

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.