

## **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](http://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.***

I.1.- Carta dirigida a la Decana de la Facultad Dra. Marcela Moreno Buján (entregar en el Área de Investigación), solicitando la apertura del expediente para optar al grado de Licenciatura en Derecho.

I.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.

I.3.- Hoja de delincuencia. Solicitar la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, ubicada en el Edificio Administrativo A.

I.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.

I.5.- Copia actualizada (no certificación) del récord académico. Debe solicitarse en Registro. Debe indicar la condición de egresado (a) y tener matriculado el curso de Investigación Dirigida correspondiente.

## ***II. Trámite.***

II.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 currículum completo (si es pensionado (a) no presentar currículum 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.

II.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) con el correo electrónico de cada uno de los miembros; d) fecha y hora de la defensa pública; e) número de teléfono y correo electrónico actualizados.

II. 3.- El borrador del Trabajo Final de Graduación para la revisión y aprobación por parte de la Dirección del Área de Investigación, en PDF debe enviarse al correo investigación.[fd@ucr.ac.cr](mailto:fd@ucr.ac.cr)

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

- 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)

II.4.- Una vez otorgado el visto bueno a ese borrador recibido por parte del Área de Investigación, se extenderá un oficio de notificación para quienes integran el Tribunal Examinador, comunicándoles por correo electrónico 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 darán acuse de recibo de esa notificación.

II.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.

II.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 computadora portátil (si fue reservada) y entregarla al funcionario de audiovisuales encargado. Solicitarle que instale el equipo e 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 la recepción 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).***

IV.1.- Enviar al correo electrónico [investigacion.fd@ucr.ac.cr](mailto:investigacion.fd@ucr.ac.cr), un PDF con la plantilla resumen que se ubica en la página de la facultad con el **abstract** redactado en inglés. Debe enviarse antes de enviar los demás requisitos en el Área de Investigación. El nombre del archivo debe ser su nombre completo y al final entre paréntesis

“(Plantilla Resumen)”.

IV. 2.- Entregar al Área de Investigación, en 2 discos compactos el Trabajo Final de Graduación, de los cuales uno se enviará al Instituto de Investigaciones Jurídicas y el otro a la Biblioteca Carlos Monge. Presentar en caja dura, 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. Entregar las autorizaciones de publicación en la página del Instituto de Investigaciones Jurídicas y en la página del SIBDI. (estas se ubican en la sección formularios de la página Derecho, Área de Investigación)

IV. 3.- Presentar al Área de Investigación un ejemplar del documento final, en “empaste de lujo”. Una vez aprobado, El Área de Investigación enviará el ejemplar a la Biblioteca Carlos Monge.

IV.4- Enviar a investigación [fd@ucr.ac.cr](mailto:fd@ucr.ac.cr) la documentación que a continuación se enumera (si son dos o más estudiantes, enviar por separado, excepto el documento definitivo del Trabajo Final de Graduación y los Cds). No se aceptarán documentos incompletos.

- Encuesta sobre información del o de la estudiante, completarla en: [http://www.ori.ucr.ac.cr/docs\\_descargar/IPE.pdf](http://www.ori.ucr.ac.cr/docs_descargar/IPE.pdf).

- Fotocopia ampliada de la cédula (ambas caras en el mismo folio).

- Formulario dirigido a la Directora de Registro MSc. María Gabriela Regueyra Edelman indicando que le incorporen en la graduación ordinaria o extraordinaria (según sea el caso) de tal mes, donde recibirá el título de Licenciatura en Derecho. (este formulario se ubica en la sección de graduaciones en la página de la Oficina de Registro.

- Foto del comprobante de la Oficina de Administración Financiera de "No deudas". [www.oaf.ucr.ac.cr](http://www.oaf.ucr.ac.cr).

- Recibo de la Oficina de Administración Financiera (OAF) por el pago del derecho al título de Licenciatura.

- Fotocopia (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.

- Un juego de timbre: Archivo Nacional (cinco colones), Fiscales (25 colones).

•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

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