



## **Vicerrectoría Académica**



## **Manual de Requisitos de Graduación**

**Versión 7.0– febrero 2022**

## Tabla de contenidos

CAPÍTULO I. INFORMACIÓN GENERAL .....	4
1.1 Introducción.....	4
1.2 Definiciones.....	7
1.3 Requisitos de matrícula.....	9
1.4. Descripción y aprobación.....	9
1.4.1 Pruebas de Grado .....	10
1.4.2 Tesinas, TFG 's y Proyectos de Graduación.....	10
1.4.3 Práctica Universitaria Supervisada .....	11
1.4.4 Proyecto Integrador: Estudio de Caso Clínico (ECC) .....	13
<i>Procedimiento para la redacción del documento escrito:</i> .....	13
<i>Procedimiento de supervisión, tutorías y lectoría:</i> .....	14
<i>Estructura Estudio de Caso Clínico</i> .....	16
2.1 <i>Introducción</i> .....	17
2.2 <i>Identificación del paciente:</i> .....	17
2.3 <i>Motivo de referencia, consulta o evaluación:</i> .....	17
2.4 <i>Historia Clínica de relevancia:</i> .....	17
2.5 <i>Evaluación clínica con diagnóstico:</i> .....	17
3.1 <i>Objetivos terapéuticos:</i> .....	18
3.2 <i>Extracción de áreas prioritarias de atención:</i> .....	18
3.3 <i>Intervención terapéutica (protocolo de intervención):</i> .....	18
<i>Resultados obtenidos en la Intervención Psicológica:</i> .....	18
<i>Evaluación de la eficacia del tratamiento psicológico:</i> .....	18
<i>Limitaciones en el proceso terapéutico.</i> .....	18
5.1. <i>Deben plantearse las siguientes preguntas.</i> .....	18
5.2 <i>Conclusiones:</i> .....	19
1.5 Procedimiento general de las modalidades.....	20
1.6 Defensa oral y evaluación .....	21
1.7 Protocolo para la presentación oral y Defensa Oral .....	22
1.8 Actores secundarios del proceso .....	24
1.8.1 El tutor.....	24
1.8.2 El lector .....	25
1.9 Elaboración del Documento final de un requisito de graduación .....	26
1.9.1 Marco de referencia .....	26
1.9.2 Informes de avance.....	27
1.9.3 Presentación del Documento final de un requisito de graduación .....	27
CAPÍTULO II. FORMATO DEL INFORME FINAL.....	28
2.1 Estructura.....	28
2.1.1 Trabajo Final de Graduación .....	28
2.1.2 Proyecto de Graduación .....	30
2.1.3 Práctica Universitaria Supervisada .....	31
2.2 Títulos de los documentos finales.....	32
2.3 Páginas preliminares del documento final .....	32
2.4 Resumen ejecutivo.....	32
2.5 Páginas de contenido del documento final .....	33
2.5.1 Introducción.....	33
2.5.2 Marco teórico.....	34

2.5.3 Marco metodológico.....	34
2.5.4 Análisis de resultados .....	37
2.5.5 Conclusiones y Recomendaciones .....	37
2.5.6 Bibliografía y referencias .....	37
2.5.7 Anexos del documento final .....	43
2.6 Como presentar los trabajos finales de graduación según manual APA 7 .....	43
2.6.1 Tipografía: .....	44
2.6.2 Espaciado: .....	44
2.6.3 Márgenes: .....	44
2.6.4 Tipo de escritura (personalizar): .....	44
2.6.5 Numeración de páginas: .....	44
2.6.6 Sangrías:.....	45
2.6.7 Uso de cursivas: .....	45
2.6.8 Uso de notas a pie de página: .....	45
2.6.9 Uso de números expresados con letras:.....	45
2.6.10 Uso de los diferentes tipos de párrafos: .....	45
2.6.11 Sobre titulados mayores/menores: .....	45
2.6.12 Jerarquía de los títulos.....	46
2.6.13 Tablas y figuras:.....	46
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE ESTE DOCUMENTO.....	48
ANEXOS.....	49
Anexo 1. Formulario Solicitud de Trabajos Finales de Graduación .....	50
Anexo 2. Calendario de Trabajos Finales de Graduación .....	51
Anexo 3. Evaluación de Práctica Universitaria Supervisada .....	52
Anexo 4. Detalle de observaciones de lectura de TFG.....	53
Anexo 5. Protocolo para la Defensa Oral de trabajos finales de graduación .....	54
Anexo 6. Rúbrica de evaluación de la Defensa Oral del trabajo final de Graduación .....	55
Anexo 7. Rúbrica de evaluación del informe escrito del trabajo final de graduación.....	56
Anexo 8. Rúbrica para evaluación de las respuestas a las preguntas del Tribunal Examinador en la Defensa Oral del TFG .....	57
Anexo 9. Nota final de requisito de graduación .....	58
(Modalidad de Proyecto de Graduación y TFG).....	58
Anexo 10. Nota final de requisito de graduación .....	59
(Modalidad de Práctica Universitaria Supervisada).....	59
Anexo 11. Acta de Presentación de Trabajos Finales de Graduación.....	60
Anexo 12. Carta revisión Filológica.....	61
Anexo 13. Bitácora de Tutorías.....	62
Anexo 14. Filólogos en ACFIL y Contacto COLYPRO.....	63
Anexo 15. Verbos correctos para definir objetivos. ....	65
Anexo 16. Carta de Autorización del Tutor.....	66
Anexo 17. Carta de Autorización del Lector .....	67
Anexo 18. Formulario de derechos de autor .....	68

## CAPÍTULO I. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 Introducción

1. Un requisito de graduación es un trabajo o proyecto que el estudiante realiza al concluir el plan de estudios correspondiente a su grado académico, y que es obligatorio para su graduación. En algunas carreras aplica en su grado de bachillerato y para todas las carreras aplica en su grado de licenciatura y maestría.

Este requisito final se lleva a cabo mediante el planeamiento, la organización y la ejecución de un trabajo en el que el estudiante demuestra los conocimientos adquiridos durante su permanencia en la Universidad, resolviendo un problema real o determinando un modelo para resolver una situación específica. Se puede realizar en cualquiera de las siguientes modalidades: Tesina (aplica solamente para algunas carreras en el grado de bachillerato), Pruebas de Grado, Trabajo Final de Graduación (TFG), Práctica Universitaria Supervisada o Pruebas de Grado (para licenciaturas y maestrías). En la Tabla 1 se muestra el resumen de requisitos de graduación según carrera. Si aparecen dos requisitos para un mismo grado, significa que el estudiante tiene la opción de escoger la modalidad.

**Tabla 1.**

*Requisitos de graduación según carrera (Elegibles según el plan de estudios)*

Carrera	Grado	Tesina	Trabajo Final de Graduación y artículo	Práctica Supervisada	Pruebas de grado	Proyecto Integrador O Proyecto de Graduación
Administración de Negocios	Bachillerato	X				
	Licenciatura		X	X (Plan 2020)	X	
Contaduría	Bachillerato	X				
	Licenciatura		X	X (Plan 2020)	X	
Derecho	Bachillerato	X				
	Licenciatura		X		X	
	Especialidad en Derecho Notarial y Registral				X	
Economía	Bachillerato	X				
	Licenciatura		X		X	
Psicología	Bachillerato	X				
	Licenciatura		X	X		
	Maestría en Psicología Clínica y Salud Mental					X
Diseño Publicitario	Bachillerato	X				X
	Licenciatura		X	X		
Publicidad	Bachillerato	X		X		
Ingeniería Eléctrica	Bachillerato	X				
	Licenciatura		X			
Ingeniería en Telecomunicaciones	Licenciatura		X			
Ingeniería Electromecánica	Bachillerato	X				
	Licenciatura		X			
Ingeniería Industrial	Licenciatura		X	X (Plan 2021)		
Ingeniería en Cadena de Suministros y Logística	Licenciatura		X	X		
Ingeniería Civil	Licenciatura y Maestría		X			
Ingeniería en Sistemas de Computación	Licenciatura		X			

2. Este manual que constituye una guía para la matrícula, ejecución, defensa y aprobación de los requisitos de graduación, es una **herramienta de consulta** tanto para los estudiantes como para los tutores, lectores y autoridades universitarias (Direcciones de Escuela y Vicerrectoría Académica).
3. El acatamiento de las disposiciones de este manual es de naturaleza **obligatoria** y su uso inicia desde el primer momento en que el estudiante ha aprobado todos los cursos del plan de estudios, lo cual debe estar registrado por el Departamento de Procesos Académicos. En este momento el estudiante es apto para matricular el requisito correspondiente en el cuatrimestre siguiente, previa aprobación por parte de la Dirección de la carrera de la propuesta de trabajo (anteproyecto de TFG, anteproyecto o propuesta de Práctica Supervisada, etc.). Los casos especiales, no considerados en este manual, son analizados y resueltos por la Dirección de la carrera respectiva o la Vicerrectoría Académica, previa presentación por escrito de la petición por parte del estudiante.
4. En cada carrera el grado académico de licenciatura se otorga luego de aprobar alguno de los requisitos de graduación, a saber: Pruebas de Grado, TFG y artículo, o Práctica Universitaria Supervisada.
5. En maestrías profesionales el grado académico se otorga solamente por medio de Proyectos de Graduación mientras que en maestrías académicas y doctorados solamente por medio de Tesis.
6. Todo requisito de graduación concluye con un documento escrito para cuya redacción, presentación y Defensa Oral rigen las disposiciones establecidas en este documento y en los reglamentos respectivos.
7. Todos los requisitos de graduación generan una bitácora que se completa con la información suministrada por el estudiante y revisada por el tutor ya que es un medio de documentar y crear evidencia de la ejecución del trabajo. Debe contar con las firmas tanto del estudiante como del profesor tutor. En algunos casos de Práctica Universitaria Supervisada se puede requerir además la firma de la contraparte en la empresa.
8. Cada programa académico de la Universidad puede definir la o las modalidades de requisitos de graduación para la obtención del grado académico, de acuerdo con lo aprobado por CONESUP al momento de aprobar la carrera y con previa autorización de la Vicerrectoría Académica.
9. Corresponde a la Vicerrectoría Académica velar por el cumplimiento de las normas que rijan todo lo relacionado con requisitos de graduación en los programas de grado y posgrado. Las situaciones no contempladas en este Manual deben consultarse en los reglamentos asociados o tramitarse ante la Dirección de la Escuela quien resuelve dentro de su marco de acción o tramita ante la Vicerrectoría Académica para su solución.
10. Para la confección de este Manual se han utilizado diferentes fuentes, entre ellas: Estatuto Orgánico y Reglamentos de la Universidad Fidélitas, material de apoyo generado por profesores de metodologías de investigación de la Universidad, propuestas de la Biblioteca, experiencia de profesores tutores y administradores, reglamentaciones similares de otras universidades y experiencias de las direcciones y estudiantes de la Universidad.

## 1.2 Definiciones

11. Una **Prueba de Grado** consiste en la **presentación de exámenes comprensivos y acumulativos** al grado correspondiente, de forma **escrita y/u oral**, de los contenidos esenciales de los programas de curso del Plan de Estudios de la carrera y ante un Tribunal Examinador. Una prueba de grado es un examen donde el estudiante demuestra sus conocimientos de los aspectos medulares de la carrera que lo hacen acreedor al título de grado. Los contenidos temáticos de dichas pruebas son definidos por las Direcciones de Escuela en conjunto con un equipo de trabajo y desarrollados bajo un esquema teórico y práctico, los mismos deben ser de conocimiento de los estudiantes en el momento en que matriculan las pruebas de grado.
12. Una **Tesina** es una modalidad de graduación de bachillerato que consiste en una **monografía** en donde se contrastan dos o más opiniones sobre un tema en particular relacionado directamente con la disciplina respectiva. Es un trabajo de alto nivel de calidad y con una profundidad suficiente que debe abarcar diferentes áreas de la carrera. Se sustenta con una bibliografía extensa y actualizada que da origen a un Marco Teórico propio con citas bibliográficas. El estudiante debe presentar un documento final de su tesina y una Exposición Oral ante un Tribunal Examinador nombrado por la Dirección de la Escuela.
13. Un TFG es una **investigación de corte teórico** donde el estudiante debe identificar un tema, elaborar un marco teórico, plantear una o más hipótesis si se requiere, y hacer un trabajo de campo para contrastarlas y comprobarlas, si así es requerido. El TFG contribuye a la **generación de nuevo conocimiento teórico o práctico** en la temática investigada y es un trabajo de alta calidad y profundidad sustentada en una bibliografía actualizada, que debe concluir con una propuesta de modelo. El tema del TFG debe ser aprobado por la Dirección de Escuela y debe ser original junto con la proposición de soluciones. Se debe presentar un documento final y una Defensa Oral ante un Tribunal Examinador.
14. Un **artículo** es un informe escrito que describe los resultados de una investigación o proyecto, se debe presentar junto con el borrador al área de Procesos Académicos en las fechas establecidas en el calendario.
15. Una **Práctica Universitaria Supervisada** consiste en la estadía de un estudiante en las instalaciones de una entidad pública o privada, en la que se realiza una práctica, y se aplican métodos y técnicas asociadas a su disciplina de estudio. La Práctica Universitaria Supervisada permite al estudiante adquirir la experiencia de permanecer en su futuro ambiente de trabajo, y proponer soluciones ante uno o más problemas dados, ampliando los conocimientos y destrezas adquiridos durante sus estudios universitarios. Durante este período, el estudiante es supervisado por un tutor quien realiza al menos tres visitas a la entidad donde se realiza la práctica, y por una contraparte en dicha entidad, siendo ambos los que tienen el mayor peso de la evaluación. En los programas de **Bachillerato**, la Práctica Universitaria Supervisada tiene una duración de **no menos de trescientas horas** efectivas presenciales y en los programas de **Licenciatura de no menos de seiscientas horas** efectivas presenciales. Las horas requeridas por la Práctica deben ser

completadas en un periodo máximo de cuatro meses para bachillerato y seis meses para licenciatura.

Para la modalidad de Práctica Universitaria Supervisada, el estudiante debe presentar un **informe final escrito y una exposición de resultados ante un Tribunal Examinador**.

Un estudiante **no puede** realizar una Práctica Universitaria Supervisada en la misma empresa donde labora, en estos casos las opciones de TFG o Proyecto de Graduación son las recomendadas.

- 16. Un Proyecto de Graduación** es una actividad teórico-práctica dirigida a la identificación y formulación de un problema relacionado directamente con la disciplina de estudio, al diagnóstico de sus causas, al análisis y determinación de los medios válidos para resolverlo, y en la medida de lo posible, con la implementación de los resultados. Se debe destacar la situación actual, y también identificar situaciones futuras consecuencia de no implementarse acciones correctivas a la problemática descrita. Culmina con la presentación de un documento final con Defensa Oral ante un Tribunal Examinador.

Para el caso de la **Maestría Clínica y de la Salud Mental**, el Proyecto de Graduación se denomina **Proyecto Integrador** y consiste en un estudio y análisis de un caso clínico. En algunas carreras las primeras etapas del proyecto, aunque sea de naturaleza aplicada, pueden estar ligadas a la investigación de manera explícita pues tienen un componente investigativo. Puede existir una recolección de requerimientos o necesidades, una escogencia de teorías, herramientas y metodologías. Se trata de un proceso que está inmerso en un ámbito social complejo y puede presentar todos los componentes propios de una investigación.

- 17. El Tribunal Examinador** está conformado por dos profesores y la Dirección de la Escuela o su designado, quien preside el Tribunal. En el caso de Pruebas de Grado los miembros adicionales serán dos profesores designados por las Direcciones de Escuela. En el caso de TFG, Tesinas, Práctica Universitaria Supervisada y Proyectos de Graduación los dos miembros adicionales serán el Tutor y el Lector de los proyectos. Sesionará con quórum si están presentes dos de sus tres miembros, pero siempre deberá estar presente el Presidente del Tribunal y el Lector.

En caso de presentarse un empate en cualquier deliberación, el Presidente ejercerá el doble voto. La conformación del Tribunal es realizada por la Dirección de la Escuela. Los tribunales tienen como propósito verificar la capacidad profesional, científica y técnica de los futuros graduados.

- 18. Una Defensa Oral** es una presentación magistral de naturaleza pública ante el Tribunal Examinador sobre el fondo y forma del Trabajo Final de Graduación. La Defensa Oral de un TFG es un acto académico terminal para el candidato, por lo que éste y el Tribunal deben presentarse formalmente vestidos. Todas las defensas orales se realizan dentro de la Institución y se realizan una vez que el estudiante haya aprobado todos los cursos de su plan de estudios.

### 1.3 Requisitos de matrícula

18. Los siguientes son requisitos para la matrícula:

- a. Haber aprobado todos los cursos del plan de estudios.
- b. Haber cumplido con las 150 horas del Trabajo Comunal Universitario si es un grado terminal.
- c. Estar al día con todas las obligaciones de la Universidad.
- d. Cancelar los aranceles correspondientes.
- e. Completar Formulario Solicitud de Inscripción de tema y tutor **(Anexo 1)**.
- f. Haber presentado el anteproyecto, el cual ha sido aprobado por la Dirección de Escuela quien consigna su firma en el documento correspondiente. **Sin este anteproyecto firmado por la Dirección no se puede formalizar la matrícula (Ver calendario- Anexo 2)**
- g. Aprobado el anteproyecto el estudiante debe matricular el requisito de graduación en el departamento de Servicios Estudiantiles.

A criterio de la Dirección de Escuela, y **con la excepción de las Pruebas de Grado**, se permite el inicio de un requisito de graduación si:

- i. En el caso de la Tesina, el estudiante tiene un curso pendiente que no es de nivel básico y no es relevante en el tema a estudiar.
- ii. En el caso de los otros requisitos de graduación, el estudiante tiene un curso pendiente y este curso no pertenece al nivel de Bachillerato, ni es relevante en el tema a estudiar.

### 1.4. Descripción y aprobación

19. El Reglamento Académico de la Universidad Fidélitas contempla en el Capítulo VII la evaluación de las modalidades de graduación. Del Artículo 47 al 54 se presentan los detalles generales, del Artículo 55 al 63 se habla de Pruebas de Grado, del Artículo 64 al 81 se habla del Trabajo Final de Graduación, Tesina y Proyectos de Graduación y en el Artículo 82 se habla sobre la Práctica Universitaria Supervisada. Todos los reglamentos, incluido éste, se encuentran disponibles en el Campus Virtual de la Universidad y en la página de la Universidad (<http://www.fidelitasvirtual.org>), (<https://ufidelitas.ac.cr/reglamentos/>).
20. En aras del cumplimiento los valores de la ética profesional, la calidad y excelencia académica del profesional graduado, **el plagio, el fraude u otros actos similares provocan la reprobación inmediata** de cualquier trabajo escrito siempre y cuando el hecho esté comprobado y existan evidencias claras.

### 1.4.1 Pruebas de Grado

21. La Prueba de Grado Escrita es un examen conformado por una serie de preguntas y casos concretos relacionados con el temario a los que se adjunta la correspondiente bibliografía.
22. La Prueba de Grado Oral es un planteamiento de situaciones reales e hipotéticas para el desarrollo de casos en los que se busca un análisis íntegro, profundo, específico y que a la vez aporte elementos de creatividad.
23. Las Pruebas de Grado se diseñan con base en los contenidos temáticos entregados a los estudiantes al momento de la matrícula y se aplican en fecha y hora previamente definidas e informadas al estudiante. Si el candidato no se presenta a realizar una o más Pruebas de Grado, pierde su requisito de graduación y los derechos de matrícula por este concepto. Pueden darse excepciones a la regla por razones muy especiales, que son resueltas por la Vicerrectoría Académica, previa presentación de un documento con las evidencias del caso.
24. La presentación de Pruebas de Grado, especialmente las Pruebas Orales, al ser un **acto** de nivel académico terminal para el candidato, **obliga al estudiante y al Tribunal presentarse formalmente vestidos** cumpliendo las normas disciplinarias correspondientes. La duración de la Prueba Oral es de **treinta minutos expositivos y treinta minutos para consultas y recomendaciones** de parte de los miembros del Tribunal Examinador. El Presidente es el responsable de llevar el control del tiempo e interrumpir cuando el tiempo establecido se haya cumplido.

### 1.4.2 Tesinas, TFG 's y Proyectos de Graduación

25. Las Tesinas, los TFG 's y los Proyectos de Graduación deben llevarse a cabo individualmente. Es posible hacerlos en grupos de dos estudiantes máximo, para lo cual el trabajo debe ser de una profundidad tal que requiera de un esfuerzo diferenciado y claramente delineado de dos estudiantes. Si existe un proyecto de naturaleza multidisciplinaria que requiera de estudiantes de diferentes carreras, éste puede ser realizado por más de dos estudiantes.
26. Las Tesinas, los TFG 's y los Proyectos de Graduación con participación de más de una persona, requieren de autorización de la Dirección de Escuela. La Dirección aprueba el tema, y da un visto bueno ya que el trabajo es suficientemente extenso y profundo de manera tal que requiere de más de un estudiante, o de naturaleza multidisciplinaria para que intervengan estudiantes de diferentes carreras. Deben quedar claras las actividades a realizar por cada estudiante. En el caso de trabajos multidisciplinarios, el anteproyecto debe ser firmado por todos los directores de las carreras involucradas.
27. Los estudiantes que desarrollan el requisito de graduación en forma conjunta se

responsabilizan de las consecuencias que puede ocasionar el abandono de este por parte de uno o más miembros del equipo de trabajo. Si esto ocurriere, el o los estudiantes restantes deben notificar a la dirección de carrera a la brevedad posible, y asumir las responsabilidades del o los estudiantes faltantes, y hacer un documento escrito y una Defensa Oral del proyecto en su totalidad y no solamente de la parte que les corresponde.

28. En todos los programas de **posgrado**, los trabajos se realizan en forma individual. No hay opción alguna para ser ejecutados por más de una persona.
29. En las modalidades de Tesina y TFG con artículo, a excepción de la Práctica Universitaria Supervisada, los plazos **máximos** para la elaboración de estos trabajos y la presentación del documento final son de **cuatro meses para el Bachillerato y de seis meses para la Licenciatura**.

Se puede solicitar una ampliación a estos plazos, **únicamente en casos documentalmente comprobados por causas excepcionales de fuerza mayor o fortuita**, hasta por un máximo de **dos meses adicionales**. Esta gestión se hace mediante solicitud formal ante la Dirección de Carrera, y debe ser debidamente aprobada por el tutor con su firma y tener el visto bueno de la Dirección de la Carrera. Una vez aprobada por las anteriores instancias, la Dirección de Carrera entregará la solicitud a Procesos Académicos. Se debe adjuntar además documentación y evidencia del progreso realizado hasta la fecha de la solicitud de ampliación, y un cronograma de compromiso de finalizar las tareas restantes en el plazo de ampliación solicitado. Solicitudes presentadas posterior a la fecha límite de entrega final del borrador del proyecto no serán aceptadas.

30. En las modalidades de graduación para los programas de posgrado, los plazos máximos para la elaboración de estos trabajos y la presentación del documento final son de **tres periodos académicos para las maestrías, y de seis periodos académicos para los doctorados**, incluyendo en este último caso, los seminarios de investigación.

Los plazos pueden ser ampliados en casos documentalmente comprobados por causas de fuerza mayor o fortuita, hasta por un máximo de un período académico. Esta gestión se hace mediante solicitud formal ante el Departamento de Procesos Académicos y esa solicitud debe ser debidamente aprobada por el tutor con su firma, y con el visto bueno de la Dirección o Coordinación del posgrado respectivo, y de la Dirección de Posgrados.

31. Si a un estudiante se le venciera el plazo establecido para presentar su TFG sin haber concluido este, incluyendo cualquier periodo de ampliación oficialmente aprobado, tanto en los programas de grado como de posgrado, reprobará su TFG, y deberá matricularlo nuevamente con un nuevo tema.

### 1.4.3 Práctica Universitaria Supervisada

32. En los programas de **Bachillerato** la Práctica Universitaria Supervisada tiene una duración de no menos de **trescientas horas** efectivas presenciales y en los programas de **Licenciatura** de no menos de **seiscientas horas** efectivas presenciales.

- 33.** En la Práctica Universitaria Supervisada, el estudiante selecciona la empresa donde realizarla y desarrolla un periodo de práctica presencial en un área afín con su especialidad. **Esta no puede ser en la misma empresa donde labora**, por cuanto el tiempo requerido y la modalidad demandan hacerse afuera para obtener verdaderamente una experiencia formativa de práctica profesional.
- 34.** Para iniciar el proceso de Práctica Universitaria Supervisada, el estudiante debe presentar a la Dirección de Escuela los siguientes documentos:
- a. Formulario para aprobación de la Dirección de Escuela.
  - b. Carta de aceptación de la empresa para que el estudiante realice su Práctica Universitaria Supervisada.
  - c. Propuesta de contenidos de la Práctica Universitaria Supervisada con cronograma incluido para las seiscientas horas para Licenciatura, y 300 horas para Bachillerato.
  - d. Póliza de seguro estudiantil expedida por la aseguradora registrada por el plazo de la Práctica Universitaria Supervisada.
  - e. Declaración jurada ante notario público donde el estudiante certifica no tener relaciones de consanguinidad hasta de segundo grado con los dueños de la empresa o con quien será su supervisor directo en el lugar de la práctica, y que además no mantiene y no ha mantenido relación laboral alguna con la empresa.
- 35.** La Práctica Universitaria Supervisada requiere de un compromiso de parte de la entidad donde se lleva a cabo el trabajo, en la que se demuestre que se logró en el tiempo establecido y con la calidad e impacto deseado. La evaluación de la práctica se hace con base en tres fuentes: tutor (40%), contraparte en la institución (35%), informe final (10%) y exposición del Informe (15%) (**Anexo 3**).

## 1.4.4 Proyecto Integrador: Estudio de Caso Clínico (ECC)

Elaborado por MSc. Christian Murillo Mejía  
Coordinador Académico Maestría en Psicología Clínica y de la Salud Mental

Aprobado por: MSc. Emilia Gazel Leiton  
Rectora Académica

PRIMERA EDICION  
JUNIO 2020

### *Procedimiento para la redacción del documento escrito:*

El Trabajo Final de Graduación, en adelante (TFG), es un requisito de graduación para optar por el grado de Maestría en Psicología Clínica y de la Salud Mental y será conocido como Proyecto Integrador bajo el código de curso de la malla curricular, MPC-404.

El (TFG), identificado como Proyecto Integrador, será la única opción para optar por el grado de Maestría en Psicología Clínica y de la Salud Mental, corresponde a la elaboración de un Estudio de Caso Clínico, en adelante se hará referencia como **(ECC)**.

El Proyecto Integrador (TFG), es producto del ejercicio de las prácticas profesionales de las **Teorías Aplicadas Uno y Dos, prioritariamente;** y en casos excepcionales, con el visto bueno de la coordinación académica, podrá considerarse la Teoría Aplicada Tres.

**El ECC**, es un trabajo que requiere del planeamiento, la organización y vinculación de los conocimientos de la psicología clínica, tales como la evaluación y el psico diagnóstico clínico, basados en la evidencia científica y en el área de la intervención, que se realiza desde el enfoque cognitivo conductual, en un proceso de psicoterapia breve, tópicos adquiridos durante su permanencia en el posgrado y la Universidad.

Este **ECC** deberá ser construido siguiendo los lineamientos de la guía (vista más adelante), misma que está basada en el Manual para el Trabajo Final de Graduación de la Universidad Fidélitas, Versión 6.4 de enero 2020; la cual tiene como objetivo: a. aplicar los conocimientos adquiridos durante el programa académico para plantear soluciones a problemas específicos. b. Emplear técnicas y métodos de investigación o de desarrollo de proyectos o modelos relativos a su disciplina. c. demostrar capacidad investigativa y creatividad científica–tecnológica.

Por lo tanto, **El ECC**, deberá ser escrito con formato de artículo científico, a doble columna y deberá incluir una serie de secciones (vistas más adelante) que deberán ser redactadas respetando los lineamientos de la APA (American Psychological Association), en su versión vigente para la redacción de estudios de caso clínicos.

Por lo tanto, el presente documento es **una guía** para ayudar al estudiante en la redacción de su ECC. **Cada ECC deberá ser redactado tomando en cuenta las particularidades del caso.**

El **ECC**, mediante el artículo deberá constar de 20 páginas de contenido; sin contar las hojas preliminares, bibliografía, ni anexos. El formato en términos de letra, interlineado y otros deberán basarse en el APA, en su versión más reciente.

Para poder matricular el Proyecto Integrador -MPC-404, el estudiante deberá haber concluido con toda la oferta académica, sin excepción y deberá presentar ante la coordinación académica la propuesta del título del artículo, junto con el expediente académico del caso de estudio clínico, completo y foliado.

### *Procedimiento de supervisión, tutorías y lectoría:*

- Los estudiantes contarán con tres periodos (15 semanas) para realizar el **ECC**, y presentarán formalmente la carta respectiva de autorización del tutor ante la plataforma de servicios del Centro de Posgrados, en la fecha establecida por procesos académicos.
- Cada estudiante tendrá un (a) docente tutor(a) y un(a) docente lector(a) asignados (as) por la Coordinación Académica de la Maestría.
- La coordinación Académica en conjunto con los Tutores y Lectores asignados, realizarán una reunión formal con los estudiantes matriculados, en la cual se explicará el procedimiento y lineamientos del TFG- ECC y se hará de conocimiento el cronograma de entrega de los avances de los trabajos por partes de los estudiantes y de las retroalimentaciones por parte de los tutores o lectores asignados.
- Por parte del tutor (a) se realizarán tres supervisiones formales. El estudiante tendrá la responsabilidad de asistir a las tres fechas que se le asignen y programen.
- Por parte del lector (a) realizará una única lectura del documento, y hará una devolución formal al estudiante con las observaciones requeridas.
- Si el estudiante no pudiera asistir a alguna supervisión sea tutoría o lectoría ya planificadas, los docentes enviarán por correo electrónico las observaciones pertinentes y se dará por agotada esa supervisión.
- La descripción de la evaluación del TFG se encuentra en las páginas del Manual para el Trabajo Final de Graduación de la Universidad Fidélitas, Versión 6.4 de enero 2020.
- Cada tutor y lector, deberá hacer entrega de las observaciones, mediante el Manual para el Trabajo Final de Graduación de la Universidad Fidélitas, Versión 6.4 de enero 2020. Los estudiantes deberán haber concluido con cada apartado del ECC ante la presentación de la primera entrega de tutoría, de lo contrario no se recibirá y se dará por vista automáticamente la primera supervisión.

- Es responsabilidad y obligación de los y las estudiantes realizar las correcciones y observaciones que le indiquen los Tutores y Lectores, de lo contrario no podrán continuar con el proceso de defensa oral.
- Los docentes tutores, en la tercera y última supervisión entregaran a los estudiantes la calificación correspondiente al trabajo escrito correspondiente a un 75% (N1), considerando las recomendaciones de contenido y forma y tabla de contenido.
- Los estudiantes, una vez que hayan integrado las correcciones y cuenten con la carta formal del docente tutor, la cual debe indicar que han realizado las 3 supervisiones formales, aprobando el trabajo escrito, podrán entregar en procesos académicos posgrados, una copia del ECC, en las fechas establecidas, según los calendarios oficiales.
- La Coordinación académica, entregará copia del ECC, al docente lector para que realice las observaciones pertinentes y una vez concluido este proceso, realizará la supervisión formal respectiva y entregará entregaran a los estudiantes la calificación correspondiente al trabajo escrito correspondiente a un 75% (N2), considerando las recomendaciones de contenido y forma y tabla de contenido. Los estudiantes entregarán copia del ECC, a la coordinación académica, con copias de las cartas del tutor y lector y copias de las notas (N1 y N2).
- La Coordinación académica, revisará los ECC y realizará la nota correspondiente a (N3), referente al 75% del trabajo escrito.
- La Coordinación académica, entregará a procesos académicos de posgrados la lista de los estudiantes que hayan cumplido con los requerimientos anteriores, para que se gestione la logística de la defensa oral del ECC.
- Los estudiantes deberán realizar las correcciones de formato y fondo y preparar su exposición oral para la respectiva defensa del TFG-ECC.
- El día de la defensa los estudiantes contarán únicamente con 25 minutos para la exposición oral del ECC, la cual deberá abarcar los apartados del artículo. (visto más adelante) Asimismo, los estudiantes deberán presentar los requerimientos dados por la asesoría de posgrados.
- El tribunal examinador, estará conformado por el docente Tutor, docente Lector y Coordinador Académico, este último presidiera dicha sesión.

- Una vez finalizado la exposición oral, el tribunal examinador, realizará al estudiante una serie de preguntas, referentes al estudio caso clínico.
- Una vez finalizada la defensa oral, el tribunal examinador, pondrá el promedio de la calificación final de la presentación del PFG-ECC, corresponderá al equivalente de un 75% del trabajo escrito y se resolverá mediante la siguiente formula:  $N1+N2+N3/3=$  promedio final del trabajo escrito y la defensa oral (25%), (ver anexo N° 9).
- Posterior a la entrega de la nota final, al estudiante se le entregará Acta, con la nota escrita final y observaciones respectivas, este documento los (as) estudiantes deberán presentar en procesos académicos y seguir las instrucciones para la entrega de su TFG-ECC, según los requerimientos de la Universidad.
- En la defensa oral, el tribunal puede realizar observaciones al trabajo escrito para que el estudiante las realice antes de su entrega final a la universidad.
- La nota del 25 % de la defensa oral es inapelable.

### *Estructura Estudio de Caso Clínico*

Este trabajo final de graduación, ECC, deberá ser escrito con formato de artículo científico, a doble columna y deberá incluir una serie de secciones, identificadas en a continuación.

La construcción del artículo deberán ser redactado respetando los lineamientos de la APA (American Psychological Association), en su versión vigente para la redacción de estudios de caso clínicos.

El Estudio de Caso Clínico, deberá considerarse bajo los requerimientos del Manual para Trabajos Finales de Graduación de la Universidad Fidélitas.

Las hojas preliminares, tales como portada, índice, dedicatoria y otros, se deberá seguir con los formatos solicitados por la Universidad.

El estudio de caso clínico, deberá ser redactado en tercera persona y en tiempo pasado.

#### **Apartado I: Generalidades del ECC**

- 1.1.1 Título del caso clínico
- 1.1.2 Nombre completo del / la Autor (a)
- 1.1.3 Resumen (en inglés y Español)
- 1.1.4 Palabras claves

## Apartado II: Contextualización del Caso Clínico

**2.1 Introducción** (aporte propio del estudiante que justifique y sustente el estudio de caso único, de forma general)

**2.2 Identificación del paciente:** Este apartado consiste, en la descripción de la ficha de identificación de la entrevista clínica y examen mental y demás datos biográficos del paciente, que sean de relevancia a su situación actual, puede contemplar entre ellos, conformación del núcleo familiar actual, entre ellos.

**2.3 Motivo de referencia, consulta o evaluación:** En este apartado, se indicarán, el motivo de referencia y motivo de consulta, los mismos deberán ser redactados, utilizando las comillas, a las manifestaciones del especialista en caso de referencias y el discurso del paciente, respectivamente.

Posterior, se deberá citar un párrafo, sobre el consentimiento informado, basado en la articulación del código de ética y deontológico del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica. Colegio Profesional de Psicólogos. (2019).

**2.4 Historia Clínica de relevancia:** En este apartado, se incluirán, los datos de la línea de tiempo conductual, redactados en orden cronológico tales como aspectos relevantes clínicos, patrones de conducta y sintomatología manifiesta que guardan relaciones con el diagnóstico actual, los cuales deberán ser significativos del paciente los mismos no se interpretan. Estos datos deben ser considerados de la entrevista clínica y fuentes colaterales, no deben interpretarse.

**2.5 Evaluación clínica con diagnóstico:** (resultados obtenidos de las baterías de pruebas psicométricas, cuadro de convergencia y manual estadístico de enfermedades mentales DSM 5). En este apartado, se deben incluir por medio de citas textuales, el objetivo de la evaluación psicológica y justificar la utilización de pruebas y escalas. Se debe adicionar la siguiente información:

- Metodología empleada
- Examen mental redactado con lenguaje técnico y relevante.
- Pruebas psicométricas/ escalas psicológicas, líneas base, descripción de cada prueba con cita, y la síntesis de los resultados psicológicos concretos y puntuales.
- Diagnóstico clínico basado en el DSM 5 (citas de apa) debe estar redactado por cada una de las tres secciones clasificatorias con su respectiva codificación.

## Apartado III: Intervención Psicológica (Método)

Se recomienda realizar un breve sustento teórico con citas textuales (3 mínimas) que justifiquen el enfoque psicoterapéutico efectuado y las técnicas particulares que fueron utilizados de acuerdo al título y objetivos planteados.

Se debe indicar el porqué de la escogencia de las técnicas psicoterapéuticas, relacionadas con el psico diagnóstico clínico. Citas textuales.

**3.1 Objetivos terapéuticos:** Según taxonomía de Bloom y utilizados en el plan de intervención psicoterapéutica.

**3.2 Extracción de áreas prioritarias de atención:** Explicar el orden de las Áreas prioritarias y justificar la elección de las mismas, según el procedimiento de trabajo psicoterapéutico, enfoque teórico, usar citas.

**3.3 Intervención terapéutica (protocolo de intervención):** Se debe elaborar un cuadro resumen de las sesiones realizadas y este cuadro se le de realizar un análisis del mismo, se utiliza el del plan de intervención psicoterapéutica.

## **Apartado IV: Resultados:**

### **Resultados obtenidos en la Intervención Psicológica:**

Deben ser puntuales, concretos y ordenados por áreas prioritarias de atención y objetivos psicoterapéuticos planteados, puede utilizar porcentajes o medición cuantitativa de los mismos.

### **Evaluación de la eficacia del tratamiento psicológico:**

Los resultados puedan identificarse como medibles y bajo qué instrumentos se midió el progreso. Es importante explicar cómo se obtuvieron esos resultados, por tanto, deberá referirse a los resultados de la línea base, de los del auto registro y cualquier otra escala, que evidencie científicamente la eficacia.

### **Limitaciones en el proceso terapéutico.**

Deben ser puntuales, no deberán consignarse aspectos personales ni situaciones que pudieron ser subsanadas por el psicoterapeuta, ni variables ideográficas del paciente.

## **V: ANÁLISIS FINAL Y DISCUSION**

En este apartado se pretende que el estudiante realice un aporte profesional basado en los análisis críticos del caso en estudio que le permita ampliar, desarrollar, obtener estrategias para investigaciones futuras o intervención psicológica con pacientes con características diagnósticas similares.

Esta propuesta se desarrollará bajo una estricta visión práctica, es decir, debe reflejar la capacidad crítica del estudiante, y la práctica basada en evidencia.

### **5.1. Deben plantearse las siguientes preguntas.**

1. ¿Qué propuesta puede realizar a la comunidad científica de psicólogos clínicos, desde la experiencia evaluativa y psicoterapéutica del caso en estudio?

2. ¿Con que criterios técnicos profesionales realiza la propuesta y Qué finalidad tiene la misma en ámbito clínico?

**5.2 Conclusiones:** asimismo, en este apartado deberá articular las conclusiones, respondiendo a los objetivos de evaluación y del proceso de psicoterapia breve, podría incluir aspectos puntuales del conocimiento adquiridos en el proceso de enseñanza aprendizaje del posgrado, en la realización del ECC.

### **Apartado VI: Referencias Bibliográficas: Según formato APA**

### **Apartado VII: Apéndices (anexos línea base o material didáctico de comprobación como auto registro, escalas. etc)**

## 1.5 Procedimiento general de las modalidades

36. En el cuatrimestre previo a la matrícula del requisito de graduación, en la semana que establezca el calendario académico, el estudiante propone un tema para elaborar su TFG que debe ser pertinente a su formación, y solicita su aprobación a la Dirección de Escuela mediante una propuesta o anteproyecto. Este acto académico tiene tres momentos:
- La determinación del tema en conjunto con la Dirección de la Escuela.
  - La elaboración escrita de una propuesta justificativa o anteproyecto.
  - La aprobación de la propuesta o anteproyecto en documento firmado por parte de la Dirección de Escuela. Esto es requisito para matricular e iniciar el trabajo.
37. Con el tema y anteproyecto aprobados, el estudiante **solicita un tutor interno** a la Dirección de Escuela. Por la vía de la excepción y en casos que la temática lo requiera, la Dirección de Escuela propondrá un tutor externo. El estudiante y el tutor, en consenso y así consignado en la bitácora, pueden hacer mejoras sustantivas y significativas a la justificación y/o anteproyecto.
38. El Departamento de Procesos Académicos envía a las Direcciones de Escuela la lista de estudiantes matriculados.
39. El estudiante matricula el requisito de graduación en el Departamento de Servicios Estudiantiles. Si algunos de los requerimientos son rechazados, el estudiante debe replantear su solicitud en un nuevo formulario de inscripción (**Anexo 1**). **La matrícula se realiza de acuerdo con los cuatrimestres y lo indicado en el Calendario Universitario.** Esta matrícula es el requisito oficial que le permite al estudiante iniciar su proyecto, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos académicos preestablecidos.
40. Generalmente en el viernes de la segunda o tercera semana de cada cuatrimestre, se lleva a cabo el **Taller de Inducción** el cual es obligatorio para el estudiante como requisito previo para iniciar el proceso de su proyecto. El contenido de este taller se orienta hacia directrices y aclaración de dudas sobre los requisitos de graduación, y consiste en dos fases. La primera es introductoria y está bajo la responsabilidad de Vicerrectoría Académica, y la segunda abarca detalles propios a cada Escuela y es responsabilidad de cada una de las direcciones de Escuela. Esta última se realiza el mismo día una vez concluida la fase primera. Este taller es fundamental para estudiantes matriculados en trabajos finales, tutores, lectores y académicos que brinden asesorías.
41. Entre la cuarta y sexta semanas del cuatrimestre, para programas de grado, y en la segunda semana para los programas de posgrado, el estudiante presenta a su tutor el **“Marco de Referencia”** del trabajo para su aprobación. En este documento se especifica el contenido de este Marco de Referencia. Con el Marco de Referencia aprobado el estudiante inicia su trabajo.

42. Durante los periodos de ejecución del proyecto, el estudiante debe presentar al tutor dos avances que deben consignarse en la bitácora. En los programas de grado estos avances se confeccionan en el segundo y cuarto mes de labor. En los programas de posgrado estos avances se confeccionan en el primer y segundo periodo académico. Es muy importante que el estudiante reporte, a la dirección de carrera, a tiempo cualquier incumplimiento del tutor que lo vaya a afectar en el desarrollo y conclusión de su proyecto. **No se recibirán quejas** al respecto del desempeño del tutor una vez finalizado el plazo, pues ya no hay margen de tiempo para subsanar.
43. Terminados los períodos de ejecución y habiéndose recibido las observaciones por escrito y en formato respectivo del Lector, la Dirección de Escuela programa la Defensa Oral, la cual es pública para que el estudiante defienda su trabajo. De esta forma obtiene el resultado final de su trabajo.

## 1.6 Defensa oral y evaluación

44. El estudiante entrega al Departamento de Procesos Académicos **el documento digital**, que serán los documentos base de la Defensa Oral. A criterio de la Dirección de Escuela, para realizar la Defensa Pública del trabajo, debe haber aprobado todos los cursos del plan de estudios. En caso de que no se haya aprobado el curso que se le autorizó llevar junto con el trabajo final, la Defensa queda pendiente hasta que el citado curso sea aprobado.
45. El Departamento de Procesos Académicos comunica a la Dirección de Escuela la gestión del estudiante y entrega la documentación digital, **en la primera semana después de que el estudiante haya entregado los borradores.**
46. La Dirección de Escuela nombra al lector del trabajo, quien, por la vía de la excepción y en casos que la temática lo demande, puede ser un profesional externo con al menos las mismas calidades del tutor, en la primera semana después de que el estudiante haya entregado los borradores.
47. **El lector tiene 22 días naturales para realizar el proceso de lectura** y hacer entrega de su informe y formulario oficial con el detalle de sus observaciones (**Anexo 4**). De esta manera, se puede evaluar el trabajo escrito y obtener criterio para formalizar la convocatoria de Defensa Oral. Para programar esa Defensa Oral, tiene que existir un criterio positivo por parte de ambos, el tutor y el lector. De no ser este el caso, es responsabilidad de la Dirección de Escuela conciliar y obtener un consenso oficial, en un plazo de no más 5 días hábiles.
48. Previo a la Defensa Oral, las observaciones del lector han de ser atendidas por el estudiante y por el tutor, **en un plazo de una semana** deben hacerse las valoraciones previas necesarias al documento escrito para poder formalizar la convocatoria de presentación y Defensa Oral en las siguientes dos semanas. Ante casos de conflicto la Dirección de Escuela resuelve, en un plazo de no más 5 días hábiles.

49. Cualquier observación previa a la Defensa Oral no es obstáculo para que alguno de los miembros del Tribunal eventualmente genere observaciones adicionales durante la realización de la misma, de manera que enriquezcan el informe final.
50. La Dirección de Escuela fija la fecha y la hora de la Defensa Oral, lo que comunica al Departamento de Procesos Académicos.
51. El Departamento de Procesos Académicos fija el lugar con base en la fecha (en caso de defensas presenciales) y la hora que define la Dirección de Escuela, lo que comunica formalmente al estudiante.
52. El Departamento de Procesos Académicos confecciona el Acta y la entrega a la Dirección de Escuela.
53. El estudiante acondiciona el aula donde se llevará a cabo su Defensa Oral, así como las ayudas audiovisuales que requiera, con al menos una hora de anticipación. (Cuando las defensas se lleven a cabo de manera presencial, de lo contrario la dirección se encarga de citar por medio de la plataforma a utilizar).
54. Durante el acto de Defensa Oral de los trabajos no se permite la presencia de alimentos. Es posible tener un pequeño agasajo, pero debe ser al final de la Defensa y fuera del recinto donde se realiza la Defensa Oral. Al ser este un acto público, pueden asistir invitados y familiares si el estudiante lo desea. (Aplica solamente en caso de las defensas presenciales).
55. El protocolo a seguir para la presentación de los TFGs se indica en el **Anexo 5**.

## 1.7 Protocolo para la presentación oral y Defensa Oral

55. Al iniciar la Defensa Oral el estudiante presenta su cédula de identidad, pasaporte o carné para la debida identificación por parte del Presidente del Tribunal.
56. El Presidente del Tribunal lee la declaración jurada del estudiante que se encuentra en el documento impreso que le entregan en Procesos Académicos.
57. El estudiante hace la Defensa Oral ante el Tribunal Examinador para lo que dispondrá de un **máximo de treinta minutos** para hacer la exposición sin interrupción por parte del Tribunal y de **otros treinta minutos** para responder a las preguntas que se le planteen. El Presidente del Tribunal velará porque las preguntas y respuestas sean atinentes al tema y podrá encauzar la discusión en caso de que no lo sea. Si el estudiante se excede de esos treinta minutos, el Presidente debe interrumpirlo y dar por terminada la presentación, pasando a la etapa de preguntas por parte de los miembros del Tribunal.
58. El Tribunal hace uso de las rúbricas para la valoración de la Defensa Oral por medio de los instrumentos presentados en los **Anexos 7 y 8** como instrumentos de apoyo y registro a la Exposición Oral y a la Defensa Oral.
59. Finalizada la sesión de Defensa Oral y calificado el documento escrito, el Tribunal procede a emitir el Informe Final de Calificación, para ello completa el **Anexo 8, Anexo 9, Anexo 10** según la modalidad.

60. El Tribunal levanta un acta en la cual consigna: los nombres de los miembros del Tribunal y sus números de cédulas, el nombre del candidato y su número de cédula, el nombre del TFG y la calificación obtenida. Esta acta debe ser firmada por los miembros del Tribunal y por el candidato. La misma registra el resultado final obtenido conforme las valoraciones de los puntos 62 y 63 y junto con el formulario de Acta que está en el **Anexo 11**.
61. El Presidente del Tribunal entrega una copia del acta debidamente firmada al estudiante. Si la defensa es aprobada, la calificación queda en firme una vez que el estudiante haya entregado el documento final en digital, con los requerimientos establecidos por parte del Departamento de Procesos Académicos. Las actas deben ser totalmente legibles y sin alteraciones físicas. Si hay tachones deben ser confeccionadas de nuevo.
62. La calificación realizada por el Tribunal debe ser del conocimiento inmediato del candidato por lo que le es informado por el Presidente. El Presidente del Tribunal remite inmediatamente al Departamento de Procesos Académicos el Acta de la Defensa y archiva en la Escuela el detalle sumario de las valoraciones consignadas en los Anexos 8, 9 y 10.
63. La **nota mínima** de aprobación de cualquier modalidad de graduación es de **ochenta**, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Académico.
64. En los casos de aprobación del trabajo, el Tribunal le indica al estudiante las modificaciones que tenga que hacer a su trabajo escrito mediante los dos borradores de mesa. El tiempo definido para estas correcciones es de **ocho días hábiles** que rigen a partir del día siguiente a la realización de la Defensa Oral.
65. El estudiante realiza las correcciones solicitadas por el Tribunal y somete a un **filólogo profesional debidamente incorporado al Colypro o la Asociación Costarricense de Filólogos**, su trabajo para proceder a la respectiva edición del documento formal final. El tiempo definido para la entrega final es de **treinta días naturales**. La **revisión filológica es responsabilidad del sustentante quien contrata los servicios profesionales al respecto**, se prevé dicha revisión para el momento donde están integradas todas las observaciones al documento, **posterior a la Defensa Oral**. Es conveniente que el estudiante manifieste al filólogo que la revisión no es solo de redacción y ortografía, sino además del formato que debe ser APA (**ver Anexo 12 con formato de la carta de revisión filológica**).
66. Con la carta del filólogo y con todas las observaciones del Tribunal ya incorporadas y revisadas por el tutor, el estudiante entrega al Departamento de Procesos Académicos un ejemplar, en formato digital, de su trabajo escrito debidamente firmado por los miembros del Tribunal.
67. El estudiante **no tiene la obligación** de entregar empastes de lujo a los miembros del Tribunal.
68. La Defensa Oral no tiene opciones de recurso de revisión o de apelación. El trabajo en su parte escrita si tiene estas opciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Académico. El recurso de revisión se presenta primero ante el Tribunal. Si el estudiante no queda satisfecho con la respuesta del Tribunal, puede apelar ante el Consejo Universitario de manera escrita y adjuntando todas las evidencias que fundamentan su apelación.
69. Si el candidato no se presenta a la Defensa Oral perderá el requisito de graduación y deberá matricularlo de nuevo, excepto si presenta una justificación de peso y comprobada

ante la Dirección de Escuela, lo que permitirá reprogramarla.

- 70.** Si en el contenido de los documentos de los trabajos existieran plagios totales o parciales debidamente comprobados con evidencias, o modificación de textos o informes previamente elaborados, se dará **por reprobado** el requisito de graduación y se dará inicio a un proceso disciplinario por tratarse de una falta grave de acuerdo con el Reglamento de Régimen Estudiantil. En caso de comprobarse alguna de las situaciones tipificadas en este acápite y de manera posterior a la graduación, la Universidad procederá como corresponde en los reglamentos.

## 1.8 Actores secundarios del proceso

### 1.8.1 El tutor

- 71.** El tutor es un profesor de la carrera que orienta al estudiante en la confección de requisito de graduación para lo que debe programar una **asesoría al estudiante, equivalente a 8 reuniones de una hora** cada una como mínimo. Tómesese en consideración que el estudiante es el actor primario y por tanto debe asistir puntualmente a las sesiones programadas y registradas en la bitácora, rendirá en tiempo y forma los avances citados y atenderá oportunamente las correcciones y mejoras que se le indiquen. En **casos muy especiales**, que deben ser autorizados por la Vicerrectoría Académica, el tutor puede ser un profesional especializado externo que no es profesor de la carrera y que posee una muy amplia experiencia en la temática tratada por el requisito de graduación.
- 72.** El tutor es responsable de la integración del documento final y de garantizar que reúne los requisitos de forma y fondo que caracterizan un requisito de graduación a nivel universitario. El tutor debe velar porque el trabajo cumpla con los lineamientos de este Manual tanto detallados en los requisitos, como en la forma y fondo, debiendo de revisar con prontitud y profesionalismo los informes de avance, de manera que el proceso sea fluido. Debe reportar a tiempo a la Dirección de Escuela los problemas significativos que puedan alterar o afectar la conclusión del proyecto a su cargo. Debe advertir al estudiante sobre el riesgo de reprobación su proyecto durante la marcha del mismo cuando no se estén alcanzando los objetivos planteados y el avance programado.
- 73.** El tutor lleva una bitácora de registro de reuniones (visitas, entrevistas y aportes) y de entregas de informes de avance o trabajos parciales y finales.
- 74.** La bitácora contiene los siguientes rubros:
- Número de la sesión.
  - Fecha y hora de la sesión de trabajo.
  - Aspectos revisados (forma, fondo, contenidos, avances y desfases conforme al anteproyecto).
  - Observaciones (nuevos requerimientos, detalles pendientes, falencias, urgencias u otros detalles)
  - Firma del tutor.

- f. Firma del estudiante.
  - g. En el caso de prácticas, debe aparecer la firma del profesional contraparte en la empresa.
75. El tutor recibe de sus estudiantes dos avances de proyecto en las fechas especificadas en el cronograma aprobado para el desarrollo del trabajo.
  76. El tutor está obligado a entregar a la Dirección de Escuela, los documentos que se encuentran en los anexos citados en los puntos 62 y 63.
  77. Queda totalmente prohibido que los tutores reciban pagos adicionales, o dádivas de cualquier índole, de los estudiantes, dado que los tutores son retribuidos por la Universidad. Si existiese algún caso debe denunciarse ante la Dirección de Escuela para las acciones que procedan.
  78. Los tutores de Práctica Universitaria Supervisada realizan al menos tres visitas a la empresa: al inicio, en un momento intermedio y a la terminación del trabajo. El tutor, además, se mantiene en disponibilidad constante para atender cualquier situación que amerite su intervención, sea por teléfono o por medios electrónicos.

### *1.8.2 El lector*

79. El lector es una contraparte del trabajo cuya función representa una opinión calificada e independiente para afirmar o corregir lo pertinente.
80. El lector es un profesor de la carrera cuyas observaciones son fundamentalmente de fondo (de contenidos). Este lector puede ser un profesor de otra carrera con conocimiento en el tema desarrollado y en casos especiales puede ser un profesional externo de la misma disciplina, con gran experiencia en la temática y con mínimo las mismas calidades del tutor.
81. El lector está obligado a entregar el formulario de lectura que se presenta en el **Anexo 4**, en el que consigna el documento escrito a la Dirección de Escuela, previo a la Defensa Oral, donde detalla las observaciones y modificaciones a ser incorporadas en el documento final por parte del estudiante. Esto lo hace en un máximo de veintidós días naturales previos a la Defensa Oral. Además, debe realizar las valoraciones que se presentan en los anexos citados en 62 y 63.
82. Los lectores son nombrados por la Dirección de Escuela. De ninguna manera los lectores pueden recibir pagos adicionales, o dádivas de cualquier índole, de los estudiantes, pues los lectores ya son retribuidos por la Universidad. Si existiese algún caso debe denunciarse ante la Dirección de Escuela para las acciones que procedan.

### *1.8.3 La Biblioteca*

83. La Biblioteca dispone de espacio digital para almacenar información de todos los TFGs en servidores del Departamento de Tecnologías de la Información, o bien en una nube. Este espacio físico o virtual se estructura de tal manera que permita la rápida ubicación de contenidos que están a disposición de los estudiantes y profesores para su referencia.
84. La Biblioteca recibe del Departamento de Procesos Académicos una copia, en formato

digital, de todos los trabajos presentados como requisito de graduación.

- 85.** El formato de archivo de texto, versión digital debe ser en PDF. Para el almacenamiento digital de los requisitos de graduación, la Biblioteca corrobora la legitimidad del archivo digital contenido en el medio digital que entrega el estudiante y copia digitalmente el trabajo de graduación en el sitio del almacenaje.
  
- 86.** La Biblioteca coloca en la base de datos citada, al menos, la siguiente información: nombre del trabajo, autor o autores del trabajo, resumen ejecutivo completo, palabras claves de búsqueda, nombre del tutor y lector, nombre de la carrera, nombre de la Escuela y fecha de Defensa Oral. La universidad cuenta con el software requerido para la detección de plagios.

### ***1.9 Elaboración del Documento final de un requisito de graduación***

- 87.** El documento final tiene las siguientes etapas de elaboración:
  - a. Marco de referencia.
  - b. Informes de avance.
  - c. Documento final escrito en borrador con observaciones del lector.
  - d. Documento final escrito corregido con todas las observaciones realizadas por el Tribunal.
  - e. Documento final en formato digital.

#### ***1.9.1 Marco de referencia***

- 88.** El marco de referencia es un documento formal impreso que el estudiante entrega al tutor después de recibir la inducción acerca los formatos de los trabajos.
- 89.** La fecha de entrega de este documento se define en este Manual.
- 90.** El contenido del marco de referencia es el siguiente:
  - a. Título
  - b. Objetivos.
  - c. Descripción
  - d. Plan de trabajo
  - e. Cronograma de actividades
- 91.** El tutor actualiza la bitácora cuando este documento le es entregado, mismo que mantiene a la Dirección de Escuela informada del avance de cada estudiante. Esto es importante para un control y para que se eviten las situaciones de rezago e incomunicación entre involucrados.

### 1.9.2 Informes de avance

92. Como su nombre lo indica, los informes de avance son documentos impresos o en digital que reflejan el estado de avance del trabajo. El medio físico del informe de avance lo define el tutor. Todo atraso detectado debe ser consignado en la bitácora. Los informes de avance son documentos formales que el estudiante entrega al tutor en tiempo ya definido en este Manual. Los tutores deben actualizar la bitácora cuando ambos documentos le son entregados.

### 1.9.3 Presentación del Documento final de un requisito de graduación

93. El documento final es un documento impreso y/o en versión digital, a solicitud de la Dirección de Carrera, con el que culmina el requisito de graduación.
94. Para la confección del documento final impreso se deben emplear materiales de reconocida calidad en el campo profesional respectivo. La impresión debe hacerse por un método que asegure la perdurabilidad.
95. El material empleado en ilustraciones especiales del documento final, tales como planos, diseños, prototipos, maquetas, gráficos, material de fotografía, medios digitales, reproducciones artísticas, mapas u otros, es de un tipo considerado de buena calidad en el ejercicio de la profesión y se presentarán debidamente protegidos contra roces, luz, desgarraduras, y cualquier otro elemento de posible deterioro.
96. El documento escrito no está sujeto a limitaciones de extensión física: lo que sí se especifica es que, antes que cantidad, los trabajos han de ser de calidad. Por ejemplo, se establece como referencia que la extensión un TFG de grado **no debe ser menor a las noventa páginas**, equilibradas con la temática y metodología desarrollada y que las consultas bibliográficas sean de fuentes actualizadas, vigentes y en número adecuado a la profundidad y alcance. Las noventa páginas no incluyen los Anexos.
97. En la confección del trabajo se debe hacer uso de algún paquete computacional para el levantamiento de textos.
98. Para uniformar criterios, para que los estudiantes y tutores tengan referencias comunes en torno a informes finales, se recomienda el uso del texto:
  - Barrantes, R. (2013). Investigación: un camino al conocimiento, un enfoque cuantitativo, cualitativo y mixto– 2 ed. - San José C. R: Editorial Universidad Estatal a Distancia (EUNED).

Recomendación que se puede ampliar y combinar con:

- Hernández, R., Fernández, C., Baptista, P. (2015). Metodología de la investigación, 5a Edición. Editorial McGraw Hill, México.

99. La estructura del documento final de los trabajos se comenta en detalle en Capítulo II. Formato del Informe Final y en Anexos, ambos se exponen al detalle en páginas posteriores.

## CAPÍTULO II. FORMATO DEL INFORME FINAL

### 2.1 Estructura

#### 2.1.1 Trabajo Final de Graduación

100. El documento final de un TFG debe responder a la siguiente estructura en sus **páginas preliminares:**

- i. Portada.
- ii. Integración del Tribunal Examinador.
- iii. Declaración jurada.
- iv. Dedicatoria (optativo).
- v. Agradecimientos (optativo).
- vi. Carta de aprobación del tutor.
- vii. Carta de aprobación del lector.
- viii. Carta de aprobación filológica.
- ix. Tabla de contenido.
- x. Índice de tablas (si corresponde).
- xi. Índice de figuras (si corresponde).
- xii. Lista de palabras claves (de cinco a diez palabras clave).
- xiii. Resumen Ejecutivo.

101. Las portadas deben ser confeccionadas de conformidad a los formatos preestablecidos. Para efectos demostrativos el Departamento de Procesos Académicos proporciona copia para los casos de Tesina, TFG, Proyecto y Práctica Supervisada.

102. Para la sesión del Tribunal Examinador en todas las modalidades, las cartas de aprobación de tutor, lector y filólogo, son indispensables, las mismas garantizan la conclusión de las fases del proceso y la responsabilidad de las partes involucradas (ver **Anexo 12 con muestra de carta de filólogo y Anexo 14 con lista de posibles filólogos**).

**103.** El documento final de un TFG debe responder a la siguiente estructura en sus **páginas de contenido:**

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

CAPÍTULO IV. ANÁLISIS DE RESULTADOS

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA.

ANEXOS.

**103.** En el caso de las tesis doctorales destaca de que de previo a su elaboración y denominación de tutor se deben concretar los conversatorios o sesiones iniciales con la Dirección Académica del Doctorado a efecto de definir las particularidades que el proceso de investigación demanda.

Además del documento final de TFG, cada estudiante deberá presentar también un artículo resumen de su TFG. Este artículo tendrá una extensión de 6 a 10 páginas, a doble columna en letra Times New Roman tamaño 10.

Todo el documento y las citas bibliográficas deben ser presentadas en formato APA o en formato IEEE.

Las secciones del artículo se describen a continuación:

**Abstract**

Es un resumen en inglés de 200 a 250 palabras. Contiene lo más importante de cada una de las secciones del artículo, incluyendo conclusiones; de esta manera la persona que lo lee se da una idea general de lo que trata el documento.

**Key words**

**Resumen**

Igual que el abstract pero en español.

**Palabras clave**

**Introducción**

En esta sección se explican los antecedentes del problema a estudiar, la importancia de abordar el tema, la hipótesis, el objetivo general, la revisión bibliográfica con respecto a estudios similares que se han hecho en el pasado, los conceptos y variables involucradas. Todas las partes copiadas textualmente o parafraseadas deben tener su correspondiente cita bibliográfica en formato APA o IEEE.

**Metodología**

En esta sección se describe de manera detallada de dónde y cómo se obtienen los datos de la investigación. Población, muestra, lugar donde se realiza el estudio, técnicas utilizadas, cuáles variables se controlaron y midieron, etc.

**Resultados**

En esta sección se describen solamente los principales resultados obtenidos, incluir figuras, tablas y/o gráficos en formato APA o IEEE.

### **Discusión**

En esta sección se interpretan los resultados obtenidos, es decir, se indica el significado de estos resultados, se aportan posibles explicaciones comparando lo obtenido con la hipótesis inicial.

### **Conclusiones y recomendaciones**

En esta sección se anotan las principales conclusiones y recomendaciones del estudio.

### **Referentes Teóricos**

Se aportan las citas bibliográficas del material utilizado como referencia, en formato APA o IEEE.

## **2.1.2 Proyecto de Graduación**

**104.** En la modalidad de Proyecto de Graduación el documento escrito debe responder a la siguiente estructura en sus **páginas preliminares**:

- i. Portada.
- ii. Integración del Tribunal Examinador.
- iii. Declaración jurada.
- iv. Dedicatoria (optativo).
- v. Agradecimientos (optativo).
- vi. Carta de aprobación del tutor.
- vii. Carta de aprobación del lector.
- viii. Carta de aprobación filológica.
- ix. Tabla de contenido.
- x. Índice de tablas (si corresponde).
- xi. Índice de figuras (si corresponde).
- xii. Lista de palabras clave (de cinco a diez palabras clave).
- xiii. Resumen Ejecutivo.

**110.** El documento final del Proyecto de Graduación debe responder a la siguiente estructura en sus **páginas de contenido del proyecto**

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DEL PROBLEMA

CAPÍTULO 4. RESULTADOS DE DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS

CAPÍTULO 5. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

CAPÍTULO 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA.

ANEXOS.

**111.** En el caso de la Maestría en Psicología Clínica y de la Salud Mental, este manual aplica, con la salvedad que previo a la elaboración del Proyecto Integrador que conlleva el estudio de caso clínico demanda del estudiante sustentante una conversación previa con la Coordinación Académica de la Maestría para la entrega del instructivo que orienta sobre los apartados de Contextualización clínica, con su respectiva formulación de caso, la Intervención Psicológica, con su método y objetivos y tratamientos terapéuticos.

### ***2.1.3 Práctica Universitaria Supervisada***

**112.** En la modalidad de Práctica Universitaria Supervisada, el documento final debe responder a la siguiente estructura en sus **páginas preliminares:**

- i. Portada.
- ii. Integración del Tribunal Examinador.
- iii. Declaración jurada.
- iv. Dedicatoria (optativo).
- v. Agradecimientos (optativo).
- vi. Carta de aprobación del tutor.
- vii. Carta de aprobación del lector.
- viii. Carta de aprobación filológica.
- ix. Tabla de contenido.
- x. Índice de tablas (si corresponde).
- xi. Índice de figuras (si corresponde).
- xii. Lista de palabras claves (de cinco a diez palabras claves).
- xiii. Resumen Ejecutivo.

**113.** El documento final en la modalidad de Práctica Supervisada debe responder a la siguiente estructura en sus **páginas de contenido:**

**CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN**

**CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO**

**CAPÍTULO III. TEMAS TRATADOS EN LA PRÁCTICA**

**CAPÍTULO IV. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES DE SITUACIONES VIVIDAS**

**CAPÍTULO 5. RECOMENDACIONES**

**BIBLIOGRAFÍA.**

**ANEXOS.**

Las carreras de Publicidad y Diseño Publicitario tienen su propio formato y guía, el cual les

es suministrado al estudiante por la Dirección de la carrera.

## 2.2 Títulos de los documentos finales

**114.** El título es definitivamente el tema del trabajo ubicado en tiempo y espacio específico: debe reflejar la razón de ser del proyecto. Los títulos no deben ser muy largos, no requieren resumir los objetivos. Los títulos deben ser sobrios, claros, concisos, concretos y deben reflejar una profunda reflexión por parte del estudiante que marca tema, tiempo y espacio de una situación objeto dado. Debe existir un alineamiento total del título con los objetivos y contenidos del trabajo.

## 2.3 Páginas preliminares del documento final

**115.** Las hojas preliminares, comenzando con la portada (a ésta no se le imprime número, pero sí se cuenta) y hasta las hojas del resumen ejecutivo, deben ser numeradas con números romanos en minúscula. La numeración de estas páginas se hará en la parte superior derecha, al igual que en el resto del documento, aunque lleve números arábigos.

**116.** Dedicatoria y agradecimiento. El estudiante es quien toma la decisión de incorporar o no estas dos páginas, de allí su denominación de opcionales. En caso de optar por estas páginas el estudiante debe mantener el mínimo normado al respecto. Destaca que se trata de una decisión personal. La redacción obedece de igual forma a un estilo totalmente personal. Para los efectos formales esta redacción debe ser clara, sencilla y directa. Se recomienda tener presente que no se usan ilustraciones y en caso de referirse a personas deben incluirse los nombres completos y evitarse sobrenombres.

**117.** Los titulados mayores de esta sección se colocarán al inicio de la página que corresponda, centrados, todo con mayúscula, en tamaño 14 y estilo negrito.

## 2.4 Resumen ejecutivo

**118.** El **Resumen ejecutivo** es una síntesis del documento escrito muy importante porque permite a la Biblioteca divulgar futuras referencias bibliográficas. Como esta parte del documento final se distribuye masivamente, se requieren los siguientes estándares:

- a. No debe ser mayor de una página.
- b. El Resumen debe tener únicamente tres párrafos, así:
  - i. El primer párrafo introduce al documento.
  - ii. El segundo párrafo sintetiza el análisis de resultados.
  - iii. El tercer párrafo, resume las conclusiones y recomendaciones.

**119.** Cuando se confecciona un documento final el Resumen Ejecutivo es lo último que se escribe y lo primero que se lee.

## 2.5 Páginas de contenido del documento final

### 2.5.1 Introducción

- 120.** El primer Capítulo del documento describe el tema y responde a varias preguntas que dan origen a la investigación, a saber *¿Por qué?, ¿Dónde?, ¿Contexto?, ¿Problemática? ¿Beneficios de la Investigación?*, siendo la pregunta integradora el ***¿por qué se quiere estudiar el mismo?*** Este Capítulo aborda la importancia de dedicar recurso a la temática planteada. En este Capítulo se escribe acerca de los siguientes puntos:
- Planteamiento del tema de estudio.
  - Antecedentes del tema, descripción, formulación. Es importante acompañar con datos cuantitativos y cualitativos que den sustento en cuanto a que permiten tener punto de comparación en el tiempo de la efectividad e impacto.
  - Justificación. Estado de situación. Causas que originan el análisis en torno al tema en estudio. Alternativas de solución en perspectiva de innovación, impacto y/o beneficios. Se debe destacar aspectos teóricos, metodológicos y prácticos de importancia. Se debe de indicar quienes se beneficiarán del estudio propuesto.
  - Objetivo general y objetivos específicos. Se recomienda de 3 a 5 Objetivos Específicos **(ver Anexo 15 con ejemplos de verbos a utilizar)**.
  - Alcances en el tratamiento de la formulación del tema.
  - Limitaciones en el tratamiento de la formulación del tema. Pensar en aspectos como situaciones de tecnología, estrategia, políticas, límite espacial, temporal, económicas u otras que requieran ser mencionadas.
  - Cronograma propuesto y real del desarrollo del proyecto.
  - Producto esperado. Importante incluir una tabla (tres columnas) que al menos contenga los objetivos específicos, entregables y el formato.
- 121.** Este Capítulo es una ampliación de los Términos de Referencia en que el estudiante entrega al tutor. Los Términos de Referencia se comentan en el marco de referencia.
- 122.** En función de la naturaleza de la modalidad de graduación y en especial en el caso de Proyecto, el documento final pudiera requerir la inclusión de un nuevo Capítulo II bajo el nombre de **Diagnóstico**. El tutor le indicará al estudiante qué tanta profundidad de diagnóstico se requiere en el trabajo. Los puntos que debiera abarcar un diagnóstico formal son los siguientes:

## DIAGNÓSTICO

- a. Análisis de la situación actual vinculada al tema objeto en estudio
  - i. Análisis del interno
  - ii. Análisis del entorno
- b. Causas que originan el tema objeto en estudio
  - i. Hallazgos, tendencias y desafíos
  - ii. Opciones de solución
  - iii. Evidencias cualitativas y cuantitativas

### 2.5.2 Marco teórico

- 123.** Como su nombre lo indica, este Capítulo es el sustento teórico en el que se fundamenta el trabajo, resultado de la revisión bibliográfica actualizada que refiere el tema, ilustrándose mediante la inclusión de cuadros sinópticos, diagramas o mapas conceptuales. El Marco Teórico se diferencia en profundidad y rigurosidad. Así, por ejemplo, el marco teórico de una Tesis doctoral y una Práctica Universitaria Supervisada varían en el grado de complejidad acorde al grado que se desea obtener.
- 124.** Los párrafos del Marco Teórico deben de tener una cita o referencia bibliográfica, misma que debe transcribirse de conformidad a las normas APA.
- 125.** En dicho Marco Teórico se deben sustentar para efectos de consolidación del proceso investigativo en cuestión no solo la materia objeto, sino su relación en el contexto con las líneas institucionales de investigación y extensión (riesgo y competitividad) y las propias o específicas de cada Escuela. Además, es de importancia el sustento y amplitud legal o de regulación conforme a citas de normas internacionales, nacionales, de empresa u organización (políticas, procedimientos e instructivos) y mejores prácticas. **Este apartado debe ser escrito intercalando párrafos con palabras propias y con referencias claras a trabajos similares realizados por otros debidamente citados. No se permite copia textual de otras fuentes y se castigará fuertemente el plagio. Puede hacerse citas textuales cortas (o largas de más de 40 palabras) con su debida referencia al autor.**

### 2.5.3 Marco metodológico

- 126.** Como su nombre lo indica, el Marco Metodológico es la descripción formal del proceso de desarrollo del trabajo. A igual que el Marco Teórico, el Marco Metodológico tiene distintos niveles de intensidad según la naturaleza del trabajo. Es en este Capítulo en donde se determina si aplica o no hacer muestreos, formularios, entrevistas, encuestas y diversas técnicas de análisis o de construcción requeridas para el desarrollo del trabajo.
- 127.** El desglose de un marco metodológico de un TFG debe contener al menos los siguientes rubros:
- **Tipo de Investigación.** Los tipos más comunes de investigación que aparecen en la literatura son la pura (o básica), la aplicada y la evaluativa. La investigación pura o básica sigue el método científico y busca producir conocimiento nuevo, también

llamado conocimiento base. La investigación aplicada no busca producir conocimientos de base, sino utilizar los que ya existen para atender una necesidad particular de un cliente o patrocinador del proyecto de investigación. La investigación evaluativa no produce conocimiento nuevo ni atiende necesidades de clientes particulares, sino que compara cosas y emite criterio a luz de sus hallazgos.

- **Alcance Investigativo:** El alcance investigativo (no confundir con Alcances y Limitaciones, del capítulo introductorio) puede ser exploratorio, descriptivo, correlacional o explicativo. Los estudios exploratorios se usan cuando se busca examinar un tema poco estudiado o sobre el cual se tienen muchas dudas. También se usan cuando la revisión de la literatura reveló que sólo hay guías e ideas vagas. Su valor radica en que ayudan a familiarizarse con fenómenos relativamente desconocidos. Permiten identificar conceptos o variables promisorias, sobre las cuales se podrá profundizar a futuro. Son más flexibles en su método que los estudios descriptivos, correlacionales o explicativos.

También son más amplios y dispersos, lo que conlleva un mayor riesgo en cuanto a demostrar su solidez y requieren de una gran atención y paciencia por parte del investigador. Los estudios de alcance descriptivo muestran situaciones, contextos, fenómenos y eventos. También especifican propiedades, características y perfiles de personas, grupos, objetos o procesos. Se seleccionan una serie de cuestiones y se mide o recolecta información sobre ellas, para mostrar con precisión las dimensiones de un fenómeno. Se requiere que el investigador defina qué se medirá y sobre qué o quiénes se recolectarán los datos. En el alcance correlacional se asocian variables mediante un patrón predecible para un grupo o población (pueden ser dos o más variables). Su valor consiste en predecir el comportamiento de una variable tras conocer el comportamiento de otras variables relacionadas.

Los estudios de alcance explicativo van más allá de las descripciones y buscan establecer las causas de los eventos o fenómenos. Son más estructurados que los estudios con los otros alcances y generan un mayor entendimiento de los fenómenos.

Una investigación puede tener básicamente un tipo de alcance, pero incluir otros. Además, puede evolucionar de un alcance hacia otro, conforme se realizan descubrimientos: puede empezar exploratoria o descriptiva y llegar a ser correlacional o explicativa. En cuanto al alcance que debe tener una investigación en particular, hay que considerar el conocimiento actual del tema. La literatura puede revelar que no hay antecedentes o que no son aplicables al contexto.

La literatura puede aclarar también que los alcances anteriores son exploratorios, por lo cual se pueden plantear alcances descriptivos, correlacionales o explicativos.

Por otra parte, la literatura puede indicar que existen varias teorías que aplican al tema de estudio, por lo cual puede iniciar como exploratorio.

- **Enfoque.** Puede ser cuantitativo (conteos o mediciones), cualitativo

(interpretaciones), mixto o alternativo. El enfoque cuantitativo sigue un método de generalización de resultados llamado “nomotético”, en el cual se enuncia y comprueba una ley universal. La ley es general, por lo cual abarca todos los casos particulares. A esto se le conoce como método deductivo (de lo general a lo específico). El paradigma base es el positivismo. El enfoque cualitativo sigue un método de inferencia de resultados llamado “ideográfico”, en el cual no se comprueban leyes universales. Se usa el método inductivo (de lo específico a lo general). Esto marca una diferencia muy grande en cuanto al nivel de generalización que se puede alcanzar, más parecido a las posibilidades que al alto umbral de certeza del enfoque cuantitativo. El paradigma base es el naturalismo. El enfoque mixto busca reconciliar las diferencias entre cuantitativo y cualitativo. Se intenta acoplar las ventajas de cada enfoque, partiendo del paradigma base del pragmatismo. En un enfoque alternativo, se insiste en que lo cuantitativo y lo cualitativo nunca han estado separados, por lo cual no tendría sentido intentar una solución mixta, si desde el principio se parte de paradigmas incompatibles. Así, el enfoque alternativo evita hacer alusión explícita a enfoques, usando como paradigma base la teoría de la complejidad y, en todo caso, heredando algunos rasgos del pragmatismo. Hace explícitas, en lugar de su adherencia a las exigencias de conteos o interpretaciones, el encuadre ontológico, epistemológico y axiológico que seguirá el investigador.

- **Diseño.** El diseño muestra la concepción o configuración que va a tener el trabajo y va de la mano con el enfoque seleccionado. Los diseños en estudios cuantitativos enfatizan en hallar relaciones entre variables, en tanto que los diseños en estudios cualitativos se concentran en dar en sentido y valor a categorías de análisis.
- **Población y Muestreo.** La población es el punto de partida para recolectar datos. El muestreo, que puede ser probabilístico o no probabilístico, busca conseguir una parte que sea suficientemente representativa de la población, para dar validez a los hallazgos.
- **Instrumentos de Recolección de Datos.** Los instrumentos de recolección de datos permiten conseguir datos “crudos”, que deberán ser analizados, para fines de conteos y mediciones o bien para ser sujetos de un proceso de interpretación.
- **Técnicas de Análisis de Información.** Las técnicas de análisis de información toman los datos recolectados en 3.6 y les dan un sentido útil para efectos de la investigación. Para este propósito, se pueden emplear técnicas muy diversas, como: diagramas de flujo de datos, árboles de causa efecto, diagramas de Ishikawa, diagramas UML, mapas conceptuales, mapas mentales.
- **Estrategia de Desarrollo de la Propuesta.** Este es un apartado opcional y el investigador puede aclarar en él cualquier cosa adicional que considere valiosa.

**128.** En la Práctica Universitaria Supervisada y en el Proyecto de Graduación no existe un Marco Metodológico como tal. Se debe realizar una metodología para el desarrollo de la Práctica Supervisada o Proyecto que presenta los pasos a seguir en el diagnóstico e identificación del problema, la búsqueda de alternativas de solución, las conclusiones y recomendaciones y las formas de implementación cuando se presenten.

#### 2.5.4 Análisis de resultados

- 129.** Este Capítulo trata de la clasificación, ordenamiento, discusión y análisis de resultados. Además, solicita al estudiante que describa los hallazgos de su trabajo para dar respuesta a los objetivos planteados y las variables cuando el estudio lo requiera.
- 130.** Si se utilizan en el trabajo de campo técnicas cuantitativas, se debe poner, describir y analizar la información recolectada mediante tablas, gráficas, esquemas y matrices. Cuando la información es cualitativa, la misma se presenta y ordena de acuerdo con categorías de análisis previamente definidas, analizadas y estudiadas.
- 131.** Es de alta prioridad e importancia académica e investigativa para la Universidad, que todo trabajo contemple en su objeto y ámbito de estudio un apartado que integre al menos una línea de investigación de su carrera.

#### 2.5.5 Conclusiones y Recomendaciones

- 132.** Luego de presentar, describir y analizar la información recabada y extraer los principales hallazgos, tendencias y desafíos que generó el trabajo, se detallan las conclusiones y recomendaciones de los alcances logrados de acuerdo con los objetivos planteados. Estas deben ser elaborados con sustento cuantitativo o cualitativo realizado en el análisis de resultados.
- 133.** Cuando se está ante Proyectos de Graduación y Prácticas Universitarias Supervisadas se requiere la inclusión de propuestas de solución que sirvan para superar el estado sobre el tema en estudio.
- 134.** Las conclusiones y recomendaciones producto del análisis de los resultados e inclusión de las líneas institucionales de investigación o propias a la carrera, permitirán que el estudiante aporte evidencias, correcciones, soluciones o innovaciones a procesos establecidos que resultarán impactados y en un mejor nivel que el establecido.
- 135.** Su redacción es separada, primero las conclusiones, las cuales deben ser sustantivas y sobre todo resultantes o generadas por la investigación alcanzada, segundo las recomendaciones las que deben ser fundamentalmente propositivas y que promuevan o fortalezcan la aplicabilidad.

#### 2.5.6 Bibliografía y referencias

- 136.** La Bibliografía es una lista de diferentes fuentes de información primarias y secundarias en formato físico y digital que han sido utilizadas y citadas a lo largo del trabajo de investigación.
- 137.** El formato autorizado por la Universidad Fidélitas para presentar las citas y referencias bibliográficas es el manual de APA (American Psychological Association). séptima edición

138. “La Bibliografía debe ser actualizada, suficiente y ordenada alfabéticamente por la primera letra del primer apellido. A continuación, se muestran ejemplos

### Libro impreso de un autor.

Estructura

Libro impreso de un autor
Apellido Apellido, Inicial del nombre. (Año). <i>Título del libro en itálica</i> (edición del libro, en caso de contar con varias ediciones). Editorial.

Ejemplo

Alcaraz Rodríguez, R. (2020). *El emprendedor de éxito* (2ª ed.). McGraw-Hill.

### Libro impreso con más de tres autores.

Estructura

Libro impreso con más de tres autores
Apellido Apellido, Inicial del nombre., Apellido Apellido, Inicial del nombre. & Apellido Apellido, Inicial del nombre. (Año). <i>Título del libro en itálica</i> (edición del libro, en caso de contar con varias ediciones). Editorial.

Ejemplo

Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, C., Baptista Lucio, M.P. & Mendez Valencia, S. (2014). *Metodología de la investigación* (6ta ed.). McGraw – Hill.

### Libro digital de un autor.

Estructura

Libro digital de un autor
Apellido Apellido, Inicial del nombre. (Año). <i>Título del libro en itálica</i> (edición del libro, en caso de contar con varias ediciones). Editorial. URL

Ejemplo

Alvarado Verdín, V. M. (2016). *Ingeniería de costos* (2da ed.) Grupo Editorial Patria.  
<https://elibro.net/es/lc/ufidelitas/titulos/40454>

### Libro digital con más de tres autores.

Estructura

Libro digital con más de tres autores
Apellido Apellido, Inicial del nombre., Apellido Apellido, Inicial del nombre & Apellido Apellido, Inicial del nombre. (Año). <i>Título del libro en itálica</i> (edición del libro, en caso de contar con varias ediciones). Editorial. URL

Ejemplo

Mitchell, M. R., Johnson, F. & J. Vanderbeck, E. (2016). *Principios de contabilidad de costos* (17a. ed.). Cengage Learning. <https://elibro.net/es/lc/ufidelitas/titulos/40053>

### Artículo de revista impresa

Estructura

Artículo de revista impresa
Apellido Apellido, Inicial del nombre. (Año). Título del artículo. <i>Nombre de la revista en itálica, volumen</i> (número edición), páginas que abarcan el artículo.

Ejemplo

Loranca-Moreno, P. (2021). Efecto de la administración complementaria de vitamina D en pacientes con osteoporosis posmenopáusica sin respuesta a tratamiento con antirresortivos. *Medicina Interna de México*, 37(4), 529–539.

### Artículo de revista en digital

Estructura

Artículo de revista en digital
Apellido Apellido, Inicial del nombre. (Año). Título del artículo. <i>Nombre de la revista en itálica, volumen</i> (número edición), páginas que abarcan el artículo. URL

Ejemplo

Valladares-García, J. (2021). Sospecha de insuficiencia suprarrenal en el paciente con administración crónica de glucocorticoides. *Medicina Interna de México*, 37(4), 594–598. <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=asn&AN=151677132&lang=es&site=ehost-live>

### Artículo de periódico impreso

Estructura

Artículo de periódico impreso
Apellido Apellido, Inicial del nombre. (día, mes, año de la publicación del artículo). Título del artículo. <i>Nombre del periódico en itálica</i> , página donde se ubica el artículo.

Ejemplo

Avendaño Arce, M. (31 de enero del 2018). Hacienda colocará sellos con códigos QR para frenar contrabando de licor del Depósito de Golfito. *La Nación*, 4.

### Artículo de periódico digital

Estructura

Artículo de periódico digital
Apellido Apellido, Inicial del nombre. (día, mes, año de la publicación del artículo). Título del artículo. <i>Nombre del periódico en itálica</i> . URL

Ejemplo

Avendaño Arce, M. (31 de enero del 2018). Hacienda colocará sellos con códigos QR para frenar contrabando de licor del Depósito de Golfito. *La Nación*.  
<https://www.nacion.com/economia/consumo/hacienda-colocara-sellos-con-codigos-gr-para/NAAL5FBHKFCXVIZYSQKE44U7SI/story/>

### Trabajo Final de Graduación (Tesis)

Estructura

Trabajo Final de Graduación (Tesis)
Apellido Apellido, Inicial del nombre. (año). <i>Título de la tesis en itálica</i> [grado académico que opta el estudiante bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado, nombre de la institución que otorga el título, País].

Ejemplo

Padilla Calderon, E. y Gomez Rodriguez, E.D. (2019). *Evaluación del comportamiento de losas de concreto hidráulico y carpeta asfáltica para pavimentos mejoradas con fibra de polipropileno* [tesis de licenciatura, Universidad Fidélitas, Costa Rica].

## Trabajo Final de Graduación digital (Tesis)

Estructura

Trabajo Final de Graduación digital (Tesis)
Apellido Apellido, Inicial del nombre. (año). <i>Título de la tesis en itálica</i> [grado académico que opta el estudiante bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado, nombre de la institución que otorga el título, País]. URL

Ejemplo

Padilla Calderon, E. y Gomez Rodriguez, E.D. (2019). *Evaluación del comportamiento de losas de concreto hidráulico y carpeta asfáltica para pavimentos mejoradas con fibra de polipropileno* [tesis de licenciatura, Universidad Fidélitas, Costa Rica]. <http://ufidelitas.ac.cr/tesis/tesis5727.pdf>

## Sitio web

Estructura

Sitio web
Apellido Apellido, Inicial del nombre. (Día, mes, año de la publicación del artículo). <i>Título de la publicación itálica</i> . Nombre del sitio web. URL

Ejemplo

Rodríguez, M. (27 de junio, 2020). *Joseph Schumpeter, el hombre que predijo el fin del capitalismo y que es clave para entender la economía de hoy*. BBC Mundo. <https://bbc.in/3isGkCi>

## Página de un sitio web cuyo autor es una organización

Estructura

Página de un sitio web cuyo autor es una organización
Nombre del organismo (día, mes, año de la publicación). <i>Título de la publicación</i> . Nombre del sitio web. URL

\* Si el artículo no tiene un autor individual, el nombre del sitio pasa al lugar de autor y no tiene que repetirse, como en este ejemplo de la ONU.

Ejemplo

Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura. (16 de junio, 2020). *Proteger el derecho a la infancia*. <https://bit.ly/2NYBKOR>

## Informes, anuarios, manuales, guías, catálogos y memorias.

Estructura

Informes, anuarios, manuales, guías, catálogos y memorias
Apellido Apellido, Inicial del nombre. (año). <i>Título del informe</i> (Número de la publicación). Nombre del sitio web. URL

Ejemplo

Comisión Económica para América Latina y el Caribe. (2019). *Panorama social de América Latina 2018* (LC/PUB.2019/3-P). <https://bit.ly/37Evqoa>

## Resumen de trabajo presentado en Congreso (ponencia, conferencias, seminarios) en línea

Estructura

Resumen de trabajo presentado en Congreso (ponencia, conferencias, seminarios) en línea
Apellido Apellido, Inicial del nombre. (día, mes, año <i>de la publicación</i> ). Título de la ponencia, conferencia o seminario [tipo de contribución (ponencia, conferencia o seminario)]. <i>Título del simposio o congreso en itálica</i> , Ciudad, País. URL

Ejemplo

Deldén, M. (30 de octubre, 2019). Literacidad audiovisual: un concepto para comprender la historia a través del cine [conferencia]. *Ciclo de Conferencias de las Artes*, Bogotá, Colombia. <http://artes.bogota.unal.edu.co/conferencias-artes/conferencias/c19>

## Entrevista

Estructura

Entrevista
Apellido Apellido, Inicial del nombre [entrevistado]. (día, mes, año). <i>Título de la entrevista</i> [entrevista] Compañía productora. URL

\*En entrevistas publicadas en medios impresos o electrónicos, el autor será el entrevistador y su referencia tendrá el formato que corresponda al respectivo tipo de publicación (artículo de prensa, artículo de revista, blog, etc.).

Ejemplo

Gómez Bolaños, R. (2006). *Entrevista a Roberto Gómez Bolaños “Chespirito” en Radio City* [entrevista]. Radio City; El Universo. <https://bit.ly/3giMMtO>

## Material jurídico (leyes, proyectos de ley, decretos, sentencias)

Estructura

Material jurídico (leyes, proyectos de ley, decretos, sentencias)
Organismo que decreta la norma (Año). Numero de ley. <i>Nombre completo</i> . Publicación donde se aloja. URL

Ejemplo

### Leyes.

Asamblea Legislativa (2010). Ley 4240. *Ley de Planificación Urbana*. La Gaceta No. 274 de 30 de noviembre de 1968.  
[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=35669&nValor3=80861&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=35669&nValor3=80861&strTipM=TC)

### Proyecto de ley

Hernandez Sanchez, S.V. (18 agosto, 2021). *Proyecto de Ley Para La Trazabilidad De Compras Internacionales* [en plenario].  
[http://www.asamblea.go.cr/Centro\\_de\\_informacion/Consultas\\_SIL/SitePages/ConsultaProyectos.aspx](http://www.asamblea.go.cr/Centro_de_informacion/Consultas_SIL/SitePages/ConsultaProyectos.aspx)

### Decretos.

Presidencia de la República (15 de mayo, 2014). *Decreto ejecutivo 38834. Prohibición del registro, importación, exportación, fabricación, formulación, almacenamiento, distribución, transporte, reempaque, reevase, manipulación, venta, mezcla y uso ingredientes activos y plaguicidas sintéticos que contengan ingrediente endosulfán*. Diario Oficial La Gaceta.

### Sentencias.

Corte Suprema de Justicia (01 de Julio del 1992). Sentencia N° 01739 – 1992 (magistrado Jorge Baudrit G.). <https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/sen-1-0007-83512>

## 2.5.7 Anexos del documento final

139. Esta sección se destina para agregar documentos que enriquecen y complementan el trabajo. Los Anexos se citan en la Tabla de Contenidos por su nombre y no se enumeran las páginas. **No se contabilizan dentro del mínimo de 90 páginas recomendadas.**

## 2.6 Como presentar los trabajos finales de graduación según manual APA 7

140. Basados en el Manual APA 7ma edición, la Universidad Fidélitas recomienda pautas acerca de: tipografía, espaciados, márgenes, escalera del índice, tipo de escritura, numeración de páginas, sangrías, uso de letra cursiva o Itálica, uso de notas al pie de

página, números expresados con letras, titulados mayores y menores, citas textuales y bibliografía.

### 2.6.1 Tipografía:

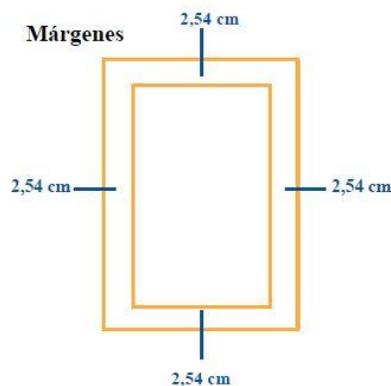
Se debe utilizar Times New Roman o Arial de 12 puntos.

### 2.6.2 Espaciado:

El texto se debe desarrollar a espacio y medio. De la misma manera, existirán espacios adicionales cuando se ingresa y sale de una citación textual larga. No se debe colocar espacios adicionales entre párrafo y párrafo. El Interlineado y texto debe ser alineado a la izquierda y justificado según APA7.

### 2.6.3 Márgenes:

Se utiliza el tamaño carta (21,59 x 27,94). Los márgenes superior, inferior y derecho son de 2,54 centímetros; y de 2,54 centímetros en el margen izquierdo para una correcta encuadernación. Tal y como se muestra a continuación.



### 2.6.4 Tipo de escritura (personalizar):

En la presentación formal del escrito en la Universidad Fidélitas, se utilizará la tercera persona del singular (impersonal) o primera persona del plural.

### 2.6.5 Numeración de páginas:

Las numeraciones de páginas deben ser colocadas en la parte superior derecha con números arábigos (a partir de la Introducción y hasta el final). Las hojas preliminares, comenzando con la portada, a esta no se le imprime número, pero sí se cuenta, y hasta las hojas del resumen ejecutivo, deben ser numeradas con números romanos en minúscula i, ii, iii, iv y así sucesivamente.

Las páginas deberán seguir el siguiente orden (para el documento final):

- i. Portada.
- ii. Integración del Tribunal Examinador.
- iii. Declaración jurada.
- iv. Dedicatoria (optativo).
- v. Agradecimientos (optativo).

- vi. Carta de aprobación del tutor.
- vii. Carta de aprobación del lector.
- viii. Carta de aprobación filológica.
- ix. Formulario de depósito y uso de Derechos Patrimoniales.
- x. Tabla de contenido.
- xi. Índice de tablas (si corresponde).
- xii. Índice de figuras (si corresponde).
- xiii. Lista de palabras claves (de cinco a diez palabras claves).
- xiv. Resumen Ejecutivo.

### 2.6.6 *Sangrías:*

Se establece que se debe incorporar una sangría de un centímetro en la primera línea de cada párrafo y que en aras de la consistencia del escrito se puede usar la tecla del tabulador (será suficiente con una tabulación).

### 2.6.7 *Uso de cursivas:*

Las cursivas deben emplearse siempre cuando se escribe una palabra en otra lengua y como se indica en la elaboración de referencias en el manual APA7.

### 2.6.8 *Uso de notas a pie de página:*

Sólo se usarán para proporcionar explicación de conceptos o aclaración de abreviaturas u otra información que amplía términos, que al hacerlo en el texto rompe la ilación en la lectura o distrae. Se incluyen al final del texto, después de las referencias, con el título “Notas” y con su respectiva numeración.

### 2.6.9 *Uso de números expresados con letras:*

Deben escribirse con letras los números menores de 15 que no representen mediciones exactas, ejemplo: repitió la tarea tres veces. Cero y uno cuando las palabras resultan más fáciles de comprender, ejemplo: presupuesto de base cero. Cualquier número que comienza una oración, título o encabezado, ejemplo: diez participantes contestaron el cuestionario. Las fracciones comunes ejemplo: un quinto de la clase.

### 2.6.10 *Uso de los diferentes tipos de párrafos:*

Cada párrafo de un escrito cumple una función distinta; **a) Párrafos introductorios:** En éste se atrae la atención del lector y comunica una síntesis de lo que se va a desarrollar; **b) Párrafos de contenido:** Son los que amplifican lo que está señalado en el párrafo introductorio; **c) Párrafos de transición:** Estos ayudan al lector a ver las conexiones entre las diferentes partes de un documento escrito y son importantes para dar sentido de unidad al documento. Se usan al final de las grandes secciones (introducción, capítulos y conclusiones).

### 2.6.11 *Sobre titulados mayores/menores:*

En cuanto de los titulados mayores de cada sección, tales como: tabla de contenido, resumen ejecutivo, irán al inicio de cada página, centrados, escribiendo solo la primera letra en mayúscula y en numeral 14, se les aplica la característica de “negrita”. **Los titulados: capítulos I, II, III, IV y V**, se colocarán en el centro de una página (todo con mayúscula en 26 y negrita), en este caso, se inicia el texto en la página siguiente). Para los subtitulados mayores (en 14 y negrita solo primera letra con mayúscula) y subtitulados menores (en 12 y negrita solo primera letra con mayúscula).

### 2.6.12 Jerarquía de los títulos

- Nivel 1: Encabezado centrado en negrita. No lleva punto final.
- Nivel 2: Encabezado alineado a la izquierda en negrita. No lleva punto final.
- Nivel 3: Encabezado alineado a la izquierda en negrita y cursiva, termina en punto. El texto continúa sobre la misma línea.
- Nivel 4: Encabezado de párrafo con sangría, negrita y termina en punto. El texto continúa sobre la misma línea.
- Nivel 5: Encabezado de párrafo con sangría, negrita, cursiva y termina en punto. Texto continúa sobre la misma línea.

### 2.6.13 Tablas y figuras:

Se etiquetará con números arábigos consecutivos (Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3...Figura 1, Figura 2, Figura 3...). Deberán presentarse de la siguiente manera:

Etiqueta y número de la tabla en negrita

Título descriptivo de la tabla en cursiva

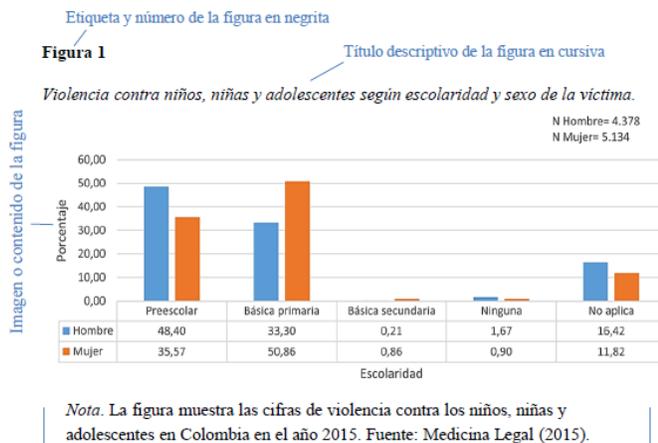
**Tabla 1**  
*Violencia de género en Cali en los años 2017, 2018 y 2019*

Tipo de violencia	Año	
	2018	2019
Doméstica	127	130
Patrimonial y económica	124	90
Psicológica	119	110
Laboral	120	102
Sexual	124	113
Total de casos	614	545

Contenido de la tabla (se marcan las líneas horizontales). Puede tener interlineado 1.0, 1.5 o 2.0

*Nota. Datos tomados del Observatorio de Género de Cali (2020).*

Nota de la tabla con descripciones adicionales y atribución de autoría. Debe conservar el tamaño y tipo de letra del documento en general. Si se presentan varias notas, se sugiere empezar con notas generales, luego específicas y luego de probabilidad.



**141. Todos los formularios requeridos para la presentación del documento final y los borradores se le entregan vía correo por parte del Departamento de Procesos Académicos.**

**Si no le han llegado favor comunicarse con:**

**Karina Nájera Vílchez**

Asesora de Procesos Académicos

Sede Santa Marta– Tel: 2206-8604 Extensión: 210

Correo electrónico: [procesotfg@ufidelitas.ac.cr](mailto:procesotfg@ufidelitas.ac.cr)

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE ESTE DOCUMENTO

Universidad Fidélitas (2012). *Estatuto Orgánico. Aprobado por CONESUP en Sesión No. 709-2012.*

Universidad Fidélitas (2012). *Reglamento Académico. Aprobado por CONESUP en Sesión No.709-2012.*

Universidad Fidélitas (2012). *Reglamento de Régimen Estudiantil. Aprobado por CONESUP en Sesión No. 709-2012.*

Universidad Fidélitas (2015). *Manual para los Trabajos Finales de Graduación- TFG. Versión 1.0 Setiembre de 2015.*

Universidad Fidélitas (2016). *Manual para los Trabajos Finales de Graduación- TFG. Versión 2.0. Enero de 2016.*

Universidad Fidélitas (2016). *Manual para los Trabajos Finales de Graduación- TFG. Versión 3.0. Setiembre de 2016.*

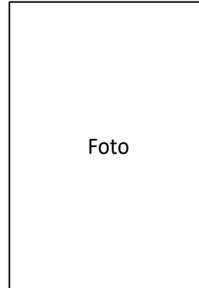
Universidad Fidélitas (2017). *Manual para los Trabajos Finales de Graduación- TFG. Versión 4.0. Enero de 2017.*

Centro de Escritura Javeriano. (2020). *Normas APA, séptima edición.* Pontificia Universidad Javeriana, seccional Cali.

# ANEXOS

## Anexo 1. Formulario Solicitud de Trabajos Finales de Graduación

### SOLICITUD TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN - TFG



FECHA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\* Anote su nombre y apellido exactamente como está en la cédula o documento de identidad

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido	
	E-mail	N° documento identidad		
	Lugar de residencia			
	Teléfonos	Celular	Habitación	Oficina
		Carrera		
		Grado académico por el que está optando		
			<input type="checkbox"/> BACHILLERATO	<input type="checkbox"/> LICENCIATURA
			Tesina	Tesis
	Título de la tesis o tesina			

<b>USO DIRECTOR (A)</b>	Supervisor	<input type="checkbox"/> APROBADO	<input type="checkbox"/> RECHAZADO
	Firma director de carrera o coordinador _____		

## Anexo 2. Calendario de Trabajos Finales de Graduación

<b>CALENDARIO TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN</b>						<b>fidéлитas</b> Universidad
<b>IC 2022</b>	Fecha límite de entrega de Anteproyecto a la Dirección de Carrera	Inicio de Matrícula TFG	Finaliza matrícula TFG	Seminario de Trabajos Finales de Graduación	Fecha límite para entrega de borradores de TFG (Bachillerato)	Fecha límite para entrega de borradores de TFG (Licenciatura)
	15 de diciembre 2021	25 de octubre de 2021	03 de febrero 2022	04 de febrero 2022	04 de junio 2022	04 de agosto 2022
<b>IIC 2022</b>	Fecha límite de entrega de Anteproyecto a la Dirección de Carrera	Inicio de Matrícula TFG	Finaliza matrícula TFG	Seminario de Trabajos Finales de Graduación	Fecha límite para entrega de borradores de TFG (Bachillerato)	Fecha límite para entrega de borradores de TFG (Licenciatura)
	11 de marzo 2022	21 de marzo de 2022	26 de mayo 2022	27 de mayo 2022	27 de setiembre 2022	27 de noviembre 2022
<b>IIIC 2022</b>	Fecha límite de entrega de Anteproyecto a la Dirección de Carrera	Inicio de Matrícula TFG	Finaliza matrícula TFG	"Seminario de Trabajos Finales de Graduación "	Fecha límite para entrega de borradores de TFG (Bachillerato)	Fecha límite para entrega de borradores de TFG (Licenciatura)
	15 de julio 2022	18 de julio de 2022	22 de setiembre 2022	23 de setiembre 2022	23 de enero 2023	23 de marzo 2023
<b>IC 2023</b>	Fecha límite de entrega de Anteproyecto a la Dirección de Carrera	Inicio de Matrícula TFG	Finaliza matrícula TFG	"Seminario de Trabajos Finales de Graduación "	Fecha límite para entrega de borradores de TFG (Bachillerato)	Fecha límite para entrega de borradores de TFG (Licenciatura)
	15 de noviembre 2022	24 de octubre de 2022	26 de enero 2023	27 de enero 2023	27 de mayo 2023	27 de julio 2023

### Anexo 3. Evaluación de Práctica Universitaria Supervisada

ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

EVALUADOR (A) : \_\_\_\_\_

Criterios	%	Valoración
<b>Aspectos a evaluar por el profesor tutor</b>		
Calidad y cumplimiento del plan de actividades	10%	
Informes de avance	10%	
Grado de ajuste a la institución	5%	
Desenvolvimiento durante las visitas	5%	
Capacidad de detectar y resolver problemas	10%	
<b>Subtotal</b>	<b>40%</b>	
<b>Aspectos a evaluar por la contraparte en la institución</b>		
Asistencia y puntualidad	5%	
Cumplimiento de la normativa institucional	5%	
Calidad de los aportes y soluciones	10%	
Relaciones con el personal	5%	
Capacidad de detectar y resolver problemas	10%	
<b>Subtotal</b>	<b>35%</b>	
<b>Aspectos a evaluar en el informe de práctica</b>		
Calidad y cantidad de Información	1%	
Marco teórico	1%	
Organización y estructura	1%	
Análisis e interpretación de resultados	1%	
Solución al problema planteado	2%	
Propuesta de valor y aporte	2%	
Conclusiones y recomendaciones	1%	
Presentación y estilo (Redacción y ortografía)	1%	
<b>Subtotal</b>	<b>10%</b>	
<b>Aspectos a evaluar en la presentación oral</b>		
Volumen y tono de la voz	1%	
Postura del cuerpo y contacto visual	1%	
Uso del tiempo	2%	
Dominio y entendimiento del Tema	3%	
Respuestas a preguntas	4%	
Calidad y precisión de los aportes realizados en el periodo de práctica	3%	
<b>Subtotal</b>	<b>15%</b>	
<b>Total general</b>	<b>100%</b>	

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_

Nombre y dos apellidos \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## Anexo 4. Detalle de observaciones de lectura de TFG

DETALLE DE OBSERVACIONES DE LECTURA TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN							
Cuatrimestre:		Año:		Carrera:			
Nombre estudiante:				Tipo de modalidad (marque con x)			
Carné:							
Nombre tutor:				TFG	Proyecto	Tesina	Práctica
Teléfono:				Correo:			
Título del informe final:							
Nota de la evaluación del trabajo escrito (escala de 0 a 100%).....							
Aspectos de forma							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
Aspectos de fondo							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
Firma del lector:				V.B. Dirección de escuela:			
<i>Nota: Si el trabajo escrito obtiene una calificación menor al 80% de su valor, el estudiante deberá atender la recomendación del Tribunal Examinador y no podrá realizar la Defensa Oral hasta tanto no corrija su TFG.</i>							

## Anexo 5. Protocolo para la Defensa Oral de trabajos finales de graduación

El Presidente da seguimiento a la ejecución de las siguientes actividades:

1. Inicio del acto.
2. Verificación el quorum y la hora de convocatoria.
3. Verificación de la Cédula de Identidad del estudiante, la cual debe concordara con datos de acta.
4. Consulta al sustentante sobre la presencia de sus invitados.
5. Bienvenida por parte del Presidente del Tribunal a involucrados.
6. Inicio del acto formal de Defensa Oral de TFG o presentación de Informe de Práctica.
7. Presentación del Tribunal: tutor, lector, profesores invitados en caso de haberlos y Presidente.
8. Lectura de la declaración jurada del estudiante que se encuentra en el documento impreso que le entregan en Procesos Académicos.
9. Explicación al alumno la metodología por utilizar según se ha descrito en el presente Manual.
10. Realización de la presentación, se muestra al estudiante una indicación cuando falten cinco minutos para concluir con el tiempo disponible.
11. Finalización de la presentación. Se indica al estudiante, una vez concluido el tiempo.
12. Apertura del espacio de preguntas (claras, directas y concretas).
13. Solicitud al tutor que formule sus consultas, seguidamente el lector y por último el Presidente formula sus cuestionamientos. (Es importante dejar constancia (lista) de las consultas realizadas, detalle que registra el Presidente).
14. Solicitud al estudiante e invitados que abandonen el salón para que el Tribunal delibere la decisión.  
El Presidente toma las evaluaciones del tutor y lector, obtiene un promedio con base en las tres Evaluaciones. Se delibera si fuese necesario.
15. Solicitud al estudiante de ingresar a la sala donde el Presidente comunica la decisión final.
16. Firma del acta correspondiente. (Se consignan las firmas de los miembros del Tribunal y el estudiante que sustentó)
17. Explicación de instrucciones al estudiante para la presentación del documento formal de su investigación al Departamento de Procesos Académicos, así como la versión digital del mismo.
18. Entrega al estudiante sustentante copia del acta.
19. Fin del acto

## Anexo 6. Rúbrica de evaluación de la Defensa Oral del trabajo final de Graduación

CATEGORIA	4	3	2	1
<b>Volumen y tono de la voz</b>	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia a través de toda la presentación.	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos 90% del tiempo.	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos el 80% del tiempo.	El volumen con frecuencia es muy débil para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia.
<b>Postura del cuerpo y contacto visual</b>	Tiene buena postura, se ve relajado y seguro de sí mismo. Establece contacto visual con todos en el salón durante la presentación.	Tiene buena postura y establece contacto visual con todos en el salón durante la presentación.	Algunas veces tiene buena postura y establece contacto visual.	Tiene mala postura y/o no mira a las personas durante la presentación.
<b>Oraciones completas</b>	Habla con oraciones completas (99-100%) siempre.	Mayormente (80-98%) habla usando oraciones completas.	Algunas veces (70-80%) habla usando oraciones completas.	Raramente habla usando oraciones completas.
<b>Seguimiento del tema</b>	Se mantiene en el tema todo (100%) el tiempo.	Se mantiene en el tema la mayor parte (99-90%) del tiempo.	Se mantiene en el tema algunas veces (89%-75%).	Fue difícil decir cuál fue el tema.
<b>Claridad de habla y pronunciación</b>	Habla claramente y distintivamente todo (100-95%) el tiempo y no tiene mala pronunciación.	Habla claramente y distintivamente todo (100-95%) el tiempo, pero con una mala pronunciación.	Habla claramente y distintivamente la mayor parte (94-85%) del tiempo. No tiene mala pronunciación.	A menudo habla entre dientes o no se le puede entender o tiene mala pronunciación.
<b>Uso del tiempo</b>	La duración de la presentación es la correcta. Manejo el tiempo por sí.	La duración de la presentación es correcta. Se le indicaron los límites	La duración de la presentación requirió de la aplicación de los límites.	La duración de la presentación no es la correcta. No le alcanzo
<b>Vocabulario</b>	Usa vocabulario apropiado para la audiencia. Aumenta el vocabulario de la audiencia definiendo las palabras que podrían ser nuevas para ésta.	Usa vocabulario apropiado para la audiencia. Incluye 1-2 palabras que podrían ser nuevas para la mayor parte de la audiencia, pero no las define.	Usa vocabulario apropiado para la audiencia. No incluye vocabulario que podría ser nuevo para la audiencia.	Usa varias (5 o más) palabras o frases que no son entendidas por la audiencia.
<b>Contenido</b>	Demuestra un completo entendimiento del tema.	Demuestra un buen entendimiento del tema.	Demuestra un buen entendimiento de partes del tema.	No parece entender muy bien el tema.
<b>Atuendo</b>	Atuendo de negocio, un aspecto muy profesional.	Atuendo de negocios casual.	Atuendo de negocios casual, pero llevaba zapatos de lona o su atuendo aparenta estar arrugado.	El atuendo en general no es apropiado para la audiencia.
<b>Totales</b>				

**Escala de 1 a 4 donde el mínimo de puntos obtenibles es 9 y el máximo 36, siendo que 9 puntos es igual a 25%, 18 a 50%, 27 a 75% y 36 a 100%.**

## Anexo 7. Rúbrica de evaluación del informe escrito del trabajo final de graduación

CATEGORIA	4	3	2	1
<b>Redacción y ortografía</b>	No hay errores de gramática, ortografía o puntuación.	Casi no hay errores de gramática, ortografía o puntuación.	Unos pocos errores de gramática, ortografía o puntuación.	Muchos errores de gramática, ortografía o puntuación.
<b>Calidad y cantidad de Información</b>	La información está claramente relacionada con el tema principal y proporciona varias ideas secundarias y/o ejemplos. Todos los temas tratados y todos los objetivos fueron contestados en al menos 2 oraciones.	La información da respuesta a los objetivos principales y 1-2 ideas secundarias y/o ejemplos. Todos los temas tratados y la mayor parte de los objetivos fueron contestados en al menos 2 oraciones.	La información da respuesta a los objetivos principales, pero no da detalles y/o ejemplos. Todos los temas tratados y la mayor parte de los objetivos fueron contestados en 1 oración.	La información tiene poco o nada que ver con las preguntas planteadas. Uno o más temas no están tratados.
<b>Marco teórico</b>	Profundo y expedito marco teórico y estado de arte	El marco teórico y el estado de arte son adecuados	Marco teórico y estado de arte existentes pero aún insuficientes	Inexistentes marco teórico y referencias de ubicación en el estado de arte
<b>Organización y estructura</b>	La información está muy bien organizada con párrafos bien redactados y con subtítulos.	La información está organizada con párrafos bien redactados.	La información está organizada, pero los párrafos no están bien redactados.	La información proporcionada no parece estar organizada.
<b>Análisis e interpretación de resultados</b>	Extraordinario análisis e interpretación de resultados	Análisis e interpretación de resultados aceptables	Resultados e interpretación insuficientes	Carencia de datos sustantivos e interpretación inadecuada
<b>Diagramas e Ilustraciones</b>	Los diagramas e ilustraciones son ordenados, precisos y ayudan al entendimiento del tema.	Los diagramas e ilustraciones son precisos y ayudan al entendimiento del tema.	Los diagramas e ilustraciones son ordenados y precisos y algunas veces ayudan al entendimiento del tema.	Los diagramas e ilustraciones no son precisos o no ayudan al entendimiento del tema.
<b>Solución al problema planteado</b>	Es adecuada y actual y cumple con el 100% de los requerimientos originales.	Es adecuada y actual y cumple con el 80% de los requerimientos originales.	Es adecuada pero no actual y cumple con el 50% de los requerimientos originales.	Ni es adecuada ni actual y no cumple con los requerimientos originales.
<b>Propuesta de valor y aporte a la investigación</b>	Incluye sobresaliente propuesta de valor agregado y aporta según líneas a la investigación aplicada.	Incluye propuesta de valor agregado y aporta a la investigación aplicada	Incluye propuesta de relativa importancia y prevé su aplicabilidad	La propuesta es de poco valor y el aporte a la investigación muy relativo
<b>Conclusiones y recomendaciones</b>	Extraordinarias y sustantivas conclusiones y recomendaciones	Adecuadas las conclusiones y recomendaciones	Limitadas las conclusiones y recomendaciones	Insuficientes e inadecuadas las conclusiones y recomendaciones
<b>Presentación y estilo</b>	El reporte es pulcro y con excelente presentación	El reporte está muy bien presentado	El reporte cubre los mínimos de presentación.	No tiene buena presentación.
<b>Totales</b>				

**Escala de 1 a 4 donde el mínimo de puntos obtenibles es 10 y el máximo 40, siendo que 10 puntos es igual a 25%, 20 a 50%, 30 a 75% y 40 a 100%.**

## Anexo 8. Rúbrica para evaluación de las respuestas a las preguntas del Tribunal Examinador en la Defensa Oral del TFG

CATEGORIA	4	3	2	1
<b>Dominio y entendimiento del Tema</b>	El alumno claramente entendió el tema a profundidad y presentó su información enérgica y convincentemente.	El alumno claramente entendió el tema a profundidad y presentó su información con facilidad.	El alumno parecía entender los puntos principales del tema y los presentó con facilidad.	El alumno no demostró un adecuado entendimiento del tema.
<b>Argumentación y rebatimiento</b>	Todos los contra-argumentos fueron precisos, relevantes y fuertes.	La mayoría de los contra-argumentos fueron precisos, relevantes y fuertes.	La mayoría de los contra-argumentos fueron precisos y relevantes, pero algunos fueron débiles.	Los contra-argumentos no fueron precisos y/o relevantes.
<b>Uso de hechos y de estadísticas</b>	Cada punto principal estuvo bien apoyado con varios hechos relevantes, estadísticas y/o ejemplos.	Cada punto principal estuvo adecuadamente apoyado con hechos relevantes, estadísticas y/o ejemplos.	Cada punto principal estuvo adecuadamente apoyado con hechos, estadísticas y/o ejemplos, pero la relevancia de algunos fue dudosa.	Ningún punto principal fue apoyado.
<b>Claridad y precisión de la Información</b>	Toda la información presentada en las respuestas fue clara, precisa y minuciosa.	La mayor parte de la información fue clara, precisa y minuciosa.	La mayor parte de la información fue presentada en forma clara y precisa, pero no fue siempre minuciosa.	La información tiene varios errores; no fue siempre clara.
<b>Organización y vinculación de ideas</b>	Todos los argumentos fueron vinculados a una idea principal (premisa) y fueron organizados de manera lógica.	La mayoría de los argumentos fueron claramente vinculados a una idea principal (premisa) y fueron organizados de manera lógica.	Todos los argumentos fueron claramente vinculados a una idea principal (premisa), pero la organización no fue, algunas veces, ni clara ni lógica.	Los argumentos no fueron claramente vinculados a una idea principal (premisa).
<b>Totales</b>				

**Escala de 1 a 4 donde el mínimo de puntos obtenibles es 5 y el máximo 20, siendo que 5 puntos es igual a 25%, 10 a 50%, 15 a 75% y 20 a 100%.**

## Anexo 9. Nota final de requisito de graduación (Modalidad de Proyecto de Graduación y TFG)

ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

EVALUADOR (A) : \_\_\_\_\_

Crіterios	%	Valoración
<b>Documento de TFG</b>		
Redacción y ortografía	4	
Calidad y cantidad de Información	8	
Marco teórico	8	
Organización y estructura	4	
Análisis e interpretación de resultados	10	
Diagramas e Ilustraciones	8	
Solución al problema planteado	10	
Propuesta de valor y aporte a la investigación	10	
Conclusiones y recomendaciones	8	
Presentación y estilo	5	
<b>Subtotal</b>	<b>75%</b>	
<b>Presentación</b>		
Volumen y tono de la voz	1	
Postura del cuerpo y contacto visual	1	
Oraciones completas	1	
Seguimiento del tema	1	
Claridad de habla y pronunciación	1	
Uso del tiempo	1	
Vocabulario	1	
Contenido	2	
Atuendo	1	
<b>Defensa Oral</b>		
Dominio y entendimiento del Tema	3	
Argumentación y rebatimiento	3	
Uso de hechos y de estadísticas	3	
Claridad y precisión de la Información	3	
Organización y vinculación de ideas	3	
<b>Subtotal</b>	<b>25%</b>	
<b>Total general</b>	<b>100%</b>	

Observaciones:

---

## Anexo 10. Nota final de requisito de graduación (Modalidad de Práctica Universitaria Supervisada)

ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

EVALUADOR (A) : \_\_\_\_\_

Crterios	%	Valoración
<b>Aspectos a evaluar por el profesor tutor</b>		
Calidad y cumplimiento del plan de actividades	10%	
Informes de avance	10%	
Grado de ajuste a la institución	5%	
Desenvolvimiento durante las visitas	5%	
Capacidad de detectar y resolver problemas	10%	
<b>Subtotal</b>	<b>40%</b>	
<b>Aspectos a evaluar por la contraparte en la institución</b>		
Asistencia y puntualidad	5%	
Cumplimiento de la normativa institucional	5%	
Calidad de los aportes y soluciones	10%	
Relaciones con el personal	5%	
Capacidad de detectar y resolver problemas	10%	
<b>Subtotal</b>	<b>35%</b>	
<b>Aspectos a evaluar en el Informe de práctica</b>		
Calidad y cantidad de Información	1%	
Marco teórico	1%	
Organización y estructura	1%	
Análisis e interpretación de resultados	1%	
Solución al problema planteado	2%	
Propuesta de valor y aporte	2%	
Conclusiones y recomendaciones	1%	
Presentación y estilo (Redacción y ortografía)	1%	
<b>Subtotal</b>	<b>10%</b>	
<b>Aspectos a evaluar en la presentación oral</b>		
Volumen y tono de la voz	1%	
Postura del cuerpo y contacto visual	1%	
Uso del tiempo	2%	
Dominio y entendimiento del Tema	3%	
Respuestas a preguntas	4%	
Calidad y precisión de los aportes realizados en el periodo de práctica	3%	
<b>Subtotal</b>	<b>15%</b>	
<b>Total general</b>	<b>100%</b>	

Observaciones:

\_\_\_\_\_

Nombre y dos apellidos \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

# Anexo 11. Acta de Presentación de Trabajos Finales de Graduación



## ACTA DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE GRADUACIÓN

CANDIDATO(A): XXX XXXX XXXX  
 CÉDULA N°: XXXX XXXX  
 GRADO:  
 CARRERA:  
 TÍTULO DEL TRABAJO: XXXX XXXX XX XXX XXXX

RESULTADO:	APROBADO <input type="checkbox"/>	REPROBADO <input type="checkbox"/>	CALIFICACIÓN <input type="checkbox"/>
<i>La nota mínima de aprobación es de 80, si se reprueba no se anota calificación.</i>			
INTEGRANTES DEL JURADO			
NOMBRE		CÉDULA N°:	FIRMA
Presidente: XXXX XXX XXX			_____
Tutor: XXXX XXX XXX			_____
Lector: XXXX XXX XXX			_____
Firmamos en San José, a los XX días de mes del año			
Hora:		Recibido: _____	Firma del Candidato
		Cédula N°: _____	
Original: Registro			
Copia: Estudiante			
RAZONAMIENTO DEL VOTO			
(Es opcional si es para felicitar o reconocer el trabajo presentado).			
_____			
_____			
_____			
_____			
(Se puede seguir en el reverso, si fuera necesario)			

## Anexo 12. Carta revisión Filológica

San Pedro de Montes de Oca, \_\_\_de \_\_\_de \_\_\_\_\_

Señores  
Universidad Fidélitas  
Presente

Estimados señores:

Por este medio yo, (nombre y apellidos), mayor, estado civil, profesión, incorporado (a) al Colegio de \_\_\_\_\_ con el número de carné \_\_\_, vecino (a) de (ciudad y provincia), portador(a) de la cédula de identidad número \_\_\_\_\_, hago constar:

- Que he revisado el trabajo final de graduación para optar por el grado académico de

\_\_\_\_\_ denominada \_\_\_\_\_

- Que el trabajo final de graduación es sustentado por el (la) estudiante (nombre y dos apellidos).

- Que se le han hecho las correcciones pertinentes en acentuación, ortografía, puntuación, concordancia gramatical y otras del campo filológico.

En espera de que mi participación satisfaga los requerimientos de la Universidad Fidélitas se suscribe atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos

Grado académico: \_\_\_\_\_

Número de cédula: \_\_\_\_\_

Carné: \_\_\_\_\_

### Anexo 13. Bitácora de Tutorías

BITÁCORA PARA TUTORÍAS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN						
Cuatrimestre:		Año:		Carrera:		
Nombre estudiante:				Carné:		
Teléfono:		Correo:		Tipo de modalidad (marque con x)		
Nombre del tutor:				Tesina:	<input type="checkbox"/>	TFG:
Teléfono:		Correo:		Proyecto:	<input type="checkbox"/>	Práctica:
Título del informe final						
Sesión	Fecha	Aspectos revisados	Observaciones	Estudiante	Tutor	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Visto bueno de la dirección de escuela						

## Anexo 14. Filólogos en ACFIL y Contacto COLYPRO

LISTA DE MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN COSTARRICENSE DE FILÓLOGOS DISPONIBLES PARA REVISIÓN FILOLÓGICA		
Nombre	Carne	Dirección electrónica
Sandra Quesada Corella	005	<a href="mailto:quesadasandra@gmail.com">quesadasandra@gmail.com</a>
María de los Ángeles Bonilla Sequeira	009	<a href="mailto:mabonilla@bp.fi.cr">mabonilla@bp.fi.cr</a>
Damara Ugalde Rodríguez	021	<a href="mailto:daugro@yahoo.es">daugro@yahoo.es</a>
Leandro Darío Vega Ruiz	042	<a href="mailto:lenega@bp.fi.cr">lenega@bp.fi.cr</a>
Marcos Crisanto Bravo Castro	028	<a href="mailto:marcosbravo@gmail.com">marcosbravo@gmail.com</a>
Mariela Miranda Rojas	041	<a href="mailto:maryfilograham@gmail.com">maryfilograham@gmail.com</a>
Diana Mairena Mora	043	<a href="mailto:diana.mairenamora@gmail.com">diana.mairenamora@gmail.com</a>
Karla Pamela Chaves Vargas	051	<a href="mailto:Kchaves@bp.fi.cr">Kchaves@bp.fi.cr</a>
María Benavides González	064	<a href="mailto:bed1783@gmail.com">bed1783@gmail.com</a>
Adriana de La Paz Araya	066	<a href="mailto:libelula1987@gmail.com">libelula1987@gmail.com</a>
Alejandra Valverde Alfaro	068	<a href="mailto:alevart@gmail.com">alevart@gmail.com</a>
Marcela Morera Guillén	077	<a href="mailto:Mmorerag@ice.go.cr">Mmorerag@ice.go.cr</a>
Ana Yadira Morgan Méndez	079	<a href="mailto:anayadiramorgan@yahoo.es">anayadiramorgan@yahoo.es</a>
María Balbina Chaves Cordero	080	<a href="mailto:merybal@gmail.com">merybal@gmail.com</a>
José Marco Segura Jaubert	081	<a href="mailto:jm23jaubertair@hotmail.com">jm23jaubertair@hotmail.com</a>
Rosaura Chavarría González	082	<a href="mailto:roscacha@gmail.com">roscacha@gmail.com</a>
Mauren González Jones	085	<a href="mailto:mgjones2005@hotmail.com">mgjones2005@hotmail.com</a>
Ana Isabel Hernández González	092	<a href="mailto:anishego@gmail.com">anishego@gmail.com</a>
Luis Diego Durán Jiménez	095	<a href="mailto:diego.djota@gmail.com">diego.djota@gmail.com</a>
Aarón Fernández Flores	097	<a href="mailto:aaron7z@hotmail.com">aaron7z@hotmail.com</a>
Ana María Acosta Barrientos	100	<a href="mailto:aacoba@gmail.com">aacoba@gmail.com</a>
Juan Pablo Morales Trigueros	106	<a href="mailto:jppmorales@gmail.com">jppmorales@gmail.com</a>
Karla Vanessa Carvajal Morera	107	<a href="mailto:penina26@yahoo.es">penina26@yahoo.es</a>

Ana Lorena Solís Vargas	113	<a href="mailto:alorenasol@gmail.com">alorenasol@gmail.com</a>
<u>Yessenia Obando Díaz</u>	116	<a href="mailto:jess.obdi@gmail.com">jess.obdi@gmail.com</a>
Susana Gutiérrez Valerio	117	<a href="mailto:susana.gu.va.@gmail.com">susana.gu.va.@gmail.com</a>
Lucero Solano Corrales	122	<a href="mailto:solanoc2511@hotmail.com">solanoc2511@hotmail.com</a>
Ana Gabriela Pacheco Badilla	128	<a href="mailto:gabylupp@gmail.com">gabylupp@gmail.com</a>
Tatiana Barrantes Centeno	129	<a href="mailto:ktbc13@gmail.com">ktbc13@gmail.com</a>
Ernesto Núñez Montes de Oca	131	<a href="mailto:erne506mdo@hotmail.com">erne506mdo@hotmail.com</a>
Maureen Méndez Montero	132	<a href="mailto:mau.mendez27@hotmail.com">mau.mendez27@hotmail.com</a>
Liza Gabriela Pacheco Miranda	135	<a href="mailto:lizamirc@gmail.com">lizamirc@gmail.com</a>
Alejandra Rodríguez Moncada	136	<a href="mailto:aler13ster@gmail.com">aler13ster@gmail.com</a>
Amanda María Vargas Corrales	137	<a href="mailto:mandy_2691@hotmail.com">mandy_2691@hotmail.com</a> Empresa <u>ipunto</u>
Álvaro Zúñiga Cascante	139	<a href="mailto:zucaserrante31@gmail.com">zucaserrante31@gmail.com</a> Empresa <u>ipunto</u>
Melissa Sandí Navarro	144	<a href="mailto:melimarzo25@gmail.com">melimarzo25@gmail.com</a>
Jessica López Víquez	144	<a href="mailto:jessilopezv@gmail.com">jessilopezv@gmail.com</a>
Gustavo Camacho Guzmán	145	<a href="mailto:gustavo_a_72@hotmail.com">gustavo_a_72@hotmail.com</a>

**DESTACA QUE TAMBIEN HAY FILÓLOGOS MIEMBROS DEL COLYPRO**

Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía,  
Ciencias y Artes de Costa Rica  
Sede San José – Telf: (506) 2539-9700 - Fax: 2539-9722

[contactenos@colypro.com](mailto:contactenos@colypro.com)

(La lista de colegiados filólogos no se adjunta porque no la proporcionaron por parte del Colegio, acción que se haría una vez se cuente con dicho documento)



## Anexo 15. Verbos correctos para definir objetivos.

<b>Conocimiento</b>	<b>Comprensión</b>	<b>Aplicación</b>	<b>Análisis</b>	<b>Síntesis</b>	<b>Evaluación</b>
<i>Se refiere a la memorización de datos específicos, principios y generalizaciones, métodos y procesos. En esta categoría la acción de recordar es el principal proceso implícito</i>	<i>Se refiere a la capacidad del estudiante para captar el sentido directo de una comunicación: se espera que entiendan lo que se transmite y que puedan hacer uso de alguna manera, del material o ideas que contiene.</i>	<i>Se refiere a la capacidad de aplicar lo aprendido en situaciones nuevas y concretas. La aplicación requiere del método, de la teoría, del principio o de la abstracción que debe emplearse.</i>	<i>Se refiere al proceso que implica la separación de un todo de sus partes, teniendo en cuenta sus cualidades, funciones, usos, relaciones, estructuras y operaciones.</i>	<i>Se ocupa de la capacidad de unir las partes de manera que formen un todo. El alumno deberá demostrar habilidades para componer un cuento, una novela, una carta, un poema, escribir un artículo, elaborar un plan, proponer un diseño, experimentar con el objeto de probar una hipótesis, construir una maqueta siguiendo las prescripciones específicas en el plano o escala</i>	<i>Se debe juzgar el valor de una cosa para un propósito determinado, empleando criterios diferentes.</i>
Adquirir nociones y principios	Explicar	Aplicar	Analizar	Sintetizar	Estimar
Identificar	Describir	Demostrar	Distinguir	Organizar	Juzgar
Enumerar	Distinguir	Relacionar	Descubrir	Construir	Valorar
Describir	Determinar	Organizar	Relacionar	Deducir	Evaluar
Definir	Clasificar	Resolver	Diagramar	Diseñar	Formular críticas
Recordar	Identificar	Diseñar	Experimentar	Planificar	Formular y comprobar hipótesis
Observar	Relacionar	Realizar	Determinar	Reconstruir	Investigar
Resumir	Diferenciar	Experimentar	Inferir	Investigar	Tomar decisiones
	Fundamentar	Clasificar	Diferenciar		
	Contrastar	Comprobar hipótesis	Comparar		
	Reconocer	Investigar	Crear-inventar		
	Comparar		Investigar		
	Interpretar		Comprobar hipótesis		
	Buscar soluciones		Tomar decisiones		
	Resolver problemas				
	Comunicar				
	Inferir				
	Observar				

## Anexo 16. Carta de Autorización del Tutor

### CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL TUTOR

San José, xxx de xxxxx(fecha de defensa)

Sr.

(Abreviatura Grado Académico) "Nombre"

Director de la Escuela de XXXXXXXXXX

Universidad Fidélitas

Estimado señor Director:

Yo, nombre y apellidos del tutor, mayor, estado civil, profesión, domicilio, portador de la cédula de identidad número **XXXXXXX**, en mi condición de tutor del Proyecto de Graduación titulado **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** propuesta por el (los) estudiante (s) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, manifiesto lo siguiente:

1. Que el proceso de trabajo final de graduación culmina satisfactoriamente.
2. Que se ha incorporado en el documento final las sugerencias hechas por el Tribunal Examinador.
3. Que he cumplido con las labores de tutorías encomendadas por la Universidad en forma y fondo.
4. Que considero que el documento final responde a las exigencias académicas establecidas por la Universidad y establecidas en el "Manual de Trabajos Finales de Graduación"

Atentamente,

---

(Abreviatura Grado Académico) "Nombre"

**Tutor**

## Anexo 17. Carta de Autorización del Lector

### CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL LECTOR

San José, xxx de xxxxx de xxxx

Señor

Abreviatura de grado académico "Nombre"

Director de la Escuela XXXXXXXXX XXXXXXXXX

Universidad Fidélitas

Estimado señor Director:

Yo, nombre y apellidos del lector, mayor, estado civil, profesión, domicilio, portador de la cédula de identidad número **XXXXXX**, en mi condición de lector del Proyecto de Graduación titulado **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** propuesta por el (los) estudiante (s) **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, manifiesto lo siguiente:

1. Que la lectura del trabajo final de graduación concluye satisfactoriamente.
2. Que he leído el documento final y he hecho mis observaciones en el mismo.
3. Que he cumplido con las labores de lector encomendadas por la Universidad en forma y fondo.
4. Que considero que el documento final responde a las exigencias académicas establecidas

por la Universidad y establecidas en el "Manual de Trabajos Finales de Graduación"

Atentamente,

---

Abreviatura de grado académico "Nombre"

**Lector**

## Anexo 18. Formulario de derechos de autor

### Formulario de depósito, autorización de uso de derechos Patrimoniales de Autor e incorporación a repositorios institucionales de Información de acceso público

San José, XX de XXXXX del 2019 (fecha de defensa)

Señores  
Universidad Fidélitas  
Presente  
Estimados Señores:

Yo, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, número de documento de identificación XXXXXXXXXX; autor del Trabajo Final de Graduación titulado: XX, presentado como requisito para optar por el grado de: **Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Finanzas y Banca**, autorizo a la Universidad Fidélitas a:

1. Reproducir el trabajo en medio digital o electrónico con el fin de ofrecerlo para la consulta en la biblioteca general.
2. Poner a disposición con fines académicos, en la página web de la Universidad y en redes de información con las cuales tenga convenio la Universidad e intercambio de información.

---

Firma de estudiante  
Número de identificación