



**INSTRUCCIÓN
UNA-EPPS-DISC-001-2026**

PARA: COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN, PERSONAL ACADÉMICO, ESTUDIANTADO Y PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL.

DE: SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL.

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN EN LOS PLANES DE ESTUDIO DE LICENCIATURA Y POSGRADOS DE LA ESCUELA DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL (EPPS)

FECHA: 10 de marzo de 2026

I. MARCO JURÍDICO.

La presente instrucción se fundamenta en:

1. Los artículos 1, 2 y 3 del Estatuto Orgánico.
2. Capítulo XII del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
3. Acuerdo general UNA-CONSACA-ACUE-087-2022 del 24 de octubre del 2022, en el cual se definen las modalidades de trabajos finales de graduación.
4. Reglamento para la emisión de la Normativa universitaria y su manual.
5. Lineamientos para la Aprobación de Normativa Interna en Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales y Unidades Académicas.
6. El Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas.
7. La instrucción UNA-VD-DISC-005-2022 del 6 de mayo del 2022.
8. Acuerdo General del Consejo de Facultad de Ciencias Sociales UNA-CO-FCS-ACUE-539-2022.
9. El Manual de Procedimientos UNA-CCSIDUNA-PR-004, del 31 de agosto de 2024, sobre Depósito y visualización de los trabajos finales de graduación de grado y posgrado de la Universidad Nacional en formato digital en el Repositorio Académico Institucional y en el catálogo automatizado de acceso público en línea de las unidades de información del SIDUNA.

II. ALCANCE.

La presente instrucción es de acatamiento obligatorio para todo el personal académico, la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, el Comité de Gestión Académica, el estudiantado de la Escuela de Planificación y Promoción Social (EPPS) y el personal de apoyo administrativo.

Tiene como objetivos: establecer disposiciones generales claras para la planificación, diseño, presentación, aprobación, ejecución y defensa de los trabajos finales de



**INSTRUCCIÓN
UNA-EPPS-DISC-001-2026**

graduación de las personas estudiantes regulares y de posgrado de los planes de estudio vigentes. Establecer los requisitos formales, documentos que se deben aportar y los pasos para la graduación del estudiantado.

III. INSTRUCCIONES

a) MODALIDADES DE GRADUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO DE BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL:

De conformidad con lo que está definido en los planes de estudio de Bachillerato y Licenciatura en Planificación Económica y Social, las modalidades de trabajos finales de graduación (TFG), por las cuales puede optar el estudiantado son:

- Tesis
- Proyecto de graduación
- Seminario de graduación
- Pasantía

Su conceptualización y requisitos se hace en relación con el acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-068 2023 (Anexo 1)

b) MODALIDADES DE GRADUACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA DE POSGRADOS:

De conformidad con lo que está definido en los planes de estudio de la Maestría en Planificación y sus énfasis; y la Maestría en Pensamiento Estratégico y Prospectiva, las modalidades de trabajos finales de graduación (TFG), por las cuales puede optar el estudiantado son:

- Proyecto de graduación
- Seminario de graduación

Su conceptualización y requisitos se hace en relación con el acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-068 2023 (Anexo 1)

c) COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

De acuerdo con el artículo 75 del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje, la Comisión de Trabajos Finales de Graduación constituye una instancia permanente nombrada por el Consejo de Unidad Académica de la EPPS para organizar,



**INSTRUCCIÓN
UNA-EPPS-DISC-001-2026**

dar seguimiento y aprobar las propuestas y los informes finales de trabajos finales de graduación.

Las personas académicas que conforman la Comisión de Trabajos Finales de Graduación (CTFG) serán asignadas por el Consejo de Unidad Académica, por un periodo de tres años, con posibilidad de reelección consecutiva.

Solicitar a la Dirección la apertura de los NRC de TFG aprobados por esta CTFG al menos dos veces al año.

La comisión de TFG tendrá el apoyo administrativo de la secretaria de la Subdirección, la cual se encargará de:

1. Informar al estudiantado sobre sus trámites de TFG.
2. Garantizar la elaboración de actas de todas las sesiones, que estas se aprueben en la sesión inmediata siguiente y se archiven.
3. Llevar el control y archivo de todos los acuerdos y un expediente por estudiante o por TFG.
4. Controlar y dar seguimiento a las bases de datos de los TFG. Así como, mantener informada a la CTFG sobre la situación de los casos.
5. Apoyar en las sesiones a la CTFG.

d) COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)

De acuerdo con el artículo 75 del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje, en el caso de los posgrados, le corresponde al Comité de Gestión Académica asumir el rol y las funciones de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.

El Comité de Gestión Académica (CGA) es el responsable de la orientación general de los Posgrados, de asesorar al Coordinador(a) en la toma de decisiones y de velar por la articulación de los posgrados con el quehacer académico y los objetivos de la EPPS y de la UNA.

El CGA contará con el apoyo administrativo del Posgrado, la cual se encargará de:

1. Informar al estudiantado sobre sus trámites de TFG.
2. Garantizar la elaboración de actas de todas las sesiones, que estas se aprueben en la sesión inmediata siguiente y se archiven.
3. Llevar el control y archivo de todos los acuerdos y un expediente por estudiante o por TFG.
4. Controlar y dar seguimiento a las bases de datos de los TFG. Así como, mantener informado al CGA sobre la situación de los casos.
5. Apoyar en las sesiones al CGA.



**INSTRUCCIÓN
UNA-EPPS-DISC-001-2026**

e) RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTADO

1. Presentar a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación (CTFG) o al Comité de Gestión Académica (CGA) en tiempo y forma, la propuesta de anteproyecto de investigación (Anexo 2), la solicitud de aprobación de la integración del Comité Asesor, las cartas de aceptación de cada integrante del Comité (Anexo 3) y las cartas de aprobación del anteproyecto por parte del Comité Asesor (Anexo 4).
2. En modalidades grupales, presentar ante la CTFG o CGA la carta de cesión de derechos de propiedad intelectual en caso de separación o renuncia del TFG (Anexo 5).
3. Asistir a las sesiones de tutorías fijadas en común acuerdo con la persona tutora.
4. Matricular el curso Trabajo Final de Graduación (0 créditos) durante la ejecución, finalización y defensa oral del TFG.
5. Presentar al menos 2 informes de avance al semestre a su tutor (a), según cronograma definido o plan de trabajo establecido entre las partes al inicio del proceso.
6. Dar seguimiento a la fecha de vencimiento de su TFG, para solicitar al menos con un mes antes del vencimiento, las prórrogas que corresponden o la defensa oral del trabajo.
7. Para pasantía: completar la bitácora de seguimiento de horas (Anexo 6).
8. Solicitar la defensa oral del TFG (Anexo 7) con el aval del Comité Asesor (Anexo 8) y la constancia de revisión filológica.
9. Informar de manera inmediata y por escrito a la CTFG o CGA cualquier problema que afecte la ejecución en tiempo y forma de su TFG. Así como, cualquier incumplimiento de obligaciones establecidas en esta instrucción por parte de la persona tutora o persona (s) asesora (s).
10. Después de la defensa oral del TFG, según indicaciones que le brinde la EPPS o el Programa de Posgrados, entregar versiones finales del documento, hacer depósito en el SIDUNA y firmar formulario de depósito legal (Anexo 8)
11. En el caso de los TFG que se encuentren vinculados a un Programa, Proyecto o Actividad Académica de la Universidad Nacional, así como Organizaciones Sociales, Instituciones o Empresas, las personas estudiantes deben indicarlo en el documento escrito. Así mismo, deben hacer entrega de la versión final del TFG a las personas responsables o contrapartes vinculada en el proceso.

f) RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ASESOR, TUTOR Y GUÍA PROFESIONAL EN LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN



**INSTRUCCIÓN
UNA-EPPS-DISC-001-2026**

A partir de lo que señalan los artículos 77, 78 y 79 del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje, se establecen las siguientes responsabilidades:

➤ **Persona tutora:**

- a. Notificar por escrito a la CTFG o CGA su anuencia a formar parte del Comité Asesor del TFG.
- b. Ser la persona responsable del proceso del TFG.
- c. Dar seguimiento a los tiempos de vencimiento del TFG.
- d. Realizar observaciones y sugerencias teóricas, metodológicas, de forma y contenido para el desarrollo del TFG.
- e. Programar y asistir a las reuniones de tutorías, fijadas de común acuerdo con la (s) persona (s) estudiante (s).
- f. Revisar los informes parciales que presentan la (s) persona (s) estudiante (s) en un tiempo no mayor a 20 días hábiles.
- g. Informar a la CTFG o CGA por escrito, si las personas estudiantes no cumplen con sus obligaciones.
- h. Verificar que las personas estudiantes no cometan plagio y que hagan un uso adecuado de la Inteligencia Artificial (IA).
- i. Examinar y discutir con la (s) persona (s) estudiantes las observaciones y recomendaciones realizadas por las personas asesoras asignadas.
- j. Garantizar que el TFG cumpla con las calidades requeridas en contenido y forma que solicita la Escuela de Planificación y Promoción Social.
- k. Notificar por escrito a la CTFG o CGA que el trabajo cumple con los requisitos para la presentación y defensa del TFG.
- l. Asistir a las capacitaciones programadas por la Comisión de Trabajo Final de Graduación de la EPPS.
- m. Dar asesoría a la (s) persona (s) estudiante (s) para la elaboración de la defensa oral del TFG.
- n. Elaborar una bitácora de seguimiento que debe ser presentada a la Unidad Académica o el Programa de Posgrado al finalizar cada ciclo o trimestre lectivo.

➤ **Persona Asesora:**

- a. Notificar por escrito a la CTFG o CGA su anuencia a formar parte del Comité Asesor del TFG.
- b. Realizar observaciones y sugerencias teóricas, metodológicas, de forma y contenido para el desarrollo del TFG.
- c. Programar y asistir a las reuniones de asesoría, fijadas de común acuerdo con la (s) persona (s) estudiante (s).
- d. Revisar los informes parciales que presentan la (s) persona (s) estudiante (s) en un tiempo no mayor a 20 días hábiles.
- e. Verificar que las personas estudiantes no cometan plagio y que hagan



**INSTRUCCIÓN
UNA-EPPS-DISC-001-2026**

un uso adecuado de la Inteligencia Artificial (IA).

- f. Notificar por escrito a la CTFG o CGA que el trabajo cumple con los requisitos para la presentación y defensa pública del TFG.

➤ **Persona Guía Profesional (Para modalidad pasantía):**

- a. Realizar observaciones y sugerencias teóricas, metodológicas, de forma y contenido para el desarrollo del TFG.
- b. Programar y asistir a las reuniones de asesorías, fijadas de común acuerdo con la (s) persona (s) estudiante (s).
- c. Notificar por escrito a la CTFG su anuencia a formar parte del Comité Asesor del TFG.
- d. Revisar los informes parciales que presentan la (s) persona (s) estudiante (s) en un tiempo no mayor a 20 días hábiles.
- e. Dar seguimiento al cumplimiento de las horas de la pasantía.
- f. Verificar que las personas estudiantes no cometan plagio y que hagan un uso adecuado de la Inteligencia Artificial (IA).
- g. Notificar por escrito a la CTFG que el trabajo cumple con los requisitos para la presentación y defensa pública del TFG.

g) REQUISITOS DE LAS PERSONAS PARA ASESORAR TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

➤ **Persona tutora:**

- a. Contar con grado académico igual o superior al de licenciatura, en áreas de conocimiento afines a la planificación económica y social.
- b. Para el nivel de Posgrados, contar con grado académico igual o superior al de maestría, en áreas de conocimiento afines al plan de estudios correspondiente.
- c. Contar con experiencia profesional de al menos 2 años en un área de conocimiento afín a la planificación económica y social, o al tema específico del TFG.
- d. No podrá ser familiar de la persona proponente, hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad con el sustentante del TFG.

➤ **Persona Asesora:**

- a. Contar con grado académico igual o superior al de licenciatura, en áreas de conocimiento afines a la planificación económica y social.
- b. Para el nivel de Posgrados, contar con grado académico igual o superior al de maestría, en áreas de conocimiento afines al plan de estudios correspondiente.
- c. Contar con experiencia profesional de al menos 2 años en un área de conocimiento afín a la planificación económica y social, o al tema



**INSTRUCCIÓN
UNA-EPPS-DISC-001-2026**

específico del TFG.

- d. No podrá ser familiar de la persona proponente, hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad con el sustentante del TFG.

➤ **Persona Guía Profesional (Para modalidad pasantía):**

- a. Contar con grado académico igual o superior al de licenciatura, en áreas de conocimiento afines a la planificación económica y social.
- b. Contar con experiencia profesional de al menos 2 años en un área de conocimiento afín a la planificación económica y social, o al tema específico del TFG
- c. No podrá ser familiar de la persona proponente, hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad con el sustentante del TFG.
- d. Debe ser parte de la empresa, institución u organización donde el estudiantado esté haciendo la pasantía.

h) SOBRE EL CURSO DE TALLER DE INVESTIGACIÓN I Y II (GRADO LICENCIATURA):

Toda persona estudiante regular de un plan de estudios de licenciatura de la Escuela de Planificación y Promoción Social, para presentar el anteproyecto de su TFG debe necesariamente matricular y aprobar los cursos de Taller de investigación I y II.

Los cursos de Taller de Investigación I y II se dividen de la siguiente manera:

Taller de Investigación I	La persona estudiante en este curso debe: <ul style="list-style-type: none">● Seleccionar la modalidad de su TFG● Desarrollar del anteproyecto el capítulo I: El problema y su importancia y el capítulo II: Marco Teórico o Marco Conceptual
Taller de Investigación II	La persona estudiante en este curso debe: <ul style="list-style-type: none">● Concluir del anteproyecto el capítulo II: Marco Teórico o Marco Conceptual● Desarrollar del anteproyecto el capítulo III: Marco metodológico● Desarrollar los instrumentos de recolección de información, así como consentimientos informados.● Buscar Comité Asesor para su anteproyecto de investigación, previo acuerdo con la persona docente del curso de Taller de Investigación II.



**INSTRUCCIÓN
UNA-EPPS-DISC-001-2026**

	<ul style="list-style-type: none">• Presentar el anteproyecto a su Comité Asesor para lectura y comentarios.• Realizar modificaciones propuestas por el Comité Asesor, previo acuerdo con la persona docente del curso de Taller II.
--	---

En caso de que la (s) persona (s) estudiante (s) no presenten en el periodo establecido el anteproyecto de investigación, deben volver a matricular los cursos de Taller de Investigación I y II para actualizar su anteproyecto o elaborar uno nuevo y presentarlo a la Comisión.

i) SOBRE EL CURSO DE TALLER DE INVESTIGACIÓN (POSGRADO):

Toda persona estudiante de un plan de estudios de Posgrado de la Escuela de Planificación y Promoción Social, para presentar el anteproyecto de su TFG debe necesariamente matricular y aprobar los cursos de Taller de investigación que establezca su respectivo plan de estudios.

En los cursos de Taller de Investigación la persona estudiante debe:

- Seleccionar la modalidad de su TFG
- Desarrollar del anteproyecto el capítulo I: El problema y su importancia, el capítulo II: Marco Teórico o Marco Conceptual y el capítulo III: Marco metodológico.
- Desarrollar los instrumentos de recolección de información, así como consentimientos informados.
- Proponer Comité Asesor para su anteproyecto de investigación, previo acuerdo con la persona docente del curso de Taller de Investigación correspondiente.
- Presentar el anteproyecto a su Comité Asesor para lectura y comentarios.
- Realizar modificaciones propuestas por el Comité Asesor, previo acuerdo con la persona docente del curso de Taller de investigación.

En caso de que la (s) persona (s) estudiante (s) no presenten en el periodo establecido el anteproyecto de investigación, deben volver a matricular los cursos de Taller de Investigación para actualizar su anteproyecto o elaborar uno nuevo y presentarlo al CGA.

j) SOBRE EL CURSO DONDE SE MATRICULA LA PERSONA ESTUDIANTE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

a. Toda persona estudiante que tenga aprobado el anteproyecto por la comisión de TFG o CGA y esté ejecutando el TFG, debe matricular el curso Trabajo Final de Graduación (0



INSTRUCCIÓN UNA-EPPS-DISC-001-2026

créditos) durante el tiempo que se requiera para la ejecución, la finalización y la presentación del TFG.

b. Para el nivel de grado, es responsabilidad de la Comisión de TFG comunicar oficialmente a la dirección, la aprobación de los anteproyectos, a efectos de coordinar el empadronamiento o matrícula, de la (s) persona (s) estudiante (s) en el curso, así como hacer la apertura de los códigos correspondientes.

c. La persona académica responsable del curso será el o la tutora asignada.

d. Durante el lapso del curso, si la persona estudiante no ha presentado su TFG se reportará la nota como incompleta. Una vez que la persona presente ante el tribunal el TFG y este sea aprobado, la persona tutora deberá reportar ante la Unidad Académica o el Programa de Posgrado la nota, para realizar el acta de nota y aprobación del curso. En el caso de que la persona sustentante no aprueba el TFG, o no lo presente en el plazo establecido, el curso se reportará como Reprobado.

e. La persona estudiante solamente podrá volver a matricular el curso Trabajo Final de Graduación, si la comisión de TFG o CGA le aprueba un nuevo anteproyecto.

f. Para la ejecución del TFG la persona estudiante, la comisión y el comité asesor debe advertir y verificar el cumplimiento de la instrucción de Rectoría Adjunta UNA-RA-CINS-005-2019, Instrucciones generales para garantizar el cumplimiento de leyes nacionales y disposiciones internas para la ejecución de investigaciones biomédicas en seres humanos, incluyendo grupos vulnerables como poblaciones indígenas, investigaciones que involucren acceso a recursos genéticos y bioquímicos de la biodiversidad, e investigaciones que tengan por objeto de estudio la experimentación en animales, ya sea mediante programas, proyectos y actividades académicas (PPAA), acciones de relaciones externas (ARES) o mediante Trabajos Finales de Graduación (TFG) de fecha 19 de junio del 2019.

g. En relación con el inciso f, en el caso que se requiera, y de previo al inicio de la ejecución del TFG la comisión o CGA deberá exigir cuando corresponda, la firma y entrega de los formularios sobre propiedad intelectual y confidencialidad.

k) GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Para la elaboración del anteproyecto, las personas estudiantes pueden utilizar las siguientes guías:

- Guía para la elaboración del anteproyecto de investigación en modalidad proyecto
- Guía para la elaboración del anteproyecto de investigación en modalidad tesis
- Guía para la elaboración del anteproyecto de investigación en modalidad seminario
- Guía para la elaboración del anteproyecto de investigación en modalidad pasantía (solo grado)

l) PLAZO PARA LA EJECUCIÓN, FINALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL TFG



INSTRUCCIÓN UNA-EPPS-DISC-001-2026

La persona estudiante tendrá un plazo de un año para ejecutar, finalizar y presentar el TFG. Tendrá derecho a una prórroga de un año, que debe solicitar un mes antes del vencimiento de su TFG. Se podrá solicitar una prórroga excepcional de seis meses, la cual será analizada por la Comisión de TFG o CGA y deberá solicitarla un mes antes del vencimiento de la primera prórroga de su TFG con su debida justificación y visto bueno de la persona tutora.

m) SOLICITUDES DE PRÓRROGA EXCEPCIONALES

Serán consideradas como justificantes válidas para prórrogas excepcionales al TFG las siguientes:

- Problemas de salud de la persona estudiante o de la persona tutora.
- Problemas familiares.
- Asuntos laborales.
- Aspectos financieros.
- Condiciones ambientales.
- Divergencias entre el estudiante y algún miembro del Comité Asesor.
- Divergencias entre estudiantes.
- Problemas de respuesta de las organizaciones contrapartes.
- Otros que la CTFG considere pertinentes.

n) TRÁMITE DE SOLICITUDES DE PRÓRROGA

Las prórrogas serán tramitadas por la persona estudiante ante la CTFG o CGA un mes antes de la fecha de vencimiento del TFG. La(s) persona (s) estudiante(s) deberá(n) presentar una nota de solicitud de prórroga firmada por la persona tutora (Anexo x), así como los documentos probatorios anexos requeridos dependiendo de la justificante de prórroga.

o) MODIFICACIÓN A LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

En caso de modificaciones que afecten el alcance del TFG, el estudiantado podrá hacer la solicitud de aprobación de cambios sustanciales con el visto bueno de su Comité Asesor ante la CTFG o CGA. Se considerarán como cambios sustanciales a los proyectos de TFG los siguientes:

- Cambio del tema, problema u objeto de estudio.
- Cambios en la cantidad y alcance de los objetivos
- Cambios en el enfoque teórico
- Cambios en el enfoque metodológico y tipo de investigación
- Solicitud de cambio en la conformación del comité asesor.

Cuando se requiera realizar modificaciones al anteproyecto como las contempladas arriba, estas deberán ser tramitadas ante la CTFG o CGA, un semestre o trimestre antes de



**INSTRUCCIÓN
UNA-EPPS-DISC-001-2026**

finalizar la fecha de vigencia del TFG. Los documentos que se deben aportar son los siguientes:

- Carta de solicitud de modificaciones con la justificación respectiva y firmada por la(s) persona(s) sustentante(s) y su comité asesor, acompañado por el cuadro de cambios de versiones.
- Documento de proyecto en versión digital con modificaciones incorporadas.

p) FORMATOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL TFG

Para la modalidad de tesis, proyecto y seminarios el TFG debe contener las siguientes secciones:

- Portada
- Hoja de integrantes del Tribunal Examinador
- Resumen
- Tabla de contenidos (Índice general, índice de figuras, índice de cuadros)
- Introducción
- Antecedentes
- Contextualización
- Planteamiento del problema y objeto de estudio
- Justificación de la investigación
- Objetivos (generales y específicos)
- Marco teórico o Marco conceptual (Según modalidad)
- Metodología
- Resultados y discusión
- Conclusiones (No se permite el uso de viñetas)
- Recomendaciones (No se permite el uso de viñetas)
- Propuesta (Solo para la modalidad de Proyecto)
- Referencias (aplicando la última versión actualizada de las normas APA)
- Anexos

La extensión del documento no debe superar las 150 páginas, sin considerar los anexos. Los documentos deberán ser entregados con el siguiente formato: Letra Times New Roman o Arial, tamaño 12, espaciamiento 1,5, márgenes 2,5 izquierda, derecha, superior e inferior. Los títulos de gráficos y figuras deben ir centrados en la parte inferior de ellas, con las páginas numeradas al final de la página al lado derecho. En el caso de los cuadros los títulos deben de venir en la parte superior. Las citas y referencias bibliográficas deben seguir el formato de APA.

Para la modalidad de pasantía el TFG debe contener las siguientes secciones:

- Portada
- Hoja de firmas del Tribunal Examinador
- Resumen



INSTRUCCIÓN UNA-EPPS-DISC-001-2026

- Tabla de contenidos (Índice general, índice de figuras, índice de cuadros)
- Introducción
- Contexto institucional, empresarial u organizacional
- Justificación
- Objetivos
- Referentes conceptuales
- Metodología
- Resultados y discusión
- Recomendaciones
- Referencias (aplicando la última versión actualizada de las normas APA)
- Anexos

La extensión del documento no debe superar las 150 páginas sin considerar los anexos. Los documentos deberán ser entregados con el siguiente formato: Letra Times New Roman o Arial, tamaño 12, espaciamiento 1,5, márgenes 2,5 izquierda, derecha, superior e inferior. Los títulos de gráficos y figuras deben ir centrados en la parte inferior de ellas, con las páginas numeradas al final de la página al lado derecho. En el caso de los cuadros los títulos deben de venir en la parte superior. Las citas y referencias bibliográficas deben seguir el formato de APA.

q) ENTREGA DE LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

El TFG deberá ser entregado a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación o CGA por la(s) persona(s) estudiante(s):

- Una constancia escrita emitida por un profesional en filología debidamente colegiado que garantice la revisión del documento final.
- Además, la (s) persona (s) estudiante (s) debe presentar la solicitud a la CTFG defensa oral del TFG, con las cartas de aprobación del Comité Asesor donde dan su aval para este trámite. Para Posgrados, la (s) persona (s) estudiante (s) debe presentar la solicitud a la Coordinación para la defensa oral del TFG, con las cartas de aprobación del Comité Asesor donde dan su aval para este trámite.
- Un informe TURNITIN donde se verifique que el documento no contiene plagio, no tiene más de un 20% elaborado con inteligencia artificial generativa y que el porcentaje de similitud con otros textos es menos del 24%. Dicho informe puede ser gestionado por la persona tutora o por las personas estudiantes en los servicios brindados en las bibliotecas de la Universidad Nacional.

La Comisión de Trabajos Finales de Graduación, en sesión plena y una vez asignado el documento, contará con un plazo no mayor a 20 días hábiles para revisar que se cumpla con:

- Entrega formal del TFG en el periodo de vigencia otorgado, según acuerdos de la CTFG.
- Correspondencia entre el TFG final y lo aprobado en el anteproyecto por la CTFG.
- Las normas de presentación del TFG establecidas en esta instrucción, según las modalidades de TFG.



INSTRUCCIÓN UNA-EPPS-DISC-001-2026

En un período de 20 días hábiles después de emitido el criterio por parte la CTFG, la Subdirección de la Escuela de Planificación y Promoción Social, deberá verificar que la (s) persona (s) estudiante (s) haya aprobado todos los cursos del plan de estudios correspondiente, como requisito para la presentación y defensa de este, según artículo 72 del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje. Después de esta verificación, la Subdirección de la Escuela de Planificación y Promoción Social solicitará al Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS) la asignación representante y fecha de defensa del TFG. Y se realizará la designación de la persona representante de la Dirección de la EPPS para asistir al acto de defensa pública del TFG.

Para Posgrados, la Coordinación contará con un plazo no mayor a 30 días hábiles para revisar que se cumpla con:

- Entrega formal del TFG en el periodo de vigencia otorgado.
- Correspondencia entre el TFG final y lo aprobado en el anteproyecto por el CGA.
- Las normas de presentación del TFG establecidas en esta instrucción, según las modalidades de TFG.
- Verificar que la (s) persona (s) estudiante (s) haya aprobado todos los cursos del plan de estudios correspondiente, como requisito para la presentación y defensa de este, según artículo 72 del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje. Después de esta verificación, se coordinará fecha y hora para la defensa oral del TFG.

r) **SOBRE LA PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL TFG PARA GRADO**

- El decanato de la FCS comunicará a la EPPS la asignación de la persona representante para la defensa del TFG.
- En un plazo de 10 días hábiles tras recibido el comunicado de la FCS, la Subdirección de la Escuela de Planificación y Promoción Social coordinará de manera consensuada entre el Tribunal Examinador y la(s) persona(s) sustentante(s) la fecha, hora y lugar de la presentación y defensa del Trabajo de Graduación.
- Una vez consensuada la fecha, hora y lugar de exposición, la EPPS realizará por escrito la convocatoria para la presentación y defensa pública del TFG, remitiendo la versión final digital del documento TFG en formato Word a cada una de las personas integrantes del Tribunal Examinador, con al menos 15 días de anticipación a la fecha de defensa pública.
- En el acto de defensa pública es obligatorio que estén presentes las siguientes personas del Tribunal Examinador:
 - Representante del decanato
 - Representante de la dirección de la EPPS
 - Tutor (a)
- En caso de retraso de algún integrante del Tribunal Examinador que deba participar de manera obligatoria en la sesión o de la(s) persona(s) sustentante(s), se dará una espera máxima de 20 minutos. De no presentarse se cancela la Defensa Pública



**INSTRUCCIÓN
UNA-EPPS-DISC-001-2026**

del TFG y se gestiona su reprogramación por consenso del Tribunal Examinador.

- En caso de que la persona sustentante por causas de fuerza mayor no se presente a la defensa pública del TFG, esta se cancela se gestiona su reprogramación por consenso del Tribunal Examinador.
- El acto de defensa pública del TFG es presencial. Se podrá realizar en modalidad virtual en casos excepcionales, previa consulta y justificación de la persona (s) estudiante (s) ante el Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales.

s) SOBRE LA PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL TFG PARA POSGRADO

- El Programa de Posgrado coordinará de manera consensuada entre el Tribunal Examinador y la(s) persona(s) sustentante(s) la fecha y hora para la defensa del TFG.
- Una vez consensuada la fecha y hora, se realizará por escrito la convocatoria para la presentación y defensa pública del TFG, remitiendo la versión final digital del documento TFG en formato Word a cada una de las personas integrantes del Tribunal Examinador, con al menos 8 días de anticipación a la fecha de defensa pública.
- En el acto de defensa pública es obligatorio que estén presentes las siguientes personas del Tribunal Examinador:
 - Persona Coordinadora del Posgrado
 - Tutor (a)
- En caso de retraso de algún integrante del Tribunal Examinador que deba participar de manera obligatoria en la sesión o de la(s) persona(s) sustentante(s), se dará una espera máxima de 20 minutos. De no presentarse se cancela la Defensa Pública del TFG y se gestiona su reprogramación por consenso del Tribunal Examinador.
- El acto de defensa pública del TFG es virtual. Se podrá realizar en modalidad presencial en casos excepcionales, previa consulta y disponibilidad del Tribunal Examinador.

IV. VIGENCIA

Aprobada en sesión ordinaria N°.006-2026 celebrada el martes 14 de abril de 2026 del Consejo de Unidad Académica, mediante acuerdo UNA-CO-ACUE-043-2026.

Publicada en la página Web de la Escuela de Planificación y Promoción Social.

Conservada en: AGDe en la carpeta de Comisión de Trabajos Finales de Graduación.



INSTRUCCIÓN
UNA-EPPS-DISC-001-2026

Atentamente,

Isabel Calvo González
Subdirectora
Escuela de Planificación y Promoción Social

- Anexo 1: [Guía didáctica pasantía](#)
Anexo 2: [Guía elaboración TFG tesis](#)
Anexo 3: [TFG plantilla proyecto](#)



**INSTRUCCIÓN
UNA-EPPS-DISC-001-2026**

ANEXO 1 DEFINICIÓN DE LAS MODALIDADES DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN DE LA EPPS SEGÚN UNA-CONSACA-ACUE-068 2023

Tesis:

- Investigación metódica, sistemática y exhaustiva para ampliar, profundizar y generar conocimiento básico o aplicado en el abordaje metodológico sobre un tema o en un área específica del conocimiento disciplinar del plan de estudio.
- En su desarrollo pueden participar máximo dos personas sustentantes .
- Requiere de la aprobación por parte de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación o el Comité de Gestión Académica de un anteproyecto en el que se plantee el tema o problema a solucionar, las hipótesis (en los casos que lo requieren), así como los objetivos y la metodología que permitirán abordar el objeto de estudio propuesto.
- Debe establecerse un Comité Asesor conformado por una persona tutora y dos personas asesoras.

Proyecto de graduación:

- Es una actividad teórico-práctica dirigida al análisis de un problema, su evaluación y propuesta de solución, mediante el uso de modelos u otros medios adecuados dentro de un marco de rigurosidad académica.
- En su desarrollo pueden participar un máximo de tres personas sustentantes .
- Debe establecerse un Comité Asesor conformado por una persona tutora y dos personas asesoras.
- Requiere de un anteproyecto, aprobado por la Comisión de Trabajos Finales de Graduación o del Comité de Gestión Académica del Posgrado, en el que se plantee un estado de la cuestión sobre el problema por solucionar, así como los objetivos y la metodología que permitirán cumplir con los resultados propuestos.

Seminario de graduación:

- El seminario de graduación tiene como propósito investigar una problemática general, mediante abordajes colaborativos, particulares y desde diferentes perspectivas teóricas y metodológicas.
- Para ello, el seminario podrá organizarse en dos o más grupos de trabajo, integrados



INSTRUCCIÓN UNA-EPPS-DISC-001-2026

por un mínimo de dos y máximo de ocho personas sustentantes con responsabilidades individuales.

Cada uno de estos grupos elaborará un anteproyecto que aborda un aspecto concreto de la problemática general del seminario, que deberá ser aprobado por la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.

- Surge de la iniciativa de una persona académica para investigar una problemática específica, para lo cual organiza uno o más grupos de personas sustentantes, que deberán cumplir con los requerimientos antes señalados.
- Debe establecerse un Comité Asesor conformado por una persona tutora y dos personas asesoras.

Pasantía:

- Es una experiencia académica teórico-práctica con duración en promedio de trescientas horas de trabajo de campo (mínimo doscientas y máximo cuatrocientas horas) que le permite a la persona sustentante vincularse con el ejercicio profesional y la aplicación de las competencias adquiridas durante su formación, esta modalidad no se centra en un tema específico del área de conocimiento.
- Requiere de la aprobación de un plan de trabajo, por parte de la Comisión de Trabajo Final de Graduación, que especifique las actividades por realizar durante el desarrollo de la pasantía.
- Será de forma individual en instituciones, organizaciones o empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- Estará bajo la dirección y la responsabilidad de una persona tutora, que, además, solicitará la guía y la supervisión para la persona pasante de un profesional que labore en la entidad elegida para realizar la pasantía; esta contraparte, a su vez, cuando se concluya la pasantía, deberá remitir a la persona tutora un informe que avale lo realizado en la entidad por la persona sustentante.
- Culmina con un informe y su defensa oral y pública ante un Tribunal Evaluador.



**INSTRUCCIÓN
UNA-EPPS-DISC-001-2026**

**ANEXO 2 MACHOTE DE CARTA DEL ESTUDIANTADO PARA INSCRIPCIÓN DEL
COMITÉ ASESOR**

[Fecha]

Señores (as)
Comisión de Trabajos Finales de Graduación
Escuela de Planificación y Promoción Social
Facultad de Ciencias Sociales

Estimados miembros de la Comisión:

Como parte de los requisitos para optar por el grado académico de Licenciatura en Planificación Económica y Social, en calidad de sustentante(s), se solicita a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación la aprobación del anteproyecto y del siguiente Comité Asesor para el tema “ _____”, en la modalidad de _____ [proyecto, tesis, seminario, pasantía]:

Tutor (a): Nombre completo
Grado Académico:
Especialidad:

Asesor (a): Nombre completo
Grado Académico:
Especialidad:

Asesor (a): Nombre completo
Grado Académico:
Especialidad:

Se adjuntan las cartas de aceptación correspondientes del Comité Asesor, así como los títulos académicos y las hojas de vida de estos.

Atentamente,

Firma
Nombre de estudiante(s) sustentante(s)
Cédula
Teléfono
Correo electrónico



**INSTRUCCIÓN
UNA-EPPS-DISC-001-2026**

**ANEXO 3 MACHOTE DE CARTA DE ACEPTACIÓN DE TUTOR (A), ASESOR (A) O
GUÍA PROFESIONAL**

[Fecha]

Señores (as)
Comisión de Trabajos Finales de Graduación
Escuela de Planificación y Promoción Social
Facultad de Ciencias Sociales

Estimados miembros de la Comisión:

Por este medio manifiesto que acepto ser [tutor (a), asesor (a)] de la(s) persona(s) sustentante(s) _____, cédula de identidad _____, del Trabajo Final de Graduación, modalidad _____, para el siguiente tema “ _____”, como parte de los requisitos para optar por el grado académico de Licenciatura en Planificación Económica y Social

Además, indico que a partir de la lectura realizada del anteproyecto de investigación _____ [doy o no doy] mi aval de la propuesta.

Atentamente,

Firma
Nombre tutor(a) o asesor (a)
Puesto
Departamento, Institución
Teléfono
Correo electrónico



**INSTRUCCIÓN
UNA-EPPS-DISC-001-2026**

ANEXO 4 CARTA PARA CEDER DERECHOS PATRIMONIALES DE PROPIEDAD INTELECTUAL

[Fecha]

Señores (as)
Comisión de Trabajos Finales de Graduación
Escuela de Planificación y Promoción Social
Facultad de Ciencias Sociales

Estimados miembros de la Comisión:

Como parte de los requisitos para optar por el grado académico de Licenciatura en Planificación Económica y Social, en calidad de sustentante(s), comunico a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación que me comprometo a ceder mis derechos de Propiedad Intelectual al resto de las personas del grupo, en el caso de separarnos o renunciar a formar parte del Trabajo de Final de Graduación titulado _____, inscrito bajo la modalidad de _____.

Atentamente,

Firma
Nombre de sustentante
Cédula



**INSTRUCCIÓN
UNA-EPPS-DISC-001-2026**

ANEXO 5 EJEMPLO DE BITÁCORA PARA MODALIDAD PASANTÍA

Tema:

Estudiante:

Fecha:

Objetivo de la actividad:

Actividad realizada	Resultados o productos	Cantidad de horas	Observaciones

Firmas:

Firma

Nombre de la persona estudiante

Firma

Nombre de la persona supervisora



**INSTRUCCIÓN
UNA-EPPS-DISC-001-2026**

ANEXO 6 SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE DEFENSA DEL TFG, POR PARTE DE LA(S) PERSONA(S) ESTUDIANTE(S)

[Fecha]

Señores (as)
Comisión de Trabajos Finales de Graduación
Escuela de Planificación y Promoción Social
Facultad de Ciencias Sociales

Estimados miembros de la Comisión:

Como parte de los requisitos para optar por el grado académico de Licenciatura en Planificación Económica y Social, en calidad de sustentante(s), se solicita a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación asignarnos fecha para defensa pública del tema “_____”, en la modalidad de _____ [proyecto, tesis, seminario, pasantía]:

Se adjuntan las cartas de aval del Comité Asesor y la carta de revisión del filólogo (a).

Atentamente,

Firma
Nombre de estudiante(s) sustentante(s)
Cédula
Teléfono
Correo electrónico



**INSTRUCCIÓN
UNA-EPPS-DISC-001-2026**

**ANEXO 7 CARTA DE AVAL DEL COMITÉ ASESOR DE PROGRAMACIÓN DE DEFENSA
DEL TFG**

[Fecha]

Señores (as)
Comisión de Trabajos Finales de Graduación
Escuela de Planificación y Promoción Social
Facultad de Ciencias Sociales

Estimados miembros de la Comisión:

En calidad de tutor (a) o asesor(a) de la(s) persona(s) sustentante(s) _____, cédula de identidad _____, recomiendo para defensa ante el Tribunal Examinador el Trabajo Final de Graduación modalidad _____, titulado _____, en virtud de que cumple con los requisitos establecidos y se han incorporado las observaciones realizadas.

Atentamente,

Firma
Nombre tutor(a) o asesor (a)
Puesto
Departamento, Institución
Teléfono
Correo electrónico

ANEXO 8 CARTA PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL ANTEPROYECTO DE INVESTIGACIÓN

[fecha]

Comisión de Trabajos Finales de Graduación
Escuela de Planificación y Promoción social
Universidad Nacional

Señores (as):

Procedemos a solicitar la solicitud de cambio de [*título, planteamiento del problema, tema, pregunta de investigación, objetivos, objeto de estudio y metodología*] del TFG denominado [nombre del TFG], a cargo de [nombre y número de cédula de la o las personas estudiantes] Así mismo informamos que estos cambios han sido trabajados y avalados por el Comité Asesor.

A continuación, presentamos los cambios solicitados:

Aspectos originales del TFG	Solicitud de cambio en el TFG
Titulo	Titulo
Planteamiento del Problema	Planteamiento del Problema
Tema	Tema
Pregunta de Investigación	Pregunta de Investigación
Objetivos	Objetivos
Objeto de Estudio	Objeto de Estudio
Metodología	Metodología

Atentamente,

[Firma]

Nombre y apellido estudiante [Si es más de una persona estudiante, deben poner los datos de cada uno]

[Firma]

Nombre y apellidos Tutor (a)

[Firma]

Nombre y apellidos, Representante Comité Asesor

[Firma]

Nombre y apellidos, Representante Comité Asesor

ANEXO 9 CARTA SOLICITUD DE PRIMERA PRÓRROGA DE TFG

[fecha]

Comisión de Trabajos Finales de Graduación
Escuela de Planificación y Promoción social
Universidad Nacional

Señores (as):

Solicitamos una primera prórroga para el TFG denominado [nombre del TFG], a cargo de [nombre y número de cédula de la o las personas estudiantes]. Para esta prórroga se cuenta con el visto bueno de la persona tutora [nombre y apellidos de la persona tutora].

Atentamente,

[Firma]

Nombre y apellidos, estudiante [si fuera más de 1 persona estudiante, deben agregar la firma de todas las personas]

[Firma]

Visto bueno de la prórroga

Nombre y apellidos, Tutor (a), Representante Comité Asesor

ANEXO 10 CARTA SOLICITUD DE PRÓRROGA EXTRAORDINARIA DE TFG

[fecha]

Comisión de Trabajos Finales de Graduación
Escuela de Planificación y Promoción social
Universidad Nacional

Señores (as):

Solicito una segunda prórroga para el TFG denominado [nombre del TFG], a cargo de [nombre y número de cédula de la o las personas estudiantes].

Al ser una prórroga extraordinaria por 6 meses, indico las razones de peso que justifican la solicitud: _____.

Además, se adjuntan las evidencias del caso, para ser analizadas por parte de la CTFG.

Atentamente,

[Firma]

Nombre y apellidos, estudiante [si fuera más de 1 persona estudiante, deben agregar la firma de todas las personas]

[Firma]

Visto bueno de la prórroga

Nombre y apellidos, Tutor (a), Representante Comité Asesor

ANEXO 11 BITÁCORA DE SEGUIMIENTO A TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

Escuela de Planificación y Promoción Social Comisión de Trabajos Finales de Graduación Bitácora de seguimiento a Trabajos Finales de Graduación

Información general del trabajo final de graduación

Nombre del tutor (a):

Modalidad de graduación (tesis, proyecto, pasantía, seminario):

Título del trabajo:

Nombre de las personas estudiantes:

Periodo de vigencia del trabajo:

Comité Asesor nombrado:

Nombre de estudiantes:

Datos de la tutoría

Número de tutoría:

Fecha de la tutoría:

Evaluación general de la tutoría

Favor evaluar los siguientes criterios	Sí	No	No aplica
El alumno presentó avances con respecto a la sesión anterior			
El alumno mostró disposición ante las sugerencias y/o correcciones hechas por la persona tutora			

Comentarios

Acuerdos con la persona estudiante o comentarios generales sobre la tutoría:

Nombre y firma de la persona tutora:

ANEXO 12 EJEMPLO DE FORMATO DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

**Universidad Nacional
Facultad de Ciencias Sociales
Escuela de Planificación y Promoción Social**

Modalidad:

“Título de la investigación”

Sustentantes:

Nombre completo 1

Nombre completo 2

Campus Omar Dengo, Heredia, Costa Rica.

Mes, año.

Hoja con firmas de miembros del Tribunal Examinador

Nombre y apellidos
Representante del Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales

Nombre y apellidos
Representante de la Escuela de Planificación y Promoción Social

Nombre y apellidos
Tutor (a), Representante del Comité Asesor

Nombre y apellidos
Representante del Comité Asesor

Nombre y apellidos
Representante del Comité Asesor

Nombre y apellidos
Sustentante 1

Nombre y apellidos
Sustentante 2

Nombre y apellidos
Sustentante 3

Dedicatoria y agradecimientos

Resumen

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO 1 EL PROBLEMA Y SU IMPORTANCIA	3
CAPÍTULO 2 MARCO TEÓRICO / CONCEPTUAL	3
CAPÍTULO 3 METODOLOGÍA	3
CAPÍTULO 4 RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	3
CAPÍTULO 5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	3
CAPÍTULO 6 PROPUESTA (SOLO EN CASO DE PROYECTOS, PASATÍAS O SEMINARIOS)	3
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	8
ANEXOS.....	3

Índice de Tablas

Tabla 1. Costa Rica. Nivel de desempleo por región, 2017-2018. (Valores porcentuales)	4
---	---

Índice de Imágenes

Imagen 1. Provincia de Limón. Ranking del Índice de Desarrollo Humano por cantón, 2014. (Valores absolutos)	6
---	---

Siglas y Acrónimos

INTRODUCCIÓN

Se desarrolla la introducción.....

CAPÍTULO I
EL PROBLEMA Y SU IMPORTANCIA

Se desarrolla el primer capítulo.....

1. Título

XXXXXXXXXXXXX

1.1. Subtítulo

XXXXXXXXXX

1.1.1. Subtítulo 2

XXXXXXX

NOTA: Todas las secciones del documento deben de venir como se indica en este ejemplo.

Consideraciones generales en relación con el formato del documento

- Tipo de letra Times New Roman o Arial.
- Interlineado 1,15 cm
- Márgenes normales (2,5 cm arriba - abajo y 3 cm izquierda – derecha)
- Letra de los capítulos en tamaño 16, en mayúscula y centrada.
- Letra de los títulos y subtítulos en tamaño 14.
- El otro texto dentro del documento debe estar en tamaño 12.
- Todo el documento debe estar justificado.
- El texto debe tener sangría primera línea, salvo el apartado de referencias bibliográficas que debe ser con sangría francesa.
- El formato de citación es APA 7, sin excepción.
- Con respecto a las imágenes y tablas, poner el título encima de la imagen. Con título e imagen centradas.
- Numeración de las páginas a partir de la introducción, en formato 1, 2, 3; en posición parte inferior (pie de la página) con alineación derecha.
- El documento final debe entregarse a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación en formato PDF (con la ya inclusión de los arreglos filológicos)
- La portada no lleva numeración.
- Todas las páginas anteriores a la introducción (excepto la portada) llevan numeración con números romanos.