
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA GRADUACIÓN, ESTUDIANTES DE LA SEDE DEL PACÍFICO

La entrega de documentos para solicitar la inclusión a graduación en la Sede del Pacífico, se puede realizar de manera presencial en la ventanilla de Registro o por medio del correo electrónico institucional (dominio@ucr.ac.cr).

Aquellos estudiantes que realicen la solicitud de graduación por correo electrónico, deben enviar los documentos con las firmas según corresponda y en formato PDF, a la dirección de correo **registro.sp@ucr.ac.cr** (Favor revisar que los documentos sean legibles y estén numerados según el orden en la lista abajo indicada)

Importante:

Es obligación del estudiante:

- * Presentar los documentos completos; de lo contrario no se recibirán.
- ** Actualizar los datos personales en e-matrícula (<https://ematricula.ucr.ac.cr/ematricula/>).
- *** Estar al día en las obligaciones financieras con la UCR (<https://oaf.ucr.ac.cr/>)
- **** Revisar el padrón provisional de graduandos y comunicar cualquier anomalía, este se publica en la página <http://ori.ucr.ac.cr/>, aproximadamente **10 días antes de la graduación.**

Documentos a entregar:

1. Descargar y completar la fórmula "*Solicitud de Inclusión a Graduación*".
2. Cédula de identidad por ambos lados.
3. Recibo de pago del derecho de título de graduación que se cancela en la página **www.ucrenlinea.com** o una constancia de beca socioeconómica:

- **Si usted cuenta con beca de asistencia socioeconómica categoría 5:**

Debe presentar Constancia de Beca, la cual se solicita al correo electrónico: becas.sp@ucr.ac.cr

Además, debe aportar el recibo de pago de los *Timbres Fiscales* según el título que solicita: diplomado o profesorado ϕ 150, bachillerato ϕ 250, licenciatura ϕ 350. Los timbres se adquieren en las sucursales del Banco de Costa Rica o se cancelan en banca en línea.

- **Si usted cuenta con beca de asistencia socioeconómica categoría 4:**

Debe presentar el recibo de pago del derecho de título y los timbres, ambos se cancelan en **www.ucrenlinea.com** El pago se realiza durante el periodo de entrega de documentos para graduación.

Nota: Si el estudiante tiene beca 4 debe enviar un correo electrónico a **ucrenlinea.oaf@ucr.ac.cr**, para solicitar el descuento del 50% y adjuntar el comprobante de beca. Luego se le enviará al estudiante un link para que ingrese a realizar el pago respectivo.

- **Si su categoría de beca es menor a 4 o no cuenta con beca socioeconómica:**

Debe presentar el recibo de pago del derecho de título y los timbres, ambos se cancelan en **www.ucrenlinea.com** El pago se realiza durante el periodo de entrega de documentos para graduación.

4. Certificación de Antecedentes Penales, la cual se gestiona en la oficina de Registro de la Sede, únicamente para efectos de los trámites de graduación en la UCR.

5. Comprobante firmado, de la encuesta de graduados. Ingresar a la página **http://boletasolap.conare.ac.cr/u_estatales**

6. Aprobación del TCU en el expediente académico. Revisar en <https://ematrícula.ucr.ac.cr> (ir a *Expediente Académico*, ver *Todos los Cursos*), si no aparece dicha aprobación debe presentar una constancia firmada y sellada por el coordinador de su proyecto indicando la aprobación del TCU.

7. Carta de solicitud de graduación de honor si cumple con los requisitos de promedio ponderado total de 9 a 10 y no haber perdido un solo curso.

Contacto:

Consultas a los teléfonos 2511-7405, 2511-7422 o al correo electrónico registro.sp@ucr.ac.cr