DISPOSICIONES GENERALES PARA EL PROCESO DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

Mayo, 2015

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 Dirección de la Escuela de Administración de Negocios de la Universidad de Costa Rica, el derecho 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.

Contenido

A manera de presentación 4
1 DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES 5
1.1 Introducción 5
1.2 Normativa y modalidades del TFG 5
1.3 Disposiciones administrativas para la presentación de anteproyectos de TFG 6
1.4 Disposiciones administrativas para la presentación del TFG 8
2 DISPOSICIONES PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACION 9
2.1 Estrategias para garantizar la calidad del proceso del Seminario de Graduación 9
2.2 Requerimientos para ser miembro del Comité Asesor 10
2.2.1 Requisitos deseables 11
2.2.2 Valores y actitudes de los tutores, lectores y estudiantes 11
2.3 Responsabilidades del Comité Asesor (tutor y lectores) en el seguimiento y supervisión del TFG 12
2.4 Beneficios derivados de la participación en los procesos de investigación para profesores y estudiantes 13
3 DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE SEMINARIO DE GRADUACIÓN 13
3.1 Guía para la presentación del Anteproyecto del TFG 14
4 ESTRUCTURA DEL TFG 19
4.1 Apartados del Trabajo Final de Graduación 19
Anexo 1. Ejemplo de portada 25
Anexo 2. Carta de presentación 27
Anexo 3. Ejemplo de carta de aceptación y compromiso de la organización 28
Anexo 4. Declaración jurada 29
Anexo 5. Ejemplo de cronograma 30
Anexo 6. Guía de verificación de los contenidos mínimos de los anteproyectos de graduación 31
Anexo 7. Ejemplo de agenda y bitácora 33
Anexo 8. Carta de aprobación 34

A manera de presentación

La Escuela de Administración de Negocios en su esfuerzo por consolidar un Sistema Interno de Gestión de Calidad e Innovación en su quehacer académico, se ha apoyado en los conceptos de gestión por procesos y mejora continua. Desde esta perspectiva, se presentan las *Disposiciones Generales del Proceso de Trabajos Finales de Graduación dentro de esta unidad académica*, con el propósito de facilitar a los docentes, estudiantes, personal administrativo y otros colaboradores, las líneas de acción para diseñar el anteproyecto y la caracterización de los apartados necesarios para su aprobación, desarrollo y defensa pública.

El documento consta de cuatro apartados. El primero, hace referencia a las *Disposiciones Administrativas Generales*; el segundo detalla las *Disposiciones para el control y seguimiento de los Trabajos Finales de Graduación*; el tercero incluye los *Documentos que conforman la propuesta del Anteproyecto de Seminario de Graduación* y el cuarto, desarrolla la *Estructura del Informe del Trabajo Final de Graduación.*

Este trabajo es uno de los productos académicos del *Proyecto de Investigación Gestión de la Calidad y la Innovación en la Educación Superior. El Caso de la Escuela de Administración de Negocios*, así como de la *Comisión de Calidad e Innovación para el Mejoramiento Académico (CCIMA)* y la *Comisión de Trabajos Finales de Graduación (TFG)* de la EAN. Agradecemos la contribución de la Dra. María del Pilar Zeledón Ruiz, la Dra. Nadia Ugalde Binda y los diferentes miembros de los equipos de trabajo; así como reconocemos el valioso aporte de la MSc. Zaida Araya Vargas, el MBA. Edgar Chaves Solano y el MSI. Roberto Porras León cuyos aportes sirvieron de base para optimizar el planteamiento que aquí se presenta, especialmente en el apartado tercero y quinto. Además, expresamos nuestra gratitud, a los miembros de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, bajo la coordinación del MBA. Roque Rodríguez cuya revisión permitió enriquecer este trabajo.

Se espera que este documento permita, tantos a los grupos de estudiantes y sus respectivos Equipos Asesores (Tutores y Lectores), contar con una herramienta de soporte para orientar con mayor claridad, pertinencia y sistematicidad, uno de los procesos relevantes dentro de la gestión académica en la UCR, en este caso en particular, los Seminarios de Graduación. Sin duda, este trabajo incide con gran pertinencia en la conclusión exitosa de la carrera de Licenciatura en Dirección de Empresas o Licenciatura en Contaduría Pública, así como en el impacto que se genera en las empresas, organizaciones ó áreas de conocimiento donde se desarrolla la experiencia investigativa.

MAE. Carlos Murillo Scott
Director de la Escuela de Administración de Negocios
Marzo, 2015

1 DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1.1 Introducción

La elaboración del Trabajo Final de Graduación (TFG) constituye un proceso fundamental en la vida académica de los estudiantes de la Escuela de Administración de Negocios. Este esfuerzo les permite hacer un aporte relevante a la sociedad mediante la aplicación y consolidación de los conocimientos adquiridos durante toda la carrera y orientados a la resolución de un problema real o de una necesidad empresarial.

El resultado final debe ofrecer además, un aporte innovador, socialmente responsable y ético, que permita la toma de decisiones atinadas sobre problemas concretos y contribuya a mejorar las debilidades y aprovechar las oportunidades dentro de la gestión empresarial, así como a optimizar las distintas áreas de conocimiento que se vinculen en esa dinámica.

Desde el ámbito académico, el punto de partida para este proceso es la presentación del Anteproyecto ante la Comisión encargada de su aprobación (Comisión de Trabajos Finales de Graduación, CTFG) de la Escuela de Administración de Negocios de la Universidad de Costa Rica.

1.2 Normativa y modalidades del TFG

Los aspectos normativos generales en relación con los Trabajos Finales de Graduación se encuentran en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación Nº 2713(17), del 04 de agosto de 1980, de la Universidad de Costa Rica. No obstante, cada Facultad o Escuela puede establecer medidas complementarias para efectos de lograr la aplicación efectiva de tal reglamento, según las especificidades y requerimientos de su ámbito disciplinar y la disponibilidad de recursos. Al respecto, el reglamento define las siguientes modalidades:

Tesis: es un proceso de investigación que culmina con un trabajo escrito que aporta algo original sobre el asunto investigado. Una tesis es elaborada de forma individual. En casos especiales la Comisión de Trabajos Finales de Graduación podrá autorizar la participación de un máximo de

tres personas. Culmina con la presentación de un trabajo escrito denominado *Tesis de Graduación.*

Seminario de Graduación: es una actividad académica valorada en cuatro créditos que se ofrece a lo largo de uno, dos o tres ciclos consecutivos, como máximo. Los grupos deben ser no menores de tres ni mayores de seis miembros. Su objetivo es estudiar algún problema científico o profesional, aplicar las teorías y métodos de investigación propios de la disciplina a casos específicos. Finaliza con la presentación y defensa pública de un trabajo escrito denominado *Memoria.*

Proyecto de Graduación: es una actividad teórico-práctica dirigida al diagnóstico de un problema, su análisis y a la determinación de los medios válidos para resolverlo. Según las características del proyecto, la Comisión de Trabajos Finales de Graduación podrá autorizar la participación de un máximo de tres estudiantes de distintas disciplinas. Culmina con la presentación de un trabajo escrito titulado *Informe del Proyecto.*

Práctica dirigida de Graduación: consiste en la aplicación por parte del estudiante del conocimiento teórico de su especialidad. Es un trabajo individual que realiza el estudiante en una empresa u organización. Una vez alcanzados los objetivos de la práctica, se redacta el *Informe de la Práctica Dirigida*.

El trabajo de Tesis y de Proyecto de Graduación se califica con las siglas **S** (satisfactorio) e **I** (incompleto); en el caso de los Seminarios de Graduación y Práctica Dirigida de Graduación se utiliza escala numérica.

Para la elaboración del Trabajo Final de Graduación, la Escuela de Administración de Negocios de la UCR ofrece las modalidades de **Seminario de Graduación y Tesis,** según acuerdo de la **Asamblea 174-06,** celebrada el 27 de setiembre del 2006.

1.3 Disposiciones administrativas para la presentación de anteproyectos de TFG

El anteproyecto debe ser presentado ante la Comisión de Trabajos Finales de Graduación (CTFG) y elaborado según las especificaciones de este documento. Con respecto a la Comisión, el Reglamento indica en sus artículos 27 y 28:

> *En cada unidad académica la Comisión de Trabajos Finales de Graduación deberá velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento, igualmente, deberá evaluar periódicamente el sistema de graduación.*
>
> *Las decisiones que debe adoptar la Comisión de Trabajos Finales de Graduación se tomarán por simple mayoría.*

El tema propuesto debe estar expresamente relacionado con el campo general y las principales áreas funcionales propias de la Administración de los Negocios y específicas de la carrera cursada, tomando en cuenta los últimos desarrollos en los respectivos campos del conocimiento. No se recibirán propuestas de temas que no incluyan investigación o que no muestren de manera clara el aporte que con el mismo se pretende dar al desarrollo de cada área de estudio.

El artículo 30 del Reglamento indica lo siguiente con respecto al Comité Asesor:

> *Los miembros del Comité Asesor deben ser por lo menos Licenciados y estar en Régimen Académico. El Director deberá poseer la categoría de Adjunto o superior. En casos justificados, el Director de Escuela, en consulta con la Comisión de Trabajos Finales de Graduación podrá levantar los requisitos de estar en Régimen Académico y de poseer la categoría de Adjunto o superior, así como también integrar al Comité personas calificadas que no tengan una relación formal con la Universidad, pero que tengan los méritos académicos necesarios para dirigir una tesis o para formar parte del Comité.*

La Dirección de la Escuela permite a los estudiantes utilizar la asesoría de profesionales en otras ramas del conocimiento, siempre y cuando se respete lo indicado en el párrafo anterior.

El anteproyecto del Seminario de Graduación deberá ser presentado ante la Comisión de Trabajos Finales de Graduación y elaborado según las especificaciones de este documento. Para ello, el estudiante deberá haber aprobado como mínimo el 75% del total de créditos del Plan de Estudios de su carrera. Se recomienda que al menos en el ciclo lectivo que cursa, esté finalizando su Plan de estudios INCLUYENDO AQUELLOS CURSOS QUE TENGAN RELACIÓN ESPECIAL CON EL TEMA DE SU TRABAJO, como indica el Artículo 43 del Reglamento:

> *ARTÍCULO 43. Todo estudiante o egresado que desee iniciar o que esté preparando su trabajo final de graduación, deberá matricularse en la correspondiente actividad, para lo cual cada unidad organizará las actividades de graduación en las que se matricularán los estudiantes, que identificará como "Investigación Dirigida", para Tesis y Proyecto, Seminario de Graduación y Práctica, con las siglas que la Oficina de Registro le indique. Para efectos de pago; las actividades de graduación se*

computarán como cursos de cuatro créditos. Para estos efectos se procederá de la siguiente manera:

a) Una vez aprobado el plan de trabajo, el estudiante debe matricularse en la correspondiente actividad en el ciclo lectivo siguiente. El estudiante deberá haber aprobado al menos el 75% del total de créditos del plan de estudios de su carrera, incluyendo aquellas que tengan relación especial con el tema de su trabajo.

b) Todo estudiante deberá matricularse por lo menos en un ciclo y lo hará sucesivamente hasta tanto no concluya el trabajo final. Si no concluye su trabajo en tres ciclos sucesivos solicitará autorización a la Comisión de Trabajos Finales, la cual podrá conceder un ciclo más de plazo si lo juzga conveniente.

c) Si el estudiante no obtiene una calificación satisfactoria en un ciclo, deberá solicitar autorización a la Comisión de Trabajos Finales para continuar en su trabajo y poder matricularse en el ciclo siguiente.

Para la dinámica de trabajo en la EAN se requiere que el estudiante haya finalizado la carrera de Bachillerato en Dirección de Empresas o el Bachillerato en Contaduría Pública. Además, el alumno debe estar matriculado en el último ciclo lectivo de la carrera de Licenciatura. En el caso de que los estudiantes requieran un tercer ciclo deben haber aprobado, todos los integrantes, su respectivo Plan de Estudios. Un vez que la propuesta es revisada por la Comisión de Trabajos Finales de Graduación y, en caso de que fuera devuelta para que se le realicen correcciones, se cuenta con el plazo que determine la CTFG para presentar nuevamente el anteproyecto, el cual debe incluir una carta del tutor indicando que las correcciones han sido realizadas satisfactoriamente.

1.4 Disposiciones administrativas para la presentación del TFG

Una vez aprobada la propuesta, los estudiantes podrán continuar el desarrollo del trabajo y deberán matricular en los ciclos lectivos correspondientes, los Seminarios de Graduación I y II.

En el caso de que se requiera el III Seminario deben atender lo establecido en líneas arriba. Según el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, se deberán aprobar un mínimo de 4 créditos, en ciclos consecutivos y todos los integrantes del grupo deben aparecer con las mismas siglas matriculadas, caso contrario, se verán en dificultades para hacer la defensa.

Si durante el desarrollo de la Memoria del Seminario se requiere variar la conformación del Comité Asesor, deberá presentarse una solicitud a la Comisión de Trabajos Finales, debidamente justificada y siempre con la firma de ambos miembros (cesante y nuevo).

La defensa pública se deberá hacer ante los 5 miembros del Tribunal. Sólo en casos de fuerza mayor, la Dirección de la Escuela podrá autorizar, con la justificación correspondiente, la ausencia de uno de los lectores. La ausencia de alguno de los representantes, que no sea del Equipo Asesor, puede resolverse por acuerdo de los presentes quienes deciden si se sigue adelante con el quórum mínimo o se pospone la defensa. La nota final del trabajo presentado será el promedio de la nota individual de cada uno de los miembros del jurado.

2 DISPOSICIONES PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACION

En este apartado se tratan los aspectos relacionados con la calidad del TFG, requerimientos y responsabilidades de los miembros del Comité Asesor, perfil del equipo, seguimiento y supervisión del proceso y beneficios de la participación en los TFG.

2.1 Estrategias para garantizar la calidad del proceso del Seminario de Graduación

- **Seguimiento al proyecto.** Establecer la periodicidad de las reuniones y el seguimiento que debe hacerse sobre el trabajo. Elaborar la agenda y bitácora o actas de cada sesión de trabajo (ver Anexo 1). Contrastar el avance del proyecto según el cronograma propuesto. El reglamento establece lo siguiente en sus artículos 31 y 32:

> ARTÍCULO 31. *El director del trabajo en primer lugar, y los otros dos miembros del comité, en forma subsidiaria, darán al candidato la ayuda y orientación requeridas para llevar a cabo el plan de trabajo final de graduación previamente aprobado por la Comisión. Asimismo, determinará en qué momento el documento escrito resultante (tesis de grado, memoria de seminario, informe de proyecto o informe de práctica dirigida) pueda pasarse en limpio para ser sometido a discusión final.*

ARTÍCULO 32. Al director y los otros dos miembros del Comité Asesor se les reconocerá su trabajo como parte de sus respectivas cargas académicas de acuerdo con lo estipulado al respecto por la Vicerrectoría de Docencia.

- **Correcciones del TFG**. Realizar las correcciones al documento, según corresponda y de acuerdo con el criterio de organización interna del Comité Asesor. El Comité Asesor tomará sus decisiones por simple mayoría.

- **Evaluaciones**. Como parte de los insumos para la evaluación, hacer periódicamente revisiones del trabajo, tanto a nivel personal como del desempeño de todo el equipo.

- **Confidencialidad**. Evitar comentarios sobre el trabajo que revisan, excepto con los integrantes del grupo de estudiantes, Equipo Asesor o cuando se requiera algún juicio o criterio de otro experto para su valoración y apoyo en el proceso.

- **Claridad y precisión de las correcciones**. Entregar todas las observaciones de forma clara y precisa, preferiblemente de forma escrita, y ampliar la explicación de forma oral, cuando sea pertinente.

- **Prácticas éticas**. El Comité Asesor debe respetar la integridad de las ideas del equipo de estudiantes, sugiriendo correcciones de forma y fondo justificadamente y no apropiarse de las ideas contenidas en los trabajos ni utilizarlas para su propio beneficio, salvo que se cuente con el aval de los estudiantes. Deben cuidar las apreciaciones que emiten y ser prudentes en las afirmaciones que realicen, para motivar a los estudiantes y animarlos en su avance.

2.2 Requerimientos para ser miembro del Comité Asesor

- Debe tener un nombramiento como profesor activo o profesor pensionado de la Universidad de Costa Rica y de la Escuela de Administración de Negocios.

- Debe tener disponibilidad de tiempo para cumplir con las responsabilidades.

- Debe haber un conocimiento apropiado de la unidad de estudio, por medio de algún mecanismo de acercamiento de alguno de los miembros.

- Puede nombrarse un lector externo justificando su aporte por la experticia en el tema.

2.2.1 Requisitos deseables

- Conocimiento del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, la normativa institucional y las disposiciones generales de la EAN relacionadas con este proceso académico.

- Dominio y experticia sobre el tema o enfoque de la propuesta que los estudiantes presentan. Éste se convierte en un requisito indispensable, especialmente en el caso del Tutor.

2.2.2 Valores y actitudes de los tutores, lectores y estudiantes

- Rigurosidad, integridad, honestidad y responsabilidad
- Comunicación asertiva y compromiso entre el Comité Asesor y el equipo de estudiantes
- Participación crítica y activa del Comité Asesor en los procesos de acompañamiento a los estudiantes para la presentación y desarrollo de las propuestas de Trabajos Finales de Graduación
- Interés por la formación integral del estudiante
- Trabajo en equipo
- Liderazgo compartido
- Tolerancia
- Respeto a la singularidad de cada miembro del equipo
- Manejo de la metodología de la investigación (preferiblemente aprobar el curso de Seminario de Investigación impartido por la EAN).

2.3 Responsabilidades del Comité Asesor (tutor y lectores) en el seguimiento y supervisión del TFG

El artículo 27 (ver atrás) describe las funciones generales del Comité Asesor, sin embargo, aquí se describen con mayor detalle:

- Guiar y asesorar al equipo de estudiantes para alcanzar la calidad en el proyecto presentado.
- Supervisar la distribución de las tareas y responsabilidades asumidas por cada miembro del equipo de estudiantes, mediante el seguimiento de los acuerdos de las bitácoras.
- Revisar que el tema sea apropiado para un Seminario de Graduación o Tesis.
- Revisar con los estudiantes las correcciones que la CTFG pudiera hacer y recomendar cambios según lo sugerido por ella.
- Reunirse con la CTGF para resolver problemas del anteproyecto que sean de forma y de fondo, según se requiera.
- Dar seguimiento a los acuerdos de cada sesión de trabajo.
- Reunirse periódicamente (por lo menos una vez al mes) con los estudiantes y solicitar los avances según el cronograma establecido en el anteproyecto.
- Reunirse para resolver cuestiones de fondo del documento, cuando así se requiera.
- Devolver, en el plazo establecido en el cronograma, los documentos que se sometan a evaluación.
- Entregar los informes que la CTFG solicite con respecto al avance del proyecto.
- Verificar que los contenidos se apeguen a lo establecido en el anteproyecto.
- Revisar que haya una coherencia lógica en el desarrollo del trabajo y una distribución adecuada y del planteamiento teórico y del trabajo de campo, según corresponda en el proyecto.
- Llevar el control de la bitácora con las actividades realizadas por los estudiantes, las fechas y firmas de las actas con los acuerdos tomados en cada reunión.

- Hacer una revisión final del documento impreso, antes de que sea entregado para defensa.
- Valorar de forma objetiva, el trabajo final presentado por los estudiantes (previo a su defensa) para su aprobación, corrección o rechazo según corresponda.
- Detectar rasgos fraudulentos, datos erróneos o comportamientos no éticos del trabajo e instar al grupo a corregirlos.

2.4 Beneficios derivados de la participación en los procesos de investigación para profesores y estudiantes

- Publicación en coautoría (profesores y estudiantes), de los Trabajos Finales de Graduación que cumplan con los criterios de calidad académica solicitados en las editoriales o revistas indexadas.
- Conocimiento y actualización derivados de la lectura de los avances teóricos, contextos y dinámicas empresariales que se convierten en el objeto de estudio.
- Incorporación al currículum y a los atestados para los procesos de desarrollo profesional. En el caso de los docentes, se considera dentro de los rubros para el puntaje por Investigación de Régimen Académico de la UCR.
- Mejorar la calidad de la investigación y la producción académica de la EAN.

3 DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE SEMINARIO DE GRADUACIÓN

Esta sección ofrece una guía de los documentos que conforman la propuesta del Anteproyecto para la elaboración de los Trabajos Finales de Graduación en su modalidad de Seminario de Graduación. Constituye un instrumento que debe tener presente todo estudiante que esté interesado en atender los requerimientos para la finalización de su carrera. La propuesta debe ir acompañada de dos ejemplares: un original impreso y una copia en formato digital.

3.1 Guía para la presentación del Anteproyecto del TFG

A continuación se presentan los apartados del Anteproyecto y el orden en que deben aparecer en la propuesta:

1. **Portada:** Debe seguir el formato habitual de presentación de los trabajos académicos en la Escuela de Administración de Negocios e indicando en el título principal, el nombre del anteproyecto (Anexo 1. Ejemplo de agenda y bitácora

Profesor/a Tutor/a:			
Participantes:			
Título:	Reunión I		
Objetivo/s:			
Día:			
Horario De:		A:	
Lugar:			

PROPUESTA DE AGENDA	
TEMAS	TIEMPOS
1. Revisión de acuerdos.	
2. Tema a desarrollar.	
3. Organización del trabajo.	
4. Consultas.	
5. Varios	
6. Acuerdos.	

2. Anexo 2).
3. **Carta de presentación:** debe ser dirigida al Director de la Escuela y venir firmada, tanto por los estudiantes como por el Tutor y los dos Lectores; además, deben indicar la referencia geográfica y números de teléfono de cada estudiante y correos electrónicos (

Anexo 3 3).

4. **Carta de aceptación y compromiso**: De parte de la institución o empresa donde se llevará a cabo el trabajo de Seminario de Graduación. Los compromisos que se adquieren son directamente con los estudiantes y no con la Universidad de Costa Rica, por lo cual, la Escuela de Administración de Negocios, no se hace responsable de futuras discrepancias o incumplimientos (Anexo 4).
5. **Declaración jurada:** (en una sola carta) de parte de todos los estudiantes que conforman el grupo, en donde indique que el tema propuesto no ha sido presentado con anterioridad, previa consulta de las Bibliotecas y la Base de Datos de Trabajos Finales de Graduación facilitada por la Escuela de Administración de Negocios (Anexo 5).
6. **Tabla de Contenido:** Debe incluir los elementos solicitados en este apartado, con la paginación respectiva.
7. **Introducción.** Es la presentación inicial del anteproyecto. Explica la delimitación del tema y las razones por las cuales se desea llevar a cabo el estudio. Ubica al lector claramente sobre lo que se quiere hacer y los apartados que componen el documento del anteproyecto.
8. **Justificación del tema y problema-oportunidad por investigar para el anteproyecto:** La justificación del tema debe resaltar la importancia y pertinencia del estudio, así como los beneficios y las oportunidades del desarrollo de la investigación, su complejidad y profundidad. Adicionalmente, debe incluir el problema por investigar, planteado en forma de pregunta y la coherencia con los conocimientos y experiencias adquiridos durante la carrera.
9. **Objetivo general**: Este aspecto es fundamental y debe indicar claramente qué es lo que se va a realizar, cómo se va a lograr y para qué se va hacer el estudio. Además, debe ser congruente con el nombre dado al anteproyecto y la propuesta integral de solución (ver objetivo específico d) y el alcance del proyecto.
10. **Objetivos específicos**: Deben estar articulados con el objetivo general y desagregar el mismo en metas más concretas, verificables al finalizar el trabajo. Dentro del formato usado habitualmente por la Escuela de Administración de Negocios, los objetivos específicos deben referirse al menos a los siguientes aspectos:

9.1 Describir el marco teórico relevante y la contextualización del ámbito industrial que da sustento al tema del trabajo de investigación, tanto a nivel internacional como nacional.

9.2 Describir el objeto de estudio (empresa, organización, ámbito) donde se considere la dimensión **Administrativa** (por ej. historia, planificación, dirección, coordinación, organización, talento humano, comunicación), la dimensión de **Mercadeo** (por ej. producto, precio, logística de distribución, competencia, clientes, promoción) y la dimensión de **Finanzas** (por ej. situación financiera, resultados de los últimos años, sistema contable, recursos) donde se enfatice luego, en los aspectos que específicamente se están analizando dentro de la investigación.

9.3 Analizar el planteamiento del marco metodológico (paradigma, enfoque, tipo de estudio, es decir, la metodología propuesta en relación con los objetivos planteados, las variables o categorías de análisis relacionadas con el objeto de estudio, la población participante (censo o muestra), las estrategias de recolección de la información, la presentación y análisis de los datos y los criterios de rigurosidad científica).

9.4 Diseñar una propuesta integral de solución que facilite el cumplimiento de los objetivos propuestos.

9.5 Elaborar las conclusiones y recomendaciones finales.

11. **Alcances.** Hacen referencia a las "fronteras" temporales, geográficas, administrativas o formales del proyecto. Es decir, explicitan hasta dónde llega la investigación por realizar. Definen claramente los elementos a desarrollar en el trabajo en cuanto a tiempo, espacio y lugar. Se puede decir que resultan de la revisión de la literatura y de la perspectiva del estudio. Además, dependen de los objetivos del investigador, del tiempo y recursos disponibles.

12. **Limitaciones.** Se refieren a los elementos que pueden limitar el logro eficaz de los objetivos del trabajo. Constituyen los obstáculos que eventualmente podrían afectar la

consecución exitosa de las labores a realizar, ya sea por razones económicas, disponibilidad de tiempo, acceso a la información confiable, o por confidencialidad.

13. **Contenido capitulario:** Debe implicar un ordenamiento lógico-secuencial de los capítulos y de sus componentes principales, así como reflejar los objetivos específicos propuestos previamente. Se sugiere una descripción similar a la propuesta para los objetivos específicos, a saber:

    Portada
    Índice
    Resumen ejecutivo
    Introducción
    Capítulo I: Fundamentación teórica y contextualización del tema
    Capítulo II: Descripción de la empresa, su coyuntura actual y su entorno
    Capítulo III: Marco metodológico, tabulación y análisis de los resultados obtenidos
    Capítulo IV: Propuesta para mejorar la situación, solucionar el problema o aprovechar la oportunidad
    Capítulo V: Conclusiones y recomendaciones
    Bibliografía: en el formato APA
    Anexos: Los que se consideren pertinentes

14. **Aproximación a las Perspectivas Teóricas o Marco Teórico**: es un encuadre conceptual que recoge el estado de la cuestión de las teorías que fundamentan la investigación. Permiten una mejor visión y comprensión de la problemática bajo estudio. Recoge aspectos teóricos globales, plenamente vinculados al tema específico que se va a tratar (teorías, principios, leyes, conceptos, entre otros).

15. **Aproximación al Marco Metodológico**: Se explicita el Paradigma que sustenta el estudio (por ej. Positivista, Interpretativo o Sociocrítico), el Enfoque (por ej. cuantitativo, cualitativo o mixto) y el tipo de investigación (exploratoria, descriptiva, evaluativa, investigación-acción, entre otras, según corresponda). Esto implica explicar la metodología, es decir, las distintas etapas que el equipo seguirá para el desarrollo del trabajo investigativo y el alcance de los objetivos de la investigación de campo. En este apartado se debe explicitar las variables o categorías de análisis, la población participante

(censo o muestra), las técnicas o instrumentos para la recolección de la información y un acercamiento a las fuentes (primarias, secundarias o terciarias). Inicialmente, establece los mecanismos para la tabulación y análisis de la información recogida, así como justifica los criterios de rigor científico (credibilidad, transferibilidad, dependencia, confirmabilidad) acorde con el estudio.

16. **Referencias bibliográficas:** Aquí se incluye todo el material documental o de otra índole consultado para llevar a cabo la investigación y debe ser presentada de forma correcta, siguiendo el formato APA.

17. **Cronograma de actividades**: puede abarcar uno a dos ciclos lectivos y debe contemplar el conjunto de actividades necesarias para cada etapa de la investigación, en estricto orden y coherencia, incluyendo el tiempo en semanas o meses presupuestados para llevarlas a cabo. Necesariamente deben considerar la participación activa del Comité Asesor en la revisión de los capítulos y de todos los estudiantes que integran el equipo (ver Anexo 6).

18. **Anexos:** Se refieren a explicaciones o documentos afines a los planteamientos incluidos en el cuerpo principal del trabajo. Puede incluir cualquiera de los materiales bibliográficos oportunos, instrumentos de recolección de la información (cuestionarios, guías de entrevistas, guía de observación, etc.) u otros documentos (tales como, reglamentos, actas) a efectos de darle mayor crédito y rigurosidad a la investigación.

Además de los anexos mencionados, como requisito administrativo y únicamente en uno de los documentos (el original) que se presenta a revisión, deben agregarse obligatoriamente los siguientes:

19. Fotocopia de los expedientes académicos de cada miembro del grupo.

20. Certificación de notas de cada estudiante, que demuestre la aprobación del 75 % de los créditos de la carrera, entiéndase haber obtenido el título de Bachiller.

Finalmente, para facilitar la verificación de los elementos que componen la propuesta de anteproyecto de Seminario de Graduación, estas disposiciones generales incluyen una guía de verificación similar a la utilizada por la CTFG de la Escuela de Administración de Negocios, para evaluar el contenido del anteproyecto (Anexo 7).

4 ESTRUCTURA DEL TFG[1]

En el artículo 2 del Reglamento de TFG se establece:

> *Con el Trabajo Final de Graduación se pretende lograr que el graduando sea capaz de:*
>
> *a) Utilizar los conocimientos adquiridos durante la carrera para plantear soluciones a problemas específicos.*
>
> *b) Emplear técnicas y métodos de investigación relativos a su disciplina.*
>
> *c) Demostrar su capacidad creativa e investigativa, su creatividad científica y su capacidad para la investigación.*

Los puntos mencionados a continuación deben incluirse para cualquiera de las modalidades de TFG. Esto no limita a que los equipos de trabajo incluyan otros aspectos que se consideren de importancia a la hora de la elaboración de este documento.

4.1 Apartados del Trabajo Final de Graduación

Por desarrollarse el TFG en un contexto académico, el Informe Final debe contener los siguientes apartados:

1. 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, los nombres de los estudiantes, lugar y año de la defensa.

2. Hoja de aprobación, con el nombre y espacio para las firmas de los miembros del Tribunal y del sustentante o sustentantes (ver ejemplo en el Anexo 8).

3. Derechos de propiedad intelectual: con la leyenda:

[1] Este apartado fue adaptado de una obra de la Profesora Zaida Araya Vargas, de la Escuela de Administración de Negocios.

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.

4. Dedicatoria (a juicio del sustentante)

5. Prefacio del autor o autores (a juicio del sustentante): breve presentación de la investigación que expone las intenciones y objetivos de los autores

6. Reconocimientos y agradecimientos (a juicio del sustentante)

7. Índice general

8. Fe de erratas (si es necesario)

9. Índice de ilustraciones

10. Índice de cuadros

11. Índice de abreviaturas

12. Resumen ejecutivo: es una síntesis (máximo de dos páginas) del trabajo realizado, que presenta una visión general de la investigación para ubicar a los lectores. Para la codificación bibliográfica debe incluir: título, sustentantes, comité asesor, la lista de descriptores o palabras claves y el resumen.

13. Introducción: incluye la justificación del tema elegido y las razones por las cuales los investigadores lo escogieron, planteamiento del problema, objetivos, el contexto general de la investigación (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 y a los resultados encontrados, así como una síntesis de la estructura del trabajo (breve reseña de cada capítulo o apartado).

14. Capítulo I: Fundamentación teórica y contextualización del tema en el marco del sector de la industria al que pertenece la empresa u organización (a nivel internacional y nacional). Expone los antecedentes sobre el tema (investigaciones más relevantes que se han llevado a cabo vinculadas al tema), así como las teorías que dan sustento al planteamiento de la investigación y los principales principios, leyes y conceptos claves que fundamentan el estudio (según corresponda). Es decir, se presentan de manera clara y suficiente, los supuestos teóricos desde los cuales se orienta el objeto de la investigación.

15. Capítulo II: Descripción de la empresa u organización, su coyuntura actual y su entorno. Se presenta un diagnóstico de la empresa u organización, desde la perspectiva de ella misma, las regulaciones que le atañen y cualquier otro componente del entorno que se vincule con el tema (aspectos del sector económico, administrativo, legal y otros). Ubica al lector en las características del objeto de estudio (en el caso de la empresa, su dimensión Administrativa, Financiera y de Mercadeo enfatizando en los elementos más relevantes para el cumplimiento de los objetivos).

16. Capítulo III: Marco Metodológico. Abarca dos apartados:

a. Delimitación del Marco metodológico. Aquí se describe cómo se llevó a cabo la investigación, por lo tanto, se explicita el Paradigma que sustenta el estudio (por ej. Positivista, Interpretativo o Sociocrítico), el Enfoque (por ej. cuantitativo, cualitativo o mixto) y el tipo de investigación (exploratoria, descriptiva, evaluativa, investigación-acción, entre otras según corresponda), las variables o categorías de análisis (definición conceptual, operacional e instrumental), la población que participa en la investigación (censo o muestra), las fuentes de información (primarias, secundarias, terciarias), las estrategias, técnicas e instrumentos para la recolección de la información, los mecanismos para la tabulación y el análisis de la información recogida así como se explica de qué manera se atienden los criterios de rigor científico (credibilidad, transferibilidad, dependencia, confirmabilidad).

b. Tabulación y análisis de los resultados: este apartado detalla la forma en que se registran los principales resultados del estudio, así como su respectivo análisis. Incluye los resultados del diagnóstico contextual (e incluso teórico) de manera que, permita identificar las brechas que deben ser resueltas como parte de la propuesta.

17. Capítulo IV: Propuesta 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, exponiendo sus componentes esenciales, las ventajas y viabilidad de su implementación, así como el impacto esperado. Expone las soluciones concretas a los problemas planteados y se determina con ésta el cumplimiento de los objetivos propuestos.

18. Capítulo V: Conclusiones y recomendaciones. Ofrece una recapitulación de los principales logros del trabajo y las soluciones propuestas. 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 y recursos no se pudieron llevar a cabo y proponer eventuales líneas de investigación futuras.

19. Referencias bibliográficas: se requiere la elaboración de las referencias bibliográficas 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 de acuerdo a la naturaleza de cada fuente: libros, tesis, sitios web, etc.; ordenarse alfabéticamente y ser presentado en el formato propuesto por la APA (*American Psychological Association*). Véase algunos ejemplos:

Artículos

Arroyo, I. (2008). La cultura y el proceso de globalización en el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas latinoamericanas. *Ciencias Económicas*, 26(1), 381-395.

Bryman, A. (1988). *Quantity and Quality in Social Research*, Unwin Hyman, London.

Vianey G., J.; Zapata L. J. & Gómez R. J. (2012). *Grado de desarrollo del capital intelectual: una propuesta metodológica para su medición y gestión estratégica*. Asamblea General de ALAFEC. Buenos Aires, Argentina.

Proyectos de Graduación

Garita, A., Sancho J. & Varela F. (2003). *Propuesta de un modelo para la valoración del capital intelectual en las empresas costarricenses y su presentación en los estados financieros*. Proyecto de graduación. Universidad de Costa Rica.

Referencias electrónicas

Cámara de Industrias de Costa Rica. Programa de Excelencia (2012). http://cicr.com/docs/Excelencia/Guia_de_Informacion_General_2012.pdf.Acceso noviembre 2012

Johnson, J. (2005). 5 Steps to Starting a Successful Business. *Black Enterprise*. http://www.blackenterprise.com/mag/5-steps-to-starting-a-successful-business/2/

Organisation for economic co-operation and development: (2005). *The Measurement of Scientific and Technological Activities. Oslo Manual. Guidelines for Collecting and Interpreting Innovation Data*. Tercera edición.

Sitios web

CONICIT (2010). http://www.conicit.go.cr/servicios/incentivos/financieros/fondos_adm/propyme/index.html. Acceso octubre 2010.

CRISA: http://www.robiisa.com/. Acceso noviembre 2012

20. Glosario (si se considera pertinente)

21. Anexos: Los que se consideren pertinentes. Se incluyen por ejemplo, el instrumento para la recolección de los datos que se aplicó, u otros materiales que complementan o enriquecen el estudio.

Lo anterior se refiere al contenido del **informe final para cualquier modalidad de TFG**. Se recomienda que la redacción sea sencilla, con oraciones cortas y directas. También debe evitarse hacer juicios de valor o calificar acciones sin tener las evidencias pertinentes.

Para la codificación de la estructura del TFG, se sugiere el uso del sistema tipográfico germano:

Capítulo I … con números romanos y letras mayúsculas
1.1 Sección … con números cardinales y letras minúsculas
1.1.1 Apartado … igual a la sección
1.1.1.1 Apartado … igual a la sección

Anexo 1. Ejemplo de agenda y bitácora

Profesor/a Tutor/a:			
Participantes:			
Título:	Reunión I		
Objetivo/s:			
Día:			
Horario De:		A:	
Lugar:			

PROPUESTA DE AGENDA	
TEMAS	TIEMPOS
1. Revisión de acuerdos.	
2. Tema a desarrollar.	
3. Organización del trabajo.	
4. Consultas.	
5. Varios	
6. Acuerdos.	

Anexo 2. Ejemplo de portada

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Escuela de Administración de Negocios

Propuesta de un sistema de costeo estimado basado en actividades para la Unidad de Infraestructura Deportiva de la Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica

Cristian Fernando Araya Robles
María Ivannia Barahona Gómez
Diana Centeno Lizano
Lucía del Carmen Zúñiga Pérez

Anteproyecto de Seminario de graduación para optar al grado de Licenciatura en Contaduría Pública

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio
Mayo de 2013

Anexo 3. Carta de presentación

Ciudad Universitaria “Rodrigo Facio”

___de _____de _____.

Master
Nombre del Director de la Escuela
Director(a)
Escuela de Administración de Negocios

Estimado(a) señor(a)(ita):

Los suscritos _____ carné_____, _____carné_____ y _____ carné_____, de la Carrera de Bachillerato y Licenciatura en _____ presentamos a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, el anteproyecto titulado “ _____ ”, para someterlo a su valoración.

Asimismo, hacemos de su conocimiento que el anteproyecto se realizará bajo la modalidad de Seminario de Graduación y cuenta con la aprobación de los profesores que tendrán a su cargo la guía del trabajo.

Cordialmente,

Firma
Nombre del estudiante
Teléfono lugar de trabajo
Teléfono móvil
Correo electrónico

Firma
Nombre del estudiante
Teléfono lugar de trabajo
Teléfono móvil
Correo electrónico

Firma
Nombre del Director de la investigación

Firma
Nombre del lector 1

Firma
Nombre del lector 2

Anexo 4. Ejemplo de carta de aceptación y compromiso de la organización

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

29 de octubre del 2010

Master

Carlos Murillo Scott

Director

Escuela de Administración de Negocios

Estimado Señor:

La presente es para hacer constar que los estudiantes María Fernanda Garro Matarrita carné A62413, Catalina Mora Chaves carné A63808, Ana Gabriela Román Corrales carné A65059, Ignacio Soto Quesada carné A65650, Diana M. Valencia Solís carné A65826 y Sebastián Zúñiga Fonseca carné A66395, estudiantes de la carrera de Contaduría Pública de la Universidad de Costa Rica, están autorizados para presentar datos e información de la empresa con fines ilustrativos, además presentaron una solicitud para realizar el Proyecto Final de Graduación en nuestra empresa y desarrollar el tema "Propuesta de un sistema de costos para la empresa Plásticos Moldeados por Inyección CMB S.A"

Los estudiantes cuentan con nuestra aprobación y apoyo para el proyecto.

Cordialmente,

Ing. Alexis Villalobos
Gerente General
Plásticos Moldeados por Inyección CMB

Anexo 5. Declaración jurada

Ciudad Universitaria "Rodrigo Facio"

____ de _____ de _____ .

Master

Nombre del Director de la Escuela

Director(a)

Escuela de Administración de Negocios

Estimado(a) señor(a)(ita):

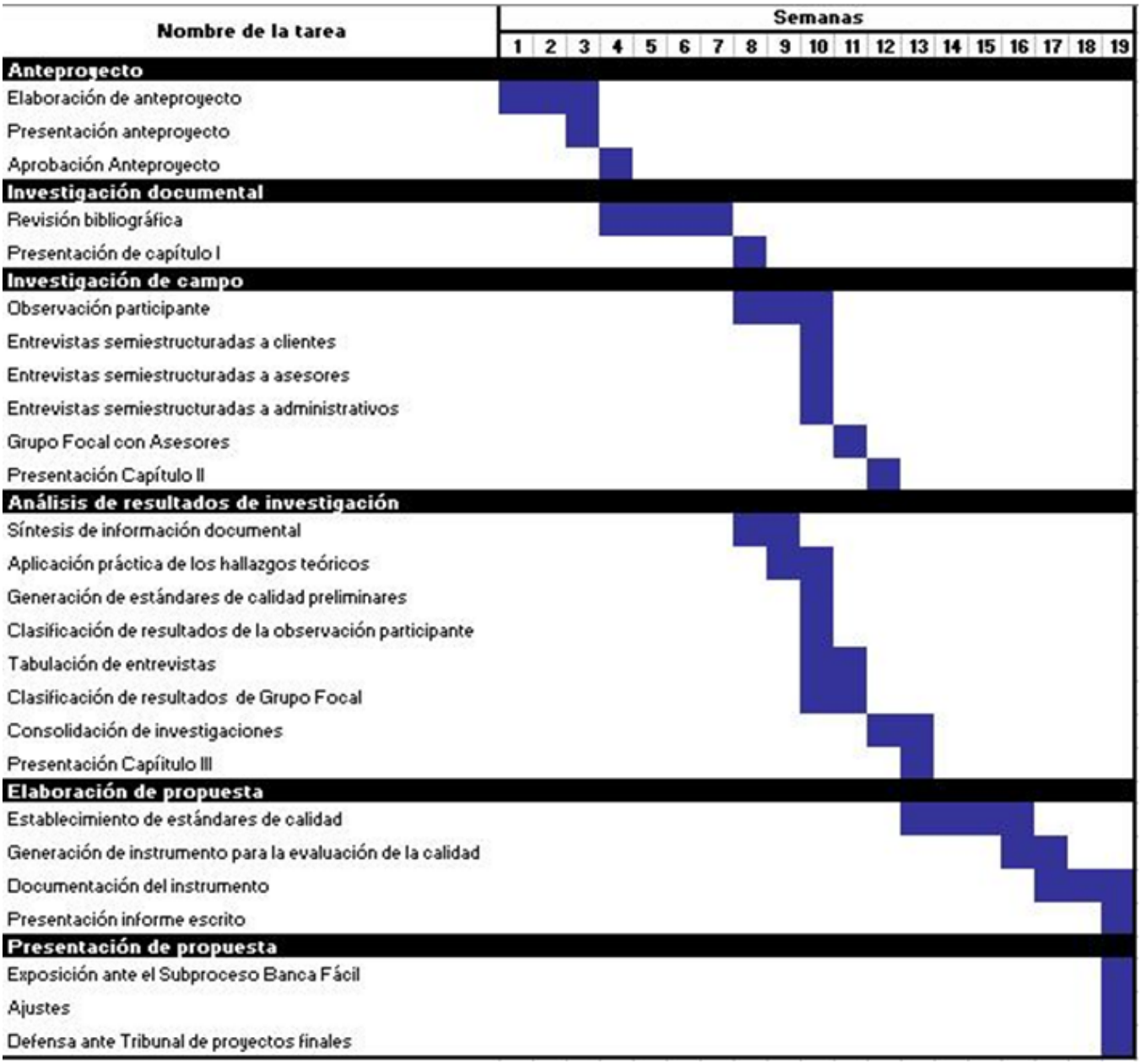
Los suscritos _____ carné_____, _____carné_____ y _____ carné_____, de la Carrera de Bachillerato y Licenciatura en _____ declaramos que el tema propuesto y titulado: "_____", no ha sido presentado con anterioridad, según la consulta realizada en los archivos de las bibliotecas y la base de datos facilitada por esta Unidad Académica.

Atentamente,

Firma
Nombre del estudiante

Firma
Nombre del estudiante

Anexo 6. Ejemplo de cronograma



Anexo 7. Guía de verificación de los contenidos mínimos de los anteproyectos de graduación

Esta Guía sirve de referencia a los estudiantes y tutores para verificar que los contenidos del anteproyecto que se van a presentar a la Comisión de TFG, cumplan con los aspectos mínimos que van a ser evaluados. Cada criterio será evaluado en un rango de 1 a 3, donde 1 es *insuficiente*, 2 es *aceptable con modificaciones* y, 3 es *aceptable.*

CRITERIOS	VALORACION		
Portada, carta de presentación, carta de aceptación y compromiso, declaración jurada y tabla de contenido			
Presenta los documentos completos requeridos	1	2	3
Introducción, justificación del tema y problema por investigar			
Introduce el tema y ubica claramente al lector en el tema.	1	2	3
Evidencia la pertinencia y relevancia del tema.	1	2	3
Define con claridad y fundamento, el problema por resolver o la oportunidad por aprovechar	1	2	3
Describe los beneficios del trabajo.	1	2	3
Evidencia la complejidad y profundidad del tema por investigar y su coherencia con los conocimientos y experiencias adquiridos durante la carrera.	1	2	3
Objetivo principal			
Puntualiza el propósito fundamental de la investigación (qué se va a realizar, cómo se va a lograr y para qué se va hacer el trabajo)	1	2	3
Muestra congruencia con el título del anteproyecto, su alcance y la aproximación de la propuesta.	1	2	3
Objetivos específicos			
Evidencia la construcción de un marco teórico relevante que da sustento al desarrollo del trabajo.	1	2	3
Propone una contextualización del ámbito industrial en el que opera la empresa (a nivel internacional y nacional).	1	2	3
Plantea la descripción del objeto de estudio (empresa, departamento, organización, etc.), su coyuntura actual y su entorno, con respecto al objetivo del trabajo.	1	2	3
Sugiere la metodología de forma coherente con los objetivos propuestos.	1	2	3
Sugiere una propuesta de solución integral, pertinente y relevante.	1	2	3
Plantea la elaboración de las conclusiones y recomendaciones finales.	1	2	3
Delimitación del trabajo (alcances y limitaciones)			
Alcances			
Define claramente los elementos a desarrollar en el trabajo en cuanto a tiempo, espacio y lugar	1	2	3

CRITERIOS	VALORACION		
Limitaciones			
Define claramente los elementos que limitan el logro eficaz de los objetivos del trabajo	1	2	3
Aproximación a las Perspectivas Teóricas-Marco Teórico			
Evidencia la revisión y análisis de la literatura correspondiente y recoge el estado de la cuestión	1	2	3
Muestra la adhesión a una teoría o teorías para fundamentar el trabajo	1	2	3
Aproximación al Marco metodológico			
Incluye el paradigma, enfoque y tipo de investigación.	1	2	3
Define las variables o categorías de análisis.	1	2	3
Determina la población (censo o muestra) para la investigación.	1	2	3
Plantea la estrategia de recolección de la información.	1	2	3
Establece los mecanismos para la tabulación y análisis de la información recogida.	1	2	3
Justifica los criterios de rigor científico (credibilidad, transferibilidad, dependencia, confirmabilidad) acorde con el estudio.	1	2	3
Contenido capitulario			
Presenta un ordenamiento lógico-secuencial de los capítulos y de sus componentes principales	1	2	3
Refleja lo descrito en los objetivos específicos	1	2	3
Capítulo 1:			
Construye el marco teórico relevante que da sustento al desarrollo del trabajo.	1	2	3
Contextualiza (a nivel internacional y nacional) el ámbito industrial en el que opera la empresa	1	2	3
Capítulo 2:			
Describe el objeto de estudio (la organización, departamento, organización, etc.), su coyuntura actual y su entorno, con respecto al objetivo del trabajo.	1	2	3
Capítulo 3:			
Plantea la metodología del trabajo de campo	1	2	3
Capítulo 4:			
Elabora una aproximación a la estructura de la propuesta desde el punto de vista integral.	1	2	3
Capítulo 5:			
Considera las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado	1	2	3
Referencias bibliográficas			
Se presenta correctamente la bibliografía bajo Normativa APA, tanto las obras consultadas como las citadas.	1	2	3
Cronograma de actividades			
Refleja el cronograma, el conjunto de actividades necesarias para cada etapa de la investigación, en estricto orden y coherencia, incluyendo el tiempo en semanas o meses presupuestados para llevarlas a cabo	1	2	3

Se incluyen las actividades propuestas con el Equipo Asesor a lo largo de todo el período de investigación y de los estudiantes que integran el grupo	1	2	3
Cumple con el periodo lectivo reglamentario para el desarrollo del trabajo (2 y un máximo de 3 ciclos lectivos)	1	2	3
Anexos			
Presenta los anexos necesarios y pertinentes según el anteproyecto	1	2	3
Incorpora los expedientes de los estudiantes proponentes del anteproyecto	1	2	3

Anexo 8. Carta de aprobación

Universidad de Costa Rica

Sede Rodrigo Facio

Escuela de Administración de Negocios

San Pedro, 2014

"Propuesta de un sistema de costeo estimado basado en actividades para la Unidad de Infraestructura Deportiva de la Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica"

Seminario de Graduación para optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública

Sustentantes:

Cristian Fernando Araya Robles	María Ivannia Barahona Gómez
Diana Centeno Lizano	Lucía del Carmen Zúñiga Pérez

Aprobado por:

MAE. Carlos Murillo Scott
Presidente, Tribunal Examinador

Dra. Nadia Ugalde Binda
Tutora, Trabajo Final de Graduación

M.Sc. Rídiguer Artavia Barboza
Lector, Trabajo Final de Graduación

Lic. Erick Matarrita Ugalde
Lector, Trabajo Final de Graduación

Lic. Jorge Montoya Jiménez
Secretario, Trabajo Final de Graduación