



---

# **PROCESOS DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

---



## Tabla de contenidos

Admisión Integral.....	5
Apertura de promoción.....	5
Publicación:.....	7
Admisión:.....	9
Admisión de estudiantes extranjeros.....	12
Empadronamiento:.....	13
Dominio de una segunda lengua.....	16
Apertura de cursos.....	17
Cursos por tutoría o suficiencia.....	19
Separación temporal.....	21
Consolidación de matrícula.....	24
Reingreso.....	26
Actualización de los planes de estudio.....	27
Activaciones.....	31
Matrícula web.....	34
Inclusiones.....	36
Exclusiones.....	39
Marchamo estudiantil.....	40
Sistema de cobro preliminar.....	42
Estudiantes con nacionalidad extranjera pueda optar por el pago como estudiantes costarricenses.....	44
Rotaciones académicas.....	45
Interrupción de estudios (IT).....	46
Interrupción parcial de estudios (ITP).....	49
Retiro de matrícula (RM).....	52
Separaciones definitivas.....	54
Bajo rendimiento académico:.....	54
Separación por abandono.....	55
Renuncia.....	56
Traslados de modalidad o énfasis.....	57
Trabajo Final de Investigación Aplicada (TFIA).....	59
Formato de presentación de TFIA.....	64



Tesis.....	71
Anteproyecto.....	71
Examen de candidatura.....	72
Examen de grado.....	75
Formato para la presentación de Tesis.....	77
Revisión de formato.....	84
Participación virtual en exámenes de candidatura y trabajos finales de graduación. .	85
Graduaciones.....	86
Otros temas relacionados con asuntos estudiantes.....	93



## Índice de Cuadros

---

Cuadro No. 1 Reporte de Horarios.....	20
Cuadro No. 2 Formulario de solicitud de aprobación de cursos nuevos del SEP.....	30
Cuadro No. 3 Formulario para Activación de Estudiantes.....	33
Cuadro No. 4 Formulario Solicitud de Inclusión.....	38
Cuadro No. 5 Formulario para solicitud de presentación de Examen del Trabajo Final de Investigación Aplicada.....	61
Cuadro No.6 Formulario para solicitud de presentación de Examen de Candidatura	74
Cuadro No. 7 Formulario para solicitud de presentación de Examen de Grado.....	77



## Admisión Integral

<b>Descripción</b>	Procesos para abrir una nueva promoción en un ciclo determinado y los sub procesos a realizar, tales como: publicación, recepción de documentación y empadronamiento.
<b>Unidades involucradas</b>	Estudiante, programa de posgrado, comisión del programa de posgrado y SEP
<b>Formulario</b>	Admisión: Formularios de admisión, carta de referencia Empadronamiento: IC4, formulario de información del estudiante
<b>El trámite lo realizan los programas de posgrado</b>	Regulares y con financiamiento complementario

El proceso de admisión se divide en varios sub procesos que se detallan a continuación:

- Apertura de promoción
- Publicación
- Admisión
- Empadronamiento

### Apertura de promoción

- ✓ El Decanato publica las fechas de apertura de promociones de posgrados en el sitio web del SEP: [http://www.sep.ucr.ac.cr/images/PDF\\_ADMISION/Calendario.pdf](http://www.sep.ucr.ac.cr/images/PDF_ADMISION/Calendario.pdf)
- ✓ La persona encargada en el SEP elabora una circular para los posgrados en la que se indican las fechas en que deben realizar los trámites de apertura de promociones y la información que se requiere enviar al Decanato, a saber:
  - Fecha de inicio de la promoción (ciclo).
  - Plan de estudios que va a matricular el estudiante (el plan debe venir estructurado por ciclos, siglas, nombres de los cursos, horas y total de



- créditos. Esta información debe coincidir con la que se encuentra vigente en SAE.
- Lista de los docentes que impartirán los cursos (grado académico, nombre y dos apellidos). En caso de que el docente sea profesor pensionado o requiera de jornada adicional, se debe indicar en la carta. Se debe adjuntar copia del diploma universitario en el caso de docentes que impartirán cursos por primera vez. Es política del Consejo del SEP, no permitir que un profesor imparta más de dos cursos dentro de un mismo plan de estudios.
  - ✓ Costo del crédito (en caso de los posgrados con financiamiento complementario). Presentar un valor aproximado y, una vez el monto haya sido aprobado, deben comunicarlo al SEP.
  - ✓ Aval de la comisión del programa (se debe adjuntar el acta respectiva firmada).
  - ✓ La comisión de cada posgrado define el ciclo lectivo para la apertura de una nueva promoción y hace revisión del plan de estudios que se encuentre vigente en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE).
  - ✓ La comisión debe aprobar la información que se indica en la circular enviada por el SEP.
  - ✓ El programa de posgrado elaborará un oficio para solicitar la apertura de la promoción y comunicar lo acordado en la comisión, que debe contener la siguiente información:
    - ✓ Fecha de inicio de la promoción.
    - ✓ Plan de estudios estructurado por ciclos; detallar horas y créditos por cursos (nombre y siglas de los cursos según SAE).
    - ✓ Personal docente que impartirá los cursos que componen el plan de estudios. Se debe indicar el nombre completo, grado académico y, en caso de docentes pensionados o que requieran jornada de tiempo adicional o algún tipo de permiso especial para dictar el curso, se debe indicar. Adjuntar copia del diploma universitario para aquellos docentes que impartirán cursos



por primera vez. Es política del Consejo del SEP, no permitir que un profesor imparta más de dos cursos dentro de un plan de estudios.

- ✓ Costo del crédito (en caso de los posgrados con financiamiento complementario). Presentar un costo aproximado y, cuando el monto esté aprobado, lo deben comunicar al SEP.
- Aval de la comisión del programa (se debe adjuntar el acta respectiva firmada y sellada)
- ✓ Se recibe la carta de solicitud de apertura de promoción en la recepción del SEP y se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la persona encargada para revisión y ella verifica que la contenga los datos solicitados en la circular.
- ✓ La Decanatura del SEP enviará una carta en la que comunica la aprobación o no de la apertura de la promoción.

### **Publicación:**

- ✓ Cuando el programa cuenta con la aprobación de la apertura de promoción, procede a enviar una carta al SEP en la que solicita su publicación con los siguientes datos:
  - Nombre del programa de posgrado
  - Ciclo de ingreso
  - Fecha de recepción de las solicitudes de ingreso (inicio y finalización)
  - Lugar de entrega de la “Solicitud de Admisión”
  - Número de teléfono y horario del programa de posgrado
  - Cualquier otra información adicional que se considere importante publicar



✓ *Ejemplo*

Sistema de Estudios de Posgrado

**Ingreso a Posgrado**

**Programa de Posgrado en Computación e Informática**

Maestría Profesional en Computación e Informática

Maestría Académica en Computación e Informática

Inicio de lecciones: agosto de 2010

Solicitud y recepción de formularios: del 1 de marzo al 26 de marzo de 2010, en el Sistema de Estudios de Posgrado (frente a la Facultad de Farmacia).

Requisitos: consultar al Posgrado

- ✓ El anuncio debe enviarse también por correo electrónico a la dirección [posgrado@sep.ucr.ac.cr](mailto:posgrado@sep.ucr.ac.cr). Para consultas al respecto llamar al 2511-1385.
- ✓ Es importante recalcar que por directriz de la Rectoría solo se publicará en el Semanario Universidad y en los medios de comunicación digitales (página web, Facebook, etc.) de la UCR y del SEP.
- ✓ La carta de solicitud del anuncio se recibe en la recepción del SEP, quince días antes de la fecha que se desea publicar, y se ingresa en la base de datos.
- ✓ La solicitud se traslada a la persona responsable quien revisa que la apertura de esa promoción cuente con el aval del SEP y el oficio tenga los datos correctos para la publicación: nombre del programa, nombre de los planes de estudio que se ofrecen, ciclo de ingreso, fechas de recepción de documentos y fecha de publicación.
- ✓ En caso de que la persona encargada encuentre alguna anomalía, se comunicará directamente con el posgrado para corregir.





- ✓ La solicitud de anuncio se envía a la Unidad de Comunicación del SEP, para darle trámite ante la Oficina de Divulgación e Información.

### Admisión:

- ✓ El subproceso de admisión se realiza cuando la persona interesada presenta la documentación para ser admitida en un programa de posgrado.
- ✓ El Sistema de Estudios de Posgrado es el único autorizado para recibir las solicitudes de admisión (excepto para aquellos programas a los cuales la Decanatura haya autorizado recibir documentos en sus oficinas).
- ✓ La entrega de documentos debe realizarse en las fechas establecidas por la Oficina de Registro e Información (O.R.I.) en el Calendario Universitario, y que se publican en la página web del SEP.
- ✓ El programa de posgrado informa a los interesados las fechas establecidas en el Calendario Universitario y los requisitos de ingreso.
- ✓ En la recepción del SEP se reciben los documentos, en las fecha establecidas, y se completa el formulario “Comprobante solicitud de admisión”, de acuerdo con los documentos presentados por la persona interesada.
- ✓ Los requisitos mínimos para el proceso de admisión son: formulario de admisión, tres cartas de referencia que se deben presentar en el formato establecido y con firma de bolígrafo (las cartas de referencia que deben de presentar los postulantes en la Solicitud de Admisión, pueden ser escaneadas o en fotocopia, esto para los casos de estudiantes que hayan realizado estudios en el exterior o que algún profesor se encuentre fuera del país), original y **copia de los títulos universitarios** (se confrontarán con el original el día de la entrega de los requisitos), para los estudiantes extranjeros deben presentarlos autenticados por el Consultado de Costa Rica en el país de procedencia o apostillados. Además, la **certificación oficial de notas** (no mayor de 3 meses) de la Oficina de Registro, el historial académico completo



(Bachillerato, licenciatura, Maestría y debe incluir los cursos aprobados, reprobados, convalidados y las notas obtenidas), adicional una **constancia** extendida por la institución donde cursó sus estudios de los grados o títulos alcanzados. Se pide una **fotografía** reciente tamaño pasaporte impresa en papel fotográfico y cualquier otro documento solicitado por el posgrado (establecido en el Reglamento Interno del programa de posgrado). En caso que el solicitante haya estudiado en dos universidades, debe presentar certificado de notas de ambas instituciones. En caso que el postulante haya finalizado el plan de estudios y solo tenga pendiente el acto de graduación, puede presentar la documentación para el proceso de admisión, además, solicitar a la unidad académica un oficio, que haga constar que el estudiante ha concluido el plan de estudios y tiene pendiente la juramentación y la entrega del título.

- ✓ Una vez finalizado el período de recepción de solicitudes de admisión, si el programa de posgrado requiere que se reciban expedientes en periodo extraordinario, se proceden a realizar los siguientes trámites:
  - Prórroga de tiempo: El director enviará a la decanatura del SEP solicitud de ampliación de la fecha de recepción de documentos e indicará el motivo de la prórroga. Cuando la Decanatura dé el aval, enviará una carta a la dirección del programa de posgrado para proceder con la recepción de documentos.
- ✓ Los expedientes de las personas postulantes se entregan al personal encargado para que los ingrese en la base de datos SISEP y haga una carpeta con la documentación. Se revisa la información que cada postulante haya presentado y si tiene algún requisito pendiente se anota con lápiz en la portada del fólder.
- ✓ Una vez se hayan recopilado los documentos para formar los expedientes de cada solicitante, se envían a cada programa de posgrado, una vez finalizada la fecha de recepción establecida.



- ✓ La persona encargada elabora un oficio para cada uno de los posgrados con la lista de postulantes y la condición de cada expediente (expediente completo o incompleto y un detalle de los documentos faltantes). Además, realiza un oficio personalizado para cada persona que participó en el proceso de admisión, para comunicarle la admisión o no al posgrado y la justificación respectiva, en caso de la denegación de ingreso.
- ✓ El personal administrativo del posgrado recibe las carpetas con los requisitos para admisión y revisa la documentación de cada postulante.
- ✓ Luego procede a tabular la información en un cuadro. Se indica un ejemplo:

Carné	Nombre	Grado	Campo	Año	Promedio ponderado	Ded	Observaciones	Recomendación de Comisión Admisiones	Recomendación de Comisión Maestría
-------	--------	-------	-------	-----	--------------------	-----	---------------	--------------------------------------	------------------------------------

- ✓ La comisión de admisiones revisa los expedientes de los solicitantes y la información tabulada y da una recomendación, de acuerdo con los criterios de selección.
- ✓ La comisión del posgrado revisa la recomendación de los integrantes de la comisión de admisiones.
- ✓ Al admitir a un solicitante se debe especificar si tiene alguna condición especial; además, este debe presentar título para poder matricular cursos de nivelación y prueba o permiso para matricular dos cursos. En caso de no admitir al estudiante, se debe presentar la justificación respectiva.
- ✓ Se envía un oficio al SEP en el que se comunica lo acordado por la comisión del programa. En el acuerdo se debe indicar: número de sesión, lista de estudiantes admitidos con nombre completo y ambos apellidos en orden alfabético, especificar la modalidad, énfasis y condición en que fueron admitidos (indicar si debe llevar materias de nivelación y la lista de estas; si estarán a prueba, si tendrán permiso para llevar dos cursos o si deben presentar el título de bachillerato universitario); a los solicitantes no admitidos se les debe indicar las razones. Es importante adjuntar copia del acta firmada y sellada.



- ✓ El programa de posgrado es responsable de comunicar a los solicitantes los resultados del proceso de admisión, así como informar a las personas que fueron admitidas, el proceso de empadronamiento (presentarse en las fechas indicadas al SEP con fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte).

### **Admisión de estudiantes extranjeros**

- El programa de posgrado debe conocer el estatus migratorio legal y vigente del estudiante extranjero. Este debe ser acorde con las actividades que realizará durante su permanencia en la institución.
- La Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE), realizará los trámites al estudiante ante la Oficina de Dirección General de Migración y Extranjería de Costa Rica pero no a sus dependientes. La OAICE tramitará sólo documentación completa, presentada 22 días antes del vencimiento de la visa sub categoría turista.
- La OAICE no realizará trámites a estudiantes con visas vencidas.
- Para renovar la categoría especial, el estudiante deberá presentar la solicitud 22 días antes del vencimiento a la OAICE.
- La visa concedida al estudiante extranjero no garantiza su admisión a la UCR. En caso que este tenga problemas para ingresar al país, no será admitido en el posgrado.
- Las tarifas y depósitos para realizar el trámite están sujetos a variaciones. Es importante que el estudiante cuente con recursos económicos adicionales, en caso de ser necesario.
- La categoría especial: es una etiqueta engomada en el pasaporte que da la Dirección General de Migración y Extranjería y que permite permanecer legalmente en el país como estudiante de la UCR. Esta categoría es requisito indispensable.



- La visa otorgada debe ser de “estudiante”, ya que esta refleja la actividad que va a realizar la persona en el país.
- El proceso para el cambio de visa es largo: el estudiante entrega la documentación completa a la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, luego se presentará la solicitud ante la Dirección General de Migración y Extranjería.
- En caso que la documentación esté escrita en un idioma diferente del español, es recomendable realizar la traducción oficial en Costa Rica con una persona que esté registrada en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, para tal fin.
- La Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa tiene nombres y números telefónicos de abogados para trámites en Costa Rica.
- Para mayor información pueden ingresar a la página web [www.migracion.go.cr](http://www.migracion.go.cr).

### **Empadronamiento:**

El empadronamiento es el trámite que realizan los estudiantes después de ser admitidos, con el fin de pertenecer a un posgrado.

El empadronamiento se puede realizar de dos maneras:

- a) El programa de posgrado realiza el proceso con autorización del Decanato
- b) El proceso se realiza en el Decanato del SEP.

El trámite de empadronamiento es personal; sin embargo, en el caso de estudiantes extranjeros, estos pueden autorizar al director del posgrado, mediante el envío de una carta firmada autorizándolo a realizar el trámite; la carta debe venir acompañada de copia del pasaporte del estudiante y de la cédula de identidad del director del posgrado).



### *Cuando la oficina del programa de posgrado realiza el trámite*

- ✓ El posgrado solicita al SEP el Formulario IC4 y la Hoja de Información del Estudiante, con anticipación, debido a que el SEP tiene que solicitar ese material a la Oficina de Registro.
- ✓ El posgrado debe disponer de espacio físico y del material necesario para el proceso (lapiceros, papel periódico, formulario IC4 y hoja de información del estudiante); además, debe establecer el horario de atención a los estudiantes.
- ✓ Se debe coordinar que fechas de empadronamiento sean anticipadas a las que establece el SEP, para que el posgrado tenga tiempo de enviarlas IC4 al Decanato.
- ✓ Es importante revisar que la cédula de identidad o pasaporte del estudiante esté vigente y no pronto a vencerse. También, verificar que no se encuentre moroso (en caso que tenga carné de la Universidad de Costa Rica).
- ✓ Verificar que los estudiantes admitidos hayan realizado el empadronamiento. Se le recomienda al personal del posgrado llamar o enviar un correo electrónico para recordar las fechas que deben realizar el empadronamiento, dirigido a las personas que no han realizado el proceso de empadronamiento para evitar problemas en la matrícula.
- ✓ Al finalizar el proceso de empadronamiento, el posgrado tendrá los formularios IC4 sellados y firmados por el estudiante y el director, el formulario de “información al estudiante” completado y copia de la cédula de identidad o pasaporte del nuevo estudiante, para enviar los formularios al SEP en las fechas establecidas.

### *Cuando el estudiante realiza el trámite en el SEP*

- ✓ El Decanato establecerá fechas específicas de atención a estudiantes para el proceso de empadronamiento. En la recepción se recibirán los postulantes



admitidos de los programas. Estas personas deben presentar la carta que les entregó el programa (que indica que fueron admitidos al posgrado) y copia de la cédula de identidad o pasaporte (que se encuentre vigente y en buen estado). La persona encargada de la recepción entregará a los estudiantes dos formularios para ser completados (fórmula IC4 y la Hoja de Información al Estudiante). Asimismo, se revisa la morosidad en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE) o en la página de la Oficina de Administración Financiera ([www.oaf.ucr.ac.cr](http://www.oaf.ucr.ac.cr)).

- ✓ Se entregará al estudiante un comprobante que indique que realizó el empadronamiento y el número de la fórmula que completó.
- ✓ Una vez que haya varios formularios codificados, el personal encargado elaborará una carta dirigida a la Oficina de Registro con el listado de las IC4 y la trasladará para firma de la jefatura.
- ✓ Se debe fotocopiar la carta con la que se remiten los formularios IC4; se entregan en la Oficina de Registro, donde revisan que concuerden los formularios con la lista y los ingresan al sistema (este último paso tiene una duración aproximada de 15 días). Después, remiten las copias amarilla y celeste al Decanato para distribuir las a los programas de posgrado respectivos.
- ✓ Trascurrido los 15 días, el posgrado puede realizar la consulta, por apellido del estudiante, en el Sistema de Aplicaciones Estudiantes (SAE), en la parte de: Expediente Académico- Consulta- Información del Estudiante.

*Revisado por*

*Marcela Arce Rojas*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*



## Dominio de una segunda lengua

<i>Descripción</i>	El estudiante de un programa de posgrado deberá contar con dominio de una segunda lengua según lo estipulado en el Convenio sobre la nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal. El dominio de una segunda lengua se establece en el Reglamento General del SEP en el artículo 40.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, Comisión del Posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	No requiere
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrado</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ La Comisión del Programa de Posgrado se encargará de verificar que los estudiantes admitidos cuentan con el dominio de una segunda lengua, cada programa utilizará los mecanismos normados en su Reglamento Interno. Es un requisito obligatorio para continuar con el posgrado, por lo tanto el estudiante deberá cumplir este requisito durante el primer ciclo del plan de estudios.
- ✓ La dirección del posgrado se comunicará con cada uno de los estudiantes.
- ✓ Después de que la Comisión analiza el caso de cada estudiante, deberá comunicar el acuerdo al SEP.
- ✓ En la recepción del SEP se recibirá el oficio, se registrará en el sistema y se pasará a la persona encargada, para actualizar la base de datos de cada estudiante.





## Apertura de cursos

<b>Descripción</b>	Proceso de apertura de curso para que sea impartido en un ciclo específico y los estudiantes puedan realizar la matrícula.
<b>Personas-Unidades involucradas</b>	Programa de posgrado, SEP y Oficina de Registro e Información
<b>Formulario</b>	Reporte de Horarios
<b>El trámite lo realizan los programas de posgrados</b>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ El posgrado recibe un correo electrónico de parte del Decanato en el que se indica la fecha para ingresar los horarios en el sistema de *ehorarios.ucr.ac.cr* y además, se envía el formulario de Reporte de Horarios para modificación o cierre de cursos.
- ✓ Cada programa debe conseguir, con antelación, el espacio físico para los cursos que van a impartir en el ciclo lectivo, debido a que la Oficina de Registro da prioridad a las escuelas y unidades que coordinan grado y pregrado. Cada programa de posgrado deberá gestionar la solicitud de reserva de aulas en las fechas establecidas. Algunas meses aproximados en los que se habilita el sistema de horarios son los siguientes: programas semestrales: I ciclo en noviembre, II ciclo en mayo y para verano en octubre. Para los posgrados cuatrimestrales: I cuatrimestre en octubre, II cuatrimestre en abril y para el III cuatrimestre en agosto.
- ✓ La persona encargada en el posgrado ingresará a la dirección <http://ehorarios.ucr.ac.cr>, con el usuario y contraseña del correo institucional, para agregar los cursos.
- ✓ Actualmente el sistema de *e-horarios*, lo puede utilizar los programas semestrales y cuatrimestrales, en el período ordinario (fechas comunicadas por la Decanatura mediante un correo electrónico).



- ✓ La persona encargada digita la información solicitada en línea. Deberá completar los siguientes campos que se presentan en el sistema:
  - Grupo: Para el I y II semestre se deberá indicar de la siguiente manera: 01, 02, 03. En el caso del III ciclo o verano se deberá indicar el grupo: 901, 902, 903 y se tienen que reportar el doble de las horas de las programadas en los periodos regulares (en el sistema se encuentran duplicadas las horas dentro de las características de cada curso, solo para verano).
  - Modalidad: Regular
  - Cupo: cantidad de estudiantes que van a matricular ese curso.
  - Profesor: Seleccionar el nombre del docente o si desea agregar el nombre de un nuevo docente, deberá ingresar en el sistema de e-matrícula en la pestaña de profesores. Luego, ingresa a *e-horarios* para seleccionarlo.
  - Horario especial: Solo se indica “a convenir con el profesor” cuando el curso no requiere horario ni aula.
  - Edificio: Aparecerá las siglas del edificio que fue asignado previamente por la escuela o facultad, de lo contrario, saldría el edificio SP “Sistema de Estudios de Posgrado”, que corresponde a las aulas especiales como: sala de sesiones o aulas especiales que son administradas por una escuela, facultad o por un posgrado.
  - Aula: aparecerá el aula que fue asignada previamente por la escuela o facultad, de lo contrario, saldrá el código de carrera del programa de posgrado. En caso de seleccionar un “aula especial”, se debe poner el detalle del edificio “SP” y en el aula se debe seleccionar el código del posgrado. En el espacio de observaciones poner la siguiente leyenda: “AULA+CÓDIGO CONSULTAR POSGRADO”/ AULA+CÓDIGO AULA 300IF) No se debe separar por signos de puntuación y todo se deberá digitar en mayúscula.



- Hora de inicio y de fin: deberá indicar la cantidad de horas que corresponde a ese curso. Es importante mencionar que para reservar un espacio, deberá anotar la cantidad de horas que registra el curso, por ejemplo, si el curso consta de cuatro horas, por ende, tendrá que indicar en el horario las cuatro horas. Excepto en los casos de cursos de investigación, esto no aplicará.
- En caso excepcional en donde el curso no tenga aula asignada, se deberá completar los espacios de día y hora, y dejar en blanco los espacios de edificio y aula, para que la Oficina de Registro les asigne un aula. No se debe poner ningún tipo de observación.
- Para los cursos virtuales, se deberá digitar en la parte de observaciones “ALTO VIRTUAL”.
- Se presiona “agregar sesión” y “guardar cambios”.
- ✓ Cuando finaliza de incluir los cursos que se impartirán en un ciclo determinado, se procede a generar un documento, en la pestaña de reportes y seleccionar la opción de *horarios abiertos*. Enviar el reporte de horarios por correo electrónico a [aperez@sep.ucr.ac.cr](mailto:aperez@sep.ucr.ac.cr) y guardar un respaldo en el programa de posgrado.
- ✓ En el SEP se recibe un correo electrónico con el reporte de *Horarios Abiertos*; se procede a revisar los datos: cantidad de horas reportadas, que no existan choques de horarios, entre otros.

#### **Cursos por tutoría o suficiencia**

- ✓ En caso de tener que abrir cursos por tutoría o suficiencia, se envía el *Reporte de Horarios* al SEP por correo electrónico y en físico, firmado por el director y con sello del posgrado. El formulario y la guía para completarlo se puede descargar en [www.sep.ucr.ac.cr](http://www.sep.ucr.ac.cr), en la parte de portal; ahí encontrará el formulario y la guía para completarlo. Es importante indicar la modalidad (**tutoría o suficiencia**).



REPORTE DE HORARIOS											
FECHA:						OFICIO:					
PROGRAMA DE POSGRADO:											
CÓDIGO DE SAE:											
MODALIDAD POSGRADO				PERÍODO DE REPORTE				CICLO LECTIVO		AÑO	
Semestral:				REPORTE ORDINARIO:				I Ciclo:			
Cuatrimestral:				AMPLIACIÓN:				II Ciclo:			
								III Ciclo:			
								IV Ciclo:			
SIGLA CURSO	IPO CURS (P/T/S)	No. GRUP	CUPO	MOVI-MIENT	HORARIO				HORARIO ESPECIAL/OBSERVACIONES DEL CURSO		
					Aula	Edificio	Día	Hora Entrada		Hora Salida	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
OBSERVACIONES:											
FIRMA: NOMBRE DE COORDINADOR(A) / DIRECTOR(A):										SELLO	

Cuadro No. 1 Reporte de Horarios

- ✓ El formulario de *Reporte de Horarios* se recibe en la recepción del SEP y se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la persona encargada de la revisión, quien verifica que el formulario contenga los datos solicitados. En caso de que exista alguna inconsistencia, se comunicará directamente con la persona a cargo en el posgrado.

Revisado por

Ana Lucía Pérez Monge

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



## Separación temporal

<i>Descripción</i>	<p>Proceso que realiza el estudiante que por alguna situación no pueden matricular. El estudiante debe indicar el motivo e indicar los ciclos que se va a separar. El Posgrado deberá verificar que el plan de estudios se encuentre vigente para cuando el estudiante reingrese o tenga que consolidar su matrícula. El estudiante puede separarse temporalmente hasta un máximo de de dos años académicos, puede ser fraccionado o en su totalidad (dos años), como lo establece el Reglamento General del SEP en el artículo 36.</p> <p>Existen dos tipos de separación temporalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes que se encuentran en carrera</li> <li>• Estudiantes que se encuentran admitidos pero no efectuaron matrícula (no iniciaron su plan de estudios)</li> </ul>
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, comisión del posgrado y SEP.
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

La separación temporal aplica para los dos siguientes casos:

- Estudiantes que se encuentran en carrera
- Estudiantes que se encuentran admitidos pero no efectuaron matrícula (no iniciaron su plan de estudios)

### Estudiantes que se encuentran en carrera

La separación temporal se efectúa cuando un estudiante tiene una situación particular y no puede matricular en el ciclo correspondiente. Por lo tanto, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- ✓ El estudiante presenta una carta a la comisión del programa, en donde presente el motivo por el cual debe solicitar la separación temporal, indica desde-hasta que ciclo efectuará la separación. El estudiante puede solicitar



separación temporal máximo dos años académicos, según lo indicado en el artículo 36 del Reglamento General del SEP.

- ✓ El posgrado deberá verificar el plan de estudios se encuentre vigente para cuando el estudiante vaya a reingresar el ciclo previsto, según los cursos activos en ese ciclo.
- ✓ Los casos de separación temporal deben ser analizados y resueltos por la comisión del posgrado; en caso de aprobarse la separación temporal, la comisión debe realizar un acuerdo en firme y comunicar al estudiante y al SEP.
- ✓ El acuerdo que se debe enviar al SEP debe contener la siguiente información: nombre completo del estudiante, número de carné, carrera en la que está empadronado, número de sesión en la que se aprobó, ciclos que no matriculará y el fundamento de la separación temporal.
- ✓ Cuando la documentación es recibida en el SEP, se traslada a la persona encargada para revisión de legalidad y se procede a incluir en el sistema.

### **Estudiantes que se encuentran admitidos pero no efectuaron matrícula (no iniciaron su plan de estudios)**

La separación temporal se efectúa cuando un estudiante ha sido admitido en el programa de posgrado (estudiante nuevo) pero no puede iniciar el plan de estudios correspondiente, ya que tiene una situación particular y no puede matricular en el ciclo que fue admitido.

- ✓ El estudiante presenta una carta a la comisión del programa en donde comunica el motivo por el cual debe solicitar la separación temporal, indica desde y hasta que ciclo efectuará la separación. El estudiante puede solicitar separación temporal máximo dos años académicos, según lo indicado en el artículo 36 del Reglamento General del SEP.



- ✓ El posgrado debe verificar cuándo se efectuará la próxima apertura de promoción, para que el estudiante pueda consolidar la matrícula, o que el posgrado le permita matricular cursos que no cuenten con requisitos previo y pueda iniciar con su plan de estudios sin condicionantes.
- ✓ Los casos de separación temporal deben ser analizados y resueltos por la comisión del posgrado; en caso de aprobarse la separación temporal, la comisión debe realizar un acuerdo en firme y comunicar al estudiante y al SEP.
- ✓ El acuerdo que se debe enviar al SEP debe contener la siguiente información: nombre completo del estudiante, número de carné, carrera en la que está empadronado, número de sesión en la que se aprobó, ciclos que no matriculará y el fundamento de la separación temporal.
- ✓ Cuando la documentación es recibida en el SEP, se traslada a la persona encargada para revisión de legalidad y se procede a incluir en el sistema.

*Revisado por Luz Romero/Maritza Aguiler*  
*Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez*



## Consolidación de matrícula

<i>Descripción</i>	Proceso que realiza un estudiante que solicitó separación temporal (que se encuentra admitido pero no efectúo matrícula), ese trámite se llama consolidación de matrícula.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, comisión del posgrado, SEP y Oficina de Registro
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

El trámite para consolidar matrícula se realiza cuando el estudiante se encuentre separado temporalmente.

- ✓ El estudiante enviará una carta al director o directora del programa, mediante la cual solicita consolidación de matrícula. En el documento se debe indicar a partir de qué ciclo ingresará.
- ✓ El programa de posgrado debe revisar la condición del estudiante (activo-inactivo) en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE); si el estudiante se encuentra inactivo, deberá solicitar al programa su activación e indicará a partir de qué ciclo.
- ✓ La solicitud deberá ser revisada y aprobada por la comisión del posgrado.
- ✓ La dirección del posgrado envía un oficio al SEP (acuerdo y acta) para comunicar lo acordado en la comisión. También, se le deberá comunicar al estudiante.





- ✓ La documentación se recibe en el SEP y se traslada al responsable para revisión. Si todo está correcto se actualiza la información en el expediente del estudiante en SISEP.
- ✓ El SEP envía una carta al estudiante para informar las fechas de empadronamiento y luego el proceso de consolidación de matrícula.

*Revisado por Luz Romero/Maritza Aguilera*

*Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez*



## Reingreso

<b>Descripción</b>	Se realiza cuando un estudiante solicitó separación temporal y desea reingreso al programa de posgrado. El trámite lo realiza cuando el estudiante se encuentre separado temporalmente.
<b>Unidades involucradas</b>	Estudiante, programa de posgrado, comisión del posgrado, SEP y Oficina de Registro
<b>Formulario</b>	No hay
<b>El trámite lo realizan los programas de posgrados</b>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ El estudiante presentará una carta al director o directora del programa para solicitar el reingreso al posgrado. En el documento debe indicar a partir de qué ciclo desea reingresar.
- ✓ El programa de posgrado debe revisar la condición del estudiante (activo-inactivo) en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE); si el estudiante se encuentra inactivo, deberá solicitar al programa su activación e indicará a partir de qué ciclo.
- ✓ La solicitud de reingreso es revisada y aprobada por la comisión del posgrado.
- ✓ La dirección del posgrado envía un oficio al SEP y al estudiante para comunicar lo acordado en la comisión (acuerdo y acta).
- ✓ Se remite el oficio de reingreso al SEP y se traslada al responsable para revisión. Si todo está correcto se actualiza la información en el expediente del estudiante en SISEP.

Revisado por Luz Romero/Maritza Aguiler

Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez



## Actualización de los planes de estudio

<i>Descripción</i>	Pautas a seguir para crear un nuevo curso; modificación de cursos, créditos, horas, nombre de cursos, nivel de los cursos e inclusión de requisitos y correquisitos al plan de estudios
<i>Personas-Unidades involucradas</i>	Docentes, director, comisión del programa de posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	Solicitud de aprobación de cursos nuevos del SEP
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ Todas las carreras de los programas de posgrado deben registrar su plan de estudio en el Sistema de Aplicaciones SAE (ese es el plan que se utiliza para la matrícula web, por eso se recomienda revisarlo).
- ✓ Cualquier inconsistencia encontrada en el SAE, sobre los planes de estudio, debe ser comunicada al SEP para su revisión y corrección, con el respectivo respaldo.
- ✓ Los planes de estudio se pueden modificar según las necesidades académicas de los posgrados, según los siguientes casos:

### Primer caso

- ✓ Para incluir/excluir un curso optativo, requisito o correquisito en el plan de estudios, el posgrado debe enviar una carta al SEP en la que solicita agregar o desactivar un curso, requisito o correquisito. Esos cambios son incluidos directamente en el Sistema de Aplicaciones Estudiantes (SAE), no requieren aval del Consejo del SEP.
- ✓ Los cambios propuestos para el plan de estudios deben ser avalados por la Comisión del Posgrado.
- ✓ El posgrado elabora una carta para comunicar los cambios de inclusión/desactivación de un curso optativo, requisito o correquisito al SEP.



- ✓ En la recepción del SEP, se recibe la carta de solicitud de inclusión/desactivación de los cursos optativos, requisitos o correquisitos y se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la persona encargada para su revisión; si los documentos están en orden se actualiza la información en el SAE, de acuerdo con la solicitud del posgrado.
- ✓ El programa de posgrado debe revisar si se realizaron los cambios en SAE.

#### Segundo caso

- ✓ Cualquier cambio en el plan de estudios relacionado con el nombre de los cursos y ciclos en que se ubican, horas y creditaje, deben ser aprobados por la comisión del posgrado.
- ✓ El director debe presentar el plan de estudios actual y la nueva propuesta, así como la explicación y justificación de los cambios a realizar. La propuesta debe ser avalada por la comisión.
- ✓ El director enviará una carta al SEP en la que explique los cambios a realizar y presentará un cuadro comparativo entre el plan vigente y el propuesto donde se detallen las modificaciones. Además, se debe adjuntar el formulario de solicitud de aprobación de cursos nuevos del SEP:



**I. Información general**

1) Nombre del Curso: \_\_\_\_\_

2) Nombre del Programa: \_\_\_\_\_

3) Plan de Estudios al que pertenece el curso (Doctorado, Maestría profesional o académica o especialidad profesional): \_\_\_\_\_

4) Tipo de curso: Obligatorio \_\_\_\_\_ Optativo \_\_\_\_\_

5) Modalidad: Teórico \_\_\_\_\_ Práctico \_\_\_\_\_ Teórico-práctico \_\_\_\_\_  
Seminario \_\_\_\_\_ Taller \_\_\_\_\_ Otra: \_\_\_\_\_

6) Tipo de entorno: Presencial: \_\_\_\_\_ Bimodal : \_\_\_\_\_ Virtual: \_\_\_\_\_

7) Presencialidad en cursos con algún grado de virtualidad: Bajo virtual \_\_\_\_\_ Bimodal \_\_\_\_\_  
Alto Virtual \_\_\_\_\_ Virtual \_\_\_\_\_

8) Número de créditos: \_\_\_\_\_

9) Horas semanales (presenciales): \_\_\_\_\_ Horas contacto (para cursos virtuales) \_\_\_\_\_

10) Requisitos y correquisitos: \_\_\_\_\_

11) Ciclo del plan de estudios en el que se ubica: \_\_\_\_\_

12) Ciclo en el que se ofrece por primera vez: \_\_\_\_\_

13) Profesor (es) que lo imparte (n): \_\_\_\_\_

14) No. de acta y fecha en que fue aprobado por la Comisión del Programa: \_\_\_\_\_

**II. Estructura del Programa:**  
Información adicional obligatoria para la aprobación de cursos nuevos del SEP. Aprobada en sesiones 134 del 06-05-82, 192 del 08-08-95 y 633 del 02-11-04

Justificación  
Objetivo (s) general (es) del curso  
Objetivos específicos  
Descripción de los temas, unidades o aspectos que contiene el curso y metodología utilizada  
Cronograma (Propuesta de distribución de las actividades según la duración del curso)  
Bibliografía de referencia  
**Evaluación (aspectos a evaluar y porcentaje asignado)**

Cuadro No. 2 Formulario de solicitud de aprobación de cursos nuevos del SEP

- ✓ En la recepción del SEP, se recibe la carta de solicitud de modificación del plan de estudios. Se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada revisa el oficio. Dependiendo de la cantidad de cambios se hacen dos trámites:



(1) Las modificaciones del plan de estudio que son menores al 30% son analizadas solamente por el Consejo del SEP; para ello, se elabora un cuadro con las modificaciones y se pasa a la persona encargada ante el Consejo SEP.

Una vez que se cuente con la aprobación del Consejo del SEP, se hace un oficio al posgrado para comunicarle la ratificación de los cambios en el plan de estudios. Y se pasa copia del documento a la persona a cargo de incluir esos cambios en SAE.

(2) Las modificaciones al plan de estudios que son mayores al 30% tienen que ser analizadas y avaladas por el Consejo del SEP y por CONARE. Por ello, la persona encargada elaborará un cuadro con la información del plan vigente y el propuesto, especificando los cambios solicitados; se remite a la persona encargada de tramitar solicitudes ante el Consejo del SEP.

- ✓ Una vez que la propuesta del nuevo plan de estudios tiene el aval del Consejo del SEP, se elabora un oficio para remitir la información a CONARE (se adjunta la nómina de docentes con indicación de los grados académicos y nombres de los cursos que imparten, así como el currículum vitae actualizados y copia de los títulos de posgrado para los profesores que no están acreditados ante el CONARE).
- ✓ Al recibir la aprobación por parte de CONARE, se envía un oficio al posgrado para comunicarle la ratificación de los cambios en el plan de estudios. Se pasa copia del documento a la persona responsable de incluir los cambios en el SAE.
- ✓ El programa de posgrado revisará si se realizaron los cambios en SAE.

*Revisado por*

*Mauricio Vega Rivera*

*Elaborado por*

*Andrea Loria Gutiérrez*



## Activaciones

<i>Descripción</i>	Trámite que se debe realizar cuando un estudiante aparece inactivo en el SAE (Sistema de Aplicaciones Estudiantiles), por no haber matriculado en dos ciclos consecutivos.
<i>Personas-Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, SEP y Oficina de Registro
<i>Formulario</i>	Formulario para activación de estudiantes
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ Cuando el estudiante solicita matrícula pero en el sistema aparece como “inactivo”, el programa de posgrado debe enviar un oficio o completar el Formulario para Activación de Estudiantes para cambiar el estado del estudiante a “activo”.
- ✓ El formulario se envía al SEP con anticipación, debido a que el trámite requiere aproximadamente ocho días hábiles para realizarse.
- ✓ Notas:
  - Para la activación no se requiere acuerdo de la comisión del programa de posgrado.
  - Todos los años, durante el mes de mayo, la Oficina de Registro realiza el proceso de inactivación de estudiantes que lo requieran. Si se tramita la activación de un estudiante antes de ese mes, pero durante ese periodo el estudiante no matricula, el sistema lo volverá a inactivar. Por este motivo, se recomienda cambiar el estado de los estudiantes que tienen estado de “separación temporal” a “activo”, después de mayo.



**FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ACTIVACIÓN**

---

Número Oficio:	
Programa de Posgrado:	
Fecha:	

  

CARNE	NOMBRE COMPLETO DE ESTUDIANTE	CARRERA EN LA QUE SE SOLICITA ACTIVAR (*)	VERIFICACION DE MOROSIDAD

\* Importante: Verificar previamente en el sistema SAE, que la persona se encuentre efectivamente empadronada en la carrera que se solicita activar. Si el sistema no la permite ver al estudiante, probablemente se debe a que no está registrado en ninguna carrera de estudios.

Nombre

Directora(a) o Coordinadora(a)

Cuadro No. 3 Formulario para Activación de Estudiantes

- ✓ Se recibe la carta o formulario en la recepción del SEP. Se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la persona encargada para que verifique que la documentación contenga los datos solicitados.
- ✓ La persona encargada procede a comprobar que los estudiantes listados en el formulario se encuentren “inactivos” y revisa que no presenten morosidad. La verificación se realiza en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles y la página web <http://www.oaf.ucr.ac.cr/> de la Oficina de Administración Financiera.
- ✓ El funcionario procede hacer dos oficios:
  - Oficio a la Oficina de Registro con la lista de estudiantes y el número de carné para la activación.
  - Oficio al programa de posgrado para comunicarle que se hizo el trámite ante la Oficina de Registro (ORI) y se adjunta copia del oficio enviado a la Oficina de Registro.





- ✓ Cuando el posgrado recibe el oficio del SEP en el que se le informa que se está realizando el trámite de activación del estudiante ante la Oficina de Registro, el posgrado debe revisar que se haya realizado el cambio de estado en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE).

*Revisado por*

*Mauricio Vega Rivera*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*



## Matrícula web

<i>Descripción</i>	Pasos a seguir para que los estudiantes puedan realizar el proceso de matrícula web (fechas establecidas para los estudiantes de la UCR)
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado SEP y Oficina de Registro e Información
<i>Formulario</i>	Sistema de e-matrícula <a href="https://ematricula.ucr.ac.cr">https://ematricula.ucr.ac.cr</a>
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ Antes de iniciar el período de matrícula web, se elabora una circular para comunicar a los posgrados las fechas y los aspectos a revisar:
  - Los planes de estudio que tiene inscritos a su nombre deben coincidir con los que están registrados en SAE.
  - En caso de que los planes de estudio no coincidan, se debe enviar una carta al Decanato solicitando la inclusión de cursos o solicitar la actualización del plan de estudio e indicar los requisitos-correquisitos en los cursos que corresponda. Se recomienda presentar el plan vigente y el plan propuesto y especificar los cambios.
  - Asignar el plan de estudios respectivo a cada estudiante en el SAE.
  - Los cursos deben estar abiertos, tener aula y horario y estar incluidos en el plan de estudios del SAE.
  - Tener profesores consejeros asignados en el sistema de *e-matricula*
  - Verificar que los estudiantes tengan el plan de estudios asignado en el sistema *e-matricula*
  - Revisar la morosidad de los estudiantes en SAE o en OAF.



- ✓ El programa de posgrado recibirá un correo electrónico donde se le informa las fechas de las capacitaciones organizadas por la Oficina de Registro y dirigidas a los nuevos estudiantes sobre el uso del *sistema e-matricula*.
- ✓ Los estudiantes de primer ingreso pueden solicitar su *pin* para realizar la matrícula web en el sitio <http://ematricula.ucr.ac.cr>.
- ✓ Los días de la pre-matricula y matrícula, el Decanato atiende consultas por correo electrónico y por teléfono sobre uso del sistema, cursos en los planes de estudios y asignación de profesores consejeros.

*Revisado por*

*Ana Lucía Pérez Monge*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*



## Inclusiones

<b>Descripción</b>	Las inclusiones se utilizan para matricular, posterior a la fecha de la matrícula, cursos optativos, tutorías, cursos nivelatorios o para graduación (se realiza en el sistema de <i>e-matrícula</i> ). También aplica para estudiantes de otros posgrados que deseen matricular cursos optativos de otro programa y para estudiantes de grado que matriculen hasta dos cursos de posgrado, según lo indicado en el artículo 59 del Reglamento General del SEP (se realiza por medio de boleta).
<b>Unidades involucradas</b>	Estudiante, programa de posgrado, SEP, Oficina de Administración Financiera y Oficina de Registro e Información.
<b>Formulario</b>	Formulario solicitud de inclusión y formulario de modificación del expediente académico.
<b>El trámite lo realizan los programas de posgrados</b>	Regulares y con financiamiento complementario

Existen dos tipos de inclusiones: inclusiones por el sistema de *e-matrícula* e inclusiones por medio de boleta (este se utiliza en casos particulares).

**Inclusiones por el sistema *e-matrícula*:** Este tipo de inclusión se realiza después de la fecha de matrícula ordinaria, con el mismo procedimiento de esta.

**Inclusiones por medio de boleta:** Se realiza para cursos por tutoría, nivelatorios y matrícula de cursos de otros posgrados.

- ✓ El estudiante interesado en realizar una inclusión debe descargar el formulario de “Solicitud de Inclusión”, en la página web [www.sep.ucr.ac.cr](http://www.sep.ucr.ac.cr), completarlo y llevarlo al posgrado.



SOLICITUD DE INCLUSIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_

Dr. Olman Quirós Madrigal  
DECANO  
Sistema de Estudios de Posgrado

Estimado señor:

Me permito solicitar inclusión de matrícula para el \_\_\_\_\_ ciclo del año \_\_\_\_\_ en los siguientes cursos:

SIGLA	NOMBRE DEL CURSO	GRUPO	TIPO DE CURSO(*)

Justificación:

Programa de Posgrado: \_\_\_\_\_

Carné                      Nombre                      Firma                      Teléfono

Nombre y Firma del Coordinador/Director                      Sello

\*Dicha boleta debe ir acompañada con un oficio del Posgrado

Teléfonos: 2511-4697 / 2511-4757 / 2511-4851 / 2511-5366 Fax: 2234-7348  
Correo electrónico: posgrado@sep.ucr.ac.cr Página Web: http://www.sep.ucr.ac.cr

Cuadro No. 4 Formulario Solicitud de Inclusión

- ✓ El posgrado recibe y revisa la solicitud de inclusión.
- ✓ En caso de no aceptar la solicitud, se le comunica al estudiante.
- ✓ Si la respuesta a la solicitud es positiva, el director debe enviar una carta al SEP para que se gestione la inclusión del estudiante. Se debe adjuntar el formulario entregado por el estudiante, con la firma y sello del director.
- ✓ La carta y el formulario se reciben en la recepción del Decanato. Se ingresan en las bases de datos y se trasladan a la persona responsable.
- ✓ La persona encargada revisa la solicitud y, si la información es correcta, ingresa las inclusiones en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE).
- ✓ Mediante un oficio se le comunica al posgrado las inclusiones realizadas.



- ✓ El posgrado debe comunicar al estudiante la tramitación de la inclusión y se le indica que el pago total del curso saldrá en el segundo tracto.

*Revisado por*

*Ana Lucía Pérez Monge*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*



## Exclusiones

<i>Descripción</i>	Trámite que se realiza cuando estudiante haya matriculado uno o varios cursos, pero por alguna situación personal, laboral o económica no puede cursarlos. También puede darse por suspensión de matrícula por parte del posgrado o por separación del estudiante.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, SEP, Oficina de Administración Financiera y Oficina de Registro e Información
<i>Formulario</i>	
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ El estudiante envía una carta al posgrado mediante la cual pide la exclusión de los cursos y adjunta un documento probatorio que justifique su petición.
- ✓ El posgrado remite un oficio al SEP con la justificación para solicitar la exclusión de los cursos al estudiante.
- ✓ En la recepción del Decanato se reciben los oficios de exclusión y se ingresan en el Sistema de Correspondencia.
- ✓ Se trasladan los documentos a la persona encargada, quien revisa y da lectura a la justificación por la cual se solicita la exclusión.
- ✓ Se analizan las solicitudes en conjunto con el Decano.
- ✓ La persona responsable, ingresa al Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE) para realizar las exclusiones o completar el formulario para exclusión y lo remite a la Oficina de Registro e Información, con copia a la Oficina de Administración Financiera.

*Revisado por*

*Ana Lucía Pérez Monge*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*



## Marchamo estudiantil

<i>Descripción</i>	La Sección de Seguridad y Tránsito de la Oficina de Servicios Generales es la encargada de establecer el proceso para que los estudiantes puedan adquirir el marchamo estudiantil y la tarjeta de acceso al campus universitario.
<i>Unidades involucradas</i>	SEP, Programa de Posgrado, Estudiante y Sección de Seguridad y Tránsito.
<i>Formulario</i>	<a href="https://sepmarchamo.ucr.ac.cr">https://sepmarchamo.ucr.ac.cr</a>
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ La Oficina de Servicios Generales enviará al SEP un oficio donde comunicará el proceso, las fechas, el horario para la solicitud de marchamo y la tarjeta de ingreso estudiantil.
- ✓ Se recibe en la recepción del SEP, se registra en el sistema y se traslada a la persona encargada.
- ✓ La persona encargada escanea el documento y remite el comunicado a todos los programas de posgrado por medio de un correo electrónico.
- ✓ El programa de posgrado enviará el comunicado a sus estudiantes.
- ✓ Los estudiantes interesados en adquirir el marchamo, tienen que cumplir con los siguientes requisitos: ser estudiante en la Sede Rodrigo Facio, no tener deudas con la Universidad y ser estudiante activo (haber matriculado el ciclo anterior).
- ✓ El estudiante debe ingresar a la dirección <https://sepmarchamo.ucr.ac.cr>, en las fechas y horario establecido por la Sección de Seguridad y Tránsito. Ingresa con el número de carné y la contraseña que utiliza en el sistema de E-matrícula. Cuando entra al sistema tiene que presionar el botón de “participar” y el sistema proyectará un mensaje “a quedado participando”.
- ✓ Luego en la fecha indicada por Seguridad y Tránsito el sistema hará la asignación aleatoria, por medio de tómbola.
- ✓ Los estudiantes que participaron, deben ingresar al sistema <https://sepmarchamo.ucr.ac.cr> por segunda vez, para ver si quedaron en la lista de favorecidos.





- ✓ En caso de quedar favorecidos, debe completar el formulario y actualizar los datos personales (el estudiante que no haga el trámite en las fechas establecidas, no se le entregará el marchamo).
- ✓ El estudiante debe realizar el pago en los bancos indicados en la circular. En el año 2018 el costo por tarjeta y marchamo fue de veinte mil colones, y en caso que el estudiante ya contará con la tarjeta de ingreso de años anteriores, se le cobro quince mil colones.
- ✓ Por último, el estudiante debe enviar un correo electrónico a [emarchamo@ucr.ac.cr](mailto:emarchamo@ucr.ac.cr) para enviar el comprobante del depósito o transferencia, licencia de conducir, tarjeta de circulación.
- ✓ La Sección de Seguridad y Tránsito enviará el marchamo y tarjeta a cada programa de posgrado, para que éste haga la distribución a sus estudiantes.

Revisado y elaborado

Andrea Loría Gutiérrez



## Sistema de cobro preliminar

<i>Descripción</i>	Consiste en completar los datos en el sistema vía web sobre información de nacionalidad, costo del crédito y beca de los estudiantes que realizaron matrícula ordinaria y por inclusión.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado, SEP y Oficina de Administración Financiera
<i>Formulario</i>	
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Con financiamiento complementario

- ✓ La persona a cargo en el Decanato envía un correo electrónico a los programas de posgrado con financiamiento complementario, para informarles la fecha para incluir los datos de costo del crédito, beca y pago como nacional o extranjero en la siguiente dirección electrónica <http://web.sep.ucr.ac.cr>.
- ✓ En el caso de programas que tuvieron matrícula por inclusión con boleta, de estudiantes de otros posgrados o estudiantes de grado que matricularon cursos basados en el artículo 59 del Reglamento General del SEP, deben enviar un correo electrónico a la Unidad de Asuntos Estudiantiles con el nombre completo del estudiante, número de carné y código de carrera.
- ✓ Cuando los datos se hayan ingresado en la aplicación, la persona encargada de cómputo procede a depurarlos y filtrar la información por programa de posgrado.
- ✓ Las personas a cargo proceden a revisar los formularios (becas y costo del crédito de cada programa de posgrado). Se entrega una copia al responsable en el Consejo del SEP y la funcionaria de Asuntos Estudiantiles revisa lo concerniente al costo del crédito.



- ✓ Si la información está correcta se procede a informar al responsable en la Unidad de Informática para que proceda a correr la aplicación que tiene en común con la Oficina de Registro e Información. También, se envía la información en físico.

*Revisado por*

*Ana Lucía Pérez Monge*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*



## Estudiantes con nacionalidad extranjera pueda optar por el pago como estudiantes costarricenses

<i>Descripción</i>	La Universidad brinda la posibilidad que los estudiantes con nacionalidad extranjera puedan realizar el pago como estudiante costarricense. Dicho beneficio se acordó en la sesión del Consejo Universitario No. 4095 del 22 de marzo de 1995.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante y Vicerrectoría de Vida Estudiantil
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regular y financiamiento complementario

- ✓ El estudiante deberá presentar una carta a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil solicitando el pago como nacional.
- ✓ El interesado deberá cumplir con de las siguientes condiciones, según acuerdo del Consejo Universitario en la sesión No. 4095:
  - -Constancia por parte del colegio o liceo, donde se indica que el estudiante cursó al menos los últimos tres años de la secundaria en Costa Rica
  - Condición legal de residente permanente, según la Ley de Migración y Extranjería (presentar original y copia de la cédula de residencia)
  - Estar amparados o favorecidos en forma personal y directa con el Derecho de Asilo o Refugiado (presentar original, fotocopia de la cédula de asilo o refugiado y adjuntar copia de la Resolución emitida por la Dirección General de Migración y Extranjería).
- ✓ Los estudiantes cuando realicen el trámite por PRIMERA VEZ, deberán presentar la solicitud con los requisitos, la primera semana de clase, según el calendario establecido por el programa en el cual se encuentra empadronado.

*Revisado-elaborado por Andrea Loría Gutiérrez*



## Rotaciones académicas

<i>Descripción</i>	Consiste en informar la aprobación de la rotación académica de un estudiante
<i>Personas-Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, comisión del posgrado y SEP.
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Programa de Posgrado en Especialidades Médicas

- ✓ La Dirección del posgrado en Especialidades Médicas debe enviar un oficio para comunicar la aprobación de la rotación. En el documento debe indicar los siguientes datos: nombre completo del estudiante, número de carné, fechas, lugar donde realizará la rotación académica y la transcripción del acuerdo de la Comisión donde se aprobó.
- ✓ Se recibe la carta en la recepción del SEP y se ingresa en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada procede a revisar en el SAE que el estudiante se encuentre empadronado en la carrera que corresponde y que no presente ninguna condición especial (separaciones temporales y/o definitivas). Si los datos son correctos se ingresa en SISEP la información de la rotación.
- ✓ El SEP elabora un oficio al posgrado para indicar que la información fue archivada e ingresada en el expediente del estudiante en el SISEP.

*Revisado por*

*Mauricio Vega Rivera*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*



## Interrupción de estudios (IT)

<b>Descripción</b>	En el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil (2001) en el artículo 27, se indica: “ <i>Se utiliza para indicar la interrupción autorizada de todos los cursos, por un periodo no mayor de un año calendario, prorrogable, en casos justificados, hasta por un año más. Se concede la IT cuando medien causas de fuerza mayor debidamente comprobadas...La estudiante o el estudiante mantiene la matrícula de los cursos interrumpidos y conserva las calificaciones parciales obtenidas hasta el momento en que se inició la situación de fuerza mayor que provocó la interrupción.</i> ”(p 11).
<b>Unidades involucradas</b>	Estudiante, Comisión del programa de posgrado, SEP y Oficina de Registro e Información.
<b>Formulario</b>	Interrupción de estudios o prórroga: <a href="http://ori.ucr.ac.cr/docs_descargar/IT-prorroga.pdf">ori.ucr.ac.cr/docs_descargar/IT-prorroga.pdf</a> Reincorporación: <a href="http://ori.ucr.ac.cr/docs_descargar/IT_tramite_reincorpora.pdf">http://ori.ucr.ac.cr/docs_descargar/IT_tramite_reincorpora.pdf</a>
<b>El trámite lo realizan los programas de posgrados</b>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ En caso que el estudiante presente alguna situación especial, en donde amerite interrumpir los estudios por fuerza mayor, el estudiante deberá enviar una carta dirigida al programa de posgrado para hacer la petición. El interesado debe realizar la gestión en las fechas indicadas en el calendario de la Oficina de Registro e Información.
- ✓ La solicitud deberá ser valorada por la comisión del programa de posgrado y verificar que la solicitud se encuentre en las fechas establecidas por la Oficina de Registro e Información. Cuando se cuente con el aval por parte del programa de posgrado, se envía la solicitud a la Decanatura del SEP (carta del estudiante, acuerdo de la comisión del programa de posgrado y copia del acta).



- ✓ La solicitud se recibe en la recepción del SEP y se registra en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada revisa la información. Si la documentación está completa y cumple con los requisitos establecidos para la interrupción de estudios, se procede a rellenar el formulario que se descarga de la página web de la Oficina de Registro e Información ([ori.ucr.ac.cr/docs\\_descargar/IT-prorroga.pdf](http://ori.ucr.ac.cr/docs_descargar/IT-prorroga.pdf)). Cuando la documentación tenga el aval del Decano, se envía a la Oficina de Registro e Información. En caso que la información se encuentre incompleta, se le comunicará al programa de posgrado.
- ✓ Cuando la solicitud de la interrupción de estudios se envía posterior al cierre de las actas, el posgrado deberá comunicar la nota del avance mediante la modificación de expediente.
- ✓ La Oficina de Registro e Información enviará un oficio al programa de posgrado para comunicar el estado del trámite de la interrupción de estudios.
- ✓ Transcurrido el plazo de la interrupción, el estudiante puede solicitar una reincorporación o una prórroga (el estudiante debe comprobar que la situación persiste).
- ✓ En caso de **reincorporación**: El estudiante debe realizar el trámite en las fechas establecidas y estar al día con las obligaciones financieras. El interesado envía la solicitud de reincorporación al programa de posgrado, para que cuente con el visto bueno. Luego lo envían al SEP, para completar el formulario de reincorporación ([http://ori.ucr.ac.cr/docs\\_descargar/IT\\_tramite\\_reincorpora.pdf](http://ori.ucr.ac.cr/docs_descargar/IT_tramite_reincorpora.pdf)). Seguidamente, remiten la petición a la Oficina de Registro e Información, con el aval del Decano y se esperan la retroalimentación.
- ✓ En caso de una **prórroga**: El estudiante debe remitir al programa de posgrado, una carta y adjuntar documentación que respalde dicha solicitud. La petición del interesado deberá ser analizada y avalada por la Comisión del Posgrado. Luego remiten la documentación a la Decanatura del SEP y se completa el formulario de solicitud de prórroga para la interrupción ([ori.ucr.ac.cr/docs\\_descargar/IT-](http://ori.ucr.ac.cr/docs_descargar/IT-)



prorroga.pdf), se pasa para contar con el visto bueno del Decano, se remite a la Oficina de Registro y se espera la respuesta.

Revisado por Ana Lucía Pérez Monge

Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez





## Interrupción parcial de estudios (ITP)

<b>Descripción</b>	<p>La ITP se aplica cuando el estudiante tiene: 1) algún problema de salud comprobado y cuenta con la recomendación de un profesional en el área de salud. 2) alguna situación especial en el grupo familiar, en donde el estudiante tenga que asumir una actividad laboral para aportar en su familia.</p> <p>Es importante saber, que se debe contar con un estudio socioeconómico del Centro de Asesoría Estudiantil (CASE) y en las Sedes Regionales por Vida Estudiantil.</p>
<b>Unidades involucradas</b>	<p>Estudiante, Comisión del programa de posgrado, SEP, Oficina de Registro e Información y Centro de Asesoría Estudiantil (CASE).</p>
<b>Formulario</b>	<p>Interrupción de Estudios o Prórroga: <a href="http://ori.ucr.ac.cr/docs_descargar/IT-prorroga.pdf">ori.ucr.ac.cr/docs_descargar/IT-prorroga.pdf</a></p> <p>Reincorporación: <a href="http://ori.ucr.ac.cr/docs_descargar/IT_tramite_reincorpora.pdf">http://ori.ucr.ac.cr/docs_descargar/IT_tramite_reincorpora.pdf</a></p>
<b>El trámite lo realizan los programas de posgrados</b>	<p>Regulares y con financiamiento complementario</p>

- ✓ En caso que el estudiante presente alguna situación especial, en donde amerite interrumpir parcialmente de sus estudios. El estudiante deberá enviar una carta dirigida al programa de posgrado para solicitar la “interrupción parcial de los estudios” y adjuntar el comprobante emitido por una persona profesional en el área de salud. El interesado debe realizar la gestión en las fechas indicadas en el calendario de la Oficina de Registro e Información y verificar que no tenga obligaciones financieras pendientes.
- ✓ La solicitud deberá ser valorada por la Comisión del programa de posgrado y revisar que se encuentre en el periodo establecido por la Oficina de Registro e Información.
- ✓ El programa de posgrado enviará la solicitud a la Decanatura del SEP (carta del estudiante, acuerdo de la comisión del programa de posgrado, copia del acta y comprobante del profesional en salud).



- ✓ La solicitud se recibe en la recepción del SEP y se registra en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada revisa la información. Si la documentación se encuentra completa y cumple con los requisitos establecidos para la interrupción parcial de estudios, procederá a rellenar el formulario ([ori.ucr.ac.cr/docs\\_descargar/IT-prorroga.pdf](http://ori.ucr.ac.cr/docs_descargar/IT-prorroga.pdf)). Se remite la solicitud a la Oficina de Registro e Información, con el aval del Decano. En caso que la información se encuentre incompleta, se le comunicará al programa de posgrado.
- ✓ Cuando la solicitud se envía posterior al cierre de las actas, el posgrado deberá comunicar la nota del avance mediante la modificación de expediente.
- ✓ La Oficina de Registro e Información enviará un oficio al programa de posgrado para comunicar el estado del trámite de la interrupción parcial de estudios.
- ✓ Transcurrido el plazo de la interrupción, el estudiante puede solicitar una reincorporación o una prórroga (en caso que la situación persiste).
- ✓ En caso de **reincorporación**: El estudiante debe realizar el trámite en las fechas establecidas y estar al día con las obligaciones financieras. Deberá enviar al programa de posgrado la solicitud de reincorporación, para que cuente con el visto bueno del programa. Seguidamente, se envía la solicitud al SEP y si la información está correcta, el encargado en el SEP, completará la información del formulario de reincorporación ([http://ori.ucr.ac.cr/docs\\_descargar/IT\\_tramite\\_reincorpora.pdf](http://ori.ucr.ac.cr/docs_descargar/IT_tramite_reincorpora.pdf)). Después, de contar con aval del Decano, se enviará a la Oficina de Registro e Información y se espera la respuesta.
- ✓ En caso de **prórroga**: El estudiante debe remitir al programa de posgrado el oficio haciendo la petición de prórroga y adjuntar documentación que respalde dicha solicitud. La solicitud debe ser analizada y avalada por la Comisión del Posgrado. Luego envían la documentación a la Decanatura del SEP, si la documentación está correcta, la persona encargada en el SEP procede a completar el formulario de prórroga para la interrupción



([ori.ucr.ac.cr/docs\\_descargar/IT-prorroga.pdf](http://ori.ucr.ac.cr/docs_descargar/IT-prorroga.pdf)) y se solicita con el visto bueno del Decano. Posteriormente, se remite toda la documentación a la Oficina de Registro e Información y se espera respuesta.

Revisado por Ana Lucía Pérez Monge

Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez



## Retiro de matrícula (RM)

<b>Descripción</b>	En el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil (2001), en el artículo 27, se establece el <i>retiro de matrícula</i> : <i>Es la gestión que permite al estudiantado separarse total o parcialmente de las asignaturas matriculadas.</i> (p. 11). Para el I y II semestre de cada año, el estudiante puede realizar el retiro de matrícula los primeros seis días de clase. Para el III ciclo (verano), el estudiante podrá hacer el retiro de matrícula los dos primeros días de clase. El estudiante que realice dicho trámite debe pagar los cursos, aunque los retire.
<b>Unidades involucradas</b>	Estudiante y Oficina de Registro e Información.
<b>Formulario</b>	El trámite se realiza en la página <a href="https://ematricula.ucr.ac.cr/ematricula/">https://ematricula.ucr.ac.cr/ematricula/</a> o completar el formulario de “retiro de matrícula”, en la Oficina de Registro e Información.
<b>El trámite lo realizan los programas de posgrados</b>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ Cuando el estudiantado realiza el trámite de “retiro de matrícula” corresponde al retiro de los cursos y debe realizar el pago de los mismos, aunque haya realizado el retiro. Es un trámite personal. Antes de realizar el retiro de matrícula, debe verificar que no tiene deudas con la Universidad de Costa Rica y debe tomar en consideración las fechas establecidas.
- ✓ Existen dos maneras de realizar el retiro de matrícula:
  - A) Por medio del sistema de E-matrícula: Se ingresa con el usuario y contraseña respectiva. Cuando ingresa al sistema, en la parte superior de la pantalla, se debe seleccionar la opción de “retiros”. En seguida se debe seleccionar individualmente cada uno de los cursos que desea retirar y presiona agregar. Dichos cursos pasarán a la parte inferior de la pantalla como “cursos seleccionados para retiro”, se presiona “confirmar retiro de cursos”. El sistema genera un comprobante de los cursos retirados. Se debe recomendar al



estudiante, guardar el documento generado por el sistema, con el fin de que le sirva como respaldo.

B) El estudiante debe presentarse a la ventanilla de matrícula ubicado en la Oficina de Registro e Información, para solicitar el formulario. La persona interesada completa el documento y presenta la identificación (cédula de identidad, pasaporte, tarjeta de identificación de menores (TIM) o documento emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería).

Revisado por Ana Lucía Pérez Monge

Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez



## Separaciones definitivas

<i>Descripción</i>	Procesos que se deben realizar para separar definitivamente a un estudiante de un programa de posgrado. El programa de posgrado es quien realiza la separación del estudiante y la Decanatura realiza el trámite administrativo ante la Oficina de Registro e Información.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, comisión del posgrado, SEP y Oficina de Registro
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

Las separaciones definitivas se pueden dar por tres situaciones: bajo rendimiento académico, abandono del programa y por renuncia, se detallan a continuación.

### Bajo rendimiento académico:

Se puede dar por varias razones:

1. Un estudiante obtiene un promedio ponderado inferior a 8.0. Según el artículo 37 del Reglamento General del SEP, hay dos opciones: darle el ciclo siguiente como periodo de prueba, siendo que si reincide debe ser separado; o si no se le otorga este periodo de prueba y es separado de una vez.
2. Un estudiante reprueba un curso. Según el artículo 37 del Reglamento General del SEP, se le pone a prueba en el ciclo siguiente, en caso de que reincida debe ser separado.
3. Un estudiante reprueba dos cursos o más en un mismo ciclo. Según el artículo 37 del Reglamento General del SEP, será separado automáticamente.



## Separación por abandono

La Comisión del Posgrado decide separar a un estudiante por no matricular durante uno o varios ciclos lectivos sin haber realizado el trámite de separación temporal, según lo indicado en el artículo 36 del Reglamento General del SEP.

Para la separación definitiva por bajo rendimiento académico y/o por abandono, se debe seguir el siguiente proceso:

- ✓ El posgrado debe revisar el expediente del estudiante para verificar que tenga reportadas todas las notas en su expediente y conocer su condición. No se puede separar al estudiante que tenga “IN” (incompleto) o “IC” (inconcluso).
- ✓ Los casos de separación de estudiantes deben ser analizados y resueltos por la comisión del posgrado; en caso de aprobarse la separación, la comisión debe realizar un acuerdo en firme.
- ✓ Mediante un oficio, la dirección del programa informará al estudiante el acuerdo en firme de su separación. El acuerdo debe contener la siguiente información: nombre completo del estudiante, número de carné, carrera en la que está empadronado, número de sesión en la que se aprobó y el fundamento de la separación. El posgrado debe esperar cinco días hábiles para que el estudiante tenga tiempo de responder el oficio; transcurrido ese tiempo, el posgrado envía el acuerdo a la Decanatura y copia del acta de la Comisión.
- ✓ Se recibe el oficio en él se comunica la separación definitiva de estudiantes en la recepción del SEP y se ingresa en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la persona encargada para revisión de legalidad y de que el proceder fue correcto. Luego elabora un oficio para enviar a la Oficina de Registro e Información y con copia al posgrado, para solicitar la separación del estudiante del plan de estudios. El trámite de separación puede durar aproximadamente un mes y medio.



## Renuncia

El estudiante solicita separación del posgrado de manera voluntaria porque no puede continuar con los estudios por situaciones personales, económicas o de salud, entre otras.

Para la separación definitiva por renuncia se debe seguir el siguiente proceso:

- ✓ El estudiante presenta un oficio a la dirección del posgrado para solicitar separación voluntaria del programa. En el documento debe indicar a partir de qué ciclo desea la separación.
- ✓ El posgrado revisa el expediente de cada estudiante para conocer la condición del estudiante y verificar que tenga reportadas todas las notas. No se puede separar al estudiante que tenga “IN” (incompleto) o “IC” (inconcluso).
- ✓ La solicitud debe ser vista por la comisión del posgrado para ser aprobada.
- ✓ Mediante un oficio, la dirección del programa informa al estudiante lo acordado con respecto a la separación (acuerdo en firme). El posgrado envía el acuerdo a la Decanatura para comunicar el nombre completo del estudiante, número de carné, carrera en la que está empadronado, sesión en la que se aprobó la separación y el fundamento de separación. Adicionalmente, se debe adjuntar copia del acta de la Comisión.
- ✓ Se recibe el oficio en el que se comunica la renuncia del estudiante en la recepción del SEP y se ingresa en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la persona encargada para revisión de legalidad y estudiar si tienen fundamento las razones por las que aplica la separación y de que el proceder fue correcto. Luego, se elabora un oficio para la Oficina de Registro e Información con copia al posgrado para solicitar la separación del estudiante en esa maestría. El trámite de separación puede durar aproximadamente un mes y medio.

*Revisado por*

*Mauricio Vega Rivera*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*





## Traslados de modalidad o énfasis

<i>Descripción</i>	Este trámite se realiza cuando un estudiante desea trasladarse de una modalidad a otra, dentro del mismo programa de posgrado.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, comisión del programa de posgrado SEP y Oficina de Registro
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ El estudiante presentará una carta al posgrado para solicitar traslado de la modalidad o énfasis “A” a la modalidad o énfasis “B”, indicará a partir de qué ciclo y justificará las razones del cambio.
- ✓ La comisión del posgrado revisa y avala la solicitud de traslado de modalidad o énfasis del estudiante. Ese acuerdo debe de comunicarse al SEP (adjuntar copia del acta firmada).
- ✓ Se recibe el oficio del traslado de modalidad o énfasis en la recepción del SEP. Se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada al responsable para revisión. Verifica que el estudiante esté activo en la maestría de la cual pide ser trasladado (revisa en SISEP o en el SAE) y que no se encuentre moroso (en [www.oaf.ucr.ac.cr](http://www.oaf.ucr.ac.cr)).
- ✓ Cuando el posgrado recibe el oficio de aval para el traslado, se debe informar al estudiante que debe presentarse al SEP para empadronarse en el nuevo énfasis. Debe traer copia de la cédula de identidad o pasaporte y el oficio enviado por el SEP.
- ✓ Cuando el estudiante se presente, se le ayudará a completar el formulario IC4.



- ✓ El formulario firmado y sellado se enviará a la Oficina de Registro e Información.

*Revisado por*

*Marcela Arce Rojas*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*



## Trabajo Final de Investigación Aplicada (TFIA)

<b>Descripción</b>	Los estudiantes de los programas de posgrado de la modalidad profesional deben realizar un trabajo de investigación como requisito de graduación, llamado Trabajo Final de Investigación Aplicada (TFIA).  El trámite se llevará a cabo cuando el estudiante haya concluido sus cursos del plan de estudios y falte únicamente la presentación del Trabajo Final de Investigación Aplicada.
<b>Unidades involucradas</b>	Estudiante, programa de posgrado, comisión del posgrado y SEP
<b>Formulario</b>	Formulario para solicitud de presentación del examen del Trabajo Final de Investigación Aplicada
<b>El trámite lo realizan los programas de posgrados</b>	Regulares y con financiamiento complementario

*En la primera etapa la comisión del programa de posgrado debe aprobar el tema del Trabajo Final de Investigación Aplicada del estudiante.*

- ✓ El estudiante debe presentar una carta a la comisión del programa para solicitar la aprobación del título del Trabajo Final de Investigación Aplicada integrado por un profesor guía. La integración del tribunal examinador se establece en el artículo 46 del Reglamento General del SEP.
- ✓ La comisión del programa de posgrado debe avalar la solicitud del estudiante.
- ✓ El director del programa comunica, mediante una carta con copia al estudiante, lo acordado en la comisión. El acuerdo tomado debe contemplar los siguientes aspectos:

Número, fecha y hora de la sesión

Nombre, apellidos y número de carné del estudiante

Título o tema de la investigación



Miembros del comité asesor (es importante considerar que las personas miembros deben tener como mínimo el grado de Maestría “Profesional y/o Académica”)

Grado Académico	Nombre y dos apellidos	Egresados de Universidad extranjera, privada, estatales *	Egresados de Universidad de Costa Rica o se les convalidó el título del extranjero en la UCR
-----------------	------------------------	---	--

*\*Los profesores que son ajenos al programa o personas externas, pueden formar parte del comité, mientras tengan el grado académico al que aspira el estudiante y cumplan los criterios de idoneidad para guiar el proceso de investigación, según lo indicado en el artículo 41 del Reglamento General del SEP. Se debe adjuntar el currículum vitae y copia de los títulos.*

- ✓ Se recibe la carta sobre la conformación del comité asesor y el tema del TFIA y se remite a la jefatura para dar lectura; luego, se traslada a la persona encargada de ingresar la en el Sistema de Correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la persona responsable para verificar que la documentación contenga los datos solicitados y revisar el expediente del estudiante en SAE, para confirmar que el estudiante haya completado los 60 créditos y que no tenga morosidad. Además, revisar que los miembros del comité cumplan con los requisitos (tener como mínimo el grado académico de maestría (profesional o académica) y con título convalidado en la UCR, en el caso de contar con título de universidad privada o de universidad extranjera).
- ✓ El SEP enviará al programa de posgrado un oficio de respuesta ratificando la conformación del comité asesor y el tema de tesis.
- ✓ La segunda etapa consiste en la presentación del Trabajo Final de Investigación Aplicada.
- ✓ El estudiante debe coordinar la fecha, hora y lugar para realizar la presentación con el comité y el director del programa; posteriormente enviará una carta al director, firmada por los miembros del comité asesor, con esa información. También, se debe adjuntar un ejemplar del documento de TFIA para la Decanatura o su representante y copia del expediente académico para corroborar que estén completos los 60 créditos. El estudiante no debe estar moroso con la Universidad.



- ✓ La dirección del programa de posgrado llenará y enviará un formulario para solicitud de presentación del TFIA y adjuntará los documentos presentados por el estudiante:
  - Carta firmada por el estudiante y los miembros del comité asesor sobre la fecha, hora y lugar de la presentación; además, el número de oficio del SEP en el cual se ratifica por la conformación del comité.
  - Copia del expediente académico
  - Un ejemplar del TFIA (solamente si no tienen representante para el Decano)
- ✓ El trámite se debe realizar como mínimo 15 días hábiles antes de la fecha de la presentación, según lo establecido en el Artículo 49 del Reglamento General del SEP.



PRESENTACIÓN DE TRABAJO FINAL DE INVESTIGACIÓN APLICADA (TFIA)

Fecha	<input type="text"/>
Oficio del Posgrado	<input type="text"/>
Programa de Posgrado (*)	<input type="text"/>
Código del Énfasis (*)	<input type="text"/>
Énfasis del Programa (*)	<input type="text"/>
Nombre del proyecto (TFIA) (*)	<input type="text"/>
Nombre del estudiante (*)	<input type="text"/>
Número de carré (*)	<input type="text"/>
Número de identificación (*)	<input type="text"/>
Nombre del estudiante (*)	<input type="text"/>
Número de carré (*)	<input type="text"/>
Número de identificación (*)	<input type="text"/>
Nombre del estudiante (*)	<input type="text"/>
Número de carré (*)	<input type="text"/>
Número de identificación (*)	<input type="text"/>
<b>Comité Asesor</b>	
Profesor (a) Guía	<input type="text"/>
Lector (a)	<input type="text"/>
Lector(a)	<input type="text"/>
Lectores (as) Adicionales (opcional)	<input type="text"/>
Representante del Director(a) del Programa	<input type="text"/>
<b>Datos para la presentación</b>	
Fecha	<input type="text"/>
Hora	<input type="text"/>
Lugar	<input type="text"/>
<b>Propuesta Representante de Decanatura</b>	
Nombre	<input type="text"/>
No. Teléfono de oficina	<input type="text"/>
No. Teléfono de habitación	<input type="text"/>
No. Teléfono personal	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>

(\*) Campos Obligatorios  
Hago constar que he revisado el expediente académico del(a) candidato(a) y certifico que ha completado con todos los cursos del Plan de estudios, salvo las relacionadas con esta defensa.

SE  
DIRECTOR (a) Selb del Posgrado

DOCUMENTO QUE DEBEN ACOMPAÑAR ESTE SOLICITUD  
1. CUPIRAN DE DOCUMENTO/TESTIG  
2. COPIA DEL DIME EN EL ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE, SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA(S)  
3. CARTA DEL COMITÉ ASESOR CON EL AVAL CORRESPONDIENTE  
4. CARTA DE IDENTIFICACIÓN EN VÍDIO A POR EL SEP

Cuadro No. 5 Formulario para solicitud de presentación de Examen del Trabajo Final de Investigación Aplicada

- ✓ Se recibe el formulario para solicitud de presentación de Examen del Trabajo de Investigación Aplicada en la recepción del SEP y se ingresa en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada al responsable para verificar que ya esté aprobado el comité asesor y el tema del TFIA del estudiante. El SEP buscará el representante del Decano, cuando el programa de posgrado no lo sugiera en el formulario. La persona encargada elabora el acta para la presentación y se procede a enviar al programa de posgrado. En el artículo 48 del Reglamento General del SEP se indica que “...Los tipos y requisitos específicos para los trabajos finales de investigación aplicada y su defensa se definirán en el reglamento correspondiente de cada programa”.



- ✓ El SEP enviará un oficio al director del programa de posgrado y al estudiante, para comunicar el nombre del representante del SEP y confirmar la fecha, hora y lugar de la presentación. Se adjuntará el acta y un ejemplar del documento de TFIA a la persona representante del Decano.
- ✓ El día de la defensa del trabajo final de investigación aplicada, la ausencia de una persona del tribunal examinador impedirá la presentación y defensa de la prueba, a excepción de aquellos casos de fuerza mayor, caso fortuito, accidente o enfermedad, siempre que no se trate ni de quien dirigió el trabajo final de graduación ni de la presidencia del tribunal. La persona que preside decidirá si procede la suspensión y re programación de la defensa.
- ✓ Al terminar la defensa del TFIA, el director deberá enviar al SEP el acta original debidamente completada (no debe graparse ni sellarse).
- ✓ Cuando la defensa del TFIA haya sido excepcional, en la parte de observaciones, se puede indicar que “tiene mención honorífica”. Si el estudiante tiene un promedio ponderado de 9.0 o superior, puede obtener graduación de honor, como se indica en el artículo 52 del Reglamento General del SEP.
- ✓ El estudiante deberá realizar las correcciones y luego presentará un borrador del documento en el SEP para la revisión de formato (de manera digital) y proceder con los trámites de graduación.

*Revisado por*

*Sonia Garita Aguilar*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*



## Formato de presentación de TFIA

El Trabajo Final de Investigación Aplicada debe constar de tres partes: a) páginas preliminares o de presentación, b) cuerpo del trabajo y c) parte final.

A continuación, se presenta el formato de presentación de Trabajos Finales de Investigación Aplicada, según el Reglamento de Tesis del Sistema de Estudios de Posgrado:

- 1.- El TFIA (Trabajo Final de Investigación Aplicada) debe constar de tres partes: páginas preliminares o de presentación, cuerpo del trabajo y parte final. En el presente documento no se indica nada respecto al tipo y tamaño de la letra. Si bien, se deja a escogencia, según lo dispuesto por el Programa de Posgrado, deberá ser legible y uniforme en todo el documento.

Este documento debe ser enviado al correo electrónico [formato.tfg@sep.ucr.ac.cr](mailto:formato.tfg@sep.ucr.ac.cr) (no se reciben las TFIAS en Físico).

**IMPORTANTE:** para la primera revisión debe ser enviado únicamente en formato Word y para la segunda revisión debe ser enviado en PDF. Si el documento excede el límite de peso para ser enviado por correo electrónico, puede entregarlo en un dispositivo de almacenamiento.

### 2.- PÁGINAS PRELIMINARES

- Sin importar las particularidades determinadas por los Programas de Posgrado, se deberá respetar lo dispuesto en este documento respecto a las páginas preliminares.

Debe mantenerse la uniformidad y consistencia en el formato, y la numeración de todas las páginas.





- **Orden de las páginas:** portada u hoja de título, dedicatoria, agradecimientos, hoja de aprobación, tabla de contenido, resumen en español, resumen en otra lengua distinta al español, lista de cuadros, lista de tablas, lista de figuras, lista de ilustraciones y lista de abreviaturas. Estas páginas son requeridas en ese orden, siempre y cuando la investigación cuente con cada uno de dichos elementos. Cualquier página adicional que se incluya como parte de esta sección preliminar -tales como prefacios o citas-, deberá ubicarse al final de todas las páginas mencionadas anteriormente.
  - **Numeración:** todas las páginas preliminares deben tener numeración romana, ubicada en el margen inferior de la página, de manera centrada y como mínimo a 2.0 cm del borde inferior de la hoja. La página de título o portada no llevará número, pero se contará como la “i”.
  - **Márgenes del texto:** el margen interno de la página (margen izquierdo) deberá ser de al menos 3.5 cm (4 c.m. máximo), y los demás deberán ser de al menos 2.5 c.m. (3.0 cm. máximo). La determinación del margen interno se hará según la extensión del documento.
  - **Interlineado del texto:** se debe utilizar un interlineado de 1.5 espacios o más.
- Portada:** deberá contener de manera exacta la siguiente información y estructura:

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

TÍTULO DEL TFIA

Trabajo final de investigación aplicada sometido a la consideración de la Comisión del Programa de Estudios de Posgrado en \_\_\_\_\_ para optar al grado y título de Maestría Profesional en \_\_\_\_\_

SUSTENTANTE

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Costa Rica

20



**Importante:** en todo caso se deberá respetar la utilización de *mayúsculas* y *minúsculas*, según lo establecido en el ejemplo anterior.

**Dedicatoria y agradecimientos:** estas páginas se colocan inmediatamente después de la portada. Pueden ser páginas independientes o se pueden incluir en una misma página.

**Hoja de aprobación:** no se debe colocar ningún título, como “Hoja de aprobación” o similares. En el nombre de la persona sustentante no debe figurar ninguna indicación al grado académico que ya posea; esta página debe contener de manera exacta solamente la siguiente información:

“Este trabajo final de investigación aplicada fue aceptado por la Comisión del Programa de Estudios de Posgrado en (sólo el nombre del Programa) de la Universidad de Costa Rica, como requisito parcial para optar al grado y título de Maestría Profesional en \_\_\_\_\_.”

-----  
[Grado académico y nombre completo]

**Decano o Representante del Decano  
Sistema de Estudios de Posgrado**

-----  
[Grado académico y nombre completo]

**Profesor o Profesora Guía**

-----  
[Grado académico y nombre completo]

**Lector o Lectora**

-----  
[Grado académico y nombre completo]

**Lector o Lectora**

-----  
[Grado académico y nombre completo]

**Director (a) Coordinador (a) /Representante  
Programa de Posgrado en \_\_\_\_\_**

-----  
[Nombre completo]

**Sustentante**



**Importante:** deberá utilizar el género que corresponda en las líneas de los miembros(as) del tribunal examinador, deberá utilizar -por ejemplo- “Lector o Lectora” según sea el caso. Asimismo deberá indicar solamente un cargo, por ejemplo “Decana” o “Representante de la Decana”. La cantidad de miembros(as) del tribunal examinador a incluir en la hoja de aprobación, se determina según el acta correspondiente a la presentación oral y pública del estudiante.

**Tabla de contenidos:** este Índice debe incluir todas las páginas preliminares, debidamente numeradas. De existir anexos se enlistan como parte de la Tabla de Contenidos.

**Resumen en español:** la extensión del resumen debe ser de una página como máximo. Es la única que puede presentarse con interlineado sencillo de ser necesario. Debe constar únicamente, el título “RESUMEN” y la síntesis del documento.

**Resumen en lengua distinta al español:** debe ser incluido si el comité asesor o el tribunal examinador así lo solicitan. También puede ser incorporado si el estudiante así lo desea, siempre y cuando cumpla con las características de extensión y formato descritas en el punto inmediatamente anterior.

**Lista de cuadros:** se incluye si la investigación posee, indicar el número de página donde se ubican.

**Lista de tablas:** se incluye si la investigación posee, indicar el número de página donde se ubican.

**Lista de figuras:** se incluye si la investigación posee, indicar el número de página donde se ubican.

**Lista de ilustraciones:** se incluye si la investigación posee, indicar el número de página donde se ubican.



**Lista de abreviaturas:** preferiblemente en una sola página, si la investigación posee.

**Licencia de Publicación:** no se debe colocar ningún título, como “Licencia de Publicación” o similares. Este documento debe estar firmado y completo además incluirlo en el Trabajo Final de Graduación para las revisiones y correcciones de formato. Posteriormente subirlo en PDF al Repertorio KÉRWA de la Vicerrectoría de Investigación en el link (<http://www.kerwa.ucr.ac.cr/>). Esta página debe contener de manera exacta solamente la siguiente información:

	<b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b>	<b>SEP</b> Sistema de Estudios de Posgrado
<b>Autorización para digitalización y comunicación pública de Trabajos Finales de Graduación del Sistema de Estudios de Posgrado en el Repositorio Institucional de la Universidad de Costa Rica.</b>		
Yo, _____, con cédula de identidad _____, en mi condición de autor del TFG titulado _____		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> autorizo a la Universidad de Costa Rica para digitalizar y hacer divulgación pública de forma gratuita de dicho TFG a través del Repositorio Institucional u otro medio electrónico, para ser puesto a disposición del público según lo que establezca el Sistema de Estudios de Posgrado.		
Esta Trabajo Final de Graduación será publicada en formato PDF, o en el formato que en el momento se establezca, de tal forma que el acceso al mismo sea libre, con el fin de permitir la consulta e impresión, pero no su modificación.		
Garantizo que este Trabajo Final de Graduación es el original que sirvió para la obtención de mi título, y que no infringe ni violenta ningún derecho a terceros. El mismo cuenta con el visto bueno de mi Director (a) de Tesis o Tutor (a) y se cumplió con lo establecido en la revisión del Formato por parte del Sistema de Estudios de Posgrado.		
<b>INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE:</b>		
Nombre Completo: _____		
Número de Carné: _____ Número de cédula: _____		
Correo Electrónico: _____		
Nombre del Director (a) de Tesis o Tutor (a): _____		
Fecha: _____		
<b>FIRMA:</b>		
SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO		ESTUDIANTE



*\*Pueden descargar el documento de la licencia en la página web del SEP en*

*“Graduaciones”- “Formulario de Revisión de Formato” (<http://www.sep.ucr.ac.cr>)*  
**Importante:** este adjunto se debe imprimir, completar los datos (información y firma), y por último adjuntarlo al documento. Por lo tanto no lleva número de página.

### 3.- CUERPO DE TRABAJO.

- **Sobre el cuerpo del trabajo.** Deberá constar de al menos: introducción, desarrollo del tema de investigación y conclusiones. Comprende los distintos capítulos y acápite correspondientes al desarrollo de la investigación. Debe mantenerse la uniformidad y consistencia en el formato, y la numeración de capítulos, secciones y subsecciones.
- **Numeración:** todo el cuerpo del trabajo debe tener numeración arábica, ubicada en el ángulo superior derecho, como mínimo a 2.5 cm de los bordes superior y derecho. Para efectos de esta numeración no se toman en cuenta las páginas preliminares, por lo que, debe iniciarse con el número “1”.
- **Márgenes del texto:** el margen interno de la página (margen izquierdo) deberá ser de al menos 3.5 cm (4 c.m. máximo), y los demás deberán ser de al menos 2.5 c.m. (3.0 cm. máximo). La determinación del margen interno se hará según la extensión del documento. La revisión de estos márgenes se hace de manera física en el documento, por lo que, se recomienda antes de presentar, comprobar la distancia de esta manera, independientemente de lo asignado de manera digital.
- **Interlineado del texto:** se debe utilizar un interlineado de 1.5 espacios o doble espacio, no más. Cada capítulo debe iniciarse en una página nueva.



#### **4.- PARTE FINAL (BIBLIOGRAFÍA, APÉNDICES Y ANEXOS).**

- Sobre el formato de la parte final del trabajo. Debe mantener las mismas particularidades de formato indicadas para el cuerpo del trabajo. El formato para citar la bibliografía será determinado por el Programa de Posgrado, según el área del conocimiento correspondiente, así como, cualquier otro elemento o particularidades pertinentes.



## Tesis

<b>Descripción</b>	Los estudiantes de la modalidad académica de los programas de posgrado deben realizar una tesis como requisito de graduación.
<b>Unidades involucradas</b>	Estudiante, programa de posgrado, comisión del posgrado y SEP
<b>Formulario</b>	Formulario para solicitud de presentación de Examen de Candidatura y Formulario para Solicitud de Presentación de Examen de Grado
<b>El trámite lo realizan los programas de posgrados</b>	Regulares y con financiamiento complementario

## Anteproyecto

En algunos programas de posgrado, los estudiantes deben de presentar un anteproyecto, antes de presentar el Examen de Candidatura. Se detallan los pasos a seguir:

- ✓ El estudiante debe presentar una carta a la comisión del programa de posgrado en la que comunica el nombre del proyecto y los miembros del comité asesor (integrado por un director y dos asesores).
- ✓ La comisión del programa de posgrado aprueba el nombre del proyecto de investigación, revisa que los miembros del comité asesor cumplan con el grado académico necesario (maestría) y podrá ser de modalidad académica o profesional, según lo indicado en el artículo 41 “... *El comité asesor será escogido de acuerdo con los interés de investigación del estudiante...*”, y lo envía al SEP para que el acuerdo sea ratificado. En caso de que sea necesario realizar cambios, el estudiante debe comunicarlo a la comisión del programa de posgrado quien, una vez aprobados los cambios, comunica el acuerdo al SEP.
- ✓ En la recepción del SEP, se recibe el oficio donde se comunica el anteproyecto y se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.



- ✓ La documentación se traslada a la persona encargada para revisar y dar respuesta del oficio al posgrado ratificando la información.

### **Examen de candidatura**

- ✓ Para presentar el examen de candidatura el estudiante debe haber aprobado al menos 30 créditos del plan de estudios y tener aprobados el tema de tesis y el comité asesor.

#### *Primera etapa*

- ✓ El estudiante debe definir el comité asesor (director y dos lectores) que le guiará en su proyecto de investigación.
- ✓ Requisitos para que una persona sea miembro del comité asesor: Se puede incluir a profesores que sean ajenos al programa o personas externas a la Universidad mientras cuente con el grado académico (maestría) mínimo al que aspira el estudiante y cuente con los criterios para guiar la investigación. Cuando es profesor externo, el posgrado deberá enviar el currículum, fotocopia del título universitario (título reconocido por la UCR) y justificación de la participación del docente como miembro del comité.
- ✓ El estudiante envía una carta firmada por él, el director y los dos lectores, para solicitar la aprobación del comité y del tema que desarrollará.
- ✓ La dirección del programa envía el acuerdo al SEP, con el número de sesión, nombre completo y número de carné del estudiante, título del proyecto y grado académico de los integrantes del comité asesor.
- ✓ El estudiante encontrará detalles del formato en la página web [www.sep.ucr.ac.cr](http://www.sep.ucr.ac.cr), en el Reglamento del Tesis del Sistema de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos de Formato de Presentación de Tesis.





- ✓ En la recepción del SEP, se recibe la carta en la que se comunica la aprobación del tema de tesis y de la integración del Tribunal Examinador. Se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la persona encargada para su revisión. Se verifica que el estudiante haya aprobado los 30 créditos del plan de estudios, así como que los integrantes del Tribunal cumplan con los requisitos establecidos.
- ✓ Si la documentación esta correcta, la persona a cargo en el SEP elabora una carta para comunicar la ratificación la información y enviar al posgrado.

*Segunda etapa (presentación del Examen de Candidatura)*

- ✓ El estudiante coordinará con el Programa de Posgrado la presentación del examen de candidatura; debe enviar una carta al director, firmada por él y los miembros del Tribunal Examinador, en la que indique que los miembros del Tribunal están de acuerdo en que presente el Examen de Candidatura; debe indicar hora, fecha y lugar acordados por los miembros. Se debe adjuntar: copia del expediente académico y del comprobante de pago del derecho de presentación del Examen de Candidatura y carta firmada por los miembros del Tribunal. El estudiante debe estar seguro que no tiene morosidad con la Universidad.
- ✓ El director enviará el formulario para solicitud de presentación de Examen y adjuntará los siguientes documentos:
  - Copia del expediente académico (revisar que tenga los **30 créditos aprobados**)
  - Copia del comprobante de pago del derecho de presentación del Examen de Candidatura
  - Carta firmada por los miembros del Comité Asesor en la que indican que están de acuerdo con la hora, fecha y lugar de la presentación y el número de oficio en el cual el SEP ratificó el Comité Asesor y el tema.



- ✓ El trámite se debe realizar como mínimo 15 días hábiles antes de la presentación, según lo establecido en el Artículo 49 del Reglamento General del SEP.

PRESENTACIÓN DE EXAMEN DE CANDIDATURA										
Fecha	<FECHA>									
Oficio	<OFICIO>									
Programa de Posgrado										
Énfasis del Programa										
Nombre del estudiante										
Número de carné										
Número de cédula										
Nombre del proyecto (candidatura)										
<b>Comité Asesor</b>										
Director (a)										
Asesor (a)										
Asesor(a)										
A asesores(ae) Adicionales (opcional)										
Representante del Director(a) del Programa										
<b>Datos para la presentación</b>										
Fecha										
Hora										
Lugar										
<b>Propuesta Representante de Decanatura (opcional)</b>										
Nombre										
No. Teléfono de oficina										
No. Teléfono de habitación										
No. Teléfono personal										
Correo electrónico										
*Hago constar que he revisado el expediente académico del(a) candidato(a) y certifico que ha completado con todos los cursos del Plan de estudios, salvo las relacionadas con esta defensa.										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; border: none;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; color: blue; font-size: small;">&lt;NOMBRE DEL DIRECTOR&gt;</td> <td style="border: none; text-align: right; font-size: small;">Sello del Posgrado</td> </tr> <tr> <td style="border: none; font-size: x-small;">Director (a)</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table> </td> <td style="border: none; font-size: x-small; vertical-align: top;">                     1. COPIA DEL DOCUMENTO PROYECTO                      2. COPIA DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE (SAE)                      3. CARTA DEL COMITÉ ASesorante AL CORRESPONDIENTE                      4. CARTA DE RATIFICACIÓN ENVIADA POR EL SEP                      5. FOTOCOPIA DEL RESOLVO CONVOCACIÓN DEL COMITÉ A EXAMEN DE CANDIDATURA (SI CORRESPONDE)                 </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>				<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; border: none;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; color: blue; font-size: small;">&lt;NOMBRE DEL DIRECTOR&gt;</td> <td style="border: none; text-align: right; font-size: small;">Sello del Posgrado</td> </tr> <tr> <td style="border: none; font-size: x-small;">Director (a)</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table> </td> <td style="border: none; font-size: x-small; vertical-align: top;">                     1. COPIA DEL DOCUMENTO PROYECTO                      2. COPIA DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE (SAE)                      3. CARTA DEL COMITÉ ASesorante AL CORRESPONDIENTE                      4. CARTA DE RATIFICACIÓN ENVIADA POR EL SEP                      5. FOTOCOPIA DEL RESOLVO CONVOCACIÓN DEL COMITÉ A EXAMEN DE CANDIDATURA (SI CORRESPONDE)                 </td> </tr> </table>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; color: blue; font-size: small;">&lt;NOMBRE DEL DIRECTOR&gt;</td> <td style="border: none; text-align: right; font-size: small;">Sello del Posgrado</td> </tr> <tr> <td style="border: none; font-size: x-small;">Director (a)</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	<NOMBRE DEL DIRECTOR>	Sello del Posgrado	Director (a)		1. COPIA DEL DOCUMENTO PROYECTO 2. COPIA DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE (SAE) 3. CARTA DEL COMITÉ ASesorante AL CORRESPONDIENTE 4. CARTA DE RATIFICACIÓN ENVIADA POR EL SEP 5. FOTOCOPIA DEL RESOLVO CONVOCACIÓN DEL COMITÉ A EXAMEN DE CANDIDATURA (SI CORRESPONDE)
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; border: none;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; color: blue; font-size: small;">&lt;NOMBRE DEL DIRECTOR&gt;</td> <td style="border: none; text-align: right; font-size: small;">Sello del Posgrado</td> </tr> <tr> <td style="border: none; font-size: x-small;">Director (a)</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table> </td> <td style="border: none; font-size: x-small; vertical-align: top;">                     1. COPIA DEL DOCUMENTO PROYECTO                      2. COPIA DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE (SAE)                      3. CARTA DEL COMITÉ ASesorante AL CORRESPONDIENTE                      4. CARTA DE RATIFICACIÓN ENVIADA POR EL SEP                      5. FOTOCOPIA DEL RESOLVO CONVOCACIÓN DEL COMITÉ A EXAMEN DE CANDIDATURA (SI CORRESPONDE)                 </td> </tr> </table>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; color: blue; font-size: small;">&lt;NOMBRE DEL DIRECTOR&gt;</td> <td style="border: none; text-align: right; font-size: small;">Sello del Posgrado</td> </tr> <tr> <td style="border: none; font-size: x-small;">Director (a)</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	<NOMBRE DEL DIRECTOR>	Sello del Posgrado	Director (a)		1. COPIA DEL DOCUMENTO PROYECTO 2. COPIA DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE (SAE) 3. CARTA DEL COMITÉ ASesorante AL CORRESPONDIENTE 4. CARTA DE RATIFICACIÓN ENVIADA POR EL SEP 5. FOTOCOPIA DEL RESOLVO CONVOCACIÓN DEL COMITÉ A EXAMEN DE CANDIDATURA (SI CORRESPONDE)				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; color: blue; font-size: small;">&lt;NOMBRE DEL DIRECTOR&gt;</td> <td style="border: none; text-align: right; font-size: small;">Sello del Posgrado</td> </tr> <tr> <td style="border: none; font-size: x-small;">Director (a)</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	<NOMBRE DEL DIRECTOR>	Sello del Posgrado	Director (a)		1. COPIA DEL DOCUMENTO PROYECTO 2. COPIA DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE (SAE) 3. CARTA DEL COMITÉ ASesorante AL CORRESPONDIENTE 4. CARTA DE RATIFICACIÓN ENVIADA POR EL SEP 5. FOTOCOPIA DEL RESOLVO CONVOCACIÓN DEL COMITÉ A EXAMEN DE CANDIDATURA (SI CORRESPONDE)					
<NOMBRE DEL DIRECTOR>	Sello del Posgrado									
Director (a)										

Cuadro No.6 Formulario para solicitud de presentación de Examen de Candidatura

- ✓ Se recibe el formulario para la presentación del Examen de Candidatura en la recepción del SEP. Se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada al personal encargado para revisión, quien verifica en el expediente del estudiante en SAE, que este haya completado los 30 créditos y que no tenga morosidad.
- ✓ La persona encargada en el SEP elabora una carta para ratificar la información y realiza el acta con la información correspondiente para remitir al posgrado.
- ✓ Cuando el estudiante finaliza la presentación se deberá enviar el acta original al SEP, firmada por los miembros del Tribunal Examinador presentes el día del examen.



- ✓ El acta original se recibe en la recepción del SEP y se traslada al responsable, quien la revisa, escanea y archiva.
- ✓ El estudiante realizará las correcciones propuestas por los miembros del Tribunal Examinador, para continuar con el Examen de Grado.

### **Examen de grado**

Para la presentación del Examen de Grado, el estudiante debe haber aprobado los 60 créditos.

En la primera etapa, previo a la presentación del Examen de Candidatura, se aprueba el Comité de Tesis y el tema del estudiante. Si se realiza algún cambio con respecto a miembros del Comité o del tema, este debe ser aprobado por la comisión del programa de posgrado y luego comunicado al SEP.

En la presentación del Examen de Grado:

- ✓ El estudiante coordinará con el programa de posgrado y enviará una carta al director, firmada por él y los miembros del comité asesor, en la que se indicará que los miembros del Tribunal están de acuerdo con que presente el Examen de Grado; se debe informar la hora, fecha y lugar de la presentación acordados por los miembros. Se debe adjuntar: un ejemplar de la tesis para el Decano o su representante, copia del expediente académico, carta con firma de los miembros del Comité asesor. El estudiante debe asegurarse de que no tiene morosidad con la Universidad.
- ✓ El posgrado elaborará un oficio con la siguiente información, tomada del expediente académico del estudiante: sigla, nombre del curso, ciclo, año, créditos y calificaciones que reflejen que el estudiante concluyó el plan de estudios y que queda pendiente la presentación del Examen de Grado.
- ✓ El director completará y enviará el formulario para solicitud de presentación de Examen de Grado y adjuntará los siguientes documentos:



- Un ejemplar de la tesis (solo en caso que no tengan representante del Decano)
- Copia del expediente académico (revisar que tenga los **60 créditos aprobados**)
- Carta firmada por los miembros del Comité Asesor en la que se indica que están de acuerdo en la hora, fecha y lugar de la presentación del Examen.

El trámite se debe realizar como mínimo 15 días hábiles antes de la presentación, según lo establecido en el Artículo 49 del Reglamento General del SEP.

**PRESENTACIÓN DE EXAMEN DE GRADO**

Fecha	FECHA
Oficio	OFICIO
Programa de Posgrado	
Enfasis del Programa	
Nombre del estudiante	
Número de carné	
Número de cédula	
Nombre del proyecto (tesis)	

**Comité Asesor**

Director (a)	
Asesor (a)	
Asesor (a) Adicional(es)	
Representante del Director(a) del Programa	

**Datos para la Presentación**

Fecha	
Hora	
Lugar	

**Propuesta Representante de Decanatura**

Nombre	
No. Teléfono de oficina	
No. Teléfono habitación personal	
Correo electrónico	

Hago constar que he revisado el expediente del candidato(a) y certifico que ha completado con todos los cursos del Plan de estudios, salvo las relacionadas con esta defensa.

[Línea para firma]

**SEÑOR (A) DIRECTOR (A)** Director (a) Sello del Posgrado

DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL ESTUDIANTE:  
 1. CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN DE LA UCR  
 2. COPIA DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE (REVISADO POR LA DIRECCIÓN DEL POSGRADO) **SEP**  
 3. CARTA DEL COMITÉ ASesorante DE LA ESCUELA DE POSGRADO  
 4. CARTA DE RECOMENDACIÓN DEL DIRECTOR (A) DEL POSGRADO

Cuadro No. 7 Formulario

- ✓ Se recibe el formulario para la presentación del Examen de Grado en la recepción del SEP. Se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la persona encargada para revisión, quien procede a revisar el expediente del estudiante en SAE para confirmar haya completado los 60 créditos, que no tenga morosidad y que se hayan adjuntado los documentos.



- ✓ Se elabora un oficio dirigido al posgrado para ratificar los datos de la presentación, tales como fecha, hora y lugar del Examen. Asimismo, se elabora el acta con los datos correspondientes al estudiante para remitir la documentación al posgrado.
- ✓ El día de la defensa de la tesis la ausencia de una persona del tribunal examinador impedirá la presentación y defensa de la prueba, a excepción de aquellos casos de fuerza mayor, caso fortuito, accidente o enfermedad, siempre que no se trate ni de quien dirigió el trabajo final de graduación ni de la presidencia del tribunal. La persona que preside decidirá si procede la suspensión y reprogramación de la defensa.
- ✓ Al finalizar la defensa del Examen de Grado, el director enviará al SEP el Acta original completa (no debe graparse ni sellarse). En caso de que el estudiante haya obtenido **mención de honor**, se debe indicar en la parte de observaciones del Acta.
- ✓ El estudiante debe acatar las observaciones propuestas por los miembros del Tribunal Examinador y luego entregar al SEP un borrador del documento para la revisión del formato (de manera digital). El SEP cuenta con cuatro días hábiles para señalar los cambios que hayan de realizarse. El Reglamento General del SEP, en el artículo 49 indica lo siguiente:  
  
“Una vez aprobado el trabajo final de graduación por parte del tribunal examinador el estudiante deberá entregar las copias finales al decanato del SEP, a más tardar 30 días naturales después de realizada la defensa oral”.
- ✓ El acta se recibe en la Decanatura, se escanea y se pasa a archivo.

### **Formato para la presentación de Tesis**

- 1.- La tesis debe constar de tres partes: páginas preliminares o de presentación, cuerpo del trabajo y parte final.



En el presente documento no se indica nada respecto al tipo y tamaño de la letra. Si bien, se deja a escogencia, según lo dispuesto por el Programa de Posgrado, deberá ser legible y uniforme en toda la Tesis.

Este documento debe ser enviado al correo electrónico [formato.tfg@sep.ucr.ac.cr](mailto:formato.tfg@sep.ucr.ac.cr) (no se reciben las Tesis en físico).

**IMPORTANTE:** para la primera revisión debe ser enviado únicamente en formato (Word o PDF) de la misma manera para la segunda revisión. Si el documento excede el límite de peso para ser enviado por correo electrónico, puede entregarlo en un dispositivo de almacenamiento en el SEP.

## 2.- PÁGINAS PRELIMINARES

- Sin importar las particularidades determinadas por los Programas de Posgrado, se deberá respetar lo dispuesto en este documento respecto a las páginas preliminares.

Debe mantenerse la uniformidad y consistencia en el formato, y la numeración de todas las páginas.

- **Orden de las páginas:** portada u hoja de título, dedicatoria, agradecimientos, hoja de aprobación, tabla de contenido, resumen en español, resumen en otra lengua distinta al español, lista de cuadros, lista de tablas, lista de figuras, lista de ilustraciones y lista de abreviaturas. Estas páginas son requeridas en ese orden, siempre y cuando la investigación cuente con cada uno de dichos elementos. Cualquier página adicional que se incluya como parte de esta sección preliminar -tales como prefacios o citas-, deberá ubicarse al final de todas las páginas mencionadas anteriormente.

- **Numeración:** todas las páginas preliminares deben tener numeración romana, ubicada en el margen inferior de la página, de manera centrada y como mínimo a 2.0 cm del borde inferior de la hoja. La página de título o portada no llevará número, pero se contará como la “i”.



- **Márgenes del texto:** el margen interno de la página (margen izquierdo) deberá ser de al menos 3.5 cm (4 c.m. máximo), y los demás deberán ser de al menos 2.5 c.m. (3.0 cm. máximo). La determinación del margen interno se hará según la extensión del documento.
- **Interlineado del texto:** se debe utilizar un interlineado de 1.5 espacios o más.

**Portada:** Esta portada se debe hacer exactamente igual a la siguiente información y estructura:

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

TÍTULO DE LA TESIS

Tesis sometido a la consideración de la Comisión del Programa de Estudios de  
Posgrado en \_\_\_\_\_ para optar al grado y título de Maestría Académica  
/ Doctorado Académico en \_\_\_\_\_

SUSTENTANTE

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Costa Rica

20\_\_

**Importante:** en todo caso se deberá respetar la utilización de *mayúsculas* y *minúsculas*, según lo establecido en el ejemplo anterior.

**Dedicatoria y agradecimientos:** estas páginas se colocan inmediatamente después de la portada. Pueden ser páginas independientes o se pueden incluir en una misma página.



**Hoja de aprobación:** no se debe colocar ningún título, como “Hoja de aprobación” o similares. En el nombre de la persona sustentante no debe figurar ninguna indicación al grado académico que ya posea; esta página debe contener de manera exacta solamente la siguiente información:

“Esta Tesis fue aceptada por la Comisión del Programa de Estudios de Posgrado en (sólo el nombre del Programa) de la Universidad de Costa Rica, como requisito parcial para optar al grado y título de Maestría Académica / Doctorado Académico en \_\_\_\_\_

-----  
[Grado académico y nombre completo]

**Decano o Representante del Decano  
Sistema de Estudios de Posgrado**

-----  
[Grado académico y nombre completo]

**Profesor o Profesora Guía**

-----  
[Grado académico y nombre completo]

**Lector o Lectora**

-----  
[Grado académico y nombre completo]

**Lector o Lectora**

-----  
[Grado académico y nombre completo]

**Director (a) Coordinador (a) /Representante  
Programa de Posgrado en \_\_\_\_\_**

-----  
[Nombre completo]

**Sustentante**

**Importante:** deberá utilizar el género que corresponda en las líneas de los miembros(as) del tribunal examinador, deberá utilizar -por ejemplo- “Lector o Lectora” según sea el caso. Asimismo deberá indicar solamente un cargo, por ejemplo “Decana” o “Representante de la Decana”. La cantidad de miembros(as) del tribunal examinador a incluir en la hoja de aprobación, se determina según el acta correspondiente a la presentación oral y pública del estudiante.





**Tabla de contenidos:** este Índice debe incluir todas las páginas preliminares, debidamente numeradas. De existir anexos se enlistan como parte de la Tabla de Contenidos.

**Resumen en español:** la extensión del resumen debe ser de una página como máximo. Es la única que puede presentarse con interlineado sencillo de ser necesario. Debe constar únicamente, el título “RESUMEN” y la síntesis del documento.

**Resumen en lengua distinta al español:** debe ser incluido si el comité asesor o el tribunal examinador así lo solicitan. También puede ser incorporado si el estudiante así lo desea, siempre y cuando cumpla con las características de extensión y formato descritas en el punto inmediatamente anterior.

**Lista de cuadros:** se incluye si la investigación posee, indicar el número de página donde se ubican.

**Lista de tablas:** se incluye si la investigación posee, indicar el número de página donde se ubican.

**Lista de figuras:** se incluye si la investigación posee, indicar el número de página donde se ubican.

**Lista de ilustraciones:** se incluye si la investigación posee, indicar el número de página donde se ubican.

**Lista de abreviaturas:** preferiblemente en una sola página, si la investigación posee.

**Licencia de Publicación:** no se debe colocar ningún título, como “Licencia de Publicación” o similares. Este documento debe estar firmado y completo para



incluirlo (en su versión final luego de las revisiones y correcciones), en PDF al Repertorio KÉRWA de la Vicerrectoría de Investigación en el link (<http://www.kerwa.ucr.ac.cr/>). Esta página debe contener de manera exacta solamente la siguiente información:

 <p>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</p>	<p>SEP Sistema de Estudios de Posgrado</p>
<p><b>Autorización para digitalización y comunicación pública de Trabajos Finales de Graduación del Sistema de Estudios de Posgrado en el Repositorio Institucional de la Universidad de Costa Rica.</b></p>	
<p>Yo, _____, con cédula de identidad _____, en mi condición de autor del TFG titulado _____</p>	
<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> autorizo a la Universidad de Costa Rica para digitalizar y hacer divulgación pública de forma gratuita de dicho TFG a través del Repositorio Institucional u otro medio electrónico, para ser puesto a disposición del público según lo que establezca el Sistema de Estudios de Posgrado.</p>	
<p>Esta Trabajo Final de Graduación será publicada en formato PDF, o en el formato que en el momento se establezca, de tal forma que el acceso al mismo sea libre, con el fin de permitir la consulta e impresión, pero no su modificación.</p>	
<p>Garantizo que este Trabajo Final de Graduación es el original que sirvió para la obtención de mi título, y que no infringe ni violenta ningún derecho a terceros. El mismo cuenta con el visto bueno de mi Director (a) de Tesis o Tutor (a) y se cumplió con lo establecido en la revisión del Formato por parte del Sistema de Estudios de Posgrado.</p>	
<p><b>INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE:</b></p>	
<p>Nombre Completo: _____</p>	
<p>Número de Carné: _____ Número de cédula: _____</p>	
<p>Correo Electrónico: _____</p>	
<p>Nombre del Director (a) de Tesis o Tutor (a): _____</p>	
<p>Fecha: _____</p>	
<p><b>FIRMA:</b></p>	
<p>SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO</p>	<p>ESTUDIANTE</p>

*\*Pueden descargar el documento de la licencia en la página web del SEP en “Graduaciones”- “Formulario de Revisión de Formato” (<http://www.sep.ucr.ac.cr>)*

**Importante:** este adjunto se debe imprimir, completar los datos (información y firma), y por último adjuntarlo al documento. Por lo tanto no lleva número de página.



### 3.- CUERPO DEL TRABAJO

- **Sobre el cuerpo del trabajo.** Deberá constar de al menos: introducción, desarrollo del tema de investigación y conclusiones. Comprende los distintos capítulos y acápite correspondientes al desarrollo de la investigación. Debe mantenerse la uniformidad y consistencia en el formato, y la numeración de capítulos, secciones y subsecciones.
- **Numeración:** todo el cuerpo del trabajo debe tener numeración arábica, ubicada en el ángulo superior derecho, como mínimo a 2.5 cm de los bordes superior y derecho. Para efectos de esta numeración no se toman en cuenta las páginas preliminares, por lo que, debe iniciarse con el número “1”.
- **Márgenes del texto:** el margen interno de la página (margen izquierdo) deberá ser de al menos 3.5 cm (4 c.m. máximo), y los demás deberán ser de al menos 2.5 c.m. (3.0 cm. máximo). La determinación del margen interno se hará según la extensión del documento. La revisión de estos márgenes se hace de manera física en el documento, por lo que, se recomienda antes de presentar, comprobar la distancia de esta manera, independientemente de lo asignado de manera digital.
- **Interlineado del texto:** se debe utilizar un interlineado de 1.5 espacios o doble espacio, no más. Cada capítulo debe iniciarse en una página nueva.

### 4.- PARTE FINAL (BIBLIOGRAFÍA, APÉNDICES Y ANEXOS).

- **Sobre el formato de la parte final del trabajo.** Debe mantener las mismas particularidades de formato indicadas para el cuerpo del trabajo. El formato para citar la bibliografía será determinado por el Programa de Posgrado, según el área del conocimiento correspondiente, así como, cualquier otro elemento o particularidades pertinentes.



## Revisión de formato

Una vez que el estudiante incorpora las observaciones solicitadas por el Tribunal Examinador, procede a gestionar la revisión de formato del documento:

**I revisión:** El estudiante deberá descargar dos formularios de la página del SEP:

- Revisión de formato: el estudiante deberá imprimir el formulario de solicitud de revisión de formato, recopilar la firma del director del programa de posgrado y del director/tutor de la investigación (en bolígrafo azul) y escanea el documento a color.
- Licencia de Publicación: el estudiante descarga el documento, lo imprime, después lo firma (bolígrafo azul) y lo escanea a color.

El estudiante deberá enviar al correo electrónico [formato.tfg@sep.ucr.ac.cr](mailto:formato.tfg@sep.ucr.ac.cr), el formulario de revisión de formato, la Licencia de Publicación y el Trabajo Final de Graduación (formato Word-PDF).

- El estudiante espera recibir respuesta por parte del SEP y dependiendo del resultado de la revisión de formato, se procede a solicitar una segunda revisión.

**II revisión:** El estudiante deberá incorporar las observaciones de la primera revisión de formato y deberá enviar el Trabajo Final de Graduación en formato PDF al correo electrónico [formato.tfg@sep.ucr.ac.cr](mailto:formato.tfg@sep.ucr.ac.cr).

*Revisado por*

*María Lourdes Quirós Agüero*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*



## Participación virtual en exámenes de candidatura y trabajos finales de graduación

<i>Descripción</i>	Uso de medios tecnológicos para la realización de exámenes de Candidatura, presentación de defensa de Tesis y defensa de los Trabajos Finales de Investigación Aplicada.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ El tutor o director del Trabajo Final de Graduación presentará la carta al director del posgrado, mediante la cual, se justifica la necesidad y asegurar que se cuenta con recursos y medios tecnológicos para el desarrollo óptimo del proceso.
- ✓ La dirección del posgrado remite la solicitud de la participación virtual al SEP.
- ✓ En la recepción del SEP, se recibe dicha solicitud. Se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada al personal encargado para revisión y conversa con el decano.
- ✓ El decano es quien autoriza de manera extraordinaria y excepcional la participación virtual en el Reglamento General del SEP en el artículo 51: “En ningún caso esta autorización podrá aplicarse ni al estudiante ni a la persona tutora o que dirige el trabajo final de graduación”.
- ✓ Espera respuesta por parte del SEP.

*Revisado por*

*Marlon Corea Gutiérrez*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*



## Graduaciones

<i>Descripción</i>	Trámites que tienen que realizar los estudiantes cuando finalizan el plan de estudios. Hay dos tipos de graduaciones: ordinarias y extraordinaria
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ Los estudiantes que finalicen el plan de estudios deben solicitar a la secretaria del posgrado la carta de conclusión de estudios.
- ✓ El programa de posgrado elabora la carta de conclusión de estudios que contiene la siguiente información:
  - Nombre con los dos apellidos y número de carné del estudiante
  - Nombre completo y código de la carrera, modalidad y énfasis
  - Elaborar una tabla que contenga la siguiente información:
 

Sigla-Nombre del curso-Ciclo-Año-Créditos-Calificación
- ✓ Indicar si se cumplió con los requisitos de graduación establecidos por el programa de posgrado y por el SEP. Por ejemplo, la aprobación del requisito sobre el manejo instrumental de una segunda lengua.
- ✓ Se debe indicar si el estudiante tiene algún reconocimiento o equivalencias de cursos extras en su plan de estudios.
- ✓ Para que el estudiante pueda tener graduación de honor, no debe haber perdido ningún curso de su plan de estudios, ya sea con notas inferiores a 7.0 o con calificación alfabética de NAP. Además, de haber obtenido en la Tesis o Trabajo Final de Investigación Aplicada con mención de honor, como se establece en el artículo 52 del Reglamento General del SEP.



- ✓ El posgrado recibe la carta y revisa la información con la que aparece en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE); luego la pasa para firma del director y sello.
- ✓ Se avisa al estudiante que debe pasar a retirar la carta o se envía directamente al SEP.
- ✓ El estudiante debe presentar los siguientes documentos al SEP, en las fechas establecidas, (los puede descargar de la página [www.sep.ucr.ac.cr](http://www.sep.ucr.ac.cr) en graduación y requisitos:

#### Doctorado Académico

- Comprobante de la confirmación de entrega de la Tesis al sistema Kérwá.
  - Ingresar la Tesis en el sistema KERWÁ, a la dirección electrónica:  
<http://kerwa.ucr.ac.cr/>
  - El Instructivo de cómo adjuntar el documento de la Tesis en el sistema Kérwá, lo pueden descargar en la página web del SEP :  
[www.sep.ucr.ac.cr](http://www.sep.ucr.ac.cr) (graduaciones/requisitos y otros trámites)
- Fotocopia de la cédula de identidad al día o pasaporte vigente (sólo extranjeros).
- Recibo de pago o ¢7500.00 colones en timbres fiscales (a la venta en Oficina de Administración Financiera)
- Recibo cancelado del derecho de título (si tiene graduación de honor se les exime del pago).
- Copia del Expediente académico.
- Carta de conclusión del plan de estudios
- Quienes tengan derecho a graduación de honor, deben presentar solicitud escrita para revisión del expediente académico (debe tener un promedio ponderado superior o igual a nueve en cursos de la maestría y no haber perdido ningún curso del plan de estudios).



- Todos los estudiantes deben completar la carta de solicitud de inclusión a graduación, pueden descargar de la página web del SEP [www.sep.ucr.ac.cr](http://www.sep.ucr.ac.cr) en estudiantes, graduaciones y requisitos de graduación.

Completar la hoja “Información Personal del Estudiante”.

Ingresar al siguiente enlace:[http://boletasolap.conare.ac.cr/u\\_estatales/](http://boletasolap.conare.ac.cr/u_estatales/). Llenar la Boleta Nacional de Personas Graduadas. Presentar el comprobante respectivo, el cual se genera al finalizar el proceso.

### Maestría Académica

- Comprobante de la confirmación de entrega de la Tesis al sistema Kérwá.
  - Ingresar la Tesis en el sistema KERWÁ, a la dirección electrónica:  
<http://kerwa.ucr.ac.cr/>
  - El Instructivo de cómo adjuntar el documento de la Tesis en el sistema Kérwá, lo pueden descargar en la página web del SEP :  
[www.sep.ucr.ac.cr](http://www.sep.ucr.ac.cr) (graduaciones/requisitos y otros trámites)
- Fotocopia de la cédula de identidad al día o pasaporte vigente (sólo extranjeros).
- Recibo de pago o ¢600.00 colones en timbres fiscales (a la venta en Oficina de Administración Financiera)
- Los estudiantes que pertenecen a los Programas de Posgrado en Administración y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía y Estadística deben aportar timbre de ¢100.00 colones del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.
- Recibo cancelado del derecho de título (si tiene graduación de honor se les exime del pago).
- Copia del Expediente académico.
- Carta de conclusión del plan de estudios





- Quienes tengan derecho a graduación de honor, deben presentar solicitud escrita para revisión del expediente académico (debe tener un promedio ponderado superior o igual a nueve en cursos de la maestría y no haber perdido ningún curso del plan de estudios).
- Todos los estudiantes deben completar la carta de solicitud de inclusión a graduación, pueden descargar de la página web del SEP [www.sep.ucr.ac.cr](http://www.sep.ucr.ac.cr) en estudiantes, graduaciones y requisitos de graduación.

Completar la hoja “Información Personal del Estudiante”.

Ingresar al siguiente enlace:[http://boletasolap.conare.ac.cr/u\\_estatales/](http://boletasolap.conare.ac.cr/u_estatales/). Llenar la Boleta Nacional de Personas Graduadas. Presentar el comprobante respectivo, el cual se genera al finalizar el proceso.

#### Maestrías Profesionales:

- Comprobante de la confirmación de entrega del Trabajo Final de Investigación Aplicada (TFIA) al sistema Kérwá.
  - Ingresar el TFIA en el sistema KERWÁ, a la dirección electrónica: <http://www.kerwa.ucr.ac.cr>
  - El Instructivo de cómo adjuntar el documento del TFIA en el sistema Kérwá, lo pueden descargar en la página web del SEP : [www.sep.ucr.ac.cr](http://www.sep.ucr.ac.cr) (graduaciones/requisitos y otros trámites)
- Fotocopia de la cédula de identidad al día o pasaporte vigente.
- Recibo de pago o timbres fiscales (600 colones) venta en la Oficina de Administración Financiera.
- Los estudiantes que pertenecen a los Programas de Posgrado en: Administración y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía y Estadística deben aportar timbres de cien colones del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.



- Recibo cancelado del derecho de título (si tiene graduación de honor se exime del pago).
- Copia del expediente académico.
- Carta de conclusión de estudios (carta elaborada por el programa de posgrado)
- Los estudiantes que tengan derecho a graduación de honor, tienen que presentar una solicitud escrita (dirigida al Decano) para revisión del expediente académico (deben tener un promedio ponderado superior o igual a nueve y no haber perdido ningún curso del plan de estudios).
- Todos los estudiantes deben completar la carta de solicitud de inclusión a graduación, pueden descargar de la página web del SEP [www.sep.ucr.ac.cr](http://www.sep.ucr.ac.cr) en estudiantes, graduaciones y requisitos de graduación.
- En caso de presentar requisitos para una graduación extraordinaria se debe adjuntar una solicitud escrita en la que justifique claramente su necesidad de participar en dicho acto.
- Completar la hoja “Información Personal del Estudiante”(se descarga en la página [www.sep.ucr.ac.cr](http://www.sep.ucr.ac.cr) en graduación y requisitos).
- Ingresar al siguiente enlace:[http://boletasolap.conare.ac.cr/u\\_estatales/](http://boletasolap.conare.ac.cr/u_estatales/).  
Llenar la Boleta Nacional de Personas Graduadas. Presentar el comprobante respectivo, el cual se genera al finalizar el proceso.

### Especialidades en Medicina

- Boleta o comprobante de la entrega de los requisitos, pedido por el programa de posgrado (consultar en la oficina del Programa al 2511-8269/25118271).
- Fotocopia legible de la cédula de identidad o pasaporte (sólo extranjeros) vigentes.



- Recibo de pago o ¢100.00 colones en timbres fiscales o recibo de pago (a la venta en Oficina de Administración Financiera)
- Recibo cancelado del derecho de título (si el estudiante tiene graduación de honor se les exime del pago).
- Copia del Expediente académico.
- Carta de conclusión del plan de estudios extendida por el posgrado.
- Quienes tengan derecho a graduación de honor, deben presentar solicitud escrita para revisión del expediente académico (para optar a esta distinción se debe tener un promedio ponderado en cursos de la maestría superior o igual a nueve y no haber perdido ningún curso de su plan de estudios).
- Todos los estudiantes deben completar la carta de solicitud de inclusión a graduación, pueden descargar de la página web del SEP [www.sep.ucr.ac.cr](http://www.sep.ucr.ac.cr) en estudiantes, graduaciones y requisitos de graduación.
- Completar la hoja “Información Personal del Estudiante”
- Ingresar al siguiente enlace:[http://boletasolap.conare.ac.cr/u\\_estatales/](http://boletasolap.conare.ac.cr/u_estatales/).  
Llenar la Boleta Nacional de Personas Graduadas. Presentar el comprobante respectivo, el cual se genera al finalizar el proceso.

#### Especialidades en Derecho y Microbiología

- Fotocopia legible de la cédula de identidad al día (por ambos lados) o pasaporte vigente (sólo extranjeros)
- Recibo de pago o ¢100.00 colones en timbres fiscales (a la venta en Oficina de Administración Financiera)
- Recibo cancelado del derecho de título (si el estudiante tiene graduación de honor se le exime del pago).
- Copia del Expediente académico.
- Carta de conclusión del plan de estudios extendida por el director del programa de posgrado.



- Quienes tengan derecho a graduación de honor, deben presentar solicitud escrita dirigida al Decano, para revisión del expediente académico.
  - Para optar a esta distinción se debe tener un promedio ponderado en cursos de la especialidad superior o igual a nueve y no haber perdido ningún curso de su plan de estudios.
  - Todos los estudiantes deben completar la carta de solicitud de inclusión a graduación, pueden descargar de la página web del SEP [www.sep.ucr.ac.cr](http://www.sep.ucr.ac.cr) en estudiantes, graduaciones y requisitos de graduación.
  - Completar la hoja llamada “Información Personal del Estudiante”
  - Ingresar al siguiente enlace:[http://boletasolap.conare.ac.cr/u\\_estatales/](http://boletasolap.conare.ac.cr/u_estatales/).  
Llenar la Boleta Nacional de Personas Graduadas. Presentar el comprobante respectivo, el cual se genera al finalizar el proceso.
- ✓ El estudiante debe presentar los documentos al SEP en las fechas establecidas en los calendarios semestrales y cuatrimestrales que se pueden descargar de la página web [www.sep.ucr.ac.cr](http://www.sep.ucr.ac.cr) en graduación y acto de graduación.

*Revisado por*

*Ana Lucía Pérez Monge*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*



## Otros temas relacionados con asuntos estudiantés

Se puede encontrar información en los documentos de las siguientes Unidades:

Proceso	Unidad
Apoyo económico en situaciones socioeconómicas	Asesoría Académica
Apoyo económico para compra de materiales y reactivos por medio de Fondo 082	Asesoría Académica
Apoyo económico para estudiantes que participen en pasantías, congresos, reuniones y/o cursos	Asesoría Académica
Apoyo económico para impresión y/o compra de materiales para el trabajo de campo	Asesoría Académica
Aprobación de becas para el pago de la matrícula (FC)	Enlace
Aval para el costo del crédito	Enlace
Comisiones de arreglo de pago	Asesoría Académica
Charla de inducción	Gestión y Evaluación
Recursos de apelación	Enlace
Separación temporal	Enlace

*Actualizado:*

*27 de octubre 2020 (separación temporal, reingreso y consolidación matrícula)*

*Andrea Loría Gutiérrez*