



APERTURA DE EXPEDIENTE Y LA DEFENSA PÚBLICA DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN (LICENCIATURA EN DERECHO)

INSTRUCCIONES GENERALES:

- Leer este documento completo.
- Leer el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación (disponible en www.cu.ucr.ac.cr)
- Si son dos estudiantes, debe aportarse la correspondiente documentación por separado, excepto las cartas de aprobación del Comité Asesor, el borrador del Trabajo Final de Graduación y los discos compactos. La documentación incompleta no será recibida.
- Coordinar previamente en el Área de Investigación la disponibilidad de la Sala de Réplicas para fecha y hora a determinar.

I. Requisitos para apertura de expediente y entrega del borrador oficial del borrador del Trabajo Final de Graduación.

1. **Carta dirigida al Decano** de la Facultad Dr. Alfredo Chirino Sánchez (entregar en el Área de Investigación), solicitando la apertura del expediente para optar al grado de Licenciado (a) en Derecho.
2. Estar egresado (a) de la carrera de Derecho, habiendo finalizado el plan de estudios completo, quedando pendiente sólo el Trabajo Final de Graduación. En consecuencia, solicitar la **constancia de Condición de Egresado (a)** en el Área de Asuntos Estudiantiles (que la remitirá directamente al Área de Investigación), en la Sede donde se la persona interesada se encuentre empadronada. Para ello debe presentar el original de la copia del expediente (blanca) extendida por la Oficina de Registro. La Sede de Occidente y Sede de Liberia deben remitir el expediente completo.
3. **Hoja de delincuencia.** Solicitar una boleta para tal efecto en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, ubicada en el Edificio Administrativo A.
4. Originales de la **carta de aprobación del borrador de Trabajo Final de graduación por parte del Comité Asesor** (Director (a) y los dos Lectores (as)). Debajo de la firma, debe indicarse el nombre completo, el grado académico (Lic., Ms.C... ó Dr.) y la condición de Lector (a) o Director (a). Además, por disposición de la Dirección del Área, la carta del Director (a), deberá ser bien justificada (no más de una plana). Adjuntar a esta la **carta original de aprobación filológica.**
5. **Copia actualizada (no certificación) del récord académico.** Debe



solicitarse en Registro.

II. Trámite.

1. El Tribunal Examinador será integrado por los miembros del Comité Asesor (Director (a) y dos Lectores) más otros dos docentes. En caso de solicitarse la incorporación al Tribunal de una persona externa, ésta debe hacer una carta de justificación de su inclusión, aunada a un currículo completo (si es pensionado (a) no presentar currículo o si dio lecciones en la Facultad de Derecho en los últimos cinco años). La Dirección del Área estudiará cada caso en particular para su aprobación o desaprobación.
2. Para facilitar la tramitación, para la Apertura de Expediente debe aportarse un documento con la siguiente información: a) nombre del sustentante (s); b) número de carné; c) título del Trabajo Final de Graduación; d) nombre, apellidos y grado académico de quienes integran el Tribunal Examinador (en el orden de Director, Lectores y Miembros); d) fecha y hora de la defensa pública; e) número de teléfono y correo electrónico actualizados.
3. El borrador del Trabajo Final de Graduación para la revisión y aprobación por parte de la Dirección del Área de Investigación, debe ser en empaste con tapas plásticas transparentes y unido por resortes. El mismo será devuelto una vez revisado.

El documento debe tener el siguiente orden:

- Portada
- Copia Carta de aprobación de la tesis por parte del Área de Investigación (solo para el documento final, también conocido como “de empaste de lujo”)
- Copia carta de aprobación del (de la) Director (a)
- Copia cartas de los (las) lectores (as) *
- Copia carta del (de la) Filólogo (a)
- Dedicatoria (optativo)
- Agradecimiento y epígrafes (optativos)
- Índice general
- Tabla de abreviaturas (si su trabajo la tiene)
- La numeración de estas páginas preliminares (a partir de la Dedicatoria hasta el resumen, inclusive) deben estar en números romanos en minúscula.
- Resumen (dos páginas a espacio y medio). Debe indicar la justificación, hipótesis, el objetivo general, la metodología, y conclusiones más



Formulario
Página 3 de 6

importantes; aunque se desarrollen en la Introducción u otra parte del trabajo.

Algunas sugerencias de filólogos (as):

M.L. Vilma Sánchez	2227-8513 ó 8994-7693
Licda. Maritza Mena	83425484 ó 2202-6100
Lic. Filadelfo Sancho	8594-2813 ó 2453-2697
Lic. Carlos Manuel Barrantes Ramírez	8397-1348
Licda. Grettel Ortiz Jiménez	8344-4626
Licda. Elvia Fernández Morales	8825-3794 San Ramón
Lic. Jorge Alfonso Arias	8830-8742
Sra. Grettel Hernández Valdés	8642-3443

- **Ficha bibliográfica** (una página). Seguir este ejemplo (Ej):

Apellidos, Nombre. Título (Primera letra en Mayúscula, solo si hay siglas o nombres propios se repite Mayúscula o Mayúscula total). Tesis de Licenciatura en Derecho, Facultad de Derecho. Universidad de Costa Rica. San José, Costa Rica. 20xx. Indicar última página con números romanos en minúscula de las páginas preliminares y la última de la tesis. Ej. vii y Ej. 103 (incluyendo los anexos si están enumerados (opcional). Esta parte espacio sencillo.

Director (a):

Palabras claves:

- Introducción. A partir de aquí va la numeración arábica (1, 2,3...). Debe contener la justificación del tema, los objetivos generales y específicos, la hipótesis, la metodología empleada, la forma que está estructurada por capítulos la investigación, aunque todo ello este en el desarrollo de la tesis.
- Desarrollo
- Conclusiones
- Recomendaciones (opcional)
- Bibliografía
- Anexos (si los tiene)

4. Una vez otorgado el visto bueno a ese borrador por parte del Área de



Investigación, se extenderá un oficio de notificación para quienes integran el Tribunal Examinador, comunicándoles la autorización para celebrar la defensa pública, hora, fecha y el lugar designado. La copia de este documento deberá adjuntarse al borrador de Trabajo Final de Graduación que les será a dichos integrantes del Tribunal con al menos ocho días hábiles de antelación, quienes firmarán esa notificación al recibirlo.

5. El original firmado por los integrantes del Comité Asesor deberá entregar en el Área de Investigación, al menos tres días hábiles antes de la defensa pública, la notificación firmada por aquellos, para incorporarla en el informe o documento definitivo del Trabajo Final de Graduación.

6. La reserva de la Sala de Réplicas o el préstamo de equipo audiovisual para la defensa pública, debe hacerse usando los formularios correspondientes, localizados en esta misma página web.

III. El día de la defensa pública del Trabajo Final de Graduación.

- Tener a mano la Facultad la hoja de Reserva de la Sala donde se replicará. Entregarla al Conserje.
- Aportar la Hoja de Reserva de Equipo Audiovisual (si fue reservado) y entregarla al funcionario de audiovisuales encargado. Solicitarle que instale el equipo y indique qué hacer cuando ya se desocupe (cómo apagarlo y dónde entregarlo).
- Pedir el Libro de Actas en el Área de Investigación, o en su defecto, en el Decanato si se está fuera de horario. Llenar hoja de registro del libro.
- El libro se le entregará al (la) Secretario (a) del Tribunal Examinador, quien redactará el acta de lo actuado en la presentación pública, la cual debe, necesariamente, ser firmada al finalizar por dicho Tribunal Examinador y quien ha efectuado la defensa.
- El Libro de Actas debe ser entregado al conserje al terminar el acto. Por ninguna razón puede salir de la Facultad sin autorización escrita del Área de Investigación.
- Por último, al finalizar la defensa por completo, antes de abandonar la Sala, se debe indicarle al conserje que ya se terminó, para que retire el equipo proceda al cierre de la Sala. Por ningún motivo se debe dejar esa sala sola



con el equipo audiovisual, pues de extraviarse, la responsabilidad caería sobre el (la) estudiante.

IV. Luego de la defensa pública del Trabajo Final de Graduación (a más tardar en los cuatro días hábiles subsiguientes).

1. Enviar al correo electrónico investigacion.fd@ucr.ac.cr, un PDF que únicamente incluya la portada de la tesis y las 2-3 hojas del resumen ejecutivo. Debe haber sido enviado antes de entregar los demás requisitos en el Área de Investigación. El nombre del archivo debe ser su nombre completo y al final entre paréntesis “(Resumen)”.
2. Entregar al Área de Investigación, en disco compacto el resumen del Trabajo Final de Graduación, cuya plantilla encontrará en esta misma página, según dispone la circular FD-D-300-02-14.
3. Presentar al Área de Investigación cuatro ejemplares del documento final, en “empaste de lujo”. Una vez aprobados por aquella, el o la postulante deberá entregar dos en la Biblioteca de la Facultad de Derecho y dos en la Biblioteca Carlos Monge. Si se trata de estudiantes de la Sede de Occidente o de Liberia, debe aportar un quinto ejemplar, destinado a la biblioteca de cada una de ellas.
4. Presentar, en caja dura, tres discos compactos al Área de Investigación, de los cuales uno se enviará al Instituto de Investigaciones Jurídicas y los otros dos deberá entregarlos el interesado (a) a la Biblioteca Nacional y a la Biblioteca Carlos Monge. Dichos discos contendrán, en formato PDF, el documento final del Trabajo Final de Graduación, en un denominado con el nombre completo del postulante, añadiendo el texto “tesis completa”. Asimismo, en su carátula impresa contendrán los datos: UNIVERSIDAD DE COSTA RICA, Facultad de Derecho, nombre estudiante, carné, título y subtítulo del trabajo y año.
5. Aportar la documentación que a continuación se enumera (si son dos o más estudiantes, traerla por separado, excepto el documento definitivo del Trabajo Final de Graduación y los Cds). No se aceptarán documentos incompletos.
 - Dos encuestas sobre información del o de la estudiante, bajarla e imprimirla en: http://www.ori.ucr.ac.cr/docs_descargar/IPE.pdf.



Formulario
Página 6 de 6

- Tres fotocopias ampliadas de la cédula (ambas caras en el mismo folio).
- Carta (original y copia) dirigida al Director de Registro M.B.A. José Rivera Monge) indicando que le incorporen en la graduación ordinaria o extraordinaria (según sea el caso) de tal mes, donde recibirá el título de Licenciado (a) en Derecho.
- Comprobante de la Oficina de Administración Financiera de "No deudas". Bajar e imprimir de Internet: www.oaf.ucr.ac.cr.
- Recibo de la Oficina de Administración Financiera (OAF) por el pago del derecho al título de Licenciado (a).
- ₡350 colones en timbres fiscales.
- Tres fotocopias sencillas (entiéndase: solo frente) del Acta de la Réplica. En caso de ser dos folios, fotocopiarlos por separado, no dúplex, pues la certificación se hace detrás del folio.
- Dos juegos de timbres: Archivo Nacional (cinco colones), Fiscales (25 colones).
- Formulario de autorización de publicación de la Tesis en la página del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Facultad de Derecho.
- Documento con los siguientes datos:
 - ✓ Nombre completo de la estudiante de acuerdo como aparece en la cédula de identidad
 - ✓ Número de cédula de identidad (como aparece en la cédula)
 - ✓ Número de Libro de Actas
 - ✓ Folio(s) del Acta
 - ✓ Título de la Tesis
 - ✓ Fecha de la realización de la defensa de la Tesis Aprobada (con distinción)
 - ✓ Tribunal Examinador (indicar grado académico) e indicar el rol que cumplieron el día de la defensa
 - ✓ Teléfonos estudiante (s) (casa, oficina y celular)
 - ✓ Correo electrónico
 - ✓ Empresa donde Labora