



GUÍA FACILITADORA PARA COMPLETAR LA FÓRMULA DE REPORTE DE HORARIOS

**"FAVOR UTILIZAR ÉSTA FÓRMULA PARA CUALQUIER
MOVIMIENTO EN LOS HORARIOS. NO SE ACEPTARÁN OTROS
TIPOS DE REPORTE. AGRADECEMOS SU COLABORACIÓN"**

INFORMACIÓN GENERAL:

1. Esta hoja de reporte viene a sustituir a la anterior "SH2", es un medio sólo para el Sistema de Estudios de Posgrado.
2. Antes de todo ciclo lectivo, deben reportar el "Proyecto de Horarios", con los cursos que pondrán a disposición de los(las) estudiantes para matrícula, en la fecha que preestablece el Calendario de Actividades Académicas.
3. Se utilizará para todo: apertura/modificación/cierre del Proyecto de Horarios, sin importar la forma en que se impartirá el curso. **NO SE ACEPTARÁN OTROS TIPOS DE REPORTE.**
4. La Fórmula presentada está en formato "Excel", para facilitar su llenado digital. Sin embargo, sólo algunas celdas específicas podrán ser modificadas, el resto están bloqueadas para evitar variaciones en el formato.
5. Una vez llena, la misma se debe imprimir, firmada por Coordinador(a)/Director(a) respectivo, sellada y enviada a la Decanatura del SEP.
6. Para consultas, favor hacerlas al siguiente contacto:

Mauricio Vega Rivera: mvega@sep.ucr.ac.cr
Extensión: 5766

GARANTÍA DE EXCELENCIA



INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO:

- 1 **FECHA:** De la emisión del Reporte.
- 2 **OFICIO:** Es el número de oficio que normalmente usa el Programa, es importante para tener un número de seguimiento de las fórmulas entrantes, por eso, cada hoja deberá tener un consecutivo distinto.
- 3 **PROGRAMA:** Se escoge desde la lista desplegable incorporada en la celda.
- 4 **MODALIDAD POSGRADO:** Marcar con la letra "X", la modalidad del Programa que corresponda.
- 5 **PERÍODO REPORTE:**
 - Marcar con la letra "X", el período que corresponda.
 - *Reporte Ordinario:* es el proyecto que se presenta cumpliendo con la fecha asignada en el Calendario de Actividades Académicas.
 - *Modificación:* es todo lo presentado posterior a la fecha indicada.
- 6 **CICLO LECTIVO/ AÑO:** Marcar con la letra "X", el ciclo que corresponda. Digitar el año respectivo.
- 7 **SIGLA CURSO:** *Sólo digitar la sigla.* El nombre del curso no interesa en este Reporte.
- 8 **TIPO CURSO:** Se refiere a la modalidad en que se impartirá el curso. Se escoge desde la lista desplegable incorporada en la celda:
 - "R": Regular
 - "T": Tutoría
 - "S": Suficiencia
- 9 **No GRUPO:** Si de algún curso se necesitan abrir varios, se deben colocar en líneas consecutivas.
Ejemplo: si en la línea 1 se pone el Grupo "1", el Grupo "2" debe ponerse en la fila 2.
- 10 **CUPO:** Cantidad de estudiantes en el curso.
NOTA: en los cursos por "Tutoría" el cupo no puede ser mayor a 5.
- 11 **MOVI-MIENTO:** Se refiere a lo que se quiere hacer con el curso. Se escoge desde la lista desplegable incorporada en la celda:
 - "A": Apertura
 - "M": Modificación
 - "C": Cierre



12 HORARIO-
HORARIO
ESPECIAL:

HAY 4 POSIBILIDADES:

- a. Cursos que necesitan reservar aula porque ya tienen espacio físico: deben venir con aula/edificio/día/horas.
 - En cuanto a la celda "Edificio", por ahorro de espacio se llena solamente colocando la "sigla" que correspondan y no el nombre completo. Ejemplo: "CS" para Ciencias Sociales.
 - En cuanto a la columna "Día", se escoge desde la lista desplegable incorporada en la celda.
 - En cuanto a las columnas "Hora Entrada" y "Hora Salida", se escoge desde la lista desplegable incorporada en la celda.
 - b. Cursos en aulas especiales: para reportar aulas o espacios que no se encuentran bajo el control de la Oficina de Registro (auditorios, salas de sesión o aulas especiales de maestría), se llena la fórmula con aula "999" y edificio "SP", indicando en las observaciones donde se impartirá el curso. Esto porque si bien, no existe problema en la reserva del espacio, es importante que la Guía de Horarios sirva para informar a estudiantes.
 - c. Cursos que no requieren espacio físico y sólo se necesita la apertura del curso: no se coloca nada en "Horario", sin embargo, donde se indica Horario Especial se debe colocar la leyenda "a convenir con el profesor".
 - d. Cursos que no tienen aula y necesitan asignación por parte de la ORI: si ya se agotó la posibilidad de buscarle aula, si se necesita aula, sólo se llenan las casillas de "Día/Hora Entrada/Hora Salida", y se deja en blanco "Aula/Edificio", y donde se indica Horario Especial se debe colocar la leyenda "se solicita asignación de aula".
- **VERIFICACIÓN DE HORAS:** todo curso tiene determinado un número de horas, el horario reportado debe concordar con éstas. Por lo que, debe consultarse en el sistema SAE la cantidad de horas.

Ejemplo: si en el sistema SAE un curso tiene 4 horas y el mismo iniciará a la 1 p.m., la hora de entrada sería las 13:00 y la de salida las 16:50. Si faltaran horas en el reporte, para completar las horas, donde se indica Horario Especial se debe colocar: más "x" horas a convenir con el profesor".
 - **CURSOS A IMPARTIR MÁS DE 1 DÍA:** muchas veces una misma sigla y un mismo grupo se ofrecerá en dos o más días distintos, en estos casos se debe colocar en líneas distintas cada uno de los horarios.
Ejemplo: el "SP 1234" se impartirá lunes de 17 a 19:50 y jueves de 17 a 18:50. Por lo que en la línea 1 se coloca la información del lunes y en la línea 2 se repite todo, pero modificando sólo en Horario agregando el día jueves.