



A) INFORMACIÓN GENERAL

Marque la opción de su Trabajo Final de Graduación

Modalidad:	<input type="checkbox"/> Práctica dirigida	<input type="checkbox"/> Proyecto	<input type="checkbox"/> Tesis
Curso:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> II	<input type="checkbox"/> III
Avance	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

Título del TFG:	
Persona Directora del TFG:	
Persona Asesora (1) del TFG:	
Persona Asesora (2) del TFG:	
Persona Estudiante:	
Carné:	
Fecha:	

- **COLOQUE AQUÍ LA DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EN EL TIEMPO (cronograma) aprobado en la propuesta e indique el nivel avance de las actividades según la siguiente categoría: Cumplido, En proceso, Pendiente, Atrasado.**
- **Con respecto al nivel de avance indicado, justifique cada una de las actividades en estado de *atraso* que se han presentado, de manera que quede evidencia de la gestión para poner al día la actividad. Indique el plan remedial y el tiempo en un cronograma ajustado:**

- **REUNIONES CON EL COMITÉ ASESOR ¿Cuántas reuniones realizaron durante el semestre? / Indicar fechas**

	Número de reuniones	Fechas
Director		
Asesor (1)		
Asesor (2)		

- B) VALORACIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE.** Realizar una valoración personal del nivel de avance y los obstáculos presentados en el desarrollo del TFG.



C) VALORACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ ¿De acuerdo al cumplimiento de las actividades establecidas y el nivel de avance en el TFG y de conformidad con el ARTÍCULO 22, inciso b del Reglamento General de los Trabajos Finales de Graduación en Grado para la Universidad de Costa Rica, considera satisfactorio el avance del estudiante?

DIRECTOR: *SI* _____ *NO* _____
 En caso de indicar **NO**, favor indique ¿Por qué? _____

ASESOR (1): *SI* _____ *NO* _____
 En caso de indicar **NO**, favor indique ¿Por qué? _____

ASESOR (2): *SI* _____ *NO* _____
 En caso de indicar **NO**, favor indique ¿Por qué? _____

Firma del Director: _____ **Firma del Asesor (1):** _____

Firma del Asesor (2): _____ **Firma del Estudiante:** _____

NOTA PARA LA PERSONA ESTUDIANTE: Antes de enviar el documento al Comité Asesor debe completar la Información general y la Valoración personal.

NOTA PARA EL COMITÉ ASESOR: Previo a la firma del documento debe revisar que esté incluido LA DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO EN EL TIEMPO y la VALORACIÓN DEL ESTUDIANTE.