



**Guía para tramitar las solicitudes  
del proceso de Reconocimiento,  
Equiparación y Equivalencias de  
Materias, mediante el Sistema  
AGDe**

Vicerrectoría de Docencia  
Departamento de Registro

Agosto, 2022  
Versión 1.0

---

**Tabla de contenidos**

..... 1

**Tabla de contenidos**..... 2

**Propósito** ..... 3

**Alcance** ..... 3

**Descripción de Etapas**..... 3

I ETAPA: Recepción de solicitudes y elaboración de carpetas por parte de las personas funcionarias Encargadas de Registro de las Sedes o Secciones Regionales..... 4

II ETAPA: Traslado de la carpeta del solicitante a la Unidad Académica ..... 14

III ETAPA: Revisión, análisis, aprobación o no aprobación de las solicitudes por parte de la Unidad Académica o Consejo de Sede y remisión de la Transcripción de Acuerdo. .... 18

IV ETAPA: Revisión Transcripción de Acuerdos por parte de las personas funcionarias de la Sección de Admisiones..... 24

V. Registro equivalencias y equiparación de materias en el sistema banner 28

VI ETAPA: Traslado del expediente al Archivo Especializado del Departamento de Registro para su custodia..... 33

## **1. Propósito**

Este documento pretende guiar al usuario en el proceso de Reconocimiento, Equiparación y Equivalencias de Materias a través del sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos de la Universidad Nacional, denominado “AGDe”; desde un punto de vista técnico, en cumplimiento con el marco normativo institucional y nacional vigente.

## **2. Alcance**

Personas funcionarias de la Universidad Nacional (UNA) que tienen la responsabilidad de coordinar, integrar, evaluar y avalar las acciones propias de la gestión de documentos.

## **3. Descripción de etapas**

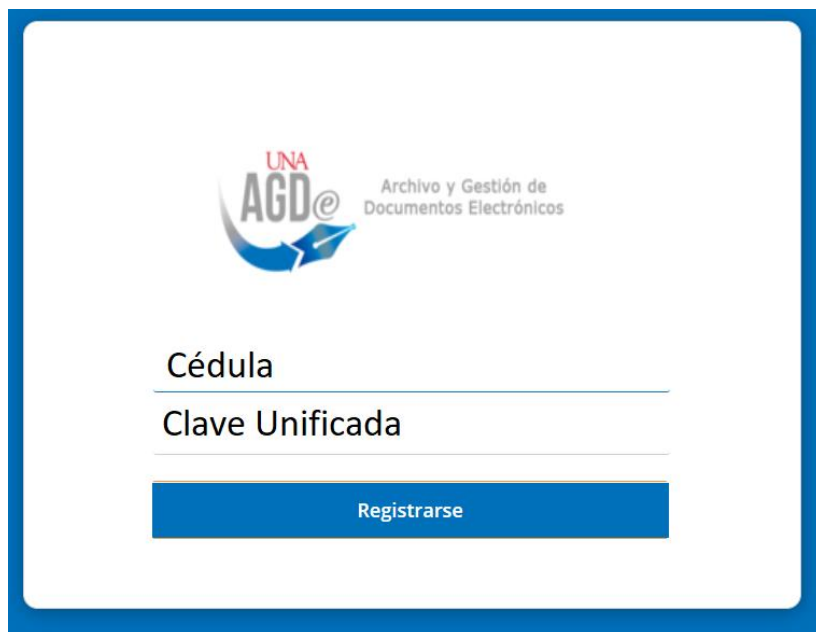
Para el proceso de Reconocimiento, Equiparación y Equivalencias de Materias, la presente guía se establece con base en la normativa institucional nacional vigente.

Ante esto, se deben considerar las siguientes etapas:

**I ETAPA: Recepción de solicitudes y elaboración de carpetas por parte de las personas funcionarias Encargadas de Registro de las Sedes o Secciones Regionales.**

1. Pasos para ingresar al sistema AGDe:

- Abrir el navegador Mozilla Firefox.
- Digitar la dirección: [agd.una.ac.cr](http://agd.una.ac.cr)
- Ingresar sus credenciales de acceso a los sistemas de la Universidad Nacional.

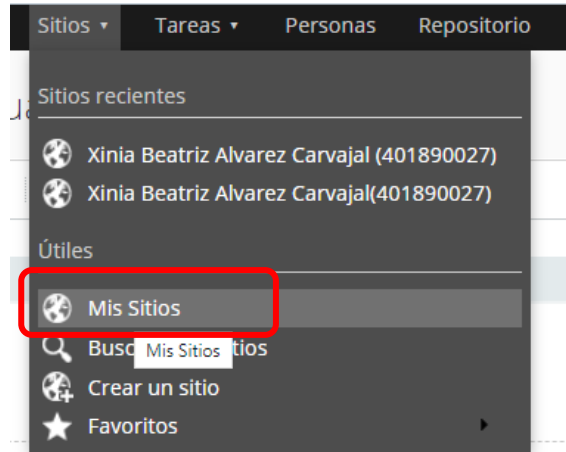


- En el menú seleccionar la opción “Sitios”




## 2. Ingreso al sitio:


- Seleccionar la opción “Mis Sitios”.




- Hacer clic sobre el enlace “Reconocimiento, Equiparación y Equivalencias”.
- Cuando se ingresa al sitio, se despliega las diferentes carpetas de la Sedes o Secciones Regional.

-  **Campus Liberia**  
Modificado hace 10 días por MELVIN CORTES VILLAGRA 701030727  
Sin descripción  
Sin etiquetas  
★ Favorito | 👍 Me gusta 0 | 💬 Comentario


---

-  **Campus Nicoya**  
Modificado hace 10 días por MELVIN CORTES VILLAGRA 701030727  
Sin descripción  
Sin etiquetas  
★ Favorito | 👍 Me gusta 0 | 💬 Comentario


---

-  **Campus Omar Dengo y Benjamín Núñez**  
Modificado hace 2 días por MELVIN CORTES VILLAGRA 701030727  
Sin descripción  
Sin etiquetas  
★ Favorito | 👍 Me gusta 0 | 💬 Comentario


---

-  **Campus Pérez Zeledón**  
Modificado hace 10 días por MELVIN CORTES VILLAGRA 701030727  
Sin descripción  
Sin etiquetas  
★ Favorito | 👍 Me gusta 0 | 💬 Comentario


---

-  **Campus Sarapiquí**  
Modificado hace 10 días por MELVIN CORTES VILLAGRA 701030727  
Sin descripción  
Sin etiquetas  
★ Favorito | 👍 Me gusta 0 | 💬 Comentario

---

-  **Plantillas**  
Modificado hace 3 meses por MELVIN CORTES VILLAGRA 701030727  
Sin descripción  
Sin etiquetas  
★ Favorito | 👍 Me gusta 0 | 💬 Comentario

---

-  **Sede Interuniversitaria Alajuela**  
Modificado hace 3 meses por MELVIN CORTES VILLAGRA 701030727  
Sin descripción  
Sin etiquetas  
★ Favorito | 👍 Me gusta 0 | 💬 Comentario

## Sitios



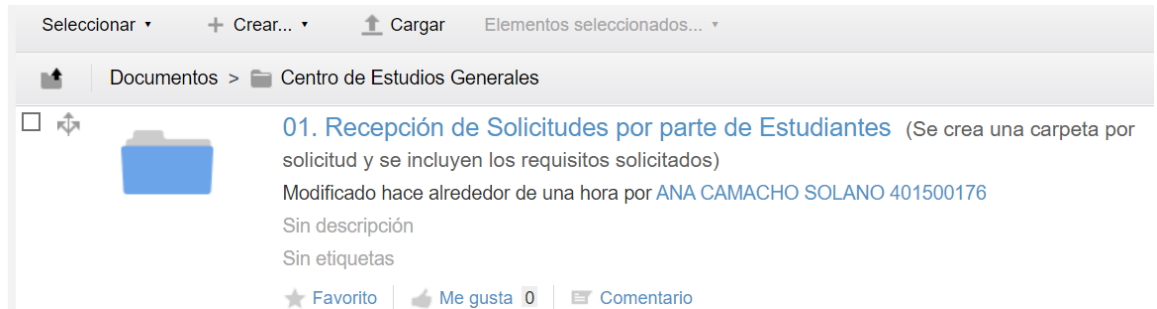
### Reconocimiento, Equiparación y Equivalencias

#### 3. Elaboración de carpetas de los solicitantes y carga de documentación:

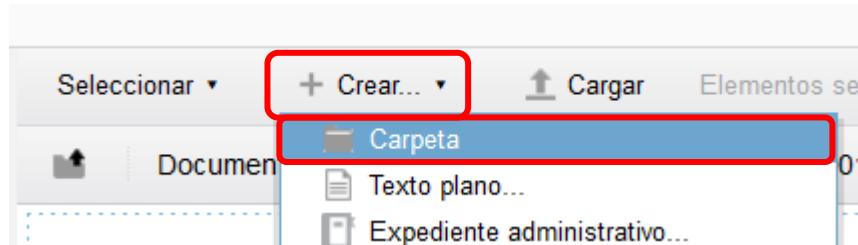
- Ingresar a la carpeta de la Unidades Académicas y pulsar la Escuela correspondiente.

<input type="checkbox"/>		<b>Biología</b> Modificado hace 9 días por MELVIN CORTES VILLAGRA 701030727 Sin descripción Sin etiquetas ★ Favorito   👍 Me gusta 0   💬 Comentario
<input type="checkbox"/>		<b>Centro de Estudios Generales</b> Modificado hace 8 días por MELVIN CORTES VILLAGRA 701030727 Sin descripción Sin etiquetas ★ Favorito   👍 Me gusta 0   💬 Comentario
<input type="checkbox"/>		<b>Ciencias Geográficas</b> Modificado hace 2 días por MELVIN CORTES VILLAGRA 701030727 Sin descripción Sin etiquetas ★ Favorito   👍 Me gusta 0   💬 Comentario
<input type="checkbox"/>		<b>Educación Básica</b> Modificado hace 2 días por MELVIN CORTES VILLAGRA 701030727 Sin descripción Sin etiquetas

Ingresar a la carpeta “01. Recepción de Solicitudes por parte de Estudiantes”.



- Hacer clic sobre la opción “Crear” y sobre la opción “Carpeta”.



- El formato del nombre de la Carpeta debe seguir las siguientes reglas:

A screenshot of a dialog box titled 'Editar propiedades: ALVARADO MONTERO, SANTIAGO ID 101890123, EQP-7820'. The dialog box has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a checkbox labeled 'Todas las propiedades...'. The main area contains several input fields: 'Nombre:' with the value 'ALVARADO MONTERO, SANTIAGO ID 101890123, EQP-7820'; 'Título:' with the value 'I CICLO 2022'; and 'Descripción:' with an empty text area. Below these fields is an 'Etiquetas:' section with a 'Seleccionar' button. At the bottom of the dialog box, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

- ✓ MAYUSCULA SIN ACENTOS
- ✓ PRIMER Y SEGUNDO APELLIDO
- ✓ SIMBOLO DE “COMA” (,)
- ✓ NOMBRE COMPLETO SEGÚN IDENTIFICACIÓN



- ✓ LA PALABRA “ID”
- ✓ NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE (TAL Y COMO APARECE EN EL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN, SI ES ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXTRAJERO, UTILICE LA IDENTIFICACIÓN QUE INICIA CON LA LETRA “A”)
- ✓ SIMBOLO DE “COMA” (,)
- ✓ NÚMERO DE SOLICITUD: EJEMPLO EQP-7820
- ✓ EN EL ESPACIO “Titulo” DIGITAR EL PERÍODO (I CICLO 2022).

- Una vez creada la carpeta se visualizará de la siguiente forma:



- El nombre de los archivos a cargar debe ser en MAYÚSCULA SIN ACENTOS y el formato es el siguiente:

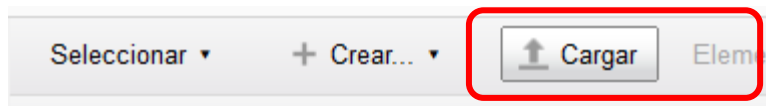
- ✓ TIPO DOCUMENTAL
- ✓ UNIVERSIDAD (CUANDO APLIQUE)
- ✓ NUMERO DE OFICIO (CUANDO APLIQUE)
- ✓ PRIMER Y SEGUNDO APELLIDO
- ✓ SIMBOLO DE “COMA” (,)
- ✓ NOMBRE
- ✓ LA PALABRA “ID”
- ✓ NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE (TAL Y COMO APARECE EN EL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN, SI ES ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXTRAJERO, UTILICE LA IDENTIFICACIÓN QUE INICIA CON LA LETRA “A”)

Los tipos documentales son:

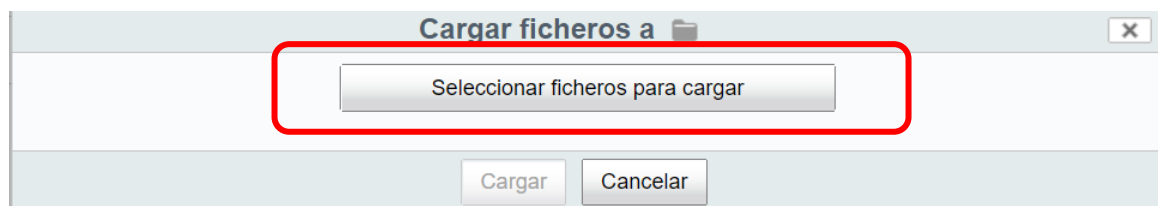
- ✓ IDENTIFICACIÓN

- ✓ CERTIFICACIÓN Y NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD
- ✓ COMPROBANTE DE MATRÍCULA UNA (ESTUDIANTES NUEVO INGRESO).
- ✓ HISTORIAL ACADÉMICO
- ✓ REPORTE EQUIPARACIÓN ESTUDIANTE
- ✓ REPORTE EQUIVALENCIA ESTUDIANTE
- ✓ SOLICITUD EQUIPARACIÓN MATERIAS
- ✓ SOLICITUD EQUIVALENCIA MATERIAS
- ✓ PROGRAMA DE CURSO (SI CORRESPONDE)
- ✓ ANÁLISIS PREVIO (PERSONAS FUNCIONARIAS ENCARGADAS DE REGISTRO DE LAS SEDES O SECCIONES REGIONALES)
- ✓ ESTUDIO PREVIO (UNIDAD ACADÉMICA)
- ✓ TITULO MATEM (UCR O UNA)
- ✓ CONSTANCIA MATEM

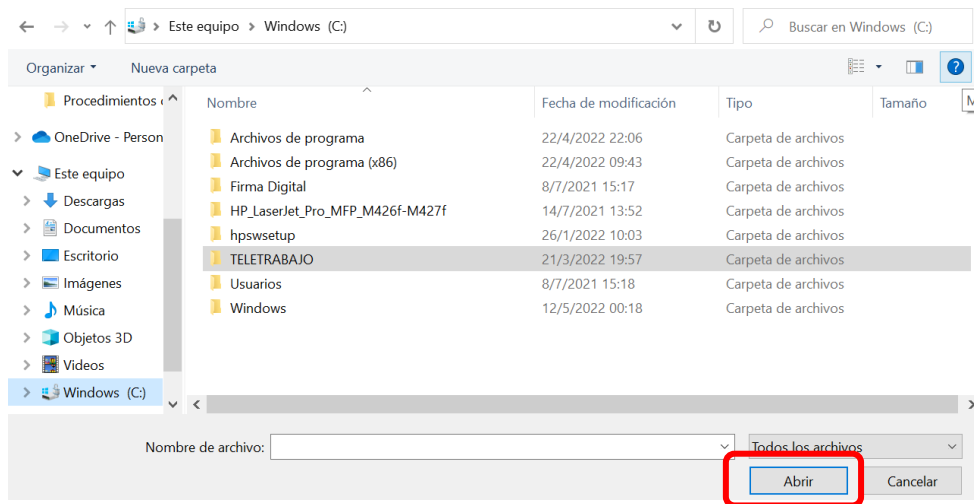
- Ingresar a la carpeta de la persona solicitante.
- Hacer clic sobre el botón “Cargar”.



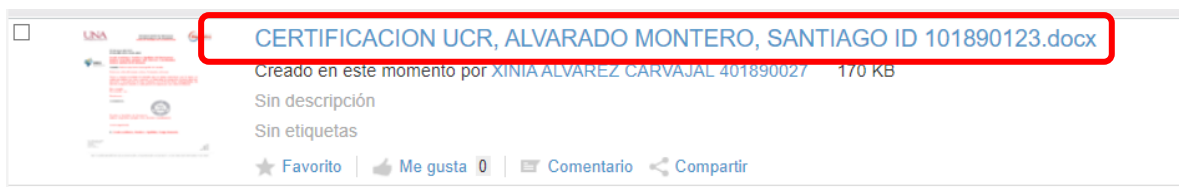
- Hacer clic sobre el botón “Seleccionar ficheros para cargar”.



- Seleccionar los archivos a cargar y hacer clic sobre el botón “Abrir”.



- Se despliega el archivo cargado.



4. Comunicar a la Jefatura de la Sección de Admisiones por correo electrónico, el enlace correspondiente a la carpeta (aplica solo para el Campus Omar Dengo y Benjamín Núñez).
5. Revisión de cursos equivalentes incluidos en las tablas internas avaladas previamente por las Unidades Académicas.
  - Ingrese a la forma SMIPROG, donde se consulta los periodos existentes (activos), por programa de carrera.

Consulta de programa existente SMPROG 9.3 (PROD)

Enter a query, press F8 to execute.

Filtro básico Filtro avanzado

Programa  Período vigente   Indicador de activo

Limpiar todo Ir

Programa *	Descripción	Nivel de alumno	Nivel de curso	Período vigente	Indicador de activo *
AREAPREREQ	Areas Capp como requisito	GR	GR	197300	<input checked="" type="checkbox"/>
BA-ADMICOOPER	Bach. en Admin de Cooperativas	GR	GR	200910	<input type="checkbox"/>
BA-ADMINI	Bach. Administración	GR	GR	200510	<input type="checkbox"/>
BA-ADMINI	Bach. Administración	GR	GR	201310	<input type="checkbox"/>
BA-ADMOFI	Bach. Administración Oficinas	GR	GR	200510	<input type="checkbox"/>
BA-ADMOFI	Bach. Administración Oficinas	GR	GR	200710	<input type="checkbox"/>
BA-ADMOFI	Bach. Administración Oficinas	GR	GR	201020	<input type="checkbox"/>
BA-ADMOFI	Bach. Administración Oficinas	GR	GR	202020	<input type="checkbox"/>
BA-AGRONO	Bach. Ingeniería en Agronomía	GR	GR	200510	<input type="checkbox"/>
BA-AGRONO	Bach. Ingeniería en Agronomía	GR	GR	200710	<input type="checkbox"/>
BA-AGRONO	Bach. Ingeniería en Agronomía	GR	GR	201110	<input type="checkbox"/>
BA-AGRONO	Bach. Ingeniería en Agronomía	GR	GR	201310	<input type="checkbox"/>
BA-AGRONO	Bach. Ingeniería en Agronomía	GR	GR	201520	<input type="checkbox"/>
BA-AGRONO	Bach. Ingeniería en Agronomía	GR	GR	201620	<input type="checkbox"/>
BA-AGRONO	Bach. Ingeniería en Agronomía	GR	GR	202110	<input type="checkbox"/>
BA-ARTCOV	Ba. Arte y Comunicación Visual	GR	GR	200710	<input type="checkbox"/>
BA-ARTCOV	Ba. Arte y Comunicación Visual	GR	GR	201210	<input type="checkbox"/>
BA-ARTESC	Bach. Arte Escénico	GR	GR	200510	<input type="checkbox"/>
BA-ARTESC	Bach. Arte Escénico	GR	GR	200710	<input type="checkbox"/>

Registro 1 de 552

- Ingrese a la forma SZRPLES y genere el reporte del Plan de Estudios y verifique los cursos equivalentes.

Proceso: SZRPLES Plan de Estudios Conjunto de parámetros:

Recomenzar

CONTROL DE IMPRESORA

Impresora  Hora de envío  Tamaño de fuente del PDF

Impresión especial  Tipo MIME  Eliminar después de días

Líneas  Fuente del PDF  Eliminar después de fecha

VALORES DE PARÁMETRO

Número *	Parámetros	Valores
01	Período	201620
02	Programa	BA-AGRONO
03	Área	
71	Formato de destino	PDF
72	Tipo de destino	CACHE
73	Nombre de destino	
74	Modo de ejecución	RUNTIME
75	Modo de comunicación	SYNC
76	Designación forma parámetros	NO
77	Mostrar ventana valor reporte	NO

\*ALERTA\* La lista de valores de validación no está disponible para este parámetro TIPO: Carácter O/R. Requiriendo M/U. Único Código Programa

ENVÍO

Guardar parámetros como

Retener/Enviar  Retener  Enviar

Nombre  Descripción

GUARDAR

**Plan de estudios**  
201620

**Bach. Ingeniería en Agronomía**

PROGRAMA: BA-AGRONO  
TOTAL REQUERIDO: 144  
ESTADO: Activo

Código Área	Prioridad	Estado	Total Requerido	Calif Mínima
AGRONO101C I ng Agronomía I Nivel I Ciclo	10	Activo	18	7.00

Cod Regla	Nº Condíc	Cred por Condíc	Sub Conj	Atrib de Curso	Materia
BIX101 Biología General	1	3			BIX 101
BIX101L Laboratorio de Biología Genera	1	1			BIX 101L
CAF408 FUND DEL DESA AGROPECUAR RURAL	1	2			CAF 408
			A01	111	CAI 4810
			A01	111	CAI 4710
GENERALES Estudios Generales I	1	3			EGA
					EGC
					EGF
					EGH 004
					EGH 001

- Verificar si en la columna de materia aparecen los cursos equivalentes, en el ejemplo anterior el curso CAF408, tiene como equivalentes los cursos: CAI4810 y CAI4710 (los conjuntos A01 y Subconjunto 111 están en una relación de “y”).
- Si los cursos solicitados se encuentran incorporados en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner, se procede con el rechazo de la solicitud, pues su equivalente ya fue avalado previamente por la Unidad Académica.

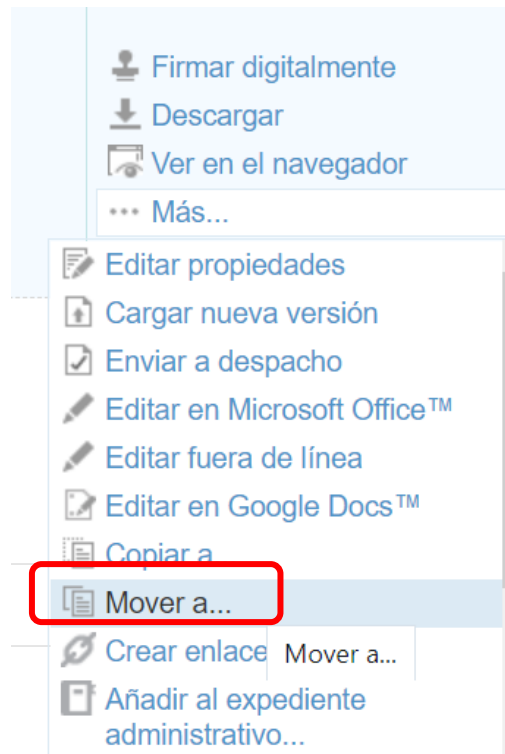
**Nota:** Los estudiantes regulares de la Universidad Nacional, con estatus inactivo o activo pueden realizar el trámite de equivalencias o equiparación de cursos.

## II ETAPA: TRASLADO DE LA CARPETA DEL SOLICITANTE A LA UNIDAD ACADÉMICA (EXCLUYE LOS CONVENIOS)

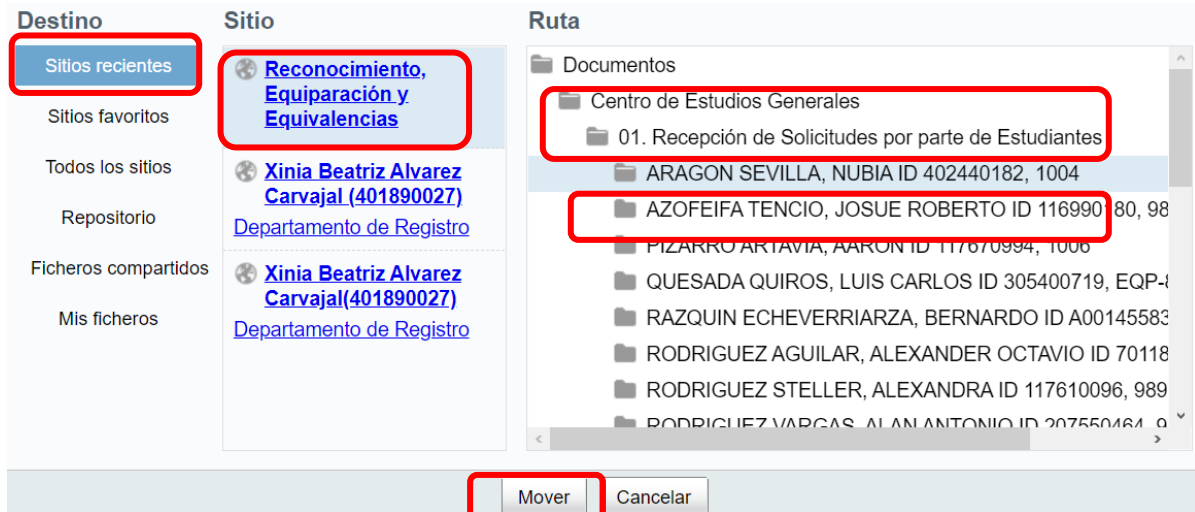
### 1. Elaboración de oficio:

- La Jefatura de la Sección de Admisiones o los encargados de Registro de las Sedes o Secciones Regionales, proceden con la elaboración del oficio en el repositorio de AGDe.
- Una vez firmado se procede a moverlo a la carpeta del solicitante:

✚ Clic sobre “Mover a...”

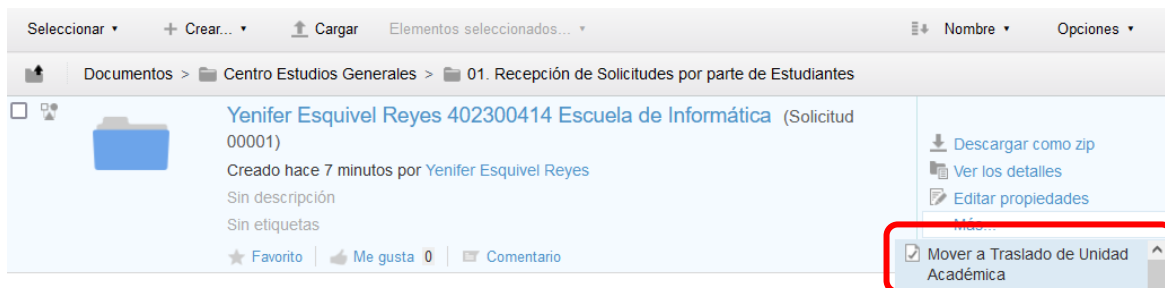


- Seleccionar la opción “Sitios recientes”, “Reconocimiento, Equiparación y Equivalencias” y la respectiva carpeta de la persona solicitante, luego pulsar la opción “Mover”.



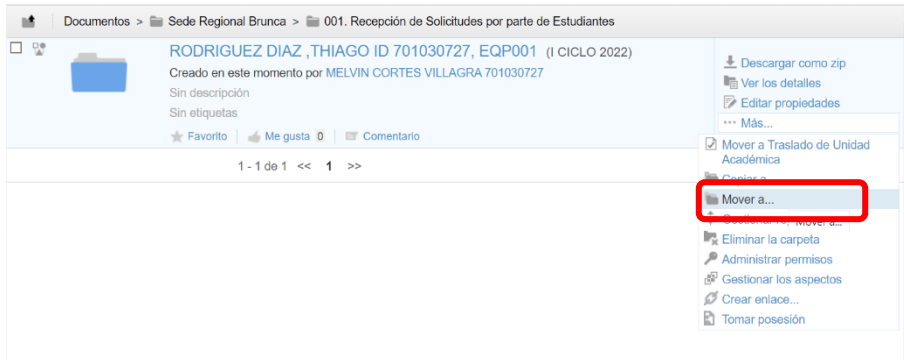
## 2. Traslado del expediente a la Unidad Académica por parte de la Sección de Admisiones:

- Posicionarse en la carpeta del solicitante, seleccionar la opción “Mas” y posteriormente la opción “Mover a Traslado de Unidad Académica”.

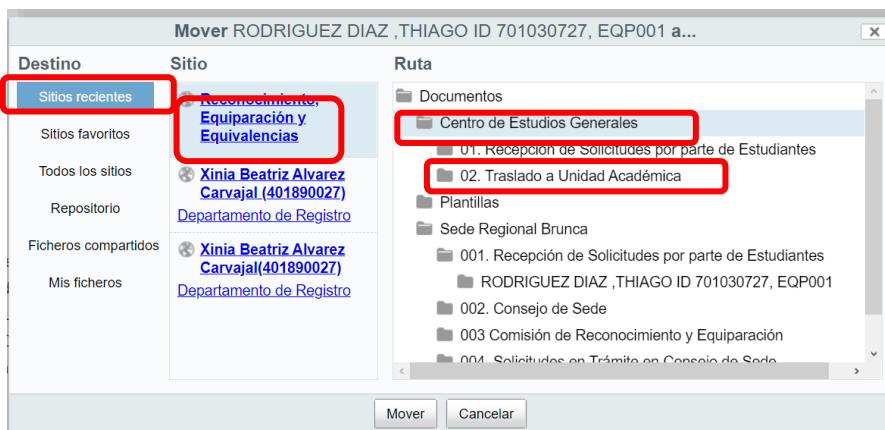


3. Traslado por parte de las personas funcionarias de Sedes o Secciones Regionales a una Unidad Académica del Campus Omar Dengo o Benjamín Núñez:

- Posicionarse en la carpeta del solicitante, seleccionar la opción “Mas” y posteriormente la opción “Mover a”.



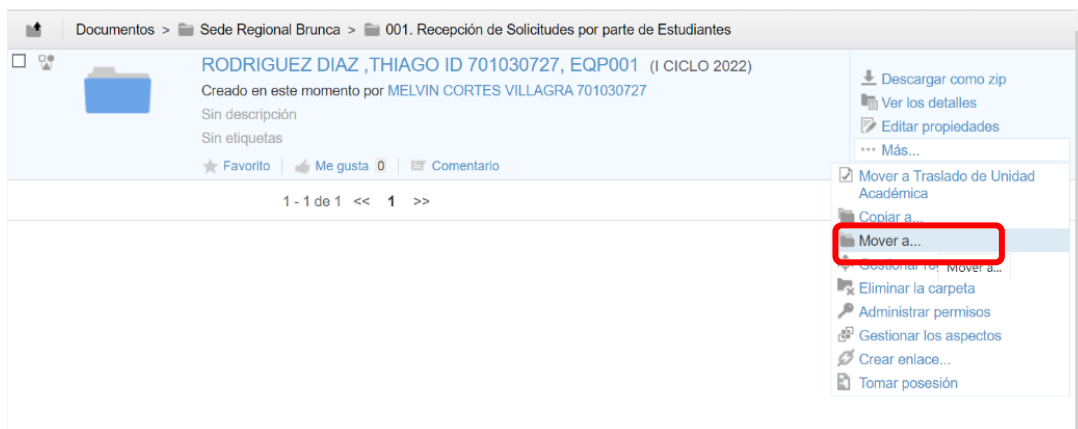
- Buscar el sitio y seleccionar la carpeta de la Unidad Académica que corresponde y posteriormente la carpeta “02 Traslado a Unidad Académica”.



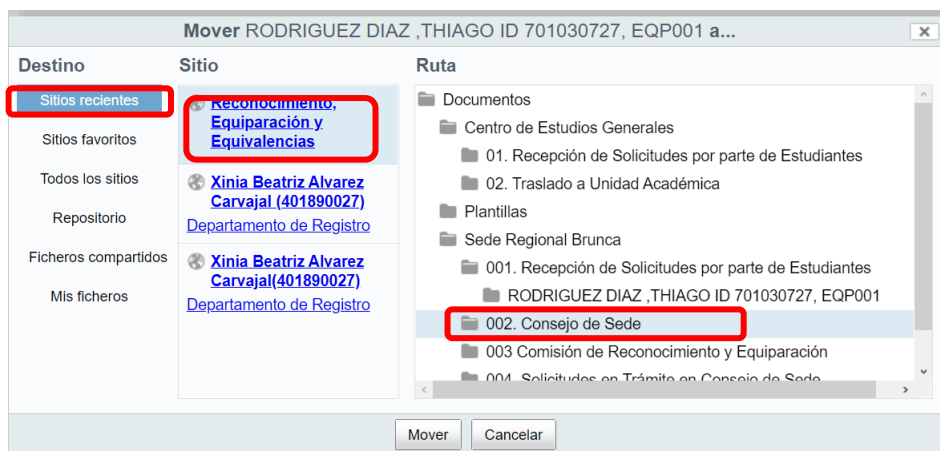


4. Traslado por parte de las personas funcionarias de Sedes o Secciones Regionales al Consejo de Sede:

- Posicionarse en la carpeta del solicitante, seleccionar la opción “Mas” y posteriormente la opción “Mover a”.



- Buscar el sitio y seleccionar la carpeta “002. Consejo de Sede”.

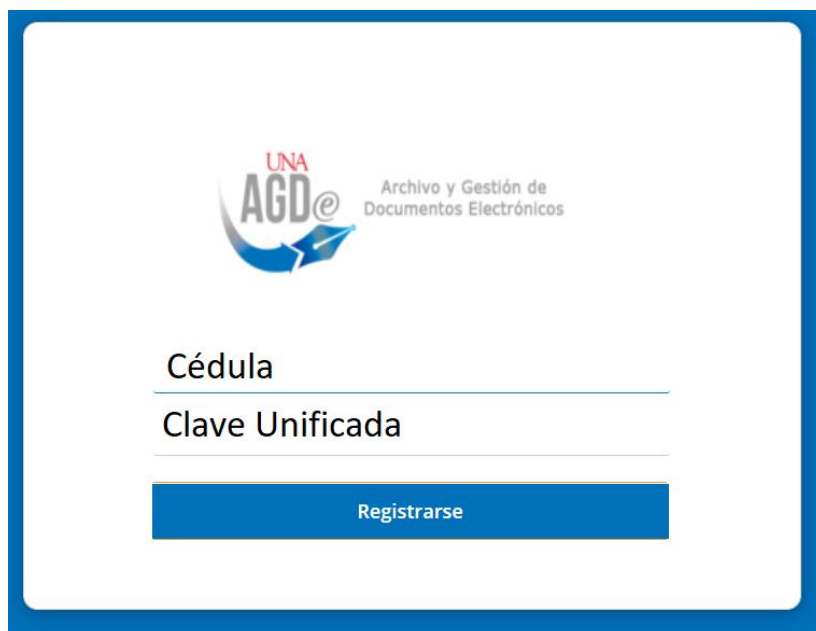


- Las personas autorizadas por parte de la Unidad Académica o Consejo de Sede serán notificadas de la nueva solicitud mediante correo electrónico.

### III ETAPA: Revisión, análisis, aprobación o no aprobación de las solicitudes por parte de la Unidad Académica o Consejo de Sede y remisión de la Transcripción de Acuerdo.

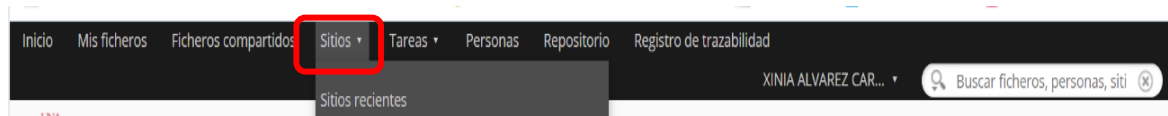
#### 1. Pasos para ingresar al sistema AGDe:

- Abrir el navegador Mozilla Firefox.
- Digitar la dirección: agd.una.ac.cr
- Ingresar las credenciales de acceso a los sistemas de la Universidad Nacional.

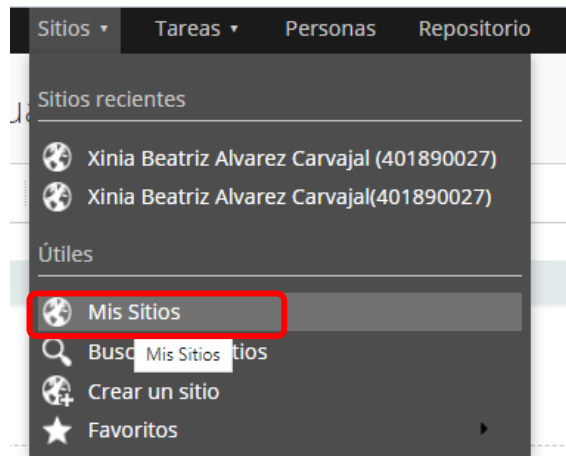


#### 2. Ingreso al sitio:

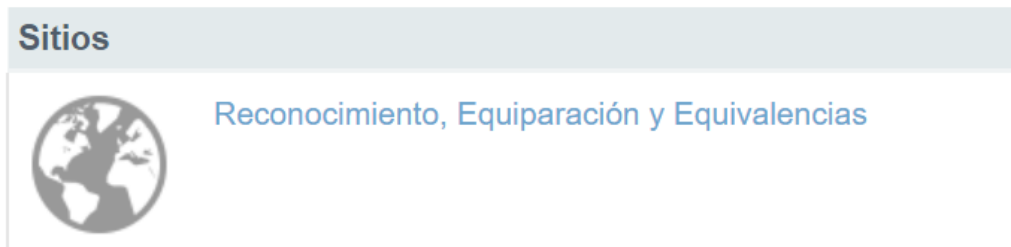
- En el menú seleccionar la opción de “Sitios”



- Seleccionar la opción “Mis Sitios”.



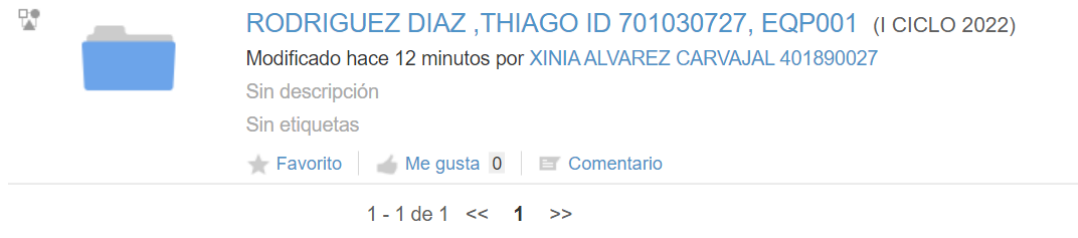
- Hacer clic sobre el enlace “Reconocimiento, Equiparación y Equivalencias”.



- Ingresar a la carpeta “02. Traslado a Unidad Académica” (para el Campus Omar Dengo o Benjamín Núñez) o a la carpeta “002 Consejo de Sede (para Sedes Regionales).

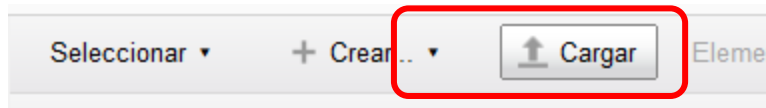


- Ingresar a la carpeta del solicitante para revisar y analizar la documentación presentada.

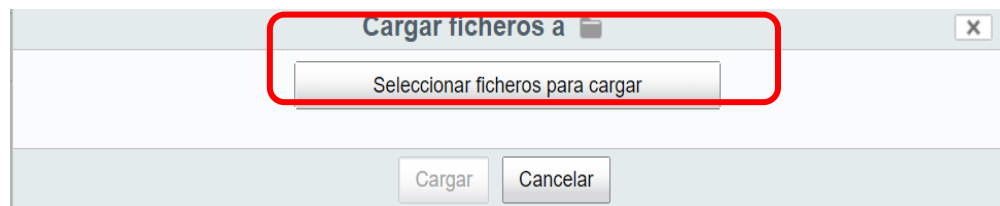


### 3. Cargar la Transcripción de Acuerdo en la carpeta del solicitante:

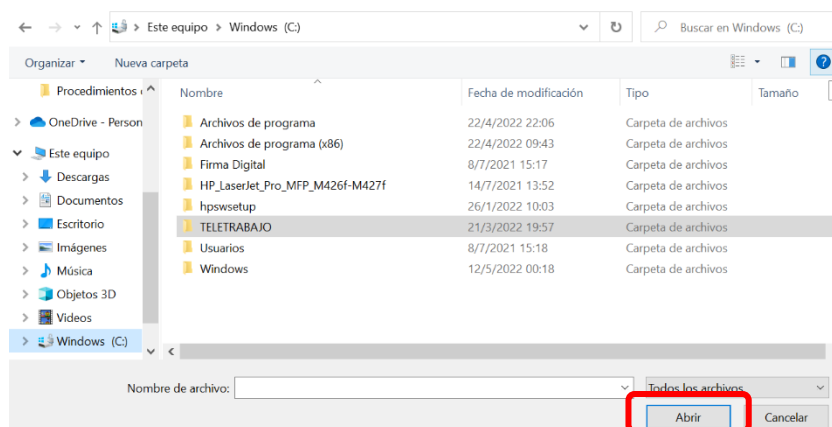
- Hacer clic sobre el botón “Cargar”



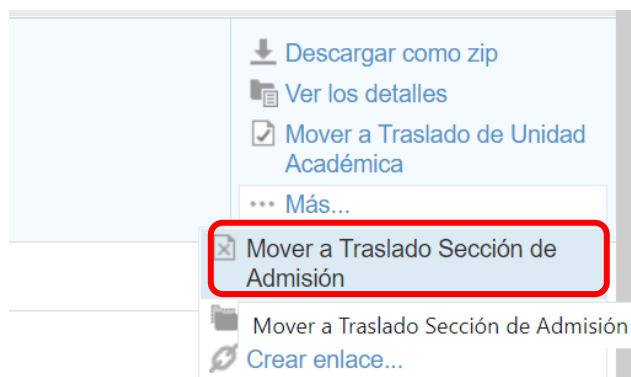
- Hacer clic sobre el botón “Seleccionar ficheros para cargar”.



- Seleccionar la Transcripción de Acuerdo para cargar y hacer clic sobre el botón “Abrir”.

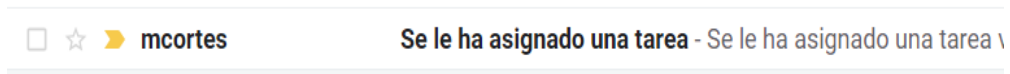


- Posicionarse en la carpeta del solicitante, seleccionar la opción “Mas” y posteriormente la opción “Mover a Traslado a Sección de Admisiones”.



#### 4. Tramitar devolución de Acuerdos con errores:

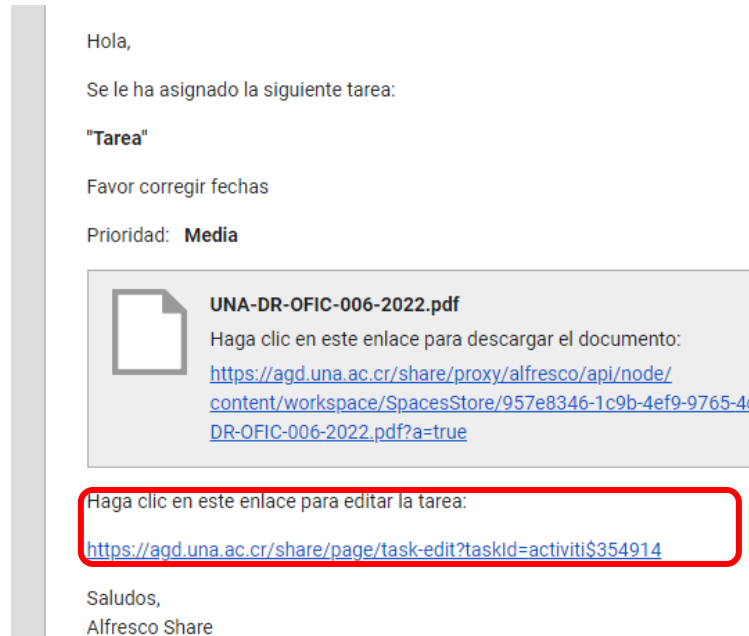
- Recibirá un correo con la notificación de que tiene una tarea pendiente.



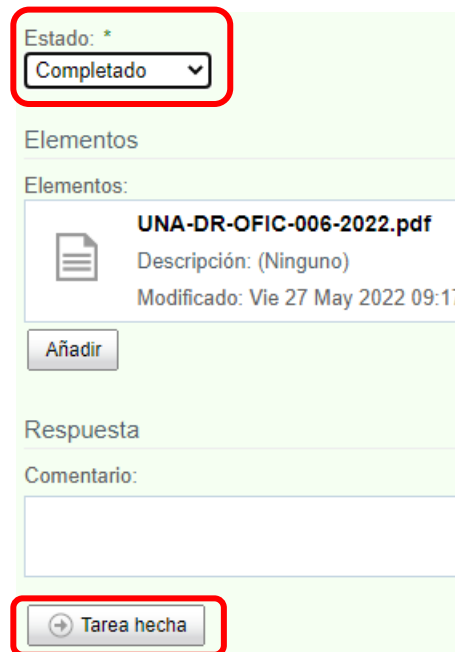
- Al abrir el correo electrónico se desplegará una descripción de la corrección a realizar.



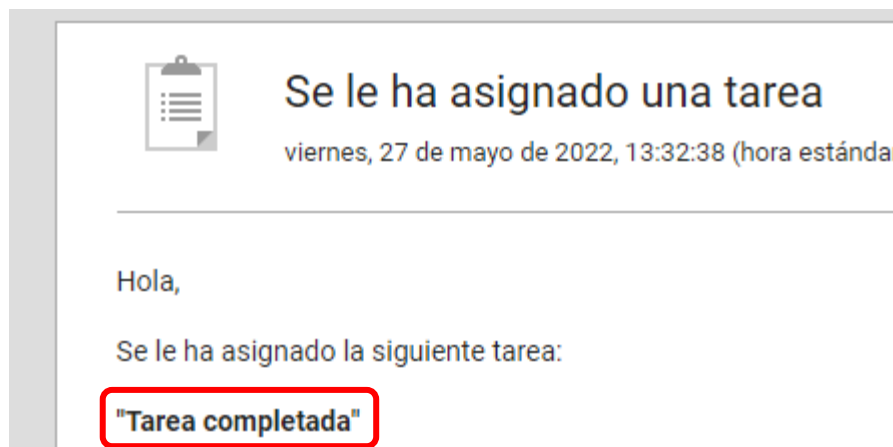
- Realizar la corrección y cargar un nuevo archivo con la Transcripción de Acuerdo en la carpeta del solicitante.
- Abrir de nuevo el correo electrónico e ingresar al enlace de la tarea.



- Cambiar el estado a "Completado", posteriormente hacer clic sobre el botón "Tarea hecha".



- Recibirá una notificación por correo electrónico indicando que su tarea ha sido completada.



- En caso de encontrar un error en la documentación remitida por la Sección de Admisiones del Departamento de Registro o Sedes y Secciones Regionales, se debe cargar un oficio en la carpeta del solicitante dirigido a la Jefatura de la Sección de Admisiones o encargados de las Sedes Regionales indicando la situación.
- Mover la carpeta del solicitante a la carpeta “03.1 Expediente con error Departamento de Registro” cuando corresponda al Campus Omar Dengo o Benjamín Núñez.



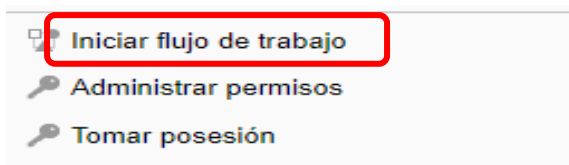
- Mover la carpeta del solicitante a la carpeta “008. Expediente con error Campus” cuando corresponda a las Sedes o Secciones Regionales.



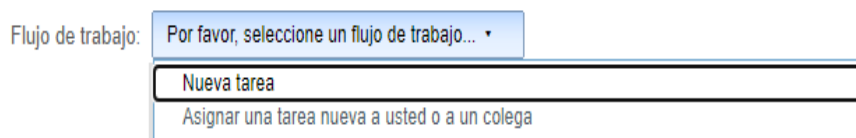
#### **IV ETAPA: Revisión de la Transcripción de Acuerdos por parte de las personas funcionarias de la Sección de Admisiones y el aval por parte de la Dirección del Departamento de Registro.**

##### 1. Revisión y análisis de la Transcripción de Acuerdos:

- Ingresa a la carpeta del solicitante.
- Revisa y analiza la Transcripción de Acuerdos remitidos por la Unidad Académica o el Consejo de Sede.
- Si todo está correcto, se procede a notificar al estudiante para que presente la documentación original y realice el pago correspondiente, en caso de requerirse.
- Si la Transcripción de Acuerdos se encuentra incorrecta, se informa a la instancia por medio de una “Tarea”.
  - Mover la carpeta del solicitante a la carpeta “03. Transcripción de Acuerdo con errores”.
  - Para crear una “Tarea” debe visualizar en AGDe el archivo del Acuerdo y seleccionar la opción “Iniciar flujo de trabajo”.



- Seleccionar la opción “Nueva tarea”.



- Digitar en el cuadro de texto “Mensaje” la corrección a realizar



Flujo de trabajo: Nueva tarea ▾

General

Mensaje:

- Hacer clic sobre el botón seleccionar y buscar a la persona funcionaria para asignar la tarea.

Asignado a

Asignar a: \*

Seleccionar

- Digitar el número de identificación o nombre de la persona para asignar la tarea y hacer clic sobre el botón “Buscar”.

melvin cortes

Buscar

Introduzca un término de búsqueda

- Hacer clic sobre el símbolo “+” para agregar a la persona funcionaria. Solamente se puede agregar a una persona.

seleccionar...

melvin cortes

Buscar

MELVIN CORTES VILLAGRA 7010  
0727 (701030727)

+

Ningún elemento seleccionado

- Hacer clic sobre el botón “Aceptar”.

Seleccionar...

melvin cortes    Buscar

MELVIN CORTES VILLAGRA 70103 0727 (701030727)

MELVIN CORTES VILLAGRA 701030727 (701030727)

Aceptar    Cancelar

- Hacer clic sobre el botón “Iniciar flujo de trabajo” para finalizar. Se enviará un correo electrónico a la persona funcionaria encargada de resolver la tarea.

Otras opciones

Enviar notificaciones de correo electrónico

Iniciar flujo de trabajo    Cancelar

- Si la Transcripción de Acuerdo está correcta se procede a cargar la fórmula de actualización de Historial Académico y se mueve la carpeta a “04.1 Aval Dirección del Departamento de Registro” para la firma respectiva.
- La Dirección del Departamento de Registro traslada la carpeta del solicitante a la carpeta “04 Sección de Admisiones” cuando son equiparación de materias o a la carpeta “05 Sección de Matrícula”

cuando son equivalencias o ingreso a la Universidad Nacional por 36 créditos equiparados.



### 05. Traslado a Sección de Matrícula

Creado hace 14 días por MELVIN CORTES VILLAGRA 701030727

Sin descripción

Sin etiquetas

★ Favorito | 👍 Me gusta 0 | 💬 Comentario

---

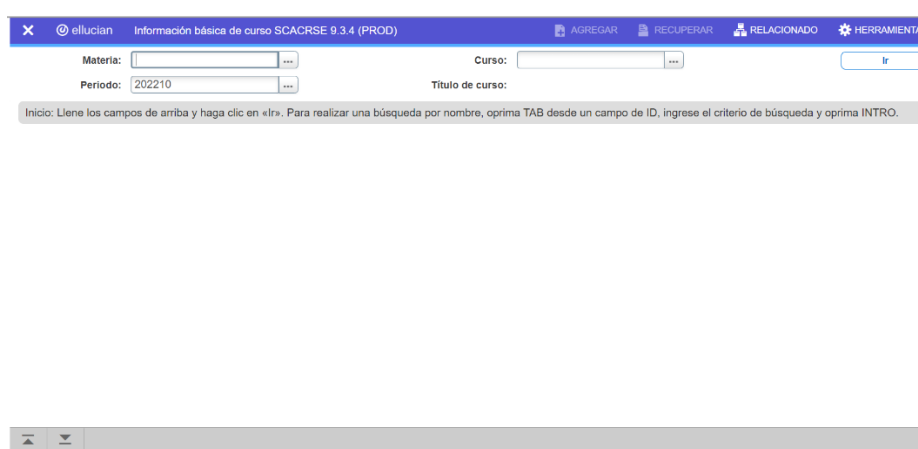
1 - 5 de 5 << 1 >>

## V. Registro de Equivalencias y Equiparaciones de materias en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner

### 1. Registra las Equivalencia de materias en el Sistema Banner

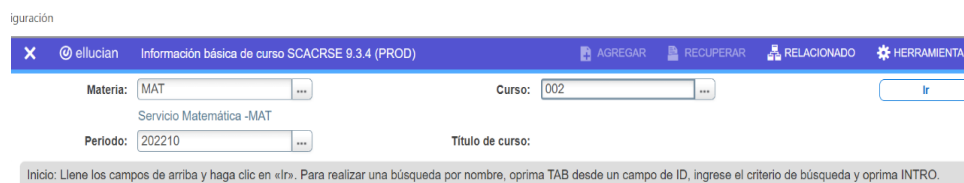
1.1 La persona funcionaria encargada de incluir las equivalencias en el Sistema Banner, recibe la fórmula de actualización del Historial Académico, firmada por la persona funcionaria que realizó el proceso de análisis de la Sección de Admisiones y autorizada por la Dirección del Departamento de Registro.

1.2 Ingresa a la forma SCACRSE del Sistema Banner para verificar que el curso se encuentra activo.



The screenshot shows the 'Información básica de curso SCACRSE 9.3.4 (PROD)' form. The 'Materia:' field is empty, 'Curso:' is empty, and 'Periodo:' is set to '202210'. A search instruction at the bottom reads: 'Inicio: Llene los campos de arriba y haga clic en «Ir». Para realizar una búsqueda por nombre, oprima TAB desde un campo de ID, ingrese el criterio de búsqueda y oprima INTRO.'

1.3 Digita el código de la materia y el curso



The screenshot shows the same form as above, but with 'Materia:' set to 'MAT' (Servicio Matemática -MAT) and 'Curso:' set to '002'. The search instruction at the bottom is: 'Inicio: Llene los campos de arriba y haga clic en «Ir». Para realizar una búsqueda por nombre, oprima TAB desde un campo de ID, ingrese el criterio de búsqueda y oprima INTRO.'

1.4 Verifica que la materia en Status esté con una A (activo), si el curso se encuentra inactivo, se procede con la devolución del expediente a la Sección de Admisiones.

**ellucian** Información básica de curso SCACRSE 9.3.4 (PROD)

Materia: MAT Servicio Matemática -MAT Curso: 002 Período: 202210 Título de curso: CALCULO I

**DETALLES DE CURSO**

De período: 201820 Copiar

Título de curso: CALCULO I Aprobación  
 Escuela: EM Matemática CIP  
 División: EN Facult. de Exactas y Naturales Dispensa de  
 Departamento: prerequisito  
 Status: A Activo Duración  
 Educación continua  Dispensa de colegiatura  
 Método de verificar:  Básico o ninguno  CAPP  Degree Works  Existe s  
 prerequisito:

1.5 Ingresa a la forma SHAINST del Sistema Banner, para brindar el aval para incluir las equivalencias.

**Bienvenido(a)**

Buscar  Navegación directa

SHAINST

1.6 Digita la identificación y el período.

**ellucian** Mantenimiento al curso del periodo del alumno SHAINST 9.3.5 (PROD) AGREGAR RECUPERAR

ID: Período: 202210

1.7 El Sistema Banner despliega alertas de inclusión de materias en el ciclo lectivo.

**ellucian** Mantenimiento al curso del periodo del alumno SHAINST 9.3.5 (PROD) AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS 2

ID: 401890027 XINIA, ALVAREZ CARVAJAL Período: 202210

Información de encabezado de periodo Información de cohorte PGA almacenado por cálculo de periodo

**ENCABEZADO DE PERIODO**

Datos agregados por  Sistema  Usuario Institución de

Query caused no records to be retrieved. Re-enter.

Oprimir DUPLICAR-REGISTRO para mantenimiento de curso; DUPLICAR-CAMPO para información del alumno.

1.8 Ingresa a la forma SHATCKN para la inclusión del curso o cursos.

**Bienvenido(a)**

Buscar  Navegación directa

SHATCKN

1.9 Digita la identificación del estudiante, el período a ingresar y el indicador nivel de: catálogo.

ellucian Mantenimiento al curso del alumno SHATCKN 9.3.5 [UNA:032.1.2] (PROD) AGREGAR RECUPERAR

ID: 401890027 ... Nombre: XINIA, ALVAREZ CARVAJAL

Periodo: 202210 ... Indicar nivel de: Catálogo

validación

1.10 Procede a incluir la información del curso y el número de la fórmula de actualización del Historial Académico.

ellucian Mantenimiento al curso del alumno SHATCKN 9.3.5 [UNA:032.1.2] (PROD) AGREGAR RECUPERAR RELACIONAR

ID: 401890027 Nombre: XINIA, ALVAREZ CARVAJAL Período: 202210 Indicar nivel de validación: Catálogo

**DETALLE DE CURSO**

Educación cooperativa Componentes

NRC	Materia	Descripción de materia	Curso	Título de curso	Sección	Campus	Descri
	MAT	Servicio Matemática -MAT	002	CALCULO I			

1 de 1 Por página

**CALIFICACIONES**

ID: 401890027 Nombre: XINIA, ALVAREZ CARVAJAL Período: 202210 Indicar nivel de validación: Catálogo

**DETALLE DE CURSO**

Educación cooperativa Componentes

Periodo	Comentario	Fecha de inicio	Fecha de fin	Extensión
	FORMULA 152			0

1 de 1 Por página

1.11 Selecciona el tipo de calificación según sea la equivalencia, inclusión o aprobación.

EQV: equivalencias

INC: inclusión (optativos)

A: aprobado

ID: 401890027 Nombre: XINIA, ALVAREZ CARVAJAL Periodo: 202210 Indicar nivel de validación: Catálogo

**DETALLE DE CURSO**

Educación cooperativa Componentes

Materia	Descripción de materia	Curso	Título de curso	Sección	Campus	Descripción de campus
MAT	Servicio Matemática -MAT	002	CALCULO I			

1 de 1 Por página

**CALIFICACIONES**

Calificación	Modo de calificar	Descripción de modo de calificar	Horas crédito	Horas intentadas	Razón de cambio	Descripción de razón de cambio
EQV	S	Calificación estándar	0.000	0.000	EI	Error de Ingreso

**MANTENIMIENTO DEL CÓDIGO DE CALIFICACIÓN**

Está ejecutando con un rol de solo consulta. Puede que algunas funciones no estén permitidas.

Código de calificación *	Nivel *	Abreviatura *	Periodo *	Indicador de status *	Puntos de calidad *	Contar en intentadas *	Contar aprobadas *	ganadas *	tradicional
A	GR	APROBAD	197300	A	7.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EQ	GR	EQUIPAR	197300	A	7.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EQV	GR	EQUIVAL	197300	A	7.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EX	GR	EXIMIDO	197300	A	8.500	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E36	GR	EQV36CR	201300	A	7.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	GR	INCOMPL	197300	A	0.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INC	GR	INCLUS	197300	A	7.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MAT	GR	MATRICL	197300	A	0.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NSP	GR	NO_S_PR	202200	I	0.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P	GR	PERDIDO	197300	A	5.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 1.12 Debe indicar la razón de cambio.

ID: 401890027 Nombre: XINIA, ALVAREZ CARVAJAL Periodo: 202210 Indicar nivel de validación: Catálogo

**DETALLE DE CURSO**

Educación cooperativa Componentes

Materia	Descripción de materia	Curso	Título de curso	Sección	Campus	Descripción de campus
MAT	Servicio Matemática -MAT	002	CALCULO I			

1 de 1 Por página

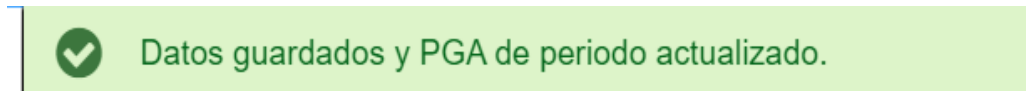
**CALIFICACIONES**

Calificación	Modo de calificar	Descripción de modo de calificar	Horas crédito	Horas intentadas	Razón de cambio	Descripción de razón de cambio
EQV	S	Calificación estándar	0.000	0.000	EI	Error de Ingreso

Validación de código de cambio de calificación (STVGCHG) <span style="float: right;">✕</span>			
Criterios <input type="text" value="Q"/>			
Código	Descripción	Permitir duplicados	Fecha de actividad
AE	Aprob. en Prog. Esp. Secundari	N	13-Jun-2007
CC	Composite Calculation	Y	29-Sep-2006
CH	Aprob. en Colegio Humaníst	N	13-Jun-2007
CI	Corrección de Instructor	Y	29-Sep-2006
CO	Cursos Optativos	N	26-Jun-2007
CR	Capped Resit	Y	29-Sep-2006
DL	Degraded Late	Y	29-Sep-2006
EI	Error de Ingreso	Y	29-Sep-2006
EX	Examen Extraordinario	Y	27-Jun-2018

⏪ ⏩ 1 de 1
20 Por página
Registro 8 de 16

1.13 Procede a guardar y el sistema Banner le indica que los datos fueron guardados y PGA (Promedio) fue actualizado.



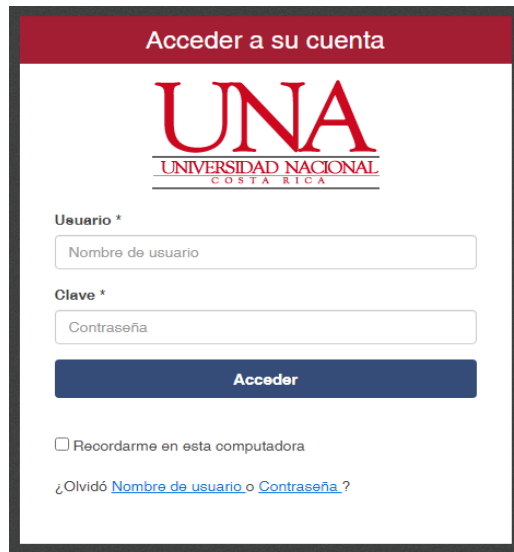
1.14 Traslada las fórmulas de Actualización del Historial Académico a la persona funcionaria encargada de actas de calificación para su verificación y control.

1.15 En el caso de postulantes que ingresan por 36 créditos equiparados, una vez empadronada la persona estudiante se procede a realizar el traslado del expediente a la Sección de Admisiones, quien procesa la información y envía el expediente al Archivo Especializado Estudiantil.



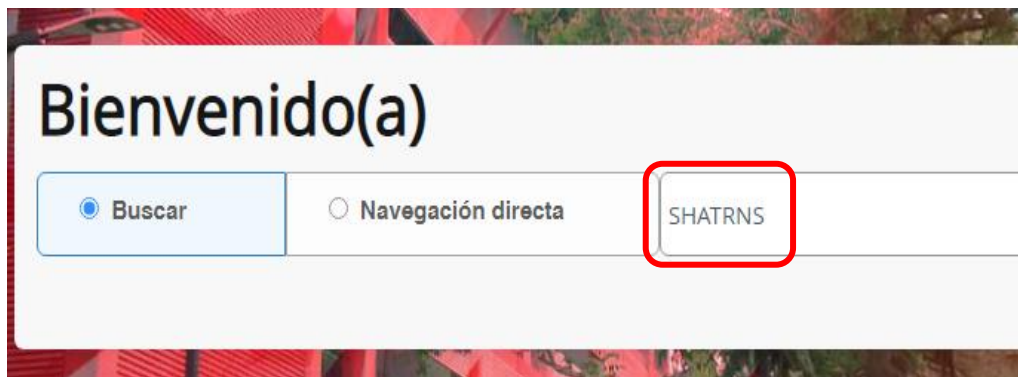
## 2. Registra las Equiparación de materias en el sistema Banner

2.1 Ingresa al Sistema Banner con la clave institucional.



The image shows a login form for the Universidad Nacional (UNA) system. At the top, there is a red header with the text "Acceder a su cuenta". Below this is the UNA logo, which consists of the letters "UNA" in a large, red, serif font, with "UNIVERSIDAD NACIONAL" and "COSTA RICA" in smaller, red, sans-serif fonts below it. The form contains two input fields: "Usuario \*" with a placeholder "Nombre de usuario" and "Clave \*" with a placeholder "Contraseña". Below these fields is a blue button labeled "Acceder". At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Recordarme en esta computadora" and a link that says "¿Olvidó Nombre de usuario o Contraseña?".

2.2 Ingresa a la forma SHATRNS.



The image shows a navigation bar with a white background and a red border. At the top, the text "Bienvenido(a)" is displayed in a large, black, sans-serif font. Below this, there are three buttons: "Buscar" (with a blue radio button), "Navegación directa" (with a grey radio button), and "SHATRNS" (with a red radio button). The "SHATRNS" button is highlighted with a red rectangular border.

2.3 Digita el número de identificación de la persona estudiante, número de institución de transferencia y el número de periodo de asistencia, luego se da clic en la opción "Ir".

2.4 Incluir las siglas de la universidad en la cual la persona estudiante aprobó las materias, se coloca un ✓ en “oficial” y se le da “Guardar”.

Luego se digita lo siguiente:

“Periodo de asistencia” se digita el periodo en que aprobó las materias en la universidad de procedencia.

“Periodo vigente” se digita el año y el Ciclo, Trimestre o Cuatrimestre de la Universidad Nacional.

“Tipo de periodo” se digita si es Semestral, Cuatrimestre o Trimestre de la universidad de procedencia.

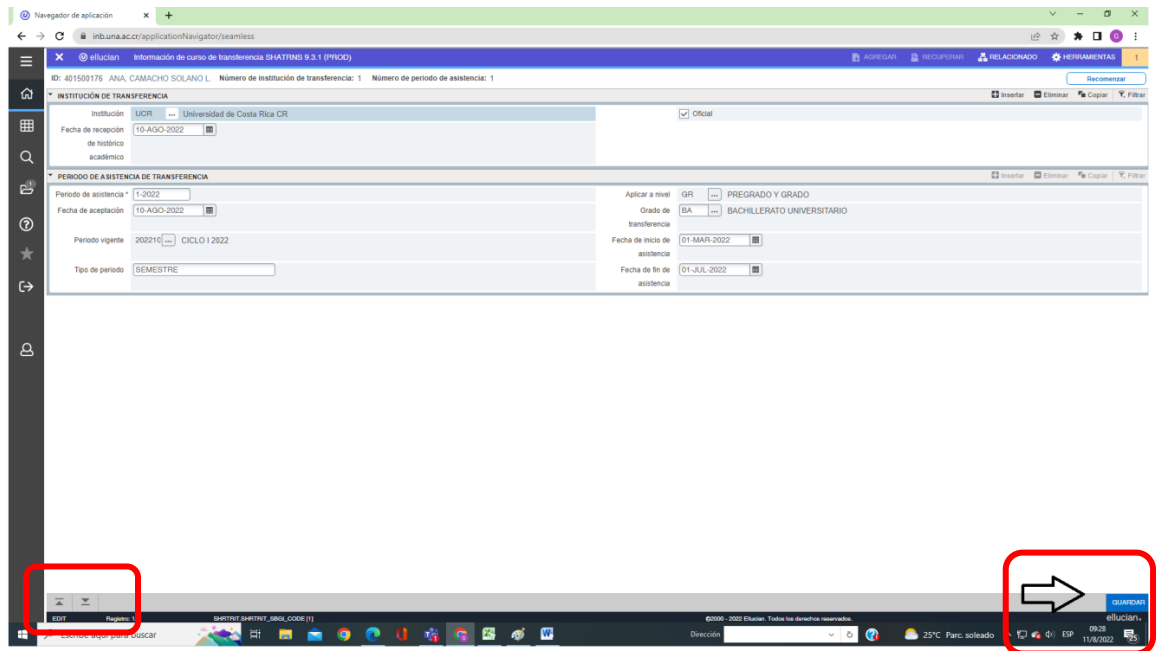
“Aplicar a nivel” se digita la sigla “GR” de grado.

“Grado de transferencia” se digita el grado académico que cursa la persona estudiante en la Universidad Nacional, “BR”.

“Fecha de inicio de asistencia” se digita la fecha de la primera materia aprobada en la universidad de procedencia.

“Fecha de fin de asistencia” se digita la última fecha de la materia aprobada en la universidad de procedencia.

luego se pulsa la opción de “Guardar” y se pulsa la “Sección siguiente”.



2.5 En la siguiente pantalla se digita:

“Número de secuencia” se coloca automáticamente cuando se le da la opción de “Guardar” al final de completar todos los datos solicitados.

“Materias” se incluyen los códigos de las materias de la universidad de procedencia que la persona estudiante anotó en la solicitud de equiparación.

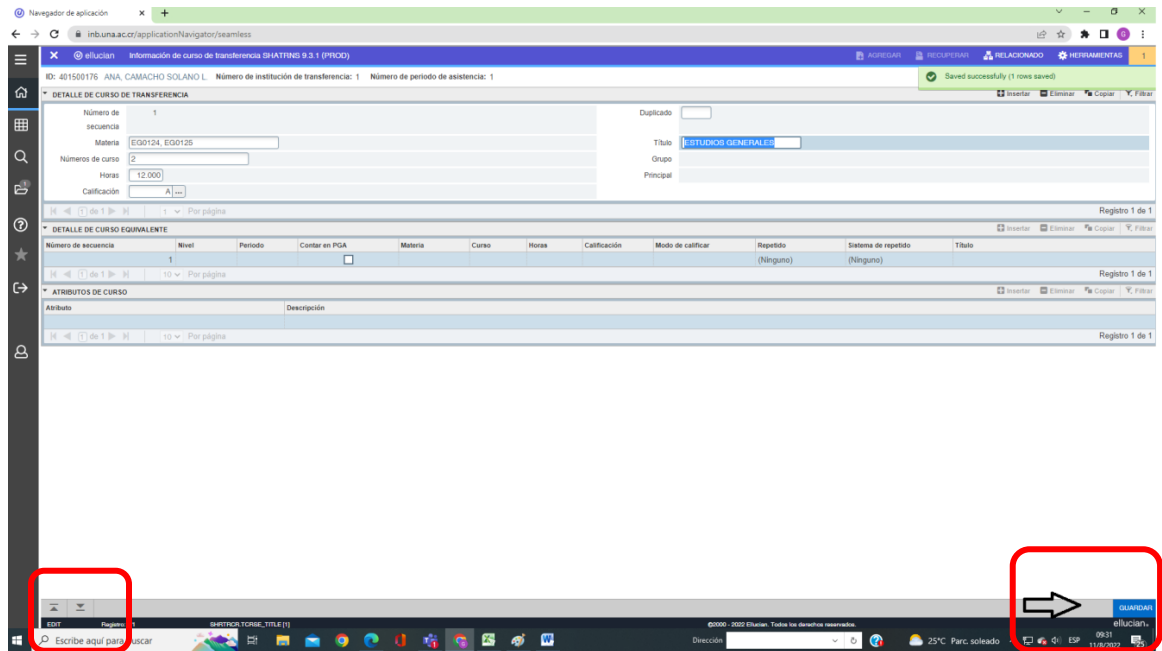
“Número de cursos” se incluye la sumatoria de las materias utilizadas de la universidad de procedencia.

“Horas” se incluye el total de créditos de las materias utilizadas de la universidad de procedencia.

“Calificación” se incluye una “A” de aprobadas.

“Título” se incluye el nombre de las materias aprobadas en la universidad de procedencia.

luego se pulsa la opción de “Guardar” y se pulsa la “Sección siguiente”.



2.6 En la siguiente pantalla se digita:

“Contar en PGA” se incluye un ✓

“Materia” se incluye el código de la materia a equiparar en la Universidad Nacional.

“Curso” se incluye el número del código de la materia.

“Calificación” se incluye las siglas EQ.

“Modo de calificación” se coloca una “S”.

“Repetido y Sistema de Repetido” debe aparecer la palabra “(Ninguno)”.

Luego se pulsa la opción de “Guardar”.

Las materias incluidas se cargarán en el Historial Académico de la persona estudiante.

DETALLE DE CURSO EQUIVALENTE

Numero de secuencia	Nivel	Periodo	Contar en PGA	Materia	Curso	Horas	Calificación	Modo de calificar	Repetido	Sistema de repetido	Título
1 GR	202210	<input checked="" type="checkbox"/>	EGH	001	3.000	EQ	S	(Ninguno)	(Ninguno)	ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES	
1 GR	202210	<input checked="" type="checkbox"/>	EGH	002	3.000	EQ	S	(Ninguno)	(Ninguno)	AREA DE ARTE	
1 GR	202210	<input checked="" type="checkbox"/>	EGH	003	3.000	EQ	S	(Ninguno)	(Ninguno)	AREA DE FILOSOFIA Y LETRAS	
1 GR	202210	<input checked="" type="checkbox"/>	EGH	004	3.000	EQ	S	(Ninguno)	(Ninguno)	AREA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	

Registro 1 de 4

10 Por página

ATRIBUTOS DE CURSO

Atributo	Descripción
----------	-------------

Registro 1 de 1

10 Por página

GUARDAR

## VI ETAPA: Traslado de las carpetas de las personas estudiantes al Archivo Especializado del Departamento de Registro para su custodia.

- Elabora la lista de remisión según Instrucción UNA-DR-DISC-003-2021.
- Posicionarse en la carpeta del solicitante, seleccionar la opción “Enviar a Archivo”. Se moverá la carpeta con la documentación a la carpeta “06. Traslado a Archivo Especializado Estudiantil”.



- El archivo con la lista de remisión debe moverla a la carpeta de “Lista de Remisión”. La carpeta del solicitante debe moverla a las carpetas “Sección de Admisiones” o “Sección de Matrícula”, “Equivalencias” o “Equiparaciones” según corresponda.





## Equiparaciones

Creado hace 6 días por MELVIN CORTES VILLAGRA 701030727

Sin descripción

Sin etiquetas

★ Favorito | 👍 Me gusta 0 | 💬 Comentario

---



## Equivalencias

Creado hace 6 días por MELVIN CORTES VILLAGRA 701030727

Sin descripción

Sin etiquetas

★ Favorito | 👍 Me gusta 0 | 💬 Comentario

---