



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:

CONCLUSIÓN 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, 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” (Incompleteo) 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

whatsapp 2511-9024