



## DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SOLICITUD DE TÍTULO

<input type="radio"/>	1. <b>Formulario de solicitud de título</b> completo (lo brinda la EBCI).
<input type="radio"/>	2. <b>Una fotografía</b> tamaño pasaporte.
<input type="radio"/>	3. Original y copia del <b>Formulario de Información Personal del Estudiante</b> completo (Fórmula IE de la Oficina de Registro e Información-ORI). <b>Los datos personales de la Fórmula IE se transcriben completos, tal y como aparecen en la cédula de identidad, esto incluye ambos nombres y tildes.</b>
<input type="radio"/>	4. Copia del <b>Expediente Académico</b> , emitida por la Oficina de Registro e Información-ORI, UCR.
<input type="radio"/>	5. Una copia nítida de la <b>Cédula de Identidad</b> por ambos lados.
<input type="radio"/>	6. <b>Comprobante de pago del derecho de título</b> , en las cajas de la Oficina de Administración Financiera, OAF, UCR. <i>Nota: si tiene beca 5, se le exonera de la cancelación del derecho de título, en este caso debe traer en su lugar una constancia de la Oficina de Becas.</i>
<input type="radio"/>	7. <b>Timbres</b> correspondientes, en las cajas de la Oficina de Administración Financiera.
<input type="radio"/>	8. <b>Hoja de delincuencia</b> vigente (solicitar la del ejercicio ilegal de la profesión). *Solicitarla en a la Vicerrectoría de vida Estudiantil.
<input type="radio"/>	9. Carta del interesado(a) solicitando el estudio de conclusión del plan, dirigida a la Dirección de la EBCI.
<input type="radio"/>	10. Solicitud de inclusión a graduación dirigida a la Dirección de la Oficina de Registro e Información ( <b>utilizar el machote de la ORI</b> ).
<input type="radio"/>	11. Si cumple con los requisitos y desea solicitar graduación de honor, debe entregar una carta a la Dirección de EBCI solicitando el estudio, junto con el Formulario de Solicitud de Graduación de Honor. <i>Nota: si se gradúa con honores, después de la graduación puede pasar a la secretaría a retirar el comprobante de pago del derecho de título, para tramitar la devolución del dinero ante la Oficina de Administración Financiera. Ya no es necesario adjuntar otra copia de cédula ampliada.</i>

### Expediente Académico con información faltante

<input type="radio"/>	12. Si en el expediente académico no aparece el Trabajo Comunal Universitario (TCU) como aprobado se debe presentar la constancia de aprobación del TCU, de la coordinadora del TCU.
<input type="radio"/>	13. Si en el expediente académico no aparece la nota de un curso, se debe presentar una constancia de aprobación firmada por el profesor del curso, indicando la nota obtenida. Revisar machote brindado. <b>No se aceptarán correos electrónicos.</b>
<input type="radio"/>	14. Si el estudiante realizó convalidación de cursos, debe solicitar a la EBCI y adjuntar, las respectivas convalidaciones.

### Estudiantes de Licenciatura

Además de los documentos y aspectos señalados anteriormente, los estudiantes de Licenciatura deben entregar:

<input type="radio"/>	Cinco ejemplares de su Trabajo Final de Graduación (TFG), en empaste básico.
<input type="radio"/>	Carta del director y de los lectores del TFG en donde se consigna la aprobación del trabajo para su defensa pública.
<input type="radio"/>	Carta del interesado(a) indicando que toda la documentación está completa y sugiriendo la posible fecha y lugar para la defensa pública.

NOTA: los anteriores tres documentos se deben entregar 10 días hábiles antes de la fecha de la defensa pública.

<p><b>NOTAS IMPORTANTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información se debe entregar COMPLETA en la secretaría de la Escuela en las fechas establecidas, en un folder corriente con clip, sin prensa, ni grapas.</li> <li>• De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles, Artículo 3, incisos del a) al n) y Artículo 4 inciso d), un o una estudiante con deudas pendientes con la Institución, no tendrá derecho a realizar trámites de graduación. Es su obligación consultar constantemente su condición financiera en el sistema <a href="http://www.oaf.ucr.ac.cr">www.oaf.ucr.ac.cr</a></li> </ul>	<p><b>Uso Interno</b></p> <p>Firma de quien recibe la documentación, sello y fecha de recibido</p>
---	--