



**EIC** Escuela de  
Ingeniería Civil

**Universidad de Costa Rica  
Facultad de Ingeniería  
Escuela de Ingeniería Civil  
Comisión de Trabajos Finales de Graduación**

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

**PEEA-5**

**San José, Costa Rica  
Febrero 2026**

## Índice de contenido

1. Objetivo y alcance .....	4
2. Referencias .....	4
3. Definiciones .....	4
4. Responsabilidades .....	6
4.1. De la persona Directora de la Escuela .....	6
4.2. De la Comisión .....	7
4.3. De las personas Directoras de Departamento.....	8
4.4. Del Comité Asesor .....	9
4.5. Del Tribunal del Trabajo Final de Graduación.....	10
4.6. De las personas sustentantes .....	10
4.7. De la persona jefe administrativa.....	12
4.8. De las personas técnicos asistenciales.....	12
4.9. De la persona archivista.....	13
5. Generalidades .....	13
6. Procedimiento para la ejecución del proceso de graduación.....	13
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 .....	14
6.1.4. Postergación de la matrícula .....	15
6.1.5. Desarrollo del trabajo.....	16
6.1.6. Informe del trabajo de graduación .....	16
6.1.7. Evaluación de la conclusión del trabajo.....	18
6.1.8. Presentación pública del trabajo.....	18
6.1.9. Finalización del proceso.....	19
6.2. Proceso administrativo.....	20
6.2.1. Aspectos generales .....	20
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.....	23
8. APÉNDICES.....	24
Apéndice A. Calendario de entrega de propuestas de graduación .....	25
Apéndice B. Calendario de Graduación (Ejemplo).....	26
Apéndice C. RPEEA-5.1 Registro de Tema de Trabajo Final de Graduación.....	27
Apéndice D. RPEEA-5.2 Calificación de la propuesta de Trabajo Final de Graduación .....	28
Apéndice E. RPEEA-5.3 Resolución de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación sobre la propuesta .....	29
Apéndice F. RPEEA-5.4 Nombramiento oficial del Comité Asesor TFG .....	31
Apéndice G. RPEEA-5.5 Registro Oficial del Comité Asesor.....	32
Apéndice H. RPEEA-5.6 Declaración jurada de la persona sustentante referente al avance del Trabajo de Final de Graduación.....	33
Apéndice I. RPEEA-5.7 Autorización para realizar la Presentación Pública.....	35
Apéndice J. RPEEA-5.8 Evaluación del Trabajo Final de Graduación.....	36

Apéndice K. RPEEA-5.9 Autorización de la Persona Directora del Trabajo Final de Graduación para editar el Informe Final ..... 37

Apéndice M. RPEEA-5.10 Registro del Trabajo Final de Graduación para el Sistema Integrado de Información de la Escuela de Ingeniería Civil ..... 38

Apéndice N. RPEEA-5.11 Requisitos para la entrega final del Trabajo de Graduación ..... 39

Apéndice Ñ. RPEEA-5.12 Certificación de entrega del Informe Final a miembros asesores del Trabajo Final de Graduación ..... 40

Apéndice O. Ejemplo del documento de mención honorífica..... 41

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente procedimiento constituye una guía para el personal y las personas 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 la persona sustentante 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.

## 2. 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.
- ◆ PEEA-6 Presentación y elaboración de propuestas de Trabajos Finales de Graduación.
- ◆ PEEA-7 Presentación y elaboración del Informe Final y la Presentación Pública.

## 3. 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.
- **Comisión:** Es la Comisión de Trabajos Finales de Graduación (Artículo 12 del Reglamento). Es nombrada por la persona directora de la EIC por un período de dos años renovables y sus miembros deben ser personas docentes en régimen académico con un grado mínimo de Licenciatura. Las decisiones dentro de la Comisión se toman por simple mayoría.
- **Comité Asesor:** Es la entidad supervisora de cada trabajo de graduación (Art. 15 del Reglamento). Es nombrada por la persona directora de la EIC y sus miembros deben ser personas profesoras en régimen académico con un grado mínimo de Licenciatura. Una de las personas integrantes debe ser nombrada persona directora del Comité para lo cual debe poseer el grado de profesor adjunto o superior. La persona directora 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, la persona directora de la EIC y una persona docente adicional, nombrada por la dirección de la EIC, que evalúa la presentación final del trabajo de graduación (Artículo 25 del Reglamento). Si la persona directora de la EIC ya es parte del Comité Asesor se debe nombrar otra persona docente de la misma especialidad como representante.
- **Persona Coordinadora de la Comisión:** Es la persona coordinadora de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, la cual debe ser nombrada por la persona directora de la EIC.
- **Persona directora del Trabajo Final:** Es la persona directora del Comité Asesor.
- **Personas Asesoras del Trabajo Final:** Son los demás integrantes del Comité Asesor. Durante la presentación oral son miembros del Tribunal de Graduación.
- **Personas profesoras Consultoras:** Son personas docentes de la EIC a los cuales las personas estudiantes pueden recurrir en consulta para los efectos de definir un tema de Trabajo Final.
- **Graduando:** Es la persona sustentante que se encuentra en el proceso de graduación.
- **Bitácora:** Libro digital en el que se anotan los acontecimientos del TFG.
- **Documento en limpio:** Es el documento que elabora la persona sustentante atendiendo a las correcciones hechas por cada una de las personas miembros del Comité Asesor del TFG y que deberá ser suministrado a cada una de las personas miembros del Tribunal del TFG al menos ocho días hábiles antes de la presentación pública.
- **Presentación pública:** exposición por parte de la persona o personas estudiantes del Trabajo Final de Graduación.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1. De la persona Directora 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 las personas integrantes de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.
- ◆ Recibir las propuestas de Trabajos Finales de Graduación de las personas estudiantes y entregarlas a la persona Coordinadora 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 las personas estudiantes los resultados de la evaluación de la propuesta de Proyecto de Graduación o de Tesis de Graduación o Seminario de Graduación o del plan de Práctica Dirigida de Graduación, según corresponda. Una vez aprobada la propuesta o el plan respectivo, formalizar y comunicar a la persona 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 a una persona docente o profesional, con el grado mínimo de licenciatura y amplio conocimiento en el tema quien será parte del Tribunal del TFG y 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 las personas estudiantes incluidas 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 la persona sustentante cumpla con los requisitos.
- ◆ Suministrar a la persona sustentante quien, de acuerdo con el artículo 26 del reglamento, haya elaborado un trabajo final sobresaliente, una nota como constancia de que logró tal condición, para que la persona sustentante la incorpore al Informe Final definitivo antes del empaste del documento.

#### 4.2. 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 las personas estudiantes para que desarrollen sus propuestas de Trabajo Final de Graduación.
- ◆ Resolver toda solicitud que hagan las personas estudiantes para llevar a cabo el Trabajo Final de Graduación, según las opciones contempladas en el Plan de Estudios de la EIC, en específico:
- ◆ Examinar las propuestas de Proyecto de Graduación que las personas estudiantes, sometan a su consideración por medio de la persona directora EIC, para aprobarlas, solicitar modificaciones o improbarlas, y comunicar el resultado a la persona directora de la EIC.
- ◆ Analizar el proyecto de Tesis de Graduación que las personas sustentantes, por medio de la persona directora EIC, sometan a consideración de la Comisión TFG, para aprobarlo, solicitar modificaciones o rechazarlo, y comunicar el resultado a la persona directora de la EIC.
- ◆ Examinar las propuestas del Seminario de Graduación que hagan la persona directora de la EIC o las personas miembros de la comisión de TFG, para su aprobación, solicitar modificaciones o improbarlas, y comunicar el resultado a la persona directora de la EIC.
- ◆ Examinar el plan de Práctica Dirigida de Graduación, que por medio de la persona directora de la EIC le haga la persona sustentante, para aprobarlo, solicitar modificaciones o improbarlo, y comunicar el resultado a la persona directora de la EIC.
- ◆ Clasificar las propuestas recibidas de Proyecto de Graduación, de Tesis de Graduación, de Seminario de Graduación, y el plan de Práctica Dirigida de Graduación, según corresponda, y remitirlas a las personas directoras de Departamento respectivas, para su apoyo en la valoración y recomendación a la Comisión TFG.

- ◆ Reunirse con las personas sustentantes, 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 las personas sustentantes 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 de la persona Coordinadora de la Comisión:**

- ◆ Iniciar, en la primera quincena de cada ciclo lectivo, el proceso de graduación con charlas de inducción a las personas estudiantes con derecho a presentar propuestas o plan de proyecto para graduación, con el fin de dar a conocer a las personas sustentantes, 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 las personas sustentantes 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 las personas sustentantes y, en caso de no cumplir algún lineamiento, indicárselo a la persona directora 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 a la persona sustentante por los miembros del Comité Asesor TFG, así como evidencias que demuestren el trabajo que ha sido desarrollado por la persona sustentante durante el Proyecto de Graduación, Tesis de Graduación, Seminario de Graduación o Práctica Dirigida de Graduación, según corresponda.

**4.3. De las personas Directoras de Departamento**

- ◆ 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.

#### **4.4. Del Comité Asesor**

- ◆ Adoptar las decisiones que le competen, por simple mayoría.
- ◆ La persona directora del trabajo, y las otras personas miembros del Comité Asesor en forma subsidiaria, darán a la persona estudiante la ayuda y orientación requeridas para cumplir con la propuesta o el plan aprobado por la Comisión.
- ◆ Revisar y devolver a la persona sustentante el borrador final, en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del momento en que es recibido por cada miembro del Comité Asesor, para que la persona sustentante proceda a hacer las correcciones del caso y elabore el documento en limpio.
- ◆ Hacer cumplir por parte de la persona sustentante 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-5.6 Declaración jurada de la persona sustentante referente al avance del Trabajo de Final de Graduación) del porcentaje de avance y cantidad de reuniones sostenidas con la persona sustentante cuando haya necesidad de que este matricule Investigación Dirigida II o Investigación Dirigida III.
- ◆ Reunirse con la persona sustentante 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 la persona sustentante se pondrán de acuerdo en la periodicidad y así deberá constar en la bitácora.
- ◆ Recomendar a la persona directora de la 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, la persona sustentante está lista para someterse a la presentación pública. Una vez que se tenga autorización por escrito para realizar la defensa pública por parte de cada una de las personas miembros del comité asesor.

**Son además responsabilidades específicas de la persona Directora del Comité Asesor:**

- ◆ Si la persona sustentante aprueba su Presentación Pública, entregarle una autorización escrita para editar el Informe Final del trabajo de graduación.
- ◆ Verificar que la persona sustentante realice las correcciones propuestas en la presentación pública, y de que la versión final y definitiva del documento quede debidamente confeccionada.
- ◆ Supervisar a la persona sustentante 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 a la persona sustentante el matricular la prórroga de un ciclo adicional.
- ◆ 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 la persona sustentante no menos de una vez por quincena para medir su desempeño y registrarlo en la bitácora del proyecto. En caso de fuerza mayor, la persona Directora y la persona sustentante se pondrán de acuerdo en la periodicidad y así deberá constar en la bitácora.

**4.5. Del Tribunal del Trabajo Final de Graduación**

- ◆ Revisar, antes de la presentación pública, el informe final definitivo que presenta la persona sustentante.
- ◆ 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 persona miembro le corresponda.

**4.6. De las personas sustentantes**

- ◆ 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 la persona Coordinadora de la Comisión, o su representante.
- ◆ Someter a consideración de la Comisión, por medio de la persona directora EIC, la propuesta de Tesis de Graduación, Seminario de Graduación, Proyecto de Graduación o 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 sin falta en el semestre siguiente.
- ◆ De no matricular Investigación Dirigida I en el ciclo regular siguiente a la aprobación de la propuesta, deberá dirigir una carta la persona Coordinadora de la Comisión, con copia a la persona Directora 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 mantenga 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.
- ◆ Entregar la versión digital de la propuesta del Trabajo Final de Graduación aprobada a más tardar cinco días hábiles después de que se le entregó la propuesta aprobada.
- ◆ Cumplir satisfactoriamente con el proyecto que ejecuta, bajo la guía y supervisión del Comité Asesor asignado.
- ◆ Mantener la **bitácora digital** donde se evidencien las reuniones sostenidas con los miembros del Comité Asesor, así como otras que demuestren el trabajo que ha sido desarrollado por la persona sustentante 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 persona 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-5.5 Registro Oficial del Comité Asesor o el RPEEA-5.6 Declaración jurada de la persona sustentante referente al avance del Trabajo de Final de Graduación debidamente llenos y firmados por cada una de las personas 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 las personas 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 las personas miembros del Comité Asesor como resultado de la revisión del borrador final.

- ◆ Entregar a las personas miembros del Tribunal, el **documento en limpio**, al menos ocho días hábiles antes de la presentación pública.
- ◆ Confeccionar bajo la supervisión de la persona directora 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 una de las personas 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 la persona sustentante tiene derecho a graduación de honor y una certificación del Registro Judicial de Delincuentes, obtenido por medio de la Oficina de Registro.
- ◆ Solicitar a la persona directora 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.

#### **4.7. De la persona jefe administrativa**

- ◆ 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.

#### **4.8. De las personas técnicos asistenciales**

- ◆ Acatar lo establecido en este o cualquier otro procedimiento que sea vinculante al proceso de graduación.
- ◆ Asistir a la persona directora de la EIC o a la Comisión en la elaboración y/o llenado de cartas y formularios del proceso de graduación.
- ◆ Asegurar que la persona sustentante cumpla con todos los trámites administrativos requeridos en cada una de las etapas del proceso de graduación.

- ◆ Informarle a cada persona sustentante su responsabilidad de entregar 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 persona sustentante 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 las personas directoras y asesoras de los Trabajos Finales de Graduación.

#### **4.9. De la persona archivista**

- ◆ Archivar, en el expediente de la persona sustentante o donde le sea indicado, los documentos y registros que le sean entregados para tal fin.

### **5. GENERALIDADES**

El eje central del proceso de graduación es la elaboración y presentación de un trabajo final que las personas estudiantes realizan como último requisito para obtener el grado de Licenciatura en Ingeniería Civil.

La EIC pone a disposición de las personas 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.

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

El proceso de graduación de la EIC consta de dos subprocesos 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 las personas estudiantes y el personal administrativo, de las actividades que le corresponden a cada una de las partes.

## **6.1. Proceso estudiantil**

Este apartado procura guiar a la persona sustentante 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.

### ***6.1.1. Inicio del proceso***

El proceso de graduación se inicia a comienzos de 9º semestre y cualquier persona sustentante 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, la persona Coordinadora de la Comisión debe elaborar el Calendario de entrega de propuestas de graduación como el que se muestra en el Apéndice A. Seguidamente y dentro de este mismo período, debe reunirse con las personas 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, la persona sustentante 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.

### ***6.1.2. Entrega de la propuesta***

Una vez que las personas estudiantes elaboran la propuesta se le debe presentar a la EIC por medio del sistema informático que para tal efecto se pondrá a disposición de la persona sustentante, 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)

### ***6.1.3. Revisión de la propuesta***

La persona Coordinadora 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 a la persona directora de Departamento correspondiente cuando le entregue la propuesta. Seguidamente se les hace entrega de las propuestas a las personas directoras de Departamento de manera digital para que realicen la revisión de contenido.

Las personas directoras de Departamento cuentan con el plazo indicado en el Calendario de entrega de propuestas de graduación para evaluar y recomendar a la persona Directora 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.

Las personas directoras de Departamento deben devolver las propuestas revisadas de manera digital a más tardar en la fecha indicada en el Calendario de entrega de propuestas de graduación, para que luego la persona directora (a) de la EIC dicte la resolución final.

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 persona miembro del Comité Asesor (ver Apéndice F) y el RPEEA-5.5 Registro Oficial del Comité Asesor (ver Apéndice G). La persona directora de la EIC debe aprobar, conjuntamente con el tema, la actuación del Comité Asesor, que puede incluir a personas sugeridas por la persona sustentante si se estiman idóneas. Si alguna persona nombrada no aceptara participar en el Comité Asesor, el graduando debe comunicarlo de inmediato a la persona Coordinadora de la Comisión para nombrar a otra persona docente o profesional disponible.

Una vez que la persona sustentante retire la propuesta aprobada cuenta con 5 días hábiles para entregar la propuesta en versión digital usando el sistema informático que para tal efecto designa la EIC.

La persona sustentante 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. La persona sustentante 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, una nueva Carta de solicitud de aprobación de tema usando el sistema informático que para tal efecto designa la EIC para que distribuyan los documentos entre las personas directoras 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.

#### ***6.1.4. 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). Las personas 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 a la persona Coordinadora de la Comisión, con copia a la persona Directora 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

mantenga 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.

### ***6.1.5. Desarrollo del trabajo***

El desarrollo del trabajo se formaliza cuando la persona sustentante se matricula en el curso de Investigación respectivo, luego de cumplir los requisitos para la aprobación del tema.

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

La persona directora del Comité Asesor y la persona sustentante deben convocar al resto del Comité Asesor a una reunión de coordinación sobre el desarrollo del trabajo de acuerdo con lo establecido en la propuesta aprobada y a las disposiciones normativas de este procedimiento. En esta reunión la persona sustentante 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, la persona sustentante debe iniciar su bitácora digital 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. La bitácora debe ser llevada de manera digital.

### ***6.1.6. 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 persona 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.

La persona directora del Comité Asesor debe completar el formulario RPEEA-5.7 Autorización para realizar la Presentación Pública (ver Apéndice I) en donde autoriza a la persona sustentante a realizar la presentación pública y recomienda a la persona directora 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.

La persona sustentante 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, la persona sustentante deberá matricular el curso Investigación Dirigida III.

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

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

Cuando la persona sustentante abandone, antes de terminar, el plan de trabajo final de graduación, los cursos de Investigación Dirigida que haya llevado, se califican con NAP (No aprobado), incluso aquellos que tengan certificación provisional de IN (Incompleto).

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

Antes del término del ciclo lectivo, la persona sustentante debe descargar de la página de la EIC el formulario RPEEA-5.6 Declaración jurada de la persona sustentante referente al avance del Trabajo de Final de Graduación (ver Apéndice H) y presentarlo ante cada persona 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.

### **6.1.8. 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 la persona directora de la EIC o por quien lo sustituya. La persona sustentante debe entregarle a cada persona 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 diez días hábiles antes de la fecha propuesta de la presentación, el formulario de Información Personal de la persona sustentante y el formulario Requisitos para la Defensa del Trabajo Final de Graduación el cual debe llenar una persona 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 la persona sustentante 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 de la persona sustentante. Además, la persona sustentante debe haber cumplido con la **Práctica Profesional** y con el **Trabajo Comunal Universitario**.

Es deber de la persona directora del Comité Asesor retirar los formularios RPEEA-5.8 Evaluación del Trabajo Final de Graduación (ver Apéndice J), el Acta de la Presentación Pública y el RPEEA-5.9 Autorización para editar el Informe Final (ver Apéndice K) 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 persona miembro del Tribunal le asigna una nota a la presentación (las personas miembros del Tribunal que sean parte del Comité Asesor califican la exposición oral, forma, contenido y dedicación, las otras dos personas miembros del Tribunal solo califican los tres primeros rubros), la cual se registra en el formulario RPEEA-5.8 Evaluación del Trabajo Final de Graduación para

poder asignar una nota final al trabajo. El resultado de la exposición oral, ya sea Aprobado o No aprobado, debe quedar registrado en el documento 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.

En caso de que el resultado de la presentación sea aprobado, la persona presidente del Tribunal procede a comunicar a la persona sustentante 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 la persona directora 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.

En caso de que el resultado de la presentación sea No Aprobado, se le informará a la persona sustentante sobre las razones y se da por cerrado el TFG. La persona sustentante podrá presentar los recursos de revocatoria o apelación ante la dirección de la Escuela, como instancia inmediata y única.

Cuando se da por cerrado el TFG, la persona sustentante podrá presentar una nueva propuesta.

A más tardar un día después de la Presentación Pública, la persona directora del Comité Asesor debe entregar en la Secretaría de la EIC los registros RPEEA-5.8 Evaluación del Trabajo Final de Graduación y Acta de la Presentación Pública.

### ***6.1.9. Finalización del proceso***

La persona sustentante, apegado al Calendario de graduación, debe realizar las correcciones propuestas en la Presentación Pública y, bajo la supervisión de la persona directora del Comité Asesor, elaborar el Resumen y el Artículo (optativo) 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 Apéndice O). La persona directora del Comité Asesor debe revisar que el documento final incluya todo lo estipulado y cumpla con el reglamento. De ser así, la persona directora del Comité Asesor debe entregarle a la persona sustentante el RPEEA-5.9 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-5.9 Autorización para editar el Informe Final firmada por La persona Directora del Comité Asesor, los formularios RPEEA-5.10 Registro del Trabajo Final de Graduación y RPEEA-5.11 Requisitos para la entrega final del Trabajo de Graduación, un ejemplar del Informe Final para la Biblioteca Carlos Monge Alfaro, además de una copia digital para cada miembro del Comité, dos copias digitales del informe (sin clave de acceso), dos copias sueltas del resumen, el Artículo en digital (opcional) y la Bitácora digital 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-5.12 Certificación de entrega del informe final, como el que se muestra en el Apéndice Ñ, por cada miembro.

En conformidad con el Artículo 8 del Reglamento de Actos de Graduación, la persona directora de la EIC tiene la potestad de incluir adicionalmente en la lista de graduandos, en forma discrecional, a personas 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 la persona sustentante debe hacer la petición a la persona directora de la EIC para que lo incluyan en la lista de graduandos. Según este Reglamento, tales personas estudiantes pueden participar en el Acto de Graduación solo para prestar su juramento. En vez del título reciben una constancia firmada por la persona directora 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.

## **6.2. 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.

### ***6.2.1. 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.

### ***6.2.2. 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 a la persona directora de la EIC.

Una vez que las personas directoras de Departamento entreguen los documentos de las propuestas en la Secretaría de la EIC, se debe elaborar, de manera preliminar, el registro Lista de Propuestas aprobadas que incluye todas las propuestas aprobadas por las personas Directoras; además deben elaborarse los documentos que se le entregarán a cada persona sustentante según sea el caso y el registro RPEEA-5.3 Resolución de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación sobre la propuesta (ver Apéndice E) 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 persona sustentante.

A cada persona sustentante 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 Apéndice F y Apéndice G respectivamente).

Propuestas devueltas y rechazadas: el RPEEA-5.3 Calificación de la propuesta de Trabajo Final de Graduación.

Se le debe recordar a las personas estudiantes cuya propuesta fue aprobada, que deben entregar el sistema informático que para tal efecto designe la EIC la versión digital de la propuesta de acuerdo con las fechas del calendario de entrega de propuestas de graduación. Una vez que entreguen el archivo deben hacerseles llegar a la persona coordinadora de la Unidad de Gestión de Calidad y Acreditación.

Cuando la propuesta es devuelta a la persona sustentante para que realice correcciones, aclaraciones o complete información, la persona sustentante presentará una nueva versión en el sistema informático que para tal efecto designe la EIC, en la fecha indicada en el calendario de entrega de propuestas de graduación. Estas propuestas serán distribuidas por la persona encargada en secretaría a la persona directora 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 de la persona sustentante 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 Lista de Propuestas aprobadas y la persona encargada remitirá una copia de este registro a la persona Coordinadora de la Unidad de Gestión de Calidad y Acreditación; así como a las personas docentes encargados de la matrícula de las personas estudiantes de noveno

y décimo semestres, junto con una lista de las personas estudiantes con derecho a matricular Investigación Dirigida II, III o la prórroga de un ciclo adicional que se elabora a partir de los registros RPEEA-5.6 Declaración jurada de la persona sustentante referente al avance del Trabajo de Final de Graduación (ver Apéndice H) que las personas estudiantes entregan al final de cada ciclo lectivo y que el encargado (a) debe enviar al "Archivo EIC" para incluirlo en el expediente de la persona sustentante una vez que se haya incluido en la lista. También debe elaborar una lista con los temas de Trabajos Finales de Graduación abandonados por las personas estudiantes y enviarla a las personas directoras de Departamento con el fin de darles a conocer los temas que pueden ser retomados por otra persona sustentante.

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

- AP (Aprobado) si la persona sustentante completa su trabajo y realiza la Defensa Pública en el período en que está matriculado,
- IN (Incompleto) si no completa el trabajo en el período.
  
- NAP (no aprobado) si el tribunal así lo determina durante la Defensa Pública o si la persona que dirige el TFG y la Comisión del TFG dictaminan que la persona sustentante no tiene un avance satisfactorio para continuar en cualquiera de los ciclos ordinarios

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

Cuando una persona sustentante quiera realizar su presentación pública el personal administrativo debe corroborar que entregue, a más tardar diez días hábiles antes de la fecha de la presentación, el formulario de Información Personal de la persona sustentante y el formulario Requisitos para la Defensa del Trabajo Final de Graduación, este último lo debe llenar una persona miembro del personal administrativo a partir del expediente de la persona sustentante y los documentos que proporcione. El expediente de la persona sustentante 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 la persona sustentante 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 de la persona sustentante.

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 de la persona sustentante, el lugar, la fecha y la hora de la presentación pública. Además, se procede a preparar los formularios RPEEA-5.8 Evaluación del Trabajo Final de Graduación (ver Apéndice J), el Acta de la Presentación Pública y el RPEEA-5.9 Autorización para editar el Informe Final (ver Apéndice K), que debe estar listo a más tardar un día antes de la presentación para que la persona directora 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 de la persona sustentante.

En caso de que la persona sustentante haya obtenido la aprobación con distinción se debe preparar un documento de parte de la persona directora de la EIC como el que se muestra en el Apéndice O para que el graduando lo retire e incluya en su informe final.

#### **6.2.4. Finalización del proceso**

El personal administrativo debe asegurarse que la persona sustentante que desee finalizar el proceso entregue los siguientes documentos:

- Formulario RPEEA-5.10 Registro del Trabajo Final de Graduación (ver Apéndice M)
- RPEEA-5.11 Requisitos para la entrega final del Trabajo de Graduación (ver Apéndice N),
- un ejemplar del Informe Final
- copia suelta del resumen en Español e Inglés
- el Artículo en digital (optativo)
- la Bitácora de trabajo final en formato digital.
- En caso de que se le haya dado con anterioridad la copia respectiva a cada persona miembro del Comité, debe entregar también un RPEEA-5.12 Certificación de entrega del Informe Final, como la que se muestra en el Apéndice R, por cada persona miembro.
- La autorización de publicación del documento final del TFG en el repositorio institucional Kérwá y en otros medios que el SIBDI considere oportunos.

Una vez que se reciben satisfactoriamente todos los documentos, se envía el RPEEA-5.1 Registro del Trabajo Final de Graduación y el Artículo al Coordinador de la Unidad de Gestión de Calidad y Acreditación, el RPEEA-5.11 Verificación de requisitos para la entrega final del Trabajo de Graduación al "Archivo EIC" para que se incluya en el expediente de la persona sustentante, 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, la persona directora de la EIC envía al Decanato la Nómina de Graduandos del período respectivo junto con una copia del Acta de la Presentación Pública, una copia de la cédula y el estudio de expediente de cada persona sustentante de la nómina que realiza el personal administrativo y aprueba la persona directora 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 de la persona sustentante.

## **7. DOCUMENTOS Y REGISTROS**

- Calendario de entrega de propuestas de graduación
- Calendario 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

- RPEEA-5.6 Declaración jurada de la persona sustentante referente al avance del Trabajo de Final de Graduación
- RPEEA-5.7 Autorización para realizar la Presentación Pública
- RPEEA-5.8 Evaluación del Trabajo Final de Graduación
- RPEEA-5.9 Autorización de la persona directora del TFG para editar el Informe Final
- RPEEA-5.10 Registro del Trabajo Final de Graduación para Sistema Integrado de Información de la Escuela de Ingeniería Civil
- RPEEA-5.11 Verificación de requisitos para la entrega final del Trabajo de Graduación
- RPEEA-5.12 Certificación de entrega del Informe Final a miembros asesores del TFG
- Ejemplo del documento de mención honorífica
- Autorización para la digitalización, inclusión y publicación de Trabajos Finales de Graduación (TFG) en el Repositorio Kérwá y Repositorio SIBDI-UCR

## **8. APÉNDICES**

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

**Apéndice A. Calendario de entrega de propuestas de graduación**  
**CALENDARIO DE ENTREGA DE PROPUESTAS DE GRADUACIÓN**

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	
13 agosto	Reunión inicial de instrucción sobre el proceso de graduación.	
<b>27 de octubre</b>	Se entregan las propuestas a la Escuela ( <b>Propuesta de TFG primera revisión</b> ).	
21 de noviembre	Los directores de Departamento <b>devuelven</b> las propuestas revisadas indicando su condición: aprobada, devuelta o rechazada.	
<b>1 de diciembre</b>	Los estudiantes entregan a la EIC las propuestas corregidas ( <b>Propuesta de TFG segunda revisión</b> ). En el caso de las propuestas aprobadas, deberán presentar en esta fecha la versión digital de la propuesta aprobada ( <b>Propuesta de TFG versión final</b> ).	
8 de diciembre	Los directores de Departamento <b>devuelven</b> las propuestas revisadas.	
<b>16 de diciembre</b>	En el caso de las propuestas aprobadas, los estudiantes deberán presentar la versión digital de la propuesta aprobada ( <b>Propuesta de TFG versión final</b> ).	
<p><b>Todo el proceso de presentación de Propuesta de Trabajo Final de Graduación (TFG) se realizará por medio de tfg.ucr.ac.cr. Primero deben crear un usuario en la plataforma usando el correo electrónico institucional. Las claves para matricularse como usuario del curso correspondiente a cada área son:</b>  <b>Ambiental2-2025, Construccion2-2025, Estructural2-2025, Geotecnia2-2025, Hidraulica2-2025, Transportes2-2025.</b></p>		
<b>Fecha</b>	<b>Firma Coordinador Comisión</b>	<b>Elaborado por:</b>
<b>11/8/2025</b>		


**Apéndice B. Calendario de Graduación (Ejemplo)**

<b>Calendario recepción de documentos de Graduación 2026</b>				
<b>Fecha Graduación</b>	<b>de</b>	<b>Juramentación</b>	<b>Periodo de Recepción de documentos</b>	
			<b>Inicio</b>	<b>Cierre</b>
13 al 17 de abril		Ordinaria	17 de febrero	27 de febrero 11:00 a.m.
15 al 19 de junio		Extraordinaria	29 de abril	08 de mayo 11:00 a.m.
03 al 07 de agosto		Extraordinaria	26 de junio	03 de julio 11:00 a.m.
06 al 10 de octubre		Ordinaria	14 de agosto	04 de setiembre 11 a.m.
02 al 05 de diciembre		Extraordinaria	30 de octubre	06 de noviembre 11 a.m.

### Apéndice C. RPEEA-5.1 Registro de Tema de Trabajo Final de Graduación

<b>EIC</b> Escuela de Ingeniería Civil	<b>REGISTRO DE PROPUESTA DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN</b>		<b>Código: RPEEA-5.1</b>
<b>COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN</b>			
<b>1. REGISTRO DE TEMA DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN: Expediente de la persona 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 Tema:</b>	<hr/> Semestre	<hr/> 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			
<b>Persona directora de TFG propuesto</b>  			
<hr/> <b>Firma de la persona estudiante</b>			

## Apéndice D. RPEEA-5.2 Calificación de la propuesta de Trabajo Final de Graduación


	<b>CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN</b>		<b>Código: RPEEA-5.2</b>
<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			
Fuentes de información preliminar			
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> (Persona directora de Departamento)			
<b>3. CRITERIO GENERAL SOBRE LA PROPUESTA CORREGIDA POR LA PERSONA SUSTENTANTE (<u>PROPUESTA DEVUELTA</u>)</b>			

## Apéndice E. RPEEA-5.3 Resolución de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación sobre la propuesta

	RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN SOBRE LA PROPUESTA	<b>Código: RPEEA-5.3</b>
<p style="text-align: center;"><b>RESOLUCION DE LA COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN</b></p> <p>Para: «Persona Directora EIC»</p> <p>De: «Persona Coordinadora Comisión TFG»</p> <p>Estudiante: _____, carné _____</p>		
<p>a) ( <input type="checkbox"/> ) <b>ACEPTACIÓN:</b> La propuesta es <b>ACEPTADA</b> para que la persona sustentante 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>		
Persona directora TFG:		
Persona asesora TFG:		
Persona asesora TFG:		
Persona asesora TFG:		
Firma Persona directora de Departamento	Fecha	
Firma Persona coordinadora Comisión TFG	Fecha	
<p>b) ( <input type="checkbox"/> ) <b>DEVOLUCIÓN:</b> La propuesta es <b>DEVUELTA</b> para que la persona sustentante 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: La persona sustentante debe entregar tanto la propuesta corregida como la revisada).</p>		
Firma Persona directora de Departamento	Fecha	
Firma Persona coordinadora Comisión TFG	Fecha	
<p>c) ( <input type="checkbox"/> ) <b>RECHAZO:</b> La propuesta <b>NO SE ACEPTA</b> a la persona sustentante 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 Persona directora de Departamento	Fecha	
Firma Persona coordinadora Comisión TFG	Fecha	

<p><b>1. INSTRUCCIONES PARA PROPUESTA ACEPTADA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe presentar en versión digital la propuesta aprobada con las correcciones de forma, a más tardar cinco días hábiles después de haberla retirado. El archivo debe contener el nombre de la persona sustentante y número de carné. El documento debe ser depositado en el Directorio que para tal efecto se habilitará en Mediación Virtual</li> </ul>
<p><b>2. INSTRUCCIONES PARA PROPUESTA DEVUELTA (ver criterio en RPEEA 5.2 "Evaluación general de la propuesta")</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 la persona Directora del Trabajo de manera que las correcciones se hagan adecuadamente.</li> <li>• Cuando tenga corregido el documento, debe solicitarle a la persona Directora del Trabajo que lo revise, y lo firme si está de acuerdo con la nueva versión.</li> <li>• 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.</li> <li>• Debe retirar la propuesta con la resolución final en la fecha indicada en el Calendario de entrega de propuestas de graduación.</li> <li>• 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.</li> <li>• En caso de que la PROPUESTA CORREGIDA SEA APROBADA debe presentar en versión digital 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. El archivo debe contener el nombre de la persona sustentante y número de carné. El documento debe ser depositado en el Directorio que para tal efecto se habilitará en Mediación Virtual</li> </ul>
<p><b>3. INSTRUCCIONES PARA PROPUESTA RECHAZADA (ver criterio en RPEEA 5.2 "Evaluación general de la propuesta")</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe presentar una nueva propuesta en ciclo lectivo regular siguiente o posteriores.</li> </ul>


**Apéndice F. RPEEA-5.4 Nombramiento oficial del Comité Asesor TFG**

	<b>NOMBRAMIENTO OFICIAL DE COMITÉ ASESOR TFG</b>	<b>Código: RPEEA-5.4</b>
<p><b>Fecha:</b> «Fecha»</p> <p><b>Para:</b>            «Persona directora»                           «Persona asesora 1»                           « Persona asesora 2»                           « Persona asesora 3»</p> <p><b>De:</b>                «Nombre y dos apellidos», Persona Directora 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 de la persona sustentante «<b>nombre</b>»«<b>carne</b>»quien realizará su Trabajo de Graduación denominado «<b>Tema</b>» 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 la persona Directora, las personas asesoras y la persona sustentante 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 las personas 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 la persona sustentante lleve una bitácora donde se registren las reuniones que tenga con la persona Directora del Comité Asesor (no menos de una vez por quincena) y las que sostenga con sus otras personas 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, la persona sustentante deberá entregarle a cada persona miembro del Comité Asesor un borrador inicial del trabajo. La persona sustentante debe después guardar el ejemplar que le fue entregado a cada persona miembro del Comité Asesor y la fecha en que le fue devuelto con las correcciones señaladas en cada caso. Recordar que las personas 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 todas las personas miembros del Tribunal deberán haber recibido el borrador final del TFG ya revisado por las personas 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 las personas 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 a la persona Coordinadora 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 de la persona sustentante, la Universidad y la sociedad en general.</p> <p>_____</p> <p><b>Persona Directora EIC</b> <span style="float: right;"><b>Sello EIC</b></span></p>		

## Apéndice G. RPEEA-5.5 Registro Oficial del Comité Asesor

	<b>REGISTRO OFICIAL DEL COMITÉ ASESOR</b>			<b>Código: RPEEA-5.5</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>					
Las personas suscritas hacemos constar que hemos recibido la nota de nombramiento oficial como personas miembros del Comité Asesor de la persona sustentante de la referencia y las copias de la Propuesta del Trabajo de Graduación por realizarse.					
Manifestamos nuestra anuencia a prestar a la persona sustentante 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.					
<b>Asimismo declaramos que poseemos el grado mínimo de Licenciatura necesario para formar parte del Comité Asesor.</b>					
	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Firma	Profesión
Persona directora:					
Persona Asesora:					
Persona Asesora:					
Persona Asesora:					
<b>Importante:</b> La persona sustentante 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 la persona sustentante debe haber aprobado <b>todos</b> los cursos hasta noveno semestre, inclusive.					
<b>Fecha de devolución:</b>		<b>Recibido por</b>		<b>Sello</b>	

### Apéndice H. RPEEA-5.6 Declaración jurada de la persona sustentante referente al avance del Trabajo de Final de Graduación

	<b>DECLARACIÓN JURADA DE LA PERSONA SUSTENTANTE REFERENTE AL AVANCE DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN</b>	<b>Código: RPEEA-5.6</b>
<b>_ Ciclo Lectivo del 20__</b>		
Estudiante:	_____ Nombre                      Primer apellido                      Segundo apellido	
Carné:	_____	
Título del Trabajo de Graduación:		
<b>1. Control de reuniones de acuerdo con la bitácora del trabajo. (entregar bitácora digital)</b>		
Persona directora o asesora		Cantidad de reuniones
_____		_____
_____		_____
_____		_____
<b><u>B. EVALUACIÓN DEL TRABAJO</u></b> (Señale lo que corresponda)		
<b>2. (    )</b> El trabajo <b>no fue</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 % de su TFG debidamente terminado. (Adjuntar avance a esta solicitud).</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Se autoriza a matricular Dirigida III pues presenta un avance igual o superior al 60 % de su TFG debidamente terminado. (Adjuntar avance a esta solicitud).</b>		
<input type="checkbox"/> <b>La persona sustentante deberá presentar solicitud, por escrito, a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación para que esta valore si se le autoriza la prórroga por un ciclo.</b> La solicitud debe estar acompañada por el borrador del informe final e indicar la fecha estimada para la conclusión del proyecto y la defensa pública. La solicitud es firmada tanto por la persona sustentante como por la persona directora del Trabajo Final de Graduación.		


**C. OBSERVACIONES ADICIONALES** (Relativas a la persona sustentante, al tema, al proceso y otros)

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


Firma de la persona sustentante: \_\_\_\_\_

Comité Asesor	Nombre y Apellidos	Firma
Persona directora:		
Persona asesora:		
Persona asesora:		
Persona asesora:		

**Apéndice I. RPEEA-5.7 Autorización para realizar la Presentación Pública**

	<b>AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA PRESENTACIÓN PÚBLICA</b>		<b>Código: RPEEA-5.7</b>
<p>Fecha: Señor(a) <b>Persona directora de la Escuela de Ingeniería Civil</b> Escuela de Ingeniería Civil</p> <p>Estimado(a) Señor(a):</p> <p>Por este medio le comunico que la persona sustentante, 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 prórroga de un ciclo adicional), por lo que le autorizo a realizar la presentación pública del proyecto en la fecha y hora que recomiendo a continuación.</p>			
Estudiante:	_____	_____	_____
	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Carné:			
Título del trabajo <sup>(1)</sup> :			
Persona asesora:			
Persona asesora:			
Fecha presentación:			
Lugar y hora:			
<p><b>Asimismo hago constar que las demás personas 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></p>			
Atentamente,			
Ing. _____	_____	_____	
Persona directora del Comité Asesor	Firma	Fecha	
<p><b>Notas:</b></p>			
<p><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.</p>			
<p>La persona sustentante 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.</p>			
<p><b>Junto con esta solicitud, la persona sustentante 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 de la persona coordinadora de la comisión de Graduación.</b></p>			
	_____ Fecha y firma de recibido EIC		
c.c.: Estudiante archivo			

**Apéndice J. RPEEA-5.8 Evaluación del Trabajo Final de Graduación**

	<b>EVALUACIÓN DEL INFORME Y DEFENSA PÚBLICA DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN</b>		<b>Código: RPEEA-5.8</b>
Estudiante:	_____	_____	_____
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre completo
Carné:		Fecha:	
Nombre Evaluador	_____	_____	_____
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre completo
Función Evaluador	Director (a) <input type="checkbox"/>	Asesor (a) <input type="checkbox"/>	Otro: _____
<b>Resultado de la Evaluación</b>			
Dedicación 25 %	Contenido 40 %	Forma 20 %	Exposición 15 %
<b>Promedio final</b>			
  _____ Firma Evaluador			
<p>NOTAS:</p> <p>Una vez finalizada la deliberación y definida la nota por parte de cada miembro del Tribunal, éste deberá enviar este formulario con la información solicitada al correo electrónico “oficial” de la EIC <a href="mailto:ingeniería.civil@ucr.ac.cr">ingeniería.civil@ucr.ac.cr</a> desde su cuenta oficial de correo UCR para que quede registro oficial de la nota otorgada, con copia a <a href="mailto:tfg.eic@ucr.ac.cr">tfg.eic@ucr.ac.cr</a>, quién es la encargada de procesar el resultado de las evaluaciones y realizar el trámite respectivo.</p> <p>La escala de calificación debe ser de 1 a 10 donde 10 es la calificación más alta. El promedio se calcula con la siguiente fórmula:</p> $\text{Nota Dedicación} \cdot 25 \% + \text{Nota Contenido} \cdot 40 \% + \text{Nota forma} \cdot 20 \% + \text{Nota exposición} \cdot 15 \%$			

## Apéndice K. RPEEA-5.9 Autorización de la Persona Directora del Trabajo Final de Graduación para editar el Informe Final

		<b>AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA DIRECTORA DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN PARA EDITAR EL INFORME FINAL</b>		<b>Código: RPEEA-5.9</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 de la persona Directora 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					
Apéndices(Glosario, otros) / Anexos					

### La Persona directora 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 persona miembro del Comité Asesor.


\_\_\_\_\_  
Nombre y dos apellidos  
(Persona directora TFG)

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


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

**Nota:** La persona sustentante 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.

### Apéndice M. RPEEA-5.10 Registro del Trabajo Final de Graduación para el Sistema Integrado de Información de la Escuela de Ingeniería Civil

 <b>EIC</b> Escuela de Ingeniería Civil	<b>REGISTRO DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN EIC</b>		<b>Código: RPEEA-5.10</b>
Estudiante:	_____ Nombre                      Primer apellido                      Segundo apellido		
Carné:	_____		
Teléfonos:	_____		
Fecha de ingreso a carrera:	_____	_____	
	Semestre	Año	
Fecha de conclusión del Plan de Estudios ( <u>sin incluir Investigación Dirigida</u> ):	_____	_____	
	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? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Cuáles? _____			
¿Requiere de ensayos de laboratorio? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
¿Esta orientado al diseño de obras de ingeniería civil? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Especifique: _____			
Descriptores Palabras claves:	_____ _____ _____		
<b>Notas:</b> (1) Anotar la <b><i>línea de investigación</i></b> a la que corresponde el trabajo de acuerdo con lo indicado por la persona Directora 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 de la persona sustentante	Firma recibido EIC	Fecha / Sello EIC	

## Apéndice N. RPEEA-5.11 Requisitos para la entrega final del Trabajo de Graduación

		<b>VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LA ENTREGA FINAL DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN</b>			<b>Código: RPEEA-5.11</b>	
<b>Fecha:</b>		<b>Carné:</b>		<b>Teléfonos:</b>		
<b>Estudiante:</b>						
<b>Título Final del Trabajo de Graduación:</b>						
<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> _____ <div style="text-align: right;">(Firma del (la) estudiante)</div>						
<b>Verificación de entrega de documentos en la EIC</b>						
<b>Detalle</b>				<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
1 ejemplar impreso para la biblioteca						
1 Copia del trabajo digital en CD <sup>(1)</sup>						
1 Copia del Trabajo en Digital entregado en página del TFG						
1 ejemplar para el Director de Comité en formato digital <sup>(2)</sup>						
1 ejemplar para el Asesor en formato digital – Fórmula <sup>(2)</sup>						
1 ejemplar para el Asesor en formato digital – Fórmula <sup>(2)</sup>						
1 copia suelta del resumen en español ( <b>cumplir con formato de la EIC</b> ).						
1 copia suelta del resumen en inglés ( <b>cumplir con formato de la EIC</b> )						
1 copia suelta de la hoja de firmas donde consten las firmas de los miembros del Comité y la persona estudiante						
1 copia del artículo del trabajo en versión digital <sup>(3)</sup>						
Hoja de delincuencia con fines académicos (solicitar en certificaciones de Registro)						
Pago del derecho de título (En Registro o Constancia de beca 4 o 5 en EIC)						
Solicitud de inclusión a nómina (descargar de la página de la EIC)						
Autorización para la digitalización, inclusión y publicación de TFG en el repositorio Kérwá y repositorio SIBDI UCR						
<b>Notas:</b> <sup>(1)</sup> El CD debe tener 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 debe incluirse en PDF, sin la protección de una contraseña, e incluir una copia de la hoja de firmas del Comité Asesor y la persona estudiante, donde consten las firmas. <b>No se recibirán portadas escritas a mano.</b> <sup>(2)</sup> Si Ud. ha hecho entrega de la copia del trabajo a cada miembro del Comité Asesor, la firma de estos debe aparecer en los registros de entrega. De lo contrario, los documentos no se tramitarán si los miembros del Comité no cuentan con sus respectivas copias. <sup>(3)</sup> <b>Sólo cuando el director o directora del TFG lo solicite.</b> Debe entregarse en la página web del TFG, 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>		

**Apéndice Ñ. RPEEA-5.12 Certificación de entrega del Informe Final a miembros asesores del Trabajo Final de Graduación**

<b>EIC</b> Escuela de Ingeniería Civil	<b>CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DEL INFORME FINAL A PERSONAS ASESORAS DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN</b>	<b>Código: RPEEA-5.12</b>
<p>Fecha: _____</p> <p>Por este medio hago constar que he recibido la copia del Informe Final del Trabajo Final de Graduación de la persona sustentante 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>_____ (Nombre y dos apellidos)</p> <p>_____ (Firma)</p>		

**Apéndice O. Ejemplo del documento de mención honorífica**

**«Fecha»  
IC-«Consecutivo »-«Año»**

**«Nombre y apellidos de la estudiante»  
Carné «Carné de la persona sustentante »**

Estimada persona sustentante:

Con fundamento en el Artículo 26 del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, la Escuela de Ingeniería Civil se complace en otorgarles la aprobación con distinción de su Trabajo Final de Graduación denominado "***Título de TFG***".

Por este motivo les manifestamos nuestras más sinceras felicitaciones por su dedicación y empeño.

Atentamente,

**Ing. «Nombre, apellidos y grado de la persona Directora EIC»  
Persona Directora EIC**

Sello EIC

## Apéndice P. Autorización para la digitalización, inclusión y publicación de Trabajos Finales de Graduación (TFG) en el Repositorio Kérwá y Repositorio SIBDI-UCR

Universidad de Costa Rica  
Vicerrectoría de Investigación  
Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI)

**Autorización para la digitalización, inclusión y publicación de Trabajos Finales de Graduación (TFG) en el Repositorio Kérwá y Repositorio SIBDI-UCR.**







El suscrito o la suscrita  con cédula de identidad , en su condición de persona autora del TFG titulado:

presentado para optar por el grado académico de licenciatura.

**AUTORIZA** de forma gratuita al SIBDI a incluir en su colección el o los ejemplares físicos del informe final del TFG y a digitalizar e incluir dicho TFG en su acervo digital y publicarlo a través de la página web u otro medio electrónico, para el acceso público, según lo que el SIBDI defina para su consulta y/o divulgación.

Dicho texto se publicará en formato PDF, o en el formato que en su momento se establezca, de tal forma que el acceso al mismo sea libre y gratuito, permitiendo su consulta e impresión, pero no su modificación.

La persona autora del TFG establece las condiciones de uso según el licenciamiento de Creative Commons, bajo las siguientes opciones:

<input type="radio"/>		<b>Atribución:</b> El material creado por usted puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceras personas siempre que se le atribuya el crédito al autor.	<input type="radio"/>		<b>Atribución– No comercial:</b> El material creado por usted puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros siempre que se le atribuya el crédito al autor. No se puede obtener ningún beneficio económico.
<input type="radio"/>		<b>Atribución– Sin obras derivadas:</b> El material creado por usted puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros siempre que se le atribuya el crédito al autor. No se pueden realizar obras derivadas.	<input type="radio"/>		<b>Atribución– No comercial – Compartir bajo la misma licencia:</b> El material creado por usted puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros siempre que se le atribuya el crédito al autor. No se puede obtener ningún beneficio económico y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.
<input type="radio"/>		<b>Atribución– Sin obras derivadas – No comercial:</b> El material creado por usted puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros siempre que se le atribuya el crédito al autor. No se puede obtener ningún beneficio económico. No se pueden realizar obras derivadas.	<input type="radio"/>		<b>Atribución– Compartir bajo la misma licencia:</b> El material creado por usted puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros siempre que se le atribuya el crédito al autor. Las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Tomado de:

<https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/cr/deed.es> ES  
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/cr/deed.es> ES  
<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/cr/deed.es> ES  
<https://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/cr/deed.es> ES  
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/cr/deed.es> ES  
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/cr/deed.es> ES

La persona autora, garantiza al SIBDI-UCR que el TFG que sirvió para la obtención de su grado es un trabajo original, que no infringe ni violenta los derechos de propiedad intelectual de terceros.