

Guía de funciones de las personas participantes en los proyectos de graduación (Versión 01-2024)

Control de cambios: Esta versión modifica la versión del 06-2018.

1. Generales para las personas participantes en el Comité Asesor (director(a), asesor(a) técnico(a) y contraparte)

- Brindar a las personas estudiantes la ayuda y orientación requerida para desarrollar la propuesta de proyecto de graduación, previamente aprobada por la CTFG.
- Revisar todos los documentos y presentaciones orales generados por las personas estudiantes.
- Aprobar o reprobado todos los documentos y presentaciones orales, generados por las personas estudiantes (con excepción a la propuesta de proyecto la cual es aprobada por la CTFG).
- Participar en la recomendación a la CTFG, en caso que se requiera, dejar sin vigencia el proyecto de graduación, cuando se considere que las personas estudiantes no cumplen con lo acordado.
- Estar familiarizado con los procedimientos internos y acuerdos comunicados por la CTFG.
- Velar por el desempeño ético de las personas estudiantes.
- Identificar las habilidades y debilidades de las personas estudiantes, con el fin de impulsar las cualidades y contribuir a la superación de las debilidades.
- Mantener la confidencialidad del proceso de evaluación y de las particularidades del sujeto de estudio.
- Asesorar a las personas estudiantes en la preparación de la defensa pública.
- Asistir a todas las sesiones programadas de dicha instancia, conforme al cronograma establecido, en las instalaciones de la UCR.
- Asistir a la defensa pública del proyecto de graduación, como persona miembro del Tribunal Examinador, en las instalaciones de la UCR.

2. Funciones específicas del director(a)

- Velar porque las personas estudiantes están debidamente matriculadas en la Investigación Dirigida correspondiente.
- Supervisar el proyecto de graduación.
- Guiar a las personas estudiantes en el logro de los objetivos planteados.
- Guiar a las personas estudiantes en el establecimiento y ejecución de cronogramas realistas.
- Guiar a las personas estudiantes en la redefinición del alcance y orientación del proyecto de graduación, cuando se determine necesario.
- Solicitar a la CTFG la aprobación de modificaciones a la propuesta de proyecto.
- Velar porque se realicen las sesiones necesarias del Comité Asesor, de manera que se brinde una orientación adecuada a las personas estudiantes, que exista una visión compartida entre las personas miembros del Comité Asesor y que estos se mantengan informados del progreso del proyecto de graduación.
- Resguardar y enviar las bitácoras de reunión del Comité Asesor a la CTFG.
- Ser la primera instancia de resolución de conflictos entre las personas estudiantes, las personas miembros del Comité Asesor o entre estos y las personas estudiantes.

- Realizar las convocatorias a las sesiones del Comité Asesor, conforme los principios de funcionamiento establecidos inicialmente en el pleno de dicho Comité.
- Remitir a la CTFG, al final de cada semestre, el informe de resultados.
- Verificar que se realicen las correcciones propuestas en la defensa pública y que la versión final del documento quede debidamente, elaborado.
- Supervisar la preparación del resumen del proyecto de graduación.

3. Funciones específicas del asesor(a) técnico(a)

- Aportar criterio técnico especializado en la temática del proyecto de graduación.
- Orientar a las personas estudiantes sobre fuentes de información pertinentes, impulsando una revisión amplia de la literatura relevante, que permita identificar autores, trabajos y tendencias a nivel nacional e internacional.
- Guiar a las personas estudiantes en el uso robusto de técnicas de la ingeniería industrial (u otras áreas y disciplinas de la investigación) para el buen desarrollo del proyecto.

4. Funciones específicas de la persona contraparte

- Aportar a las personas estudiantes la información requerida y las facilidades necesarias, para el desarrollo exitoso del proyecto de graduación.
- Orientar a las personas estudiantes respecto a las necesidades de la organización o emprendimiento.

5. Funciones específicas del lector(a)

- Realizar la lectura exhaustiva del documento final.
- Revisar aspectos de formato del documento final, conforme a las guías establecidas por la Comisión de Trabajos Finales de Graduación y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Revisar aspectos técnicos (i.e. fondo) contenidos en el documento final y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Informar a las personas estudiantes acerca de las recomendaciones sobre el documento final, durante la defensa pública.
- Estar familiarizado con los procedimientos internos y acuerdos comunicados por la CTFG.
- Velar por el desempeño ético de las personas estudiantes.
- Mantener la confidencialidad del proceso de evaluación y de las particularidades del sujeto de estudio.
- Asistir a la defensa pública del proyecto de graduación, como persona miembro del Tribunal Examinador, en las instalaciones de la UCR.

6. Funciones específicas de la persona estudiante

- Estar familiarizado con los procedimientos internos y acuerdos comunicados por la CTFG.
- Elaborar un documento final como resultado del proceso relativo al proyecto de graduación, que se ajuste a los criterios de forma y fondo establecidos por la CTFG y el Comité Asesor.

- Coadyuvar a la persona directora del Comité Asesor en las convocatorias de las sesiones del Comité Asesor y en la elaboración de las bitácoras correspondientes.
- Establecer y cumplir los compromisos (acciones, resultados, entregables, etc.) y plazos de ejecución, los cuales deben ser acordados con el Comité Asesor, como medio control para el avance y aprobación del proyecto de graduación.
- Mantener en todo momento durante el desarrollo del proyecto de graduación, una actitud de respeto y trabajo en equipo.
- Realizar el trámite de solicitud de defensa pública ante la administración de la carrera de Ingeniería Industrial o Dirección de la Sede, según corresponda.
- Entregar el documento final aprobado por la CTFG, a las personas miembros del Tribunal Examinador con no menos de ocho días hábiles, previo a la fecha de defensa pública.
- Entregar a la persona directora del Comité Asesor el documento final con las modificaciones dictadas por el Tribunal Examinador durante la defensa pública, a más tardar treinta días hábiles después de realizada la defensa.

7. Funciones específicas del director(a) de la Escuela de Ingeniería Industria o coordinador(a) de carrera (o su representante)

- Nombrar a las personas miembros de los Comités Asesores de los proyectos de graduación y comunicar su conformación a las personas interesadas.
- Estar familiarizado con los procedimientos internos y acuerdos comunicados por la CTFG.
- Velar por el desempeño ético de las personas estudiantes.
- Mantener la confidencialidad del proceso de evaluación y de las particularidades del sujeto de estudio.
- Asistir a la defensa pública del proyecto de graduación, como persona miembro del Tribunal Examinador, en las instalaciones de la UCR.
- Evaluar y emitir criterio acerca del proyecto de graduación.
- Presidir la defensa pública.
- Levantar las actas de aprobación de presentación oral del proyecto de graduación y la documentación relativa a la aprobación con distinción, esta última en caso que corresponda, durante la defensa pública.
- Declarar el dictamen final respecto al otorgamiento del grado de licenciatura a las personas estudiantes y en caso de que proceda, el otorgamiento de la aprobación con distinción.
- Informar a los graduandos la obligación de asistir al acto de graduación e instarlos a la incorporación al Colegio de Ingenieros Eléctricos, Mecánicos, Industriales y Afines.
- Enviar los ejemplares del documento final al Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI).

8. Funciones específicas de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación

- Dictaminar si las propuestas de proyecto presentadas por las personas estudiantes son aprobadas o no.
- Recomendar a la Dirección de la Escuela o Coordinación de Carrera, según corresponda, la conformación de los Comités Asesores de los proyectos de graduación.

- Aprobar o improbar los cambios de las propuestas de proyecto que surjan en el desarrollo de los proyectos de graduación.
- Realizar el seguimiento al desarrollo de los proyectos de graduación, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa universitaria.
- Aprobar o improbar la solicitud de prórroga para concluir el proyecto de graduación.
- Dejar sin efecto la propuesta de proyecto, por solicitud del Comité Asesor, cuando se considere que el equipo sustentante no ha tenido un avance satisfactorio o no cumple con lo acordado de previo en el Comité Asesor.
- Dictaminar las solicitudes de declaración de confidencialidad del proyecto de graduación.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica y las Normas Complementarias de la Escuela de Ingeniería Industrial.
- Revisar y aprobar los aspectos de formato del documento final del proyecto de graduación, de acuerdo con la normativa y lineamientos publicados, y su correspondencia con la propuesta de proyecto aprobada.
- Actualizar cuando corresponda la documentación de apoyo para la ejecución de los proyectos de graduación.
- Comunicar a los involucrados en los proyectos de graduación las versiones oficiales de la documentación de apoyo y normativa relacionada con la ejecución de los proyectos de graduación.