

PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN CON PROYECTO FINAL
DE GRADUACIÓN MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE LAS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DEL PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN-PFG-



Maestría en Administración de las Tecnologías de la Información

UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Contenido

Generalidades	3
CAPÍTULO 1: ALCANCES Y LIMITACIONES	3
1.1 Proceso de inicio del PFG.	3
1.2 Sitio Oficial para Desarrollo del PFG:	4
1.3 Inicio de Tutoría:	4
1.4 Sobre el nombramiento de los lectores del PFG	4
1.5 Proceso de Revisión del PFG por el lector:	4
1.6 Proceso de evaluación (sustentación)	5
1.7 Proceso de entrega de ejemplares de PFG a Biblioteca	5
CAPÍTULO 2: PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	6
2.1 Cambios a los títulos o contenidos de los PFG	6
2.2 Sobre Prórrogas	6
2.3 Sobre reingresos	7
CAPÍTULO 3: RESPONSABILIDADES DE LOS LECTORES Y TUTORES DE PFG	7
Generalidades	7
3.1 Funciones y actividades del Tutor	8
3.2 Funciones y actividades de los Lectores	8
3.3 Funciones y actividades de los Estudiantes Responsabilidades del estudiante	9
3.4 Elementos a ser evaluados en el proceso de sustentación del PFG:	11

PROCESO DEL PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN PFG

Generalidades

El procedimiento para realizar el Proyecto Final de Graduación (PFG) de un candidato a Máster en Administración de las Tecnologías de la Información (MATI) de la Universidad para la Cooperación Internacional (UCI), busca ordenar el proceso de inicio, realización y presentación de este trabajo.

Incluye los procedimientos necesarios para la selección y designación de Tutores y Lectores, así como los de seguimiento y sustentación de esos proyectos.

CAPÍTULO 1: ALCANCES Y LIMITACIONES

Los PFG son trabajos individuales que buscan demostrar la debida apropiación de los contenidos y habilidades de un estudiante de MATI para ostentar tal grado académico.

Se debe tener presente que la Universidad realiza usualmente tres graduaciones durante el año. Debido a los trámites que se efectúan ante las autoridades de educación correspondientes, los cierres para las graduaciones se realizan con aproximadamente 90 días de antelación y no se realiza ninguna excepción. El Departamento de Registro de la UCI son los responsables de comunicar las fechas en que se realizará el cierre correspondiente, lo cual hacen usando los medios oficiales de comunicación de la Universidad.

1.1 Proceso de inicio del PFG.

Previo al comienzo del Seminario de Graduación, la Asistente Académica de la Maestría, realizará una revisión para comprobar que el estudiante haya aprobado todos los cursos previos de la carrera y que tenga al día su expediente, lo cual incluye aspectos académicos, administrativos y financieros de su relación con la UCI. Por tanto, cualquier estudiante que inicie el PFG debe estar al día con los aspectos mencionados.

Al finalizar el SG, el estudiante deberá tener aprobado el acta del proyecto y confirmado su tutor. Normalmente este documento lo aprueba el profesor del seminario y posteriormente lo presenta al Departamento de Registro de la UCI.

Es responsabilidad del estudiante cancelar el Derecho de PFG de acuerdo a las tarifas vigentes y tramitar todo lo relacionado con el inicio de tutoría. Para esto presentará el respectivo comprobante de pago cuando le sea requerido.

1.2 Sitio Oficial para Desarrollo del PFG:

Para los PFG no se utilizara el campus Moodle, por lo anterior, el seguimiento y cronograma de trabajo, lo organizaran estudiante y tutor de acuerdo a la conveniencia de cada uno, y pueden utilizar medios como correo electrónico, conferencias vía Skype, etc...

1.3 Inicio de Tutoría:

Con lo anterior, la Coordinación de PFG, enviará un correo electrónico para dar inicio oficial al PFG y las acciones de Tutoría. En este correo electrónico se indicará la fecha en que inicia y finaliza la tutoría.

Para la elaboración del PFG el estudiante cuenta con 3 meses, lapso en que será acompañado por el tutor. Si por causas de fuerza mayor, el estudiante considera que no terminara en ese periodo, deberá realizar una solicitud formal de prórroga a su tutor quien, si lo ve pertinente y razonado aprobará la tramitación ante la coordinadora de PFG.

Este proceso debe realizarse, con un mes de antelación al vencimiento del plazo para la finalización de la tutoría. Se recalca que el tutor enviará la solicitud de prórroga -de la cual el máximo de tiempo es un mes- a la Coordinación de PFG, bajo solicitud razonada del estudiante y con su propuesta de nuevo cronograma de término. En caso de que el estudiante no termine en el plazo de tres meses y no solicite la prórroga mencionada se dará como No Aprobado y Cerrado el proceso de tutoría.

1.4 Sobre el nombramiento de los lectores del PFG

Durante el seminario de graduación, la asistente académica, le informara que profesionales les fueron asignados como tutor y lectores. De esta forma al cumplirse el tiempo establecido para terminar el proceso de tutoría, el Tutor deberá notificar por correo electrónico a la Coordinación de PFG, si ha aprobado el trabajo para pasar a la etapa de lectura. Es responsabilidad del tutor asegurarse de que el documento final cumple con la calidad de forma y de fondo lo cual hará llenando y firmando un formato de Aprobación.

1.5 Proceso de Revisión del PFG por el lector:

La Coordinación de PFG, indicará por correo a tutor, estudiante y lectores, el día de inicio de la lectura y la fecha límite en la que los lectores deberán entregar el Informe, quien contara con 10 días hábiles para enviarlo. El estudiante enviará por correo electrónico, el documento aprobado por el tutor para la revisión. Se debe tener presente que desde ese mismo instante Se comienza el proceso de defensa del PFG y los lectores empiezan la respectiva calificación. Durante el periodo de lectura, podrán realizar consultas al estudiante referente al PFG, sí así lo requiere, como parte de su proceso de evaluación de este PFG.

PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN CON PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Después de que los lectores entregan el informe, el estudiante debe preparar una versión completa y corregida del PFG, para ser enviado nuevamente a los lectores; tendrá 10 días hábiles como máximo para entregar ese documento corregido.

Los lectores tendrán 5 días para revisarlo y enviar la aprobación del mismo, o realizar nuevamente recomendaciones, en este último caso, se le otorgaran nuevamente 10 hábiles, para entregar una última versión corregida y esperar nuevamente 5 días, para recibir la aprobación del PFG.

1.6 Proceso de evaluación (sustentación)

Cuando Registro verifique, que el expediente del estudiante y demás requisitos académicos estén completos, enviarán un correo confirmando, que ya se puede proceder con la evaluación del PFG.

Así, que tan pronto como el tribunal (tutor y lectores) aprueben el PFG y el Departamento de Registro otorgue el visto bueno, se envía acta de evaluación de Tesina a tutor y lectores, para que ellos califiquen el PFG.

Posteriormente, el tutor le informara la nota final obtenida, ponderando la nota que él otorga al PFG con la nota de los lectores.

Una vez que se obtenga la Nota Final, por notificación del profesor tutor. El tutor y lectores deberán proceder a dar cierre de la sustentación firmando la hoja de evaluación, de acuerdo al procedimiento que les será enviado.

1.7 Proceso de entrega de ejemplares de PFG a Biblioteca

Ocho días calendario (un mes para los que residen fuera de Costa Rica), después de finalizado en su totalidad el PFG y que el estudiante recibió la comunicación (calificación) de aprobación del PFG por parte del Tribunal Examinador, deberá entregar únicamente en Biblioteca, un (01) ejemplar empastados de lujo (empaste duro) color verde oliva o verde oscuro, portada en letras doradas, e impreso a una sola cara, firmado por el estudiante, así como dos (02) discos compactos con el documento en formato PDF debidamente rotulados (el Cd, debe llevar: nombre estudiante, maestría y nombre del proyecto). Se hace la aclaración, el estudiante no cumpla con este requisito, no puede entrar en el Proceso de Graduación.

Favor diligenciar, el documento de autorización, para publicar el PFG y entregarla junto con el documento en biblioteca (este documento lo solicita en biblioteca, o lo puede descargar de la página <http://www.uci.ac.cr/es/biblioteca>)

En caso de que el documento no pueda ser publicado y requiera de alguna clausula de confidencialidad, el día que entrega el ejemplar, adjuntara una carta dirigida a la Universidad donde realiza la solicitud, indicando por cuánto tiempo desea que esta permanezca así.

La entrega se realiza únicamente en Biblioteca, a Silvia Campos, encargada de esta (scampos@uci.ac.cr).

**PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN CON PROYECTO FINAL
DE GRADUACIÓN MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE LAS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Horario de lunes a viernes de 4:00pm a 8:00pm, sábados de 9:00am a 12:00md.

Importante: Sí, lo envía por servicio de mensajería; preferiblemente al Apartado Postal de UCI:504-2050

O bien a la siguiente dirección: San José, Costa Rica; San José, barrio Escalante, de la Rotonda del Farolito 200 este, 150 norte. Teléfono: [\(506\) 2283-6464](tel:50622836464)- [2283-6464](tel:22836464), Fax: [\(506\) 2280-8433](tel:50622808433),

Solicitud de Certificados y Graduación:

Para la solicitud de certificados favor referirse al depto. de registro con Ana Rivera (arivera@uci.ac.cr).

En el departamento de Tesorería (tesoreria@uci.ac.cr), le podrán brindar información sobre los costos de los derechos de graduación. Y aproximadamente un mes antes de esta, le enviarán un correo con los pormenores del acto de graduación, (por ello es importante que en registro tengan sus datos actualizados).

CAPÍTULO 2: PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

2.1 Cambios a los títulos o contenidos de los PFG

Se entiende que los trabajos de graduación serán realizados tomando como base el Acta del Proyecto aprobado en el Seminario de Graduación. En caso de que el estudiante haya comenzado a elaborar su PFG, y decida por propia iniciativa o por sugerencia de su tutor, durante el tiempo de tutoría cambiar el nombre, los objetivos, el alcance ó algún otro elemento significativo del acta que le ha sido aprobado en el SG, debe presentar la nueva con el visto bueno de su Tutor y entregarlo al Departamento de Registro.

Sin embargo, el estudiante que quiera realizar un cambio en el acta del PFG antes de comenzar su trabajo con el tutor, deberá enviarla al director de la maestría para su aprobación.

En caso de que el estudiante haya tenido más de 12 meses de que terminó su Seminario de Graduación y vaya a iniciar su PFG, deberá cursar nuevamente el SG con el fin de que actualice toda la información, investigación y documentación del PFG.

2.2 Sobre Prórrogas

Si por causa de fuerza mayor (Incapacidad médica, calamidad, otros) el estudiante estima que no podrá terminar el proceso de elaboración de su PFG en el tiempo establecido; deberá realizar una solicitud formal y justificación a su Tutor, junto con el nuevo cronograma que propone para terminar. Si el Tutor lo considera pertinente, aprobará y tramitará ante la Coordinación de PFG la extensión de tiempo, la cual será de un mes adicional como máximo.

El trámite de extensión se debe realizar, a más tardar, un mes antes de la fecha de vencimiento del plazo oficial para la finalización de la tutoría del PFG.

**PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN CON PROYECTO FINAL
DE GRADUACIÓN MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE LAS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

En caso que el estudiante no termine en el plazo de tres meses ó no solicite la prórroga mencionada antes indicado, deberá volver a cancelar el derecho de tesina de acuerdo con las tarifas vigentes. Igual situación ocurre si el estudiante no termina su PFG en el tiempo de extensión aprobado.

2.3 Sobre reingresos

Se considera un Reingreso a UCI, al estudiante que después de cuatro meses calendario de haber finalizado el SG, no realice la matrícula del PFG. En este caso deberán cancelar el monto establecido por la Universidad para reingreso y derecho de PFG. Presentar nuevamente el acta del proyecto que va a realizar a la dirección de la Maestría, que en este aspecto particular fungirá como Profesor de SG (aprobación del acta en su generalidad).

Para ello el estudiante, contactará a la Coordinación académica, quien le informara los procedimientos a seguir y las próximas fechas de matrícula para iniciar PFG.

CAPÍTULO 3: RESPONSABILIDADES DE LOS LECTORES Y TUTORES DE PFG

Generalidades

El Tutor y lectores de los PFG son profesionales con grado mínimo de Maestría, con conocimiento sobre el área temática en que versa el PFG. Juntos conforman el Tribunal Examinador universitario del PFG.

El Tutor realiza el seguimiento al PFG que desarrolla el estudiante, le brinda consejo y orientación, para garantizar que la forma y fondo del PFG sea de una calidad tal que merezca a su autor obtener el grado de Máster.

Los lectores, además de sus calidades profesionales y experiencia, deben garantizar la calidad y pertinencia del producto académico elaborado por el estudiante, por esa razón deben ser objetivos, prudentes, íntegros y buscar éticamente la mejora y promoción de la profesionalización; en cumplimiento del marco estratégico de la UCI cuyos postulados son:

Misión de la UCI: “Formación de profesionales líderes, capaces de inducir y conducir los cambios requeridos en el desarrollo económico, ambiental, socio-cultural y político de los países de América Latina y El Caribe”.

Visión de la UCI: “La UCI será una organización de educación superior líder en América Latina en los campos de la investigación, la formación de recursos humanos y la integración y desarrollo de los países de la región.”

El Tutor y lectores deberán en todo momento mostrar una actitud y comportamiento profesional, éticos, imparciales, diligentes y proactivos con su designación y procurar llevar a cabo su servicio en forma tal que se garantice una alta calidad académica y profesional del PFG.

3.1 Funciones y actividades del Tutor

- Realizar el proceso de acompañamiento, orientación, revisión y apoyo al estudiante en su proceso como candidato al grado de Máster, con el fin de que demuestre a través de la elaboración del PFG que tiene una alta apropiación de los conocimientos que suponen sus estudios de Maestría.
- Velar por el seguimiento de buenas prácticas en todas las áreas de conocimiento por parte del estudiante en la realización de su PFG.
- Dedicar tiempo a su labor de Tutoría que incluye tres meses calendario de la elaboración del PFG, por el estudiante más el período subsiguiente de revisión, sustentación y aprobación. Si se considera que el estudiante no terminará el PFG en ese lapso de tiempo, **un mes antes del plazo de terminación del PFG** debe solicitar prórroga (consultar el apartado 2.2 de este documento).
- Verificar las condiciones de calidad básicas, para aprobar el borrador del PFG con el fin de someterlo a la consideración de los Lectores.
- Recibir la colaboración del lector (es) en el proceso de revisión del PFG, las cuales le proveerán de visiones complementarias sobre el trabajo que ha realizado el estudiante.
- Velar que, el lector propone correcciones, el estudiante realice los cambios y ajustes necesarios para su aprobación. Si el lector tiene discrepancia con el estudiante y con el Tutor respecto al cumplimiento de los aspectos mínimos necesarios para aprobar el PFG, después de un intercambio, la controversia será remitida al Director de la maestría, quien resolverá lo correspondiente.
- Llenar la hoja de evaluación del proceso de sustentación, recibir la calificación realizada por los lectores, integrarlas, y enviar la nota final.

3.2 Funciones y actividades de los Lectores

- Realizar la revisión del PFG sometido a su consideración, proveyendo visiones complementarias a las del tutor sobre el trabajo realizado por el estudiante.
- Leer críticamente el PFG sometido a su consideración en un lapso máximo de diez días hábiles a partir del comienzo oficial comunicado de su labor y enviar el informe de lectura, dentro del plazo establecido.
- Proveer aportes sustanciales sobre el PFG, como son: su opinión técnica profesional sobre el documento, sus contenidos y propuestas, examinar los elementos teóricos y prácticos relacionados con el caso en estudio, generar aportes de mejora al estudiante buscando unidad y una visión común con el Tutor.

**PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN CON PROYECTO FINAL
DE GRADUACIÓN MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE LAS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

- Llenar la hoja del Informe de Lectura del PFG, y anexas el documento del PFG con sus correcciones, adicionando los comentarios de mejora, corrección y modificación que considere pertinentes enfocado principalmente al fondo del PFG (que el estudiante haya hecho aplicación correcta del criterio profesional y práctico, haya realizado aportes sustanciales de impacto o innovadores de acuerdo al tema escogido), en su labor deberá cuidar también aspectos de forma (orden establecido para los trabajos, claridad, precisión, redacción, ortografía).
- Llenar la hoja de evaluación del proceso de sustentación y enviarlo al profesor Tutor, Indicando su calificación, cuando se le solicite.

3.3 Funciones y actividades de los Estudiantes Responsabilidades del estudiante

3.3.1 Responsabilidades del estudiante

- El candidato a Máster en Administración de Empresas Sostenibles es un profesional responsable, proactivo, diligente y abierto que pone su mejor empeño en presentar un producto de acuerdo a niveles de excelencia en su trabajo final de graduación. Como responsable de desarrollar su Proyecto Final de Graduación, está dispuesto a escuchar sugerencias y aceptarlas, de parte de sus profesores tutores y eventualmente lectores, con el fin de que el producto final esté de acuerdo al nivel de Maestría a que aspira.
- Debe considerarse que, además del trabajo académico y producto que la Universidad espera, todo el proceso de PFG del estudiante debe evidenciar su apropiación de las buenas prácticas en administración de empresas sostenibles aprendidas en sus estudios.
- Durante el Seminario de Graduación (SG), el estudiante aprende y practica los elementos principales para realizar su Proyecto Final de Graduación. Sin embargo el alumno es responsable de que los elementos que ha trabajado en el SG sean discutidos, consensuados, mejorados y si es necesario modificados para que sirvan como capítulos del documento final de PFG. Este es el caso de los capítulos denominados marco teórico, marco metodológico, introducción, bibliografía, resumen ejecutivo y de los instrumentos denominados Acta estructura de desglose de trabajo, cronograma y cualquier otro.
- El estudiante debe proponer un tema de PFG que sea afín con la maestría y en el que se pueda discutir con suficiente apertura e información, para lo cual se asegurará de que la información disponible sea pública y suficiente.

3.3.3 Proceso de tutoría

- Es responsabilidad del alumno presentar al profesor tutor, para discusión sobre la pertinencia de forma y fondo, los avances que tenga de los capítulos e instrumentos que ha desarrollado de previo al comienzo de su tutoría. Debe someter esos documentos a revisión del profesor tutor y someterse de buen grado, pero en forma proactiva, interactiva y diligente, al escrutinio, observaciones y solicitudes de ajuste que le proponga el profesor tutor a esos documentos.
- El alumno debe dar seguimiento a su cronograma del trabajo, presentando avances, conforme el programa o sus requerimientos particulares, al profesor tutor. Es su

**PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN CON PROYECTO FINAL
DE GRADUACIÓN MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE LAS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

deber, revisar que ese cronograma sea realista y se esté cumpliendo y de determinar, si hay algún atraso por fuerza mayor, de comunicarlo al profesor tutor y, si es necesario proponerle una extensión de plazo para la realización de un mes, con una adecuada justificación, al profesor tutor, de modo que este pueda, un mes antes de terminar el período normal de tutoría.

- El estudiante es consciente que la no aprobación de parte del profesor tutor de su borrador de PFG, impide que el documento sea sometido a los procesos subsiguientes de Lectoría y Defensa del PFG. Por esta razón, gestionará con tiempo prudencial suficiente las revisiones y cambios que sean necesarios, de tal forma que los plazos estipulados no se traspasen.
- De preferencia, el estudiante deberá cerciorarse en esta etapa que el documento final del Proyecto Final de Graduación haya pasado por la revisión de un profesional en filología, que haga una revisión a fondo de su redacción y ortografía, como un medio más de asegurar el nivel de maestría del documento.

3.3.4 Proceso de lectura

- Se le denomina con este nombre al proceso que se da entre la aprobación del tutor al documento final preparado por el estudiante y la aprobación de los lectores al informe de lectura que emitió. En efecto, esta etapa consta de los siguientes pasos: envío del documento del PFG en formato Word al lector; emisión del informe de lectura; revisión del informe por parte del estudiante junto con el tutor; incorporación de ajustes al documento final del PFG.
- En esta etapa es crucial para el estudiante mantener una actitud proactiva y receptiva, pues el documento se encuentra en fase de revisión y, de hecho, se constituye prácticamente en una antesala del proceso de sustentación final. Debe buscar entender los puntos de vista que se le exponen sobre las observaciones realizada por los lectores e incorporarlas en el documento final, con sentido de integración, no como una mera sustitución de partes antiguas por redacciones nuevas. Captar el sentido de las observaciones, valorar su inclusión, discutir las con el profesor tutor, incorporarlas manteniendo la integralidad del documento son elementos sumamente relevantes de su accionar en esta etapa.
- Es potestad del lector y tutor decidir en forma unánime la necesidad de que el documento final pase por una revisión filológica por un profesional en este campo, lo cual tiene el propósito de hacer del documento uno de mayor claridad y corregir problemas de redacción y ortografía que el estudiante no haya podido subsanar en las revisiones anteriores.

3.4 Elementos a ser evaluados en el proceso de sustentación del PFG:

Estos serán los puntos evaluados en su proceso de defensa del PFG.

1. Trabajo escrito
Nuevos aportes al conocimiento (temas, aplicaciones novedosas, innovación en el sector y/o actividad)
Organización y desarrollo del conocimiento generado y documentado
Presentación final del documento
2. Defensa
Conocimiento de la materia, demostrada a través de la forma de contestar las preguntas (coherencia, claridad, precisión, oportunidad y profundidad)
Evidencia de copia y pegado, significara de inmediato la anulación de la nota de la defensa.
Uso de los conocimientos de la carrera en resolver las preguntas.
Utilización de material adicional para apoyar la defensa (presentaciones, videos, etc.)
Uso de argumentos teóricos para resolver las preguntas