, no es una serie de actividades con un orden continuo, sino más bien, en su mayoría, actividades independientes que surgen de las diferentes etapas del proceso estudiantil pero que son indispensables para el orden y la continuidad del proceso de graduación.

### ***7.2.1. Aspectos generales***

Como parte de las labores generales, el personal administrativo debe servir de intermediario entre las distintas partes involucradas en el proceso de graduación en la recepción y entrega de documentos siempre que sea oportuno o se indique en este documento. No es deber del personal recibir documentos fuera de los períodos establecidos en los calendarios elaborados para cada ciclo lectivo por la Comisión o las autoridades universitarias.

### ***7.2.2. Actividades en la etapa de entrega de propuestas***

El personal administrativo tiene a su cargo la recepción y clasificación por departamento de las propuestas de trabajos finales de graduación junto con sus respectivos registros. Una vez que se termine el período de recepción se le deben hacer llegar los documentos al Director (a) de la EIC.

Una vez que los Directores de Departamento entreguen los documentos de las propuestas en la Secretaría de la EIC, se debe elaborar, de manera preliminar, el registro RPEEA-5.15 Lista de Propuestas aprobadas (ver Anexo S) que incluye todas las propuestas aprobadas por los Directores; además deben elaborarse los documentos que se le entregarán a cada estudiante según sea el caso y el registro RPEEA-5.3 Retiro de Propuestas de Trabajo de Graduación (ver Anexo D) que incluye todas las propuestas presentadas. Para las propuestas aprobadas, el RPEEA-5.1 Registro de Propuesta de Trabajo Final de Graduación se envía al "Archivo EIC" para que se incluya en el expediente de cada estudiante.

A cada estudiante se le hará entrega de sus respectivas propuestas evaluadas, junto con los documentos que correspondan, a saber:

Propuestas aceptadas: el RPEEA-5.4 Nombramiento oficial del Comité Asesor TFG y el RPEEA-5.5 Registro Oficial del Comité Asesor (ver Anexo E y Anexo F respectivamente).

Propuestas devueltas y rechazadas: el RPEEA-5.2 Calificación de la propuesta de Trabajo Final de Graduación.

En cualquiera de los casos anteriores, el estudiante debe firmar el registro RPEEA-5.3 Retiro de Propuestas de Trabajo de Graduación como constancia de recibido.

Se le debe recordar a los estudiantes cuya propuesta fue aprobada, que deben entregar en la Secretaría de la EIC la versión digital de la propuesta en un CD de acuerdo con las fechas del calendario de entrega de propuestas de graduación. Una vez que entreguen el CD deben hacérseles llegar al Coordinador de la Unidad de Gestión de Calidad y Acreditación.

Cuando la propuesta es devuelta al estudiante para que realice correcciones, aclaraciones o complete información, el estudiante presentará una nueva versión en la Secretaría de la EIC en la fecha indicada en el calendario de entrega de propuestas de graduación. Estas propuestas serán distribuidas por el encargado (a) en Secretaría al Director (a) de Departamento respectivo para su revisión y recomendaciones a la Dirección EIC. De ser aprobada, se le hará entrega de su respectiva propuesta junto con el RPEEA-5.4 Nombramiento oficial del Comité Asesor TFG y el RPEEA-5.5 Registro Oficial del Comité Asesor. De ser rechazada, solamente se le devolverá su propuesta y el RPEEA-5.2 Calificación de la propuesta de Trabajo Final de Graduación y se archivará en el expediente del estudiante el RPEEA-5.1 Registro de Propuesta de Trabajo Final de Graduación. Recordar que la opción de devolución en esta etapa no existe (ver 6.2.3 Revisión de la propuesta, en Devolución).

Una vez completado el ciclo de recepción y revisión de propuestas, se debe completar en Secretaría el registro RPEEA-5.15 Lista de Propuestas aprobadas y el encargado (a) remitirá una copia de este registro al Coordinador de la Unidad de Gestión de Calidad y Acreditación; así como a los profesores encargados de la matrícula de los estudiantes de noveno y décimo semestres, junto con una lista de los estudiantes con derecho a matricular Investigación Dirigida II, III o III bis que se elabora a partir de los registros RPEEA-5.7 Declaración jurada del estudiante referente al avance del Trabajo de Final de Graduación (ver Anexo I) que los estudiantes entregan al final de cada ciclo lectivo y que el encargado (a) debe enviar al "Archivo EIC" para incluirlo en el expediente del estudiante una vez que se haya incluido en la lista. También debe elaborar una lista con los temas de Trabajos Finales de Graduación abandonados por los estudiantes y enviarla a los Directores de Departamento con el fin de darles a conocer los temas que pueden ser retomados por otro estudiante.

Después de finalizar cada ciclo lectivo el Director EIC informará por escrito a la Oficina de Registro el resultado final de los cursos de Investigación Dirigida como sigue.

- **Trabajos de Proyectos y Tesis:** AP (Aprobado) si el graduando completa su trabajo en el período en que está matriculado, o IN (Incompleto) si no completa el trabajo en el período.
- **Trabajos de Seminario:** La calificación se rige totalmente por la escala numérica y simbólica que se aplica a cualquier curso ordinario del Plan de Estudios.

### ***7.2.3. Actividades en la etapa de la presentación pública***

Cuando un estudiante quiera realizar su presentación pública el personal administrativo debe corroborar que entregue, a más tardar cinco días hábiles antes de la fecha de la presentación, el formulario de Información Personal del Estudiante (ver Anexo J) y el formulario RPEEA-5.8 Requisitos para la Defensa del Trabajo Final de Graduación (ver Anexo K), este último lo debe llenar un miembro del personal administrativo a partir del expediente del estudiante y los documentos que proporcione. El expediente del estudiante debe incluir además una copia del

expediente académico extendida por la Oficina de Registro, un recibo de cancelación de derechos de graduación expedido por la Oficina de Administración Financiera o certificación de la Oficina de Registro si el estudiante tiene derecho a graduación de honor y una certificación del Registro Judicial de Delincuentes, obtenido por medio de la Oficina de Registro. Si toda la documentación esta conforme se debe enviar los documentos al "Archivo EIC" para que sean incluidos en el expediente del estudiante.

Una vez que se corrobore la documentación y los requisitos para la presentación pública, se debe preparar un anuncio a incluir en la cartelera de la EIC donde se informe el nombre del estudiante, el lugar, la fecha y la hora de la presentación pública. Además se procede a preparar los formularios RPEEA-5.9 Evaluación del Trabajo Final de Graduación (ver Anexo L), RPEEA-5.10 Acta de la Presentación Pública (ver Anexo M) y el RPEEA-5.11 Autorización para editar el Informe Final (ver Anexo N), que debe estar listo a más tardar un día antes de la presentación para que el Director del Comité Asesor lo retire en la Secretaría. Más adelante estos registros se devuelven a la EIC para que finalmente sean archivados en el expediente del estudiante.

En caso de que el estudiante haya obtenido la nota máxima y mención honorífica se debe preparar un documento de parte del Director (a) de la EIC como el que se muestra en el Anexo O para que el graduando lo retire e incluya en su informe final.

#### ***7.2.4. Finalización del proceso***

El personal administrativo debe asegurarse que el estudiante que desee finalizar el proceso, entregue los formularios RPEEA-5.12 Registro del Trabajo Final de Graduación y RPEEA-5.13 Requisitos para la entrega final del Trabajo de Graduación (ver Anexo P y Anexo Q respectivamente), 4 ejemplares del Informe Final además de una copia para cada miembro del Comité, dos copias digitales del informe (sin clave de acceso), dos copias sueltas del resumen, el Artículo en digital y la Bitácora de trabajo final. En caso de que se le haya dado con anterioridad la copia respectiva a cada miembro del Comité, debe entregar también un RPEEA-5.14 Certificación de entrega del Informe Final, como la que se muestra en el Anexo R, por cada miembro.

Una vez que se reciben satisfactoriamente todos los documentos, se envía el RPEEA-5.12 Registro del Trabajo Final de Graduación y el Artículo al Coordinador de la Unidad de Gestión de Calidad y Acreditación, el RPEEA-5.13 Requisitos para la entrega final del Trabajo de Graduación al "Archivo EIC" para que se incluya en el expediente del estudiante, dos ejemplares del informe final a la Biblioteca Carlos Monge, un ejemplar a la Biblioteca Nacional y una copia al Centro de Documentación.

Seguidamente y respetando las fechas designadas por la universidad, el Director de la EIC envía al Decanato la Nómina de Graduandos (ver Anexo T) del período respectivo junto con una copia del RPEEA-5.10 Acta de la Presentación Pública, una copia de la cédula y el estudio de expediente de cada estudiante de la nómina que realiza el personal administrativo y aprueba el Director de la EIC. Si algún graduando tiene derecho a la graduación de honor se debe enviar a la Oficina de Registro el Formulario para la solicitud de graduación de honor (disponible en el

sitio de internet [www.ori.ucr.ac.cr](http://www.ori.ucr.ac.cr) a la fecha de esta revisión), un Plan de Estudios firmado y sellado y una copia de la cédula del estudiante.

## 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- Calendario de entrega de propuestas de graduación
- RPEEA-5.1 Registro de Propuesta de Trabajo Final de Graduación
- RPEEA-5.2 Calificación de la propuesta de Trabajo Final de Graduación
- RPEEA-5.3 Resolución de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación sobre la propuesta
- RPEEA-5.4 Nombramiento oficial del Comité Asesor TFG
- RPEEA-5.5 Registro Oficial del Comité Asesor
- Calendario de Graduación
- RPEEA-5.6 Autorización para realizar la Presentación Pública
- RPEEA-5.7 Declaración jurada del estudiante referente al avance del Trabajo de Final de Graduación
- Información Personal del Estudiante
- RPEEA-5.8 Requisitos para la Defensa del Trabajo Final de Graduación
- RPEEA-5.9 Evaluación del Trabajo Final de Graduación
- RPEEA-5.10 Acta de la Presentación Pública
- RPEEA-5.11 Autorización del (la) Director (a) TFG para editar el Informe Final
- Ejemplo del documento de mención honorífica
- RPEEA-5.12 Registro del Trabajo Final de Graduación para Sistema Integrado de Información de la Escuela de Ingeniería Civil
- RPEEA-5.13 Verificación de requisitos para la entrega final del Trabajo de Graduación
- RPEEA-5.14 Certificación de entrega del Informe Final a miembros asesores del TFG
- RPEEA-5.15 Lista de Propuestas aprobadas
- Ejemplo de la Nómina de Graduandos

## 9. APÉNDICES Y ANEXOS

En las siguientes páginas se presentan los anexos a los que se hace referencia en este procedimiento.

### 8.1 APÉNDICES

### 8.2 ANEXOS



## Anexo A. Calendario de entrega de propuestas de graduación


**CALENDARIO DE ENTREGA DE PROPUESTAS DE GRADUACIÓN****Trabajo de Graduación \_\_-200\_\_**

Fecha	Descripción	
	Reunión inicial de instrucción sobre el proceso de graduación.	
	Estudiantes deben tener tema de trabajo escogido.	
	Estudiantes deben haber discutido la formulación de la propuesta con el patrocinador del trabajo o profesor consejero escogido, para efectuar la redacción final de la propuesta.	
	<b>Se entregan las propuestas a la Escuela para su registro inicial y clasificación.</b>	
	Reunión de la Comisión de Graduación con los Directores de Departamento (Construcción, Geotecnia y Estructuras, Ambiental e Hidráulica, Transportes) para hacerles entrega de las propuestas.	
	Los Directores de Departamento devuelven a la Secretaría las propuestas revisadas indicando su condición: aprobada, devuelta o rechazada. ***** Los estudiantes deben recoger esos documentos para los trámites posteriores.	
	Los estudiantes entregan en la Secretaría de la EIC las propuestas corregidas. En el caso de las propuestas aprobadas, deberán presentar en esta fecha la versión digital de la propuesta aprobada.	
	Los Directores de Departamento devuelven a la Secretaría de la EIC las propuestas revisadas.	
	Estudiantes recogen finalmente las propuestas. En el caso de las propuestas aprobadas, deberán presentar, a más tardar 5 días hábiles después, la versión digital de la propuesta aprobada.	
	Inicia receso.	
<b>Fecha</b>	<b>Firma Coordinador Comisión</b>	<b>Sello</b>

**Apéndice A. RPEEA-5.1 Registro de Propuesta de Trabajo Final de Graduación**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		<b>Código: RPEEA-5.1</b>
	<b>REGISTRO DE PROPUESTA DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN</b>		
<b>COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN</b>			
<b>1. REGISTRO DE PROPUESTA DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN: Expediente del estudiante</b>			
Estudiante:			
Carné:			
Número de cédula:			
Número telefónico habitación:			
Número telefónico trabajo:			
Número telefónico celular:			
Correo electrónico:			
<b>Título del tema propuesto de trabajo de graduación:</b>			
<b>Ciclo de entrega de propuesta:</b>	_____	_____	
	Semestre	Año	
<b>Área de ubicación:</b>			
<input type="checkbox"/> Estructural <input type="checkbox"/> Geotecnia <input type="checkbox"/> Transportes			
<input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Hidráulica y Ambiental			

## Anexo B. RPEEA-5.2 Calificación de la propuesta de Trabajo Final de Graduación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		<b>Código:</b> <b>RPEEA-5.2</b>
	CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN		
<b>1. INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA</b>			
Estudiante:			
Carné:			
<b>Título del tema propuesto de trabajo de graduación:</b>			
<b>2. EVALUACIÓN GENERAL DE LA PROPUESTA</b>			
Aspecto	Calificación		Comentarios
	Adecuado	Inadecuado	
<b>Mérito Académico, Técnico o Científico*</b>			
Justificación			
Objetivos			
Marco teórico e hipótesis			
Delimitación del problema			
Descripción de la metodología			
Mecanismos posibles de evaluación del trabajo			
Fuentes de información preliminar			
Contenido preliminar del trabajo			
Factibilidad de Ejecución			
Cartas de institución o empresa interesada en el trabajo			
Redacción y ortografía			
*Si este aspecto resulta inadecuado, la propuesta debe ser rechazada.			
<b>Línea de investigación:</b> (Director (a) Departamento)			
<b>3. CRITERIO GENERAL SOBRE LA PROPUESTA CORREGIDA POR EL (LA) ESTUDIANTE (<u>PROPUESTA DEVUELTA</u>)</b>			

**4. INSTRUCCIONES PARA PROPUESTA ACEPTADA**

1. Debe presentar en versión digital (CD) la propuesta aprobada, a más tardar cinco días hábiles después de haberla retirado. La carátula del CD debe contener en forma impresa el nombre del estudiante, el carné, el departamento al que pertenece y el título de la propuesta.

**5. INSTRUCCIONES PARA PROPUESTA DEVUELTA (ver criterio en RPEEA 5.2 "Evaluación general de la propuesta")**

1. Debe revisar la propuesta que se le ha devuelto y proceder de inmediato a **realizar las correcciones y las aclaraciones o adiciones indicadas**. Para esta labor debe comunicarse con el Director del Trabajo de manera que las correcciones se hagan adecuadamente.
2. Cuando tenga corregido el documento, debe solicitarle al Director del Trabajo que lo revise, y lo firme si está de acuerdo con la nueva versión.
3. Entregue la nueva versión de la propuesta (propuesta corregida), en la Secretaría de la Escuela de Ingeniería Civil, junto con la propuesta devuelta y los formularios de registros incluidos en esta, para verificar las correcciones y con base en esto emitir la resolución final.
4. Debe retirar la propuesta con la resolución final en la fecha indicada en el Calendario de entrega de propuestas de graduación.
5. Debe conservar la copia de esta notificación y firmar la original que queda en la Secretaría de la EIC para ser incluida en su expediente.
6. **En caso de que la propuesta corregida sea aprobada debe presentar en versión digital (CD) la propuesta aprobada incluyendo las últimas correcciones señaladas, a más tardar cinco días hábiles después de la fecha establecida en el Calendario de entrega de propuestas de graduación para su retiro. La carátula del CD debe contener en forma impresa el nombre del estudiante, el carné, el departamento al que pertenece y el título de la propuesta.**

**6. INSTRUCCIONES PARA PROPUESTA RECHAZADA (ver criterio en RPEEA 5.2 "Evaluación general de la propuesta")**

1. Debe presentar una nueva propuesta en ciclo lectivo regular siguiente o posteriores.
2. Debe conservar la copia de esta notificación y firmar la original que queda en la Secretaría de la EIC para ser incluida en su expediente.

**7. Estimado (a) estudiante, se le informa que su propuesta, en su PRIMERA versión, le ha sido:**

( ) ACEPTADA      ( ) DEVUELTA      ( ) RECHAZADA

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del estudiante

Fecha: \_\_\_\_\_

**8. Estimado (a) estudiante, se le informa que su propuesta, en su SEGUNDA versión, le ha sido:**

( ) ACEPTADA      ( ) RECHAZADA

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del estudiante

Fecha: \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_  
Firma Coordinador (a) de Comisión TFG

\_\_\_\_\_  
Firma Director (a) EIC

### Anexo C. RPEEA-5.3 Resolución de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación sobre la propuesta

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Código: RPEEA-5.3</b>
	RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN SOBRE LA PROPUESTA	
<b>RESOLUCION DE LA COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN</b>		
Para: «Director (a) EIC»		
De: «Coordinador (a) Comisión TFG»		
Estudiante: _____, carné _____		
<p>a) (___) <b>ACEPTACIÓN:</b> La propuesta es <b>ACEPTADA</b> para que el estudiante realice su Trabajo Final de Graduación a ser ejecutado a partir del próximo ciclo lectivo, como requisito para la obtención del grado académico de Licenciado en Ingeniería civil.</p> <p>El Comité Asesor recomendado para guiar y supervisar la ejecución de este trabajo es el siguiente:</p>		
Director (a) TFG:		
Asesor (a) TFG:		
Asesor (a) TFG:		
Asesor (a) TFG:		
Firma Director (a) de Departamento		Fecha
Firma Coordinador Comisión TFG		Fecha
<p>b) (___) <b>DEVOLUCIÓN:</b> La propuesta es <b>DEVUELTA</b> para que el estudiante realice las correcciones señaladas en el documento y la someta nuevamente a consideración de la Comisión TFG en el plazo establecido para tal efecto. (Nota: El estudiante debe entregar tanto la propuesta corregida como la revisada).</p>		
Firma Director (a) de Departamento		Fecha
Firma Coordinador Comisión TFG		Fecha
<p>c) (___) <b>RECHAZO:</b> La propuesta <b>NO SE ACEPTA</b> al estudiante para su realización como Trabajo Final de Graduación por considerarse que no reúne los requisitos académicos mínimos para la obtención del grado de Licenciado en Ingeniería Civil (ver observaciones y comentarios al respecto incluidos en la propuesta).</p>		
Firma Director (a) de Departamento		Fecha
Firma Coordinador Comisión TFG		Fecha

### Anexo D. RPEEA-5.4 Nombramiento oficial del Comité Asesor TFG

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Código: RPEEA-5.4</b>
	<b>NOMBRAMIENTO OFICIAL DE COMITÉ ASESOR TFG</b>	
<p><b>Fecha:</b> «Fecha»</p> <p><b>Para:</b>            «Director (a)»                           «Asesor (a) 1»                           «Asesor (a) 2»                           «Asesor (a) 3»</p> <p><b>De:</b>                «Nombre y dos apellidos», Director EIC</p> <p><b>Asunto:</b> <b>Nombramiento Oficial de Comité Asesor</b></p> <p>Como parte del proceso de graduación para optar por el grado de Licenciado en Ingeniería Civil, se les ha seleccionado para integrar el Comité Asesor del estudiante «nombre»«carne» quien realizará su Trabajo de Graduación denominado «Tema» en este ciclo lectivo.</p> <p>Con el objeto de mantener una coordinación adecuada para el desarrollo del trabajo, por parte de todas las personas involucradas, hacemos de su conocimiento las siguientes indicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo el proceso debe sujetarse a lo prescrito en el documento "PEEA-5 Ejecución del proceso de graduación" de la EIC. Ese documento debe consultarse obligatoriamente y discutirse, en lo pertinente, entre el Director, los asesores y el estudiante quien dispone de un ejemplar para ese propósito. También puede consultarse en la EIC.</li> <li>2. Es fundamental que el Comité Asesor se reúna por lo menos una vez al inicio del ciclo lectivo y, posteriormente, con la frecuencia que estime necesaria. De esa manera se procura que los miembros estén de acuerdo en todos los aspectos metodológicos, de contenido, y de resultado final, según se estableció preliminarmente en la Propuesta del trabajo por realizar.</li> <li>3. <b>IMPORTANTE:</b> Es obligatorio que el estudiante lleve una bitácora donde se registren las reuniones que tenga con el Director del Comité Asesor (no menos de una vez por quincena) y las que sostenga con sus otros miembros (no menos de una vez al mes). Asimismo, deben registrarse todas las incidencias de fondo relativas al trabajo y a su realización.</li> <li>4. Antes de realizar la presentación pública del trabajo, el estudiante deberá entregarle a cada miembro del Comité Asesor un borrador inicial del trabajo. El estudiante debe después guardar el ejemplar que le fue entregado a cada miembro del Comité Asesor y la fecha en que le fue devuelto con las correcciones señaladas en cada caso. Recordar que los miembros del Comité Asesor disponen de 15 días hábiles para revisar y entregar este borrador.</li> <li>5. Cinco días hábiles antes de la presentación pública todos los miembros del Tribunal deberán haber recibido el borrador final del TFG ya revisado por los miembros del Comité Asesor y corregido atendiendo a sus observaciones.</li> <li>6. Tome en cuenta que para que programen la presentación pública, este borrador debe haber sido aprobado por los miembros del Comité Asesor, de no ser así, deberá presentar tantos borradores como sea necesario hasta que se le indique que está listo para la presentación pública.</li> <li>7. Deben observarse las fechas límites indicadas en el calendario que se les hará llegar al inicio del siguiente ciclo lectivo regular, que se refieren al cumplimiento de ciertas etapas en la realización del trabajo. Cualquier aclaración adicional que necesiten sobre los diferentes aspectos de este proceso, la pueden plantear al Coordinador de la Comisión TFG.</li> </ol> <p>A nombre de la Escuela, se les agradece su participación en este Comité para que con su labor de supervisión y guía se logre el mejor resultado posible para bien del estudiante, la Universidad y la sociedad en general.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Director (a) EIC</b> <span style="float: right;"><b>Sello EIC</b></span></p>		

## Anexo E. RPEEA-5.5 Registro Oficial del Comité Asesor

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>				<b>Código: RPEEA-5.5</b>
	<b>REGISTRO OFICIAL DEL COMITÉ ASESOR</b>				
<b>COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN</b> <b>Curso de Investigación Dirigida I a matricular en el</b>  <b>___ Ciclo Lectivo ___</b>					
<b>Estudiante:</b> _____			<b>Carné:</b> _____		
<b>Tema del Trabajo de Graduación:</b> _____					
<b><u>Declaración</u></b>					
<p>Los suscritos hacemos constar que hemos recibido la nota de nombramiento oficial como miembros del Comité Asesor del estudiante de la referencia y las copias de la propuesta del Trabajo de Graduación por realizarse.</p> <p>Manifestamos nuestra anuencia a prestar al estudiante la ayuda y guía necesarias para la realización adecuada de su proyecto, de acuerdo con las normas aplicables y definidas por la Universidad de Costa Rica y la Escuela de Ingeniería Civil.</p> <p><b>Asimismo declaramos que poseemos el grado mínimo de Licenciatura necesario para formar parte del Comité Asesor.</b></p>					
	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Firma	Profesión
Director:					
Asesor:					
Asesor:					
Asesor:					
<p><b>Importante:</b> El estudiante debe devolver esta constancia a la Escuela de Ingeniería Civil a más tardar <b>(mes, día, año)</b>, debidamente llena. Se advierte que para matricular Investigación Dirigida I el estudiante debe haber aprobado <b>todos</b> los cursos hasta noveno semestre, inclusive.</p>					
<b>Fecha de devolución:</b>		<b>Recibido por</b>		<b>Sello</b>	

## Anexo F. Calendario de Graduación (Ejemplo)

### CALENDARIO DE GRADUACION II -2008.

#### FECHAS IMPORTANTES

Fin de curso lectivo	29 Noviembre 2008
Exámenes Finales	1 al 6 de Diciembre
Cierre de la Universidad (receso de fin de año)	23 Diciembre
Inicio Tercer Ciclo	05 de enero 2009

#### ACTIVIDAD


El Graduando entrega copias de la primera versión del borrador de su informe de Graduación al Comité Asesor (Ver Sección 2.9.2, Normas de Graduación)	Lunes 27 octubre * Acordar fecha
El Comité Asesor devuelve al graduando el borrador del informe con todas las observaciones de fondo y forma que cada miembro considere importantes (art. 2.9.2)	Lunes 10 Noviembre * Acordar fecha
El Graduando efectúa las correcciones, escribe y publica la segunda versión del Informe para la presentación pública.	Lunes 10 Noviembre al sábado 15 de Noviembre
El Graduando hace su presentación pública ante el Tribunal de Graduación en la fecha acordada y comunicada a la Escuela (Artículo 2.9.3)	Lunes 24 Noviembre a sábado 06 diciembre. <b>Comunicar Fecha a Secretaría con 15 días anticipación.</b>
El Graduando efectúa las correcciones menores que pudiesen haber surgido durante la presentación pública de su Informe Final	Lunes 08 diciembre
Ultimo día, sin excepción, para entregar a la Escuela los Informes de Graduación debidamente terminados y autorizados (Artículo 2.9.5b)	<b><u>Viernes 12 de diciembre 2008</u></b> <b><u>Tentativo</u></b>
La Escuela remite al Decanato la Nómina Oficial de Graduandos con la que se confeccionarán los Diplomas	<b><u>Miércoles 07 de enero 2009</u></b> <b><u>Tentativo</u></b>

*\*Entre Comité Asesor y Estudiante.*


***IMPORTANTE: ENTREGAR COPIA DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO EXTENDIDO POR LA OFICINA DE REGISTRO ANTES DEL 14 DE SETIEMBRE DE 2008.***



**Anexo G. RPEEA-5.6 Autorización para realizar la Presentación Pública**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		<b>Código: RPEEA-5.6</b>
	<b>AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA PRESENTACIÓN PÚBLICA</b>		
Fecha:			
Señor <b>Director de la Escuela de Ingeniería Civil</b> Escuela de Ingeniería Civil			
Estimado Señor:			
Por este medio le comunico que el (la) estudiante, cuyo nombre y número de carné se detallan más adelante, ha cumplido con los requisitos del curso investigación Dirigida ____ (anotar en el espacio la que corresponda: I, II, III o III bis), por lo que le autorizo a realizar la presentación pública del proyecto en la fecha y hora que recomiendo a continuación.			
Estudiante:	_____	_____	_____
	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Carné:	_____		
Título del trabajo <sup>(1)</sup> :	_____		
Asesor:	_____		
Asesor:	_____		
Asesor:	_____		
Fecha presentación:	_____		
Lugar y hora:	_____		
<b>Asimismo hago constar que los demás miembros del Comité Asesor han sido notificados de la fecha y hora sugeridos para la presentación pública y están de acuerdo con las mismas.</b>			
Atentamente,			
Ing.	_____	_____	_____
Director (a) del Comité Asesor	Firma	Fecha	
<b>Notas:</b>			
<sup>(1)</sup> Este es el <b>título definitivo</b> del Trabajo de Graduación. Para efectos de registro no puede ser cambiado una vez que se realice la presentación pública.			
El estudiante debe llenar formularios de graduación que se encuentran en la página Web de la escuela <a href="http://www.eic.ucr.ac.cr">www.eic.ucr.ac.cr</a> por lo menos con una semana antes de su presentación.			
<b>Junto con esta solicitud, el (la) estudiante debe entregar en la secretaría de la Escuela de Ingeniería Civil, la bitácora del proyecto debidamente completada. La presentación queda sujeta a la revisión de la bitácora por parte del coordinador de la comisión de Graduación.</b>			
			_____ Fecha y firma de recibido EIC
c.c.: Estudiante archivo			

**Anexo H. RPEEA-5.7 Declaración jurada del estudiante referente al avance del Trabajo de Final de Graduación**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>			<b>Código: RPEEA-5.7</b>	
	<b>DECLARACIÓN JURADA DEL ESTUDIANTE REFERENTE AL AVANCE DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN</b>				
<b>_ Ciclo Lectivo del 20__</b>					
Estudiante:	_____	_____	_____		
	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		
Carné:	_____				
Título del Trabajo de Graduación:					
<b><u>A. CONTROL DE REUNIONES CON EL COMITÉ ASESOR DEL TRABAJO</u></b>					
<b>1. Control de fechas de inicio y término por periodo de acuerdo con la bitácora del trabajo.</b>					
	Dirigida	Fecha Inicio	Fecha Conclusión		
	I				
	II				
	III				
<b>2. Control de reuniones de acuerdo con la bitácora del trabajo.</b>					
	Dirigida	Número de reuniones	Director o Asesor	Firma Director ó Asesor	
			Director		
			Asesor		
			Asesor		
			Asesor		
<b><u>B. EVALUACIÓN DEL TRABAJO</u></b> (Señale lo que corresponda)					
1. (    ) El trabajo <b>será</b> concluido a tiempo en el presente ciclo lectivo.					
2. (    ) El trabajo <b>no será</b> concluido en el presente ciclo lectivo, por tanto:					
	<input type="checkbox"/>	<b>Se autoriza a matricular Dirigida II pues presenta un avance igual o superior al 30 %. <u>(Adjuntar avance a esta solicitud).</u></b>			
	<input type="checkbox"/>	<b>Se autoriza a matricular Dirigida III pues presenta un avance igual o superior al 60 %. <u>(Adjuntar avance a esta solicitud).</u></b>			
	<input type="checkbox"/>	<b>El (la) estudiante deberá presentar solicitud, por escrito, a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación para que esta valore si se le autoriza dirigida III (bis). La solicitud debe estar acompañada por un informe de avance e indicar la fecha estimada para la conclusión del proyecto y la defensa pública. La solicitud es firmada tanto por el (la) estudiante y el (la) Director (a) del Trabajo Final de Graduación.</b>			

3. ( ) El estudiante **abandonó** el tema autorizado **notificando** a los miembros del Comité Asesor.

Firma del (la) estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

4. ( ) El estudiante **abandonó** las actividades académicas correspondientes a este curso **sin notificar** a los miembros del Comité Asesor, por lo que se recomienda que el estudiante no continúe con el tema.

Firma del Director (a) del Comité Asesor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**C. OBSERVACIONES ADICIONALES** (Relativas al estudiante, al tema, al proceso y otros)

Yo, \_\_\_\_\_, carné \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que la información contenida en este documento es fidedigna.

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_

Comité Asesor	Nombre y Apellidos	Firma
Director:		
Asesor:		
Asesor:		
Asesor:		





**Anexo J. RPEEA-5.8 Requisitos para la Defensa del Trabajo Final de Graduación**

ingeniería civi	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			Código: RPEEA-5.8
	REQUISITOS PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN			
Estudiante:	_____	_____	_____	
	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
Carné:	_____	Departamento:	_____	
Director del trabajo:	(Lic., Master, Doctor) _____	_____	_____	
	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
<b>Título del Trabajo Final de Graduación *</b>				
<b>*Una vez confeccionada el Acta para la Presentación Pública, este título no podrá modificarse</b>				
	<b>Detalle</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
	Según información del expediente del estudiante, concluyó con el plan de estudios.			
	Constancia de la práctica profesional.			
	Constancia del cumplimiento de Trabajo Comunal Universitario.			
	Copia de la cédula al día.			
	"Formulario personal del estudiante". completo.			
	Carta del Director del proyecto sugiriendo la fecha de defensa del proyecto <b>(1)</b>			
	Completar la información "solicitud de actas" documento que se encuentra en la escuela <b>(2)</b>			
	Copia de expediente académico.			
	Recibo de cancelación de derechos de graduación, o certificación si el estudiante tiene derecho a graduación de honor			
	En caso de graduación extraordinaria carta de solicitud al departamento de registro de inclusión en nomina.			
	Certificación del Registro Judicial de Delincuentes			
<b>Notas:</b>				
<b>(1):</b> Cinco días hábiles antes de la defensa del proyecto.				
<b>(2):</b> Este documento es completado por un miembro de la secretaría de acuerdo con la información que dé el estudiante.				
Firma recibido EIC			Fecha / Sello EIC	




## Anexo K. RPEEA-5.9 Evaluación del Trabajo Final de Graduación

ingeniería civi		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				Código: RPEEA-5.9
		EVALUACIÓN DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN				
__ Semestre 200__						
Estudiante:						
Carné:		Fecha de presentación:				
Investigación Dirigida: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> III (Bis)		Duración en semestres en concluir el Plan de Estudios (sin incluir Investigación Dirigida):				
		Duración en semestres para graduarse (obtener el título de Licenciado en Ingeniería Civil):				
		EVALUACIÓN DEL INFORME				
		Dedicación	Contenido	Forma	Exposición	
TRIBUNAL	COMITÉ ASESOR	Director del Trabajo				
		Asesor				
		Asesor				
		Asesor				
		Miembro del tribunal	*			
		Miembro del tribunal	*			
<b>Suma de notas en cada columna</b>						
Promedio de notas						
<b>Ponderación</b>		<b>25 %</b>	<b>40 %</b>	<b>20 %</b>	<b>15 %</b>	
Promedio ponderado						
Nota final obtenida:						
* No asignar nota en esta casilla.						



### Anexo L. RPEEA-5.10 Acta de la Presentación Pública

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Código: RPEEA-5.10</b>
	<b>ACTA DE LA PRESENTACIÓN PÚBLICA</b>	
Fecha		
Estudiante:		
Carné:		
<b>Título del Trabajo de Graduación:</b>		
<p>El Tribunal de Graduación declara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el Borrador Final del Trabajo de Graduación fue considerado aceptable por todos los miembros del Comité Asesor respectivo.</li> <li>• Que, en consecuencia, procedió a recibir la Presentación Pública de dicho trabajo y que ella fue: <div style="float: right; margin-left: 20px;"> Aprobada (    )  Reprobada (    ) </div> </li> <li>• Que la graduación del estudiante queda sujeta a la aprobación del Informe Final por el Director del Trabajo Final de Graduación y su entrega a la Dirección de la EIC a más tardar en la fecha indicada.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Fecha de presentación</b></p>		
<p>Para constancia, los Miembros del Tribunal y el graduando firman esta Acta en duplicado.</p>		
_____ Director (a) del Trabajo	_____ Asesor	
_____ Asesor	_____ Asesor	
_____ Miembro del Tribunal	_____ Comisión de Graduación	
_____ Director (a) de la EIC o su representante	_____ Estudiante	

### Anexo M. RPEEA-5.11 Autorización del (la ) Director (a) del Trabajo Final de Graduación para editar el Informe Final

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>			<b>Código: RPEEA-5.11</b>
	<b>AUTORIZACIÓN DEL (LA) DIRECTOR (A) DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN PARA EDITAR EL INFORME FINAL</b>			
Fecha:				
Estudiante:	_____	_____	_____	
	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
Carné:		Teléfonos:		
Título Final del Trabajo de Graduación:				
<b>Verificación de requisitos del Informe Final del Trabajo de Graduación por parte del (la) Director (a) de este trabajo</b>				
<b>Detalle</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>	
Portada <b>(cumplir con formato de la EIC).</b>				
Integrantes del Comité Asesor con nombre, dos apellidos y títulos académicos, y el graduando. <b>(Con las firmas de cada persona).</b>				
Derechos de propiedad intelectual <b>(cumplir con formato de la EIC).</b>				
Dedicatoria				
Reconocimientos (Agradecimientos).				
Índice general.				
Fe de erratas <b>(solo si es necesario).</b>				
Índice de figuras.				
Índice de cuadros.				
Índice de abreviaturas <b>(opcional).</b>				
Resumen <b>(1 página máximo y cumplir formato)</b>				
Cuerpo del documento				
Referencias bibliográficas				
Boletas SIBDI autorizando la utilización del TFG y publicarlo en la WEB				
Apéndices(Glosario, otros) / Anexos				

#### El (la) Director (a) del Comité Asesor

Hace constar que ha revisado la versión definitiva del Informe Final y está conforme con su contenido, además, cumple con cada uno de los requisitos indicados arriba. El Resumen a insertar en este informe es satisfactorio, como también el artículo técnico que deriva de este informe.

En consecuencia, lo autoriza para que entregue a la Dirección de la EIC **cuatro (4)** ejemplares de este informe debidamente empastados y **dos (2)** en versión digital, así como el artículo técnico respectivo siguiendo para cada caso los lineamientos establecidos en el PEEA-7 Elaboración Informe Final y Presentación Pública, y un ejemplar a cada miembro del Comité Asesor.

\_\_\_\_\_  
Nombre y dos apellidos  
(Director (a) TFG)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
(Fecha)

**Nota:** El (la) estudiante debe entregar tres copias sueltas del Resumen (dos en español y una en inglés), junto con los ejemplares empastados, el artículo y las versiones digitales.

**Anexo N. Ejemplo del documento de mención honorífica**

**«Fecha»  
IC-«Consecutivo »-«Año»**

**«Nombre y apellidos del (la)estudiante»  
Carné «Carné del (la) estudiante »**

Estimado (a) estudiante:

Según el Artículo 39 del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación (Aprobado en sesión No. 2713-17, 4-8-80. Publicado como anexo 1 del acta respectiva), la Escuela de Ingeniería Civil se complace en otorgarle la **aprobación con distinción** de su Trabajo Final de Graduación denominado **«Título del Trabajo»**.

Por este motivo le manifestamos nuestras más sinceras felicitaciones por su dedicación y perseverancia.

Atentamente,

**Ing. «Nombre, apellidos y grado del Director (a) EIC»  
Director (a) EIC**


Sello EIC

Cc: archivo  
Gabriela Astúa


**Anexo O. RPEEA-5.12 Registro del Trabajo Final de Graduación para el Sistema Integrado de Información de la Escuela de Ingeniería Civil**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		<b>Código: RPEEA-5.12</b>
	<b>REGISTRO DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN EIC</b>		
Estudiante:	_____	_____	_____
	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Carné:	_____		
Teléfonos:	_____		
Fecha de ingreso a carrera:	_____	_____	_____
	Semestre	Año	
Fecha de conclusión del Plan de Estudios (sin incluir Investigación Dirigida):	_____	_____	_____
	Semestre	Año	
Fecha de la presentación oral del trabajo:	_____		
Título del Trabajo de Graduación:			
Departamento:	<input type="checkbox"/> Estructuras	<input type="checkbox"/> Geotecnia	<input type="checkbox"/> Transportes
	<input type="checkbox"/> Construcción	<input type="checkbox"/> Hidráulica y Ambiental	
Línea de investigación <sup>(1)</sup> :	_____		
¿Utiliza programas de cómputo especializados? ¿Cuáles? _____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
¿Requiere de ensayos de laboratorio?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
¿Esta orientado al diseño de obras de ingeniería civil? Especifique: _____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Descriptor Palabras claves:	_____ _____ _____		
<b>Notas:</b>			
<sup>(1)</sup> Anotar la <b><i>línea de investigación</i></b> a la que corresponde el trabajo de acuerdo con lo indicado por el Director de Departamento en la propuesta aprobada para la ejecución del proyecto.			
<b>Declaro bajo la gravedad de juramento que los datos anteriores son verdaderos.</b>			
Firma del estudiante	Firma recibido EIC	Fecha / Sello EIC	


### Anexo P. RPEEA-5.13 Requisitos para la entrega final del Trabajo de Graduación

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>			<b>Código: RPEEA-5.13</b>	
	<b>VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LA ENTREGA FINAL DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN</b>				
Fecha:					
Estudiante:	_____	_____	_____		
	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		
Carné:		Teléfonos:			
Título Final del Trabajo de Graduación:					
<b>Verificación de requisitos del informe final del trabajo de graduación por parte del personal de secretaría EIC</b>					
<b>Detalle</b>		<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>	
Portada ( <b>cumplir con formato de la EIC</b> ).					
Integrantes del Comité Asesor con nombre, dos apellidos y títulos académicos, y el graduando. ( <b>Con las firmas de cada persona</b> ).					
Derechos de propiedad intelectual ( <b>cumplir con formato de la EIC</b> ).					
Dedicatoria					
Reconocimientos (Agradecimientos).					
Índice general.					
Fe de erratas ( <b>solo si es necesario</b> ).					
Índice de figuras.					
Índice de cuadros.					
Índice de abreviaturas ( <b>opcional</b> ).					
Resumen ( <b>1 página máximo y cumplir formato</b> )					
Cuerpo del documento					
Referencias bibliográficas					
Apéndices(Glosario, otros) / Anexos					
<b>Declaro bajo juramento que la información aportada arriba es verdadera:</b> _____					
<b>(Firma del (la) estudiante)</b>					
<b>Verificación de entrega de documentos en la EIC</b>					
<b>Detalle</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>	
3 ejemplares para la EIC					
1 ejemplar para el Director de Comité <sup>(1)</sup>					
1 ejemplar para el Asesor – Fórmula <sup>(1)</sup>					
1 ejemplar para el Asesor – Fórmula <sup>(1)</sup>					
1 ejemplar para el Asesor – Fórmula <sup>(1)</sup>					
2 copias del trabajo final en Digital <sup>(2)</sup>					
2 copias sueltas del resumen ( <b>en español y en inglés: cumplir con formato de la EIC</b> ).					
1 copia impresa del artículo del trabajo y además la versión digital <sup>(3)</sup>					
<b>Notas:</b>					
<sup>(1)</sup> Si Ud. ha hecho entrega de la copia del trabajo al Director o Asesores del Comité, la firma de estos debe aparecer en las fórmulas. De lo contrario los documentos no se tramitarán si los miembros del Comité no cuentan con sus respectivas copias.					
<sup>(2)</sup> Los CDS deben venir con una portada donde indique el título del trabajo, nombre y apellidos del estudiante, así como su número de carné y fecha. También debe aportarse una caja de plástico cuadrada con su respectiva portada. El trabajo <b>no debe</b> tener contraseña de protección. <b>No se recibirán portadas escritas a mano.</b>					
<sup>(3)</sup> Debe entregarse en un CD, aparte del trabajo final, con una portada donde indique el título del trabajo y que ese CD contiene el artículo, además del nombre y el carné del estudiante. El artículo, para efectos de diagramación, debe estar en versión Word, sin la protección de una contraseña.					
<b>Si incumple la entrega de alguno de estos documentos, la solicitud no se tramitará.</b>					
Firma recibido EIC			Fecha / Sello EIC		
<b>Aprobación y autorización para graduación (Coordinador Comisión de Graduación o Director de la EIC)</b>			<b>Firma y fecha</b>		

**Anexo Q. RPEEA-5.14 Certificación de entrega del Informe Final a miembros asesores del Trabajo Final de Graduación**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Código: RPEEA-5.14</b>
	<b>CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DEL INFORME FINAL A ASESORES DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN</b>	
<p>Fecha: _____</p> <p>Por este medio hago constar que he recibido la copia del Informe Final del Trabajo Final de Graduación del (la) estudiante cuyo nombre, apellidos y número de carné se detallan a continuación:</p> <p>Estudiante: «<b>Nombre</b>»</p> <p>Carné: «<b>Carné</b>»</p> <p>Atentamente</p> <p>_____</p> <p>(Nombre y dos apellidos)</p> <p>_____</p> <p>(Firma)</p>		

## Anexo R. RPEEA-5.15 Lista de Propuestas aprobadas

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Código: RPEEA-5.15</b>
	<b>LISTA DE PROPUESTAS APROBADAS</b>	
<b>__ Semestre 200__</b>		
<b>«Departamento»</b>		
<b>Dos apellidos y nombre del estudiante (ordenados alfabéticamente y numerados)</b> <b>Carné /teléfono habitación / teléfono oficina / teléfono celular / correo electrónico</b> <b>Nombre de la propuesta de trabajo final de graduación</b> <b>Director del Comité: (Nombre y dos apellidos)</b> <b>Asesores: (Nombre y dos apellidos)</b>		
<b>Dos apellidos y nombre del estudiante (ordenados alfabéticamente y numerados)</b> <b>Carné /teléfono habitación / teléfono oficina / teléfono celular / correo electrónico</b> <b>Nombre de la propuesta de trabajo final de graduación</b> <b>Director del Comité: (Nombre y dos apellidos)</b> <b>Asesores: (Nombre y dos apellidos)</b>		



### Anexo S. Ejemplo de la Nómina de Graduandos

«Fecha»

IC-318-2009

Ingeniero

«Nombre y apellidos del Decano de la Facultad de Ingeniería»

Decano

Facultad de Ingeniería

*Le solicito respetuosamente, tramitar la nómina de graduación del correspondiente al mes de abril con los siguientes estudiantes:*

Nombre	Cédula	Nº Carné	Conclusión de Estudios
1. «Nombre y apellidos del estudiante»	«Cédula»	«Carné»	«Semestre - Año»

Atentamente,

**Ing. «Nombre del Director (a) de la EIC»  
Director (a) EIC**

Cc: Arch.

**Anexo T.** Modelo de la carátula del CD que debe contener la propuesta o el informe final de Trabajo Final de Graduación.

