

ALCANCE A

LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>



2-2013

Año XXXVII

15 de febrero de 2013

RESOLUCIÓN VIVE-R-1-2013

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA SISTEMA DE MATRÍCULA WEB “ematrícula”

I CICLO LECTIVO 2013

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil, de conformidad con los artículos 49 y 54 del Estatuto Orgánico, y los Reglamentos de Régimen Académico Estudiantil, Estudio Independiente, Obligaciones Financieras Estudiantiles, Adjudicación de Becas y Otros Beneficios a los Estudiantes y Trabajos Finales de Graduación; comunica a los estudiantes de la Universidad de Costa Rica y a la comunidad universitaria en general, las siguientes normas y procedimientos de matrícula para el I ciclo lectivo del 2013.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. La Universidad de Costa Rica aplica el uso del Sistema de Matrícula Web (ematrícula) en la totalidad de las Sedes y Recintos Universitarios. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil podrá extender o modificar los períodos de matrícula, ante situaciones calificadas que así lo requieran, informando a la población estudiantil mediante el correo electrónico que registran en la página de ematrícula.

ARTÍCULO 2. La Oficina de Registro e Información es el ente encargado de coordinar y supervisar la ejecución de los procesos y las directrices necesarias para la integración adecuada de la información y la eficiencia del proceso de matrícula. Además, resuelve en primera instancia los aspectos relacionados con los procesos mencionados en la presente resolución.

ARTÍCULO 3. La Oficina de Registro e Información mantiene como estudiante “ACTIVO” al estudiante de la Universidad de Costa Rica, que está debidamente inscrito en un recinto y una carrera, a la cual ingresó por los mecanismos

establecidos en la normativa universitaria y que realiza y consolida la matrícula regularmente. Al finalizar el primer ciclo de cada año, la Oficina de Registro e Información procede a excluir del padrón de activos a los estudiantes que no matricularon cursos en ese ciclo lectivo y durante el año lectivo anterior. Los interesados en recuperar su condición de activo, deben realizar los trámites correspondientes en la Oficina de Registro e Información.

ARTÍCULO 4. La Oficina de Administración Financiera da seguimiento a todos los procesos que conlleven obligaciones financieras estudiantiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5, del *Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles*.

ARTÍCULO 5. El proceso de orientación académica que realizan el estudiante y el profesor consejero, se regula en el artículo 3 inciso n) y en los capítulos III y IX del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*. La participación del personal docente en este proceso se intensifica durante el período de prematrícula, especialmente en lo relativo al análisis y revisión del desempeño académico que realiza en forma conjunta con el estudiante, como fundamento para la definición, supervisión y autorización de la carga académica.

ARTÍCULO 6. Las Unidades Académicas y las Sedes Regionales deben autorizar la matrícula de los cursos que formen parte del Plan de Estudios de la carrera de inscripción actual o inscripción anterior del estudiante, siempre que cumplan con los requisitos establecidos.

Además, pueden autorizar los cursos indicados por la Vicerrectoría de Docencia en la resolución de cursos extracurriculares, que se emite para este efecto en cada ciclo lectivo.

ARTÍCULO 7. Para realizar la matrícula la Universidad pondrá a disposición del estudiantado que lo requiera, equipo tecnológico (laboratorios de cómputo) en la totalidad de Sedes y Recintos Universitarios.

ARTÍCULO 8. Para realizar el proceso de matrícula en línea, se asigna una cita al estudiante con indicación del día y la hora que le corresponde, con base en el promedio ponderado para matrícula, según artículo 8 de esta resolución. La cita de matrícula se publicará en la dirección electrónica <http://ematricula.ucr.ac.cr>, y además, puede consultar en el número telefónico 2511-5777.

ARTÍCULO 9. Cálculo del promedio ponderado para matrícula

El promedio ponderado para matrícula del ciclo que se regula en la presente Resolución, se calcula tomando en consideración únicamente las calificaciones finales de los cursos matriculados por el estudiante en la Universidad de Costa Rica en el ciclo lectivo ordinario tras anterior. Para efectos de este cálculo, las calificaciones obtenidas en el tercer ciclo lectivo, se ponderan junto con las calificaciones del primer ciclo lectivo del año siguiente.

De no existir un promedio ponderado para matrícula en el ciclo evaluado, el sistema verifica hacia atrás en el expediente académico, hasta identificar un promedio ponderado válido. Si al efectuar la búsqueda no se encuentra un promedio ponderado, el sistema le asignará como promedio ponderado para matrícula un siete (7.00) con una carga académica igual a doce (12) créditos.

Para estudiantes de primer ingreso, el promedio ponderado para matrícula correspondiente al primer, segundo y tercer ciclo lectivo del año de ingreso, fue calculado tomando en cuenta el promedio obtenido en la Prueba de Aptitud Académica (PAA) más el promedio de presentación reportado por el Ministerio de Educación Pública, el resultado anterior se divide entre diez (10) y por último se divide entre dos (2), quedando el promedio en la escala 0-10.

Para estudiantes inscritos en programas de convenios específicos que ingresaron en el año 2013, se asigna un promedio de siete (7.00) con una carga académica igual a doce (12) créditos.

ARTÍCULO 10. Únicamente participarán en el Proceso de Matrícula, el estudiantado que cumpla con:

- a. La condición de estudiante "ACTIVO", según las disposiciones del artículo 3 de la presente resolución.

- b. Estar empadronado en carrera.
- c. Estar al día con las obligaciones financieras institucionales, de acuerdo con lo definido en los artículos 3 y 4 del *Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles*.

ARTÍCULO 11. La población estudiantil no podrá:

- a. Matricular cursos ya aprobados, tal y como lo establece la Resolución N. 5020-91.
- b. Matricular cursos cuyo horario se contraponga con el de otros (choque de horarios).
- c. Cambiar el grupo de un curso ya asignado.

ARTÍCULO 12. La Oficina de Registro e Información asigna una contraseña (PIN), la cual permite el ingreso al sistema de matrícula Web (ematicula) para efectuar el proceso de prematrícula y matrícula en línea. Esta contraseña (PIN) es de uso confidencial, por lo que es responsabilidad del o la estudiante el uso apropiado de la misma. En caso de olvido o extravío de esta contraseña (PIN), deberá solicitarlo personalmente presentando su identificación con fotografía (cédula de identidad o tarjeta de identificación de menores (TIM), pasaporte, documento extendido por la Dirección General de Migración y Extranjería, carné de estudiante), en la Oficina de Registro e Información o en los Servicios de Registro de las Sedes Regionales. Para autorizar a otra persona a efectuar este trámite, debe cumplir con lo establecido en el artículo 20 de esta resolución.

ARTÍCULO 13. El o la estudiante es el responsable de seleccionar los cursos y grupos que se asignan directamente durante el proceso de matrícula en línea.

ARTÍCULO 14. Las diferentes dependencias de la Universidad de Costa Rica, involucradas en el proceso de matrícula, realizarán las gestiones necesarias con el fin de solventar situaciones no imputables al estudiante.

ARTÍCULO 15. Los estudiantes empadronados en el Sistema de Estudios de Posgrado que requieran matricular cursos de nivelación, se registrarán por lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la presente resolución, cuando los cursos pertenecen a otra Unidad Académica.

ARTÍCULO 16. La población estudiantil visitante esté o no amparada a convenio, es atendida por la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, la que para todos los efectos, actuará como una Unidad Académica. Para la atención de los estudiantes y en lo relativo a profesores consejeros, las Unidades Académicas facilitan lo necesario a este ente, el que oportunamente solicitará a cada Decano o Director, los profesores consejeros que requiera, según resolución VD-5630-93.

ARTÍCULO 17. Son estudiantes de un curso-grupo aquellos estudiantes que cumpliendo con los requisitos establecidos para un curso y estando debidamente matriculados se encuentran en las listas de clase emitidas para tal efecto por la Oficina de Registro e Información posterior a la matrícula, a la inclusión de cursos y, a la inscripción de matrícula de cursos por tutoría y suficiencia. Al estudiantado que se le aceptó un curso posterior a las etapas descritas, tiene la opción de verificar e imprimir un comprobante directamente del Sistema de Matrícula Web.

Solo podrán asistir a lecciones aquellos estudiantes que estén debidamente matriculados en el curso-grupo correspondiente.

ARTÍCULO 18. La población estudiantil extranjera, puede acogerse al pago de derechos de matrícula como costarricense, conforme los requisitos establecidos por el Consejo Universitario en su Sesión N.º 4095, artículo 7, los procedimientos que define la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y el período que señala el calendario de matrícula anexo a esta Resolución.

ARTÍCULO 19. Los estudiantes que presentan su Trabajo Final de Graduación en este ciclo lectivo, deben matricular el curso correspondiente, según lo indicado en el *Reglamento de Trabajos Finales de Graduación*. Los cursos de “Investigación Dirigida” tienen un valor de 4 créditos para efecto de pago, según lo dispuesto en el artículo 43 del *Reglamento de Trabajos Finales de Graduación*.

ARTÍCULO 20. Para autorizar a otra persona a efectuar trámites incluidos en esta Resolución, debe adjuntarse a la solicitud:

- a. Carta de autorización en original o copia extendida y firmada por el interesado, donde se indica específicamente el trámite que desea realizar. Cuando se trata de trámites de matrícula (renuncia de materias, inclusión de cursos, retiro de matrícula, exámenes por suficiencia), debe indicarse el código del curso y su respectivo número de grupo.
- b. Fotocopia del documento de identificación del interesado según corresponda: (cédula de identidad, tarjeta de menores, pasaporte o documento extendido por la Dirección General de Migración y Extranjería.)
- c. Original del documento de identificación del autorizado según corresponda: (cédula de identidad, tarjeta de menores, pasaporte, cédula de residencia, carné de refugiado).

Se autoriza el uso del “FAX”, para solicitar en la dependencia académica o administrativa competente, los trámites de renuncia de materias, inclusión de cursos en sus distintas modalidades y retiro de matrícula. El interesado debe enviar debidamente firmado el documento que acredite su trámite, junto con la copia de su identificación según corresponda: (cédula de identidad, tarjeta de menores, pasaporte, cédula de residencia, carné de refugiado).

ARTÍCULO 21. Los errores en que incurra el estudiante al matricular o al realizar gestiones relacionadas con la matrícula, serán de su exclusiva responsabilidad. Las solicitudes presentadas posterior a los períodos establecidos en el calendario de esta resolución, son extemporáneas y no obliga a la Universidad de Costa Rica.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 22. La matrícula es el proceso de inscripción del estudiante en los cursos que le son autorizados por el profesor consejero de conformidad con las disposiciones del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*. Dicho proceso consta de la Prematrícula y la Matrícula Web, siendo la prematrícula requisito obligatorio para la asignación de la cita de matrícula.

Para la solicitud y asignación de matrícula debe observarse el siguiente procedimiento:

PREMATRÍCULA WEB

Los y las estudiantes universitarios, interesados(as) en matricular cursos, deberán seguir el siguiente procedimiento para la prematrícula y aprobación del proyecto de matrícula (PM).

1. Ingreso al Sistema

1.1. Ingresar a la siguiente dirección electrónica:

<http://ematricula.ucr.ac.cr>

1.2. Anotar en el espacio correspondiente lo siguiente:

- a. Número de carné.
- b. Contraseña (PIN).

1.3. Oprimir la opción de “ingresar”, con lo cual se logra el acceso al sistema donde se despliega una serie de pantallas con información personal y académica. En la parte superior de cada pantalla, se muestran los accesos a los diferentes servicios que ofrece el módulo de ematrícula.

2. Información personal

Esta pantalla aparece la primera vez que el estudiante ingresa al sistema. El estudiante deberá verificar y completar la información personal, si el número de cédula es incorrecto se debe hacer click en el mensaje que indica: “Si su número de cédula es incorrecto haga click aquí para solicitar revisión”, el cual automáticamente envía una solicitud de revisión. Una vez realizado este proceso, el estudiante debe oprimir el botón “Actualizar datos personales” (aunque no haya realizado ninguna actualización).

3. Prematrícula Web (Proyecto de matrícula)

En esta pantalla se muestra información relacionada con

la condición estudiantil. Si el estudiante tiene dudas con la información o ésta no corresponde con su situación, se debe dirigir a la Unidad Académica o a la Oficina correspondiente (Oficina de Registro e Información, Oficina de Administración Financiera, Oficina de Becas y Atención Socioeconómica) para que le actualicen o corrijan la información.

Asimismo, se despliegan las fechas límites que el estudiante tiene para:

- a. ENVIAR su proyecto de matrícula.
- b. REVISIÓN por parte del profesor consejero.
- c. ACEPTAR la prematrícula (proyecto de matrícula).

Además, al estudiante se le muestra la carrera o las carreras en donde está empadronado, la carrera base, el profesor consejero que le fue asignado para la revisión y autorización de su prematrícula y columna ESTADO, la cual muestra la siguiente información en cada una de las fases:

- **Prematrícula:** El estudiante todavía no ha realizado el proyecto de matrícula (PM).
- **En revisión:** El proyecto de matrícula (prematrícula) fue enviado al profesor consejero.
- **Revisado:** El profesor ha realizado al menos una revisión.
- **Finalizado:** El estudiante ya aceptó su prematrícula (proyecto de matrícula).

3.1. Selección de carrera

El estudiante debe dar click en Prematrícula (Columna Estado) de la carrera en la que realiza el proyecto de matrícula (Prematrícula).

3.2. Solicitud de cursos

En dicha pantalla el sistema muestra o despliega los cursos que el estudiante puede prematricular de acuerdo con el plan de estudios de su carrera, el cumplimiento de requisitos, la oferta académica y los cursos que actualmente tiene matriculados (estos cursos se muestran en color verde debido a que no tienen nota reportada al momento de realizar la prematrícula (proyecto de matrícula) para efectos de la declaración jurada). Estos cursos se ubican bajo el encabezado “Cursos disponibles para su prematrícula”.

Para los cursos que se muestran en color verde y que son requisitos para la matrícula, en la columna Estado (declaración jurada), el estudiante deberá indicar la condición en la que se encuentra el curso en el momento de realizar la prematrícula (pendiente, aprobado o perdido). Esto aplica para aquellos cursos en los cuales

aún no ha sido reportada el acta de calificaciones a la Oficina de Registro e Información.

Procedimiento para agregar y eliminar cursos:

El estudiante debe seleccionar el curso (marcando el botón que se encuentra a la izquierda) y seleccionar el turno solicitado (mañana, tarde o noche). Una vez hecha la escogencia del curso, el estudiante debe hacer clic en el icono “aceptar”, para que el curso pase a la sección de la pantalla “Cursos solicitados en prematrícula”. Si el estudiante desea eliminar un curso, lo selecciona marcando el botón y presionando la opción “eliminar”, una vez eliminado, pasa a la lista de “Cursos disponibles para su proyecto de matrícula”.

El sistema registra automáticamente el total de créditos solicitados por el estudiante, sin embargo, el profesor puede modificar la carga académica autorizada.

3.3. Cursos no pertenecientes al plan de estudios o “asignaturas extracurriculares”

En el caso que el estudiante requiera matricular cursos extracurriculares, (de acuerdo con la Resolución de la Vicerrectoría de Docencia) debe seleccionar “asignaturas extracurriculares”. El sistema presenta una pantalla en la que el estudiante debe seleccionar la Unidad Académica a la cual pertenece el curso. Se despliegan únicamente los cursos disponibles para el ciclo vigente en los cuales el estudiante tenga el(los) requisito(s) aprobado(s). El estudiante debe seleccionar el curso que desea matricular, marcando el botón de la izquierda y deberá dar click en la opción “agregar”.

3.4. Finalización de la prematrícula (proyecto de matrícula)

Una vez concluida la escogencia de cursos, el estudiante deberá efectuar los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción “enviar prematrícula para revisión”
- Digitar la contraseña (PIN), antes de enviar la prematrícula para revisión del profesor consejero.
- Imprimir el documento que le aparece en la pantalla. Es el comprobante del trámite de prematrícula.
- Una vez enviada la prematrícula, el estado del proyecto dice “en revisión”.
- Devuelto el proyecto por parte del profesor consejero el estado indica “revisado”.
- Si el resultado de la revisión por parte del profesor consejero es satisfactorio, el estudiante deberá llevar su proyecto de matrícula hasta el estado “finalizado”. Lo anterior le permitirá participar en el proceso de matrícula en línea.

El estudiante puede interactuar hasta en tres (3) ocasiones con el profesor consejero. Si agotadas estas tres opciones el o la estudiante no se pusieron de acuerdo con el profesor o profesora consejero(a) respecto al proyecto de prematrícula, el sistema automáticamente transfiere el proyecto a la Dirección de la Unidad Académica, instancia que resuelve el diferendo y finaliza el proyecto de matrícula.

Estudiantes inscritos en dos o mas carreras.

Una vez realizado su proyecto de matrícula, el estudiante tiene la opción de regresar a la lista de carreras, esto en caso de que haya sido admitido en dos o más carreras y quiera realizar prematrícula en otra.

IMPORTANTE

El estudiante debe verificar el resultado de la revisión por parte del profesor consejero según el horario establecido para tal efecto, el cual puede consultar en la página web del sistema de matrícula; en caso de no indicarse, el estudiante debe consultar dicho horario en su unidad académica o coordinación de carrera.

El estudiante es el responsable de aceptar el proyecto de matrícula y tiene una fecha y hora límite para que le dé la aprobación final según lo establece el calendario anexo de esta Resolución. Una vez que el estudiante acepta el resultado de la revisión de la prematrícula (proyecto de matrícula) por parte del profesor consejero, en la columna “estado” aparecerá la leyenda “FINALIZADO”.

Únicamente participarán en el proceso de matrícula en línea los proyectos finalizados.

MATRÍCULA WEB

Una vez que el estudiante tiene aprobada y finalizada su prematrícula (proyecto de matrícula), debe realizar la matrícula en línea, el día y la hora de su cita de matrícula (que corresponde con la hora del servidor que aparece en la pantalla), la cual se asigna de acuerdo con el promedio ponderado y está disponible en la dirección electrónica <http://ematricula.ucr.ac.cr>

Asimismo se le muestra la situación con las obligaciones financieras estudiantiles. Si el estudiante se encuentra moroso se le desplegará el siguiente mensaje: “usted se encuentra moroso, para realizar su matrícula debe estar al día con sus obligaciones financieras”.

El sistema de matrícula garantiza que el acceso a dicho sistema, se da en estricto apego al orden de las citas de matrícula, según promedio ponderado de mayor a menor. De ahí, que ningún estudiante con un promedio inferior podrá acceder al sistema de matrícula antes de la cita de matrícula del que tiene el promedio superior.

Sin embargo, se debe tomar en cuenta que si el o la estudiante ingresa posteriormente a la hora de la cita de

matrícula que tiene asignada o posterga su selección de cursos, en ese lapso podrían matricular quienes seguían en orden descendente de promedio ponderado. De ahí lo imperativo de ingresar al sistema a la hora que le corresponde a cada estudiante.

1. Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema, el estudiante debe ir a la siguiente dirección electrónica:

<http://ematricula.ucr.ac.cr>.

Debe anotar en el espacio correspondiente lo siguiente:

- a. Número de carné.
- b. Contraseña (PIN).

Una vez que haya completado la información, debe presionar la opción “ingresar” y seguir el procedimiento que se define a continuación.

2. Para seleccionar grupos y horarios:

El estudiante debe seleccionar el curso (marcando el botón que se encuentra a la izquierda) y el grupo con el horario de su conveniencia, (solamente se le mostrarán los grupos que tienen cupo disponible), posteriormente debe dar “click” en la opción “matricular”.

Si el estudiante está seguro que desea matricular el curso-grupo, debe oprimir la opción “Aceptar” con lo cual el curso-grupo le será asignado y pasará a la sección de la pantalla “cursos matriculados”. El estudiante debe repetir este procedimiento para cada curso que desee matricular.

Una vez concluido el paso anterior, presione el botón “generar informe”, el cual le suministra la información de los cursos que usted matriculó. Este informe contiene un número de comprobante único y es el respaldo para trámites relacionados con la matrícula. Para estos efectos el estudiante puede seleccionar la opción de imprimir o conservar los datos en el medio electrónico que usted elija (correo electrónico, llave maya, etc.).

El estudiante debe tener presente que el curso asignado no podrá ser eliminado durante este proceso.

Al finalizar la matrícula, el estudiante debe proceder a generar el informe de matrícula presionando el botón “generar informe”.

En caso de que el estudiante no encuentre cupo disponible en la totalidad de los grupos ofertados para alguno de los cursos autorizados en prematrícula, se le mostrará una pantalla para que el estudiante suministre la información correspondiente dando click en el curso en el cual no encontró cupo, esto con el propósito de remitir un informe de demanda insatisfecha a la unidad académica correspondiente.

ARTÍCULO 23. Renuncia de Materias

Finalizado el proceso de matrícula en línea a través de internet, se habilita durante el período establecido en el calendario anexo a la presente Resolución el mecanismo de renuncia de materias, el cual permite al estudiante eliminar parcial o totalmente los cursos matriculados en el proceso de matrícula ordinaria. Este mecanismo de renuncia de materias el estudiante podrá realizarlo mediante dos procedimientos:

1. Vía página “Web” <http://ematricula.ucr.ac.cr>
2. Presencialmente, con la entrega del formulario de Renuncia de Materias en la Oficina de Registro e Información o en los Servicios de Registro en las Sedes Regionales. Este formulario se encuentra disponible en la dirección electrónica www.ori.ucr.ac.cr.

1. Procedimiento para solicitar Renuncia de Materias vía página “Web”:

- a. Para hacer efectiva la renuncia de materias, el interesado debe acceder a la dirección electrónica <http://ematricula.ucr.ac.cr>, anotar en el espacio correspondiente el número de carné y la contraseña (PIN) y presionar la opción “ingresar”. Al ingresar al módulo, el estudiante debe seleccionar la opción de “Renuncia”, ubicada en la barra que se encuentra en la parte superior de la ventana.
- b. Para seleccionar el curso a renunciar, el estudiante debe marcar el círculo ubicado a la izquierda de la sigla y presionar la opción “agregar”. Este proceso debe realizarse individualmente para cada curso.
- c. Al ejecutar el paso anterior, los cursos a renunciar serán trasladados a la parte inferior del bloque total de los cursos matriculados, ubicándose en un bloque denominado “CURSOS SELECCIONADOS”.
- d. El paso “c” antes descrito, no consolida la renuncia de materias. Para hacer efectiva la renuncia, el estudiante debe pulsar la opción “RENUNCIAR A LOS CURSOS SELECCIONADOS”. Debido a que la renuncia elimina los cursos matriculados y que su efecto no es reversible, el estudiante debe verificar los datos ingresados antes de hacerlo efectivo.
- e. En aquellos casos en que el (la) estudiante matriculó dos cursos de manera simultánea (de igual o diferente sigla), el módulo procesará de oficio la exclusión del curso o grupo complementario, utilizando el mismo criterio.
- f. Después del paso “d”, en el módulo se le solicitará al estudiante confirmar la renuncia de los cursos seleccionados, para esto debe indicar su número de contraseña (PIN) y pulsar la opción “Renuncia de cursos seleccionados”.

- g. El proceso antes indicado, proporciona un informe de los cursos renunciados. Este comprobante es el único que demuestra el trámite efectuado. El estudiante debe imprimir o conservar los datos en el medio electrónico de su interés (correo electrónico, llave maya, etc.)
- h. La renuncia de materias no tiene efectos académicos ni económicos, por lo tanto los cursos renunciados, no aparecen en el expediente académico, ni son tomados en cuenta para el cobro de matrícula.
- i. Los errores en que incurra el o la estudiante al completar esta solicitud, serán de su exclusiva responsabilidad y no obliga a la Universidad de Costa Rica.

2. Procedimiento para solicitar Renuncia de Materias de manera presencial, utilizando el formulario correspondiente:

- a. El formulario se encuentra disponible en la dirección electrónica www.ori.ucr.ac.cr, el cual debe presentarse junto con la identificación personal (cédula de identidad o tarjeta de identificación de menores (TIM), pasaporte o documento extendido por la Dirección General de Migración y Extranjería, carné de estudiante), en la Oficina de Registro e Información o en los Servicios de Registro de las Sedes Regionales.
- b. El trámite es personal, de lo contrario, el estudiante debe presentar autorización por escrito que indique la sigla del curso que desea renunciar y copia del documento de identificación de del interesado y el original del documento de identificación de la persona autorizada.
- c. Esta solicitud permite al estudiante renunciar a uno o varios cursos asignados en la matrícula ordinaria. Sólo se debe llenar y entregar en la Oficina de Registro e Información o en los Servicios de Registro de las Sedes Regionales, en el periodo indicado en el Calendario anexo de esta Resolución.
- d. En aquellos casos en que el (la) estudiante matriculó dos cursos de manera simultánea (de igual o diferente sigla), el módulo procesará de oficio la exclusión del curso o grupo complementario, utilizando el mismo criterio.
- e. La renuncia de materias no tiene efectos académicos ni económicos, por lo tanto los cursos renunciados, no aparecen en el expediente académico, ni son tomados en cuenta para el cobro de matrícula.
- f. Los errores en que incurra el o la estudiante al completar esta solicitud, serán de su exclusiva responsabilidad y no obliga a la Universidad de Costa Rica.

El plazo para efectuar la renuncia de materias, se encuentra establecido en el calendario anexo de esta Resolución.

CAPÍTULO III INCLUSIONES DE CURSOS

ARTÍCULO 24. Inclusión

La inclusión es un mecanismo de inscripción de cursos, para resolver requerimientos de matrícula cuando existan cupos disponibles y/o en situaciones calificadas debidamente comprobadas que se deben registrar en el expediente del estudiante que custodia la unidad académica.

ARTÍCULO 25. Procedimiento para solicitar inclusión

1. El o la estudiante podrá solicitar inclusión de matrícula en los cursos del plan de estudios para los cuales cumpla con los requisitos académicos establecidos y los cursos extracurriculares indicados por la Vicerrectoría de Docencia en la resolución que para tal efecto emite en cada ciclo lectivo; durante el periodo establecido en el calendario de esta resolución. Lo anterior según los términos que se definen en el artículo 45 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*.

1.1. El estudiante debe presentar la solicitud, en la Unidad Académica de empadronamiento o en la Coordinación de Carrera respectiva, donde se realizará la verificación de los siguientes requisitos:

- a. Existencia de cupo disponible.
- b. Que el estudiante no haya matriculado el curso en igual o diferente grupo.
- c. Cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 10 de la presente Resolución.
- d. Que el curso pertenezca al Plan de estudios de su carrera y lo que establece la Vicerrectoría de Docencia en la Resolución sobre cursos extracurriculares.

1.2. Si el estudiante cumple con los requisitos estipulados en el numeral anterior y el curso pertenece a la unidad académica de empadronamiento, la unidad académica deberá resolver las solicitudes de inclusión de cursos tomando en cuenta los siguientes parámetros, en su orden:

- a. Cupo
- b. El promedio ponderado para matrícula, ordenado de mayor a menor (aplicación disponible en el S.A.E.)
- c. Inexistencia de choque de horarios

1.3. Si el curso pertenece a una unidad académica diferente a la de empadronamiento, el estudiante deberá presentar ante la Unidad Académica o en la coordinación de carrera que ofrece el curso:

a. Autorización por escrito de la Unidad Académica de empadronamiento o de la coordinación de carrera respectiva para solicitar la inclusión, previo estudio y verificación de requisitos señalados en el apartado 1 de este mismo artículo.

b. La Unidad académica que imparte el curso o la coordinación de carrera respectiva, deberá resolver las solicitudes de inclusión de conformidad con los siguientes parámetros:

- Cupo
- El promedio ponderado para matrícula, ordenado de mayor a menor (aplicación disponible en el S.A.E.)
- Inexistencia de choque de horarios

1.4 Si la solicitud de inclusión es aceptada, el estudiante debe verificar el resultado, en la dirección electrónica <http://ematricula.ucr.ac.cr>, según lo establece el calendario anexo de esta Resolución únicamente.

2. Posterior al período establecido en el calendario anexo de esta resolución, la inclusión procede únicamente para la conclusión del plan de estudios en una carrera en el ciclo vigente y/o asuntos de graduación.

2.1 El estudiante debe presentar la solicitud escrita y razonada, en la Unidad Académica en donde está empadronado o en la Coordinación de Carrera respectiva, con los documentos que comprueben los motivos que sustentan la solicitud para el estudio correspondiente. La Unidad Académica en donde está empadronado el estudiante o en la Coordinación de Carrera respectiva, debe verificar los siguientes requisitos:

- a. Existencia de la situación calificada debidamente comprobada por escrito.
- b. Que el estudiante no haya matriculado el curso en igual o diferente grupo.
- c. Cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 10 de la presente Resolución.
- d. Que el curso pertenezca al Plan de estudios de su carrera y lo que establece la Vicerrectoría de Docencia en la Resolución sobre cursos extracurriculares.
- e. Inexistencia de choque de horarios.

2.2 Si el curso pertenece a la misma unidad académica de empadronamiento y la solicitud de inclusión es autorizada, se procederá con la inscripción de conformidad con lo descrito en el apartado 2.4.

2.3 Si el curso pertenece a una Unidad Académica diferente a la de empadronamiento, el estudiante deberá presentar ante la Unidad Académica o en la Coordinación de Carrera que ofrece el curso:

- a. Recomendación por escrito de la Unidad Académica de empadronamiento o de la Coordinación de Carrera respectiva, indicando que se cumple con los requisitos señalados en el apartado 1 de este mismo artículo.
- b. Si la Unidad Académica que imparte el curso o la Coordinación de Carrera respectiva autoriza la solicitud de inclusión, se procederá con la inscripción de conformidad con lo descrito en el apartado 2.4.

2.4 El estudiante debe verificar el resultado de la solicitud de inclusión en la Unidad Académica o Coordinación de Carrera respectiva, la cual de ser aprobada, deberá cumplirse con el siguiente procedimiento:

- a. Solicitar la fórmula para comunicar los movimientos de matrícula a la Oficina de Administración Financiera (M6), en la Oficina de Registro e Información o en los servicios de Registro de la Sede donde el o la estudiante se encuentre empadronado(a).
- b. Cancelar el costo correspondiente en la Oficina de Administración Financiera.
- c. Presentar el comprobante de pago en la Oficina de Registro e Información o en los servicios de Registro de la Sede, para proceder con la inscripción del curso en el expediente según corresponda.

ARTÍCULO 26. Matrícula por Resolución N.º 4468-89

En la Resolución N.º 4468-89 de la Vicerrectoría de Docencia se establecen las disposiciones que permiten al estudiantado matricular cursos de modo regular en una Sede diferente a la que se encuentra empadronado(a).

Los requisitos para la inscripción son:

- a. Que el curso a solicitar no se imparta en la Sede donde el estudiantado se encuentre empadronado(a).
- b. Que el curso pertenezca al plan de estudios de su carrera.
- c. Que la solicitud se tramite en el ciclo lectivo vigente.
- d. Cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 10 de la presente Resolución.
- e. Existencia de cupo disponible.
- f. Que el estudiantado presente por escrito la solicitud del curso ante el Director de Departamento o el Coordinador de la Carrera de la Sede donde el estudiante se encuentra empadronado(a).

El Director de Departamento o el Coordinador de la Carrera de la Sede del estudiante, solicita la autorización por escrito al

Director de la Unidad Académica en la Sede donde se imparte el curso, para que el profesor permita la asistencia del estudiante en forma presencial (el estudiante no debe ser matriculado en la sede que imparte el curso). El resultado de esta solicitud debe ser comunicado ante la Coordinación de Docencia de la sede del estudiante, quien a su vez lo remitirá a los Servicios de Registro.

La matrícula se procesa en la sede donde el o la estudiante se encuentra empadronado(a), en la unidad académica donde pertenece el curso. El acta de notas debe ser enviada al profesor de la sede que impartió el curso para que consigne la calificación obtenida.

**CAPÍTULO IV
EXCLUSIONES DE CURSOS**

ARTÍCULO 27. Exclusiones

Son aquellos actos administrativos emitidos por la Oficina de Registro e Información, por las Unidades Académicas que imparten los cursos o por aquellas donde el o la estudiante se encuentra empadronado(a), o por las coordinaciones de carrera, orientados a resolver situaciones calificadas que se presentan posterior a los procesos de matrícula previamente descritos en la presente Resolución. Dichas situaciones calificadas se generan como consecuencia de errores administrativos comprobados, o cuando se demuestre la falta de requisitos, o que el curso no pertenece al plan de estudios de la carrera en donde el o la estudiante se encuentre empadronado(a).

Cuando el estudiante detecte la situación que puede motivar una exclusión, presentará la solicitud ante la Unidad Académica o en la coordinación de carrera, donde se originó tal situación.

La instancia universitaria que identifique la situación que motiva la exclusión, procederá a comunicar a la Oficina de Registro e Información o a los servicios de Registro para lo que corresponda, e incluirá en el expediente del estudiante la documentación que respalde tal gestión. De ser requerido la Oficina de Registro e Información o los servicios de Registro, solicitarán a quien corresponda la documentación pertinente.

**CAPÍTULO V
MATRÍCULA DE CURSOS POR TUTORÍA
Y SUFICIENCIA**

ARTÍCULO 28. El *Reglamento de Estudio Independiente* en los artículos 3 y 4, norma lo relativo a cursos por suficiencia y tutoría.

Las Unidades Académicas o Sedes Regionales deben autorizar

la apertura de los cursos por estas modalidades mediante la correspondiente fórmula y en los períodos que establezca el Calendario Estudiantil Universitario.

ARTÍCULO 29. Tutoría

Para inscribir cursos por esta modalidad, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Cumplir con lo establecido en el artículo 10, de la presente Resolución.
- Que el curso pertenezca al plan de estudios de su carrera.
- Contar con la autorización de la Unidad Académica o de la coordinación de carrera.
- Que el curso no se esté impartiendo en forma regular.
- Lo establecido en el artículo 25, punto 1.3, apartado a) según corresponda.

ARTÍCULO 30. Suficiencia

El examen por suficiencia se aplica en relación con un curso específico, cuyos objetivos y contenido deben detallarse en el programa del curso que entregará la Unidad Académica al estudiante. Ello de conformidad con las disposiciones del *Reglamento de Estudio Independiente*, capítulo III, artículos del 10 al 20.

La fórmula para tal efecto se obtiene en la dirección electrónica www.ori.ucr.ac.cr. Para inscribir cursos por esta modalidad, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Cumplir con lo establecido en el artículo 10 de la presente Resolución.
- Que el curso pertenezca al plan de estudios de su carrera.
- Contar con la autorización de la Unidad Académica o de la coordinación de carrera.

Procedimiento de inscripción y requisitos:

- El trámite es personal, de lo contrario, debe presentar autorización por escrito indicando la sigla de cada curso solicitado, fotocopia del documento de identificación del interesado según corresponda (cédula de identidad, tarjeta de menores (TIM), pasaporte o documento extendido por la Dirección General de Migración y Extranjería) y el original del documento de identificación del autorizado según corresponda (cédula de identidad, tarjeta de menores (TIM), pasaporte, cédula de residencia, carné de refugiado).
- Debe presentar el documento de identificación al entregar la solicitud (la fórmula consta de original y copia).

- Es necesario estar debidamente empadronado(a) y cumplir con lo establecido en el artículo 10 de la presente Resolución.
- Es necesario haber aprobado los requisitos académicos de la(s) asignatura(s) a presentar.
- El costo correspondiente a la(s) asignatura(s) será registrado por la Oficina de Administración Financiera, en el proceso de cobro del ciclo vigente.
- Entregar a la Oficina de Registro e Información, la solicitud autorizada y sellada en el período establecido en el calendario anexo de esta Resolución.

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTE PUNTO, DEJA INCONCLUSO EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN, POR LO TANTO, QUIEN NO LO CUMPLA NO PODRÁ SER CALIFICADO EN LA(S) ASIGNATURA(S) RESPECTIVA(S), NI SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN FINALIZADO EL CORRESPONDIENTE PERÍODO.

- Los errores en que incurra el o la estudiante al completar esta solicitud, serán de su exclusiva responsabilidad y no obliga a la Universidad de Costa Rica.
- No se dará trámite a las solicitudes incompletas o presentadas extemporáneamente, por lo tanto, sólo aparecen en las actas de notas finales aquellos estudiantes que completaron los trámites en el plazo definido en el calendario anexo de esta resolución.

Los estudiantes que soliciten matrícula por esta modalidad, deben cumplir con lo descrito en los artículos 10 y 11 de esta resolución.

NO ES POSIBLE INSCRIBIR POR SUFICIENCIA CURSOS EN LOS QUE EL ESTUDIANTE SE ENCUENTRA MATRICULADO EN FORMA ORDINARIA, SALVO SI HA REALIZADO RETIRO DE MATRÍCULA.

CAPÍTULO VI RETIRO DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 31. El retiro de matrícula, es la gestión que permite al estudiante separarse parcial o totalmente de las asignaturas matriculadas, según las disposiciones establecidas en el artículo 27 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*.

ARTÍCULO 32. El retiro de matrícula, no tiene efectos académicos; sin embargo, no exime al estudiante de la obligación financiera relacionada con el costo de los cursos.

El costo económico de los cursos que registren un RETIRO DE MATRÍCULA, es calculado de acuerdo con la categoría de beca asignada al estudiante, en el ciclo lectivo en que lo concreta (Resolución VVE-R-1352-2003).

El estudiantado podrá realizar el retiro de matrícula mediante dos procedimientos:

1. Vía página “Web” <http://ematricula.ucr.ac.cr>.
 2. Presencialmente, entregando el formulario de Retiro de Matrícula en la Oficina de Registro e Información o en los Servicios de Registro en las Sedes Regionales. Este formulario se encuentra disponible en la dirección electrónica www.ori.ucr.ac.cr.
- 1. Procedimiento para tramitar el Retiro de Matrícula vía página “Web”:**
- a. Para hacer efectivo el Retiro de Matrícula, el interesado debe acceder la dirección electrónica <http://ematricula.ucr.ac.cr>, anotar en el espacio correspondiente el número de carné y la contraseña (PIN) y presionar la opción “ingresar”. Al ingresar al módulo, se debe seleccionar la opción de “Retiros”, ubicada en la barra que se encuentra en la parte superior de la ventana.
 - b. Para seleccionar el curso a retirar, marque el círculo ubicado a la izquierda de la sigla y presione la opción “agregar”. Este proceso debe realizarse individualmente para cada curso.
 - c. Al ejecutar el paso anterior, los cursos a retirar serán trasladados a la parte inferior del bloque total de los cursos matriculados, ubicándose en un bloque denominado “CURSOS SELECCIONADOS”.
 - d. El paso “c” antes descrito, no consolida el Retiro de Matrícula. Para hacer efectivo el retiro de matrícula, se debe pulsar la opción “RETIRAR LOS CURSOS SELECCIONADOS”. Verifique muy bien los datos que ingresó antes de hacerlo efectivo, ya que este paso no es reversible.
 - e. En aquellos casos en que el (la) estudiante matriculó dos cursos de manera simultánea (de igual o diferente sigla), el módulo procesará de oficio el retiro del curso o grupo complementario, utilizando el mismo criterio.
 - f. Después del paso “d”, el módulo le solicitará confirmar el retiro de los cursos seleccionados, para esto debe indicar su número de contraseña (PIN) y pulsar la opción “Retiro de cursos seleccionados”.
 - g. El proceso antes descrito, proporciona un informe de cursos con retiro de matrícula. Este comprobante es el único que demuestra el trámite efectuado. Imprima o archive los datos en el medio electrónico que usted elija (correo electrónico, llave maya, etc.)
 - h. No se permite el cambio de grupo, por lo tanto, este procedimiento NO faculta para optar por una inclusión de matrícula en el mismo curso, en diferente grupo.
 - i. Los errores en que incurra el o la estudiante al completar esta solicitud, serán de su exclusiva responsabilidad y no obliga a la Universidad de Costa Rica.
- 2. Procedimiento para solicitar Retiro de Matrícula de manera presencial, utilizando el formulario correspondiente:**
- a. El formulario se encuentra disponible en la dirección electrónica www.ori.ucr.ac.cr, el cual debe presentarse junto con la identificación personal (cédula de identidad o tarjeta de identificación de menores (TIM), pasaporte, cédula de residencia, carné de refugiado, carné de estudiante), en la Oficina de Registro e Información o en los Servicios de Registro de las Sedes Regionales.
 - b. El trámite es personal, de lo contrario debe presentar autorización por escrito que indique la sigla del curso que desea retirar y copia de la cédula del interesado y el original del documento de identificación de la persona autorizada.
 - c. Para hacer efectiva esta solicitud, sólo debe llenarla y entregarla en la Oficina de Registro e Información o en los Servicios de Registro de las Sedes Regionales, en el periodo indicado en el Calendario anexo a esta Resolución.
 - d. En aquellos casos en que el (la) estudiante matriculó dos cursos de manera simultánea (de igual o diferente sigla), el módulo procesará de oficio el retiro del curso o grupo complementario, utilizando el mismo criterio.
 - e. No se permite el cambio de grupo, por lo tanto, este procedimiento NO faculta para optar por una inclusión de matrícula en el mismo curso, en diferente grupo.
 - f. Los errores en que incurra el o la estudiante al llenar esta solicitud, serán de su exclusiva responsabilidad y no obliga a la Universidad de Costa Rica.
 - g. El plazo para efectuar el Retiro de Matrícula se encuentra establecido en el calendario anexo de esta Resolución.

CAPÍTULO VII INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS

PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 33. La Interrupción de Estudios (IT) procede para la totalidad de los cursos matriculados, por un periodo no mayor de un año calendario, prorrogable, en casos justificados hasta por un año más, de conformidad con las disposiciones del artículo 27, del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*.

Los cursos que registran la calificación de (IT) en el expediente, no podrán ser solicitados por el estudiante ni autorizados por la Unidad Académica, en el proceso de matrícula.

I. Procedimiento para solicitar la IT

ARTÍCULO 34. El o la estudiante presenta la solicitud escrita y

razonada de IT, a la Dirección de la unidad académica a la que pertenece, según la carrera de inscripción. Esta solicitud debe estar fundamentada en causas de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones excepcionales. En todos los casos debe acompañarse de los documentos probatorios que justifican el caso.

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA DONDE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL SE ENCUENTRA INSCRITA EN LA CARRERA

ARTÍCULO 35. La Dirección debe resolver la solicitud de IT y comunicar la resolución por escrito en un plazo no mayor de 10 días hábiles. Este plazo incluye el procedimiento descrito en el inciso e) del artículo 48 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*.

ARTÍCULO 36. Si la solicitud de IT es rechazada, se podrán interponer los recursos de revocatoria y apelación, en forma escrita y razonada ante la Dirección de la unidad académica -en primera instancia-, en los cinco días hábiles posteriores a la notificación de lo resuelto.

ARTÍCULO 37. En caso que la Dirección autorice la IT debe comunicarlo:

- A la Oficina de Registro e Información, indicando el plazo de vigencia de la IT, consignando la fecha de inicio y la fecha de finalización del mismo, para que esta proceda a consignar el símbolo IT y las fechas de inicio y finalización del plazo, en todos aquellos cursos matriculados por el o la estudiante y que esté cursando al momento de la IT.
- A las Direcciones de las unidades académicas responsables de los cursos que tiene matriculados el o la estudiante, indicando el plazo de vigencia de la IT, consignando la fecha de inicio y la fecha de finalización del mismo.
- En el mismo acto de comunicación debe solicitar a cada Dirección un reporte escrito del avance académico que ha tenido el o la estudiante hasta la fecha de la IT y una copia del programa del curso que el o la docente entregó al estudiantado al inicio del ciclo lectivo.
- A la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, indicando el plazo de vigencia de la IT, consignando la fecha de inicio y la fecha de finalización del mismo.

REPORTE DE LAS DIRECCIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS RESPONSABLES DE LOS CURSOS MATRICULADOS

ARTÍCULO 38. Las Direcciones solicitan al personal docente que imparte los cursos un reporte del avance académico obtenido por el o la estudiante hasta el momento de la IT. El reporte debe incluir el desglose de las pruebas o actividades evaluativas y la calificación obtenida en cada una con indicación del valor

porcentual, aplicadas hasta la fecha de autorización de la IT.

ARTÍCULO 39. Las Direcciones deben remitir el reporte escrito del avance académico obtenido por el o la estudiante hasta el momento de la IT a la Dirección de la unidad académica a la que pertenece, según la carrera de inscripción, con copia al o la estudiante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles después de recibir la comunicación. Asimismo, deben remitir la calificación producto del avance académico obtenido hasta el momento de la IT, a la Oficina de Registro e Información en el espacio de observaciones del acta de resultado final.

ARTÍCULO 40. En caso que el o la estudiante muestre disconformidad con algún aspecto del contenido del reporte del avance académico, puede realizar la apelación correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*.

ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE EN LA UNIDAD ACADÉMICA A LA QUE PERTENECE EL O LA ESTUDIANTE SEGÚN LA CARRERA DE INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 41. La Dirección debe remitir los reportes del avance académico al expediente académico del o la estudiante, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 5 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*.

II. Procedimiento de reincorporación a los cursos con IT

ARTÍCULO 42. El o la estudiante debe comunicar por escrito, de su reincorporación a la unidad académica a la que pertenece la carrera de inscripción, con al menos un mes de antelación al período de matrícula del ciclo respectivo. No debe realizar matrícula en los cursos en los que realizó la IT, en el ciclo lectivo de la reincorporación.

ARTÍCULO 43. El o la estudiante debe reincorporarse a las actividades académicas, una vez que finaliza el plazo de vigencia de la IT y a partir del momento que indica el mismo, cumplir con todas aquellas actividades que el curso demande.

ARTÍCULO 44. Previo a que el o la estudiante se reincorpore a los cursos con IT, debe realizar el pago de la prima de la Póliza de Seguro de Accidentes del Instituto Nacional de Seguros, en la Oficina de Administración Financiera, en el ciclo lectivo de la reincorporación, para la cobertura de la póliza en ese ciclo lectivo.

NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA A LA QUE PERTENECE EL O LA ESTUDIANTE SEGÚN LA CARRERA DE INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 45. La Dirección debe notificar la reincorporación del o de la estudiante a la Oficina de Registro e Información, a la

Oficina de Becas y Atención Socioeconómica y a las Direcciones de las unidades académicas responsables de los cursos con IT, al menos diez días hábiles antes del período de matrícula del ciclo correspondiente. En la comunicación a las unidades académicas responsables de los cursos, se debe adjuntar copia del reporte del avance académico, el que debe entregarse al o la docente que imparte el curso, al inicio del ciclo lectivo.

REVISIÓN DEL CUPO DE MATRÍCULA POR PARTE DE LAS DIRECCIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS, DONDE EL O LA ESTUDIANTE TIENE CURSOS INSCRITOS CON IT

ARTÍCULO 46. Las Direcciones deben revisar el cupo, de ser necesario y previo al período de matrícula, deben notificar a la Oficina de Registro e Información la modificación correspondiente, para atender la incorporación del o la estudiante en el curso, a quien se debe garantizar el cupo en los cursos objeto de IT.

DEL AVANCE ACADÉMICO Y EL REPORTE DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE LOS CURSOS

ARTÍCULO 47. El o la docente que imparte el curso debe tomar en consideración para la calificación final, el reporte escrito del avance académico que ha tenido el o la estudiante hasta la fecha de la IT.

ARTÍCULO 48. Al finalizar el curso, el o la docente que lo impartió, debe reportar la calificación final obtenida por el o la estudiante a la unidad académica y ésta reportará la calificación en una boleta de modificación de notas, indicando el número de acta en que aparece inscrito el o la estudiante, con todas las formalidades que la misma exige, en el mismo plazo de entrega de resultados finales, a la Oficina de Registro e Información.

III. Procedimiento de solicitud de prórroga del plazo de vigencia de la IT

ARTÍCULO 49. Si el o la estudiante requiere solicitar una prórroga del plazo de vigencia de la IT, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*, debe presentar la solicitud escrita y razonada a la Dirección de la unidad académica a la que pertenece, según la carrera de inscripción. Esta solicitud debe estar fundamentada en causas de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones excepcionales. En todos los casos debe acompañarse de los documentos probatorios que justifican el caso.

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA A LA QUE PERTENECE EL O LA ESTUDIANTE, SEGÚN LA CARRERA DE INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 50. La Dirección debe resolver la solicitud del o la estudiante y comunicarle la resolución por escrito en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

ARTÍCULO 51. En caso que la Dirección autorice la prórroga de IT debe comunicarlo:

- A la Oficina de Registro e Información, con indicación del plazo de vigencia de la prórroga, consignando la fecha de inicio y la fecha de finalización del mismo, para que ésta proceda a consignar la fecha de finalización del plazo, en todos aquellos cursos en que se mantiene la interrupción.
- A las Direcciones de las unidades académicas responsables de los cursos que el o la estudiante tiene inscritos con IT, indicando el plazo de vigencia de la prórroga, consignando la fecha de inicio y la fecha de finalización del mismo.
- A la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, con indicación del plazo de vigencia de la prórroga, consignando la fecha de inicio y la fecha de finalización del mismo.

ARTÍCULO 52. Una vez que finaliza el plazo de vigencia de la prórroga de la IT, se sigue el procedimiento de reincorporación definido en el punto II.

IV. Efecto de la no reincorporación del o la estudiante

ARTÍCULO 53. En caso que el o la estudiante no solicite prórroga o no se reincorpore al finalizar el plazo de vigencia de la IT a los cursos, de no existir modificación de nota, la Oficina de Registro e Información sustituirá el símbolo IT, por la nota que obtuvo hasta el momento de la IT, la cual fue reportada en el espacio de observaciones del acta de resultado final, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de esta resolución.

El traslado de carrera no exime al estudiantado de los efectos académicos que se indican en el presente apartado.

V. Otras disposiciones

Procedimiento por modificación del plan de estudios

ARTÍCULO 54. En aquellos casos en que se opere una modificación del plan de estudios, que coincida con el período en que el o la estudiante mantiene la autorización de IT, se debe aplicar lo dispuesto en el artículo 12 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*.

Condición de matrícula

Artículo 55. Para todos los efectos el o la estudiante que se reincorpora a los cursos con IT, se le debe considerar como estudiante con matrícula en el ciclo lectivo de la reincorporación.

El pago de la matrícula se debe efectuar en el ciclo lectivo en que se realizó y la unidad académica autorizó la IT.

El artículo 27 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil* establece que en casos en que el o la estudiante requiera realizar una IT por cambios económicos severos debidamente

comprobados, podrá gestionar, ante el Centro de Asesoría Estudiantil correspondiente, o ante la Unidad de Vida Estudiantil de la Sede Regional, la exención del pago de sus obligaciones financieras, la que será resuelta por la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica.

El pago de la Póliza de Seguro de Accidentes del Instituto Nacional de Seguros debe efectuarse tanto en el ciclo de la IT, como en el ciclo de la reincorporación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de esta resolución.

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LOS BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS ANTE LA OFICINA DE BECAS Y ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA

ARTÍCULO 56. Una vez que el o la estudiante se reincorpore a las actividades académicas:

Si desea disfrutar de beneficios complementarios, debe completar las fórmulas de solicitud de aquellos beneficios complementarios que requiera, en el ciclo lectivo de la reincorporación; en un plazo no mayor de 10 días hábiles, posteriores a su reincorporación de las actividades académicas, de acuerdo con el periodo indicado por la unidad académica a la que pertenece, según la carrera de inscripción.

Debe notificar a la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica sobre el horario definitivo del ciclo lectivo de la reincorporación, adjuntando las constancias correspondientes de las unidades académicas responsables de los cursos, en las que debe indicarse el número de grupo y el horario.

En caso que no cumpla con la carga académica que la beca exige al momento de su reincorporación, debido a que por algún motivo ésta disminuyó en relación con la matrícula original, debe hacer la solicitud de justificación de la carga, según lo estipulado en el artículo 17 del *Reglamento de Adjudicación de Becas y otros Beneficios a los Estudiantes*. No deben justificar la carga académica, de nuevo, quienes, aunque no cumplen con la carga que la beca exige, mantienen la misma carga académica en el momento de la IT y la justificaron oportunamente.

Si se produce algún cambio en la situación socioeconómica, el o la estudiante debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 23 del *Reglamento de Adjudicación de Becas y otros Beneficios a los Estudiantes*.

Ciudad Universitaria *Rodrigo Facio*, a los 7 días del mes de febrero del dos mil trece.

M.Sc. Ruth De la Asunción Romero
Vicerrectora de Vida Estudiantil

**CALENDARIO ANEXO DE LA RESOLUCIÓN
ViVE-R-1-2013**

Abreviaturas:

U.A.	= Unidad (es) Académica (s)
O.R.I.	= Oficina de Registro e Información
O.A.F.	= Oficina de Administración Financiera
S.A.E.	= Sistema de Aplicaciones Estudiantiles
ViVE.	= Vicerrectoría de Vida Estudiantil

ACTIVIDAD	FECHA
GUÍA DE HORARIOS (Publicación) (Consultar en la dirección electrónica “www.ori.ucr.ac.cr”)	08-02-2013
PREMATRÍCULA WEB (Disponible en la dirección electrónica “ http://ematriculacion.ucr.ac.cr”)	16-02-2013 20-02-2013
CITAS DE MATRÍCULA WEB (PUBLICACIÓN) (Disponible en la dirección electrónica “http://ematriculacion.ucr.ac.cr”) a partir de las 12:00 horas	21-02-2013
MATRÍCULA WEB (MATRÍCULA EN LÍNEA)..... (Disponible en la dirección electrónica “http://ematriculacion.ucr.ac.cr”)	25-02-2013 28-02-2013
INFORME DE MATRÍCULA WEB (Disponible en la dirección electrónica “http://ematriculacion.ucr.ac.cr”)	25-02-2013 28-02-2013
CONSULTAS SOBRE LA MATRÍCULA WEB..... (Trámite en O.R.I. y servicios de Registro en las Sedes Regionales)	25-02-2013 28-02-2013
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS..... (Trámite en O.R.I., estudiantes con declaración jurada consolidada)	01-03-2013
APELACIONES SOBRE LA MATRÍCULA WEB (Trámite en la O.R.I. y servicios de Registro en las Sedes Regionales)	01-03-2013 07-03-2013
RENUNCIA DE MATERIAS ASIGNADAS EN MATRÍCULA WEB..... (Trámite vía página “Web” en la dirección electrónica “http://ematriculacion.ucr.ac.cr”,o presencial mediante formulario disponible en la dirección electrónica “www.ori.ucr.ac.cr” y recepción en la O.R.I. y servicios de Registro en las Sedes Regionales)	01-03-2013
LISTA DE CLASE DE MATRÍCULA WEB (Disponible para las U.A. en el S.A.E.)	04-03-2013

ACTIVIDAD	FECHA
PUBLICACIÓN DE CUPOS DISPONIBLES PARA LA INCLUSIÓN DE CURSOS (Consultar en la dirección electrónica “www.ori.ucr.ac.cr” a partir de las 17:00 horas)	04-03-2013
SOLICITUDES DE INCLUSIONES DE CURSOS (Período para presentar las solicitudes en la U.A. y en las Coordinaciones de Carrera en las Sedes Regionales)	05-03-2013 06-03-2013
U.A. PROCESAN INCLUSIONES DE CURSOS (Período para que las U.A. y los Servicios de Registro en las Sedes Regionales, autoricen y digiten las solicitudes aprobadas)	07-03-2013 12-03-2013
EXCLUSIONES DE CURSOS (Exclusivo para que las U.A., O.R.I. y los Servicios de Registro en las Sedes Regionales, corrijan los errores ocasionados durante el período de inclusiones)	07-03-2013 12-03-2013
INICIO DE LECCIONES	11-03-2013
RETIRO DE MATRÍCULA (Trámite vía página “Web” en la dirección electrónica “http://ematricula.ucr.ac.cr”, o presencial mediante formulario disponible en la dirección electrónica “www.ori.ucr.ac.cr” y recepción en la O.R.I. y servicios de Registro en las Sedes Regionales)	11-03-2013 12-04-2013
SOLICITUD DE PAGO DE MATRÍCULA COMO COSTARRICENSE (Trámite en Vi.V.E. o en las Coordinaciones de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales)	11-03-2013 12-04-2013
INTERRUPCIÓN (Las U.A. reciben la solicitud del o la estudiante)	11-03-2013 28-06-2013
TUTORÍA (Período para la autorización y la inscripción en la U.A.)	11-03-2013 12-04-2013
SUFICIENCIA (Formulario disponible en la dirección electrónica “www.ori.ucr.ac.cr”, período para la autorización en las U.A. y la inscripción en O.R.I. y servicios de Registro en las Sedes Regionales)	11-03-2013 12-04-2013
LISTAS DE CLASE DEFINITIVA (Disponible para las U.A. en el S.A.E.)	12-03-2013
INFORME DE INCLUSIONES (Disponible en la dirección electrónica “http://ematricula.ucr.ac.cr” a partir de las 17:00 horas)	12-03-2013

ACTIVIDAD	FECHA
APELACIONES SOBRE LAS INCLUSIONES Y EXCLUSIONES.....	13-03-2013
(Trámite en las U.A. y las Coordinaciones de Carrera en las Sedes Regionales)	19-03-2013
COBRO DE MATRÍCULA (primera cuota) Incluye Grado y Posgrados	02-04-2013
Regulares (sin recargo) (Consultar en la dirección electrónica “www.oaf.ucr.ac.cr”)	15-04-2013
COBRO DE MATRÍCULA (segunda cuota) Incluye Grado y Posgrados	28-05-2013
Regulares (sin recargo) (Consultar en la dirección electrónica “www.oaf.ucr.ac.cr”)	10-06-2013
FIN DE LECCIONES.....	06-07-2013
EXÁMENES FINALES	08-07-2013
	20-07-2013