



DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN ORAL Y PÚBLICA DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN EN PROMOCIÓN DE LA SALUD

Este documento es elaborado por la Coordinación Docente y la Comisión de Trabajos Finales de Graduación. Cualquier verificación o ajuste de un requisito debe ser corroborado en la unidad académica con la Coordinación Docente.

1

Los siguientes son los documentos que debe presentar el estudiante que ha culminado su trabajo final de graduación y que solicita la realización de la defensa oral y pública.¹

Todos los documentos deben presentarse en una sola gestión y con **no menos de ocho días hábiles de anticipación** respecto de la fecha solicitada para la defensa pública de su trabajo.

1. Carta dirigida al Director(a) de la unidad académica en la que:
 - a. Informa haber culminado el trabajo final de graduación y que adjunta -al final de la propia carta o en otra(s) anexa(s)- el visto bueno de cada miembro del Comité Asesor en el que dan fe de la culminación del TFG y que el documento escrito que entrega el estudiante “reúne los requerimientos suficientes para ser defendido públicamente”.
 - b. Solicita constituir el **Tribunal Examinador para la defensa pública del trabajo final de graduación**.
 - c. Recomienda una fecha, hora y lugar para la defensa pública; agrega que los miembros de su Comité Asesor manifestaron su acuerdo.

Notas:

- (a) La carta que entrega el estudiante (o estudiantes) debe incluir su nombre completo (nombre y apellidos), número de carné universitario y la firma(s).
- (b) Si en la misma carta se presenta el visto bueno de los miembros de su Comité Asesor, debe indicarse, luego de la firma de los estudiantes, la leyenda “visto bueno de miembros de Comité Asesor” y escribir el nombre completo, la posición en el Comité (Director o Lector) y dejar constancia de la firma respectiva.
- (c) Un miembro o varios del Comité Asesor pueden escribir y presentar por aparte una carta de visto bueno para la defensa pública del documento, pero no olvide que es el estudiante quien debe entregar todos los documentos y que la carta que emite ese miembro del comité asesor debe contener su manifestación de acuerdo para el día, hora y lugar que anuncia el estudiante en su carta de solicitud.
- (d) Es el estudiante quien gestiona un lugar con las condiciones suficientes para la realización de la defensa pública.
- (e) En el caso que la fecha-hora recomendada no sea posible para la Dirección (o su representante), se realizará la inmediata coordinación con el sustentante para el ajuste respectivo.

¹ Cabe señalar que algunos de estos se constituyen en requisitos parciales para los trámites de graduación en licenciatura.



2. Entrega de 5 versiones del borrador final, que corresponde al documento de defensa pública.

Notas:

- (a) Se recomienda que el estudiante entregue personalmente a los miembros de su Comité Asesor su respectivo borrador final de defensa, con lo cual solamente debería de entregar 2 borradores en ventanilla. Si esto ocurre, en la carta señalada más arriba debe incluirse una frase que indique que “se ha procedido a la entrega del documento de defensa pública a los miembros del Comité Asesor”.
 - (b) La Dirección de la unidad académica gestiona la entrega de los 2 borradores restantes a personas que completarían el Tribunal Examinador.
3. Fotocopia del récord académico emitida por la Oficina de Registro.
 4. Timbres para Licenciatura (¢350,00); no pegar en ninguna parte.
 5. 2 fotocopias ampliadas y legibles de la cédula de identidad por ambos lados o del pasaporte en el caso de extranjeros.
 6. 1 fotografía reciente (escribir el nombre completo y # de carné por detrás).
 7. Certificado de Delincuencia (se adquiere a través de una fórmula que entregan en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil); esta fórmula se lleva al O.I.J. para el certificado (adjuntar ambos documentos).

NOTAS DE IMPORTANCIA

- a) Los documentos 1, y del 3 al 7 debe depositarlos en un sobre de manila o fólder. Al momento de la entrega **se verificará que todos los documentos están completos. SE RECIBIRÁ EN UNA SOLA ENTREGA.**
- b) **Una vez realizada y aprobada su Defensa Pública de Trabajo Final de Graduación** el artículo 36 del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación estipula **un máximo de 30 días hábiles para que presente las versiones finales respectivas**, ante la Dirección de la Unidad Académica. Estas tendrán por incorporados los ajustes u observaciones emanadas en la Defensa Pública.



OTROS REQUISITOS PARA SOLICITAR LA GRADUACIÓN DE LICENCIATURA

Algunos de los documentos que usted aportó para su *Defensa Pública del Trabajo Final de Graduación* son requisitos para su eventual graduación de licenciatura, por lo que evidentemente no se le solicita de nuevo.

Una vez que usted aprobó su Defensa Pública e introdujo las eventuales correcciones o ajustes a su documento de trabajo final, proceda con la entrega de lo siguiente:

3

8. Cinco ejemplares de la versión final del documento (evidentemente debe contener las correcciones o ajustes solicitados en la defensa pública). Dos de los ejemplares en formato impreso, ambos originales y con empaste formal (duro). Tres de los ejemplares se entregan en forma digital, en un solo archivo sin contraseña; la tapa de cada disco debe identificar lo siguiente: título, autor(es), año y la frase “Lic. en Promoción de la Salud; UCR”.

Particularmente no debe olvidar que la versión final contiene:

- Una **HOJA DE APROBACIÓN** que especifica los nombres de los miembros del Tribunal Examinador (nombre completo y posición en el Tribunal Examinador) y el nombre del sustentante. Para cada persona debe incluirse la firma respectiva.
- **RESUMEN** que contenga **a.** una ficha bibliográfica del trabajo (título, autor, especificación de la unidad académica, título por el que se opta, nombre director del TFG); **b.** lista de palabras clave (para efectos de un índice analítico); y **c.** el resumen (qué se investigó y/o realizó, y *grosso modo* qué se concluyó).

Nota: Se procura que el resumen no sea inferior de 200 palabras y no sobrepase las 500 palabras.

9. Carta del director(a) del trabajo final de graduación dirigida a la Dirección de la unidad académica dando fe que “las eventuales correcciones o ajustes solicitados durante la Defensa Pública fueron debidamente incorporados a la versión final del documento que se presenta y que, por lo tanto, este cuenta con su aprobación”.
10. Presentar la **Boleta de automatización de TFG del Sistema de Bibliotecas (SIBDI)**
11. Presentar la **Boleta de Información Personal de Estudiante (IE)**
12. Recibo de cancelación por derechos de graduación del título de licenciatura expedido por la Oficina de Administración Financiera (OAF).
13. Si solicita **GRADUACION EXTRAORDINARIA**, deberá adjuntar una nota dirigida al Director(a) de la Escuela de Salud Pública solicitando se le incluya en la graduación extraordinaria del mes correspondiente.



NOTAS DE IMPORTANCIA

- a) En cuanto al recibo por derechos de graduación, los becarios 10 y 11 pueden solicitar exoneración, para lo cual deben iniciar su gestión en la Oficina de Becas. Los estudiantes con Graduación de Honor, luego de la graduación tienen el derecho de pasar a ventanilla de la Escuela a retirar el recibo de cancelación para que en la OAF tramiten la devolución del dinero.