



## PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN, VALORACIÓN DE UNA PROPUESTA DE TFG E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ASESOR

Una vez que finiquite la propuesta de trabajo final de graduación (TFG) debe presentarla a la unidad académica tanto en un documento impreso (con empaste o engargolado sencillo) como en su versión digital.

En la portada de la propuesta debe incluir: identificación institucional, título de la propuesta, modalidad de graduación, nombre(s) de proponente(s), número de carné, correo electrónico y número telefónico de contacto, fecha de presentación.

### 1) Entrega del documento para valoración.

La versión impresa se entrega en la ventanilla de la Unidad Académica y la versión digital se envía - el mismo día en que se deposita la versión impresa- al correo electrónico [comisiontfg.esp@ucr.ac.cr](mailto:comisiontfg.esp@ucr.ac.cr)

La propuesta debe entregarla acompañada de una carta que es dirigida a la Dirección de la Unidad Académica, en la que solicita expresamente que su propuesta de TFG -que adjunta- sea evaluada en la Comisión de Trabajos Finales de Graduación. Esa carta debe remitirla con copia a la Coordinación Docente y a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación. Tenga presente que solamente entrega un documento impreso de la propuesta.

El formato de la propuesta es la siguiente:

- Letra arial o times new roman (tamaño 12).
- Interlineado de 1.5.
- Margen superior e inferior no menor a 2 cm, izquierdo no menor a 2.5cm y derecho no menor a 2 cm

### 2) Procedimientos de valoración y dictamen con respecto de las propuestas.

Una vez que la Dirección de la Unidad Académica envíe oficialmente la propuesta a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, se procede a incorporarla en la agenda de la sesión siguiente.

La Comisión procede conforme dos posibilidades:

- a. A partir de la evaluación que se realice en forma individual por cada miembro y como resultado de la discusión y análisis colectivo, se toma el acuerdo final.
- b. Considerando la complejidad temática y el resultado de la discusión colectiva, se podrá tomar la decisión de escuchar otros criterios (si lo amerita); por lo tanto, se enviará la propuesta a dictamen por parte de otros docentes especialistas en el tema, y se considerarán tales criterios en la siguiente sesión.



Las decisiones que debe adoptar la Comisión de Trabajos Finales de Graduación se tomarán por simple mayoría.

Las decisiones en cuanto a la aprobación o reprobación de la propuesta son las siguientes:

- a. Se aprueba.
- b. Se aprueba con indicación de recomendaciones de mejora que tenga a bien discutir o conversar con su Comité Asesor.
- c. Se aprueba con indicación de recomendaciones de mejora que debe remitir a la Comisión para quedar ratificada la aprobación.
- d. Se aprueba y se le solicita incorporar ajustes y presentar de nuevo la propuesta.
- e. Se reprueba.

### 3) Solicitud de conformación del Comité Asesor.

Debe presentar una carta solicitando la constitución de su **Comité Asesor**, allí precisa el nombre completo de la persona recomendada para fungir en calidad de **Director(a)** y de las dos personas que fungirán en calidad de **Lector-Asesor(a)**.

Esa solicitud puede hacerla al mismo tiempo en que presenta su propuesta de trabajo final de graduación o una vez esté informado(a) de su aprobación. La carta debe enviarla a la Dirección de la Unidad Académica con copia a la Coordinación Docente y a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.

Por otra parte no es obligatorio que en un solo momento solicite la integración de todo el Comité Asesor, puede hacerlo en dos y hasta en tres gestiones distintas, hasta completarlo.

En caso de tener problema para la conformación definitiva de su Comité Asesor (ya sea de 1 miembro, 2 miembros o todos) puede hacer la solicitud a la Dirección para que esta proceda a completar la nómina, a través de un asesoramiento que al respecto solicite de la Comisión.

Para cada persona que solicite incorporar a su Comité Asesor (incluyendo el caso de “Asesor Técnico” en la modalidad práctica de graduación) debe presentar una carta en la que la persona respectiva acepte integrarse y en la calidad respectiva (dirección o lector-asesor).

La persona docente que se incorpora en su Comité debe estar en lo que se denomina “régimen académico” de la UCR, particularmente quien funge como director(a) debe tener la categoría de adjunto o superior. Usted verifica esa situación consultando en ventanilla de la propia unidad académica (en caso de docentes de Salud Pública) o visitando la información de docentes en régimen contenida en el sitio web <http://www.cea.ucr.ac.cr/regimen/list/lalf-a.html>



Si la persona docente pertenece a otra unidad académica de la UCR que no es Salud Pública, está en régimen y nunca ha sido docente interino de la Escuela de Salud Pública o su Posgrado, es necesario que en su solicitud indique esa información.

Es posible incluir en el Comité Asesor a una persona docente que esté en calidad de interinazgo en la UCR, incluso el de un profesional administrativo; en esta situación debe solicitar que se levante el requisito estipulado en el artículo 30 del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación.

También es posible integrar a profesionales que no laboran para la Universidad pero estos deben tener el título de licenciatura y se debe justificar los méritos o aspectos que le califican para su incorporación al Comité Asesor. En este caso debe adjuntar un *curriculum vitae* y copia al menos del título más alto obtenido.

En el caso de docentes interinos -u otro personal que labora en la Universidad- que no hayan tenido una relación formal con la unidad académica, se solicita también adjuntar un *curriculum vitae* y copia al menos del título más alto obtenido.

La Comisión de Trabajos Finales de Graduación analiza la solicitud y recomienda a la Dirección de la Escuela quien finalmente ratifica tales acuerdos.