

**PERIODO ACADÉMICO**

**I SEMESTRE 2026 (Para matrícula del II semestre 2026)**

<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTENIDO</b>
<b>Del 19 de enero de 2026 al 22 de febrero de 2026</b>	1. Llenar formulario de inscripción para TFG.	Las personas estudiantes completan el <b>formulario de inscripción</b> al Trabajo Final de Graduación (TFG). Requisito: <b>100 %</b> de las asignaturas aprobadas del plan de estudios de Licenciatura.
<b>Del 23 de febrero de 2026 Al 8 de marzo de 2026</b>	2. Estudio de valoración de requisitos.	La <b>persona encargada de la carrera: Dra. Glenda Muñiz Umaña</b> , correo electrónico: <a href="mailto:gmuniz@uned.ac.cr">gmuniz@uned.ac.cr</a> realiza la <b>valoración</b> de requisitos para continuar o no con el proceso.
<b>Del 23 de febrero de 2026 Al 8 de marzo de 2026</b> <b>Del 9 de marzo de 2026 Al 16 de marzo de 2026</b>	3. Resolución del estudio de requisitos  4. Confección de cartas para empresas	La persona encargada de la carrera notifica, mediante <b>correo institucional</b> , la <b>aprobación</b> o el <b>rechazo</b> . En caso de aprobación, adjunta las <b>guías</b> de las opciones del TFG.  La <b>persona encargada de la carrera</b> confeccionará las <b>cartas</b> dirigidas a las empresas solicitadas por la persona estudiante.
<b>12 de marzo de 2026 7:00 p.m.</b>	5. Charla: ¡Construya de forma exitosa su propuesta para PPD!	La <b>Dra. Glenda Muñiz Umaña</b> ( <a href="mailto:gmuniz@uned.ac.cr">gmuniz@uned.ac.cr</a> ) o el <b>Coordinador de Trabajos Finales de Graduación, Mag. Marvin José Miranda Sequeira</b> ( <a href="mailto:mmirandas@uned.ac.cr">mmirandas@uned.ac.cr</a> ), enviará el <b>enlace</b> al <b>formulario de inscripción</b> a las personas <b>aprobadas</b> y, antes de la actividad, remitirá a las personas <b>inscritas</b> el <b>enlace de acceso</b> a la charla. La charla es <b>obligatoria</b> para continuar en el proceso. <b>Solo con justificación válida</b> se enviará el <b>enlace de la grabación</b> .
<b>27 de marzo de 2026</b>	6. Envío 1 de la Solicitud de PPD (B1)	La persona estudiante envía el <b>primer borrador de la solicitud de PPD</b> al correo de la <b>persona encargada de la carrera</b> , con <b>copia</b> al Coordinador de TFG ( <b>Mag. Marvin José Miranda Sequeira</b> , <a href="mailto:mmirandas@uned.ac.cr">mmirandas@uned.ac.cr</a> ). <b>Nombre del archivo:</b> B1_Nombre_Apellidos.
<b>Del 6 de abril de 2026 Al 13 de abril de 2026</b>	7. Revisión del Solicitud de la PPD	La persona encargada de la carrera realiza la <b>revisión del primer borrador</b> y comunica los <b>cambios o reformulaciones</b> a incorporar para la <b>versión definitiva (BF)</b> .
<b>27 de abril de 2026</b>	8. Envío de la solicitud de PPD definitiva. (BF)	La <b>persona estudiante</b> envía la <b>solicitud de PPD definitiva</b> al correo electrónico de la persona encargada de carrera con copia al <b>Coordinador de Trabajos Finales de Graduación: Mag. Marvin José Miranda Sequeira</b> correo electrónico: <a href="mailto:mmirandas@uned.ac.cr">mmirandas@uned.ac.cr</a> Posteriormente, la persona encargada de la carrera remite el expediente a la <b>Comisión de Trabajos Finales de Graduación (Comisión TFG)</b> , que resolverá si la solicitud resulta <b>aprobada o rechazada</b> .
<b>junio de 2026</b>	9. Notificación de resolución	La persona encargada de la carrera <b>notifica</b> a la persona estudiante, por correo electrónico, la <b>resolución emitida por</b> la Comisión de TFG y los pasos a seguir.