

Gaceta Instituto Tecnológico de Costa Rica

N.º1303

Lunes 24 de noviembre de 2025

Índice

Consejo Institucional

1. Sesión Ordinaria No. 3431, Artículo 15, del 19 de noviembre de 2025.
Modificación del artículo 24 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica para que las personas integrantes del Consejo Institucional puedan enviar mensajes por esta vía a la comunidad institucional..... 2

Consejo de Investigación y Extensión

2. Comunicación de Acuerdo del Consejo de Investigación y Extensión: Aprobación del “Marco de orientaciones y disposiciones para la extensión en el ITCR” en su versión actualizada. 4

Consejo de Escuela de Arquitectura y Urbanismo

3. Actualización del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo 34

Consejo de Escuela de Ingeniería en Electromecánica

4. Actualización del Reglamento Interno de Trabajos Finales de Graduación de la Escuela de Ingeniería Electromecánica 60

1. Sesión Ordinaria No. 3431, Artículo 15, del 19 de noviembre de 2025. Modificación del artículo 24 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica para que las personas integrantes del Consejo Institucional puedan enviar mensajes por esta vía a la comunidad institucional

NOTA: Se publica el acuerdo en extracto. Texto completo disponible en <https://www.tec.ac.cr/2025-acuerdos-ci>

CONSIDERANDO QUE

1. Tal y como lo establece el Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, existe un grupo de correo denominado “ComunidadTec” al cual la pertenencia es obligatoria para toda cuenta de correo institucional y consiste en un medio para comunicar información relevante de la institución. La información enviada a este grupo tiene carácter oficial y está restringida a autoridades institucionales con el rango de dirección, jefaturas, o bien a las cuentas que la Oficina de Comunicación y Mercadeo autorice.
2. Según lo establece el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Consejo Institucional es el órgano directivo superior del Instituto Tecnológico de Costa Rica y está conformado por personas representantes de los diferentes sectores de la comunidad institucional. Además, las personas profesoras y administrativas durante su periodo como integrantes en el Consejo Institucional, representan, en su seno, a toda la comunidad del Instituto.
3. Tanto por las funciones que le corresponde al Consejo Institucional, como por su condición de máximo órgano directivo, requiere que las personas integrantes cuenten con medios ágiles y efectivos para comunicarse con la Comunidad Institucional de diferentes temas de interés institucional. Por ello, conviene modificar el artículo 24 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, conforme al dictamen realizado por la Comisión de Planificación y Administración.

SE ACUERDA:

- a.** Modificar el artículo 24 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en los siguientes términos:

Artículo 24. Del procedimiento de comunicación

La Rectoría definirá los grupos de correo mediante los que se comunicará a todas las personas que utilicen una cuenta de correo institucional la información relevante de la Institución. La pertenencia a estos grupos es obligatoria para toda cuenta de correo institucional.

La información que se envíe a estos grupos tendrá que ser estrictamente oficial de la institución e información que sea de interés para toda la Comunidad Institucional, por lo que el envío de correos a estos grupos será restringido a personas integrantes del Consejo Institucional, autoridades institucionales con el rango de dirección, jefaturas, o bien a las cuentas que la Oficina de Comunicación y Mercadeo (en adelante OCM) autorice.

- b.** Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo, o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación o publicación. La persona interesada podrá presentar uno o ambos recursos, sin que ello implique ampliación o interrupción del plazo establecido.

ACUERDO FIRME

2. Comunicación de Acuerdo del Consejo de Investigación y Extensión: Aprobación del “Marco de orientaciones y disposiciones para la extensión en el ITCR” en su versión actualizada.

CONSIDERANDO QUE

1. EL Consejo de Investigación y Extensión (CIE) conformó una Comisión Temporal para atender lo dispuesto en el Transitorio I y elaborar las propuestas correspondientes.
2. El CIE, mediante acuerdo de la sesión ordinaria No. 20-2025 del 14 de agosto de 2025, aprobó una versión preliminar del "Marco de orientaciones y disposiciones para la extensión en el TEC" y acordó elevarla a la Oficina de Planificación Institucional (OPI) para su revisión.
3. La OPI emitió sus observaciones mediante el memorando OPI-424-2025, las cuales fueron atendidas por la Dirección de Extensión (DExt) y remitidas nuevamente a la OPI con el memorando DExt-570-2025.
4. La OPI, mediante correo electrónico del 24 de setiembre de 2025, comunicó que el documento contaba con el dictamen positivo (Visto Bueno) de su parte, e indicó que debía continuar el trámite con la Oficina de Asesoría Legal.
5. La Dirección de Extensión, mediante memorando DExt-586-2025 del 25 de setiembre de 2025, solicitó el criterio legal correspondiente a la Oficina de Asesoría Legal.
6. La Oficina de Asesoría Legal emitió su criterio mediante el memorando AL-1030-2025 del 03 de noviembre de 2025, concluyendo que se debía: 1) corregir el acrónimo "TEC" por "ITCR", 2) precisar normativa de fondos participativos, 3) detallar los requisitos del evaluador externo en casos de conflicto, y 4) revisar aspectos de forma.
7. Es un deber de este Consejo dar cumplimiento al mandato establecido en el Transitorio I del "Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica".
8. Es una necesidad institucional la de implementar una guía clara y estandarizada que facilite la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades de extensión, fortaleciendo la transparencia y la responsabilidad.
9. El documento propuesto ha cumplido satisfactoriamente con todo el procedimiento de revisión y consulta establecido, contando con el dictamen técnico positivo de la Oficina de Planificación Institucional y habiendo incorporado la totalidad de las observaciones emitidas por la Oficina de Asesoría Legal en su criterio AL-1030-2025.

10. La versión final del documento, ahora denominada "*Marco de orientaciones y disposiciones para la extensión en el ITCR*", responde a los requerimientos técnicos y legales, y está alineada con la normativa institucional vigente.
11. La entrada en vigor del documento requiere de su aprobación por este Consejo y su posterior publicación en la Gaceta Institucional.
12. El Consejo de Investigación y Extensión en Sesión Ordinaria Núm. 30-2025 del 13 de noviembre de 2025, Conoce y analiza la versión actualizada de la propuesta Marco de orientaciones y disposiciones para la extensión en el ITCR, presentada por la Dirección de Extensión, la cual incorpora las observaciones recibidas.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar la versión actualizada del documento *"Marco de orientaciones y disposiciones para la extensión en el ITCR"*, el cual incorpora las observaciones de la Oficina de Planificación Institucional (OPI) y la Oficina de Asesoría Legal.
- b. Elevar a la Oficina de Asesoría Legal, el *"Marco de orientaciones y disposiciones para la extensión en el ITCR"* para su publicación en la Gaceta Oficial (documento adjunto).
- c. Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Rectoría, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo
- d. Comunicar a las partes interesadas para los trámites correspondientes.

ACUERDO FIRME

Marco de orientaciones y disposiciones para la extensión en el ITCR

1. Presentación

Estas orientaciones y disposiciones se establecen como una guía técnica para la gestión interna de las actividades de extensión en el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR). Su objetivo principal es asegurar que todas las acciones se lleven a cabo con eficiencia y calidad, cumpliendo los estándares y valores institucionales garantizando su alineación con los objetivos estratégicos del ITCR.

El diseño de estas directrices se fundamenta en las normativas vigentes emitidas por el Consejo Institucional y la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, así como en el Reglamento de Funciones Específicas de la Dirección de Extensión. Este marco normativo asegura una implementación consistente y articulada de las iniciativas de extensión, promoviendo su integración con las metas institucionales.

Las disposiciones están diseñadas para facilitar la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos de extensión, fortaleciendo la responsabilidad institucional y promoviendo la transparencia en todas

las etapas del proceso. De esta forma, se busca maximizar el impacto positivo de las actividades del ITCR con los grupos sociales y productivos, garantizando resultados tangibles y sostenibles.

1. La Extensión en el ITCR

En el artículo 1 del Estatuto Orgánico del ITCR se establece que *“El Instituto Tecnológico de Costa Rica es una institución nacional autónoma de educación superior universitaria, dedicada a la docencia, la investigación y **la extensión** de la tecnología y las ciencias conexas necesarias para el desarrollo de Costa Rica”,* y en el artículo 2 se indica que *“La acción integrada de la docencia, la investigación, **la extensión y acción social** del Instituto, está orientada al cumplimiento de los siguientes fines...:*

1. Formar profesionales en el campo tecnológico, en iguales condiciones de excelencia en sus campus tecnológicos y centros académicos, que aúnen al dominio de su disciplina una clara conciencia del contexto socioeconómico, cultural y ambiental en que la tecnología se genera, transfiere y aplica, lo cual les permita participar en forma crítica, creativa en las actividades productivas nacionales.
2. Generar, adaptar e incorporar, en forma sistemática y continua, la tecnología necesaria para utilizar y transformar provechosamente sus recursos y fuerzas productivas, tanto para el país en general, como en las regiones donde sus campus tecnológicos y centros académicos se desarrollan, de forma sostenible con el medio ambiente.
3. **Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del pueblo costarricense, mediante la proyección de sus actividades a la atención y solución de los problemas prioritarios del país en general y de las regiones donde se desarrollan sus campus tecnológicos y centros académicos, particularmente, a fin de edificar una sociedad más justa e igualitaria.**
4. Estimular la superación de la comunidad costarricense mediante el patrocinio y el desarrollo de programas culturales.

Se recalcan en negrita los aspectos claves que hacen de la extensión un pilar, junto con la docencia y la investigación, para el cumplimiento de los fines del ITCR como institución de educación superior universitaria (figura 1).

Figura 1
Pilares de la academia



1.1. Vicerrectoría de Investigación y Extensión

La Vicerrectoría de Investigación y Extensión (VIE) del ITCR impulsa y promueve la investigación, la extensión y la innovación, creando las mejores condiciones y ofreciendo servicios que apoyen al trabajo de las personas investigadoras y extensionistas, su labor a razón de investigación y extensión se encuentra estipulada en el Estatuto Orgánico, específicamente en los artículos 34, 41, 42, 43, 44, 70, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 149. Para consultar el documento relacionado, haga clic [aquí](#).

La VIE se rige por el Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica cuyo objetivo es establecer las disposiciones para el funcionamiento de las actividades, proyectos y programas de investigación y extensión en el ITCR. Para consultar el documento relacionado haga clic [aquí](#) (aprobado por el Consejo Institucional en setiembre 2023).

Así también, el ITCR ha formulado una serie de políticas específicas para la investigación y la extensión, que enmarcan el quehacer en estas áreas. Para consultar el documento relacionado, haga clic [aquí](#) (aprobadas por el Consejo Institucional en setiembre 2024).

1.2. Dirección de Extensión

En los PLANES 2006-2010 y PLANES 2011-2015, se propuso el fortalecimiento de la regionalización interuniversitaria. Dando sustento al establecimiento en el 2010 del Programa de Regionalización Interuniversitaria (PRI), asumiendo la promoción de la extensión en las distintas regiones del país.

Es a partir del 1 de julio de 2023 que se crea la Dirección de Extensión, impulsando y promoviendo prácticas o acciones con una firme orientación hacia una transformación social basada en la co-creación de soluciones pertinentes y contextualizadas, a partir de un trabajo dialógico entre los grupos sociales y la universidad, con el fin último de lograr el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad, de la

productividad y competitividad de las organizaciones y con un compromiso con el desarrollo sostenible, la equidad y la justicia.

2. Alternativas participativas de extensión

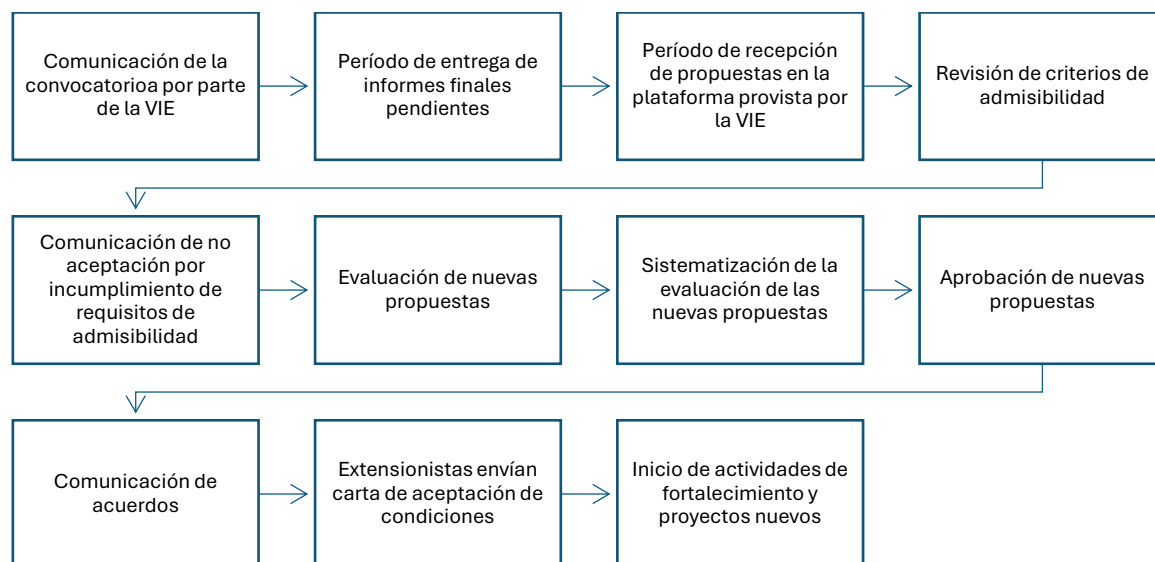
La Dirección de Extensión se rige por el Reglamento de Funciones Específicas de la Dirección de Extensión cuyo objetivo es regular el funcionamiento de la Dirección de Extensión. Para consultar el documento relacionado, haga clic [aquí](#) (aprobado por el Consejo Institucional en octubre 2023).

Entre las alternativas participativas de extensión ITCR se cuenta con cinco opciones: 1) Convocatoria con fondos VIE: su regulación se encuentra conforme al Reglamento de Investigación y Extensión y a las disposiciones de cada convocatoria que son aprobadas por el Consejo de Investigación y Extensión, 2) Convocatoria con Fondos Internacionales: su regulación se encuentra conforme a la convocatoria del organismo financiador correspondiente y según lo dispuesto por la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales, 3) Convocatoria con Fondos del Sistema: su regulación se encuentra conforme CONARE (las disposiciones se pueden consultar en el siguiente enlace: <https://www.conare.ac.cr/fondo-del-sistema/>), 4) Convocatoria con fondos de la Ley del Cemento No 9829: su regulación se encuentra conforme al artículo 7, inciso b) y c), que establece que, dentro de la distribución de los ingresos provenientes del gravamen al cemento producido en la provincia de Cartago, corresponde “Un trece por ciento (13%) al Instituto Tecnológico de Costa Rica, recursos de los cuales deberá destinar al menos un cincuenta por ciento (50%) para programas de extensión... y 5) inscripción de proyectos sin recursos: su regulación se encuentra conforme al Reglamento de Investigación y Extensión y al procedimiento PG-DEXT-02 Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE (figura 2).

Figura 2
Alternativas participativas de extensión ITCR

Convocatoria con fondos VIE	Convocatoria con Fondos Internacionales	Convocatoria con Fondos del Sistema	Convocatoria con fondos de la Ley del Cemento No 9829	Inscripción de proyectos sin recursos
•Se asigna presupuesto y horas de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión (VIE)	•Presupuestos internacionales consursables apoyados con horas VIE a través de la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales	•Presupuesto CONARE con horas VIE	•Presupuesto de la Ley del Cemento, art 7, inciso b y c con horas VIE	•Propuestas Formuladas sin recursos VIE

En la figura 3 se resume el proceso genérico que consideran las alternativas anteriores para la formulación, recepción e inscripción de propuestas, la figura resume el ciclo desde la convocatoria hasta el inicio de las nuevas iniciativas, incluyendo la gestión de informes pendientes y el proceso de recepción, evaluación y aprobación de nuevas propuestas.

Figura 3**Proceso genérico para la formulación, recepción e inscripción de propuestas**

En los siguientes enlaces están disponibles los procedimientos relacionados con la inscripción de propuestas:

- [PG-DEXT-01 Inscripción de propuestas de extensión en la VIE](#)
- [PG-DEXT-02 Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE](#)
- [PG-DEXT-03 Inscripción de propuestas de extensión Ley del Cemento VIE](#)

3. Disposiciones para la gestión de la Extensión en el ITCR

Las disposiciones a seguir para la operatividad de los proyectos de extensión se han actualizado a la luz de la creación de la Dirección de Extensión a partir del 1 de julio de 2023, según lo establecido en el nuevo Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR (2024), y se derivan además de las Normativas para la Gestión de Proyectos de Investigación y Extensión vigentes antes de esa fecha.

3.1. Consideraciones de la persona extensionista activa

Es importante que la persona extensionista activa considere algunos elementos clave para la presentación de propuestas ante la VIE:

1. Tener la información de persona extensionista en el sistema ORION registrada y actualizada.

2. El tiempo asignado de la persona extensionista debe verse reflejado en la carga académica normal reportada a la Vicerrectoría de Docencia, VIESA o dependencia respectiva.
3. Ninguna persona extensionista podrá tener un nombramiento superior a 40 horas por semana, en plazas administradas por la VIE.
4. Para la participación en proyectos VIE la persona extensionista la puede hacer por ampliación de jornada, siempre y cuando ya tenga completa su jornada ordinaria del 100%, para ello deberá contar con el aval de su Consejo de Escuela y del Vicerrector respectivo.
5. La carga total de la persona extensionista no debe sobrepasar los tiempos máximos dispuestos en el Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal (esto incluye las horas reconocimiento).

Importante tener claro que:

- a. La definición en el Glosario Institucional (Gaceta No. 1233-2024) sobre las “Horas reconocimiento”:

Horas por reconocimiento

Carga laboral sin reconocimiento salarial asignada a una persona funcionaria que participa en una actividad o un proyecto de investigación y extensión, equivalente a participación ad honorem.

- b. Lo estipulado a nivel interuniversitario:

REGLAMENTO DEL ARTÍCULO 41 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL

Artículo 41: Ningún servidor de las Instituciones signatarias podrá desempeñar otro puesto con superposición horaria, ni trabajar en Instituciones Estatales más de tiempo y medio. La violación de lo aquí dispuesto será justa causa de despido del servidor, si dentro del término que se conceda para que regularice su situación, no lo hiciere.

PRIMERO: Para los efectos del Artículo cuarenta y uno del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, un tiempo y medio, en ningún caso podrá exceder de sesenta y seis horas reloj semanales.

Debe tenerse presente que el ITCR cuenta con normativa específica vinculada al artículo 41 del Convenio CONARE, disponible en el siguiente enlace:

<https://www.tec.ac.cr/reglamento-articulo-41-convenio-coordinacion-educacion-superior-universitaria-estatal-costa-rica>

3.2. Participación en proyectos de extensión que conduzcan a la obtención de un grado académico

En cuanto a la participación en proyectos de extensión de personas extensionistas que se encuentran realizando estudios de licenciatura o posgrado, debe considerarse lo siguiente:

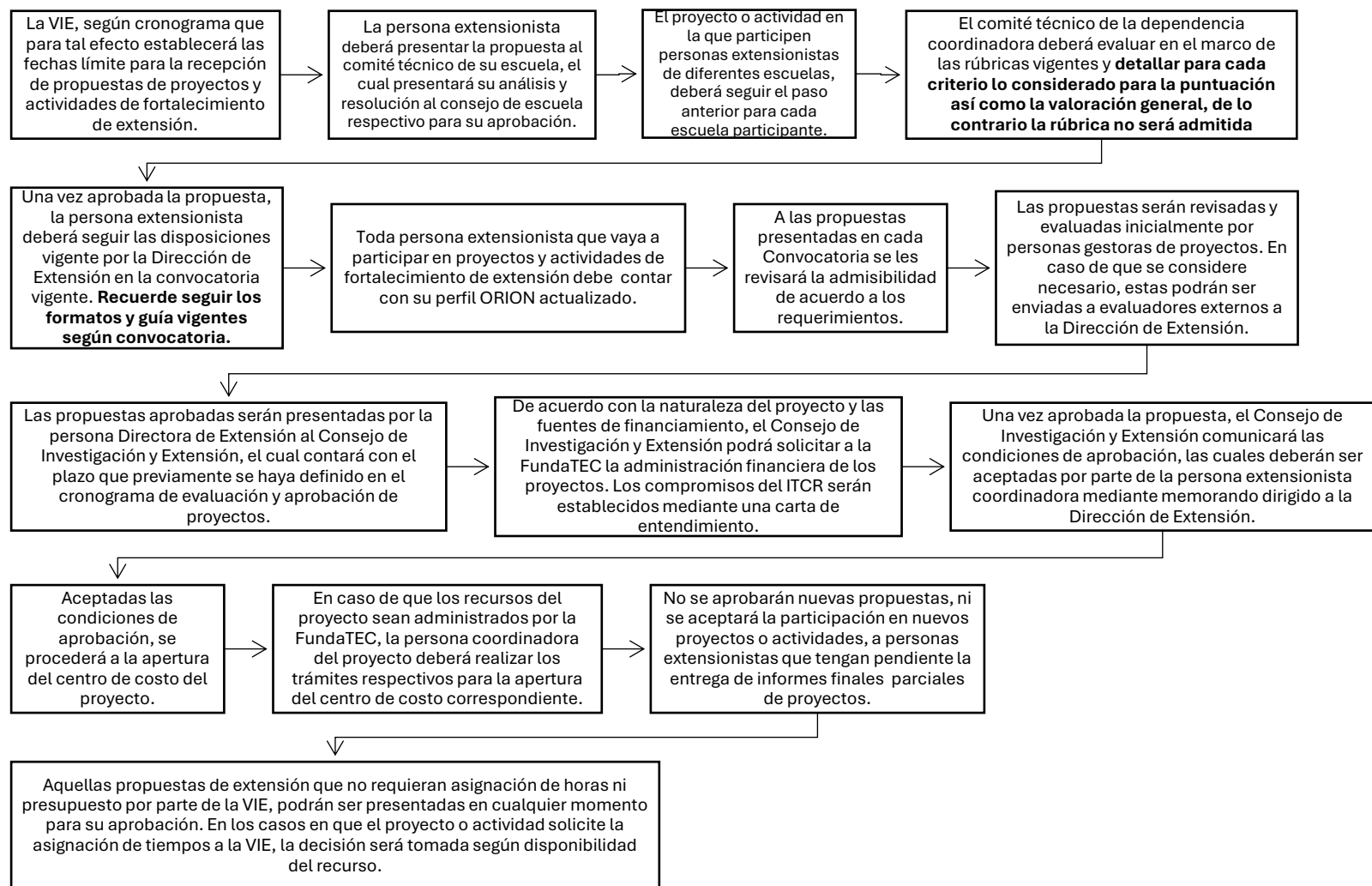
1. Se podrán inscribir como proyectos de extensión las propuestas de tesis de graduación que conduzcan a la obtención del grado académico de licenciatura, posgrado (máster o doctorado), o posdoctorado, por parte de personas docentes de la institución, siempre que la propuesta cumpla con los requisitos establecidos por la VIE y sean aprobados según las normas establecidas en el ITCR.
2. La persona extensionista deberá cumplir con los requisitos normales establecidos por la VIE para la formulación y ejecución del proyecto.
3. La responsabilidad de la persona extensionista en el desarrollo de su proyecto no podrá ser trasladada, en ningún caso, a personas estudiantes que participen en alguna fase, mediante la realización de prácticas de especialidad, tesis o cualquier otra modalidad de participación de personas estudiantes en proyectos de investigación y extensión.

3.3. Presentación de propuestas de extensión

Para la presentación de las propuestas de extensión según lo dispuesto por la VIE la persona extensionista deberá considerar la secuencia general que se presenta en la figura 4, así como los formularios y rúbricas de la convocatoria de presentación de proyectos en la que participe.

Figura 4

Secuencia general para la presentación de propuestas de extensión según las normas vigentes



Formularios y rúbricas para la presentación de propuestas de extensión

La Dirección de Extensión se rige por una serie de formularios y rúbricas que las personas extensionistas deben de considerar para la presentación formal de sus proyectos y actividades de fortalecimiento. A continuación, se presenta el listado y su respectivo enlace.

- ⇒ [E01. Formulario para la-presentación de propuestas de Proyectos de Extensión](#)
- ⇒ [E02. Formulario para la presentación de propuestas de Actividades de Fortalecimiento de Extensión](#)
- ⇒ [E03. Plantilla presupuesto Proyectos y Actividades de Fortalecimiento](#)
- ⇒ [E04. Rúbrica Evaluación Proyectos de Extensión](#)
- ⇒ [E05. Rúbrica Evaluación Actividades Fortalecimiento Extensión](#)
- ⇒ [E06. Formulario para la-presentación de propuestas de Proyectos de Extensión con fondos de la Ley del Cemento No. 9829](#)
- ⇒ [E07. Formulario para la-presentación de propuestas de Actividades de Fortalecimiento de Extensión con fondos de la Ley del Cemento No. 9829](#)
- ⇒ [E08. Plantilla presupuesto Proyectos y Actividades de Fortalecimiento con fondos de la Ley del Cemento No. 9829](#)
- ⇒ [E09. Rúbrica Evaluación Proyectos de Extensión con fondos de la Ley del Cemento No. 9829](#)
- ⇒ [E10. Rúbrica Evaluación Actividades Fortalecimiento Extensión con fondos de la Ley del Cemento No. 9829](#)
- ⇒ [E11. Formulario para inscripción de Actividades de Fortalecimiento y Proyectos de Extensión sin recursos VIE](#)
- ⇒ [E12. Rúbrica Evaluación Instancia Académica para proyectos a inscribir en la Dirección de Extensión sin fondos VIE](#)

⇒ [E13. Rúbrica de Evaluación de Dirección de Extensión para Proyectos de Extensión sin Recursos](#)

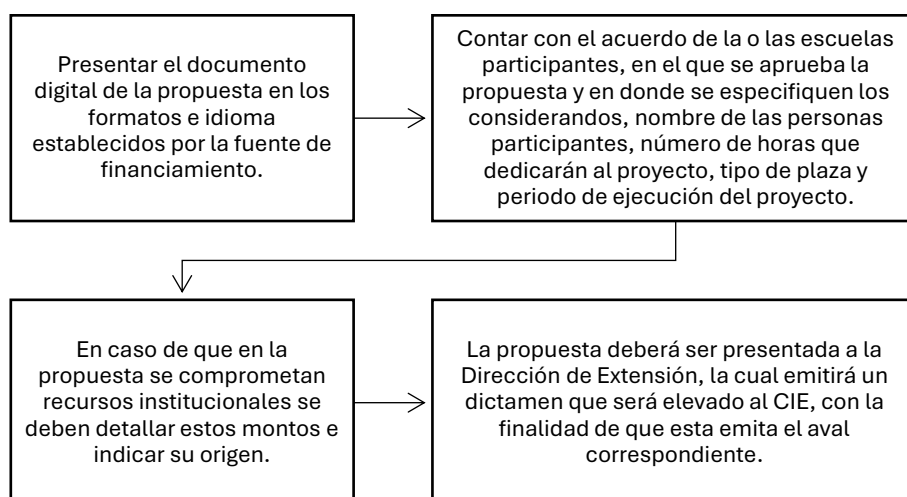
3.4. Trámite de proyectos de extensión con recursos externos

Todo proyecto de extensión que vaya a ser remitido a una fuente de financiamiento externa al ITCR deberá contar con el aval de la VIE.

Para la solicitud de este aval, la persona extensionista responsable de la propuesta deberá presentar, ocho días hábiles previos al cierre de la convocatoria (figura 5).

Figura 5

Trámite de proyectos de extensión con recursos externos

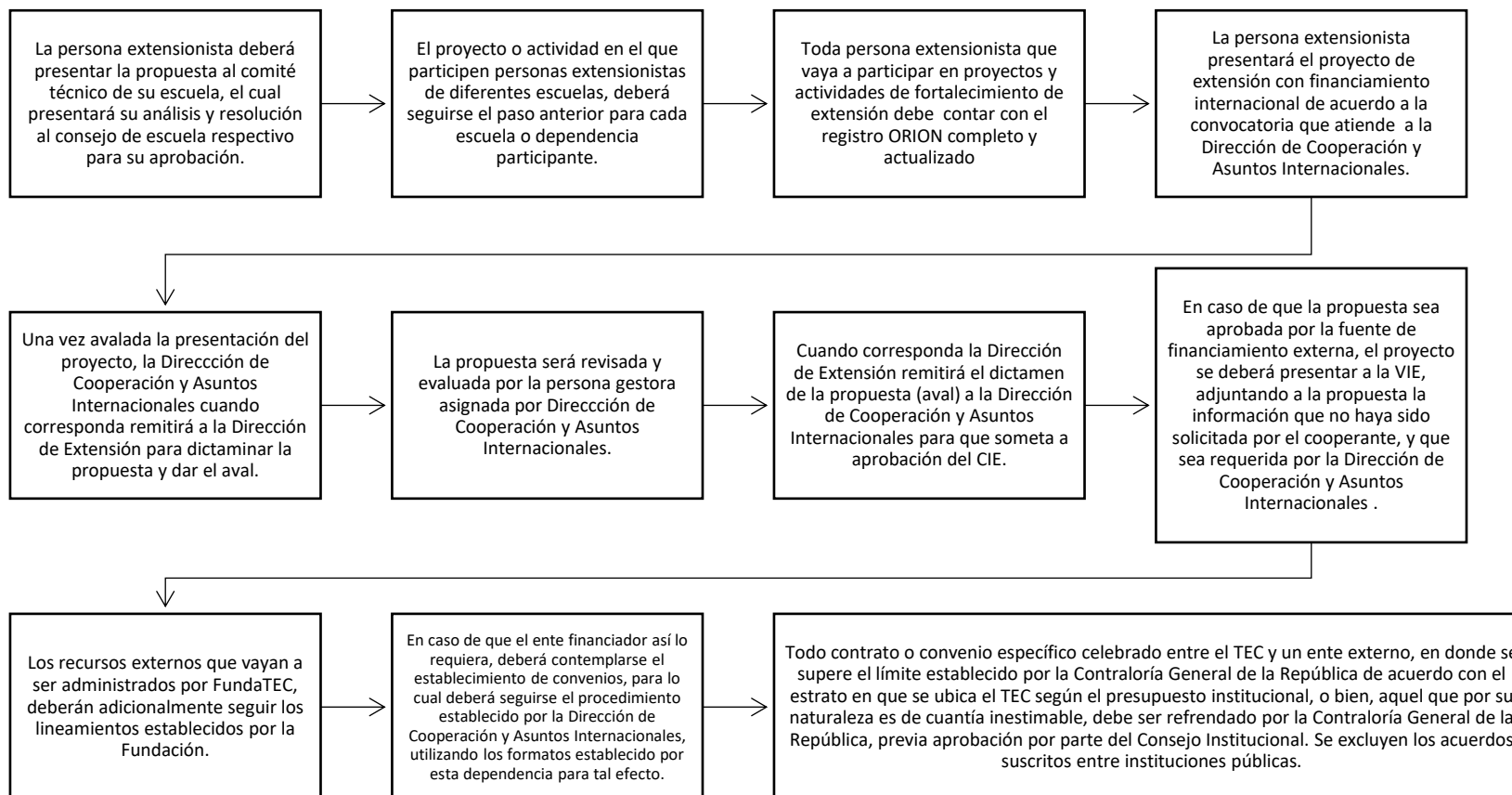


3.5. Trámite de proyectos de extensión con financiamiento internacional

Para el caso de fuentes de financiamiento internacionales, la propuesta deberá ser presentada a la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales siguiendo la secuencia de actividades de la figura 6.

Figura 6

Secuencia de actividades para la presentación de proyectos de extensión con financiamiento internacional

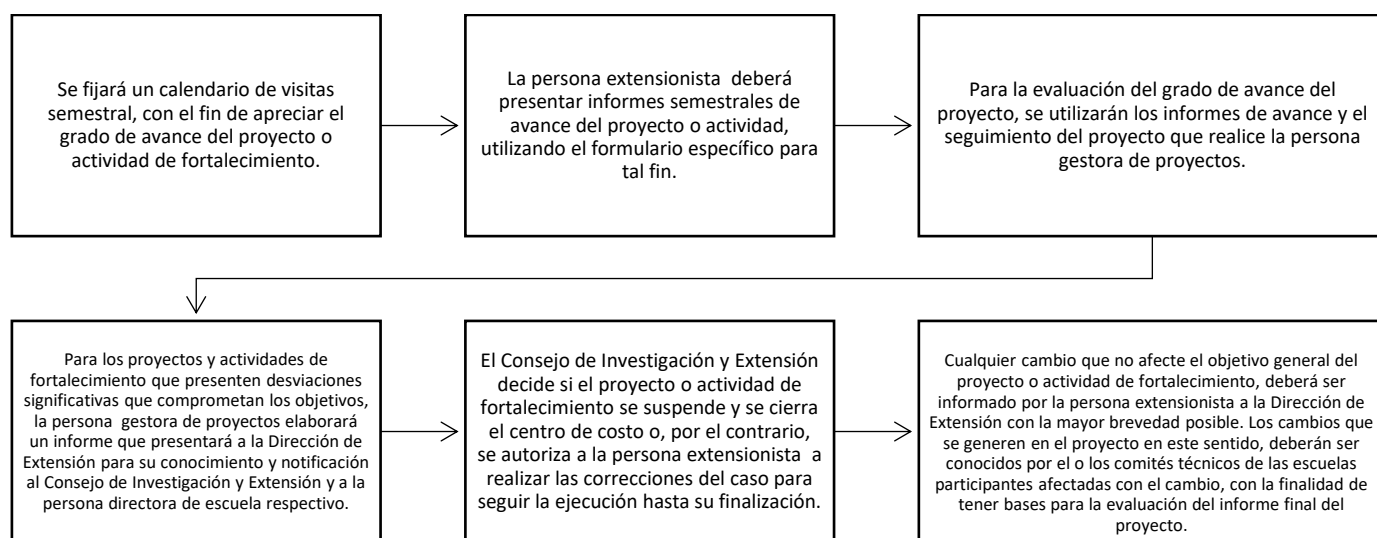


3.6. Ejecución y cierre de proyectos de extensión inscritos en la VIE

La Dirección de Extensión tiene la responsabilidad de evaluar el avance técnico y presupuestario de los proyectos y actividades de extensión, así como de sugerir las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar su correcto desarrollo. Con este fin, cada semestre, las personas gestoras de proyectos de la Dirección de Extensión presentarán a la persona directora de Extensión un cronograma de visitas a los proyectos que gestionan, basándose en la secuencia de actividades de la figura 7.

Figura 7

Secuencia para la ejecución y cierre de proyectos de extensión inscritos en la VIE



Formularios y rúbricas para la ejecución y cierre de proyectos

La Dirección de Extensión se rige por una serie de guías y formularios que las personas extensionistas deben de considerar para la ejecución y cierre de sus proyectos. A continuación, se presenta el listado y su respectivo enlace.

i. Solicitud de ampliación

⇒ [E14. Formulario para la solicitud de ampliación de proyectos de extensión](#)

ii. Informes de avance

- ⇒ [E15. Formulario Informes de Avance de Proyectos Extensión](#)
- ⇒ [E16. Formulario Informe de Avance de Actividad de Fortalecimiento de Extensión](#)

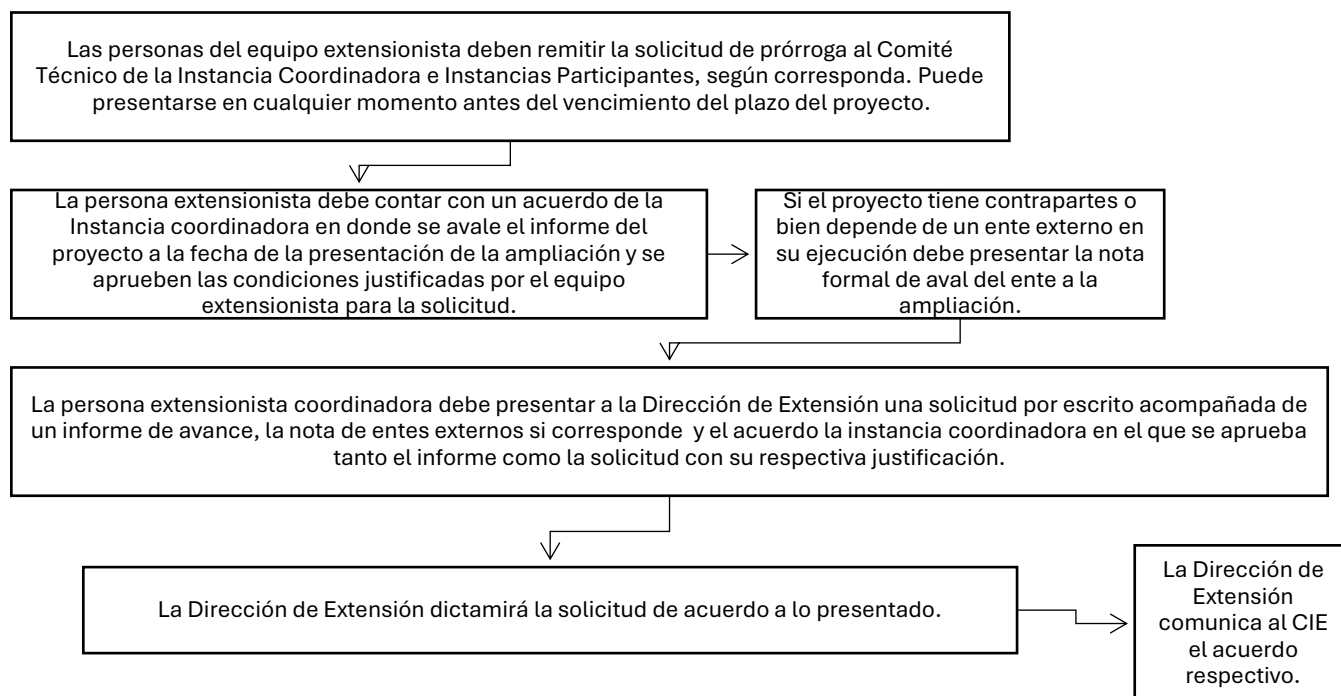
iii. Informes finales

- ⇒ [E17. Formulario Informe Final de Proyecto de Extensión](#)
- ⇒ [E18. Formulario Informe Final de Actividad de Fortalecimiento de Extensión](#)
- ⇒ [E19. Rubrica Evaluación Informe Final Proyecto Extensión por parte de Instancia Académica](#)
- ⇒ [E20. Rubrica Evaluación Informe Final Actividad de Fortalecimiento de Extensión por parte de Instancia-Académica](#)
- ⇒ [E21. Autorización publicación una persona – SIBITEC](#)
- ⇒ [E22. Autorización publicación dos o más personas - SIBITEC](#)
- ⇒ [E23. Formulario de informe de gira Proyecto o Actividad de Fortalecimiento de Extensión](#)
- ⇒ [E24. Formulario Anual o Final proyectos Extensión CONARE](#)

3.7. Aprobación de prórrogas y ampliaciones de presupuesto y tiempo de dedicación en proyectos y actividades de fortalecimiento de extensión

Los lineamientos específicos para el trámite de solicitudes de prórrogas, ampliación de presupuesto y tiempo de dedicación a proyectos y actividades, son los siguientes:

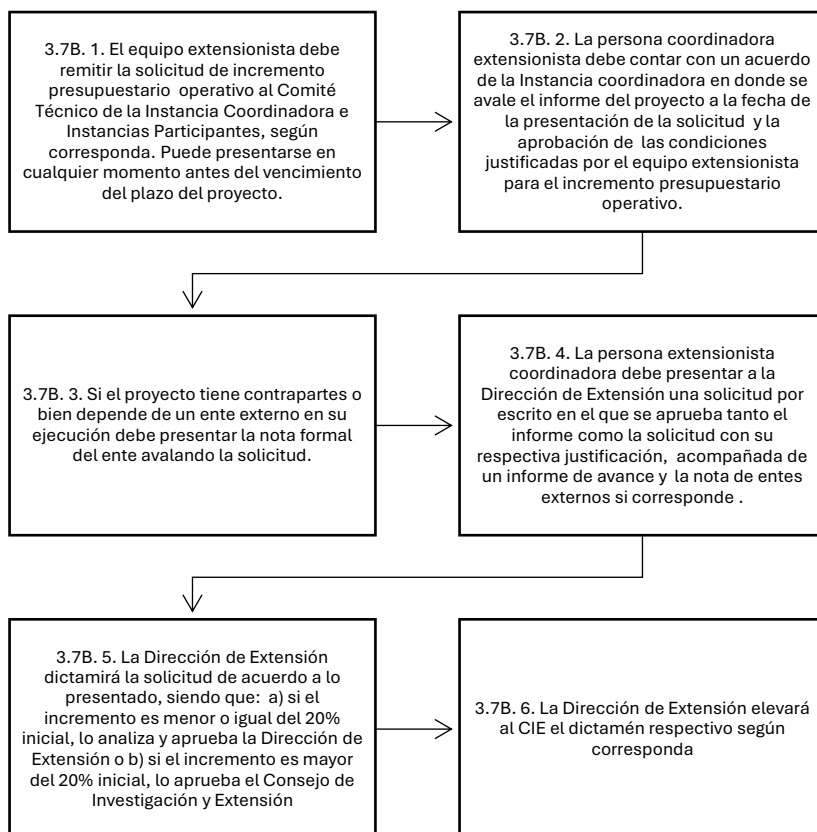
i. Caso A. Solicitud de prórroga o ampliación del plazo del proyecto originalmente aprobado sin incremento de presupuesto o de asignación de horas VIE, VIESA o Docencia (figura 8)

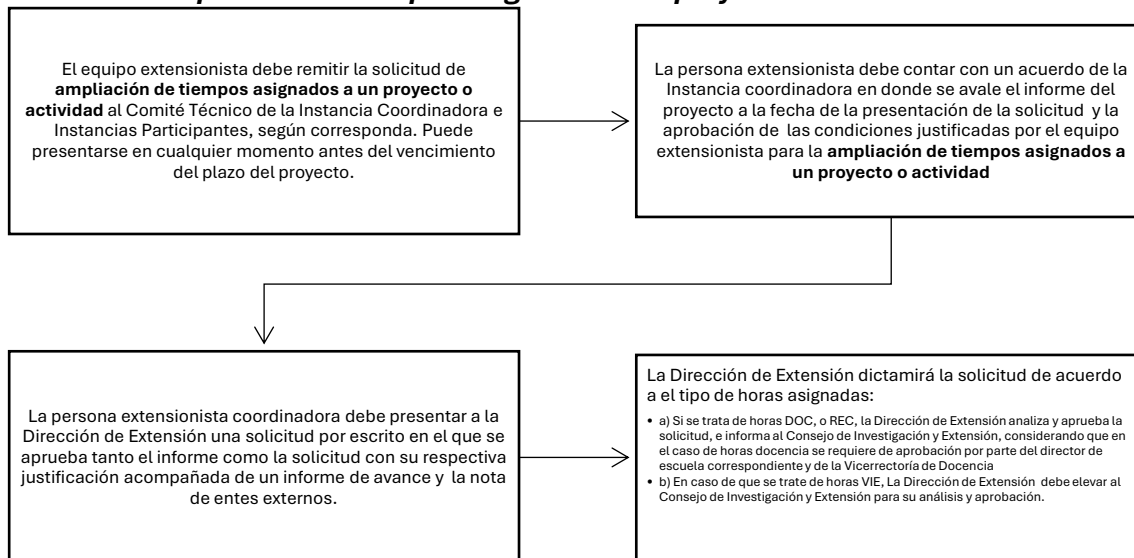
Figura 8**Solicitud de prórroga o ampliación del plazo del proyecto originalmente aprobado sin incremento de presupuesto o de asignación de horas VIE o Docencia**

ii. Caso B. Solicitud de incremento del presupuesto operativo inicialmente aprobado (figura 9)

Figura 9

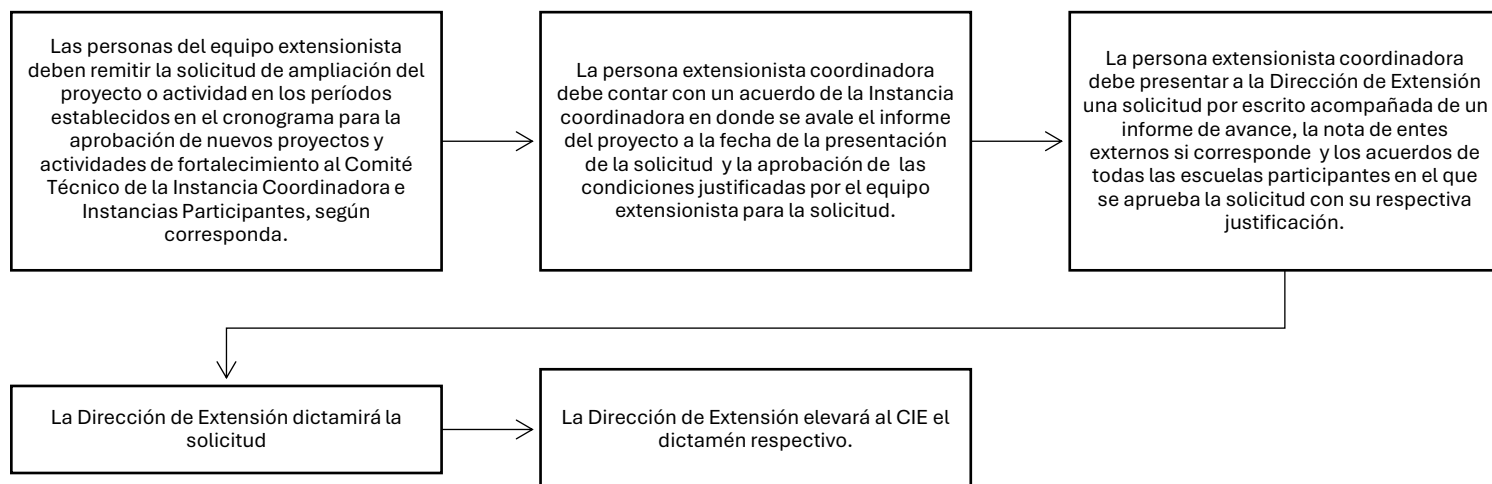
Solicitud de incremento del presupuesto operativo inicialmente aprobado



iii. **Caso C. Solicitud de ampliación de tiempos asignados a un proyecto o actividad (figura 10)****Figura 10****Solicitud de ampliación de tiempos asignados a un proyecto o actividad**

iv. Caso D. Ampliación del proyecto incluyendo nuevos alcances u objetivos

Este tipo de ampliación incluye los casos en que no se ha podido finalizar el proyecto original y se requiere de horas y fondos VIE. Además, incluye los casos en que se requiere ampliar el proyecto original con nuevos alcances u objetivos (figura 11)

Figura 11**Ampliación del proyecto incluyendo nuevos alcances u objetivos**

En el siguiente enlace dónde está disponible el procedimiento vigente para modificaciones de actividades de fortalecimiento o proyectos de extensión.

[PG-DEXT-05 Modificación de actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión VIE](#)

3.8. Inclusiones y cambios de personas extensionistas

Se pueden gestionar inclusiones y cambios de las personas extensionistas en los siguientes casos:

- Nuevas personas extensionistas sin aumento de tiempos VIE:** la Dirección de Extensión podrá aprobar inclusiones de nuevas personas extensionistas en un proyecto o actividad aprobado por el Consejo de Investigación y Extensión, previo análisis de la solicitud (la inclusión de nuevas personas debe asociarse a resultados adicionales a los planteados cuando fue aprobada la propuesta por el

CIE). Esto, si el cambio no conlleva un aumento del tiempo VIE asignado al proyecto y si la solicitud posee el aval previo del consejo de escuela respectivo.

- b. **Nuevas personas extensionistas con aumento de tiempos VIE:** para la inclusión de nuevas personas extensionistas, que impliquen un aumento de tiempos VIE asignados al proyecto o actividad, debe contarse con la recomendación de la Dirección de Extensión y la aprobación del Consejo de Investigación y Extensión, previo aval del consejo de escuela respectivo en donde se detalle y justifique con suficiente amplitud la solicitud presentada (con énfasis en los nuevos resultados que se generarán a raíz de la inclusión de más personas en el equipo).
- c. **Cambio de persona extensionista o la persona coordinadora de un proyecto:** el cambio de la persona extensionista o la persona coordinadora de un proyecto deberá ser aprobado por la Dirección de Extensión y por el Consejo de Investigación y Extensión, previo aval del consejo de escuela. La Escuela debe fundamentar la decisión refiriéndose a las consideraciones técnicas y detallar, para la persona extensionista que lo sustituirá, los aspectos de idoneidad, disponibilidad y experiencia en extensión en la línea temática del proyecto. En cuanto a la persona extensionista que deja de participar en el proyecto, este debe presentar un informe aprobado por el Comité Técnico de la Instancia Coordinadora del proyecto.

En todos los casos anteriores, la responsabilidad y beneficios que se derivan del proyecto se distribuirán proporcionalmente al tiempo de participación de cada una de las personas extensionistas.

3.9. Salida de una persona extensionista del proyecto o actividad de fortalecimiento

Si durante la ejecución del proyecto o actividad de fortalecimiento se diera la salida de una persona extensionista, sea esta en forma temporal o definitiva, y no hubiese un contrato de por medio, la escuela deberá tomar las acciones pertinentes para el buen término del proyecto o actividad.

i. **Salida definitiva**

Se considera salida definitiva la que ocurre en aquellos casos en que la persona extensionista se retira por renuncia al proyecto o a la institución, por jubilación, o por despido o licencias mayores a seis meses. En este caso, la persona directora de la escuela coordinadora deberá procurar una persona sustituta con la debida anticipación para garantizar la continuidad del proyecto; en su defecto, podrá solicitar el cierre del proyecto ante el Consejo de Investigación y Extensión, el cual decidirá al respecto según recomendación de la Dirección de Extensión.

- En todos los casos, la persona directora de escuela debe prever la salida de la persona extensionista y solicitarle con antelación un informe de las actividades realizadas durante su participación en el proyecto, el cual debe ser aprobado por el Comité Técnico de la Instancia Coordinadora y ser presentado a la Dirección de Extensión.

ii. Salida temporal

Se considera salida temporal el caso en que la persona extensionista se retira por licencias menores a seis meses. En este caso, la escuela responsable deberá procurar un sustituto con la debida anticipación para garantizar la continuidad o, en su defecto, solicitar la suspensión temporal del proyecto al Consejo de Investigación y Extensión, el cual decidirá al respecto según recomendación de la Dirección de Extensión. En caso de que la salida temporal sea por una pasantía estrictamente relacionada con el proyecto en ejecución, la persona extensionista mantendrá su condición dentro del proyecto.

3.10. Suspensión de un proyecto o actividad de fortalecimiento

i. Suspensión temporal

En caso de suspensión temporal de un proyecto o actividad de fortalecimiento, la persona extensionista principal deberá enviar la solicitud al Consejo de Investigación y Extensión con la debida justificación y el respectivo acuerdo del Consejo de Escuela. Si medió la firma de un contrato o convenio, corresponderá a la Dirección de Extensión elevar el caso a las instancias correspondientes para el seguimiento del debido proceso. El ITCR planificará la reanudación de actividades basándose en los recursos disponibles y las proyecciones al momento de la planificación. No obstante, la asignación final de recursos podrá ajustarse en función de las condiciones y prioridades institucionales prevalecientes al momento de la reanudación.

ii. Suspensión definitiva

En caso de suspensión definitiva de un proyecto o actividad de fortalecimiento, la persona extensionista principal deberá enviar la solicitud al Consejo de Investigación y Extensión adjuntando un informe de lo ejecutado y la debida justificación.

El informe de lo ejecutado deberá contener un apartado específico sobre la gestión de los recursos asignados al proyecto o actividad, incluyendo un desglose detallado de los gastos realizados y el estado de cualquier material o equipo adquirido. Adicionalmente, la persona extensionista principal deberá incluir un análisis del impacto que los recursos invertidos y los productos generados hayan tenido hasta el momento de la suspensión. Esta información será considerada por el consejo de escuela durante el proceso de

aprobación de la suspensión definitiva, y podrá ser utilizada para el seguimiento que la Dirección de Extensión realice en caso de existir contratos o convenios

Tanto el informe rendido como la solicitud de suspensión definitiva deben ser aprobados por el Comité Técnico de la Instancia Coordinadora. La Dirección de Extensión no evaluará este informe y, por tanto, no se emitirá certificación de participación en este proyecto. Si medió la firma de un contrato o convenio, corresponderá a la Dirección de Extensión elevar el caso a las instancias correspondientes para el seguimiento del debido proceso.

iii. Suspensión por parte del CIE

El Consejo de Investigación y Extensión podrá suspender la ejecución de un proyecto o actividad de fortalecimiento, cuando se detecten anomalías en su ejecución, entendiendo por estas, a modo de ejemplo y sin limitarse a ellos, incumplimientos significativos de los objetivos planteados, desviaciones sustanciales del plan de trabajo aprobado, un uso indebido de los recursos asignados, la falta de presentación de informes requeridos en los plazos establecidos, la no observancia de principios éticos en proyectos vinculados con biodiversidad, seres humanos o animales, y la detección de posibles conflictos de interés no declarados. Para tal efecto, este Consejo se apoyará en un informe elaborado por la Dirección de Extensión.

3.11. Entrega de informes finales de proyectos de extensión pendientes ante la VIE

En cuanto concluya la ejecución del proyecto, la Dirección de Extensión enviará un recordatorio a las todas las personas extensionistas participantes en el proyecto sobre la fecha de entrega del informe final, con copia a los directores y coordinadores de las unidades participantes.

- a. El grupo ejecutor contará con un plazo de seis meses calendario, una vez concluido el proyecto, para que el informe sea remitido a la Dirección de Extensión. En el caso de actividades de fortalecimiento el plazo de entrega será de tres meses. Tanto para proyectos, como para actividades de fortalecimiento, no se contará con opción de prórroga.
- b. La Dirección de Extensión de la VIE revisará cada semestre el estado de los informes de proyectos de extensión y comunicará los extensionistas morosos y a la Dirección o Coordinación de la unidad académica a la que pertenezcan, indicando:
 - Nombre y código de proyecto
 - Nombre del coordinador y co-ejecutores, así como las unidades académicas a las que pertenecen.
 - Fecha de inicio y término del proyecto.

- Fecha en la que debió presentarse el informe.
 - Recursos financieros (presupuesto operativo, inscripciones, traducciones, pasantías y cualquier otra erogación complementaria) y horas totales asignadas al proyecto (VIE, DOC, investigador consolidado).
- c. La Dirección de Extensión comunicará a la persona Vicerrectora de Investigación y Extensión al inicio de cada semestre la lista de proyectos con informe final pendiente tras haber agotado el plazo de seis meses.
- d. La persona Vicerrectora de Investigación y Extensión enviará un oficio a los directores o coordinadores de las unidades correspondientes solicitando la apertura de una investigación preliminar para cada uno de los casos. En caso de que una persona directora de escuela, o una persona coordinadora de área académica o unidad desconcentrada tenga informes pendientes, la persona Vicerrectora de Investigación y Extensión comunicará esta situación vía oficio a la persona directora de Campus o Centro Académico o a la persona Vicerrectora de Docencia, según corresponda, para solicitar la apertura de la investigación preliminar. En lo consiguiente, se aplicará lo indicado en el Capítulo 8 de la Segunda Convención Colectiva y sus reformas.
- e. Todo informe final deberá contar con una calificación cuantitativa, según el artículo 38 del Reglamento de Carrera Profesional del ITCR y sus reformas. La calificación del informe final a nivel de escuela, área académica o unidad desconcentrada corresponderá realizarla al comité técnico de la escuela, área académica o unidad desconcentrada coordinadora del proyecto, siguiendo la guía para tal fin.
- f. Los proyectos o actividades financiados parcial o totalmente con fondos externos están sujetos a esta normativa y a los términos del contrato suscrito por el ITCR, la persona extensionista y la institución financiadora. No se podrán negociar condiciones diferentes a las establecidas por el Consejo de Investigación y Extensión, sin su consentimiento previo.

En el siguiente enlace está disponible el procedimiento correspondiente a informes finales de proyectos:

[PG-DEXT-04 Presentación de informe final de proyectos de extensión VIE](#)

3.12. Mecanismo para evaluación de informes finales de proyectos que presentan conflictos entre extensionistas y el comité técnico

En caso de que el informe final de un proyecto de extensión no sea evaluado por el comité técnico de una escuela, área académica o unidad desconcentrada, y si al cabo de tres meses desde que se presentó el informe la persona Coordinadora del Proyecto de Extensión no ha enviado el informe final a la VIE, se procederá así:

- a) La persona extensionista solicitará a la VIE, a través de la Dirección de Extensión, el nombramiento de un evaluador externo. Para tal caso la persona extensionista debe demostrar que han transcurrido al menos tres meses desde que entregó el informe final completo al comité técnico de la escuela o a su dirección.
- b) Si la solicitud de la persona extensionista cumple con el requisito anterior, la Dirección de Extensión procederá de la siguiente forma:
 - i. Se solicitará a la persona extensionista el informe final de proyecto presentado a la escuela en formato digital, el cual debe presentarse según los formatos y requisitos establecidos y vigentes.
 - ii. La Dirección de Extensión seleccionará y designará una persona evaluadora externa. Esta persona será seleccionada, garantizando que cumple con el siguiente perfil:
 - Competencia Técnica: poseer un posgrado y experiencia demostrable en el área temática del proyecto.
 - Experiencia Metodológica: tener experiencia previa en la coordinación o evaluación de proyectos de extensión o investigación.
 - Ausencia de Conflicto de Interés: ser externa a la unidad académica coordinadora y no poseer relaciones profesionales, académicas o personales directas con las personas extensionistas ni con los miembros del comité técnico involucrado.La persona seleccionada deberá firmar una declaración de confidencialidad y ausencia de conflicto de interés antes de iniciar la evaluación. La selección y el nombre de la persona evaluadora serán de carácter confidencial.
 - iii. A la persona evaluadora seleccionada se le entregará la propuesta de proyecto aprobada por el Consejo de Investigación y Extensión, así como sus modificaciones, el informe presentado por la persona extensionista en la escuela y un formulario de evaluación. La persona evaluadora externa a la Unidad Académica tendrá un plazo máximo de 30 días naturales para hacer la evaluación. En caso necesario la persona evaluadora externa se contratará por servicios profesionales usando recursos del presupuesto de la VIE.
 - iv. Los resultados de la evaluación externa serán comunicados a la persona extensionista que hizo la solicitud y a los consejos de escuela correspondientes y tales resultados serán definitivos e inapelables.
 - v. Si la calificación de la persona evaluadora es superior a 70, la Dirección de Extensión dará por recibido el informe final y procederá a hacer la evaluación.

- vi. Si la calificación de la persona evaluadora es inferior a 70, el informe se devolverá a la persona extensionista, quien tendrá un plazo de 60 días naturales para hacer los ajustes que solicite el evaluador externo. Una vez hechas las correcciones la persona extensionista enviará el informe a la Dirección de Extensión, la cual aceptará el informe por se asignándole una calificación externa de 70, y procederá a hacer la evaluación. Si transcurren 60 días naturales sin que la persona extensionista presente un informe con las correcciones solicitadas, la calificación inicial del evaluador externo será la calificación definitiva. La Dirección de Extensión aceptará el informe original y lo utilizará para llevar a cabo la evaluación del proyecto.
 - vii. La calificación final del informe se obtendrá promediando la calificación de la persona evaluadora externa con la calificación otorgada por la Dirección de Extensión.
 - viii. Una vez calculada la calificación final del informe, la Dirección de Extensión dará por finalizado el proyecto, y los resultados serán enviados a la persona coordinadora del proyecto con copia a los extensionistas participantes, a los consejos de escuela correspondientes y tales resultados serán definitivos e inapelables.
- c) En casos debidamente justificados, un consejo de escuela puede solicitar a la Dirección de Extensión el nombramiento de una persona evaluadora externa para la revisión y calificación de un informe final de proyecto. En tales casos de procederá de siguiente forma:
- i. La Dirección de Extensión analizará si existe justificación para hacer la solicitud. La Dirección de Extensión analizará la solicitud basándose en criterios como la complejidad del proyecto, la necesidad de experticia específica no disponible internamente, o la existencia de potenciales conflictos de interés.
 - ii. Si la Dirección de Extensión determina que la justificación es válida, se entenderá que el consejo de escuela está solicitando la intervención de una persona evaluadora externa a través de la Dirección, reconociendo la experticia de esta última en la gestión de evaluadores externos. En este caso, la Dirección procederá según lo establecido en el inciso b.
 - iii. En el caso de que una persona extensionista coordinadora de un proyecto no esté de acuerdo con la calificación asignada por el comité técnico evaluador al informe final de proyecto presentado, este podrá solicitar a la escuela la designación de una persona evaluadora externa. Si el consejo de escuela no resuelve la apelación en un plazo de tres meses, la persona extensionista podrá solicitar a la Dirección de Extensión la designación de una persona evaluadora externa, para lo cual la Dirección procederá según lo establecido en el inciso b.

3.13. Recepción de informes parciales de proyectos

En casos debidamente justificados, en los que algún miembro del equipo de extensión no entregue su parte del informe, impidiendo así a los demás la entrega del informe final, la Dirección de Extensión podrá recibir y evaluar los informes parciales de las demás personas extensionistas, una vez que hayan sido evaluados y aprobados por el Comité Técnico de la Instancia Coordinadora. En caso de que la calificación promedio del informe parcial sea superior a 70, se autoriza a la Dirección de Extensión a registrar en su base de datos que las personas extensionistas que presentaron sus informes parciales no tienen compromisos pendientes con la VIE. Adicionalmente, no se extenderá constancia de nota ni participación para efectos de reconocimiento en el escalafón profesional hasta tanto no se cuente con la evaluación del informe final completo.

Se consideran como casos debidamente justificados aquellos en los que se puedan establecer los siguientes elementos:

- i. El Comité Técnico de la Instancia Coordinadora al que pertenece la persona extensionista perjudicado evaluó y aprobó el informe parcial presentado con una calificación superior o igual a 70.
- ii. El extensionista perjudicado solicita a la Dirección de Extensión que se analice y resuelva su caso.
- iii. La Dirección de Extensión revisará cada semestre el estado de los informes de proyectos de extensión y comunicará a los extensionistas morosos y a la Dirección o Coordinación de la unidad académica a la que pertenezcan, indicando:
 - ⇒ Nombre y código de proyecto
 - ⇒ Nombre del coordinador y co-ejecutores, así como las unidades académicas a las que pertenecen
 - ⇒ Fecha de inicio y término del proyecto.
 - ⇒ Fecha en la que debió presentarse el informe.
 - ⇒ Recursos financieros (presupuesto operativo, inscripciones, traducciones, pasantías y cualquier otra erogación complementaria) y horas totales asignadas al proyecto (VIE, DOC, investigador consolidado).

3.14. Casos extraordinarios de consideración del Consejo de Investigación y Extensión

En situaciones extraordinarias o no tipificadas en este apartado, tales como conflictos de interés no previstos, situaciones de fuerza mayor que afecten significativamente la ejecución de proyectos, o solicitudes que requieran una interpretación particular de la normativa, el Consejo de Investigación y Extensión analizará y resolverá al respecto.

4. Financiamiento

En los siguientes enlaces están disponibles los lineamientos relacionados al tema de financiamiento:

- ⇒ [Lineamientos para el fondo de apoyo a la Gestión de la Investigación y la Extensión](#)
- ⇒ [Lineamientos para formulación, aprobación, ejecución y evaluación de proyectos y planes de trabajo financiados con recursos del fondo del sistema.](#)
- ⇒ Además, existen:
 2. Fondo de Divulgación
 3. Fondo de inscripción a eventos nacionales e Internacionales
 4. Fondo de actividades de internalización

Los detalles de estos fondos se pueden encontrar [aquí](#)

5. Definiciones

El manejo de definiciones asociadas a la extensión del ITCR es relevante, por lo que, se presentan una lista de definiciones tomadas del Glosario Institucional (ITCR, 2025) que usted como persona extensionista debería conocer.

- a. **Actividad de extensión:** es una actividad puntual de divulgación, capacitación o asistencia técnica, de corta duración, que puede ser o no parte de un proyecto de extensión. Es una actividad que por sí misma no constituye un proyecto de extensión.
- b. **Actividad de fortalecimiento de extensión:** Es la labor que tiene como finalidad llegar a generar nuevas propuestas, nuevas áreas o necesidades de extensión. Entre ellas se incluyen actividades con enfoque participativo como diagnósticos, estudios de factibilidad, estudios de mercado, capacitaciones o asistencia técnica menor a un año. Estas actividades por sí mismas no constituyen proyectos de extensión.
- c. **Comité técnico:** Órgano integrado por personas funcionarias con experiencia en investigación o extensión de una dependencia académica, que asesora a las personas investigadoras, extensionistas y al consejo de la dependencia en la formulación de propuestas de proyectos y desarrolla otras labores indicadas.
- d. **Convenio:** Es un pacto o acuerdo de voluntades entre dos o más partes con respecto a determinado tema.

- e. **Convenio específico:** Es el que se plantea con un objetivo concreto, tanto si afecta a la comunidad universitaria en su conjunto, como si afecta únicamente a una instancia determinada.
- f. **Convenio marco:** Es el que establece líneas generales de cooperación e intercambio y que es de interés de cualquier instancia de la Institución.
- g. **Fondos públicos:** Son los recursos, valores, bienes y derechos, propiedad del Estado, de órganos, de empresas o de entes públicos.
- h. **Informe de avance de proyecto o actividad:** Documento requerido para informar el grado de avance de una actividad de investigación o extensión que considere la ejecución técnica, presupuestaria y limitaciones del proyecto.
- i. **Informe final de proyecto o actividad:** Documento escrito que informa sobre los resultados obtenidos al concluir la ejecución de un proyecto de investigación o de extensión, siguiendo los requisitos formales exigidos por la Dirección de Investigación o Extensión, según corresponda, para su presentación.
- j. **Persona extensionista:** Persona que integra un equipo a cargo del desarrollo de un proyecto o actividad de investigación o extensión, que no coordina y que asume corresponsabilidad del cumplimiento de las actividades asociadas para su desarrollo exitoso.
- k. **Pares externos:** Profesionales externos a una instancia académica, dentro o fuera del Instituto, con formación y experiencia comprobable en un área temática que le permite emitir criterio técnico sobre procesos de investigación o extensión y sus resultados.
- l. **Proyecto de extensión:** Según glosario institucional es toda actividad sistemática de transferencia al entorno comunitario extrainstitucional (comunidad) de conocimiento, experiencias y valores derivados de los procesos investigativos en los campos de la ciencia, la tecnología, la administración y la educación mediante su aplicación o adaptación, y donde se busca un enriquecimiento cultural y educativo así como la solución de problemas similares a los resueltos en el proceso investigativo, y una retroalimentación hacia el Instituto Tecnológico de Costa Rica de nuevos conocimientos adquiridos en este proceso.
Lo entendemos, además como un proceso sistemático para la solución compartida de problemas cotidianos e inmediatos, así como para la mejora de prácticas concretas del entorno extrainstitucional.

- m. **Proyecto con recursos externos:** Proyecto cuyo desarrollo es financiado parcial o totalmente con recursos económicos o aporte material directo y comprobado de entes externos al ITCR.

6. Referencias

- Instituto Tecnológico de Costa Rica. *Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica*. Instituto Tecnológico de Costa Rica. Recuperado el 10 febrero 2025, de <https://www.tec.ac.cr/estatuto-organico-instituto-tecnologico-costarica>
- Instituto Tecnológico de Costa Rica. *Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica*. Instituto Tecnológico de Costa Rica. Recuperado el 10 febrero 2025, de <https://www.tec.ac.cr/estatuto-organico-instituto-tecnologico-costarica>
- Instituto Tecnológico de Costa Rica. *Glosario Institucional*. Recuperado el 16 setiembre 2025, de <https://www.tec.ac.cr/sites/default/files/media/doc/gaceta-n.deg-1291-2025.pdf>
- Instituto Tecnológico de Costa Rica. *Políticas específicas de investigación y extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica*. Recuperado el 4 de diciembre de 2024, de <https://www.tec.ac.cr>.
- Instituto Tecnológico de Costa Rica. *Reglamento de funciones específicas de la Dirección de Extensión*. Recuperado el 4 de diciembre de 2024, de <https://www.tec.ac.cr>
- Instituto Tecnológico de Costa Rica (2023). *Reglamento de investigación y extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica*. Recuperado de <https://www.tec.ac.cr>

3. Actualización del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo

CONSIDERANDO QUE

1. Como parte del proceso de actualización del Plan de Estudios de la carrera de Arquitectura, se evidenció la necesidad de actualizar la normativa de TFG.
2. Como parte de los procesos de implementación del nuevo plan de estudios, la Dirección del CEDA, solicitó que la Escuela de Arquitectura y Urbanismo iniciara el proceso de actualización del Reglamento interno de Trabajos Finales de Graduación acorde al Reglamento institucional, como requisito para dar continuidad a la aprobación institucional de la actualización del plan de estudios.

3. Luego de un proceso interno de reflexión y ajuste, en la sesión del Consejo de Escuela 29-2022, se aprueba un borrador de reglamento para su remisión a las oficinas de planificación institucional y asesoría legal para su revisión y emisión de dictamen.
4. Mediante Oficio AL-335-2025, la oficina de Asesoría Legal remitió sus observaciones a la propuesta de actualización del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.
5. Mediante Oficio OPI-235-2025, la Oficina de Planificación Institucional remitió sus observaciones a la propuesta de actualización del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.
6. El arquitecto Mauricio Guevara Murillo, coordinador de TFG, analizó e incorporó las observaciones de las oficinas de asesoría legal y planificación institucional, para dar forma a la versión final de la propuesta de actualización del Reglamento de Trabajos finales de Graduación de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.
7. Esta versión final de la propuesta de actualización del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo es el resultado de múltiples procesos de consulta con la comunidad académica de la EAU y atiende las instrucciones finales de las oficinas de asesoría legal y planificación institucional.

SE ACUERDA:

1. Aprobar la propuesta de actualización del Reglamento de Trabajos finales de Graduación de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo para su implementación a partir del IS del 2026.
2. Remitir a los departamentos de Asesoría Legal y Oficina de Planificación Institucional la propuesta final que incluye la atención de las observaciones dadas para su aval y trámite de publicación en la Gaceta institucional.
3. Instruir a la Dirección de la EAU para la actualización de la estructura interna de la EAU según disponibilidad de recursos, una vez se dé la publicación oficial de la actualización del reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.

ACUERDO FIRME

REGLAMENTO DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN ESCUELA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 01. Tipo de reglamento

Este reglamento es de carácter específico.

Artículo 02. Alcance

Este reglamento es de cumplimiento obligatorio para las personas docentes y las personas estudiantes involucradas en la orientación y desarrollo de los trabajos finales de graduación (TFG). Su observancia es un requisito esencial para obtener el grado de licenciatura en la carrera de arquitectura del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR).

Artículo 03. Objetivo general

Regular los aspectos relacionados con los trabajos finales de graduación (TFG) como requisito fundamental para la obtención del grado de licenciatura en la carrera de arquitectura del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 04. Marco Jurídico

- Estatuto Orgánico del ITCR.
- Reforma integral al Reglamento de Trabajos Finales de Graduación del ITCR.
- Reglamento del Régimen de Enseñanza Aprendizaje del ITCR.
- Reglamento de convivencia y régimen disciplinario de los y las estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- Reglamento para la Protección de la Propiedad Intelectual del ITCR.

CAPÍTULO II MARCO CONCEPTUAL

Artículo 05. Definiciones

Actividades interdisciplinarias: son todas aquellas actividades académicas que requieren de la participación de varias disciplinas.

Comisión de Trabajo Final de Graduación: grupo de personas docentes que apoyan en la revisión de la normativa, instrumentos y actividades del TFG. Además, apoyan en las actividades asociadas a la etapa de aprobación de los anteproyectos del TFG y evaluación de las defensas públicas.

Defensa pública: es la exposición de un Trabajo Final de Graduación en la que para su evaluación se requiere que la persona estudiante no solamente describa el trabajo realizado, sino también que sus puntos de vista y resultados sean expuestos a un proceso de crítica y defensa de cada uno de ellos.

Formato digital: forma de presentación del Informe Final del Trabajo Final de Graduación en un formato que pueda ser accedido en la Biblioteca Digital del ITCR.

Guía de trabajo final de graduación: documento elaborado por la Escuela de Arquitectura y Urbanismo donde se define el alcance y características de cada una de las modalidades del TFG, así como los requerimientos de presentación de cada uno de los documentos asociados a las fases del TFG: anteproyecto de TFG, propuesta de TFG, e informe final de TFG.

Informe del trabajo final de graduación: es el documento formal en formato digital, que la persona estudiante entrega a la Institución, como resultado de su TFG, después de finalizado todo el proceso descrito en este reglamento y que, por tanto, constituye un requisito de graduación.

Perfil académico profesional: es el conjunto de conocimientos, actitudes, valores, destrezas psicomotoras e intelectuales y emocionales que debe poseer el futuro profesional para que satisfaga con éxito las necesidades y deseos personales y sociales.

Anteproyecto del TFG: documento presentado por la persona estudiante que desea matricular TFG y que contiene información básica de los siguientes elementos: resumen, estado de la cuestión, justificación de la pertinencia, problema, objetivo general y específicos, esquema de marco teórico o conceptual, esquema metodológico, plan de trabajo y referencias bibliográficas, entre otros. Se ajusta a lo establecido en la Guía de TFG.

Persona consultora: persona que por razón de sus conocimientos y experiencia puede colaborar con el estudiante durante la realización de su trabajo final de graduación.

Persona coordinadora: será una persona docente de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo (EAU), quien se encargará de coordinar el proceso de todos los trabajos finales de graduación de la carrera de arquitectura.

Persona lectora: se refiere a aquellas personas profesionales que por razón de sus conocimientos pueden colaborar con la persona estudiante durante la realización de su trabajo final de graduación. Al menos uno debe ser docente de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.

Persona tutora: docente de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo del ITCR responsable de orientar y dar seguimiento a la persona estudiante durante el proceso de elaboración del Trabajo Final de Graduación.

Presentación privada: es la exposición preliminar del TFG que realiza la persona estudiante a la persona tutora, la cual realizará una valoración del nivel de avance y alcance de objetivos, para determinar si la persona estudiante puede proceder con la defensa pública. Al ser una presentación privada, sólo podrán participar miembros de la comunidad académica de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.

Propuesta de TFG: documento presentado por la persona estudiante que se encuentra realizando su TFG y que contiene al menos los siguientes elementos: estado de la cuestión, problema, objetivo general y específicos, marco teórico o conceptual, estrategia metodológica, plan de trabajo y referencias bibliográficas, entre otros. Corresponde a lo establecido en la Guía de TFG según modalidad y énfasis.

Proyecto de graduación: es una modalidad de TFG que consiste en una actividad teórico-práctica dirigida al análisis de un problema o necesidad, su evaluación y propuesta de anteproyecto de solución, mediante el uso de modelos u otros medios adecuados. Puede tener énfasis en el desarrollo de proyecto arquitectónico o proyecto urbano.

Seminario de graduación: es una modalidad de TFG que consiste en un proceso de investigación relacionado con el funcionamiento u operación de las técnicas y métodos de la disciplina correspondiente en un sector productivo seleccionado.

Para la Escuela de Arquitectura y Urbanismo, esta modalidad de TFG consiste en un proceso grupal relacionado con el abordaje de problemáticas urbanas o arquitectónicas complejas desde su formulación, contextualización, escala y metodologías en las que se aplicarán métodos de análisis apropiados al problema de estudio.

Tesis de graduación: es una modalidad de TFG que consiste en un proceso de investigación que da respuesta a problemáticas concretas teóricas o metodológicas. El trabajo de tesis busca aumentar el conjunto de conocimientos de una disciplina o probar ciertas postulaciones teóricas.

Trabajo final de graduación (TFG): es el espacio de enseñanza y aprendizaje por medio del cual la persona estudiante confronta lo aprendido en la carrera de arquitectura del ITCR, con las condiciones y características requeridas para implementar un proceso científico-tecnológico a través de un proyecto o trabajo específico.

Tribunal evaluador (TE): es el órgano compuesto por dos personas lectoras, la persona tutora y un miembro de la CTFG que tienen responsabilidades, según se especifica en este reglamento y en la Guía, en asesoramiento técnico-científico y evaluación del TFG.

CAPÍTULO III OBJETIVOS DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

Artículo 06. Objetivo general del TFG

El Trabajo Final de Graduación tendrá como objetivo completar la formación integral del estudiante y aportar soluciones a problemas relacionados con la arquitectura o el urbanismo, tanto a nivel nacional como internacional. Esto se logrará a través de la formulación y ejecución de alguna de las modalidades de TFG, en consonancia con el perfil académico profesional (PAP) de la carrera de Arquitectura.

Artículo 07. Objetivos específicos del TFG

El Trabajo Final de Graduación tendrá como objetivos específicos los siguientes:

- a. Fomentar la aplicación de los conocimientos adquiridos por el estudiantado durante su formación teórico-práctica a lo largo de la carrera, para abordar y resolver problemas propios de la arquitectura o el urbanismo.
- b. Promover la vinculación del TFG con los desafíos de la realidad nacional o internacional, contribuyendo a satisfacer las necesidades y demandas de diversos sectores sociales.
- c. Facilitar la conexión del estudiantado con el ámbito profesional de la arquitectura, permitiéndole adquirir experiencia al enfrentarse a situaciones reales que requieren soluciones desde su disciplina.
- d. Desarrollar competencias como el entrenamiento, las destrezas, las habilidades y los valores asociados a los procesos y la cultura de la investigación científica.
- e. Impulsar actividades interdisciplinarias tanto dentro del ámbito institucional como en colaboración con el sector productivo.
- f. Integrar los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación académica, generando como resultado una contribución innovadora por parte del estudiantado.
- g. Fomentar la transferencia tecnológica y la generación de conocimiento en los campos de la arquitectura y el urbanismo.
- h. Fortalecer la imagen y la presencia de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo y del ITCR en el sector externo.
- i. Propiciar la integración de la docencia, la investigación y la extensión.
- j. Retroalimentar las labores de docencia, investigación y extensión de las diferentes escuelas o áreas académicas de la institución.
- k. Propiciar la actualización de los académicos del Instituto.

CAPÍTULO IV CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN (TFG)

Artículo 08. Modalidades para los TFG

Las modalidades para la realización de los TFG de la Carrera de Arquitectura serán las siguientes:

- a. Proyecto de graduación
- b. Tesis de graduación
- c. Seminario de graduación

Toda modalidad tendrá como énfasis la arquitectura o el urbanismo.

Artículo 09. De la Guía de TFG

La Escuela de Arquitectura y Urbanismo definirá la guía para el desarrollo de los trabajos finales de graduación en sus distintas modalidades y énfasis. Esta guía deberá ser aprobada por el Consejo de Escuela y ajustarse a las normas de presentación vigentes establecidas por el Consejo de Docencia. En el caso de proyectos interdisciplinarios, las carreras involucradas adoptarán la guía definida por la institución para dichos propósitos.

Artículo 10. Del anteproyecto del TFG

La Guía de TFG según la modalidad definirá el formato y contenido del anteproyecto del TFG, el cual debe ser aprobado por la Comisión de TFG como requisito para la matrícula del TFG.

Artículo 11. De la propuesta del TFG

La Guía de TFG según la modalidad definirá el alcance del TFG, así como el contenido de la propuesta de TFG y las características del cronograma.

Artículo 12. Fases del TFG

Para los efectos de este reglamento los TFG tendrán seis fases:

1. La elaboración y aprobación del anteproyecto y la propuesta de TFG.
2. Desarrollo de la propuesta según cronograma establecido, acorde a la modalidad.
3. Preparación y elaboración del informe final.
4. Envío del informe final a las personas lectoras y presentación privada del TFG.
5. La defensa pública del TFG.
6. La entrega del informe final.

Artículo 13. Número de estudiantes por TFG

El TFG podrá ser individual o grupal según las siguientes condiciones:

- a. En los TFG grupales podrán participar estudiantes de la misma escuela o de diferentes escuelas del ITCR.
- b. El número máximo de participantes en los TFG será definido por la Comisión de TFG según la complejidad y el alcance de cada proyecto al momento de la valoración del anteproyecto presentado.
- c. Los TFG grupales se regirán según la Reforma Integral al Reglamento de Trabajos Finales de Graduación y este reglamento.

Artículo 14. Requisitos para el desarrollo de TFG en equipos de trabajo.

Toda propuesta de Trabajo Final de Graduación desarrollada de manera grupal deberá ajustarse a lo establecido para la modalidad de seminario de graduación.

Asimismo, cualquier propuesta de TFG en esta modalidad deberá contar con la solicitud previa de la persona tutora y la autorización de la CTFG previo a su formulación.

Artículo 15. Requisitos de matrícula del TFG

La persona estudiante que desee matricular el TFG deberá:

- a. Estar inscrita en un plan de estudios vigente de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.
- b. En el caso del plan de estudios 606 de la carrera de arquitectura deberá tener aprobados los cursos AU-5419 Laboratorio de Arquitectura IX, AU-5103 Estudios e Investigación en Arquitectura y Urbanismo III, y no tener pendientes cursos de bachillerato del plan de estudios 605.
- c. En el caso del plan de estudios 608 de la carrera de arquitectura debe haber aprobado la totalidad de créditos previos establecidos, los 173 créditos.
- d. Tener aprobado el anteproyecto del TFG por la Comisión de TFG.

En el caso de que una persona estudiante no cumpla algún requisito para ser candidata al TFG, podrá aspirar a una autorización de matrícula, previa solicitud escrita dirigida a la Comisión de TFG, que hará la recomendación a la Dirección de la Escuela para su análisis y autorización.

Artículo 16. Autorización especial de matrícula del TFG

Para efectuar la matrícula del TFG no se aplicará el trámite administrativo de levantamiento de requisitos o inclusión de matrícula salvo autorización expresa de la Dirección por recomendación de la Coordinación de TFG.

En los casos de seminario de graduación, si por la naturaleza del trabajo se requiere que este inicie antes de la matrícula, la persona proponente del proyecto presentará a la Comisión de TFG la solicitud de autorización de inicio del TFG, en la que especificará los motivos correspondientes.

La Comisión analizará el caso y lo elevará a la Dirección con la recomendación respectiva de autorización o rechazo.

Artículo 17. Proceso de matrícula

La matrícula del TFG se realizará a través del sistema de matrícula del Departamento de Admisión y Registro en el periodo ordinario para ello establecido en el calendario académico del ITCR.

La matrícula del TFG se validará considerando los siguientes elementos:

- a. Para la matrícula del TFG deberá estar aprobado el anteproyecto de TFG por parte de la Comisión de TFG.
- b. Le corresponderá a la persona coordinadora de TFG supervisar el cumplimiento del requisito de aprobación del anteproyecto de TFG y demás requisitos establecidos.
- c. La persona estudiante que haya matriculado el TFG sin aprobación previa del anteproyecto de TFG deberá someterse al proceso de retiro justificado de materia establecido por el Departamento de Admisión y Registro y asumir los gastos de este.

En ningún caso la Dirección de la EAU asignará una persona tutora a la persona estudiante que no cuente con un anteproyecto de TFG aprobado.

Artículo 18. Trabajo inter-escuelas

Cuando el Trabajo Final de Graduación sea realizado por personas estudiantes de distintas Escuelas, estas deberán coordinarse para desarrollar los procedimientos de supervisión, presentación del documento y evaluación de los estudiantes, según la normativa institucional correspondiente de las Escuelas o Unidades Académicas participantes.

Para todos los efectos, y antes de que inicie la ejecución del TFG, las personas asesoras o tutoras de cada una de las Unidades Académicas participantes deberán llegar a un acuerdo respecto a cualquier aspecto del TFG en el que existan discrepancias entre los reglamentos de cada Escuela.

Artículo 19. Documentación para TFG vinculados con empresas o instituciones externas

En caso de que el TFG esté vinculado a una empresa o institución externa al ITCR, será necesario entregar un documento como anexo en la presentación del anteproyecto del TFG, cuando corresponda, de acuerdo con lo establecido por la Escuela de Arquitectura y Urbanismo en la Guía de TFG. Dicho documento puede incluir aspectos de confidencialidad y responsabilidades de las partes.

Artículo 20. Período para ejecución del TFG

La persona estudiante podrá completar las seis fases de su TFG en un primer semestre o posponer hasta un segundo semestre las últimas tres fases, según el alcance de su TFG y el cronograma de trabajo aprobado por la persona tutora.

Artículo 21. Prórrogas

El periodo de realización del trabajo final de graduación es de un semestre. Sin embargo, se podrá ampliar el plazo a un segundo semestre, según la complejidad del TFG y el cronograma aprobado, de acuerdo con la normativa institucional.

La persona tutora deberá enviar una solicitud expresa a la persona coordinadora de TFG en la semana 18. Dicha nota debe certificar que el cronograma se está cumpliendo según lo aprobado. Se reportará un incompleto (IN) en el acta correspondiente a dicho semestre y se concederá una prórroga para el siguiente semestre.

Las prórrogas de un segundo semestre se aprobarán solo en situaciones debidamente calificadas y justificadas, según la normativa institucional. Se deberá informar a la persona coordinadora de TFG a más tardar en la semana 16 del semestre de prórroga.

CAPÍTULO V DE LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE TFG

Artículo 22. De los participantes en el proceso de TFG

Serán los participantes en el proceso de los TFG:

- a. El Consejo de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.
- b. La persona que ocupa el cargo de la Dirección de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.
- c. La persona coordinadora de TFG.
- d. La comisión de TFG.
- e. La persona estudiante.
- f. La persona tutora.
- g. Las personas lectoras (internas o externas a la Escuela y la institución).
- h. La persona coordinadora de la Biblioteca del CTLSJ.
- i. El tribunal evaluador.

Artículo 23. De la conformación de la Comisión de TFG

La Comisión de TFG estará conformada por tres personas como mínimo, incluida la persona coordinadora. Todos deberán ser profesores con nombramiento indefinido de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo. En

su defecto, de no poder conformarse la Comisión de dicha forma, las personas docentes deberán tener continuidad en el nombramiento durante los periodos no lectivos.

Cada uno de ellos representará un énfasis distinto: arquitectónico, urbano e investigación.

Artículo 24. De los requisitos para las personas lectoras

- a. Las personas lectoras se seleccionarán de común acuerdo entre la persona estudiante y la persona tutora considerando su afinidad y experiencia en el tema.
- b. Al menos una de las personas lectoras deberá ser docente de la EAU.
- c. Las personas lectoras deberán ser profesionales en el área de arquitectura con grado de licenciatura o superior.
- d. Para TFG en modalidad de tesis de graduación, una de las personas lectoras podrá ser de carrera afín a la arquitectura y urbanismo o de una disciplina asociada a la temática del TFG, de igual forma, con grado de licenciatura o superior.
- e. La selección de las personas lectoras requerirá del aval de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.
- f. Las personas lectoras deberán ser asesoradas por la persona coordinadora de TFG sobre las responsabilidades que les competen.

CAPÍTULO VI FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE TFG

Artículo 25. Funciones del Consejo de Escuela

Las funciones del Consejo de Escuela serán las siguientes:

- a. Aprobar y modificar la reglamentación que rige los TFG en la Escuela de Arquitectura y Urbanismo cuando corresponda.
- b. Aprobar el nombramiento de la persona coordinadora de TFG.
- c. Aprobar la conformación de la Comisión de TFG.
- d. Definir y aprobar la Guía de TFG de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.
- e. Aprobar los instrumentos de evaluación para cada modalidad y énfasis.
- f. Resolver en definitiva recursos de apelación contra las resoluciones en materia de TFG tomadas por la persona directora.
- g. Resolver situaciones que se presenten en el desarrollo de los TFG, que no estén contempladas en este reglamento.

Artículo 26. De las funciones de la Dirección de Escuela

Las funciones de la dirección de la Escuela serán las siguientes:

- a. Proponer al Consejo de Escuela la carga académica de las personas tutoras por concepto de seguimiento de TFG y de las personas que conforman la Comisión de TFG según lo reglamentado.
- b. Atender los casos de excepción en materia de matrícula de TFG según lo establecido.
- c. Resolver los recursos de apelación contra las resoluciones de la Comisión de TFG en materia de TFG.
- d. Nombrar a la persona que sustituirá a la persona coordinadora de TFG durante los actos de defensa de TFG, previa solicitud formal.
- e. Firmar la carta de agradecimiento a las empresas o instituciones participantes, cuando corresponda.
- f. Resolver en caso necesario la remoción de alguna de las personas que forman parte del proceso de evaluación del TFG.

Artículo 27. De las funciones de la persona coordinadora de TFG

Las funciones de la persona coordinadora de TFG serán las siguientes:

- a. Velar por el desarrollo adecuado de todos los TFG conforme a lo que establece la normativa vigente.
- b. Velar por el cumplimiento y programación de las actividades relacionadas con los TFG durante cada ciclo lectivo.
- c. Coordinar con la Comisión de TFG para atender aspectos puntuales como la aprobación de anteproyectos de TFG; modificaciones y ajustes a la normativa y a la Guía de TFG.
- d. Hacer el levantamiento de la lista de las personas estudiantes que cuentan con un anteproyecto de TFG aprobado.
- e. Coordinar con la Dirección la asignación de las personas tutoras en cada período.
- f. Velar, en lo que corresponda, por la confidencialidad de los TFG en los casos que así lo ameriten.
- g. Asesorar a las personas tutoras para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de TFG.
- h. Confirmar y registrar la designación de las personas lectoras de cada TFG.
- i. Distribuir entre los miembros de la CTFG, y de forma proporcional a su carga, los TFG para la integración de cada Tribunal Evaluador.
- j. Asesorar a las personas lectoras respecto de sus responsabilidades como miembros del Tribunal Evaluador.
- k. Asesorar y acompañar a las personas tutoras y a los tribunales evaluadores en la aplicación de los instrumentos de evaluación definidos.

- l. Avalar el ajuste de los instrumentos de evaluación definidos ante la solicitud formal de las personas tutoras y estudiantes a cargo del TFG.
- m. Firmar toda acta final de TFG en su calidad de persona coordinadora del curso de TFG para su trámite en el Departamento de Admisión y Registro.
- n. Coordinar con la secretaría de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo la entrega del informe del TFG en formato digital a la Biblioteca del CTLSJ, según lo normado institucionalmente, con la respectiva carta de entendimiento.
- o. Elaborar y firmar las notas de agradecimiento a las empresas o instituciones participantes en los TFG, cuando corresponda.
- p. Coordinar con la secretaría de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo los medios necesarios para registrar y almacenar los informes finales de TFG en su versión digital.
- q. Tramitar ante el Consejo de Escuela las propuestas de modificación de reglamentación interna de los TFG, que incluyen Guía e instrumentos de evaluación.
- r. Presentar al Consejo de Escuela la propuesta de Guía de TFG según corresponda.
- s. Presentar un informe anual al Consejo de Escuela y en cualquier otro momento que lo solicite la Dirección de Escuela.
- t. Presidir los actos de defensa de todo TFG.
- u. Dirigir el proceso de evaluación de los TFG.
- v. Autorizar y tramitar las solicitudes de Incompletos, según lo establecido.
- w. Resolver lo concerniente a la sustitución o renuncia de responsables del proceso de evaluación y la remoción de las personas integrantes del proceso de evaluación del TFG, en coordinación con la Dirección según lo establece el presente reglamento.

Artículo 28. De las funciones de la Comisión de TFG

Las funciones de la comisión de TFG serán las siguientes:

- a. Apoyar a la persona coordinadora en el desarrollo de sus funciones, particularmente en la revisión y aprobación de los anteproyectos de TFG y en la programación de las actividades relacionadas con los TFG.
- b. Colaborar con la persona coordinadora de TFG en la propuesta de modificación de la reglamentación específica, la Guía de TFG y sus instrumentos de evaluación.
- c. Servir como guía a las personas estudiantes de la carrera de arquitectura, en materia de trabajos finales de graduación.
- d. Sustituir a la persona coordinadora de TFG en caso de que esta no pueda presidir el acto de defensa, ante solicitud de la Dirección.

- e. Mantener actualizada la base de datos de TFG de la EAU, incluyendo nombres de las personas estudiantes, títulos de TFG, modalidad, énfasis y empresa o institución vinculada cuando corresponda.
- f. Integrar junto a las personas lectoras y a la persona tutora, el Tribunal Evaluador de los TFG asignados por la persona coordinadora y atender las responsabilidades de este órgano.

Artículo 29. De las responsabilidades de las personas estudiantes

Las funciones de las personas estudiantes serán las siguientes:

- a. Someter el anteproyecto de TFG a aprobación de la Comisión de TFG antes del proceso de matrícula.
- b. Una vez iniciado el TFG, someter la propuesta y el cronograma a aprobación de la persona tutora.
- c. Definir con la persona tutora la selección de las personas lectoras para la conformación del tribunal evaluador.
- d. Acordar con la persona tutora los ajustes a los instrumentos de evaluación cuando corresponda según la naturaleza del TFG.
- e. Acatar todas las disposiciones contempladas en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación y la Guía de TFG de la carrera de arquitectura.
- f. Cumplir el cronograma establecido con la persona tutora y coordinar cualquier modificación al cronograma de trabajo original de manera oportuna.
- g. Informar a la persona tutora sobre cualquier situación irregular que pueda afectar el desarrollo normal del TFG.
- h. Asistir a las reuniones a las que sea convocado durante la ejecución del TFG.
- i. Firmar y cumplir el contrato de confidencialidad, cuando corresponda, durante el desarrollo de su TFG.
- j. Presentar una copia digital del informe final a la persona coordinadora de TFG y a la secretaria de la EAU, de acuerdo con la Guía de TFG.
- k. Firmar el acta de defensa del TFG al finalizar la defensa.

Artículo 30. De las funciones de la persona tutora

Las funciones de la persona tutora de TFG serán las siguientes:

- a. Revisar, sugerir correcciones y aprobar la propuesta y el cronograma elaborados por la persona estudiante en concordancia con el anteproyecto de TFG avalado por la Comisión de TFG.
- b. Informar a la Comisión de TFG sobre modificaciones sustanciales a la propuesta aprobada cuando estas cambien el alcance del anteproyecto de TFG aprobado previo a la matrícula.
- c. Verificar la correcta ejecución del TFG y supervisar los resultados obtenidos, valorando cualquier modificación necesaria para su culminación.

- d. Orientar y apoyar oportunamente a la persona estudiante durante el proceso del TFG, según el cronograma de actividades con una dedicación de dos horas a la semana.
- e. Llevar un registro en bitácora de las revisiones con la persona estudiante asignada, detallando el avance de actividades, observaciones u otros. Este registro podrá ser solicitado por la persona coordinadora de TFG cuando así lo considere.
- f. Solicitar a la persona estudiante, cuando lo considere necesario, la consulta a profesionales expertos en áreas específicas de una disciplina afín o bien en filología para el buen desarrollo del TFG.
- g. Velar por la calidad y el rigor científico de todo TFG. Así como la calidad técnica de la presentación, la redacción y ortografía del informe final según lo establece la Guía de TFG de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.
- h. Establecer y mantener una buena coordinación con las personas tutoras de las otras carreras, en el caso de proyectos interdisciplinarios.
- i. Informar oportunamente a la Comisión de TFG sobre situaciones que afectan el normal desarrollo del proceso de la persona estudiante asesorada.
- j. Avalar la elección de las personas lectoras propuestas por la persona estudiante y comunicar a la Comisión de TFG.
- k. Acordar con la persona estudiante los ajustes a los instrumentos de evaluación cuando por la naturaleza del TFG lo considere pertinente y solicitar el aval a la Coordinación de TFG.
- l. Coordinar con la persona estudiante y la secretaría de la EAU la publicación a la comunidad institucional de la fecha y lugar de la defensa de cada TFG, utilizando los medios oficiales.
- m. Participar en la presentación privada, ofrecer observaciones y, según corresponda, dar el aval para el desarrollo de la defensa pública.
- n. Participar en el acto de defensa pública del TFG de la persona estudiante asesorada y asignar la calificación correspondiente a la evaluación del informe escrito según el sistema de evaluación propuesto por la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.
- o. Firmar el acta de defensa del TFG al finalizar la defensa pública.
- p. Firmar la constancia de aprobación del documento final del TFG dando por finalizado el proceso del TFG.

Artículo 31. De las tutorías por cada persona tutora

Las personas tutoras podrán dar seguimiento a un máximo de tres TFG de forma simultánea, para una asignación semestral de carga máxima de seis horas por semana.

Artículo 32. De las funciones de las personas lectoras

Las funciones de las personas lectoras de TFG serán las siguientes:

- a. Revisar y valorar, previo a la defensa pública, el informe final del TFG una vez aprobado por la persona tutora.
- b. Entregar a la persona estudiante sus observaciones y recomendaciones de mejora del informe final según el instrumento para ello definido en la Guía de TFG.
- c. Evaluar el desempeño de la persona estudiante durante la defensa pública del TFG.
- d. Asignar a la persona estudiante la calificación correspondiente a la defensa pública y al informe final revisado según el sistema de evaluación propuesto por la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.

Artículo 33. De las funciones de la coordinación de la Biblioteca del CTLSJ

Las funciones de la persona coordinadora de la Biblioteca del CTLSJ serán las siguientes:

- a. Brindar asesoría a las personas estudiantes de TFG en la presentación de los informes finales según el formato indicado y en la búsqueda de referencias bibliográficas.
- b. Atender otras solicitudes de asesorías a solicitud de la persona estudiante, de la persona tutora o de la Comisión de TFG.
- c. Recibir y colocar en el repositorio del ITCR los informes finales de los TFG, según la normativa vigente.

CAPÍTULO VII DEL NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS TUTORAS Y LAS PERSONAS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE TFG

Artículo 34. De la carga laboral de las personas tutoras

A la persona tutora le serán asignadas dos horas de carga en su plan de trabajo durante el primer semestre de ejecución del TFG.

Artículo 35. Del nombramiento de la persona coordinadora de TFG

La persona coordinadora de TFG será nombrada por el Consejo de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo; deberá contar con un nombramiento indefinido de al menos un 25%, durará en su puesto dos años y podrá ser reelegida.

Artículo 36. Carga laboral de los miembros de la Comisión de TFG

Se asignará una carga laboral de diez horas semanales a la persona coordinadora de TFG durante su periodo de nombramiento. Los demás miembros de la Comisión de TFG tendrán una carga laboral de dos horas semanales.

CAPÍTULO VIII DEL TRIBUNAL EVALUADOR

Artículo 37. Tribunal evaluador

El tribunal evaluador estará integrado por dos personas lectoras, un miembro de la CTFG y la persona tutora.

Artículo 38. Funciones del Tribunal evaluador

- a. Participar de la defensa pública del TFG para evaluar el desempeño de la persona estudiante.
- b. Asignar la calificación correspondiente al informe final y a la defensa pública del TFG según el sistema de evaluación propuesto por la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.

Artículo 39. Grado académico de las personas integrantes del TE

Las personas profesionales que conforman el TE deberán tener un grado académico igual o superior al grado académico al que aspira la persona estudiante y deberán contar con al menos cinco años de graduado.

Artículo 40. Sustitución o renuncia de responsables del proceso de evaluación del TF

Si la persona tutora o las personas lectoras consideran que no pueden asumir o cumplir con alguna de las responsabilidades establecidas en este reglamento, deberán informar de inmediato a la Comisión de TFG para que se proceda a su sustitución.

Artículo 41. Del impedimento para integrar el TE

Ningún miembro del TE podrá tener una relación familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad con la persona estudiante, ni conflicto de intereses con las partes involucradas en el TFG.

Artículo 42. Remoción de integrantes del proceso de evaluación del TFG

- a. La Dirección de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo podrá remover a cualquier persona del proceso de evaluación, ya sea por iniciativa propia o a solicitud escrita de la Comisión de TFG, siempre y cuando se indiquen las razones que justifiquen dicha acción.
- b. En caso de apelación, se garantizará el debido proceso. La persona coordinadora de TFG y la Dirección de la Escuela serán responsables de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 43. Presidencia de la defensa pública

En la fecha de la defensa pública del TFG, el coordinador de TFG presidirá el acto. En caso de su ausencia, se solicitará a la Dirección que designe un sustituto, que podrá ser el tutor, un miembro de la Comisión o un docente de la EAU.

Artículo 44. Ausencia de integrante del TE

La ausencia de un integrante del TE durante la defensa pública del TFG requerirá la reprogramación de la defensa, para cumplir con el proceso de evaluación según la normativa institucional.

CAPÍTULO IX ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE TFG (FASE 1)

Artículo 45. Documento anteproyecto de TFG

Para optar por el TFG, las personas estudiantes deberán presentar el anteproyecto de TFG a la Comisión para su aprobación. Tendrán un máximo de dos oportunidades para cumplir con lo solicitado. Las primeras revisiones se recibirán en la semana 16 del semestre anterior a la matrícula, y las segundas, en la semana 18 del mismo semestre.

Artículo 46. Cuerpo del anteproyecto de TFG

El anteproyecto de TFG deberá realizarse acorde con la Guía de TFG según modalidad y énfasis, como mínimo debe contar con una síntesis de: estado de la cuestión, justificación de la pertinencia, problema, delimitación, objetivo general, objetivos específicos, esquema de marco teórico o conceptual, esquema metodológico, plan de trabajo, referencias bibliográficas y otros aspectos contenidos en el formulario del anteproyecto.

CAPÍTULO X DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE TFG (FASE 2)

Artículo 47. Definición de la propuesta

Una vez aprobado el anteproyecto de TFG. La persona estudiante deberá desarrollar la propuesta y cronograma de su TFG y someterlo a aprobación de la persona tutora una vez matriculado el curso. La propuesta deberá desarrollarse de acuerdo con la Guía de TFG según modalidad y énfasis y en concordancia con el anteproyecto de TFG aprobado por la Comisión de TFG; cómo mínimo deberá contar con lo siguiente:

- a. Estado de la cuestión
- b. Problema
- c. Delimitación
- d. Objetivo general
- e. Objetivos específicos
- f. Marco teórico o conceptual
- g. Estrategia metodológica
- h. Plan de trabajo
- i. Referencias bibliográficas

Artículo 48. Etapa de desarrollo de la propuesta

Una vez matriculado el curso de TFG, la persona estudiante podrá iniciar el plan de trabajo planteado; esta etapa consiste en la implementación de la propuesta de TFG y el desarrollo de las actividades según la modalidad del TFG.

CAPÍTULO XI PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL (FASE 3)

Artículo 49. Elaboración del informe final

La persona estudiante elaborará un informe escrito, donde indique claramente la modalidad y énfasis de TFG así como el grado académico al que corresponde.

Artículo 50. Guía de elaboración y estructura del informe final

La persona estudiante encontrará dentro de la Guía de TFG los requisitos para la elaboración del informe final según la modalidad y énfasis aprobados en el anteproyecto de TFG, considerando la estructura, formato y aspectos generales del contenido del documento, para que estos tengan uniformidad.

CAPÍTULO XII ENVÍO DEL INFORME FINAL A PERSONAS LECTORAS Y PRESENTACIÓN PRIVADA (FASE 4)

Artículo 51. Entrega del informe final a las personas lectoras

Una vez concluido el informe final y con el aval de la persona tutora, la persona estudiante deberá entregarlo a las personas lectoras en formato digital o impreso. Las personas lectoras dispondrán de diez días hábiles para su lectura y revisión.

Artículo 52. Lectura del informe final de TFG

Durante la lectura del informe de TFG, cada persona lectora será responsable de revisar y sugerir modificaciones, indicar mejoras y cuestionar aspectos de fondo y forma del documento.

Cada persona lectora deberá remitir a la persona tutora con copia a la Coordinación de TFG las observaciones y el detalle de los ajustes necesarios antes de la presentación privada, según el instrumento definido en la Guía de TFG.

Artículo 53. Presentación privada de TFG

La presentación privada es el espacio para que la persona estudiante presente de forma oral su TFG a la persona tutora y se debatan las observaciones, modificaciones y mejoras que se deben incorporar a solicitud de las personas lectoras. La persona estudiante tendrá un máximo de 45 minutos para realizar la presentación, seguido de un período de 30 minutos de preguntas y debate con la persona tutora. La presentación privada debe ser coordinada de común acuerdo entre la persona tutora y la persona estudiante según el cronograma definido por la Comisión de TFG. La persona tutora notificará a la Comisión de TFG día y hora en que se realizará dicha presentación.

La persona tutora hará una evaluación cualitativa utilizando los instrumentos para ello definidos y podrá otorgar como resultado cualquiera de las siguientes condiciones:

- a. Aprobada, en cuyo caso la persona tutora dejará constancia de la fecha en la cual se realizará la defensa pública.
- b. Condicionada, en cuyo caso la persona tutora entregará observaciones de fondo y forma que deben ser atendidas, y, por tanto, se dejará constancia del plazo establecido para que se realicen los ajustes correspondientes.
- c. Reprobada, en cuyo caso la persona tutora informa a la Comisión de TFG el resultado y las razones de fondo.

Durante el desarrollo de la presentación privada sólo podrán participar miembros de la comunidad académica de la EAU.

Artículo 54. Reprobación de la presentación privada

La presentación privada se reprobará en las siguientes circunstancias.

- a. Cuando la persona tutora considere que las observaciones solicitadas del Informe de TFG no fueron atendidas de forma satisfactoria e integral o que el TFG no cumple los estándares mínimos de calidad establecidos en la Guía de TFG.
- b. Cuando la persona estudiante no realice la presentación privada en la fecha establecida.
- c. Cuando habiendo obtenido como resultado “Condicionada”, la persona estudiante no haya cumplido en el plazo establecido lo solicitado por la persona tutora.

Artículo 55. Incorporación de observaciones al informe final

La persona estudiante cuya presentación privada haya sido condicionada deberá incorporar al documento las observaciones señaladas por las personas lectoras y la persona tutora.

Una vez incorporadas las correcciones, el informe deberá ser avalado por la persona tutora, quien indicará al estudiante la obligatoriedad de proceder a la entrega de la versión definitiva al TE al menos diez días hábiles antes de la programación de la defensa pública.

Con el aval del TE, la persona coordinadora de TFG programa la fecha y hora de la defensa pública.

CAPÍTULO XIII DEFENSA DEL TFG (FASE 5)

Artículo 56. Programación de la defensa del TFG

La Comisión de TFG definirá la fecha y hora de las defensas públicas. La persona estudiante y la persona tutora coordinarán con los miembros del TE para la definición de la hora según las fechas programadas.

Una vez definidas la fecha y hora todos los miembros del TE deberán ser notificados en forma escrita por la persona tutora.

Artículo 57. Publicación de la defensa del TFG

La fecha y lugar donde se efectuará la defensa pública de cada TFG deberán ser anunciados al menos cinco días hábiles antes a la comunidad EAU en general, mediante el uso de correo electrónico o TEC-Digital.

Artículo 58. Defensa pública del TFG

- a. La defensa consistirá en un acto público formal, salvo aquellos casos en los que medie la confidencialidad y así conste por escrito.

- b. Esta defensa podrá realizarse de forma presencial o mediante telepresencia solamente en caso excepcional y demostrado ante la Comisión de TFG.
- c. La tecnología utilizada para la defensa bajo la modalidad de telepresencialidad deberá garantizar en todo momento las condiciones de simultaneidad, deliberación, integridad e intervención.
- d. La persona estudiante postulante hará una presentación por un periodo no mayor de cuarenta y cinco minutos, seguido luego por un período de preguntas y debate por parte de los integrantes del TE y la persona estudiante; dicho periodo será de treinta minutos máximos. Se dará también un período de preguntas por parte de la audiencia.
- e. El TFG será evaluado y de inmediato la persona estudiante será informada del resultado, mediante la lectura del acta de evaluación por parte de la persona coordinadora de TFG o quien presida el acto de defensa.

CAPÍTULO XIV DE LA EVALUACIÓN

Artículo 59. Componentes por evaluar

Para concluir con el TFG, la persona estudiante deberá desarrollar el plan de trabajo completo, preparar el informe final, realizar la presentación privada y la defensa pública, y entregar un documento final que incorpore las observaciones de la presentación privada, en tiempo y forma. Cada componente será evaluado de acuerdo con el instrumento de evaluación aprobado por el Consejo de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.

Artículo 60. Evaluación por la persona tutora

La persona tutora tendrá a cargo la evaluación cualitativa del desarrollo del trabajo, el informe escrito y la presentación privada del TFG y la evaluación cuantitativa del informe final. Los criterios de evaluación se indicarán en los instrumentos de calificación específicamente diseñados para tal efecto, debidamente aprobados por el Consejo de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.

Artículo 61. Evaluación del TFG por parte de las personas lectoras.

Cada persona lectora tendrá a su cargo la evaluación del informe escrito y de la defensa pública. Los criterios de evaluación se indicarán en el instrumento de calificación correspondiente, debidamente aprobado por el Consejo de Escuela de Arquitectura y Urbanismo.

Artículo 62. Evaluación del TFG por parte del representante de la CTFG

Cada persona representante de la CTFG en el TE tendrá a su cargo la evaluación de la defensa pública. Los criterios de evaluación se indicarán en el instrumento de calificación correspondiente, debidamente aprobado por el Consejo de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.

Artículo 63. Calificación numérica

La evaluación general del TFG se hará en una escala de 0 a 100% en donde el promedio mínimo para su aprobación será de 70%.

Después del periodo de preguntas y respuestas, según el protocolo de defensa pública, cada integrante del TE procederá a calificar a la persona estudiante mediante la aplicación de los instrumentos de evaluación disponibles para tal fin (instrumento de evaluación del trabajo escrito, instrumento de evaluación de la defensa pública).

La persona coordinadora de TFG o quien presida, determinará la nota obtenida e informará a los miembros del TE, el resultado.

El valor obtenido deberá ser anotado en el acta de defensa y evaluación del TFG correspondiente. Tanto la persona coordinadora de TFG como la persona tutora deberán firmar el instrumento resumen de la calificación.

En el caso de la defensa en modalidad de telepresencialidad, la persona coordinadora de TFG será responsable de que los instrumentos de evaluación y su firma sean manejados correctamente en tiempo y forma.

Artículo 64. Calificación final

La calificación que se otorgará a la persona estudiante de TFG en cada componente será el resultado de la ponderación total de las notas que cada persona miembro del tribunal evaluador asigne al trabajo escrito y a la defensa pública según la proporción establecida.

La proporción de cada criterio estará definida de la siguiente manera:

Componente de TFG	Persona lectora 1	Persona lectora 2	Miembro CTFG	Tutor
Informe escrito	35%	35%	-	30%
Defensa pública	30%	30%	40%	-

La calificación final se calculará ponderando ambos componentes, con un valor de 70% el informe escrito y un 30% la defensa pública.

Nota final	70% Informe Escrito	+	30% Defensa Pública
-------------------	------------------------	---	------------------------

Artículo 65. Firma definitiva del informe

- En la versión digital del informe final se debe incluir la constancia de aprobación del TFG en donde conste el nombre de la persona tutora y las personas miembros del tribunal evaluador.
- La constancia deberá ser firmada al menos por la persona coordinadora de TFG y la persona tutora.
- Todas las firmas deberán tener el mismo formato, ya sea digital o manuscrito.

CAPÍTULO XV ENTREGA DE INFORME FINAL DEL TFG (FASE 6)**Artículo 66. Entrega definitiva del informe final**

- Una vez firmado el informe final, se entregará el TFG a la Comisión de TFG.
- La entrega del informe digital es requisito para dar continuidad a los trámites administrativos que son requerimientos institucionales para la graduación.
- La persona estudiante deberá hacer entrega definitiva del informe de su TFG en formato digital el día de la defensa pública a lo sumo cinco días hábiles posteriores al desarrollo de la defensa.

Artículo 67. Características del formato del informe final

Todo informe final de TFG será incorporado en formato digital al repositorio de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo y al repositorio institucional de la Biblioteca.

La Escuela de Arquitectura y Urbanismo deberá velar por el cumplimiento de los lineamientos o requerimientos dados por parte de la Biblioteca.

CAPÍTULO XVI APROBACIÓN O REPROBACIÓN DEL TFG**Artículo 68. Aprobación**

Para aprobar el TFG la persona estudiante deberá obtener una calificación mayor o igual a 70 al considerar todos los componentes evaluados.

Artículo 69. Reprobación

La persona estudiante reprobará su TFG y se verá obligada a iniciar un nuevo proceso de matrícula y ejecución de su TFG con un tema distinto al reprobado en los siguientes casos:

- a. Cuando no cumpla con los tiempos y condiciones en la ejecución del TFG o sus prórrogas de acuerdo con la normativa institucional.
- b. De igual manera, que haya reprobado su presentación privada o que no alcance la nota mínima de 70 en su calificación final.
- c. Cuando incurra en una falta grave durante su ejecución. En estos casos, la persona tutora deberá informar a la persona coordinadora de TFG las razones por las cuales la persona estudiante reprueba el TFG.

Artículo 70. De las faltas graves

Se consideran faltas graves:

- a. Abandonar el TFG sin causa debidamente justificada.
- b. Incumplir las obligaciones del TFG, los plazos o no realizar oportunamente los trámites asociados a prórroga.
- c. No entregar el documento corregido y terminado al menos cinco días hábiles anteriores a la entrega de actas del semestre correspondiente o plazo del incompleto.
- d. Incumplir el acuerdo de mantener la confidencialidad de la información.
- e. Realizar acciones que atenten contra los principios éticos.
- f. Incurrir en plagio o acciones fraudulentas.
- g. Ser negligente en el uso de equipo en la empresa o institución vinculada si fuera el caso.
- h. El hurto de cualquier material o equipo en la empresa o institución donde realiza su trabajo final de graduación cuando sea el caso.
- i. El incumplimiento de la normativa de la empresa o institución vinculada si aplicara al trabajo final de graduación

La persona tutora deberá informar a la Comisión de TFG sobre la falta grave incurrida en un plazo no mayor de quince días hábiles, quien informará formalmente a la persona que ocupa la Dirección de acuerdo con la Reforma Integral al Reglamento de Trabajos Finales de Graduación del ITCR.

Se aplicará la sanción de acuerdo con el Reglamento de convivencia y régimen disciplinario de los y las estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica y se reportará la reprobación del TFG.

Artículo 71. De los recursos de revocatoria y apelación

Ante una situación de reprobación del TFG, la persona estudiante podrá recurrir a los recursos de revocatoria y apelación, cuando así lo considere pertinente. Para ello se registrará según la normativa institucional sobre este particular. Aplicará de igual forma en caso de inconformidad con la nota obtenida.

Artículo 72. Acta de calificación semestral

La aprobación o reprobación del TFG debe ser reportada en la respectiva acta de calificación semestral al Departamento de Admisión y Registro por parte de la persona coordinadora de TFG.

La firma del acta de calificación requerirá como medio de verificación el informe final debidamente entregado.

CAPÍTULO XVII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 73. Propiedad intelectual

Los términos de propiedad intelectual que deriven del TFG se registrarán según el Reglamento para la Gestión de la Propiedad Intelectual del ITCR.

Artículo 74. De la revisión del reglamento

El Consejo de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo será responsable de realizar la revisión del presente reglamento cuando lo estime necesario y en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo.

Artículo 75. De la vigencia del reglamento

Este reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de la Escuela de Arquitectura y su publicación en la Gaceta Institucional.

CAPÍTULO XVIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I

Los TFG de las personas estudiantes que hayan matriculado previo a la entrada en vigor de este reglamento, se registrarán por lo establecido en la normativa anterior.

COMUNICAR.

Aprobado por el Consejo de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo, Sesión Ordinaria CE-29-2025, realizada el 17 de noviembre de 2025.

4. Actualización del Reglamento Interno de Trabajos Finales de Graduación de la Escuela de Ingeniería Electromecánica

CONSIDERANDO QUE

- a) El reglamento vigente tiene más de cinco años sin actualizarse.
- b) Existen nuevas necesidades y expectativas en torno al Trabajo Final de Graduación, asociadas a cambios en las políticas institucionales, normativas y disposiciones que motivan una actualización en dicho reglamento.
- c) El actual Reglamento Interno de Trabajos Finales de Graduación de la Escuela de Ingeniería Electromecánica establece que:

Artículo 17:

Dicho reglamento debe revisarse periódicamente cada 2 años, o antes según consideraciones del Consejo de Escuela, Director de Escuela o Coordinador.

- d) De acuerdo con el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, son funciones del Consejo de Departamento Académico:
 - ...
 - h. Dictar y modificar sus normas internas de funcionamiento.
- e) El jueves 27 de marzo de 2025 se envió a revisión a la Oficina de Asesoría Legal y a la Oficina de Planificación Institucional la propuesta de modificación al Reglamento Interno de Trabajos Finales de Graduación de la Escuela de Ingeniería Electromecánica aprobada por el Consejo de Escuela de Ingeniería Electromecánica.
- f) La Oficina de Planificación Institucional, a través del memorando OPI-294-2025 con fecha del 04 de junio de 2025, emitió sus observaciones a la propuesta de modificación del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Escuela de Ingeniería Electromecánica, las cuales fueron consideradas en la versión final del documento.

- g) La Oficina de Asesoría Legal, a través del memorando AL-1006-2025 con fecha del 27 de octubre del 2025, emitió sus observaciones a la propuesta de modificación del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Escuela de Ingeniería Electromecánica, las cuales fueron consideradas en la versión final del documento.

Se Acuerda:

1. Aprobar la propuesta para que la nueva versión del Reglamento Interno de Trabajos Finales de Graduación de la Escuela de Ingeniería Electromecánica sea publicada en la Gaceta Institucional.
2. Enviar a la Oficina de Asesoría Legal con copia a la Oficina de Planificación Institucional, el Reglamento Interno de Trabajos Finales de Graduación de la Escuela de Ingeniería Electromecánica para su **publicación** en la Gaceta Institucional.
3. Dicha actualización del reglamento entrará en rigor una vez que esté publicado en la Gaceta Institucional.
4. De acuerdo con el artículo 136 del Estatuto Orgánico, contra este acuerdo caben recursos de revocatoria y de apelación y los extraordinarios de aclaración y adición ante este Consejo; para lo cual se brinda el espacio de 5 días hábiles, a partir del siguiente día hábil a la fecha de notificación del acuerdo.
5. Se propone acuerdo firme para su envío a las instancias correspondientes.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN ELECTROMECAÁNICA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Tipo de reglamento

Este reglamento es de carácter específico.

Artículo 2. Alcance

El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas involucradas en el proceso del curso en donde se desarrollará el Trabajo Final de Graduación (entiéndase como TFG) de la carrera de Ingeniería en Mantenimiento Industrial en el grado académico de Licenciatura, carrera perteneciente a la Escuela de Ingeniería Electromecánica.

Artículo 3: Objetivo

Regular los aspectos relacionados con los Trabajos Finales de Graduación (TFG) de la carrera de Ingeniería en Mantenimiento Industrial de la Escuela de Ingeniería Electromecánica del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 4. Marco Jurídico

- a) Estatuto Orgánico del ITCR.
- b) Reforma integral al Reglamento de Trabajos Finales de Graduación del ITCR.
- c) Reglamento del Régimen de Enseñanza Aprendizaje del ITCR.
- d) Reglamento de convivencia y régimen disciplinario de los y las estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- e) Reglamento para la Protección de la Propiedad Intelectual del ITCR.

CAPÍTULO II. MARCO CONCEPTUAL

Artículo 5. Definiciones

Persona Coordinadora de Trabajo Final de Graduación: Persona responsable de las actividades relacionadas con el proceso de Trabajo Final de Graduación cuyas funciones se estipulan en el presente reglamento.

Persona Estudiante de Trabajo Final de Graduación: Estudiante del programa que cuenta con los requisitos para el desarrollo del trabajo final de graduación.

Persona Estudiante: Persona integrante de la comunidad institucional que participa activamente en su proceso de formación integral, mediante los programas desarrollados por los departamentos académicos, los departamentos de apoyo a la

academia, así como los espacios e instancias promovidos por el Movimiento Estudiantil.

Persona Profesora Tutora: Persona profesora responsable de orientar y dar seguimiento al estudiante durante el proceso de elaboración del Trabajo Final de Graduación.

Persona Profesora Integrante de Tribunal Evaluador del Proyecto: Persona profesora que forma parte del tribunal evaluador de la presentación o defensa oral del Trabajo Final de Graduación, valorando la claridad, solidez y rigor académico de la presentación, así como la capacidad del estudiante para sustentar su trabajo ante preguntas y observaciones.

Persona Profesora Lectora: Persona profesora que revisa y analiza el Trabajo Final de Graduación, brindando observaciones y recomendaciones para su mejora, con el fin de garantizar la calidad académica y técnica del documento antes de su defensa.

Proyecto de Graduación: Es una actividad teórico - práctica dirigida al análisis de un problema, su evaluación y propuesta de solución y/o la ejecución de éste, mediante el uso de modelos u otros medios adecuados.

Tesis de Graduación: Es un proceso de investigación que aporta algo original sobre el asunto investigado. En la Tesis se origina una respuesta concreta a un hecho o fenómeno y se establece una respuesta a una pregunta o hipótesis. El trabajo de Tesis busca aumentar el conjunto de conocimientos de una disciplina o probar ciertas postulaciones teóricas.

CAPÍTULO III. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

Artículo 6. Del anteproyecto de graduación

- a. Durante el semestre previo a la realización del Trabajo Final de Graduación, la persona estudiante deberá asistir a las reuniones de planificación que cite la dirección o la coordinación de TFG y deberá presentar a dicha coordinación un anteproyecto respetando las fechas límites de entrega de cada periodo según se disponga.
- b. Todos los anteproyectos recibidos son direccionados para su valoración a las diferentes áreas académicas de la Escuela según su afinidad a los proyectos

propuestos y estas deberán interactuar con la persona estudiante para aclarar, delimitar y enriquecer el anteproyecto presentado.

- c. La persona profesora asignada para la revisión del anteproyecto debe efectuar al menos dos revisiones, las cuales deberán estar estipuladas en el cronograma enviado por la coordinación de TFG, para que la persona estudiante pueda ejecutar cambios dependiendo de los comentarios recibidos en la primera revisión.
- d. Cada área académica le indicará a la persona estudiante y a la coordinación de TFG si el anteproyecto fue aprobado.
- e. La coordinación de TFG le facilitará a la persona estudiante, durante la primera reunión de planificación, el formato del anteproyecto que debe ser empleado.
- f. La fecha límite para la entrega de dicho anteproyecto por parte de la persona estudiante será la semana 12 del semestre lectivo anterior al semestre de realización del TFG.

Artículo 7. De las características del TFG

El Trabajo Final de Graduación se registrará por lo siguiente:

- a. Los requisitos y correquisitos correspondientes para realizar su matrícula, según lo estipulado en el Plan de Estudios correspondiente.
- b. Un anteproyecto que estará enfocado en una de las cuatro áreas académicas de la Escuela de Ingeniería Electromecánica o bien proyectos multidisciplinarios.
- c. Este anteproyecto deberá ser avalado por las personas profesoras integrantes del área académica al que pertenece el anteproyecto presentado.
- d. La entrega de dicho anteproyecto por parte de la persona estudiante será en la semana 12 del semestre lectivo anterior al semestre de realización del TFG.
- e. La fecha máxima para la aprobación de anteproyectos será definida en cada periodo por la coordinación del TFG.
- f. El trabajo final de graduación es un curso de doce créditos, por lo que la persona estudiante deberá dedicarle al menos 36 horas a la semana durante todo un semestre en la Empresa o Institución a quien le realice la actividad,

según el cronograma de desarrollo de trabajo final de graduación que entrega la coordinación de TFG al inicio del semestre.

- g. Se asignará una persona profesora tutora por parte de la Escuela, quien se encargará de la orientación, el seguimiento y la evaluación correspondiente al proceso de TFG.
- h. Se asignará una persona asesora industrial por parte de la Empresa o Institución donde se realizará el Trabajo Final de Graduación. Esta persona se encargará de monitorear el trabajo que realice la persona estudiante en el sitio de ejecución. De preferencia, dicha persona asesora debe ser un profesional con afinidad al Proyecto a ejecutar.
- i. Al finalizar el Trabajo Final de Graduación, se deberá presentar un informe que demuestre la aplicación de conocimientos en una de las áreas académicas propias de la carrera: administración del mantenimiento o diseño electromecánico.
- j. Será decisión de la Empresa o Institución, en conjunto con la persona estudiante, el definir la modalidad de dicho TFG (presencial, semipresencial o remoto). En la carta de aceptación de la persona estudiante por parte de la empresa, debe establecerse claramente la modalidad en la que la persona estudiante va a desarrollar su TFG.
- k. El Informe del Trabajo Final de Graduación, deberá ser elaborado por la persona estudiante y presentado a la persona profesora tutora para su evaluación y aprobación, en la fecha que disponga la coordinación de TFG.
- l. La persona profesora lectora y la persona profesora integrante del tribunal evaluador serán asignadas en las últimas semanas de ejecución del TFG (antes de que finalice la semana 12 en curso), las cuales darán a conocer sus observaciones del proyecto, a la persona estudiante y a la persona profesora tutora asignada, antes de que finalice la semana 15 en curso.
- m. La presentación final del TFG será ante el tribunal evaluador el cual evaluará el nivel de ejecución tanto académico como logístico de este.

Artículo 8. Del proceso de matrícula

El proceso de matrícula del Trabajo Final de Graduación se registrará por las siguientes condiciones:

- a. Se realizará únicamente por inclusión y es responsabilidad de la persona estudiante implicada solicitar la inclusión. Para esto, la persona estudiante deberá llenar el formulario de matrícula por inclusión que la Escuela o la Institución determine.
- b. El curso se creará, pero no se ofertará en el proceso de matrícula.
- c. La recolección de los datos de las personas estudiantes y la verificación de éstos serán responsabilidad de la persona coordinadora de TFG, la cual definirá el mecanismo a llenar por las personas estudiantes.
- d. El proceso de inclusión será responsabilidad de la dirección de la Escuela, para lo cual procesará únicamente la lista que le envíe la coordinación de TFG.
- e. Únicamente se tramitarán inclusiones de personas estudiantes con anteproyectos debidamente aprobados por las áreas académicas de la Escuela.
- f. Para realizar el TFG, la persona estudiante no debe tener pendiente ningún curso de su plan de estudios curricular.
- g. La persona estudiante que presente un anteproyecto para ejecutarlo como trabajo final de graduación y éste sea aprobado, pero al finalizar el semestre previo al inicio de su trabajo final de graduación pierda alguna de sus materias, no se le deberá realizar la inclusión. Es responsabilidad de la Coordinación de TFG de la Escuela, el verificar que este requisito se cumpla.

Artículo 9. De la excepción en el proceso de matrícula

El estudiante que tenga pendiente solo un curso y desee desarrollar su TFG en el mismo semestre en que cursará esa asignatura pendiente, se le podría autorizar el desarrollo del TFG si cumple los siguientes criterios:

- a) Para realizar el TFG, la Dirección realizará un estudio curricular a la persona estudiante solicitante para verificar que solamente le quede pendiente un curso.
- b) Para realizar el TFG, la Dirección verificará a través de un estudio curricular, que la persona estudiante ha matriculado el curso que le queda pendiente o ha reservado el cupo en dicho curso.

- c) Para realizar el TFG, la Dirección en conjunto con la Coordinación de TFG, verificará que el tema a desarrollar en su TFG no esté vinculado con el curso pendiente a cursar en ese mismo semestre.
- d) Será la Dirección de la Escuela quien autorice lo descrito anteriormente.

Artículo 10. De la modalidad del TFG

La Escuela de Ingeniería Electromecánica tendrá las siguientes modalidades como Trabajo Final de Graduación:

- a. Proyecto de graduación.
- b. Tesis de graduación.

CAPÍTULO IV. DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES EN EL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

Artículo 11. De las personas participantes

Las siguientes personas participaran en el proceso del Trabajo Final de Graduación son:

- a. El Consejo de Escuela.
- b. La Dirección de Escuela.
- c. La Coordinación del Trabajo Final de Graduación.
- d. Área académica de la Escuela.
- e. La persona Estudiante.
- f. La persona profesora tutora.
- g. La persona asesora industrial de la empresa o institución.
- h. La persona profesora lectora.
- i. La persona nombrada para que integre el Tribunal Evaluador.
- j. La biblioteca.

Artículo 12. De las funciones del Consejo de Escuela

- a. Aprobar el nombramiento de la persona Coordinadora del Trabajo Final de Graduación.
- b. Aprobar y modificar la reglamentación específica de la Escuela para los Trabajos Finales de Graduación

- c. Definir las orientaciones específicas que rigen los Trabajos Finales de Graduación para la Escuela.
- d. Aprobar y modificar la Guía de Presentación del Informe del Trabajo Final de Graduación, así como sus rúbricas de evaluación.
- e. Aprobar y modificar la Guía de Presentación de Anteproyecto, así como la rúbrica de su evaluación.
- f. Resolver en definitiva los recursos de apelación contra las resoluciones en materia del Trabajo Final de Graduación, tomadas por la dirección de la Escuela.
- g. Resolver situaciones que se presenten en el desarrollo del Trabajo Final de Graduación, que no estén contempladas en este Reglamento.

Artículo 13. De las funciones de la Dirección de la Escuela

- a. Proponer al Consejo de Escuela la asignación de la carga académica de cada persona profesora asesora por concepto del Trabajo Final de Graduación.
- b. Procesar la matrícula por inclusión, de las personas estudiantes en el Trabajo Final de Graduación.
- c. Resolver los recursos de apelación contra las resoluciones en materia del Trabajo Final de Graduación.
- d. Resolver en conjunto con la persona profesora asesora, la Coordinación del TFG y de ser necesario, la coordinación del área respectiva al proyecto específico, las solicitudes de prórroga de los proyectos presentados en cada periodo.

Artículo 14. De las funciones de la Coordinación del Trabajo Final de Graduación

- a. Enviar con la persona estudiante interesada, una carta a la Empresa o Institución donde se efectuará el Trabajo Final de Graduación, donde se ratifique que la persona estudiante se encuentra cursando el final de su carrera de Ingeniería en Mantenimiento Industrial y es candidata para realizar su Trabajo Final de Graduación en el próximo periodo.
- b. Velar porque el Trabajo Final de Graduación se desarrolle conforme con lo que establece la normativa vigente.

- c. Enviar a las áreas académicas de la Escuela las propuestas de anteproyectos que llegan a la coordinación para su aprobación, según su afinidad a los proyectos presentados.
- d. Coordinar en lo que corresponda, con la dirección de la Escuela el nombramiento de las personas profesoras tutoras.
- e. Orientar a la persona estudiante en la búsqueda de fuentes de información y consultores, cuando sea necesario.
- f. Realizar la programación de las actividades relacionadas con el Trabajo Final de Graduación y velar por su cumplimiento.
- g. Firmar el acta final, en su calidad de persona coordinadora del curso Trabajo Final de Graduación.
- h. Mantener una base de datos actualizada con la información de las empresas o instituciones participantes en el Trabajo Final de Graduación.
- i. Disponer de un listado actualizado de las personas estudiantes que han presentado su Trabajo Final de Graduación.
- j. Generar opciones de vinculación con Empresas o Instituciones para desarrollar Trabajos Finales de Graduación.
- k. Velar en lo que le corresponda, por la confidencialidad de los Trabajos Finales de Graduación, en los casos que lo ameriten.
- l. Entregar a la biblioteca cuando corresponda, una copia en formato digital de cada Trabajo Final de Graduación.
- m. Informar a las Empresas o Instituciones sobre la reglamentación y las políticas de la Escuela en relación con el Trabajo Final de Graduación.
- n. Procurar que la Empresa o Institución brinde las condiciones necesarias para que la persona estudiante pueda realizar su Trabajo Final de Graduación. De no cumplirse estas condiciones, se evaluará la posibilidad de la procedencia del TFG.
- o. Elaborar y presentar al Consejo de Escuela la propuesta de Guía de Presentación del Informe del Trabajo Final de Graduación.
- p. Elaborar y presentar al Consejo de Escuela la propuesta de Reglamentación Interna del Trabajo Final de Graduación.

- q. Nombrar, junto con la dirección de la escuela, a las personas profesoras tutoras una semana antes de que inicie el semestre e informar la asignación a personas profesoras y estudiantes involucradas.
- r. En la semana 12, a más tardar, del periodo en curso, debe nombrar a una persona profesora como lectora y a una persona profesora que integre el tribunal evaluador por cada persona estudiante en proceso de trabajo final de graduación e informar la asignación a profesores y estudiantes involucrados. Dichas personas profesoras serán miembros del Tribunal Evaluador para el día de la exposición.
- s. Presentar como mínimo un informe de cada periodo ante el Consejo de Escuela, sobre los aspectos relevantes del Trabajo Final de Graduación (cronogramas, eventos, estadísticas y otros).

Artículo 15. De las funciones de las Áreas Académicas de la Escuela

- a. Apoyar a la Coordinación de Trabajo Final de Graduación en la revisión de anteproyectos.
- b. Aprobar o rechazar el perfil del anteproyecto del Trabajo Final de Graduación, según la guía de anteproyectos y la rúbrica respectiva aprobada en Consejo de Escuela.
- c. Cumplir con la fecha máxima que la Coordinación de Trabajo Final de Graduación defina semestralmente para dar el veredicto sobre la aprobación o no de los anteproyectos que fueran enviados al área para este fin.
- d. Orientar a la persona estudiante con las consultas originadas en la elaboración del anteproyecto.
- e. Retroalimentar a la persona estudiante con la propuesta presentada de anteproyecto si dicha propuesta no ha sido aprobada, pero tiene oportunidad de mejora.

Artículo 16. De las funciones de las personas Coordinadoras de Áreas Académicas de la Escuela

- a. Resolver, en conjunto con la dirección de la Escuela y la coordinación del TFG, las solicitudes de prórroga de los proyectos presentados en cada periodo, según los lineamientos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 17. De las responsabilidades de la Persona Estudiante

- a. Someter a aprobación de las Áreas Académicas de la Escuela, el anteproyecto, previo al proceso y antes de la fecha límite que semestralmente la Coordinación defina.
- b. Cumplir con el Plan de Trabajo establecido y plantear oportunamente a la persona profesora tutora las justificaciones sobre los ajustes que requiera realizar, las cuales deberán contar con su aprobación y la de la persona asesora de la Empresa o Institución.
- c. Asistir puntualmente a las reuniones que sea convocado durante la realización del Trabajo Final de Graduación.
- d. Emplear una bitácora para anotar los temas tratados en las diferentes reuniones durante el desarrollo del Trabajo Final de Graduación. Registrar las principales observaciones que surjan en dichas reuniones, con la respectiva firma de la persona profesora tutora y de la persona estudiante.
- e. Realizar una minuta debidamente firmada por la persona profesora tutora y él mismo, con copia para ambos al finalizar la visita.
- f. Presentar los informes de avance y el informe final solicitado por la persona profesora tutora, las personas profesoras lectoras y/o la persona asesora en la industria, según las fechas establecidas en el cronograma aprobado.
- g. Informar oportunamente a la persona profesora tutora y a la persona asesora industrial de las situaciones irregulares que puedan afectar el normal desarrollo del Trabajo Final de Graduación.
- h. Informar oportunamente a la persona coordinadora de TFG de las situaciones irregulares que puedan afectar el normal desarrollo del Trabajo Final de Graduación.
- i. Mantener la confidencialidad de la información brindada por la Empresa o Institución, así mismo de los resultados obtenidos en el Trabajo Final de Graduación, en los casos que así se le solicite.
- j. Entregar a la persona profesora tutora y a la persona profesora lectora el borrador del informe final del proyecto antes de que finalice la semana 13 del semestre en curso.

- k. Presentar en digital a la persona profesora tutora y a la persona profesora integrante del tribunal evaluador, un resumen ejecutivo del proyecto de acuerdo con lo establecido por el documento "Requisitos para la entrega de Trabajos Finales de Graduación a las Bibliotecas del TEC". Este resumen se debe presentar a más tardar en la semana 15 del semestre en curso.
- l. Entregar el día de exposición a la Coordinación del Trabajo Final de Graduación una carta que hace constar que el Informe Final fue revisado por un Filólogo.
- m. Entregar el día de exposición a la Coordinación del Trabajo Final de Graduación las copias del respectivo Informe Final que se soliciten.
- n. Entregar a la Empresa o Institución correspondiente una copia del Informe Final del Trabajo Final de Graduación y solicitar un comprobante por escrito de recibido, el cual debe entregar a la coordinación de TFG.
- o. Gestionar ante diferentes Empresas o Instituciones la realización del Trabajo Final de Graduación.
- p. Presentarse a la exposición con vestimenta apropiada para la ocasión (Género Masculino: traje entero formal-Género Femenino: traje formal casual)
- q. Acatar todas las disposiciones que contempla la Normativa Institucional y la Normativa de la Empresa o Institución en que se desarrolla el Trabajo Final de Graduación de la Escuela.
- r. Reportar a la persona profesora tutora de manera oportuna si tiene algún tipo de condición adversa para el desarrollo de su trabajo de graduación.
- s. Comunicar oportunamente a la coordinación de Trabajo Final de Graduación si tiene algún tipo de condición problemática con su persona profesora tutora.

Artículo 18. De la Persona Profesora Tutora

Se asignará como tutora a la persona profesora nombrada en tiempo completo en la Escuela; en segunda instancia a persona profesora de tiempo parcial que brinden cursos en la Escuela o que estén disponibles en registros de elegibles, finalmente otras personas profesoras de la Institución.

El desempeño de la persona tutora será evaluado permanentemente mediante la herramienta de evaluación que la persona estudiante completará una vez finalizado el Trabajo Final de Graduación.

Artículo 19. De las funciones de la Persona Profesora Tutora

- a. Orientar y apoyar oportunamente a la persona estudiante durante el proceso del Trabajo Final de Graduación.
- b. Desarrollar reuniones de seguimiento con la persona estudiante las veces que considere necesario, mínimo una reunión por mes.
- c. Realizar las comunicaciones en tiempo real de forma virtual que tanto la persona estudiante como la persona profesora tutora crean necesarias, por algún medio disponible.
- d. Realizar, en la medida de lo posible, una visita al lugar donde la persona estudiante está desarrollando su TFG.
- e. Orientar a las personas estudiantes, en caso de consultas a otros profesionales, dentro o fuera del Instituto.
- f. Revisar y aprobar el Plan de Trabajo elaborado por la persona estudiante y discutirlo con la persona asesora de la Empresa o Institución si lo considera necesario.
- g. Establecer y mantener una buena coordinación con la persona asesora industrial de la persona estudiante en la Empresa o Institución.
- h. Informar a la coordinación del Trabajo Final de Graduación sobre situaciones que afecten el normal desarrollo del proceso.
- i. Asignar la calificación correspondiente al desempeño y al Informe Final de cada una de las personas estudiantes a su cargo, según el sistema definido en los formularios de evaluación.
- j. Velar por la calidad técnica de la presentación, redacción y ortografía del Informe Final que será presentado en formato digital.
- k. Coordinar cuando existan cambios en el anteproyecto aprobado, con la coordinación de TFG durante las primeras 3 semanas del semestre.
- l. Reunirse al menos una vez con la persona asesora industrial y solicitarle un recuento oral sobre el desempeño de la persona estudiante, o bien, si surge la necesidad de subsanar algún conflicto. Dicho recuento será un insumo

adicional que la persona profesora tutora podría considerar a la hora de realizar su evaluación final.

- m. Enviar en digital (vía correo), a la coordinación de Trabajo Final de Graduación, el borrador final revisado del proyecto aprobado que realizó la persona estudiante. Este informe se debe presentar a la coordinación en la semana 15 del semestre en curso.
- n. Informar por correo electrónico a la coordinación sobre la no aprobación de la exposición del trabajo final de graduación de la persona estudiante asignada, a más tardar el viernes de la semana 14 del semestre en curso.
- o. Enviar las observaciones del documento final a la persona estudiante antes de que finalice la semana 15 del semestre en curso.

Artículo 20. De la responsabilidad de la Persona Asesora Industrial

- a. Brindar a la persona estudiante el apoyo necesario durante el proceso del Trabajo Final de Graduación.
- b. Dar a conocer a la persona estudiante la normativa por la cual se rigen en la empresa o institución.
- c. Discutir el Plan de Trabajo, juntamente con la persona profesor tutora y la persona estudiante.
- d. Extender un criterio del desempeño y comportamiento de la persona estudiante durante el proceso del Trabajo Final de Graduación.
- e. Mantener una comunicación efectiva con la persona profesora tutora durante el desarrollo del Trabajo Final de Graduación.
- f. Participar, en la medida de sus posibilidades, en la presentación o Defensa Pública del Informe del Trabajo Final de Graduación, por parte de la persona estudiante asignada a su Empresa o Institución.

Las funciones aquí detalladas se aplicarán igualmente a los trabajos finales de graduación realizados en el extranjero. La única excepción es que la comunicación de las reuniones planificadas con la persona tutora y la persona estudiante de Trabajo Final de Graduación será de forma virtual.

Artículo 21. De las funciones de la Persona Profesora Lectora

La persona profesora lectora asignada a cada estudiante debe ser integrante pleno o interino de la Escuela o una persona experta en el área del tema desarrollado. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Hacer lectura en la fecha correspondiente de los proyectos asignados por la coordinación de TFG.
- b. Velar por la calidad técnica de la presentación, redacción y ortografía del Informe Final que será presentado en formato digital.
- c. Brindar a la persona estudiante y persona profesora tutora respectiva, todas las observaciones derivadas de la lectura realizada, para que éstas sean aclaradas o atendidas antes de la exposición.
- d. Asignar la calificación correspondiente a la lectura del informe final de cada uno de los estudiantes que tenga asignados, según el sistema definido en los formularios de evaluación de informes de TFG de la Escuela.

Las funciones aquí detalladas se aplicarán igualmente a los trabajos finales de graduación realizados en el extranjero.

Artículo 22. De las funciones de la Persona Profesora Integrante del Tribunal

Evaluador

La persona profesora integrante del tribunal evaluador asignada a cada estudiante será integrante pleno o interino de la Escuela o una persona experta en el área del tema desarrollado. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por la calidad técnica de la presentación oral desarrollada por la persona estudiante.
- b. Hacer lectura en la fecha correspondiente (antes de que finalice la semana 16 del semestre en curso) del resumen ejecutivo de los proyectos asignados por la coordinación de TFG o en su defecto, del informe final de TFG si así lo solicita.
- c. Asignar la calificación correspondiente a las exposiciones o defensa pública de cada una de las personas estudiantes que tenga asignadas, según el sistema definido en los formularios de evaluación de exposiciones de la Escuela.

Las funciones aquí detalladas se aplicarán igualmente a los trabajos finales de graduación realizados en el extranjero.

Artículo 23. Del Tribunal Evaluador

- a. El Tribunal Evaluador estará compuesto por un mínimo de dos personas profesoras, de los cuales al menos una deberá estar nombrada en la Escuela a tiempo completo.
- b. El Tribunal Evaluador tendrá una persona presidente, quien coordinará el proceso; dicha persona será designada por la coordinación de TFG.
- c. El Tribunal Evaluador será nombrado por la persona coordinadora del trabajo final de graduación y estará conformado por la persona profesora lectora y la persona profesora integrante del Tribunal Evaluador.
- d. Los profesores integrantes del Tribunal deben estar presentes al momento de la exposición del Trabajo Final de Graduación, en la fecha definida por la coordinación de TFG.
- e. Los integrantes del Tribunal deben presentarse a las exposiciones 5 minutos antes del inicio de esta, con vestimenta acorde al tipo de actividad que representa (actividad formal y oficial de la Escuela).
- f. Las personas profesoras nombradas al menos medio tiempo en la Escuela no deberán programar otras actividades académicas en los días de exposición y deben estar disponibles según programación de exposiciones presentada por la Coordinación de TFG.
- g. En el caso de las Tesis de Graduación, una vez finalizada la defensa, los integrantes del tribunal evaluador deberán firmar la hoja de constancia de defensa pública. Este es un requisito indispensable para que el trabajo sea publicado en el repositorio de la biblioteca de la Institución.

Artículo 24. Del Departamento de Servicios Bibliotecarios

- a. Brindar asesoría a las personas estudiantes del Trabajo Final de Graduación en lo relacionado con la presentación de los Informes Finales en formato digital.
- b. Recibir y colocar, en el repositorio institucional, los Informes de cada Trabajo Final de Graduación, según la normativa vigente.

CAPÍTULO V. DEL INFORME DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

Artículo 25. Del informe final

El Informe del Trabajo Final de Graduación debe seguir la estructura indicada en la guía de presentación de la Escuela, el cual deberá cumplir con las normas de presentación vigentes aprobadas por el Consejo de Docencia(1).

Artículo 26. De la constancia de recibido

La Coordinación de TFG, debe garantizar la entrega de una copia del Informe del Trabajo Final de Graduación a la empresa o institución correspondiente y su constancia de recibido. Para el caso de proyectos interdisciplinarios, se hará entrega de un único informe avalado por todas las carreras participantes. En cualquiera de las modalidades el informe será digital.

CAPÍTULO VI. DE LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

Artículo 27. De la exposición final del proyecto

Para concluir con el Trabajo Final de Graduación, la persona estudiante debe realizar una presentación final del proyecto desarrollado o defensa de tesis, la cual tiene las siguientes características:

- a. La presentación será programada como fecha ordinaria para el miércoles de la semana 17 del semestre en curso y se dispondrá de una fecha extraordinaria para el miércoles de la semana 19 del semestre en curso. Para optar el exponer en semana 19 debe haberse aceptado una prórroga formulada por el estudiante y siguiendo los lineamientos establecidos en este reglamento para tal fin. La prórroga debe presentarse por escrito a la Coordinación y Dirección antes de que finalice la semana 12 del semestre en curso.
- b. Debe estar autorizada por la persona profesora tutora para su respectiva programación, en los días dispuestos para tal fin según cronograma desarrollado por la coordinación de TFG.
- c. La duración de la exposición será de 20 minutos, durante la misma, el tribunal evaluador escuchará sin interrumpir a la persona estudiante, luego se pasará

a un período de preguntas por parte del tribunal evaluador y posteriormente a preguntas del público.

- d. A cada persona estudiante aspirante a TFG, se le recomienda asistir al menos a 3 presentaciones de las personas estudiantes que están desarrollando su TFG, relacionadas con su anteproyecto de graduación presentado en semana 12 del semestre en curso. Durante el desarrollo de todas las presentaciones de los TFG del periodo, se estará pasando una lista de asistencia, para que las personas aspirantes de TFG en el siguiente periodo registren su asistencia.

(1) Ver acuerdo del Consejo de Docencia, en su Sesión 10-2000 del 19 de junio de 2000 y el documento titulado: **Normas de Presentación de los Informes de Prácticas de Especialidad, Tesis, Seminarios y otros del ITCR en Formato Digital**, elaborado por la Biblioteca José Figueres Ferrer.

Artículo 28. Del borrador del informe final

La persona profesora tutora debe:

- a. Revisar la redacción del documento.
- b. Verificar el contenido de diseño de ingeniería que presenta el proyecto, tanto en sus contenidos técnicos como en administración del mantenimiento, según como este haya sido desarrollado.
- c. Verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos al inicio del semestre, aprobados en el anteproyecto.
- d. Verificar el formato del documento.
- e. Verificar la presencia de aspectos tales como consideraciones financieras, seguridad laboral, sostenibilidad y aspectos éticos.

La persona estudiante debe:

- a. Realizar el informe cuidando la redacción, ortografía y cumpliendo con el formato adecuado según requerimientos de la biblioteca.
- b. Realizar el informe evidenciando la presencia de diseño de ingeniería, tanto en sus contenidos técnicos como en administración del mantenimiento.
- c. Cumplir con los objetivos propuestos a inicio del semestre, los cuales se encuentran aprobados en el anteproyecto.

- d. Coordinar con la persona profesora tutora sobre la exposición del proyecto.
- e. Dejar en evidencia aspectos tales como consideraciones financieras, seguridad laboral, sostenibilidad y aspectos éticos.

La persona profesora lectora debe:

- a. Verificar el contenido de diseño de ingeniería del proyecto, tanto en sus contenidos técnicos como en administración del mantenimiento, según como este haya sido desarrollado.
- b. Verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- c. Verificar la presencia de aspectos tales como consideraciones financieras, seguridad laboral, sostenibilidad y aspectos éticos.
- d. Informar a la persona estudiante y profesora tutora sobre cualquier observación derivada de la lectura del documento.

Artículo 29. Del informe final del TFG

La persona profesora tutora debe:

- a. Presentar el formulario con su evaluación.
- b. Indicar por escrito a la coordinación de TFG, con copia al correo de la persona estudiante si ésta no está autorizada para exponer su proyecto de graduación ante el Tribunal Evaluador. Dicha indicación debe ser antes del viernes de la semana 14 del semestre en curso. De no ser así; se asumirá que la persona estudiante bajo su cargo está debidamente autorizada para hacerlo.

La persona estudiante debe:

- a. Acatar y solventar todas las observaciones al documento, que dictamine la persona profesora tutora y lectora.
- b. Presentar el informe final según como lo solicite previamente la coordinación de TFG.
- c. Informar vía carta a la coordinación de TFG si el informe tiene carácter de confidencialidad, por parte de la Empresa o Institución involucrada. Dicha carta debe venir firmada por el dueño o encargado de la Empresa o Institución (documento puede ser en archivo PDF con firma digital).

- d. Presentar a la coordinación de TFG una carta de la empresa indicando que ha recibido el informe final e indicando si este es confidencial.
- e. Presentar una carta de un profesional filólogo colegiado, indicando que se ha revisado la redacción y ortografía del documento final de graduación.

La persona profesora lectora debe:

- a. Recomendar por escrito a la coordinación de TFG, con copia al correo de la persona estudiante y persona profesora tutora, si el proyecto es insuficiente para ser expuesto ante el Tribunal Evaluador. Dicha indicación debe ser antes del lunes la semana 16 del semestre en curso. De no ser así; se asumirá que la persona estudiante está debidamente autorizada para exponer.

CAPÍTULO VII. DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN EN EL EXTRANJERO

Artículo 30. Responsabilidades de la persona estudiante que realiza el TFG en el extranjero

Para el estudiante que realice el TFG en el extranjero, se les suman a las responsabilidades establecidas en este reglamento, las siguientes:

- a. Debe por sus propios medios buscar la aceptación del lugar para vincularse según sus intereses.
- b. Deberá respetar la normativa vigente de Trabajo Final de Graduación y apegarse a las fechas definidas por la coordinación de TFG para la entrega de anteproyecto.
- c. Realizar por sus propios medios, todos los trámites que necesite para salir del país.
- d. Respetar el cronograma de desarrollo de TFG del periodo respectivo presentado al inicio por la coordinación de TFG. Dado que en el extranjero hay diferentes situaciones que pueden ocasionar que los periodos no coincidan con los de la institución, se tendrá en cuenta una mayor flexibilidad en lo que corresponde a prórrogas de Trabajo Final de Graduación con esta característica.

- e. La presentación final de su trabajo debe realizarla en la Escuela de Ingeniería Electromecánica o de manera virtual, previo acuerdo entre la persona profesora tutora y el Tribunal Evaluador.
- f. La persona profesora tutora debe informar por escrito vía correo electrónico a la coordinación, la manera en que va a exponer la persona estudiante.
- g. Si el estudiante no ha logrado terminar el TFG en el tiempo estipulado, debe hacer llegar por escrito con el visto bueno de la persona profesora tutora y antes de que finalice la semana 12 del semestre en curso, la carta de solicitud de prórroga. Dicha carta debe indicar las razones por las cuales se tiene un atraso en la finalización del proyecto y también debe estar explícito la fecha de finalización del proyecto.

Artículo 31. De las funciones de la persona profesora tutora en el desarrollo del TFG en el extranjero

- a. La persona profesora tutora tendrá las mismas funciones detalladas previamente para los TFG que se realizan en el país, con la salvedad de que no realizará la visita en lugar donde se encuentre el estudiante realizando el TFG.
- b. Toda la comunicación de reuniones planificadas entre la persona asesora industrial y su estudiante de Trabajo Final de Graduación serán de forma virtual.
- c. Asesorar a la persona estudiante sobre los aspectos importantes para realizar la presentación oral del TFG.
- d. La persona profesora tutora debe informar por escrito vía correo electrónico a la coordinación, la manera en que va a exponer la persona estudiante.
- e. Agradecer, como representante de la Escuela, a la persona asesora de la Empresa o Institución por la colaboración prestada.

Artículo 32. De las funciones de la persona coordinadora en el desarrollo del TFG en el extranjero

- a. La persona coordinadora tendrá las mismas funciones detalladas previamente para los TFG que se realizan en el país.

- b. La coordinación de TFG no tiene la obligación de buscar proyectos en el extranjero; sin embargo, debe apoyar en todo lo posible a la persona estudiante que gestione su Trabajo Final de Graduación fuera del país.
- c. La persona coordinadora valorará tener una mayor flexibilidad en cuanto a la aprobación de prórroga solicitada (si lo hubiera) por la persona estudiante.

Artículo 33. De la presentación oral del TFG realizado en el extranjero

La persona estudiante debe:

- a. Adecuar su exposición a un máximo de 20 minutos.
- b. Presentarse a exponer con vestimenta acorde a la ocasión. Pantalón de mezclilla, pantalones cortos o zapatos tenis son inaceptables.

La coordinación de TFG o la persona presidenta del Tribunal Evaluador pueden cancelar la exposición debido a la presentación con ropa no formal por parte de la persona estudiante expositora; en ese caso la nota de la exposición será cero.

CAPÍTULO VIII. DE LA EVALUACIÓN

Artículo 34. De las personas evaluadoras

El proceso de evaluación del Trabajo Final de Graduación de la Escuela de Ingeniería Electromecánica con su carrera de Ingeniería en Mantenimiento Industrial con grado de Licenciatura será realizado por:

- a. Persona profesora tutora.
- b. El Tribunal Evaluador.

Artículo 35. De los rubros de evaluación

Según la normativa institucional, el Trabajo Final de Graduación tendrá una calificación final, los criterios de evaluación serán definidos de la siguiente manera, tanto para el proyecto de graduación como la tesis de graduación:

Persona que evalúa	Porcentajes
Profesor tutor	45%

Profesor lector	30%
Presentación oral	25%

CAPÍTULO IX. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36. De la prórroga

Si el proyecto de graduación o la tesis no se han terminado en el tiempo establecido, la persona estudiante podrá presentar ante la Coordinación de TFG y la Dirección de la Escuela, una solicitud de prórroga con el visto bueno de la persona profesora tutora, donde se justifique el atraso.

Los criterios para una justificación de la prórroga únicamente serán los siguientes:

- a. Enfermedad por parte de la persona estudiante que la impida a seguir con su TFG. La persona estudiante debe presentar justificación médica certificada.
- b. Por cierre de la empresa donde esté realizando su TFG. Debe presentar evidencia que lo corrobore.
- c. Por terminación de contrato de la persona asesora industrial en la empresa donde la persona estudiante está haciendo su TFG.
- d. Por aspectos administrativos propios de la empresa o institución que afecten el desarrollo normal del TFG de la persona estudiante.
- e. Por muerte de algún familiar de primera línea de consanguinidad de la persona estudiante.

Si el estudiante estuviese en alguna de las situaciones anteriores, se le concederá una prórroga única de un semestre adicional como máximo.

Si la prórroga es rechazada, la persona estudiante deberá volver a presentar el anteproyecto final de graduación con una temática diferente. El anteproyecto nuevo podría ser presentado en la misma empresa.

Si se otorga la prórroga y al vencer el tiempo otorgado en ésta, la persona estudiante aún no ha concluido el proyecto, deberá presentar otro tema de proyecto y volver a iniciar el proceso.

Artículo 37. De las visitas y reuniones virtuales

Para las visitas y reuniones virtuales la persona profesora tutora deberá:

- a. Definir a su criterio una eventual visita al estudiante o reuniones virtuales de seguimiento. La fecha para esta actividad se coordinará entre la persona profesora tutora, la persona estudiante y la persona asesora industrial, en caso necesario.
- b. Coordinar reuniones virtuales entre la persona estudiante y su persona asesora industrial en el caso de trabajo de graduación en el exterior.
- c. Aclarar en la primera reunión (presencial o virtual) a la persona estudiante y a la persona asesora industrial, aspectos tales como los alcances y factibilidad del proyecto de acuerdo con el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación del ITCR. Además, es fundamental que abra canales de comunicación telefónicos y vía correo electrónico.
- d. Realizar con caso necesario una minuta de la reunión debidamente firmada por la persona estudiante y su persona, y dejar copia para ambos. Posteriormente debe enviar una copia a la coordinación de TFG.
- e. Entregar formulario de evaluación completo de persona profesora tutora, a la coordinación de TFG antes de la semana 17 del semestre en curso.
- f. En caso de que la persona profesora tutora no realice la visita o respectivas reuniones de seguimiento, la coordinación de TFG lo reportará a la dirección. La dirección será la encargada de pedir las justificaciones y dictaminar las medidas que correspondan. Quedan exentas de esta obligación los trabajos finales que se desarrollen fuera del país.

Artículo 38. De la confidencialidad

En caso de que el trabajo final de graduación requiera confidencialidad a criterio de la empresa o institución, debe suscribirse un acuerdo de confidencialidad entre la empresa o institución y la persona estudiante. Este acuerdo deberá ser avalado por la persona profesora tutora y la coordinación del TFG. Este acuerdo de confidencialidad no puede ir en detrimento de la evaluación efectiva del TFG.

Como requisito de graduación, todo trabajo final de graduación elaborado por la persona estudiante sea confidencial o no, debe ser enviado y publicado en el

Repositorio Institucional y/o Catálogo SIBITEC. En el caso de que por razones de confidencialidad no se permita la publicación inmediata, previamente se debe justificar y autorizar un periodo de embargo por la dirección o coordinación de TFG, además de enviar el TFG y la Autorización de Publicación a la Biblioteca, cumpliendo así con este requisito de graduación.

Artículo 39. De la confidencialidad de los informes

La dirección, en conjunto con la Coordinación de TFG, garantizará el mantenimiento y seguridad de las copias digitales de los Informes Finales de los Trabajos Finales de Graduación. Dichos informes no podrán ser consultados directamente por las personas estudiantes ni profesoras sin la presencia de la coordinación de TFG, ya que debe garantizarse la confidencialidad de todos los proyectos protegidos con esta restricción.

Artículo 40. Propiedad intelectual

Los términos de propiedad intelectual que deriven del TFG se registrarán según el Reglamento para la Protección de la Propiedad Intelectual del ITCR.

Artículo 41. De la revisión del reglamento

El Consejo de Escuela de Ingeniería Electromecánica será responsable de realizar la revisión del presente reglamento cuando lo estime necesario y en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo.

Artículo 42. De la vigencia del reglamento

Este reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de Escuela de Ingeniería Electromecánica y su publicación en la Gaceta Institucional.

Aprobado por el Consejo de Escuela de Ingeniería Electromecánica, Sesión Extraordinaria N° 25-2025 del 17 de noviembre del 2025.