



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

EAN

Escuela de
Administración de
Negocios

Universidad de Costa Rica
Facultado de Ciencias Económicas
Escuela de Administración de Negocios

Guía para la elaboración de Trabajo Final de Graduación
Modalidad Práctica Dirigida

Elaborado por:
Comisión de Trabajos Finales de Graduación

Marzo 2023



2023
Universidades Públicas
ante el Cambio Climático



Esta guía tiene como finalidad orientar al estudiantado y sus profesores tutores y lectores para la elaboración del Trabajo Final de Graduación en modalidad Práctica Dirigida. Se considera un documento de apoyo a los reglamentos y normativas existentes. Por ningún motivo se debe asumir el contenido de este documento como base o suplantación de las Disposiciones Generales para el Proceso de Trabajos Finales de Graduación de la Escuela de Administración de Negocios ni del Reglamento General de los Trabajos Finales de Graduación en Grado para la Universidad de Costa Rica.

I. Generalidades

- a. Por su naturaleza, esta modalidad se considera una actividad individual teórica-práctica de carácter presencial por parte de la persona sustentante en su especialidad de negocios (Dirección de Empresas o Contaduría Pública), realizándola en una institución pública, organización no gubernamental o empresa privada, retándola a confrontar situaciones reales del quehacer científico y de desarrollo profesional. Culmina con la presentación de un documento escrito denominado Investigación Dirigida – Práctica Dirigida de Graduación para la defensa pública ante un jurado especialista en el campo.
- b. La Propuesta del Trabajo Final de Graduación (PTFG), debe ser presentada ante la Comisión de Trabajos Finales de Graduación (CTFG) y elaborada según las especificaciones estipuladas en las ¹Disposiciones Generales para el Proceso de Trabajos Finales de Graduación para la Escuela de Administración de Negocios, y el ²Reglamento General de los Trabajos Finales de Graduación en Grado para la Universidad de Costa Rica. Se recomienda remitirse a dichos documentos, no obstante, se ofrece a continuación una guía práctica del formato sugerido:
 - i. **Portada:** debe seguir el formato habitual de presentación de los trabajos académicos con sus correspondientes logotipos y datos de la Escuela de Administración de Negocios, indicando el título principal del tema de la PTFG, nombre y carné de la persona

¹ *Disposiciones Generales para el Proceso de Trabajos Finales de Graduación* (pp. 1–35). (2015). Obtenido en https://ean.ucr.ac.cr/sites/default/files/docs/disposiciones_generales_tfg_ean-ucr.pdf

² *Reglamento General de los Trabajos Finales de Graduación en Grado para la Universidad de Costa Rica* (pp. 1–12). (2020). Obtenido en https://ean.ucr.ac.cr/sites/default/files/docs/reglamento_trabajos_finales_graduacion.pdf



- estudiante, nombres de los miembros del Comité Asesor, entre otros elementos.
- ii. **Carta de presentación:** debe ser dirigida al Director de la Escuela de Administración de Negocios (EAN) y venir firmada, tanto por la persona estudiante como por el Comité Asesor; además, debe indicar la referencia geográfica, número de teléfono celular y correo electrónico de la persona estudiante.
 - iii. **Carta de aceptación y compromiso:** es un documento extendido por la empresa, institución u organización donde se llevará a cabo el Trabajo Final de Graduación (TFG). El compromiso es propio de dicha organización o empresa y la persona estudiante, haciendo énfasis que de ninguna manera es con la Universidad de Costa Rica, por lo cual, la EAN no se hace responsable de futuras discrepancias o incumplimientos. Adicionalmente debe indicar que la empresa, institución u organización cumple con los requisitos que se piden en esta guía (ver sección II inciso A al E).
 - iv. **Declaración jurada:** la persona estudiante debe presentar una carta en donde indique que el tema propuesto, así como la empresa, institución, u organización, no han sido presentados con anterioridad, previa consulta en las bases de datos del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) y TFG facilitada de la EAN.
 - v. **Tabla de contenido:** debe incluir los elementos solicitados en este apartado (sección I inciso B del i al xx), con la paginación respectiva.
 - vi. **Introducción:** presenta los elementos fundamentales de la investigación, para despertar el interés y la atención de la persona que lee el documento. Explica de qué trata el proyecto, la importancia del tema, el alcance del trabajo, el lugar y el tiempo en que ocurre y qué se espera lograr con el estudio. Además, presenta una síntesis de su contenido, detallando brevemente lo que aparece en cada capítulo. Se debe redactar en forma clara, concisa y con una secuencia lógica.
 - vii. **Justificación del tema del Anteproyecto:** indica si la investigación trata resolver un problema o versa aprovechar una oportunidad de mejora en algún proceso de la organización. Debe resaltar la novedad y pertinencia del estudio, así como los beneficios y las oportunidades del desarrollo de la investigación, su complejidad y profundidad. Además, explica la relevancia de invertir recursos en el trabajo de investigación. Se indica que el estudio servirá de



fundamento para aplicar los conocimientos académicos y profesionales que muestran su coherencia con la carrera que cursa. Debe señalar los antecedentes del estudio y de la empresa, institución u organización, es decir, las investigaciones más cercanas a la temática que se aborda.

- viii. **Objetivos:** son los puntos de referencia que guían y orientan la investigación y a cuyo logro se dirigen los esfuerzos de la persona estudiante. Son parte esencial del planteamiento del problema, en donde giran las demás actividades investigativas, de manera que deben tenerse presentes a lo largo de todo el proceso de investigación académica y profesional. Los objetivos se dividen en general y específicos y se deben redactar con un único verbo infinitivo al inicio de cada uno.
- ix. **Objetivo general:** refleja la intención o propósito principal de la investigación. Debe abarcar la totalidad del problema por resolver. Debe abarcar el qué, cómo y para qué, es decir, hacia dónde va dirigida la investigación. Debe plantearse utilizando un verbo de manera infinitiva con el mayor nivel de inclusión y ser congruente con el tema y el alcance del TFG.
- x. **Objetivos específicos:** deben estar relacionados con el objetivo general, definidos por la persona tutora y la persona sustentante, desarrollados y verificables al finalizar el TFG. Corresponden al qué de la Práctica Dirigida solamente, y no son una descripción cronológica de las fases del TFG.
- xi. **Contenido capitulario:** debe implicar un ordenamiento lógico-secuencial de los capítulos y de sus componentes principales, alineado a los objetivos específicos propuestos. No existe un número específico de capítulos, no obstante, el contenido debe ser coherente con lo que indican los objetivos. Por ejemplo, un objetivo se puede abordar en dos capítulos, o dos objetivos en un solo capítulo. La cantidad de tópicos se abordan de acuerdo con el tema y su alcance, agrupando objetivos de acuerdo con su temática. Cabe recalcar que dentro de este apartado deben especificarse, además, el marco teórico, la metodología de la investigación, la propuesta de implementación y las eventuales conclusiones y recomendaciones.
- xii. **Alcances:** hacen referencia a las “fronteras” temporales, geográficas, administrativas o formales del proyecto. Es decir, explican hasta dónde llega la investigación por realizar (dónde inicia



y dónde termina). Definen claramente el tiempo, espacio y lugar en que se llevará a cabo la investigación, resultan de la revisión de la literatura y de la perspectiva del estudio. Además, dependen de los objetivos de la persona sustentante, del tiempo y recursos disponibles. Deben ser congruentes con el título, el objetivo general del estudio y los objetivos específicos.

- xiii. **Limitaciones:** se refieren a los elementos que pueden afectar el logro eficaz de los objetivos del trabajo. Constituyen obstáculos debido a factores externos que eventualmente podrían permear la consecución exitosa de las labores a realizar, ya sea por razones económicas, disponibilidad de tiempo, acceso a la información confiable, o por confidencialidad. Hay que indicar la forma o mecanismo por medio del cual se espera atenuar el posible impacto de los obstáculos para que no afecten significativamente el resultado final del trabajo.
- xiv. **Fundamentación teórica:** recoge el estado de la cuestión de las teorías, principios y conceptos que fundamentan la investigación que circunscribe el tema de investigación a desarrollar. Es un proceso de inmersión en el conocimiento existente y disponible que debe estar vinculado al planteamiento del tema. Permiten una mejor visión y comprensión de la problemática bajo estudio. Recoge aspectos teóricos y técnicos globales, plenamente vinculados al tema específico que se va a tratar. Describe cada uno de los elementos de la teoría que serán directamente utilizados en el desarrollo de la Práctica Dirigida.
- xv. **Aproximación al marco contextual:** permite contextualizar a nivel internacional, regional, nacional y de sector o industria el ámbito en el que opera la organización o empresa, objeto de estudio, robusteciendo el tema a investigar. Para su fundamentación se puede considerar el macroentorno constituido por fuerzas sociales de mayor magnitud que afectan el microentorno, tales como: los entornos sociocultural, tecnológico, económico, ambiental, político, legal, ético y demográfico. También a nivel del microentorno, integrado por los participantes cercanos a la empresa que afectan la capacidad de ésta, tales como: la propia empresa, los proveedores, intermediarios, mercados, competidores (directos e indirectos) y públicos (financieros, medios de comunicación, gubernamentales, acción ciudadana, locales, internos y en general). La estructura de



redacción y presentación de este apartado se compone de macroentorno internacional/ regional, macroentorno de Costa Rica, macroentorno del sector o industria, la empresa, y finalmente, el microentorno. Dependiendo de la carrera (Dirección de Empresas o Contaduría Pública), el tema e información recopilada por parte de la persona estudiante, este apartado puede variar.

- xvi. **Aproximación al marco metodológico:** se redacta en futuro simple y debe contemplar de manera preliminar el paradigma, el enfoque, el tipo, el alcance, el diseño y la temporalidad de la investigación; así mismo, la definición de las variables o categorías de la investigación abarcando la definición conceptual (cómo es definida la variable o categoría por autores reconocidos), la definición operacional (cómo se desagrega la variable o categoría que va a ser medida) y la instrumentalización (cuáles son las fuentes de información o las preguntas del cuestionario que soporte la investigación); los sujetos de información estableciendo la unidad de análisis, la unidad de información y la población de estudio; las fuentes de información (primarias, secundarias y terciarias y, finalmente, la estrategia para la recolección de datos, es decir, una descripción de las distintas etapas que la persona estudiante seguirá para el desarrollo del trabajo investigativo para el alcance de los objetivos de la investigación de campo, así como las técnicas, instrumentos o métodos de contacto para la recolección de la información. Asimismo, se debe hacer referencia a la forma en que se hará el procesamiento de la información; así como la presentación y análisis de los resultados.
- xvii. **Referencias:** se incluye todo el material documental o de otra índole consultado para llevar a cabo la investigación aplicada y debe ser presentada en orden alfabético, siguiendo la normativa APA (American Psychological Association) en su versión más actualizada.
- xviii. **Cronograma:** debe contemplar el conjunto de actividades necesarias para cada etapa de la práctica dirigida, en estricto orden y coherencia, incluyendo el tiempo, horas presenciales y actividades a desarrollar en el TFG.
- xix. **Apéndices:** documentos de elaboración propia por parte de la persona estudiante que no se incluyen en el contenido del documento escrito, fortalece y enriquece el documento final del TFG.



- xx. **Anexos:** se refieren a explicaciones o documentos elaborados por terceros y que son afines a los planteamientos incluidos en el cuerpo principal del trabajo. Puede incluir cualquiera de los materiales bibliográficos, instrumentos de recolección de la información (cuestionarios, guías de entrevistas, guía de observación, entre otros) u otros documentos (tales como, reglamentos, actas) a efectos de darle mayor crédito y rigurosidad a la investigación.
- c. El Comité Asesor estará integrado por dos personas docentes (un tutor y un lector), los cuales deben poseer como mínimo el título de Licenciatura, considerarse especialista en el tema propuesto por la persona estudiante, y pertenecer, preferiblemente, al régimen académico. Adicionalmente, por su naturaleza, esta modalidad contará con un lector aportado por la empresa, institución, u organización objeto de estudio, quien se denominará Evaluador Empresarial, y deberá tener experiencia en el campo en el cual la persona estudiante está desarrollando su Práctica Dirigida de Graduación.
- d. La persona estudiante tiene como requisito administrativo obligatorio, presentar el Estudio del Expediente Académico.
- e. La persona sustentante tiene un ciclo lectivo para la presentación y defensa pública del TFG, pudiendo prorrogarse hasta un máximo de un ciclo lectivo adicional.

II. De la empresa, institución, u organización.

La empresa, institución, u organización debe:

- a. Tener un mínimo de 30 colaboradores, y haber sido constituida al menos con 5 años de antigüedad.
- b. Asignar a un Evaluador Empresarial que fungirá como punto de enlace y Lector 1 del TFG. Este individuo debe contar con la experiencia de campo en el tema elegido por la persona sustentante y participar activamente en las labores de revisión y seguimiento del TFG.
- c. El Evaluador Empresarial no debe tener un parentesco de hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad con la persona sustentante.
- d. En lo que respecta a la remuneración monetaria, si la persona estudiante no labora en la empresa, institución, u organización, podrá negociar una remuneración económica o en especie de manera bilateral, sin intervención alguna de la EAN. En ningún caso y por ningún motivo, la EAN aportará remuneración monetaria o en especie a las personas sustentantes, evaluadores empresariales, empresas, instituciones u organizaciones involucradas. Así mismo, si la persona estudiante es un colaborador de la



empresa, institución, u organización donde se realiza el TFG, queda a criterio exclusivo de su empleador el reconocimiento de alguna retribución monetaria o en especie.

- e. Es responsabilidad de la empresa, institución, u organización que la persona sustentante cuente con el seguro pertinente según las labores que esta va a realizar. Para estos efectos, el estudiante deberá informar a la empresa, institución, u organización los alcances del seguro estudiantil que la UCR otorga a cada estudiante.

III. Del tema y contenido del entregable.

- a. Para que una Propuesta de Trabajo Final de Graduación en modalidad Práctica Dirigida se considere aceptable, es oportuno que la misma contemple los siguientes rubros:
 - i. **Pertinencia:** se encuentran relacionadas de manera total o parcial los componentes teóricos y/o metodológicos con las ³líneas de investigación de la Escuela de Administración de Negocios. La propuesta puede ser desarrollada por la persona sustentante con base en los contenidos y habilidades abordadas en el plan de estudio.
 - ii. **Objeto o enfoque de la propuesta:** puede ser de carácter innovador, o bien estar relacionado con el resultado de trabajos finales de graduación presentados anteriormente.
 - iii. **Concordancia:** debe haber correspondencia entre la problemática planteada y los objetivos propuestos.
 - iv. **Factibilidad:** El diseño de la investigación, la metodología a emplear, y los resultados deseados son viables en tiempo, forma y contenido para este tipo de TFG.
 - v. **Precisión metodológica:** claridad con la que se exponen los métodos y técnicas a utilizar para lograr los resultados de la investigación aplicada.
 - vi. **Nitidez del diseño de investigación:** la exposición del diseño de investigación desde sus diferentes perspectivas teórica, conceptual y de referencia es realizada con exactitud y síntesis, obviando imprecisiones, omisiones o vacíos que permitan su absoluta comprensión.

³ <http://www.ean.ucr.ac.cr/comision-de-investigacion>



- vii. **Calidad:** la propuesta tiene la capacidad de satisfacer los lineamientos, requisitos y parámetros normativos y académicos que exige el Reglamento General de los Trabajos Finales de Graduación en Grado para la Universidad de Costa Rica.
- b. La complejidad del problema u oportunidad que se desea abordar debe poder investigarse, documentarse e implementarse en un periodo de un semestre. Por lo tanto, se sugiere, pero no se limita a las siguientes opciones:
 - i. Una investigación de mercado con miras a toma de decisiones gerenciales.
 - ii. La implementación de mejoras para un proceso interno.
 - iii. El rediseño de los canales de distribución.
 - iv. La adopción de nueva normativa contable.
 - v. El desarrollo de manuales de procedimiento.
 - vi. El establecimiento de perfiles laborales y de contratación.
 - vii. La automatización de procesos contables.
 - viii. El análisis y diseño de sistemas de inventarios.
 - ix. El análisis y diseño de estructuras de costos.
 - x. Diseño de un plan específico para alguna de las áreas funcionales.
 - xi. Estudio de clima laboral con sus recomendaciones de mejora.
- c. El documento final debe cumplir en fondo y forma con lo establecido en las Disposiciones Generales para el Proceso de Trabajos Finales de Graduación para la Escuela de Administración de Negocios, y el Reglamento General de los Trabajos Finales de Graduación en Grado para la Universidad de Costa Rica. Se recomienda remitirse a dichos documentos, no obstante, se ofrece a continuación una guía práctica del formato sugerido:
 - i. **Portada:** incluye el nombre de la Universidad de Costa Rica y de la Unidad Académica (con sus respectivos logos), el título del trabajo, leyenda indicando el grado académico al que se aspira, el nombre de la persona sustentante, lugar y año de la defensa.
 - ii. **Hoja de aprobación:** especifica el nombre y espacio para las firmas de los miembros del Tribunal Examinador y del estudiantado.
 - iii. **Derechos de propiedad intelectual:** se debe escribir la siguiente leyenda: *Esta obra está protegida por los derechos de propiedad intelectual que confiere la Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos No.6683 y su Reglamento, así como las modificaciones y reformas de esa Legislación. Se prohíbe su reproducción parcial o total sin contar con la respectiva autorización de los autores. Sin*



embargo, se otorga a la Universidad de Costa Rica (UCR) el derecho no exclusivo de utilizar esta obra para los fines propios de la Institución y de reproducir la misma sin ánimo de lucro, con el único objetivo de ponerla a disposición del público interesado.

- iv. **Dedicatoria:** especifica los nombres de las personas cercanas a quienes se dedica el TFG y queda a juicio de la persona sustentante.
- v. **Prefacio del autor:** comprende una breve presentación de la investigación exponiendo las intenciones, objetivos del autor y queda a juicio de la persona sustentante.
- vi. **Reconocimientos y agradecimientos:** menciona las personas de la empresa, institución u organización que hicieron posible la culminación de la investigación, así como, los profesores involucrados de la EAN y queda a juicio de la persona sustentante.
- vii. **Índice general:** detalla a manera de esquema cada uno de los componentes del trabajo de investigación.
- viii. **Índice de figuras:** enumera en orden ascendente el título y página de las figuras del documento.
- ix. **Índice de tablas:** considera en orden ascendente el título y página de las tablas del documento.
- x. **Índice de abreviaturas:** contempla una lista de acrónimos o abreviaturas en orden alfabético que son importantes en el documento del TFG.
- xi. **Resumen ejecutivo:** es una síntesis del trabajo realizado, con un máximo de dos páginas. que presenta una visión general de la investigación para ubicar a los lectores y generar su interés. Se debe escribir en prosa explicando claramente el propósito de la investigación y utilizando un lenguaje conciso e interesante para motivar a los lectores a pensar o actuar de forma particular. Se puede incluir datos numéricos que sustenten la investigación. Algunas recomendaciones en la redacción de un resumen ejecutivo son: identificar su audiencia, especificar el problema u oportunidad de mejora, el objetivo general, la metodología empleada, los resultados más importantes, las conclusiones y recomendaciones más relevantes, para lo cual se puede realizar un esquema y finalmente redactarlo.
- xii. **Palabras claves:** son términos que describen la esencia del estudio para efectos del índice analítico y facilita la localización y recuperación del documento final del TFG en las bases de datos



internas y externas, de manera virtual, en SIBDI y otros buscadores en Internet. Regularmente se incluyen de tres a cinco palabras en español y en inglés bajo la palabra Keywords en letra cursiva.

- xiii. **Introducción:** es el apartado inicial que explica el cuerpo del trabajo, brindando una visión panorámica del contenido del documento final y puntualizando con una descripción completa de la investigación aplicada, la justificación del tema elegido estableciendo el vacío o la falta de conocimiento y las razones por las cuales se escogió. El planteamiento del problema o la pregunta de investigación, los objetivos, el contexto general de la práctica dirigida (cómo y dónde se realizó), las variables o categorías de análisis y sus definiciones, así como los alcances y limitaciones del estudio. Se hace una breve referencia a la metodología, a los resultados obtenidos y una síntesis de la estructura del trabajo con una breve reseña de cada capítulo.
- xiv. **Capítulo I Generalidades del objeto de estudio:** abarca el tema de investigación, la formulación del problema u oportunidad de mejora, objetivos de la investigación (general y específicos), preguntas de investigación (máximo 6 preguntas y representan el qué, por qué y cómo), justificación (para qué de la investigación), alcances y limitaciones.
- xv. **Capítulo II Antecedentes de la empresa:** presenta obligatoriamente un diagnóstico de la empresa, institución u organización, desde la perspectiva de ella misma y ubica al lector en las características del sujeto de estudio, describiendo el giro del negocio, ubicación geográfica, misión, visión, valores, organigrama, procedimientos, políticas, metas organizacionales, portafolio de productos y/o servicios, planes a corto, mediano y largo plazo, entre otros. Dependiendo de la carrera que cursa la persona sustentante, el tema de investigación e información disponible, queda a criterio de la persona tutora la ampliación y profundidad de este apartado a nivel del macroentorno internacional, regional, nacional y sector/industria, robusteciendo el tema a investigar y microentorno compuesto por los proveedores, intermediarios, mercados, competidores y públicos.
- xvi. **Capítulo III Marco Teórico:** recopila la fundamentación teórica amplia del tema, exponiendo los antecedentes sobre el tema (investigaciones más relevantes que se han llevado a cabo vinculadas al tema), las teorías que dan sustento al planteamiento de la investigación y los conceptos claves que fundamentan el estudio.



Se presentan de manera clara y suficiente, los supuestos teóricos desde los cuales se orienta el objeto de la investigación.

- xvii. **Capítulo IV Marco Metodológico:** redactado en pasado simple, describe cómo se llevó a cabo la investigación y, por lo tanto, incorpora de manera definitiva, amplia y profunda la metodología detallada en el Anteproyecto, ampliando aspectos tales como: muestreo, marco muestral, tipo de muestreo, técnica de selección de la muestra, tamaño de la muestra y la presentación y análisis de resultados (tabulación y análisis de datos).
- xviii. **Capítulo V Presentación y Análisis de Resultados:** incluye la tabulación, análisis e interpretación de los resultados del diagnóstico o investigación realizada. Son los datos relevantes derivados de la tabulación de los datos, convirtiéndola en información relevante para el respectivo análisis.
- xix. **Capítulo VI Propuesta innovadora, de mejora, o de solución:** propone estrategias y/o actividades para mejorar la situación problemática encontrada u optimizar los procesos organizacionales. Este capítulo recoge el aporte creativo, original y pertinente para la solución del problema o la oportunidad de mejora, exponiendo sus componentes esenciales, las ventajas y viabilidad de su implementación, así como el impacto esperado. Muestra las soluciones concretas a los problemas planteados y se determina con ésta el cumplimiento de los objetivos propuestos
- xx. **Capítulo VII Conclusiones y recomendaciones:** presenta las conclusiones y recomendaciones, en donde las conclusiones ofrecen una recapitulación del estado del conocimiento en el tema, los principales logros del trabajo y las soluciones propuestas. No se trata de repetir los resultados y deben ser congruentes con los datos. Adicionalmente, se presentan las recomendaciones sugeridas a la luz de los resultados, donde se considera la prospectiva del trabajo, es decir, sugerir futuros trabajos que se derivan de este estudio, los cuales por razones de tiempo, alcance y recursos no se pudieron llevar a cabo y proponer eventuales líneas de investigación futuras.
- xxi. **Referencias:** se requiere la elaboración de las referencias siguiendo el formato APA (American Psychological Association). Incluye el material documental pertinente y vigente, en formato físico o electrónico o de otra índole, consultado para llevar a cabo la investigación (libros, artículos de revistas indexadas, memorias de



Seminarios de Graduación, tesis, folletos, notas e informes técnicos, artículos de periódico, leyes, tratados, reglamentos y otros). Deben clasificarse alfabéticamente de acuerdo con dicha normativa.

- xxii. **Glosario:** se especifica la definición de los conceptos claves que fueron considerados en el estudio.
- xxiii. **Apéndices:** contienen, por ejemplo, el instrumento para la recolección de los datos, las guías de observación que se aplicaron para encontrar hallazgos que fundamenten el estudio u otros materiales que complementan o enriquecen el trabajo.
- xxiv. **Anexos:** abarcan documentos tablas y figuras de entes públicos y privados, por ejemplo, del BCCR, El Estados de la Nación, ente otros.

IV. De las responsabilidades de la persona estudiante.

- a. La persona estudiante debe tener la condición de Egresado de la carrera que cursa.
- b. En caso de realizar la Práctica Dirigida en su actual lugar de trabajo, el TFG debe ser diferente a su rol laboral cotidiano, y desarrollado en un departamento distinto del cual desempeña sus labores actualmente. Esta condición deberá evidenciarlo con una constancia firmada por la persona Lectora de la empresa.
- c. La persona estudiante debe presentarse de manera presencial a las instalaciones de la empresa, institución, u organización al menos 3 días hábiles por semana, y acumular en el ciclo lectivo correspondiente al menos 200 horas de trabajo de campo presencial. Esto con la intención de que se familiarice con la practicidad del acontecer empresarial. Velar que esta métrica se contabilice en bitácora.
- d. Presentar informes escritos y orales del avance al menos 1 vez al mes al Comité Asesor. Velar que esta métrica se contabilice en bitácora, la cual deberá evidenciar el recibido conforme, por parte del Tutor y Lector de la empresa.
- e. Informar al Comité Asesor a más tardar el mes 4, la necesidad o no de solicitud de prórroga, y realizar el proceso de matrícula según corresponda.

V. De las responsabilidades de la persona Tutora.

El Tutor es el responsable único del proyecto TFG. Las labores y responsabilidades del Tutor aquí descritas no deben ser asumidas por el Asesor Empresarial ni el Lector 2.



- a. Establecer la metodología de trabajo del Comité Asesor siendo nombrado director del TFG, mientras la función del lector será de apoyo, siendo nombrado como asesor.
- b. Contrastar el avance del TFG, según el cronograma especificado en el Anteproyecto que se aprobó con anterioridad, para lo cual el director del TFG será el responsable y dará al sustentante la ayuda y orientación requerida.
- c. Revisar todas las correcciones realizadas por la persona sustentante al documento, según los tiempos acordados para llevar a cabo esta tarea y de acuerdo con el plan de organización interna. Todas las observaciones deben entregarse en forma clara y precisa, preferiblemente de manera escrita, y cuando sea necesario ampliar la explicación de manera oral, ya sea de forma presencial, o utilizando alguno de los medios de comunicación virtual. Es responsabilidad de la persona Tutora aprobar el documento final.
- d. Reunirse con la persona estudiante al menos dos veces al mes durante el período de tutoría del TFG.
- e. Velar por que el cronograma se cumpla y se ingresen los tiempos en bitácora.
- f. Al mes 4, analizar en conjunto con la persona sustentante la viabilidad de concluir el TFG en tiempo, forma y contenido, o bien recomendar al sustentante la solicitud de prórroga.