**NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN**

**ESCUELA DE ZOOTECNIA**

Las siguientes normas son regulaciones adicionales a los procedimientos indicados en el Reglamento General de los Trabajos Finales de Graduación en Grado para la Universidad de Costa Rica (RTFG) (publicado en la Gaceta Universitaria en 12 de marzo 2020), para ser utilizadas en la Escuela de Zootecnia. Las mismas complementan el reglamento, el cual debe ser aplicado para todos los procesos de trabajos de graduación de grado.

**Capítulo I. Revisión y aprobación de anteproyectos de trabajos finales de graduación**

Para poder 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 deben seguir los siguientes procedimientos para su presentación a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación en la Escuela de Zootecnia.

1. Escogencia de tema. La persona estudiante elabora su anteproyecto con tutoría de una persona docente preferentemente en régimen académico de la Escuela de Zootecnia o en su defecto, una persona con las competencias requeridas según el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación (Art. 15, RTFG).
2. El machote de elaboración de anteproyectos para la Escuela de Zootecnia se puede solicitar al correo [trabajosgraduacion.ez@ucr.ac.cr](mailto:trabajosgraduacion.ez@ucr.ac.cr) o consultar en la página web [www.zootecnia.ucr.ac.cr](http://www.zootecnia.ucr.ac.cr). Se debe acatar la “Guía para la escritura de la tesis. Escuela de Zootecnia”, que también está disponible en los mismos medios.
3. Entrega de una copia física del anteproyecto debidamente firmada en la oficina de Asuntos Estudiantiles. Las firmas a incluir son: las de la persona estudiante, la persona docente que fungirá como director/a de tesis y la persona encargada de revisar la biometría (si la propuesta incluye un componente de estadística inferencial).
4. De acuerdo a la Resolución VI-17-2020, las propuestas deben venir acompañadas de los formularios indicados en dicha resolución debidamente llenos y firmados (Anexos 1 a 4).
5. 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 Trabajo Final de Graduación en cualquiera de las modalidades existentes (Investigación Dirigida I, Práctica Dirigida I, Seminario de Graduación I), deberá tener las respectivas cartas de aprobación del anteproyecto.
6. La Comisión evaluará la propuesta según lo estipula en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación. Se hará una revisión exhaustiva del título, objetivos, justificación, metodología, cronograma y presupuesto.
7. La Comisión determina si el proyecto es viable, y solicita modificaciones en caso de ser necesario. Dichas correcciones deben ser realizadas y entregadas de nuevo vía digital al correo mencionado en el punto b. Debe ser devuelta la versión original a la oficina de Asuntos Estudiantiles con el visto bueno de las correcciones de la persona directora del trabajo final de graduación.
8. Una vez aprobado el anteproyecto por la Comisión, se realiza el nombramiento de dos personas docentes, que junto a la persona directora del trabajo, formarán el Comité Asesor. El trabajo se enviará al comité asesor para que realicen observaciones a la propuesta (Art. 15, RTFG).
9. Se reciben las sugerencias del comité asesor, vía digital o física. Las personas miembro del tribunal contarán con 10 días hábiles para presentar observaciones a la propuesta.
10. Las sugerencias del comité asesor deben ser realizadas y aprobadas (vía correo electrónico) antes de proceder con la defensa oral del anteproyecto y deben ser supervisadas por la persona directora del trabajo final de graduación.
11. Una vez que la propuesta tenga visto bueno, se procede a realizar una defensa oral de máximo 20 minutos frente al Comité Asesor para afinar detalles. Esta presentación debe ser ejecutiva, donde se incluya el título del proyecto, justificación del tema, objetivos, metodología, cronograma de actividades y presupuesto.
12. La defensa oral debe ser realizada en un periodo máximo de un mes después de la aprobación por la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.
13. Durante la defensa oral, podrán surgir nuevas sugerencias que deben ser tomadas en consideración para ajustar la propuesta.
14. La persona directora de tesis debe elaborar una minuta de la defensa de anteproyecto y enviarla vía digital al correo indicado en el punto b. La minuta debe incluir los nombres de las personas presentes y los acuerdos tomados. La minuta será incluida en el expediente de la persona estudiante.
15. Luego de realizada la defensa oral, el/la estudiante deberá entregar en la oficina de Asuntos Estudiantiles de la Escuela un borrador final con todas las correcciones solicitadas durante este proceso, el cual será incluido en su expediente. El documento debe contar con visto bueno de la persona directora del trabajo de graduación el cual debe ser comunicado vía digital o física a la Comisión y a la persona encargada de Asuntos Estudiantiles.
16. La Dirección de la Escuela emitirá una carta de aprobación con el nombre de la propuesta y el Comité Asesor aprobado.
17. Si la propuesta indica en su metodología el uso de animales (incluidas las prácticas dirigidas que implique la interacción con los mismos), la misma tiene que ser evaluada por la Comisión Institucional para el Cuido y Uso de los Animales (CICUA). Será responsabilidad de la persona directora junto con el/la estudiante llenar el formulario de CICUA y presentarlo antes dicha comisión. La Comisión de Trabajos de Graduación emitirá una nota de 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 el aval de la CICUA, debe indicarlo en el anteproyecto con el respectivo número de oficio de aprobación. La persona estudiante no puede matricular su Trabajo Final de Graduación ni iniciar con las actividades relacionadas hasta tanto no cuente con el aval expreso de CICUA.
18. Una vez aprobado el anteproyecto, la persona estudiante procede a realizar la matrícula de su Trabajo Final de Graduación en el ciclo siguiente.
19. De no cumplirse con los plazos indicados, el/la estudiante no podrá matricular su Trabajo Final de Graduación hasta que el anteproyecto se encuentre aprobado.

**Capítulo II. Procedimiento de entrega de borradores para evaluación del Comité Asesor**

La Comisión de Trabajos de Graduación establecerá fechas límite de recepción de borradores de trabajos de graduación de acuerdo al ciclo correspondiente. La Comisión comunicará oportunamente estas fechas para realizar el trámite correspondiente. A continuación se indican los pasos a seguir para realizar el trámite:

1. Cuando se realiza la primera entrega de borradores, se debe presentar una carta de la persona docente encargada de la dirección del trabajo final de graduación, indicando que el documento puede ser enviado para revisión de las personas miembro del tribunal examinador. Cada borrador irá acompañado de una carta firmada por la persona que ocupa la Dirección de Escuela y una boleta que deberá de llenar cada persona miembro revisora.
2. La persona que ocupa la dirección de la Escuela deberá nombrar a una cuarta persona para que conforme el comité asesor de acuerdo a las especificaciones del reglamento (RTFG, Capítulo V, art.25).
3. La persona estudiante deberá realizar las modificaciones que su comité asesor le indique y la persona que dirige el trabajo de graduación debe enviar un oficio a la Dirección de la Escuela indicando que el documento está listo para realizar la defensa pública y oral, por lo tanto para fijar fecha.
4. Cuando la persona estudiante va a fijar la fecha de presentación debe haber cumplido con los requisitos que se indican en el Reglamento (Capítulo V, art. 24) y la documentación que se solicitan en el Capítulo III de este documento. Además, previamente debe consultar con las personas miembros del Tribunal Examinador, para tener la certeza de que tienen disponibilidad para la fecha y hora. La persona que ocupa el cargo de Dirección fijará en su calendario un periodo para defensas de tesis, por lo que se deberá consultar su disponibilidad en la oficina de Asuntos Estudiantiles. Se valorarán los casos de estudiantes que requieran realizar su defensa oral y pública fuera de las fechas establecidas por la Dirección de la Escuela.
5. Por reglamento, el día de la defensa pública y oral deben presentarse las 5 personas miembro de tribunal, de lo contrario no se podrá realizar la presentación pública.
6. Los Borradores del trabajo final de graduación deben de ser entregados a las personas miembro del Tribunal, acompañados de una convocatoria, que la persona estudiante entregará mínimo ocho días antes de la presentación pública y oral.
7. Para hacer uso de los equipos audiovisuales durante la presentación pública y oral, éstos debe ser solicitado por el/la sustentante a la Secretaría de la Escuela de Zootecnia, con al menos ocho días de anticipación.
8. Después de la presentación pública y oral, el/la sustentante tiene 15 días hábiles para presentar cuatro ejemplares (4) de su Trabajo de Graduación en empaste de lujo con los siguientes colores empaste: Verde = Práctica Dirigida, Negro = Tesis, Azul = Proyecto de Graduación, Café = Seminario de Graduación.
9. El lomo de la tesis 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 al trabajo realizado. Adjunto al documento, dos fotocopias del resumen (del trabajo), dos fotocopias de la portada del trabajo y cuatro CD (4) con el documento final.
10. Los discos compactos deben de cumplir con lo siguiente: Deben venir en una caja de CD, tener una cubierta que reproduzca los datos de la portada (autor/a, nombre de la institución completa, título y subtítulo (si lo tiene), año, grado para el cual opta, entre otros). El soporte del disco compacto debe venir etiquetado, similar a la portada del trabajo. El contenido del disco debe venir en formato PDF.
11. 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 el nombre de la persona sustentante ser incluido en la nómina de graduación (RTFG, Capítulo VI, art. 29).

**Capítulo III. Requisitos para la entrega de trabajos finales de graduación.**

Antes de realizar la defensa pública y oral del trabajo de graduación, la persona estudiante debe presentar la siguiente documentación:

1. Una fotocopia del expediente académico, extendida por la Oficina de Registro e Información.
2. 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 4 - 5, se le exonera del pago, pero debe presentar en su lugar una constancia de la Oficina de Becas, especificando su tipo de beca.
3. Pago de timbres fiscales por valor de Ȼ350 Licenciados yȻ250 Bachilleres.
4. Certificado de delincuencia. Este documento se solicita en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
5. Una fotografía reciente tamaño pasaporte (Con el nombre y apellidos en la parte de atrás).
6. Dos fotocopias ampliadas y legibles de la cédula de identidad, por ambos lados.
7. Cinco borradores del Trabajo Final de Graduación (en empaste de resorte) y la carta de la persona directora del trabajo de graduación indicando que ya puede proceder a la defensa oral y pública. El borrador del documento final debe ajustarse a la “Guía para la escritura de la “tesis. Escuela de Zootecnia” desarrollada por la Comisión TFG; el no acatamiento de estas indicaciones será motivo de rechazo del mismo.
8. Se debe entregar un borrador para la revisión de formato y redacción de acuerdo a la Guía de Escritura de tesis de la Escuela de Zootecnia. Una vez realizados los cambios solicitados, debe devolver en documento para constatar que se le hicieron las correcciones sugeridas.

Estos documentos deben presentarse 15 días antes de la defensa pública y oral del Trabajo Final de Graduación, con la debida boleta de aprobación de todos las personas miembro del Tribunal.

**Capítulo IV. Instrucciones para después de la defensa oral y pública.**

La persona estudiante puede obtener la copia del acta ocho días después de haber presentado los originales del Trabajo Final de Graduación, debidamente firmados por las personas miembro del Tribunal.

Cada estudiante deberá informarse sobre la fecha del próximo Acto de Graduación, en la que le corresponda recibir su título, usualmente se realizan en marzo y octubre de cada año, por lo que es muy importante llamar para que verificar a los teléfonos 2511-8813 o 2511-8810, ya que si pierde la fecha de graduación que le corresponde, debe cancelar nuevamente los derechos de graduación.

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.

**Capítulo V. 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. Encaso 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 en la misma fecha que fijó la Comisión de Trabajos de Graduación de la Escuela de Zootecnia para recepción de borradores de trabajos finales de graduación. Esta solicitud debe traer visto bueno de la persona directora del trabajo de graduación. Las solicitudes que no se presenten en las fechas establecidas no serán tramitadas.

Además, debe adjuntar a la carta, un avance de lo que lleva hasta la fecha de solicitud y un cronograma que detalle cómo va a cumplir con el trabajo faltante durante el ciclo adicional, para que la Comisión de Trabajos de Graduación evalúe la viabilidad de culminar el trabajo satisfactoriamente.

*Estas normas complementarias fueron aprobadas por la Asamblea de la Escuela de Zootecnia, según se indica en el acta número 281, del año 2021.*