**Requisitos para la entrega de documento final**

Una vez realizada la defensa pública, la persona sustentante deberá cumplir con los siguientes requisitos **en un plazo máximo de treinta (30) días naturales**:

* 1. **Entrega de ejemplar impreso:**
* **Un ejemplar impreso en empaste de lujo** de la versión final del TFG para el **Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI)** de la Universidad de Costa Rica, según las siguientes características:
1. *Versión final del TFG: debe incluir copia del acta de la defensa pública que incluya debidamente firmada por el presidente del tribunal examinador y las personas miembro disidentes. En ambos casos, las firmas deben ser autógrafas y no se permiten firmas escaneadas ni el uso de firma digital.*
2. *La directora o el director del TFG procederá a firmar el documento final únicamente cuando se haya verificado la incorporación satisfactoria de los cambios pertinentes*
3. *Impreso en una o ambas caras de la hoja.*
4. *El margen izquierdo debe ser de mínimo 3.5 cm, para facilitar su lectura y fotocopiado.*
5. *El empaste debe ser en pasta dura, también conocido como empaste de lujo, para procurar su durabilidad.*
	1. **Entrega de versión digital:**
* **Un (1) ejemplar final en formato digital (PDF)**, según las siguientes características:
1. *Este formato corresponde a un ejemplar exacto de la versión impresa con la reproducción del acta de la defensa pública.*
2. *El soporte físico debe ser en disco compacto (CD), en DVD, USB o en el dispositivo de almacenamiento que en su momento se establezca.*
3. *El documento debe venir en un solo archivo, en formato PDF, con el nombre TFG.pdf.*
4. *Si aplica, debe incluir los archivos digitales correspondientes a los materiales complementarios o productos del TFG en el formato original.*
5. *El resumen de la investigación debe presentarse en un archivo en formato PDF, llamado resumen.pdf, según se indica en el artículo 28 del reglamento.*
6. *Los requerimientos de equipo y programas computacionales necesarios para visualizar todos los archivos de esta versión digital deben presentarse en un archivo adicional en formato PDF, llamado* ***requerimientos.pdf****, bajo el siguiente formato de ejemplo:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del archivo** | **Programa requerido** | **Versión** |
| *TFG.pdf* |  | 11 |
| *resumen.pdf* |  | 11 |

1. *Todos los archivos contenidos en la versión digital deben estar sin protección de seguridad, para facilitar su uso y preservación.*
2. *En el caso de entregar un dispositivo USB, debe realizarse en un sobre de papel sellado y etiquetado con el encabezado correspondiente a la escuela, facultad o programa, título igual al indicado en la portada y año de presentación del TFG.*
3. *En el caso de entregar un disco compacto (CD) o DVD, 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.*
4. *En ambos casos, no se admitirán etiquetas elaboradas en forma manuscrita.*

*Ejemplo:*



* 1. **Validación de la versión final:**
* La persona directora del TFG será **responsable de verificar** que las **correcciones propuestas durante la defensa pública** hayan sido **debidamente incorporadas** en la versión final.
* Debe adjuntarse una **carta firmada por la persona directora**, en la que se **certifique que el documento final es correcto** y que contiene todas las modificaciones, sugerencias o recomendaciones emitidas durante la presentación.
* **La hoja de aprobación** del Trabajo Final de Graduación **debe estar debidamente firmada por la persona directora** del TFG.
	1. **Documentación adicional:**
* Presentar boleta de **“*Autorización para la digitalización, inclusión y publicación de Trabajos Finales de Graduación (TFG) en el Repositorio Kérwá y Repositorio SIBDI-UCR*”**, debidamente **completado**. Esta boleta debe corresponder al tipo de trabajo (individual o grupal).