



Disposiciones finales para la entrega de ejemplares del Trabajo Final de Graduación (TFG)

La entrega de ejemplares finales es un requisito indispensable para optar por el proceso de graduación. A continuación, se detallan los elementos obligatorios y el procedimiento correspondiente. **Sin estos elementos completos, el TFG no será recibido.**

1. Ejemplar empastado

Debe entregarse **un (1) ejemplar en empaste de lujo**, color oscuro, con letras **doradas o plateadas**, que incluya las modificaciones, sugerencias o recomendaciones realizadas en la exposición oral.

- **En el lomo del empaste** debe figurar el **nombre del trabajo y el año**.
- **Orden interno del contenido**, posterior a la portada:
 - Hoja en blanco.
 - Portadilla (misma información de la portada, pero en papel).
 - Acta de exposición oral completa y firmada (se hará entrega a los estudiantes cuando este completa y firmada)
 - Carta del tutor(a), indicando que es la versión final corregida (o que no requirió correcciones).
 - Derechos de propiedad intelectual.
 - Dedicatoria (opcional).
 - Prefacio del autor (opcional).





- Reconocimientos (opcional).
- Resumen ejecutivo (también debe entregarse por separado).
- Índice general.
- Fe de erratas (en caso de que aplique).
- Índice de ilustraciones (opcional).
- Índice de cuadros (opcional).
- Índice de abreviaturas (opcional).

2. Disco compacto (CD)

Debe entregarse **un (1) disco compacto** con caja y portada, **replicando los datos de la portada del trabajo**: nombre del autor, institución, título del TFG, y año, tanto en la caja como en el disco.

El contenido del disco debe estar en formato **PDF** e incluir:

- El **trabajo final completo**.
- El **acta de defensa** escaneada (debe de ir en el mismo archivo y adicional en un archivo individual).
- En caso de contar con documentos con **firma digital**, estos deben incluirse como **archivos individuales, además de que vengan en incluidos en la versión final del ejemplar**.

Puede validar firma digital en el siguiente enlace:

<https://www.centraldirecto.fi.cr/spa/Bccr.Firma.Fva.ValidadorDocumentoPublico.CD.SPA/#/inicio>

3. Resumen ejecutivo

En cumplimiento al artículo 28. Del Reglamento de TFG, la persona sustentante debe preparar y remitir, bajo la supervisión de la persona directora de



su TFG, un resumen de 200 a 500 palabras de su documento final aprobado, que incluya la cita bibliográfica completa, el nombre de la persona directora del TFG y una lista de palabras clave para efectos del índice analítico.

Nota: Este resumen ejecutivo debe venir incluido dentro del ejemplar, así como impreso de manera individual, ver punto # 1.

4. Formulario del SIBDI

Debe entregarse **firmado** el formulario “**Hoja para Biblioteca**”, también conocido como **formulario del SIBDI, por separado** del empaste.

5. Formulario de confirmación de entrega

Se debe llevar impreso el documento de “**Confirmación de documentos recibidos**”.

Coordinación de entrega

La entrega de los ejemplares debe coordinarse con el señor **Luis Hernández**, a través del correo:

✉ luis.hernandezsibaja@ucr.ac.cr

☎ Llamada: **2511-3175**

Importante

Se recomienda entregar los ejemplares finales **lo antes posible**, con el fin de **agilizar los trámites de graduación** ante la Oficina de Registro y evitar contratiempos por acumulación de solicitudes en fechas límite.