

1 de marzo de 2021  
**Circular SEP-6-2021**

Directores(as) y Coordinadores(as)  
Asistentes Administrativos(as)  
**PROGRAMAS DE POSGRADO - SEP**

Estimados (as) señores (as):

Como es de su conocimiento se implementaron una serie de cambios en los procesos de admisión, que se ajustaron en el transcurso del año 2020, provocada por la pandemia de la COVID-19 y de manera coordinada con la Oficina de Registro e Información, para dar mayor fluidez en los trámites que corresponde al empadronamiento, mismo que vamos a estar trabajando para **este año 2021**, por lo que se les insta a continuar con los lineamientos de envío del empadronamiento.

Es importante recordar que para agilizar el trámite deben indicar de forma clara y oportuna a las personas admitidas que los documentos de empadronamiento deben enviarse únicamente al programa de posgrado para su debida revisión y posterior entrega al SEP.

### **Lineamiento para el envío del empadronamiento**

- 1) Para el recibo y resguardo de los documentos de empadronamiento, se debe abrir una carpeta madre con el nombre del programa de posgrado ejemplo:



**ARTES : en esta carpeta se incluye: 1) Control de Empadronamiento (excel) enviado por correo electrónico. Este documento es fundamental para el proceso. 2) Oficio del programa donde entrega el empadronamiento al SEP.**

- 2) Dentro de la carpeta madre se abrirán las carpetas correspondientes a los énfasis y cada uno llevará como nombre el **código de carrera** ejemplo:



**750201**



**750202**



**750203**

- 3) Dentro de cada carpeta de de los diferentes énfasis se guardará la carpeta individual de cada estudiante de la siguiente forma:



**A12579 ARROYO CAMACHO LUIS CARLOS**

Estudiantes que tiene carne UCR, se guardan de la siguiente forma: número de carné, dos apellidos y nombre completo. Dentro de esta carpeta se adjuntan los documentos: IC13 completa (verificar que venga el código de carrera y el ciclo), el formulario de Información Personal del Estudiante y copia de la cédula de identidad vigente.



**MORA ARTAVIA LUISA ELENA** : Aquellos estudiantes que no tienen carne UCR, se guardan por: apellidos y nombre completo

- 4) Para la fecha del empadronamiento que se debe enviar al SEP los programas de posgrados **semestrales como cuatrimestrales**, revisar **cronograma de trabajo con las fechas en Circular SEP-5-2021 que se les envío**.
- 5) Una vez confeccionadas todas las carpetas e ingresado toda la documentación del empadronamiento, se procederá a enviar la **carpeta madre** al Sistema de Estudios de Posgrado por medio de la plataforma **WE TRANSFER**: <https://wetransfer.com/>; la plataforma le pedirá un correo electrónico dónde enviar el transfer, enviarlo a: [maritza.aguilera@ucr.ac.cr](mailto:maritza.aguilera@ucr.ac.cr) El SEP verificará que la documentación este completa y se remitirá a la Oficina de Registro e Información para su correspondiente trámite.

Aclaro que este procedimiento debe **ejecutarse según las indicaciones dadas** por la **Oficina de Registro e Información, no se aceptará empadronamientos que no lleven esta estructura antes mencionada**, para cualquier consulta puede comunicarse con la señora Maritza Aguilera R., a la extensión 1362, correo electrónico [maritza.aguilera@ucr.ac.cr](mailto:maritza.aguilera@ucr.ac.cr), con la señora Alexandra Gómez a la extensión 1384, correo electrónico [agomez@sep.ucr.ac.cr](mailto:agomez@sep.ucr.ac.cr) como apoyo informático o capacitación para la



Circular SEP-6-2021

Página 3

plataforma WE TRANSFER, también contaremos con el apoyo de la señora Adriana Garita a la extensión 1400, correo electrónico [adriana.garita@ucr.ac.cr](mailto:adriana.garita@ucr.ac.cr).

Atentamente,

Este documento está firmado digitalmente 

Olman Jose Quiros Madrigal  
Decano

Maritza

C. Archivo