

ALCANCE A LA GACETA UNIVERSITARIA



40-2023

Año XLVII

12 de julio de 2023

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <https://www.cu.ucr.ac.cr>

RESOLUCIÓN VI-7-2023

NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN DE LA ESCUELA DE ZOOTECNIA

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO, San Pedro de Montes de Oca, treinta de junio del año dos mil veintitrés y, María Laura Arias Echandi, vicerrectora de Investigación de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el *Estatuto Orgánico* y,

RESULTANDO:

PRIMERO. Que el artículo 51 del *Estatuto Orgánico* dispone que corresponderá específicamente al vicerrector de Investigación supervisar, coordinar y estimular la investigación. Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 123 del mismo cuerpo normativo, la investigación como actividad sustantiva de la Universidad de Costa Rica es coordinada fundamentalmente por la Vicerrectoría de Investigación, la cual cuenta con una estructura de apoyo para realizar su promoción, desarrollo, seguimiento y evaluación.

SEGUNDO. Que el *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica* establece en el artículo 2 que las normas complementarias constituyen una serie de regulaciones que consideran las particularidades de los TFG de cada disciplina, en adición y sin contradicción con el mencionado reglamento. Estas serán elaboradas y aprobadas por las unidades académicas (escuelas, facultades no divididas en escuelas, Sedes Regionales), ratificadas por la persona que esté a cargo de la dirección de la Vicerrectoría de Investigación, y comunicadas a las vicerrectorías de Vida Estudiantil y Docencia, para lo que corresponda. Como puede apreciarse se trata de una potestad reglamentaria delegada por el Consejo Universitario en las unidades académicas, pero sujetas al cumplimiento de una serie de requisitos, cuya inobservancia provocan la invalidez de las normas dictadas y su nulidad de pleno derecho.

TERCERO. Que de conformidad con el artículo 19 incisos b) y c) del *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica* le corresponde a la Vicerrectoría de Investigación resolver todo lo relacionado con los trabajos finales de graduación que no se encuentre contemplado en este reglamento o en las normas complementarias; así como ratificar las normas complementarias y sus posteriores modificaciones aprobadas por las asambleas de las unidades académicas.

CUARTO. Que en los procedimientos seguidos se han observado las prescripciones legales.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que mediante oficio **EZ-268-2023 del 19 de abril de 2023** se remitieron, al tenor del artículo 2 del *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica*, las **NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN DE LA ESCUELA DE ZOOTECNIA** que fueron aprobadas en la Sesión Ordinaria de la Asamblea de la Escuela de Zootecnia N.º 281. Asimismo, con oficio **EZ-393-2023 del 20 de junio de 2023**, se remitió la modificación de las Normas complementarias de esa unidad, aprobadas en la Asamblea de Escuela N.º 295, del día 13 de junio de 2023, tomando en reconsideración los aspectos contenidos en el oficio **VIVE-1201-2023**.

SEGUNDO. Que la propuesta fue revisada por la Asesoría Legal de la Vicerrectoría de Investigación con el propósito de ajustarla a los reglamentos universitarios y resoluciones administrativas emitidas por la Vicerrectoría de Investigación.

TERCERO. Que habiéndose constatado la conformidad del contenido de la propuesta con lo establecido por los *Lineamientos*

para la emisión de la normativa institucional, el Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica y los demás reglamentos de la Institución, así como las resoluciones administrativas emitidas por la Vicerrectoría de Investigación; considerando en particular el procedimiento para la aprobación de las normas complementarias en esta materia, mediante oficio **VI-4347-2023** fechado 30 de junio de 2023 se le manifestó la aprobación al señor Rodolfo WingChing-Jones, director de la Escuela de Zootecnia y se le comunicaron los trámites necesarios para su eficacia como acto de alcance general.

POR TANTO:

1. Dispongo aprobar las **NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN DE LA ESCUELA DE ZOOTECNIA**. El texto íntegro se adjunta seguido a esta resolución. (**Véase en la página siguiente**).
2. La presente resolución deja sin efecto la **Resolución VI-5-2023** del tres de mayo del año dos mil veintitrés.
3. Comuníquese al Rodolfo WingChing-Jones, director de la Escuela de Zootecnia y al rector para que curse la solicitud respectiva a la directora del Consejo Universitario, de conformidad con el artículo 40 inciso f) del *Estatuto Orgánico* a fin de que se ordene la publicación de la presente resolución en *La Gaceta Universitaria* para el conocimiento de toda la comunidad universitaria. Asimismo, comuníquese al vicerrector de Docencia, a la vicerrectora de Vida Estudiantil, a la Oficina de Registro e Información, al Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información y a la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica para lo que corresponda.

Dra. María Laura Arias Echandi
Vicerrectora

Nota del editor: *Las resoluciones publicadas en La Gaceta Universitaria y sus Alcances son copia fiel del original recibido en el Consejo Universitario.*

NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN DE LA ESCUELA DE ZOOTECNIA

Aprobadas mediante Resolución VI-7-2023

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- a. Las siguientes normas son regulaciones adicionales a los procedimientos regulados en el *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica* (RTFG) (publicado en *La Gaceta Universitaria* el 12 de marzo 2020), para ser utilizadas en la Escuela de Zootecnia. Las mismas complementan el reglamento vigente, el cual debe ser aplicado para todas las modalidades de trabajos de graduación de grado (TFG).
- b. Para cualquier gestión realizada con respecto al proceso de TFG, se considera el correo electrónico oficial como único método de comunicación formal, exceptuando de esta medida a las personas integrantes del Comité Asesor o Tribunal Examinador que laboren fuera de la Universidad de Costa Rica.

CAPÍTULO II. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS

ARTÍCULO 2. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO Y REVISIÓN

Para presentar la propuesta de anteproyecto, la persona estudiante debe cumplir con lo indicado en el RTFG, Capítulo IV, artículo 20.

Adicionalmente, el desarrollo de las propuestas de anteproyecto debe seguir los siguientes procedimientos para su presentación a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación (CTFG) en la Escuela de Zootecnia.

- a. Escogencia de tema. La persona estudiante elabora su anteproyecto y lo presenta a revisión por parte de la CTFG a través de la dirección.
- b. El machote para la elaboración de anteproyectos de TFG de la Escuela de Zootecnia se puede solicitar al correo trabajosgraduacion.ez@ucr.ac.cr o descargar en la página web www.zootecnia.ucr.ac.cr. Se deben acatar los lineamientos establecidos en la “Guía para la escritura de la tesis. Escuela de Zootecnia”, que también está disponible en los mismos medios.
- c. Entrega por escrito de una copia digital del anteproyecto al correo electrónico de la CTFG (trabajosgraduacion.ez@ucr.ac.cr). Si la propuesta incluye un componente de estadística inferencial debe contar con la aprobación de una persona biometrista.

Se recomienda que la persona estudiante que envía el anteproyecto busque el apoyo de una persona docente para la revisión de la propuesta previo a su envío a revisión por parte de la CTFG. La persona docente podrá indicar su consentimiento y disposición a ser considerada como parte del Comité Asesor y, si la persona estudiante lo considera apropiado, como persona directora del Trabajo Final de Graduación (TFG).

La persona estudiante podrá sugerir la conformación del Comité Asesor (Art. 21, RTFG).

- d. La Comisión definirá las fechas límite en cada ciclo lectivo para la entrega de propuestas de anteproyectos (estas fechas serán oportunamente comunicadas). La persona estudiante interesada en matricular su TFG en cualquiera de las modalidades existentes (Tesis, Proyecto de Graduación, Práctica Dirigida, Seminario de Graduación), deberá tener las respectivas cartas de aprobación del anteproyecto.
- e. La Comisión evaluará la propuesta según lo estipula en el RTFG. Se hará una revisión exhaustiva del título, objetivos, justificación, metodología, cronograma y presupuesto.
- f. La CTFG determina si el proyecto es viable y puede solicitar modificaciones en caso de ser necesario. Dichas correcciones deben ser realizadas y entregadas de nuevo vía digital al correo mencionado en el Artículo 2, inciso b).
- g. Una vez completado el punto anterior, la CTFG adopta una decisión sobre la aprobación final o el rechazo del anteproyecto. En el primer caso envía a la persona que ocupa la dirección de la Escuela de Zootecnia sus recomendaciones con respecto a la conformación del Comité Asesor del TFG. La persona directora de la unidad académica realiza el nombramiento del Comité Asesor.
- h. La CTFG remite la propuesta al Comité Asesor nombrado para el cumplimiento y desarrollo de la guía académica correspondiente.
- i. A partir de este momento todas las comunicaciones relacionadas con los TFG deben ser copiadas al correo electrónico de la persona encargada de Asuntos Estudiantiles de la Escuela de Zootecnia y no al correo de la CTFG, con excepción de las solicitudes de prórroga.
- j. El documento se envía a las personas miembros del Comité Asesor para que realicen observaciones al anteproyecto. Las personas miembros del Comité Asesor contarán con 10 días hábiles para presentar observaciones.
- k. Las sugerencias del Comité Asesor deben ser enviadas al correo electrónico oficial de la persona estudiante, con copia a las otras personas integrantes del Comité Asesor. Las sugerencias del Comité Asesor deben ser incorporadas al

documento por la persona estudiante y aprobadas (vía correo electrónico) por la persona seleccionada como directora del TFG.

- l. La CTFG evalúa la pertinencia de que los anteproyectos sean evaluados por la Comisión Institucional para el Cuido y Uso de los Animales (CICUA) y enviará la consulta respectiva que así lo requiera al órgano que corresponda. La investigación no se podrá iniciar hasta que no cuente con el respectivo dictamen de aprobación. Será responsabilidad de la persona directora del TFG, junto con la persona estudiante, llenar el formulario de CICUA y presentarlo ante dicha comisión. La CTFG emitirá una nota que confirme la recepción de la propuesta, para adjuntar al formulario de CICUA. Si el anteproyecto forma parte de un proyecto de investigación inscrito que ya cuenta con autorización del CICUA, debe indicarlo en el anteproyecto con el respectivo número de oficio de aprobación.

ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA ORAL Y APROBACIÓN FINAL DEL ANTEPROYECTO

La defensa oral del anteproyecto será el último paso para incluir el criterio de las personas miembros del Consejo Asesor, con respecto a los procedimientos por ejecutar en el TFG.

- a. La defensa oral tendrá una duración máxima de 20 minutos y se realizará ante el Comité Asesor. Esta presentación debe ser ejecutiva, donde se incluya el título del proyecto, justificación del tema, objetivos, metodología, cronograma de actividades y presupuesto.
- b. Durante la defensa oral del anteproyecto, podrían surgir nuevas sugerencias que deben ser tomadas en consideración para ajustar la propuesta.
- c. La persona académica que fue seleccionada como persona directora del TFG debe elaborar una minuta de la defensa oral y enviarla vía digital al correo de la persona encargada de Asuntos Estudiantiles. La minuta debe incluir los nombres de las personas presentes y los acuerdos tomados.
- d. Luego de realizada la defensa oral, la persona estudiante deberá enviar a la CTFG un borrador final con todas las correcciones incorporadas durante este proceso.
- e. La Dirección de la Escuela emitirá una carta de aprobación con el nombre de la propuesta y el Comité Asesor aprobado.
- f. Una vez aprobado el anteproyecto, la persona estudiante procede a realizar la matrícula de su TFG en el ciclo siguiente.

ARTÍCULO 4. SUPERVISIÓN POR PARTE DEL COMITÉ ASESOR

Las funciones del Comité Asesor se especifican en el art. 16 del RTFG. Como complemento, la persona estudiante debe presentar

al menos un informe por semestre a las personas integrantes de su Comité Asesor sobre los avances logrados durante cada semestre matriculado del TFG, el cual servirá como base para la evaluación y calificación semestral de la investigación dirigida (arts. 13 inc. f), 16, 21 inc. b) RTFG). Del informe debe quedar evidencia y sus resultados junto con todo el proceso serán considerados para determinar la continuidad de la matrícula consecutiva de las actividades de investigación dirigida relacionadas con el TFG.

CAPÍTULO III. EVALUACIÓN DE BORRADORES Y DEFENSA ORAL DEL TFG

La CTFG establecerá fechas límite de recepción de borradores de TFG de acuerdo con el ciclo correspondiente. La CTFG comunicará oportunamente estas fechas para realizar el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE BORRADORES POR EL TRIBUNAL EXAMINADOR

- a. Cuando se realiza la primera entrega del borrador del TFG, se debe presentar un correo electrónico de la persona docente encargada de la dirección del TFG, con el visto bueno para que el documento pueda ser evaluado.
- b. La persona que ocupa la dirección de la Escuela nombra a la cuarta persona que conforma el Tribunal Examinador de acuerdo con las especificaciones del reglamento (RTFG, Capítulo V, art.25).
- c. A cada persona integrante del Tribunal Examinador se le envía por medios electrónicos una copia del documento, el cual irá acompañado de una carta firmada por la persona que ocupa la Dirección de Escuela y una boleta que deberá de llenar cada persona del Tribunal Examinador.
- d. La persona estudiante deberá responder a las observaciones que su Tribunal Examinador le indique y enviar cada una de las modificaciones realizadas o, en su defecto, justificación de las razones para no realizarlas. Las modificaciones a la versión original deben identificarse en el documento corregido o cada una de las observaciones realizadas deben ser respondidas en un cuadro (donde se indique el número de línea/renglón correspondiente en el documento; ver “Guía para la escritura de la tesis”).
- e. Las personas integrantes del Tribunal Examinador valorarán las correcciones realizadas y procederán a aprobar o improbar el documento.
- f. Una vez que se cuente con la aprobación del documento por parte del Tribunal Examinador, la persona que dirige el TFG debe enviar un correo electrónico a la Dirección de la Escuela (con copia a la persona encargada de Asuntos

Estudiantiles) indicando que el documento está listo para realizar la defensa pública y oral, por lo tanto, para fijar fecha de defensa.

ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA ORAL DEL TFG

- a. Cuando la persona estudiante va a fijar la fecha de presentación debe haber cumplido con los requisitos que se indican en el RTFG (Capítulo V, art. 24):
 - i. Una copia del expediente académico, extendida por la Oficina de Registro e Información, que demuestre la aprobación de todos los cursos que constituyen el respectivo plan de estudio.
 - ii. Una certificación del Registro de Delincuentes.
 - iii. La autorización por medio de correo electrónico para realizar la defensa pública por parte de cada una de las personas miembros del Tribunal Examinador.

Es responsabilidad de las personas estudiantes coordinar y definir la fecha y hora para la defensa oral con las personas miembros del Tribunal Examinador.

- b. El borrador del documento final debe ajustarse a la “Guía para la escritura de la tesis, Escuela de Zootecnia” desarrollada por la CTFG.
- c. Los borradores del TFG deben ser enviados a las personas miembros del Tribunal Examinador, acompañados de una convocatoria, que la persona estudiante entregará mínimo ocho días antes de la presentación pública y oral. La defensa del TFG podrá realizarse de forma presencial, virtual o híbrida.
- d. El día de la defensa pública y oral deben presentarse al menos 3 miembros del Tribunal Examinador, incluyendo necesariamente a la persona que ocupa la dirección de la Escuela de Zootecnia o su representante y la persona directora del TFG, de lo contrario no se podrá realizar la presentación pública.
- e. Para hacer uso de los equipos audiovisuales durante la presentación pública y oral, éstos deben ser solicitados por la persona sustentante a la Secretaría de la Escuela de Zootecnia, con al menos ocho días de anticipación.

ARTÍCULO 7. PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA DEFENSA ORAL

- a. La persona estudiante deberá incorporar en el documento las sugerencias realizadas durante la defensa oral.
- b. Una vez incorporadas las sugerencias, la persona estudiante deberá enviar la versión final del TFG a la encargada de Asuntos Estudiantiles, con el fin de que sea revisado por la persona encargada de la filología.

- c. La persona sustentante debe entregar a la dirección de la unidad académica los siguientes documentos, al menos 30 días naturales antes del acto público de graduación (Art. 29, RTFG):

- i. Un ejemplar (1) de su TFG en empaste de pasta dura con los siguientes colores de empaste:
 - a. Verde = Práctica Dirigida
 - b. Negro = Tesis
 - c. Azul = Proyecto de Graduación
 - d. Café = Seminario de Graduación

- ii. El margen izquierdo debe ser mínimo 3.5 cm. El lomo del informe final debe indicar la siguiente información: nombre completo de la persona estudiante, el año y las iniciales U.C.R., además la palabra: Tesis, Práctica, Proyecto o Seminario, de acuerdo con la modalidad desarrollada. Adjunto al documento, dos fotocopias del resumen (del trabajo) y dos fotocopias de la portada del trabajo.

- iii. Cuatro (4) dispositivos de almacenamiento digital con la versión final del TFG y el resumen, bajo los lineamientos de la Resolución SIBDI-01-2021.

- iv. Boleta de autorización para la incorporación del TFG en el Repositorio Institucional Kerwá y en el repositorio SIBDI-UCR.

- d. Según el Reglamento (Capítulo V, art. 26): “(...) El Tribunal Examinador procederá a firmar el documento final del TFG únicamente cuando se haya verificado la incorporación satisfactoria de los cambios solicitados”.

Solamente después de presentar estos documentos se entregará la copia del Acta de Graduación y podrá ser incluido el nombre de la persona sustentante en la nómina de graduación (RTFG, Capítulo VI, art. 29).

- e. La persona estudiante puede obtener la copia del acta ocho días después de haber presentado el original del TFG, debidamente firmado por las personas miembro del Tribunal.

ARTÍCULO 8. SOBRE LOS TRÁMITES FINALES PARA LA JURAMENTACIÓN Y ENTREGA DEL TÍTULO

Cada estudiante deberá informarse sobre la fecha del próximo Acto de Graduación, en la que le corresponda recibir su título (dos actos ordinarios en abril y octubre y cuatro extraordinarios en febrero, junio, agosto y diciembre), para lo cual puede llamar a los teléfonos 2511-8813 o 2511- 8810.

Para que la persona sustentante pueda acceder al acto público de juramentación deberá cumplir con los siguientes requisitos adicionales:

1. Recibo de pago de Derechos de Graduación para licenciados, según lo indique Oficina de Administración Financiera (OAF). Si la persona estudiante tiene derecho a Graduación de Honor o ha disfrutado de beca 5, se le exonera del pago, pero debe presentar en su lugar una constancia de la Oficina de Becas, especificando su tipo de beca. En el caso de la beca categoría 4, la exoneración es del 50% del monto correspondiente.

Los derechos de graduación se deben cancelar en el Servicio de Ventanillas de la Unidad de Cajas de la Oficina de Administración Financiera. El recibo de cancelación de derechos de graduación debe presentarse en la sección de Asuntos Estudiantiles de la Escuela de Zootecnia. Si la información suministrada al cancelar los derechos de graduación no fue correcta o no se consolidó la graduación en la fecha que indicó, deberá realizar el trámite para la devolución del dinero en la ventanilla de la Unidad de Cobros Estudiantiles.

2. Pago de timbres fiscales por valor de ¢350 Licenciados y ¢250 Bachilleres.
3. Una fotografía reciente tamaño pasaporte (Con el nombre y apellidos en la parte de atrás).
4. Dos fotocopias ampliadas y legibles de la cédula de identidad, por ambos lados.

Los documentos para el Acto de Graduación se entregarán a la persona graduanda una semana antes a la ceremonia en el Decanato de la Facultad de Ciencias Agroalimentarias, ahí le darán toda la información necesaria de la actividad.

Además, debe adjuntar un avance del TFG, un cronograma que detalle cómo va a cumplir con el trabajo faltante durante el ciclo adicional y las evidencias de los informes de avance o reuniones con el Comité Asesor, para que la CTFG evalúe la viabilidad de culminar el trabajo satisfactoriamente.

ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PRÓRROGA

En casos extraordinarios y debidamente justificados, los estudiantes tienen derecho a solicitar una prórroga (RTFG, Capítulo IV, art. 22.): “La persona sustentante tendrá hasta tres ciclos lectivos ordinarios consecutivos para desarrollar y concluir su TFG, y podrán solicitar de manera extraordinaria la prórroga de un ciclo adicional a la Comisión de TFG. Dicha solicitud de prórroga deberá ser justificada por la persona sustentante y refrendada por la persona directora del TFG. En caso de que esta sea rechazada, la Comisión de TFG deberá justificar esta decisión. La persona sustentante podrá apelar dicha decisión ante la dirección respectiva.”

La solicitud de esta prórroga se debe realizar, a más tardar, en la misma fecha que fijó la CTFG de la Escuela de Zootecnia para recepción de borradores de trabajos finales de graduación. Las solicitudes que no se presenten en las fechas establecidas no serán tramitadas.

IMPORTANTE

La Gaceta Universitaria es el órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica, por lo tanto, al menos un ejemplar, debe estar a disposición de la comunidad universitaria en las unidades académicas y en las oficinas administrativas de la Institución.

Todo asunto relacionado con el contenido de *La Gaceta Universitaria* o su distribución será resuelto por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario.

De conformidad con el artículo 35 del *Estatuto Orgánico*, todo acuerdo del Consejo Universitario, es de acatamiento obligatorio: “Artículo 35: Las decisiones del Consejo Universitario y su ejecución y cumplimiento serán obligatorias para el Rector, los Vicerrectores y para todos los miembros de la comunidad universitaria”.