

2010

PROCESO DEL PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN-PFG-



Maestría en
Administración de Proyectos



Universidad Para la Cooperación
Internacional
30/03/2010

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 Lectores del PFG	4
1.5 Proceso de Revisión del PFG por los Lectores:	6
1.6 Proceso administrativo de registro del resultado del PFG	6
1.7 Proceso de entrega de ejemplares de PFG a Biblioteca	6
CAPÍTULO 2: PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	7
2.1 Cambios a los títulos o contenidos de los PFG	7
2.2 Sobre Prórrogas	7
2.3 Sobre Reingresos	7
CAPÍTULO 3: RESPONSABILIDADES DE LOS LECTORES Y TUTORES DE PFG	8
Generalidades	8
3.1 Funciones y actividades del Tutor	8
3.2 Funciones y actividades de los Lectores	10
3.3 Funciones y actividades de los Estudiantes Responsabilidades del estudiante	11
CAPÍTULO 4: SUSTENTACIÓN VIRTUAL.	13
4.2 Elementos a ser evaluados en el proceso de sustentación del PFG:	14
Proceso de entrega de ejemplares de PFG a Biblioteca	15
ANEXO 1: REGLAMENTO ESPECIAL PARA TRABAJOS DE GRADUACIÓN GRUPALES	17
ANEXO 2: CURRÍCULUM Y CARTA PARA LECTORES EXTERNOS	19

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 Proyectos (MAP) 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, pues pretenden demostrar la debida apropiación de los contenidos y habilidades de un estudiante de MAP para ostentar tal grado académico, sin embargo, para condiciones especiales como las establecidas en el Anexo No. 3 de este documento, es posible que dos estudiantes realicen un solo PFG.

Este procedimiento establece los pasos para “formalizar” el comienzo y realización del PFG luego de que el estudiante ha terminado el Seminario de Graduación (SG)¹.

Debe tenerse presente que la Universidad realiza usualmente dos graduaciones durante el año. Debido a los trámites que se efectúan ante el CONESUP, los cierres para las graduaciones se realizan con aproximadamente 90 días de antelación y no se realiza ninguna excepción. La Vicerrectoría Académica y 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 UCI². Por tanto, cualquier estudiante que inicie el PFG debe estar al día con los aspectos mencionados.

¹ En caso de que el estudiante aún no haya terminado materias previas al SG y aún así desee iniciar los trabajos relacionados con su PFG, el esquema que se sigue es de tipo “informal” y corre bajo la iniciativa y compromiso del estudiante. En este esquema “informal”, el estudiante busca un tema y se lo propone a un profesor de UCI quien, si accede y en una relación de colaboración desinteresada y no oficial, puede apoyar al estudiante a perfilar su PFG, a revisar el carácter que le proponga el estudiante y apoyarlo con la investigación, sin que eso signifique responsabilidad de su trabajo por las acciones que realice el estudiante.

² La Asistente deberá realizar un informe oficial haciendo constar la condición de estar al día en aprobación de cursos y en sus obligaciones financieras con la UCI, el cual entrega a la Coordinación de PFG, para dar inicio a las tutorías, de los estudiantes que matriculen PFG inmediatamente después de terminar y aprobar el SG.

Al finalizar el SG, el estudiante deberá tener aprobado el chárter y confirmado su tutor. Normalmente este documento lo aprueba el profesor del seminario y posteriormente lo presenta al Departamento de Registro de la UCI³.

Es responsabilidad del estudiante cancelar el Derecho de Tesina de acuerdo con 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:

La asistente académica informará al estudiante, cómo es el proceso de matrícula del espacio en el campus virtual Moodle, el cual será el Sitio Oficial del PFG, y se utilizará para toda comunicación, sugerencia, comentario o discusión entre el estudiante y el Tutor en la etapa de tutoría y, posteriormente, con los Lectores en la etapa correspondiente. Este sitio estará abierto para visualización y comentarios del Director de la Maestría y de la Coordinación de PFG.

El sitio virtual, debe ser de uso constante, su propósito es formalizar y documentar todo el proceso de elaboración del PFG. No se considerará válida ninguna otra forma de comunicación o de registro de revisiones, cambios y aportes, sino queda registrada allí.

1.3 Inicio de Tutoría:

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

El proceso de elaboración del PFG tiene una duración de tres meses calendario y, en ese lapso, las comunicaciones entre Tutor y estudiante se realizarán en el Sitio Oficial.

1.4 Sobre el nombramiento de Lectores del PFG

Al cumplirse el tiempo establecido para terminar el proceso de tutoría, el Tutor deberá notificar dentro del Sitio Oficial 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 Acta de Aprobación (Anexo No. 4); y el estudiante deberá informar los nombres de los profesionales que propuso como Lectores⁴ y los cuales de antemano accedieron a realizar esta función.

³ Cuando el estudiante es de reingreso, su Chárter deberá ser aprobado primero por el Director de la Maestría en su generalidad y luego, aprobado en detalle por el tutor. El estudiante enviara a registro el chárter con su firma y la del tutor.

⁴ Este proceso es sumamente importante pues el Tutor y Lectores conforman el Tribunal Examinador del PFG, y tienen la potestad y responsabilidad de calificar, aprobar o reprobar el PFG sometido a su consideración. De esta forma garantizar la calidad y pertinencia del producto académico que el candidato a Máster ha elaborado.

El proceso de búsqueda de Lectores por parte del estudiante, deberá haber sido realizado un mes⁵ antes de terminar la elaboración del PFG. Para esta tarea, el Tutor podrá recomendar candidatos a Lectores.

Los dos lectores propuestos por el estudiante pueden ser profesores de la UCI, siempre y cuando estos no excedan el límite de lecturas, que puede tener cada profesor.

Sin embargo, existe la posibilidad de que uno de los Lectores propuestos por el estudiante no sea profesor de la UCI. En ese caso, los requisitos que debe cumplir el profesional propuesto son:

- Ostentar un grado de Maestría o Doctorado en Administración de Proyectos (AP) o en algún énfasis profesional concordante con la AP a juicio del Director de la MAP.
- Contar con al menos cinco años de experiencia en AP.
- Tener conocimiento en el tema específico del PFG del estudiante.
- No tener parentesco con el alumno (se entiende parentesco, relaciones consanguíneas de hasta tercer grado inclusive).

El estudiante deberá enviar a la Dirección de MAP (rfonseca@uci.ac.cr), el Currículum Vitae del profesional que postule como lector, junto con la carta de aceptación elaborada por el profesional accediendo a encargarse de esa tarea⁶ Ver Anexo No. 2.

La Dirección de la MAP estudiará y en un lapso de cinco días hábiles podrá aprobar la solicitud del estudiante⁷:

- Si no la aprueba, asignará a su criterio un profesor como Lector del PFG del estudiante.
- En caso de que acepte la solicitud, lo comunicará oficialmente al estudiante.
- El Director de la MAP podrá designar profesores para que se encarguen de la labor de lectoría de un estudiante, en caso de que así lo considere conveniente.

Contra las decisiones de selección del Tutor y Lectores del Director de la MAP cabe el recurso de revocatoria con apelación en subsidio, esta última en potestad de la Vicerrectoría Académica de la UCI.

⁵ No es conveniente y no se acepta que los lectores sean designados con más antelación, debido a que este compromiso impide que el profesor lector asuma otras responsabilidades de lecturas y o tutorías con otros estudiantes.

Tanto el Currículum vitae como la carta de aceptación, deberán presentarse en el formato establecido, el cual se encuentra disponible en el sitio web y deberán ser acompañado de los atestados necesarios para ser aprobados a juicio del Director de la MAP.

⁷ Si el Director de la MAP no manifiesta ninguna objeción en el lapso indicado, se entenderá que el profesor propuesto ha sido aceptado.

1.5 Proceso de Revisión del PFG por los Lectores:

El estudiante deberá subir la versión final de su PFG, la cual ha sido aprobada por su Tutor, en el Sitio Oficial del PFG.

La Coordinación de PFG, indicará el día de inicio de la lectura y la fecha límite en la que los lectores deberán subir su Informe de Lectura (las observaciones al texto del PFG) al Sitio Oficial. Los miembros cuentan con 10 días hábiles para enviar estos informes.

Posteriormente, el estudiante contará con 10 días hábiles para realizar las correcciones al PFG, y subirlo al Sitio Oficial junto con un cuadro resumen de "tratamiento de observaciones" (Anexo No. 5, este formato lo encontrará dentro del campus). Una vez que haya hecho esto, enviará un mensaje a los miembros del Tribunal y a la Coordinación de PFG notificando que subió este documento, para revisión por parte del Tribunal que contará con cinco días hábiles para emitir observaciones adicionales.

Después, de que ha subido su documento final corregido; deberá contactar al departamento de Registro, a la Srta. Alejandra Rojas (arojas@uci.ac.cr), para verificar su expediente; y usted deberá enviarle el nombre exacto de su Proyecto. Ella le confirmará cuando puede solicitar fecha de sustentación.

Posterior a esa aprobación la Coordinación de PFG establecerá, tras consulta con los involucrados, la fecha de sustentación. Cabe aclarar que el estudiante debe tener disponibilidad completa el tiempo designado para la sustentación y no puede limitar su participación a menos horas que las establecidas en este reglamento.

1.6 Proceso administrativo de registro del resultado del PFG

Una vez que se conozca 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 enviado a ellos, para este fin.

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 finalizada la sustentación y de que el estudiante recibió la comunicación de aprobación del PFG por parte del Tribunal Examinador, deberá entregar en la biblioteca, un (01) ejemplar empastados de lujo, color verde oliva y 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. Se hace la aclaración que el estudiante que no cumpla con este requisito, no puede entrar en el Proceso de Graduación.

Favor diligenciar, el documento de autorización, para publicar su Tesina y entregarla junto con su documento en biblioteca (este documento los solicita en biblioteca). Anexo No. 6

En caso de que el documento no pueda ser publicado y requiera una cláusula de confidencialidad, el día que se entregan los ejemplares, se adjuntará una carta dirigida a la Universidad donde realizará la solicitud, indicando por cuánto tiempo desea que esta permanezca así. Tiempo que no puede ser superior a dos años.

Realizará la entrega del documento escrito y las copias en formato digital únicamente en Biblioteca, a la Srta. Silvia Campos, encargada de esta (scampos@uci.ac.cr), el cual tiene horario de lunes a viernes de 4:00pm a 8:00pm y los sábados de 8:00am a 12:00md. O si, lo

Comentario [r1]: Johanna, incluir como Anexo No. 6 el documento de publicación.

envía por servicio de mensajería; igualmente enviarlo dirigido a la encargada de biblioteca; la dirección de UCI, es:

De la Rotonda El Farolito, 200m este y 150m norte. Barrio Escalante, San José, Costa Rica.
Apartado Postal: 504-2050 Costa Rica. Teléfono: (506) 2283-6464, Fax: (506) 2280-8433

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 carácter 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 carácter que le ha sido aprobado en el SG, debe presentar el nuevo carácter con el visto bueno de su Tutor y entregarlo al Departamento de Registro.

Sin embargo, el estudiante que quiera realizar un cambio en el carácter del PFG antes de comenzar su trabajo con el tutor, deberá enviar el carácter nuevo 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.

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 tesina. Presentar nuevamente el carácter del proyecto que va a realizar a la dirección de la Maestría, que en este aspecto particular fungirá como Profesor de SG (aprobación del carácter en su generalidad).

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

El estudiante enviará un correo al Director de la Maestría con el chárter del PFG, junto con el nombre de su tutor⁸, para la aprobación del chárter. Se aclara que el estudiante no debe tener deudas pendientes con la universidad, para iniciar este trámite.

CAPÍTULO 3: RESPONSABILIDADES DE LOS LECTORES Y TUTORES DE PFG

Generalidades

El Tutor y los dos Lectores de los PFG son profesionales con grado mínimo de Maestría en Administración de Proyectos o profesión afín, 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 en Administración de Proyectos.

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 de la Administración de Proyectos, 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 en Administración de Proyectos, con el fin de que demuestre a través de la

⁸ Antes de que el estudiante contacte a un candidato para ser su tutor, deberá corroborar en el sitio web de UCI, la carga académica que tiene esa persona y si disponibilidad para esa tarea.

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 de la Administración de Proyectos por parte del estudiante en la realización de su PFG.
- Promover y utilizar el campus, Sitio Oficial del PFG como herramienta única formal de consulta, revisión, comunicación y registro de la actividad relacionada con la elaboración del 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. Enviar la aprobación del PFG, por medio del espacio en Moodle junto con el formulario de revisión. Podrá sugerir al estudiante, profesionales que pueden fungir como lectores.
- Recibir las colaboraciones de los profesores Lectores en el proceso de revisión del PFG, los cuales le proveerán de visiones complementarias sobre el trabajo que ha realizado el estudiante.
- Velar por que los Lectores realicen aportes sustanciales sobre el documento (lo que se especifica dentro del acápite "Funciones y actividades de los Lectores).
- Velar que, si alguno de los Lectores del PFG propone correcciones, el estudiante realice los cambios y ajustes necesarios para su aprobación. Si los Lectores tienen discrepancia con el estudiante y con el Tutor respecto al cumplimiento de los aspectos mínimos necesarios para aprobar el PFG, después de un intercambio en el Sitio Oficial del PFG, la controversia será remitida al Director de la MAP, quien resolverá lo correspondiente.
- Revisar la integración de las hojas y comentarios de evaluación del PFG que han hecho los profesores Lectores para asegurar que el estudiante comprende el alcance de los comentarios realizados.
- Revisar el documento corregido por el estudiante y el cuadro resumen de tratamiento de cambios sugeridos por los profesores lectores, a partir de los aportes realizados al borrador del PFG que realizaron tanto los Lectores como él mismo.

- Participar activamente en el proceso virtual de sustentación del PFG y promover la participación activa de los lectores en el proceso de sustentación virtual.
- Llenar la hoja de evaluación del proceso de sustentación, recibir las calificaciones realizadas por los Lectores, integrarlas, y subir la nota final al campus, Sitio Oficial del PFG, en el mismo día en que se termina el proceso de sustentación.

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 subir al Sitio Oficial el Informe de Lectura correspondiente según el formato oficial y el documento revisado con comentarios.
- 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 otro Lector y con el Tutor.
- Llenar la hoja del Informe de Lectura del PFG, y anexar 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 de principios de la Administración de Proyectos, usado 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).
- Usar en forma exclusiva el Sitio Oficial del PFG, y subir en dicho Sitio el Informe de Lectura al documento.
- Revisar el documento corregido por el estudiante a partir de los aportes realizados al PFG por parte del otro Lector y Tutor.
- Participar activamente en el Proceso de Sustentación del PFG. Se entiende por participación activa la emisión de comentarios sustantivos e intercambio de opiniones sustentadas entre los participantes⁹.

⁹La no participación activa supondrá una reducción, del 30% del monto a pagar, como penalización, por esta falta.

- Llenar la hoja de evaluación del proceso de sustentación y enviarlo al profesor Tutor, Indicando su calificación.
- Solo en casos excepcionales el lector podrá retirarse bajo condiciones especiales justificadas; en cuyo caso siempre quedará a criterio del director de la maestría, el seguir el proceso con solo un lector o sustituirlo.

3.3 Funciones y actividades de los Estudiantes Responsabilidades del estudiante

3.3.1 Responsabilidades del estudiante

- El candidato a Máster en Administración de Proyectos 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 proyectos aprendidas en sus estudios, incluyéndose entre ellas, más no limitándose, a las que tienen que ver con la gestión de las nueve áreas de conocimiento propuestas por el PMI.
- 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 chárter, estructura de desglose de trabajo, cronograma y cualquier otro.
- El estudiante debe proponer un tema de PFG que sea afín con la Administración de Proyectos 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.
- Es responsabilidad del estudiante buscar un profesor de la UCI que pueda, de acuerdo a su campo de especialidad, su experiencia y disponibilidad, fungir como su tutor.

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 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, solicitar al Director de la MAP, una extensión de un mes de tiempo.

- 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.
- En esta etapa de tutoría, deberá gestionar, con un mes de anticipación a la terminación de ese proceso, los lectores de entre los profesores de la UCI. También podrá proponer, de acuerdo a la normativa vigente, lectores de fuera del claustro de profesores, a un profesional que cuenten con los atestados profesionales, académicos y de experiencia necesarios para ser uno de sus lectores.
- 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

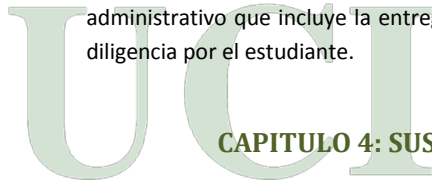
- Se le denomina con este nombre al proceso que se da entre la aprobación del profesor tutor del documento final preparado por el estudiante y la aprobación de los profesores lectores a los informes de lectura que emitieron. En efecto, esta etapa consta de los siguientes pasos: envío del documento del PFG, en formato Word, a los lectores; emisión de los informes de lectura por parte de los profesores lectores; revisión de los informes de lectura por parte del estudiante junto con el profesor tutor; incorporación de ajustes al documento final del PFG; redacción del informe de respuesta del estudiante a los informes de lectoría; aprobación del informe de respuesta de informes de lectoría por parte del profesor tutor y lectores.
- 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 realizadas 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 de los profesores lectores 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.

3.3.5 Proceso de sustentación

- Una vez aprobados los informes de respuesta a los informes de lectura, la coordinadora del PFG fijará un día para el proceso de sustentación, (previa autorización del departamento de Registro). En este proceso, el estudiante se dispone a defender técnicamente su trabajo ante el Tribunal Examinador, que lo ha conocido y buscará reafirmar el conocimiento del estudiante de los términos, conceptos y prácticas que ha vertido en el documento del PFG.
- Dada la modalidad virtual de la sustentación, el estudiante debe estar atento a las preguntas que le harán los miembros del Tribunal y responder a ellas en un plazo máximo de dos horas después de realizadas, lo cual hará en un contexto de integralidad del documento y de la situación expuesta. Con el fin de aclarar lo necesario, revisará con detalle, la retroalimentación que ofrecerán los profesores a sus respuestas, con el fin de ajustar lo que sea pertinente.
- El proceso de sustentación tiene sus normas particulares, las cuales deberá seguir con cuidado.

3.3.6 Proceso post sustentación

- El proceso posterior, si el estudiante ha aprobado la sustentación, es de tipo administrativo que incluye la entrega del documento, la cual deberá ser seguida con diligencia por el estudiante.



CAPITULO 4: SUSTENTACIÓN VIRTUAL.

Sustentación Virtual:

En la fecha convenida, el estudiante, presentará su defensa y recibirá, las correcciones finales de los miembros del tribunal para ser incorporadas en el documento final.

La Sustentación tendrá una duración de 24 horas y será distribuido de la siguiente forma:

Día 1

- a) El Tribunal (tutor y lectores) realizará preguntas al estudiante, desde las 4:00pm del primer día hasta las 4:00pm del segundo día, (hora de Costa Rica) las cuales el sustentante deberá responder oportunamente (no más de dos horas después de la intervención del lector o tutor).
- b) Si algún miembro del Tribunal Examinador, tuviese algún inconveniente durante las horas laborales (7:00 a.m. a 6:00 p.m.) para ingresar al campus, le indicará al estudiante el horario de acceso a internet que tendrá, para que el estudiante este atento y pueda responder oportunamente.
- c) De igual forma el estudiante podrá informar a los miembros del tribunal hasta que hora del primer día estará respondiendo consultas. Las preguntas que se realicen después de la hora indicada por el estudiante, se responderán desde las 8:00am (hora de Costa Rica, o antes si el estudiante así lo prefiere), del día siguiente.

Día 2

- d) Si algún miembro del tribunal, realizara una consulta a las 4:00pm del segundo día, el estudiante tendrá hasta las 5:00pm. para responder la última pregunta. Pasada esta hora se cierra oficialmente la sustentación.
- e) El tribunal tendrán hasta las 7:00 p.m. para realizar la evaluación del PFG, y se enviaran entre sí, por correo electrónico, la nota que recibió el estudiante. El Tutor, recibirá las notas de los lectores, las promediara junto con la calificación que le adjudico, e informara al estudiante, cuál fue el puntaje final obtenido, Esto se realiza, el mismo día que finaliza la defensa. Se recalca, que al sitio oficial, solo, el tutor informara y subirá la hoja de evaluación final (esta no deberá tener números decimales).

IMPORTANTE:

El Tutor y lectores, deberán acercarse a las instalaciones de UCI, para firmar la hoja de Evaluación de Tesina, para esto tendrán un máximo de 8 días calendario después de realizada la sustentación, Recuerden, **SIN SU FIRMA, REGISTRO NO LE EXTENDERA CERTIFICADOS AL ESTUDIANTE** (Aplica para los residentes en San José de Costa Rica). Los extranjeros deberán enviar la hoja de evaluación con su firma digital.

Participación de los miembros del Tribunal.

- f) Se espera por lo menos tres participaciones distintas en el período de la sustentación de cada uno de los miembros del tribunal. Cada participación, deberá estar separada, una de otra, con el fin de asegurar un intercambio fluido que contenga puntos de vista de los otros miembros del Tribunal y el propio estudiante.
- g) Una vez que el estudiante haya dado su respuesta a la participación de uno de los miembros del Tribunal, el miembro que hizo la pregunta dará retroalimentación a fin de que el estudiante sepa cómo fue recibida su respuesta (claridad, argumentación, precisión o corrección).
- h) Antes de que un miembro del Tribunal haga una participación, DEBE LEER todo el contenido de las participaciones anteriores para evitar preguntas repetidas.
- i) Cuando se haga una pregunta de un tema ya abordado por otro miembro del Tribunal, deberá señalarse de esta forma u otra similar: "Siguiendo el tema abordado por el señor... quiero ahora enfocarme en...."
- j) Todo el procedimiento será monitoreado. Y el incumplimiento de alguno de los elementos anteriores; tres intervenciones, con su posterior retroalimentación, emisión a tiempo de la nota, y posterior firma de las actas, será penalizado con el rebajo del 30% sobre la factura.

4.2 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

Proceso de entrega de ejemplares de PFG a Biblioteca

Ocho días calendario (un mes para los que residen fuera de Costa Rica), después de finalizada la sustentación y de que el estudiante recibió la comunicación de aprobación del PFG por parte del Tribunal Examinador, deberá entregar en la Biblioteca, un (01) ejemplar empastados de lujo, color verde oliva y 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. Se hace la aclaración que si el estudiante que no cumpla con este requisito, no puede entrar en el Proceso de Graduación.

Favor diligenciar, el documento de autorización, para publicar su Tesina y entregarla junto con su documento en biblioteca (este documento lo solicita en biblioteca).

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

Realizara la entregara únicamente en Biblioteca, a la Srta. Silvia Campos, encargada de esta (scampos@uci.ac.cr).

Horario de lunes a viernes de 4:00pm a 8:00pm y los sábados de 9:00am a 12:00md. O si, lo envía por servicio de mensajería; igualmente enviarlo dirigido a la encargada de biblioteca; la dirección de UCI, es:

Barrio Escalante, San José, Costa Rica. De la Rotonda El Farolito, 200m este y 150m norte.
Apartado Postal: 504-2050 Costa Rica. Teléfono: (506) 2283-6464, Fax: (506) 2280-8433

Proceso de Graduación:

Después de que el estudiante ha cumplido con todo lo anterior, podrá contactar a la señora Lucia Retana (lretana@uci.ac.cr). Para que le brinde mayores detalles sobre las fechas y pormenores del próximo acto de graduación y en el departamento

**PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN CON PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
Junio del 2010**



de Tesorería le podrán brindar información sobre los costos de los derechos de graduación (tesoreria@uci.ac.cr).

Para saber en qué fecha será su graduación, deberá consultar las fechas de corte para estas.



ANEXO 1: REGLAMENTO ESPECIAL PARA TRABAJOS DE GRADUACIÓN GRUPALES

Introducción

El Programa de Maestría en Administración de Proyectos (MAP) de la Universidad para la Cooperación Internacional (UCI) de acuerdo a la normativa aprobada por el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP) para la carrera, ha determinado la posibilidad de permitir la realización de Proyectos Finales de Graduación (PFG) por parte de equipos de dos estudiantes. Este reglamento regula las principales consideraciones que se deben tomar en cuenta a la hora de que estudiantes opten por esta modalidad.

Normativa

- a. En Proyectos finales de graduación rigen todos los lineamientos y procedimientos normados por la Universidad para los PFG más las consideraciones que se establecen a continuación.
- b. Los trabajos requerirán en todos los casos de la certificación de revisión de un filólogo antes de la aprobación del tutor para pasar a la etapa de Lectoría.
- c. Cambios en el chárter y EDT del PFG respecto a los aprobados en el Seminario de Graduación en el proceso típico de realización o por el Director de la MAP, en el caso de reingresos al Programa MAP, deberán ser aprobados, según corresponda, además de por el profesor tutor, por el profesor de Seminario de Graduación ó por el Director de la MAP. Copias de los chárteres originales o de los cambios deberán quedar en los expedientes de ambos estudiantes que constan en el Departamento de Registro de la UCI.
- d. La participación de los estudiantes en el proceso se presume sigue las buenas prácticas de trabajo en equipo en proyectos: comunicación con trazabilidad de acuerdos por medios que permitan el registro, balance de cargas, participación de ambos en discusiones dentro del sitio oficial en Moodle abierto para el proceso de tutoría, lectoría y sustentación del PFG. Estos registros se tendrán por administrados por los estudiantes y deberán ser presentados al solo requerimiento del profesor tutor o del Director de la Maestría con un máximo de 24 horas de su solicitud.
- e. Los estudiantes que se acojan al proceso de elaboración del PFG en equipos de dos personas, deben continuar en esa modalidad hasta su terminación. No se permite el retiro de alguno de los participantes del equipo.
- f. Si por las causas que fueren un miembro del equipo no participa de forma equilibrada, en cuanto a dedicación de tiempo, aporte de recursos y otros, en el proceso de elaboración del PFG ó deba retirarse, y el equipo no puede presentar el trabajo de graduación en forma conjunta, el tema del PFG no podrá ser asumido por uno de los integrantes en forma individual. Lo anterior, aunque el proceso lleve un adelanto significativo.
- g. En el caso que se dé la situación mencionada en el punto anterior, los estudiantes deberán presentar nuevos temas y chárteres en forma individual de los proyectos de graduación, totalmente nuevos y diferentes al que habían asumido en equipo. Estos casos se tomarán como reingresos al proceso de PFG, con las implicaciones

administrativas y académicas de un reintegro si han dejado el proceso por un lapso de más de cuatro meses, o de una continuación de estudios en el caso de lapsos menores que el mencionado. Los estudiantes que hayan abandonado el proceso de elaboración de trabajos de graduación en equipos, no pueden optar nuevamente por este tipo de modalidad de elaboración de su PFG.



ANEXO 2: CURRICULUM Y CARTA PARA LECTORES EXTERNOS

San José, _____, 2009

Señor

Ramiro Fonseca M.

Director Maestría en Administración de Proyectos

UCI

Estimado Señor:

Por este medio, el suscrito (nombres y dos apellidos), con (el tipo de identificación: cédula, cédula de residente, pasaporte), número (en números), con grado académico de postgrado (el grado), obtenido en el año (poner el año), otorgado por (la Universidad que extiende el grado académico), manifiesto que estoy de acuerdo en ser Lector, del Proyecto Final de Graduación del estudiante (nombre con dos apellidos).

La labor de lectura, se realiza para que el estudiante opte por el grado de **Máster en Administración de Proyectos** otorgado por la **Universidad para la Cooperación Internacional (UCI)**, y la realizaré en forma objetiva, ética y profesional según las disposiciones atinentes que provee la UCI, el Consejo Nacional de Educación Superior Privada (CONESUP) y el enfoque técnico profesional en administración de proyectos provisto por el Project Management Institute (PMI).

El nombre del Proyecto Final de Graduación, aprobado en el Acta de Proyecto Chárter, aprobado, por (nombre del profesor de Seminario Final de Graduación o del Director de la Maestría dependiendo de quien la haya aprobado y firmado) es (poner el nombre del PFG).

Declaro que cuento con la experiencia y conocimiento más que suficiente para esta labor de Tutoría.

Entiendo, que el plazo para realizar el informe de lectura es de 10 días hábiles y posteriormente participar en la sustentación, con lo que pondré toda mi disposición y conocimiento técnico y académico al servicio de la supervisión y apoyo del estudiante.

Atentamente,

Nombre Completo

Teléfono de oficina y móvil

Dirección de correo electrónico

CURRICULUM PARA TUTORES, LECTORES O PROFESORES

1. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: _____

Doc. De Identificación _____

Nacionalidad: _____

Máximo grado Académico: _____

Maestría: _____

Doctorado: _____

1ra. Profesión: _____

Post grado: _____

Número de Teléfono _____

Oficina: _____

Celular: _____

Casa: _____

Correo Electrónico 1 _____

Correo Electrónico 2 _____

2. INFORMACION PARA PFG EXCLUSIVAMENTE

Función a desempeñar _____

Tutor de PFG: _____

Lector de PFG: _____

Nombre y Apellidos del estudiante: _____

Nombre de la Tesina: _____

¿Ha leído y acepta los procedimientos y responsabilidades, como tutor, lector o Profesor?

Si: _____ No : _____ (Favor, solicitarlos a la UCI)



UCI
Universidad para la Cooperación Internacional
University for International Cooperation

3. DATOS ACADEMICOS

1er.Grado Universitario: _____ Bach. Universitario: _____ Licenciatura: _____

Nombre del título obtenido: _____

Institución Educativa _____

Fecha de Graduación _____

2do.Grado Universitario: _____ Licenciatura: _____ Maestría: _____ Doctorado: _____

Nombre de Título Obtenido: _____

Institución Educativa _____

Fecha de Graduación _____

3er.Grado Universitario: Licenciatura: _____ Maestría: _____ Doctorado: _____

Nombre de Título Obtenido:

Institución Educativa

Fecha de Graduación

Estudios Adicionales

(Especifique: título, institución,

Año de finalización)

a.

b.

c.

d.

e.

Universidad para la Cooperación Internacional

4. DATOS LABORALES
University for International Cooperation

En cada caso mencione el tiempo específico laborado en administración de proyectos y mencione los nombres de los proyectos

Labora actualmente para alguna organización:

Si: _____

No: _____

Lugar de trabajo actual:

Cargo que desempeña:

Teléfono:

Fecha de Ingreso:



Descripción de sus funciones:

Lugar de trabajo Anterior:

Cargo desempeñado:

Teléfono:

Fecha de Ingreso:

fecha de salida:

Descripción de sus funciones:

En caso de ser necesario, por favor anexe hojas hasta cubrir 05 cinco años de experiencia en Administración de Proyectos

5. EXPERIENCIA DOCENTE

Universidad para la Cooperación Internacional

University for International Cooperation

NOMBRE CURSO	PROGRAMA	INSTITUCIÓN	Años de: ... a:

A su juicio ¿en qué áreas específicas se podría desempeñar como docente en la MAP?



**Anexo No. 4: ACTA DE APROBACIÓN DE PFG
PARA PASAR A ETAPA DE LECTURA**

Nombre del estudiante:

Título del Proyecto Final de Graduación:

Profesor Tutor:

Firma del tutor:

Telefono:

E-mail:

SE APRUEBA PARA ETAPA DE LECTORES

CUADRO RESUMEN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS PFG

Requerimientos PFG	Marcar sí cumple	Observaciones
Parte Introdutoria		
Paginación en números romanos minúscula en el borde inferior a 2 espacios del último renglón		
Espacio 1 1/2		
Presentación Portada		
Presentación Hoja de aprobación		
Presentación Dedicatoria		
Presentación Reconocimientos		
Presentación Índice de Contenido		
Presentación Índice de Ilustraciones		
Presentación Índice de Cuadros		
Presentación Índice Abreviaciones		
Resumen Ejecutivo		
Antecedentes resumidos		
Objetivos resumidos		
Metodología resumida		
Resultados y Recomendaciones resumidos		

No más de 2 páginas		
Priorización de Resultados y Conclusiones		
Partes del Resumen en párrafos distintos		
Espacio sencillo		
1) Introducción del PFG		
Escrito en prosa seguida		
De 3 a 6 páginas máximo		
Antecedentes		
Problemática		
Justificación del Proyecto		
Objetivo General		
Objetivos Específicos		
Inicio de Objetivos con un infinitivo		
El qué y para que de los Objetivos		
Frases completas en los Objetivos		
2) Marco Teórico del PFG		
Elementos y variables a considerar en el estudio		
Relación entre variables y teorización		
Marco Referencial o Institucional		
Teoría de administración de proyectos		
3) Marco Metodológico del PFG		
Relación con la EDT del PFG		
Identificación y descripción de métodos, técnicas, procedimientos y herramientas		
Identificación Métodos de Investigación		
Identificación de Técnicas de Aplicación		
Identificación de procesamiento y análisis de la información.		
4) Desarrollo de los contenidos		

Para todo el documento márgenes derecha 2.5 e izquierda 3.5, superior 3.5 e inferior 3		
Paginación en # arábigos en la parte superior derecha 5 espacios		
Espacio 1 ½ para todo el documento excepto el Resumen Ejecutivo		
Letra tipo arial 12 o semejantes		
Título en mayúscula y en negrita		
Subtítulo en negrita		
Cuadros titulados y numerados arriba en todo el documento		
Figura(Gráficos, Diagramas, Fotografías, Organigramas, etc) titulados y numerados abajo en todo el documento		
Aporte al conocimiento, innovación.		
5) Conclusiones		
6) Recomendaciones		
7) Bibliografía PFG		
Referencias bibliográficas según el formato estándar		
Orden alfabético según autores		
Cantidad y calidad de las citas		
8) Anexos		
Charter del PFG		
Descripción del PFG (EDT)		
Cronograma		
Información secundaria		

Observaciones:

Anexo No. 5: Informe de Correcciones del Proyecto Final de Graduación

REQUIRIMIENTOS PFG	Observaciones Lector N° 1	Observaciones Lector N° 2	Cambio en el documento y justificación
Parte Introductoria			
Paginación en números romanos minúscula en el borde inferior a 2 espacios del último renglón			
Espacio 1 1/2			
Presentación Portada			
Presentación Hoja de aprobación			
Presentación Dedicatoria			
Presentación Reconocimientos			
Presentación Índice de Contenido			
Presentación Índice de Ilustraciones			
Presentación Índice de Cuadros			
Presentación Índice Abreviaciones			
Resumen Ejecutivo			
Antecedentes resumidos			
Objetivos resumidos			
Metodología resumida			
Resultados y Recomendaciones resumidos			
No más de 2 páginas			
Priorización de Resultados y Conclusiones			
Partes del Resumen en párrafos distintos			
Espacio sencillo			
1) Introducción del PFG			
Escrito en prosa seguida			
De 3 a 6 páginas máximo			
Antecedentes			
Problemática			
Justificación del Proyecto			

Objetivo General			
Objetivos Específicos			
Inicio de Objetivos con un infinitivo			
El qué y para que de los Objetivos			
Frases completas en los Objetivos			
2) Marco Teórico del PFG			
Elementos y variables a considerar en el estudio			
Relación entre variables y teorización			
Marco Referencial o Institucional			
Teoría de administración de proyectos			
3) Marco Metodológico del PFG			
Relación con la EDT del PFG			
Identificación y descripción de métodos, técnicas, procedimientos y herramientas			
Identificación Métodos de Investigación			
Identificación de Técnicas de Aplicación			
Identificación de procesamiento y análisis de la información.			
4) Desarrollo de los contenidos			
Para todo el documento márgenes derecha 2.5 e izquierda 3.5, superior 3.5 e inferior 3			
Paginación en # arábigos en la parte superior derecha 5 espacios			
Espacio 1 ½ para todo el documento excepto el Resumen Ejecutivo			
Letra tipo arial 12 o semejantes			
Título en mayúscula y en negrita			
Subtítulo en negrita			
Cuadros titulados y			

numerados arriba en todo el documento			
Figura(Gráficos, Diagramas, Fotografías, Organigramas, etc) titulados y numerados abajo en todo el documento			
Aporte al conocimiento, innovación.			
5) Conclusiones			
6) Recomendaciones			
7) Bibliografía PFG			
Referencias bibliográficas según el formato estándar			
Orden alfabético según autores			
Cantidad y calidad de las citas			
8) Anexos			
Charter del PFG			
Declaración del PFG			
Descripción del PFG (EDT)			
Cronograma			
Información secundaria			
Recomendaciones de Fondo			
Recomendaciones de Forma			

Anexo No. 6: Boleta de entrega de Tesina a Biblioteca

