

DOCUMENTOS PARA GRADUACIÓN BACHILLERATO y LICENCIATURA



1

FÓRMULA SOLICITUD DE TÍTULO

En el enlace:

<https://www.so.ucr.ac.cr/es/tramite/graduacion>

2

SOLICITUD INCLUSIÓN A GRADUACIÓN

En el enlace:

<https://www.so.ucr.ac.cr/es/tramite/graduacion>

3

CÉDULA DE IDENTIDAD

Copia de ambos lados,
un poco ampliada,
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 digital desde la página de la Corte

DOCUMENTOS PARA GRADUACIÓN BACHILLERATO y LICENCIATURA



5

PAGO DE TÍTULO O COMPROBANTE DE BECA

Pago título:

www.ucrenlinea.com

(enviar en el formato desglosado que indica el pago de los timbres fiscales)

**Comprobante de
beca:**

becas.so@ucr.ac.cr

(Becados 5 o 4)

6

ENCUESTA CONARE

Ingresar al enlace Para
completar la encuesta, generar
y aportar el comprobante

[https://encuestas.conare.ac.cr/
graduados/estatales/index.php
/968246?lang=es](https://encuestas.conare.ac.cr/graduados/estatales/index.php/968246?lang=es)

7

T.C.U.

Debe estar
aprobado en el
expediente
académico

DOCUMENTOS PARA GRADUACIÓN _ LICENCIATURA



ESTUDIO DE EGRESADO

Documento firmado por Coordinador(a) de carrera que indica los cursos y calificaciones del plan de estudios de Licenciatura

ACTA DE DEFENSA DE TESIS

Se debe adjuntar completa y firmada por los miembros 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
- 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)

- 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
- Marcar la opción en la "Fórmula de Solicitud de Título"

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 a todos los TFG matriculados les hayan realizado modificación de nota de "IN" a "AP". Caso contrario, solicitar la gestión a la brevedad posible, al Departamento respectivo con copia a la coordinación de su Carrera.
- **PAGO DE DERECHOS DE GRADUACIÓN:**
 1. **Estudiantes sin beca:** pagan el 100% de los derechos de graduación.
 2. **Becados 5:** tienen exoneración del 100% (deben aportar comprobante extendido por la Oficina de Becas, no pantallazos desde la página)
 3. **Becados 4:** tienen exoneración del 50% (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 con Graduación de Honor (GH):** Si al realizar el estudio de graduación de honor, el promedio es igual o superior a 9,00, se exonera del pago de los derechos de Graduación. Si no califica, se le notificará por medio del correo electrónico institucional para que realice el pago y lo remita en un plazo de 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** 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 y en el orden según los puntos 2 al 7 y el acta de defensa de tesis (si es para Licenciatura). Este archivo lo nombran: "Nombre Apellido_Grado Carrera".

- Formato de páginas completas (no insertar formularios como imágenes reducidas).
- No incluir expedientes académicos.
- Si un documento tiene firma digital, como la constancia de Becas, 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 enviar 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 tema de graduaciones (solicitudes, envío de documentos, dudas, consultas, etc.) 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

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.