**Tabla de plazos de unidades académicas y unidades académicas de investigación**

Tabla de plazos de series documentales vigentes

| Marcar  si la tiene | Serie documental | Contenido |
| --- | --- | --- |
|  | Diagnóstico en Matemática, DiMa (hojas lectoras-folletos de examen) | Los folletos de examen de diagnóstico contienen los siguientes datos:  Encabezado  Datos del estudiante (Nombre, carné, carrera, código)  Instrucciones generales  70 preguntas de selección  Las hojas lectoras contienen los siguientes datos:  Instrucciones generales  Datos del estudiante  Selección de ítems |
|  | Diagnóstico de aprendizajes en inglés | El examen contiene los siguientes datos:  Datos generales  Nombre del estudiante  N° de carné  Fecha  Aspectos estructurales:  (Ver más datos en la ficha de valoración) |
|  | Exámenes del Proyecto ExMA | Examen  Cuaderno de examen |
|  | Expedientes de apoyo académico adicional (Programa de Educación Abierta) | El expediente contiene los siguientes documentos:  Solicitud de tutoría (original)  Cartas compromiso por parte del tutor (original)  Cartas de compromiso de apoyo académico adicional (original)\*\*  Registros de asistencia a las tutorías |
|  | Expedientes de estudiantes del Programa de Educación Abierta | **Primaria**   * Solicitud de inscripción-pre matrícula (original) * Fotografía del estudiante * Fotocopia del documento de identificación * Colillas de resultados de pruebas realizadas o materias aprobadas (copia) * Registro de adecuación de acceso y no significativas (original y copia) * Constancia de matrícula * Recomendaciones para el plan de intervención (copia)   **Secundaria**   * Solicitud de inscripción-pre matrícula (original) * Carta donde se justifiquen las razones por las que desea ingresar al programa (original) * Fotografía del estudiante * Fotocopia del documento de identificación * Notas o certificados de notas del último grado cursado (copia) * Fotocopia de orden patronal del pariente que trabaja en la UCR (personas de la comunidad) * Registro de control de documentos en el expediente * Registro de control de matrícula con el PEA e inscripción a exámenes con el MEP (original) * Registro de resultados de exámenes (original) * Registro de información y atención a estudiantes (original) * Constancia de trabajo -personas de la comunidad- * Fotocopia del título de 6° o 9° grado, cuando corresponda * Registro de matrícula (original) * Colillas de resultados de pruebas realizadas en la modalidad de Educación Abierta del MEP (copia) * Registro de adecuaciones de acceso y no significativas (copia)   Justificación de ausencia (original) |
|  |  |  |
|  | Expedientes del personal docente del Programa de Educación Abierta | El expediente contiene los siguientes documentos:   * Currículum vitae * Registro con entrevista al docente (original) * Carta de intención con la UCR (original) * Fotocopia de la cédula * Fotocopia del diploma * Informe observación docentes (original) * Informe evaluación final del docente (original) |
|  | Evaluaciones de los estudiantes | El contenido del documento dependerá de lo establecido por el docente o grupo de docentes responsables de la asignatura. |
|  | Informes de labores de los docentes del Programa de Educación Abierta | Los informes incluyen los siguientes datos:  **Informe mensual:**   * Nombre del profesor * Materia * Periodo del informe * Actividades programadas y su cumplimiento * Resultados generales de las evaluaciones realizadas * Estudiantes con nota menor a 65 * Personas que presentan ausentismo, con sus respectivas fechas y observaciones * Días en los que se brinda atención extra clase y personas que asisten * Principales logros * Problemas presentados: resueltos y pendientes * Sugerencias * Control de asistencia.   **Informe final:**   * Nombre del profesor * Materia y grupos impartidos. * Periodo del informe. * Cumplimiento de las actividades programadas y los factores que influyen en este. * Principales limitaciones experimentadas en el desarrollo del curso. * Principales logros en el desarrollo del proceso. * Problemas presentados durante el proceso así como las soluciones implementadas. * Percepción docente sobre el aprovechamiento del curso por parte del estudiantado. * Recomendaciones relativas a los libros de texto del ICER, aspectos organizativos y de logística. * Notas finales de cada estudiante. |
|  | Propuestas de nombramientos de docentes del Programa de Educación Abierta | El documento contiene los siguientes datos:  **Propuesta de nombramientos interinos (UPE-07) cambios**   * Nombre de la dirección regional de educación * Nombre de la institución/programa * Código presupuestario * Nombre de la sede * Nombre del docente * N° de cédula * Clase de puesto * Especialidad * Sigla del grupo * N° de lecciones * Domicilio * N° de teléfono * Declaración jurada de parentesco * Firma del docente * Nombre y firma del coordinador de sede * Nombre y firma del jefe del departamento de servicios administrativos y financieros del MEP * Fecha   **Propuesta para nombramiento de III ciclo y bachillerato por madurez educación abierta (UPE-06) nuevo**   * Nombre del servidor * N° de cédula * Sigla del grupo * Teléfono * Domicilio * N° de lecciones * Especialidad * Nombre de la sede * Código de la sede * Dirección regional de educación * N° de circuito escolar * Horario del servidos en el proyecto * Motivo de la propuesta (vacante según presupuesto aprobado, por desestima de un servidor, por incapacidad de un servidor) * Declaración jurada de parentesco * Nombre y firma del coordinador de sede * Nombre y firma del jefe del departamento de servicios administrativos y financieros del MEP * Copia documento de identidad * Constancia cuenta cliente * Copia Título * Copia Hoja de delincuencia |
|  | Solicitudes de inscripción de personas que no ingresaron al Programa de Educación Abierta (PEA) | La solicitud contiene los siguientes datos:   * Nombre completo * Sexo * Número de cédula * Estado civil * Edad * Fecha de nacimiento * Teléfonos * Lugar de residencia * Trabaja (sí, no) * Lugar de trabajo y horario * Puesto que ocupa * Tipo de estudiante: * Familiar de funcionario de la UCR (nombre del familiar, lugar de trabajo del familiar, parentesco) * Comunidad * Nivel * Asignatura que desea matricular * Horario * Nombre del funcionario que recibe los documentos * Firma de la persona pre matriculada * Fecha   A la solicitud se le adjunta fotocopia de la cédula de identidad, fotocopia de título, fotocopia de la orden patronal del familiar que labore en la u (cuando proceda), carta con la justificación de ingreso y constancia de trabajo, cuando corresponda. |
|  | Trabajos finales de graduación | La propuesta y el trabajo final escrito contienen la siguiente información, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación; sin embargo, puede incluir o prescindir de información dependiendo de lo establecido por cada unidad académica.  **Propuesta del proyecto (anteproyecto)**   * Tema o área de estudio en que se propone realizar el proyecto * Justificación * Objetivos que se persiguen * Delimitación del problema * Descripción de la metodología que se usará * Mecanismos para la evaluación del proyecto * Marco teórico de referencia * Referencias bibliográficas * Plan de trabajo y cronograma de actividades * Posible integración del Comité Asesor * Aceptación formal por parte de la institución o la comunidad escogida para llevar a cabo la práctica (práctica dirigida)   **Trabajo final de graduación**   * Parte introductoria: anteportada o portadilla, portada, hoja de aprobación con el nombre de los miembros del tribunal y del sustentante, derechos de propiedad intelectual, dedicatoria, prefacio el autor, reconocimientos, índice general, fe de erratas, índice de ilustraciones, índice de cuadros, índice de abreviaturas, resumen. * Cuerpo del trabajo: parte introductoria que incluye la justificación del tema elegido, el planteamiento del problema y el estado de la cuestión, marco teórico de referencia, métodos de trabajo, desarrollo, conclusiones generales y recomendaciones. * Parte final: apéndice o suplemento, notas, glosario, bibliografía. * Cronograma de actividades (en el caso de las memorias de seminarios) |

**Tabla de plazos de unidades académicas no vigente**

| Marcar  si la tiene | Serie documental | Contenido |
| --- | --- | --- |
|  | Convenios | Texto del convenio |
|  | Expedientes de actividades de investigación, programas de investigación y proyectos de investigación | * Correspondencia * Propuesta de Proyecto * Avances de Investigaciones * Propuesta del Presupuesto. |
|  | Planes de estudio | Es un documento académico, en el que se seleccionan, organizan y ordenan, para fines del proceso enseñanza-aprendizaje, todos los aspectos curriculares de una carrera  que se consideran social y culturalmente necesarios. En el plan de estudios, entre otros elementos, se establece un orden gradual y armónico de cursos con sus respectivas características (sigla, nombre, definición, naturaleza del curso, ciclo, requisitos, correquisitos, horas y créditos) que corresponden a una carrera universitaria conducente a la obtención de un título universitario.(Reglamento Régimen Académico Estudiantil, artículo 3 e) |
|  | Programas de cursos | Información estructurada sobre el curso: sigla y nombre del curso, nombre del profesor, horario de atención, temas y actividades por desarrollar, cronograma, bibliografía, normas de evaluación, etc. |
|  | Actas de notas | Registro en el que se reportan los promedios finales obtenidos por los estudiantes en los cursos matriculados en un semestre.  Se trata de un formulario normalizado desde 1987 cuando se implanta el SIE. Entre 1941 y 1987 este tipo documental sufre varias modificaciones. |
|  | Actas de trabajos finales de graduación | Registro por escrito sobre la presentación pública que realiza el estudiante de su trabajo final de graduación (réplica) |
|  | Boletas de exclusión e inclusión de matrícula para estudiantes de otras carreras | Formulario normalizado para que los estudiantes soliciten inclusión o exclusión de cursos en otras unidades académicas. |
|  | Cuadernos de control de horas de TCU | Bitácora en la cual se consigna el control de las horas cumplidas y las actividades realizadas por los estudiantes durante su Trabajo Comunal Universitario. |
|  | Estadísticas de matrícula (simulación) | Resultado parcial provisional del proceso de matrícula ordinaria. |
|  | Expedientes de estudiantes (fracción) | Fórmula de autorización de matrícula SDM-C-02Fórmulas IntermediasCopia del expedienteConstancia de conclusión de TCUCorrespondenciaFórmula de Modificación del Expediente AcadémicoBoletas de inclusión y exclusión de matriculaBoleta de seguimiento del plan de estudiosDeclaración juradaInforme de matrículaInforme de notasSolicitud de reconocimiento y equiparación de estudios (cursos)Carta de Interrupción de estudiosAdecuaciones curricularesSanciones |
|  | Expedientes de trabajos y actos finales de graduación | * Carta de solicitud * Carta de aprobación del proyecto de trabajo final de graduación * Cartas de aprobación del Comité Asesor * Estudio de créditos * Copia del expediente académico * Recibo de cancelación de derechos de graduación * Constancia de no deudas * Certificación del Registro de Delincuentes * Fotocopias de la cédula de identidad * Fórmula IE (información personal) * Copia del Acta de Graduación |
|  | Fórmulas de modificación de expediente académico | Formulario normalizado de la ORI para realizar modificaciones de notas de los estudiantes en forma grupal o individual |
|  | Fórmulas SH1 (Actualización del archivo de cursos) | Formulario normalizado de la ORI para la actualización de los cursos que imparten las escuelas. |
|  | Fórmulas SH2 (Reporte de horarios**)** | Formulario normalizado de la ORI para reportar horarios |
|  | Fórmulas SH4 (Reporte de cursos a cargo de los profesores de la Unidad Académica) | Formulario normalizado de la ORI para que los nombres de los profesores que imparten los cursos salgan en la guía de horarios. |
|  | Fórmulas SH5 (Solicitud de reserva de espacio físico) | Formulario normalizado de la ORI para gestionar las reservaciones de aulas en el periodo determinado |
|  | Informes anuales de la Coordinación del TCU | Síntesis de las acciones realizadas por las coordinaciones de TCU, al término de un año de labores. Contiene los informes finales de los estudiantes |
|  | Informes finales de TCU | Síntesis de las acciones realizadas por los estudiantes durante la realización del TCU |
|  | Listas de estudiantes con condiciones especiales | Listas de estudiantes con promedios bajos |
|  | Listas definitivas de clase | Listas con los nombres de los estudiantes matriculados en los cursos |
|  | Nóminas de graduados | Formulario normalizado de la Oficina de Registro e Información. Incluye los números de carné, números de identificación, nombres completos en orden alfabético y fecha de conclusión del plan de estudios de las personas que han cumplido con todos los requisitos tanto académicos como administrativos para graduarse. |
|  | Padrones de estudiantes | Listas de estudiantes empadronados en las carreras, ordenadas alfabéticamente |
|  | Boletas para reservación de espacio físico | Boletas para reservación de espacio físico |
|  | Expedientes de cargas académicas | Expedientes de cargas académicas |
|  | Expedientes de permisos con o sin goce de salario hasta por 10 días | * Carta de solicitud del funcionario * Visto bueno de la Escuela * Invitación a la actividad * Respuesta del Decanato a la Escuela * Informe de la actividad * Solicitud de viáticos |
|  | Formularios P14  (Régimen Becario) | Designación de horas estudiante y horas asistente y opción a beca de estímulo. |
|  | Informes anuales de labores | Síntesis de las acciones realizadas por las direcciones de las escuelas, decanaturas de las facultades, directores de departamentos, coordinadores de sección y otras autoridades, al término de un año de labores. |
|  | Expedientes de personal administrativo (fracción) | * Hoja de Vida * Incapacidades * Permisos de estudio * Correspondencia * Declaraciones juradas * Evaluaciones académica * Reportes de investigación * Actualizaciones de salario * Acciones de personal (formularios P6 y P8) * Documento de Actualizaciones de salario, formulario P25) * Cambio de Datos * Anualidades y escalafón (formulario P7) * Solicitud de Personal (formulario P3) * Control de Vacaciones (formulario P5) * Informes de Trabajo Extraordinario (formulario P15) * Nominas de candidatos * Reportes de vacaciones * Fórmula de Personal Interino (VD-PI) * Contrato Dedicación Exclusiva * Contrato de Adjudicación de Beca * Solicitudes de permiso con o sin goce de salario |
|  | Informes de vacaciones | Detalle de los días de vacaciones disfrutadas por los funcionarios en un periodo de tiempo determinado; contiene el nombre completo del funcionario, fecha de disfrute y saldo de vacaciones. |
|  | Informes de fin de gestión | Conjunto de formularios normalizados que reúnen información sobre:   * Presupuesto * Proyectos de investigación, acción social y docencia * Permisos * Cargas académicas * Designaciones de horas estudiante y horas asistente * Informe de acciones de personal informes de departamentos, secciones, cursos y comisiones * Modificaciones de planes de estudio * Modificaciones de cursos * Fondo de trabajo * Activos fijos * Acta de traspaso |

**Tabla de plazos de unidades académicas de investigación no vigente**

| Marcar  si la tiene | Serie documental | Contenido |
| --- | --- | --- |
|  | Catálogos | Listados ordenados alfabética o jerárquicamente de productos académicos (catálogos de investigaciones realizadas, publicaciones, colecciones) y de servicios (ensayos, análisis y pruebas de laboratorio) elaborados por las unidades académicas de investigación.  Catálogos de productos académicos  Catálogos de servicios |
|  | Expediente de proyectos de acción social | * Formulación de Proyecto. * Carta UAI solicitado inscripción. * Carta de la VAS con la aprobación del proyecto y el presupuesto asignado. * Cartas de recordatorio de entrega de informes. * Solicitudes de ampliación de vigencia de proyectos. * Solicitud de prórroga del proyecto. * Aprobación de prórroga o ampliación por parte de la VI (Informes parciales). * Informes anuales. * Cartas de información de cargas académicas. * Transferencias y movimientos presupuestarios. * Carta de la VAS remitiendo certificados. |
|  | Expedientes de actividades académicas y de investigación\* | * Formulación de la actividad. * Ponencias. * Conferencias. * Afiches y otros materiales de difusión. * Correspondencia. * Invitaciones. * Programas. * Informes administrativos de la actividad. * Listas de Asistencia. |
|  | Expedientes de programas y proyectos de investigación | * Formulación de Proyecto. * Evaluaciones de las propuestas de investigación. * Carta UAI solicitado inscripción. * Carta de la VI con aprobación del proyecto de investigación. * Formulación del proyecto de investigación con código. * Cartas de recordatorio de entrega de informes. * Carta del investigador remitiendo Informes finales o parciales a la Comisión Científica. * Acta o Carta de la Comisión Científica con acuerdo de aprobación de informes. * Solicitudes de ampliación de vigencia de proyectos. * Solicitud de prorroga del proyecto. Aprobación de prórroga o ampliación por parte de la VI. * Informes parciales. * Informes anuales. * Cartas de información de cargas académicas. * Formulaciones presupuestarias. * Transferencias * presupuestarias. * Facturas. * Autorización de firmas en Proyectos con FUNDEVI. * Fichas de información del investigador.   Reportes de ensayos.\* |
|  | Expedientes de reuniones de investigadores | * Convocatorias. * Agendas. * Listas de Asistencia. * Correspondencia. * Documentos de trabajo. * Minutas * Justificación de ausencias. |
|  | Literatura gris | Producción textual de autoría de investigadores, coinvestigadores, directores, estudiantes, pasantes… presentada en actividades académicas y de investigación que por diferentes razones no se publica, o bien propuestas de investigación que contienen buenos planteamiento pero que no son aprobadas por el comité científico |
|  | Memorias de actividades académicas y de investigación |  |
|  | Minutas de reuniones de investigadores\* | Consecutivo de actas debidamente ordenadas, firmadas y selladas |
|  | Propuestas de investigación | Propuestas de investigación que no son aprobados por el Comité Científico de la UAI. |
|  | Publicaciones gráficas (afiches, desplegables, etc) | Documentos de gran formato que se utilizan para difundir y promocionar actividades académicas y de investigación. |
|  | Publicaciones periódicas y monografías |  |
|  | Reportes de ensayos de laboratorio | Medio que tiene el investigador para probar un resultado. Serie de análisis que se le realizan a determinados elementos. |