



## REQUISITOS PARA DEFENSA ORAL Y PÚBLICA DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN EN MODALIDAD VIRTUAL AÑO 2020

1. **NO SE RECIBIRÁN DOCUMENTOS INCOMPLETOS**
2. **NO SE REALIZARÁN DEFENSAS LOS ÚLTIMOS MIÉRCOLES DE CADA MES EN HORAS DE LA TARDE, YA QUE SE CELEBRAN ASAMBLEAS DE ESCUELA**
3. Para la defensa de su TFG, 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 Directora para la Defensa del TFG, el cual presidirá el acto de Defensa.
5. El(la) estudiante deberá entregar a la Secretaría de la Escuela de Psicología los siguientes documentos:
  - a) Carta de los (as) interesados(as) donde comunican:
    - Nombre completo del trabajo final de graduación.
    - Nombre completo de los (as) interesados(as).
    - Número (s) de carné.
    - Fecha y hora. (Pueden ser programadas de lunes a miércoles de 8 a.m. a 6 p.m. y jueves y viernes de 8 a.m. a 2 p.m.)
    - Número (s) de teléfono (s) de el/ la (los/las) Estudiante (s).
    - Nombre de los miembros del Comité Asesor.
    - Nombre del profesor(a) invitado(a) (deberá estar presente en la defensa).
  - \* 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, para que sea entregado al Representante de la Dirección.
- d) Certificado de Delincuencia (Solicitarlo en la ventanilla de Certificaciones de la Oficina de Registro).
- e) Una fotocopia ampliada de la cédula de identidad, o del pasaporte en el caso de estudiantes extranjeros. Debe ser legible.
- f) Copia del Expediente Académico (emitido por la Oficina de Registro).
- g) Enviar todos los documentos escaneados al correo electrónico [psicologia@ucr.ac.cr](mailto:psicologia@ucr.ac.cr) de Escuela de Psicología, **mínimo quince días hábiles (tres semanas) antes de la fecha de la defensa.**
- h) Para la realización de las defensas virtuales, se utiliza la plataforma zoom. Pueden comunicarse con el compañero Gustavo Chaves (RID), al 2511-6408 o al correo [gustavo.chavesrivera@ucr.ac.cr](mailto:gustavo.chavesrivera@ucr.ac.cr) con el fin de que les asesore.

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 días martes y jueves de 9 a.m. a 12 m.d. y de 1 p.m. a 4 p.m.**, los siguientes documentos:
  - a. **Tres ejemplares de la versión final**, debidamente empastados (pasta dura), con su **respectivo resumen** que puede ser de una o dos hojas y **la hoja con las firmas originales del tribunal examinador y los sustentantes** ambas incorporadas en el cuerpo del trabajo, y **tres versiones digitales de la versión final.**

La versión digital debe cumplir con los siguientes requisitos:

**El disco compacto y la 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.**

- b. **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 del o la Directora del TFG.

c. **Tiquete de caja** de la cancelación de los derechos de título, emitido por la Oficina de Administración Financiera (Al final del tiquete se indica la graduación que le corresponde). O en caso de contar con Beca, adjuntar constancia de la Oficina de Becas.

d. Timbres fiscales por un monto de ₡350. (Si realiza el pago en línea del tiquete de caja, también incluye los timbres)

e. Comprobante de que completó la encuesta “Boleta Nacional de Graduados”, disponible en la dirección electrónica [http://boletasolap.conare.ac.cr/u\\_estatales/](http://boletasolap.conare.ac.cr/u_estatales/)

f. Completar el Formulario de “Información de contacto de Estudiantes de Licenciatura de la EPS”, disponible en el siguiente enlace: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdqzIeHfblcy1vNr2ZfsxQWkhJldXJOnYY5qLlwHrjNYxDisA/viewform>

g. Formulario de solicitud de inclusión en la graduación. (Consultar fechas de Graduaciones y periodos de recepción).

h. Llenar Boleta de automatización de TFG del Sistema de Bibliotecas (SIBDI) (Descargar de la página [psico.ucr.ac.cr](http://psico.ucr.ac.cr))

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