

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE DE OCCIDENTE**

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

Las solicitudes y documentos se recibirán en el correo tfg.so@ucr.ac.cr con un mes de antelación a la propuesta de fecha, **deben defender su TFG durante el ciclo de matrícula** (la dirección abre un período antes de finalizar cada ciclo para organizar las defensas pero si terminan su trabajo final antes puede consultar para proceder con el envío de la solicitud)

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:** El área de graduaciones de la Sede actualizó este proceso, favor consultar el formulario que deben de llenar en esa oficina. Ese estudio **debe incluir todos los cursos del plan de estudios Bachillerato y Licenciatura, eso incluye el TCU aprobado. No pueden defender si deben cursos. Deben tener debidamente matriculado del TFG** en el ciclo correspondiente.
- 3- Una certificación del Registro de Delincuencia.
- 4- La autorización por escrito para realizar la defensa pública por parte de los 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 (se registrarán por el reglamento respectivo y 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, junto con el expediente.

8- Los estudiantes de Ingeniería Industrial deben indicar en su solicitud a quién les asignaron para presidir la defensa.

- Para tomar en consideración, durante la defensa solo se permite la ausencia de un lector y se debe anotar si es con excusa o sin excusa en el acta.
- El acta debe firmarla el presidente del Tribunal y en caso de haber voto disidente también esa persona firma el acta. Ver artículo 27 del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación. El presidente del Tribunal debe remitir el acta y la grabación de la defensa a la dirección de la Sede.

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 treinta días naturales de anticipación al acto público de graduación:

Artículo 29 Reglamento de Trabajos Finales de Graduación:

a) Un empaste con el documento final de TFG: para la entrega del documento seguir los lineamientos del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) según resolución **SIBDI-3-2025**, el cual establece que se debe entregar **1 ejemplar impreso y 1 ejemplar en formato digital**, con las siguientes condiciones: **(si tienen dudas sobre este aspecto pueden consultar con el SIBDI)**.

Ejemplar impreso:

- i. Versión final del TFG: debe incluir copia del acta de la defensa pública que incluya debidamente firmada por el presidente del tribunal examinador y las personas miembros con voto disidente. 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.

La directora o el director del TFG procederá a firmar el documento final únicamente cuando se haya verificado la incorporación satisfactoria de los cambios pertinentes.

Ejemplar digital:

- i. Este formato corresponde a un ejemplar exacto de la versión impresa con la reproducción del acta de la defensa pública.
- 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:

<i>Nombre del archivo</i>	<i>Programa requerido</i>	<i>Versión</i>
<i>TFG.pdf</i>	<i>Acrobat Reader</i>	<i>11</i>
<i>resumen.pdf</i>	<i>Acrobat Reader</i>	<i>11</i>

- 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.
- x. En ambos casos, no se admitirán etiquetas elaboradas en forma manuscrita.

- c) Los estudiantes deben 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)**.

- 4. Los estudiantes de **Ingeniería Industrial** deben remitir además el PDF del documento final al correo **acreditacioneii.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/>

Lo que se refiere a trámites de graduación deben realizarlo directamente en la Oficina de Registro al correo graduaciones.so@ucr.ac.cr.

Ver ejemplos de portada EMPASTE y CD↓

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 _____

(Firma autógrafa del director del TFG, en tinta azul)



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

GUÍA DE DISEÑO

2021