

ALCANCE A

LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>



14-2014

Año XXXVIII

15 de diciembre de 2014

RESOLUCIÓN VI-7969-2014

GUÍA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA, RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO, San Pedro de Montes de Oca, a las diez horas del día veinticinco de noviembre de dos mil catorce, yo, Alice Pérez Sánchez, Vicerrectora de Investigación de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el *Estatuto Orgánico* y,

RESULTANDO:

1. Que mediante oficio DFCS-490-14 la Decanatura de la Facultad de Ciencias Sociales remitió una serie de consultas relacionadas con problemas que se les han estado presentando con la hoja de aprobación de los trámites de los trabajos finales de graduación (TFG) y su entrega a las Bibliotecas.
2. Que esta Vicerrectoría ha recibido en los últimos meses diversas consultas relativas a las características y requisitos de la hoja de aprobación que deben incluir los TFG, las actas de las sesiones de defensa pública y su eventual incorporación en las memorias de los TFG, los trámites de entrega y recepción de los TFG al SIBDI, el nivel de intervención o coordinación entre las Escuelas y Facultades en este tipo de trámites, así como diversas situaciones que en la práctica dificultan el cumplimiento efectivo de estas diligencias, tanto a los estudiantes como a las instancias universitarias competentes. A los efectos de emitir criterio, además de los fundamentos jurídicos interpretativos, de oportunidad y conveniencia derivados del *Reglamento de Trabajos Finales de Graduación* (en adelante el Reglamento), se realizó un sondeo en todas las Facultades a fin de evaluar las prácticas más frecuentes relativas con el manejo de las

hojas de aprobación y los niveles de coordinación en algunos de estos temas.

3. Que esta Vicerrectoría de Investigación ha determinado que independientemente de las razones y de los criterios técnicos y académicos que sustentan las diferentes prácticas y costumbres, una vez que las unidades académicas aceptan los documentos finales de los estudiantes, ya sea flexibilizando un requisito por alguna situación particular o adoptando una de las determinadas prácticas existentes, esta decisión está dentro de su esfera discrecional de competencias.
4. Que de conformidad con el artículo 42 del Reglamento corresponde a la secretaría de cada unidad académica efectuar la distribución de los ejemplares que ahí se indica, sin embargo, en la práctica, algunas unidades académicas delegan esa distribución en los propios estudiantes y en ocasiones no entregan ningún comprobante de que han revisado y aceptado esos ejemplares como las versiones finales. Esto obliga al SIBDI a efectuar una revisión detallada de los documentos y hacer la respectiva comprobación de requisitos. De esa forma pueden presentarse diferencias de criterio.
5. Que esta Vicerrectoría no es ajena a las discrepancias que existen en los trámites y considera necesario emitir regulaciones procedimentales adicionales para estandarizar la entrega y recepción de los TFG al SIBDI, la ejecución de las obligaciones reglamentarias por parte de las unidades académicas así como los mecanismos de control pertinentes.

CONSIDERANDO:

1. Que los *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional*, define dentro de los tipos de normas que contiene

el ordenamiento universitario las de orden procedimental (párrafo 2 c) y dentro de los instrumentos normativos define los Manuales de Procedimientos como un "... documento que contiene una descripción específica de procesos o procedimientos que forman parte de una actividad o servicio. Incluye deberes y responsabilidades, con referencia a la normativa general, controles administrativos y otros aspectos de orden operativo." (párrafo 3 e). Finalmente, en lo que respecta a la propuesta y modificación de los manuales de procedimientos, se indica que "...podrán ser presentados por los jefes subordinados o por el jefe y serán de aprobación de este, salvo aquellos casos en que las materias y los asuntos tratados involucren a diferentes órganos; en este caso, serán de aprobación del superior jerárquico de dichos órganos. Todos los órganos universitarios pueden hacer uso de este instrumento para facilitar su gestión. Estos manuales deben ser avalados por la Vicerrectoría correspondiente."

2. Que en el marco de unas regulaciones que buscan estandarizar los trámites para la entrega, recepción y procesamiento técnico de los TFG, la ejecución de las obligaciones reglamentarias por parte de las unidades académicas así como los mecanismos de control pertinentes, resulta oportuno incluir los procedimientos adicionales para la eficacia de las cláusulas de confidencialidad de ciertos acuerdos bajo los cuales se desarrollan algunos TFG o cuyos resultados son susceptibles de alguno de los trámites de protección de propiedad intelectual, por lo que pueden ser sometidos a un régimen extraordinario y temporal de custodia.

POR TANTO:

1. Dispongo emitir la

Guía del Procedimiento para la entrega, recepción y procesamiento técnico de los trabajos finales de graduación en la Universidad de Costa Rica

Capítulo I.- Aspectos generales

1. **Funciones del SIBDI.** El SIBDI tiene como una de sus funciones en su carácter de Biblioteca Universitaria, el depósito, resguardo y preservación de todos los materiales bibliográficos (en cualquier formato de presentación) que se produzcan en la Institución.
2. **Sustento normativo.** De conformidad con los artículos 36 y 42 del *Reglamento de Trabajos Finales de Graduación* en relación con el artículo 106 de la *Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos* N.º 6683, es un requisito la entrega que debe hacer el estudiante de varios ejemplares de la memoria o informe final de su trabajo final de graduación a las bibliotecas universitarias y a la Biblioteca Nacional. Al respecto, el artículo 36 en lo que interesa dispone que el estudiante deberá

entregar **cinco ejemplares** de la versión final, incluyendo las modificaciones, sugerencias o recomendaciones formuladas con ocasión de la presentación pública, **a la secretaría de la unidad académica**, a más tardar treinta días hábiles después de la presentación. Asimismo, dispone el numeral 36 que el estudiante deberá preparar, bajo la supervisión de su director de trabajo final, un resumen de no menos de 200 y no más de 500 palabras, encabezado por la cita bibliográfica completa del trabajo e incluyendo además el nombre del director del trabajo y una lista de palabras claves para efectos del índice analítico. Este resumen deberá ser enviado por la secretaría de cada unidad académica a la Biblioteca de la Universidad para lo que dispone el artículo 42 del Reglamento.

3. **Formato de los resúmenes de los TFG.** A efecto de lograr una reproducción rápida y uniforme de estos resúmenes para su comunicación pública y difusión oportunas, deben tener un formato con no más de dos párrafos de largo, utilizar un lenguaje preciso y concreto. El resumen debe incluir las palabras y frases importantes que se pueden encontrar en la obra. De esta forma, es más fácil que un motor de búsqueda destaque el TFG.
4. **Distribución de los TFG.** Además señala el artículo 42 del Reglamento que la secretaría de la unidad académica se encargará de distribuir los cinco ejemplares de cada uno de los documentos escritos del trabajo final de graduación (Tesis de graduación, memoria de Seminario o informe de proyectos o informe de práctica dirigida) tan pronto como los reciba, según el artículo 36 citado supra, en la siguiente forma: **dos ejemplares para la Biblioteca Central de la Universidad de Costa Rica "Carlos Monge Alfaro"**, uno para la Biblioteca Nacional, uno para el Director del Trabajo Final de Graduación y un ejemplar para la unidad académica correspondiente. En ese sentido, la Biblioteca de la Universidad de Costa Rica se encargará de recopilar, publicar y difundir, en boletines anuales, los resúmenes de los documentos escritos de los trabajos finales de graduación.
5. **Obligaciones de la Secretaría de la Unidad Académica.**
Son obligaciones de la Secretaría de la Unidad Académica:
 - a) De conformidad con el artículo anterior, la secretaría de la unidad académica debe entregar al SIBDI, **dos ejemplares** de la versión final de cada uno de los TFG que entreguen los estudiantes como requisito para optar por el grado universitario de Licenciatura.
 - b) Con independencia de que se opte por incluir en los TFG la hoja de aprobación con las firmas los miembros del Tribunal participantes en la defensa pública o la copia del Acta levantada durante la presentación de la defensa pública, para la entrega al SIBDI es responsabilidad de la secretaría de la unidad académica constatar el cumplimiento de los requisitos del documento y remitirlo directamente al SIBDI, o en su defecto, entregar

una carta al estudiante, certificando que las copias corresponden a la versión final del TFG y que la Unidad Académica está satisfecha con el contenido y formatos de los documentos y en consecuencia ha autorizado al estudiante para entregar las copias al SIBDI.

- c) Dentro de los requisitos que debe constatar la secretaría de las unidades académicas está que los estudiantes entreguen al SIBDI, además de las dos copias impresas de su TFG, una versión en formato digital y su autorización para la inclusión en el repositorio digital institucional. Si los ejemplares han sido entregados, únicamente, en formato impreso, el SIBDI los digitalizará. Si entregan un formato digital, este es el que se tomará para incluirlo en el repositorio, mediante un archivo .pdf.

6. **Características de los TFG.** Los ejemplares destinados a las bibliotecas deben estar pasados en limpio, no deben contener tachones, hojas sueltas, ni anotaciones al margen. Cualquiera de estas características o similares, que hagan dudar que se trata de un documento final, autorizará al SIBDI a rechazar el documento.

Capítulo II.- Del procedimiento general para la entrega, recepción y procesamiento técnico de los trabajos finales de graduación

7. **Lugar de entrega.** Los dos ejemplares impresos y la versión en formato digital destinados al SIBDI deben ser entregados en la Unidad de Selección y Adquisiciones (USA), ubicada en el segundo piso de la Biblioteca Carlos Monge Alfaro (BCMA). En caso de que las personas que hacen la entrega de los ejemplares se presenten a la BCMA en un horario diferente al que presta servicios la USA, éstos son recibidos en las Unidades de Servicios al Público o en la Secretaría de esa Biblioteca y transferidos a la USA posteriormente.

8. **Procesamiento técnico.** Una vez recibidos los ejemplares del TFG en el SIBDI, siguen el siguiente procedimiento:

- a) Se procede a revisar el oficio o el control de correspondencia que envía la Unidad Académica, se reciben los ejemplares, se corrobora en forma breve el estado físico de los ejemplares, que coincidan al menos los datos entre la cubierta y la portada. Se verifica la existencia de la hoja de firmas del Tribunal Examinador o algún otro documento que indique que corresponden a la versión final del TFG. En caso de que además se incluya un disco compacto, se verifica que los datos que lo identifican correspondan a los datos que identifican los ejemplares impresos.
- b) Una vez realizadas las verificaciones indicadas en el punto anterior, se procede a firmar y sellar el oficio o el control de correspondencia que envía la Unidad Académica, esto como medio para que esa instancia

tenga constancia de que los ejemplares fueron entregados a la Biblioteca y el estudiante pueda continuar con los trámites correspondientes a su proceso de graduación.

- c) Posteriormente, se revisa página por página cada uno de los ejemplares con el fin de constatar que estén completos.
- d) Se sellan para identificarlos como activos de la Universidad.
- e) Se inscriben como activos, es decir como recursos de información propiedad de la Universidad de Costa Rica.
- f) Se pasan al Centro Catalográfico para su debido procesamiento técnico.
- g) En el Centro Catalográfico se crean los registros bibliográficos, incluyendo la asignación de un número de clasificación y los descriptores de contenido. Los registros bibliográficos se incluyen en la base de datos del SIBDI, con el fin de que las personas usuarias puedan recuperar esta información por medio del Catálogo Público en Línea (OPAC).
- h) El Centro Catalográfico remite los ejemplares ya procesados a la Unidad de Servicios al Público de la Unidad de Servicios al Público de la biblioteca correspondiente donde se encuentra ubicada físicamente la colección de Trabajos Finales de Graduación, con el fin de que sean puestos al servicio de las personas usuarias.
- i) En el caso de que el TFG venga acompañado de material electrónico (disco compacto), ya sea, la versión electrónica del TFG o bien material complementario al mismo, el Centro Catalográfico coordina con el Centro de Cómputo del SIBDI con el fin de que duplique el disco compacto y custodie el original. Esto se hace con fines de preservación, en razón de que el formato electrónico también se pone a disposición de las personas usuarias, razón por la cual se preserva el original.
- j) Cuando la Unidad Académica, PROINNOVA u otra instancia universitaria autorizada solicita al SIBDI que el TFG se mantenga fuera del servicio para las personas usuarias, generalmente debido a convenios específicos con las empresas donde se realizó el TFG, o por razones de registro de propiedad intelectual, los ejemplares se procesan y se mantienen en custodia en la USA por el tiempo que se haya solicitado. En estos casos, los ejemplares se inscriben como propiedad de la Universidad y los registros catalográficos se incluyen en la base de datos del SIBDI en calidad de “registros ocultos”, es decir no forman parte de los resultados de búsqueda que realizan las personas usuarias, pero sí, para efectos de control de ingreso de activos y disponibles para búsquedas internas, las cuales, en caso de ser necesarias, se coordinan con el Centro de Cómputo del SIBDI.

Capítulo III.- Del procedimiento para la recepción y procesamiento técnico de los trabajos finales de graduación en custodia

9. **Custodia.** Se entiende por custodia el régimen extraordinario de confidencialidad que restringe el acceso al público de las memorias de los TFG, ya sea por haberse realizado en organizaciones públicas o privadas en el marco de convenios que incluían cláusulas de confidencialidad, o bien por consideraciones de la Unidad de Gestión y Transferencia del Conocimiento para la Innovación (PROINNOVA) de la propia Universidad, de que los resultados de la investigación son susceptibles de alguno de los trámites de protección de propiedad intelectual.

10. **Fundamento de la solicitud.** La custodia de la memoria de un TFG es por un tiempo determinado, con base en la solicitud motivada de una unidad académica o PROINNOVA, por medio de una carta formal dirigida a la Dirección del SIBDI. Dentro de los motivos que pueden justificar este tratamiento excepcional, generalmente se encuentran:

- a) El TFG se realizó mediante algún convenio específico con una Institución o empresa y existe un compromiso para mantener la confidencialidad de los datos correspondientes a los resultados por un tiempo determinado.
- b) Los resultados podrían ser objeto análisis y trámites de protección de propiedad intelectual.

11. **Trámite de aprobación.** Una vez aprobado por la Dirección del SIBDI se giran las instrucciones correspondientes para el procesamiento técnico y la custodia de los ejemplares entregados (generalmente son 2 ejemplares).

- a) En cuanto al procesamiento técnico:
 - Los TFG se inscriben como activos de la Universidad.
 - El Centro Catalográfico realiza el proceso de catalogación y clasificación e ingresa los registros catalográficos a la base de datos del SIBDI. En este caso, los registros pueden ser consultados

internamente (por el personal de las Bibliotecas), pero quedan ocultos para la consulta de los usuarios por medio del Catálogo Público. En el registro catalográfico se incluye una nota con la información de que el TFG tiene la condición de confidencialidad y el período de tiempo en que conservará dicha condición.

- Los ejemplares se sellan, se les colocan todos los datos de identificación, la etiqueta con el código de barras y la signatura topográfica.

b) En cuanto a la custodia:

- Una vez procesados técnicamente los ejemplares se pasan a la Unidad de Selección y Adquisiciones del SIBDI, donde se mantienen en custodia por el tiempo establecido. Quedan almacenados en la oficina de la Jefatura de dicha Unidad y solamente tienen acceso a ellos los niveles de jefatura.

12. **Finalización del plazo de custodia o trámite de prórroga.**

Una vez concluido el período de custodia, se envía un oficio a la unidad que hizo la solicitud para corroborar que los ejemplares ya pueden ser puestos al servicio de los usuarios. Si la respuesta es positiva, los ejemplares se pasan a la Unidad de Servicios a la Unidad de Servicios al Público de la biblioteca correspondiente y se libera su condición en la base de datos para que los registros bibliográficos puedan ser consultados desde el catálogo público. En caso de que aún deban permanecer bajo custodia, la Unidad debe indicarlo así, incluyendo el nuevo plazo.

13. Comuníquese al Rector, a la Dirección del SIBDI, a las Direcciones de las Unidades Académicas. Asimismo, se solicita al Rector que curse la solicitud respectiva al Director del Consejo Universitario, de conformidad con el artículo 40 inciso f) del *Estatuto Orgánico* para que se ordene la publicación de la presente resolución en *La Gaceta Universitaria* para el conocimiento de toda la comunidad universitaria.

Alice L. Pérez, Ph.D.
Vicerrectora