

# *Gaceta*

**No. 902**

***DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA***

**Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, jueves 21 de abril, 2022**

## **MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

**C**ontribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

## **ÍNDICE**

**Consejo de Escuela de Agronomía, Sesión Ordinaria No. 06-2022**

**Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Escuela de Agronomía.....2**

# REGLAMENTO DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN ESCUELA DE AGRONOMÍA

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Tipo de reglamento

Este reglamento es de carácter específico.

### Artículo 2. Alcance

Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para los docentes y estudiantes que participan en la guía y desarrollo de los trabajos finales de graduación (TFG), como condición para obtener el grado de bachillerato y licenciatura en la Carrera de Ingeniería en Agronomía del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### Artículo 3. Objetivo

Regular lo relacionado con los trabajos finales de graduación (TFG), como condición para obtener el grado de bachillerato o licenciatura en la Carrera de Ingeniería en Agronomía del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### Artículo 4. Marco Jurídico

1. Estatuto Orgánico del ITCR.
2. Reglamento de Trabajos Finales de Graduación del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) (Vida-550-2021, set 2021).
3. Reglamento del Régimen de Enseñanza Aprendizaje

## CAPÍTULO II MARCO CONCEPTUAL

### Artículo 5. Definiciones

**Anteproyecto:** Documento presentado por el estudiante aspirante a matricular el TFG; es considerado como requisito para la matrícula de su TFG y contiene al menos los siguientes elementos: título, introducción, objetivos generales y específicos, metodología o procedimientos y cronograma de actividades.

**Asesor interno:** Será representado en la persona de un profesor de la Escuela de Agronomía o de otra escuela del ITCR, con especialización o afinidad al tema principal del TFG; será el guía administrativo, técnico y científico.

**Asesor externo:** Estará representado por un profesor de otra universidad nacional o extranjera, por un profesional calificado de una entidad pública o privada, por un profesional representante de la empresa o institución donde el estudiante realizará el TFG o un profesional competente. El asesor externo será designado por su afinidad y conocimiento sobre el tema de estudio y posibilidades de guiar técnicamente y científicamente al estudiante en su proceso de investigación; en todo caso éste deberá ser asesorado por el coordinador de TFG sobre las funciones que deberá asumir.

**Co-asesor:** El co-asesor se refiere a aquella persona que por razón de sus conocimientos puede asumir una labor de co-dirección del TFG, complementando al asesor interno y asesor externo, según corresponda, en materia técnica y científica. Será un profesor de la Escuela de Agronomía o de otra escuela del ITCR, quien contribuirá a la orientación técnica y científica del estudiante en

un área específica complementaria del TFG cuando sea requerido a criterio del asesor interno o del coordinador de TFG. Su contribución será considerada en publicaciones asociadas al TFG.

**Formato digital:** Forma de presentación del informe del TFG como un documento o archivo que es generado, almacenado o accedido, mediante tecnología computacional.

**Informe del Trabajo Final de Graduación:** Es el documento, físico o digital, que el estudiante entrega a la Institución, como resultado de su TFG, después de finalizado todo el proceso descrito en este reglamento y que por tanto se constituye en un requisito de graduación.

**Junta arbitral:** Grupo de tres profesores, convocados por el director de la Escuela de Agronomía, que deberán pronunciarse sobre diferendos surgidos entre los asesores y el estudiante, en aquellos casos que dicha situación no pueda ser conciliada por el coordinador de TFG y el director de Escuela se declare incompetente.

**Lectores:** Los lectores podrán ser miembros de la Escuela de Agronomía, de otra unidad académica del ITCR o de otra entidad externa a la institución. Se seleccionarán en común acuerdo entre el asesor interno, coordinador de TFG; para su selección se tomará en consideración su afinidad y experiencia en el tema.

Los lectores deberán ser asesorados por el coordinador de TFG sobre las responsabilidades que le competen, según este reglamento.

**Mención honorífica:** es una distinción que se otorga a un estudiante cuando su TFG

para optar por el grado académico de licenciatura, alcanza estándares de excelencia, a criterio de la Escuela.

**Perfil profesional:** Conjunto de competencias que debe poseer el graduado al finalizar una carrera universitaria.

**Práctica profesional:** Es una modalidad de TFG que consiste en una actividad teórico-práctica o experiencia de trabajo en la que el estudiante documenta y sistematiza los procesos que toman lugar en situaciones reales en cualquier etapa de una cadena de producción agropecuaria.

**Presentación (defensa):** Se refiere a la exposición oral que el estudiante debe hacer de su TFG, ante el Tribunal Evaluador (TE). La presentación del TFG puede ser pública o privada, según corresponda y quede así establecido antes o durante la ejecución del trabajo.

**Proyecto:** Es una modalidad de TFG que consiste en una actividad teórico-práctica dirigida al diagnóstico, análisis y propuesta de soluciones o mejoras tecnológicas de un problema o proceso dentro de un sistema productivo agropecuario u otro tipo de situación del ámbito agropecuario.

**Seminario:** Es una modalidad de TFG que consiste en un proceso de investigación donde se analizará un problema general de tipo productivo o socioeconómico relacionado con el campo agropecuario y en el cual se aplicarán métodos de análisis apropiados para identificar la relación causa-efecto del problema en estudio.

**Tesis:** Es una modalidad de TFG que consiste en un proceso de investigación que

aporta algo original sobre el asunto investigado. La tesis origina una respuesta concreta a un hecho o fenómeno y establece una respuesta a una pregunta o hipótesis mediante la aplicación del método científico.

El trabajo de tesis busca aumentar el conjunto de conocimientos de una disciplina o probar ciertas postulaciones teóricas

**Trabajo Final de Graduación (TFG):** es un espacio de enseñanza y aprendizaje por medio del cual el estudiante confronta lo aprendido en la carrera de Ingeniería en Agronomía del ITCR a nivel de bachillerato o de licenciatura, con las condiciones y características reales requeridas o producto de la implementación de un proceso científico – tecnológico a través de un proyecto específico.

**Tribunal Evaluador (TE):** Grupo de profesores, internos o externos a la Escuela y profesionales externos a la institución, que, en su calidad de Asesor interno, Asesor externo, co-asesores o lectores, tienen responsabilidades, según se especifica en este reglamento, en la guía, asesoramiento científico y técnico y evaluación de los TFG.

-----

### **CAPÍTULO III**

#### **PROPÓSITO Y OBJETIVOS DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN**

##### **Artículo 6. Propósito del TFG**

El Trabajo Final de Graduación (TFG) tendrá como propósito culminar la formación integral del estudiante y contribuir al desarrollo científico- tecnológico nacional e internacional, mediante la formulación y ejecución de un proyecto específico, de acuerdo con el

Perfil Académico Profesional (PAP) de la carrera de Ingeniería en Agronomía para el grado de bachillerato y de licenciatura.

##### **Artículo 7. Objetivos del TFG**

El TFG tendrá los siguientes objetivos, los cuales están relacionados con el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR).

1. Propiciar la aplicación de los conocimientos adquiridos por el estudiante durante la formación teórico- práctica recibida en la carrera de Ingeniería en Agronomía para la resolución de problemas propios de la disciplina.
2. Brindar al estudiante la oportunidad de integrar los conocimientos adquiridos para la innovación agropecuaria en áreas de interés particular y temáticas emergentes del sector.
3. Vincular al estudiante con el campo de la agronomía de modo que complemente su formación profesional.
4. Retroalimentar las labores de docencia, investigación y extensión de la Escuela de Agronomía.
5. Desarrollar el entrenamiento, destrezas, habilidades y valores inherentes a los procesos y la cultura de la investigación científica.
6. Promover la ejecución de actividades intradisciplinarias e interdisciplinarias tanto a nivel institucional como con el sector productivo.
7. Integrar el conocimiento adquirido para la innovación relacionada con la agronomía.

8. Propiciar la actualización profesional de los académicos de la Escuela de Agronomía.
9. Propiciar la transferencia tecnológica al sector agropecuario.
10. Fortalecer la imagen y la presencia de la Escuela de Agronomía fuera del ITCR.

#### **CAPÍTULO IV CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN (TFG)**

##### **Artículo 8. Modalidades para los TFG**

Las modalidades para la realización de los TFG serán los siguientes:

1. Práctica profesional
2. Proyecto
3. Tesis
4. Seminario

##### **Artículo 9. Fases del Trabajo final de graduación**

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

1. La elaboración y aprobación del anteproyecto.
2. La ejecución del trabajo planteado.
3. El análisis de datos y redacción del documento escrito.
4. La defensa del TFG.
5. La entrega del documento final.

##### **Artículo 10. Número de estudiantes por TFG**

- El TFG podrá ser individual o grupal.

- En los TFG grupales podrán participar estudiantes de la misma escuela o de diferentes escuelas del TEC.
- El número máximo de participantes en los TFG grupales deberá ser hasta cinco personas; casos excepcionales serán justificados ante el coordinador de TFG por el o los asesores, según corresponda.
- En lo general, los TFG grupales se registrarán según el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación Institucional y en lo específico, por lo establecido en este reglamento.

##### **Artículo 11. Requisitos de matrícula del TFG**

Para ser candidato al respectivo TFG, el estudiante deberá pertenecer a un plan de estudios vigente de la Escuela de Agronomía y tendrá que cumplir lo estipulado según el grado académico al que esté optando.

##### **1. Requisitos para Trabajo Final de Graduación (Grado de bachillerato):**

- a. Haber aprobado 131 créditos del Plan de estudios del bachillerato de la carrera.
- b. Tener aprobado el anteproyecto por el asesor interno, externo y co-asesor (según corresponda) y por el coordinador de los TFG.
- c. Haber aprobado el (los) curso(s) directamente relacionados con la temática central del TFG, a criterio del coordinador de TFG.

##### **2. Requisitos para Trabajo Final de Graduación (Grado de licenciatura):**

- a. Haber aprobado 137 créditos del Plan de estudios de licenciatura de la carrera.
- b. Haber aprobado el curso de Seminario de Trabajos Finales de Graduación.
- c. Tener aprobado el anteproyecto por el asesor interno, externo y co-asesor (según corresponda) y por el coordinador de los TFG.
- d. Haber aprobado el (los) curso(s) de sistemas de producción agropecuaria relacionados con la temática central del TFG.

En el caso de que el estudiante no cumpla algún requisito para ser candidato al TFG, podrá aspirar a una autorización para matrícula para dar inicio, previa solicitud escrita del asesor interno dirigida al coordinador de TFG, quien hará la recomendación al director de la Escuela para su análisis y autorización.

#### **Artículo 12. Autorización especial de matrícula del TFG**

Para efectuar el trámite de la matrícula del TFG se dejará sin efecto el trámite oficial administrativo del levantamiento de requisitos. No obstante, si el estudiante cumple con lo establecido en el Artículo 11 "Requisitos de matrícula del candidato a TFG", y por la naturaleza del trabajo este requiere que se inicie antes de la matrícula, el asesor interno presentará al coordinador de TFG la solicitud de autorización de inicio del TFG, en la que especificará los motivos correspondientes para elevar el caso ante Consejo de Escuela.

#### **Artículo 13. Proceso de matrícula**

- El estudiante deberá cumplir con todos los requisitos de matrícula y con la autorización especial de matrícula de TFG.
- La matrícula del TFG se realizará por inclusión, según el periodo establecido en el calendario académico del ITCR a través del Departamento de Admisión y Registro.
- La Escuela de Agronomía colaborará en este proceso y le corresponderá al coordinador de TFG supervisar el cumplimiento de los requisitos y las normas de matrícula establecidas, así como remitir los medios de verificación al director de la Escuela, quien será responsable de tramitar oficialmente la respectiva matrícula ante el Departamento de Admisión y Registro.

#### **Artículo 14. Organización**

- Le corresponderá a la Escuela de Agronomía, mediante el coordinador de TFG y el asesor interno, externo y co-asesor (cuando corresponda), orientar al estudiante en los procesos administrativos relacionados al TFG.
- El asesor interno y el asesor externo (cuando así sea dispuesto), le darán seguimiento directo al estudiante en la planificación y ejecución del TFG, así como en el análisis e interpretación de resultados y redacción del documento final.
- Los lectores miembros del TE podrán participar del proceso de revisión del documento hasta tanto el asesor interno, externo y co-asesor (cuando corresponda), así lo consideren pertinente y brinden autorización al estudiante para que ejecute la entrega del mismo.

Para todos los casos, el número de miembros del TE no podrá ser menor a tres, de

los cuales al menos dos deben ser miembros de la Escuela de Agronomía.

### **Artículo 15. Trabajo inter escuelas**

En los casos en que el TFG sea realizado por estudiantes de distintas Escuelas, estas deberán organizarse para desarrollar los procedimientos de supervisión, presentación de documento y evaluación de los estudiantes, según lo establecido por los Reglamentos sobre este particular, de las Escuelas o Unidades Académicas participantes. Para todos los efectos y antes de la ejecución del TFG, los asesores de cada una de la Unidades Académicas participantes, deberán ponerse de acuerdo ante cualquier aspecto del TFG en que existan diferencias entre las distintas piezas normativas.

### **Artículo 16. Documentación para TFG vinculados con empresas o instituciones externas**

En el caso de que el TFG estuviera vinculado a una empresa o institución externa al ITCR, se requerirá de la presentación de un acuerdo entre ésta y la Escuela de Agronomía para realizar el TFG.

Dicho documento deberá ser firmado por la persona representante de la empresa o institución (o asesor externo, si corresponde), por el estudiante, por el asesor interno y por el director de la Escuela; y será custodiado por el coordinador de los TFG.

Se dispondrá de una boleta prediseñada (**Anexo 1**) conteniendo información sobre:

- a. Datos generales de la empresa o institución contraparte.
- b. Descripción del trabajo o proyecto que realizará el estudiante.

- b. Fecha estimada de inicio y de finalización del trabajo que ejecutará el estudiante.
- c. En caso de que el trabajo tenga carácter confidencial, se deberá estipular los términos de tal condición, indicando claramente los alcances de la confidencialidad, el tipo de información que se considerará sensible, las responsabilidades de las partes y una estimación de tiempo en el que la información mantendrá el carácter de confidencialidad. Se especificará además la dedicación de tiempo diario de trabajo del estudiante dentro de la empresa.
- d. Indicación de las condiciones que la empresa o institución brindará al estudiante, entre ellas: estipendio económico, alimentación, alojamiento, transporte, equipos, materiales, u otras.
- e. Indicación de los beneficios esperados por la empresa, producto del TFG del estudiante.

Se dispondrá de una boleta emitida por la Escuela de Agronomía la cual será firmada por la persona de la empresa o institución contraparte del TFG, donde hará constar la entrega y recepción de la versión definitiva del Informe del TFG en formato impreso o digital (Anexo 2). Se contará con la colaboración del estudiante para dicho trámite.

La Escuela de Agronomía manifestará por escrito, un agradecimiento a la empresa o institución por haber contribuido a la ejecución del TFG del estudiante; este documento será firmado por el coordinador de los TFG y el director de la Escuela de Agronomía (Anexo 3).

## Artículo 17. Periodo para ejecución del TFG

El estudiante podrá terminar las cinco fases en un semestre; sin embargo, dispondrá de un semestre para terminar la fase dos (La ejecución del trabajo planteado) y un segundo semestre, inmediato al primero, para terminar las fases 3 (El análisis de los datos y redacción del documento escrito) y 4 (Defensa del TFG). Siempre y cuando el primer y segundo semestre cumplan la característica de inmediatez, al asesor interno se le computará, para efectos del cálculo de Plan de trabajo semestral, dos horas/semana durante los dos semestres.

La presentación o defensa se hará al menos diez días hábiles antes de la fecha oficial para la entrega de actas del semestre correspondiente o de la última fecha establecida por el Departamento de Admisión y Registro para el reporte de calificaciones por parte de la Oficina de Registro del CTLSC, como parte del procedimiento administrativo para la graduación.

## Artículo 18. Prórrogas

Cuando las fases 2, 3 y 4 (Artículo 9) no se cumplan en el primer semestre, en función de la matrícula, se reportará un IN (incompleto) en el acta correspondiente a dicho semestre. En tales casos, se concederá una prórroga automática de un semestre.

En casos de que, transcurrido el segundo semestre, el estudiante no haya presentado su TFG, se podrá consignar un IN, para lo cual es necesario que el asesor interno presente las justificaciones del caso al coordinador de TFG, quien asignará el IN. Si transcurrido el tercer semestre el estudiante no logra presentar su TFG, podrá optar por

una última oportunidad o cuarto semestre (IN Especial) para lo cual debe mediar justificación del asesor interno, avalada por el coordinador de TFG y autorizada por el Vicerrector (a) de Docencia a solicitud del director de Escuela.

Casos muy calificados, que excedan los cuatro semestres consecutivos, serán sometidos a conocimiento y aprobación del Consejo de Escuela para ser elevados como "caso excepcional" a la Vicerrectoría de Docencia.

Resumen de procesos cuando el TFG no es presentado en el semestre correspondiente				
Acción	Semestre a partir de la matrícula del TFG			
	I	II	III	IV
Reporte en actas	IN	IN	IN	Reprobado
Requisito	Ninguno	Justificación Asesor Interno	Justificación Asesor Interno Aval del Coord. TFG	----
Nivel de autorización	Coordinador TFG	Coordinador TFG	Vicerrector Docencia a solicitud del Director de Escuela	---

## Artículo 19. Calificación

Siendo que el TFG es un curso del Plan de Estudios, es necesario reportar la calificación del mismo, la cual corresponderá a la representación cuantitativa de aspectos académicos, así como a la valoración del desempeño del estudiante durante la ejecución de dicho trabajo. La calificación será otorgada según las condiciones previamente estipuladas en el Capítulo XIII "De la evaluación" del presente reglamento.

## CAPITULO V DE LOS PARTICIPANTES DE PROCESO DE TFG

### Artículo 20. Actores en el proceso de TFG

Los siguientes serán los participantes en el proceso de los TFG.

1. El Consejo de la Escuela de Agronomía.

2. El director de la Escuela de Agronomía actuará como miembro ex-oficio del TE.
3. El coordinador de TFG quien participará como presidente del acto de defensa, será nombrado por la Escuela de Agronomía.
4. El estudiante.
5. Asesores (interno, externo y co-asesor, cuando corresponda).
  - El asesor externo (a la Institución), según sea pertinente y así sea definido por el coordinador de TFG.
6. Lectores (internos o externos a la Escuela y la institución).
7. Tribunal Evaluador (TE) integrado por un asesor interno, un asesor externo (si corresponde) un co-asesor (si corresponde) y al menos dos lectores.
  - Podrá integrar el TE un co-asesor (interno o externo a la Escuela o a la empresa o institución)
8. La persona coordinadora de la biblioteca.

## **CAPÍTULO VI FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES DEL PRO- CESO DE TFG**

### **Artículo 21. Funciones del Consejo de Escuela**

Las funciones del Consejo de Escuela serán las siguientes:

- Aprobar y modificar la reglamentación que rige los TFG en la Escuela de Agronomía cuando corresponda.
- Nombrar el coordinador de los TFG.

- Aprobar la carga académica del profesor asesor y co-asesor interno, cuando corresponda.
- Aprobar la Guía de Presentación del Informe del Trabajo Final de graduación cuando corresponda.
- Definir las orientaciones específicas que rigen los TFG de la Escuela de Agronomía.
- Resolver en definitiva los recursos de apelación referidos al director de la Escuela en materia de los TFG.
- Resolver procesos de reprobación del estudiante ante faltas graves (artículo 67)
- Resolver situaciones que se presenten en el desarrollo de los TFG, que no estén contempladas en este reglamento.

### **Artículo 22. De las funciones de la Dirección de Escuela**

- Proponer al Consejo de Escuela la carga académica del profesor por concepto de asesorías de TFG, según lo reglamentado.
- Autorizar la matrícula de los estudiantes en el curso correspondiente al TFG.
- Atender los casos de excepción en materia de TFG.
- Resolver situaciones que se presenten en el desarrollo del TFG, que no estén contempladas en este reglamento.
- Resolver los recursos de revocatoria contra las resoluciones en materia de TFG.
- Durante actos de defensa de TFG podrá sustituir al coordinador de TFG previa solicitud formal del mismo.
- Firmar toda Acta de defensa en su calidad de director de la Escuela de Agronomía.

- Firmar la carta de agradecimiento a la contraparte de TFG.

Resolver según lo previsto en el artículo 37 (Remoción de miembros del TE).

### **Artículo 23. De las funciones del coordinador de los TFG**

- Generar opciones de vinculación con empresas o instituciones para desarrollar los TFG.
- Verificar que los estudiantes cumplan con los requisitos establecidos para la matrícula de su TFG, mediante el análisis de certificación del historial académico de cada estudiante emitida por el Departamento de Admisión y Registro.
- Aprobar cada anteproyecto de TFG.
- Coordinar con la empresa o institución donde se efectuará cada TFG en forma conjunta con el asesor interno.
- Hacer el levantamiento de la lista de los estudiantes candidatos a realizar su TFG y el nombre de los asesores en cada período.
- Informar a la empresa o institución sobre la reglamentación que les concierne respecto a los TFG.
- Procurar que la empresa o institución brinde las condiciones necesarias para que el estudiante pueda realizar su TFG, en caso de no darse éstas, deberá tomar las medidas pertinentes.
- Coordinar con el director de la Escuela la asignación del profesor asesor o co-asesor interno.
- Realizar los procesos administrativos correspondientes al desarrollo de los TFG.
- Velar porque todos los TFG se desarrollen conforme con lo que establece la normativa vigente.

- Velar, en lo que corresponda, por la confidencialidad de los TFG en los casos que así lo ameriten.
- Validar y confirmar la designación del profesor asesor interno y profesor co-asesor interno (cuando corresponda) de cada TFG.
- Validar y confirmar la designación del profesional asesor y co-asesor externo (cuando corresponda) de cada TFG.
- Validar y confirmar la designación de los miembros lectores de cada TFG, en coordinación con el asesor interno.
- Realizar la programación de las actividades relacionadas con los TFG y velar por su cumplimiento
- Firmar toda Acta de Defensa en su calidad de coordinador de TFG.
- Entregar en la biblioteca del CTLSC, en formato digital, el informe del TFG, siguiendo los requisitos establecidos por el ITCR (Anexo 5); con la respectiva carta de entendimiento (Anexo 6).
- Elaborar y firmar las notas de agradecimiento a las empresas o instituciones participantes en los TFG.
- Mantener una base de datos actualizada con la información de las empresas o instituciones participantes en los TFG.
- Disponer de un listado actualizado de los estudiantes que han ejecutado la defensa de su TFG.
- Mantener la custodia de los documentos afines a los TFG (expediente físico o digital personal de cada estudiante que haya matriculado el curso). La Escuela de Agronomía deberá brindar los medios necesarios para registrar y almacenar los informes en soportes de información adecuados que permitan no solo su

almacenamiento, sino también el manejo y acceso para consulta y análisis posteriores.

- Tramitar ante el Consejo de Escuela la propuesta de reglamentación interna de los TFG.
- Elaborar y presentar al Consejo de Escuela la propuesta de Guía de Presentación del Informe de TFG.
- Atender los problemas que se presenten durante el desarrollo de todo TFG.
- Presentar un informe anual al Consejo de Escuela o en el momento que lo solicite el director de Escuela.
- Programar las exposiciones de los TFG y comunicar la fecha de la defensa a los miembros del TE.
- Velar por los aspectos logísticos de las exposiciones de los TFG.
- Publicar a la comunidad institucional, la fecha y lugar de la defensa de cada TFG, utilizando para ello los medios oficiales.
- Presidir la defensa de todo TFG.
- Dirigir el proceso de evaluación de los TFG.
- Gestionar el proceso de mención honorífica.
- Autorizar y tramitar las solicitudes de IN, según lo establecido en el artículo 18 "Prórrogas".

Resolver según lo previsto en el artículo 37 (Remoción de miembros del TE).

#### **Artículo 24. De las responsabilidades del estudiante**

- Presentar al coordinador de TFG el anteproyecto respectivo previo al proceso de matrícula, aprobado por el asesor interno, externo o co-asesor, según corresponda.

- Gestionar ante la Escuela, empresas o instituciones la oportunidad de ejecutar su TFG.
- Cumplir el plan de trabajo establecido, planteando oportunamente al asesor interno, externo y co-asesor, según corresponda, cualquier modificación al plan de trabajo original.
- Respetar las normas y reglamentos establecidos en la empresa o institución en donde realiza el TFG.
- Informar oportunamente al asesor interno, externo o co-asesor, según corresponda, cualquier situación irregular que pueda afectar el normal desarrollo del TFG, en los casos que amerite.
- Rendir los informes de avance y el informe final solicitados por el asesor interno, externo o co-asesor, según corresponda, según las fechas establecidas en el cronograma aprobado o a criterio de los asesores.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado durante la ejecución de su respectivo TFG.
- Acatar todas las disposiciones que contempla el presente Reglamento de Trabajos Finales de Graduación y la Guía para la Elaboración del Informe del TFG de la Carrera de Ingeniería en Agronomía.
- Mantener la confidencialidad de la información brindada por la empresa o institución o de los resultados obtenidos en el TFG cuando media un acuerdo firmado.
- Presentar al coordinador de TFG una copia impresa o digital del respectivo informe final, con la aprobación del asesor interno, externo o co-asesor, según corresponda, antes de programar su defensa.
- Firmar el Acta de Defensa del TFG al finalizar la defensa.

- Entregar al coordinador de TFG el documento final en formato digital en el medio electrónico determinado por la Escuela de Agronomía o por la Institución, una vez incluidas todas las observaciones que pudieran darse en el proceso de defensa. Dicha versión deberá consignar las firmas de todos los miembros del TE.

### **Artículo 25. De las funciones del asesor interno**

- Revisar, sugerir correcciones y aprobar el anteproyecto elaborado por el estudiante y discutirlo, cuando sea necesario, con el representante de la empresa o institución.
- Colaborar con el estudiante para agilizar el proceso de matrícula del TFG y atender el o los casos particulares que se requieran para su trámite.
- Orientar y apoyar oportunamente al estudiante durante el proceso del TFG.
- Visitar al estudiante, en el lugar donde realiza el TFG, con el fin de asesorarlo y evaluarlo según el cronograma de actividades o acompañar al estudiante en la ejecución del TFG, con la frecuencia que las necesidades o modalidad del trabajo lo requiera.
- Verificar la correcta ejecución del TFG y supervisar los resultados obtenidos, valorando cualquier modificación necesaria para la culminación a cabalidad del mismo.
- Establecer y mantener una buena coordinación con el asesor externo o representante en la empresa o institución donde se realice el TFG, así como con el co-asesor, según corresponda.
- Informar oportunamente al coordinador de TFG sobre situaciones que afectan el

normal desarrollo del proceso del estudiante asesorado.

- Asignar la calificación correspondiente al desempeño durante la ejecución y defensa pública, así como al informe final del estudiante a su cargo según el sistema de evaluación propuesto por la Escuela de Agronomía (Capítulo XIII; De la evaluación).
- Velar por la buena calidad y el rigor científico de todo TFG, la calidad técnica de la presentación, la redacción y ortografía del informe final escrito y del formato digital según Normativa de la Escuela de Agronomía.
- Procurar, junto con el coordinador de TFG, que la empresa o institución contraparte brinde las condiciones necesarias para que el estudiante pueda realizar su TFG.
- Sugerir al estudiante, en caso de ser necesario, la consulta a expertos en estadística, economía, filología u otros campos necesarios para el buen desarrollo del tema del TFG.
- Velar por el cumplimiento de tiempos y movimientos establecidos en este reglamento, respecto al periodo comprendido entre la matrícula y la entrega oficial del informe del TFG.
- Proponer, al coordinador de TFG, los miembros lectores de cada TFG.
- Participar en el acto de defensa del TFG del estudiante asesorado.
- Firmar el Acta de Defensa del TFG al finalizar la defensa.
- Proponer la candidatura a distinción honorífica del estudiante, cuando así lo amerite (Capítulo XV "Mención honorífica por TFG", Artículos 71). Resolver según lo previsto en el artículo 37 (Remoción de miembros del TE).
- Propiciar la divulgación y publicación de los resultados del TFG, sugiriendo

posibles revistas científicas o técnicas u otros medios de difusión.

- Entregar formalmente a la empresa o institución contraparte, copia del respectivo Informe del TFG.

#### **Artículo 26. De las funciones del asesor externo**

- Brindar al estudiante el apoyo necesario durante el desarrollo del TFG.
- Dar a conocer al estudiante los reglamentos y normas que rigen en la empresa o institución.
- Discutir el anteproyecto conjuntamente con el asesor interno, el estudiante y co-asesor (cuando así corresponda).
- Velar por la aplicación de la evaluación del desempeño y comportamiento del estudiante durante la estancia en su representada (Anexo 7) y enviarla al coordinador de TFG una vez concluida la etapa de estancia del estudiante en la empresa, finca o institución, cuando así corresponda.
- Mantener una comunicación efectiva con el profesor asesor interno y co-asesor, cuando así corresponda, para analizar el desarrollo del TFG.
- Participar en la defensa del TFG del estudiante.
- Asignar la calificación correspondiente al desempeño durante la ejecución, presentación y defensa, así como al informe final del estudiante a su cargo, según el sistema de evaluación propuesto por la Escuela de Agronomía (Capítulo XIII. De la evaluación).
- Firmar el Acta de Defensa de TFG al final de la defensa.
- Proponer la candidatura a distinción honorífica del estudiante, cuando así lo

amerite (Capítulo XV. Mención honorífica por TFG, Artículo 71).

#### **Artículo 27. De las funciones del co-asesor**

Brindar orientación específica del tema requerido por el estudiante durante el proceso del TFG.

- Participar en la defensa del respectivo TFG del estudiante.
- Asignar la calificación correspondiente al desempeño durante la presentación y defensa, así como al informe final del estudiante, según el sistema de evaluación propuesto por la Escuela de Agronomía (Capítulo XIII. De la evaluación).
- Firmar el Acta de Defensa de TFG al finalizar la defensa.
- Proponer la candidatura a distinción honorífica del estudiante, si se considera dicho mérito por el TFG.

#### **Artículo 28. De las funciones de los lectores**

- Revisar y evaluar el Informe final del TFG, una vez aprobado por el asesor interno, externo y co-asesor, según corresponda, previamente a la defensa.
- Evaluar el desempeño del estudiante durante la defensa del TFG.
- Asignar la calificación correspondiente al estudiante durante la defensa, así como al informe final revisado según el sistema de evaluación propuesto por la Escuela de Agronomía (Capítulo XIII; De la Evaluación).
- Firmar el Acta de Defensa del TFG al finalizar la defensa.
- Firmar la hoja de aprobación del documento final del TFG dando por aprobado y finalizado el proceso del TFG.
- Pronunciarse sobre la nominación a la distinción honorífica, cuando así haya

sido propuesto por los asesores (interno, externo y co-asesor, cuando así corresponda).

#### **Artículo 29. De las funciones de la coordinación de la biblioteca**

- Brindar asesoría a los estudiantes de TFG en lo relacionado con la presentación de los informes finales en el formato indicado, búsqueda de bibliografía y otras asesorías a solicitud del estudiante, de los profesores asesores o del coordinador de TFG.
- Recibir y colocar en el repositorio del ITCR, los informes finales de los TFG, según la normativa vigente.

### **CAPÍTULO VII DE LOS ASESORES Y EL COORDINADOR**

#### **Artículo 30. Carga laboral del profesor asesor interno y co-asesor (miembro de la Escuela)**

Al asesor interno le serán asignadas dos horas de carga en su plan de trabajo durante el primer y segundo semestre de ejecución el TFG, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 18 "Prórrogas".

En casos de co-asesoría, cuando esta responsabilidad recae en un miembro de la Escuela, la carga laboral por concepto de asesoría de TFG, será compartida entre los profesores asesores (interno y co-asesor), correspondiendo a una hora semanal, durante el primer y segundo semestre de ejecución del TFG.

#### **Artículo 31. Nombramiento del coordinador de TFG**

El coordinador de los TFG será nombrado por el Consejo de la Escuela de Agronomía; durará en su puesto tres años y podrá ser reelegido.

#### **Artículo 32. Carga laboral del coordinador de los TFG**

La carga laboral del coordinador de TFG será de diez (10) horas por semana para ejercer sus funciones durante todo el periodo en que será nombrado. Cuando la matrícula semestral supera quince estudiantes, adicional a 15, se asignará una hora adicional por cada estudiante hasta un máximo de quince horas.

### **CAPÍTULO VIII DE LOS MIEMBROS DEL TE**

#### **Artículo 33. Grado académico de los miembros del TE**

Todos los profesionales que conforman el TE deberán tener un grado académico igual o superior al grado académico a que aspire el estudiante.

#### **Artículo 34. Sustitución de miembros del TE**

En el caso que el asesor interno, el asesor externo, co-asesor, cuando corresponda, o alguno de los lectores considere que no puede asumir o cumplir alguna de las responsabilidades que le confiere este reglamento, de inmediato deberá presentar una nota al coordinador de TFG, para que este tome las medidas respectivas para su sustitución.

#### **Artículo 35. Exclusión de miembros del TE**

La relación familiar entre alguno de los miembros del TE y el estudiante deberá ser diferente a primer grado de consanguinidad. En caso de existir consanguinidad de segundo grado, el mismo podrá permanecer como miembro del TE, pero debe incorporarse un miembro adicional.

### **Artículo 36. Renuncia de miembros del TE**

En el caso de que un miembro del TE decida renunciar, por su propia voluntad (en cualquiera de sus fases) a su participación en un TFG, este deberá explicar por escrito, con claridad y objetividad, las razones que lo motivaron a tomar esa decisión.

El coordinador de los TFG deberá sustituir al miembro que renuncia y notificarlo al director de la Escuela. Sea cual fuese la razón de la decisión, el coordinador deberá investigar la situación, propiciar las mejoras que sean necesarias y presentar un informe al director de Escuela.

### **Artículo 37. Remoción de miembros del TE**

Cualquier miembro del TE (asesor interno, asesor externo, co-asesor o lector) podrá ser removido por el director de la Escuela de Agronomía a petición escrita del coordinador de TFG, indicando las razones por las que debe ser removido que justifican dicha acción; ante apelación posible, el director lo elevará al Consejo de Escuela, agotando la vía administrativa. En todos los casos, será responsabilidad del coordinador de TFG y del director de Escuela llevar a cabo el debido proceso.

### **Artículo 38. Presidencia del TE**

En la fecha de la convocatoria oficial para la defensa de todo TFG, el acto será presidido

por el coordinador de TFG. En caso de ausencia del coordinador, a solicitud de este, el acto será presidido por el director de la Escuela de Agronomía o por quien él delegue.

### **Artículo 39. Ausencia de miembro del TE**

En el caso de que al momento de la defensa del TFG se ausentara algún miembro del TE, la misma se podrá realizar siempre y cuando la ausencia no fuese del asesor interno. Si este fuera el caso, el coordinador de TFG deberá reprogramar la presentación en común acuerdo con las partes; en caso de ausencia del coordinador de TFG, el director de la Escuela de Agronomía, o quien él delegue, podrá asumir la presidencia y ejecutar el protocolo.

## **CAPÍTULO IX**

### **ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO (FASE 1)**

#### **Artículo 40. Documento de Anteproyecto**

Para optar al TFG, el estudiante deberá presentar al coordinador de TFG un anteproyecto aprobado y firmado por el asesor interno, externo y co-asesor, cuando corresponda, así como el nombre de los lectores. El anteproyecto será entregado al menos cinco días hábiles antes de finalizar o previo a cierre el periodo de matrícula por inclusión o del inicio autorizado del trabajo (si así procede), con el fin de verificar si cumple con los requisitos ya establecidos.

#### **Artículo 41. Cuerpo del anteproyecto de TFG – Nivel bachillerato**

Para optar por el grado de bachillerato en Ingeniería en Agronomía, el anteproyecto constará de las siguientes partes:

- Portada
- Hoja de aprobación del anteproyecto
- Introducción

- Identificación del tema e importancia
- Antecedentes
- Justificación (comprende el problema)
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Revisión de literatura
- Materiales y métodos, Procedimiento o Metodología
- Bibliografía citada
- Cronograma de actividades
- Presupuesto

Cuando sea necesario hacer adaptaciones, según convenga de acuerdo a la modalidad de TFG, los cambios a iniciativa del estudiante, del asesor interno, externo o co-asesor, según corresponda, podrán ser avalados por el coordinador de TFG.

#### **Artículo 42. Cuerpo del anteproyecto de TFG – Nivel Licenciatura**

Para optar por el grado de licenciatura en Ingeniería en Agronomía, el anteproyecto constará de las siguientes partes básicas.

- Portada
- Hoja de aprobación del anteproyecto
- Introducción
- Identificación del tema e importancia
- Antecedentes
- Justificación (comprende el problema).
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Hipótesis de investigación
- Revisión de literatura
- Materiales y métodos, Procedimiento o Metodología
- Bibliografía citada
- Cronograma de actividades
- Presupuesto

Cuando sea necesario hacer adaptaciones, según convenga de acuerdo a la modalidad de TFG, los cambios a iniciativa del estu-

diente, del asesor interno, externo o co-asesor, según corresponda, podrán ser avalados por el coordinador de TFG.

#### **Artículo 43. Guía para la elaboración del anteproyecto**

A los estudiantes candidatos a TFG, se les brindará una “Guía para la presentación del Anteproyecto” según los lineamientos establecidos por la Escuela de Agronomía. Los estudiantes (grado bachillerato o licenciatura) podrán solicitar la guía respectiva al coordinador de TFG.

### **CAPÍTULO X EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO DEL TFG (FASE 2)**

#### **Artículo 44. Etapa del trabajo de campo**

Una vez matriculado el curso TFG, el estudiante podrá dar inicio al trabajo de campo; entendiéndose el mismo como la actividad en cual se implementa el anteproyecto y se recopila la información o datos, propios del estudio. El inicio de esta etapa obedecerá a la disposición del asesor interno en conjunto con el estudiante y en coordinación con los asesores (externo y co-asesor, según corresponda) y con el representante de la contraparte, cuando corresponda. En esta etapa el coordinador de TFG deberá velar para que se garanticen las condiciones necesarias para que el estudiante pueda ejecutar su trabajo; esto incluye logística, retribución económica y cualquier insumo o producto, según naturaleza del TFG.

#### **Artículo 45. Duración de etapa del trabajo de campo**

Esta etapa es variable en duración, dependerá de las características propias de cada tema y de los propósitos del mismo.

### **CAPÍTULO XI**

## **ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO FINAL (FASE 3)**

### **Artículo 46. Denominación del informe**

El estudiante elaborará un informe escrito, debiendo quedar totalmente claro y explícito la modalidad de TFG y el grado académico al cual corresponde.

### **Artículo 47. Guía de elaboración y estructura del informe**

El estudiante dispondrá de la Guía General para la elaboración del informe, la cual consistirá en un documento creado conforme a la modalidad que corresponda, considerando la estructura, formato de páginas, tipo y tamaño de la letra, formato de títulos, numeración de páginas y aspectos generales del contenido del documento, para que estos tengan uniformidad.

### **Artículo 48. Entrega del informe a los miembros del TE**

Cuando el documento ha sido concluido por el estudiante y cuente con el aval del asesor interno, externo o co-asesor, según corresponda, el estudiante deberá entregar el informe en forma digital o impresa a los lectores, quienes dispondrán de diez días hábiles para proceder con la lectura y revisión del mismo.

### **Artículo 49. Lectura del informe de TFG**

En el proceso de lectura del informe de TFG, cada miembro del TE será responsable de revisar y sugerir modificaciones, indicar mejoras y cuestionar aspectos de fondo y forma del documento. Cuando existieren observaciones de parte de cualquiera de los miembros del TE, estas serán comunicadas en forma escrita al asesor interno,

quien junto con el estudiante tomará la decisión para proceder con las medidas correctivas del caso.

### **Artículo 50. Diferencias de criterio respecto al informe**

Ante la existencia de diferencias de criterio entre los asesores, miembros lectores y el estudiante, el coordinador de TFG podrá intervenir para conciliar tales diferencias. En caso de no lograr acuerdo entre las partes, el coordinador de TFG elevará el caso al director de la Escuela de Agronomía para que se pronuncie al respecto. El veredicto de este deberá ser acatado por las partes. En caso de que el director de la Escuela de Agronomía se declare no competente, procederá a nombrar una Junta Arbitral interna de tres miembros para que decida al respecto en un plazo de cinco días hábiles, dándose por agotada la vía.

### **Artículo 51. Aval final (pre-defensa) del informe**

Una vez corregidas las sugerencias de fondo y de forma en el informe, sugeridas por cualquiera de los miembros del TE o por el coordinador de TFG, el documento podrá ser compartido por el estudiante a todos los miembros del TE y entonces se podrá proceder con la programación de la defensa.

## **CAPÍTULO XII DEFENSA DEL TFG (FASE 4)**

### **Artículo 52. Programación de la defensa del TFG**

El coordinador de TFG definirá la fecha y hora de la defensa, a iniciativa del asesor interno y el estudiante, quienes deberán coordinar previamente con los demás miembros

del TE. Una vez definida la fecha y hora todos los miembros del TE deberán ser notificados en forma escrita por el coordinador de TFG. La fecha para la defensa del TFG deberá programarse como mínimo diez días hábiles antes de la fecha de entrega de actas de calificación del semestre correspondiente, o diez días antes de finalizar el periodo de entrega de documentos para el siguiente Acto de Graduación programado.

### **Artículo 53. Publicación de la defensa del TFG**

La fecha y lugar donde se efectuará la defensa de cada TFG deberán ser anunciados al menos cinco días hábiles antes a la comunidad Institucional en general, mediante el uso de un medio de publicación oficial.

### **Artículo 54. La defensa del TFG**

Consistirá de un acto público formal, salvo aquellos casos en los que previamente se haya acordado diferente y así conste por escrito en una carta de entendimiento, donde el estudiante postulante hará una presentación oral por un periodo no mayor de 45 minutos; seguido luego por un período de preguntas y debate por parte de los miembros del TE y el estudiante; dicho periodo será de 30 minutos, a menos que el TE, en acuerdo con el coordinador del TFG, decidan prolongarlo en aras de promover el sano intercambio de ideas y la máxima discusión académica. Se dará también un período de preguntas por parte de la audiencia. Posteriormente el TFG será evaluado y de inmediato el estudiante será informado del resultado, mediante la lectura del Acta de Defensa por parte del coordinador de TFG; el Acta deberá ser firmada por todos los miembros del TE presentes, el estudiante, el coordinador de TFG y el director de la Escuela.

Cuando por situaciones de fuerza mayor, así declaradas y comunicadas en los medios oficiales por las autoridades institucionales competentes o a conveniencia de las partes (miembros del TE y estudiante), la defensa podrá llevarse a cabo mediante telepresencialidad; para ello se utilizarán cualquiera de las plataformas de uso institucional o que previamente hayan convenido todos los miembros del TE y el estudiante. La tecnología utilizada para la defensa bajo la modalidad de telepresencialidad deberá garantizar en todo momento las condiciones de simultaneidad, deliberación, integridad e intervención.

## **CAPÍTULO XIII DE LA EVALUACIÓN**

### **Artículo 55. Componentes a evaluar**

Para concluir con el TFG, el estudiante deberá ejecutar un trabajo de campo, hacer una presentación o defensa y presentar un informe escrito. Cada componente será evaluado de acuerdo al instrumento de evaluación aprobado por la Escuela de Agronomía. En caso de otorgar la mención honorífica, el TE deberá realizar una valoración adicional que permita constatar el grado de excelencia del TFG.

### **Artículo 56. Evaluadores**

En el proceso de evaluación del TFG, deben intervenir las siguientes personas:

- El asesor interno, externo y co-asesor, según corresponda
- Miembros lectores del TE

### **Artículo 57. Evaluación por el asesor interno, externo y co-asesor, cuando corresponda**

El asesor interno, externo y co-asesor, cuando corresponda, tendrán a su cargo la evaluación del trabajo de campo, del informe escrito y de la defensa del TFG. Los criterios de evaluación se indicarán en los instrumentos de calificación específicos diseñados para tal efecto, debidamente aprobadas por el Consejo de Escuela de Agronomía.

### Artículo 58. Evaluación por los lectores del TFG

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

Deberá existir una rúbrica para la evaluación del informe escrito por los miembros del TE, antes de la defensa; la misma deberá ser aprobada por el Consejo de Escuela.

### Artículo 59. 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%. Inmediatamente después del periodo de preguntas y respuestas, según el protocolo de defensa, cada miembro del TE procederá a calificar al estudiante mediante la aplicación de los instrumentos de evaluación disponibles para tal fin (instrumento de evaluación del trabajo escrito, instrumento de evaluación de la presentación oral y de la defensa). El coordinador de TFG determinará el promedio obtenido e informará a los miembros del TE, quienes deberán firmar el instrumento resumen de la calificación; el valor obtenido deberá ser anotado en el Acta de Defensa del TFG correspondiente.

En el caso de la defensa en modalidad de telepresencialidad, el coordinador de TFG

será responsable de que los instrumentos de evaluación, así como la firma de los mismos, sean manejados correctamente en tiempo y forma.

### Artículo 60. Evaluación del desempeño

En el caso de que el representante de la empresa o institución, donde fue ejecutado el TFG, haya emitido la boleta de evaluación del estudiante con relación a su desempeño (Anexo 7), la misma será considerada para la determinación de la calificación final del estudiante, según lo establecido.

### Artículo 61. Calificación final

La calificación final que se otorgará al estudiante de TFG, según el grado académico al que aspira, será la sumatoria de los siguientes criterios de evaluación:

Componente de TFG	Asesores			Lector	Represent. contraparte	Grado académico	
	Interno	Externo	Co-asesor			Bach	Lic.
						%	%
Trabajo de campo	X	X	X		X	40	30
Informe escrito	X	X	X	X		30	40
Presentación oral	X	X	X	X		10	10
Defensa	X	X	X	X		20	20
TOTAL						100	100

### Artículo 62. Incorporación de sugerencias al informe

Durante los cinco días hábiles posteriores a la lectura del Acta de Defensa del TFG, el estudiante deberá incorporar al documento las recomendaciones finales señaladas por los miembros del TE. El informe deberá ser avalado por el asesor interno, quien indicará al estudiante la obligatoriedad de proceder a la entrega de la versión definitiva al coordinador de TFG, siguiendo las especificaciones establecidas por la Institución para la respectiva publicación por los medios oficiales.

### Artículo 63. Firma definitiva del informe

Una vez firmada la hoja de "Aprobación del documento final" por el asesor interno, los demás miembros del TE también deberán

firmar, no sin antes verificar la incorporación de las sugerencias o recomendaciones señaladas previamente al estudiante.

#### **Artículo 64. Entrega definitiva del informe**

El estudiante deberá hacer entrega definitiva del informe de su TFG (versión corregida posterior a la defensa pública), con anterioridad a la fecha límite de entrega de actas de calificación semestral o con anterioridad a la fecha límite de recepción de documentos para efectos de graduación definida por la oficina de Registro. El informe será presentado en formato digital al coordinador de TFG.

#### **Artículo 65. Características del formato digital del informe**

Todo informe final de TFG deberá ser incorporado al repositorio físico, virtual o cualquier otro medio de almacenamiento que la Institución disponga para la publicación de los TFG. La Escuela de Agronomía deberá velar por el cumplimiento de los lineamientos o requerimientos por parte de la Biblioteca.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **APROBACIÓN O REPROBACIÓN DEL TFG**

#### **Artículo 66. Aprobación**

Para aprobar el TFG el estudiante deberá obtener una calificación promedio mayor o igual a 70 al considerar todos los componentes evaluados, indicados en el Artículo 61: Calificación final y cumplir con lo estipulado en el Artículo 69: Acta de calificación.

#### **Artículo 67. Reprobación**

El estudiante que no cumpla con los tiempos estipulados en el Artículo 17: Periodo para ejecución del TFG y el Artículo 18: Prórroga

de este reglamento, reprobará su TFG, teniendo que iniciar un nuevo proceso de matrícula y ejecución.

El estudiante reprobará su opción de TFG en caso de que incurra en una falta grave durante su ejecución. El asesor interno deberá informar al coordinador de TFG sobre la falta grave incurrida en un plazo no mayor de quince días hábiles, quien informará formalmente al director y será el Consejo de Escuela quien tomará la decisión de reprobar al estudiante con base en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación del ITCR, donde se considera que un estudiante cometerá falta grave cuando:

- Abandona el TFG sin causa debidamente justificada.
- No entrega el documento escrito a la Escuela de Agronomía después de la defensa del mismo.
- Se apropia de cualquier equipo o material de la empresa donde realiza su opción de TFG.
- Incumple el acuerdo de mantener la confidencialidad de la información.
- Es negligente en el uso de equipo en la empresa o institución.
- Incumple con las normativas internas de la empresa.
- Realiza acciones que atenten contra los principios éticos.
- Incumple las obligaciones del TFG, los plazos y o no realiza oportunamente los trámites asociados a prórroga.

#### **Artículo 68. Recursos del estudiante ante situación de reprobación del TFG**

Ante una situación de reprobación del TFG, el estudiante podrá recurrir a los recursos de revocatoria y apelación, cuando así lo considere pertinente. Para ello se regirá según

la normativa institucional sobre este particular.

#### **Artículo 69. Acta de calificación semestral**

La aprobación o reprobación del TFG debe ser reportada en la respectiva Acta de calificación semestral a la Oficina de Admisión y Registro por parte del coordinador de TFG. La firma del Acta de calificación requerirá como medio de verificación el informe final debidamente avalado; caso contrario, la nota será retenida y no será reportada a la Oficina de Registro, por lo que se limitará la continuidad de los trámites administrativos que son requisito institucional para la graduación.

### **CAPÍTULO XV MENCIÓN HONORÍFICA DEL TFG**

#### **Artículo 70. Condiciones para candidatura a mención honorífica**

Se tendrá en consideración dos condiciones:

1. Que la calificación asignada por parte del TE al estudiante por su TFG corresponda al 100.
2. Que el TFG alcance el nivel de sobresaliente, según el instrumento de evaluación diseñado para tal fin. Dicho instrumento deberá ser aprobado por el Consejo de Escuela de Agronomía (Rúbrica en Anexo 8).

#### **Artículo 71. Procedimiento para otorgar mención honorífica**

1. Una vez calificado el TFG el asesor interno o cualquier otro de los asesores, cuando corresponda, podrán proponer la candidatura a mención

honorífica ante los demás miembros del TE.

2. Los miembros del TE procederán a determinar el grado de excelencia del TFG mediante la aplicación del instrumento de evaluación específico.
3. El coordinador de TFG determinará y comunicará de inmediato el resultado a los miembros del TE, sea este sobresaliente o no.
4. En caso de ser considerado sobresaliente, el coordinador de TFG anunciará durante la lectura del Acta de Presentación y Defensa del TFG, que el estudiante obtuvo mención honorífica.
5. El coordinador de TFG notificará oficialmente al director de la Escuela de Agronomía el detalle del otorgamiento de mención honorífica; cuya copia será adjunta al Acta de Presentación y Defensa del TFG del estudiante.
6. El director procederá administrativamente para la confección y entrega del respectivo reconocimiento.

### **CAPÍTULO XVI DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 72. Apoyo económico y logístico de la empresa o institución contraparte**

Para la realización del TFG se procurará que la empresa o institución contraparte provea al estudiante las facilidades durante la ejecución del trabajo de campo, tales como:

- Estipendio económico.
- Alimentación y alojamiento.
- Transporte.
- Acceso a equipo agrícola, a oficina, computadora, papelería, etc., para la

elaboración de los informes de avance, tabulación de información e informe final.

- Acceso a áreas de cultivos o semovientes.
- Acceso a laboratorios y otras facilidades asociadas con la ejecución del TFG.

### **Artículo 73. Número máximo de asesorías por profesor**

A un profesor de la Escuela de Agronomía se le asignará una carga máxima de 8 horas/semana por asesorías en TFG, de las cuales podrá ser asesor único de un máximo de tres TFG.

### **Artículo 74. De las exclusiones**

Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelta por el director de la Escuela de Agronomía y las apelaciones u otras situaciones especiales, a criterio del director, serán resueltas por el Consejo de la Escuela de Agronomía, dándose por agotada la vía.

### **Artículo 75. De la vigencia del reglamento**

Este reglamento será revisado al menos cada dos años o cuando así se requiera. Este reglamento entrará a regir una vez publicado en la Gaceta Institucional.

## **CAPÍTULO XVII DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **Transitorio I**

Una vez aprobado el presente reglamento por parte del Consejo de Escuela, el coordinador de TFG preparará la guía para la elaboración de documentos (Anteproyecto e Informe final) para su respectiva aprobación, según se establece en los artículos 21, 43 y 47.

### **Transitorio II**

Una vez aprobado el presente reglamento por el Consejo de Escuela, el coordinador de TFG redactará los instrumentos de calificación del documento final, de la presentación y defensa pública del TFG para su respectiva aprobación, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III de este Reglamento.

### **Transitorio III**

Una vez aprobado el presente reglamento por el Consejo de Escuela, el coordinador de TFG preparará el instrumento de valoración de la excelencia para su respectiva aprobación, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 70

- a. Comunicar.

**Aprobado por el Consejo de Escuela de Agronomía, Sesión Ordinaria No. 06-2022, artículo VI, realizada el 8 de abril 2022.**