

Pasos para la entrega del TFG al CRAI

1. Después de la defensa, el tutor comparte el archivo del TFG en formato PDF (versión final y aprobada por el Tribunal) a la Dirección Académica mediante el OneDrive, cumpliendo con los criterios especificados abajo.
2. La dirección o coordinación académica verifica que el archivo del TFG corresponda a la versión final y que cumpla con los criterios especificados abajo y posteriormente comparte el enlace al CRAI al correo crai@ulatina.cr. Para los casos de TFG con más de un autor, presente un solo archivo que mencione todos los autores.

La dirección o coordinación académica realiza una sola entrega al finalizar el periodo de defensas, especificando en el correo el número total de trabajos defendidos y garantizando que la carpeta incluya todos los TFG defendidos en el cuatrimestre.

3. El CRAI valida los criterios para su recepción y respaldo y da “recibido conforme” en caso de que se cumplan estos criterios, o bien, observaciones a corregir para proceder con su respaldo.

*Para más información consulte el “*Lineamiento para Defensas de Trabajo Final de Graduación a Distancia con Apoyo Tecnológico*” > I. Condiciones; punto 6 y III. Presentación y entregas; punto 6: Agendas > Momento 12.

Criterios para la recepción y respaldo del TFG.

TFG Modalidades Tesis y Proyecto:

a. Archivo de TFG en formato PDF.

Se archiva únicamente un documento por TFG. Todas las encuestas, ilustraciones, planos, etc., que se consideren pertinentes al desarrollo del TFG deben anexarse a este documento, incluyendo las siguientes cartas*:

b. Carta de Tribunal Examinador. (se agrega después de la defensa)

Debe incluir las firmas de todos los miembros en el mismo formato (digital/manuscrito). Sustituya esta carta con la versión segmentada solo si alguna de las partes utiliza un formato de firma diferente.

c. Declaración Jurada del estudiante con firma.

d. Licencia de distribución no exclusiva (Carta del CRAI) con firma.

Llene todos los campos, la información debe verse completa y ser legible. En el campo Modalidad indique si es Tesis o Proyecto. La versión final no debe ser editable.

e. Solicitud de embargo (solo en casos de requerirse).

*Las cartas enlistadas se deben agregar en este orden después de la portada.

TFG Modalidad Práctica Profesional:

a. **Archivo de TFG en formato PDF.**

Se archiva únicamente un documento por TFG. Todas las encuestas, ilustraciones, planos, etc., que se consideren pertinentes al desarrollo del TFG deben anexarse a este documento, incluyendo las siguientes cartas:

- b. **Carta del profesor tutor** indicando la conclusión satisfactoria de la Práctica correspondiente a las 640 horas (Firmada).
- c. **Carta del supervisor** en la institución indicando la conclusión de las 640 horas (Firmada).
- d. **Licencia de distribución no exclusiva** (Carta del CRAI) firmada. Llene todos los campos, la información debe verse completa y legible. En el campo Modalidad indique “Práctica Profesional”.

NOTA:

Los envíos se contestarán en las próximas 72 horas hábiles a partir de su recepción.