



14 de marzo de 2022
Circular SEP-24-2022

Señoras (es):
Directores(as) y Coordinadores(as)
Asistentes Administrativos(as)
PROGRAMAS DE POSGRADO - SEP

Estimados (as):

Para dar mayor fluidez en los trámites para solicitar apertura de promoción, publicación de anuncio, admisión y empadronamiento para el año 2022-2023 a continuación se les comunica cada proceso por lo que se les insta a seguir los lineamientos.

Apertura de Promoción:

La Comisión de cada Posgrado define el ciclo lectivo para la apertura de una nueva Promoción, deben revisar el plan de estudios que se encuentre vigente en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE).

En Comisión del Posgrado debe aprobar:

- ✓ Fecha inicio de la promoción (ciclo), de contar con los cursos de nivelación indicar en qué ciclo los impartirán y en qué ciclo los cursos regulares.
- ✓ Carrera que se abrirán con su respectivo código.
- ✓ Plan de Estudios que van a matricular los estudiantes de esa promoción, mismo que debe estar actualizado en SAE. En caso de realizar alguna modificación al plan de estudios se tiene que hacer **antes** de solicitar la apertura de la promoción para que sea aprobado previamente por el Consejo del SEP y/o CONARE según corresponda.





Circular SEP-24-2022

Página 2

- ✓ Lista de los docentes que impartirán cada curso (nombre completo con sus dos apellidos). Tomar en cuenta que, por acuerdo del Consejo del SEP, no se permite que un profesor imparta **más de dos cursos dentro de un plan de estudios**.
- ✓ Definir el costo del crédito para los programas de posgrado de financiamiento complementario.
- ✓ Indicar la Sede donde se impartirá la nueva promoción.

El programa de posgrado **enviará un oficio al SEP junto con el acta**, solicitando formalmente la apertura de la promoción y lo acordado por la comisión, con la información antes señalada.

1. Ciclo lectivo en el cual iniciará la promoción si van a impartir cursos de nivelación, deben indicar el ciclo en el cual se inicia la nivelación y el ciclo en el cual se inicia con el plan de estudios).
2. Nombre completo de la(s) carreras que se abrirán con su respectivo código.
3. Plan de estudios, detallado por ciclos, siglas, nombre de los cursos, créditos de cada curso y total de créditos según SAE.
4. Personal docente que colaborará en cada uno de los cursos que componen el plan de estudios. Deben indicar el grado académico de cada uno), con el fin de poder validar que el grado le faculte para impartir el curso.
5. Sede donde se impartirá la promoción.

Ejemplo:

| SIGLA | NOMBRE DEL CURSO | CRÉDITOS | PROFESOR (A) |
|-------|------------------|----------|--------------|
| | | | |

5. Costo del crédito en caso de los posgrados con financiamiento complementario.
6. Aval de la Comisión del Programa. **Se debe adjuntar el acta respectiva.**

Del trámite anterior el SEP procede a validar que la información se encuentre correcta y completa, el SEP emitirá oficio con Visto Bueno de la apertura.



Apertura de Promoción en Sede/Recinto:

Información que deben presentar para solicitar la apertura de una promoción:

1. Documento de la Sede/Recinto solicitando se imparta la maestría, especialidad o Doctorado o en su efecto Visto Bueno para que se imparta de carrera.
2. Fecha de inicio de la promoción.
3. Informe detallado de la metodología a emplear para impartir las lecciones y horarios.
4. Disponibilidad de los profesores que impartirán las lecciones en la Sede/Recinto.
5. Proyección de los gastos por concepto de viáticos (traslado y alimentación) de los profesores.
6. Plan de estudios, debe detallarse por ciclos, siglas, nombre de los cursos, créditos de cada curso y total de créditos según SAE.
7. Personal docente que colaborará en cada uno de los cursos que componen el plan de estudios (Deberá indicarse el grado académico de cada uno), con el fin de poder validar que el grado le faculte para impartir el curso).
8. Costo del crédito fijado por la Comisión del Programa.
9. Aval de la Comisión del Programa (Adjuntar copia del acta respectiva).

No omito indicar que para los programas de posgrado que se encuentran dentro el plan piloto de los módulos de apertura los lineamientos son los mismos, favor seguir las instrucciones del Sistema SIGEDI.

Publicación

Junto con la solicitud de la apertura deben enviar el anuncio con los siguientes datos:

- Nombre del programa de posgrado
- Sede donde se va a impartir la promoción
- Ciclo de inicio, favor anotar el ciclo de los cursos nivelatorios y ciclo de inicio de los cursos regulares.
- Fecha de recepción (inicio y finalización de acuerdo con el rango de fechas del cronograma de trabajo **Circular SEP-9-2022**)
- Lugar de entrega de la "Solicitud de Admisión", admission.sep@ucr.ac.cr
- Horario de entrega de la Solicitud de Admisión.
- Números de teléfono, correos electrónicos y horario del programa de posgrado para información.
- Cualquier otra Información adicional que se desea publicar.



Circular SEP-24-2022

Página 4

Ejemplo:

ANUNCIO para publicación:

Programa de Posgrado en XXXXX

Maestría Profesional en XXXXX código

Maestría Académica en XXXXXX código

Especialidad en XXXXX código

Inicio de lecciones: Ciclo lectivo.

Sede:

Solicitud de Ingreso página web del SEP: www.sep.ucr.ac.cr ; Sección “Admisión”, “Solicitud de ingreso”, donde se indica las instrucciones para envío de formularios y los requisitos generales que solicita el SEP.

Fecha de límite de recepción de solicitudes de admisión y formularios:

del xx de xxx al xx de xxxx de 201x

Horario recepción de solicitudes de admisión: De 7:00am a 4:00 pm.

Otros requisitos: consultar al Programa de Posgrado en xxxx.

Información: Tel.: 2511-xxxx, 2511-xxxx

Horario para consultas : de Lunes a Viernes de xx :00 am a xx :00 pm.

Correo electrónico: maestria@xxxx.ucr.ac.cr

Admisión:

La **recepción de Solicitudes de Admisión** se hará hasta la fecha límite establecida por la Oficina de Registro e Información (O.R.I.) así indicado en Circular **SEP-9-2022**.

El SEP revisa la documentación presentada por los postulantes, crea el expediente e ingresa la información en la base de datos SISEP y procede a enviarlos al programa de posgrado mediante un oficio, donde se detalla la condición de cada uno (expediente completo o incompleto: con el detalle de los documentos faltantes).

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 27 del Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado, los requisitos generales para solicitar admisión a un programa de posgrado son:

1. Formulario de admisión (disponible en la página web del SEP).



Circular SEP-24-2022

Página 5

2. Una fotografía reciente tamaño pasaporte que deben insertar en la solicitud de admisión.
3. Una fotocopia **de cada uno de los diplomas universitarios obtenidos** para los Estudiantes extranjeros debe presentarlos debidamente autenticados por el Consulado de Costa Rica en el país de procedencia o Apostillados).
4. Una **certificación oficial** de todas las calificaciones obtenidas durante sus estudios universitarios anteriores que indique cursos aprobados, reprobados y convalidados, **una constancia de grado**, extendida por la institución donde cursó sus estudios. (grado académico obtenido).
5. Copia de la cédula o pasaporte vigente.
6. Tres cartas de referencia suscritas por profesores universitarios, jefaturas o colegas (utilizar el formato establecido, disponible en la página web del SEP).

Requisitos adicionales que solicite el programa y estipulados en sus Reglamentos Interno, indicar a los interesados que se deben entregar en cada posgrado de acuerdo con los medios que indiquen.

Una vez enviados los expedientes digitales al programa la Comisión deberá revisar cada Solicitud de Admisión, realizar las entrevistas o exámenes correspondientes y definir la admisión o no de los postulantes.

Se debe especificar de forma clara si tiene alguna condición, tal como: llevar cursos de nivelación (detallando con siglas y nombre de los cursos de nivelación que deberá matricular cada estudiante), si tiene pendiente la presentación del título, presentar algún requisito adicional, entre otros).

De no ser admitido el acuerdo de Comisión debe señalar de forma clara el motivo por el cual no fue admitido.

El programa debe comunicar al SEP por medio de un oficio junto con el acta el resultado de la admisión con la siguiente información:

- número de sesión,
- fecha cuando se celebró la sesión,
- ciclo lectivo en el cual fueron admitidos,
- lista de estudiantes admitidos **ordenados alfabéticamente por apellido** (anotar nombre completo con ambos apellidos), y por carrera.
- nombre completo de la carrera, maestría, especialidad o doctorado en el que fueron admitidos con su respectivo código.



Circular SEP-24-2022

Página 6

- Indicar si su admisión queda condicionada a llevar cursos de nivelación, los cuales deben anotarse claramente, si deben presentar el título universitario, así como indicar en cuál ciclo lectivo o fecha debe cumplir con ese requisito.
- De contar con estudiantes en **lista de espera** favor anotarlos en un cuadro aparte con su respectivo orden y haciendo referencia al oficio SEP donde se dio VB, en cuanto aquellas personas que desistieron del proceso de admisión indicarlo para depurar la base de datos donde se registraron.

Para los estudiantes que **no quedaron admitidos**, indicar de forma clara las razones por las cuales no se admitieron; ya que la información se transcribirá a la carta de no admisión que firmará la señora Decana para los estudiantes.

Ejemplo cuadro admitidos

| Nombre | Carrera | Nivelación | Condicionado (a) |
|----------------------|---|----------------------------------|---|
| Alvarado Coto Ileana | Maestría Académica en xxx con énfasis en XXX código XXX | NFxxxx Derecho Internacional | Presentar el título universitario antes de hacer matrícula. |
| Cordero Rojas Pablo | Doctorado en xxx código XXX | Ninguna | Ninguna |
| Durán Porras Sergio | Especialidad en xxx código XXX | NFxxxx Fundamentos de Ingeniería | Ninguna |

Ejemplo cuadro no admitidos

| Nombre | Carrera | Acuerdo no admitido |
|----------------------|---|--|
| Alvarado Coto Ileana | Maestría Profesional en xxx con énfasis en XXX código XXX | por no alcanzar el puntaje establecido para la admisión... |

No omito indicar que de contar con postulantes en listas de espera deberán ser incluidos en un cuadro aparte haciendo referencia al oficio con el Visto Bueno del SEP, **y de no continuar con el proceso de admisión indicar para depurar las bases de datos donde quedan registrados.**



Ejemplo: Listas de espera del Ciclo lectivo XX.

| Nombre | Carrera | Nivelación | Condicionado (a) |
|----------------------|---|------------------------------|---|
| Alvarado Coto Ileana | Maestría Profesional en xxx con énfasis en XXX código XXX | NFxxxx Derecho Internacional | Presentar el título universitario antes de hacer matrícula. |
| Cordero Rojas Pablo | Maestría Profesional en xxx con énfasis en XXX código XXX | Ninguna | Renuncia al procesos de admisión |

Lineamiento para el 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 para el empadronamiento deben enviarse únicamente al programa de posgrado para su debida revisión y posterior entrega al SEP.

- 1) Para el recibo 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) adjunto. Este documento se utilizará durante el año de contar con alguna modificación se les comunicará.**
3) 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 únicamente el **código de la carrera** ejemplo:



750201



750202



750203

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



A12579 ARROYO CAMACHO LUIS CARLOS



Estudiantes con carne UCR, se guardan de la siguiente forma: número de carné, dos apellidos y nombre completo. Dentro de esta carpeta se adjuntan los documentos con el nombre: IC13 (verificar que venga debidamente completa, código de carrera, el ciclo y su respectiva firma digital o a puño y letra), 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 deben enviar al SEP los programas de posgrados **semestrales como cuatrimestrales**, deben revisar el **cronograma de trabajo con las fechas en Circular SEP-9-2022 que ya fue envío a todos los programas de posgrado.**
- 5) Una vez confeccionadas todas las carpetas e ingresada toda la documentación para el empadronamiento, se procederá a enviar la **carpeta madre comprimida** al Sistema de Estudios de Posgrado por medio de un correo electrónico a la encargada del proceso de admisión la señora Aguilera maritza.aguilera@ucr.ac.cr
- 6) No olvidar revisar que las personas admitidas no se encuentren morosos en caso de que tenga carné de la Universidad de Costa Rica, lo puede revisar en la página [web www.oaf.ucr.ac.cr](http://web.www.oaf.ucr.ac.cr), (al digitar el número de carné del estudiante, el sistema le muestra si se encuentra moroso mismo le indica el monto adeudado).
- 7) El SEP verificará que la documentación este completa y se remitirá a la Oficina de Registro e Información para su correspondiente trámite.

No omito indicar que las personas admitidas que no cuentan con carné de la Universidad de Costa Rica, la Oficina de Registro les asignará un número de carné (el trámite puede tardar aproximadamente un mes, después de realizar el empadronamiento).



Circular SEP-24-2022
Página 9

Trascurrido este tiempo, el programa de posgrado debe realizar la consulta en el Sistema de Aplicaciones Estudiantes (SAE), en la parte de: Expediente Académico-Consulta-Información del Estudiante, y verificará que se le haya asignado número de carné y se encuentre debidamente empadronado; así como comunicar al estudiante su número de carné.

Aclaro que este procedimiento debe **ejecutarse según las indicaciones dadas** por la **Oficina de Registro e Información, favor seguir las instrucciones para la estructura del empadronamiento**, para cualquier consulta puede comunicarse con la señora Maritza Aguilera R., a la extensión 1362, o al correo electrónico maritza.aguilera@ucr.ac.cr, con la señora Alexandra Gómez a la extensión 1384, correo electrónico agomez@sep.ucr.ac.cr como apoyo informático para el envío de los documentos.

Atentamente,

UCR | Firmado
digitalmente

Dra. Flor Isabel Jiménez Segura
Decana

Maritza
C.
Archivo
Adjunto: IC13, Excel