UCR
SEDE DE OCCIDENTE

DOCUMENTOS PARA GRADUACIÓN
BACHILLERATO y LICENCIATURA

SO

1
FÓRMULA SOLICITUD DE TÍTULO

Página web Sede Occidente:

https://www.so.ucr.ac.cr
trámites-graduacion

2
SOLICITUD INCLUSIÓN A GRADUACIÓN

Página web ORI:

https://ori.ucr.ac.cr

Estudiantes-Graduaciones-Documentos

3
CÉDULA DE IDENTIDAD

Copia de ambos lados, legible y en una sola página

4
CERTIFICADO DE DELINCUENCIA

2 opciones

1) Enviando un correo electrónico a:
certi.sanramon@ucr.ac.cr
(utilizar su correo institucional e indicar el número de cédula)

2) Solicitarla en físico en la Corte Suprema de Justicia, o digial desde la página de la Corte

UCR
SEDE DE OCCIDENTE

DOCUMENTOS PARA GRADUACIÓN
BACHILLERATO y LICENCIATURA

SO

5

PAGO DE TÍTULO

El pago título se realiza por medio de: **www.ucrenlinea.com** *(enviar en el formato desglosado que indica el número de comprobante)*

(Se exonera del pago de título a los y las estudiantes con beca *5)*

6

ENCUESTA CONARE

En el buscador escribe:

"encuesta CONARE"

Ingresa, completa la encuesta y genera el comprobante

7

T.C.U.

Debe estar aprobado en el expediente académico

UCR
SEDE DE OCCIDENTE

DOCUMENTOS PARA GRADUACIÓN - LICENCIATURA

SO

TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORES Y LOS SIGUIENTES:

ESTUDIO DE EGRESADO

Documento firmado por Coordinador(a) de carrera que indica los cursos y calificaciones del plan de estudios de Licenciatura, incluidos los TFG con nota AP

ACTA DE DEFENSA DE TESIS

Se debe adjuntar completa y firmada por el Presidente o Presidenta del Tribunal Examinador y sellada por la Dirección (si la defensa se realizó en la Sede)

Requisitos

PARA SOLICITAR GRADUACIÓN

- Haber completado el plan de estudios de la carrera

- Tener el Trabajo Comunal Universitario (T.C.U.) debidamente aprobado en su expediente académico.

∗A excepción de los y las solicitantes de graduación para Abril, quienes tendrán tiempo para que esté aprobado en el expediente académico hasta el último viernes del mes de enero.

PARA SOLICITAR GRADUACIÓN DE HONOR (GH)

- Marcar la opción en la “Fórmula de Solicitud de Título”
- Promedio ponderado no inferior a 9.00 en las asignaturas del plan de estudios de su carrera (se determina al realizar el estudio en el sistema)
- No haber obtenido una nota inferior a 7.00 en ninguna convocatoria

ACLARACIONES

- **ANTES DE ENVIAR LOS DOCUMENTOS:** Asegurarse de no tener deudas con la Universidad ni con Bibliotecas, ya que un estudiante con deudas NO PODRÁ TRAMITAR LA GRADUACIÓN.

- **ESTUDIANTES QUE SOLICITAN GRADUARSE DE LICENCIATURA:** Favor asegurarse que todos los TFG matriculados les realicen modificación de nota de "IN" a "AP". Favor solicitar la gestión, al Departamento respectivo, una vez que se haya defendido el TFG.

- **PAGO DE DERECHOS DE GRADUACIÓN:**

1. **Estudiantes sin beca:** pagan el 100% de los derechos de graduación.
2. **Becados 5:** tienen exoneración del 100% (lo cual se verificará en el sistema)
3. **Becados 4:** tienen exoneración del 50%, para lo cual deben aportar comprobante extendido por la Oficina de Becas (no pantallazos desde la página) la cual debe enviar a ucrenlinea.oaf@ucr.ac.cr para solicitar la aplicación del cupón de exoneración al realizar el pago.
4. **Estudiantes que solicitan Graduación de Honor (GH)**: No realizar el pago de los derechos de título hasta que se les notifique si cuentan o no con graduación de honor (promedio igual o superior a 9,00). En caso de cumplir con este requisito, se les exonerará del pago de los derechos de graduación. Si no califican para graduación de honor, se les notificará por medio del correo electrónico institucional para que realicen el pago correspondiente y remitan el comprobante en un plazo de un (1) día.

INDICACIONES PARA EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

1. La fórmula de **Inclusión a Graduación** debe ser enviada como un archivo PDF, separado y nombrado con el # de carné y la palabra "Carta". Ejemplo: B85108 Carta

   Los que solicitan el título de Licenciatura, deben enviar el **Estudio de Egresado** con los TFG con nota “AP” (extendido y firmado por la persona coordinadora de carrera), como archivo separado en formato PDF sin alterar la firma digital, separado y nombrado con el # de carné y la palabra "Estudio". Ejemplo: B85108 Estudio

2. Todos los demás documentos deben ser enviados en un único archivo en formato PDF. Este archivo lo nombran: “#carne_Nombre Apellido_Grado Carrera”.

- Formato de páginas completas (no insertar formularios como imágenes reducidas).
- No incluir expedientes académicos.
- Si un documento tiene firma digital, enviar como un archivo aparte (para no alterar su validez).
- El documento debe ser legible en cada una de sus páginas, y con fondo claro y sin leyendas de Scanner. Casos contrarios serán devueltos
- No alterar el formato de los formularios si los editan digitalmente.
- No olvidar firmar los formularios que soliciten su firma, los cuales deben ser firmados como aparece en su cédula o documento de identidad
- COMPROBANTE DE PAGO DEL TÍTULO: Favor adjuntar el documento de la OAF que indica “COMPROBANTE”, el cual es el que detalla los datos y el número de referencia de la transacción.
- Favor envíar los archivos sin comprimir
- Para unir documentos puede hacer uso de la página https://www.ilovepdf.com/es

No se recibirán solicitudes impresas.

Todo lo relacionado al envío de documentos para solicitar graduación, se debe tramitar a través del correo electrónico institucional de graduaciones.

En el asunto indicar a cuál graduación se refiere y de qué carrera.

↓

correo electrónico institucional:

graduaciones.so@ucr.ac.cr

Dudas y consultas referente al tema de graduaciones, las puede hacer al whatsapp:

2511-9024

Tener en cuenta lo siguiente sobre la gestión de graduaciones en la Sede de Occidente:

Graduaciones ordinarias (abril y octubre):

- La persona estudiante envía los documentos en digital, al correo institucional de graduaciones de la Sede.
- Se juramenta y recibe el título en el recinto en que está empadronado, San Ramón o Tacares, sin excepciones.

Graduaciones extraordinarias (febrero, junio, agosto, diciembre):

- La persona estudiante envía los documentos en digital, al correo institucional de graduaciones de la Sede.
- Se juramenta y recibe el título en Sede Rodrigo Facio.