
Procesos de Enlace

Tabla de contenidos

Procesos de Enlace	1
Asesoría Legal.....	4
Apelaciones de estudiantes y/o personal docente	4
Atención a consultas legales	5
Documentos para trámite ante el Ministerio de Relaciones Exteriores (Casa Amarilla).....	6
Proceso Disciplinario	8
Capacitación y apoyo a posgrados	9
Inducción	9
Apoyo a las nuevas personas funcionarias del Decanato	10
Atención a consultas de personal de posgrados.....	11
Capacitación individualizada al personal de posgrados.....	12
Verificación de la evaluación en período de prueba.....	13
Informes de labores	14
Manual de Procedimientos	15
Organizar/Impartir capacitaciones.....	16
Visitas periódicas a posgrados	17
Trámites en Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado	18
Aval del Consejo SEP para la creación de programas de posgrado	18
Aval del Consejo SEP para creación o modificación de reglamentos de los programas de posgrado	20
Ratificación de las personas miembros de comisión de posgrado	26
Aval a las solicitudes de recontractación de jubilados	29
Aval para nombramiento de docente por tiempo adicional.....	32
Aval del Consejo SEP para nombramiento ad-honórem.....	34
Aval a las solicitudes de profesor visitante	35
Aval para el costo del crédito para nuevas promociones	36
Recursos de Apelación	37
Aprobación de becas para el pago de la matrícula	38
Solicitud de prórroga complemento de beca.....	40

Proyectos de Investigación, Acción Social y Docencia	41
Creación de nuevas propuestas de proyectos	41
Renovación de proyectos.....	43
Nuevas o cambios de fechas de actividades dentro de un proyecto ya inscrito	44
Cierre de un proyecto	45
Exoneración del proyecto	46
Presentación de informes	47
Inscribir actividades adicionales en los proyectos	48
Equiparaciones de grado, título y cursos	49
Estudio de Equiparación de grado y título	49
Equiparación de grado académico	51
Equiparación de cursos	53
Recursos de revocatoria con apelación subsidiaria	55
Charla de Inducción a estudiantes nuevos de posgrado.....	56
Otros temas relacionados	57

Asesoría Legal

Apelaciones de estudiantes y/o personal docente

<i>Descripción</i>	Revisión del trámite de apelación: cumplimiento del debido proceso y utilización de todos los recursos administrativos correspondientes para seguir el procedimiento legal.
<i>Unidades involucradas</i>	Posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ Cuando se trata de recursos de revocatoria, la persona estudiante o docente, deberá presentar un escrito ante la comisión que decidió el acuerdo a impugnar, exponiendo los agravios.
- ✓ En caso de plantearse apelación subsidiaria, una vez conocido el recurso de revocatoria, la comisión deberá elevar la solicitud al SEP, con la consecuente comunicación a la persona estudiante a fin de que conozca la situación del trámite. Si la persona recurrente no planteó apelación subsidiaria, dentro de los cinco días posteriores a la resolución de revocatoria, puede dirigirse al SEP a presentar el recurso de apelación, y hasta que se conozca en segunda instancia es que quedará en firme o no el acuerdo de la comisión.
- ✓ El SEP recibirá el documento por medio del SIGEDI o al correo electrónico digital.sep@ucr.ac.cr, le asignará un expediente y se trasladará a Asesoría Legal para que emita criterio técnico legal y lo eleve al Consejo del SEP para su decisión final.
- ✓ Después de ser analizado por el Consejo se comunicará la resolución al posgrado y a las partes involucradas.

Elaborado por *Andrea Loría Gutiérrez*
Revisado por *Ingrid Rodríguez Brenes*

Atención a consultas legales

<i>Descripción</i>	Trámite que se realiza cuando al director o directora se le presenta alguna duda respecto de la aplicación de reglamentos o directrices del decanato.
<i>Unidades involucradas</i>	Posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ La consulta legal puede ser realizada al correo electrónico asesorialegal@sep.ucr.ac.cr, o por medio de oficio ingresado por SIGEDI. Para el efecto se deberán exponer con detalle los antecedentes del caso y aportar cualquier información relevante para su resolución.
- ✓ Asesoría Legal revisará el documento y emitirá un criterio, el cual será enviado al posgrado.

Elaborado por *Andrea Loría Gutiérrez*
Revisado por *Ingrid Rodríguez Brenes*

Documentos para trámite ante el Ministerio de Relaciones Exteriores (Casa Amarilla)

<i>Descripción</i>	Procedimiento sobre documentos varios (programas de cursos, planes de estudio, constancias o títulos) para que estudiantes tramiten reconocimientos de estudios en otro país.
<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 financiamiento complementario

Constancia de planes de estudios y /o programas de cursos

- ✓ Las personas estudiantes presentan en el programa de posgrado los documentos de constancias.
- ✓ El director del programa de posgrado firmará una carta indicando que certifica los documentos que van de la página número ___ a la página número ____; de manera que cada hoja adjunta deberá estar debidamente foliada, además de sellada y firmada. Cada estudiante interesado entregará en el Sistema de Estudios de Posgrado la documentación, completando un formulario y aportando un comprobante bancario de 100 colones en timbres fiscales por cada certificación.
- ✓ El documento se trasladará al Decano o al Asesor Legal del SEP para autenticar la firma del funcionario del programa de posgrado.
- ✓ El estudiante debe retirar el documento en 5 días hábiles.

Certificación de títulos

- ✓ La persona estudiante deberá entregar los documentos en la recepción del SEP e indicar que son para trámite ante la Casa Amarilla, completar un formulario y entregar el timbre de cien colones (¢100). Debe indicarse a la persona estudiante que el trámite puede demorarse hasta cinco (5) días hábiles.

- ✓ El documento original se trasladará al Decano y la fotocopia al Asesor Legal. El Asesor Legal elaborará una certificación del título, colocará el timbre y el sello blanco en la certificación.
- ✓ Cuando la certificación estuviere lista, se trasladará a la recepción del SEP para ser retirada por la persona interesada.

Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez
Revisado por Ingrid Rodríguez Brenes

Proceso Disciplinario

<i>Descripción</i>	Se realiza cuando se interponen denuncias por faltas disciplinarias contra funcionarios administrativos, docentes,, estudiantes pertenecientes a los distintos Programas de Posgrado, cuyo jerarca administrativo sea el Decano del SEP.
<i>Unidades involucradas</i>	Posgrado, SEP y FEUCR (Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica), docente del posgrado
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ Quien se considere afectado por la comisión de una falta disciplinaria o tuviere conocimiento de alguna, puede interponer la denuncia ya sea ante el programa de posgrado o directamente a la Decanatura del SEP.
- ✓ El oficio sobre la denuncia ingresa al SEP por el correo digital.sep@ucr.ac.cr o por medio del SIGEDI, se asigna un expediente y se traslada al personal encargado.
- ✓ Asesoría Legal del SEP emitirá una resolución firmada por el decano, en la cual se indica la decisión de abrir el proceso disciplinario o archivar la denuncia.
- ✓ En caso de que se decida la apertura del proceso, si se trata de una denuncia contra un estudiante, se conformará una comisión instructora *ad hoc*, conformada por un representante de la Federación de Estudiantes de la Institución y dos docentes. Si se trata de una denuncia contra profesores, la Comisión Instructora Institucional o la Junta de Relaciones Laborales son las encargadas de instruir el procedimiento. Estos órganos de instrucción emiten un informe final recomendativo al decano.
- ✓ Asesoría Legal elabora una resolución final, avalada por el decano, ya sea aprobando lo recomendado por la Comisión Instructora o apartándose con el debido razonamiento.
- ✓ Dicha resolución final se comunicará al denunciado, con copia a la unidad correspondiente y a la persona denunciante.
- ✓ En caso de inconformidad, el interesado puede interponer los recursos ordinarios y extraordinarios, según el Estatuto Orgánico.

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Revisado por

Ingrid Rodríguez Brenes

Capacitación y apoyo a posgrados

Inducción

<i>Descripción</i>	Se brinda inducción al personal que ingresa por primera vez a laborar en un programa de posgrado o en el Decanato.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	Plan de Inducción y Capacitación del SEP
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y financiamiento complementario

- ✓ La jefatura comunica cuando hay nuevo personal en un programa de posgrado.
- ✓ Se busca el correo electrónico y la extensión del funcionario con el fin de coordinar la visita. Cuando se tenga confirmado el día de la visita, se debe informar a la jefatura por medio de *spark*.
- ✓ Se revisa que el Documento del Plan de Inducción se encuentre actualizado (números de teléfono, correos electrónicos, funciones, nombres de los encargados, calendarios, el planificador mensual, fechas de nombramientos y de pago, lista de sistemas que utilizará, así como los sistemas que deben solicitar usuario directamente el posgrado y los sistemas que el decanato gestionará como: SAE, E-horarios, E-matrícula, Sistema de Cobro Preliminar, Módulo de Variaciones Presupuestarias, SICAD, Sistema Integrado de Recursos Humanos, Correo Zimbra y Spark).
- ✓ Se traslada a la oficina del posgrado.
- ✓ Al personal del posgrado se le facilita el documento de inducción y se abarca la primera etapa del Plan de Inducción y Capacitación del SEP, llamado “conociéndonos”.
- ✓ Se solicita al personal capacitado, completar el formulario de “control de visitas a posgrado”, con la información suministrada en el formulario, se documenta los aspectos tratados en la visita, en el informe de labores.
- ✓ Se mantiene comunicación con el personal para atender dudas que vayan surgiendo.

Apoyo a las nuevas personas funcionarias del Decanato

<i>Descripción</i>	Se facilita las guías al nuevo personal, tales como: documento de inducción, plantilla de cartas, circulares y memorandos, entre otros
<i>Unidades involucradas</i>	SEP
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	No aplica

- ✓ Se procede a presentar al nuevo funcionario al personal del Decanato, luego se procede a coordinar el día y hora para brindar la inducción correspondiente.
- ✓ La persona a cargo explica el uso del Sistema de Consecutivo para asignar número de oficio a los documentos oficiales y se le muestran los formularios que se pueden descargar de la página web del SEP, en la parte de Portal.
- ✓ Los formatos para elaborar oficios, circulares y memorandos se envían por correo electrónico, según lo indicado en la Resolución 37-2014 “Elaboración de cartas, circulares y memorandos”, con el membrete del SEP.
- ✓ Se indica la disponibilidad para cualquier duda.

Elaborado-revisado por

Andrea Loría Gutiérrez

Atención a consultas de personal de posgrados

<i>Descripción</i>	Se da atención inmediata al personal de los posgrados que solicita ayuda por diversos medios (correo electrónico, <i>spark</i> , llamada telefónica) para trámites estudiantiles y administrativos
<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 financiamiento complementario

- ✓ El personal de apoyo administrativo de los programas de posgrado que requieran colaboración en un trámite específico o aclarar alguna duda con respecto al uso de un sistema informático o formulario, debe solicitar colaboración al SEP.
- ✓ La persona encargada en el SEP atenderá la consulta por medio de correo electrónico, *spark* o llamada telefónica.
- ✓ La persona a cargo en el SEP brindará la información solicitada de manera verbal o por escrito (se anota cada uno de los pasos para efectuar un trámite determinado y se enviará por correo electrónico o por *spark*).
- ✓ También se utilizará el control remoto, para explicar sobre el uso de algún sistema. Para ello se utiliza el sistema *Teamwieve* o *Anydesk*, con el fin de ver la pantalla de la encargada del posgrado y así dar información más exacta.

Elaborado-revisado por Andrea Loría Gutiérrez

Capacitación individualizada al personal de posgrados

Descripción	La persona directora y el personal del posgrado o funcionarios del Decanato solicitan apoyo para conocer el proceso de un trámite determinado o para el manejo de sistemas informáticos SIRH, GECO, Administración Financiera, Sistema Preliminar de Cobros, SAE, E-matrícula, E-horarios, SICAD, entre otros.
Unidades involucradas	Programa de posgrado y SEP
Formulario	No hay
El trámite lo realizan los programas de posgrados	Regulares y financiamiento complementario

- ✓ El personal del posgrado se comunicará con la encargada de dar capacitaciones en el SEP, para concretar una visita y manifestar el tema de interés, así como la disponibilidad de horario.
- ✓ La persona encargada de brindar capacitaciones comunica a la jefatura del SEP, por medio de *spark*, el día y hora que realizará la visita al posgrado.
- ✓ La persona a cargo preparará el material impreso y digital y una presentación en *power point* y el formulario de “control de visitas”.
- ✓ La persona encargada se trasladará al lugar (en caso de que la capacitación sea en las oficinas del posgrado), realizará la capacitación y esclarecerá las dudas.
- ✓ La funcionaria del SEP solicitará al personal capacitado, completar el formulario de “control de visitas a posgrado”, con la información suministrada en el mismo formulario; documentará los aspectos tratados en la visita, en el informe de labores.
- ✓ La encargada de brindar la capacitación, realizará un informe de la visita.

Elaborado-revisado por Andrea Loría Gutiérrez

Verificación de la evaluación en período de prueba

<i>Descripción</i>	Estar pendiente que se realice la evaluación al personal administrativo de los posgrados y se envíe el documento a la Oficina de Recursos Humanos y al SEP.
<i>Unidades involucradas</i>	Funcionario, programa de posgrado, SEP y Oficina de Recursos Humanos
<i>Formulario</i>	Formulario P-4 Evaluación del Período de Prueba
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y financiamiento complementario

- ✓ La persona encargada está pendiente de la fecha límite del período de prueba del personal nuevo que ingresa a un programa.
- ✓ El SEP enviará al programa un correo electrónico para solicitar el formulario P-4 completo. Este documento lo enviará dos semanas antes de vencerse la fecha del período de prueba.
- ✓ La persona a cargo en el programa de posgrado deberá completar la el formulario y firmarlo.
- ✓ El funcionario evaluado, deberá de revisar el formulario y, si está de acuerdo, lo firmará.
- ✓ Se deberá escanear el formulario y enviarse al SEP al correo electrónico aloria@sep.ucr.ac.cr.
- ✓ La persona encargada en el SEP, revisa y remite la evaluación a la encargada de nombramientos en el SEP y a la Oficina de Recursos Humanos al correo electrónico reclutamiento.rh@ucr.ac.cr

Elaborado-revisado por

Andrea Loría Gutiérrez

Informes de labores

<i>Descripción</i>	Elaboración de informes de las actividades realizadas cada semestre
<i>Unidades involucradas</i>	SEP
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	No aplica

- ✓ Para la elaboración de los informes de labores se debe recolectar la siguiente información: bitácora, avance de los procesos del Manual de Procedimientos, visitas que se realizaron en ese período (mes, tema, persona del posgrado, horario), informes logísticos de charlas y capacitaciones, formularios P-4 de las evaluaciones en el período de prueba recolectadas, logros del semestre y propuesta de objetivos para el siguiente periodo. Y se elabora gráficos y/o tablas para mejor comprensión de algunos datos.
- ✓ Se guarda el documento en PDF y se envía por correo electrónico a la jefatura y se solicita acuse de recibido.

Elaborado-revisado por Andrea Loría Gutiérrez

Manual de Procedimientos

<i>Descripción</i>	Documento guía para el personal de apoyo administrativo de los programas de posgrados, directores, coordinadores y personal del SEP, en el cual indica el procedimiento que se debe realizar para cada proceso.
<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 financiamiento complementario

- ✓ La persona encargada en el SEP de elaborar el documento, solicita una reunión con el funcionario responsable de cada uno de los procesos administrativos y estudiantiles en el programa de posgrado y en el decanato.
- ✓ Cuando se coordina día y hora de la reunión, se procede a realizar la entrevista al funcionario respectivo. Para la entrevista a los funcionarios de los programas de posgrado se utiliza una guía llamada “visita a los programas de posgrado”.
- ✓ La persona encargada en el SEP, tabula la información de manera digital para guardar un registro de las actividades ejecutadas por el funcionario en el decanato y en los programas de posgrado.
- ✓ Analiza la información de los procesos por parte de los dos escenarios: el posgrado y el SEP. Se elabora un borrador con los procedimientos en ambas oficinas.
- ✓ Cuando se tiene listo el documento, se enviará por correo electrónico al funcionario responsable de cada proceso para la revisión.
- ✓ Se envía el documento a revisión filológica y se solicita a la Unidad de Comunicación y Vinculación, por correo electrónico, subir el documento a la página del SEP en la parte de portal.

Elaborado-revisado por Andrea Loría Gutiérrez

Organizar/Impartir capacitaciones

<i>Descripción</i>	Se realizar el proceso de planear, organizar, controlar y en algunos casos también impartir diversas capacitaciones dirigidas al personal de apoyo administrativo, coordinadores y directores de los programas de posgrado.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado, SEP y otras oficinas.
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y financiamiento complementario

- ✓ Se comunica a la persona encargada de capacitaciones en el SEP, la necesidad de realizar una capacitación sobre un tema específico.
- ✓ Se busca pide colaboración al personal especializado en ese tema, para recolectar la información, elaborar la presentación en *power point* y preparar el material de apoyo.
- ✓ Llama a diversas oficinas para buscar uno o varios lugares (para que las personas tenga accesibilidad, según la finca).
- ✓ Se define la fecha y horarios según la disponibilidad de los lugares.
- ✓ Elabora una circular para invitar a la capacitación. En el documento se debe incluir como mínimo los siguientes aspectos: asunto, día, hora, lugar y confirmar la participación antes de una fecha determinada. Luego se envía el documento a todos los programas de posgrados por correo electrónico.
- ✓ El personal del posgrado recibe por correo electrónico la invitación/convocatoria a la capacitación, coordina el permiso respectivo y procede a confirmar por medio de un correo electrónico, llamada telefónica o *spark*.
- ✓ Compila la lista de funcionarios que confirmaron la asistencia y se llama a los funcionarios que no confirmaron.
- ✓ Prepara los materiales, tales como: lista de asistencia, material de apoyo impreso, carpeta en digital y la presentación se guarda en diversos formatos.
- ✓ Durante la actividad se encarga de recolectar las firmas de los participantes e imparte la capacitación (en caso que no haya personal especializado).
- ✓ Luego elabora un informe de la capacitación en el informe semestral.

Visitas periódicas a posgrados

<i>Descripción</i>	Visita que se realiza a los programas de posgrado, de manera aleatoria o a solicitud de alguna persona funcionaria del Decanato.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	Control de visitas a programas de posgrado
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y de financiamiento complementario

- ✓ La persona encargada de brindar capacitación enviará un mensaje por correo electrónico para solicitar una reunión con el personal administrativo del posgrado.
- ✓ Los involucrados coordinarán el día y hora de la visita.
- ✓ Se informará a la jefatura el día, hora, motivo y programa de posgrado que se va a visitar.
- ✓ La persona encargada en el SEP preparará el formulario de “Visita a Programas de Posgrado”.
- ✓ Se trasladará hasta la oficina del programa de posgrado.
- ✓ Hará una revisión de documentos, archivos, actas de comisión y consultas sobre los procesos. Capacitará al personal en los procesos que hay que fortalecer y facilitará las guías respectivas.
- ✓ Elaborará un reporte de la visita.
- ✓ Enviará el reporte de la visita al personal del programa de posgrado, por correo electrónico.

Elaborado-revisado por

Andrea Loría Gutiérrez

Trámites en Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado

Aval del Consejo SEP para la creación de programas de posgrado

<i>Descripción</i>	Aprobación por parte del Consejo del SEP de nuevos programas de posgrado, doctorados, maestrías y/o especialidades.
<i>Unidades involucradas</i>	Posgrado, SEP, CONARE
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regular y financiamiento complementario

- ✓ En las facultades o escuelas existe la necesidad de crear un nuevo posgrado.
- ✓ Las personas docentes de las escuelas o facultades que desean realizar la propuesta de creación del nuevo posgrado se reunirán para crear una comisión provisional para el efecto.
- ✓ Las personas docentes deben poseer un grado académico igual o superior al que va a otorgar el posgrado.
- ✓ Las personas interesadas en crear un nuevo posgrado, enviarán un oficio al SEP, en el que comunica la integración de la Comisión Provisional para la creación del nuevo posgrado.
- ✓ El oficio ingresará al SEP y se remitirá a la Unidad de Asesoría Académica.
- ✓ La Unidad de Asesoría Académica revisará los requisitos de los integrantes de la comisión, según las políticas para docentes del posgrado (Consejo del SEP).
- ✓ En caso que las personas interesadas en la integración del nuevo programa de posgrado, requieran guía en el proceso, la persona encargada en el SEP brindará atención por correo electrónico o visitas programadas.
- ✓ La Unidad de Asesoría Académica comunicará la aprobación de la comisión provisional.
- ✓ La comisión provisional elaborará el borrador de la propuesta de creación del nuevo posgrado, que debe contener lo solicitado en el “Fluxograma y Metodología para la creación y modificación de posgrados del CONARE”.
- ✓ El borrador de la propuesta deberá remitirse al SEP mediante un oficio.

- ✓ La Unidad de Asesoría Académica realizará un análisis minucioso del borrador de la propuesta.
- ✓ Elaborará un documento con las modificaciones pertinentes y se enviará a la comisión provisional.
- ✓ La comisión provisional realizará las modificaciones solicitadas y enviará al SEP la propuesta modificada.
- ✓ La Unidad de Asesoría Académica recibirá el documento modificado y procederá a revisarlo.
- ✓ La persona encargada de la Unidad de Asesoría Académica elaborará un oficio para solicitar el dictamen del representante de área del Consejo del SEP. La carta debe ser firmada por el Decano. Seguidamente, esperará recibir el expediente con el resumen y dictamen del Representante del Área.
- ✓ La persona encargada del Consejo del SEP, incluirá el punto en agenda. La propuesta deberá ser analizada en el Consejo junto con el dictamen del representante de área.
- ✓ El documento de la propuesta se remitirá a CONARE para su aprobación.
- ✓ Cuando se cuente con la respuesta por parte de CONARE, se revisa el documento, si está correcto, se agenda para sesión del Consejo del SEP para que se tome nota.
- ✓ Finalmente, la persona encargada de la Unidad de Asesoría Académica enviará información de los planes de estudio a la Unidad de Asuntos Estudiantiles (ellos lo ingresan en el SAE), A LA Unidad de Comunicación y Vinculación ya la persona a cargo en el Consejo del SEP. Y se enviará el documento con la aprobación del nuevo Programa de Posgrado a la comisión provisional.

Revisado por

Andrea Jiménez Meneses/ Mauricio Vega Rivera

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Aval del Consejo SEP para creación o modificación de reglamentos de los programas de posgrado

<i>Descripción</i>	Elaboración o modificación del reglamento interno, basado en el Reglamento General del SEP, de acuerdo con las necesidades del programa de posgrado.
<i>Unidades involucradas</i>	Posgrado, SEP, Rectoría y Oficina Jurídica
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regular y financiamiento complementario

- ✓ Se recomienda analizar algunos reglamentos como referencia para la elaboración de la propuesta, tales como el Reglamento General del SEP y reglamentos de programas de posgrados (se pueden descargar de la página web www.cu.ucr.ac.cr). Además de aplicar el Modelo para la elaboración de Reglamento Interno de la CIRCULAR SEP-43-2018, donde se indica el esquema para realización del Reglamento interno de cada programa de posgrado:

CAPITULO I: De la terminología y abreviaturas usadas en el Reglamento. Utilizar aquí palabras claves y dar su significado, como SEP, UCR, CONARE, Estatuto Orgánico, Reglamento General, Programa, Comisión y las que sean pertinentes.

CAPÍTULO II: Del Programa de Posgrado y sus Fines: Esbozar en qué consiste el Programa, su visión, fin, misión y todo aquello que permita su mejor comprensión. Asimismo, se puede incluir la estructura y organización, así como la indicación de las unidades bases.

CAPÍTULO III: De la Administración del Programa: Especificar la manera en que estará dirigido el Programa, según el caso, a través de una Comisión y un Director/a. Estipular el número de integrantes y el mecanismo de designación tanto para la Comisión y Subcomisiones, si las hubiere.

Indicar si deben nombrar miembros ex officio, con la advertencia de que deben tener el grado máximo que brinda el Programa. Manifiestar cantidad de miembros de la Comisión así como los requisitos para su nombramiento (indicar cuál debe ser la disponibilidad del tiempo y el grado académico que deben tener).

Exteriorizar el periodo de labor del Director, posibilidad de reelección por una sola vez y la jornada. En caso de las Comisiones, definir de qué manera se va a realizar la renovación del nombramiento, de conformidad con el artículo 19 del Reglamento del SEP.

Referirse al nombramiento del subdirector.

Indicación de la frecuencia de sesiones de la Comisión (ordinaria y extraordinaria con la consecuente especificación de quién los convoca). De ser posible se puede incluir el calendario respectivo. Además referirse sobre cómo estará conformado el quórum, por lo que se recomienda determinar un sistema para definir la cantidad, que no se limite a un número fijo para evitar inconvenientes a la hora de sesionar.

Aclara la existencia de otras comisiones, comités o subcomisiones según sea el caso. Referirse a la Comisión de credenciales y desarrollar los criterios específicos para la equiparación de créditos.

Manifestarse sobre las funciones del Comité de Admisiones y su integración. Se deben además indicar las funciones de los coordinadores de Comités o Subcomisiones para los casos de Especialidades.

Indicación de la creación de Comités ad-hoc para atender y resolver asuntos específicos.

CAPÍTULO IV: De la Admisión y Permanencia en el Programa. Especificar los requisitos que deben cumplir los y las estudiantes para el ingreso al Programa (Indicación del grado académico que debe tener así como las excepciones a la regla en caso de ser necesario, disponibilidad para la jornada de estudio entre otros pertinentes).

Señalar los requisitos para demostrar dominio de un segundo idioma. Aquí es posible que la presentación de atestados o certificados permitan cumplir con el requisito así como la aplicación de un examen oral o escrito debidamente definido por el Programa, o bien la realización de cursos de carrera en Lenguas Modernas como el impartido bajo las siglas LM1009, y queda a criterio de cada Programa valorar la situación particular de estudiantes para determinar cual opción aplicar. Así, podría suceder que un estudiante no cuente con ningún documento que le reconozca el conocimiento y deba someterse a un examen o al curso impartido por la Escuela de Lenguas Modernas, cuya aprobación es prueba idónea de que domina el idioma.

Se recomienda indicar el tiempo máximo para la permanencia del estudiante en el Programa así la consecuencia de incumplimiento, sea la separación del Programa, salvo las excepciones reguladas en el Reglamento General. Se puede además especificar de manera excepcional, por cuánto tiempo se podría prorrogar la permanencia al Programa.

CAPÍTULO V: Del plan de estudios: Indicación de la existencia de la etapa de nivelación (la cual no forma parte del plan de estudios) si así lo estableció la Comisión, sus lineamientos y las normas de evaluación.

También se debe hacer referencia a la etapa de cursos básicos y especializados así como la de investigación. En todos los casos debe ampliarse la duración, y la participación de un profesor consejero.

Además, especificar todo lo referente a los exámenes de candidatura, sea la clase, el número y los requisitos para su aplicación así como la manifestación de la cantidad de créditos que debe tener aprobados el estudiante antes de aplicar el examen. Se requiere que se establezca la integración del Tribunal Examinador de estos exámenes.

Se pueden ampliar los requerimientos para la realización de dicho examen; si puede repetirlo en caso de reprobar y el tiempo para hacerlo, así como lo que l Comisión considere conveniente. Igualmente se recomienda establecer las reglas para la presentación del examen, los requisitos para constituir el acta correspondiente, así como los parámetros en caso de ausencia de algún miembro del Tribunal.

CAPÍTULO VI: Trabajos Finales de Graduación: Se recomienda que según la modalidad de estudio, se sistematice por separado lo que se deba regular, pues por regla general, las normas de investigación difieren según sea Especialidad, Maestría Profesional o Académica y Doctorado.

Del Comité Asesor y del Profesor Consejero: Indicar que a cada estudiante admitido, la Comisión nombrará un Profesor Consejero, quien le asesorará en su plan de estudios y analizará aquellas situaciones que determinen su desempeño.

Indicación de los requisitos y funciones que deben cumplir los Profesores Consejeros y miembros del Comité Asesor. (Grado académico, reconocimiento de títulos extranjeros, funcionarios de la UCR, salvo excepciones, así como si deben o no contar con publicaciones científicas o aceptadas para publicación, y demás requisitos establecidos por la Comisión del Programa).

Especificaciones de las funciones del Comité Asesor de cada estudiante.

Se puede incluir que un tutor o Profesor Consejero puede solicitar la finalización de su función como guía del trabajo del estudiante y de la misma manera que un estudiante puede requerir a la Comisión un cambio de tutor o Profesor Consejero, y frente a discrepancia entre las partes, corresponderá a la Comisión resolver.

CAPÍTULO VII: De las actividades de Investigación, de la Tesis Doctoral o Trabajo Final de Investigación: Se debe ampliar las normas generales de presentación de los trabajos finales de graduación para todas las modalidades y queda a criterio de la Comisión determinarlas.

Con respecto a la participación virtual en los exámenes de candidatura, así como la Defensa de Trabajos Finales de Graduación, se recomienda ampliar que la presencia física es obligatoria no sólo para el estudiante y su tutor o director, sino que se extiende al decano o su representante.

Indicar que la tesis deberá ser un trabajo individual, y en caso de Maestrías Profesionales o Especialidades, podría ser grupal; la cual se constituye en un aporte original y significativo al conocimiento sobre un determinado campo de estudio, que demuestre que el candidato al grado ha adquirido las destrezas fundamentales necesarias para la formulación de problemas, su abordaje y solución a través del método científico, en forma independiente y autónoma. Se puede aclarar que el Trabajo de Investigación debe tener además méritos suficientes de originalidad y calidad como para merecer publicación en revistas de reconocido prestigio en su campo.

Se deben definir las funciones y los plazos que rigen al Comité Asesor del estudiante para el trabajo final de graduación, así como la indicación de que todo comité, sea para exámenes de candidatura o trabajos de investigación debe estar debidamente ratificado por la Comisión del Programa, así como cualquier cambio generado sobre los nombramientos.

También se requiere definir la integración del Tribunal Examinador de la defensa de trabajos finales de investigación aplicada, en caso de las Maestrías Profesionales.

Hay que definir los tipos y requisitos específicos para los TFIA y su defensa así como para los trabajos de investigación en los Programas de Especialidades.

Indicar además que una vez cumplidos todos los requisitos del Proyecto de Tesis, según sea el caso, el estudiante solicitará, de común acuerdo con su Comité Asesor, una fecha para defensa pública de su Tesis así como los requisitos que la Comisión considere pertinentes.

Asimismo se puede ampliar la propuesta en cuanto a que el trabajo (llámese Tesis o TFIA) debe ser presentado por escrito y defendido de manera oral y Pública ante el Tribunal Examinador, siguiendo la normativa General del SEP.

CAPÍTULO VIII: Disposiciones complementarias: Indicar que el reglamento es complementario a la normativa del SEP, que todo lo que en él no se estipula, y para efectos de interpretación, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de esta normativa así como de las normas vigentes de la Universidad de Costa Rica.

Especificar cuál reglamento se deroga ante la aplicación del nuevo o si viene más bien a reformar el documento anterior. En caso de no existir reglamento anterior omitir esta indicación.

Indicación además de los miembros de la Comisión que votaron a favor y en contra, manifestación de que el acuerdo es firma y unánime y la fecha y hora en que se levanta la sesión.

- ✓ Los miembros de la Comisión, elaborarán una propuesta para un nuevo reglamento o incorporar modificaciones al reglamento actual que se requieran y se ajusten a las necesidades propias del posgrado.
- ✓ El documento propuesto deberá ser analizado y aprobado por la comisión del programa de posgrado.
- ✓ El programa de posgrado enviará un oficio para comunicar al SEP la propuesta del nuevo reglamento de posgrado o las modificaciones del reglamento vigente.
- ✓ Se recibe el documento en el SEP y se envía a Asesoría Legal.
- ✓ Asesoría legal recibe el documento con el nuevo reglamento propuesto por el Programa de Posgrado o las modificaciones al vigente; analiza el documento y elabora un informe con primera observaciones que serán comunicadas oportunamente al Programa de Posgrado. Seguidamente se traslada el documento al filólogo para su respectiva revisión y dependiendo del avance del documento se remite de una vez al representante de área. Cuando el documento cuente con todas las observaciones realizadas por la Asesoría Legal, cuya revisión se gesta hasta tres veces; cuente con la inclusión de las observaciones realizadas por el representante de área si las hubiera y las respectivas modificaciones filológicas, se remite al Consejo SEP para que sea aprobado y enviado a la Rectoría.
- ✓ Una vez que Rectoría cuenta con el documento, lo remite a la Oficina Jurídica, la cual revisa nuevamente la legalidad del documento.
- ✓ La Decanatura espera la respuesta por parte de Rectoría y después comunicará al Programa de Posgrado.

- ✓ En caso de recibir alguna observación por parte de la Rectoría, la Decanatura comunicará al posgrado para incorporar las observaciones y realizar el trámite como si fuera a presentar el reglamento por primera vez. (Comisión del Posgrado, Consejo SEP, Rectoría).

Revisado por Ingrid Rodríguez Brenes

Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez

Ratificación de las personas miembros de comisión de posgrado

<i>Descripción</i>	Las personas integrantes que conforman la Comisión de cada programa de posgrado, deben ser ratificados por el Consejo del SEP.
<i>Unidades involucradas</i>	Docente, Posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regular y con financiamiento complementario

- ✓ La comisión del posgrado debe aprobar la inclusión o exclusión de las personas integrantes.
- ✓ La dirección del posgrado debe enviar un oficio al SEP para comunicar:
 - La inclusión: nombre completo de la persona, grado académico (debe aportar copia del título universitario en caso que no sea graduado de la UCR), indicar si el nombramiento es como miembro de la comisión o de la subcomisión, adjuntar copia del acuerdo o acta y número de sesión, explicación sobre el cumplimiento de los requisitos y periodo de nombramiento.

Para el nombramiento de una persona como miembro de comisión de posgrado, es necesario tomar en cuenta los siguientes requisitos: debe tener participación activa en el posgrado (docente de cursos, asesoría en Trabajos Finales de Graduación), estar en Régimen Académico (dos terceras partes de la comisión), contar como mínimo con el grado académico ofrecido por el posgrado y conocer la calidad de la labor de docencia e investigación.

- La exclusión: Indicar el nombre completo de la persona y motivo de la exclusión, adjuntar copia del acuerdo o acta y número de sesión; en caso de que la exclusión sea por retiro voluntario, se debe adjuntar copia de la solicitud de la persona docente.

Los motivos por los cuales se puede excluir a una persona de la comisión son: tres ausencias consecutivas injustificadas, por retiro voluntario, porque

deja de laborar en la institución o deja de participar activamente en el programa de posgrado.

- Miembros ex officio: Son las personas que ocupan las direcciones de unidades colaborativas del programa de posgrado; su nombramiento en la comisión del posgrado está supeditado al de sus unidades. Deben contar, como mínimo, con el grado académico que ofrece el programa de posgrado.
 - Sobre docentes pensionados: El Consejo del SEP, en seguimiento de la recomendación de la Oficina Jurídica, ha decidido no permitir el nombramiento de docentes pensionados en las comisiones de posgrado. A partir del 2017, las gestiones aprobadas por comisiones que no hayan realizado las exclusiones de integrantes en esta condición, no podrán ser tramitadas, en razón de no poseer el quórum de integración válido.
- ✓ El oficio de solicitud de inclusión o exclusión de miembros de comisión se recibe en el SEP.
 - ✓ Si se trata de inclusión de integrantes, la persona encargada revisa que las personas cumplan con los requisitos ya mencionados. En el caso de exclusión de miembros por retiro voluntario, se revisa la solicitud de la persona renunciante.
 - ✓ Se incluye el punto en agenda para ser revisado, analizado y ratificado en sesión del Consejo del SEP.
 - ✓ Se comunica, mediante oficio, la ratificación de la exclusión o inclusión de la persona en la comisión del posgrado.
 - ✓ El Decanato cuenta con la siguiente dirección electrónica <http://web.sep.ucr.ac.cr/> en la cual, el programa de posgrado puede verificar la información acerca de la estructura organizacional de la Comisión y Sub-comisión del Programa de Posgrado y la vigencia de cada miembro. En caso de no contar con acceso al sistema, podrá enviar un correo electrónico agomez@sep.ucr.ac.cr para solicitar usuario y contraseña.

- ✓ Cuando tenga acceso al sistema, se debe seleccionar la opción “Estructura Organizacional-Programas de Posgrado-Comisión” para ver el listado de los miembros de la comisión, cargo, categoría y vigencia, es importante revisar los datos. En caso de requerir asesoría sobre el uso del sistema, se pueden comunicar al 2511-1336.

Revisado por *Mauricio Vega Rivera*
Elaborado por *Andrea Loría Gutiérrez*

Aval a las solicitudes de recontractación de jubilados

<i>Descripción</i>	Trámite que se realiza para dar el aval a las solicitudes para la recontractación de docentes jubilados.
<i>Unidades involucradas</i>	Docente, Posgrado, SEP y Rectoría
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regular y con financiamiento complementario

Información importante:

- ✓ Este trámite se realiza con base en el Reglamento para la recontractación de personal académico jubilado para los diferentes regímenes de pensiones y jubilaciones de la República.
- ✓ La recontractación del personal jubilado podrá hacerse hasta por tres años como máximo, prorrogable únicamente por tres años adicionales. La recontractación podrá ser continua o fraccionada.
- ✓ La recontractación se puede realizar hasta por $\frac{1}{4}$ de tiempo, cuando el contrato sea para la Sede Rodrigo Facio, y por hasta $\frac{1}{2}$ tiempo, distribuido en una o más Sedes.
- ✓ La persona jubilada recontractada debe contar mínimo tres años de experiencia en docencia de posgrado.
- ✓ La comisión del programa de posgrado es quien recomendará al Consejo del SEP la recontractación de una persona jubilada. El Consejo del SEP decidirá sobre esta recontractación y sus alcances, tomando en consideración el plan de trabajo que la persona presente, la conveniencia institucional y la existencia del respaldo presupuestario correspondiente.
- ✓ La persona jubilada debe ostentar, como mínimo, la categoría de Profesor Asociado.
- ✓ En plan de trabajo de la persona que se desea contratar debe tener las actividades académicas que realizará, deberá preponderar la necesidad de la unidad académica y el interés institucional de recontractarlo; además debe destacar su experiencia y aporte al programa de posgrado.
- ✓ La comisión del posgrado dará el aval del nombramiento de la persona docente jubilada, e indicará la información del docente (nombre completo, categoría académica, vigencia

del nombramiento, tareas a realizar, jornada, experiencia en posgrado y su última calificación en régimen académico).

- ✓ El programa de posgrado elaborará un oficio dirigido al SEP para comunicar el acuerdo de la recontractación, y deberá adjuntar copia del acta de la sesión en la que se aprobó.
En caso de que el trámite se realice por primera vez para el docente, se debe adjuntar adicionalmente una copia de su calificación emitida por el CEA.
- ✓ El documento se recibe en el SEP y lo trasladarán al encargado, quien revisa la información, el control del período de nombramiento de la persona docente.
 - Nota: Cuando se cumpla el primer período de nombramiento del docente, se le envía un recordatorio para que remita su informe de labores (de ese primer período) para que sea analizado por el Consejo del SEP y este emita su criterio.
- ✓ En el caso de nombramientos docentes pagados con presupuesto del SEP, se deben tomar en cuenta lo establecido por el Consejo del SEP en los *Lineamientos del Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado para recontractación*:

(Acuerdo de la Sesión 818, del 7 de abril del 2015)

Los tiempos de apoyo del presupuesto del SEP, que se otorguen a los Programas de Posgrado, tomarán en consideración las necesidades y requerimientos, la disponibilidad de financiamiento complementario, el apoyo de las Unidades Académicas respectivas, las tasas de graduación y otros aspectos relacionados al buen funcionamiento de los programas.

El Consejo del SEP considera que, en casos específicos y de manera excepcional, existe justificación para la realización de nombramientos docentes en tiempo adicional en el Posgrado. Dada su excepcionalidad, los nombramientos por jornada adicional y las recontractaciones de profesores en los Programas de Posgrado deberán cumplir con las siguientes características:

IDONEIDAD E INTERÉS INSTITUCIONAL: El Programa de Posgrado que solicite un nombramiento en tiempo adicional deberá demostrar que el(la) docente, cuya contratación es propuesta, cumple con el perfil requerido para impartir el curso de posgrado, que su idoneidad supera la de otros candidatos, que la persona no puede asumirlo dentro de su jornada regular y que, para el ciclo de la contratación, no hay otros profesores que puedan asumirlo dentro de su jornada regular. Adicionalmente, el(la) profesor(a) propuesto(a) deberá contar con un proyecto de investigación inscrito o producción académica reciente.

DOCENCIA COMPROBADA: El Programa de Posgrado que solicite un nombramiento por jornada adicional deberá demostrar que el(la) profesor(a) estará impartiendo otro

curso de grado o posgrado en el ciclo de su contratación adicional, dentro de su jornada de tiempo completo. Esto por cuanto hay ocasiones en que docentes con cargos de dirección en Escuelas, Facultades, Centros o Institutos de Investigación o Programas de Posgrado no imparten cursos dentro de su jornada regular, por lo que un tiempo adicional en docencia de posgrado, no sería posible.

En el caso de los y las directores y directoras de posgrado, no se asignarán jornadas adicionales para impartir cursos en los mismos programas que ellos o ellas dirigen.

PROPORCIONALIDAD EN LA CARGA ASIGNADA: Los nombramientos en cursos impartidos por más de un docente serán proporcionales a la carga académica que le corresponda a cada docente del curso compartido, sin que la suma de las cargas pueda exceder la asignada al curso correspondiente.

TEMPORALIDAD: las jornadas adicionales y las recontrataciones son nombramientos excepcionales, que no deben realizarse en forma continua, sino que deben ser de carácter temporal y esporádico. En el caso de los programas de posgrado con financiamiento complementario, el Consejo Universitario autoriza la modalidad de los nombramientos por jornada adicional en forma continua, si el programa cuenta con los recursos financieros para hacerle frente a los nombramientos. Sin embargo, el Consejo del SEP tiene la responsabilidad de valorar la pertinencia de esta continuidad en cada caso específico.

- ✓ Se agrega la solicitud como punto de agenda para ser analizada por el Consejo del SEP.
- ✓ En caso que se avale la solicitud, se comunicará a la Rectoría mediante oficio y se enviará con copia de este al posgrado. De lo contrario, sólo se comunicará al posgrado.
- ✓ En el caso de solicitud de prórroga de recontrataciones para un segundo período, si se aprueba se envía el comunicado a la Rectoría y al posgrado. En caso contrario, se le comunica al posgrado.

Revisado por Andrea Jiménez Meneses/ Mauricio Vega Rivera

Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez

Aval para nombramiento de docente por tiempo adicional

<i>Descripción</i>	Trámite que se realiza cuando el nombramiento de la persona docente es por más de 40 horas semanales. Alcance La Gaceta 7-2017 La jornada adicional es excepcional y aplica para cualquier fuente presupuestaria. Cuando se da una jornada adicional no se puede realizar con un complemento salarial. Se debe demostrar la necesidad de nombramiento mediante un anuncio publicitario. La jornada laboral máxima es de tiempo completo para nombramiento en propiedad como interino. CIRCULAR SEP-21-2017
<i>Unidades involucradas</i>	Docente, Posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regular y con financiamiento complementario

✓ El programa de Posgrado deberá mostrar que no hay docente calificado para impartir un curso correspondiente. Por lo anterior, previo a realizar la solicitud de nombramiento por jornada adicional, el posgrado deberá publicar en medios oficiales (Semnario Universidad, UCR Informa y página web del SEP) ofreciendo el curso.

✓ El programa de posgrado solicita a la ODI la publicación de un anuncio de contratación docente, a través del “Formulario de solicitud de publicación” en línea, en el sitio web www.odi.ucr.ac.cr

Pasos para llenar el formulario en línea:

Primera pestaña: Escribir el nombre del posgrado/ Clasificación: *Docencia/* Categoría: *Cátedra/* Tipo de actividad: *Curso*.

Segunda pestaña: Unidad: *nombre del posgrado, número de teléfono y correo electrónico*.

Tercera pestaña: Completar el espacio “Otros detalles” con la información que se indica en la CIRCULAR SEP-21-2017.

✓ El posgrado espera recibir, por correo electrónico, el comprobante de recibo de solicitud de anuncio por parte de la ODI.

✓ El trámite ante la ODI se debe realizar una semana antes de la fecha que se desea publicar.

- ✓ El posgrado debe enviar al SEP la copia del comprobante de “Solicitud de publicación” al correo electrónico asolorzano@sep.ucr.ac.cr con copia a vmora@sep.ucr.ac.cr y el documento en PDF de los requisitos, tal y como se señala en Circular SEP-21-2017.
- ✓ La persona oferente ingresará a la dirección: <http://info.sep.ucr.ac.cr>, completará la información y adjuntará los documentos respectivos.
- ✓ La dirección del programa de posgrado recibirá los documentos de la persona oferente y verificará que esta cumpla con los requisitos establecidos, a saber:
 - Declaración jurada de horario
 - Declaración de que no existe “superposición horaria”
 - Título de posgrado para impartir el curso
 - Nombramiento no menor a dos años en la institución
 - Las personas directoras de posgrado no pueden solicitar nombramiento por jornada adicional (en su programa de posgrado)
- ✓ Luego de la revisión de los requisitos, se agendará para analizado en sesión de la comisión de posgrado.
- ✓ La comisión del programa de posgrado analizará los documentos de las personas oferentes. En caso de que la persona no califique o de que no existan más oferentes se declara la inopia y se justifica.
- ✓ El posgrado enviará un oficio al SEP con los datos completos del docente, copia del acuerdo de la Comisión que evidencia el proceso de la Declaración de Inopia.
- ✓ La documentación es recibida por el SEP, se traslada a la persona encargada, quien revisa que cumpla con todo lo establecido en el Alcance La Gaceta 7-2017.
- ✓ Si la información se encuentra completa, se agenda para ser visto en Consejo del SEP.
- ✓ El programa de posgrado espera respuesta por parte del SEP.

Revisado por

Andrea Jiménez Meneses-Mauricio Vega Rivera

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Aval del Consejo SEP para nombramiento ad-honórem

<i>Descripción</i>	Aval por parte del Consejo del SEP para que una persona docente imparta un curso sin recibir ninguna retribución monetaria.
<i>Unidades involucradas</i>	Posgrado, SEP y Vicerrectoría de Docencia
<i>Formulario</i>	Formulario para confección de nombramiento Ad-honórem
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regular y financiamiento complementario

- ✓ Cuando la dirección del posgrado tiene la información de la persona docente que impartirá el curso de manera ad-honórem, se debe analizar en la comisión del posgrado como “Nombramiento Ad-honórem del docente”.
- ✓ Se envía oficio al SEP, en el que debe indicar el nombre completo y número de cédula de la persona docente, el curso que impartirá, el ciclo y la sede.
- ✓ Se recibe el oficio en el SEP y se envía al Consejo del SEP.
- ✓ La persona encargada debe revisar que el documento tenga la información necesaria para ser visto en el Consejo del SEP.
- ✓ Se incluye el punto en la agenda de la sesión del Consejo del SEP, para el análisis correspondiente.
- ✓ El director del posgrado espera recibir oficio con el aval del Consejo del SEP y copia del formulario del nombramiento ad-honórem.

Revisado por

Andrea Jiménez Meneses/ Mauricio Vega Rivera

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Aval a las solicitudes de profesor visitante

<i>Descripción</i>	Trámite que se realiza para dar el aval a las solicitudes de nombramientos de personas docentes extranjeras
<i>Unidades involucradas</i>	Docente, posgrado, SEP y Rectoría.
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regular y con financiamiento complementario

- ✓ La comisión del posgrado da el aval al nombramiento para el profesor visitante. El programa de posgrado debe contar con la información correspondiente: nombre completo de la persona docente, currículum vitae y diplomas de posgrado; fechas del nombramiento, tareas a realizar, nombre de los cursos que impartirá, jornada, categoría salarial a la cual se va a asimilar, salario mensual que recibirá, cargo presupuestario y justificación del nombramiento.
- ✓ Se envía oficio al SEP, en el que se comunica el acuerdo de la recontractación y se adjunta copia del acta de la comisión; cuando el trámite se realiza por primera vez para la persona docente, se debe adjuntar copia del currículum vitae completo y actualizado, copia de los diplomas de posgrado, del carné de seguro y del permiso de trabajo.
- ✓ Se recibe el oficio en el SEP y se traslada a la persona encargada, quien revisa la información y el control del período de nombramiento de cada docente.
- ✓ La solicitud debe ser analizada por Consejo del SEP.
- ✓ En caso que se avale la solicitud, se comunicará a la Rectoría mediante oficio con copia al posgrado; de lo contrario sólo se comunica al posgrado.
- ✓ Cuando, de la Rectoría, llega copia del contrato firmado, se verificará la información con el acuerdo tomado por el Consejo del SEP y si está correcto se informa al encargado de tramitar acciones de personal en el SEP y se pasa el documento a archivo.

Revisado por

Andrea Jiménez Meneses/ Mauricio Vega Rivera

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Aval para el costo del crédito para nuevas promociones

<i>Descripción</i>	Los programas de posgrados con financiamiento complementario deben aprobar el costo del crédito a partir del monto base, aplicándole hasta un treinta por ciento menos o hasta un treinta por ciento más.
<i>Unidades involucradas</i>	Posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Financiamiento complementario

- ✓ La dirección del posgrado actualiza el costo del crédito a principio de cada año. Para ello, debe ingresar a la página web de la Oficina de Administración Financiera donde indicará el aumento del índice de inflación para el año o en la página web del Sistema de Estudios de Posgrado en la parte de estudiantes y aranceles. El costo del crédito para los estudiantes extranjeros se calcula sumando un 20% al costo del crédito para estudiantes.
- ✓ La actualización del costo del crédito debe ser analizada y aprobada por la comisión del posgrado.
- ✓ Una vez aprobado, se comunicará al SEP, mediante oficio, el nuevo costo del crédito para estudiantes nacionales y extranjeros para una nueva promoción.
- ✓ El oficio se recibe en el SEP y se traslada a la persona responsable.
- ✓ La persona encargada revisa que los montos se encuentren en el parámetros de más o menos el 30% del monto base para ese año para los estudiantes nacionales y a un 20% adicional para los estudiantes extranjeros.
- ✓ Se incluye el punto en agenda para ser analizado en sesión del Consejo del SEP.
- ✓ Se elabora un oficio para comunicar al posgrado sobre la ratificación del monto del costo del crédito para el año, que aplicará a los estudiantes del programa de posgrado.

Revisado por

Andrea Jiménez Meneses/ Mauricio Vega Rivera

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Recursos de Apelación

<i>Descripción</i>	Todo recurso de apelación referente a trámites de docentes, estudiantes, equiparaciones, entre otros.
<i>Unidades involucradas</i>	Docente, estudiante, programa de posgrado, solicitante, Asesoría Legal, Consejo del SEP, quien corresponda.
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan</i>	Posgrados regulares o de financiamiento complementario y solicitantes externos

- ✓ El oficio es recibido por el SEP y se traslada a Asesoría Legal del SEP.
- ✓ La persona encargada emite un criterio sobre el oficio y lo traslada al Consejo SEP para ser analizado.
- ✓ Se agenda para que el recurso sea analizado por el Consejo del SEP.
- ✓ El acuerdo del Consejo del SEP se comunica, mediante oficio, a la persona interesada y se envía copia a quien corresponda; el expediente original se devuelve a quien corresponda y se toma una copia para el archivo del acta.
- ✓ Si se requiere un trámite adicional interno por parte del SEP, se emite un memorando con copia de la Resolución del SEP para el trámite que corresponda y se archiva en el acta.

Revisado por *Andrea Jiménez Meneses/ Mauricio Vega Rivera*

Elaborado por *Andrea Loría Gutiérrez*

Aprobación de becas para el pago de la matrícula

<i>Descripción</i>	Trámite para la aprobación de becas de exoneración en el pago de la matrícula de los estudiantes.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante interesado, posgrado, SEP y Oficina de Administración Financiera
<i>Formulario</i>	Sistema de cobro preliminar
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	De financiamiento complementario

- ✓ El posgrado recibe una circular de parte del SEP, donde se comunica la metodología de becas y el calendario con las fechas para la recepción de resultados de los porcentajes de exoneración en el pago de la matrícula.
- ✓ Cada posgrado recibe, en las fechas establecidas, los formularios de becas de las personas interesadas.
- ✓ Se tabula la información de la situación socio-económica de la persona solicitante.
- ✓ La comisión del programa analiza las solicitudes y define el porcentaje de exoneración de cada estudiante, según su situación socio-económica, y los ciclos en que aplicará (normalmente es anual).
- ✓ Se remite un oficio al SEP, para comunicar la lista de estudiantes y el porcentaje de exoneración propuesto; se debe incluir los siguientes datos: nombre completo del estudiante, número de carné y período exacto que cubre el beneficio; se debe adjuntar copia del acta de la comisión.
- ✓ El oficio es recibido por el SEP y se traslada a la persona responsable.
- ✓ La persona encargada revisa los nombres, carné y porcentajes becas de cada estudiante. Se debe revisar si la beca es nueva o es una prórroga o modificación.
- ✓ El Consejo del SEP procederá a analizar las exoneraciones y se elaborará un oficio para comunicar al programa de posgrado la ratificación de los porcentajes de beca.
- ✓ El decanato comunicará a la Oficina de Administración Financiera el porcentaje de exoneración para cada estudiante y el posgrado en el que está empadronado.
- ✓ Ingresa a la base de datos de becas los porcentajes a los estudiantes.

- ✓ Cuando los posgrados completan el sistema de cobro preliminar, deben revisar que el nombre y carné del estudiante estén correctos e indicar el porcentaje de beca asignado.

Revisado por Andrea Jiménez Meneses

Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez

Solicitud de prórroga complemento de beca

<i>Descripción</i>	Proceso que se realiza cuando una persona funcionaria administrativa o docente becada se va al extranjero para obtener un título de posgrado y se le vence el período establecido para concluir sus estudios.
<i>Unidades involucradas</i>	Funcionario, Oficina de Asuntos Internacionales y SEP.
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	No aplica

- ✓ La persona funcionaria becada realiza un oficio a la Oficina de Asuntos Internacionales para solicitar una prórroga para finalizar sus estudios en el extranjero. Debe presentar una justificación y adjuntar documentos que respalden dicha petición.
- ✓ La Oficina de Asuntos Internacionales (OAI) remite la solicitud al SEP para ser valorada.
- ✓ El oficio es recibido por el SEP y se traslada a la persona a cargo.
- ✓ La persona encargada verifica que la solicitud esté completa y que indique el área de procedencia del becario.
- ✓ La persona a cargo remite oficio, firmado por el Decano, al representante de área del Consejo del SEP, para que analice la solicitud.
- ✓ La solicitud queda pendiente, hasta que se tenga el dictamen por parte del representante de área del Consejo del SEP.
- ✓ Cuando llega el dictamen del representante de área al SEP, se remite a la OAI, mediante oficio firmado por el Decano, el dictamen emitido por el representante de área.
- ✓ Se actualiza la base de datos de becas con la indicación del período, la información de si es favorable o desfavorable el dictamen y el número de oficio con que se ha tramitado.

Revisado por

Andrea Jiménez Meneses

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Proyectos de Investigación, Acción Social y Docencia

Creación de nuevas propuestas de proyectos

Descripción	Es cuando un posgrado crea un proyecto de investigación, acción social y/o docencia, con el fin de realizar actividades que se desarrollan en la institución, que será dirigido a un sector definido. En el artículo 15 del Reglamento para Vinculación Remunerada con sector Externo, se indica lo siguiente: “Las propuestas de vínculo remunerado deberán ser formuladas como programas, proyectos o actividades ante la unidad operativa correspondiente y deben ser congruentes con el perfil académico, las prioridades y el plan de desarrollo de la unidad.”
Unidades involucradas	Posgrado, SEP, Vicerrectoría correspondiente
Formulario	www.bite.ucr.ac.cr
El trámite lo realizan los programas de posgrados	Regular y Financiamiento Complementario

- ✓ El posgrado interesado deberá realizar la formulación del nuevo proyecto en el sistema como: estructura, metodología, evaluación, cronograma, presupuesto y régimen. La persona que se le asigne como responsable del proyecto, deberá ingresar a www.bite.ucr.ac.cr con el usuario y contraseña del correo institucional.
- ✓ La formulación y el presupuesto del proyecto, deberá ser analizado, además, de contar con el aval de la Comisión del Programa.
- ✓ El Programa elaborará un oficio para solicitar y justificar la creación del nuevo proyecto. Se tendrá que adjuntar el acta, la formulación del proyecto y presupuesto (se debe calcular los posibles ingresos y la propuesta de gastos).
- ✓ Se recibirá la documentación por medio del SiGeDi y se trasladará a la persona encargada.
- ✓ La persona encargada realizará revisión de todos los documentos presentados. En caso que el documento requiera alguna observación, la persona encargada procede a contactar directamente con el responsable del proyecto. Adicionalmente, se revisa que tenga el título del posgrado, descripción global de horas dedicadas al proyecto, antecedentes y

justificación, verificación de la Vicerrectoría y modalidad correspondiente, relación con las políticas institucionales o si existe una demanda extrauniversitaria, institucionales gubernamentales, en donde se tendría que adjuntar los documentos pertinentes y ser congruente con el perfil académica y el plan de desarrollo, objetivos y metas, impacto del proyecto y población meta (incluirse efectos cualitativos o cuantitativos que se lograran, personas e instituciones que se beneficiarán), cronograma de actividades, recursos con que cuenta el proyecto.

- ✓ La solicitud de creación del nuevo proyecto se elevará al Consejo del SEP, por medio de un oficio.
- ✓ Cuando la información fuera vista y avalada por el Consejo del SEP, se remitirá la documentación del proyecto, además, de un oficio con el aval del Consejo.
- ✓ El funcionario encargado del trámite, remite la documentación a la Vicerrectoría respectiva para la inscripción del proyecto.

Revisado por Viviana Arroyo Víquez
Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez

Renovación de proyectos

<i>Descripción</i>	Gestión para renovar un proyecto de Acción Social, Investigación y/o Docencia, o para la presentación del informe final de un proyecto. En el artículo 20 del Reglamento para Vinculación Remunerada con sector Externo, se indica lo siguiente: “ <i>Las personas coordinadoras que gestionen la ampliación o renovación de programas, proyectos o actividades deberán justificar su solicitud y contar con la aprobación de los informes correspondientes y seguir con el procedimiento establecido en este reglamento.</i> ”
<i>Unidades involucradas</i>	Posgrado, SEP, Vicerrectoría correspondiente
<i>Formulario</i>	www.bite.ucr.ac.cr/ http://sippres.ucr.ac.cr
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regular y Financiamiento Complementario

- ✓ El programa de posgrado interesado en realizar la renovación del proyecto, deberá realizar el informe de labores, con el fin de contar con la aprobación por parte de la Comisión del Programa de Posgrado.
- ✓ Seguidamente, el responsable del proyecto deberá ingresar la aprobación de la renovación del proyecto, al sistema bité (solamente si el proyecto pertenece a la Vicerrectoría de Acción Social). Antes de imprimir y remitir la solicitud al SEP, deberá esperar el aval por parte de la Decanatura.
- ✓ Cuando tenga el aval de la Decanatura del SEP, procederá a imprimir y enviar el oficio para la solicitud de renovación junto con el informe de labores del periodo anterior (actividades que han realizado y el detalle de los gastos del período anterior), acta de aprobación y formulación del proyecto.
- ✓ Se recibirá la solicitud por medio del SiGeDi. Se trasladará la información a la persona encargada, la revisará y verifica que en el sistema bité este aprobado. Si toda la documentación está correcta, se dará el aval y se enviará a la Vicerrectoría respectiva.

Revisado por Viviana Arroyo Víquez
Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez

Nuevas o cambios de fechas de actividades dentro de un proyecto ya inscrito

<i>Descripción</i>	Gestión que se deberá realizar cuando hay cambio en el cronograma de las actividades ya programadas en un proyecto inscrito.
<i>Unidades involucradas</i>	Posgrado, SEP, Vicerrectoría correspondiente
<i>Formulario</i>	www.bite.ucr.ac.cr/
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regular y Financiamiento Complementario

- ✓ La persona responsable del proyecto deberá contar con el aval de la Comisión del Posgrado, para la modificación de fechas de las actividades. Seguidamente, enviará la solicitud al SEP para la modificación o incluir nuevas fechas de las actividades. En el oficio se deberá contener el nombre completo de la actividad, acta de la Comisión en que fue aprobado y el formulario de inscripción de la actividad.
- ✓ La solicitud se recibirá en el SiGeDi y se pasará a la persona encargada para su revisión.
- ✓ Si la información es correcta, se pasará para el aval por parte de la Decanatura y se remite la solicitud a la Vicerrectoría correspondiente.

Revisado por Viviana Arroyo Víquez

Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez

Cierre de un proyecto

<i>Descripción</i>	Gestión que se deberá realizar cuando hay cambio en el cronograma de las actividades ya programadas en un proyecto inscrito.
<i>Unidades involucradas</i>	Posgrado, SEP, Vicerrectoría correspondiente
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regular y Financiamiento Complementario

- ✓ La persona responsable del proyecto elaborará un oficio para solicitar el cierre del proyecto, deberá indicar el motivo (porque ya finalizó o pasará a otra unidad).
- ✓ La solicitud se recibirá por medio del SiGeDi y se trasladará a la persona a cargo de la gestión para su respectiva revisión.
- ✓ Si la solicitud contará con el aval de la Decanatura, se remitirá la solicitud a la Vicerrectoría respectiva.

Revisado por

Viviana Arroyo Viquez

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Exoneración del proyecto

<i>Descripción</i>	Gestión para exoneración de un proyecto.
<i>Unidades involucradas</i>	Posgrado, SEP, Vicerrectoría correspondiente y Rectoría
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regular y Financiamiento Complementario

- ✓ La persona responsable del proyecto elaborará una carta para enviar al SEP y solicitar la exoneración y presentar la justificación de la exoneración. A la solicitud deberá adjuntar los detalles de la descripción de la cuenta, monto en colones, porcentaje de exoneración y la justificación.
- ✓ Se recibirá la solicitud en la Decanatura por medio del SiGeDi y se traslada a la persona encargada del proceso.
- ✓ Desde el SEP se elabora un oficio para remitir la solicitud de exoneración del proyecto a la Vicerrectoría donde está inscrito.
- ✓ La Vicerrectoría correspondiente, remitirá la solicitud a la Rectoría.
- ✓ La Rectoría enviará respuesta a la Decanatura y copia al programa de posgrado involucrado.

Revisado por

Viviana Arroyo Víquez

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Presentación de informes

<i>Descripción</i>	Cuando los proyectos tengan una duración más de un año o tiene etapas, se solicitar la presentación de informes parciales o por etapa cumplida, por un año o por concluido. Se debe demostrar los logros alcanzados y las limitaciones.
<i>Unidades involucradas</i>	Posgrado, SEP, Vicerrectoría correspondiente
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regular y Financiamiento Complementario

- ✓ La persona responsable del proyecto deberá elaborar informe y enviar al SEP por el SiGeDi. En el informe se debe indicar el impacto académico (los resultados obtenidos que fortalecen la docencia, la investigación y la acción social para el SEP y la UCR), así como el impacto social (logros, actividades pendientes, desafíos, justificación de cambios cuantitativos o cualitativos, análisis comparativo de las acciones planteadas y las desarrolladas). Adicionalmente para los proyectos con financiamiento externo, deberán remitir un informe financiero en donde se indicaron si existen excedentes y deberán ser presupuestados.
- ✓ Se recibe la documentación por el SiGeDi y se traslada a la persona encargada del proceso.
- ✓ Revisa el informe y el presupuesto. Si la información es correcta se pasa para el aval de la Decanatura y luego se enviará a la Vicerrectoría respectiva para su aprobación.

Revisado por
Elaborado por

Viviana Arroyo Viquez
Andrea Loría Gutiérrez

Inscribir actividades adicionales en los proyectos

<i>Descripción</i>	Durante el desarrollo del proyecto en algunas situaciones se van adicionando nuevas actividades, que se deberán incluir en el proyecto.
<i>Unidades involucradas</i>	Posgrado, SEP, Vicerrectoría correspondiente
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regular y Financiamiento Complementario

- ✓ El responsable del proyecto deberá enviar el formulario para indicar las nuevas actividades que va a inscribir.
- ✓ Se recibe la solicitud por medio del SiGeDi. Luego se remite a la persona encargada, quien revisará que las nuevas actividades estén enlazadas con los objetivos del proyecto. Si la información es correcta, se contará con el aval de la Decanatura y se remitirá a la Vicerrectoría respectiva.

Revisado por

Viviana Arroyo Víquez

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Equiparaciones de grado, título y cursos

Estudio de Equiparación de grado y título

<i>Descripción</i>	En el artículo 2 del Reglamento para el Reconocimiento y Equiparación de estudios realizados en otras Instituciones de Educación Superior, se define como equiparación de grado y título: Equiparación de grado y título: es el acto mediante el cual la Universidad de Costa Rica, previa resolución de la Unidad Académica respectiva, declara que los estudios realizados, que culminaron con la obtención de un diploma en una institución de educación superior extranjera, son equivalentes con los de algún plan de estudios que se imparte en la Unidad Académica que dicta la resolución.
<i>Unidades involucradas</i>	Posgrado, Comisión de Credenciales-SEP y Oficina de Registro e Información
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regular y Financiamiento Complementario

- ✓ La persona interesada deberá presentar ante la Oficina de Registro e Información de la Universidad de Costa Rica, para realizar el trámite de estudio de equiparación de grado y título. El interesado deberá presentar los documentos indicados en Adenda 1 del Reglamento para Reconocimiento y Equiparación de estudios realizados en otras instituciones de Educación Superior.
- ✓ La Oficina de Registro enviará un oficio y un expediente con toda la información presentada por el interesado al SEP.
- ✓ Se recibirá el oficio por medio del SiGeDi y el expediente en físico y se traslada a la persona encargada de la gestión.
- ✓ La persona encargada revisa que en el expediente se encuentre la siguiente documentación: carta emitida por la ORI, formulario completado por el interesado del CONARE, título (s) que desea equiparar, plan de estudios, hoja de la WHED (base de datos mundial de la Asociación Internacional de Universidades de Instituciones), trabajo final, tesina en físico o digital.
- ✓ Sí el título obtenido en el extranjero corresponde a un plan de estudios que imparte la Universidad de Costa Rica, se procede a enviar el expediente, al Director del Programa de Posgrado correspondiente en el que se incluye un cuadro comparativo para dar una

recomendación académica y se da un tiempo de respuesta de 15 días hábiles, ya que según la normativa, la Unidad Académica cuenta con 20 días hábiles después de recibir la documentación (según el artículo 34 del Reglamento para el Reconocimiento y Equiparación de estudios realizados en otras Instituciones de Educación Superior).

- ✓ El programa de posgrado recibe el expediente del solicitante, procede a realizar una comisión Ad-hoc para tal efecto o el expediente puede ser analizado en la Comisión del Programa de Posgrado. Se debe realizar la convocatoria y analizar el caso, para recomendar si el título podrá ser equiparado por algún grado que imparta la Universidad y estar debidamente justificado. El director enviará por medio de un oficio el cuadro comparativo y adjuntará todo el expediente.
- ✓ Se recibe el expediente en la recepción del SEP y lo trasladarán a la persona encargada. La recomendación académica, deberá ser analizada por la Comisión de Credenciales y emitirán un dictamen, el cual tendrá que ser analizado por la Decanatura.
- ✓ El SEP enviará el dictamen por medio del SiGeDi y el expediente en físico a la Oficina de Registro e Información.

Revisado por

Viviana Arroyo Viquez

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Equiparación de grado académico

<i>Descripción</i>	En el artículo 2 del Reglamento para el Reconocimiento y Equiparación de estudios realizados en otras Instituciones de Educación Superior, se define como equiparación de grado académico: es el acto mediante el cual la Universidad de Costa Rica, previa resolución de la Unidad Académica que realiza el estudio del expediente, declara el nivel académico y la validez del grado obtenido por la persona interesada, aunque sus estudios no sean equiparables con los correspondientes a algún plan de estudios que imparte la Institución. La autorización para el ejercicio profesional corresponderá al colegio profesional respectivo, de acuerdo con sus propios parámetros y procedimientos.
<i>Unidades involucradas</i>	Posgrado, Comisión de Credenciales-SEP, Oficina de Registro e Información
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y Financiamiento

- ✓ El interesado se presentará ante la Oficina de Registro e Información, para recopilar los documentos que se solicitan en el Adenda 1 del Reglamento para el reconocimiento y equiparación de estudios realizados en otras Instituciones de Educación Superior.
- ✓ La Oficina de Registro e Información, enviará al SEP la solicitud y se adjuntará el expediente con toda la documentación presentada por el interesado.
- ✓ Se recibe el oficio por medio del SIGEDI y el expediente lo envían en físico a la recepción del SEP.
- ✓ El funcionario revisará que en el expediente se encuentre la siguiente documentación: carta emitida por la ORI, formulario completado por el interesado del CONARE, título (s) que desea equiparar, plan de estudios, hoja de la WHED (base de datos mundial de la Asociación Internacional de Universidades de Instituciones), trabajo final, tesina en físico o digital.
- ✓ La solicitud de equiparación de grado académico será analizado por la Comisión de Credenciales, en caso que los miembros decidan enviar el expediente para consulta de otro posgrado o experto, lo podrán remitir por medio de un oficio y se solicitar se emita la respuesta a más tardar 15 días hábiles con la recomendación académica.
- ✓ El programa de posgrado recibe el expediente del solicitante, procede a realizar una comisión Ad-hoc para tal efecto o el expediente puede ser analizado en la Comisión del Programa de Posgrado. Se debe realizar la convocatoria y analizar el caso. El director

comunicará la recomendación académica por medio de un oficio y adjuntará todo el expediente.

- ✓ Se recibirá la documentación en el SEP y se trasladará al funcionario encargado.
- ✓ La persona encargada del SEP agendará la solicitud para ser visto por la Comisión de Credenciales, emitir un dictamen, elevarlo a la Decanatura y luego comunicarlo a la Oficina de Registro e Información junto con el expediente.

Revisado por

Viviana Arroyo Viquez

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Equiparación de cursos

<i>Descripción</i>	En el artículo 2 del Reglamento para el Reconocimiento y Equiparación de estudios realizados en otras Instituciones de Educación Superior, se define como equiparación de cursos: es el acto mediante el cual la Universidad de Costa Rica, previa Resolución de la Unidad Académica respectiva, declara que algunos cursos aprobados por una persona en otra institución de educación superior son equivalentes a determinados cursos vigentes que se imparten en dicha Unidad Académica y por lo tanto se le dan por aprobados, se le otorgan los créditos respectivos y se le incorporan en su expediente con el símbolo EQ.
<i>Unidades involucradas</i>	Posgrado, Comisión de Credenciales-SEP, Oficina de Registro e Información
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y Financiamiento Complementario

- ✓ La persona interesada se deberá presentar en la Oficina de Registro e Información para recopilar la documentación solicitada para el trámite.
- ✓ La Oficina de Registro e Información enviará el expediente al SEP y se trasladará a la encargada para la respectiva revisión.
- ✓ El SEP enviará el expediente junto con una nota para solicitar el estudio de equiparación de curso al programa de posgrado correspondiente.
- ✓ El programa de posgrado recibirá el oficio de la solicitud de equiparación de cursos y toma en cuenta que deberá enviar la recomendación académica, antes de 15 días hábiles. El director formará una comisión Ad-hoc para analizar la solicitud, o podría ver la solicitud en la Comisión del Programa de Posgrado, para elaborar la recomendación académica. El Director deberá enviar al SEP el cuadro comparativo por medio de un oficio y se adjunta el expediente en estudio, en caso de rechazo de algunos cursos o de todos, se tendrá que justificar.

- ✓ La documentación se recibirá en el SEP y se trasladará a la persona encargada, quien revisará la documentación. Cuando se tiene listo el dictamen, se remitirá a la Oficina de Registro e Información junto con el expediente y se envía copia a la Unidad de Asuntos Estudiantiles, para que emita un comunicado a la Oficina de Administración Financiera para notificar el monto que deberá pagar el solicitante.

Revisado por

Viviana Arroyo Víquez

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Recursos de revocatoria con apelación subsidiaria

<i>Descripción</i>	Gestión que se realiza cuando el solicitante no está de acuerdo con el dictamen presentado por la Unidad Académica.
<i>Unidades involucradas</i>	Posgrado, SEP y Oficina de Registro e Información
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y Financiamiento complementario

- ✓ El interesado presenta un oficio de recursos de revocatoria con apelación subsidiaria en la Oficina de Registro e Información. Inmediatamente, remite la solicitud al SEP.
- ✓ Se recibe el oficio en el SEP y se traslada a la persona encargada de esa gestión.
- ✓ La persona encargada realizará un resumen de los antecedentes y la remite al Consejo del SEP, para que sea analizado por este órgano.
- ✓ El Consejo del SEP emitirá una respuesta, la cual será comunicada a la Oficina de Registro e Información.

Revisado por

Viviana Arroyo Viquez

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Charla de Inducción a estudiantes nuevos de posgrado

<i>Descripción</i>	Actividad que se realiza a los nuevos estudiantes de los diversos programas de posgrado. La charla se realiza una al semestre.
<i>Unidades involucradas</i>	Posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y Financiamiento Complementario

- ✓ La persona encargada en el decanato, previamente realizará las gestiones necesarias para llevar a cabo la charla de inducción. Deberá considerar los siguientes aspectos: reservación de un lugar adecuado según la cantidad de participantes, elaboración de la agenda, definición de hora y fecha de la actividad, contactar y coordinar con los expertos de otras oficinas para la charla de diferentes temas, preparación de la carpeta con material del decanato y de la Oficina de Registro e Información.
- ✓ El personal del SEP enviará un correo electrónico a los programas de posgrados, con el fin de conocer la lista de los estudiantes que fueron admitidos, nombre completo y el correo electrónico de cada estudiante. Seguidamente, enviará la invitación a la charla de inducción, por correo electrónico a todos los estudiantes y al personal administrativo de los programas, en el mismo se solicitará la confirmación de asistencia.
- ✓ El día de la charla, el personal del decanato brindará la bienvenida, pasará la lista de asistencia y la encuesta de satisfacción acerca de la charla.

Revisado por
Elaborado por

Viviana Arroyo Víquez
Andrea Loría Gutiérrez

Otros temas relacionados

Proceso	Unidad encargada
Becas para pago de matrícula	Asesoría Académica
Costo del crédito	Asuntos Estudiantiles
Creación de nuevos planes de estudio o nuevos programas de posgrado	Asesoría Académica
Nombramientos	Administrativa-Financiera

Actualizado:

25 de marzo 2021

Andrea Loría Gutiérrez