

1 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR DISEÑOS DE INVESTIGACIÓN

1. El estudiante o los estudiantes deben de enviar una carta de solicitud a la comisión de diseños de investigación con el aval del profesor del curso “Diseño de investigación”.
2. La comisión de Trabajos Finales de Graduación revisa el documento y se comunica al estudiante el aval correspondiente. En caso de que hayan observaciones, se le comunica al o a los estudiantes para que incorporen las observaciones señaladas.
3. Una vez que se hayan incorporadas las observaciones en el diseño de investigación, se debe enviar al Consejo Académico para que sea avalado.
4. El Consejo Académico lo avala y se asigna el tutor, según el tema de investigación, y se le comunica a los estudiantes para que inicien el proceso de investigación.

2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

1. El estudiante o los estudiantes deben presentar:
 - a) Solicitud a la Comisión de trabajos finales de graduación,
 - b) Carta con el aval del tutor,
 - c) Carta del o la filóloga haciendo constar que revisó el Trabajo Final de Graduación,
 - d) Carta en la que recomienden a un lector externo,
 - e) Presentar documentos impresos del Trabajo Final de Graduación.
2. La Comisión de trabajos finales de graduación revisa la documentación aportada y lo remite al Consejo Académico para que se nombre lector interno
3. Una vez aprobado por el Consejo Académico se le comunica al lector interno y externo para que procedan a la revisión final del documento.
4. Posteriormente el Consejo Académico emite un acuerdo en el cual se le comunican a los lectores que son nombrados en dichos trabajos finales de graduación.
5. Una vez hechas las notificaciones de los acuerdos, los lectores asignados tienen un plazo de 15 días hábiles para comunicar por escrito al Consejo Académico del cumplimiento de los requisitos del TFG. Si hubieran correcciones al documento deben ser comunicados a los estudiantes por escrito para que los incorporen en el Documento Final.
6. Al Consejo Académico se presentan los siguientes documentos:
 - a. Una copia del TFG
 - b. Una nota con el aval del tutor
 - c. Una nota con el aval de lector interno
 - d. Una nota con el aval del lector externo
 - e. Una nota del filólogo

7. Una vez que el Consejo Académico lo avale, solicita al decanato de Ciencias Sociales, una fecha para la defensa de dicho trabajo.
8. Se le comunica a los estudiantes la fecha de defensa para que preparen la presentación del TFG. Los estudiantes comunican al tutor y a los lectores de la fecha establecida.
9. Para la defensa, la EPPS facilita a los estudiantes lo siguiente:
 - a. Sala de sesiones con capacidad para 12 personas.
 - b. Mesa
 - c. Sillas
 - d. Mantel blanco y rojo con el logo de la UNA.
 - e. Vasos para agua.
 - f. Coffeemaker y cafetera para agua.
 - g. Computadora portátil
 - h. Proyector de multimedia
 - i. Pizarra

Correrá por cuenta de los estudiantes, lo siguiente:

- a. arreglo floral para la mesa principal
- b. refrigerio
- c. botellas de agua
- d. cualquier otro detalle que consideren conveniente para ese día.