



REQUISITOS PARA DEFENSA ORAL Y PÚBLICA DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN EN MODALIDAD PRESENCIAL O VIRTUAL

1. **NO SE RECIBIRÁN DOCUMENTOS INCOMPLETOS, NI DEFENSAS LOS MIÉRCOLES QUE SE CELEBREN ASAMBLEAS DE ESCUELA (POR LA TARDE).**
2. Debe consultar la disponibilidad de la fecha elegida, al teléfono 2511-4743 o correo: asuntosestudiantiles.psicologia@ucr.ac.cr
3. Para la defensa del TFG se debe buscar un profesor(a) que labore en la Escuela, para que participe en la Defensa como profesor(a) invitado(a).
4. La Dirección de la Escuela de Psicología, será la encargada de nombrar al Representante de la Dirección para la Defensa del TFG, el cual presidirá el acto de Defensa.
5. La persona estudiante deberá entregar a la Secretaría de la Escuela de Psicología lo siguientes documentos:
 - a. Formulario de solicitud de defensa pública: <https://psico.ucr.ac.cr/images/Documentos/TFG/Formulario de solicitud de defensa de TFG.pdf>

* Importante: Una vez entregados estos datos en la Secretaría de la Escuela **NO SE ACEPTARÁN CAMBIOS DE ÚLTIMA HORA. DEBE DE INDICARSE EL TÍTULO ACADÉMICO, NOMBRE Y DOS APELLIDOS DE CADA MIEMBRO DEL TRIBUNAL EXAMINADOR (Profesor /a invitado/a , director/a y lectores/as) YA QUE TAL COMO LO INDIQUEN APARECERÁ EN EL ACTA DE LA DEFENSA.**
 - b. Cartas del Director(a) y Lectores(as) donde indican su conformidad para que el TFG sea defendido públicamente.
 - c. Un borrador del Trabajo Final de Graduación.
 - d. Todo lo referente a logística, mobiliario y demás equipo, debe ser reservado por los(las) estudiantes.
 - e. Certificado de Delincuencia (Solicitarlo en la ventanilla de Certificaciones de la Oficina de Registro o al correo certificaciones.ori@ucr.ac.cr).





- f. Una fotocopia de la cédula de identidad, o del pasaporte en el caso de estudiantes extranjeros. Debe ser legible.
- g. Enviar todos los documentos escaneados a los correos electrónicos psicologia@ucr.ac.cr y asuntosstudentiles.psicologia@ucr.ac.cr, **mínimo quince días hábiles (tres semanas) antes de la fecha de la defensa.**

Una vez realizada la presentación pública, los o las estudiantes, con el acompañamiento de su director(a), deben preparar la versión final de la tesis, la memoria de seminario o el informe de proyecto, según corresponda de acuerdo con la modalidad del TFG.

- Posterior a la defensa deberá **presentar en la Secretaría de la Escuela de Psicología**, los siguientes documentos:
 - a. **Dos ejemplares de la versión final**, debidamente empastados (pasta dura), con su **respectivo resumen** que puede ser de una o dos hojas y **una hoja de firmas autógrafas originales de las personas integrantes del Tribunal Examinador y las personas sustentantes**, ambos documentos incorporados en el cuerpo del trabajo.
 - b. **Dos versiones digitales de la versión final con un ejemplar escaneado de las firmas autógrafas de las personas integrantes del Tribunal Examinador y las personas sustentantes.**

Las versiones digitales deben cumplir con los siguientes requisitos (elige una de las opciones):

Opción 1: Disco compacto y 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. Además, debe incluir el acta de defensa escaneada.

Opción 2: Dispositivos USB dentro de un sobre 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. Además, debe incluir el acta de defensa escaneada.



Además, deben guardarse los documentos con los siguientes nombres:

TFG

Resumen

Hoja de firmas de Tribunal Examinador

Todos los archivos deben ir en PDF, sin protección de seguridad.

- c. **Carta del Director(a) del Trabajo Final de Graduación** haciendo constar que la versión final está correcta, en vista de haberle incorporado las observaciones que el Tribunal Examinador hiciera el día de la defensa pública. De no tener observaciones se debe presentar de igual manera la carta de la persona directora del TFG.
- d. Cancelación de los derechos de título: Debe adjuntar el ticket de caja emitido por la Oficina de Administración Financiera, o bien, el comprobante del pago en línea. (Al final del ticket se indica la graduación que le corresponde). O en caso de contar con Beca, adjuntar constancia de la Oficina de Becas.
- e. Timbres fiscales por un monto de ₡350. **(El pago en línea del derecho de título incluye los timbres).**
- f. Comprobante de que completó la encuesta "Boleta Nacional de Graduados", disponible en la dirección electrónica <https://encuestas.conare.ac.cr/graduados/estatales/>
- g. Completar el Formulario de "Información de contacto de Estudiantes de Licenciatura de la EPS", disponible en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/BKAc5Tsd0>
- h. Formulario de solicitud de inclusión en la graduación. (Consultar fechas de Graduaciones y periodos de recepción): https://ori.ucr.ac.cr/solicitud_de_inclusion
- i. Boleta de automatización de TFG del Sistema de Bibliotecas (SIBDI) <https://psico.ucr.ac.cr/images/Documentos/TFG/BoletaSIBDI.pdf>

TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ENTREGADOS ORIGINALES Y PASAN A SER PROPIEDAD DE LA ESCUELA DE PSICOLOGÍA.