



TRÁMITES POSTERIORES A LA DEFENSA PÚBLICA

Entregar en la secretaría de la Escuela lo siguiente:

1. Carta del Director o Directora del Trabajo Final de Graduación, indicando que las observaciones realizadas al documento en la defensa pública, ya han sido incorporadas.
2. Entregar cuatro ejemplares de la tesis, **debidamente corregida**. Incorporar en cada uno de ellos, como anexo, una copia del resumen (este documento debe tener un máximo de 2 páginas, en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación se explica lo referente al formato).
3. Entregar un CD con la versión en digital del TFG, con las siguientes características:
 - 3.1. Debe venir con una cubierta que reproduzca los datos de la portada: autor (es), nombre de la institución completa, título y subtítulo (si lo tiene), año, grado para el cual opta, entre otros.
 - 3.2. El soporte o caja del disco debe venir etiquetado, similar a la portada del trabajo.
 - 3.3. El contenido del disco debe venir en formato PDF.
4. Llenar los dos documentos de autorización para divulgar los ejemplares en las Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) y Biblioteca Nacional de Costa Rica. Uno de los documentos se llena grupal (estudiantado de TFG) y el otro se llena individualmente.
5. Informarse en la Secretaría de la Escuela respecto a las fechas de graduación tanto ordinarias como extraordinarias y realizar el trámite según la graduación que seleccione.

NOTA:

SE LES RECUERDA QUE TIENEN **30 DÍAS HÁBILES** DESPUÉS DE LA DEFENSA PÚBLICA PARA HACER ENTREGA DE LOS CUATRO EJEMPLARES Y UN CD, CON LOS RESÚMENES Y LA CARTA DEL DIRECTOR O DIRECTORA.

