



MAESTRÍA ACADÉMICA

1. DOS EJEMPLARES DE LA TESIS

- ✓ Presentadas en empaste duro (de lujo). Con las firmas originales de las personas que firmaron el acta de día de la defensa (Tribunal Examinador y persona candidata).
- ✓ Antes de presentarlas se debe realizar el proceso "Revisión de Formato", presentando en Asuntos Estudiantiles del SEP un borrador de la tesis defendida, sin empastar, que tenga incluidas las observaciones hechas por el Tribunal Examinador durante la presentación pública. Adjuntar la fórmula "Solicitud de Revisión de Formato", sellada y firmada, la cual, proporciona el Programa de Posgrado.
- ✓ Las personas pertenecientes al Programa de Posgrado en Estudios de la Mujer deben presentar un total de cuatro ejemplares (dos adicionales para la Universidad Nacional).

2. FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD AL DÍA (POR AMBOS LADOS) O PASAPORTE VIGENTE (SÓLO EXTRANJEROS)

3. **€600.00 COLONES EN TIMBRES FISCALES** (a la venta en la Oficina de Administración Financiera).

4. **RECIBO CANCELADO DEL DERECHO DE TÍTULO** (se paga en la Oficina de Administración Financiera, Cajas).

5. COPIA DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO

6. CARTA DE CONCLUSIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

- ✓ Extendida por el Director(a) del Programa de Posgrado, dirigida al señor Decano Dr. Álvaro Morales Ramírez.
- ✓ Debe contener el nombre completo del estudiante, carné, sigla, nombre y nota de cada curso; así como, la indicación explícita del cumplimiento del requisito de manejo instrumental de un segundo idioma.

7. GRADUACIÓN DE HONOR (SI CUMPLE CON LAS CONDICIONES)

- ✓ Deben presentar solicitud escrita para revisión del expediente académico dirigida al señor Decano Dr. Álvaro Morales Ramírez.
- ✓ Condiciones para optar por esta distinción: promedio ponderado en cursos de la maestría superior o igual a nueve, obtener mención honorífica en la defensa pública de la tesis y no haber perdido ningún curso de su plan de estudios.

8. CARTA PARA GRADUACIÓN EXTRAORDINARIA

- ✓ En caso de presentar requisitos para una graduación extraordinaria (**febrero, junio, agosto y diciembre**), se debe adjuntar una solicitud escrita de inclusión en dicha graduación, dirigida al Decano Dr. Álvaro Morales Ramírez. Las juramentaciones de abril y octubre son "ordinarias", están exentas de este requisito.

9. COMPLETAR LA HOJA LLAMADA "INFORMACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE"

- ✓ Descargar de la página web: www.sep.ucr.ac.cr (Estudiantes/Graduaciones/Requisitos de Graduación).

10. COMPLETAR LA ENCUESTA DE "NUEVOS GRADUANDOS" DE CONARE

- ✓ Ingresar al siguiente enlace: http://boletasolap.conare.ac.cr/u_estatales/. Llenar la *Boleta Nacional de Personas Graduadas*. Presentar el comprobante respectivo, el cual se genera al finalizar el proceso.
- ✓ La información que se recoge en esta boleta se trabaja en conjunto con CONARE (todas las universidades estatales), y será de gran utilidad para obtener estadísticas actualizadas; además, facilitará que la Universidad pueda contactarlos(as), para futuros empleos, cursos educación continua o diversos proyectos ligados al ámbito académico.

IMPORTANTE:

- No se tramitarán ni recibirán documentos de personas con deudas pendientes con la Universidad.
- La entrega de requisitos es "personal". Sólo se admitirán personas distintas a la interesada cuando presenten autorización escrita (original y firmada), con las copias de los documentos de identificación de ambas.
- No se permite la entrega parcial de requisitos por parte de ningún(a) estudiante (salvo lo pedido en el punto 6, si el Programa decide enviarlo por la vía interna).