



---

## PROTOCOLO PASANTIAS/ ESTANCIAS ACADEMICAS EN EL INE

### I. Información general:

1. Nombre completo de la persona que realiza la pasantía:
2. Numero de cédula o identificación:
3. Nacionalidad:
4. Institución académica que avala la pasantía:
5. Nombre del programa de posgrado en que se encuentra inscrito el o la pasante:
6. Cuál es su interés de inscribirse en el Programa de Pasantías del INIE:
7. Vigencia de la pasantía:

### II. Requisitos

1. Plan de trabajo: **Ver anexo No. 1**
2. Aval del Comité Asesor: **Ver Anexo No. 2**
3. Contar con aval formal de Programa de Posgrado de la institución que avala al estudiante para el desarrollo de la pasantía.
4. Hacer entrega del anteproyecto de trabajo final de graduación, debidamente aprobado por el Programa de Postgrado que esté cursando.
5. En el caso de los pasantes extranjeros deben de realizar los trámites migratorios que indique la Oficina de Asuntos Internacionales de la Universidad de Costa Rica. **Ver Anexo No. 3**

### III. Deberes de la persona pasante:

1. La persona pasante deberá hacer entrega de un informe de las acciones realizadas durante su pasantía, **Ver Anexo No. 4** este debe ser avalado por el tutor o tutora del INIE. Debe de realizar la investigación de acuerdo con el cronograma que está en el anteproyecto y en caso de modificar alguno de los aspectos incluido en la propuesta, debe solicitar por escrito la autorización al tutor o tutora asignado por el INIE. Solo con la entrega de este documento se le emitirá la constancia oficial del Instituto indicando el cumplimiento de la pasantía.
2. Una vez defendido su trabajo final de graduación deberá remitir copia física o digital de este a la Dirección del INIE.



**IV. Derechos de la persona que realiza la pasantía:**

1. Se le consignará oficialmente como parte del grupo de pasantes del INIE.
2. Contará con el apoyo logístico del Instituto en cuanto a laboratorios, espacio de trabajo y asesoría a búsquedas documentales
3. Participará de las actividades académicas del INIE.
4. Se le invitará a las reuniones del personal de investigación.
5. Podrá presentar su trabajo en grupos de discusión organizados desde el INIE para apoyar el trabajo académico que está realizando.
6. Tendrá una persona investigadora del INIE como tutora.
7. Podrá presentar públicamente el avance de su trabajo académico o participar en actividades organizadas por el Instituto con fines divulgativos o de discusión académica.



**Anexo1: Guía de Plan de Trabajo**

Plan de Trabajo

Fecha de Inicio: XXXXXXXX  
Fecha de Término: XXXXXX  
Nombre del pasante: XXXXX

Se presenta el Plan de Trabajo de la estancia/pasantía que realizará el o la alumna XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX en el Instituto de Investigación en Educación (INIE) de la Universidad de Costa Rica y teniendo como cotutora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. A continuación se detallan los objetivos de la estancia, el programa de actividades y los resultados esperados.

- I. Objetivo General:
- II. Objetivos Específicos:
- III. Resultados Esperados:

Se presenta a continuación el Programa de Actividades del Plan de Trabajo que se realizará en el Instituto de Investigación en Educación de la Universidad de Costa Rica durante la estancia o pasantía de investigación:

Programa de Actividades	
Actividad	Fecha

Vo .Bo.

Vo. Bo.

XXXXXXXXXXXX  
Director Consejo Asesor TFG

XXXXXXXXXXXX  
Profesor Tutor del INIE

**Anexo2: Aval Consejo Asesor**



**Fecha:**

Por este medio el Consejo Asesor del Trabajo Final de Graduación conformado por: (nombre del director, grado académico, nombre del lector 1 y grado académico, nombre de lector 2, grado académico). Manifiesta su aval para que el estudiante XXXXXXXXXXXX realice una pasantía o estancia de investigación en el Instituto de Investigación en Educación, de la Universidad de Costa Rica, como parte de los requisitos académicos que este debe cumplir en el Programa de Posgrado XXXXXXXXXXXX, la vigencia de esta pasantía es de XXXX a XXXX.

Hemos recibido el compromiso del o la estudiante de cumplir con el plan de trabajo establecido.

Cordialmente,

V.B. Director Consejo Asesor Trabajo Final de Graduación



## Anexo 3: Lineamientos Migratorios de Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Internacional

### **INFORMACIÓN PARA TRÁMITES MIGRATORIOS DE ACADÉMICOS**

Previo al ingreso a Costa Rica

1. El Académico debe dirigirse al Consulado de Costa Rica en su país de origen para que le otorguen una Visa temporal de Académico, a fin de que ingrese al país con la categoría correspondiente. En casos excepcionales y previamente autorizados por la OAICE, los académicos de países en donde no haya Consulado de Costa Rica podrán realizar el trámite en Costa Rica, pero deberán pagar USD\$200,00 (doscientos dólares) en la cuenta número 242480-0 del Banco de Costa Rica, como penalidad por ingresar al país como Turista y luego cambiar a la Categoría Especial de Académico.
2. Como parte del trámite que debe presentar en Costa Rica, el Académico debe traer consigo los siguientes documentos para poder continuar con la solicitud de Categoría Especial de Académico:

a) Certificación de nacimiento donde se consigne el nombre de los padres, con el requisito de legalización consular. Esta certificación tiene una validez de tres meses, y en el caso de que haya sido emitida en idioma distinto al español, debe traducirse oficialmente, en Costa Rica.

b) Certificación de antecedentes penales de su país de origen o en el que haya residido durante los últimos tres años, con el requisito de legalización consular. Esta certificación tiene una validez de tres meses, y en el caso de que haya sido emitida en idioma distinto al español, debe traducirse oficialmente, en Costa Rica.

El trámite de legalización consular consiste en la autenticación de firma del funcionario que emite el documento (certificación de nacimiento y de los antecedentes penales) por parte del cónsul costarricense en el país en donde se emiten tales documentos. La legalización consular concluye en Costa Rica, cuando el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto autentica la firma del cónsul costarricense en el país de emisión de los documentos. Este trámite tiene un costo de USD \$40.00 (cuarenta dólares) que deberán pagarse en ese Ministerio.

### ***Trámites en Costa Rica***

Los interesados deben obtener un oficio suscrito por el jerarca de la Unidad Académica donde realizará las actividades académicas, solicitando a la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa gestionar el cambio de su Visa de Turista por la de Académico. Se debe incluir la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos
- Nacionalidad
- Fecha de nacimiento
- Tiempo de permanencia en Costa Rica
- Razón por la cual se le esta nombrando y las actividades a realizar
- Dirección de residencia exacta en Costa Rica, número de teléfono y correo electrónico

Además, en el caso de nombrarse profesor, será necesario adjuntar una copia del nombramiento del académico o del acta de asamblea en la cual se toma el acuerdo sobre el nombramiento y el período.



1. **Fotocopia certificada del pasaporte completo** (inclusive las páginas que no tengan anotaciones), por un notario público. Este trámite debe realizarse en Costa Rica. En caso de que el documento se encuentre en un idioma distinto al español, debe traducirse en Costa Rica, por un traductor oficial, que se encuentre registrado y avalado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica.
  - En lo que respecta a la traducción, si dentro de las páginas del pasaporte se encuentra la traducción al español, no es necesario que se traduzca; sin embargo, esa traducción debe ser legible en las fotocopias.
  - Es de suma importancia que en las fotocopias sea legible el último sello de ingreso a Costa Rica.
  - El costo de la traducción y certificación del pasaporte lo debe asumir el académico visitante. El costo aproximado es de \$20 para la traducción (por documento) y \$10 para la certificación.
2. **Comprobante de registro de huellas digitales.** Para obtener este registro de huellas digitales, debe dirigirse al Archivo Policial del Ministerio de Seguridad Pública, con el fin de que le tomen las huellas. El Archivo Policial está ubicado frente al Centro Comercial del Sur, carretera a Desamparados (San José-Costa Rica). Para realizar esta gestión, el académico debe llevar el pasaporte y una fotografía (tamaño pasaporte). El horario del Archivo Policial es de las 08:00 a 15:30 horas.
3. **Comprobante de depósito de ₡375,00** (trescientos setenta y cinco colones) en el número de cuenta 242480-0 del Banco de Costa Rica. Este monto corresponde al derecho de inicio del trámite de condición de Académico.
4. **Formulario de filiación** (para permanencia legal en el país). Este formulario se puede llenar cuando el académico entregue los documentos en la Oficina de Asuntos Internacionales.
5. **Comprobante de inscripción** de la persona extranjera ante el registro consular de la embajada de su país de origen ubicada en Costa Rica.
6. (2) fotografías tamaño pasaporte

Una vez que los documentos mencionados hayan sido presentados por parte del académico, la OAICE debe llevarlos a la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME) para que analicen la solicitud. Posteriormente a la entrega de los documentos, esta entidad debe emitir un comprobante, haciendo constar que se presentaron los documentos, el cual será entregado al académico.

En caso de que faltara algún documento o existiera un problema con uno de ellos, el Departamento de Extranjería lo notificará en el comprobante de documentos recibidos. Posteriormente, el académico, tiene 10 días hábiles para presentar el documento faltante o el documento con las correcciones necesarias.

**Es responsabilidad de cada Académico presentar la documentación completa, para el trámite de su visa.**

La OAICE recibe la documentación completa y prepara la carta de solicitud para pedir a la DGME la categoría especial de Académico. La firma de la carta de solicitud debe ser autenticada por un abogado; este trámite y sus costos los asume cada académico. Una vez autenticada la firma, dicha carta de solicitud deberá entregarse en la OAICE para el trámite correspondiente ante la DGME, entidad que en un lapso de 45 días emitirá y enviará la resolución dirigida a la OAICE.

En caso de una respuesta positiva de la DGME, se requerirá la entrega en la OAICE de los siguientes documentos: a) pasaporte del Académico (en el cual se la etiqueta engomada de permiso temporal); y, b) comprobantes de los siguientes depósitos:



- USD\$20.00 (veinte dólares) en la cuenta número 800520 del Banco de Costa Rica (correspondientes al depósito de garantía)
- USD\$25.00 (veinticinco dólares) en la cuenta número 242480-0 del Banco de Costa Rica (correspondientes a servicios migratorios)
- USD\$5.00 (cinco dólares) en la cuenta número 242480-0 del Banco de Costa Rica (correspondientes al Fondo Social de Migración)
- USD\$30.00 (treinta dólares) en la cuenta número 242480-0 del Banco de Costa Rica (correspondientes a la misión del documento que acredita la permanencia legal)

### **RENOVACIÓN DE LA CATEGORÍA DE ACADÉMICO**

Los profesionales extranjeros que estén realizando labores de investigación o docentes en la Universidad de Costa Rica y que desean permanecer en el país para continuar con esas labores, por un período mayor al que se le otorgó en el Permiso temporal de Profesional Calificado, deberán presentar la documentación que se indica en este apartado a La OAICE para que se le tramite la renovación del permiso temporal ante la DGME, con 30 días de anticipación al vencimiento de la condición migratoria actual.

Para el trámite de renovación, el académico o investigador presentará a la OAICE la siguiente documentación:

1. Una solicitud suscrita por el académico e impresa en papel legal, dirigida al Departamento de Extranjería de la DGME, donde indique su nombre completo, número de identificación, el motivo por el cual solicita la renovación de su permiso y el tiempo estimado que permanecerá en Costa Rica (indicar las fechas exactas del nombramiento).
2. Una solicitud suscrita por parte de la Unidad Académica o Centro de Investigación para el que esté laborando el académico, y dirigida a la Dra. Ana Sittenfeld Appel (directora de la oficina), solicitando a la OAICE realice el trámite ante la DGME.
3. Es recomendable que se adjunte una copia del Acta de Asamblea, donde se haga referencia al nombramiento del académico o una copia del nombramiento
4. Comprobante que acredita el pago de:
  - a.USD\$25.00 (veinticinco dólares) en la cuenta número 242480-0 del Banco de Costa Rica (correspondientes a servicios migratorios)
  - b.USD\$5.00 (cinco dólares) en la cuenta número 242480-0 del Banco de Costa Rica (correspondientes al Fondo Social de Migración)
  - c.USD\$30.00 (treinta dólares) en la cuenta número 242480-0 del Banco de Costa Rica (correspondientes a la emisión del documento que acredita la permanencia legal).
5. Comprobante de adscripción a los servicios de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) al día desde la fecha de ingreso al país.
6. Pasaporte.

Una vez que se reciba esta documentación, la OAICE hará la solicitud de renovación del permiso temporal ante la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME). El tiempo promedio de resolución es de 10 días hábiles.

**\*\*ATENCIÓN: TOMAR EN CUENTA QUE ESTOS REQUISITOS PUEDEN VARIAR YA QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA DEL GOBIERNO DE COSTA RICA\*\***



#### Anexo 4: Guía informe final de la pasantía

<b>ASPECTOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
I. Información general	1. Portada a) Nombre del proyecto b) Universidad de procedencia c) Nombre de la persona pasante d) Vigencia de la pasantía. e) Nombre de las personas integrantes del Comité Asesor. f) Nombre del tutor o tutora por parte del INIE.
II. Antecedentes	1. Introducción 2. Antecedentes del proceso investigativo. 3. Planteamiento del problema. 4. Objetivo General y Objetivos Específicos.
III. Referente Teórico	2.1 Marco teórico o marco referencial que sustenta el trabajo. 2.2 Supuestos teóricos
IV. Acciones realizadas.	Descripción de las actividades desarrolladas y planteadas en el plan de trabajo.
VI. Lecciones aprendidas	Conclusiones Recomendaciones Limitaciones encontradas al realizar la pasantía o instancia de investigación.
VII Bibliografía	Bibliografía utilizada Bibliografía consultada
VIII Anexos	Anexos