



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

ENu

Escuela de
Nutrición

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO FINAL DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

Actualizado: Noviembre, 2025

Elaborado por :

Comisión de Trabajos Finales de Graduación y
Asuntos Estudiantiles

TABLA DE CONTENIDOS

I. INTRODUCCIÓN	1
II. INDICACIONES PARA EL INFORME FINAL	2
A. Orden y componentes	2
1. PORTADA.....	3
2. HOJA DE APROBACIÓN O FIRMA.....	4
3. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.....	5
4. DEDICATORIA Y/O AGRADECIMIENTOS.....	5
5. TABLA DE CONTENIDOS.....	5
6. RESUMEN.....	5
7. CUERPO DEL TRABAJO.....	6
8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	7
9. ANEXOS.....	7
B. GUÍAS DE FORMATO	7
1. TÍTULOS Y SUBTÍTULOS.....	7
2. TIPO DE LETRA, ESPACIADO E INTERLINEADO.....	8
3. PAGINACIÓN.....	8
C. Entrega a la Unidad Académica	9
III. REFERENCIAS DE INTERÉS	10

I. INTRODUCCIÓN

Si usted es una persona estudiante de la ENU y se encuentra en el proceso de Trabajo Final de Graduación (TFG), ¡felicidades por llegar a esta etapa! Esta guía le orientará en aspectos importantes sobre la elaboración del documento final.

El documento final de TFG, según el artículo 29 del Reglamento General de los TFG de grado para la Universidad de Costa Rica (en adelante, el Reglamento), es uno de los requisitos que debe entregarse para recibir su diploma de Licenciatura. Esta guía resume algunos elementos de orden y formato, que deben tomarse en cuenta al elaborar dicho documento. Es importante que como persona estudiante de la ENU, se asegure de que el formato cumpla con lo establecido, y que preste especial atención a la ortografía, la puntuación y la gramática, ya que su trabajo podría estar disponible públicamente.

Recomendamos leer cuidadosamente esta guía al preparar el documento final, considerando que la misma no es un manual exhaustivo. Para aspectos específicos de estilo (por ejemplo, referencias bibliográficas), es preferible consultar la edición más reciente del manual APA. Asimismo, para aspectos relacionados con el formato de cuadros y gráficos estadísticos, es preferible consultar la Guía del INEC (2017), con las adaptaciones brindadas en el curso NU-2062 (Taller de Investigación II).

La Comisión de TFG (CTFG) de la Escuela de Nutrición (en adelante, ENU) y Asuntos Estudiantiles están disponibles para cualquier duda que tengan relacionada con el proceso:

- Dudas sobre contenido, estructura y formato del documento final, es preferible consultar con la CTFG: escuela.nutricion@ucr.ac.cr
- Dudas sobre solicitud de fecha de defensa oral, entrega de documento final, requisitos de graduación, con Asuntos Estudiantiles: asuntosestudiantiles.enu@ucr.ac.cr

¡Les deseamos muchos éxitos en esta etapa!

II. INDICACIONES PARA EL INFORME FINAL

A. ORDEN Y COMPONENTES

- El siguiente orden es **requerido** para las distintas partes de su documento final de TFG.

Cuadro 1. Orden, obligatoriedad y estilo de numeración, según sección

Orden requerido	¿Obligatorio?	Estilo de numeración
Parte introductoria		
Portada	✓	(no se coloca)
Hoja de aprobación o firma	✓	Inicia en ii
Derechos de propiedad intelectual	✓	iii
Dedicatoria	Opcional	iv
Agradecimientos	Opcional	v
Tabla de contenidos	✓	vi
Lista de cuadros	✓*	vii
Lista de figuras	✓*	viii
Lista de gráficos	✓*	ix
Lista de abreviaturas	✓	x
Resumen	✓	xi
Cuerpo del trabajo	✓	Inicia en 1, 2, 3, etc.
Parte final		
Glosario	Opcional	Continúa
Bibliografía	✓	Continúa
Anexos	✓	Continúa

*Si existen cuadros, figuras o gráficos se incluye el listado. Puede suceder que un documento no tiene alguno de estos elementos, en cuyo caso se omite el listado.

1. PORTADA

- La portada debe contener los siguientes datos:

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE MEDICINA
ESCUELA DE NUTRICIÓN

“TITULO DEL TFG”

Tesis, Práctica Dirigida, Seminario de Graduación o Proyecto de Graduación (poner el que corresponda) sometida a la consideración del Tribunal Examinador de la Escuela de Nutrición para optar al grado de Licenciatura

Nombre del o los estudiantes (no poner carne ni grado académico)

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio
Costa Rica
AÑO

- Las partes de que se encuentran en negrita deben ser cambiadas por la persona estudiante de la ENU.
- Se recomienda utilizar el machote disponible en sitio web de la ENU para el espaciado e interlineado.

2. HOJA DE APROBACIÓN O FIRMA

- Según la resolución R-124-2025 y el artículo 27 del Reglamento, será la persona directora del TFG quien firmará “únicamente cuando se haya verificado la incorporación satisfactoria de los cambios pertinentes” (es decir, esta hoja se firma posterior a la defensa pública, y una vez que se haya verificado la incorporación de cualquier cambio adicional pertinente que haya surgido en dicha defensa).

Debe contener lo siguiente, centrado en la hoja:

Este TFG en modalidad de [INDICAR MODALIDAD CORRESPONDIENTE] fue aceptado por el Tribunal Examinador de la Escuela de Nutrición de la Facultad de Medicina, Universidad de Costa Rica, como requisito parcial para optar por el grado académico de Licenciatura.

PhD/MSc/Mág [INDICAR NOMBRE]
Director(a) de [INDICAR MODALIDAD]

Tribunal examinador:

PhD/MSc/Mág. [INDICAR NOMBRE], Directora de la Escuela de Nutrición
PhD/MSc/Mág. [INDICAR NOMBRE], Directora del TFG (indicar modalidad)
PhD/MSc/Mág. [INDICAR NOMBRE], Asesor(a)
PhD/MSc/Mág. [INDICAR NOMBRE], Asesora(a)
PhD/MSc/Mág. [INDICAR NOMBRE], Invitado(a)

Sustentante(s):

[INDICAR EL NOMBRE DE CADA PERSONA ESTUDIANTE]

- Se debe firmar con color azul, y la hoja debe ser posteriormente escaneada y agregada al documento digital.
- Si alguna persona asesora no asiste a la defensa pública, no debe incluirse como parte del tribunal examinador, pero debe mencionarse la siguiente nota: “PhD/MSc./Mág. [INDICAR NOMBRE] estuvo ausente en la defensa pública, sin embargo, fue miembro del comité asesor en las siguientes etapas del TFG: [INDICAR]”

3. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

- No existe un lineamiento por parte de la Universidad que estandarice lo que se indica en esta página, pero se puede indicar (o párrafos similares a juicio del comité asesor):

“Autorizamos a la Universidad de Costa Rica, para que utilice este documento o parte del mismo como un documento disponible para lectura, consulta, y procesos de investigación.

Se autoriza la reproducción parcial o total con fines educativos que no supongan ningún tipo de ganancia económica, siempre que se respeten los derechos de autor.”

4. DEDICATORIA Y/O AGRADECIMIENTOS

Queda a criterio de las personas estudiantes si incluyen una o ambas, así como si deciden redactar cada persona su apartado o hacerlo en conjunto.

5. TABLA DE CONTENIDOS

Se recomienda utilizar el machote disponible en sitio web de la ENU para la elaboración de la Tabla de Contenidos, la cual se recomienda incluya hasta los tres niveles indicados en la sección “Guía de Formato”.

6. RESUMEN

- La extensión del resumen será de 200 a 500 palabras (artículo 28 del Reglamento).
- El resumen además debe incluir la cita bibliográfica completa, el nombre de la persona directora del TFG, y una lista de palabras clave.
- Se recomienda un resumen estructurado con las siguientes secciones: introducción, objetivo, metodología, resultados y conclusión.

7. CUERPO DEL TRABAJO

- A continuación se muestran los componentes del cuerpo del trabajo.
- Nótese que los apartados I al IV, constituyen lo que fue la “Propuesta del Trabajo Final de Graduación”, según el artículo 21 del Reglamento, que fue previamente aprobada por la CTFG.
- En el documento final, el marco metodológico o metodología de la práctica debe estar redactado en tiempo pasado, describiendo lo que se hizo en el TFG.
- Se recomienda organizar los resultados en subapartados según los objetivos del estudio, pero esto puede variar a juicio del comité asesor.

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MARCO REFERENCIAL
- III. OBJETIVOS
- IV. MARCO METODOLÓGICO* / METODOLOGÍA DE LA PRÁCTICA

Tesis, Seminarios y Proyectos:	Prácticas dirigidas:
A. Tipo de estudio	A. Población meta y ubicación geográfica
B. Población	B. Plan de trabajo
C. Muestra	C. Consideraciones éticas
D. Definición de variables	D. Análisis de datos
E. Recolección de datos	
F. Consideraciones éticas	
G. Análisis de datos	

** a juicio del comité asesor, pueden adaptarse ligeramente los subcapítulos*

- V. RESULTADOS
- VI. DISCUSIÓN
- VII. CONCLUSIONES
- VIII. RECOMENDACIONES
- IX. GLOSARIO (opcional)
- X. BIBLIOGRAFÍA
- XI. ANEXOS

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Es su obligación incluir todas las referencias que fueron consultadas.
- En la ENU se utiliza el estilo de APA 7, consultar dicho manual para asegurar que cumple con las normas indicadas.
- Se recomienda el uso de referenciador automático (Zotero o Mendeley) para facilitar el manejo de las referencias.

9. ANEXOS

- A juicio del comité asesor se puede incluir una página separando la sección, que indique “ANEXOS” centrado en vertical.
- Numerar cada anexo consecutivamente: 1, 2, 3, etc.
- Evitar la inserción de enlaces a carpetas con documentos. Es preferible que todos los anexos estén incluidos en su documento, salvo circunstancias especiales.
- Si el anexo posee información tomada de otra fuente, favor referenciar
- Asegurar que todos los anexos incluidos fueron citados en el documento final, y viceversa.

B. GUÍAS DE FORMATO

1. TÍTULOS Y SUBTÍTULOS

Para la numeración de títulos y subtítulos, se utilizarán los siguientes 5 niveles, con el formato siguiente:

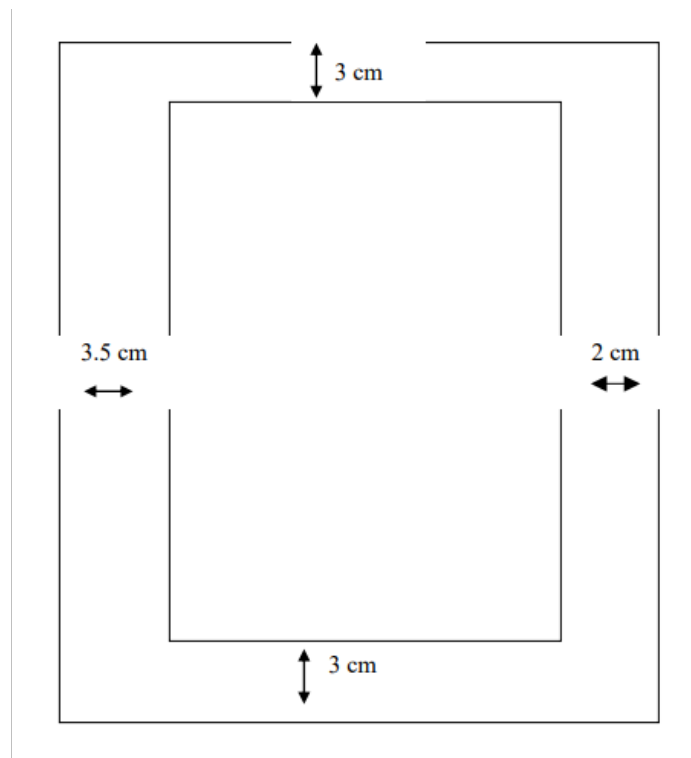
Nivel	Formato
1	ALINEADO A LA IZQUIERDA • NEGRITA • MAYÚSCULA Texto inicia en nuevo párrafo • Numeración romana (I, II, III...)
2	Alineado a la izquierda • Negrita Texto inicia en nuevo párrafo • Letras mayúsculas (A, B, C...)
3	Alineado a la izquierda • Negrita • Cursiva Texto inicia en nuevo párrafo • Numeración arábica (1, 2, 3...)
4	Alineado a la izquierda • Negrita. • Con sangría de ½ pulgada (1.27 cm) • Con punto final. Texto inicia en la misma línea • Letras minúscula (a, b, c ...)
5	• Alineado a la izquierda • Negrita • Cursiva. • Con sangría de ½ pulgada (1.27 cm) • Con punto final. Texto inicia en la misma línea

2. TIPO DE LETRA, ESPACIADO E INTERLINEADO

- Se recomienda utilizar el machote disponible en sitio web de la ENU para facilitar el espaciado e interlineado.
- Debe estar a espacio y medio entre líneas y doble espacio entre párrafos.
- El tamaño del papel debe ser de 21 cm x 28 cm.
- La letra debe ser "Times New Roman" 12.
- Los cuadros, gráficos, y figuras deben ser enumerados, con título superior en todos los casos (números arábigos, 1, 2, 3, etc.)
- El empleo de la cursiva se recomienda sólo para la impresión de nombres científicos, títulos u otros términos que se quiera poner en relieve, en lugar del subrayado corriente; no se admitirá para el cuerpo del TFG.

3. PAGINACIÓN

- La paginación de la parte inicial, se hace con números romanos en minúscula (ii, iii, iv, etc.)
- La paginación del cuerpo y de la parte final se hace con números arábigos, impresos en el borde superior a la derecha, aproximadamente a cinco espacios del borde superior de la hoja.



C. ENTREGA A LA UNIDAD ACADÉMICA

Cuando esté el documento empastado y con la firma correspondiente, se debe entregar a la persona encargada de Asuntos Estudiantiles de la ENU:

- 1 ejemplar impreso: este será enviado al SIBDI por parte de la ENU
- 2 ejemplares digitales: una para el SIBDI, y otra que permanecerá en la ENU

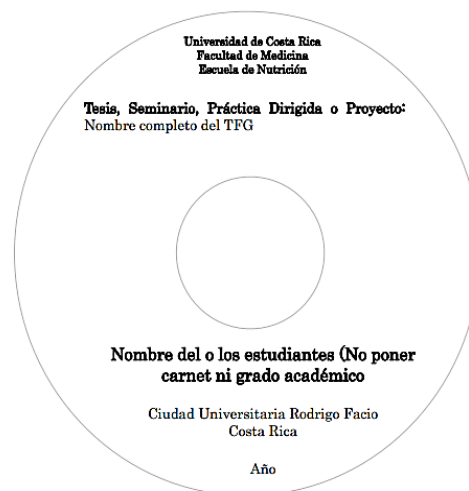
Al entregar estos ejemplares, debe entregarse firmado por parte de las personas estudiantes también ya sea el “Documento de autorización individual” o el “Documento de autorización grupal” solicitado por el SIBDI, el cual están disponibles para descarga en el sitio web de la ENU, y también es entregado por la persona encargada de Asuntos Estudiantiles con los requisitos de graduación.

Indicaciones para el ejemplar impreso:

- Impreso en una o ambas caras de la hoja.
- Con respecto a la tapa del TFG debe contener los mismos datos que la portada y deben estar con letra dorada y centrado.
- El empaste debe ser en pasta dura, también conocido como empaste de lujo, para procurar su durabilidad.
- El color sugerido es azul oscuro.

Indicaciones para el ejemplar digital:

- Puede entregarse en CD o en USB (llave maya).
 - Si se entrega en CD, presentarlos en sus cajas.
 - Si se entrega en USB, presentarlos dentro de dos sobres pequeños.
 - En ambos casos, utilizar los machotes para la identificación de la caja, CD y sobre respectivos.
- El documento debe venir en un solo archivo, en formato PDF, con el nombre **TFG.pdf**.
- El documento debe incorporar la hoja de firma. Para lograr la incorporación de la hoja de firma en el informe, se sugiere seguir el siguiente proceso:
 1. Escanear la hoja con la firma
 2. Abrir el archivo pdf. con la imagen de la hoja en una computadora
 3. Usar la tecla 'Imprimir pantalla' y pegar la imagen en la página correspondiente en su informe de TFG en la versión de Word
 4. Editar la hoja en Word para que la imagen sea el tamaño de la hoja
 5. Convertir el archivo al formato pdf.



**Incluir el membrete de la UCR es opcional.*

III. REFERENCIAS DE INTERÉS

Consejo Universitario, Universidad de Costa Rica. (2020). Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica. https://www.cu.ucr.ac.cr/normativa/trabajos_finales_graduacion.pdf

Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información. (2023). *Guía para presentar trabajos académicos de investigación con APA (7ª ed.)*. Universidad de Costa Rica. <https://ebci.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/2023/11/guia-apa-7.pdf>

Instituto Nacional de Estadística y Censos. (2017) *Guía para la Presentación de Información Estadística*. 2 edición. San José, Costa Rica. https://admin.inec.cr/sites/default/files/media/mepresentinfoestadist-21122017_2.pdf

Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información, Universidad de Costa Rica (2021). *Lineamientos del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) para la entrega de los Trabajos Finales de Graduación en grado para la Universidad de Costa Rica*".