

DOCUMENTOS POR PRESENTAR PARA LA SOLICITUD DE TÍTULO

| | |
|-----------------------|--|
| <input type="radio"/> | 1. Formulario de solicitud de título completo. |
| <input type="radio"/> | 2. Una copia nítida de la Cédula de Identidad por ambos lados. |
| <input type="radio"/> | 3. Comprobante de pago del derecho de título. Este debe gestionarse en las cajas de la Oficina de Administración Financiera (OAF) de la UCR. Si cuenta con beca 5, está exonerado(a) del pago del derecho de título. En este caso, debe indicarlo expresamente en el correo al enviar la documentación. Si realiza el pago mediante <i>UCR en línea</i> , debe adjuntar la factura electrónica , la cual debe reflejar el monto correspondiente al derecho de graduación. Ya no es necesario cancelar timbres fiscales. |
| <input type="radio"/> | 4. Hoja de delincuencia vigente (solicitar la del ejercicio ilegal de la profesión). *Solicitarla en el departamento de Certificaciones, en el edificio Administrativo A, segundo nivel, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., en jornada continua, debe presentar la cédula de identidad. En el caso de estudiantes con cédula 9 ó extranjeros, deben presentarse a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. |
| <input type="radio"/> | 5. Carta del interesado(a) solicitando el estudio de conclusión del plan, dirigida a la Dirección de la EBCI. |
| <input type="radio"/> | 6. Carta de solicitud de inclusión a graduación dirigida a la Dirección de la Oficina de Registro e Información (utilizar el machote de la ORI). https://ori.ucr.ac.cr/solicitud_de_inclusion |
| <input type="radio"/> | 7. Si cumple con los requisitos establecidos y desea optar por la Graduación de Honor, debe presentar una carta dirigida a la Dirección de la EBCI solicitando el estudio del caso, acompañada del formulario correspondiente , disponible en el siguiente enlace: https://ebci.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/2021/05/6_formulario_de_solicitud_de_graduacion_de_honor.pdf . Ya no es necesario adjuntar otra copia de cédula ampliada. |

Expediente académico con información incompleta

| | |
|-----------------------|---|
| <input type="radio"/> | 10. 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"/> | 11. 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 . No se aceptarán correos electrónicos. |
| <input type="radio"/> | 12. Si el estudiante realizó convalidación de cursos, debe solicitar a la EBCI y adjuntar, las respectivas convalidaciones. |

Estudiantes de Licenciatura

| | |
|-----------------------|---|
| <input type="radio"/> | 1. Dos ejemplares impresos de su Trabajo Final de Graduación (TFG), en pasta dura, también conocido como empaste de lujo. El margen izquierdo debe ser de mínimo 3.5 cm, para facilitar su lectura y fotocopiado. |
| <input type="radio"/> | 2. Dos copias digitales de su Trabajo Final de Graduación (TFG). Nota importante: Antes de entregar los CD, se debe incluir la hoja con las firmas del Comité Asesor (después de la Defensa de Tesis solicitar a la encargada de asuntos estudiantiles). El CD debe estar identificado con una etiqueta adherida que incluya la siguiente información: encabezado correspondiente a la escuela, facultad o programa, título igual al indicado en la portada y año de presentación del TFG. |
| <input type="radio"/> | 2. El resumen de la investigación debe presentarse en un archivo en formato PDF, llamado resumen.pdf, dentro del CD, según se indica en el artículo 28 del reglamento. |
| <input type="radio"/> | 3. Formulario de Autorización de la divulgación del TFG: Grupal: https://ebci.ucr.ac.cr/wpcontent/uploads/2023/09/autorizacionGrupal.pdf Individual: https://ebci.ucr.ac.cr/wpcontent/uploads/2023/09/autorizacionIndividual.pdf |
| <input type="radio"/> | 4. Carta de la persona directora del TFG en donde se indica que el o la estudiante realizó las correcciones solicitadas por el tribunal en la Defensa de Tesis. |

Solicitud de Defensa de Tesis

| | |
|-----------------------|---|
| <input type="radio"/> | 1. Carta de la persona directora del TFG en donde se consigna la aprobación del trabajo para su defensa pública. |
| <input type="radio"/> | 2. Carta de los lectores del TFG en donde se consigna la aprobación del trabajo para su defensa pública. |
| <input type="radio"/> | 3. Carta del interesado(a) indicando que toda la documentación está completa y sugiriendo la posible fecha y lugar para la defensa pública. |

| | |
|-----------------------|--|
| <input type="radio"/> | 4. Hoja de delincuencia vigente (solicitar la del ejercicio ilegal de la profesión). |
| <input type="radio"/> | 5. Trabajo Final de Graduación en formato PDF y editable. |

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

NOTAS IMPORTANTES

- 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 o al correo electrónico ashlye.mora@ucr.ac.cr, verificar la confirmación de recibida la documentación.
- 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 www.oaf.ucr.ac.cr

Uso Interno

Firma de quien recibe la documentación, sello y fecha de recibido

Actualizado al 09 de julio de 2025

