



Requisitos para la defensa oral y pública de los Trabajos Finales de Graduación

Una vez que el borrador final de la Tesis, la Memoria del Seminario, Práctica Dirigida o el informe de Proyecto, resultantes del Trabajo Final de Graduación, sea aprobado por el Comité Asesor correspondiente (Director o Directora y lectores), las o los estudiantes deben cumplir con los trámites que se detallan a continuación ante la Escuela, para proceder a realizar la presentación pública de los resultados de la investigación:

1. Carta a la Unidad Académica solicitando la apertura del expediente para la defensa oral y pública del Trabajo Final de Graduación, en la misma se debe indicar el título y tiene que ser igual como lo aprobó la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, además mencionar la conformación del Comité Asesor (nombre completo y grado académico), también el o la estudiante debe incluir sus datos personales completos (nombre, teléfono y correo electrónico). Este trámite se realiza antes de que el Comité Asesor apruebe su defensa.

El Expediente Académico lo presenta únicamente los estudiantes que se encuentren en dos carreras, debe consultar primero en la Escuela si la Encargada de Asuntos Estudiantiles puede bajar del SAE dicho documento.

Para Graduación de Honor en el Plan de Estudios de Licenciatura, mediante otra carta solicita el estudio de expediente.

2. Presentar en la secretaría de la Escuela (mínimo con 15 días hábiles de anticipación a la fijación de la fecha de la defensa) los siguientes documentos:
 - a) La o el estudiante comunica a la Dirección de la Escuela, la fecha y el lugar propuesto para la defensa, debe adjuntar las cartas del Comité Asesor donde comunican que aprueban la fecha y que la misma reúne los requisitos para su defensa oral y pública, dos borradores del Trabajo Final de Graduación para remitirlos a los dos miembros que conformarán el Tribunal Examinador.
 - b) De acuerdo al Artículo 35 del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, una vez que el Comité Asesor apruebe la fecha de la defensa, la Escuela envía al Decanato de Ciencias Sociales, la solicitud de aprobación del Tribunal Examinador, tal como lo menciona el estatuto orgánico en el artículo 94, inciso ñ), "es potestad del Decano designar los tribunales de examen propuestos por las Unidades Académicas".
 - c) Certificado de Delincuencia (La Vicerrectoría de Vida Estudiantil proporciona la boleta que se debe presentar en el Registro Nacional de Delincuencia).
 - d) Timbres Fiscales por un monto de ₡350 (Oficina de Administración Financiera).
 - e) **Dos fotocopias ampliadas** por ambos lados de la cédula de identidad, o del pasaporte en el caso de estudiantes extranjeros, debe estar legible.
 - f) Boleta de datos personales, suministrada por la Escuela o descargar del sitio web www.ecp.fcs.ucr.ac.cr
 - g) Constancia de la Oficina de Becas en caso de que disfrute de beca.
 - h) Comprobante que tiene sus obligaciones al día en las Bibliotecas.



Aprobado el Trabajo Final de Graduación

3. Una vez realizada la presentación pública, los o las estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 36 del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, cuentan con 30 días hábiles para que, con el acompañamiento de su director(a), preparen la versión final de la tesis, la memoria de seminario, práctica dirigida o el informe de proyecto, según corresponda de acuerdo con la modalidad del TFG.

Deben presentar en la Secretaría de la Escuela los siguientes documentos:

- a. **Tres ejemplares de la versión final**, debidamente empastados (pasta dura), con su **respectivo resumen** que puede ser de una o dos páginas y la hoja con las firmas originales del tribunal examinador y los sustentantes o **fotocopia del Acta de la defensa pública**, documento que debe ser incorporado en el cuerpo del trabajo, y **tres versiones digitales de la versión final** (ver punto 1. de ésta página)
 - b. **Carta del Director (a) del Trabajo Final de Graduación** haciendo constar que la versión final está correcta, y que se incorporaron las observaciones que el Tribunal Examinador solicitó el día de la defensa pública. De no tener observaciones se debe presentar de igual manera la carta del o la Directora del TFG.
 - c. **Tiquete de caja** de la cancelación de los derechos de título, emitido por la Oficina de Administración Financiera (Al final del tiquete se indica la graduación que le corresponde).
 - d. Los estudiantes deben utilizar el documento de la Oficina de Registro, solicitando el estudio respectivo para ser incluido (a) en la graduación (indicar si es graduación ordinaria o extraordinaria y las fechas a realizarse), además agregar teléfonos, correo electrónico y en la misma se les pide que escriban correctamente su nombre completo con sus respectivas tildes y mayúsculas. Descargar del sitio web de la Oficina de Registro, el mismo lo puede también localizar en el sitio www.ecp.fcs.ucr.ac.cr
 - e. Consultar fechas de Graduaciones y periodos de recepción en la página o en la Secretaría de la Escuela.
 - f. Además entregar en la Unidad Académica, la **boleta de automatización** que se encuentra en el sitio web de la esta Unidad Académica www.ecp.fcs.ucr.ac.cr, o la solicita en el Sistema de Bibliotecas (SIBDI), según corresponda existen boletas para trabajos individuales o para varios estudiantes (cuando el T.F.G. es realizado por más de un estudiante).
1. La versión digital debe cumplir con los siguientes requisitos:
- o El disco compacto y la caja deben venir con una **cubierta que reproduzca los datos de la portada: nombre, institución, título y subtítulo del trabajo, año. El contenido del disco debe venir en el formato PDF**, según indicaciones de la Biblioteca Nacional (ver adjunto), tanto el disco como la caja no deben venir con etiquetas adhesivas o pilot.-
4. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles, Artículo 3º, incisos del a) al n), y Art. 4.
- TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ORIGINALES Y PASAN A SER PROPIEDAD DE LA ESCUELA.**

REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN ENTREGADOS PARA LA BIBLIOTECA NACIONAL

Con el fin de normar la presentación de las tesis y trabajos de grado al Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI), se solicita presentarlo con las siguientes características:

- 1- Presentar una copia del TFG en disco compacto
- 2- El disco compacto debe venir con una cubierta que reproduzca los datos de la portada: autor, nombre de la institución completo, título y subtítulo (si lo tiene), año, grado para el cual opta, entre otros, impreso a máquina. (no se reciben con etiquetas a mano o pilot)
- 3- El soporte del disco compacto (preferiblemente **caja plástica resistente**) debe venir etiquetado, similar a la portada del trabajo (a máquina). (no se reciben con etiquetas a mano o pilot)
- 4- El contenido del disco debe venir en formato PDF.
- 5- Se debe revisar el contenido antes de presentarlo al Departamento de Selección y Adquisición del Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI), para estar seguros del contenido.

Debe entregarse en la Unidad Técnica, primer piso del edificio administrativo SINABI



Ma. Cecilia Chaverri F.

15 NOV 2015