



MANUAL

ESTUDIANTIL

2026 - 2027

AÑO ACADÉMICO



Universidad para la Paz





Manual Estudiantil de la Universidad para la Paz

El ***Manual de Estudiantil de la Universidad para la Paz (UPAZ)*** tiene como propósito brindar al estudiantado orientación integral sobre asuntos académicos, administrativos y sociales. Constituye un recurso fundamental para acompañar al estudiantado a lo largo de su trayectoria académica, con el objetivo de promover una experiencia estudiantil positiva y enriquecedora.

Este manual establece las políticas, los procedimientos y las expectativas oficiales que toda la comunidad estudiantil debe conocer, comprender y cumplir durante su permanencia en UPAZ.

La Universidad para la Paz se reserva el derecho de modificar el contenido de este manual cuando sea necesario. Toda actualización o revisión será comunicada oportunamente al estudiantado. El manual es revisado y publicado anualmente por la Oficina de Registro, en colaboración con la Oficina del Vicerrector.

Para consultas o información adicional, comuníquese con la Oficina de Registro al +506 2205-9065 o por correo electrónico a registrar@upeace.org

La Universidad para la Paz se reserva el derecho de revisar el contenido de este manual según lo considere necesario. Cualquier modificación se comunicará oportunamente a las personas estudiantes, al profesorado y al personal.



Sesión de orientación: 1-4 de septiembre de 2026	Primer día de clases: 7 de septiembre de 2026	Último día de clases: 11 de diciembre de 2026
Primer día de clases del segundo semestre: 11 de enero de 2027	Semana Santa: 21-28 de marzo de 2027	Celebración de fin del año académico (para las maestrías regulares): 4 de junio de 2027

FECHAS IMPORTANTES

Primer Semestre: Agosto a Diciembre 2026

Segundo Semestre: Enero a Junio 2027

01 Enero <i>Año Nuevo</i>	21 - 28 Marzo <i>Semana Santa</i>	11 de Abril <i>Día del Héroe Nacional (Juan Santamaría)</i>
01 Mayo <i>Día del Trabajo</i>	25 Julio <i>Anexión de Guanacaste</i>	02 Agosto <i>Día de la Virgen de los Ángeles (Patrona de Costa Rica)</i>
15 Agosto <i>Día de la Madre</i>	31 Agosto <i>Día de la Persona Negra y la Cultura Afrocostarricense</i>	15 Septiembre <i>Día de la Independencia</i>
01 Diciembre <i>Día de la Abolición del Ejército de Costa Rica</i>	25 Diciembre <i>Navidad</i>	

FECHAS IMPORTANTES

*Días Feriados en Costa Rica
(El campus UPAZ está cerrado)*



Llegada y orientación

Cada estudiante debería planificar su llegada a Costa Rica durante la semana previa al inicio de clases, con el fin de participar en las actividades de orientación y prepararse para el comienzo del período académico.

Durante la orientación, cada estudiante recibe su carné estudiantil de UPAZ y la información necesaria para acceder a su cuenta de correo electrónico institucional, Moodle y otros servicios esenciales de la Universidad. El programa también presenta los recursos disponibles en el campus, las expectativas académicas y la vida en UPAZ, además de brindar oportunidades para conocer a otras personas de su cohorte y a integrantes de la comunidad universitaria.

Las clases regulares comienzan la semana siguiente.

Misión de la Universidad para la Paz

La Universidad para la Paz (UPAZ) es una organización internacional establecida mediante tratado, constituida en virtud de su propia Carta a través de un Acuerdo Internacional adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas mediante la Resolución 35/55, del 5 de diciembre de 1980.

La misión de la UPAZ es:



“Proporcionar a la humanidad una institución internacional de educación superior para la paz, con el objetivo de promover entre todos los seres humanos un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia pacífica, estimular la cooperación entre los pueblos y contribuir a reducir los obstáculos y las amenazas a la paz mundial y al progreso, en consonancia con las nobles aspiraciones proclamadas en la Carta de las Naciones Unidas”

La Carta de UPAZ establece:



“La Universidad contribuirá a la gran tarea universal de educar para la paz mediante la enseñanza, la investigación, la formación de posgrado y la difusión de conocimientos fundamentales para el pleno desarrollo de la persona humana y de las sociedades, a través del estudio interdisciplinario de todas las cuestiones relacionadas con la paz”



Servicios Estudiantiles y Oficinas de Apoyo

Oficina de Registro y Administración Académica

La Oficina de Registro y Administración Académica está ubicada en el Edificio 4, junto al Aula 4. Esta oficina es responsable de supervisar la implementación de las políticas y los procedimientos académicos en toda la Universidad. Constituye un punto de contacto fundamental tanto para estudiantes como para personas graduadas, y brinda orientación, información y apoyo. En colaboración con otras unidades académicas y administrativas, la oficina trabaja para promover y documentar el progreso y el éxito académico de cada estudiante.

La Oficina de Registro y Administración Académica está ubicada en el Edificio 4, junto al Aula 4. Esta oficina es responsable de supervisar la implementación de las políticas y los procedimientos académicos en toda la Universidad. Constituye un punto central de contacto para estudiantes y personas graduadas, y brinda orientación, información y apoyo administrativo. En colaboración con otras unidades académicas y administrativas, la oficina trabaja para apoyar y documentar el progreso académico de cada estudiante a lo largo de sus estudios.

Información de contacto

- **Registro y Expedientes Académicos:** registrar@upeace.org
- **Admisiones:** admissions@upeace.org
- **Admisiones – Programas en español:** admisiones@upeace.org
- **Admisiones a programas doctorales:** doctorate@upeace.org
- **Consultas sobre pagos y matrícula:** payments@upeace.org
- **Visas e inmigración:** visas@upeace.org · Consultas sobre alojamiento: housing@upeace.org

Departamento de Finanzas

La Oficina de Finanzas está ubicada directamente frente al estacionamiento principal, poco después de la entrada principal de UPAZ. Esta oficina es responsable de procesar distintos tipos de pagos de estudiantes, incluidas las transferencias bancarias internacionales, las transferencias bancarias nacionales, los pagos presenciales con tarjetas de crédito o débito y los pagos en línea (excepto American Express y Discover). También gestiona la emisión de facturas para estudiantes y otros servicios financieros relacionados.

Para obtener confirmaciones de pago e información adicional, se recomienda a las personas estudiantes comunicarse con:

Raquel Rivera Pérez (ella)

Asistente de Contabilidad

✉ rrivera@upeace.org rrivera@upeace.org



Recepción

La Recepción está ubicada en el Edificio 3, junto a la Oficina de Salud y Bienestar. Brinda asistencia con:

- Recepción y envío de correspondencia y servicios de mensajería
- Cotizaciones y envíos por DHL
- Notificación y retiro de paquetes
- Objetos perdidos
- Reserva de aulas y salas
- Información general sobre el campus

Laura Chinchilla (ella)

Recepcionista

 reception@upeace.org

 +506 2205-9000

Servicios de Recepción

La Oficina de Recepción está ubicada en el Edificio 3, cerca del Consultorio Médico. Las personas estudiantes pueden acudir a Recepción o comunicarse a reception@upeace.org para recibir asistencia con los servicios de correo postal, los envíos nacionales e internacionales por mensajería, las notificaciones sobre la recepción de paquetes y otros servicios de correspondencia relacionados.

Recepción de correspondencia y paquetes

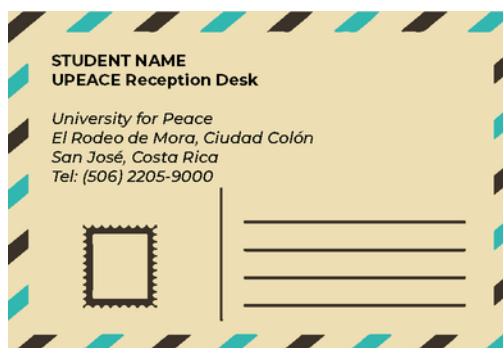
Cada estudiante que reciba correspondencia o paquetes en UPAZ deberá asegurarse de que la persona remitente incluya su nombre completo.

Correo postal

- Nombre completo de la persona estudiante
- Oficina de Recepción
- Universidad para la Paz
- Apartado postal 138-6100
- San José, Costa Rica
- Centroamérica

Entrega por mensajería

- Nombre completo de la persona estudiante
- Oficina de Recepción
- Universidad para la Paz
- El Rodeo de Mora, Ciudad Colón
- San José, Costa Rica
- Teléfono: +506 2205-9000



STUDENT NAME
UPEACE Reception Desk

University for Peace
El Rodeo de Mora, Ciudad Colón
San José, Costa Rica
Tel: (506) 2205-9000





Recepción acepta entregas de DHL, Correos de Costa Rica, UPS, FedEx y proveedores similares. Cuando llegue un envío, se notificará a la persona destinataria por medio de su cuenta de correo electrónico de UPAZ.

Las personas destinatarias deberán retirar sus envíos en Recepción, verificar que la correspondencia o el paquete esté dirigido a su nombre y firmar el registro de entrega

Retiro por parte de una tercera persona autorizada

Para autorizar a otra persona a retirar un envío, la persona destinataria deberá enviar un correo electrónico a reception@upeace.org desde su cuenta de UPAZ y copiar a wmasis@upeace.org. El correo deberá incluir los siguientes datos de la persona autorizada:

- Nombre completo
- Número de identificación

La persona autorizada deberá presentar una identificación válida y firmar el registro de entrega. No se entregará ningún envío sin autorización previa por escrito.

Envíos no retirados

Recepción almacenará la correspondencia y los paquetes recibidos durante un máximo de tres meses a partir de la fecha de recepción. Se notificará a la persona destinataria y, cuando sea necesario, se le enviará un recordatorio. Después de tres meses, los envíos no retirados podrán devolverse al operador postal o a la empresa de mensajería para su disposición final o devolución a la persona remitente.

Aduanas y envíos internacionales

Los envíos internacionales pueden ser inspeccionados por las autoridades aduaneras de Costa Rica y pueden requerir el pago de impuestos o derechos arancelarios, la presentación de documentación adicional u otros procedimientos de despacho aduanero.

La persona destinataria será responsable de:

- Pagar los derechos arancelarios, impuestos y cargos aplicables
- Proporcionar la documentación requerida
- Completar los procedimientos de despacho aduanero
- Cumplir con las restricciones de importación de Costa Rica

Recepción podrá proporcionar información general, pero UPAZ no podrá realizar procedimientos aduaneros, presentar documentos ni efectuar pagos en nombre de la persona destinataria. Las personas estudiantes podrán recibir instrucciones directamente de Correos de Costa Rica o de otro proveedor por correo electrónico, WhatsApp o notificación escrita.



Envío de documentos y paquetes

DHL

Recepción puede ayudar a las personas estudiantes con los envíos salientes mediante DHL. Los retiros de envíos por parte de DHL normalmente se realizan los lunes, miércoles y viernes, por lo que las solicitudes deberán presentarse con anticipación.

Para solicitar una cotización e información detallada sobre cómo enviar un documento o paquete mediante DHL, escriba a reception@upeace.org

Correos de Costa Rica

La recepción puede brindar asistencia con envíos nacionales mediante Correos de Costa Rica de lunes a viernes, según el horario de recolección del proveedor. Los envíos internacionales mediante Correos de Costa Rica deberán gestionarse directamente en una sucursal postal apropiada.

Responsabilidad por los servicios externos de entreg

La función de UPAZ se limita a recibir los envíos entrantes y brindar asistencia con la preparación y transferencia de los envíos salientes. Una vez que un envío haya sido transferido a un operador postal o empresa de mensajería, dicho proveedor será responsable del transporte, seguimiento, procesamiento aduanero y entrega. UPAZ no será responsable por retrasos, pérdidas, daños, envíos a destinos equivocados, cargos aduaneros, restricciones de importación ni costos adicionales que surjan después de que el envío haya sido transferido a un proveedor externo. Las personas estudiantes deberán conservar su número de seguimiento y dirigir cualquier consulta sobre la entrega al servicio postal o de mensajería correspondiente.

Objetos perdidos en UPAZ

Los objetos encontrados deberán llevarse a Recepción, donde se almacenarán en el área designada para objetos perdidos. Quienes busquen un objeto extraviado deberán comunicarse con Recepción o acudir personalmente. Se recomienda revisar las aulas, los auditorios, la Biblioteca, la cafetería, el servicio de transporte y otros espacios compartidos antes de retirarse. Los objetos sin supervisión que parezcan peligrosos o sospechosos no deberán moverse ni manipularse; se deberá notificar de inmediato a Recepción o a otra persona del personal de UPAZ.

UPAZ no se responsabiliza por las pertenencias personales que se pierdan, extravíen, dañen o sean robadas en el campus.



Seguridad y protección

Información de contacto para emergencias

Se recomienda a cada estudiante llevar consigo, en todo momento, una tarjeta con información para emergencias. Esta tarjeta debería incluir los siguientes datos:

- Nombre completo
- Programa académico en UPAZ
- Nombre e información de contacto de la Oficina de Apoyo Académico y de la jefatura/coordinación del programa
- Número de teléfono personal
- Nombre, dirección y número de teléfono de una persona de contacto local para emergencias (por ejemplo, una amistad)
- Nombre, dirección y número de teléfono de la persona propietaria de la vivienda
- Nombre e información de contacto de la compañía de seguro privado

En caso de emergencia en Costa Rica, marque el 9-1-1. En recepción se encuentran disponibles tarjetas impresas con información de contacto para emergencias.

Seguridad y protección personal

UPAZ se compromete a mantener un entorno seguro para su comunidad. La seguridad personal es una responsabilidad compartida y se alienta a todas las personas a mantenerse atentas, velar por el bienestar de otras personas e informar oportunamente sobre cualquier inquietud relacionada con la seguridad.

Las siguientes precauciones pueden ayudar a reducir los riesgos. Estas no atribuyen responsabilidad alguna a quienes sean víctimas de delitos, acoso, violencia u otros daños.

- Manténgase alerta a su entorno y confíe en su criterio. Si una situación parece insegura, diríjase a un lugar seguro y solicite ayuda.
- Cuando sea posible, utilice rutas bien iluminadas y transitadas, y evite caminar a solas por zonas aisladas, especialmente durante la noche. Informe a una persona de confianza adónde se dirige y cuándo espera regresar.
- Cuando viaje durante la noche o por varios días, comparta su itinerario e información de contacto con una amistad, familiar, familia anfitriona o persona arrendadora de confianza.
- Cuando asista a actividades sociales, planifique cómo se trasladará hacia y desde el lugar, manténgase en contacto con personas de confianza y cúdense mutuamente.
- Mantenga en un lugar seguro las computadoras portátiles, los teléfonos, los pasaportes, el dinero y otros objetos de valor. No deje sus pertenencias personales sin supervisión en espacios públicos o compartidos.
- Evite llevar grandes cantidades de efectivo o exhibir innecesariamente objetos de valor en público.



- Proteja sus contraseñas, datos bancarios, números de identificación y demás información confidencial. Nunca comparta credenciales de acceso ni códigos de verificación.
- Siempre que sea posible, mantenga su pasaporte original en un lugar seguro. Salvo que se requiera el documento original para viajar, identificarse o realizar un trámite oficial, lleve consigo una copia de la página de datos biográficos.
- Mantenga cerradas y aseguradas las puertas y ventanas de su residencia. No permita el acceso a personas que no conozca o cuya identidad o propósito no pueda verificar.
- Lleve consigo su carné de UPAZ o su tarjeta de permiso estudiantil mientras se encuentre en el campus y cuando acceda a instalaciones de la Universidad o áreas restringidas.
- Mantenga actualizados su domicilio y su información de contacto en Costa Rica ante la Asistencia de Vivienda y demás personal designado de UPAZ. Contar con información precisa es esencial para brindar comunicación y asistencia en situaciones de emergencia.
- Siga las alertas oficiales de seguridad, las instrucciones para emergencias y los protocolos de seguridad de UPAZ.
- Informe al personal de UPAZ sobre objetos sin supervisión, actividades sospechosas u otras inquietudes relacionadas con la seguridad. No se acerque ni manipule ningún objeto que pueda representar un peligro.
- En una emergencia inmediata o que ponga en peligro la vida, llame a los servicios de emergencia de Costa Rica marcando el 9-1-1.

Procedimientos de seguridad y emergencia en el campus

Todas las personas que se encuentren en UPAZ deberán seguir las instrucciones de seguridad de la Universidad, participar en los simulacros de emergencia e informar oportunamente sobre situaciones que puedan representar un riesgo.

En caso de una emergencia inmediata, llame al 9-1-1. Una vez que sea seguro hacerlo, notifique al contacto correspondiente de UPAZ.

Acceso y seguridad en el campus

Las personas estudiantes y visitantes deberán registrarse en la entrada principal, presentar una identificación válida y portar un gafete de visitante mientras permanezcan en el campus. Quienes reciban visitantes serán responsables de asegurarse de que sus invitados cumplan con las normas de UPAZ. No se permiten armas ni otros artículos o sustancias prohibidos por las políticas de la Universidad en el campus o durante actividades de UPAZ.

Se utiliza videovigilancia en áreas designadas del campus con fines legítimos de seguridad y protección. Las grabaciones podrán revisarse cuando sea necesario y de conformidad con las políticas de la Universidad.



Para informar sobre una inquietud de seguridad que no constituya una emergencia, comuníquese con:

Warner Masís (he/him)

Jefe de Operaciones

 wmasis@upeace.org

 +506 2205-9041

Preparación para emergencias

Las personas estudiantes deberían:

- Conocer las rutas de evacuación, las salidas de emergencia, las áreas de reunión designadas y los procedimientos de alarma de los lugares donde estudian y viven.
- Mantener en casa un equipo básico para emergencias que contenga agua, alimentos no perecederos, medicamentos esenciales, una linterna, baterías o un cargador portátil, artículos de higiene personal y copias de documentos importantes.
- Seguir las alertas e instrucciones oficiales de UPAZ y de las autoridades costarricenses.
- Participar en los simulacros de emergencia realizados por la Universidad. La información sobre la actividad sísmica reciente está disponible en el Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Costa Rica

Durante un terremoto

- En espacios interiores: Agáchese, cúbrase debajo de un mueble resistente o protéjase la cabeza y el cuello, y sujétese hasta que termine el movimiento. Manténgase lejos de ventanas, vidrios, estantes y objetos que puedan caer. No salga corriendo durante el movimiento.
- Al aire libre: Diríjase a un área abierta, lejos de edificios, líneas de servicios públicos, árboles y pendientes pronunciadas.
- Al conducir: Deténgase en un lugar seguro, lejos de puentes, edificios y líneas de servicios públicos, y permanezca dentro del vehículo hasta que termine el movimiento.

Después del movimiento:

- Siga las instrucciones de evacuación y diríjase con calma al área de reunión designada.
- Esté preparado para posibles réplicas y manténgase lejos de edificios que presenten daños visibles.
- Use calzado para protegerse de vidrios rotos y escombros.
- Manténgase alerta ante posibles daños en los sistemas eléctricos, de agua o de gas.
- Utilice los servicios telefónicos principalmente para comunicaciones urgentes.
- Siga la información emitida por UPAZ y las autoridades costarricenses encargadas de la atención de emergencias.



Seguridad contra incendios

Si observa o sospecha que hay un incendio:

- Active la alarma contra incendios más cercana y avise a Recepción o a una persona del personal. Hay una alarma manual ubicada cerca de la Biblioteca.
- Llame al 9-1-1.
- Evacúe inmediatamente utilizando la salida segura más cercana y diríjase al área de reunión designada.
- No vuelva a ingresar al edificio hasta recibir autorización.
- Utilice un extintor únicamente si el incendio es pequeño, ha recibido capacitación y puede hacerlo sin ponerse en riesgo ni poner en riesgo a otras personas. De lo contrario, evacúe inmediatamente.
- En caso de incendios fuera del campus o del horario de atención de la Universidad, llame al 9-1-1.

Informes de estado en caso de emergencia

Después de una emergencia nacional de gran magnitud o cuando UPAZ active su procedimiento de reporte en casos de emergencia, estudiantes, personas pasantes y personas voluntarias deberán informar sobre su estado tan pronto como sea seguro hacerlo.

Las personas encargadas de la coordinación académica crearán chats grupales para quienes se encuentren bajo su supervisión. Las personas de enlace del personal harán lo mismo para las personas pasantes y voluntarias. Cada persona deberá proporcionar:

- Nombre completo
- Ubicación actual
- Estado de salud y seguridad
- Cualquier asistencia inmediata que requiera
- Ejemplo: "Nombre" – Ciudad Colón – A salvo, sin lesiones – No requiere asistencia.

Las personas encargadas de la coordinación y los puntos de enlace verificarán la información recibida y comunicarán las solicitudes de asistencia al Jefe de Operaciones para darles seguimiento con la oficina correspondiente de UPAZ o con la autoridad externa pertinente.



Normativa de seguridad de las Naciones Unidas en la Universidad para la Paz

Como integrante del Equipo de País de las Naciones Unidas en Costa Rica, UPAZ participa en el Sistema de Gestión de la Seguridad de las Naciones Unidas, coordinado por el Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS). Por lo tanto, las personas estudiantes elegibles, el personal docente y el personal administrativo de UPAZ se benefician de los protocolos y la asistencia de seguridad de las Naciones Unidas en situaciones de emergencia.

Para recibir alertas de seguridad y facilitar una respuesta oportuna cuando se requiera asistencia, las personas integrantes de la comunidad de UPAZ deberán mantener actualizada su información de contacto en la base de datos designada o notificar cualquier cambio a la Asistencia de Vivienda de UPAZ. Cuando sea necesario para la coordinación en materia de seguridad, la Universidad compartirá la información de contacto requerida con las autoridades de seguridad pertinentes de las Naciones Unidas en Costa Rica.

Dependiendo de la naturaleza de la emergencia y de los protocolos aplicables de las Naciones Unidas, el apoyo podrá incluir asistencia para la evacuación de zonas afectadas por desastres, acceso a profilaxis posexposición (PEP) tras una posible exposición al VIH y otras medidas destinadas a proteger la seguridad y el bienestar de las personas elegibles de la comunidad de UPAZ.

Mantener información de contacto precisa y seguir las orientaciones de seguridad aplicables permite que UPAZ y sus entidades asociadas de las Naciones Unidas se comuniquen rápidamente y brinden asistencia eficaz durante una emergencia.

Si tiene alguna pregunta sobre las directrices y medidas de protección de las Naciones Unidas en materia de seguridad, comuníquese con:

Warner Masís (he/him)

Jefe de Operaciones

✉ wmasis@upeace.org

☎ +506 2205-9041



Servicios de salud y bienestar

UPAZ brinda a estudiantes, personal y visitantes acceso diario a servicios de atención primaria de salud y apoyo psicológico en el campus. Estos servicios constituyen un primer punto de contacto para atender inquietudes habituales de salud física y mental que no representen un peligro para la vida.

La Oficina de Salud y Bienestar cuenta con una persona profesional en medicina general y otra en psicología, ambas debidamente autorizadas e incorporadas a sus respectivos colegios profesionales en Costa Rica. La atención se brinda de manera respetuosa, inclusiva y no discriminatoria, con la debida consideración de la privacidad, dignidad, autonomía y consentimiento informado de cada persona.

Las consultas y la información de salud se tratan de manera confidencial y se gestionan de conformidad con la legislación costarricense aplicable y las normas de ética profesional. La información únicamente podrá divulgarse con el consentimiento de la persona o cuando su divulgación sea exigida por ley o resulte necesaria para atender un riesgo grave e inmediato para la salud o la seguridad.

Cuando una situación de salud requiera pruebas diagnósticas, tratamiento especializado o un nivel de atención superior, la persona profesional en medicina o psicología podrá recomendar o coordinar una derivación a un proveedor externo de servicios de salud apropiado. Cualquier costo relacionado con consultas externas, pruebas, tratamientos o medicamentos será responsabilidad de la persona paciente, salvo que esté cubierto por su seguro médico.

La Oficina de Salud y Bienestar se encuentra directamente frente a Recepción. No es un centro de atención de emergencias médicas. Quienes experimenten una emergencia grave o que ponga en peligro la vida deberán comunicarse con los servicios de emergencia de Costa Rica llamando al 9-1-1.

Servicios ofrecidos

- Consultas con la persona profesional en medicina general, sin costo adicional y cuando resulten clínicamente apropiadas
- Pruebas de laboratorio y estudios de diagnóstico por imágenes prescritos por la persona profesional en medicina, a los que se accede por medio de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o sujetos a la autorización y cobertura de la compañía de seguro médico privado de cada estudiante
- Evaluación inicial y estabilización de problemas médicos urgentes, incluida la coordinación del traslado en ambulancia desde el campus hasta un centro médico apropiado cuando sea necesario
- Evaluaciones clínicas y procedimientos diagnósticos ambulatorios, incluidos el control de signos vitales, los exámenes físicos, las pruebas de glucosa en sangre y las otoscopias.



- Tratamientos ambulatorios y procedimientos menores, cuando estén clínicamente indicados, incluidos nebulizaciones, administración de medicamentos, atención de heridas, suturas y lavado de oídos
- Revisión de registros de vacunación y orientación para completar los esquemas de vacunación recomendados
- Derivaciones a especialistas médicos y asistencia para coordinar citas
- Orientación y asistencia técnica para afiliarse a un seguro médico público o privado
- Promoción de la salud y educación para el bienestar
- Atención, información y educación sobre salud sexual y reproductiva
- Apoyo para dejar de consumir tabaco y nicotina, así como para atender inquietudes relacionadas con el consumo de alcohol u otras sustancias

Elegibilidad, costos y acceso a la atención

- Los servicios, tratamientos, pruebas diagnósticas, medicamentos y consultas con especialistas que se brinden fuera del ámbito de la Oficina de Salud y Bienestar en el campus pueden implicar costos adicionales. Las personas estudiantes serán responsables de los gastos que no estén cubiertos por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o por su seguro médico privado.
- Las personas familiares y amistades de estudiantes de UPAZ normalmente no serán elegibles para recibir servicios por medio de la Oficina de Salud y Bienestar, salvo que estén formalmente cubiertas por el régimen aplicable de la CCSS. No obstante, la Oficina podrá proporcionar información sobre proveedores externos de servicios de salud y opciones de derivación a especialistas.
- Los servicios de salud de UPAZ tienen como finalidad complementar, no sustituir, el tratamiento continuo brindado por profesionales privados en medicina, psicología, psiquiatría u otras especialidades de salud. Quienes reciban atención continua deberán seguir el plan de tratamiento establecido por su proveedor de servicios de salud.
- Fuera del horario habitual de la Oficina, quienes requieran atención médica que no sea de emergencia deberán acudir a una clínica pública o privada apropiada. Ante una emergencia médica grave o que pueda poner en peligro la vida, ya sea dentro o fuera del campus, se deberá llamar inmediatamente a los servicios de emergencia de Costa Rica marcando el 9-1-1.

Para solicitar información o asistencia durante el horario de atención, las personas estudiantes pueden comunicarse con:

Rocío Trejos (ella)

Médica y enfermera registrada de UPAZ

✉ rtrejos@upeace.org

☎ +506 2205-9045



Seguro médico

Todas las personas estudiantes matriculadas en programas académicos regulares de la Universidad para la Paz deberán presentar comprobante de cobertura de un proveedor de seguro médico privado. Paralelamente, UPAZ facilita la afiliación de cada estudiante a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), el principal sistema público de seguro de salud del país.

Este modelo de doble cobertura tiene como objetivo garantizar el acceso oportuno a servicios esenciales de salud, incluida la atención diagnóstica, terapéutica y de rehabilitación, independientemente de la naturaleza o urgencia de la necesidad médica.

Ausencia por licencia médica

Las personas estudiantes podrán solicitar una licencia médica cuando sea clínicamente necesaria debido a una enfermedad o lesión. Se aplicarán los siguientes procedimientos:

- **Licencia médica autorizada por la Oficina de Salud y Bienestar de UPAZ** – Para obtener una licencia autorizada por el personal médico de UPAZ (rtrejos@upeace.org o vbenavides@upeace.org), cada estudiante deberá someterse a una evaluación presencial en el campus. Una vez aprobada, la persona profesional de salud responsable emitirá la licencia y notificará por correo electrónico a todas las partes pertinentes (la persona estudiante, el personal docente y los registros médicos).
- **Licencia médica emitida por un proveedor privado de servicios de salud** – Si una persona estudiante no puede acudir a la Oficina de Salud y Bienestar de UPAZ, podrá consultar a un profesional privado en medicina autorizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica. Este profesional podrá emitir un certificado médico con base en una evaluación clínica y la documentación de respaldo.
- **Licencia médica emitida por la CCSS** – Las personas estudiantes también podrán recibir atención en establecimientos de la CCSS, incluidos los EBAIS (Equipos Básicos de Atención Integral en Salud), las clínicas cantonales o los hospitales públicos. En estos casos, deberán solicitar un Comprobante de Asistencia que certifique la consulta médica y justifique su ausencia a clases.
- **Licencia por embarazo** – UPAZ se compromete a apoyar la salud, el bienestar y la participación académica de las personas estudiantes embarazadas. Cada embarazo es diferente, y pueden requerirse atención médica, ajustes temporales o una licencia en distintas etapas.

Quienes necesiten ausentarse de sus estudios debido al embarazo, el parto, la recuperación o problemas de salud relacionados deberían seguir los procedimientos de licencia médica descritos anteriormente. Se recomienda solicitar apoyo lo antes posible para que puedan considerarse las circunstancias individuales y los ajustes académicos necesarios. Las personas estudiantes embarazadas podrán ser remitidas a un centro de salud apropiado para recibir atención prenatal.



UPAZ cuenta con una profesional en medicina disponible para estudiantes en el campus. En Costa Rica también hay especialistas privados disponibles, aunque las consultas y los tratamientos pueden implicar gastos que deberán pagarse directamente.

Para realizar consultas o solicitar asistencia relacionada con los servicios de salud, las personas estudiantes pueden comunicarse con:

Rocío Trejos (ella)

Médica y enfermera registrada de UPAZ

✉ rtrejos@upeace.org

☎ +506 2205-9045

Documentación médica para las ausencias

A las personas estudiantes que no puedan asistir a clases o cumplir con sus obligaciones académicas debido a una enfermedad o lesión se les podrá solicitar documentación emitida por una persona profesional de salud debidamente autorizada.

La Oficina de Salud y Bienestar de UPAZ únicamente podrá validar una ausencia por motivos médicos cuando la persona estudiante haya recibido una evaluación clínica apropiada o presente documentación aceptable emitida por un proveedor externo de servicios de salud.

Las personas estudiantes pueden comunicarse por teléfono o correo electrónico con el equipo médico de UPAZ para recibir orientación general o asistencia para coordinar atención externa. Sin embargo, una comunicación que se limite a solicitar asesoramiento, información o ayuda para programar una cita no constituye una evaluación clínica. Por lo tanto, el equipo médico no podrá emitir documentación para justificar una ausencia basándose únicamente en ese tipo de contacto.

Servicios de apoyo psicológico y bienestar

La salud mental es parte integral de la salud y el bienestar general. Las circunstancias personales, las relaciones, las exigencias académicas, las responsabilidades laborales y la adaptación a un nuevo entorno pueden afectar la manera en que una persona se siente y se desenvuelve. Buscar apoyo es una medida positiva y apropiada en cualquier momento, no solamente durante una crisis.

UPAZ alienta a las personas integrantes de su comunidad a recurrir al apoyo que tengan disponible, ya sea mediante pares de confianza, personas asesoras académicas, colegas, personal de la Universidad o servicios profesionales. La Universidad también brinda apoyo psicológico y de bienestar confidencial por medio de su Coordinadora de Bienestar y Psicóloga.



Universidad para la Paz



Las personas estudiantes pueden programar una cita para conversar sobre inquietudes personales, emocionales, académicas, profesionales o interpersonales que afecten su bienestar o vida cotidiana. El apoyo se brinda en un entorno privado, respetuoso, inclusivo y libre de juicios. Las conversaciones se tratan de manera confidencial, de conformidad con la legislación aplicable y las normas de ética profesional.

Para programar una cita, comuníquese con:

Valeria Benavides (ella)
Coordinadora de Bienestar y Psicóloga

vbenavides@upeace.org



Recursos informáticos y de Internet

Información sobre la cuenta de correo electrónico de UPAZ

Cada estudiante recibe una cuenta de correo electrónico de UPAZ, que incluye 1,024 GB de espacio de almacenamiento. Todas las comunicaciones oficiales se enviarán a esta cuenta.

Acceso al correo electrónico

El sistema de correo electrónico de UPAZ funciona mediante una plataforma web y puede accederse desde <https://login.microsoftonline.com>.

Las direcciones de correo electrónico de estudiantes siguen este formato: `username@master.upeace.org`. Por ejemplo, la dirección de correo electrónico de John Doe sería: `jdoe@master.upeace.org`

La Oficina de TI, ubicada en el Edificio n.º 4, proporcionará una contraseña temporal para el acceso inicial. Por razones de seguridad, se recomienda encarecidamente cambiar esta contraseña al iniciar sesión por primera vez.

Para solicitar asistencia, las personas estudiantes pueden comunicarse con la Oficina de TI por correo electrónico a support_it@upeace.org o helpdesk@upeace.org o por teléfono al +506 2205-9060.

Aula Virtual

La plataforma del Aula Virtual brinda acceso a las lecturas de los cursos, recursos académicos y otros materiales de aprendizaje. Las personas estudiantes pueden iniciar sesión en <https://classroom.upeace.org> utilizando sus credenciales de UPAZ.

Para solicitar códigos de acceso actualizados o asistencia para iniciar sesión, comuníquese con la Oficina de TI en support_it@upeace.org

Impresión, fotocopiado y escaneo

UPAZ fomenta el uso de materiales digitales siempre que resulte práctico, con el fin de reducir el consumo de papel y respaldar los compromisos de sostenibilidad de la Universidad.

Los servicios de impresión, fotocopiado y escaneo están disponibles cuando sean necesarios para fines académicos.

Los servicios de impresión y fotocopiado funcionan mediante un sistema de crédito prepagado:

1. Agregue crédito a su cuenta por medio del Departamento de Finanzas.
2. Presente su solicitud ante la Oficina de TI.
3. El cargo correspondiente se deducirá de su saldo disponible.



Las solicitudes que requieran pago no podrán procesarse si no se dispone de crédito suficiente. Las tarifas, los horarios de atención y los procedimientos pueden cambiar, por lo que las personas estudiantes deberían consultar la información más reciente proporcionada por el Departamento de Finanzas y la Oficina de TI.

Servicios locales de impresión y documentos

Varios establecimientos ubicados cerca de la parada central de autobuses de Ciudad Colón ofrecen servicios de impresión, fotocopiado, escaneo y encuadernación, incluido el procesamiento de documentos extensos y tesis. Entre las opciones ubicadas aproximadamente a 200 metros de la parada se encuentran Ziggy Bookstore, Original Video, Toyos y SG. Los servicios, horarios de atención, precios y disponibilidad pueden cambiar. Las personas estudiantes y el personal docente deberían confirmar directamente con cada proveedor los servicios que requieren y los costos correspondientes.

Requisitos tecnológicos para estudiantes

Especificaciones esenciales para el aprendizaje virtual

Quienes participen en cursos virtuales o híbridos deberán contar con acceso confiable a una computadora, una conexión estable a Internet y el equipo de audio y video necesario para asistir a sesiones en vivo y completar las actividades de los cursos.

Los siguientes requisitos tienen como finalidad facilitar las videoconferencias, el acceso a las plataformas de aprendizaje de UPAZ, la preparación de documentos, el uso de contenido multimedia, las evaluaciones en línea y el trabajo colaborativo.

Requisitos de la computadora

Componente	Requisito mínimo	Recomendado
Procesador	Procesador moderno de doble núcleo y 64 bits	Procesador de cuatro núcleos Intel Core i5, AMD Ryzen 5, Apple M1 o comparable
Memoria	8 GB de RAM	16 GB de RAM
Almacenamiento	Al menos 10 GB de espacio disponible	Al menos 20 GB de espacio disponible
Pantalla	Resolución de 1280 × 720	Resolución de 1920 × 1080 o superior
Cámara	Cámara web integrada o externa compatible con video de 720p	Cámara web de 1080p
Audio	Micrófono funcional y altavoces o auriculares	Auriculares con micrófono integrado



Un teléfono inteligente o una tableta pueden ser útiles como dispositivos secundarios, pero no deberían ser el único medio de acceso de cada estudiante a los cursos. Algunas tareas, evaluaciones, funciones de videoconferencia y actividades de gestión de documentos requieren una computadora portátil o de escritorio.

No se requieren cámaras especializadas, videocámaras, tarjetas de captura, aplicaciones de cámara virtual ni programas de transmisión, salvo que se soliciten específicamente para un curso determinado.

Sistemas operativos compatibles

Las computadoras deberán utilizar un sistema operativo que cuente actualmente con el soporte de su desarrollador y continúe recibiendo actualizaciones de seguridad. Las opciones compatibles incluyen:

- Windows 11
- Una versión de macOS que cuente actualmente con el soporte de Apple
- Una versión de ChromeOS que continúe recibiendo actualizaciones automáticas, siempre que sea compatible con todos los programas requeridos para el programa académico de cada estudiante
- Una distribución actual de Linux de 64 bits que sea compatible con las plataformas de aprendizaje de UPAZ y los programas requeridos para los cursos

Los sistemas operativos que ya no reciben actualizaciones de seguridad estándar, incluidos Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 y las instalaciones estándar de Windows 10, no cumplen con estos requisitos. Las personas estudiantes deberán mantener actualizados su sistema operativo, navegador, protección antivirus y aplicaciones requeridas.

Navegadores y programas informáticos

Las personas estudiantes deberían contar con:

- La versión actual o la inmediatamente anterior de Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Safari
- La versión actual de la aplicación de escritorio Zoom Workplace
- Programas que permitan abrir y crear archivos en formatos de documentos, hojas de cálculo y presentaciones de uso común
- Un lector de PDF actualizado
- Permiso para instalar en su computadora las aplicaciones y actualizaciones del navegador requeridas
- Internet Explorer no es compatible.

Conexión a Internet

Se requiere una conexión estable de banda ancha para las clases en vivo, la transmisión de video, el uso compartido de pantalla, las evaluaciones en línea y la carga de materiales de los cursos.



Conexión	Mínimo	Recomendado
Velocidad de descarga	5 Mbps por persona usuaria	10 Mbps o más por persona usuaria
Velocidad de carga	3 Mbps por persona usuaria	5 Mbps o más por persona usuaria

Una conexión por cable ofrece la mayor estabilidad. También pueden utilizarse conexiones confiables mediante Wi-Fi, fibra óptica, cable o servicios 4G/LTE/5G. Una conexión 3G no se considera suficiente para participar regularmente en cursos virtuales.

Quienes utilicen Internet móvil deberían confirmar que su plan de datos permita realizar videoconferencias frecuentes, reproducir contenido en línea y descargar archivos. Cuando sea posible, también se recomienda identificar una conexión a Internet o un dispositivo alternativo que pueda utilizarse durante una interrupción del servicio o una falla del equipo.

Las personas estudiantes deberían probar su computadora, conexión a Internet, cámara, micrófono, altavoces, navegador y aplicación Zoom antes de su primera sesión virtual. Los programas o cursos podrán establecer requisitos técnicos adicionales cuando se necesiten programas informáticos o equipos especializados.

Unidad Audiovisual de la Universidad para la Paz

Equipo audiovisual y estudio de grabación

La Unidad Audiovisual (AVU) proporciona equipos e instalaciones de producción para trabajos académicos, proyectos y actividades institucionales relacionados con UPAZ. La AVU está ubicada en el Edificio 3, junto a la Sala de Estudiantes.

Contacto:

Gerardo Romero (él)

Encargado de Audiovisuales

 gromero@upeace.org

Estudio de grabación

UPAZ cuenta con un estudio de grabación completamente equipado y disponible para que las personas estudiantes produzcan pódcast, videos, entrevistas, presentaciones y otros contenidos multimedia.

El uso del estudio deberá coordinarse con anticipación con el Encargado de Audiovisuales (AVU) y estará sujeto a disponibilidad. Las personas estudiantes deberían comunicarse con Gerardo Romero para conversar sobre su proyecto, los requisitos técnicos y la fecha y hora de grabación de su preferencia.



Elegibilidad y disponibilidad del equipo

El equipo audiovisual puede ser solicitado en préstamo por:

- Estudiantes que realicen trabajos de cursos o proyectos académicos
- Personal docente y administrativo que realice actividades o proyectos relacionados con UPAZ

El equipo estará disponible según disponibilidad y únicamente para uso durante el mismo día. Los préstamos, retiros y devoluciones se gestionan de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Todo el equipo deberá devolverse a la AVU antes de las 4:00 p.m. del mismo día en que se retire.

Reservas y retiro del equipo

Para solicitar equipo:

1. Complete el formulario de reserva en línea designado y proporcione información sobre el proyecto y el equipo requerido.
2. Espere la confirmación de la AVU. La solicitud no se considerará aprobada hasta que se haya recibido un correo electrónico de confirmación.
3. Revise cuidadosamente la confirmación e informe oportunamente sobre cualquier error o discrepancia.
4. Retire el equipo de la AVU durante el horario de atención.

El personal de la AVU inspeccionará el equipo antes de entregarlo y nuevamente cuando sea devuelto.

Responsabilidades de quienes solicitan equipo en préstamo

Mientras el equipo se encuentre en préstamo, cada persona deberá:

- Protegerlo contra pérdidas, robos, daños y uso indebido
- Utilizarlo únicamente para el propósito aprobado relacionado con UPAZ y de conformidad con las políticas de la Universidad, incluidas las relacionadas con la gestión de activos, la propiedad intelectual, la privacidad y la conducta ética
- Seguir todas las instrucciones de uso y utilizar equipo especializado únicamente si ha recibido la capacitación apropiada
- Mantener el equipo en su poder y no transferirlo a otra persona sin autorización previa de la AVU
- Proporcionar los materiales consumibles que requiera específicamente su proyecto
- Informar inmediatamente a la AVU sobre cualquier falla, daño, pérdida u otro problema
- Devolver todo el equipo y sus accesorios en las mismas condiciones en que fueron recibidos y dentro del plazo establecido

Quienes soliciten equipo en préstamo podrán ser responsables por las pérdidas o los daños derivados de negligencia, uso no autorizado o incumplimiento de estos requisitos. No serán responsables por el deterioro resultante del desgaste normal.



Recursos de la Biblioteca

Servicios y acceso a la Biblioteca de UPAZ

La Biblioteca de UPAZ se dedica a apoyar el aprendizaje académico y la investigación mediante colecciones integrales y servicios que responden a las necesidades de sus personas usuarias. Nuestro personal se compromete a ofrecer un entorno acogedor y a orientar a las personas estudiantes para localizar y utilizar los recursos adecuados según sus necesidades de información.

Préstamo de materiales

Para solicitar materiales en préstamo, las personas usuarias de la Biblioteca deberán presentar un carné válido de UPAZ. Los libros podrán solicitarse en préstamo por un máximo de 7 días y renovarse dos veces por el mismo periodo, siempre que no hayan sido apartados o reservados por otra persona. Cada persona será responsable de devolver oportunamente y cuidar todos los artículos que solicite en préstamo. En caso de pérdida o daño, deberá cubrir el costo de reposición. Los artículos podrán devolverse en el mostrador de atención de la Biblioteca o mediante el buzón de devolución de libros.

No se permite el consumo de alimentos dentro de la Biblioteca. Las bebidas únicamente se permiten en botellas o recipientes herméticos o a prueba de derrames.

Todos los artículos solicitados en préstamo deberán devolverse como parte del proceso de graduación y verificación de pendientes administrativos.

Acceso a recursos de aprendizaje

Catálogo de la Biblioteca: Esta herramienta de consulta en línea permite explorar y descubrir la Colección General de la Biblioteca, y muestra la información bibliográfica completa. Puede accederse libremente mediante Internet.

Bases de datos de la Biblioteca: La Biblioteca está suscrita a diversas bases de datos académicas especializadas, las cuales ofrecen una amplia selección de artículos de revistas con revisión por pares y documentos en PDF de texto completo para apoyar la investigación. Puede accederse a estos recursos mediante el sitio web de la Biblioteca.

Acceso remoto: El acceso desde fuera del campus a la mayoría de los recursos electrónicos está protegido mediante contraseña y requiere las credenciales de inicio de sesión proporcionadas por la Biblioteca. Para solicitar asistencia con el acceso remoto, comuníquese con el personal de la Biblioteca en askalibrarian@upeace.org, de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 3:45 p.m.



Programas y Departamentos Académicos de UPAZ

La Universidad para la Paz ofrece títulos de posgrado, programas conjuntos y de doble titulación, certificados y diplomas profesionales, así como cursos individuales en diversos campos interdisciplinarios.

Nuestros programas combinan el análisis crítico con el aprendizaje práctico y preparan a las personas estudiantes para comprender desafíos mundiales complejos y contribuir de manera significativa a la construcción de paz, el desarrollo sostenible, los derechos humanos, el derecho internacional y otras áreas relacionadas.

Dependiendo del programa, los estudios podrán cursarse en el campus, en línea o mediante una modalidad híbrida. La siguiente sección presenta una descripción general de los programas académicos de UPAZ por Departamento Académico.

Department of Peace and Conflict Studies (DPCS)

Master's Programmes

M.A. in Gender and Development (GD)

M.A. in Gender and Peacebuilding (GPB)

M.A. in International Peace Studies (IPS)

M.A. in International Peace Studies Specializing in Media, Peace and Conflict Studies (IPSMPCS)

M.A. in Peace Education (PE)

M.A. in Religion, Culture and Peace Studies (RCPS)

Certificate Programmes

Certificate in Gender and Peacebuilding

Certificate in Media and Peace

Certificate in Peace and Conflict Studies

Certificate in Peace Education

Department of Environment and Development (DED)

Master's Programmes

M.A. in Environment, Development and Peace (EDP) with specializations in Climate Change, Sustainable Food Systems, and Environmental Security and Governance

M.Sc. in Ecology and Society (ES)

M.A. in Development Studies and Diplomacy (DSD)

Certificate Programmes

Certificate in Environment, Development and Peace

Certificate in Development Studies and Diplomacy

Certificate in Indigenous-Led Conservation and Peace



Department of International Law (DIL) Master's Programmes

M.A. in Indigenous Science and Peace Studies (ISPS).
M.A. in International Law and Diplomacy (ILD).
M.A. in International Law and Human Rights (ILHR)
M.A. in International Law and the Settlement of Disputes (ILSD).

Certificates:

Certificate in International Law and Diplomacy
Certificate in International Law and the Settlement of Disputes

Departamento de Estudios Regionales (DER) Programas de Maestría

Maestría en Ambiente Desarrollo y Paz (ADP)
Maestría en Derecho Internacional de los Derechos Humanos (DIDH)
Maestría en Resolución de Conflictos, Paz y Desarrollo (RCPD)

Distance Education Programme (DE) Academic Offer

M.A. in Sustainable Peace in the Contemporary World
Automated / Self-directed Courses
Certificates and Diplomas
Individual Course-Taking (ICT) for credit and training purposes

Doctoral Programme (DP)

Doctorate Degree in Peace and Conflict Studies (UPEACE HQ)
Executive Doctorate in Commercial Diplomacy (Gioya Higher Education Institution)
PhD in Leadership and Sustainable Development (China)
PhD in Peace, Governance and Development (Somalia)

El idioma de enseñanza de los programas de UPAZ es el inglés, con las siguientes excepciones:

- Los programas de maestría ofrecidos en español por el Departamento de Estudios Regionales
- El Programa de Doctorado en Liderazgo y Desarrollo Sostenible, que se imparte en chino

Programas en colaboración

UPAZ trabaja con instituciones asociadas en Costa Rica y alrededor del mundo para ofrecer programas académicos y profesionales conjuntos. Diseñados para profesionales, integrantes del cuerpo diplomático y otras personas que buscan conocimientos especializados y habilidades prácticas, estos programas abarcan áreas como derecho, diplomacia, género y desarrollo, y sostenibilidad. La siguiente sección presenta las instituciones asociadas de UPAZ y los programas ofrecidos mediante cada colaboración.



LL.M. in Transnational Crime and Justice – UNICRI, Italy

LL.M. in Cybercrime, Cybersecurity and International Law – UNICRI, Italy

M.A. in Natural Resources and Sustainable Development – American University, USA

Maestría Internacional en Prevención del Lavado de Activos y Delitos Conexos - Fundación para el Estudio del Lavado de Activos y Delitos (FELADE), Costa Rica

Maestría en Resolución de Conflictos, Paz y Desarrollo - Pontificia Universidad Javeriana de Cali, Colombia

Maestría en Resolución de Conflictos, Paz y Desarrollo – Universidad de Santander, Colombia

Maestría en Resolución de Conflictos, Paz y Desarrollo – Jurisprudencia Especial para la Paz, Colombia

Maestría en Derecho Internacional de los Derechos Humanos - Universidad de Santander, Colombia

Maestría en Derecho Internacional de los Derechos Humanos - Jurisprudencia Especial para la Paz, Colombia

Study Abroad Programme, University of Saskatchewan, Canada

Study Abroad Programme, University of Dubrovnik, Croatia

Centros afiliados a UPAZ

Cátedra para el Combate del Comercio Ilícito y la Prevención del Crimen Organizado Transnacional

Earth Charter

Human Rights Centre

UPEACE Center for Executive Education



Reconocimiento nacional e internacional de los títulos otorgados por UPAZ

La Universidad para la Paz fue establecida en 1980 mediante la Resolución 35/55 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, por la cual se aprobaron el Acuerdo Internacional para el Establecimiento de la Universidad para la Paz y su Carta. La Carta define a UPAZ como una institución internacional de educación superior para la paz y le confiere la autoridad para otorgar títulos de maestría y doctorado.

El Acuerdo de Sede entre UPAZ y el Gobierno de Costa Rica reconoce la personalidad jurídica de la Universidad y su capacidad para cumplir sus propósitos y funciones desde su sede en Costa Rica.

Acreditación del SINAES

UPAZ es miembro pleno del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior de Costa Rica (SINAES) desde 2008. El SINAES es el organismo oficial de acreditación de la educación superior del país.

La acreditación se otorga individualmente a los programas académicos tras un proceso formal de aseguramiento de la calidad. La membresía de UPAZ en el SINAES no significa que todos sus programas estén acreditados automáticamente. Las personas estudiantes deberían consultar el directorio oficial del SINAES para verificar el estado actual de acreditación de cada programa de UPAZ.

Reconocimiento internacional

UPAZ figura en la Base de Datos Mundial sobre Educación Superior (WHED), administrada por la Asociación Internacional de Universidades en colaboración con la UNESCO. WHED es una fuente internacional autorizada de consulta sobre instituciones de educación superior reconocidas y facultadas para otorgar títulos.

Los títulos y credenciales académicas de UPAZ se emiten bajo la autoridad de la Carta de la Universidad y su marco jurídico institucional. Los requisitos de reconocimiento para continuar estudios, ejercer una profesión, trabajar en el sector público o realizar trámites migratorios varían según el país. Las personas graduadas deberían confirmar cualquier procedimiento de evaluación, legalización, equiparación o reconocimiento exigido en el país donde tengan previsto utilizar su título.

UPAZ también ha ampliado su oferta académica para incluir programas de grado, extendiendo el acceso a su enfoque interdisciplinario de educación para la paz, además de su oferta consolidada de programas de posgrado, doctorado y formación profesional.



Migración, residencia y documentación estudianti

Procedimientos migratorios

La Oficial de Visas de UPAZ brinda orientación y apoyo a las personas estudiantes durante el proceso de solicitud de visas preaprobadas o visas de ingreso a Costa Rica, así como del Permiso Temporal de Estudiante (STP) una vez que hayan llegado al país. Aunque la Oficial de Visas está disponible para brindar asistencia y asesoramiento, no podrá considerársele responsable por circunstancias imprevistas que puedan surgir durante el proceso de solicitud.

Responsabilidades de cada estudiante:

- Presentar oportunamente y de manera completa toda la documentación requerida.
- Mantener una comunicación proactiva mediante el seguimiento con la Oficial de Visas sobre el estado de su solicitud.
- Responder oportunamente toda la correspondencia relacionada con su proceso migratorio.
- Mantenerse al tanto del estado y avance de sus solicitudes, lo que incluye comprender sus opciones y cualquier posible resultado o dificultad que pueda surgir.

Notas importantes:

Tenga presente que la Universidad no tiene influencia sobre las decisiones de las autoridades migratorias de Costa Rica respecto de la aprobación o denegación de solicitudes de residencia estudiantil. Por consiguiente, ni UPAZ ni la Oficial de Visas podrán considerarse responsables por acontecimientos imprevistos durante el proceso ni por cambios o modificaciones en las leyes o normas migratorias. Comprender estas funciones y responsabilidades permitirá a las personas estudiantes gestionar mejor el proceso de visa y residencia y facilitar su transición a los estudios en UPAZ.

Para realizar consultas sobre asuntos migratorios, comuníquese con:

Cynthia Díaz (ella)

Oficial de Visas

✉ visas@upeace.org

Permiso Temporal de Estudiante (PTE) para Costa Rica

UPAZ cumple estrictamente la normativa costarricense en materia de visas estudiantiles y asuntos migratorios. Para obtener información detallada sobre el proceso del Permiso Temporal de Estudiante, consulte el Documento de Información General incluido con sus materiales de admisión o comuníquese con:

Cynthia Díaz (ella)

Oficial de Visas

✉ visas@upeace.org

Notas importantes:

- El proceso comienza una vez que se haya realizado el pago inicial de la colegiatura.
- El primer paso consiste en obtener una visa preaprobada o una visa de ingreso a Costa Rica en el consulado costarricense más cercano a su estado, provincia o departamento.
- Inmediatamente después de llegar a Costa Rica, deberá comunicarse con la Oficina de Visas (VO) para iniciar el proceso del STP. Cada estudiante será plenamente responsable de proporcionar toda la documentación requerida para garantizar que el proceso se desarrolle adecuadamente y dentro del plazo previsto.
- Una vez recopilados todos los documentos, la VO cargará el expediente completo en el sistema digital de la Dirección General de Migración y Extranjería y posteriormente presentará los expedientes impresos.
- Es muy probable que los documentos entregados a la VO para el proceso migratorio, como el certificado de nacimiento y los antecedentes penales, no sean devueltos.

Si no puede obtener una visa estudiantil preaprobada, podrá solicitar la residencia temporal como estudiante mediante la VO inmediatamente después de llegar a Costa Rica. Este proceso requiere el pago de una tarifa adicional no reembolsable de \$200 USD a la Dirección General de Migración y Extranjería mediante una cuenta local del Banco de Costa Rica (BCR). Esto cambiará su condición migratoria de “turista” a “estudiante”.

En circunstancias óptimas, el proceso puede tardar entre 3 y 4 meses. Sin embargo, pueden producirse retrasos debido a solicitudes de documentación nueva o adicional, cambios legislativos imprevistos, saturación de los servicios o insuficiencia de personal. Estas situaciones pueden afectar el plazo de finalización. En ocasiones excepcionales, UPAZ ha tenido que solicitar la asistencia de autoridades superiores, aunque no puede garantizarse una intervención inmediata.

Ni UPAZ ni la Oficina de Visas tienen influencia sobre las decisiones gubernamentales y no podrán considerarse responsables por situaciones imprevistas derivadas del incumplimiento del proceso por parte de las personas estudiantes.



Imagen ilustrativa de la tarjeta DIMEX para estudiantes



Carnés de identificación estudiantil de UPAZ

La Oficina de Registro emite un carné de identificación de UPAZ a cada estudiante con matrícula activa en modalidad presencial. El carné sirve como comprobante de la condición de estudiante y permite acceder a determinados servicios y recursos de la Biblioteca. También puede permitir el acceso a descuentos ofrecidos por organizaciones externas en Costa Rica, incluida la reducción del precio de entrada a algunos parques nacionales. Los descuentos son determinados por cada proveedor de servicios y no están garantizados por UPAZ.

El carné muestra los siguientes datos de cada estudiante:

- Fotografía presentada mediante la solicitud en línea
- Nombre completo
- Programa académico
- Año académico o periodo de validez
- Número de identificación estudiantil de UPAZ

Cada estudiante recibe un número de identificación único basado en su programa y año de ingreso, seguido de una secuencia de cuatro dígitos, por ejemplo: ILHR-25-5800. Un código de barras en el reverso del carné permite acceder a los servicios correspondientes de la Biblioteca.

Carnés de identificación de UPAZ perdidos o robados

Los carnés perdidos o robados deberían reportarse oportunamente a la Oficina de Registro.

- **Carné perdido:** Pague la tarifa de reposición de USD 15 por medio de la Oficina de Finanzas y presente el comprobante de pago ante la Oficina de Registro.
- **Carné robado:** Presente una denuncia en la estación de policía más cercana y entregue una copia a la Oficina de Registro. La tarifa de reposición no se cobrará cuando se presente la denuncia policial.



Imagen ilustrativa



Alojamiento en Costa Rica

UPAZ no cuenta con residencias dentro del campus. Las personas estudiantes pueden elegir entre distintas opciones de alojamiento fuera del campus, como viviendas con familias anfitrionas, estudios, apartamentos compartidos y casas. El mobiliario, los servicios públicos, el acceso a Internet y otras comodidades varían según la propiedad y deberían confirmarse antes de alquilar.

Antes de alquilar

Las personas estudiantes deberían obtener y revisar un contrato de alquiler por escrito antes de mudarse o realizar cualquier pago. El contrato debería indicar claramente:

- Monto mensual del alquiler y fecha de pago
- Monto del depósito de garantía y calendario de pagos
- Servicios públicos y otros servicios incluidos en el alquiler
- Mobiliario e inventario de la propiedad
- Duración del contrato y requisitos para su terminación
- Normas sobre visitantes, espacios compartidos, mascotas y otros asuntos pertinentes
- Condiciones y plazo para la devolución del depósito de garantía

Las personas estudiantes deberían inspeccionar la propiedad, documentar su estado mediante fotografías y solicitar comprobantes de todos los pagos. Cualquier consulta o modificación solicitada debería resolverse por escrito antes de firmar el contrato.

Acuerdos para el primer mes y el depósito

Algunas personas propietarias que participan en los acuerdos de alojamiento de UPAZ pueden permitir que el depósito de garantía se pague junto con el alquiler del segundo mes, en lugar de hacerlo al momento de mudarse. Este acuerdo no es automático y deberá confirmarse por escrito con la persona propietaria.

Algunas propiedades participantes también pueden ofrecer un acuerdo inicial por un mes para que las personas estudiantes determinen si el alojamiento satisface sus necesidades. Cada estudiante seguirá siendo responsable de pagar el alquiler completo del primer mes, aunque decida dejar el alojamiento antes de que finalice ese mes.

Antes de la mudanza, la persona estudiante y la persona propietaria deberían documentar por escrito las condiciones del primer mes, incluidos el monto del alquiler, la fecha límite de pago, los servicios incluidos y el derecho de la persona estudiante a dejar la propiedad al finalizar el mes sin continuar la relación de arrendamiento.



Quienes permanezcan en la propiedad después del primer mes deberán seguir el procedimiento acordado para firmar o continuar el contrato de alquiler y pagar el alquiler del segundo mes y el depósito de garantía.

Expectativas relacionadas con el alquiler

Se espera que las personas propietarias:

- Proporcionen un alojamiento seguro, limpio y en las condiciones anunciadas
- Comuniquen claramente las condiciones del alquiler, los costos y las normas de la propiedad
- Respeten la privacidad y seguridad personal de la persona arrendataria
- Respondan dentro de un plazo razonable a las solicitudes de reparación y mantenimiento
- Devuelvan el depósito de garantía de conformidad con el contrato de alquiler, menos cualquier deducción debidamente documentada
- Se abstengan de incurrir en acoso, abuso, discriminación, intimidación, extorsión u otras conductas ilícitas

Se espera que las personas estudiantes:

- Lean y cumplan el contrato de alquiler
- Paguen puntualmente el alquiler y los demás cargos acordados
- Cuiden la propiedad e informen oportunamente sobre daños o necesidades de mantenimiento
- Se comuniquen respetuosamente y documenten por escrito las solicitudes o acuerdos importantes
- Cumplan las normas acordadas sobre visitantes, espacios compartidos, ruido y acceso a la propiedad

UPAZ podrá proporcionar información sobre alojamiento y ayudar a las personas estudiantes a comunicarse con las personas propietarias; sin embargo, los contratos de alquiler se celebran directamente entre cada estudiante y la persona propietaria. Se recomienda a quienes enfrenten algún problema de alojamiento, barrera lingüística o desacuerdo grave solicitar asistencia al contacto de alojamiento designado por UPAZ.

Acceso y ajustes para personas con discapacidad

UPAZ se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje inclusivo para estudiantes con discapacidades, diferencias de aprendizaje, enfermedades crónicas, condiciones de salud mental y otras necesidades de ajustes.



Todas las personas admitidas deberán completar el Formulario de Confirmación de Matrícula. Completar el formulario es obligatorio, pero revelar una discapacidad, diagnóstico o condición de salud es voluntario. Quienes soliciten ajustes deberían proporcionar únicamente la información necesaria para que UPAZ pueda comprender y atender sus necesidades. La información compartida para este propósito se manejará de manera confidencial y se utilizará para coordinar el apoyo académico, tecnológico, de acceso físico o relacionado con la salud que resulte apropiado.

Se recomienda comunicar las necesidades de ajustes lo antes posible, especialmente cuando puedan requerirse modificaciones en la enseñanza, las evaluaciones, la tecnología, el acceso al campus o las instalaciones. Las personas encargadas de la coordinación académica podrán reunirse individualmente con cada estudiante para analizar las opciones disponibles y ponerle en contacto con la oficina correspondiente de la Universidad.

Hay rutas accesibles y rampas en áreas designadas del campus. Quienes tengan necesidades relacionadas con la movilidad u otros requisitos de acceso físico deberían comunicarse con UPAZ con anticipación para analizar el acceso a edificios y actividades específicos. Se admitirán animales de servicio de conformidad con las políticas y los requisitos aplicables de la Universidad.



Matrícula en cursos y procedimientos académicos

Asesoría académica

La asesoría académica ayuda a las personas estudiantes a comprender los requisitos de sus programas, tomar decisiones académicas informadas y planificar sus metas educativas y profesionales. Pueden consultar a la jefatura de su programa, la persona encargada de la coordinación académica, su persona asesora o el personal docente sobre:

- Políticas académicas y requisitos para obtener el título
- Selección de cursos y planificación del programa
- Componentes prácticos o de aprendizaje mediante la experiencia
- Pasantías y oportunidades profesionales
- Proyectos finales de graduación y tesis
- Dificultades o inquietudes académicas

Durante el segundo semestre, cada estudiante podrá proponer a una persona integrante del personal docente para asesorar su proyecto final de graduación, según el tema del proyecto y la experiencia de dicha persona. La jefatura del programa o la persona encargada de la coordinación académica realizará la asignación definitiva, teniendo en cuenta la idoneidad académica, la disponibilidad del personal docente y su carga de trabajo.

Las personas estudiantes deberían participar activamente en el proceso de asesoría, preparándose para las reuniones, dando seguimiento a los requisitos y plazos, manteniendo una comunicación regular con su persona asesora y solicitando orientación oportunamente cuando surjan preguntas o dificultades.

Categorías de cursos

Los cursos de UPAZ se clasifican como obligatorios, optativos o recomendados.

Categoría	Propósito y requisitos
Obligatorio	Cursos fundamentales que deben aprobarse para completar el programa. Quienes hayan completado previamente un curso equivalente podrán solicitar una exención a la Coordinación del Programa. Si se aprueba, deberán cursar una asignatura alternativa para mantener los créditos requeridos para la graduación.
Optativo	Cursos que complementan el plan de estudios básico y permiten explorar intereses académicos o profesionales pertinentes. Se requiere la aprobación de la Coordinación del Programa, especialmente para cursos ajenos al programa de cada estudiante.
Recomendado	Cursos sugeridos por un Departamento Académico o una persona integrante del personal docente para fortalecer habilidades específicas, ampliar los conocimientos de cada estudiante o atender una necesidad académica identificada. Con frecuencia se ofrecen fuera del programa principal de cada estudiante.



Todas las adiciones, sustituciones y exenciones de cursos deberán seguir los procedimientos de matrícula aplicables. Las personas estudiantes deberán confirmar que sus selecciones satisfagan los requisitos de graduación del programa.

También podrán otorgarse créditos académicos por conferencias o proyectos individuales aprobados. Estas actividades deberán acordarse previamente con la Coordinación del Programa y cumplir los requisitos académicos y de documentación aplicables.

Adición, eliminación y sustitución de cursos

Las personas estudiantes únicamente podrán agregar, eliminar o sustituir cursos dentro de los plazos establecidos en el calendario académico y después de consultar con la Coordinación del Programa. Los cursos obligatorios no podrán sustituirse.

Se aplicarán las siguientes condiciones:

- Las personas estudiantes podrán sustituir un máximo de 12 créditos por año académico.
- Los cursos obligatorios o troncales no podrán sustituirse.
- El curso de reemplazo deberá tener la misma cantidad de créditos que el curso original o una cantidad mayor.
- Únicamente se considerarán cursos académicamente pertinentes ofrecidos mediante otros programas de maestría de UPAZ.
- Los formularios deberán estar completos y contar con la firma electrónica, digital o manuscrita de la jefatura correspondiente del Departamento o de la persona encargada de la Coordinación Académica. Las solicitudes incompletas o sin firma podrán rechazarse.
- Cuando la sustitución involucre a dos Departamentos Académicos, el formulario aprobado deberá compartirse con ambos Departamentos y presentarse ante la Oficina de Registro.

Los cambios de cursos no modifican la cantidad mínima de créditos requerida para la graduación. Las personas estudiantes serán responsables de supervisar su total de créditos y completar cualquier déficit generado por un cambio. Por ejemplo, quien sustituya un curso de tres créditos por uno de dos créditos deberá obtener el crédito faltante mediante otro curso o actividad académica aprobada.

Un cambio de curso no será definitivo hasta que haya sido aprobado y registrado oficialmente mediante el procedimiento correspondiente de la Universidad.

Retiro después del inicio de un curso

Quienes necesiten retirarse después de que un curso haya comenzado deberán presentar una solicitud formal. Los motivos válidos podrán incluir una emergencia médica o familiar debidamente documentada, o una situación académicamente justificada y aprobada por el Departamento Académico correspondiente.



Para retirarse:

1. Obtenga y complete dos copias del Formulario de Retiro de Curso en la Oficina de Registro.
2. Obtenga las firmas requeridas del Departamento Académico correspondiente.
3. Presente una copia ante la persona responsable de apoyo del Departamento Académico y la otra ante la Oficina de Registro.

El resultado en el registro académico dependerá del momento en que se presente la solicitud:

- A más tardar al finalizar el segundo día del curso: Si se aprueba, el curso no aparecerá en la certificación académica de la persona estudiante.
- A partir del tercer día: Si se aprueba el retiro tardío, el curso aparecerá en la certificación académica con cero créditos y una calificación de "W" (Retiro).
- Sin presentación de un retiro oficial: Quien deje de asistir o no complete el curso sin retirarse formalmente recibirá cero créditos y una calificación de "X" (Reprobado).

Un cambio de curso no será definitivo hasta que haya sido aprobado y registrado oficialmente mediante el procedimiento correspondiente de la Universidad.

Cambio de programa académico

Las personas estudiantes podrán solicitar el cambio a otro programa académico durante el Primer Curso y, a más tardar, el último día de este. Para iniciar el proceso, cada estudiante deberá reunirse con la jefatura del Departamento responsable de su programa actual y explicar los motivos de la solicitud. Posteriormente, deberá completar el formulario designado para el cambio de programa y obtener las firmas tanto de la jefatura del Departamento actual como de la jefatura del Departamento responsable del programa al que desea incorporarse.

El cambio de programa no surtirá efecto hasta que el formulario completo haya sido aprobado y registrado oficialmente por la Universidad.

Sistema de calificaciones y asignación de créditos de UPAZ

En UPAZ, un crédito académico equivale a 15 horas de contacto, y cada hora académica consta de 50 minutos de instrucción. Por lo tanto, un curso de tres créditos comprende 45 horas de contacto.

Los cursos de tres créditos suelen impartirse durante tres semanas consecutivas, de lunes a viernes. Por lo general, las clases tienen una duración de tres horas académicas diarias, en horario matutino o vespertino, con una pausa de entre 20 y 30 minutos.



Requisitos de calificación

UPAZ utiliza una escala numérica de calificación de 10 puntos:

- 7.0 es la calificación mínima para aprobar un curso individual.
- Deberá mantenerse un promedio ponderado mínimo de 8.0 en cada periodo académico para continuar en el programa.
- Para graduarse, se requiere un promedio ponderado final mínimo de 8.0.

La tabla de conversión que aparece a continuación se proporciona como referencia general para las instituciones que utilizan un sistema de calificación diferente. La institución receptora tomará las decisiones definitivas sobre las equivalencias de calificaciones, el reconocimiento de créditos y su transferibilidad.

Calificación de UPAZ	Descripción	Equivalencia (calificación con letra)	Equivalencia (GPA)
10 – 9.5	Sobresaliente	A+	4.0
9.4 – 9.0	Excelente	A	4.0
8.9 – 8.5	Muy bueno	A-	3.7
8.4 – 8.0	Bueno	B+	3.3
7.9 – 7.5	Satisfactorio	B	3.0
7.4 – 7.0	Aceptable	B-	2.7
Below 7.0	Fail	F	0.0



Símbolos provisionales y finales de calificación

Las calificaciones finales presentadas ante la Oficina de Registro pasan a formar parte del registro académico permanente de cada estudiante. Antes de registrarlas, la Oficina de Registro revisa que la información esté completa y sea administrativamente correcta, y podrá solicitar aclaraciones o correcciones al Departamento Académico correspondiente cuando sea necesario.

Cuando una calificación final no pueda presentarse dentro del plazo establecido, se incorporará al registro académico de la persona estudiante el símbolo provisional correspondiente. Este símbolo será sustituido una vez que el Departamento Académico presente la calificación final.

Podrán utilizarse los siguientes símbolos provisionales:

Símbolo	Significado	Descripción
IP	<i>En curso</i>	Indica que los trabajos del curso aún están siendo revisados para la calificación final. El personal docente deberá presentar las calificaciones dentro del plazo establecido. Si una persona estudiante ha apelado una calificación, el curso se marcará como “En curso” hasta que se resuelva la apelación.
N	<i>Sin reporte</i>	Se utiliza cuando una persona estudiante ha presentado a tiempo todos los trabajos requeridos, pero el personal docente aún no ha presentado la calificación final.
I	<i>Incompleto</i>	Se asigna cuando una persona estudiante no puede completar los requisitos del curso debido a una justificación válida. La calificación permanecerá como “Incompleto” hasta que el Departamento Académico confirme que se han cumplido todos los requisitos.
X	<i>Reprobado</i>	Se asigna cuando una persona estudiante estaba matriculada, pero no asistió, no cumplió el requisito mínimo de asistencia o no participó en las sesiones virtuales. No se evaluó el desempeño académico.



Notas importantes:

- Las calificaciones marcadas como IP (En curso) o I (Incompleto) se convertirán automáticamente en X (Reprobado) si el curso no se completa dentro del año académico o del plazo de extensión aprobado oficialmente.
- Si una persona estudiante no completa un curso obligatorio requerido para la graduación, el diploma y la certificación académica final no se emitirán hasta que complete el curso y se presente la calificación final ante la Oficina de Registro.
- Todas las calificaciones inferiores a la calificación mínima aprobatoria de 7.0 aparecerán como X (Reprobado) en la certificación académica oficial.

Sistema de validación ECTS

UPAZ utiliza una conversión estandarizada al Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS) para apoyar el reconocimiento académico internacional y la movilidad:

Créditos UPAZ	Equivalencia (Créditos ECTS)
1 crédito UPAZ	1.5 ECTS
2 crédito UPAZ	3 ECTS
3 crédito UPAZ	4.5 ECTS
4 crédito UPAZ	6 ECTS

Fundamento de la conversión

Un crédito de UPAZ representa 45 horas de trabajo académico total.

En los programas presenciales e híbridos, esto normalmente incluye:

- 15 horas de instrucción directa por parte del personal docente
- 30 horas de estudio independiente, preparación, evaluación y otras actividades académicas relacionadas



En los programas en línea, un crédito también representa 45 horas de trabajo académico, que generalmente comprenden:

- Entre 12 y 15 horas de interacción con el personal docente y otras personas participantes
- Entre 30 y 33 horas de estudio independiente

Los créditos ECTS se basan en los resultados de aprendizaje y la carga total de trabajo de cada estudiante. Utilizando el valor de referencia de 30 horas de trabajo por crédito ECTS, la conversión de UPAZ se calcula de la siguiente manera:

$45 \text{ horas de trabajo académico} \div 30 \text{ horas por crédito ECTS} = 1.5 \text{ créditos ECTS}$

UPAZ utiliza esta conversión al emitir registros académicos y respaldar la validación de créditos en el marco de acuerdos institucionales. Las decisiones definitivas sobre reconocimiento, transferencia o equivalencia corresponden a la institución receptora y a cualquier acuerdo de colaboración aplicable.

Cursos con fines de formación

Las personas estudiantes de maestría de UPAZ podrán cursar un curso adicional con fines de formación, sin recibir créditos académicos. La matrícula deberá coordinarse previamente con la persona responsable de Apoyo Académico correspondiente.

Quienes completen todos los requisitos del curso tendrán el curso registrado con:

- Cero créditos académicos
- La designación "T" de Formación, en lugar de una calificación numérica

Los cursos con fines de formación no se contabilizan para los requisitos de graduación ni para el promedio ponderado de calificaciones. Quienes no completen los trabajos requeridos o la evaluación final no recibirán una calificación ni la designación de formación.

Las personas participantes externas que deseen cursar un curso individual deberán presentar su solicitud mediante la Oficina de Admisiones de UPAZ en admissions@upeace.org. La matrícula estará sujeta a la disponibilidad de espacio, la presentación y aprobación de los documentos requeridos y el pago de las tarifas aplicables.

Una vez que la persona participante complete satisfactoriamente el curso, el Departamento Académico informará el resultado a la Oficina de Registro. Posteriormente, podrá emitirse un Certificado de Finalización del Curso previa solicitud.



Cursos en calidad de oyente

Las personas estudiantes de UPAZ y participantes externas podrán solicitar autorización para asistir a un curso en calidad de oyentes. La aprobación quedará a discreción de la persona docente responsable del curso y podrá depender de la disponibilidad de espacio, la modalidad del curso y otras consideraciones académicas.

Las personas oyentes podrán asistir al curso, pero no estarán obligadas a completar trabajos ni evaluaciones. Los cursos cursados en calidad de oyente no otorgan créditos académicos ni calificaciones, no figuran como cursos completados y no dan lugar a la emisión de un certificado.

La persona docente podrá establecer expectativas razonables de asistencia o participación según la naturaleza del curso.

Evaluación de cursos

Las evaluaciones de los cursos brindan a las personas estudiantes la oportunidad de proporcionar comentarios sinceros, constructivos y respetuosos sobre el contenido, la enseñanza, la organización y la experiencia general de aprendizaje. UPAZ utiliza estos comentarios para fortalecer sus programas y mejorar la calidad de la enseñanza.

Requisito de finalización

Las personas estudiantes deberán completar la evaluación del curso antes de avanzar al siguiente bloque de cursos. Hasta que la evaluación haya sido presentada, no podrán consultar sus calificaciones en Moodle ni avanzar al siguiente curso del programa.

El sistema de evaluación podrá registrar, para fines administrativos, si cada estudiante ha completado el formulario. Sin embargo, las respuestas individuales son anónimas y no se vinculan con la identidad de la persona estudiante en la información compartida con el personal docente.

Confidencialidad

El personal docente no recibirá los resultados de las evaluaciones de los cursos hasta que todas las calificaciones finales hayan sido presentadas ante la Oficina de Registro. Los comentarios se compartirán de una manera destinada a proteger el anonimato de las personas estudiantes.

La Oficina de Registro no entregará los resultados de las evaluaciones al personal docente antes de que las calificaciones finales hayan sido presentadas oficialmente.



Cursos reprobados y apelaciones de calificaciones

Cursos reprobados

Los créditos de un curso reprobado no se contabilizan entre los créditos requeridos para la graduación. Quienes reprueben un curso deberán consultar con la Coordinación del Programa o la jefatura del Departamento para determinar si podrán repetirlo o sustituirlo por otro curso aprobado.

Los cursos reprobados permanecerán en la certificación académica oficial y se identificarán mediante el símbolo de calificación aplicable, como "X" o "F". Cualquier curso que se curse posteriormente para sustituir o recuperar los créditos faltantes aparecerá como un registro separado.

Si una persona estudiante reprueba o no completa dos o más cursos sin una justificación aprobada, el Departamento Académico revisará su situación académica. La persona estudiante tendrá la oportunidad de proporcionar información pertinente antes de que el Departamento decida si podrá continuar, continuar sujeta a condiciones académicas específicas o si se procederá a su retiro del programa. La decisión se comunicará por escrito.

Entrega de calificaciones

Los Departamentos Académicos deberían proporcionar las calificaciones finales de los cursos dentro de las tres semanas posteriores a la fecha de finalización del curso.

Las personas estudiantes podrán solicitar la revisión de la calificación de un trabajo o de la calificación final de un curso cuando consideren que:

- Se produjo un error de cálculo, registro o administración
- Los criterios de evaluación publicados no se aplicaron de manera apropiada o uniforme
- Una irregularidad procesal sustancial afectó la evaluación
- Se omitió información pertinente
- Un sesgo, discriminación o conflicto de interés pudo haber afectado la decisión

El desacuerdo únicamente con el criterio académico de la persona docente no constituye motivo suficiente para presentar una apelación.



Procedimiento de apelación de calificaciones

Paso 1: Revisión por parte de la persona docente

La persona estudiante deberá presentar una solicitud por escrito a quien impartió el curso dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la calificación. La solicitud debería identificar la calificación cuestionada, explicar los motivos de la revisión e incluir cualquier información de respaldo pertinente.

La persona docente revisará la solicitud y proporcionará una respuesta por escrito. Si identifica un error, podrá corregir la calificación y notificar al Departamento Académico correspondiente y a la Oficina de Registro.

Una apelación no otorga automáticamente el derecho a corregir o volver a presentar un trabajo. La corrección o nueva presentación únicamente podrá permitirse cuando esté autorizada por las reglas de evaluación del curso o se apruebe como una medida correctiva apropiada.

Paso 2: Apelación formal

Si el asunto no se resuelve, la persona estudiante podrá presentar una apelación formal por escrito ante la Coordinación del Programa o la jefatura del Departamento dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta de la persona docente.

La apelación deberá incluir:

- La calificación o decisión que se apela
- Los fundamentos de la apelación
- Una copia de la solicitud original y de la respuesta de la persona docente
- Cualquier documentación de respaldo pertinente

Las apelaciones tardías podrán considerarse cuando circunstancias excepcionales debidamente documentadas hayan impedido cumplir el plazo.

Comité de Apelaciones

El Departamento nombrará un Comité de Apelaciones integrado por:

- La persona encargada de la Coordinación del Programa u otra persona designada para presidirlo
- Dos integrantes adicionales del personal docente

La persona docente cuya calificación sea objeto de apelación podrá proporcionar información al Comité, pero no podrá formar parte de este. Las personas integrantes del Comité no deberán tener ningún otro conflicto de interés relacionado con la apelación.



Decisión

La persona estudiante normalmente recibirá la decisión escrita del Comité, incluidos los motivos de su conclusión, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de la apelación completa. El Comité podrá confirmar la calificación original, corregir un error, exigir una nueva revisión de la evaluación o aprobar otra medida académica apropiada. Su determinación constituirá la decisión académica definitiva conforme a este procedimiento.

Registros académicos y certificaciones oficiales

Todas las calificaciones finales, tanto aprobatorias como reprobatorias, forman parte del registro académico oficial de cada estudiante y aparecen en la certificación académica. Un curso reprobado no se eliminará cuando se repita o sustituya; el curso posterior aparecerá como un registro separado.

Una calificación registrada únicamente podrá modificarse para corregir un error administrativo verificado o implementar una decisión autorizada de apelación de calificación. Los cambios aprobados deberán presentarse ante la Oficina de Registro y registrarse de conformidad con los procedimientos de la Universidad.

Certificaciones del registro académico

Las personas estudiantes matriculadas podrán solicitar una certificación electrónica de su registro académico para pasantías, continuación de estudios, empleo u otros fines oficiales. Cada certificación incluye:

- Nombre completo de la persona estudiante
- Número de identificación estudiantil de UPAZ
- Programa académico y periodo de matrícula
- Cursos completados, calificaciones y créditos obtenidos
- Firma oficial del Registrar
- Fecha de emisión

Las personas estudiantes podrán recibir hasta tres certificaciones sin costo durante su periodo de matrícula en UPAZ. Cada certificación adicional tendrá un costo de USD 10.

Las solicitudes deberán presentarse por escrito a registrar@upeace.org. El tiempo normal de procesamiento es de 7 a 10 días hábiles.

Gestión, privacidad y acceso a los registros académicos

Los registros académicos de las personas estudiantes son documentos oficiales y confidenciales administrados por UPAZ. La Oficina de Registro es responsable de su gestión, seguridad y conservación a largo plazo.

Los documentos presentados para fines de admisión, matrícula o migración pasan a formar parte de los registros institucionales de la Universidad y no se devuelven. Después de la matrícula, el expediente de cada estudiante se conserva en formato físico y electrónico. Los documentos físicos presentados por personas solicitantes que no sean admitidas podrán conservarse en la Oficina de Admisiones durante un máximo de dos años y posteriormente destruirse de manera segura.



Las personas estudiantes serán responsables de mantener actualizada su información de contacto. Los Departamentos Académicos deberán incluir a la Oficina de Registro en copia de las notificaciones, decisiones o acuerdos formales que afecten la situación académica de cada estudiante, con el fin de mantener completo el registro oficial.

Privacidad y acceso autorizado

El acceso a los registros académicos se limita al personal autorizado de UPAZ que tenga una necesidad académica o administrativa legítima.

Las jefaturas de los Departamentos, las personas encargadas de la Coordinación Académica y el personal docente podrán consultar los registros pertinentes de las personas estudiantes mediante la Oficina de Registro. Cuando se requiera acceso a un expediente físico, este deberá consultarse en presencia de una persona autorizada del personal.

La información personal o confidencial únicamente podrá divulgarse:

- Con el consentimiento escrito de la persona
- Cuando la ley lo exija o lo permita expresamente
- Cuando sea necesario para responder a una amenaza grave e inmediata para la salud o seguridad de una persona

Únicamente podrá consultarse o divulgarse la información necesaria para el propósito autorizado.

Las personas estudiantes y graduadas podrán solicitar acceso a sus registros y pedir que se corrija la información inexacta o engañosa. El acceso a cartas confidenciales de recomendación podrá restringirse. Las solicitudes deberían presentarse ante la Oficina de Registro.

Verificación externa

UPAZ únicamente podrá responder a solicitudes de instituciones educativas, entidades empleadoras, servicios de evaluación de credenciales u otras organizaciones externas cuando la persona estudiante o graduada haya proporcionado su consentimiento por escrito o un formulario de autorización firmado, salvo que la divulgación sea exigida por ley.

Seguridad y retiro de registros

Los registros académicos originales no deberán retirarse de la Oficina de Registro sin la autorización del Rector, el Vicerrector o el Jefe de Registro. Cuando se autorice el acceso temporal por parte de otra oficina de UPAZ, deberá mantenerse un control del registro, protegerlo y devolverlo oportunamente e intacto. Los registros académicos no podrán modificarse, destruirse, copiarse ni compartirse, salvo mediante un procedimiento autorizado de la Universidad.



Reincorporación para completar un programa de maestría de UPAZ

Se considera persona estudiante que regresa a quien procura retomar un programa de maestría después de una ausencia, licencia, suspensión o retiro.

El procedimiento dependerá del registro académico y del tiempo transcurrido:

- **Cursos completados, pero proyecto de graduación pendiente:** Comuníquese con el Departamento Académico para solicitar una prórroga de matrícula. Podrán aplicarse tarifas de prórroga y supervisión. Podrá considerarse una segunda prórroga; sin embargo, si el proyecto continúa sin completarse, el caso deberá ser revisado por un Comité Académico.
- **Regreso después de más de dos años con requisitos pendientes:** Comuníquese con la Oficina de Registro para solicitar una revisión del registro académico. Si se aprueba la reincorporación, podrá exigirse completar cursos de actualización, cumplir los requisitos de graduación vigentes, atender nuevos plazos y pagar las tarifas aplicables. La vía disponible dependerá de si el programa original continúa ofreciéndose.
- **Retiro con 15 créditos o menos:** Por lo general, deberá presentarse una nueva solicitud para un programa de maestría disponible en ese momento. Es posible que los cursos completados anteriormente ya no sean elegibles para su transferencia.

La reincorporación no es automática y requiere la aprobación de la Oficina de Registro y del Departamento Académico correspondiente.

Quienes deseen retomar sus estudios deberían comunicarse con registrar@upeace.org para recibir orientación sobre sus circunstancias particulares, la documentación requerida, los requisitos académicos vigentes y los procedimientos aplicables.



Lineamientos para abordar asuntos académicos, administrativos y quejas

Asuntos académicos y administrativos

UPAZ recomienda a las personas estudiantes plantear sus inquietudes lo antes posible y dirigirse a la oficina o persona que esté en mejores condiciones para atenderlas.

Tipo de inquietud	Primer punto de contacto	Vía de escalamiento
Contenido, requisitos o asignaciones del curso, o asuntos relacionados con el aula	Docente del curso	Coordinación del Programa; posteriormente, Jefatura del Departamento
Planificación académica, requisitos del programa o progreso académico	Persona asesora académica o Coordinación del Programa	Jefatura del Departamento
Asuntos administrativos u otros aspectos del expediente estudiantil	Oficina de Registro	Coordinación Académica; posteriormente, Vicerrectoría
Asunto académico o administrativo no resuelto	Coordinación Académica	Vicerrectoría
Apelación de calificación	Seguir el Procedimiento de Apelación de Calificaciones	Según lo establecido en dicho procedimiento

Por regla general, las personas estudiantes deben completar cada etapa antes de elevar una inquietud a una instancia superior. No obstante, podrán dirigirse directamente a una autoridad superior o más apropiada cuando el asunto sea urgente, exista un conflicto de interés o no pueda atenderse razonablemente mediante la vía habitual.

Resolución informal de quejas

Muchas inquietudes pueden resolverse mediante una comunicación respetuosa y directa. Cuando resulte apropiado, se recomienda conversar sobre el asunto con la persona involucrada y explicar tanto la inquietud como la solución que se solicita.

Ninguna persona estudiante está obligada a confrontar directamente a otra cuando hacerlo pueda resultar inseguro o inapropiado, incluidas las situaciones de acoso, discriminación, amenazas, represalias, faltas graves o desequilibrios significativos de poder. En estos casos, podrá presentar directamente una queja formal o utilizar el procedimiento de denuncia establecido en la política universitaria correspondiente.



Procedimiento formal de quejas

Las quejas deben plantearse inicialmente ante la Coordinación del Programa. Si el asunto no se resuelve, podrá remitirse a la Coordinación Académica de UPAZ y, como última instancia, a la Ombudsperson de UPAZ.

Si la queja involucra a la persona responsable de la Coordinación del Programa o de la Coordinación Académica de UPAZ, o si no resulta apropiado dirigirse a alguna de ellas, se podrá contactar directamente a la Ombudsperson:

Katty Araya (ella)

Ombudsperson de UPAZ

✉ ombudsperson@upeace.org

Las quejas formales deben describir claramente la situación, las fechas y personas pertinentes, las gestiones realizadas previamente, la información de respaldo y la solución solicitada.

La Ombudsperson orientará el procedimiento formal de conformidad con las políticas aplicables de UPAZ sobre conductas prohibidas, discriminación, racismo, hostigamiento, acoso sexual, abuso de autoridad y represalias. Las quejas se examinarán con imparcialidad y la debida confidencialidad, y se brindará a las partes pertinentes la oportunidad de aportar información y responder.

Se prohíben las represalias contra cualquier persona que presente una queja o participe en el procedimiento correspondiente.

Imparcialidad, confidencialidad y comunicación

UPAZ se compromete a atender las quejas de manera justa, transparente y sin demoras innecesarias. Las personas integrantes de los comités de revisión serán seleccionadas en función de su experiencia pertinente e imparcialidad y deberán declarar cualquier posible conflicto de interés.

La información se manejará con discreción y se compartirá únicamente con quienes deban conocerla para examinar el asunto o responder a este. Quienes presenten la queja y las demás partes pertinentes tendrán la oportunidad de aportar información, aclarar los hechos y responder a los aspectos sustantivos del caso.

Las personas estudiantes recibirán las actualizaciones pertinentes durante el proceso y una explicación por escrito de la decisión final, incluidas las opciones de revisión o apelación disponibles.

Condición de las personas estudiantes que solicitan regresar después de una medida disciplinaria o administrativa

Quienes no tengan autorización para regresar debido a infracciones de conducta pendientes de resolución o al incumplimiento de los requisitos de readmisión recibirán una notificación escrita en la que se indicará su condición, las razones de la decisión, las condiciones que deberán cumplir y el procedimiento de revisión o apelación aplicable.



Las condiciones posibles incluyen:

- Suspensión: separación temporal de la Universidad durante un periodo definido. El regreso podrá estar sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones académicas, de conducta o administrativas.
- Expulsión o separación definitiva: separación permanente de la Universidad. La persona estudiante no podrá regresar.
- Retiro administrativo: cancelación de la matrícula debido al incumplimiento de los requisitos de readmisión o de los plazos aplicables. Podrá requerirse una nueva solicitud y la readmisión no está garantizada.
- Readmisión condicional: autorización para regresar sujeta a condiciones académicas, de conducta o administrativas claramente definidas. El incumplimiento de estas condiciones podrá dar lugar a medidas adicionales.
- Restricción disciplinaria: limitación temporal de la matrícula u otras actividades específicas de la Universidad hasta que se resuelva el asunto subyacente o se cumpla la condición requerida.

Para solicitar aclaraciones sobre su condición, los requisitos de readmisión o las opciones de apelación, las personas estudiantes deben comunicarse con la Oficina de Registro o con la autoridad indicada en su notificación escrita.



Requisitos de graduación

Requisitos de graduación de los programas de maestría propios de UPAZ

Los programas de maestría propios de UPAZ normalmente requieren un mínimo de 41 o 42 créditos, según el programa. Esto equivale aproximadamente a 61,5–63 créditos ECTS. Para graduarse, cada estudiante debe cumplir todos los requisitos académicos y administrativos, incluidos los siguientes:

- Presentar una certificación oficial final de calificaciones del programa universitario de grado y un certificado oficial de graduación o diploma, en un formato aceptado por UPAZ.
- Completar la cantidad mínima de créditos y todos los cursos obligatorios, actividades de formación y componentes académicos exigidos por el programa.
- Presentar ante la Oficina de Registro, por medio del Departamento Académico, la Lista de verificación para la remisión final de graduación, incluida la evaluación de la persona supervisora, la calificación final y la firma correspondiente.
- Presentar el proyecto final requerido:
- Pasantía o proyecto final integrador: copia electrónica del informe final para el expediente académico de la persona estudiante.
- Tesis: copia impresa de la tesis final para la Biblioteca de UPAZ.
- Cancelar todas las obligaciones financieras pendientes, incluidas la matrícula, las prórrogas del seguro y cualquier otro saldo.
- Pagar los costos de mensajería o envío postal aplicables a la entrega del paquete de graduación.

Apelaciones de las calificaciones de los proyectos finales de graduación

Las personas estudiantes podrán apelar la calificación final asignada a una tesis, pasantía, proyecto final integrador o Trabajo de Investigación Independiente si consideran que la evaluación fue incorrecta o injusta.

La apelación deberá presentarse ante la persona supervisora del proyecto de graduación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la calificación final y deberá incluir una explicación escrita de un máximo de dos páginas.

La Coordinación del Programa convocará un Comité de Apelaciones ad hoc, integrado por la persona responsable de la Coordinación del Programa o la Jefatura del Departamento y dos docentes adicionales. La persona supervisora y quienes hayan participado en la evaluación original no podrán formar parte del Comité.

El Comité examinará el proyecto final y la justificación escrita de la persona estudiante. Podrá confirmar, aumentar o reducir la calificación. La decisión del Comité se comunicará a la persona estudiante dentro del mes siguiente a la recepción de la apelación.



Requisitos de graduación de los programas conjuntos y de doble titulación

Los requisitos de créditos de los programas conjuntos y de doble titulación se establecen mediante acuerdos con las instituciones asociadas y difieren de los aplicables a los programas de maestría propios de UPAZ.

Institución asociada	Ubicación	Requisito mínimo de créditos
American University (AU)	Washington, D. C., Estados Unidos	21 créditos de UPAZ
Pontificia Universidad Javeriana Cali	Colombia	22 créditos de UPAZ
Universidad Alfonso X el Sabio (UAX)	España	24 créditos de UPAZ
Hankuk University of Foreign Studies (HUFS)	República de Corea	Entre 21 y 24 créditos de UPAZ en cursos obligatorios y optativos
United Nations Interregional Crime and Justice Research Institute (UNICRI)	Turín, Italia	40 créditos de UPAZ, incluidos cursos básicos, exámenes y simulaciones de juicios
United Nations Institute for Training and Research (UNITAR)	Ginebra, Suiza	42 créditos combinados de UPAZ y UNITAR

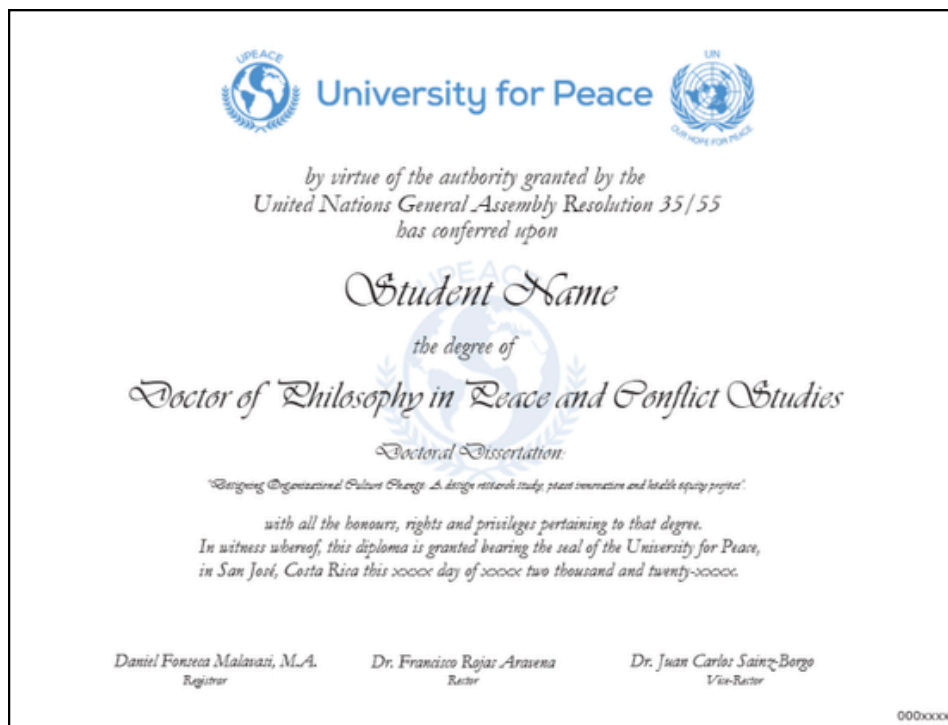
Las personas matriculadas en otros programas conjuntos o de doble titulación deberán completar los créditos y demás requisitos establecidos en el acuerdo institucional y el plan de estudios correspondientes.

Para consultas o aclaraciones adicionales, comuníquese con la Oficina de Registro mediante el correo electrónico registrar@upeace.org

Requisitos de graduación para estudiantes de doctorado

UPAZ ofrece programas de doctorado en modalidad de tiempo completo, con una duración de tres años, o de tiempo parcial, con una duración de cuatro años. Para graduarse, las personas estudiantes de doctorado deben:

- Presentar una certificación oficial de calificaciones de maestría y un certificado de graduación o diploma, ya sean originales o copias certificadas.
- Completar 120 créditos académicos:
- Propuesta de investigación: 40 créditos.
- Tesis doctoral: 60 créditos.
- Cursos: 20 créditos.
- Cancelar todas las obligaciones financieras pendientes, incluida la matrícula.
- Pagar los costos de mensajería o envío postal aplicables al paquete de graduación.



Requisitos de graduación para estudiantes de posdoctorado

Antes de emitir un certificado posdoctoral, la Oficina de Registro deberá verificar que la persona investigadora haya:

- Presentado una certificación oficial final de calificaciones del doctorado y el diploma o certificado de graduación correspondiente.
- Presentado el proyecto de investigación posdoctoral finalizado.
- Recibido una evaluación final de la persona evaluadora designada.
- Cancelado todas las obligaciones financieras pendientes.
- Pagado los costos de mensajería o envío postal aplicables.

Requisitos para completar los programas de certificado

Para recibir un Certificado de Finalización y una Certificación Oficial de Calificaciones, las personas estudiantes de programas de certificado deben:

- Presentar una certificación oficial final de calificaciones del programa universitario de grado y un certificado de graduación o título, en un formato aceptado por UPAZ.
- Completar 12 créditos de UPAZ, equivalentes a 18 créditos ECTS.
- Cancelar todas las obligaciones financieras pendientes.
- Pagar los costos de mensajería o envío postal aplicables a la entrega del certificado y la certificación de calificaciones.



Solicitudes de prórroga para la graduación

Las personas estudiantes de maestría normalmente disponen de seis meses después de completar los cursos para presentar su proyecto final de graduación. En los programas cuyos cursos concluyen en junio, el plazo ordinario vence a finales de diciembre.

Quienes necesiten tiempo adicional deberán presentar una solicitud escrita ante la Jefatura del Departamento, la Coordinación del Programa o la persona asesora académica, en la que expliquen las circunstancias y propongan una fecha de entrega. Siempre que sea posible, la solicitud deberá presentarse antes del vencimiento del plazo vigente.

Si se aprueba la prórroga, la persona estudiante deberá pagar la tarifa correspondiente y, cuando se trate de una tesis, cualquier tarifa adicional de supervisión. Los montos vigentes pueden consultarse con la Universidad.

Una vez confirmado el pago, la persona responsable de Apoyo Académico y la Oficina de Registro proporcionarán las instrucciones necesarias para completar el proceso.

Este procedimiento también se aplica, con los ajustes necesarios según el programa, a las personas candidatas al doctorado que soliciten tiempo adicional para completar sus tesis doctorales.

Diploma y documentos académicos oficiales de UPAZ

Una vez cumplidos todos los requisitos académicos, administrativos y financieros, UPAZ verifica que la persona graduada reúna las condiciones correspondientes y obtiene las firmas institucionales requeridas. El proceso normalmente tarda entre 8 y 15 semanas, calculadas con base en días hábiles y sin incluir fines de semana ni feriados universitarios.

Las personas graduadas reciben copias escaneadas por correo electrónico y una carpeta física para documentos con el logotipo oficial dorado de UPAZ.

Esta contiene:

- Diploma oficial de UPAZ.
- Certificación Oficial de Calificaciones en un sobre sellado.
- Copia fiel certificada de la Certificación Oficial de Calificaciones.
- Carta de felicitación de UPAZ.



Características del diploma

Los diplomas de maestría y doctorado se imprimen en papel pergamino de 13 × 10 pulgadas e incluyen el nombre completo de la persona graduada, el título otorgado, la fecha de otorgamiento, el sello oficial dorado con marca de agua y las firmas del Rector, el Vicerrector y el Jefe de Registro.

El diploma original se emite una sola vez. Las copias fieles certificadas de los diplomas y las certificaciones oficiales de calificaciones adicionales pueden solicitarse a la Oficina de Registro.

Entrega

Los documentos podrán:

- Enviarse por mensajería internacional o correo nacional a la dirección física y al número telefónico válido proporcionados por la persona graduada.
- Ser retirados en el campus por la persona graduada.
- Ser retirados por una tercera persona que cuente con la autorización escrita de la persona graduada.

UPAZ podrá retener los diplomas y las certificaciones de calificaciones hasta que se hayan cancelado todas las obligaciones académicas y financieras, incluidos los gastos de envío aplicables.

Apostillas

Los documentos de UPAZ no se apostillan automáticamente. Las personas graduadas que necesiten una apostilla para utilizar sus documentos en el extranjero deberán seguir los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica, lo que incluye completar la información requerida en línea, programar una cita y presentar una identificación válida y los documentos preparados por la Oficina de Registro.

Quienes ya no se encuentren en Costa Rica podrán solicitar la asistencia de UPAZ con el proceso. Se aplicarán tarifas de servicio y tramitación por cada documento.

Los requisitos vigentes y la información para programar citas están disponibles en el sitio web oficial del Ministerio.

Documentos académicos adicionales

Las certificaciones oficiales de calificaciones, las certificaciones del expediente académico y las copias fieles certificadas de los diplomas podrán solicitarse en formato electrónico o físico, según corresponda. Podrán aplicarse tarifas de servicio y entrega. Los costos y requisitos vigentes pueden solicitarse mediante el correo electrónico registrar@upeace.org.

Cambios de nombre

Las solicitudes para cambiar el nombre que aparecerá en un diploma deberán presentarse ante la Oficina de Registro al menos un mes antes de su impresión

La persona graduada deberá presentar:

- Un documento de identidad oficial o pasaporte actualizado.
- Una resolución o certificación oficial de cambio de nombre emitida por el registro civil nacional correspondiente o una autoridad equivalente.
- Un documento de identidad o pasaporte, por sí solo, no constituye prueba suficiente de un cambio legal de nombre. Para este fin, no se aceptan licencias de conducir ni certificados de matrimonio.



Imagen ilustrativa: diploma de maestría de UPAZ

El proceso de verificación del cumplimiento de los requisitos de graduación y la obtención de todas las firmas requeridas de las autoridades competentes normalmente tarda entre 8 y 15 semanas, calculadas con base en días hábiles.



Tarifas y opciones de entrega

Tipo de documento	Método de entrega	Costo
<i>Certificación Oficial de Calificaciones (papel de seguridad, sobre sellado)</i>	Formato electrónico o retiro en el campus	USD 20
<i>Certificación Oficial de Calificaciones (papel de seguridad, sobre sellado)</i>	Servicio de mensajería	USD 20 + envío
<i>Certificación del expediente académico (con logotipo y sello de UPAZ y firma del Jefe de Registro)</i>	Formato electrónico o retiro en el campus	USD 15
<i>Copia fiel certificada del diploma (con sello dorado y marca de agua, firma del Jefe de Registro y sello de UPAZ al reverso)</i>	Formato electrónico o retiro en el campus	USD 10
<i>Copia fiel certificada del diploma (con sello dorado y marca de agua, firma del Jefe de Registro y sello de UPAZ al reverso)</i>	Envío por correo	USD 10 + envío

Certificaciones y formularios oficiales

Las personas estudiantes matriculadas, próximas a graduarse y graduadas pueden solicitar constancias o formularios oficiales que confirmen su matrícula, situación académica, finalización del programa o condición de graduación. Estos documentos se proporcionan sin costo y pueden utilizarse para continuar estudios, realizar pasantías, solicitar empleo, viajar o efectuar otros trámites administrativos.

La solicitud deberá indicar la finalidad del documento y cualquier información que deba incluirse. Comuníquese con la Oficina de Registro mediante el correo electrónico registrar@upeace.org.

Tiempo de tramitación: de 7 a 10 días hábiles.



Verificación de expedientes académicos

La Oficina de Registro verifica las credenciales académicas de UPAZ para fines laborales, continuación de estudios y evaluación de títulos. Las solicitudes de instituciones, empleadores o empresas de verificación de antecedentes requieren el consentimiento escrito de la persona estudiante o graduada.

La organización solicitante deberá presentar:

- Un formulario de consentimiento o verificación de estudios debidamente firmado.
- La información de identificación y académica pertinente de la persona.
- Una copia del diploma o de la certificación oficial de calificaciones, cuando sea necesaria.

Las solicitudes deberán presentarse con suficiente antelación respecto de cualquier plazo establecido por la organización externa.

Tiempo de tramitación: de 7 a 10 días hábiles.

Nota: Quienes utilicen los servicios de World Education Services (WES) en Estados Unidos o Canadá deberán comunicarse mediante registrar@upeace.org y proporcionar su número de referencia de WES y los requisitos de documentación correspondientes.

Cursos sin costo para personas graduadas de UPAZ

Las personas graduadas de UPAZ pueden acceder a:

- Descuentos en la matrícula de un segundo programa de titulación de UPAZ.
- Un curso sin costo por año académico.

El curso podrá seleccionarse entre los programas regulares de maestría impartidos en inglés o español, en modalidad presencial, virtual o híbrida, sujeto a disponibilidad y a los requisitos aplicables del curso.

Para consultar los cursos disponibles y los requisitos de elegibilidad, comuníquese con la Oficina de Admisiones mediante admissions@upeace.org.

Realización de una segunda maestría o un doctorado en UPAZ

Las personas graduadas de UPAZ pueden solicitar admisión a una segunda maestría o a un programa de doctorado. En el caso de una segunda maestría, podrá considerarse un itinerario académico individualizado cuando exista suficiente compatibilidad entre el programa cursado anteriormente y el programa propuesto.

La Universidad y el Departamento Académico correspondiente determinarán la elegibilidad, la compatibilidad entre los programas, los requisitos académicos, las condiciones de admisión y otras consideraciones administrativas, de conformidad con los procedimientos vigentes al momento de presentar la solicitud.

La participación en cualquier itinerario no es automática y está sujeta a la revisión y aprobación académica y administrativa correspondientes. Se recomienda a las personas graduadas interesadas en estas oportunidades comunicarse con la Jefatura del Departamento Académico responsable del programa de su interés. La información sobre los programas académicos de UPAZ y los Departamentos Académicos correspondientes puede consultarse en el sitio web de UPAZ.



Políticas de UPAZ y responsabilidad de las personas estudiantes

Las políticas de UPAZ establecen las normas, los derechos, las responsabilidades y los procedimientos que sustentan una comunidad universitaria respetuosa, inclusiva, segura y académicamente rigurosa. Todas las personas estudiantes son responsables de leer, comprender y cumplir las políticas que les sean aplicables durante sus estudios en UPAZ.

El Manual Estudiantil y las políticas de UPAZ se proporcionan durante la Semana de Orientación y permanecen disponibles mediante los canales oficiales de la Universidad. Por lo tanto, se espera que cada estudiante conozca su contenido. El desconocimiento de una política o el hecho de no haberla leído no exime de su cumplimiento. Quienes tengan dudas sobre el significado o la aplicación de una política deberán solicitar aclaraciones a la oficina universitaria correspondiente.

Las políticas de UPAZ podrán revisarse o actualizarse periódicamente. Las personas estudiantes son responsables de consultar las actualizaciones comunicadas mediante los canales oficiales de la Universidad. Cuando este Manual resuma una política de UPAZ o haga referencia a ella, prevalecerá la versión oficial más reciente de dicha política.

Información

-  UniversityforPeace
-  UPEACE
-  universityforpeace
-  University for Peace (UPEACE)
-  UPEACE01