

CIRCULAR UNA-DR-CIRC-026-2023



PARA: DIRECTORES(AS), SUBDIRECTORES(AS) Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS(AS) DE UNIDADES ACADÉMICAS, ENCARGADOS DE OFICINA DE REGISTRO Y COORDINADORES DE ÁREA DE SEDES Y SECCIONES REGIONALES.

DE: DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN PARA LA II GRADUACIÓN 2023 Y LA REMISIÓN DE ACTAS DE GRADUANDO.

FECHA: 12 DE MAYO DE 2023.



.....
Cordial saludo:

El Departamento de Registro se permite informar a las personas estudiantes el procedimiento para el trámite de solicitudes de inscripción, físicas o web, para la II graduación 2023.

Las fechas se mantienen según lo establecido en el Calendario Universitario.

Fechas:

- **15 de mayo:** Inicia el período para que las personas estudiantes soliciten estudios de graduación, actas de egresado y actas de materias pendientes.
- **18 de agosto:** Último día para que las personas estudiantes soliciten estudios de graduación, actas de egresado y actas de materias pendientes, en la Sede Central y Sedes y Secciones Regionales.
- **28 de agosto:** Se exhibe el padrón provisional de graduandos.
- **28 de agosto al 1 de setiembre:** periodo de revisión del padrón de graduandos.
- **4 de setiembre:** Se exhibe el padrón definitivo de graduandos.
- **6 al 24 de noviembre:** Actos de Graduación en la Sede Central y Sedes y Secciones Regionales por confirmar en cada Decanato.



CIRCULAR UNA-DR-CIRC-026-2023



Requisitos para las personas estudiantes:

- Verificar que su Historial Académico este completo y al día.
- Cancelar los derechos correspondientes según instrucciones emitidas por el Programa de Gestión Financiera mediante circular [UNAST-CIRC-003-2023 & UNA-PGF-CIRC-015-2023](#), de fecha 08 de mayo 2023. Para lo que se les solicita a los funcionarios responsables de los trámites de graduación en las Unidades Académicas, instruir al estudiantado en este sentido.
- Completar la boleta Nacional de Graduados (opcional) correspondiente a cada grado o posgrado que recibe en la UNA, y descargar el comprobante.
- Llenar la fórmula de inscripción vía web en la página de Registro en Graduación, inscripción estudiantes graduandos o en el siguiente enlace: <http://www.inscripciongraduacion.una.ac.cr>
- Adjuntar fotocopia legible de la identificación, copia del comprobante de inscripción web y demás requisitos y remitirlos al correo electrónico de su Unidad Académica, indicado en el comprobante de inscripción web o bien al que la Unidad le señale.
- Solicitar confirmación de recibo de los datos.
- Verificar el padrón de graduandos a partir del 28 de agosto 2023.
- Consultar la fecha del acto de graduación en el Decanato de la respectiva Facultad.

Para las Unidades Académicas:

Solicitudes web:

1. La Unidad Académica debe descargar en el Sistema de Graduación, en Reportes, Inscripción web, de forma diaria, el reporte de las solicitudes de inscripción realizadas por las personas estudiantes.
2. Verificar en el (los) correo(s) electrónico(s) de la Unidad, a fin de descargar e imprimir los documentos que las personas estudiantes solicitantes de inscripción han remitido.



CIRCULAR UNA-DR-CIRC-026-2023



3. Verificar que la documentación enviada por la persona estudiante este completa y correcta (copia legible de identificación, copia comprobante inscripción web).
4. Responder el correo confirmando el recibo de la documentación y el visto bueno para la inscripción, o bien solicitar la documentación faltante o no legible.
5. Proceder con el estudio de verificación de cumplimiento del plan de estudios según el procedimiento establecido.
6. Para incluir al estudiante en el Acta de Graduando, deberá seleccionar la forma de inscripción realizada por este, inscripción web y completar los datos solicitados.

Solicitudes en original de forma física:

1. Estas se procesarán según es procedimiento establecido para inscripciones presenciales y de igual forma verifica que la documentación presentada este correcta y legible.
2. Para incluir a la persona estudiante en el Acta de Graduando, deberá seleccionar la forma de inscripción realizada por este, inscripción presencial y completar los datos solicitados.

La Oficina de Graduación recibe las Actas los días: lunes, martes y jueves para la Sede Central y los días: miércoles para las Sedes y Secciones Regionales.

Se les recuerda que, en acatamiento al Procedimiento de Graduación, punto 3.4 la Unidad Académica debe:

“Realizar el estudio de cumplimiento de requisitos de graduación para emitir el acta de graduando, reunir las firmas y enviarla al Departamento de Registro, en un plazo no mayor de diez días hábiles, a partir de la fecha de recepción del formulario “Solicitud de Inscripción a Graduación”.

Así también se les insta a remitir las actas en tiempo y forma a fin de evitar aglomeraciones al finalizar el periodo de recepción de Actas de Graduando.



CIRCULAR UNA-DR-CIRC-026-2023



Asimismo como un recordatorio de los procedimientos en la confección de las actas de Graduandos y para evitar la devolución de las mismas y la duplicidad de labores se les recuerda que, la recolección de los documentos que se adjuntan a las actas, deben ser revisados de tal manera que **la copia de la cédula sea clara y legible, que la información de la solicitud de graduación este completa, así como los documentos que se deben adjuntar, que al elaborar las actas se indique el nombre del estudiante como aparece en la cédula y se revise que la nomenclatura del título sea la correcta.**

Por otra parte, se solicita que el orden de la documentación que se adjunta al acta de graduando sea el siguiente: verificación de cumplimiento del plan de estudios para graduación, copia de la identificación, fórmula de solicitud de inscripción para graduación y comprobante de la boleta de CONARE, en los casos en que la persona estudiante haya completado la boleta de CONARE, otros.

Es importante recalcar que la responsabilidad de la revisión de la Verificación de Requisitos para Graduación o Conclusión del Plan de estudios es directamente de la Unidad Académica (Director o directora y miembros de la comisión).

Todas aquellas unidades académicas que tengan programas de posgrado deberán tener presente que las actas deben ser selladas y firmadas por el Consejo Central de Posgrado, luego remitirlas al Departamento de Registro.

Así también, se les recuerda que la persona estudiante que no retire su diploma en la graduación contará con dos años de tiempo para retirarlo, mediante el procedimiento de Juramentación Extraordinaria, o en alguna de las graduaciones que se programen durante el año. Si el estudiante no retira el diploma en ese lapso, éste será eliminado y para su reposición deberá cancelar nuevamente los derechos correspondientes.

Para cualquier consulta favor comunicarse con Mayra Rojas C., Coordinadora del Proceso de Graduación, al número telefónico: 2562-6171 o bien al correo electrónico: mayra.rojas.cruz@una.cr



CIRCULAR UNA-DR-CIRC-026-2023



Atentamente,



MBA. Fresia Sancho Fallas
Directora
DEPARTAMENTO DE REGISTRO

C: *M.Sc. Randall Hidalgo Mora, Vicerrector, Vicerrectoría de Docencia.*
M.Sc. Carlos Leonardo Arguedas Campos, Defensoría Estudiantil.
M.Sc. Marianela Campos Arguedas, Jefa,
Sección Matrícula e Historial Académico, Departamento de Registro.
M.A.Ed. Mayra Rojas Cruz, Coordinadora Proceso de Graduación,
Sección Matrícula e Historia Académica, Departamento de Registro.

