

# DOCUMENTOS A ENTREGAR PARA GRADUACIÓN

## BACHILLERATO y LICENCIATURA

1

### FORMULARIO INCLUSIÓN A GRADUACIÓN

En el enlace:

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

2

### FORMULARIO SOLICITUD DE TÍTULO

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

#### DOS OPCIONES:

1. Enviando un correo electrónico a

[certi.sanramon@ucr.ac.cr](mailto: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.

5

### PAGO DE TÍTULO O COMPROBANTE DE BECA

#### Pago título:

[www.ucrenlinea.com](http://www.ucrenlinea.com)

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

#### Comprobante de beca:

[becas.so@ucr.ac.cr](mailto:becas.so@ucr.ac.cr)

(Becados 5 y 4)

# DOCUMENTOS A ENTREGAR PARA GRADUACIÓN

## BACHILLERATO y LICENCIATURA

6

### TIMBRES FISCALES

**Se paga en el Banco de Costa Rica**

*(escanear recibo y enviar como PDF)*

Bachillerato= ₡ 250  
Licenciatura=₡ 350

O bien, en el pago de Derecho de título de la OAF, se incluye.

7

### NO DEUDAS CON BIBLIOTECAS

**Estudiantes Recinto de San Ramón:**  
solicitar al correo  
[adriana.jimenezfuentes@ucr.ac.cr](mailto:adriana.jimenezfuentes@ucr.ac.cr)

**Estudiantes Recinto de Grecia:**  
solicitar al correo  
[kimberly.vargasporras@ucr.ac.cr](mailto:kimberly.vargasporras@ucr.ac.cr)

8

### NO DEUDAS CON LA UNIVERSIDAD

En la página web de la OAF  
<https://www.oaf.ucr.ac.cr/>

Generar comprobante en PDF desde la misma página.

9

### ENCUESTA DE CONARE

Ingresa al enlace, completa la encuesta, genera y aporta el comprobante

<https://encuestas.conare.ac.cr/graduados/estatales/index.php/968246?lang=es>

10

### T.C.U.

Debe aparecer Aprobado (AP) en el expediente académico

# DOCUMENTOS A ENTREGAR PARA GRADUACIÓN

## LICENCIATURA

### ESTUDIO DE EGRESADO



Documento que realiza la coordinación de la Carrera en el que indica los cursos y calificaciones del plan de estudios de Licenciatura; firmado digitalmente.

### ACTA DE DEFENSA DE TESIS



Se debe adjuntar completa y firmada por los miembros del Tribunal Examinador (Si defiende en la Sede, lleva el sello de Dirección).

# REQUISITOS

## ● PARA SOLICITAR GRADUACIÓN:

- ✓ Haber completado el plan de estudios.
- ✓ Tener aprobado el Trabajo Comunal Universitario (T.C.U.) en el expediente académico.  
*\*A excepción de los y las solicitantes de graduación para abril, ya que tienen 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.
- ✓ No haber obtenido en ninguna convocatoria, una nota inferior a 7.00.
- ✓ Marcar la opción en la "Fórmula de Solicitud de Título".

## ● OTRAS ACLARACIONES:

- ✓ No tener deudas con la Universidad (sin cobros ni deudas con las Bibliotecas).
- ✓ Favor verificar que a todos los TFG del expediente académico, les hayan realizado modificación de nota de IN a AP, según la cantidad de TFG que haya requerido para concluirlo. Caso contrario solicitarlo al Departamento respectivo con copia a la coordinación de su Carrera.
- ✓ **PAGO DE DERECHOS DE GRADUACIÓN:** Todos deben pagar el monto correspondiente a los timbres.  
Estudiantes sin beca pagan el 100%. Becados 5 tienen exoneración del 100% (deben aportar comprobante extendido por la Oficina de Becas), becados 4 tienen exoneración del 50% (deben aportar comprobante extendido por la Oficina de Becas y éste enviarlo a [ucrenlinea.oaf@ucr.ac.cr](mailto:ucrenlinea.oaf@ucr.ac.cr) con la solicitud para que les apliquen el cupón de exoneración al realizar el pago. **Estudiantes con Graduación de Honor (GH):** según art.7 del "Reglamento de Actos de Graduación", implica la exoneración del pago de los derechos de Graduación. Se procederá con la recepción según indique que califica a GH, según opción del formulario de solicitud de título. Si al realizar el estudio en el sistema, la GH no procede. Se le notificará que debe realizar el pago a la brevedad o bien, si realiza el pago teniendo GH, posterior a la graduación podrá solicitar el reintegro del dinero a la OAF, según indicaciones del archivo "Devolución del pago por graduación de honor".
  - **Si pagó para graduación y no se incluyó por alguna razón en esa juramentación, debe solicitarnos la gestión, para que OAF le devuelva el dinero y tendrá que volver a pagar en el periodo que solicite inclusión nuevamente.**

# INDICACIONES PARA REALIZAR EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

- Realizar el envío solamente en el período establecido (no antes).
- La entrega de documentación es solamente digital, con envío al correo [graduaciones.so@ucr.ac.cr](mailto:graduaciones.so@ucr.ac.cr)
- Realizar el envío desde el correo institucional, dominio @ucr.ac.cr
- **Para el envío del correo, en el asunto indicar: Solicitud graduación mes año, Grado. Carrera, carné número.** Y si incluye graduación de honor, agregar al final "con GH".

Ejemplo:

[Solicitud graduación agosto 2024, Bach. Ens. del inglés, carné B85108 con GH.](#)

La fórmula de **Inclusión a Graduación** debe ser enviada como un archivo separado, en formato PDF. Nombrado con el número 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 y sin alterar la firma digital. Nombrado con el número de carné y la palabra "Estudio". Ejemplo: [B85108 Estudio](#)

## Todos los demás documentos deben enviarlos:

- En un único archivo en formato PDF y en el orden según los puntos del 2 al 9 y el acta de defensa de tesis (si es para Lic.). Este archivo lo nombran con "Nombre Apellido\_Grado Carrera"  
Ejemplo: [Laura Castro\\_Lic. o Bach. Ing. Industrial.](#)
- 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. Lo envían como un archivo aparte (para no alterar su validez).
- Cada una de sus páginas en vertical, porque se debe imprimir en esta oficina.
- 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.
- La firma debe ser como aparece en su cédula o documento de identidad.
- **PAGO: Adjuntar el documento de la OAF que indica "COMPROBANTE", en que se detallan los datos, timbres y el número de referencia de la transacción.**
- Comprobante de Beca 5 y Beca 4, es el que extiende la Oficina de Becas (no pantallazos desde la página). Se reitera que deben pagar el monto de los timbres fiscales.
- Correos, comprobantes, los pueden generar desde la misma página o correo como impresión en PDF y al final los unen en el orden indicado. Puede hacer uso de la página <https://www.ilovepdf.com/es>
- Envío de los archivos, favor sin comprimir.
- **Todo lo relacionado al tema de graduaciones se gestiona a través del correo [graduaciones.so@ucr.ac.cr](mailto:graduaciones.so@ucr.ac.cr) o al 25119024.**