



FECHA

# CONSTANCIA DE EGRESADO

## INFORMACIÓN DE LA PERSONA ESTUDIANTE:

---

NOMBRE

TELÉFONO

NO. CARNE

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:

CARRERA PARA LA QUE SOLICITA LA  
CONSTANCIA DE EGRESADO:

## PARA USO DE LA PERSONA ENCARGADA DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE:

---

### CONCLUSION PLAN DE ESTUDIOS:

CICLO:

AÑO:

TCU:

Después de efectuada la revisión del expediente académico correspondiente,  
hago constar que la persona estudiante:

cumple satisfactoriamente con los requisitos de condición de Egresado.

## **PROCEDIMIENTO :**

1. La persona estudiante debe remitir el formulario de Constancia de Egresado al correo electrónico [graduaciones.so@ucr.ac.cr](mailto:graduaciones.so@ucr.ac.cr), al menos un mes y medio antes de presentar la documentación para la defensa del Trabajo Final de Graduación (TFG).
2. Posteriormente, la persona encargada del proceso envía una solicitud a la persona coordinadora de carrera para que confeccione y adjunte el Estudio de Egresado correspondiente.
3. Una vez emitido el Estudio de Egresado, la persona responsable de la revisión del expediente completará en el formulario los datos relacionados con la conclusión del plan de estudios.
4. Finalmente, ambos documentos –el formulario de Constancia de Egresado y el Estudio de Egresado– serán enviados a la persona estudiante solicitante, para que pueda continuar con los trámites requeridos para la defensa del TFG.
5. Ambos documentos (formulario de Constancia de Egresado y Estudio de Egresado) son remitidos a la persona estudiante solicitante, para que proceda con los demás trámites para la defensa del TFG.

## **RECORDATORIO DEL PROCESO POSTERIOR A LA APROBACION DEL TFG :**

Importante que soliciten los siguientes trámites:

- **En el Departamento al que pertenece su carrera:** Modificación del expediente académico de cada curso de TFG que aún figure con la calificación “IN” y/o realización del cierre del acta del curso de TFG que esté matriculado.
- **Con la persona coordinadora de carrera:** Una vez aprobado el Trabajo Final de Graduación (TFG), deberá solicitar, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la defensa, la edición y remisión del estudio de egresado. Esta gestión debe incluir el cambio de las calificaciones alfabéticas de “IN” (Incompleto) a “AP” (Aprobado), ya que dicho documento es un requisito indispensable para continuar con los trámites de graduación.

Agradecemos la colaboración para asegurar procesos ágiles y ordenados para su egreso y graduación.

DUDAS O CONSULTAS RESPECTO A ESTE TRÁMITE:

[graduaciones.so@ucr.ac.cr](mailto:graduaciones.so@ucr.ac.cr)

whatsapp 2511-9024