



28 de enero de 2023  
**Circular SEP-6-2023**

Señoras (es)  
Directoras (es)  
Coordinadoras (es)  
Personal de apoyo administrativo  
**PROGRAMAS DE POSGRADO**

Estimadas (os) señoras (es):

Reciban un cordial saludo. Como es de su conocimiento a finales del año pasado se terminó de poner en producción los módulos de apertura y admisión, como parte de las labores de automatización para la simplificación de los trámites y servicios que ofrece el SEP. Por lo que, con el fin de organizar y planificación los procesos de admisión para el año 2023, les solicito de manera respetuosa seguir los siguientes lineamientos:

### **Apertura de Promoción:**

Le corresponderá a la Comisión de cada posgrado definir el ciclo lectivo para la apertura de una nueva promoción y revisar que el plan de estudios se encuentre vigente en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE).

### **La Comisión del Posgrado debe aprobar en acta:**

- ✓ Fecha de inicio de la promoción (ciclo), de contar con los cursos de nivelación indicar en qué ciclo serán impartidos y en qué ciclo iniciarán los cursos regulares.
- ✓ Carrera que se abrirá con su respectivo código.
- ✓ Plan de Estudios que cursará los estudiantes de esa promoción, En caso de realizar alguna modificación al plan de estudios se debe tramitar **antes** de solicitar la apertura de la promoción para que sea aprobado previamente por el Consejo del SEP y/o CONARE según corresponda.
- ✓ Lista de las personas 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(a) profesor(a) imparta **más de dos cursos en una misma promoción y de ser así se debe solicitar el V.B del SEP mediante oficio antes de tramitar la apertura.**
- ✓ Definir el costo del crédito para los programas de posgrado de financiamiento complementario antes de tramitar la apertura.
- ✓ Indicar la Sede donde se impartirá la nueva promoción.



Circular SEP-6-2023  
Página 2

- ✓ Modalidad de la presencialidad de los cursos a impartirse (virtual, bimodal, presencial entre otros).

La dirección del programa de posgrado solicitará formalmente la apertura de la promoción al SEP, **mediante el sistema módulo de aperturas SISEP, digitando la información del acta descrita anteriormente y adjuntando al sistema copia de esta.**

**Ejemplo cuadro con la información que debe indicarse en el acta:**

SIGLA	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS	PROFESOR (A)

### **Apertura de Promoción en Sede/Recinto:**

La siguiente información es la que debe presentarse para gestionar la solicitud de apertura de una promoción en una sede/recinto:

1. Adjuntar documento de la Sede/Recinto solicitando se imparta la maestría, especialidad o Doctorado o en su efecto visto bueno para que se imparta la carrera.
2. Fecha de inicio de la promoción.
3. Informe detallado de la metodología o modalidad a emplear para impartir las lecciones y horarios.
4. Disponibilidad del profesorado que impartirán las lecciones en la Sede/Recinto.
5. Proyección de los gastos por concepto de viáticos (traslado y alimentación) de las personas docentes.
6. Plan de estudios, debe detallarse por ciclos, siglas, nombre de los cursos, créditos de cada curso y total de créditos según SAE mediante el acta y el sistema.
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 con copia del acta respectiva.

Es importante indicar, que toda solicitud de apertura de promoción será revisada por el personal encargado del SEP, con el fin de validar que la información del acta y del sistema se encuentre completa. Si todo se encuentra correcto, se emitirá el visto bueno vía sistema, de lo contrario se devolverá la gestión para que corrijan la información según las observaciones encontradas. Asimismo, **les solicito gestionar las aperturas con base al calendario de estas, por cuanto el sistema sólo estará habilitado en las fechas programadas para este fin.**



**Nota:** para los programas que trabajan por promoción sean los de Financiamiento Regular, cupo mínimo de 10 o los Complementarios, cupo mínimo de 15 deben indicarlo en la apertura (sistema) y para los que no son de promoción deben indicar el mínimo ya que el sistema toma en cuenta la cantidad que se estable en la apertura para la recepción de postulantes y de no cumplirse deben solicitar autorización a la decanatura de acuerdo con la Circular SEP-36-2021.

### **Publicación**

**Una vez dado el visto bueno de la apertura por parte del SEP, deben ingresar al módulo de aperturas en el SISEP y generar el anuncio con los siguientes datos:**

- Inicio de recepción solicitudes de admisión de acuerdo con el rango de fechas del cronograma de trabajo **adjunto al final de la circular.**
- Cierre de recepción solicitudes de admisión
- Página web: <https://www.sep.ucr.ac.cr/>
- Teléfonos, correos y horario de atención del programa
- Tipos de publicación
- Información adicional que solicita el programa
- Cualquier otra información adicional que se desea publicar, se debe digitar en observaciones del sistema

### **Admisión por sistema SISEP:**

La **recepción de solicitudes de admisión** se recibirá únicamente por sistema SISEP, módulo de admisión y hasta la fecha límite establecida así indicado en **adjunto al final de la circular**

El SEP valida la documentación presentada por los postulantes y procede a enviarlos al programa de posgrado mediante el mismo sistema de admisión de forma completa o en su defecto si queda pendiente algún documento 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, este se completará en línea, a partir de la implementación del módulo de admisión.



Circular SEP-6-2023

Página 4

2. Una fotografía reciente tamaño pasaporte que deben insertar en la solicitud de admisión en línea.
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 por ambos lados o pasaporte vigente.
6. Tres referencias suscritas por profesores universitarios, jefaturas o colegas (**disponible en línea ya no se utiliza el formulario de las cartas**).  
En este caso los(as) postulantes digitan los correos de las personas que le darán las referencias y les llegará un enlace de acceso al formulario en línea donde tendrán acceso para ingresar, llenar y devolver la solicitud a la persona interesada.

**Con respecto a los requisitos adicionales que solicite el programa y que se encuentran estipulados en sus reglamentos internos**, deberán indicar a las personas interesadas que estos se deben entregar en cada posgrado de acuerdo con los medios que indiquen o enviar un correo a la funcionaria Alexandra Gómez, encargada de Informática del SEP para que estos sean incluidos en el sistema de admisión antes de tramitar la publicación con el siguiente formato:

- Número de Gaceta de Publicación del Reglamento Interno del Posgrado
- Código Carrera
- Nombre del requisito (Descripción corta)
- Descripción adicional
- Tipo: Obligatorio / Opcional

Una vez enviados los expedientes digitales al programa por el sistema módulo de admisión, la Comisión deberá valorar cada solicitud de admisión, realizar las entrevistas o exámenes correspondientes y definir la admisión o no de cada aspirante.

**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).

Circular SEP-6-2023  
Página 5

- nombre completo de la carrera y el código, maestría, especialidad o doctorado en el que fueron admitidos.
- Indicar si su admisión queda condicionada a llevar cursos de nivelación, los cuales deben anotarse claramente, si deben presentar el título universitario pendiente por graduación y así como indicar en cuál ciclo lectivo o fecha debe cumplir con ese requisito u otro  
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 del SEP.
- Para los estudiantes que **no quedaron admitidos**, indicar de forma clara las razones por las cuales no se admitieron o fueron admitidos y si queda condicionada la admisión.

Para el **sistema** es importante que la información sea digitada en el **campo de Agregar condicionamiento**, ya que el sistema jala ese acuerdo al **correo de notificación** que va a llegar al postulante como resultado de su admisión, de tal manera que es donde se debe digitar toda aquella información que la persona admitida o no debe conocer de acuerdo con el resultado, mismo acuerdo que debe venir en el acta.

### Ejemplo cuadro admitidos que deben indicar en el acta y enviar a SEP

Nombre	Código, 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 que debe indicar en el acta y enviar al SEP

Nombre	Código, 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...

**Ejemplo: Listas de espera de ciclos anteriores, Ciclo lectivo XX, V.B oficio del SEP-xxx-202x donde quedaron en espera**



Circular SEP-6-2023  
Página 6

Nombre	Código, 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 proceso de admisión

### **Empadronamiento para los que aún tienen listas de espera y no entraron por sistema:**

Para el empadronamiento de las personas que aún se encuentran en listas de espera y su admisión no fue recibida mediante el módulo de admisión SISEP, deberán remitir la información al SEP de acuerdo con el siguiente formato:

- 1) En carpeta madre con el nombre del programa de posgrado, ejemplo:



**ARTES : en esta carpeta se incluye: [Control de Empadronamiento excel. 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**

**Guardado con número de carné UCR, apellidos y nombre completo. Dentro de esta carpeta se adjuntan los documentos: 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 carné UCR, se guardan por: apellidos y nombre completo.**

- 4) Para la fecha del empadronamiento que deben enviar al SEP los programas de posgrados tanto **semestrales como cuatrimestrales, de las lista de espera** lo deben enviar en la misma fecha que envían por sistema de admisión el resultado, ver **cronograma de trabajo con las fechas adjunto al final de la circular.**
- 5) Una vez preparadas todas las carpetas e ingresada toda la documentación (IC13, copia de la cédula vigente de las personas, cuadro de excel y el oficio del programa entregando el empadronamiento al SEP), enviar la **carpeta madre comprimida** a la encargada del proceso de admisión la señora Maritza Aguilera al correo electrónico [maritza.aguilera@ucr.ac.cr](mailto:maritza.aguilera@ucr.ac.cr); el oficio con el comunicado del empadronamiento, copia del acta deberán ser remitidos por medio del SIGEDI, en la fecha que dan el resultado de la admisión de las personas que entraron por sistema.
- 6) En el caso de estudiantes con carné UCR, favor no olvidar revisar en [www.oaf.ucr.ac.cr](http://www.oaf.ucr.ac.cr) que no tenga deudas pendientes con la universidad, dado que de encontrarse moroso no se podrá gestionar el empadronamiento hasta que se ponga al día con el pago de sus obligaciones financieras.
- 7) El SEP procede a verificar que la documentación este completa para remitir a la Oficina de Registro e Información para su correspondiente trámite.
- 8) La Oficina de Registro gestionará el empadronamiento y asignará un número de carné a la población estudiantil que no cuente con este requerimiento. Al respecto, pueden consultar un mes posterior al trámite de empadronamiento este dato en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE), en aras de que informen a sus estudiantes.

El procedimiento para las personas en lista de espera se está realizando en apego a las indicaciones recibidas por parte de la Oficina de Registro e Información, por lo que apelo a su consideración para que el mismo se realice según el proceso descrito anteriormente.



Circular SEP-6-2023  
Página 8

En cuanto al **empadronamiento de las personas admitidas mediante el sistema SISEP**, este se tramitará a través del mismo sistema y concluye para los posgrados en el momento que envían las listas de las personas admitidas y no admitidas por sistema.

Cualquier consulta pueden comunicarse con las funcionarias Maritza Aguilera, a la extensión 1362, o al correo electrónico [maritza.aguilera@ucr.ac.cr](mailto:maritza.aguilera@ucr.ac.cr), o Alexandra Gómez como apoyo informático a la extensión 1384, o al correo electrónico [agomez@sep.ucr.ac.cr](mailto:agomez@sep.ucr.ac.cr).

Atentamente,

UCR Firmado digitalmente

Dra. Flor Isabel Jiménez Segura  
Decana

MAR/VHM

C.

Archivo

Adjunto: IC13, Excel

### CRONOGRAMA DE TRABAJO TRAMITES DE ADMISIÓN

#### Posgrados modalidad semestral

Actividad	Ciclo lectivo				Responsable
	II-2023	III-2023	I-2024	II-2024	
Recepción de solicitudes para nuevas aperturas	13-10-2022 al 13-01-2023	17-02-2023 al 19-05-2023		16-08-2023 al 12-01-2024	Posgrado
Recepción solicitudes de admisión	16-03-2023	14-04-2023 al 15-08-2023		06-11-2023 al 15-03-2024	Posgrado
Envío de expedientes de admisión	31-03-2023	31-08-2023			SEP
*Entrega lista de admitidos y no admitidos	21-04-2023	20-09-2023			Posgrado
Envío resultados de admisión a los postulantes	05-05-2023	04-10-2023			SEP





**Posgrados modalidad cuatrimestral**

Actividad	Ciclo lectivo				Responsable
	<u>II</u> <u>cuatrimestre</u> <u>2023</u>	<u>III</u> <u>cuatrimestre</u> <u>2023</u>	<u>I</u> <u>cuatrimestre</u> <u>2024</u>	<u>II</u> <u>cuatrimestre</u> <u>2024</u>	
Recepción de solicitudes para nuevas aperturas		18-01-2023 al 24-03-2023	10-03-2023 al 09-06-2023	23-06-2023 al 22-09-2023	Posgrado
Recepción solicitudes de admisión	23-11-2022	18-01-2023 al 05-05-2023	08-05-2023 al 13-09-2023	24-07-2023 al 24-11-2023	Posgrado
Envío de expedientes de admisión	02-12-2022	05-05-2023 al 19-05-2023	11-09-2023 al 27-09-2023		SEP
*Entrega lista de admitidos y no admitidos	20-01-2023	22-05-2023 al 26-05-2023	19-10-2023		Posgrado
Entrega resultados de admisión a los postulantes	23-01-2023 al 27-01-2023	29-05-2023 al 14-06-2023	23-10-2023 al 31-10-2023		SEP
Empadronamiento con admitidos	27/01/2023 31/01/2023	Por sistema	Por sistema		Posgrado
Entrega del empadronamiento	03/02/2023	Por sistema	Por sistema		Posgrado

**\*Nota:** para los empadronamientos de los programas que mantienen lista de espera de ciclos anteriores y que las solicitudes no entraron por sistema (SISEP), se debe enviar en la fecha que deben entregar la lista de admitidos y no admitidos.