

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE DE OCCIDENTE**

**REQUISITOS PARA DEFENSA PÚBLICA DEL TRABAJO FINAL DE
GRADUACIÓN de manera virtual**

Las solicitudes y documentos se recibirán al correo tfg.so@ucr.ac.cr con un mes de antelación a la propuesta de fecha y en el ciclo que tienen matriculado su TFG (la dirección abre un período antes de finalizar cada ciclo)

Documentos que deben presentar junto con la solicitud para realizar la defensa del TFG:

- 1- Fórmula solicitud para defender TFG, bajarla de la página de la Sede.
- 2- **CONSTANCIA DE EGRESADO:** La solicitan y retiran en la Coordinación de Docencia. **Docencia adjuntará el expediente académico del SAE y lo remite al coordinador de carrera. Ese estudio debe ser verificado por la Coordinación de Docencia.**

Solamente se reciben constancias de egresado (estudio expediente académico) que cumplan con el plan de estudios. No pueden defender si deben cursos del plan, eso incluye TCU y también deben tener la matrícula respectiva. El estudio debe contemplar para los casos que corresponda tanto el bachillerato y licenciatura.

Este requisito deben solicitarlo con suficiente antelación (docencia.so@ucr.ac.cr teléfono 2511-7170, 2511-9024).

- 3- Una certificación del Registro de Delincuencia.
- 4- La autorización por escrito para realizar la defensa pública por parte de cada uno de las personas miembros del comité asesor. (cartas debidamente firmadas). El director del TFG debe indicar claramente en su carta que revisó que el estudiante tenga la matrícula del TFG en el ciclo correspondiente.
- 5- Archivo PDF con la versión final de su tesis (la última versión que está lista para defender)
- 6- Indicar en la solicitud si la defensa es presencial (el estudiante busca el espacio) o Virtual (la dirección hace el enlace).

- 7- Los estudiantes de Derecho realizan su trámite ante la Facultad de Derecho y posterior a la defensa traen la documentación requerida después de defender junto con el expediente.
- 8- Solo se permite la ausencia de un lector durante la defensa y se debe anotar si es con excusa o sin excusa en el acta y empaste. En ese caso el lector ausente no firma ni el empaste ni las actas.
- 9- Las actas con firma digital se permite solo si todos los miembros del tribunal y los estudiantes tienen firma digital ya que no se pueden mezclar firmas.

Trámites que debe realizar después de defender el TFG

Deben presentar en la Dirección únicamente los siguientes documentos para lo cual tiene un plazo de 30 días naturales después de realizada su defensa:

1. Carta del Director del Trabajo Final en la que confirme la inclusión de todas las observaciones hechas por el Tribunal Examinador.
2. Actas debidamente firmadas **(con bolígrafo azul)** por los miembros del Tribunal y los estudiantes, si la defensa fue virtual el estudiante se encarga de coordinar las firmas, en las defensas presenciales son devueltas directamente a la dirección por el presidente del Tribunal.
3. Para la entrega del documento seguir los lineamientos del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) según resolución **SIBDI-1-2021**, el cual establece que se debe entregar **1 ejemplar impreso y 1 formato digital**, con las siguientes condiciones:
(si tienen dudas sobre este aspecto pueden consultar con el SIBDI)

a) Ejemplar impreso:

- I. 1 ejemplar con la versión final del TFG: debe incluir la Hoja de firmas originales de los integrantes del Tribunal Examinador y las personas sustentantes. En su defecto, en casos justificados, se puede incluir copia del acta de la defensa pública que incluya todas las firmas **(con bolígrafo azul)**. En ambos casos, las firmas deben ser autógrafas y no se permiten firmas escaneadas ni el uso de firma digital.
- II. Impreso en una o ambas caras de la hoja.
- III. El margen izquierdo debe ser de mínimo 3.5 cm, para facilitar su lectura y fotocopiado.

- IV. El empaste debe ser en pasta dura, también conocido como empaste de lujo, para procurar su durabilidad.

b) Ejemplar digital:

- I. Este formato corresponde a un ejemplar exacto de la versión impresa con la Hoja de firmas originales del Tribunal Examinador y sustentantes con todas las firmas de los integrantes.
- II. El soporte físico debe ser en disco compacto (CD), en DVD, USB o en el dispositivo de almacenamiento que en su momento se establezca.
- III. El documento debe venir en un solo archivo, en formato PDF, con el nombre **TFG.pdf**.
- IV. Si aplica, debe incluir los archivos digitales correspondientes a los materiales complementarios o productos del TFG en el formato original.
- V. El resumen de la investigación debe presentarse en un archivo en formato PDF, llamado **resumen.pdf**, según se indica en el artículo 28 del Reglamento.
- VI. Los requerimientos de equipo y programas computacionales necesarios para visualizar todos los archivos de esta versión digital deben presentarse en un archivo adicional en formato PDF, llamado **requerimientos.pdf**, bajo el siguiente formato de ejemplo:

Nombre del archivo	Programa requerido	Versión
TFG.pdf	Acrobat Reader	11
resumen.pdf	Acrobat Reader	11

- VII. Todos los archivos contenidos en la versión digital deben estar sin protección de seguridad, para facilitar su uso y preservación.
- VIII. En el caso de entregar un dispositivo USB, debe realizarse en un sobre de papel sellado y etiquetado con el encabezado correspondiente a la escuela, facultad o programa, título igual al indicado en la portada y año de presentación del TFG.
- IX. En el caso de entregar un disco compacto (CD) o DVD, debe estar identificado con una etiqueta adherida que incluya la siguiente información: encabezado correspondiente a la escuela, facultad o

programa, título, igual al indicado en la portada y año de presentación del TFG. Favor traerlo en su caja plástica.

- X. En ambos casos, no se admitirán etiquetas elaboradas en forma manuscrita.
4. Completar y firmar (**con bolígrafo azul**) la autorización para la publicación del documento final del TFG en el repositorio institucional Kérwá y en otros medios que el SIBDI considere oportunos. Completar la boleta de autorización individual o grupal según corresponda (**descargar la fórmula de autorización en la página de la Sede**).
5. Los estudiantes de **Ingeniería Industrial** deben remitir además el PDF del documento final al correo acreditacioneei.so@ucr.ac.cr.

El Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica, (SIBDI-UCR), tiene un repositorio digital de los informes de trabajos finales de graduación presentados a nivel de grado y posgrado. Para consultar el sitio web es: <http://repositorio.sibdi.ucr.ac.cr:8080/jspui/>

Los trámites de graduación deben realizarlo directamente ante la Coordinación de Docencia al correo graduaciones.so@ucr.ac.cr. Ver requisitos en la página de la Sede para estudiantes que defendieron y consultar períodos en Docencia 2511-9024. 2511-7170- 2511-7004.

Ejemplos de formato para la portada de los empastes y CDs:

©

ELEMENTOS QUE DEBEN CONTENER LA PORTADA Y ANTEPORTADA:

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

SEDE DE OCCIDENTE

TESIS PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIADO EN

(NOMBRE DE LA TESIS O SEMINARIO DE GRADUACIÓN)

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

Año _____

HOJA DE APROBACIÓN:

Debe indicarse el nombre de los Miembros del Tribunal Examinador consignándose al lado de su firma.

Debe indicarse también el nombre del sustentante y su firma. (Ver el siguiente machote).

TESIS PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIADO
EN

(NOMBRE DEL TRABAJO)

(FIRMAS)

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL (NOMBRE)	_____
NOMBRE DE MIEMBRO DEL TRIBUNAL	_____
NOMBRE DIRECTOR TRABAJO	_____
NOMBRE DEL LECTOR	_____
NOMBRE DEL LECTOR	_____

SUSTENTANTE

DEBEN FIRMAR CON BOLÍGRAFO AZUL



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE INGENIERIA
ESCUELA DE INGENIERÍA CIVIL**

GUÍA DE DISEÑO

2021