
Procesos de la Unidad de Comunicación y Vinculación

Tabla de contenidos

Creación de páginas web para posgrados	2
Actualización de páginas web de los posgrados.....	3
Elaboración de material de divulgación e información para posgrados	5
Elaboración de desplegable informativo de plan de estudios	7
Actualización de los desplegables de plan de estudios	8
Trámite para publicación de anuncios en medios de comunicación impreso y/o digital	9
Trámite para publicación de requisitos de contratación docente.....	11
Otros procesos y unidades relacionadas	12

Creación de páginas web para posgrados

<i>Descripción</i>	Elaboración de página web para programas de posgrado
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrado</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ La dirección del programa envía un oficio para comunicar el interés de contar con una página web para el posgrado.
- ✓ En la recepción del SEP, se recibe el oficio que solicita la elaboración de una página web para el posgrado. La persona encargada registra el documento en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la coordinadora de la Unidad, quien procede a leer la solicitud; luego, asigna la tarea a la funcionaria correspondiente con las instrucciones y la información recopilada o redactada.
- ✓ Un vez que la funcionaria concluye la elaboración de la página, solicita, vía correo electrónico, a la persona a cargo en el posgrado que revise la información y dé visto bueno.
- ✓ Con el visto bueno del posgrado, la persona a cargo de la tarea procede a subir la nueva página al sitio web del SEP.

Revisado por

Ana Judith Solórzano Tinoco

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Actualización de páginas web de los posgrados

<i>Descripción</i>	Actualización de las páginas web de los posgrados, elaboradas por la Unidad de Comunicación.
<i>Unidades involucradas</i>	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

- ✓ La persona a cargo en el programa de posgrado elabora un oficio o un correo electrónico donde solicita **eliminar, cambiar o agregar nueva información** en la página web del posgrado. En el caso de que la información a agregar o cambiar se refiera a la comisión del posgrado o al plan de estudios, la solicitud debe ir acompañada de copia del oficio con la aprobación de estos, por parte del Consejo del SEP.
- ✓ Cuando ingresa a la recepción oficio que solicita actualizaciones o cambios en la página web del posgrado, la persona encargada lo ingresa en el Sistema de Correspondencia.
- ✓ La documentación se transfiere a la persona a cargo.
- ✓ En caso de que la solicitud llegue a través de correo electrónico, este debe ser dirigido a la coordinadora de la Unidad (asolorzano@sep.ucr.ac.cr) con copia a vmora@sep.ucr.ac.cr.
- ✓ La coordinadora de la Unidad procede a dar lectura de la solicitud y distribuye las tareas a la funcionaria correspondiente, con las instrucciones del caso.
- ✓ La funcionaria encargada de la web procede a realizar los cambios o actualizaciones indicados en la solicitud.

- ✓ Una vez que se hayan realizado las tareas correspondientes, la funcionaria envía un correo electrónico al director o asistente del posgrado para que revise la información, en la página web. Los cambios subsiguientes, relacionados con la misma solicitud, se enviarán, vía correo electrónico, a la encargada de la web, con copia a la coordinadora.

Revisado por

Ana Judith Solórzano Tinoco

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Elaboración de material de divulgación e información para posgrados

<i>Descripción</i>	Diseño y elaboración de material informativo o divulgativo como: afiches, carpetas, banners, tarjetas de presentación de directores, invitaciones, certificados, programas de mano y otros.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado, SEP, SIEDIN y Unidad de Asuntos Estudiantiles
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ La persona a cargo en el programa de posgrado elabora un oficio para solicitar al Decanato el diseño y elaboración de material informativo o de divulgación con que se desea contar.
- ✓ Si el material se solicita impreso, se debe indicar en la carta la cantidad de unidades que requieren y la partida presupuestaria a la que se cargarán las impresiones, o indicar si el posgrado necesita el apoyo del SEP.
- ✓ El posgrado debe incluir en la nota los datos necesarios para redactar la información o enviar el texto completo.
- ✓ En la recepción del SEP, se recibe el oficio de solicitud de diseño y elaboración de material informativo o de divulgación. Se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia y se envía para su distribución a la persona encargada.
- ✓ La coordinadora de la Unidad da lectura a la solicitud y procede a trasladar las tareas de diseño y elaboración del material, con las indicaciones y la información redactada o corregida, a la diseñadora gráfica.
- ✓ Importante: En caso de que el material solicitado se refiera a **ingreso a posgrado** (con fechas para recibir documentos de solicitud de ingreso), el oficio se trasladará primero a la encargada de aperturas de promoción en la Unidad de Asuntos Estudiantiles del SEP, para revisión de fechas y para que corrobore que la apertura del posgrado esté aceptada.

La encargada de aperturas enviará la solicitud a la Unidad de Comunicación, con el visto bueno respectivo, para proceder con la elaboración del material.

- ✓ Si el material se requiere digital, el documento final se enviará por correo electrónico al programa de posgrado.
- ✓ Si el material se requiere impreso **con apoyo económico del SEP**, el posgrado espera recibir llamada de la Unidad de Comunicación, con la respuesta.
- ✓ Para el material impreso, la persona encargada en la Unidad envía solicitud al SIEDIN mediante una orden de servicio.
- ✓ Cuando el SIEDIN comunica que el material está listo, una persona de la Unidad avisará al posgrado para que lo retiren en el Decanato o en el SIEDIN.
- ✓ El posgrado enviará a la coordinadora de la Unidad un correo con el recibido conforme del material indicando la cantidad de unidades del material recibidas.

Revisado por

Ana Judith Solórzano Tinoco

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Elaboración de desplegable informativo de plan de estudios

<i>Descripción</i>	Elaboración de documento que contiene la información general del programa de posgrado
<i>Unidades involucradas</i>	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

- ✓ La persona encargada en el posgrado realiza un oficio para pedir la elaboración del desplegable con la información del programa.
- ✓ Cuando ingresa a la recepción el oficio que solicita la elaboración de desplegable de un plan de estudio, se ingresa en el sistema de correspondencia y se traslada a la persona encargada en la Unidad.
- ✓ La coordinadora de la Unidad de Comunicación procede a dar lectura de la solicitud. Procede a elaborar los textos del desplegable, con base en la información del documento de la propuesta para la creación del plan de estudio, aprobado por CONARE. Si el posgrado envía la información para el desplegable, la coordinadora procede a revisar y corregir la redacción y ortografía.
- ✓ La coordinadora solicita la elaboración del desplegable a la funcionaria encargada.
- ✓ Una vez elaborado el desplegable, se envía por correo electrónico a la persona encargada en el posgrado para su revisión y visto bueno.
- ✓ Los cambios en el desplegable solicitado, que se generen a partir de la revisión por parte del posgrado se harán vía correo electrónico con la funcionaria a cargo, con copia a la coordinadora.
- ✓ Una vez que finalice el proceso, el desplegable se subirá a la página web del posgrado y se enviará en su versión final al programa.

Revisado por
Elaborado por

Ana Judith Solórzano Tinoco
Andrea Loría Gutiérrez

Actualización de los desplegables de plan de estudios

<i>Descripción</i>	Actualización de la información que se encuentra en el desplegable informativo del posgrado
<i>Unidades involucradas</i>	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 director o la persona encargada del posgrado envía un correo electrónico a la coordinadora de la Unidad (asolorzano@sep.ucr.ac.cr) para solicitar la inclusión, eliminación o modificación de información del desplegable. Si la información a modificar se refiere al plan de estudios o a la comisión del posgrado, debe adjuntarse en el correo copia del acuerdo del Consejo del SEP sobre estos cambios.
- ✓ La coordinadora de la Unidad envía la solicitud y las instrucciones respectivas a la funcionaria a cargo.
- ✓ La funcionaria encargada procede a corroborar los cambios en las bases de datos y a realizar las modificaciones en el documento.
- ✓ Al finalizar la tarea, remite el desplegable actualizado al posgrado, por medio de correo electrónico, para su revisión y visto bueno.
- ✓ La persona encargada en el posgrado debe revisar y enviar visto bueno. En caso que haya otras correcciones en el mismo documento, estas deben tramitarse por correo electrónico directamente con la encargada en la Unidad y enviar copia del correo a la coordinadora.

Revisado por

Ana Judith Solórzano Tinoco

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Trámite para publicación de anuncios en medios de comunicación impreso y/o digital

<i>Descripción</i>	<p>El programa de posgrado solicita publicar anuncios en medios digitales o escritos, sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Apertura de promociones ○ Cursos de posgrado de extensión docente ○ Actividades en el marco de proyectos del SEP inscritos en la Vicerrectoría de Investigación o en la Vicerrectoría de Acción Social ○ Cualquier otro anuncio que se pague con presupuesto del SEP <p>(Sólo se tramita a través de la decanatura del SEP las publicaciones establecidas en el oficio SEP-UCV-072-2013)</p>
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado, SEP y ODI
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ La persona a cargo en el posgrado debe tomar en consideración que la Unidad **solo tramitará ante la ODI los anuncios relacionados con: apertura de promociones, cursos de posgrado de extensión docente, actividades en el marco de proyectos del SEP inscritos en la Vicerrectora de Investigación o en la Vicerrectora de Acción Social.** Anuncios de otra naturaleza deberán ser tramitados directamente por el posgrado.
- ✓ La persona a cargo en el posgrado debe tomar en cuenta que la directriz de la Rectoría, sobre anuncios en medios de prensa escritos, indica que **únicamente se publicarán en el periódico institucional (Semanao Universidad).**
- ✓ La persona a cargo en el posgrado debe considerar que la Oficina de Divulgación e Información establece que los anuncios para el Semanario Universidad se reciben a más tardar el jueves anterior a su publicación, antes de las 12:00 m.d.
- ✓ La persona encargada en el programa de posgrado envía un oficio al SEP, dirigido al Decano, con la solicitud de publicación de un anuncio en medios digitales o escritos. En

la carta se debe anotar la información detallada de la actividad y la fecha en que se desea publicar.

- ✓ En el SEP se recibe el oficio que solicita la publicación de información en medios de prensa escrita o digital. Se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ Si la solicitud se refiere a un anuncio de apertura, la documentación se traslada a la persona encargada en la Unidad de Asuntos Estudiantiles, quien revisa que al programa se le haya aprobado la apertura y traslada el oficio, con un visto bueno, a la Unidad de Comunicación y Vinculación (asolorzano@sep.ucr.ac.cr y vmora@sep.ucr.ac.cr)
- ✓ Si el anuncio se refiere a otro tema, la solicitud se pasa directamente a la persona encargada en la Unidad de Comunicación.
- ✓ La persona encargada en la Unidad de Comunicación elabora un afiche digital del anuncio y lo envía a revisión a la coordinadora de la Unidad.
- ✓ La coordinadora da el visto bueno y la funcionaria encargada envía la solicitud de la publicación a la ODI, a través del formulario en línea, y adjunta el afiche respectivo.
- ✓ La ODI publica el anuncio en los medios digitales y en el Semanario Universidad, en las fechas establecidas en el formulario en línea.
- ✓ La Unidad de Comunicación lo publica en la página www.sep.ucr.ac.cr , en la página del posgrado pertinente y en el perfil de Facebook del SEP: Posgrados UCR.

Revisado por

Ana Judith Solórzano Tinoco

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Trámite para publicación de requisitos de contratación docente

<i>Descripción</i>	Publicación de requisitos de contratación en la web del SEP
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado, SEP y ODI
<i>Formulario</i>	Requisitos para contratación docente
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ La persona encargada en el programa de posgrado tramitará, ante la ODI, la publicación del anuncio de contratación de docentes para impartir cursos de posgrado. **Para ello, se deberá seguir el procedimiento establecido por la ODI y explicado en la circular SEP-21-2017.**
- ✓ Una vez realizado el trámite en la ODI, el posgrado enviará un correo a asolorzano@sep.ucr.ac.cr, con copia a vmora@sep.ucr.ac.cr, en el que solicita subir al sitio web del SEP los requisitos de la contratación docente. Estos requisitos deberán enviarse en el formato establecido para ello, en la circular mencionada. También, se debe adjuntar copia del “Comprobante de solicitud de publicación en medios UCR”, enviado por la ODI a la persona que tramitó la publicación del anuncio.
- ✓ La persona encargada en el SEP recibirá el correo electrónico con la solicitud para subir los requisitos de la contratación docente y la copia del comprobante del trámite ante la ODI.
- ✓ La coordinadora revisará la información y dará instrucciones a la persona encargada para subirla al sitio web del SEP.

Revisado por

Ana Judith Solórzano Tinoco

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Otros procesos y unidades relacionadas

Proceso	Unidad encargada
Apertura de promoción	Asuntos Estudiantiles
Creación de nuevos posgrados y énfasis	Asesoría Académica
Modificación de planes de estudio	Asesoría Académica/Consejo SEP
Modificación de comisión de posgrado	Consejo SEP