
**PROCESOS DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES**

Tabla de contenidos

Admisión Integral	3
Apertura de promoción	3
Publicación:	5
Admisión:	6
Admisión de estudiantes extranjeros	9
Empadronamiento:	10
Apertura de cursos	13
Cursos por tutoría o suficiencia	14
Diferir Estudios	15
Actualización de los Planes de Estudio	17
Activaciones	21
Matrícula Web	24
Inclusiones	26
Extemporáneas.....	28
Exclusiones.....	31
Sistema de Cobro Preliminar.....	32
Rotaciones Académicas.....	33
Separaciones Definitivas	34
Bajo rendimiento académico:.....	34
Separación por abandono.....	35
Renuncia.....	36
Reingreso.....	37
Traslados de modalidad o énfasis.....	38
Trabajo Final de Investigación Aplicada (TFIA)	39
Tesis.....	43
Anteproyecto	43
Examen de Candidatura.....	44
Examen de Grado	47
Formato para la presentación de Tesis	50
Graduaciones	56
Otros temas relacionados con asuntos estudiantes	61

Índice de Cuadros

Cuadro No. 1	Reporte de Horarios	14
Cuadro No. 2	Formulario de solicitud de aprobación de cursos nuevos del SEP	19
Cuadro No. 3	Formulario para Activación de Estudiantes	22
Cuadro No. 4	Formulario Solicitud de Inclusión	27
Cuadro No. 5	Formulario para solicitud de inclusión	29
Cuadro No. 6	Formulario para modificación del expediente académico	30
Cuadro No. 7	Formulario para solicitud de presentación de Examen del Trabajo Final de Investigación Aplicada	41
Cuadro No.8	Formulario para solicitud de presentación de Examen de Candidatura.....	46
Cuadro No. 9	Formulario para solicitud de presentación de Examen de Grado	49
Cuadro No. 10	Portada del Examen de Grado.....	51
Cuadro No. 11	Portada para Trabajo Final de Investigación Aplicada	52
Cuadro No. 12	Hoja de aprobación del Examen de Grado	52
Cuadro No. 13	Hoja de aprobación para Trabajo Final de Investigación Aplicada.....	53

Admisión Integral

<i>Descripción</i>	Procesos para abrir una nueva promoción en un ciclo determinado y los sub procesos a realizar, tales como: publicación, recepción de documentación y empadronamiento.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, comisión del programa de posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	Admisión: Formularios de admisión, carta de referencia Empadronamiento: IC4, formulario de información del estudiante
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrado</i>	Regulares y con financiamiento complementario

El proceso de admisión se divide en varios sub procesos que se detallan a continuación:

1. Apertura de promoción
2. Publicación
3. Admisión
4. Empadronamiento

Apertura de promoción

- ✓ El Decanato publica las fechas de apertura de promociones de posgrados en el sitio web del SEP: http://www.sep.ucr.ac.cr/images/PDF_ADMISION/Calendario.pdf
- ✓ La persona encargada en el SEP elabora una circular para los posgrados en la que se indican las fechas en que deben realizar los trámites de apertura de promociones y la información que se requiere enviar al Decanato, a saber:
 - Fecha de inicio de la promoción (ciclo).
 - Plan de estudios que va a matricular el estudiante (el plan debe venir estructurado por ciclos, siglas, nombres de los cursos, horas y total de créditos. Esta información debe coincidir con la que se encuentra vigente en SAE).
 - Lista de los docentes que impartirán los cursos (grado académico, nombre y dos apellidos). En caso de que el docente sea profesor pensionado o requiera de

jornada adicional, se debe indicar en la carta. Se debe adjuntar copia del diploma universitario en el caso de docentes que impartirán cursos por primera vez. Es política del Consejo del SEP, no permitir que un profesor imparta más de dos cursos dentro de un mismo plan de estudios.

- Costo del crédito (en caso de los posgrados con financiamiento complementario). Presentar un valor aproximado y, una vez el monto haya sido aprobado, deben comunicarlo al SEP.
- Aval de la comisión del programa (se debe adjuntar el acta respectiva firmada).
- ✓ La comisión de cada posgrado define el ciclo lectivo para la apertura de una nueva promoción y hace revisión del plan de estudios que se encuentre vigente en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE).
- ✓ La comisión debe aprobar la información que se indica en la circular enviada por el SEP.
- ✓ El programa de posgrado elaborará un oficio para solicitar la apertura de la promoción y comunicar lo acordado en la comisión, que debe contener la siguiente información:
 - Fecha de inicio de la promoción.
 - Plan de estudios estructurado por ciclos; detallar horas y créditos por cursos (nombre y siglas de los cursos según SAE).
 - Personal docente que impartirá los cursos que componen el plan de estudios. Se debe indicar el nombre completo, grado académico y, en caso de docentes pensionados o que requieran jornada de tiempo adicional o algún tipo de permiso especial para dictar el curso, se debe indicar. Adjuntar copia del diploma universitario para aquellos docentes que impartirán cursos por primera vez. Es política del Consejo del SEP, no permitir que un profesor imparta más de dos cursos dentro de un plan de estudios.
 - Costo del crédito (en caso de los posgrados con financiamiento complementario). Presentar un costo aproximado y, cuando el monto esté aprobado, lo deben comunicar al SEP.

- Aval de la comisión del programa (se debe adjuntar el acta respectiva firmada y sellada)
- ✓ Se recibe la carta de solicitud de apertura de promoción en la recepción del SEP y se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la persona encargada para revisión y ella verifica que la contenga los datos solicitados en la circular.
- ✓ La decanatura del SEP enviará una carta en la que comunica la aprobación o no de la apertura de la promoción.

Publicación:

- ✓ Cuando el programa cuenta con la aprobación de la apertura de promoción, procede a enviar una carta al SEP en la que solicita su publicación con los siguientes datos:
 - Nombre del programa de posgrado
 - Ciclo de ingreso
 - Fecha de recepción de las solicitudes de ingreso (inicio y finalización)
 - Lugar de entrega de la “Solicitud de Admisión”
 - Número de teléfono y horario del programa de posgrado
 - Cualquier otra información adicional que se considere importante publicar

✓ *Ejemplo:*

**Sistema de Estudios de Posgrado
Ingreso a Posgrado
Programa de Posgrado en Computación e Informática**

Maestría Profesional en Computación e Informática
Maestría Académica en Computación e Informática

Inicio de lecciones: agosto de 2010

Solicitud y recepción de formularios: del 1 de marzo al 26 de marzo de 2010, en el Sistema de Estudios de Posgrado (frente a la Facultad de Farmacia).

Requisitos: consultar al Posgrado

Información: tel.: 2511-6400 fax: 2511-4601
Horario : de Lunes a Viernes de 8 :00 am a 5 :00 pm.
Correo electrónico: maestria@ecci.ucr.ac.cr

- ✓ El anuncio debe enviarse también por correo electrónico a la dirección posgrado@sep.ucr.ac.cr. Para consultas al respecto llamar al 2511-1385.
- ✓ Es importante recalcar que por directriz de la Rectoría solo se publicará en el Semanario Universidad y en los medios de comunicación digitales (página web, Facebook, etc.) de la UCR y del SEP.
- ✓ La carta de solicitud del anuncio se recibe en la recepción del SEP, quince días antes de la fecha que se desea publicar, y se ingresa en la base de datos.
- ✓ La solicitud se traslada a la persona responsable quien revisa que la apertura de esa promoción cuente con el aval del SEP y el oficio tenga los datos correctos para la publicación: nombre del programa, nombre de los planes de estudio que se ofrecen, ciclo de ingreso, fechas de recepción de documentos y fecha de publicación.
- ✓ En caso de que la persona encargada encuentre alguna anomalía, se comunicará directamente con el posgrado para corregir.
- ✓ La solicitud de anuncio se envía a la Unidad de Comunicación para darle trámite ante la Oficina de Divulgación e Información.

Admisión:

- ✓ El subproceso de admisión se realiza cuando la persona interesada presenta la documentación para ser admitida en un programa de posgrado.
- ✓ El Sistema de Estudios de Posgrado es el único autorizado para recibir las solicitudes de admisión (excepto para aquellos programas a los cuales la Decanatura haya autorizado recibir documentos en sus oficinas).
- ✓ La entrega de documentos debe realizarse en las fechas establecidas por la Oficina de Registro e Información (O.R.I.) en el Calendario Universitario, y que se publican en la página web del SEP.
- ✓ El programa de posgrado informa a los interesados las fechas establecidas en el Calendario Universitario y los requisitos de ingreso.

- ✓ En la recepción del SEP se reciben los documentos, en las fecha establecidas, y se completa el formulario “Comprobante solicitud de admisión”, de acuerdo con los documentos presentados por la persona interesada.
- ✓ Los requisitos mínimos para el proceso de admisión son: formulario de admisión, tres cartas de referencia (en el formato establecido), una carta manuscrita (escrita a mano) donde se expliquen las razones por las cuales desea estudiar en el posgrado, original y copia de los títulos universitarios, certificación del expediente académico completo o historial académico completo (materias aprobadas, reprobadas, convalidadas), currículum (sin empastar), una fotografía reciente tamaño pasaporte impresa en papel fotográfico, lista de publicaciones y cualquier otro documento solicitado por el posgrado. En caso que el solicitante haya estudiado en dos universidades, debe presentar certificado de notas de ambas instituciones. Cuando el solicitante presente títulos e historiales académicos del extranjero, estos deben estar certificados por el Consulado de Costa Rica en el país de origen y/o apostillados.
- ✓ Una vez finalizado el período de recepción de solicitudes de admisión, si el programa de posgrado requiere que se reciban expedientes en periodo extraordinario, se proceden a realizar los siguientes trámites:
 - Prórroga de tiempo: El director enviará a la decanatura del SEP solicitud de ampliación de la fecha de recepción de documentos e indicará el motivo de la prórroga. Cuando la Decanatura dé el aval, enviará una carta a la dirección del programa de posgrado para proceder con la recepción de documentos.
- ✓ Los expedientes de las personas postulantes se entregan al personal encargado para que los ingrese en la base de datos SISEP y haga una carpeta con la documentación. Se revisa la información que cada postulante haya presentado y si tiene algún requisito pendiente se anota con lápiz en la portada del folder.
- ✓ Una vez se hayan recopilado los documentos para formar los expedientes de cada solicitante, se cuenta con ocho días hábiles para hacerlos llegar a cada programa de posgrado, una vez finalizada la fecha de recepción establecida.

- ✓ La persona encargada elabora un oficio para cada uno de los posgrados con la lista de postulantes y la condición de cada expediente (expediente completo o incompleto y un detalle de los documentos faltantes). Además, realiza un oficio personalizado para cada persona que participó en el proceso de admisión, para comunicarle la admisión o no al posgrado y la justificación respectiva, en caso de la denegación de ingreso.
- ✓ El personal administrativo del posgrado recibe las carpetas con los requisitos para admisión y revisa la documentación de cada postulante.
- ✓ Luego procede a tabular la información en un cuadro. Se indica un ejemplo:

Carné	Nombre	Grado	Campo	Año	Promedio ponderado	Inglés	Ded	Observaciones	Recomendación de Comisión Admisiones	Recomendación de Comisión Maestría
-------	--------	-------	-------	-----	--------------------	--------	-----	---------------	--------------------------------------	------------------------------------

- ✓ La comisión de admisiones revisa los expedientes de los solicitantes y la información tabulada y da una recomendación, de acuerdo con los criterios de selección.
- ✓ La comisión del posgrado revisa la recomendación de los integrantes de la comisión de admisiones.
- ✓ Al admitir a un solicitante se debe especificar si tiene alguna condición especial; además, este debe presentar título para poder matricular cursos de nivelación y prueba o permiso para matricular dos cursos. En caso de no admitir al estudiante, se debe presentar la justificación respectiva.
- ✓ Se envía un oficio al SEP en el que se comunica lo acordado por la comisión del programa. En el acuerdo se debe indicar: número de sesión, lista de estudiantes admitidos con nombre completo y ambos apellidos en orden alfabético, especificar la modalidad, énfasis y condición en que fueron admitidos (indicar si debe llevar materias de nivelación y la lista de estas; si estarán a prueba, si tendrán permiso para llevar dos cursos o si deben presentar el título de bachillerato universitario); a los solicitantes no admitidos se les debe indicar las razones. Es importante adjuntar copia del acta firmada y sellada.

- ✓ El programa de posgrado es responsable de comunicar a los solicitantes los resultados del proceso de admisión, así como informar a las personas que fueron admitidas, el proceso de empadronamiento (presentarse en las fechas indicadas al SEP con fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte).

Admisión de estudiantes extranjeros

- El programa de posgrado debe conocer el estatus migratorio legal y vigente del estudiante extranjero. Este debe ser acorde con las actividades que realizará durante su permanencia en la institución.
- La Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE), realizará los trámites al estudiante ante la Oficina de Dirección General de Migración y Extranjería de Costa Rica pero no a sus dependientes. La OAICE tramitará sólo documentación completa, presentada 22 días antes del vencimiento de la visa sub categoría turista.
- La OAICE no realizará trámites a estudiantes con visas vencidas.
- Para renovar la categoría especial, el estudiante deberá presentar la solicitud 22 días antes del vencimiento a la OAICE.
- La visa concedida al estudiante extranjero no garantiza su admisión a la UCR. En caso que este tenga problemas para ingresar al país, no será admitido en el posgrado.
- Las tarifas y depósitos para realizar el trámite están sujetos a variaciones. Es importante que el estudiante cuente con recursos económicos adicionales, en caso de ser necesario.
- La categoría especial: es una etiqueta engomada en el pasaporte que da la Dirección General de Migración y Extranjería y que permite permanecer legalmente en el país como estudiante de la UCR. Esta categoría es requisito indispensable.
- La visa otorgada debe ser de “estudiante”, ya que esta refleja la actividad que va a realizar la persona en el país.

- El proceso para el cambio de visa es largo: el estudiante entrega la documentación completa a la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, luego se presentará la solicitud ante la Dirección General de Migración y Extranjería.
- En caso que la documentación esté escrita en un idioma diferente del español, es recomendable realizar la traducción oficial en Costa Rica con una persona que esté registrada en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, para tal fin.
- La Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa tiene nombres y números telefónicos de abogados para trámites en Costa Rica.
- Para mayor información pueden ingresar a la página web www.migracion.go.cr.

Empadronamiento:

El empadronamiento es el trámite que realizan los estudiantes después de ser admitidos, con el fin de pertenecer a un posgrado.

El empadronamiento se puede realizar de dos maneras:

- a) El programa de posgrado realiza el proceso con autorización del Decanato
- b) El proceso se realiza en el Decanato del SEP.

El trámite de empadronamiento es personal; sin embargo, en el caso de estudiantes extranjeros, estos pueden autorizar al director del posgrado, mediante el envío de una carta firmada autorizándolo a realizar el trámite; la carta debe venir acompañada de copia del pasaporte del estudiante y de la cédula de identidad del director del posgrado).

Cuando la oficina del programa de posgrado realiza el trámite

- ✓ El posgrado solicita al SEP el Formulario IC4 y la Hoja de Información del Estudiante, con anticipación, debido a que el SEP tiene que solicitar ese material a la Oficina de Registro.

- ✓ El posgrado debe disponer de espacio físico y del material necesario para el proceso (lapiceros, papel periódico, formulario IC4 y hoja de información del estudiante); además, debe establecer el horario de atención a los estudiantes.
- ✓ Se debe coordinar que fechas de empadronamiento sean anticipadas a las que establece el SEP, para que el posgrado tenga tiempo de enviarlas IC4 al Decanato.
- ✓ Es importante revisar que la cédula de identidad o pasaporte del estudiante esté vigente y no pronto a vencerse. También, verificar que no se encuentre moroso (en caso que tenga carné de la Universidad de Costa Rica).
- ✓ Verificar que los estudiantes admitidos hayan realizado el empadronamiento. Se le recomienda al personal del posgrado llamar o enviar un correo electrónico para recordar las fechas que deben realizar el empadronamiento, dirigido a las personas que no han realizado el proceso de empadronamiento para evitarles problemas en la matrícula.
- ✓ Al finalizar el proceso de empadronamiento, el posgrado tendrá los formularios IC4 sellados y firmados por el estudiante y el director, el formulario de “información al estudiante” completado y copia de la cédula de identidad o pasaporte del nuevo estudiante, para enviar los formularios al SEP en las fechas establecidas.

Cuando el estudiante realiza el trámite en el SEP

- ✓ El Decanato establecerá fechas específicas de atención a estudiantes para el proceso de empadronamiento. En la recepción se recibirán los postulantes admitidos de los programas. Estas personas deben presentar la carta que les entregó el programa (que indica que fueron admitidos al posgrado) y copia de la cédula de identidad o pasaporte (que se encuentre vigente y en buen estado). La persona encargada de la recepción entregará a los estudiantes dos formularios para ser completados (fórmula IC4 y la Hoja de Información al Estudiante). Asimismo, se revisa la morosidad en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE) o en la página de la Oficina de Administración Financiera (www.oaf.ucr.ac.cr).

- ✓ Se entregará al estudiante un comprobante que indique que realizó el empadronamiento y el número de la fórmula que completó.
- ✓ Una vez que haya varios formularios codificados, el personal encargado elaborará una carta dirigida a la Oficina de Registro con el listado de las IC4 y la trasladará para firma de la jefatura.
- ✓ Se debe fotocopiar la carta con la que se remiten los formularios IC4; se entregan en la Oficina de Registro, donde revisan que concuerden los formularios con la lista y los ingresan al sistema (este último paso tiene una duración aproximada de 15 días). Después, remiten las copias amarilla y celeste al Decanato para distribuir las a los programas de posgrado respectivos.
- ✓ Trascurrido los 15 días, el posgrado puede realizar la consulta, por apellido del estudiante, en el Sistema de Aplicaciones Estudiantes (SAE), en la parte de: Expediente Académico- Consulta- Información del Estudiante.

Revisado por

Marcela Arce Rojas

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



Apertura de cursos

<i>Descripción</i>	Proceso de apertura de curso para que sea impartido en un ciclo específico y los estudiantes puedan realizar la matrícula.
<i>Personas-Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado, SEP y Oficina de Registro e Información
<i>Formulario</i>	Fórmula de Reporte de Horarios
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ El posgrado recibe un correo electrónico de parte del Decanato en el que se indica la fecha para ingresar los horarios en *ehorarios.ucr.ac.cr* y se envía el formulario de Reporte de Horarios.
- ✓ Cada programa debe conseguir, con antelación, el espacio físico para los cursos que van a impartir en el ciclo lectivo, debido a que la Oficina de Registro da prioridad a las escuelas y unidades que coordinan grado y pregrado. Las reservas de espacios en la Universidad se realizan de manera semestral; por esa razón, aunque los programas sean cuatrimestrales, cada programa de posgrado debe hacer las respectivas solicitudes de aulas en el periodo asignado para los programas semestrales y los espacios serán guardados por todo el ciclo.
- ✓ La persona encargada en el posgrado ingresará a la dirección <http://ehorarios.ucr.ac.cr>, con el usuario y contraseña del correo institucional, para agregarlos cursos.
- ✓ La persona encargada digita la información solicitada en línea y debe generar un documento en la pestaña de reportes y seleccionar la opción de *horarios abiertos*. Envía el reporte por correo electrónico a *aperez@sep.ucr.ac.cr*.
- ✓ En el SEP se recibe un correo electrónico con el reporte de *Horarios Abiertos*; se procede a revisar los datos: cantidad de horas reportadas, que no existan choques de horarios, entre otros.

Cursos por tutoría o suficiencia

- ✓ En caso de tener que abrir cursos por tutoría o suficiencia, se envía el *Reporte de Horarios* al SEP por correo electrónico y en físico, firmado por el director y con sello del posgrado. El formulario y la guía para completarlo se puede descargar en www.sep.ucr.ac.cr, en la parte de portal; ahí encontrará el formulario y la guía para completarlo. Es importante indicar la modalidad (**tutoría o suficiencia**).

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA | **Sistema de Estudios de Posgrado**

REPORTE DE HORARIOS

FECHA: _____ OFICIO: _____

PROGRAMA DE POSGRADO: _____

CÓDIGO DE SAE: _____

MODALIDAD POSGRADO		PERIODO DE REPORTE		CICLO LECTIVO		ANO
Semestral:		REPORTE ORDINARIO:		I Ciclo:		
Cuatrimestral:		AMPLIACIÓN:		II Ciclo:		
				III Ciclo:		
				IV Ciclo:		

SIGLA CURSO	NPO CURS (F/ITS)	No. GRUP	CUPO	MOVIMIENT	HORARIO			HORARIO ESPECIAL/OBSERVACIONES DEL CURSO
					Aula	Edificio	Día	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

OBSERVACIONES: _____

FIRMA: _____ SELLO

NOMBRE DE COORDINADOR(A) / DIRECTOR(A): _____

Cuadro No. 1 Reporte de Horarios

- ✓ El formulario de *Reporte de Horarios* se recibe en la recepción del SEP y se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la persona encargada de la revisión, quien verifica que el formulario contenga los datos solicitados. En caso de que exista alguna inconsistencia, se comunicará directamente con la persona a cargo en el posgrado.

Revisado por

Mauricio Vega Rivera

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Diferir Estudios

<i>Descripción</i>	Un estudiante que no ha realizado matrícula y no puede ingresar en el ciclo que fue admitido, se debe aplicar lo estipulado en el artículo 26 del Reglamento General del SEP.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, comisión del 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 estudiante presenta una carta al posgrado en la que solicita permiso de diferir matrícula o ingreso y detallar las razones.

✓ La comisión del posgrado analiza el caso y decide si acepta o rechaza la solicitud del estudiante. En caso de aceptación, se hará según lo estipulado en el Artículo 26, inciso c, del Reglamento General del SEP:

Artículo 26, inciso C: “La admisión de un estudiante al Sistema es independiente del proceso de matrícula; ésta deberá efectuarse en las fechas que establezca el Calendario Universitario. Una vez obtenida la admisión, un estudiante podrá diferir el inicio de los estudios por un período no mayor de dos años, siempre y cuando sea autorizado para ello por la Comisión del Programa y por el Decano del Sistema.”

✓ La dirección del posgrado enviará un oficio y copia del acta firmada y sellada al SEP para comunicar el acuerdo tomado por la comisión del posgrado con respecto a la solicitud del estudiante.

✓ En la recepción del SEP se recibe el oficio de la solicitud para diferir estudios y se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.

La documentación se traslada a la persona encargada para revisión, quien verifica que el acta firmada y sellada esté adjuntada, y que el período solicitado no exceda los dos años o cuatro ciclos lectivos (Artículo 26, inciso c, Reglamento General del SEP).

- ✓ Después, la persona a cargo elabora un oficio dirigido al posgrado, con copia al estudiante, en el que se ratifica lo acordado por la comisión del posgrado.

Revisado por *Marcela Arce Rojas*

Elaborado por *Andrea Loría Gutiérrez*

Actualización de los Planes de Estudio

<i>Descripción</i>	Pautas a seguir para crear un nuevo curso; modificación de cursos, créditos, horas, nombre de cursos, nivel de los cursos e inclusión de requisitos y correquisitos al plan de estudios
<i>Personas-Unidades involucradas</i>	Docentes, director, comisión del programa de posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	Solicitud de aprobación de cursos nuevos del SEP
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ Todas las carreras de los programas de posgrado deben registrar su plan de estudio en el Sistema de Aplicaciones SAE (ese es el plan que se utiliza para la matrícula web, por eso se recomienda revisarlo).
- ✓ Cualquier inconsistencia encontrada en el SAE, sobre los planes de estudio, debe ser comunicada al SEP para su revisión y corrección, con el respectivo respaldo.
- ✓ Los planes de estudio se pueden modificar según las necesidades académicas de los posgrados, según los siguientes casos:

Primer caso

- ✓ Para incluir/excluir un curso optativo, requisito o correquisito en el plan de estudios, el posgrado debe enviar una carta al SEP en la que solicita agregar o desactivar un curso, requisito o correquisito. Esos cambios son incluidos directamente en el Sistema de Aplicaciones Estudiantes (SAE), no requieren aval del Consejo del SEP.
- ✓ Los cambios propuestos para el plan de estudios deben ser avalados por la Comisión del Posgrado.
- ✓ El posgrado elabora una carta para comunicar los cambios de inclusión/desactivación de un curso optativo, requisito o correquisito al SEP.

- ✓ En la recepción del SEP, se recibe la carta de solicitud de inclusión/desactivación de los cursos optativos, requisitos o correquisitos y se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la persona encargada para su revisión; si los documentos están en orden se actualiza la información en el SAE, de acuerdo con la solicitud del posgrado.
- ✓ El programa de posgrado debe revisar si se realizaron los cambios en SAE.

Segundo caso

- ✓ Cualquier cambio en el plan de estudios relacionado con el nombre de los cursos y ciclos en que se ubican, horas y creditaje, deben ser aprobados por la comisión del posgrado.
- ✓ El director debe presentar el plan de estudios actual y la nueva propuesta, así como la explicación y justificación de los cambios a realizar. La propuesta debe ser avalada por la comisión.
- ✓ El director enviará una carta al SEP en la que explique los cambios a realizar y presentará un cuadro comparativo entre el plan vigente y el propuesto donde se detallen las modificaciones. Además, se debe adjuntar el formulario de solicitud de aprobación de cursos nuevos del SEP:

**SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CURSOS NUEVOS DEL SEP
(CURSOS REGULARES Y OPTATIVOS)**

I. Información general

1) Nombre del Curso: _____

2) Nombre del Programa: _____

3) Plan de Estudios al que pertenece el curso (Doctorado, Maestría o especialidad profesional):

4) Tipo de curso: Obligatorio _____ Optativo _____

5) Modalidad: Teórico _____ Práctico _____ Teórico-práctico _____ Seminario _____ Taller _____ Otra: _____

6) Número de créditos: _____

7) Horas semanales (presenciales): _____

8) Requisitos y correquisitos: _____

9) Ciclo del plan de estudios en el que se ubica: _____

10) Ciclo en el que se ofrece por primera vez: _____

11) Profesor (es) que lo imparte (n): _____

12) No. de acta y fecha en que fue aprobado por la Comisión del Programa: _____

II. Estructura del Programa:

Información adicional obligatoria para la aprobación de cursos nuevos del SEP. Aprobada en sesión 670 del 22-08-2006

- Justificación
- Objetivo (s) general (es) del curso
- Objetivos específicos
- Descripción de los temas, unidades o aspectos que contiene el curso y metodología utilizada
- Cronograma (Propuesta de distribución de las actividades según la duración del curso)
- Bibliografía de referencia
- Evaluación (aspectos a evaluar y porcentaje asignado)

Cuadro No. 2 Formulario de solicitud de aprobación de cursos nuevos del SEP

- ✓ En la recepción del SEP, se recibe la carta de solicitud de modificación del plan de estudios. Se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada revisa el oficio. Dependiendo de la cantidad de cambios se hacen dos trámites:
 - (1) Las modificaciones del plan de estudio que son menores al 30% son analizadas solamente por el Consejo del SEP; para ello, se elabora un cuadro con las modificaciones y se pasa a la persona encargada ante el Consejo SEP.

Una vez que se cuente con la aprobación del Consejo del SEP, se hace un oficio al posgrado para comunicarle la ratificación de los cambios en el plan de estudios. Y se pasa copia del documento a la persona a cargo de incluir esos cambios en SAE.

(2) Las modificaciones al plan de estudios que son mayores al 30% tienen que ser analizadas y avaladas por el Consejo del SEP y por CONARE. Por ello, la persona encargada elaborará un cuadro con la información del plan vigente y el propuesto, especificando los cambios solicitados; se remite a la persona encargada de tramitar solicitudes ante el Consejo del SEP.

- ✓ Una vez que la propuesta del nuevo plan de estudios tiene el aval del Consejo del SEP, se elabora un oficio para remitir la información a CONARE (se adjunta la nómina de docentes con indicación de los grados académicos y nombres de los cursos que imparten, así como el currículum vitae actualizados y copia de los títulos de posgrado para los profesores que no están acreditados ante el CONARE).
- ✓ Al recibir la aprobación por parte de CONARE, se envía un oficio al posgrado para comunicarle la ratificación de los cambios en el plan de estudios. Se pasa copia del documento a la persona responsable de incluir los cambios en el SAE.
- ✓ El programa de posgrado revisará si se realizaron los cambios en SAE.

Revisado por

Mauricio Vega Rivera



Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Activaciones

<i>Descripción</i>	Trámite que se debe realizar cuando un estudiante aparece inactivo en el SAE (Sistema de Aplicaciones Estudiantiles), por no haber matriculado en dos ciclos consecutivos.
<i>Personas-Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, SEP y Oficina de Registro
<i>Formulario</i>	Formulario para activación de estudiantes
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ Cuando el estudiante solicita matrícula pero en el sistema aparece como “inactivo”, el programa de posgrado debe enviar un oficio o completar el Formulario para Activación de Estudiantes para cambiar el estado del estudiante a “activo”.
- ✓ El formulario se envía al SEP con anticipación, debido a que el trámite requiere aproximadamente ocho días hábiles para realizarse.
- ✓ Notas:
 - Para la activación no se requiere acuerdo de la comisión del programa de posgrado.
 - Todos los años, durante el mes de mayo, la Oficina de Registro realiza el proceso de inactivación de estudiantes que lo requieran. Si se tramita la activación de un estudiante antes de ese mes, pero durante ese periodo el estudiante no matricula, el sistema lo volverá a inactivar. Por este motivo, se recomienda cambiar el estado de los estudiantes que tienen estado de “separación temporal” a “activo”, después de mayo.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA | Sistema de Estudios de Posgrado

FORMULARIO PARA ACTIVACIÓN DE ESTUDIANTES

Nombre del Programa de Posgrado.....

Carné	Nombre y apellido del (de la) estudiante	No tiene morosidad	Empadronado en la carrera

.....
Firma del (de la) Director (a) *Fecha* *Sello*

Cuadro No. 3 Formulario para Activación de Estudiantes

- ✓ Se recibe la carta o formulario en la recepción del SEP. Se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la persona encargada para que verifique que la documentación contenga los datos solicitados.
- ✓ La persona encargada procede a comprobar que los estudiantes listados en el formulario se encuentren “inactivos” y revisa que no presenten morosidad. La verificación se realiza en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles y la página web <http://www.oaf.ucr.ac.cr/> de la Oficina de Administración Financiera.
- ✓ El funcionario procede hacer dos oficios:
 - Oficio a la Oficina de Registro con la lista de estudiantes y el número de carné para la activación.
 - Oficio al programa de posgrado para comunicarle que se hizo el trámite ante la Oficina de Registro (ORI) y se adjunta copia del oficio enviado a la Oficina de Registro.

- ✓ Cuando el posgrado recibe el oficio del SEP en el que se le informa que se está realizando el trámite de activación del estudiante ante la Oficina de Registro, el posgrado debe revisar que se haya realizado el cambio de estado en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE).

Revisado por

Mauricio Vega Rivera

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Matrícula Web

<i>Descripción</i>	Pasos a seguir para que los estudiantes puedan realizar el proceso de matrícula web (fechas establecidas para los estudiantes de la UCR)
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado SEP y Oficina de Registro e Información
<i>Formulario</i>	Sistema de e-matrícula https://ematricula.ucr.ac.cr
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ Antes de iniciar el período de matrícula web, se elabora una circular para comunicar a los posgrados las fechas y los aspectos a revisar:
 - Los planes de estudio que tiene inscritos a su nombre deben coincidir con los que están registrados en SAE.
 - En caso de que los planes de estudio no coincidan, se debe enviar una carta al Decanato solicitando la inclusión de cursos o solicitar la actualización del plan de estudio e indicar los requisitos-correquisitos en los cursos que corresponda. Se recomienda presentar el plan vigente y el plan propuesto y especificar los cambios.
 - Los cursos deben estar abiertos, tener aula y horario y estar incluidos en el plan de estudios del SAE.
 - Tener profesores consejeros asignados en el sistema de *e-matricula*
 - Verificar que los estudiantes tengan el plan de estudios asignado en el sistema *e-matricula*
 - Revisar la morosidad de los estudiantes en SAE o en OAF.
- ✓ El programa de posgrado recibirá un correo electrónico donde se le informa las fechas de las capacitaciones organizadas por la Oficina de Registro y dirigidas a los nuevos estudiantes sobre el uso del *sistema e-matricula*.
- ✓ Los estudiantes de primer ingreso pueden solicitar su *pin* para realizar la matrícula web en el sitio <http://ematricula.ucr.ac.cr>.

- ✓ Los días de la pre-matrícula y matrícula, el Decanato atiende consultas por correo electrónico y por teléfono sobre uso del sistema, cursos en los planes de estudios y asignación de profesores consejeros.

Revisado por

Ana Lucía Pérez Monge

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Inclusiones

<i>Descripción</i>	Las inclusiones se utilizan para matricular, posterior a la fecha de la matrícula, cursos optativos, tutorías, cursos nivelatorios o para graduación (se realiza en el sistema de <i>e-matrícula</i>). También aplica para estudiantes de otros posgrados que deseen matricular cursos optativos de otro programa y para estudiantes de grado que matriculen hasta dos cursos de posgrado, según lo indicado en el artículo 30 del Reglamento General del SEP (se realiza por medio de boleta).
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, SEP, Oficina de Administración Financiera y Oficina de Registro e Información.
<i>Formulario</i>	Formulario solicitud de inclusión y formulario de modificación del expediente académico.
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

Existen dos tipos de inclusiones: inclusiones por el sistema de *e-matrícula* e inclusiones por medio de boleta (este se utiliza en casos particulares).

Inclusiones por el sistema *e-matrícula*: Este tipo de inclusión se realiza después de la fecha de matrícula ordinaria, con el mismo procedimiento de esta.

Inclusiones por medio de boleta: Se realiza para cursos por tutoría, nivelatorios y matrícula de cursos de otros posgrados.

- ✓ El estudiante interesado en realizar una inclusión debe descargar el formulario de “Solicitud de Inclusión”, en la página web www.sep.ucr.ac.cr, completarlo y llevarlo al posgrado.

SOLICITUD DE INCLUSIÓN

Fecha: _____

Dr. Álvaro Morales Ramírez
DECANO
Sistema de Estudios de Posgrado

Estimado señor:

Me permito solicitar inclusión de matrícula para el ____ ciclo del año ____ en los siguientes cursos:

SIGLA	NOMBRE DEL CURSO	GRUPO	TIPO DE CURSO(*)	APROBADO

(*) Regular, Tutoría, Suficiencia, Nivelación, o por permiso (estudiantes de bachillerato) (Uso Administrativo)

Justificación:

Programa de Posgrado: _____

Estudiantes realizó matrícula Web: _____ Si _____ No

Carné **Nombre** **Firma** **Teléfono**

Firma del Coordinador/Director _____ **Sello**

• *Dicha boleta debe ir acompañada con un oficio del Posgrado*

Garantía de excelencia

Teléfonos: 2511-1400 / 2511-1356 / 2511-1370 Fax: 2234-7248
Correo electrónico: posgrado@sep.ucr.ac.cr Página web: www.sep.ucr.ac.cr

Cuadro No. 4 Formulario Solicitud de Inclusión

- ✓ El posgrado recibe y revisa la solicitud de inclusión.
- ✓ En caso de no aceptar la solicitud, se le comunica al estudiante.
- ✓ Si la respuesta a la solicitud es positiva, el director debe enviar una carta al SEP para que se gestione la inclusión del estudiante. Se debe adjuntar el formulario entregado por el estudiante, con la firma y sello del director.
- ✓ La carta y el formulario se reciben en la recepción del Decanato. Se ingresan en las bases de datos y se trasladan a la persona responsable.

✓ La persona encargada revisa la solicitud y, si la información es correcta, ingresa las inclusiones en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE).

✓ Mediante un oficio se le comunica al posgrado las inclusiones realizadas.

El posgrado debe comunicar al estudiante la tramitación de la inclusión y se le indica que el pago total del curso saldrá en el segundo tracto.

Extemporáneas

Las inclusiones extemporáneas se aplicarán únicamente para cursos de ciclos anteriores, con el objetivo de actualizar de expediente académico del estudiante.

✓ El estudiante interesado descarga y llena el formulario de solicitud de inclusión del curso y lo envía al programa de posgrado

✓ El posgrado recibe, revisa y valora la solicitud.

✓ En caso de no aceptarse la solicitud se le comunica al estudiante.

✓ Si la respuesta es positiva, se completa el formulario de inclusión extemporánea y se adjunta el formulario de solicitud de inclusión con su respectiva justificación, firmada por el director y sellada.

Exclusiones

<i>Descripción</i>	Trámite que se realiza cuando estudiante haya matriculado uno o varios cursos, pero por alguna situación personal, laboral o económica no puede cursarlos. También puede darse por suspensión de matrícula por parte del posgrado o por separación del estudiante.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, SEP, Oficina de Administración Financiera y Oficina de Registro e Información
<i>Formulario</i>	
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ El estudiante envía una carta al posgrado mediante la cual pide la exclusión de los cursos y adjunta un documento probatorio que justifique su petición.
- ✓ El posgrado remite un oficio al SEP con la justificación para solicitar la exclusión de los cursos al estudiante.
- ✓ En la recepción del Decanato se reciben los oficios de exclusión y se ingresan en el Sistema de Correspondencia.
- ✓ Se trasladan los documentos a la persona encargada, quien revisa y da lectura a la justificación por la cual se solicita la exclusión.
- ✓ Se analizan las solicitudes en conjunto con el Decano.
- ✓ La persona responsable, ingresa al Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE) para realizar las exclusiones o completar el formulario para exclusión y lo remite a la Oficina de Registro e Información, con copia a la Oficina de Administración Financiera.

Revisado por

Ana Lucía Pérez Monge

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Sistema de Cobro Preliminar

<i>Descripción</i>	Consiste en completar los datos en el sistema vía web sobre información de nacionalidad, costo del crédito y beca de los estudiantes que realizaron matrícula ordinaria y por inclusión.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado, SEP y Oficina de Administración Financiera
<i>Formulario</i>	
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Con financiamiento complementario

- ✓ La persona a cargo en el Decanato envía un correo electrónico a los programas de posgrado con financiamiento complementario, para informarles la fecha para incluir los datos de costo del crédito, beca y pago como nacional o extranjero en la siguiente dirección electrónica <http://web.sep.ucr.ac.cr>.
- ✓ En el caso de programas que tuvieron matrícula por inclusión con boleta, de estudiantes de otros posgrados o estudiantes de grado que matricularon cursos basados en el artículo 35 del Reglamento General del SEP, deben enviar un correo electrónico a la Unidad de Asuntos Estudiantiles con el nombre completo del estudiante, número de carné y código de carrera.
- ✓ Cuando los datos se hayan ingresado en la aplicación, la persona encargada de cómputo procede a depurarlos y filtrar la información por programa de posgrado.
- ✓ Las personas a cargo proceden a revisar los formularios (becas y costo del crédito de cada programa de posgrado). Se entrega una copia al responsable en el Consejo del SEP y la funcionaria de Asuntos Estudiantiles revisa lo concerniente al costo del crédito.
- ✓ Si la información está correcta se procede a informar al responsable en la Unidad de Informática para que proceda a correr la aplicación que tiene en común con la Oficina de Registro e Información. También, se envía la información en físico.

Revisado por

Ana Lucía Pérez Monge

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Rotaciones Académicas

<i>Descripción</i>	Consiste en informar la aprobación de la rotación académica de un estudiante
<i>Personas-Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, comisión del posgrado y SEP.
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Programa de Posgrado en Especialidades Médicas

- ✓ La Dirección del posgrado en Especialidades Médicas debe enviar un oficio para comunicar la aprobación de la rotación. En el documento debe indicar los siguientes datos: nombre completo del estudiante, número de carné, fechas, lugar donde realizará la rotación académica y la transcripción del acuerdo de la Comisión donde se aprobó.
- ✓ Se recibe la carta en la recepción del SEP y se ingresa en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada procede a revisar en el SAE que el estudiante se encuentre empadronado en la carrera que corresponde y que no presente ninguna condición especial (separaciones temporales y/o definitivas). Si los datos son correctos se ingresa en SISEP la información de la rotación.
- ✓ El SEP elabora un oficio al posgrado para indicar que la información fue archivada e ingresada en el expediente del estudiante en el SISEP.

Revisado por

Mauricio Vega Rivera

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Separaciones Definitivas

<i>Descripción</i>	Procesos que se deben realizar para separar definitivamente a un estudiante de un programa de posgrado. El programa de posgrado es quien realiza la separación del estudiante y la Decanatura realiza el trámite administrativo ante la Oficina de Registro e Información.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, comisión del posgrado, SEP y Oficina de Registro
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

Las separaciones definitivas se pueden dar por tres situaciones: bajo rendimiento académico, abandono del programa y por renuncia, se detallan a continuación.

Bajo rendimiento académico:

Se puede dar por varias razones:

1. Un estudiante obtiene un promedio ponderado inferior a 8.0. Según el artículo 51 del Reglamento General del SEP, hay dos opciones: darle el ciclo siguiente como periodo de prueba, siendo que si reincide debe ser separado; o si no se le otorga este periodo de prueba y es separado de una vez.
2. Un estudiante reprueba un curso. Según el artículo 52 del Reglamento General del SEP, se le pone a prueba en el ciclo siguiente, en caso de que reincida debe ser separado.
3. Un estudiante reprueba dos cursos o más en un mismo ciclo. Según el artículo 52 del Reglamento General del SEP, será separado automáticamente.

Separación por abandono

- ✓ La Comisión del Posgrado decide separar a un estudiante por no matricular durante uno o varios ciclos lectivos sin haber realizado el trámite de separación temporal, según lo indicado en el artículo 59 del Reglamento General del SEP.

Para la separación definitiva por bajo rendimiento académico y/o por abandono, se debe seguir el siguiente proceso:

- ✓ El posgrado debe revisar el expediente del estudiante para verificar que tenga reportadas todas las notas en su expediente y conocer su condición. No se puede separar al estudiante que tenga “IN” (incompleto) o “IC” (inconcluso).
- ✓ Los casos de separación de estudiantes deben ser analizados y resueltos por la comisión del posgrado; en caso de aprobarse la separación, la comisión debe realizar un acuerdo en firme.
- ✓ Mediante un oficio, la dirección del programa informará al estudiante el acuerdo en firme de su separación. El acuerdo debe contener la siguiente información: nombre completo del estudiante, número de carné, carrera en la que está empadronado, número de sesión en la que se aprobó y el fundamento de la separación. El posgrado debe esperar cinco días hábiles para que el estudiante tenga tiempo de responder el oficio; transcurrido ese tiempo, el posgrado envía el acuerdo a la Decanatura y copia del acta de la Comisión.
- ✓ Se recibe el oficio en él se comunica la separación definitiva de estudiantes en la recepción del SEP y se ingresa en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la persona encargada para revisión de legalidad y de que el proceder fue correcto. Luego elabora un oficio para enviar a la Oficina de Registro e Información y con copia al posgrado, para solicitar la separación del estudiante del plan de estudios. El trámite de separación puede durar aproximadamente un mes y medio.

Renuncia

- ✓ El estudiante solicita separación del posgrado de manera voluntaria porque no puede continuar con los estudios por situaciones personales, económicas o de salud, entre otras.

Para la separación definitiva por renuncia se debe seguir el siguiente proceso:

- ✓ El estudiante presenta un oficio a la dirección del posgrado para solicitar separación voluntaria del programa. En el documento debe indicar a partir de qué ciclo desea la separación.
- ✓ El posgrado revisa el expediente de cada estudiante para conocer la condición del estudiante y verificar que tenga reportadas todas las notas. No se puede separar al estudiante que tenga “IN” (incompleto) o “IC” (inconcluso).
- ✓ La solicitud debe ser vista por la comisión del posgrado para ser aprobada.
- ✓ Mediante un oficio, la dirección del programa informa al estudiante lo acordado con respecto a la separación (acuerdo en firme). El posgrado envía el acuerdo a la Decanatura para comunicar el nombre completo del estudiante, número de carné, carrera en la que está empadronado, sesión en la que se aprobó la separación y el fundamento de separación. Adicionalmente, se debe adjuntar copia del acta de la Comisión.
- ✓ Se recibe el oficio en el que se comunica la renuncia del estudiante en la recepción del SEP y se ingresa en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la persona encargada para revisión de legalidad y estudiar si tienen fundamento las razones por las que aplica la separación y de que el proceder fue correcto. Luego, se elabora un oficio para la Oficina de Registro e Información con copia al posgrado para solicitar la separación del estudiante en esa maestría. El trámite de separación puede durar aproximadamente un mes y medio.

Revisado por

Mauricio Vega Rivera

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Reingreso

<i>Descripción</i>	El reingreso de un estudiante se da después de que el estudiante solicitó diferir estudios o separación temporal
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, comisión del posgrado, SEP y Oficina de Registro
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

El trámite para el reingreso de un estudiante se realiza cuando el estudiante ya haya diferido estudios o se encuentre separado temporalmente.

- ✓ El estudiante presentará una carta al director o directora del programa solicitando el reingreso al posgrado. En el documento debe especificar a partir de qué ciclo desea reingresar.
- ✓ El programa de posgrado debe revisar la condición del estudiante (activo-inactivo) en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE); si el estudiante se encuentra inactivo, solicitará al SEP su activación e indicará a partir de qué ciclo.
- ✓ La solicitud de reingreso es revisada y aprobada por la comisión del posgrado.
- ✓ La dirección del posgrado envía un oficio al SEP y al estudiante para comunicar lo acordado en la comisión (acuerdo y acta).
- ✓ Se recibe el oficio de reingreso en la recepción del SEP. La documentación se ingresa en el sistema de correspondencia y se traslada al responsable para revisión. Si todo está correcto se actualiza la información en el expediente del estudiante en SISEP.
- ✓ El SEP envía una carta al estudiante para ratificar el reingreso.

Revisado por

Marcela Arce Rojas

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Traslados de modalidad o énfasis

<i>Descripción</i>	Este trámite se realiza cuando un estudiante desea trasladarse de una modalidad a otra, dentro del mismo programa de posgrado.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, comisión del programa de posgrado SEP y Oficina de Registro
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ El estudiante presentará una carta al posgrado para solicitar traslado de la modalidad o énfasis “A” a la modalidad o énfasis “B”, indicará a partir de qué ciclo y justificará las razones del cambio.
- ✓ La comisión del posgrado revisa y avala la solicitud de traslado de modalidad o énfasis del estudiante. Ese acuerdo debe de comunicarse al SEP (adjuntar copia del acta firmada).
- ✓ Se recibe el oficio del traslado de modalidad o énfasis en la recepción del SEP. Se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada al responsable para revisión. Verifica que el estudiante esté activo en la maestría de la cual pide ser trasladado (revisa en SISEP o en el SAE) y que no se encuentre moroso (en www.oaf.ucr.ac.cr).
- ✓ Cuando el posgrado recibe el oficio de aval para el traslado, se debe informar al estudiante que debe presentarse al SEP para empadronarse en el nuevo énfasis. Debe traer copia de la cédula de identidad o pasaporte y el oficio enviado por el SEP.
- ✓ Cuando el estudiante se presente, se le ayudará a completar el formulario IC4.
- ✓ El formulario firmado y sellado se enviará a la Oficina de Registro e Información.

Revisado por

Marcela Arce Rojas

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Trabajo Final de Investigación Aplicada (TFIA)

<i>Descripción</i>	Los estudiantes de los programas de posgrado de la modalidad profesional deben realizar un trabajo de investigación como requisito de graduación, llamado Trabajo Final de Investigación Aplicada (TFIA). El trámite se llevará a cabo cuando el estudiante haya concluido sus cursos del plan de estudios y falte únicamente la presentación del Trabajo Final de Investigación Aplicada.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, comisión del posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	Formulario para solicitud de presentación del examen del Trabajo Final de Investigación Aplicada
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

En la primera etapa la comisión del programa de posgrado debe aprobar el tema del Trabajo Final de Investigación Aplicada del estudiante.

- ✓ El estudiante debe presentar una carta a la comisión del programa para solicitar la aprobación del título del Trabajo Final de Investigación Aplicada integrado por un profesor guía y dos lectores.
- ✓ La comisión del programa de posgrado debe avalar la solicitud del estudiante.
- ✓ El director del programa comunica, mediante una carta con copia al estudiante, lo acordado en la comisión. El acuerdo tomado debe contemplar los siguientes aspectos:
 - Número, fecha y hora de la sesión
 - Nombre, apellidos y número de carné del estudiante
 - Título o tema de la investigación
 - Miembros del comité asesor (es importante considerar que las personas miembros deben tener como mínimo el grado académico de Maestría Profesional)

Grado Académico	Nombre y dos apellidos	Cumple con requisito		Egresados de Universidad extranjera, privada, estatales **	Egresados de Universidad de Costa Rica o se les convalidó el título del extranjero en la UCR
		Sí	No*		

*En caso de no cumplir con el requisito del grado académico, la comisión del posgrado debe justificar la participación del miembro en ese comité asesor y enviarlo con anterioridad al Consejo para resolver el levantamiento del requisito.

**Se debe adjuntar el currículum vitae y copia de los títulos.

- ✓ Se recibe la carta sobre la conformación del comité asesor y el tema del TFIA y se remite a la jefatura para dar lectura; luego, se traslada a la persona encargada de ingresar la en el Sistema de Correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la persona responsable para verificar que la documentación contenga los datos solicitados y revisar el expediente del estudiante en SAE, para confirmar que el estudiante haya completado los 60 créditos y que no tenga morosidad. Además, revisar que los miembros del comité cumplan con los requisitos (tener como mínimo el grado académico de maestría profesional y con título convalidado en la UCR, en el caso de contar con título de universidad privada o de universidad extranjera).
- ✓ El SEP enviará al programa de posgrado un oficio de respuesta ratificando la conformación del comité asesor y el tema de tesis.
- ✓ La segunda etapa consiste en la presentación del Trabajo Final de Investigación Aplicada.
- ✓ El estudiante debe coordinar la fecha, hora y lugar para realizar la presentación con el comité y el director del programa; posteriormente enviará una carta al director, firmada por los miembros del comité asesor, con esa información. También, se debe adjuntar un ejemplar del documento de TFIA para la decanatura o su representante y copia del expediente académico para corroborar que estén completos los 60 créditos. El estudiante no debe estar moroso con la Universidad.
- ✓ La dirección del programa de posgrado llenará y enviará un formulario para solicitud de presentación del TFIA y adjuntará los documentos presentados por el estudiante:

- Carta firmada por el estudiante y los miembros del comité asesor sobre la fecha, hora y lugar de la presentación; además, el número de oficio del SEP en el cual se ratifica por la conformación del comité.
- Copia del expediente académico
- Un ejemplar del TFIA (solamente si no tienen representante para el Decano)

El trámite se debe realizar como mínimo 15 días antes de la fecha de la presentación, según lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento de Tesis del SEP.



FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE EXAMEN DEL TRABAJO FINAL DE INVESTIGACIÓN APLICADA

PROGRAMA DE POSGRADO				
ÉNFASIS DEL PROGRAMA				
Nombre del estudiante		Nº Carné	Nº Cédula	
NOMBRE DEL PROYECTO (TFIA)				
COMITÉ ASESOR				
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Grado Académico
Profesor(a) Guía				
Lector(a)				
Lector(a)				
Asesores(as)/Lectores(as) Adicionales (opcional)				
Representante del Director(a) del Programa				
FECHA DE LA PRESENTACIÓN		HORA		
LUGAR				
Propuesta Representante Decanatura (opcional)				
Nombre:				
Teléfonos				
Oficina:	Personal:	Casa:		
Correo Electrónico:				
Hago constar que he revisado el expediente académico del(a) candidato(a) y certifico que ha completado con todos los cursos del Plan de estudios, salvo las relacionadas con esta defensa.				
Nombre del Director		FIRMA Y SELLO		
DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR ESTA SOLICITUD				
1. EJEMPLAR DEL DOCUMENTO (TFIA)				
2. COPIA DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE REVISADO POR LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA				
3. CARTA DEL COMITÉ ASESOR CON EL VALOR CORRESPONDIENTE				
4. CARTA DE RATIFICACIÓN ENMIADA POR EL SEP				

Cuadro No. 7 Formulario para solicitud de presentación de Examen del Trabajo Final de Investigación Aplicada

- ✓ Se recibe el formulario para solicitud de presentación de Examen del Trabajo de Investigación Aplicada en la recepción del SEP y se ingresa en el sistema de correspondencia.

- ✓ La documentación se traslada al responsable para verificar que ya esté aprobado el comité asesor y el tema del TFIA del estudiante. El SEP buscará el representante del Decano, cuando el Decano lo solicite o el programa de posgrado no lo sugiera en el formulario. La persona encargada elabora el acta para la presentación y se procede a enviar al programa de posgrado.
- ✓ El SEP enviará un oficio al director del programa de posgrado y al estudiante, para comunicar el nombre del representante del SEP y confirmar la fecha, hora y lugar de la presentación. Se adjuntará el acta y un ejemplar del documento de TFIA al os documentos de la persona representante del Decano.
- ✓ Al terminar la defensa del TFIA, el director deberá enviar al SEP el acta original debidamente completada (no debe graparse ni sellarse).
- ✓ El estudiante deberá realizar las correcciones y luego presentará un borrador del documento en el SEP para la revisión de formato y proceder con los trámites de graduación.

Revisado por

Sonia Garita Aguilar

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Tesis

<i>Descripción</i>	Los estudiantes de la modalidad académica de los programas de posgrado deben realizar una tesis como requisito de graduación.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, comisión del posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	Formulario para solicitud de presentación de Examen de Candidatura y Formulario para Solicitud de Presentación de Examen de Grado
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

Anteproyecto

En algunos programas de posgrado, los estudiantes deben de presentar un anteproyecto, antes de presentar el Examen de Candidatura. Se detallan los pasos a seguir:

- ✓ El estudiante debe presentar una carta a la comisión del programa de posgrado en la que comunica el nombre del proyecto y los miembros del comité asesor (integrado por un director y dos asesores).
- ✓ La comisión del programa de posgrado aprueba el nombre del proyecto de investigación, revisa que los miembros del comité asesor cumplan con el grado académico necesario (mínimo maestría académica), y lo envía al SEP para que el acuerdo sea ratificado. En caso de que sea necesario realizar cambios, el estudiante debe comunicarlo a la comisión del programa de posgrado quien, una vez aprobados los cambios, comunica el acuerdo al SEP.
- ✓ En la recepción del SEP, se recibe el oficio donde se comunica el anteproyecto y se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la persona encargada para revisar y dar respuesta del oficio al posgrado ratificando la información.

Examen de Candidatura

- ✓ Para presentar el examen de candidatura el estudiante debe haber aprobado al menos 30 créditos del plan de estudios y tener aprobados el tema de tesis y el comité asesor.

Primera etapa

- ✓ El estudiante debe definir el comité asesor (director y dos lectores) que le guiará en su proyecto de investigación.
- ✓ Requisitos para que una persona sea miembro del comité asesor: En caso que no cumpla con alguno de los siguientes requisitos, tiene que ser analizado por la comisión del posgrado.
 - Debe ser docente activo de la Universidad de Costa Rica, caso contrario el posgrado deberá enviar el currículum, fotocopia del título universitario y justificación de la participación del docente como miembro del comité.
 - Debe tener un título equivalente o mayor al grado académico que el estudiante esté cursando, caso contrario la comisión del programa de posgrado tendrá que analizar el caso, justificar y aprobar la participación del profesor en el comité. El director enviará el acuerdo al SEP y adjuntará copia del acta, copia del currículum vitae y títulos del profesor, para que el Consejo del SEP analice y apruebe o rechace el levantamiento de requisitos.
- ✓ El estudiante envía una carta firmada por él, el director y los dos lectores, para solicitar la aprobación del comité y del tema que desarrollará.
- ✓ La dirección del programa envía el acuerdo al SEP, con el número de sesión, nombre completo y número de carné del estudiante, título del proyecto y grado académico de los integrantes del comité asesor.
- ✓ El estudiante encontrará detalles del formato en la página web www.sep.ucr.ac.r, en el Reglamento del Tesis del Sistema de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos de Formato de Presentación de Tesis.

- ✓ En la recepción del SEP, se recibe la carta en la que se comunica la aprobación del tema de tesis y de la integración del Tribunal Examinador. Se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la persona encargada para su revisión. Se verifica que el estudiante haya aprobado los 30 créditos del plan de estudios, así como que los integrantes del Tribunal cumplan con los requisitos establecidos.
- ✓ Si la documentación esta correcta, la persona a cargo en el SEP elabora una carta para comunicar la ratificación la información y enviar al posgrado.

Segunda etapa(presentación del Examen de Candidatura)

- ✓ El estudiante coordinará con el Programa de Posgrado la presentación del examen de candidatura; debe enviar una carta al director, firmada por él y los miembros del Tribunal Examinador, en la que indique que los miembros del Tribunal están de acuerdo en que presente el Examen de Candidatura; debe indicar hora, fecha y lugar acordados por los miembros. Se debe adjuntar: un ejemplar de la tesis (para el Decano o su representante), copia del expediente académico y del comprobante de pago del derecho de presentación del Examen de Candidatura y carta firmada por los miembros del Tribunal. El estudiante debe de estar seguro que no tiene morosidad con la Universidad.
- ✓ El director enviará el formulario para solicitud de presentación de Examen y adjuntará los siguientes documentos:
 - Un ejemplar de la tesis (solo en caso de que no tengan representante del Decano)
 - Copia del expediente académico (revisar que tenga los **30 créditos aprobados**)
 - Copia del comprobante de pago del derecho de presentación del Examen de Candidatura
 - Carta firmada por los miembros del Comité Asesor en la que indican que están de acuerdo con la hora, fecha y lugar de la presentación y el número de oficio en el cual el SEP ratificó el Comité Asesor y el tema.

El trámite se debe realizar como mínimo 15 días antes de la presentación, según lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento de Tesis del SEP.



**FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PRESENTACIÓN
DE EXAMEN CANDIDATURA**

PROGRAMA DE POSGRADO				
ÉNFASIS DEL PROGRAMA				
Nombre del estudiante		N° Carné	N° Cédula	
NOMBRE DEL PROYECTO (CANDIDATURA)				
COMITÉ ASESOR				
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Grado Académico
Director(a)				
Asesor(a)/Lector(a)				
Asesor(a)/Lector(a)				
Asesores(as)/Lectores(as) adicionales (opcional)				
Representante del Director(a) del Programa				
FECHA DE LA PRESENTACIÓN		HORA		
LUGAR				
Propuesta Representante Decanatura (opcional)				
Nombre:				
Teléfonos				
Oficina:	Personal:	Casa:		
Correo Electrónico:				
_____ Nombre del Director		_____ FIRMA Y SELLO		
DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR ESTA SOLICITUD				
1. EJEMPLAR DEL DOCUMENTO (PROYECTO)				
2. COPIA DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE				
3. CARTA DEL COMITÉ ASESOR CON EL AVAL CORRESPONDIENTE				
4. CARTA DE RATIFICACIÓN ENVIADA POR EL SEP				
5. FOTOCOPIA DEL RECIBO DE CANCELACIÓN DEL DERECHO A EXAMEN DE CANDIDATURA (SI CORRESPONDE)				

Cuadro No.8 Formulario para solicitud de presentación de Examen de Candidatura

- ✓ Se recibe el formulario para la presentación del Examen de Candidatura en la recepción del SEP. Se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.

- ✓ La documentación se traslada al personal encargado para revisión, quien verifica en el expediente del estudiante en SAE, que este haya completado los 30 créditos y que no tenga morosidad.
- ✓ La persona encargada en el SEP elabora una carta para ratificar la información sobre la realiza el acta con la información correspondiente para remitir al posgrado.
- ✓ Cuando el estudiante finaliza la presentación se deberá enviar el acta original al SEP, firmada por los miembros del Tribunal Examinador presentes el día del examen.
- ✓ El acta original se recibe en la recepción del SEP y se traslada al responsable, quien la revisa, escanea y archiva.
- ✓ El estudiante realizará las correcciones propuestas por los miembros del Tribunal Examinador, para continuar con el Examen de Grado.

Examen de Grado

Para la presentación del Examen de Grado, el estudiante debe haber aprobado los 60 créditos.



En la primera etapa, previo a la presentación del Examen de Candidatura, se aprueba el Comité de Tesis y el tema del estudiante. Si se realiza algún cambio con respecto a miembros del Comité o del tema, este debe ser aprobado por la comisión del programa de posgrado y luego comunicado al SEP.

En la presentación del Examen de Grado:

- ✓ El estudiante coordinará con el programa de posgrado y enviará una carta al director, firmada por él y los miembros del comité asesor, en la que se indicará que los miembros del Tribunal están de acuerdo con que presente el Examen de Grado; se debe informar la hora, fecha y lugar de la presentación acordados por los miembros. Se debe adjuntar: un ejemplar de la tesis para el Decano o su representante, copia del expediente académico, carta con firma de los miembros del Comité asesor. El estudiante debe asegurarse de que no tiene morosidad con la Universidad.

- ✓ El posgrado elaborará un oficio con la siguiente información, tomada del expediente académico del estudiante: sigla, nombre del curso, ciclo, año, créditos y calificaciones que reflejen que el estudiante concluyó el plan de estudios y que queda pendiente la presentación del Examen de Grado.
- ✓ El director completará y enviará el formulario para solicitud de presentación de Examen de Grado y adjuntará los siguientes documentos:
 - Un ejemplar de la tesis (solo en caso que no tengan representante del Decano)
 - Copia del expediente académico (revisar que tenga los **60 créditos aprobados**)
 - Carta firmada por los miembros del Comité Asesor en la que se indica que están de acuerdo en la hora, fecha y lugar de la presentación del Examen.

El trámite se debe realizar como mínimo 15 días antes de la presentación, según lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento de Tesis del SEP.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA		 Sistema de Estudios de Posgrado		
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE EXAMEN GRADO				
PROGRAMA DE POSGRADO				
ÉNFASIS DEL PROGRAMA				
Nombre del estudiante		Nº Carné	Nº Cédula	
NOMBRE DEL PROYECTO (TESIS)				
COMITÉ ASESOR				
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Grado Académico
Director(a)				
Asesor(a)				
Asesor(a)				
Asesores(as) Adicionales (opcional)				
Representante del Director(a) del Programa				
FECHA DE LA PRESENTACIÓN			HORA	
LUGAR				
Propuesta Representante Decanatura (opcional)				
Nombre:				
Teléfonos				
Oficina:	Personal:	Casa:		
Correo Electrónico:				
Hago constar que he revisado el expediente académico del(a) candidato(a) y certifico que ha completado con todos los cursos del Plan de estudios, salvo las relacionadas con esta defensa.				
_____ Nombre del Director			_____ FIRMA Y SELLO	
DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR ESTA SOLICITUD				
1. EJEMPLAR DEL DOCUMENTO (TESIS)				
2. COPIA DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE, REVISADO POR LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA				
3. CARTA DEL COMITÉ ASESOR CON EL AVAL CORRESPONDIENTE				
4. CARTA DE RATIFICACIÓN ENVIADA POR EL SEP				

Cuadro No. 9 Formulario para solicitud de presentación de Examen de Grado

- ✓ Se recibe el formulario para la presentación del Examen de Grado en la recepción del SEP. Se ingresa la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se traslada a la persona encargada para revisión, quien procede a revisar el expediente del estudiante en SAE para confirmar haya completado los 60 créditos, que no tenga morosidad y que se hayan adjuntado los documentos.
- ✓ Se elabora un oficio dirigido al posgrado para ratificar los datos de la presentación, tales como fecha, hora y lugar del Examen. Asimismo, se elabora el acta con los datos correspondientes al estudiante para remitir la documentación al posgrado.

- ✓ Al finalizar la defensa del Examen de Grado, el director enviará al SEP el Acta original completa (no debe graparse ni sellarse). En caso de que el estudiante haya obtenido **mención de honor**, se debe indicar en la parte de observaciones del Acta.
- ✓ El estudiante debe acatar las observaciones propuestas por los miembros del Tribunal Examinador y luego entregar al SEP un borrador del documento para la revisión del formato. El SEP cuenta con cuatro días hábiles para señalar los cambios que hayan de realizarse.
- ✓ El acta se recibe en la Decanatura, se escanea y se pasa a archivo.

Formato para la presentación de Tesis

Para la revisión de formato se debe ingresar a la página web www.sep.ucr.ac.cr y descargar el formulario para tal fin. El formulario debe entregarse firmado por el estudiante, el director del posgrado y el director del TFIA o Tesis. La Decanatura realiza dos revisiones de formato.

La Tesis y el Trabajo Final de Investigación Aplicada debe constar de tres partes: a) páginas preliminares o de presentación, b) cuerpo del trabajo y c) parte final.

A continuación, se presenta el formato de presentación de tesis y formato de presentación de Trabajos Finales de Investigación Aplicada), según el Reglamento de Tesis del Sistema de Estudios de Posgrado:

Páginas preliminares

- ✓ Todos los programas de posgrado deben utilizar un mismo formato y estilo para la elaboración de tesis, sin importar las características propias de los posgrados.
- ✓ Las páginas preliminares deben tener el siguiente orden: 1- Portada u hoja de título2- Dedicatoria3- Agradecimientos4- Hoja de aprobación5- Tabla de contenido6- Resumen en español7- Resumen en otra lengua distinta al español8- Lista de cuadros,9- Lista de tablas10- Lista de figuras11- Lista de ilustraciones y 12- Lista de abreviaturas.

- ✓ Las páginas adicionales que se incluyan como parte de esta sección preliminar -tales como prefacios o citas-, deberán ubicarse al final de las páginas mencionadas anteriormente.
- ✓ La numeración debe ser romana, ubicarse en el margen inferior y centrada en la página, como mínimo a 2.0cm del borde de la hoja.
- ✓ La página de título o portada no llevará número, pero se contará como la página “i”. El margen interno de la página (margen izquierdo) debe ser de al menos 3.5 cm y los demás de 2.5 a 3.0 cm, como mínimo. La determinación del margen interno se hará según la extensión del documento. Se debe utilizar un interlineado de 1.5 espacios o más.

Portada

- ✓ Deberá ser precedido por una hoja en blanco con, exactamente, la siguiente información y estructura:

<p>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO</p> <p>TÍTULO DE LA TESIS</p> <p>Tesis sometida a la consideración de la Comisión del Programa de Estudios de Posgrado_ (sólo el nombre del Programa) _ para optar al grado y título de Maestría Académica/Doctorado Académico (según corresponda) en_____</p> <p>CANDIDATA O CANDIDATO</p> <p>Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Costa Rica 20__</p>

Cuadro No. 10 Portada del Examen de Grado

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

TÍTULO DEL TRABAJO FINAL DE INVESTIGACIÓN APLICADA

Trabajo final de investigación aplicada sometido a la consideración de la Comisión del Programa de Estudios de Posgrado en _____ para optar al grado y título de Maestría Profesional en _____

SUSTENTANTE
Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Costa Rica
20__

Cuadro No. 11 Portada para Trabajo Final de Investigación Aplicada

- ✓ Se deberá respetar la utilización de mayúsculas y minúsculas, según se muestra en el ejemplo anterior.
- ✓ Dedicatoria y agradecimientos: estas páginas se colocan inmediatamente después de la portada. Pueden ser páginas independientes o pueden incluirse en una misma página.
- ✓ Hoja de aprobación: no se debe colocar ningún título, como “Hoja de aprobación” o similares; en el nombre de la persona sustentante no debe figurar ninguna indicación al grado académico que ya posea; esta página debe contener, de manera exacta, solamente la siguiente información:

“Esta tesis fue aceptada por la Comisión del Programa de Estudios de Posgrado en _____ de la Universidad de Costa Rica, como requisito parcial para optar al grado y título de Maestría Académica/Doctorado Académico en _____.”

[Grado académico y nombre completo]
Decano o Representante del Decano
Sistema de Estudios de Posgrado

[Grado académico y nombre completo]
Director(a) de Tesis

[Grado académico y nombre completo]
Asesor o Asesora

[Grado académico y nombre completo]
Asesor o Asesora

[Grado académico y nombre completo]
Director o Directora
Programa de Posgrado en _____

[Nombre completo]
Candidato o Candidata

Cuadro No. 12 Hoja de aprobación del Examen de Grado

“Este trabajo final de investigación aplicada fue aceptado por la Comisión del Programa de Estudios de Posgrado en (sólo el nombre del Programa) de la Universidad de Costa Rica, como requisito parcial para optar al grado y título de Maestría Profesional en _____.”

[Grado académico y nombre completo]
Decano o Representante del Decano
Sistema de Estudios de Posgrado

[Grado académico y nombre completo]
Profesor o Profesora Guía

[Grado académico y nombre completo]
Lector o Lectora

[Grado académico y nombre completo]
Lector o Lectora

[Grado académico y nombre completo]
Director o Coordinador/Representante
Programa de Posgrado en _____

[Nombre completo]
Sustentante

Cuadro No. 13 Hoja de aprobación para Trabajo Final de Investigación Aplicada

- ✓ Se debe utilizar el género que corresponda en las líneas correspondientes a las personas miembros del tribunal examinador, por ejemplo “Asesor” o “Asesora”.
- ✓ Las personas miembros del tribunal examinador que han de incluirse en la hoja de aprobación, se determinan en el acta correspondiente de la presentación oral y pública (examen de grado) del estudiante.
- ✓ Tabla de contenidos: se incluyen todas las páginas preliminares, numeradas. Los anexos se enlistan en la Tabla de Contenidos.
- ✓ Resumen en español: Debe tener una extensión máxima de una página, con el título “RESUMEN” y la síntesis del documento en interlineado sencillo.
- ✓ Resumen en lengua distinta al español: debe ser incluido si el Comité Asesor o el Tribunal Examinador así lo solicitan. También puede ser incorporado si el estudiante lo desea y cumpla con las características de extensión y formato descritas en el Reglamento.

- ✓ Lista de cuadros, lista de tablas, lista de figuras, lista de ilustraciones y lista de abreviaturas: se incluyen si en el documento los hay, y se debe indicar el número de página donde se ubican.

Cuerpo de Trabajo

- ✓ Estará formada por al menos: la introducción, el desarrollo del tema de investigación y las conclusiones.
- ✓ El desarrollo de la investigación se divide en diversos capítulos y acápite, con numeración arábica, ubicada en el ángulo superior derecho, como mínimo a 2.5 cm del borde superior y externo de la hoja. Los márgenes del texto deben ser: el interno (margen izquierdo) deberá ser de al menos 3.5 cm y los demás deberán estar entre los 2.5 a 3.0 cm. El cuerpo del trabajo debe tener interlineado de 1.5 espacios o más y deberá mantener uniformidad en la tipografía utilizada.
- ✓ Cada capítulo debe iniciarse en una página nueva. Debe mantenerse la uniformidad y consistencia en el formato, y la numeración de capítulos, secciones y subsecciones.

Parte final (bibliografía, apéndices y anexos)

- ✓ Debe mantener las mismas particularidades de formato indicadas para el cuerpo del trabajo. El formato para citar la bibliografía será determinado por el programa de posgrado, según el área del conocimiento correspondiente así como cualquier otro elemento o particularidades pertinentes.

Características del papel, impresión y empaste

- ✓ El tamaño de las hojas del documento debe ser de 21.5 x 28 cm (tamaño carta). El papel deberá ser de calidad que asegure un tiempo de conservación razonable, nunca papel “periódico” u otros similares.
- ✓ Se recomienda que la impresión sea en una sola cara de la hoja y en calidad láser o inyección de tinta. No se aceptarán ejemplares del documento hechos en “fotocopia”.

- ✓ El empaste deberá ser con “empaste de lujo”, en tonos oscuros, y el lomo no debe incluir ninguna información. El formato e información de la portada externa deberá ser igual al de la portada interna, respetando el uso de mayúsculas y minúsculas. El documento tendrá al inicio y al final una hoja en blanco.

Revisado por

Sonia Garita Aguilar

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Graduaciones

<i>Descripción</i>	Trámites que tienen que realizar los estudiantes cuando finalizan el plan de estudios. Hay dos tipos de graduaciones: ordinarias y extraordinaria
<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 con financiamiento complementario

- ✓ Los estudiantes que finalicen el plan de estudios deben solicitar a la secretaria del posgrado la carta de conclusión de estudios.
- ✓ El programa de posgrado elabora la carta de conclusión de estudios que contiene la siguiente información:
 - Nombre con los dos apellidos y número de carné del estudiante
 - Nombre completo y código de la carrera, modalidad y énfasis
 - Elaborar una tabla que contenga la siguiente información:

Sigla-Nombre del curso-Ciclo-Año-Créditos-Calificación
- ✓ Indicar si se cumplió con los requisitos de graduación establecidos por el programa de posgrado y por el SEP. Por ejemplo, la aprobación del requisito sobre el manejo instrumental de una segunda lengua (revisión de las actas de notas correspondientes en Registro).
- ✓ Se debe indicar si el estudiante tiene algún reconocimiento o equivalencias de cursos extras en su plan de estudios.
- ✓ Para que el estudiante pueda tener graduación de honor, no debe haber perdido ningún curso de su plan de estudios, ya sea con notas inferiores a 7.0 o con calificación alfabética de NAP.
- ✓ El posgrado recibe la carta y revisa la información con la que aparece en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE); luego la pasa para firma del director y sello.

- ✓ Se avisa al estudiante que debe pasar a retirar la carta o se envía directamente al SEP.
- ✓ El estudiante debe presentar los siguientes documentos al SEP, en las fechas establecidas, (los puede descargar de la página www.sep.ucr.ac.cr en graduación y requisitos:

Maestrías Profesionales:

- Un ejemplar del Trabajo Final de Investigación Aplicada con firmas originales de Tribunal Examinador y del sustentante.
- Fotocopia de la cédula de identidad al día o pasaporte vigente.
- Timbres fiscales (600 colones) venta en la Oficina de Administración Financiera.
- Los estudiantes que pertenecen a los Programas de Posgrado en: Administración y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía y Estadística deben aportar timbres de cien colones del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.
- Recibo cancelado del derecho de título (si tiene graduación de honor se exime del pago).
- Copia del expediente académico.
- Carta de conclusión de estudios (carta elaborada por el programa de posgrado)
- Los estudiantes que tengan derecho a graduación de honor, tienen que presentar una solicitud escrita (dirigida al Decano) para revisión del expediente académico (deben tener un promedio ponderado superior o igual a nueve y no haber perdido ningún curso del plan de estudios).
- En caso de presentar requisitos para una graduación extraordinaria se debe adjuntar una solicitud escrita en la que justifique claramente su necesidad de participar en dicho acto.
- Completar la hoja “Información Personal del Estudiante”(se descarga en la página www.sep.ucr.ac.cr en graduación y requisitos).

Maestría Académica

- Dos ejemplares de la tesis con empaste duro y firma original del Tribunal Examinador y del (a) candidato(a).
- Fotocopia de la cédula de identidad al día o pasaporte vigente (sólo extranjeros).
- ¢600.00 colones en timbres fiscales (a la venta en Oficina de Administración Financiera)
- Los estudiantes que pertenecen a los Programas de Posgrado en Administración y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía y Estadística deben aportar timbre de ¢100.00 colones del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.
- Recibo cancelado del derecho de título (si tiene graduación de honor se les exime del pago).
- Copia del Expediente Académico.
- Carta de conclusión del plan de estudios
- Quienes tengan derecho a graduación de honor, deben presentar solicitud escrita para revisión del expediente académico (debe tener un promedio ponderado superior o igual a nueve en cursos de la maestría y no haber perdido ningún curso del plan de estudios).
- En caso de presentar requisitos para una graduación extraordinaria se debe adjuntar una solicitud escrita en la que justifique claramente su necesidad de participar en dicho acto.
- Completar la hoja “Información Personal del Estudiante”

Especialidades en Medicina

- Fotocopia legible de la cédula de identidad o pasaporte (sólo extranjeros) vigentes.
- ¢100.00 colones en timbres fiscales (a la venta en Oficina de Administración Financiera)

- Recibo cancelado del derecho de título (si el estudiante tiene graduación de honor se les exime del pago).
- Copia del Expediente Académico.
- Carta de conclusión del plan de estudios extendida por el posgrado.
- Quienes tengan derecho a graduación de honor, deben presentar solicitud escrita para revisión del expediente académico (para optar a esta distinción se debe tener un promedio ponderado en cursos de la maestría superior o igual a nueve y no haber perdido ningún curso de su plan de estudios).
- En caso de presentar requisitos para una graduación extraordinaria se debe adjuntar una solicitud escrita en la que justifique claramente su necesidad de participar en dicho acto.
- Completar la hoja “Información Personal del Estudiante”

Especialidades en Derecho y Microbiología

- Fotocopia legible de la cédula de identidad al día (por ambos lados) o pasaporte vigente (sólo extranjeros)
- ₡100.00 colones en timbres fiscales (a la venta en Oficina de Administración Financiera)
- Recibo cancelado del derecho de título (si el estudiante tiene graduación de honor se le exime del pago).
- Copia del Expediente Académico.
- Carta de conclusión del plan de estudios extendida por el director del programa de posgrado.
- Quienes tengan derecho a graduación de honor, deben presentar solicitud escrita dirigida al Decano, para revisión del expediente académico.
- Para optar a esta distinción se debe tener un promedio ponderado en cursos de la especialidad superior o igual a nueve y no haber perdido ningún curso de su plan de estudios.

- En caso de presentar requisitos para una graduación extraordinaria se debe adjuntar una solicitud escrita en la que justifique claramente su necesidad de participar en dicho acto.
 - Completar la hoja llamada “Información Personal del Estudiante”
- ✓ El estudiante debe presentar los documentos al SEP en las fechas establecidas en los calendarios semestrales y cuatrimestrales que se pueden descargar de la página web www.sep.ucr.ac.cr en graduación y acto de graduación.

Revisado por

Ana Lucía Pérez Monge

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Otros temas relacionados con asuntos estudiantes

Se puede encontrar información en los documentos de las siguientes Unidades:

Proceso	Unidad
Apoyo económico en situaciones socioeconómicas	Asesoría Académica
Apoyo económico para compra de materiales y reactivos por medio de Fondo 082	Asesoría Académica
Apoyo económico para estudiantes que participen en pasantías, congresos, reuniones y/o cursos	Asesoría Académica
Apoyo económico para impresión y/o compra de materiales para el trabajo de campo	Asesoría Académica
Aprobación de becas para el pago de la matrícula (FC)	Enlace
Aval para el costo del crédito	Enlace
Comisiones de arreglo de pago	Asesoría Académica
Charla de inducción	Gestión y Evaluación
Recursos de apelación	Enlace
Separación temporal	Enlace