



|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Código:<br/>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                    |   | Página: 1 de 21                          |

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

### 1.1. Objetivo

Obtener la autorización del Consejo Superior de Educación de las opciones de graduación en cada cuatrimestre para las carreras que se encuentren activas y en las que el estudiante solicite.

### 1.2. Alcance

Este procedimiento alcanza a todos los estudiantes que hayan cumplido con la aprobación de las materias establecidas en el plan de estudios de la carrera de su elección, así como también quienes se hayan inscrito en el proceso y se encuentren al día con las obligaciones económicas institucionales.

## 2. TERMINOLOGÍA

- 2.1. Cuadro de Balanceo:** Documento que especifica los objetivos establecidos en la Prueba Comprensiva, así como también el puntaje y el % porcentaje de peso que tiene dicho objetivo en cada una de las áreas que incluye el examen.
- 2.2. Egresado:** Condición que adquiere el estudiante cuando ha concluido el plan de estudios de una carrera.
- 2.3. Práctica Supervisada:** Modalidad de graduación que tiene como objetivo la demostración de competencias adquiridas durante el proceso de enseñanza – aprendizaje, así como la incorporación de nuevos conocimientos en su experiencia dentro de la empresa.
- 2.4. Proyecto de Graduación:** Modalidad de graduación que consiste en una investigación teórica de aplicación práctica, sobre un problema relacionado con el plan de estudios de la carrera, el cual debe tener importancia suficiente para ser considerado como tema aceptable.
- 2.5. Prueba Comprensiva:** Modalidad de graduación que consiste en un examen escrito que contempla los temas desarrollados en el plan de estudios de la carrera. Tiene como propósito comprobar los conocimientos adquiridos por el estudiante durante el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- 2.6. Tutor (a):** Docente institucional que actúa como delegado del Consejo Superior de Educación para la supervisión de la Práctica Supervisada y el Proyecto de Graduación.



## Colegio Universitario de Cartago

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| <b>Código:</b><br><b>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                          |   | Página: 2 de 21                          |

**2.8. Reglamento de Orden Académico(ROA):** Reglamento regula las actividades académicas del Colegio Universitario de Cartago (en adelante denominado el CUC) y, dentro de sus potestades, las derivadas de éstas. Establece normas, derechos y deberes de índole académica, para los estudiantes, el personal docente, el personal docente administrativo y el personal administrativo.

**2.9. Consejo Superior de Educación (CSE):** es un órgano de naturaleza jurídica constitucional, con personalidad jurídica instrumental y presupuesto propio, tiene a su cargo la dirección general de la enseñanza oficial, de acuerdo con el artículo 81 de la Constitución Política de la República, y su sede es la ciudad de San José

**2.10. La Analista de opciones de graduación e inscripciones de título del CSE debe:**

2.10.1. Emitir el aval de tutores para las opciones de graduación.

2.10.2. Emitir la inscripción de títulos de diplomado.

**2.11. Delegado del CSE:** Persona autorizada por el Consejo Superior de Educación que se encarga de la revisión, custodia, aplicación y calificación de la Prueba Comprensiva.

**2.12. Decreto N° 42377-MEP:** Reglamento a la Ley que regula las Instituciones de Enseñanza Superior Parauniversitaria.

**2.13. SICOBATEC:** Sistema de Consulta de Títulos de Bachillerato y Técnicos Medios (MEP).

**2.14. Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del MEP (DGEC):** Es el órgano técnico responsable de planificar, analizar, estudiar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con la evaluación académica y certificación de las pruebas nacionales de la educación formal, abierta y de docentes, así como el desarrollo, dirección e implementación del sistema de evaluación de la calidad de la educación costarricense.

**2.15. Sistema AVATAR:** Sistema informático utilizado para la gestión de información estudiantil, docente e institucional.

**2.16. GIRH:** Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

**2.17. Título o Equivalente:** Documento de reconocimiento de los estudios realizados en el extranjero y equiparados con el nivel de Bachiller en Educación Media.

### 3. RESPONSABILIDADES

#### 3.1. El Estudiante debe:

3.1.1. Informarse sobre las fechas, plazos, requisitos y medios establecidos por la institución para realizar los distintos trámites de graduación.

3.1.2. Realizar el trámite de inscripción de la modalidad de graduación, de acuerdo a los lineamientos y medios establecidos por la institución.



|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Código:<br/>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                    |   | Página: 3 de 21                          |

- 3.1.3. Efectuar la matrícula y pago de la modalidad de graduación.
- 3.1.4. Para realizar Práctica Supervisada, debe:
  - 3.1.4.1. Informar a la Dirección de Carrera, los datos relacionados con la empresa donde efectuará esta opción, así como también los objetivos y actividades a desarrollar.
  - 3.1.4.2. Coordinar con la Dirección de Carrera la Propuesta de Plan de Trabajo y el Cronograma.
- 3.1.5. Para realizar Proyecto de Graduación, debe:
  - 3.1.5.1. Comunicar a la Dirección de Carrera el tema de investigación teórico práctico.
  - 3.1.5.2. Brindar los datos relacionados con la organización, esto en caso de desarrollar la modalidad dentro de una empresa.

### **3.2. El Tutor(a) debe:**

- 3.2.1. Supervisar la modalidad de graduación durante el período autorizado.
- 3.2.2. Formalizar en AVATAR la calificación obtenida por el estudiante.
- 3.2.3. Registrar el resultado y estampar la firma en el libro institucional de opciones de graduación.
- 3.2.4. Completar y firmar la Declaración Jurada que solicita la Dirección Académica.
- 3.2.5. Para Práctica Supervisada:
  - 3.2.5.1. Realizar 4 visitas presenciales a la empresa, orientadas a verificar y evaluar el cumplimiento de objetivos y actividades planteadas por el estudiante en la Propuesta de Plan de Trabajo.
  - 3.2.5.2. Informar al estudiante sobre las oportunidades de mejora que se presenten durante el desarrollo de la práctica.
- 3.2.6. Para Proyecto de Graduación:
  - 3.2.6.1. Examinar la propuesta de proyecto planteada por el estudiante.
  - 3.2.6.2. Determinar la viabilidad para la realización del proyecto.
  - 3.2.6.3. Orientar al estudiante durante el desarrollo de esta modalidad.
  - 3.2.6.4. Revisar los avances presentados por el estudiante.
  - 3.2.6.5. Realizar las correcciones necesarias al proyecto.
  - 3.2.6.6. Informar al estudiante sobre los cambios que deben aplicarse.

### **3.3. El Director Académico debe:**

- 3.3.1. Planificar y calendarizar (en conjunto con el Departamento de Registro) las fechas y actividades que integran el cronograma del proceso de graduación.
- 3.3.2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de graduación por parte de las direcciones de carrera.
- 3.3.3. Aprobar la oferta académica.
- 3.3.4. Presentar a GIRH las Declaraciones Juradas remitidas por las Direcciones de Carrera.

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Código:<br/>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                    |   | Página: 4 de 21                          |

**3.4. El Director de Escuela debe:**

- 3.4.1. Elaborar y solicitar la aprobación de la oferta académica.
- 3.4.2. Emitir y firmar las Propuesta del Plan de Trabajo y el Cronograma del estudiante que efectúa Práctica Supervisada.
- 3.4.3. Completar en el Reporte de Opciones de Graduación los datos relacionados con la empresa donde el estudiante efectuará la modalidad seleccionada (Práctica Supervisada o Proyecto de Graduación).
- 3.4.4. Remitir al Departamento de Registro el Cronograma y la Propuesta del Plan de Trabajo.
- 3.4.5. Presentar a la Dirección Académica las Declaraciones Juradas de los Tutores propuestos.
- 3.4.6. Para Prueba Comprensiva:
  - 3.4.6.1. Programar el día, hora y lugar para la aplicación de la Prueba Comprensiva (según horario institucional).
  - 3.4.6.2. Elaborar la Prueba Comprensiva, el Solucionario y el Cuadro de Balanceo en conjunto con el personal docente que considere conveniente.
  - 3.4.6.3. Brindar al estudiante una guía con los temas a evaluar.
  - 3.4.6.4. Solicitar a GIRH, el nombramiento de una terna (o lo que se considere oportuno) para la escogencia de un profesional que actúe como Delegado del CSE en la aplicación de la prueba.
  - 3.4.6.5. Realizar la escogencia del profesional que actuará como Delegado del CSE.
  - 3.4.6.6. Solicitar a GIRH la autorización y nombramiento del Delegado.

**3.5. La Encargada de la Sección de Expedientes (Departamento de Registro) debe:**

- 3.5.1. Planificar y calendarizar (en conjunto con la Dirección Académica) las fechas y actividades que integran el Cronograma del proceso de graduación.
- 3.5.2. Preparar la documentación, archivos e información para atender las solicitudes de inscripción.
- 3.5.3. Brindar al Departamento de Tecnología Informática, los datos para la apertura en AVATAR del cuatrimestre donde se registrará el acto protocolario.
- 3.5.4. Recibir y tramitar las solicitudes de modalidad de graduación.
- 3.5.5. Ingresar en AVATAR las solicitudes de modalidad de graduación.
- 3.5.6. Comunicar a los estudiantes el resultado de la solicitud de inscripción.
- 3.5.7. Generar los estudios de graduación, reportes, listados e informes del proceso.
- 3.5.8. Notificar a los estudiantes cualquier inconsistencia relacionada con el cumplimiento de los requisitos de graduación.
- 3.5.9. Informar a los directores de escuela la lista de personas inscritas.



|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Código:<br/>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                    |   | Página: 5 de 21                          |

3.5.10. Solicitar a las direcciones de escuela todos los datos relacionados con la Práctica Supervisada o el Proyecto de Graduación.

3.5.11. Verificar y preparar los requisitos establecidos en el Decreto 42377-MEP para la realización de las diferentes opciones de graduación.

3.5.12. Elaborar los oficios que se envían al CSE.

3.5.13. Enviar al CSE, los requisitos para la solicitud de aval de tutores.

### **3.6. Personeros de TI:**

3.6.1. Realizar en el Sistema AVATAR, la apertura del cuatrimestre donde se registrará el acto protocolario.

3.6.2. Brindar el soporte técnico con relación al uso del Sistema Avatar.

### **3.7. La Secretaria del Departamento de GIRH:**

3.7.1. Elaborar el oficio que indica que los docentes están inscritos dentro de la nómina de personal docente de la institución y se encuentran incorporados y al día en sus obligaciones con el colegio profesional correspondiente.

3.7.2. Realizar el nombramiento de una terna para la selección del profesional que actuará como Delegado del CSE.

3.7.3. Efectuar el nombramiento del profesional propuesto que actuará como Delegado del Consejo Superior de Educación.

### **3.8. La Secretaria o Asistente de la Decanatura debe:**

3.8.1. Brindar al Dpto. de Registro los consecutivos para la elaboración de los oficios.

3.8.2. Colocar el sello de tinta sobre las certificaciones y oficios.

### **3.9. El Decano (a) debe:**

3.9.1. Firmar las Certificaciones de Cursos Aprobados, Reconocimiento y Equiparación.

3.9.2. Firmar los oficios de solicitud de aval de tutores para Práctica Supervisada y Proyecto de Graduación.

3.9.3. Firmar los oficios de solicitud de aplicación de Prueba Comprensiva.

### **3.10. El Delegado del CSE debe:**

3.10.1. Revisar el borrador de la prueba comprensiva (aspectos de forma y contenido) y remitir por escrito al director de la escuela las observaciones que estime convenientes, dentro del plazo de tres días hábiles posterior ha recibido el documento.

3.10.2. Custodiar la prueba comprensiva durante su aplicación. No divulgarla ni compartirla por ningún medio ni con ninguna persona.

3.10.3. Presentarse en la institución el día, hora y lugar programados para aplicar la prueba comprensiva.



|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| <b>Código:</b><br><b>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                          |   | Página: 6 de 21                          |

- 3.10.4. Revisar y corregir los exámenes de los estudiantes en concordancia con el solucionario respectivo.
- 3.10.5. Registrar los resultados en el libro de actas de "Requisitos de Opción de Graduación" utilizado por la institución.
- 3.10.6. Firmar el libro de actas de "Requisitos de Opción de Graduación" utilizado por la institución.
- 3.10.7. Remitir a la Secretaría General del Consejo Superior de Educación el informe de aplicación de la prueba, a más tardar 3 días después de su aplicación.
- 3.11. El Consejo Superior de Educación debe:**
  - 3.11.1. Brindar el aval de tutores para la conducción de Práctica Supervisada y Proyecto de Graduación.
  - 3.11.2. Aprobar la solicitud para la aplicación de Prueba Comprensiva.
  - 3.11.3. Autorizar y sellar la Prueba Comprensiva y el Solucionario correspondiente.
  - 3.11.4. Remitir la Prueba Comprensiva autorizada y los documentos que la acompañan.
  - 3.11.5. Comunicar a la institución cualquier situación que requiere sea aclarada

## **4. REFERENCIAS**

### **4.1. Referencias Internas:**

- 4.1.1. [Reglamento de Orden Académico \(ROA\)](#)
- 4.1.2. [Planificador Institucional.](#)
- 4.1.3. Oferta Académica.
- 4.1.4. [Sistema de Inscripción de Opción de Graduación \(CUCVIRTUAL\).](#)
- 4.1.5. Boleta de información sobre trámites de graduación.
- 4.1.6. Folder para la inscripción de certificaciones.
- 4.1.7. Certificaciones de: Cursos Aprobados, Reconocimiento y Equiparación.
- 4.1.8. Cronograma de Graduación.
- 4.1.9. Propuesta del Plan de Trabajo.
- 4.1.10. Prueba Comprensiva.
- 4.1.11. Solucionario de Prueba Comprensiva.
- 4.1.12. Cuadro de Balanceo.
- 4.1.13. Declaración Jurada de Tutor.
- 4.1.14. Oficio de postulantes que integran la terna de posibles Delegados del CSE.
- 4.1.15. Oficio con los nombres de los tutores propuestos.
- 4.1.16. Reporte de Opciones de Graduación (Total y por carreras).
- 4.1.17. Informe Final de Graduandos.

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Código:<br/>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                    |   | Página: 7 de 21                          |

#### **4.2. Referencias Externas:**

- 4.2.1. Documento de identidad (estudiantes).
- 4.2.2. Títulos de Bachillerato o equivalente.
- 4.2.3. Certificaciones de Cursos Aprobados (instituciones externas).
- 4.2.4. [Decreto N° 42377-MEP.](#)
- 4.2.5. [Manual de Procedimientos de la Secretaría General del CSE.](#)
- 4.2.6. [Sistema de Consultas de Bachilleres y Técnicos Medios \(SICOBATEC\).](#)
- 4.2.7. Carta Compromiso del Delegado (CSE).
- 4.2.8. Currículum Vitae del Delegado (CSE).
- 4.2.9. Títulos del Delegado (CSE).
- 4.2.10. Carta de Colegiatura del Delegado (CSE), cuando corresponda.
- 4.2.11. Carta de observaciones del Delegado (CSE).
- 4.2.12. Oficios del Consejo Superior de Educación.

### **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Fase de proceso de inscripción a graduación**

##### **5.1. La Encargada de la Sección de Expedientes:**

- 5.1.1. Planifica y calendariza en conjunto con el Director Académico; las fechas y actividades que integran el Cronograma de Graduación.
- 5.1.2. Prepara la "**Boleta de información sobre trámites de graduación**", la cual incluye las fechas de las siguientes actividades:
  - 5.1.2.1. Matrícula y pago de opción de graduación.
  - 5.1.2.2. Fecha prevista para el inicio de la opción matriculada.
  - 5.1.2.3. Publicación del resultado del estudio de graduación.
  - 5.1.2.4. Pago de los derechos de graduación.
  - 5.1.2.5. Envío de invitación y registro de graduandos.
- 5.1.3. Crea la carpeta digital correspondiente al acto de graduación:
  - 5.1.3.1. Formato de etiqueta: Graduación mes fecha, año.
- 5.1.4. En la carpeta del acto de graduación, crea las subcarpetas para manejo de documentación e información:
  - 5.1.4.1. Actas de Inscripción de Títulos.
  - 5.1.4.2. Actas de Opción de Graduación.
  - 5.1.4.3. Certificaciones.
  - 5.1.4.4. Cronogramas.
  - 5.1.4.5. Delegados.
  - 5.1.4.6. Documentos de identidad.
  - 5.1.4.7. Estudios de Graduación.
  - 5.1.4.8. Graduación mes fecha, año (Autorización).
  - 5.1.4.9. Graduación mes fecha, año (Inscripción).



|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Código:<br/>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                    |   | Página: 8 de 21                          |

- 5.1.4.10. Informes de Ejecución.
- 5.1.4.11. Informes Finales.
- 5.1.4.12. Lista de Opciones Matriculadas.
- 5.1.4.13. Oficios.
- 5.1.4.14. Pólizas Estudiantiles.
- 5.1.4.15. Propuestas de Planes de Trabajo.
- 5.1.4.16. Prueba Comprensiva.
- 5.1.4.17. Títulos de Bachillerato.
- 5.1.4.18. Tutores (Autorizados).
- 5.1.4.19. Tutores (Certificaciones de Cumplimiento).
- 5.1.4.20. Verificaciones DGEC.
- 5.1.5. Dentro de las subcarpetas indicadas anteriormente, debe crearse una carpeta para cada carrera y en cada una de ellas, una subcarpeta con los apellidos y el nombre de las personas que solicitaron la inscripción de graduación. Se exceptúan las siguientes:
  - 5.1.5.1. Oficios.
  - 5.1.5.2. Tutores (Autorizados).
  - 5.1.5.3. Tutores (Certificaciones de Cumplimiento).

## **5.2. El Estudiante:**

- 5.2.1. Realiza el trámite de inscripción de opción de graduación en el sistema asignado para este fin, dentro del plazo establecido por la institución; el cual es comunicado a los estudiantes por medio del director de escuela, página web institucional y en redes sociales.
- 5.2.2. Completa el formulario de inscripción
- 5.2.3. Adjunta la copia del documento de identidad (vigente y en buen estado).

## **5.3. La Encargada de la Sección de Expedientes:**

- 5.3.1. Descarga la base de datos de las personas que completaron el formulario de inscripción.
- 5.3.2. Descarga los documentos de identidad y procede a etiquetar y archivar por carrera.
  - 5.3.2.1. Formato de etiqueta:
    - 1. Apellido1 Apellido2 Nombre Completo.
    - Ejemplo: 1. Monge Vargas Ana Carolina.
- 5.3.3. Verifica las características solicitadas en los documentos de identidad:
  - 5.3.3.1. Si cumple con los requisitos establecidos, se procede a dejar en archivo y a remitir al estudiante la boleta con los trámites de graduación.





## Colegio Universitario de Cartago

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| <b>Código:</b><br><b>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                          |   | Página: 9 de 21                          |

- 5.3.3.2. Si no cumple, se elimina el archivo y se le comunica al estudiante (por teléfono o correo electrónico) las modificaciones que debe efectuar para su reenvío nuevamente.
- 5.3.4. Descarga la base de datos del Sistema de Inscripción de Opción de Graduación y elabora en Excel el Reporte Opción de Graduación 1.
- 5.3.5. Crea el listado para la revisión de expedientes y la obtención de los títulos de bachillerato o equivalente.
- 5.3.6. Descarga, etiqueta y archiva digitalmente (por carrera) las verificaciones de título de bachillerato (SICOBATEC).
- 5.3.6.1. Formato de etiqueta:  
3. Apellido1 Apellido2 Nombre Completo.  
Ejemplo: 3. Monge Vargas Ana Carolina.
- 5.3.7. En caso de que el título de bachillerato no se encuentre registrado en SICOBATEC, envía a dicha institución (por correo electrónico) un oficio con los nombres de las personas que no se encuentran registrados en la base de datos, adjuntando el título y el documento de identidad.
- 5.3.8. Verifica el expediente físico de los estudiantes y extrae los siguientes documentos:  
5.3.8.1. Título de Bachillerato o Equivalente.  
5.3.8.2. Documentos de reconocimiento de cursos y certificaciones externas.
- 5.3.9. Escanea, etiqueta y archiva digitalmente (por carrera) el Título de Bachillerato o su equivalente:  
5.3.9.1. Formato de etiqueta:  
2. Apellido1 Apellido2 Nombre Completo.  
Ejemplo: 2. Monge Vargas Ana Carolina.
- 5.3.10. Crea los Reportes de Opción de Graduación por carrera y los etiqueta según se indica a continuación:  
5.3.10.1. Proceso (mes) (fecha), (año) – Enviados (iniciales de la carrera).  
Ejemplo: Graduación agosto 26, 2022 – Enviados DAE.
- 5.3.11. Envía a cada Dirección de Escuela (por correo electrónico), el Reporte Opción de Graduación, el cual deberá completarse con los datos relacionados a la opción seleccionada por el estudiante (Ver apartado 5.7.1.) y solicita la emisión de Cronogramas y Propuestas de Planes de Trabajo para los estudiantes que seleccionaron la opción de Práctica Supervisada.

### 5.4. Los Directores de Escuela:

- 5.4.1. Remiten a los tutores propuestos, la boleta de Declaración Jurada para que la completen y firmen.

### 5.5. Tutor (a):

- 5.5.1. Completa y firma el Formulario de Declaración Jurada.

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Código:<br/>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                    |   | Página: 10 de 21                         |

5.5.2. Remite a la Dirección de Carrera la Declaración Jurada firmada.

### **5.6. Los Directores de Escuela:**

5.6.1. Presentan a la Dirección Académica, las declaraciones juradas de los docentes propuestos como tutores de opción de graduación.

5.6.2. Reenvían a los tutores propuestos el Reporte Opción de Graduación para que sea completado con los datos relacionados a la opción seleccionada por el estudiante (Ver apartado 5.7.1.) y solicitan la elaboración de los Cronogramas y las Propuestas de Planes de Trabajo de los estudiantes que seleccionaron la opción de Práctica Supervisada.

### **5.7. Tutor (a):**

5.7.1. Completa la información del Reporte Opción de Graduación según se indica a continuación:

5.7.1.1. Si es Práctica Supervisada:

- Tutor (nombre completo y apellidos).
- Empresa: nombre, dirección, correo electrónico, teléfono, encargado del estudiante.
- Horario en que el estudiante realizará su opción.
- Fechas previstas para las visitas.

5.7.1.2. Si es Proyecto de Graduación:

- Tutor (nombre completo y apellidos).
- Empresa: nombre, dirección, correo electrónico, teléfono, encargado del estudiante.
- En caso de tratarse de un proyecto personal (no desarrollado dentro de una empresa), se omiten los datos indicados en el punto anterior y se especifica en la casilla de Observaciones.
- Fechas previstas para visitas. Para esta modalidad las visitas son opcionales.

5.7.1.3. En el caso de la modalidad de Prueba Comprensiva:

- Deben omitirse los datos del Tutor, Empresa, Dirección, Correo Electrónico, Teléfono, Encargado, Horario y Visitas, y colocar en cada una de las casillas la leyenda "No Aplica" (sin las comillas).

5.7.2. Elabora los Cronogramas y las Propuestas de Plan de Trabajo de los estudiantes que seleccionaron la opción de Práctica Supervisada.

5.7.2.1. Formato de etiqueta:

- Cronogramas:  
5. Apellido1 Apellido2 Nombre Completo.  
Ejemplo: 5. Monge Vargas Ana Carolina.
- Formato de etiqueta:  
6. Apellido1 Apellido2 Nombre Completo.  
Ejemplo: 6. Monge Vargas Ana Carolina.

5.7.3. Envía por correo electrónico a la Dirección de Escuela, la siguiente información:



|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Código:<br/>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                    |   | Página: 11 de 21                         |

- 5.7.3.1. Reporte de Opción de Graduación.
- 5.7.3.2. Cronogramas.
- 5.7.3.3. Propuestas del Plan de Trabajo.

### **5.8. Los Directores de Escuela:**

- 5.8.1. Imprimen, colocan el sello (Dirección de Escuela o Dirección Académica) y firman los Cronogramas y las Propuestas de Plan de Trabajo.
  - 5.8.2. Escanean y etiquetan los Cronogramas y las Propuestas de Plan de Trabajo, según las siguientes indicaciones:
    - Formato PDF.
    - Utilizar mayúscula inicial.
- Digitar primero los apellidos y luego el nombre completo.  
Ejemplo: Monge Vargas Ana Carolina.
- 5.8.3. Remiten a la Asistente de Dirección Académica: los Cronogramas, las Propuestas de Plan de Trabajo y el Reporte de Opción de Graduación 1.
  - 5.8.4. Solicitan a la Dirección Académica, la publicación de la oferta de los grupos de opción de graduación.

### **5.9. La Asistente de la Dirección Académica:**

- 5.9.1. Revisa el Reporte de Opción de Graduación.
- 5.9.2. Verifica que los Cronogramas y las Propuestas del Plan de Trabajo cumplan con las características solicitadas:
  - 5.9.2.1. Utilización de los formularios vigentes.
  - 5.9.2.2. Indicación correcta de la carrera, período y opción de graduación, en los formularios.
  - 5.9.2.3. Datos personales del estudiante.
  - 5.9.2.4. Sello y firma.
- 5.9.3. Revisa si la documentación e información recibida por los directores de carrera, cumple con los lineamientos establecidos.
  - 5.9.3.1. Si cumple con los requisitos establecidos, se procede a remitir a la encargada de sección de expedientes.
  - 5.9.3.2. Si no cumple, solicita a la dirección de carrera correspondiente la corrección de la información o los documentos para su posterior reenvío al Dpto. de Registro.
- 5.9.4. Entrega al Dpto. de Recursos Humanos, las declaraciones juradas de los docentes propuestos como tutores.
- 5.9.5. La Asistente de Dirección Académica, publica la oferta de los grupos de opción de graduación (especificar que solo corresponde al día de graduación).



|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Código:<br/>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                    |   | Página: 12 de 21                         |

**5.10. La Encargada de la Sección de Expedientes:**

- 5.10.1. Solicita a Tecnología Informática la apertura del Cuatrimestre en que se realizará el Acto Protocolario. La solicitud se efectúa mediante correo electrónico y debe indicarse las fechas de los siguientes procesos:
  - 5.10.1.1. Matrícula Ordinaria.
  - 5.10.1.2. Matrícula Extraordinaria.
  - 5.10.1.3. Matrícula por Suficiencia.
  - 5.10.1.4. Inicio del Período Lectivo.
- 5.10.2. Realiza la apertura del Acto Protocolario en el sistema AVATAR (Gestión Estudiantil/Graduaciones/Actos de Graduación).
- 5.10.3. Ingresas las solicitudes de graduación y genera los estudios en el Sistema AVATAR.
- 5.10.4. Según el estudio de graduación, se verifica quien posee reconocimiento de cursos aprobados o equiparación de materias, con el propósito de confeccionar la certificación que valide dicha condición.
- 5.10.5. Registra en el folder para la Inscripción de Certificaciones, los datos de las personas a las cuáles se les debe confeccionar el documento.
- 5.10.6. Procede a elaborar a cada persona, la certificación o certificaciones que corresponde:
  - 5.10.6.1. Cursos Aprobados.
  - 5.10.6.2. Reconocimiento.
  - 5.10.6.3. Materias Equiparadas.
- 5.10.7. Archiva digitalmente en las carpetas creadas para tales efectos, los requisitos remitidos por la Asistente de la Dirección Académica.
- 5.10.8. Confecciona el reporte Opciones de Graduación 2, el cual incluye la información remitida por la Asistente de Dirección Académica:
  - 5.10.8.1. Tutor (a) previsto (a) para las modalidades de graduación: Práctica Supervisada y Proyecto de Graduación.
  - 5.10.8.2. Empresa: nombre, dirección, correo electrónico, teléfono, encargado del estudiante.
  - 5.10.8.3. Horario en que el estudiante realizará su opción.
  - 5.10.8.4. Fechas previstas para las visitas.
- 5.10.9. Descarga, archiva digitalmente y etiqueta los estudios de graduación ingresados en AVATAR.
- 5.10.10. Incluye en el reporte Opciones de Graduación 2 las observaciones generadas en los estudios, verificando de forma simultánea la condición de egresado del estudiante.

**5.11. La Encargada de la Sección de Expedientes:**

- 5.11.1. Realiza la matrícula de la opción de graduación indicada por el estudiante.

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Código:<br/>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                    |   | Página: 13 de 21                         |

Importante mencionar que no puede modificarse el lugar de la opción de graduación. En caso de no poder realizar la modalidad según lo indica, deberá realizar un Retiro Justificado.

### **5.12. La Encargada de la Sección de Expedientes:**

- 5.12.1. Imprime del Sistema AVATAR, las listas de opciones de graduación matriculadas y verifica contra el Reporte Opciones de Graduación 2 la información registrada (modalidad y tutor).
  - 5.12.1.1. Si la información coincide, se conservan los datos registrados en el reporte.
  - 5.12.1.2. Si la información no coincide, se procede a contactar al estudiante para comunicar la situación y solicitar el dato correcto.
- 5.12.2. Elabora el reporte "Opciones de Graduación (CSE)" por carrera, el cual clasifica la lista de estudiantes según la modalidad de graduación y el tutor designado para la supervisión. Además, contiene la siguiente información:
  - 5.12.2.1. Datos personales del estudiante:
    - Apellidos y nombre.
    - Identificación.
    - Teléfono.
    - Correo Electrónico.
  - 5.12.2.2. Datos de la opción de graduación:
    - Opción de graduación electa.
    - Tutor designado.
    - Período.
    - Empresa.
    - Dirección.
    - Correo electrónico.
    - Teléfono.
    - Encargado.
    - Horarios.
    - Fechas previstas para las visitas.
- 5.12.3. Realiza la impresión de los documentos que respaldan el reconocimiento de cursos de la carrera en la cual se gradúa:
  - 5.12.3.1. Reconocimientos externos: Certificaciones de Cursos Aprobados de la institución donde cursó y aprobó las materias.
  - 5.12.3.2. Reconocimientos internos: Borrador de las notas aprobadas en la carrera de la cual reconoce los cursos.
- 5.12.4. Imprime las certificaciones confeccionadas. En el caso de las personas que aplicaron el reconocimiento de cursos se adjunta los documentos indicados en el apartado 5.11.13.
- 5.12.5. Envía a Decanatura, las certificaciones para la colocación del sello de tinta.

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| <b>Código:</b><br><b>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                          |   | Página: 14 de 21                         |

**5.13. La Secretaria o Asistente de la Decanatura:**

- 5.13.1. Coloca el sello de tinta sobre las certificaciones de cursos aprobados, reconocimiento y equiparación.
- 5.13.2. Remite al Decano (a) los documentos indicados en el apartado 5.12.1. para su respectiva firma.

**5.14. Decano (a):**

- 5.14.1. Firma las certificaciones de cursos aprobados, reconocimiento y equiparación.
- 5.14.2. Remite al Dpto. de Registro los documentos sellados y firmados.

**5.15. La Encargada de la Sección de Expedientes:**

- 5.15.1. Escanea, etiqueta y archiva digitalmente las certificaciones remitidas por el Decano(a).
  - 5.15.1.1. Formato de etiqueta:
    - 4. Apellido1 Apellido2 Nombre Completo.
    - Ejemplo: 4. Monge Vargas Ana Carolina.
- 5.15.2. Adjunta en las carpetas de cada estudiante, la documentación solicitada por el CSE:
  - 5.15.2.1. Documento de identidad.
  - 5.15.2.2. Título o equivalente.
  - 5.15.2.3. Verificaciones de la DGEC.
  - 5.15.2.4. Certificaciones de Cursos Aprobados, Reconocimiento y Equiparación.
  - 5.15.2.5. Cronogramas.
  - 5.15.2.6. Propuestas de Planes de Trabajo.
  - 5.15.2.7. Reporte "Opciones de Graduación (CSE), por carrera.
  - 5.15.2.8. Oficio de GIRH.
- 5.15.3. Solicita a la Decanatura, los consecutivos para la elaboración de los oficios de aval de tutores. Debe utilizarse un número de oficio por carrera.

**5.16. La Secretaria o Asistente de la Decanatura:**

- 5.16.1. Indica al Dpto. de Registro los números de consecutivos que deben utilizarse en los oficios.

**5.17. La Encargada de la Sección de Expedientes:**

- 5.17.1. Confecciona por carrera los oficios de aval de tutores. Debe tomar en consideración las siguientes observaciones:
  - 5.17.1.1. En cada oficio, las modalidades de graduación deben especificarse por separado. Primero se detallan las Prácticas Supervisadas y posteriormente los Proyectos de Graduación.



|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Código:<br/>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                    |   | Página: 15 de 21                         |

5.17.1.2. En cada modalidad debe indicarse el nombre completo y los apellidos del tutor propuesto, seguido de la lista de estudiantes asignados.

5.17.1.3. Debe incluirse el nombre completo del estudiante y su número de documento de identidad.

5.17.2. Crea en OneDrive la carpeta para cargar todos los requisitos establecidos en el Decreto N° 42377-MEP.

5.17.3. Carga en la carpeta creada en OneDrive la documentación para el aval de tutores.

5.17.4. Entrega a la Decanatura los oficios de aval de tutores para la colocación del sello.

**5.18. La Secretaria o Asistente de la Decanatura:**

5.18.1. Coloca el sello de tinta sobre los oficios.

5.18.2. Remite al Decano (a) los oficios para su respectiva firma.

**5.19. Decano (a):**

5.19.1. Firma los oficios de aval de tutores.

5.19.2. Remite al Dpto. de Registro los documentos sellados y firmados.

**5.20. La Encargada de la Sección de Expedientes:**

5.20.1. Escanea, etiqueta y archiva digitalmente los oficios remitidos por el Decano (a). Los oficios se etiquetan con el número de consecutivo.

5.20.2. Carga en la carpeta creada en OneDrive los oficios sellados y firmados.

5.20.3. Crea el link de acceso a los requisitos.

5.20.4. Elabora el correo electrónico para el Consejo Superior de Educación donde remite los oficios y el link de acceso a los requisitos.

**5.21. Consejo Superior de Educación:**

5.21.1. Recibe el correo electrónico con la solicitud para el aval de tutores.

5.21.2. Remite el correo que confirma la recepción del trámite.

5.21.3. Descarga del OneDrive la información y los documentos.

5.21.4. Revisa los requisitos remitidos por la institución.

5.21.5. Elabora los oficios en los que se comunica el aval de tutores y se autoriza el inicio de las opciones de graduación.

5.21.6. Envía a la Secretaría General los documentos para la colocación del sello y la firma.

5.21.7. Remite a la Decanatura de la institución los oficios de aval de tutores.



|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Código:<br/>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                    |   | Página: 16 de 21                         |

**5.22. La Secretaria o Asistente de la Decanatura:**

5.22.1. Remite a la Dirección Académica y al Departamento de Registro los documentos con el aval de tutores.

**5.23. La Asistente de la Dirección Académica:**

5.23.1. Remite a las Direcciones de Escuela los oficios recibidos.

**5.24. La Encargada de la Sección de Expedientes:**

5.24.1. Descarga y archiva digitalmente los oficios recibidos de la Decanatura.

5.24.2. Revisa que cada oficio de respuesta incluya la lista completa de estudiantes de los cuales se solicitó el aval.

5.24.3. Verifica en el Reporte Opción de Graduación 2, si existen estudiantes que matricularon la modalidad de Prueba Comprensiva.

5.24.3.1. Si no existe solicitud de esta modalidad, se finaliza el envío de más información para autorización al CSE.

5.24.3.2. Si alguna persona solicitó la modalidad de Prueba Comprensiva, se emite un correo electrónico a la Dirección de Escuela correspondiente indicando el procedimiento a seguir y los requisitos por presentar:

- Oficio con los datos generales de la prueba (lugar, día y hora de aplicación).
- La Prueba Comprensiva
- El Solucionario.
- Cuadro de Balanceo.
- Carta de Observaciones del Delegado (a).
- Carta de autorización del nombramiento del delegado (GIRH).
- Anexo 1. Carta Compromiso del Delegado (CSE).
- Información del delegado (Documento de Identidad, Currículum Vitae, atestados (títulos), documento de la colegiatura).

5.24.3.3. Por la naturaleza, destreza y habilidades que deben aplicarse durante la realización de la Práctica Supervisada, **no está autorizada** la realización de Prueba Comprensiva en las siguientes carreras:

- Electrónica.
- Mecánica Dental.
- Tecnologías de Información.
- Turismo.

5.24.4. Crea la carpeta y subcarpetas digitales para archivar los requisitos de autorización de la Prueba Comprensiva. Debe realizarse de la siguiente forma:

5.24.4.1. Delegado.

- Atestados.
- Carta de Nombramiento.

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Código:<br/>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                    |   | Página: 17 de 21                         |

- Anexo 1. Carta Compromiso.
- 5.24.4.2. Documentación por Estudiante.
  - Documento de identidad.
  - Título o equivalente.
  - Verificaciones de la DGEC.
  - Certificaciones de Cursos Aprobados, Reconocimiento y Equiparación.
- 5.24.4.3. Prueba Comprensiva.

En esta carpeta se archiva posteriormente los requisitos que se indican a continuación:

  - Prueba Final.
  - Solucionario.
  - Carta de Observaciones del Delegado.
  - Cuadro de Balanceo.
- 5.24.4.4. Reporte en Excel.

Reporte que especifica los apellidos, nombre y datos personales del postulante para la prueba comprensiva.

**5.25. Director(a) de Escuela:**

- 5.25.1. Elabora la Prueba Comprensiva, el Solucionario (respuestas de la prueba) y el Cuadro de Balanceo.
- 5.25.2. Solicita a GIRH, el nombramiento de una terna para seleccionar el profesional que actuará como Delegado del CSE.

**5.26. Secretaria del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos:**

- 5.26.1. Verifica la base de oferentes y realiza la escogencia del profesional o los profesionales que cumplan con los requisitos para actuar como delegados:
  - 5.26.1.1. No deben pertenecer a la nómina de personal docente de la institución.
  - 5.26.1.2. Deben estar colegiados al colegio profesional cuando así corresponda.
- 5.26.2. Emite un oficio indicando el nombre del profesional o los profesionales que cumplen con los requisitos.
- 5.26.3. Remite a la dirección de escuela correspondiente, el oficio con el nombre del postulante o los postulantes a delegados.

**5.27. Director (a) de Escuela:**

- 5.27.1. Realiza la escogencia del profesional y emite un oficio a GIRH solicitando la contratación correspondiente.



|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Código:<br/>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                    |   | Página: 18 de 21                         |

**5.28. La Secretaria del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos:**

5.28.1. Emite a la dirección de carrera, un oficio con la autorización del nombramiento del delegado.

**5.29. Director (a) de Escuela:**

5.29.1. Remite mediante correo electrónico al Departamento de Registro, los requisitos para la solicitud de autorización de Prueba Comprensiva (Ver apartado 5.23.3.2).

**5.30. La Encargada de la Sección de Expedientes:**

5.30.1. Descarga y archiva digitalmente los requisitos remitidos por la Dirección de Escuela.

5.30.2. Revisa que los documentos cumplan con todas las características de formato para poder ser remitidos al CSE.

5.30.2.1. El Departamento de Registro no puede realizar modificaciones sobre temas de fondo o contenido, más si sobre aspectos de formato siempre y cuando estos no afecten lo indicado en el presente apartado.

5.30.3. Solicita a la Decanatura, el número de consecutivo para elaborar el oficio al CSE.

**5.31. La Secretaria o Asistente de la Decanatura:**

5.31.1. Indica al Dpto. de Registro el número de consecutivo que debe utilizarse en el oficio para solicitar la autorización de Prueba Comprensiva.

**5.32. La Encargada de la Sección de Expedientes:**

5.32.1. Confecciona el oficio para solicitar la autorización de la Prueba Comprensiva. Debe especificar la información que se está remitiendo (Ver apartado 5.23.4).

5.32.2. Carga el oficio sellado y firmado en la carpeta creada en OneDrive.

5.32.3. Crea el link de acceso a los requisitos.

5.32.4. Elabora el correo electrónico para el Consejo Superior de Educación donde remite el oficio y el link de acceso.

**5.33. Analista de opciones de graduación e inscripciones de título del CSE:**

5.33.1. Recibe el correo electrónico con la solicitud de Prueba Comprensiva.

5.33.2. Remite correo electrónico que confirma la recepción del trámite.

5.33.3. Descarga del OneDrive la información y los documentos.

5.33.4. Revisa los requisitos remitidos por la institución.

5.33.5. Elabora el oficio en el que se autoriza la Prueba Comprensiva.

5.33.6. Envía a la Secretaría General los documentos para la colocación del sello y la firma.



|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Código:<br/>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                    |   | Página: 19 de 21                         |

5.33.7. Remite a la Decanatura de la institución la siguiente documentación:

- 5.33.7.1. Oficio de autorización.
- 5.33.7.2. Prueba Comprensiva.
- 5.33.7.3. Solucionario.

**5.34. Asistente de Decanatura:**

5.34.1. Remite al Departamento de Registro los documentos indicados en el apartado 5.32.7.

**5.35. Encargada sección de expedientes:**

5.35.1. Archiva digitalmente la documentación recibida:

- 5.35.1.1. Oficio de autorización.
- 5.35.1.2. Prueba Comprensiva.
- 5.35.1.3. Solucionario.

5.35.2. Realiza la impresión de la Prueba Comprensiva y el Solucionario según la cantidad de personas que aplicarán el examen.

5.35.3. Prepara una carpeta física con la documentación que debe entregarse al delegado:

- 5.35.3.1. Prueba Comprensiva.
- 5.35.3.2. Solucionario.
- 5.35.3.3. Informe de Aplicación.

5.35.4. Sellar la carpeta y entregar al Delegado (a) del CSE el día, hora y lugar programado para la aplicación de la Prueba.

**6. ANEXOS**

- 6.1. Boleta de información sobre trámites de graduación.
- 6.2. Reporte de Opciones de Graduación.
- 6.3. Informe Final de Graduandos.

**7. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO**

- 7.1. Que el estudiante repruebe algún curso del sexto nivel y no complete el plan de estudios de la carrera.
- 7.2. Que el estudiante no efectúe el pago de los derechos de matrícula y materia.
- 7.3. Que el estudiante no cuente con la verificación del título de Bachiller en Educación Media debido a que éste no esté registrado en SICOBATEC.

**8. PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO**

- 8.1. Aval de tutores para Práctica Supervisada
- 8.2. Aval de tutores para Proyecto de Graduación.
- 8.3. Autorización para aplicación de Prueba Comprensiva.



## Colegio Universitario de Cartago

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Código:<br/>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                    |   | Página: 20 de 21                         |

### 9. TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO:

| <b>Actividad</b>  | <b>Tiempo promedio</b> | <b>Responsable</b>                      |
|---|------------------------|---|
| 1. Inscripción de Opción de Graduación.   | 1 semana               | Estudiante                              |
| 2. Aprobar y publicar oferta académica.<br>3. Brindar gestión y apoyo a todo el proceso académico.  | Todo el año laboral    | Dirección Académica                     |
| 4. Elaborar oferta académica.<br>5. Realizar nombramiento de tutores.<br>6. Seleccionar al Delegado que aplicará la Prueba Comprensiva.<br>7. Elaborar correspondencia. | 2 semanas              | Director (a) de Escuela                 |
| 8. Proceso sustantivo de graduación.  | Todo el año laboral    | Departamento de Registro                |
| 9. Apertura de cuatrimestre a nivel de sistema informático.   | 1 día                  | Departamento Tecnologías de Información |
| 10.Revisión de Declaraciones Juradas.<br>11.Revisión y selección de Terna.<br>12.Emisión de correspondencia.  | 2 semanas              | Gestión Institucional de R. Humanos     |
| 13.Sellar documentación generada.   | 1 día                  | Decanatura                              |
| 14.Firmar certificaciones y oficios.  | 1 semana               | Decano (a)                              |
| 15.Revisión de prueba comprensiva.  | 1 semana               | Delegado (a) del CSE                    |



## Colegio Universitario de Cartago

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| <b>Código:</b><br><b>PS-REG-05</b> | <b>Procedimiento para la Autorización<br/>de Opción de Graduación</b> | Fecha de<br>actualización:<br>07/06/2023 |
| Versión 1                          |   | Página: 21 de 21                         |

|   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
| 16.Elaborar correspondencia.                              |                                   |  |
| 17.Revisión de documentación para opciones de graduación. | 50 días:                          | Analista de opciones de graduación e inscripciones de título del CSE |
| 18.Aprobación de opciones de graduación.                  | 30 días para Práctica Supervisada |  |
| 19.Elaboración de oficios.                                | 20 días Prueba Comprensiva        |  |

### 10. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha      | Sección | Descripción                | Avalado por   |
|---------|------------|---------|----------------------------|---|
| 1       | 07/06/2023 | -       | Creación del procedimiento | Isabel Ulloa Martínez<br><b>Jefatura<br/>Departamento de<br/>Registro</b> |

### 11. ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN:

| Creado o modificado por  | Revisado por Gestor Organizacional   | Avalado por Jefatura  | Aprobado por Director de área   |
|--|--|---|---|
| Carolina Monge Vargas<br><b>Encargada<br/>Sección de<br/>Expedientes</b> | Roberto Soto Morales<br><b>Encargado<br/>Oficina de<br/>Gestión<br/>Organizacional</b> | Isabel Ulloa Martínez<br><b>Jefatura<br/>Departamento<br/>de Registro</b> | Mario Morales Gamboa<br><b>Director<br/>Administrativo<br/>Financiero</b> |
| Firma digital  |  |   |   |
|  |  |   |   |