



# GUÍA RECOMENDATIVA PARA LA TRAMITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS INTERNACIONALES E INTERUNIVERSITARIAS DE DOBLE TITULACIÓN, TITULACIÓN CONJUNTA, COTUTELA DE TESIS Y CODIRECCIÓN DE TESIS, EN POSGRADOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>1. PROGRAMA DE DOBLE TITULACIÓN</b> .....	3
<b>Conceptualización</b> .....	3
<b>Procedimiento</b> .....	4
<b>Consideraciones para: los programas de posgrado que proponen la modalidad de doble titulación, las personas estudiantes participantes y las oficinas que intervienen en la operacionalización de esta modalidad en la UCR</b> .....	6
<b>2. PROGRAMA DE TITULACIÓN CONJUNTA</b> .....	11
<b>Conceptualización</b> .....	11
<b>Consideraciones para: los programas de posgrado que proponen la modalidad de titulación conjunta, las personas estudiantes participantes y las oficinas que intervienen en la operacionalización de esta modalidad</b> .....	15
<b>3. COTUTELA DE TESIS</b> .....	19
<b>Conceptualización</b> .....	19
<b>Procedimiento</b> .....	20
<b>Consideraciones para: los programas de posgrado que proponen la cotutela, las personas estudiantes participantes y las oficinas que intervienen en la operacionalización de esta modalidad</b> .....	21
<b>4. IV. CODIRECCIÓN DE TESIS</b> .....	26
<b>Conceptualización</b> .....	26
<b>Procedimiento</b> .....	27
<b>PASANTÍAS DE INVESTIGACIÓN (proceso informativo)</b> .....	29
<b>Conceptualización</b> .....	29
<b>Procedimiento</b> .....	29



## GUÍA RECOMENDATIVA PARA LA TRAMITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS INTERNACIONALES E INTERUNIVERSITARIAS DE DOBLE TITULACIÓN, TITULACIÓN CONJUNTA, COTUTELA DE TESIS Y CODIRECCIÓN DE TESIS, EN POSGRADOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

*Documento elaborado por:*

*Diana Arce Flores, Sistema de Estudios de Posgrado*

*Odeth Esquivel Navarro, Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa*

*José Antonio Rivera Monge, Oficina de Registro e Información*

### INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende facilitar a la comunidad universitaria de la UCR algunos conceptos básicos sobre la naturaleza de las distintas modalidades de titulación que pueden gestarse con instituciones de educación superior a nivel de posgrado, ya sea extranjeras o nacionales; muestra las particularidades de cada una de estas.

Incluye, además, el proceso propuesto para que dichas iniciativas puedan, con la debida guía, contar con el respaldo institucional para su implementación en la UCR. Este procedimiento no pretende sustituir los seguidos en las instituciones contrapartes para formalizar estas modalidades, ni violentar los trámites que se deben cumplir a nivel de los comités interinstitucionales que puedan conformarse derivados de cada modalidad, sino que brinda un marco conceptual y metodológico a través del cual se facilite de manera más expedita, la formalización de estas modalidades ya que cada una de estas conlleva la suscripción de un convenio para su operacionalización.

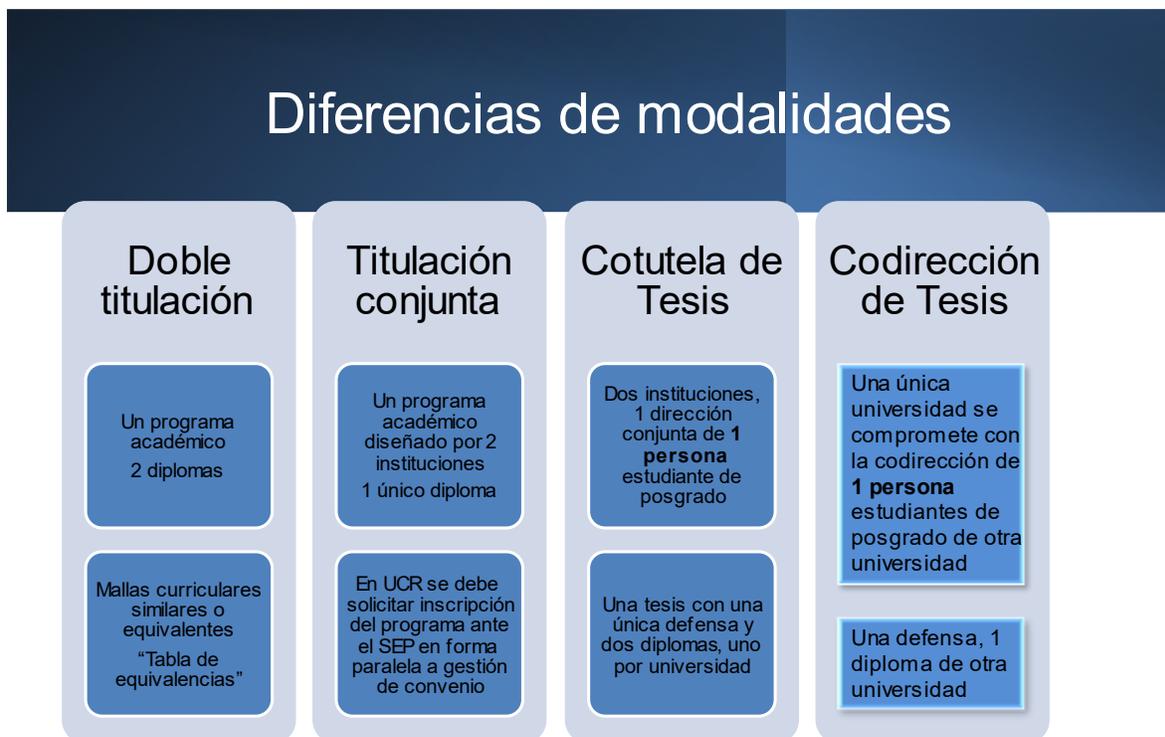
Finalmente, este documento guía a la comunidad universitaria sobre los procesos administrativos derivados que se siguen para cada una de estas iniciativas en las oficinas que se encargan de dichos trámites, en aspectos tales como admisión, trámites migratorios, matrícula, manejo de expedientes académicos, defensa de trabajos finales, graduación y diplomas<sup>1</sup>; con el propósito de homologar los procedimientos que serán atendidos por las oficinas que intervienen en cada uno de ellos.

---

<sup>1</sup> Diploma: Es el documento probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un plan de estudios. En este documento se consigna la institución que lo otorga, el nombre del graduado, el grado académico y el título.

A continuación, se presenta una figura que resume la conceptualización de cuatro de las modalidades que se desarrollan en este documento, con el fin de sintetizar sus diferencias.

**Figura 1**  
**Diferencia entre modalidades de titulaciones**



Elaboración propia grupo enlace; Arce, Esquivel y Rivera, 2022.

## 1. PROGRAMA DE DOBLE TITULACIÓN

### Conceptualización

Es un programa académico, previamente acordado entre dos o más instituciones, a cuyo término se reciben dos o más diplomas separados, expedidos, respectivamente, por cada una de las instituciones convocantes.

La doble titulación permite que dos o más programas académicos de distintas instituciones se pongan de acuerdo para que la persona estudiante en cualquiera de esos programas los curse de manera compartida, de forma tal que en un período llevará algunos cursos en su institución de origen y otros en la universidad contraparte, logrando así cumplir



con una malla curricular previamente acordada por los posgrados. Los convenios de este tipo conllevan muchos detalles, tales como: ajustes según la normativa de cada universidad, especificidades en cuanto a: procesos de graduación, formato del trabajo final de graduación (TFG), pago de aranceles, expediente de calificaciones, entre otros.

El desarrollo de esta modalidad se favorece cuando existen mallas curriculares similares o equivalentes en las dos universidades, para este efecto, se lleva a cabo un estudio de equivalencias, también llamado “tabla de equivalencias”. En el caso de la UCR, este estudio lo lleva a cabo la comisión del programa de posgrado y posteriormente es revisado por el SEP. Este estudio o tabla de equivalencias consiste en la comparación de las mallas curriculares de cada programa de posgrado existente, esta tabla debe anexarse a la propuesta académica y posteriormente será incluido en el convenio. Si los cursos son impartidos en otros idiomas, estos deben venir con su nombre original y la traducción respectiva en la tabla de equivalencias para que sean incluidos en el expediente académico de la UCR.

Para la operacionalización de este programa se requiere suscribir un “Convenio de Doble Titulación”.

### Procedimiento

Instancia que interviene	Responsabilidades de la instancia que interviene
Comisión del programa de posgrado que propone el convenio. <sup>2</sup>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evalúa la calidad académica del programa de posgrado contraparte y la equivalencia entre las mallas curriculares; así como las condiciones y requerimientos para el funcionamiento de esta modalidad. Deben exponerse qué parámetros se utilizaron para valorar la calidad académica del programa de posgrado existente, de ser el caso.</li> <li>2. Si es en otro idioma, la tabla de equivalencias debe elaborarse con su nombre original y la traducción (anexar tabla de equivalencias).</li> <li>3. Emite un acuerdo en el que se avale la propuesta académica y la implementación de esta iniciativa, mediante la gestión del convenio.</li> <li>4. Completa el formulario de la “Propuesta Académica” facilitado por la administración acogiendo parámetros requeridos en el formulario en línea (Anexo No.2)</li> </ol>

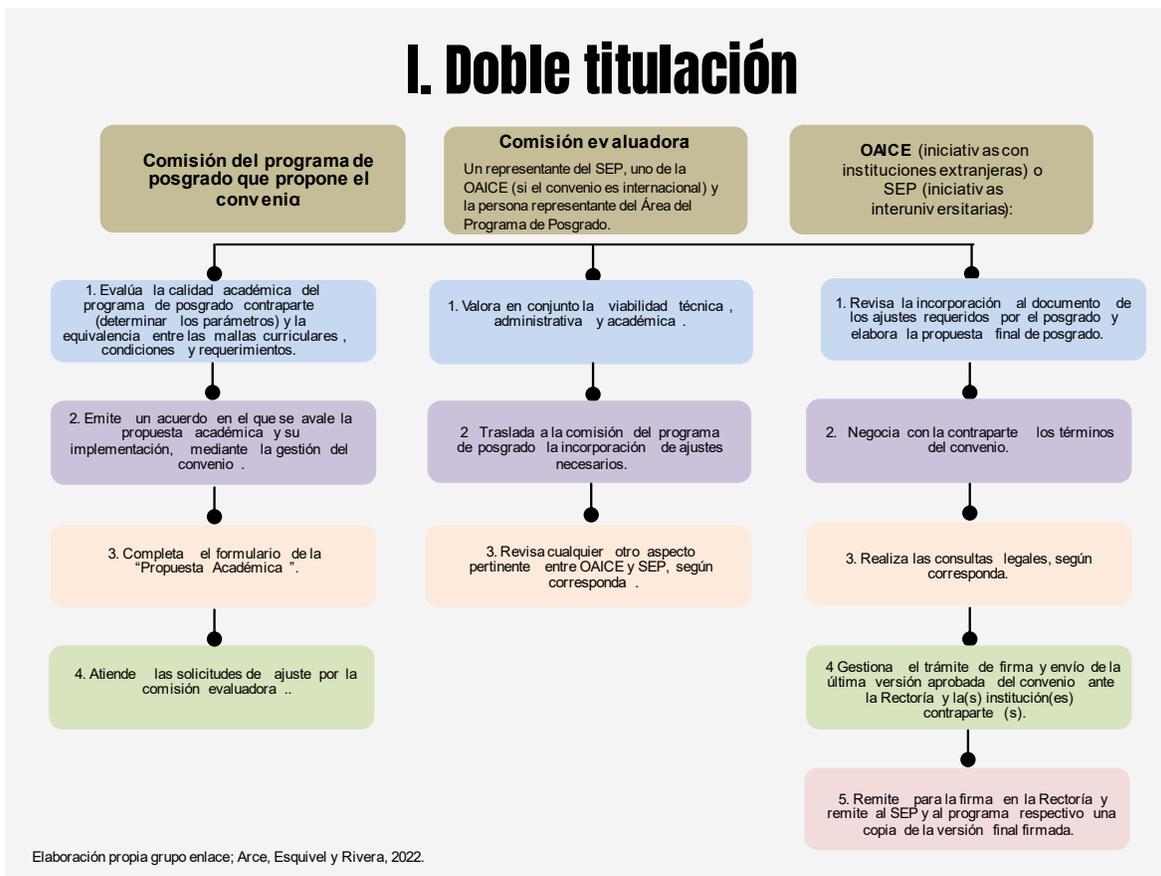
<sup>2</sup> Se entiende que en algunos casos para la operacionalización de estas iniciativas se conforma una comisión de posgrado interinstitucional, la cual es responsable de llevar a cabo esta evaluación y equivalencia del programa, no obstante, el refrendo de estas iniciativas debe ser dado a lo interno de nuestra institución por la comisión del programa de posgrado proponente del convenio en la UCR, mediante la emisión de un acuerdo que respalde dicha iniciativa.



	<p>5. Atiende las solicitudes de ajuste recomendadas por la comisión evaluadora.</p>
<p>Comisión evaluadora, conformada por un representante del SEP y uno de la OAICE (esto último en el caso de convenios internacionales) y la persona representante del Área del Programa de Posgrado en cuestión.</p>	<p>1. Valoran en conjunto la viabilidad técnica, administrativa y académica de la propuesta.</p> <p>2. Trasladan a la comisión del programa de posgrado la incorporación de los ajustes pertinentes.</p> <p>3. Revisa cualquier otro aspecto que se considere pertinente entre OAICE y el SEP, en los casos que corresponda.</p>
<p>OAICE (en caso de iniciativas con instituciones extranjeras) SEP (en caso de iniciativas interuniversitarias).</p>	<p>1. Revisa la incorporación al documento de los ajustes requeridos al programa de posgrado y elabora la propuesta final de convenio.</p> <p>2. Negocia con la contraparte los términos generales que regulan el convenio.<sup>3</sup></p> <p>3. Realiza las consultas respectivas competentes a nivel legal, según corresponda, de conformidad con la normativa institucional.</p> <p>4. Se encarga de la gestión de trámite de firma y envía la última versión aprobada del convenio ante la Rectoría y la(s) institución(es) contraparte(s).</p> <p>5. Remite para la firma correspondiente en la rectoría y remite al SEP y al programa respectivo una copia de la versión final firmada para sus registros.</p>

<sup>3</sup> En caso de requerirse traducción de los convenios con contrapartes extranjeras, la OAICE asumirá los costos de traducción de estos.

**Figura 2**  
**Flujograma para gestionar iniciativas de doble titulación**



## Consideraciones para: los programas de posgrado que proponen la modalidad de doble titulación, las personas estudiantes participantes y las oficinas que intervienen en la operacionalización de esta modalidad en la UCR

### a. Proceso de admisión

Es necesario considerar que los requisitos de ingreso al programa de posgrado sean compatibles (UCR-universidad contraparte), ya que, si son distintos en cada universidad, deben definirse estos claramente en el convenio (por ejemplo, dominio de idioma).

La persona estudiante será admitida en ambas universidades (encontrarse matriculada en una universidad e inscrita en la otra) para efectos de diversos trámites, es decir, la persona estudiante de una universidad extranjera que se encuentre en convenio de doble titulación con la UCR es admitida de oficio en el respectivo programa de posgrado. La



coordinación de cada programa de posgrado es la que realiza el proceso para que el estudiantado de la universidad contraparte sea admitido en la UCR.

### ***b. Trámites migratorios***

Para tramitar la Categoría Especial de Estudiante ante la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME) se sugiere tomar en cuenta los pasos a seguir incluidos en el Anexo No. 1 de la presente guía.

### ***c. Matrícula***

El estudiantado que participa en esta modalidad debe cancelar el costo de matrícula en la universidad coordinadora donde es admitida. Es necesario que posterior a su matrícula en dicha universidad también se inscriba en el otro programa de posgrado (universidad contraparte), a través de la coordinación o de la comisión del programa de posgrado de la universidad contraparte, según sea el caso. Lo anterior con el fin de que en el momento que la persona estudiante deba realizar algún tipo de trámite en la universidad contraparte no se presenten situaciones que le impidan hacerlo. Asimismo, en el convenio deberán consensuarse los términos de pago o exoneración de aranceles de matrícula y otros costos relacionados.

En la propuesta académica debe especificarse si el programa de posgrado será de financiamiento complementario o un programa regular de la UCR. Esta información será tomada en cuenta en el proceso de elaboración del convenio en un apartado de obligaciones financieras estudiantiles. Se sugiere en este tema el acompañamiento de la Oficina de Administración Financiera (OAF).

### ***d. Expediente académico***

Debido a que existe una serie de consideraciones que deben tenerse presente para diversos trámites estudiantiles, por ejemplo, de graduación; no se recomienda que existan los “expedientes espejo”<sup>4</sup> o “idénticos”, ya que podría existir una incompatibilidad en escalas de calificación. Por ejemplo, en la UCR al utilizar siglas propias en los cursos de acuerdo con el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, las calificaciones finales deben ser reportadas en las actas correspondientes en una escala de 0 a 10, en enteros y fracciones de media unidad; en otras universidades pueden darse en un sistema de escala distinto al nuestro (A+, B-, C+, otros). En la UCR también suele utilizarse nomenclatura como INC (incompleto) para calificar un curso; en otro orden, existe la preocupación de quién sería la persona responsable y autorizada para la firma de las actas de calificaciones correspondientes; otro asunto son las fechas de entrega de calificaciones, además, es comprometedor que la UCR certifique que la persona estudiante ha aprobado cursos que no fueron llevados en la UCR; razón por la cual lo que se sugiere es lo siguiente:

---

<sup>4</sup> Son aquellos expedientes en los que en ambas universidades se reflejan las calificaciones de los cursos, independientemente de en cuál de las instituciones se hayan llevado estos cursos.



- La persona estudiante tiene la posibilidad de llevar cursos tanto en la UCR como en la universidad contraparte, indistintamente, por lo cual la UCR mantendría exclusivamente registrados en su expediente académico los cursos que se han llevado en la UCR, con el objetivo de que se constaten los cursos llevados en la universidad contraparte, lo que procede es que dicha institución reporte a la comisión del posgrado correspondiente de la UCR, los cursos que fueron aprobados en esta. Estos cursos deben venir con su nombre original y la traducción respectiva, consignada en la “tabla de equivalencias”, con el fin de que sean considerados como evidencia en el expediente académico que custodia el programa de posgrado respectivo y con ello, la validación de la conclusión de su plan de estudios.
- Composición del expediente académico estudiantil: se compone de los cursos matriculados, perdidos, aprobados y con retiro de matrícula o inconclusos por la persona estudiante en la UCR y el certificado de calificaciones emitido por la universidad contraparte y aquellas comunicaciones que se encuentren relacionadas con materia académica-estudiantil.

#### **e. Dirección y defensa de trabajos finales de graduación (TFG)**

Es sumamente relevante tener presente el REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO que se encuentre vigente<sup>5</sup>, sobre todo su Capítulo V, Trabajos Finales de Graduación y Proceso de Graduación, el cual sostiene, diversos artículos vinculados con la dirección de TFG. Esto con el afán de que se pueda negociar con la universidad contraparte; se aclara que no se trata de imponer el reglamento propio, sino de tomar en cuenta estos aspectos (conformación de comité asesor, quién preside la defensa, el tema de defensa, lugar donde se lleva a cabo, otros):

*“Comité asesor del estudiante. Cada estudiante tendrá un comité asesor, integrado por una persona tutora o directora del trabajo final de graduación y otras dos personas como miembros asesores. Este comité deberá ser aprobado por la comisión del programa. El comité asesor será escogido de acuerdo con los intereses de investigación del estudiante, así como de conformidad con la reglamentación específica de cada programa. Todos los integrantes del comité deben tener como mínimo el grado al que el estudiante aspire, y tanto las funciones como los plazos que rigen deben definirse en el reglamento específico de cada programa” (p.14).*

***A juicio de la comisión del programa, se podrá incluir como parte del comité asesor a profesores o profesoras de la Universidad de Costa Rica que sean ajenos o ajenas al programa, o a personas externas, siempre que posean el grado académico al que aspira el estudiante o la estudiante y cumplan con los criterios de idoneidad para guiar un proceso de investigación.***

***Exámenes de candidatura. En el doctorado y en las maestrías académicas, una vez que el estudiantado apruebe el número de créditos establecidos en el reglamento del programa, con un promedio ponderado no inferior a 8,0, deberá someterse, a juicio de la comisión***

---

<sup>5</sup> La fecha de Reglamento utilizada en este documento es 2018.



**del programa, a un examen de candidatura, previo dictamen favorable de su comité asesor.**

*Tribunales para la defensa oral del trabajo final de graduación. Los tribunales para la defensa del trabajo final de graduación **estarán conformados por un mínimo de cinco miembros, y deberán ser ratificados por el decano o la decana del SEP**, a propuesta de la comisión del programa. La persona decana, o bien en quien esta delegue, ejercerá la presidencia del tribunal.*

**Participación virtual en exámenes de candidatura y defensa de trabajos finales de graduación.**

**Es sumamente necesario aclarar o regular como parte del convenio, la posibilidad de defensa del TFG en modalidad virtual**, ya que, si no se señala esta especificación, el artículo que regiría sería el del REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO SEP vigente<sup>6</sup>, el cual estipula que esta presentación virtual no es permitida ni para la persona estudiante ni para la persona directora del TFG.

Asimismo, a la hora de gestionar un convenio de doble titulación el programa de posgrado proponente del convenio debe tomar en cuenta aspectos tales como: Conformación del Tribunal examinador, idioma para la defensa oral, idioma para el documento escrito, la firma de una única acta de TFG (en la UCR se autoriza firma digital) y del documento de TFG, sobre todo si estos deben ser impresos, lugar o modalidad de la defensa del TFG, conformación del comité asesor, y elementos correspondientes al formato de la presentación del documento escrito, los cuales deben ser revisado en el reglamento vigente respecto a TFG para posgrados de la UCR, en este caso específico, entre otros.

#### **f. Proceso de graduación**

Cuando la persona estudiante requiera dar trámite a su proceso de graduación en la UCR, debe informar a la comisión de su programa de posgrado. Esta revisa el convenio con la universidad contraparte y realiza las aclaraciones necesarias al SEP, específicamente a la Unidad de Asuntos Estudiantiles, para que esta corrobore que toda la documentación se encuentre completa y se inscriba a la persona en la nómina de graduación la cual será remitida a la ORI para que esta tramite la emisión del diploma.

En la página web del SEP<sup>7</sup> se encuentran los requisitos de graduación.

El programa de posgrado debe considerar con su(s) contraparte(s) las obligaciones financieras para el proceso de graduación y, además, plantearse preguntas, tales como:

- ¿Si en doble titulación se hacen dos pagos por la emisión de dos diplomas?
- ¿Quién cubre el pago de los aranceles de derecho de título?

<sup>6</sup> Para el caso del presente documento se utilizó la versión del Reglamento del SEP 2018.

<sup>7</sup> [www.sep.ucr.ac.cr](http://www.sep.ucr.ac.cr)



- ¿Pago de envío de diplomas y recolección de firmas (deben ser autógrafas, no digitales)?
- ¿Si el diploma debe ir apostillado?

Es importante que los programas de posgrado tengan presente los trámites de graduación a la hora de plantear el convenio, así como consultar con la OAF aspectos relacionados con las obligaciones financieras estudiantiles, ya que estas gestiones pueden variar considerablemente según los lineamientos de cada universidad participante.

#### ***g. Diplomas (por parte de la UCR)***

Se detallan a continuación algunos elementos indispensables en el tema de diplomas para convenios de doble titulación, internacionales o interuniversitarios:

- a) *Partes firmantes:* rectoría y decanatura del SEP, para el caso de la UCR.
- b) *Leyenda en diploma:* para doble titulación no se requiere contar con una leyenda aclaratoria en el diploma ya que cada universidad emite su propio diploma. Se recomienda que el respectivo programa de posgrado emita una constancia que acompañe al diploma en la cual se señale que el programa de estudios se dio en el marco de un convenio de doble titulación.
- c) *Instancia/universidad que tramita el diploma:* cada universidad será la encargada de tramitar su propio diploma, bajo sus propias normativas, en un plazo razonable.<sup>8</sup>
- d) *Quién inicia con la emisión del diploma:* ambas universidades deberían encontrarse en comunicación para la emisión de los diplomas, una vez comprobado el cumplimiento de requisitos de graduación. Para ello, se requiere contar con el expediente de cursos aprobados en ambas instituciones y la corroboración de estas por parte de la comisión del programa de posgrado de la UCR.
- e) *Instancia/universidad que emite el diploma:* cada universidad será la encargada de emitir su propio diploma. El de la universidad extranjera puede ser en un idioma distinto al español.
- f) *Costo de envío de diplomas para firma:* no aplica, ya que la UCR emite su propio diploma.
- g) *Costo de envío de diploma a estudiante:* la persona estudiante debe pagar el costo del envío del diploma emitido por la universidad contraparte, si esta se encuentra en el extranjero.

---

<sup>8</sup> Esto se entenderá como que no exista un atraso grosero e injustificable. Las situaciones casuísticas deben ser ampliamente justificadas.



## 2. PROGRAMA DE TITULACIÓN CONJUNTA

### Conceptualización

Se define como un programa académico diseñado por dos o más instituciones, tendiente a la consecución de **un solo diploma** o título único avalado por dichas instituciones; este es el caso más común. Sin embargo, estos programas pueden implementarse con posgrados ya existentes, en funcionamiento. En este último caso, si la relación de convenio se rompe o culmina, el programa de posgrado pertenecerá a la institución donde primero se implementó (con su nombre, malla curricular, programas de los cursos, otros).

Pueden ser programas bilaterales (dos instituciones firmantes) o multilaterales (con más de una universidad contraparte), no obstante, este último caso requiere de un mayor esfuerzo, dado que el programa que se desea ejecutar y el convenio que se suscriba para formalizarlo debe ajustarse a las normativas de las instituciones participantes y de sus respectivos países. En caso de que haya diferencias significativas en las normativas, estas deberán negociarse previo a la firma del convenio.

En el caso de la UCR, los formalismos para la creación de nuevos programas de posgrado, debe ir de la mano con la gestión de la titulación conjunta con la universidad contraparte, uno que culmine con la aprobación del programa académico ante CONARE y otro con la formalización del convenio de titulación conjunta.

#### Procedimiento

Instancia que interviene	Responsabilidades de la instancia que interviene
Comisión del programa de posgrado que propone el convenio <sup>9</sup> o instancia universitaria que propone el convenio. <sup>10</sup>	1. Valora la calidad académica del posgrado contraparte o del programa que se desea desarrollar en conjunto, así como las condiciones y requerimientos para su implementación en la UCR o compartida en ambas instituciones. Debe exponerse qué parámetros se utilizaron para valorar la calidad académica del posgrado existente, de ser el caso.

<sup>9</sup> Se entiende que en algunos casos para la operacionalización de estas iniciativas se conforma una comisión de posgrado interinstitucional, la cual es la responsable de hacer la valoración académica del programa académico contraparte (si es que ya existe), no obstante, el refrendo de estas iniciativas debe ser dado a lo interno de nuestra institución por la comisión del programa de posgrado proponente de la UCR, mediante la emisión de un acuerdo que respalde dicha iniciativa.

<sup>10</sup> La instancia proponente puede también ser una unidad académica, instituto, o centro de investigación que cuente con el aval de la unidad académica base. Tal es el caso del Instituto de Investigación en Educación (INIE), cuya unidad académica es la Facultad de Educación, la cual alberga al programa de posgrado respectivo; dicha entidad cuenta con un convenio de titulación conjunta con una universidad extranjera.



	<p>2. Si se requiere la inscripción ante el CONARE de un nuevo plan de estudios o programa académico, en forma paralela el programa de posgrado deberá seguir el procedimiento establecido en el Reglamento General del SEP y en los Lineamientos para la creación de nuevas carreras o la modificación de carreras ya existentes del CONARE.</p> <p>3. Completa el formulario de la “Propuesta Académica” facilitado por la administración, una vez aprobado el plan de estudios; acogiendo parámetros requeridos en el formulario en línea (Anexo No.3).</p> <p>4. Atiende las solicitudes de ajuste recomendadas por la comisión evaluadora.</p>
<p>Comisión evaluadora, conformada por un representante del SEP y uno de la OAICE (esto último en el caso de convenios internacionales) y la persona representante del Área del Programa de Posgrado en cuestión.</p>	<p>1. Valoran en conjunto la viabilidad técnica, administrativa y académica de la propuesta.</p> <p>2. Trasladan a la comisión del programa de posgrado los ajustes pertinentes para ser incorporados.</p> <p>3. Revisa cualquier otro aspecto que se considere pertinente entre OAICE–SEP, en los casos que corresponda.</p>
<p>Comisión del programa de posgrado que propone el convenio.</p>	<p>1. En forma paralela al trámite en línea, se deberá presentar al SEP la respectiva documentación para solicitar la apertura del nuevo programa de posgrado.</p>
<p>SEP</p>	<p>1. Se analiza la solicitud de creación del nuevo programa o plan de estudios y el cumplimiento de los requisitos obligatorios. El análisis lo lleva a cabo la Unidad de Asesoría Académica del SEP y el representante de área ante el Consejo del SEP, además, de dos pares académicos.</p> <p>2. Se somete a aprobación del Consejo del SEP.</p> <p>3. Posterior a la aprobación del Consejo del SEP se eleva al CONARE para su debida autorización.</p>
<p>CONARE.</p>	<p>1. Valora la propuesta del nuevo programa (cuando sea de nueva creación) y emite dictamen.</p> <p>2. Envía dictamen al SEP de aprobación o rechazo.</p>



<p>OAICE (en caso de iniciativas con instituciones extranjeras) SEP (en caso de iniciativas interuniversitarias).</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisa la incorporación de los ajustes requeridos al documento por parte del programa de posgrado y elabora la propuesta final de convenio.</li><li>2. Negocia con la contraparte (nacional o extranjera) los términos generales que regulan el convenio.<sup>11</sup></li><li>3. Realiza las consultas respectivas competentes a nivel legal, según corresponda, de conformidad con la normativa institucional.</li><li>4. Se encarga de la gestión de trámite de firma y envía la última versión aprobada del convenio ante la Rectoría y la(s) institución(es) contraparte(s).</li><li>5. Remite para la firma correspondiente en la Rectoría, envía a la decanatura del SEP y al programa respectivo una copia de la versión final firmada para sus registros.</li></ol>
---	---

<sup>11</sup> En caso de requerirse traducción de los convenios con contrapartes extranjeras, la OAICE asumirá los costos de traducción de estos.



Figura 3  
Flujograma para gestionar iniciativas de titulación conjunta

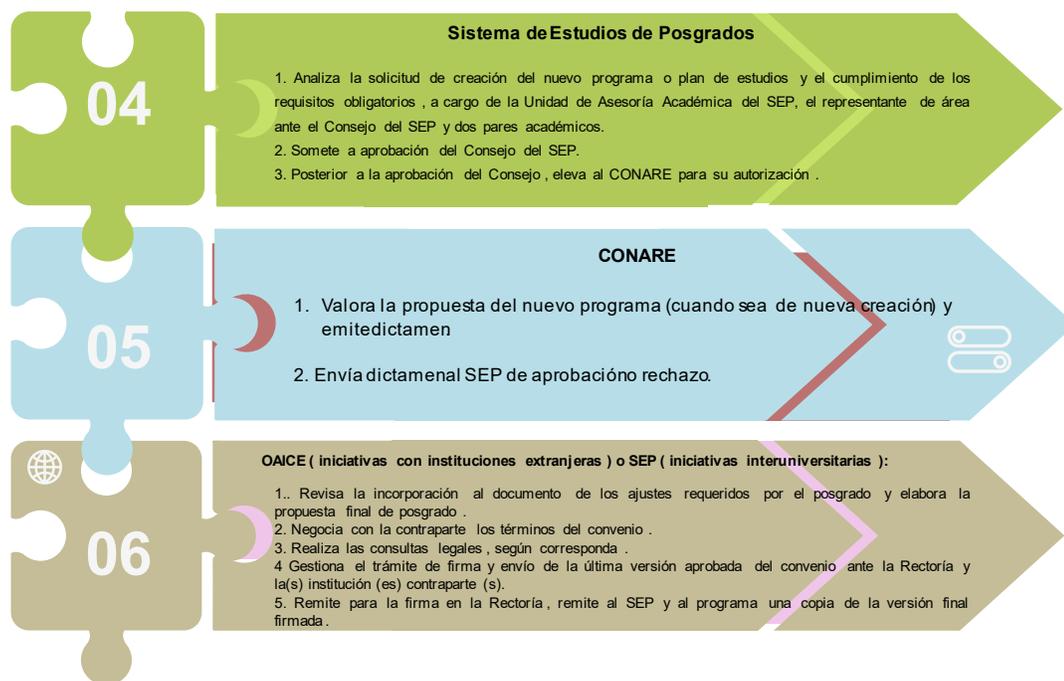
## II.PROGRAMA DE TITULACIÓN CONJUNTA



Elaboración propia grupo enlace; Arce, Esquivel y Rivera, 2022.



## II.PROGRAMA DE TITULACIÓN CONJUNTA



Elaboración propia grupo enlace, Arce, Esquivel y Rivera, 2022.

### **Consideraciones para: los programas de posgrado que proponen la modalidad de titulación conjunta, las personas estudiantes participantes y las oficinas que intervienen en la operacionalización de esta modalidad**

#### **a. Conformación de la comisión que administrará el programa conjunto**

Se debe contemplar en la propuesta académica aspectos tales como:

- Si se tendrá una comisión común con miembros de ambas instituciones.
- Quiénes y cómo se elige esta comisión, si la hubiere.
- Si la Coordinación se va a alternar entre ambas universidades.
- Cómo se financiará el programa.
- Cómo se va a nombrar el profesorado. Tomar en cuenta previsiones en cuanto a los trámites que se requiere a nivel de cada institución para pagar a la población docente (salario y/o complemento salarial)



### ***b. Proceso de admisión***

Las personas estudiantes serán admitidas en la universidad coordinadora, por ende, también son admitidas en la universidad contraparte y no deben realizar nuevamente un proceso de admisión, lo anterior con el fin de evitar duplicidad en los trámites. Esto permite un registro de inscripción de las personas estudiantes en cada universidad participante; la persona coordinadora del programa de posgrado de la UCR debe cerciorarse de que se cumpla con los requerimientos establecidos en la normativa institucional, con el fin de que las personas estudiantes sean inscritas, así como de la obligación de completar los documentos requeridos para este efecto. Lo anterior debe ser instruido por el área de Asuntos Estudiantiles del SEP.

En otro orden, en caso de que el convenio indique que se va a administrar el programa de posgrado por promociones o cohortes, se sugiere que se indique de manera explícita el orden en el cual las distintas universidades serán responsables de su coordinación, lo cual significa que estas asumirán todos los trámites que ello demande, tales como, los procesos de admisión, inscripción, matrícula, cobros por concepto de matrícula, proceso de graduación y confección de diplomas.

### ***c. Trámites migratorios***

Para tramitar la Categoría Especial de Estudiante ante la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME) se sugiere tomar en cuenta los pasos a seguir incluidos en el Anexo No. 1 de la presente guía.

### ***d. Matrícula***

Tal y como se detalló en el punto a. de este apartado, en caso de que la administración del programa de posgrado se desarrolle por promoción o cohortes en una determinada universidad, se sugiere que los procesos de matrícula y de expedientes académicos se efectúen en esa institución coordinadora y que la coordinación o comisión del programa de posgrado de la universidad contraparte, también posea un registro académico del nivel de avance de la población estudiantil correspondiente.

### ***e. Expediente académico***

Debido a que existe una serie de consideraciones que deben tenerse presente para diversos trámites estudiantiles, por ejemplo, de graduación; no se recomienda que existan los “expedientes espejo” o “idénticos”, ya que podría existir una incompatibilidad en escalas de calificación. Por ejemplo, en la UCR al utilizar siglas propias en los cursos de acuerdo con el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, las calificaciones finales deben ser reportadas en las actas correspondientes en una escala de 0 a 10, en enteros y fracciones de media unidad; en otras universidades pueden darse en un sistema de escala distinto al nuestro (A+, B-, C+, otros). En la UCR también suele utilizarse nomenclatura como INC (incompleto) para calificar un curso; en otro orden, existe la preocupación de quién sería la persona responsable y autorizada para la firma de las actas de calificaciones correspondientes; otro asunto son las fechas de entrega de calificaciones, además, es



comprometedor que la UCR certifique que la persona estudiante ha aprobado cursos que no fueron llevados en esta universidad; razón por la cual lo que se sugiere es lo siguiente:

- La persona estudiante tiene la posibilidad de llevar cursos tanto en la UCR como en la universidad contraparte, indistintamente, por lo cual la UCR mantendría exclusivamente registrados en su expediente académico los cursos que se han llevado en esta universidad, con el objetivo de que se constaten los cursos llevados en la institución contraparte, lo que procede es que dicha universidad reporte a la comisión del posgrado correspondiente de la UCR, los cursos que fueron aprobados en esta. Estos cursos deben venir con su nombre original y la traducción respectiva, consignada en la “tabla de equivalencias”, con el fin de que sean considerados como evidencia en el expediente académico que custodia el programa de posgrado respectivo y con ello, la validación de la conclusión de su plan de estudios.
- Composición del expediente académico estudiantil: se compone de los cursos matriculados, perdidos, aprobados y con retiro de matrícula o inconclusos por la persona estudiante en la UCR y el certificado de calificaciones emitido por la universidad contraparte y aquellas comunicaciones que se encuentren relacionadas con materia académica-estudiantil.

#### **f. Proceso de graduación**

En el caso de la administración por promoción o cohortes del convenio, la verificación del cumplimiento de requisitos para la obtención del diploma respectivo será de exclusiva responsabilidad de la universidad coordinadora, para lo cual regirá la normativa de esa entidad. El programa de posgrado de la contraparte deberá contar con el registro de los cursos aprobados en ambos programas (de la UCR y el de la contraparte); siendo responsabilidad de la coordinación o comisión de los programas de posgrado la recopilación de esta información. La comisión del programa de posgrado de la UCR, una vez verificado y revisado el cumplimiento de los requisitos de la persona estudiante para la graduación, deberá remitir el documento de aprobación del cumplimiento del plan de estudios respectivo al SEP. Lo anterior con el fin de procesar la nómina de graduación correspondiente y su remisión a la ORI.

#### **g. Dirección y defensa de trabajos finales de graduación (TFG)<sup>12</sup>**

Es sumamente relevante tener presente el REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO vigente<sup>13</sup> y sus reformas, sobre todo su Capítulo V, Trabajos finales de Graduación y Proceso de Graduación, el cual sostiene, entre otros, los siguientes artículos para la dirección de TFG:

*“Comité asesor del estudiante. Cada estudiante tendrá un comité asesor, integrado por una persona tutora o directora del trabajo final de graduación y otras dos personas como miembros asesores. Este comité deberá ser aprobado por la comisión del programa. El*

<sup>12</sup> Consultar última versión del Reglamento de tesis del Sistema de Estudios de Posgrado.

<sup>13</sup> Para este caso se utilizó la versión 2018 del Reglamento.



*comité asesor será escogido de acuerdo con los intereses de investigación del estudiante, así como de conformidad con la reglamentación específica de cada programa. Todos los integrantes del comité deben tener como mínimo el grado al que el estudiante aspire, y tanto las funciones como los plazos que rigen deben definirse en el reglamento específico de cada programa” (p.14).*

*A juicio de la comisión del programa, **se podrá incluir como parte del comité asesor a profesores o profesoras de la Universidad de Costa Rica que sean ajenos o ajenas al programa, o a personas externas, siempre que posean el grado académico al que aspira el estudiante o la estudiante y cumplan con los criterios de idoneidad para guiar un proceso de investigación.***

*Exámenes de candidatura. En el doctorado y en las maestrías académicas, una vez que el estudiantado apruebe el número de créditos establecidos en el reglamento del programa, con un promedio ponderado no inferior a 8,0, **deberá someterse, a juicio de la comisión del programa, a un examen de candidatura, previo dictamen favorable de su comité asesor.***

*Tribunales para la defensa oral del trabajo final de graduación. Los tribunales para la defensa del trabajo final de graduación **estarán conformados por un mínimo de cinco miembros, y deberán ser ratificados por el decano o la decana del SEP, a propuesta de la comisión del programa. La persona decana, o bien en quien esta delegue, ejercerá la presidencia del tribunal.***

***Participación virtual en exámenes de candidatura y defensa de trabajos finales de graduación.***

**Es sumamente necesario aclarar o regular como parte del convenio, la posibilidad de defensa del TFG en modalidad virtual**, ya que, si no se señala esta especificación, el artículo que regiría sería el del REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO SEP vigente<sup>14</sup>, el cual estipula que esta presentación virtual no es permitida ni para la persona estudiante ni para la persona directora del TFG.

Asimismo, a la hora de gestionar un convenio de titulación conjunta el programa de posgrado proponente del convenio debe tomar en cuenta aspectos tales como: Conformación del Tribunal examinador, idioma para la defensa oral, idioma para el documento escrito, la firma de una única acta de TFG (en la UCR se autoriza firma digital) y del documento de TFG, sobre todo si estos deben ser impresos, lugar o modalidad de la defensa del TFG, conformación del comité asesor, y elementos correspondientes al formato de la presentación del documento escrito, los cuales deben ser revisado en el reglamento vigente respecto a TFG para posgrados de la UCR, en este caso específico, entre otros.

***Diplomas (por parte de la UCR)***

---

<sup>14</sup> El Reglamento vigente a la fecha fue la versión 2018, si esto cambiara debe respetarse la nueva directriz.



Se detallan a continuación algunos elementos indispensables en el tema de diplomas para convenios de titulación conjunta, internacionales o interuniversitarios:

- a) *Partes firmantes*: considerar las autoridades que deben firmar el diploma (se recomienda máximo dos firmas por la universidad contraparte). Para el caso de la UCR son la persona rectora y la decanatura del SEP.
- b) *Leyenda en diploma*: Como es un solo diploma sí se recomienda que este contenga la siguiente leyenda "En convenio con la universidad de...". El diploma emitido debe ser reconocido y equiparado en Costa Rica.<sup>15</sup>
- c) Instancia y/o universidad que tramita el diploma: La universidad coordinadora es quien se encarga de tramitar el diploma.
- d) Costo de envío del diploma para la obtención de las firmas de autoridades: En caso de existir la necesidad de obtener las firmas de las autoridades respectivas fuera de Costa Rica, debe considerarse el mecanismo, órgano o instancia financiera en cada universidad que se encargará de llevar a cabo esta acción.
- e) Costo de envío de diploma a la persona estudiante: En caso de existir la necesidad de remitir el diploma correspondiente a una persona estudiante fuera de Costa Rica, debe considerarse el mecanismo financiero que se utilizará para esta acción.

Para las modalidades siguientes es importante resaltar la importancia que tiene registrar este tipo de convenios ante el programa de posgrado, el SEP y la OAICE, ya que para cada una de ellas existen aspectos normativos asociados, tales como: el tema de autoría de las investigaciones, las publicaciones, plagio, patentes, otros; los cuales son necesarios de respetar. Asimismo, es relevante que exista esta información con el fin de que sea de utilidad para contar con evidencias vinculadas con procesos de autoevaluación y políticas institucionales, estas últimas señalan el valor de la internacionalización como parte del quehacer universitario.

### 3. COTUTELA DE TESIS<sup>16</sup>

#### Conceptualización

Modalidad de formación de maestría académica o doctorado en la que dos universidades de diferentes países se comprometen con la dirección conjunta de una persona de maestría académica o doctoranda, para elaborar una tesis de maestría académica o doctoral reconocida por ambas instituciones. Las direcciones de la tesis se responsabilizan con la persona que cursa la maestría académica o doctorado para ejercer la tutoría con base en un plan de desarrollo o de trabajo de la tesis; por lo tanto, sus competencias pueden ser ejercidas conjuntamente. Esta modalidad puede darse en el tanto que una universidad acoga la iniciativa presentada por otra.

---

<sup>15</sup> En caso de que el convenio sea multilateral, no se recomienda colocar una leyenda, ya que, por la diagramación del diploma, el espacio en este sería muy limitado. Para este caso, se recomienda valorar que esta información sea incluida en las certificaciones de estudio que se brindan a la población estudiantil.

<sup>16</sup> Este proceso se seguirá solo en los casos que se solicite a la UCR la suscripción de un convenio de cotutela de tesis.



La persona estudiante de maestría académica o doctorado efectúa sus investigaciones en las dos universidades, según las condiciones establecidas en el marco del convenio individual. El programa de posgrado de la universidad contraparte, a solicitud de la persona estudiante es la que solicita esta modalidad y para ello, debe estar matriculada en ambas universidades. Implica una tesis con una única defensa y dos diplomas, uno por universidad.

Instrumento sugerido: *Convenio de Cotutela de Tesis.*

## Procedimiento

Instancia que interviene	Responsabilidades de la instancia que interviene
Programa de posgrado interesado en que una de sus personas estudiantes efectúe cotutela de tesis con la UCR. <sup>17</sup>	1. Presenta al programa de posgrado de la UCR el interés de la persona estudiante por la modalidad de cotutela de tesis y solicita la gestión de un convenio de cotutela de tesis.
Programa de Posgrado la UCR que recibe la iniciativa	1. Valora la viabilidad de la propuesta, la participación de la persona académica que fungirá como cotutora de tesis de la persona estudiante y emite acuerdo respectivo.  2. Completa el formulario en línea (Anexo No.4)
Comisión Evaluadora, conformada por un representante del SEP, y uno de la OAICE (esto último en el caso de cotutelas con universidades extranjeras)	1. Valoran en conjunto la propuesta y trasladan al programa de posgrado la incorporación de los ajustes pertinentes, caso de que se requiera.
OAICE (en caso de iniciativas con instituciones extranjeras) SEP (en caso de iniciativas interuniversitarias).	1. Revisa la incorporación de los ajustes requeridos al documento por parte del programa de posgrado y elabora la propuesta final de convenio.  2. Negocia con la contraparte extranjera los términos generales que regulan el convenio. <sup>18</sup>  3. Gestiona la firma de las partes signatarias, remite original a custodia de Rectoría y copias a la comisión del posgrado y al Consejo del SEP.

<sup>17</sup> En caso de que una persona estudiante de la UCR esté interesada en realizar una cotutela de tesis con una universidad extranjera, deberá consultar de previo a esa universidad los requisitos que deberá cumplir para formalizar esta modalidad de titulación.

<sup>18</sup> En caso de requerirse traducción de los convenios con contrapartes extranjeras, la OAICE asumirá los costos de traducción de estos.



Figura 4  
Flujograma para gestionar iniciativas de cotutela de tesis



## Consideraciones para: los programas de posgrado que proponen la cotutela, las personas estudiantes participantes y las oficinas que intervienen en la operacionalización de esta modalidad

### a. Proceso de admisión

La persona estudiante debe ser admitida en ambas universidades (encontrarse matriculada en una universidad e inscrita en la otra) para efectos de diversos trámites, es decir, la persona estudiante de una universidad extranjera que se encuentre en convenio con la UCR es admitida de oficio en el respectivo programa de posgrado. La coordinación o comisión de cada programa de posgrado es la que realiza el proceso para que el estudiantado de la universidad contraparte sea admitido en la UCR.



### **b. Trámites migratorios**

Para tramitar la Categoría Especial de Estudiante ante la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME) se sugiere tomar en cuenta los pasos a seguir incluidos en el Anexo No. 1 de la presente guía.

### **c. Matrícula**

El estudiantado que participa en esta modalidad debe cancelar el costo de matrícula en la universidad coordinadora donde es admitida. Es necesario que posterior a su matrícula en dicha universidad también se inscriba en el otro programa de posgrado (universidad contraparte) a través de la coordinación o de la comisión del programa de posgrado de la universidad contraparte, según sea el caso.

Lo anterior con el fin de que en el momento que la persona estudiante realice algún tipo de trámite en la universidad contraparte no se presenten situaciones que le impidan hacerlo. Asimismo, en el convenio deberán consensuarse los términos de pago o exoneración de aranceles de matrícula y otros costos relacionados.

### **d. Expediente académico**

Debido a que existen una serie de consideraciones que deben tenerse presente para diversos trámites estudiantiles, por ejemplo, de graduación; no se recomienda que existan los “expedientes espejo”<sup>19</sup> o “idénticos”, ya que podría existir una incompatibilidad en escalas de calificación, por ejemplo, en la UCR al utilizar siglas propias en los cursos de acuerdo con el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, las calificaciones finales deben ser reportadas en las actas correspondientes en una escala de 0 a 10, en enteros y fracciones de media unidad; en otras universidades pueden darse en un sistema de escala distinto al nuestro (A+, B-, C+, otros). En la UCR también suele utilizarse nomenclatura como INC (incompleto) para calificar un curso; en otro orden, existe la preocupación de quién sería la persona responsable y autorizada para la firma de las actas de calificaciones correspondientes; además, es comprometedor que la UCR certifique que la persona estudiante ha aprobado cursos que no fueron llevados en esta instancia.

- La persona estudiante tiene la posibilidad de llevar cursos (por lo general, pueden ser cursos o seminarios de investigación) tanto en la UCR como en la universidad contraparte, indistintamente, por lo cual se mantendría exclusivamente en nuestro expediente académico los cursos que se han llevado en la Universidad. Para que se constaten los cursos llevados en la universidad contraparte, lo que procede es que dicha universidad los reporte a la comisión del posgrado correspondiente de la UCR. Se recuerda que, si los cursos son impartidos en otros idiomas, estos deben venir con su nombre original y la traducción respectiva en la tabla de equivalencias para que sean incluidos en el expediente académico de nuestra universidad.

---

<sup>19</sup> Son aquellos expedientes en los que en ambas universidades se reflejan las calificaciones de los cursos, independientemente de en cuál de las instituciones se hayan llevado estos cursos.



- La tabla de equivalencias se refiere a la indicación de cuáles cursos son considerados como “equivalentes” en el otro programa de posgrado; por ejemplo: Programa de Posgrado en Educación Física en una universidad extranjera, Programa en Ciencias de Movimiento Humano de la UCR; se lleva a cabo el estudio correspondiente para dicha tabla de equivalencias en cuanto a la malla curricular a priori (debe anexarse dicha tabla en el convenio).
- Composición del expediente académico estudiantil: se compone de los cursos matriculados, perdidos, aprobados y con retiro de matrícula o inconclusos por la persona estudiante en la UCR y el certificado de calificaciones emitido por la universidad contraparte y aquellas comunicaciones que se encuentren relacionadas con materia académica-estudiantil.

#### ***e. Proceso de graduación***

Cuando la persona estudiante requiera dar trámite a su proceso de graduación en la UCR, debe informar a la comisión de su programa de posgrado. Esta revisa el convenio con la universidad contraparte y realiza las aclaraciones necesarias al SEP, específicamente a la Unidad de Asuntos Estudiantiles, para que esta corrobore que toda la documentación se encuentre completa y se inscriba a la persona en la nómina de graduación la cual será remitida a la ORI para que esta tramite la emisión del diploma.

En la página web del SEP se encuentran los requisitos de graduación.<sup>20</sup>

A su vez, es importante considerar las obligaciones financieras para el proceso de graduación y, además, plantearse preguntas, tales como:

- ¿Si en cotutela de tesis se hacen dos pagos por la emisión de dos diplomas?
- ¿Quién cubre el pago de los aranceles de derecho de título?
- ¿Pago de envío de diplomas y recolección de firmas (deben ser autógrafas, no digitales)?
- ¿Si el diploma debe ir apostillado?

\* Es importante visualizar este trámite de graduación a la hora de plantear el convenio de cotutela y consultar aspectos de obligaciones financieras con la Oficina de Administración Financiera (OAF) al momento de gestionar un trámite de graduación.

#### ***f. Dirección y defensa del trabajo final de graduación (TFG)***

La dirección de tesis debe ser compartida, a diferencia de la modalidad de doble titulación, en la que el comité asesor de tesis podría estar conformado por miembros de una sola de las universidades firmantes del convenio, no necesariamente de ambas; pero en el

---

<sup>20</sup> [www.sep.ucr.ac.cr](http://www.sep.ucr.ac.cr)



caso de la cotutela sí deben ser miembros de ambas universidades quienes conformen el comité asesor.

Es sumamente importante tener presente el REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO vigente<sup>21</sup>, sobre todo su Capítulo V, Trabajos finales de Graduación y Proceso de Graduación, el cual sostiene, entre otros, los siguientes artículos para la dirección de TFG:

*“Comité asesor del estudiante. Cada estudiante tendrá un comité asesor, integrado por una persona tutora o directora del trabajo final de graduación y otras dos personas como miembros asesores. Este comité deberá ser aprobado por la comisión del programa. El comité asesor será escogido de acuerdo con los intereses de investigación del estudiante, así como de conformidad con la reglamentación específica de cada programa. Todos los integrantes del comité deben tener como mínimo el grado al que el estudiante aspire, y tanto las funciones como los plazos que rigen deben definirse en el reglamento específico de cada programa” (p.14).*

*A juicio de la comisión del programa, **se podrá incluir como parte del comité asesor a profesores o profesoras de la Universidad de Costa Rica que sean ajenos o ajenas al programa, o a personas externas, siempre que posean el grado académico al que aspira el estudiante o la estudiante y cumplan con los criterios de idoneidad para guiar un proceso de investigación.***

*Exámenes de candidatura. En el doctorado y en las maestrías académicas, una vez que el estudiantado apruebe el número de créditos establecidos en el reglamento del programa, con un promedio ponderado no inferior a 8,0, **deberá someterse, a juicio de la comisión del programa, a un examen de candidatura, previo dictamen favorable de su comité asesor.***

*Tribunales para la defensa oral del trabajo final de graduación. Los tribunales para la defensa del trabajo final de graduación **estarán conformados por un mínimo de cinco miembros, y deberán ser ratificados por el decano o la decana del SEP, a propuesta de la comisión del programa. La persona decana, o bien en quien esta delegue, ejercerá la presidencia del tribunal.***

**Participación virtual en exámenes de candidatura y defensa de trabajos finales de graduación.**

**Es sumamente necesario aclarar o regular como parte del convenio, la posibilidad de defensa del TFG en modalidad virtual**, ya que, si no se señala esta especificación, el artículo que regiría sería el del REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO SEP vigente<sup>22</sup>, el cual estipula que esta presentación virtual no es permitida ni para la persona estudiante ni para la persona directora del TFG. El programa de posgrado proponente del convenio debe tomar en cuenta aspectos tales como:

<sup>21</sup> Para este caso se utiliza la versión del Reglamento del SEP del año 2018.

<sup>22</sup> Ídem.



Asimismo, a la hora de gestionar un convenio de cotutela de tesis el programa de posgrado proponente del convenio debe tomar en cuenta aspectos tales como:

- Conformación del Tribunal examinador
- Idioma para la defensa oral,
- Idioma para el documento escrito,
- La firma de una única acta de TFG (en la UCR se autoriza firma digital) y del documento de TFG, sobre todo si estos deben ser impresos,
- Lugar o modalidad de la defensa del TFG,
- Conformación del comité asesor
- Elementos correspondientes al formato de la presentación del documento escrito, los cuales deben ser revisados según el Reglamento vigente respecto a TFG para posgrados de la UCR, en este caso específico, entre otros.

#### **g. Diplomas (por parte de la UCR)**

Se detallan a continuación algunos elementos indispensables en el tema de diplomas para convenios de cotutela, internacionales o interuniversitarios:

- a) *Partes firmantes:* rectoría y decanatura del SEP
- b) *Leyenda en diploma:* para cotutela no se requiere contar con una leyenda aclaratoria en el diploma ya que cada universidad emite su propio diploma. Se recomienda que el respectivo programa de posgrado emita una constancia que acompañe al diploma en la cual se señale que el programa de estudios se dio en el marco de un convenio de cotutela.
- c) *Instancia/universidad que tramita el diploma:* cada universidad será la encargada de tramitar su propio diploma, bajo sus propias normativas, en un plazo razonable.
- d) *Quién inicia con la emisión del diploma:* ambas universidades deberían encontrarse en comunicación para la emisión de los diplomas, una vez comprobado el cumplimiento de requisitos de graduación. Para ello, se requiere contar con el expediente de cursos aprobados en ambas instituciones y la corroboración de estas por parte de la comisión del programa de posgrado de la UCR.
- e) *Instancia/universidad que emite el diploma:* cada universidad será la encargada de emitir su propio diploma, el de la universidad extranjera puede ser en un idioma distinto al español.
- f) *Costo de envío de diploma a estudiante:* la persona estudiante debe pagar el costo del envío del diploma emitido por la universidad contraparte, si esta se encuentra en el extranjero.



## 4. IV. CODIRECCIÓN DE TESIS<sup>23</sup>

### Conceptualización

Modalidad de acompañamiento de posgrado en la que una única universidad se compromete con la codirección de una persona de posgrado, para elaborar una tesis de maestría académica o doctoral reconocida por la universidad en la cual se encuentra inscrita la persona. Las personas codirectoras de la tesis se responsabilizan con la persona que cursa la maestría académica o doctorado para ejercer la tutoría con base en un plan de desarrollo o de trabajo de esta; por lo tanto, sus competencias pueden ser ejercidas conjuntamente bajo los criterios establecidos por la universidad en la cual se encuentra inscrita la persona estudiante. El programa de posgrado de la universidad en la que se encuentra inscrita la persona estudiante, es el que solicita esta modalidad. Implica una tesis con una única defensa y diploma emitido por la universidad en la que se encuentra matriculada la persona.

Esta modalidad puede darse en dos vías:

- Persona estudiante de un programa de posgrado inscrita en una universidad extranjera con una persona codirectora de tesis asignada por la UCR.
- Persona estudiante de un programa de posgrado inscrita en la UCR con una persona codirectora de tesis de universidad extranjera.

Para ambos casos el tema de investigación de la persona estudiante será aprobado según el procedimiento interno de la universidad en la cual se encuentra admitida. Esta modalidad puede darse en el tanto que una universidad acoja la iniciativa presentada por otra; no debe existir necesariamente un convenio marco que ampare esta modalidad.

Instrumento sugerido: NO requiere *convenio de codirección de tesis*; solo el acuerdo por parte de la comisión del posgrado de la UCR, en el que se indique que una persona docente de la UCR va a dirigir el trabajo en codirección de una persona estudiante inscrita en una universidad extranjera; o del acuerdo en que se apruebe que una persona docente extranjera va a dirigir la tesis de una persona estudiante de la UCR. Se debe completar Anexo 5 de esta guía.

Partes firmantes del acuerdo: personas de la comisión del posgrado costarricense.

La formalización de este acuerdo dependerá del tipo de actividades y responsabilidades que deba asumir la persona docente asignada en la UCR o en la universidad contraparte. Debe quedar claramente definido su rol con la investigación de la persona estudiante y con el programa de posgrado al cual pertenece.

Las dos personas directoras de tesis ejercerán plena y conjuntamente sus funciones y se comprometen a cumplir con las normas que rigen la dirección de tesis doctorales o de

---

<sup>23</sup> Este proceso se seguirá solo en los casos que se solicite a la UCR la suscripción de un convenio de codirección de tesis.



maestrías académicas de la universidad en la cual se encuentra admitida la persona estudiante para la formación académica. Cualquier complemento respecto de la normativa de la UCR para temas de posgrado podrá servir de apoyo.

## Procedimiento

Instancia que interviene	Responsabilidades de la instancia que interviene
Programa de posgrado contraparte interesado en que una de sus personas estudiantes cuente con codirección de tesis por parte de la UCR.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contacta a la persona docente de la UCR a fin de solicitarle la colaboración como directora para la investigación de tesis de una estudiante inscrita en dicho programa.</li> <li>2. Presenta propuesta de investigación de la persona estudiante.</li> <li>3. Acuerdan plan de trabajo tentativo.</li> </ol>
Personas que fungirán como codirectoras de tesis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el caso de la UCR, se informa a la comisión del programa de posgrado en el cual se encuentra adscrita la persona docente. En el caso de una universidad contraparte se informa a la instancia correspondiente; lo anterior con el objetivo de formalizar la codirección de tesis.<sup>24</sup></li> </ol>
Comisión de Posgrado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce y avala la propuesta de tesis de la persona estudiante y ratifica la asignación de la persona académica de la UCR que fungirá como codirectora de tesis. Por otro lado, si es una persona docente de una universidad extranjera, la comisión acuerda dicha persona cumple con los requisitos para ser codirectora de tesis de una persona estudiante de la UCR.</li> <li>2. Definen el tipo de actividades y responsabilidades que deba asumir la persona docente asignada en la UCR o en la universidad contraparte (plan de trabajo).</li> <li>3. Completa el formulario en línea (Anexo No.5)</li> <li>4. Persona directora del posgrado envía oficio a OAICE y SEP para revisión.</li> </ol>
OAICE-SEP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisan si la solicitud reúne todos los requerimientos.</li> </ol>

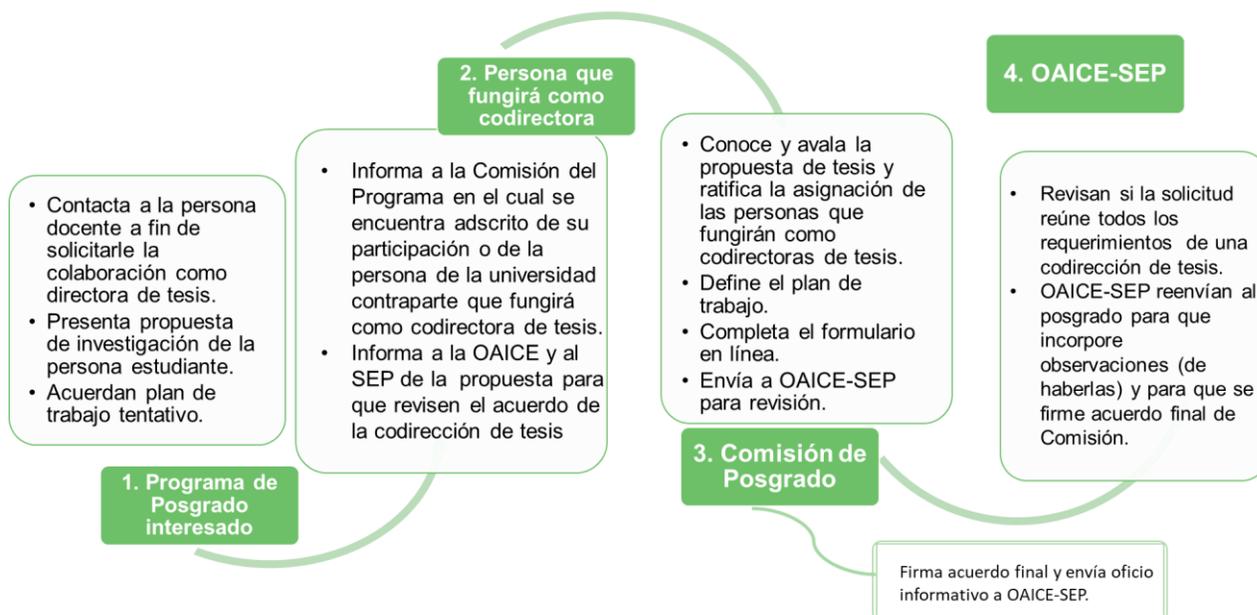
<sup>24</sup> Ello por cuanto el trámite puede confundirse con el de pasantía de investigación que se explica más adelante en otro segmento.

	2. OAICE-SEP reenvían al posgrado para que incorpore observaciones (de haberlas) y para que se firme acuerdo final de Comisión.
Comisión de Posgrado	1. Firma acuerdo luego de incorporar observaciones por parte del SEP-OAICE y envía oficio con la versión final del acuerdo a la OAICE y al SEP.

\*\*\*NO requiere convenio al ser solo un acuerdo para dirigir la tesis a una persona del posgrado con un solo título.

**Figura 5**  
Flujograma para gestionar iniciativas de codirección de tesis

## IV. CODIRECCIÓN DE TESIS



Elaboración propia, grupo enlace; Arce, Esquivel y Rivera, 2022.



## PASANTÍAS DE INVESTIGACIÓN (proceso informativo)<sup>25</sup>

### Conceptualización

Las pasantías de investigación se definen como estancias cortas realizadas por personas estudiantes o académicas en la UCR, con el objetivo de desarrollar investigaciones o prácticas profesionales como parte de los estudios en su universidad de origen o como actividad independiente. Para el desarrollo en estas estancias, a la persona pasante se le debe asignar una persona consejera académica, tutora o contraparte académica, según corresponda, que le de acompañamiento durante el período acordado.

Se recomienda que estas investigaciones se vinculen con un proyecto vigente inscrito en la UCR; con el propósito de que las actividades derivadas de este cuenten con los permisos respectivos (Comité Ético-Científico, Comisión Institucional Biodiversidad, Comité Institucional para el cuidado y uso de los animales, entre otros).

La figura de persona tutora externa o consejera académica utilizada en los acuerdos de pasantías de investigación, se diferencia de la codirectora de tesis, por cuanto en el primer caso, la responsabilidad se limita exclusivamente al acompañamiento de la persona estudiante o académica durante el período de su estancia en la UCR, no a todo el proceso de sus tesis. Esta modalidad puede darse en el tanto que una universidad acoja la iniciativa presentada por otra; no debe existir necesariamente un convenio marco que ampare esta modalidad.

### Procedimiento

Instancia que interviene	Responsabilidades de la instancia que interviene
Persona pasante interesada.	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="651 1241 1385 1409">1. Contacta a la persona docente, dirección del programa de posgrado, o dirección de la instancia responsable<sup>26</sup> a fin de solicitarle la colaboración como persona tutora o contraparte académica para su pasantía.</li> <li data-bbox="651 1440 1385 1545">2. Presenta propuesta de investigación. En esta fase el plan de trabajo puede ser de mutuo acuerdo con la persona tutora o contraparte académica.</li> </ol>
Persona que fungirá como tutora, consejera, o contraparte académica (esta	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="651 1577 1385 1650">1. Completa el formulario SECI-04 facilitado por la OAICE (se maneja en formato físico)</li> </ol>

<sup>25</sup> En este proceso no interviene el SEP, ya que las partes competentes son el programa de posgrado, la persona que realiza la pasantía, y la OAICE.

<sup>26</sup> Se aclara que se dan casos en los que es la dirección de un posgrado o de un instituto la figura que se encarga de buscar a la persona tutora, así como de valorar la pertinencia de que la persona estudiante realice la pasantía.



última en caso de personas docentes)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Vincula las actividades a un proyecto vigente de investigación (preferiblemente que sea coordinado por esta persona tutora)</li> <li>Somete a consideración y aval del consejo asesor, consejo científico o comisión de posgrado, según sea el caso, los dos puntos anteriores.</li> </ol>
Comisión de Posgrado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Avala lo consignado en el formulario SECI-04, aprueba el plan de trabajo y la vinculación de la investigación con un proyecto vigente.</li> </ol>
Dirección del programa de Posgrado	<ol style="list-style-type: none"> <li>Firma y envía el formulario SECI-04 a la OAICE.</li> </ol>

Figura 6  
Flujograma para gestionar iniciativas de codirección de tesis





## ANEXO No.1

### **Pasos para tramitar Categoría Especial de Estudiante ante la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)<sup>27</sup>**

#### **PASO #1: Trámites a realizar en el país de origen:**

1. Visa Provisional de Estudiante: El trámite se realiza en el consulado de Costa Rica en el país de origen de la persona extranjera, con la finalidad de que ingrese a Costa Rica con la visa correspondiente a la Categoría Especial de Estudiante. Cada consulado tiene requisitos establecidos para este tipo de visa; sin embargo, adicionalmente, la persona extranjera debe cumplir con los que se especifica en este documento. Quienes ingresen a Costa Rica, sin la Visa Provisional de Estudiante, pagarán al gobierno de Costa Rica USD\$ 200,00 (doscientos dólares en su equivalente en colones) de penalidad. Este pago es de admisibilidad; es decir, si no se realiza, no se podrá recibir ni tramitar la solicitud. El dinero se depositará en el Banco de Costa Rica (BCR), cuenta #001-242480-0 del Ministerio de Hacienda, con el comprobante de depósito emitido a nombre de la persona extranjera que solicita la visa (indicar nombre de la persona en el detalle).
2. Certificación de Nacimiento de la persona extranjera, emitida en el país de origen, debidamente legalizada o apostillada, con vigencia de seis meses o lo que indique el documento. En caso de que la persona extranjera resida en un país distinto al de nacimiento, deberá de obtener su certificación en el lugar donde nació. Si el documento o el sello de apostilla está en otro idioma distinto al español, debe traducirse oficialmente en Costa Rica, ya que las traducciones realizadas en otros países no serán aceptadas, como tampoco serán aceptados documentos emitidos en idiomas distintos al español.
3. Certificación de Antecedentes Penales Federales (por el Principio de Seguridad Pública, Artículo 2 y 190 de la Ley General de Migración y Extranjería #8764), debidamente legalizada o apostillada, con vigencia de seis meses o lo que indique el documento, emitida en el país de origen o en el lugar donde haya residido legalmente los últimos tres años. Si el documento o el sello de apostilla está en otro idioma distinto al español, debe traducirse oficialmente en Costa

---

<sup>27</sup> Este procedimiento se habilitará para ser tramitado en línea.

Ver categorías en

<https://www.migracion.go.cr/Paginas/Categor%c3%ada%20Migratorias%20%28Extranjer%c3%ada%29/Primera%20Vez/Categor%c3%adas-Especiales.aspx>



Rica, ya que las traducciones realizadas en otros países no serán aceptadas, como tampoco serán aceptados documentos emitidos en idiomas distintos al español.

4. Carta de Adjudicación de Beca emitida por la institución que brinda dicha beca, que indique el monto, plazo y gastos que comprende, debidamente legalizada o apostillada. Si esta carta se emite en un idioma distinto al español, debe traducirse oficialmente en Costa Rica, ya que las traducciones realizadas en otros países no serán aceptadas, como tampoco serán aceptados documentos emitidos en idiomas distintos al español. En caso de que la persona extranjera no tenga beca, se omite la presentación de este documento y se presenta el indicado en el punto seis del paso dos, documento que se obtendría en Costa Rica. **NOTA IMPORTANTE:** Los documentos citados en los puntos 2, 3 y 4, deben traerlos físicamente a Costa Rica sin excepción, ya que son indispensables para el PASO #2: solicitud de la Categoría Especial de Estudiante en Costa Rica.

#### **PASO #2: Trámites a realizar y documentos a presentar en Costa Rica:**

Debe presentar los siguientes documentos en la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE); estos procedimientos y los costos asociados serán responsabilidad de la persona extranjera:

1. Formulario de filiación debidamente completo, con letra imprenta, legible y firmado. La OAICE proporcionará el formulario.
2. Una fotografía tamaño pasaporte de la persona extranjera, tomada de frente y con fecha reciente. Se debe anotar el nombre detrás de la fotografía.
3. Carta de admisión, la cual debe ser suscrita por la autoridad máxima de la Unidad Académica correspondiente en la UCR (Facultad, Escuela, Sedes Regionales, Centros e Institutos de Investigación) o de la instancia en donde la persona extranjera realizará las actividades académicas.
4. Carta de la persona extranjera, solicitando la Categoría Especial de Estudiante dirigida a la DGME, en la cual, además, otorga poder a funcionarios de la OAICE, para el respectivo trámite; lo anterior deberá realizarse en papel de seguridad y autenticado por Notario Público. La OAICE proporcionará el modelo de carta. Este procedimiento y los costos asociados serán responsabilidad de la persona extranjera.
5. Fotocopia del pasaporte (sólo de la primera plana del pasaporte, sello de ingreso a Costa Rica y de la Visa Provisional de Estudiante) que se fotocopía una vez que la persona haya ingresado a Costa Rica. El sello de entrada al país debe ser visible. Si la primera plana del pasaporte está emitida en un idioma distinto al español, debe traducirse oficialmente en Costa Rica, ya que las traducciones realizadas en otros países no serán aceptadas, como tampoco serán aceptados documentos emitidos en idiomas distintos al español. Esta fotocopia debe ser



- legible y certificada por un notario público; este procedimiento y los costos asociados serán responsabilidad de cada persona extranjera.
6. Certificación emitida por un Contador Público Autorizado (CPA) de Costa Rica, en la cual se demuestre la solvencia económica de la persona extranjera durante su estadía en el país. La persona extranjera debe traer de su país de origen documentos que comprueben su capacidad financiera para mantenerse durante la totalidad de la estancia en Costa Rica; estos documentos deben ser presentados al CPA, quien emitirá la certificación basándose en dicha información.
  7. Comprobante del Depósito de ₡500.00 (quinientos colones). El dinero se depositará en el Banco de Costa Rica (BCR), cuenta # 001-0242476-2 de la Tesorería Nacional, con el comprobante de depósito emitido a nombre de la persona extranjera que solicita la categoría especial (indicar nombre de la persona en el detalle).
  8. Recibo de Registro de Huellas Digitales tomadas en el Archivo Policial del Ministerio de Seguridad Pública (MSP), ubicado en San José, distrito Catedral, barrio Francisco Peralta, de Casa Italia 150 metros este, Avenida 8, entre calles 31-33. La persona extranjera debe llevar su pasaporte. Debe sacar cita en los siguientes números: 2586-4117 / 2586-4149 / 2586-4619 o por medio de la página web: <https://apcd.seguridadpublica.go.cr:8085/>
  9. Comprobante de Inscripción Consular. Los requisitos para dicha inscripción serán determinados en el Consulado del país de origen de la persona extranjera, ubicado en Costa Rica. Si el documento está en otro idioma distinto al español, debe traducirse oficialmente. En caso de no existir representación de su país en Costa Rica, debe de aportar una certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica que indique esto.

Detalles del trámite: La OAICE recibirá la documentación anterior completa, sin excepción y de manera conjunta con la persona extranjera, solicitará la Categoría Especial de Estudiante a la DGME, por medio de la plataforma [www.tramiteya.go.cr](http://www.tramiteya.go.cr). La DGME notificará al correo electrónico de la persona extranjera, el estado de la solicitud. Este comprobante es de suma importancia, ya que con el mismo se demuestra que se está tramitando la Categoría Especial de Estudiante y que se tiene un estatus migratorio legal en Costa Rica, mientras se recibe una resolución por parte de la DGME que tiene un plazo de 90 días naturales para emitirla y enviarla por medio del sistema de Trámite ¡YA!.

### **PASO #3: Cuando se aprueba la Categoría Especial de Estudiante**

En el caso de que la DGME emita la resolución de aprobación, la persona extranjera debe realizar el siguiente depósito bancario correspondiente al costo de la identificación de la Categoría Especial de Estudiante:



1. Comprobante del depósito de USD\$ 98 (noventa y ocho dólares, en su equivalente en colones). El dinero se depositará en el Banco de Costa Rica (BCR), cuenta #001- 242480-0 del Ministerio de Hacienda, con el comprobante de depósito emitido a nombre de la persona extranjera (indicar el nombre de la persona en el detalle). La persona extranjera debe verificar que el depósito se haya realizado correctamente. Página 3 Teléfono: 2511 1136 | Correo electrónico: [visas.ucr@ucr.ac.cr](mailto:visas.ucr@ucr.ac.cr) | Sitio web: [www.oaice.ucr.ac](http://www.oaice.ucr.ac).

#### **PASO #4: Obtención del Documento de Identificación de Migración y Extranjería (DIMEX):**

Para solicitar la identificación, la persona extranjera se dirige a la Oficina de Correos, Sucursal de San Pedro de Montes de Oca (solicitar cita llamando al 1311, por medio de línea Kölbi prepago y postpago, teléfono fijo, línea CLARO postpago y MOVISTAR postpago), en esta Oficina debe de presentar lo siguiente:

1. Resolución que indica que la Categoría Especial de Estudiante le fue otorgada.
2. Comprobante del depósito de USD\$ 98.
3. Dinero (₡ 8000 colones, aproximadamente y sujeto a cambios) para pagar el servicio que brinda la Oficina de Correos.
4. Pasaporte. Finalmente, la identificación se obtiene en un mes y se retira en la misma Oficina de Correos donde se solicitó.

#### **Información Importante**

- La DGME procesará en su plataforma la solicitud de Categoría Especial de Estudiante, solamente, si la documentación está completa.
- Los documentos deben ser subidos en la plataforma [www.tramiteya.go.cr](http://www.tramiteya.go.cr) con un mínimo de 22 días de anticipación a la fecha de vencimiento del sello de ingreso estampado en el pasaporte por el Oficial de Migración de los Aeropuertos o Fronteras Terrestres. La DGME no gestionará, sin excepción, la Solicitud de Categoría Especial de Estudiante a quienes realicen la gestión con el sello de ingreso a Costa Rica vencido.
- Cada persona extranjera debe reportar a la OAICE cualquier cambio relacionado con la siguiente información: dirección de domicilio en Costa Rica, número de teléfono y dirección de correo electrónico, esto con el fin de mantener una base de datos actualizada.
- Las certificaciones serán válidas por un máximo de 6 meses desde la fecha de emisión, o como se especifique en cada documento, siempre y cuando no supere el plazo de 6 meses.
- Es importante tener presente las fechas de vencimiento de cada uno de los documentos para evitar inconvenientes. Si los documentos vencen, los deberá



solicitar nuevamente y éstos deberán ser enviados por correo postal a Costa Rica.

- Todos los documentos que provengan del exterior deberán estar debidamente apostillados o legalizados por el cónsul de Costa Rica en el país correspondiente, y autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica. Los aranceles consulares respectivos deben estar pagados, o las certificaciones emitidas por las autoridades consulares del país de origen de la persona extranjera, acreditadas en Costa Rica; siempre y cuando exista el convenio correspondiente con la DGME para la emisión de estos documentos.
- Aquellas personas extranjeras en cuyo país de origen no exista representación diplomática de Costa Rica y, por reciprocidad, tampoco exista representación de su país en Costa Rica, deberá presentar certificación de nacimiento, antecedentes penales o de matrimonio, según sea el caso, emitidas en su país de origen, así como una declaración jurada protocolizada sobre la información contenida en esos documentos.
- En los casos de personas extranjeras que no puedan presentar los requisitos por la desaparición de los mismos en el país del que era ciudadano, deberá presentar el pasaporte que le identificaba como nacional de dicho país, y rendir una declaración jurada; además una certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica donde se especifique el problema político acaecido.
- En el caso de los países que no extiendan certificación de antecedentes penales, la persona extranjera deberá aportar comprobante emitido por la autoridad competente de su país de origen que haga constar que no se emite dicho documento, y una declaración jurada protocolizada ante Notario Público de Costa Rica. Página 4 Teléfono: 2511 1136 | Correo electrónico: [visas.ucr@ucr.ac.cr](mailto:visas.ucr@ucr.ac.cr) | Sitio web: [www.oaice.ucr.ac](http://www.oaice.ucr.ac).
- En el caso de los países que emitan una certificación de nacimiento de la persona extranjera, sin que se indique el nombre de los padres, deberá aportar juntamente con la certificación, una declaración jurada protocolizada ante Notario Público de Costa Rica, indicando los nombres de sus padres.
- El proceso de legalización consular: Este procedimiento se realiza cuando los documentos carecen del sello de apostilla. El proceso consiste en la autenticación de la firma del funcionario que emite el documento (Certificado de Nacimiento y Antecedentes Penales). Esta firma es autenticada por el cónsul de Costa Rica en el país dónde los documentos mencionados han sido emitidos. El proceso de autenticación consular finaliza en Costa Rica, cuando el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto autentica la firma del cónsul de Costa Rica en el país dónde se expidieron dichos documentos. El costo de este procedimiento es aproximadamente USD\$ 40,00 (cuarenta dólares), los cuales deben ser pagados en el Ministerio de Relaciones Exteriores en Costa Rica.
- Apostilla: Desde el 14 de diciembre de 2011 entró en vigor en Costa Rica el “Convenio de la Haya de 05 de octubre de 1961”. Por lo tanto, para las personas



extranjeras de los países pertenecientes a este convenio, no será requisito realizar una legalización consular del Certificado de Nacimiento, Antecedentes Penales y Solvencia Económica. Las personas extranjeras que son ciudadanas de los países miembros de la Convención deben apostillar dichos documentos. Para más información sobre el sello de Apostilla, visite el siguiente sitio web: <https://www.rree.go.cr/?sec=servicios&cat=autenticaciones>.

- Cualquier persona extranjera que realice actividades en la Universidad de Costa Rica debe cumplir con las políticas migratorias de Costa Rica.
- Las visas concedidas no implican la admisión incondicional al territorio costarricense, independientemente de su categoría. Las personas extranjeras no serán admitidas si tienen algún impedimento de entrada al país (artículo 55 de la Ley General de Migración y Extranjería).
- Los montos a pagar pueden estar sujetos a variaciones, por lo que es importante contar con recursos monetarios adicionales en caso de ser necesario.
- Para obtener más información sobre los procedimientos migratorios, se puede acceder a la página oficial de la DGME en: <https://www.migracion.go.cr/SitePages/Inicio.aspx>
- Para obtener más información sobre las disposiciones de ingreso y egreso al territorio costarricense debido a la pandemia, puede acceder a la página oficial de la DGME en: <https://www.migracion.go.cr/Paginas/Apertura-Paulatina-de-Fronteras.asp>



## ANEXO No.2

Formato de propuesta académica para programa de doble titulación

PROPUESTA ACADÉMICA	
1. El objeto de la propuesta de proyecto.	<<Insertar descripción no mayor a 10 líneas>>
2. Modalidad de la propuesta de proyecto a regular.	<input checked="" type="checkbox"/> Programa de doble titulación <input type="checkbox"/> Programa de titulación conjunta <input type="checkbox"/> Cotutela <input type="checkbox"/> Codirección de tesis
3. Antecedentes de la propuesta de proyecto y quienes conforman parte del equipo de trabajo.	<<Insertar información>>
4. Justificación de la propuesta de proyecto y su posible vinculación con los Objetivos de desarrollo sostenible (ODS) <sup>28</sup> .	<<Insertar información>>
<b>Sobre posgrado o instancia en UCR</b>	
5. Posgrado que fungirá como contraparte académica en la UCR.	<<Insertar nombre>>
6. Datos de la coordinación del posgrado.	<<Insertar nombre>>
7. Contacto de la dirección o coordinación del posgrado.	<<Insertar correo electrónico>>
8. Fecha de la última promoción del posgrado. (cuando funcione bajo ese sistema)	<<Insertar año>> En caso de que el posgrado sea nuevo, indicar que no aplica.
9. Fecha de última acreditación o certificación del posgrado ante el SEP/CEA/CONARE, si aplica (en caso de que se trate de un posgrado nuevo).	<<Insertar año>> En caso de que el posgrado sea nuevo, indicar que no aplica.
10. Modalidad del posgrado UCR.	<input type="checkbox"/> Académica <input type="checkbox"/> Profesional
11. Tipo de financiamiento del posgrado contraparte académico.	<<Insertar información bajo que esquema se financia posgrado extranjero>>
12. Descripción general del posgrado.	<<Insertar descripción no mayor a 10 líneas>>
<b>Sobre programa o instancia contraparte externa a UCR</b>	
13. Posgrado que fungirá como contraparte académica.	<<Insertar nombre>>

<sup>28</sup><https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>  
(en atención a circular R-77-2021)



14. Datos de la coordinación del posgrado.	<<Insertar datos de contacto>>
15. Contacto de la coordinación del posgrado.	<<Insertar correo electrónico>>
16. Fecha de último año de su acreditación o validación. (en caso de que cuenten con esta información)	<<Insertar año>>
17. Descripción general del posgrado.	<<Insertar descripción no mayor a 10 líneas>>
<b>Sobre la propuesta de proyecto.</b>	
<b><i>Característica de la propuesta de proyecto</i></b>	
18. Modalidad del proyecto.	( ) Presencial ( ) Virtual ( ) Bimodal
19. Idioma(s) en que se desarrollará el proyecto.	<<Insertar idioma(s) de instrucción>>Y capacidad idiomática de docentes y estudiantes del programa de posgrado
20. Duración y planificación de los ciclos lectivos del proyecto.	<<Insertar tiempos y planificación de la implementación del programa>>Adjuntar el plan de estudios.
21. Equivalencia académica de cursos de ambos posgrados, en los casos que corresponda <sup>29</sup> .	<<Incluir porcentaje de equivalencia académica de contenido de los programas académicos y verificar si la malla curricular se mantiene igual o si se ajusta con cursos>> (Tabla de equivalencias según cursos deberá ir como anexo a este documento)
22. Número de créditos totales UCR.	<<Insertar información>>
23. Número de créditos totales contraparte extranjera	<<Insertar información >>
24. Validación de los cursos realizados.	<<Insertar cuál sería el procedimiento>> No se aceptarán los expedientes espejo, cada programa lleva el registro y actas de notas de los cursos que impartieron. Para trámites de graduación, se envía el registro de notas a la universidad coordinadora con los cursos aprobados en la universidad contraparte. Si fuese la UCR la encargada de la confección y entrega del diploma, la universidad con la que se firma el convenio debe enviar el registro de notas correspondiente, con el fin de que la persona coordinadora del programa en la UCR verifique y valide el cumplimiento de los requisitos de graduación y envíe los

<sup>29</sup> En los casos de doctorados enfocados a investigación (que no tienen cursos teóricos), se buscará el mecanismo idóneo para establecer esa equivalencia.



	documentos correspondientes al SEP para la inclusión en la nómina de graduación.
<i>Participación del estudiantado</i>	
25. Requisitos de ingreso que deben cumplir las personas aspirantes.	<<Insertar condiciones de los procesos de admisión, empadronamiento y matrícula, entre ellos, rendimiento académico, carta de motivación, competencia lingüística, otros. Especificar si la población estudiantil ha realizado trámites de admisión en alguna de las universidades participantes en el convenio y decide (si el convenio así lo permite) cursar materias en la UCR, esta no debe realizar un nuevo proceso de admisión, sino que se admite de oficio en la UCR; para ello debe empadronarse y llenar el formulario IC13 (del SEP). Estos trámites se realizan en el sitio web del SEP correspondiente. Para ello, es muy importante tener claros los requisitos de admisión de cada universidad, o consensuar requisitos de admisión comunes, así como la forma en la cual la persona estudiante, debe atender las obligaciones financieras estudiantiles que se contraigan.
26. Número de personas estudiantes participantes.	<<Insertar si hay un número (i)limitado o mínimo de personas estudiantes participantes por promoción>>
27. Condiciones de la modalidad de participación del estudiantado.	<<Insertar condiciones de la participación en los cursos o ciclos lectivos. Por ejemplo, si hay alternancia de cada ciclo lectivo o bien si hay alternancia cada año para llevar los cursos, si funcionará por cohortes, si es posible que el estudiantado que no concluya sus estudios en la universidad responsable de la cohorte y desea hacerlo en la otra universidad participante del convenio, entre otras>>
28. Requisitos de permanencia u otros que deben cumplir las personas estudiantes (o confirmar si la permanencia se rige por la normativa específica institucional de la UCR u otra).	<<Insertar información. Relevante aclarar las responsabilidades de cada universidad, por ejemplo, en el caso de separaciones, procesos disciplinarios, bajo rendimiento académico, promedio de permanencia en el programa y aprobación de cursos, entre otros.>>



29. Obligaciones financieras de la persona estudiante respecto a aranceles de matrícula y otros.	<<Insertar información acerca de quién cubre los aranceles de matrícula y otros (Derechos de Bienestar Estudiantil, Derechos de Fondo Solidario Estudiantil).>>
30. Modalidad de defensa de tesis y graduación.	<<Insertar información respecto a los procedimientos en cada parte y la establecida para esta propuesta de proyecto. Se recuerda que la UCR exige en sus reglamentos examen de candidatura para las maestrías académicas y doctorado, esto debe mencionarse. Hay que aclarar que se permite la modalidad de defensa de tesis virtual>>
31. Obligaciones financieras de la persona estudiante respecto a su graduación	<<Insertar información acerca de quién cubre los aranceles de envío de diplomas para firmas, envío del diploma a la persona estudiante (en caso de que se encuentre en el extranjero), de derecho de título; en general, estar al día con sus obligaciones financieras. >>
32. Confección de los diplomas	<<Insertar información. Hay que aclarar que los diplomas serán firmados por las máximas autoridades (rectoría y decanatura del SEP) de las universidades. Señalar con precisión el grado académico y título que obtendrán las personas al graduarse.>>
<i>Participación de la coordinación académica y profesorado</i>	
33. Conformación de comités. académicos y fiscalizadores.	<<Insertar información. Si son puestos remunerados o no, si funcionarán como parte de su carga laboral regular>>
34. Detalle del personal académico participante.	<<Insertar información>>Ejemplos: datos de contacto, nombres completos, formación académica, perfiles académicos, competencias.
35. Carga académica para el personal docente académico como tutores.	<<Insertar información sobre definición de las cargas académicas y quién cubre esos costos>>
<i>Financiamiento del proyecto</i>	
36. Costo del proyecto.	<<Insertar información sobre el costo del programa y si este tiene un valor diferenciado según la universidad de matrícula>>



37. Mecanismo de administración financiera del proyecto.	<<Insertar información sobre si los fondos se recibirán separadamente por cada programa de posgrado o si hay una administración conjunta de estos recursos. Directrices en cuanto a contratación de docentes (extranjeros, o costarricenses en la otra universidad) >>
38. Modalidad de financiamiento del proyecto.	<<Insertar información sobre la forma en que se realizarán los cobros a las personas estudiantes participantes>>
39. Disponibilidad de infraestructura y recursos para la ejecución del proyecto.	<<Insertar información>>Ejemplos: formalización y seguimiento del convenio, costos administrativos, costos de la de documentación, diplomas que se expedirán, traducciones, apoyo a gestiones migratorias, orientación, entre otras.



## ANEXO No.3

Formato de propuesta académica para programa de Titulación Conjunta

PROPUESTA ACADÉMICA	
1. El objeto de la propuesta de proyecto.	<<Insertar descripción no mayor a 10 líneas>>
2. Modalidad de la propuesta de proyecto a regular.	( ) Programa de doble titulación ( <b>X</b> ) Programa de titulación conjunta ( ) Cotutela ( ) Codirección de tesis
3. Antecedentes de la propuesta de proyecto y quienes conforman parte del equipo de trabajo para su conformación.	<<Insertar información>>
4. Justificación de la propuesta de proyecto y su relación con los Objetivos de desarrollo sostenible (ODS) <sup>30</sup> .	<<Insertar información>>
<b>Sobre posgrado o instancia en UCR</b>	
5. Posgrado que fungirá como contraparte académica.	<<Insertar nombre>>
6. Datos de la coordinación del posgrado.	<<Insertar nombre>>
7. Contacto de la coordinación del posgrado.	<<Insertar correo electrónico>>
8. Fecha de última promoción del posgrado.	<<Insertar año>>
9. Fecha de última acreditación o certificación del posgrado ante el SEP/CEA/CONARE, si aplica (en caso de que se trate de un posgrado nuevo).	<<Insertar año>>
10. Modalidad del posgrado UCR.	( ) Académica ( ) Profesional
11. Tipo de financiamiento del posgrado contraparte académico.	( ) Financiamiento regular ( ) Financiamiento complementario
12. Descripción general del posgrado.	<<Insertar descripción no mayor a 10 líneas>>
<b>Sobre programa o instancia contraparte externa a UCR</b>	
13. Posgrado que fungirá como contraparte académica.	<<Insertar nombre>>
14. Datos de la coordinación del posgrado.	<<Insertar nombre>>

<sup>30</sup>Esto en atención a la circular: Rectoría R-77-2021.



15. Contacto de la coordinación del posgrado.	<<Insertar correo electrónico>>
16. Fecha de último año de su acreditación o validación.	<<Insertar año>>
17. Descripción general del posgrado.	<<Insertar descripción no mayor a 10 líneas>>
<b>Sobre la propuesta de proyecto.</b>	
<i>Característica de la propuesta de proyecto</i>	
18. Modalidad del proyecto.	( ) Presencial ( ) Virtual ( ) Bimodal (o su equivalente a sándwich)
19. Idioma(s) en que se desarrollará el proyecto.	<<Insertar idioma(s) de instrucción>>Y capacidad idiomática de docentes y estudiantes del programa de posgrado
20. Duración y planificación de los ciclos lectivos del proyecto.	<<Insertar tiempos y planificación de la implementación del programa>> Adjuntar el plan de estudios.
21. Equivalencia académica de cursos de ambos posgrados.	<<Incluir porcentaje de equivalencia académica de contenido de los programas académicos y verificar si malla curricular se mantiene igual o si se ajusta con cursos>> (Tabla de equivalencias según cursos deberá ir como anexo a este documento)
22. Número de créditos totales.	<<Insertar información>>
23. Validación de los cursos realizados.	<<Insertar cuál sería el procedimiento>> No se aceptarán los expedientes espejo, cada programa lleva el registro y actas de notas de los cursos que impartieron. Para trámites de graduación, se envía el registro de notas a la universidad coordinadora con los cursos aprobados en la universidad contraparte. Si fuese la UCR la encargada de la confección y entrega del diploma, la universidad con la que se firma el convenio debe enviar el registro de notas correspondiente, con el fin de que la persona coordinadora del programa en la UCR verifique y valide el cumplimiento de los requisitos de graduación y envíe los documentos correspondientes al SEP para la inclusión en la nómina de graduación.
<i>Participación del estudiantado</i>	
24. Requisitos de ingreso que deben cumplir las personas aspirantes.	<<Insertar condiciones de los procesos de admisión, empadronamiento y matrícula, entre ellos, rendimiento académico, carta de motivación, competencia lingüística,



	<p>otros. Especificar si la población estudiantil ha realizado trámites de admisión en alguna de las universidades participantes en el convenio y decide (si el convenio así lo permite) cursar materias en la UCR, esta no debe realizar un nuevo proceso de admisión, sino que se admite de oficio en la UCR; para ello debe empadronarse y llenar el formulario IC13 (formulario del SEP). Estos trámites se realizan en el sitio web correspondiente. Para ello, es muy importante tener claros los requisitos de admisión de cada universidad, o consensuar requisitos de admisión comunes, así como la forma en la cual la persona estudiante, debe atender las obligaciones financieras estudiantiles que se contraigan.</p>
<p>25. Número de personas estudiantes participantes.</p>	<p>&lt;&lt;Insertar si hay un número (i)limitado o mínimo de personas estudiantes participantes por promoción&gt;&gt;</p>
<p>26. Condiciones de la modalidad de participación del estudiantado.</p>	<p>Insertar condiciones de la participación en los cursos o ciclos lectivos. Por ejemplo, si hay alternancia cada ciclo lectivo o bien si hay alternancia cada año para llevar los cursos, si funcionará por cohortes, si es posible que el estudiantado que no concluya sus estudios en la universidad responsable de la cohorte y desea hacerlo en la otra universidad participante del convenio, entre otras&gt;&gt;</p>
<p>27. Requisitos de permanencia u otros que deben cumplir las personas estudiantes (o confirmar que se la permanencia se rige por la normativa específica institucional de la UCR u otra).</p>	<p>&lt;&lt;Insertar información. Relevante aclarar las responsabilidades de cada universidad, por ejemplo, en el caso de separaciones, procesos disciplinarios, bajo rendimiento académico, promedio de permanencia en el programa y aprobación de cursos, entre otros.&gt;&gt;</p>
<p>28. Obligaciones financieras de la persona estudiante respecto a aranceles de matrícula y otros.</p>	<p>&lt;&lt;Insertar información acerca de quién cubre los aranceles de matrícula y otros (Derechos de Bienestar Estudiantil, Derechos de Fondo Solidario Estudiantil).&gt;&gt;</p>
<p>29. Modalidad de defensa de tesis y graduación.</p>	<p>&lt;&lt;Insertar información respecto a los procedimientos en cada parte y la establecida para esta propuesta de proyecto. Hay que recordar que la UCR</p>



	exige en sus reglamentos examen de candidatura para las maestrías académicas y doctorado, esto debe mencionarse. Es necesario aclarar que se permite la modalidad de defensa de tesis virtual>>
30. Obligaciones financieras de la persona estudiante respecto a su graduación	<<Insertar información acerca de quién cubre los aranceles de envío de diplomas para firmas, envío del diploma a la persona estudiante (en caso de que se encuentre en el extranjero), de derecho de título; en general, estar al día con sus obligaciones financieras. >>
31. Confección de los diplomas	<<Insertar información. Es relevante aclarar que los diplomas serán firmados por las máximas autoridades de las universidades. Indicar la universidad a la que le corresponde la confección del diploma. Señalar con precisión el grado académico y título que obtendrán las personas al graduarse.>>
<i>Participación de la coordinación académica y profesorado</i>	
32. Conformación de comités. académicos y fiscalizadores.	<<Insertar información. Si son puestos remunerados o no, si funcionarán como parte de su carga laboral regular>>
33. Detalle del personal académico participante.	<<Insertar información>>Ejemplos: datos de contacto, nombres completos, formación académica, perfiles académicos, competencias.
34. Carga académica para el personal docente académico como tutores.	<<Insertar información sobre definición de las cargas académicas y quién cubre esos costos>>
<i>Financiamiento del proyecto</i>	
35. Costo del proyecto.	<<Insertar información sobre el costo del programa y si este tiene un valor diferenciado según la universidad de matrícula>>
36. Mecanismo de administración financiera del proyecto.	<<Insertar información sobre si fondos se recibirán separadamente por cada programa de posgrado o si hay una administración conjunta de estos recursos. Directrices en cuanto a contratación de docentes (extranjeros, o costarricenses en la otra universidad) >>



37. Modalidad de financiamiento del proyecto.	<<Insertar información sobre la forma en que se realizarán los cobros a las personas estudiantes participantes>>
38. Disponibilidad de infraestructura y recursos para la ejecución del proyecto.	<<Insertar información>>Ejemplos: formalización y seguimiento del convenio, costos administrativos, costos de la de documentación, diplomas que se expedirán, traducciones, apoyo a gestiones migratorias, orientación, entre otras.



## ANEXO No.4

Formato de propuesta académica para Cotutela de Tesis

PROPUESTA ACADÉMICA	
1. El objeto de esta propuesta.	<<Insertar descripción no mayor a 10 líneas>>
2. Modalidad de la propuesta de proyecto a regular.	( ) Programa de doble titulación ( ) Programa conjunto ( <b>X</b> ) Cotutela ( ) Codirección de tesis
3. Acuerdo de consejo asesor.	<<Insertar número y fecha de acuerdo>>
4. Justificación de la propuesta de proyecto y su relación con los Objetivos de desarrollo sostenible (ODS) <sup>31</sup> .	<<Insertar información>>
<b>Sobre posgrado o instancia en UCR</b>	
5. Posgrado que fungirá como contraparte académica.	<<Insertar nombre>>
6. Datos de la coordinación del posgrado.	<<Insertar nombre>>
7. Contacto de la coordinación del posgrado.	<<Insertar correo electrónico>>
<b>Sobre programa o instancia contraparte externa a UCR</b>	
8. Nombre de Institución extranjera	<<Insertar nombre>>
9. Posgrado que fungirá como contraparte académica.	<<Insertar nombre>>
10. Datos de la coordinación del posgrado.	<<Insertar nombre>>
11. Contacto de la coordinación del posgrado.	<<Insertar correo electrónico>>
<b>Sobre la propuesta de proyecto.</b>	
<b>Característica de la modalidad</b>	
12. Idioma(s) en que se desarrollará cotutela	<<Insertar idioma(s) de instrucción>>Y capacidad idiomática de la persona cotutora de tesis
13. Duración estimada de la cotutela.	<<Insertar tiempos y planificación de la implementación del programa>>
14. Equivalencia académica de cursos de ambos posgrados, cuando corresponda. <sup>32</sup>	<<Incluir porcentaje de equivalencia académica de contenido de los programas académicos y verificar si malla curricular se mantiene igual o si se ajusta con cursos>>

<sup>31</sup> Esto atendiendo circular de Rectoría R-77-2021.<sup>32</sup> En los casos de doctorados enfocados a investigación (que no tienen cursos teóricos), se buscará el mecanismo idóneo para establecer esa equivalencia.



	(Tabla de equivalencias según cursos deberá ir como anexo a este documento)
15. Número de créditos totales.	<<Insertar información>>
16. Validación de los cursos realizados.	<<Insertar cuál sería el procedimiento>> No se aceptarán los expedientes espejo, cada programa lleva el registro y actas de notas. Para trámites de graduación, se envía el registro de notas a la universidad coordinadora con los cursos aprobados en la universidad contraparte. Si fuese la UCR la encargada de la entrega del diploma, como en las titulaciones conjuntas, la universidad con la que se firma el convenio debe enviar el registro de notas correspondiente, para que la persona coordinadora del programa en la UCR lo apruebe y envíe los documentos correspondientes al SEP.
17. Grado académico por obtener en la UCR	<<Insertar nombre>>
18. Grado académico por obtener en la institución contraparte	<<Insertar nombre>>
<i>Sobre los requerimientos de la persona estudiante participante en la iniciativa</i>	
19. Nombre de la persona estudiante	<<Insertar nombre>>
20. Nacionalidad	<<Insertar nacionalidad>>
21. Cursos que deberá aprobar la persona estudiante en la UCR, cuando corresponda	<<Insertar detalle>>
22. Modalidad en la que podrá tomar los cursos	( ) Presencial ( ) Virtual ( ) Bimodal
23. Cursos que deberá aprobar la persona estudiante en la universidad contraparte	<<Insertar detalle>>
24. 21. Modalidad en la que podrá tomar los cursos	( ) Presencial ( ) Virtual ( ) Bimodal
25. Requisitos de ingreso que deben cumplir la persona estudiante participante	<<Insertar condiciones de matrícula y proceso de empadronamiento, entre ellos, rendimiento académico, carta de motivación, competencia lingüística, entre otros. Hay que especificar que si ya ha hecho trámites de admisión en alguna de las universidades participantes en el convenio y decide (si el convenio así lo permite) cursar materias en la UCR, esta no debe realizar un nuevo proceso de



	admisión, sino que se admite por oficio en la UCR; debe empadronarse y llenar el formulario IC13. Estos trámites se realizan en el sitio web correspondiente. Para ello, es muy importante tener claros los requisitos de admisión de cada universidad, o consensuar requisitos de admisión comunes, así como los pagos correspondientes> >
26. Períodos de alternancia en la investigación	<<Insertar condiciones y periodos de investigación alternada o consecutiva entre las "Partes". Los periodos establecidos para esta investigación serán determinados por los codirectores y la persona estudiante en consulta conjunta >>
27. Requisitos de permanencia u otros que deben cumplir las personas estudiantes (o confirmar que se la permanencia se rige por la normativa específica institucional de la UCR u otra).	<<Insertar información. Relevante aclarar las responsabilidades de cada universidad, por ejemplo, en el caso de separaciones, procesos disciplinarios, mal rendimiento académico, promedio de permanencia y aprobación de cursos, entre otros.>>
28. Obligaciones financieras de la persona estudiante respecto a los aranceles de matrícula y de graduación.	<<Insertar información acerca de quién cubre los aranceles de matrícula y de envío de diplomas para firmas, envío del diploma al estudiante (en caso de que se encuentre en el extranjero), de derecho de título; en general, estar al día con sus obligaciones financieras. >>
29. Modalidad de defensa de tesis y graduación.	<<Insertar información respecto a los procedimientos en cada parte y la establecida para esta propuesta de proyecto. Hay que recordar que la UCR exige en sus reglamentos examen de candidatura para las maestrías académicas y doctorado, esto debe mencionarse. Aclarar si se permite la modalidad de defensa de tesis virtual>>
<i>Participación de la coordinación académica y profesorado</i>	
30. Conformación de comités académicos y fiscalizadores.	<<Insertar información. Indicar la conformación de estos, la cual incluye representantes de ambas universidades>>
31. Carga académica para el personal docente académico como tutores.	<<Insertar información sobre definición de las cargas académicas y quién cubre esos costos o si serán ad honorem>>



<i>Financiamiento del programa</i>	
32. Costo del programa.	<<Insertar información sobre el costo del programa y si este tiene un valor diferenciado para cada universidad >>
33. Disponibilidad recursos para la ejecución la modalidad.	<<Insertar información de quién asumirá recursos>>Ejemplos: para costos de la de documentación, envío de diplomas que se expedirán, traducciones, gestiones migratorias, orientación, entre otras.



## ANEXO No.5

Formato de propuesta académica para Codirección de tesis

PROPUESTA ACADÉMICA	
1. El objeto de esta propuesta.	<<Insertar descripción no mayor a 10 líneas>>
2. Modalidad de la propuesta de proyecto a regular.	( ) Programa de doble titulación ( ) Programa conjunto ( ) Cotutela ( X ) Codirección de tesis
3. Institución a la que pertenece la persona estudiante.	<<Insertar información>>
4. Instituciones que aportan a cada persona codirectora y sus nombres completos	<<Insertar información>>
5. Antecedentes de la vinculación con esta modalidad	<<Insertar información>>
6. Justificación de la propuesta y su relación con los Objetivos de desarrollo sostenible (ODS) <sup>33</sup> .	<<Insertar información>>
Sobre posgrado o instancia en UCR (en caso de que sea quien aporte la persona codirectora)	
7. Nombre del posgrado o unidad académica o de investigación a la que pertenece la persona codirectora.	<<Insertar nombre>>
8. Período de codirección	<<Insertar información del período que deberá cumplir la persona codirectora o si existe período de alternancia, para lo cual deberá indicarse>>
Sobre programa en el cual se encuentra inscrita la persona estudiante	
9. Universidad o institución de educación superior	<<Insertar nombre>>
10. Posgrado que fungirá como contraparte académica.	<<Insertar nombre>>
11. Datos de la coordinación del posgrado.	<<Insertar datos de contacto>>
12. Contacto de la coordinación del posgrado.	<<Insertar correo electrónico>>
13. Referencia a regulaciones que regirán la codirección por parte de la UCR	<<insertar referencias.>>
<b>Característica de la modalidad</b>	
14. Modalidad de codirección.	( ) Presencial

<sup>33</sup> Esto atendiendo circular de Rectoría R-77-2021



	( ) Virtual ( ) Bimodal
15. Idioma(s) en que se desarrollará la codirección	<<Insertar idioma(s) de instrucción>>Y capacidad idiomática que deberá poseer el docente para fungir como persona codirectora de tesis de la persona estudiante.
<i>Información de la persona estudiante</i>	
16. Nombre de la persona estudiante	<<Insertar nombre>>
17. Nacionalidad de la persona estudiante	<<Insertar nacionalidad>>
18. Datos de contacto de la persona estudiante	<<Insertar datos de contacto>>
19. Programa de posgrado en el cual se encuentra matriculada.	<<Insertar información del programa de posgrado en el cual se encuentra matriculada>
20. Grado académico por obtener.	<<Insertar información del grado académico con el cual la persona estudiante optará por su graduación >>
21. Duración del programa.	<<Insertar indicación de la duración del programa.>>
22. Modalidad de defensa de tesis y graduación.	<<Insertar información respecto a los procedimientos establecidos para esta propuesta de proyecto. Aclarar si se permite la modalidad de defensa de tesis virtual>>
<i>Condiciones de prestación de servicio de la persona codirectora</i>	
23. Información de las personas que fungirán como codirectoras de tesis y su información respectiva.	<<Insertar información>> nombre, grado académico, teléfono y correo electrónico de contacto.
24. Carga académica de cada persona que fungirá como codirectora de tesis.	<<Insertar información sobre definición de las cargas académicas si las hay y quién cubre esos costos>> Indicar si será remunerada o ad honorem



### ANEXO No.6

Cada modalidad de convenio se inscribirá a través de la página web del SEP

## ¿Cómo operará el formato en línea?

Al ingresar a la pestaña de Convenios internacionales e interuniversitarios (SEP): habrá subpestañas con cada modalidad y su respectivo formato de propuesta académica.

Se "suben" a la página los documentos respectivos: propuesta académica, aprobación de plan de estudios, otros.

La Comisión bipartita o tripartita:

- Trabaja en el documento
- Hace devolución de observaciones mediante el sitio web
- Da seguimiento (culmina en aprobación)

