

# ALCANCE A LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
Gaceta digital disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>



51-2020  
Año XLIV  
4 de diciembre de 2020

## RESOLUCIÓN VIVE-41-2020 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA SISTEMA DE MATRÍCULA *WEB*

### Ematricula III Ciclo Lectivo 2020

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil, de conformidad con los artículos 49 y 54 del *Estatuto Orgánico*, y el *Reglamento general de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil*, así como los *Reglamentos de ciclos de estudio de la Universidad de Costa Rica*, *Régimen académico estudiantil*, *Estudio independiente*, *Obligaciones financieras estudiantiles*, *Adjudicación de becas a la población estudiantil*, *General de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica*, *General del Sistema de Estudios de Posgrado*, y *Reglamento de la Universidad de Costa Rica en contra del hostigamiento sexual*, y la Resolución de la Rectoría R-254-2020, del 06 de octubre de 2020; comunica a la población estudiantil de la Universidad de Costa Rica y a la comunidad universitaria en general, las siguientes normas y procedimientos de matrícula para el III Ciclo Lectivo de 2020.

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** La Universidad de Costa Rica utiliza el Sistema de Matrícula *Web* (ematricula) en la totalidad de las sedes y recintos Universitarios. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil podrá extender o modificar los periodos de matrícula, ante situaciones calificadas que así lo requieran, informando a la población estudiantil mediante el correo electrónico institucional dominio @ucr.ac.cr asignado a cada persona estudiante.

**ARTÍCULO 2.** La Oficina de Registro e Información (en adelante ORI), es el ente encargado de coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de matrícula (prematricula y matrícula) 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 técnicos que se definen en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3.** La ORI registra como estudiante "ACTIVO" al estudiantado de la Universidad de Costa Rica que está debidamente inscrito en un recinto y una carrera, a la que ingresó por los mecanismos establecidos en la normativa universitaria, que realiza y consolida la matrícula. Al finalizar el primer ciclo lectivo de cada año, la ORI procede a excluir del padrón de activos al estudiantado que no matriculó cursos en ese ciclo lectivo y durante el año lectivo anterior. La persona estudiante con esta condición se registra como estudiante "INACTIVO".

La población estudiantil de pregrado y grado interesada en recuperar su condición de activo o reingresar a carrera, en un recinto y una carrera que se ofrece en el año 2020, debe efectuar el trámite en el siguiente enlace ([https://ori.ucr.ac.cr/ingreso\\_carrera](https://ori.ucr.ac.cr/ingreso_carrera)). En el caso de los y las estudiantes del Sistema de Estudios de Posgrado, deben realizar el trámite en el programa en que se encuentran inscritos.

**ARTÍCULO 4.** El costo de los créditos de los cursos matriculados y los aranceles relacionados, son publicados por la Rectoría anualmente y se podrán consultar en la dirección electrónica: [https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx\\_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2020/a06-2020.pdf](https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2020/a06-2020.pdf).

**ARTÍCULO 5.** El proceso de orientación académica que realiza el estudiantado con el profesorado 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 estudiantado como fundamento para la definición, supervisión y autorización de la carga académica.

**ARTÍCULO 6.** Las unidades académicas deben autorizar a la población estudiantil, únicamente la matrícula de los cursos que formen parte del Plan de Estudios de la o las carreras de inscripción y del recinto o recintos en el que se encuentra admitido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos, salvo lo dispuesto en el capítulo X de esta Resolución. Además, pueden autorizar los cursos indicados por la Vicerrectoría de Docencia, en la Resolución de cursos complementarios que emite para ese efecto en cada ciclo lectivo.

**ARTÍCULO 7.** Para realizar la matrícula se asignará una cita a cada estudiante con indicación del día y la hora que le corresponde, con base en el promedio ponderado para matrícula, según el artículo 8 de esta Resolución. La cita de matrícula podrá consultarla en la dirección electrónica <https://ematricula.ucr.ac.cr/>, utilizando su usuario y contraseña, en la fecha definida en el calendario de matrícula anexo a esta Resolución.

#### **ARTÍCULO 8. Cálculo del promedio ponderado para matrícula**

El promedio ponderado para matrícula se calcula tomando en consideración únicamente las calificaciones finales de los cursos matriculados por la persona estudiante en el ciclo lectivo ordinario tras anterior en la Universidad de Costa Rica. 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 conformidad con lo definido en el *Reglamento de régimen académico estudiantil*. Para el proceso de matrícula del tercer ciclo lectivo (curso de verano), se utilizará el promedio ponderado de matrícula calculado para la matrícula del segundo ciclo lectivo de ese año. Para la población estudiantil que ha realizado el proceso de activación para matricular en el III Ciclo Lectivo 2020, la ORI realizará la actualización del promedio de matrícula correspondiente el **04 de diciembre de 2020, a la 1:00 p.m.** En caso de ser necesario el estudiantado podrá solicitar por escrito a la ORI la actualización de este promedio, a más tardar el **10 de diciembre de 2020, a las 12:00 m.d.**, mediante el correo electrónico [matricula.ori@ucr.ac.cr](mailto:matricula.ori@ucr.ac.cr), desde su cuenta de correo institucional dominio@ucr.ac.cr.

De no existir el cálculo de un promedio ponderado para matrícula en el ciclo lectivo requerido, el sistema verificará hacia atrás en el expediente académico, hasta identificar el cálculo de un promedio ponderado. Si al efectuar la búsqueda no se encuentra el cálculo de un promedio ponderado, se procederá de la siguiente manera:

- Estudiantes de pregrado, grado y posgrado que se activaron en el padrón respectivo para el proceso de matrícula, se procederá a calcular el promedio ponderado para matrícula, con base en el rendimiento académico de su último ciclo lectivo matriculado.
- Para estudiantes de primer ingreso, (pregrado y grado de la Universidad de Costa Rica), el promedio ponderado de matrícula para el primer, segundo y tercer ciclo lectivo del año de ingreso, se calculará tomando en cuenta el promedio obtenido en la Prueba de Aptitud Académica (PAA) más el promedio de notas de Educación Diversificada 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 de cero a diez (0-10).
- Estudiantes que ingresan al Sistema de Estudios de Posgrado que no han cursado estudios de pregrado o grado en la Universidad de Costa Rica, se asignará un promedio ponderado de matrícula de ocho (8.00).
- Para estudiantes de programas especiales, que no han cursado estudios de pregrado, grado o posgrado en la Universidad de Costa Rica, el promedio de matrícula será reportado por la Unidad Académica responsable del Programa donde fue admitido (a), caso contrario, se asignará un promedio ponderado de siete (7.00) para el primer, segundo y tercer ciclo lectivo del año de ingreso.
- Para estudiantes de extensión docente, que no han cursado estudios de pregrado, grado o posgrado en la Universidad de Costa Rica, el promedio ponderado para matrícula será de siete (7.00) para el primer, segundo y tercer ciclo lectivo del año de ingreso.

**ARTÍCULO 9.** Únicamente podrá realizar matrícula en el presente ciclo lectivo, el estudiantado que cumpla con lo dispuesto en el artículo 3, inciso l) del *Reglamento de régimen académico estudiantil*:

- a. Tener la condición de estudiante “ACTIVO”, según las disposiciones del artículo 3 de la presente Resolución.
- b. Estar al día con las obligaciones financieras estudiantiles (**que no se encuentre en estado de morosidad**).

**ARTÍCULO 10.** Para realizar el proceso de prematrícula y matrícula, el estudiantado debe contar con una contraseña que le permite el ingreso al sistema de matrícula *web* (ematrícula). Esta contraseña es de uso confidencial, por lo que es responsabilidad de la persona estudiante el uso apropiado.

En caso de:

- a. No contar con la contraseña, o,
- b. Haber olvidado la contraseña

El estudiantado debe seguir los siguientes pasos para generar una nueva contraseña:

- a. Ingresar a la dirección: <https://ematricula.ucr.ac.cr>
- b. Dar clic en la opción: Recuperar contraseña.
- c. Digitar el número de carné y el correo electrónico institucional asignado por la Universidad de Costa Rica.
- d. Dar clic en: Enviar Correo. (Si el número de carné y correo electrónico coinciden con lo registrado, el sistema despliega una ventana con el siguiente mensaje: “NO CIERRE ESTA VENTANA”, “Se envió un mensaje de parte del Sistema de ematrícula a su correo electrónico. Si no ha recibido el mensaje espere unos minutos. El código de verificación enviado no es el mismo que su contraseña”).
- e. Digitar en la ventana citada en el punto anterior, el código de verificación que le fue enviado al correo electrónico. Dar clic en la opción verificar.
- f. Inmediatamente se habilita una nueva ventana para que siga los pasos ahí indicados y se realiza el cambio de la contraseña.

En caso de que el número de carné no coincida con el correo registrado en la ORI, el estudiantado debe efectuar los trámites definidos por el Centro de Informática, con el fin de solicitar el correo institucional y su contraseña.

Para recuperar la contraseña el estudiantado deberá estar en condición de “ACTIVO”.

**ARTÍCULO 11.** La población estudiantil no está autorizada para:

- a. Matricular cursos ya aprobados, tal y como lo establece la Resolución N.º 5020-91.
- b. Matricular cursos equivalentes al Curso Integrado de Humanidades, Seminario de Realidad Nacional, Repertorios, Actividad Deportiva, Actividad Artística, aprobados en ciclos anteriores o matriculados en el mismo ciclo lectivo.
- c. Matricular cursos cuyo horario se contraponga con el de otros (choque de horarios).
- d. Matricular cursos que no formen parte del plan de estudios de la carrera de inscripción, actual o anterior, a excepción de los cursos incluidos en la Resolución de cursos complementarios.
- e. Matricular cursos en recintos donde no ha sido admitido.
- f. Cambiar el grupo de un curso ya asignado.
- g. Matricular cursos en los que haya realizado el retiro de matrícula en este ciclo lectivo, a excepción de lo establecido en el inciso e) del artículo 32 de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 12.** El estudiantado es responsable de seleccionar los cursos y grupos que se asignan directamente durante el proceso de matrícula *web*. Por lo tanto, debe verificar el curso-grupo que está matriculando ya que esta operación es irreversible.

**ARTÍCULO 13.** 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 14.** La población estudiantil empadronada en el Sistema de Estudios de Posgrado que esté autorizada para matricular cursos de nivelación de grado que no se encuentran registrados en el plan de estudios, deberá solicitarlo en el programa de posgrado en que se encuentra inscrito, el cual procederá de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 25 de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 15.** La población estudiantil visitante amparada o no a convenio, para todos los efectos, es atendida por la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE).

Para la atención en lo relativo a profesores consejeros, las unidades académicas facilitan lo necesario a la OAICE, la que solicitará a cada Decano o Director, los profesores consejeros que requiera, según Resolución VD- 5630-93.

**ARTÍCULO 16.** Son estudiantes de un curso-grupo aquellos que cumpliendo con los requisitos establecidos para un curso y estando debidamente matriculados, se encuentran en las listas de clase disponibles para las unidades académicas en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE), posterior a:

1. Los procesos de matrícula *web* (Ordinaria, inclusión y aprovechamiento de cupos).
2. La matrícula de cursos conforme a los artículos 24 y 25 de esta Resolución.
3. Los trámites de matrícula por tutoría, suficiencia y retiro de matrícula.

El estudiantado que se le tramitó matrícula en un curso después de las etapas descritas debe verificar el registro del curso en su expediente académico directamente en el sistema de ematrícula.

La ORI comunicará por medio del correo electrónico institucional asignado a cada persona estudiante ([dominio@ucr.ac.cr](mailto:dominio@ucr.ac.cr)) y la página *web* de la ORI (<https://ori.ucr.ac.cr>), los cursos-grupos que hayan sido cerrados por las unidades académicas.

Únicamente podrá asistir a lecciones el estudiantado que esté debidamente matriculado en el curso-grupo correspondiente, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 3 incisos f) y g) del *Reglamento de régimen académico estudiantil*.

**ARTÍCULO 17.** La población estudiantil visitante amparada o no a convenio, para todos los efectos, es atendida por la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE).

Para la atención en lo relativo a profesores consejeros, las unidades académicas facilitan lo necesario a la OAICE, la que solicitará a cada Decano o Director, los profesores consejeros que requiera, según Resolución VD- 5630-93.

**ARTÍCULO 18.** El estudiantado que presenta su trabajo final de graduación en este ciclo lectivo deberá matricular la actividad de trabajo final de graduación correspondiente, según lo indicado en el *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica*, transitorio primero. Para efectos de pago, dichas actividades se computarán como cursos de 4 créditos de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento antes indicado.

Adicionalmente, a las personas que matricularon el Trabajo Final de Graduación (TFG) en el I y II ciclo lectivo 2020, se les remite a las disposiciones establecidas por la Vicerrectoría de Investigación en las Resoluciones VI-7-2020 y VI-11-2020 y la Vicerrectoría de Docencia en la Resolución VD-11469-2020.

**ARTÍCULO 19.** Para autorizar a otra persona a efectuar trámites incluidos en esta Resolución, ante la ORI se deberá adjuntar a la solicitud:

- a. Carta de autorización en original, extendida y firmada por la persona interesada, donde se indica específicamente el trámite que desea realizar.

- b. Fotocopia del documento de identificación de la persona interesada según corresponda: cédula de identidad, tarjeta de identificación de menores (TIM), pasaporte, documento extendido por la Dirección General de Migración y Extranjería, carné estudiantil actual emitido por la ORI.
- c. Original del documento de identificación de la persona autorizada según sea: cédula de identidad, tarjeta de identificación de menores (TIM), pasaporte, documento extendido por la Dirección General de Migración y Extranjería, carné estudiantil emitido por la ORI.

**ARTÍCULO 20.** Los errores en que incurra el estudiantado en el proceso de matrícula o al realizar gestiones relacionadas con la matrícula, serán de su exclusiva responsabilidad. Las solicitudes presentadas posteriores a los períodos establecidos en el calendario de matrícula de esta Resolución son extemporáneas y no obliga a la Universidad de Costa Rica.

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

**ARTÍCULO 21.** La matrícula es el proceso de inscripción del estudiantado en los cursos que le son autorizados por el profesorado 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**.

El estudiante podrá solicitar matrícula vía *web* en los cursos del plan de estudios para los cuales cumpla con los requisitos académicos establecidos y los cursos complementarios indicados en la Resolución que emite la Vicerrectoría de Docencia para ese efecto en cada ciclo lectivo.

En relación con los requisitos académicos, para el III ciclo lectivo 2020, se aplicará lo comunicado por la Vicerrectoría de Docencia en las circulares VD-30-2020 y VD-49-2020.

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

### **PREMATRÍCULA WEB (Autorización del proyecto de matrícula (PM)).**

#### **1. Ingreso al Sistema**

- 1.1 Ingresar a la siguiente dirección electrónica: <https://ematrícula.ucr.ac.cr/>
- 1.2 Anotar en el espacio correspondiente lo siguiente:
  - a. Número de carné.
  - b. Contraseña.
- 1.3 Oprimir la opción de “ingresar”, con lo cual se logra el acceso al sistema donde se muestran los diferentes servicios que ofrece el módulo de ematrícula, relacionados con información personal y académica.

#### **2. Información personal**

Esta pantalla aparece la primera vez que el estudiantado ingresa al sistema, para verificar y completar la información personal; en caso de que su número de cédula esté incorrecto se debe hacer clic en el mensaje que indica: “Si su número de cédula es incorrecto haga clic aquí para solicitar revisión”.

#### **3. Prematrícula *web* (PM)**

En esta pantalla se muestra información relacionada con la condición académica. Si el estudiantado tiene dudas con la información o ésta no coincide con su situación, debe consultar a la Unidad Académica o a la oficina competente: ORI, 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 tiene el estudiantado para:

- a. ENVIAR su proyecto de matrícula.
- b. REVISIÓN por parte de la o el profesor(a) consejero(a).
- c. ACEPTAR la prematrícula (proyecto de matrícula). Además, al estudiante se le muestra la carrera(s) en donde está empadronado, de la o el profesor(a) consejero(a) que le fue asignado para la revisión y autorización de su prematrícula y la columna ESTADO, la cual muestra la siguiente información en cada una de las fases:

### **3.1 Selección de carrera**

En la columna “Estado” el estudiantado debe dar clic en Prematrícula (PM) seleccionando la carrera en la que va a realizar el proyecto de matrícula.

### **3.2 Solicitud de cursos**

En dicha pantalla el sistema muestra o despliega los cursos que el estudiantado puede solicitar en prematrícula 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 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 estudiantado 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 ORI.

En caso de que el estudiantado requiera matricular cursos complementarios, (Resolución de la Vicerrectoría de Docencia) debe seleccionar “cursos complementarios”. El sistema presenta una pantalla en la que el estudiantado debe seleccionar la unidad académica a la cual pertenece el curso. Se despliegan La declaración jurada se verifica una vez que el acta ingrese a la ORI, con lo cual se eliminará o mantendrá el curso autorizado en prematrícula según corresponda.

#### **Procedimiento para agregar y eliminar cursos:**

El estudiantado debe seleccionar el curso marcando el botón que se encuentra a la izquierda y el turno solicitado: mañana, tarde o noche. Una vez hecha la escogencia del curso, debe hacer clic en el ícono “aceptar”, para que el curso pase a la sección de la pantalla “Cursos solicitados en prematrícula”. Si el estudiantado 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 o la estudiante, sin embargo, el profesor(a) consejero(a) puede modificar la carga académica autorizada.

### **3.3. Cursos no pertenecientes al plan de estudios o cursos complementarios**

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

### **3.4. Finalización de la prematrícula (proyecto de matrícula)**

- Una vez concluida la escogencia de cursos, el estudiantado deberá efectuar los siguientes pasos:
- Seleccionar la opción “enviar prematrícula para revisión”.
- Digitar la contraseña, antes de enviar la prematrícula para revisión de la o el profesor(a) consejero(a).
- Imprimir el comprobante del trámite de prematrícula.
- Una vez enviada la prematrícula, el estado del proyecto dice “en revisión”.
- Devuelto el proyecto por parte de la o el profesor(a) consejero(a) el estado indica “revisado”.
- Si el resultado de la revisión por parte de la o el profesor(a) consejero(a) es satisfactorio, el estudiantado deberá llevar su proyecto de matrícula hasta el estado “finalizado”, para ello deberá:

- Aceptar el resultado de la revisión.
- Anotar la contraseña y dar finalizar al proyecto de matrícula.
- Imprimir o guardar en un dispositivo electrónico el comprobante de los cursos solicitados en prematrícula.

Lo anterior le permitirá participar en el proceso de matrícula *web*.

El estudiantado puede interactuar hasta en tres (3) ocasiones con la o el profesor(a) consejero(a). Si agotadas estas tres opciones la persona estudiante y el profesor o profesora consejera no se ponen de acuerdo con el proyecto de prematrícula, se habilitará adicionalmente la opción “Enviar solicitud a la Unidad Académica”. Si decide enviarlo a la unidad académica, esta será la responsable de finalizar el proyecto.

### **Estudiantes inscritos en dos o más carreras**

Una vez realizado su proyecto de matrícula, el estudiantado 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 estudiantado debe verificar el resultado de la revisión por parte de la o el profesor(a) consejero(a) según el horario indicado en el espacio correspondiente a “horario revisión del profesor” en la página *web* del sistema de matrícula; en caso de no indicarse, debe consultar dicho horario en su unidad académica o coordinación de carrera.

El estudiantado tiene una fecha y hora límite para enviar a su profesor(a) consejero(a) el proyecto de matrícula (último día que se efectúa la prematrícula, hasta las 4:00 p.m.) y una fecha y hora límite para finalizar su proyecto (último día que se efectúa la prematrícula, hasta las 6:00 p.m.).

Una vez que el estudiantado acepta el resultado de la revisión de la prematrícula (proyecto de matrícula) por parte de la o el profesor(a) consejero(a), en la columna ESTADO se mostrará la leyenda “FINALIZADO”.

**Únicamente participarán en el proceso de matrícula *web* las personas estudiantes con los proyectos finalizados. MATRÍCULA WEB.**

### **Consulta de Cita de Matrícula**

Una vez que el estudiantado tiene aprobada y finalizada su prematrícula, debe realizar la matrícula *web*, el día y la hora de su cita de matrícula, según el calendario de matrícula adjunto, que corresponde con la hora del servidor que aparece en la pantalla, la cual se asignará de acuerdo con el promedio ponderado y está disponible en la dirección electrónica <https://ematricula.ucr.ac.cr/>. Asimismo, se le muestra el estado con las obligaciones financieras estudiantiles. Si el estudiantado tiene obligaciones pendientes 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 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 ponderado inferior podrá acceder al sistema de matrícula antes de la cita de matrícula del estudiante que tiene un promedio superior.

Sin embargo, se debe tomar en cuenta que si el estudiantado ingresa posterior a la hora de la cita de matrícula que tiene asignada o posterga su selección de cursos, en ese lapso podrían matricular quienes siguen en orden descendente de promedio ponderado de matrícula. Por lo que es imperativo ingresar al sistema a la hora que le corresponde a cada estudiante.

#### **1. Ingreso al Sistema:**

Para ingresar al sistema, cada estudiante debe ir a la siguiente dirección electrónica: <https://ematricula.ucr.ac.cr/>. Debe anotar en el espacio correspondiente lo siguiente:

- a. Número de carné.
- b. Contraseña. Una vez que complete la información, debe presionar la opción “ingresar” y seguir el procedimiento que se define a continuación.

## 2. Para seleccionar grupos y horarios:

El estudiantado debe seleccionar el curso marcando el botón que se encuentra a la izquierda y el grupo con el horario de su conveniencia, el sistema de ematrícula le desplegará únicamente los grupos con cupo disponible indicando la cantidad que se ofrecen en ese momento, posteriormente debe dar clic en la opción “matricular”.

Si el estudiantado está seguro de 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 estudiantado 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. El estudiantado puede seleccionar la opción de imprimir o conservar los datos en el medio electrónico que elija (correo electrónico, llave maya, etc.).

En caso de que el estudiantado 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 suministre la información correspondiente dando clic 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.

En caso de existir alguna discrepancia con el resultado final del proceso de matrícula, la población estudiantil tendrá cinco días hábiles, establecidos en el calendario de matrícula adjunto a esta Resolución, para remitir a la dirección electrónica ORI o servicios de registro de las sedes regionales la apelación relacionada con dicho proceso, con la documentación que justifique la misma.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio	<a href="mailto:matricula.ori@ucr.ac.cr">matricula.ori@ucr.ac.cr</a>
Sede de Occidente	<a href="mailto:registro.so@ucr.ac.cr">registro.so@ucr.ac.cr</a>
Sede del Atlántico	<a href="mailto:registro.sa@ucr.ac.cr">registro.sa@ucr.ac.cr</a>
Sede de Guanacaste	<a href="mailto:registro.sg@ucr.ac.cr">registro.sg@ucr.ac.cr</a>
Sede del Caribe	<a href="mailto:registro.sedecaribe@ucr.ac.cr">registro.sedecaribe@ucr.ac.cr</a>
Sede del Pacífico	<a href="mailto:registro.sp@ucr.ac.cr">registro.sp@ucr.ac.cr</a>
Sede del Sur	<a href="mailto:registro.ssur@ucr.ac.cr">registro.ssur@ucr.ac.cr</a>
Sede Interuniversitaria	<a href="mailto:siaucr@ucr.ac.cr">siaucr@ucr.ac.cr</a>

## ARTÍCULO 22. Renuncia de cursos matriculados

Este trámite permite al estudiantado eliminar parcial o totalmente cursos matriculados en el proceso de matrícula ordinaria. La renuncia de cursos no tiene efectos académicos ni económicos, por lo tanto, los cursos renunciados no se registran en el expediente académico, ni se consideran para efecto del cobro de matrícula.

Se habilita este mecanismo durante el período establecido en el calendario de matrícula anexo a la presente Resolución, pudiendo realizar este trámite mediante el siguiente procedimiento:

### 1. Procedimiento para solicitar renuncia de cursos vía página web:

Para hacer efectiva la renuncia de cursos, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- El o la interesada debe acceder a la dirección electrónica <https://ematrícula.ucr.ac.cr>, anotar en el espacio correspondiente el número de carné y la contraseña y presionar la opción “Ingresar”. Al ingresar al módulo, el estudiantado debe seleccionar la opción de “Renuncia”, ubicada en la barra que se encuentra en la parte superior de la ventana.
- Para seleccionar el curso a renunciar, debe marcar el círculo ubicado a la izquierda de la sigla y presionar la opción “agregar”. Este proceso se deberá realizar individualmente para cada curso.
- 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 para renuncia”.



- d. Una vez seleccionados el o los cursos debe pulsar la opción “**Renunciar a los cursos seleccionados**”, esta opción lleva a una nueva ventana denominada “Confirmar Renuncia de Cursos”.
- e. Después del paso anterior el módulo le solicita confirmar la renuncia de los cursos seleccionados, para esto debe digitar su contraseña y pulsar “**Renunciar a los cursos seleccionados**”.

El procedimiento antes descrito, proporciona un comprobante de los cursos renunciados. Este comprobante es el único que demuestra el trámite efectuado. Imprima o archive los datos en el medio electrónico de su preferencia (correo electrónico, llave maya, etc.). **En caso de apelación este será el único documento que respalde su solicitud.**

En caso de que el estudiantado no pueda realizar el procedimiento de renuncia vía página *web*, podrá realizar esta gestión mediante correo electrónico, en la fecha establecida en el calendario anexo a esta Resolución, en horario de 7:45 a.m. a 4:45 p.m., de conformidad con las disposiciones que se establecen en el siguiente procedimiento:

## 2. Procedimiento para solicitar renuncia de cursos, vía correo electrónico

Remitar la solicitud por medio de su cuenta institucional dominio@ucr.ac.cr, al correo de la Unidad de Matrícula: [matricula.ori@ucr.ac.cr](mailto:matricula.ori@ucr.ac.cr), con la siguiente información:

- a. Nombre completo y número de carné.
- b. Sigla, nombre, modalidad y recinto del curso(s) al que desea renunciar.
- c. Indicar en el asunto del correo “Renuncia de Matrícula”.

Al momento que la ORI tramite la solicitud, la persona estudiante recibirá notificación automática en su correo institucional.

No se tramitarán solicitudes que provengan de correos personales, con información incompleta y que ingrese fuera del horario establecido, según hora del servidor de la ORI.

En caso de que la persona estudiante no pueda efectuar este trámite vía *web*, ni vía correo electrónico, podrá realizarlo de forma presencial en la Ciudad Universitaria *Rodrigo Facio*, el día 17 de diciembre de 2020 de las 08:00, hasta las 17:00 horas (05:00 p.m.).

**IMPORTANTE:** Antes de hacer efectiva la renuncia, el estudiantado debe verificar los datos que ingresó, debido a que la renuncia de los cursos matriculados no es reversible. Para efecto de los cursos matriculados como dobles, al renunciar a uno de ellos el sistema procesará simultáneamente la renuncia del otro. Ejemplo: Curso Integrado de Humanidades (Opción Seminario Participativo).

Los errores en que incurra el estudiantado al realizar esta solicitud serán de su exclusiva responsabilidad y no obliga a la Universidad de Costa Rica.

## CAPÍTULO III MATRÍCULA DE INCLUSIÓN Y APROVECHAMIENTO DE CUPOS

### ARTÍCULO 23. Matrícula de Inclusión

La matrícula de inclusión es el proceso de inscripción del estudiantado en los cursos en los que exista disponibilidad de cupos posterior a la matrícula ordinaria y renuncia de cursos. Para la matrícula de dichos cursos deberán contar con la autorización de la o el profesor(a) consejero(a) en el proceso de prematrícula, de conformidad con las disposiciones del *Reglamento de régimen académico estudiantil*. El proceso de matrícula por inclusión consta de la prematrícula y la matrícula, **siendo la prematrícula requisito para la asignación de la cita de matrícula.**

Para el proceso de matrícula de inclusión vía *web* el estudiantado deberá:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 9 y utilizar el sistema de matrícula *web* (ematrícula), siguiendo el procedimiento descrito en el artículo 21 de la presente Resolución.

2. No es posible solicitar matrícula de inclusión vía *web* en un curso o su equivalente en que haya realizado el retiro de matrícula durante el ciclo lectivo vigente, por ejemplo: Curso Integrado de Humanidades, Seminarios de Realidad Nacional, Repertorios, Actividades Deportivas y Actividad Artística.
3. En caso de existir alguna discrepancia con el resultado final de este proceso, la población estudiantil tendrá cinco días hábiles, establecidos en el calendario de matrícula adjunto a esta Resolución, para la presentación ante la ORI o servicios de registro de las sedes regionales de la apelación relacionada con dicho proceso, adjuntando la documentación que justifique la misma.

#### **ARTÍCULO 24. Matrícula de inclusión por situaciones de excepción.**

Posterior al período de la matrícula ordinaria y conforme al plazo establecido en el calendario de matrícula anexo a esta Resolución, procede la inclusión de cursos de manera presencial únicamente para:

1. Aquellos estudiantes que realizaron el proceso de matrícula ordinaria y no obtuvieron cupo en el curso con el cual concluyen el plan de estudios en una carrera en:
  - a. el ciclo lectivo vigente,
  - b. o en el ciclo lectivo siguiente. En este segundo caso únicamente cuando el curso autorizado del ciclo vigente constituye requisito académico para el o los cursos con los que se concluirá el plan de estudios en el ciclo lectivo siguiente, o porque el mismo no se ofrecerá en el ciclo lectivo siguiente, cuando se concluirá el plan de estudios.

La unidad académica debe indicar claramente, cuál de las dos situaciones descritas anteriormente presenta la persona estudiante; la misma debe venir acompañada con el análisis del plan de estudios correspondiente, que respalde dicha condición.

2. Resolver situaciones que, por motivos ajenos a la persona estudiante, le impiden realizar en el ciclo lectivo vigente su matrícula por medio del sistema de ematricula, las cuales deben ser acompañadas de la documentación correspondiente que respalde la inclusión solicitada. En el caso de las situaciones relacionadas con ajustes en el plan de estudios, la unidad académica deberá documentar el estado de las acciones con el Centro de Evaluación Académica (CEA), para asignar a la persona estudiante el plan de estudios que le permita realizar la matrícula *web* en los ciclos sucesivos.

Este proceso lo realizará la población estudiantil de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a. El estudiantado debe presentar la solicitud escrita y razonada, en la unidad académica en donde está empadronado o en la coordinación de carrera respectiva, para el estudio y resolución correspondiente.
- b. La unidad académica en donde está empadronado el estudiantado o la coordinación de carrera respectiva, debe comprobar el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  1. Cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 9 de la presente Resolución.
  2. Existencia de la situación debidamente comprobada.
  3. Que el estudiantado no haya matriculado o efectuado retiro de matrícula durante el ciclo lectivo vigente en:
    - 3.1. un curso en igual o diferente grupo;
    - 3.2. un curso equivalente (Curso Integrado de Humanidades, Seminarios de Realidad Nacional, Repertorios, Actividad Deportiva, Actividad Artística).
  4. Que el curso pertenezca al plan de estudios de su carrera.
  5. Inexistencia de choque de horarios.
- c. En caso de que el curso no pertenezca a la unidad académica de empadronamiento, comprobados los requisitos del punto b) de este proceso, esta deberá emitir la recomendación a la unidad académica a la que pertenece el curso, la cual una vez determinada la disponibilidad de cupo y aceptada la solicitud, procede a realizar el trámite de inclusión establecido en el punto d) de este proceso.
- d. La unidad académica, la coordinación de carrera según corresponda, debe comunicar por escrito al estudiantado y a la ORI o a los servicios de registro de las sedes regionales, la autorización de la solicitud de inclusión, para la respectiva verificación e inscripción del curso o los cursos en el expediente por parte de esa dependencia. Para el caso de la conclusión del plan de estudios, las unidades académicas deben cumplir con lo indicado en el punto 1 del presente artículo.

- e. Es responsabilidad del estudiantado verificar el resultado de la solicitud de inclusión presentada en la unidad académica o en la coordinación de carrera respectiva.
- f. Es responsabilidad de la unidad académica o la coordinación de carrera, en caso de que la solicitud de inclusión no sea autorizada, comunicar a la población estudiantil lo resuelto ante su petición. Una vez recibida la comunicación referida, el estudiantado contará con 5 días hábiles para presentar la apelación respectiva, ante la unidad académica.
- g. La ORI procederá a informar a la población estudiantil por medio del correo electrónico institucional asignado a cada persona estudiante (dominio@ucr.ac.cr), los cursos-grupos incluidos producto de este proceso. Dicha información será registrada en el informe de matrícula definitivo disponible en el sistema de ematricula.

**ARTÍCULO 25.** Las unidades académicas y el estudiantado deberán seguir el procedimiento establecido en el artículo 24 de la presente resolución, para la matrícula de inclusión de cursos en las siguientes situaciones:

1. Estudiantes visitantes.
2. Algunos cursos de nivelación para estudiantes del Sistema de Estudios de Posgrado.
3. La aplicación de la Resolución VD-R-4468-89.
4. Aplicación del levantamiento de requisitos establecido en el artículo 46 del *Reglamento de régimen académico estudiantil*.
5. **Prórroga** de Trabajos Finales de Graduación.
6. Reposición del ciclo de TFG por causa de la crisis sanitaria ocasionada por el SARS-CoV-2 (COVID-19), bajo la sigla especial creada para tal efecto.

**ARTÍCULO 26.** Si la unidad académica requiere la apertura e inclusión de nuevos cursos-grupos, que no se hayan ofrecido a la población estudiantil antes del proceso de aprovechamiento de cupos por vía *web*, la asignación de la matrícula para los y las estudiantes a estos cursos-grupos, deberá regirse por el promedio ponderado de matrícula y el procedimiento establecido en el artículo 24 de la presente Resolución.

#### **ARTÍCULO 27. Matrícula de aprovechamiento de cupos**

La matrícula de cupos disponibles para aprovechamiento de cupos vía *web* es el proceso de inscripción del estudiantado en los cursos en los que exista disponibilidad de cupos, posterior a la matrícula ordinaria, renuncia de cursos, matrícula de inclusión de cursos *web* y de los cursos con retiros de matrícula (RM).

El proceso de matrícula de aprovechamiento de cupos consta de la prematrícula y la matrícula *web*, y se efectúa siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 21 del capítulo II del procedimiento de matrícula.

Las unidades académicas deben velar por el cumplimiento de la **Circular VD-10-2016**, referente a la reprogramación de actividades evaluativas de la población estudiantil que ingresa a los cursos vía matrícula de aprovechamiento de cupos.

#### **ARTÍCULO 28. Matrícula por Resolución N.º 4468-89 y Circular N.º 20-92 de la Vicerrectoría de Docencia**

En la Resolución N.º 4468-89 de la Vicerrectoría de Docencia se establecen las disposiciones que permiten al estudiantado de una sede regional matricular cursos en otra sede regional diferente a la que se encuentra empadronado(a). *Esto no aplica para los estudiantes empadronados en la Sede Rodrigo Facio.*

Los requisitos para la inscripción son:

- a. Que el curso a solicitar no se imparta en la sede donde el estudiantado se encuentre empadronado.
- 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 9 de la presente Resolución.
- e. 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 se encuentra empadronado.

El director de departamento o el coordinador de la carrera de la sede del estudiante, solicita la autorización por escrito al director(a) de la unidad académica en la sede donde se imparte el curso. El resultado de esta solicitud deberá ser comunicado ante la coordinación de docencia de la sede del estudiante, quien a su vez lo remitirá a los servicios de registro en dicha sede o recinto.

**IMPORTANTE:** Aquellos cursos-grupos que sean incluidos a la persona estudiante por la ORI, posterior a la emisión del estado de cuenta por parte de la OAF de la segunda cuota para la cancelación del arancel por concepto de matrícula del I y II ciclo lectivo o la cuota única para el III ciclo lectivo, serán notificados por parte de la ORI al correo electrónico institucional asignado a cada persona estudiante (dominio@ucr.ac.cr). La ORI reportará a la OAF las inclusiones respectivas a efecto de que esta proceda con lo que corresponda.

## **CAPÍTULO IV EXCLUSIONES DE CURSOS**

### **ARTÍCULO 29. Exclusiones**

Son aquellos actos administrativos emitidos por la ORI, por las unidades académicas que imparten los cursos o por aquellas donde el estudiantado se encuentra empadronado(a), o por las coordinaciones de carrera, orientados a resolver situaciones calificadas que se presentan posteriores a los procesos de matrícula previamente descritos en la presente Resolución, durante el presente ciclo lectivo. Dichas situaciones calificadas se generan como consecuencia de errores administrativos comprobados propios del proceso de matrícula, o cuando se demuestre la falta de requisitos, o que el curso no pertenece al plan de estudios de la carrera en donde el estudiantado se encuentre empadronado(a); a excepción de los cursos indicados por la Vicerrectoría de Docencia en la Resolución de Cursos Complementarios.

La instancia universitaria que identifique la situación que motiva la exclusión, procederá a comunicar a la ORI o a los servicios de registro de las sedes regionales e incluirá en el expediente del estudiante la documentación que respalde tal gestión. De ser requerido la ORI o los servicios de registro de las sedes regionales, solicitarán la documentación pertinente.

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.

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

**ARTÍCULO 30.** El *Reglamento de estudio independiente*, norma lo relativo a la matrícula de cursos por tutoría y suficiencia.

Las unidades académicas que autoricen la apertura de los cursos por estas modalidades deberán hacerlo mediante la fórmula SH1, previo al periodo de matrícula de cursos por suficiencia y tutoría, que establezca el Calendario Estudiantil Universitario del año 2020.

### **ARTÍCULO 31. Tutoría**

La inscripción de los estudiantes en los cursos por Tutoría deberá realizarse conforme a lo establecido al artículo 18 del *Reglamento de estudio independiente*.

Podrá realizar matrícula de cursos por tutoría, la persona estudiante que cumpla con los requisitos definidos en el artículo 17 del Reglamento mencionado:

- a. Estar empadronada, y en condición activa, en la carrera que imparte el plan de estudios al que pertenece el curso por matricular.
- b. Estar al día con las obligaciones financieras estudiantiles.
- c. Que el curso por matricular pertenezca al plan de estudios de la carrera de empadronamiento.
- d. Tener aprobados los requisitos académicos de la(las) asignatura(s) por matricular.
- e. Que el curso por matricular no se encuentre registrado por suficiencia u otra modalidad en el mismo ciclo lectivo.

### **ARTÍCULO 32. Suficiencia**

Las unidades académicas y los programas de posgrados indicarán los cursos que pueden ser matriculados por suficiencia y pondrán a disposición de la población estudiantil los objetivos y contenidos de los respectivos cursos para su información, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Capítulo III del *Reglamento de estudio independiente*.

La persona estudiante que cumpla con los siguientes requisitos podrá realizar matrícula de cursos por suficiencia:

- a. Estar empadronada, y en condición activa, en la carrera que imparte el plan de estudios al que pertenece el curso por matricular.
- b. Estar al día con las obligaciones financieras estudiantiles.
- c. Que el curso por matricular pertenezca al plan de estudios de la carrera de empadronamiento.
- d. Tener aprobados los requisitos académicos de la(las) asignatura(s) por matricular.
- e. Que el curso por matricular no se encuentre registrado por tutoría u otra modalidad en el mismo ciclo lectivo. Se exceptúa de este caso al estudiantado que haya realizado retiro de matrícula.
- f. Que la matrícula del curso se realice por primera vez, bajo el mecanismo por suficiencia.

**IMPORTANTE:** Únicamente se formalizará la inscripción de cursos por suficiencia de aquellos cursos que la Unidad Académica haya reportado la apertura por esta modalidad.

### **Procedimiento de inscripción de la matrícula por Suficiencia.**

La persona estudiante debe:

- a. Remitir a la unidad académica en la cual se encuentra inscrito, la solicitud por medio de su cuenta institucional dominio@ucr.ac.cr, a efecto de solicitar la autorización para la matrícula del curso.
- b. En el caso de que el curso no pertenezca a la unidad académica que imparte la carrera de inscripción de la persona estudiante o al programa de posgrado de empadronamiento, se requerirá de su visto bueno para el trámite de matrícula en la unidad académica o programa de posgrado que ofrece el curso.
- c. La U.A. o el programa de posgrado deberá remitir a la dirección electrónica de la ORI o los servicios de registro de las sedes regionales o recintos, la respectiva solicitud en el período establecido en el calendario de matrícula anexo a esta Resolución.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio	<a href="mailto:matricula.ori@ucr.ac.cr">matricula.ori@ucr.ac.cr</a>
Sede de Occidente	<a href="mailto:registro.so@ucr.ac.cr">registro.so@ucr.ac.cr</a>
Sede del Atlántico	<a href="mailto:registro.sa@ucr.ac.cr">registro.sa@ucr.ac.cr</a>
Sede de Guanacaste	<a href="mailto:registro.sg@ucr.ac.cr">registro.sg@ucr.ac.cr</a>
Sede del Caribe	<a href="mailto:registro.sedecaribe@ucr.ac.cr">registro.sedecaribe@ucr.ac.cr</a>

---

Sede del Pacífico	<a href="mailto:registro.sp@ucr.ac.cr">registro.sp@ucr.ac.cr</a>
Sede del Sur	<a href="mailto:registro.ssur@ucr.ac.cr">registro.ssur@ucr.ac.cr</a>
Sede Interuniversitaria	<a href="mailto:siaucr@ucr.ac.cr">siaucr@ucr.ac.cr</a>

---

- d. Para aplicar el instrumento de medición por suficiencia, la persona estudiante deberá cumplir con lo dispuesto en el procedimiento establecido en los numerales anteriores.
- e. El arancel por concepto de esta matrícula será registrado por la OAF, en la emisión del estado de cuenta del ciclo vigente, según lo dispuesto en el artículo 11 del *Reglamento de estudio independiente*.

## CAPÍTULO VI RETIRO DE MATRÍCULA

**ARTÍCULO 33.** El retiro de matrícula es la gestión que permite al estudiantado separarse parcial o totalmente de las asignaturas matriculadas; no tiene efectos académicos ni exime a la persona estudiante de la obligación financiera relacionada con el costo de los cursos, según las disposiciones establecidas en el artículo 27 del *Reglamento de régimen académico estudiantil*.

El estudiantado que se encuentre atrasado en sus obligaciones financieras, (condición de morosidad) no tendrá derecho a tramitar retiro de matrícula. (Artículo 4, inciso a) del *Reglamento de obligaciones financieras estudiantiles*.

**ARTÍCULO 34.** Procedimiento para realizar el retiro de matrícula.

El estudiantado podrá realizar el retiro de matrícula mediante vía *web* <https://ematricula.ucr.ac.cr/>

### 1. Procedimiento para tramitar el retiro de matrícula vía página *web*:

Para hacer efectivo el retiro de matrícula, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a. El o la interesada debe acceder a la dirección electrónica <https://ematricula.ucr.ac.cr/>, anotar en el espacio correspondiente el número de carné y la contraseña y presionar la opción “**Ingresar**”. Al ingresar al módulo, 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, debe marcar el círculo ubicado a la izquierda de la sigla y presione la opción “**agregar**”. Este proceso se deberá realizar individualmente para cada curso a retirar.
- 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 para retiro**”.
- d. Una vez seleccionados el o los cursos debe pulsar la opción “**Retirar los cursos seleccionados**”, esta opción lleva a una nueva ventana denominada “**Confirmar Retiro de Cursos**”.
- e. Después del paso anterior el módulo le solicita confirmar el retiro de los cursos seleccionados, para esto debe digitar su contraseña y pulsar “**Retirar los cursos seleccionados**”.

El procedimiento antes descrito, proporciona un comprobante de los cursos retirados. Este comprobante es el único que demuestra el trámite efectuado. Imprima o archive los datos en el medio electrónico de su preferencia (correo electrónico, llave maya, etc.). **En caso de apelación este será el único documento que respalde su solicitud.**

### 2. Procedimiento para solicitar retiro de matrícula de cursos, vía correo electrónico

Remitar la solicitud por medio de su cuenta institucional dominio@ucr.ac.cr, al correo de la Unidad de Matrícula: [matricula.ori@ucr.ac.cr](mailto:matricula.ori@ucr.ac.cr), con la siguiente información:

- a. Nombre completo y número de carné.
- b. Sigla, nombre, modalidad y recinto del curso(s) al que desea retirar.
- c. Indicar en el asunto del correo “Retiro de Matrícula”.

Al momento que la ORI tramite la solicitud, la persona estudiante recibirá notificación automática en su correo institucional.

No se tramitarán solicitudes que provengan de correos personales, con información incompleta y que ingrese fuera del horario establecido, según hora del servidor de la ORI.

En caso de que la persona estudiante no pueda efectuar este trámite vía *web*, ni vía correo electrónico, podrá realizarlo de forma presencial en la Ciudad Universitaria *Rodrigo Facio*, el día 4 de enero de 2021 de las 08:00 horas, hasta el 05 de enero de 2021, las 17:00 horas (05:00 p.m.).

#### **IMPORTANTE:**

- a. No se permite el cambio de grupo, por lo tanto, este procedimiento NO faculta para optar por matrícula del mismo curso, en igual o diferente grupo o un curso equivalente (Curso Integrado de Humanidades, Seminarios de Realidad Nacional, Repertorios, Actividades Deportivas y Actividad Artística).
- b. Antes de hacer efectivo el retiro, el estudiantado debe verificar los datos que ingresó.
- c. Para efecto de los cursos matriculados como dobles, al retirar uno de ellos el sistema procesará simultáneamente el retiro del otro. Ejemplo: Curso Integrado de Humanidades (Opción Seminario Participativo).
- d. Los errores en que incurra el estudiantado al realizar esta solicitud serán de su exclusiva responsabilidad y no obliga a la Universidad de Costa Rica.

En caso de que posteriormente el estudiantado requiera restaurar la matrícula del curso o cursos retirados debe remitir su solicitud desde su cuenta institucional dominio@ucr.ac.cr a la dirección electrónica [matricula.ori@ucr.ac.cr](mailto:matricula.ori@ucr.ac.cr) durante el mismo período establecido en el calendario anexo a esta Resolución para el retiro de matrícula.

### **CAPÍTULO VII INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 35.** La Interrupción de Estudios (IT) procede para la persona estudiante cuando medien causas de fuerza mayor debidamente comprobadas, en la totalidad de los cursos matriculados, en la carrera o carreras de inscripción, por un ciclo lectivo y hasta por un período 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*. Para tal efecto se deberá tener en consideración lo siguiente:

- a. Los cursos que registran la simbología IT en el expediente académico no podrán ser solicitados en un próximo proceso de matrícula por la persona estudiante ni autorizados por la unidad académica.
- b. Cuando se autoriza la IT por un periodo mayor de un ciclo lectivo, el estudiantado no puede realizar matrícula, ni la unidad académica autorizar los cursos en la(s) carrera(s) que mantiene con IT durante el periodo autorizado.
- c. Para todos los efectos correspondientes a los trámites de interrupción de estudios: solicitud de interrupción, de reincorporación y de prórroga, la persona estudiante que se encuentra con atraso en sus obligaciones financieras, (condición de morosidad), no tendrán derecho a realizar estos trámites ante la(s) unidad(es) académica(s) a la(s) que pertenece la(s) carrera(s) de empadronamiento, según lo dispuesto en el artículo 4, inciso b) y k) del *Reglamento de obligaciones financieras estudiantiles*.
- d. El artículo 27 del *Reglamento de régimen académico estudiantil* establece que en casos en que el estudiantado requiera realizar una IT por cambios económicos severos debidamente comprobados, podrá gestionar, ante el Centro de Asesoría Estudiantil correspondiente, o a la Unidad de Vida Estudiantil de la Sede Regional, la exención del pago de sus obligaciones financieras, la cual será resuelta por la OBAS, con base en el dictamen recibido.

## I. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS

**ARTÍCULO 36.** La persona estudiante deberá remitir a la unidad académica, por medio de su cuenta institucional dominio@ucr.ac.cr la solicitud razonada de IT debidamente firmado, escaneado o fotografiado de forma legible y completa a la(s) dirección(es) de la(s) unidad(es) académica(s) en donde se encuentre empadronado y cuyos cursos matriculados va a interrumpir. En caso de poseer firma digital puede utilizarla o caso contrario podrá presentar la solicitud con firma puesta a mano (o autógrafa).

Cuando el estudiantado tiene matrícula de cursos pertenecientes a más de una carrera en las que se encuentra inscrito o inscrita, de requerirlo, deberá solicitar simultáneamente la IT a cada una de las direcciones de las unidades académicas donde va a gestionar la IT. Esta solicitud debe estar fundamentada en causas de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones excepcionales, por lo que se debe adjuntar los documentos probatorios que justifican la IT.

**ARTÍCULO 37.** El estudiantado que disfrute de beca socioeconómica y los beneficios asociados, deberá enviar a la cuenta institucional obas.correspondencia@ucr.ac.cr, de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS) o a las cuentas institucionales de los servicios de becas de las sedes regionales, una copia del trámite de la solicitud de IT que realizó ante la(s) unidad(es) académica(s). Con esta comunicación la OBAS procederá a suspender temporalmente la entrega de beneficios.

El estudiantado que reciba un monto económico por parte de la OBAS en fecha posterior al momento en que la dirección de la unidad académica autorizó el inicio de la IT, deberá reintegrarlo a la Universidad por medio de la OAF, de lo contrario dicho monto se constituirá en una obligación financiera de conformidad con el artículo 3 del *Reglamento de obligaciones financieras estudiantiles*.

## II. RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE LA INTERRUPCIÓN

**ARTÍCULO 38.** La(s) dirección(es) de la(s) carrera(s) en la que se encuentre inscrito el estudiantado debe resolver la solicitud de IT y comunicarle 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 39.** La(s) dirección(es) de la(s) unidad(es) académica(s) a la que pertenece la(s) carrera(s) en la que se encuentra inscrita la persona estudiante, deberá someter para que conozca y dictamine la solicitud de IT, ante la Comisión de Evaluación y Orientación conjuntamente con los Centros de Asesoría Estudiantil en la Sede *Rodrigo Facio* y la Coordinación de Vida Estudiantil en las sedes regionales, según lo establecido en el inciso e) del artículo 48 del *Reglamento de régimen académico*, con el objetivo de contar con mayores elementos de juicio de carácter técnico e interdisciplinario, quienes deberán manifestarse dentro del plazo comprendido en el artículo anterior. Esta Comisión podrá consultar o requerir del criterio de especialistas en la materia, según corresponda.

**ARTÍCULO 40.** Si la solicitud de IT es rechazada, la persona estudiante podrá interponer, de forma escrita y razonada, –en primera instancia– el recurso de revocatoria ante la dirección de la(s) unidad(es) académica(s), en los cinco días hábiles posteriores a la notificación de lo resuelto. De mantenerse la denegatoria de la solicitud, la persona estudiante podrá interponer el recurso de apelación ante la Asamblea de Escuela o de Facultad (en las facultades no divididas en escuelas) para la Sede *Rodrigo Facio* o ante la Asamblea de Sede, en las sedes regionales. Estos recursos se pueden presentar en forma conjunta y se denomina “recurso de revocatoria con apelación subsidiaria”. En este caso si la revocatoria es rechazada, la dirección de la unidad académica remitirá el caso ante la Asamblea de Escuela o de Facultad (en las facultades no divididas en escuelas) para la Sede *Rodrigo Facio* o ante la Asamblea de Sede, en las sedes regionales.

**ARTÍCULO 41.** En caso de que la dirección o direcciones autoricen la IT debe(n) comunicar a:

1. Las direcciones de las unidades académicas responsables de los cursos de servicio o complementarios que tiene matriculados la persona estudiante, donde se indique el período de vigencia de la IT, con la fecha de inicio y la fecha de finalización.

En la misma comunicación, debe solicitar un reporte escrito del avance académico que ha tenido la persona estudiante hasta la fecha de inicio de la IT, y una copia del programa del curso que la persona docente entregó al estudiante o la estudiante al inicio del ciclo lectivo.

2. La ORI o los servicios de registro de las sedes regionales, mediante el formulario disponible en la dirección electrónica <https://ori.ucr.ac.cr/>, donde indicará los cursos con sus siglas y el período de vigencia de la IT, con la fecha de inicio y de finalización.



Excepcionalmente la dirección o direcciones podrán autorizar al estudiante reincorporarse a cursos al inicio del ciclo lectivo, con fundamento en la metodología de aprendizaje aplicada en las actividades a desarrollar en los cursos con IT; lo cual deberá señalar en el espacio de observaciones del formulario respectivo.

**ARTÍCULO 42.** La ORI o los servicios de registro de sedes regionales deben proceder a:

- a. Consignar el símbolo IT en aquellos cursos matriculados por el estudiantado en los que la IT fue autorizada.
- b. Informar a la(s) unidad(es) académica(s) del trámite efectuado.
- c. Comunicar a la OBAS o a los servicios de becas de las sedes regionales, el periodo de vigencia, así como los cursos, siglas y créditos en los que la IT fue autorizada. Con fundamento en esta comunicación, la OBAS o los servicios de becas de las sedes regionales, dejarán en firme la suspensión de la entrega de los beneficios asociados a la beca, asimismo determinarán la existencia de montos económicos girados de más de acuerdo con la fecha de inicio de la IT que autorizó la(s) dirección(es) de la(s) unidad(es) académica(s) y, comunicarán al estudiantado, a la OAF y a los servicios financieros de las sedes regionales, la obligación del reintegro correspondiente.

### III. REPORTE DEL AVANCE ACADÉMICO

**ARTÍCULO 43.** Las direcciones de las unidades académicas responsables de los cursos matriculados con IT deben:

1. Solicitar al personal docente que imparte los cursos en los que se encuentra matriculado la persona estudiante un reporte del avance académico obtenido por el estudiantado hasta el momento en el que inicia el plazo de la IT. Debe incluir el desglose de las pruebas o actividades evaluadas, la calificación obtenida en cada una con indicación del valor porcentual y la sumatoria de la calificación parcial.
2. Remitir el reporte escrito del avance académico obtenido por la persona estudiante hasta el momento en que inicia la situación calificada que provocó la IT, a la dirección de la unidad académica en la que se le autorizó la matrícula del o los cursos que va a interrumpir, con copia a la persona estudiante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles después de recibir la comunicación por parte de la persona docente.

En el caso de los cursos matriculados por la persona estudiante en una unidad académica distinta a la de empadronamiento, la dirección de esta unidad, debe solicitar al personal docente que imparte los cursos en los que se encuentra matriculado la persona estudiante un reporte del avance académico obtenido por la persona estudiante hasta el momento en que inicia la situación calificada que provocó la IT, y remitirlo a la dirección de la unidad académica en la que se le autorizó la matrícula del o los cursos que va a interrumpir, con copia a la persona estudiante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles después de recibir la comunicación por parte de la persona docente.

3. Reportar a la ORI o a los servicios de registro de las sedes regionales la calificación parcial producto del avance académico obtenido hasta el momento que se inició la situación calificada que provocó la IT, en el espacio de calificación del acta donde se encuentra consignada la IT.
4. En caso de que el acta se encuentre cerrada o consolidada, al momento de comunicarse la autorización de la IT a la ORI o a los servicios de registro de las sedes regionales la aprobación de la IT, se deberán adjuntar las modificaciones de notas, con la indicación de la nota de avance obtenida por la persona estudiante hasta el momento en que se inició la situación calificada que provocó la IT, mediante la fórmula de modificación de expediente.

**ARTÍCULO 44.** La persona estudiante que muestre disconformidad con algún aspecto del contenido del reporte de avance académico podrá proceder de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del *Reglamento de régimen académico estudiantil*.

**ARTÍCULO 45.** La dirección o direcciones de la(s) unidad(es) académica(s) a la(s) que pertenece(n) la(s) carrera(s) de inscripción de la persona estudiante, deberá custodiar los reportes del avance académico de los cursos con IT en el expediente académico, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 5 del *Reglamento de régimen académico estudiantil*.

#### IV. PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN

**ARTÍCULO 46.** Para realizar la solicitud de reincorporación de cursos con IT, **la persona estudiante debe:**

1. Estar al día con sus obligaciones financieras estudiantiles. **(que no se encuentre en estado de morosidad).**
2. Verificar el estado del pago de la Póliza de Seguro de Accidentes para Universitarios, en la Unidad de Cobros Estudiantiles de la OAF o en los servicios financieros de las sedes regionales, por cuanto debe contar con la cobertura de la póliza en ese ciclo lectivo de la reincorporación.
3. Reincorporarse a todos los cursos con IT que se ofrezcan en el ciclo lectivo correspondiente. La persona estudiante no podrá realizar matrícula en los cursos para los cuales sea requisito un curso con IT.

**ARTÍCULO 47.** La dirección o direcciones de la(s) unidad(es) académica(s) a la que pertenece(n) la(s) carrera(s) de inscripción de la persona estudiante, tramitará únicamente las solicitudes de la población estudiantil que esté al día con sus obligaciones financieras y cuente con la cobertura de la póliza indicada en el numeral anterior, esto con el fin de garantizar el cupo a la persona estudiante para que se reintegre a los cursos cuando finalice el período de la IT.

**ARTÍCULO 48.** Cuando la IT en los diferentes cursos se autorizó por un ciclo lectivo, la dirección o direcciones de la(s) unidad(es) académica(s) a la que pertenece(n) la(s) carrera(s) de inscripción de la persona estudiante, de oficio, deberá(n) informar a la persona estudiante y comunicar a la ORI o los servicios de registro de las sedes regionales, cinco días hábiles antes de que inicie el proceso de prematrícula ordinaria en cada ciclo lectivo, los cursos-grupos y horarios a los que se reincorporará en el siguiente ciclo lectivo, así como la fecha de inicio de la reincorporación, la cual debe coincidir con la fecha de finalización autorizada, mediante el formulario “Trámite de reincorporación” disponible en la dirección electrónica <https://ori.ucr.ac.cr/>

Para la entrega de los beneficios complementarios, la OBAS tomará la fecha de inicio de la reincorporación, autorizada por la(s) unidad(es) académica(s).

**ARTÍCULO 49.** Cuando la IT en los diferentes cursos se autorizó por un plazo mayor de un ciclo lectivo, la persona estudiante debe presentar por escrito la solicitud de su reincorporación a la dirección o direcciones de la(s) unidad(es) académica(s) que le autorizó la IT, con al menos 10 días hábiles de antelación al período de prematrícula del ciclo respectivo. Las unidades académicas, deberán comunicar a la persona estudiante así como a la ORI o a los servicios de registro de las sedes regionales, cinco días hábiles antes de que inicie el proceso de prematrícula ordinaria en cada ciclo lectivo los cursos-grupos y horarios a los que se reincorporará el estudiantado en el siguiente ciclo lectivo, así como la fecha de inicio de la reincorporación, la cual debe coincidir con la fecha de finalización autorizada mediante el formulario “Trámite de reincorporación” disponible en la dirección electrónica <https://ori.ucr.ac.cr/>. Solo podrán realizar el proceso de prematrícula en cursos distintos a los solicitados para reincorporación, las personas estudiantes cuyas solicitudes de reincorporación sean presentadas por la Unidad Académica ante la ORI o a los servicios de registro de las sedes regionales, previo al inicio de la prematrícula.

Si el curso o los cursos propios de la malla curricular de la carrera de inscripción de la persona estudiante, así como los cursos de servicio o complementarios que tienen la abreviatura IT, no se están ofreciendo en el ciclo lectivo de la reincorporación, la dirección o direcciones lo deberá(n) comunicar a la persona estudiante, y a la ORI o a los servicios de registro de las sedes regionales, para posponer la reincorporación de la persona estudiante al siguiente ciclo lectivo en el que se ofrezca el curso siempre y cuando se realice dentro del plazo establecido por las disposiciones del artículo 27, del *Reglamento de régimen académico estudiantil*.

Para los cursos de servicio o complementarios en los cuales la persona estudiante tenga registrado una IT, la dirección o direcciones de la(s) unidad(es) académica(s) que autorizó o autorizaron este trámite, debe(n) informar de la reincorporación de la persona estudiante, a la unidad académica a la que pertenece el curso para disponer del cupo correspondiente.

En esta comunicación se debe adjuntar copia del reporte del avance académico y el programa del curso, los que deberán entregar a la persona docente que imparte el curso, al inicio del ciclo lectivo de la reincorporación.

**ARTÍCULO 50.** Para lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de la presente Resolución, la ORI o los servicios de registro de las sedes regionales comunicarán la reincorporación del estudiante a:

- a. La OBAS o a los servicios de becas de las sedes regionales, para la activación de la beca y los beneficios complementarios asociados, según lo dispuesto en el artículo 48.
- b. Al estudiante, remitiéndole copia de la respuesta a la(s) unidad(es) académica(s).

**ARTÍCULO 51.** La persona docente que imparte el curso al que se reincorpora el estudiante o la estudiante luego de finalizar el período de IT, deberá tomar en cuenta, para la calificación final del curso, el reporte escrito del avance académico en el curso que tuvo la persona estudiante hasta el momento en que se inició la situación calificada que provocó la IT.

**ARTÍCULO 52.** Al finalizar el ciclo lectivo de la reincorporación, la persona docente que impartió el curso, debe reportar la calificación final obtenida por la persona estudiante a la unidad académica a la que pertenece el curso respectivo, la que reportará la calificación en una boleta de modificación de notas a la ORI o los servicios de registro de las sedes regionales, con la indicación del número de acta en que está inscrita la persona estudiante con todas las formalidades que la misma exige y en el mismo plazo de entrega de calificaciones finales.

## **V. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA IT**

**ARTÍCULO 53.** Si la persona 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 razonada 15 días hábiles antes de finalizar el plazo de la IT a la(s) dirección(es) de la(s) unidad(es) académica(s) a la(s) que pertenece(n) la(s) carrera(s) de inscripción que le autorizó la IT. Esta solicitud debe estar fundamentada en las mismas causas que originaron la IT, por lo que la persona estudiante debe aportar la documentación probatoria que justifique la situación.

**ARTÍCULO 54.** La dirección debe resolver la solicitud de prórroga de la persona estudiante y comunicarle la resolución por escrito en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

**ARTÍCULO 55.** En caso de que la dirección o direcciones autorice(n) la prórroga de IT debe(n) comunicarlo a:

1. La ORI o los servicios de registro de las sedes regionales, mediante el formulario disponible en la dirección electrónica <https://ori.ucr.ac.cr/>, con cinco días hábiles antes de finalizar el plazo de la IT, con la indicación de la fecha de inicio y la fecha de finalización de la prórroga de IT autorizada. La ORI consigna los nuevos plazos indicados para la IT, en todos aquellos cursos en que se mantiene la IT, y ésta a su vez, comunicará a la persona estudiante y a la OBAS sobre el trámite autorizado, la cual procederá según lo dispuesto en el artículo 48 y 50 de la presente Resolución.
2. Las direcciones de las unidades académicas responsables de los cursos que el estudiantado tiene inscritos con IT, indicando la fecha de inicio y la fecha de finalización de la prórroga de IT autorizada.

**ARTÍCULO 56.** Una vez que finaliza el plazo de vigencia de la prórroga de la IT, se sigue el procedimiento de reincorporación definido en el punto IV.

## **VI. EFECTO DE LA NO REINCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTADO**

**ARTÍCULO 57.** En caso de que la persona estudiante no solicite prórroga o no se reincorpore a los cursos en el ciclo lectivo en el que finaliza el plazo de vigencia de la IT, la ORI sustituirá la abreviatura de IT, por la calificación parcial producto del avance académico obtenido hasta el momento en que se inició la situación calificada que provocó la IT, la cual fue reportada en el acta de calificación final, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de esta Resolución.

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

## CAPÍTULO VIII INTERRUPCIÓN PARCIAL

**ARTÍCULO 58.** La Interrupción Parcial (ITP) aplica, únicamente, para una parte de la cantidad de cursos matriculados por la persona estudiante, en la carrera o carreras de inscripción según corresponda. Se autoriza por un ciclo lectivo o por un período 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*.

**ARTÍCULO 59.** La ITP procede cuando medien situaciones calificadas que imposibiliten a la persona estudiante la permanencia en los cursos a interrumpir, en las siguientes condiciones y situaciones debidamente comprobadas:

- a. Condiciones de **salud de la persona estudiante**, que se presentan o se incrementan posterior a la matrícula del ciclo lectivo en el que se tramita la ITP, debidamente comprobadas por una persona profesional del área de la salud.

La persona estudiante deberá presentar el dictamen emitido por una persona profesional del área de la salud, que comprueba la condición de salud, que le imposibilita permanecer en los cursos a interrumpir. En el dictamen; además, deberá constar la recomendación sobre la disminución o la cantidad de cursos a interrumpir por la persona estudiante.

El dictamen, al contener información relativa al estado de salud, deberá ser entregado por la persona estudiante en sobre cerrado, directamente en la secretaría de la dirección o direcciones de la(s) unidad(es) académica(s) correspondiente(s), adjunto a la solicitud de ITP, según se indica en el artículo 61 de esta Resolución.

- b. Situaciones calificadas del **grupo familiar de la persona estudiante**, que se presentan o se incrementan posterior a la matrícula del ciclo lectivo en el que se tramita la ITP, que ameritan que la persona estudiante asuma o incremente la actividad laboral para **aportar en la manutención de su grupo familiar**.

La persona estudiante deberá presentar la constancia del estudio socioeconómico realizado por la persona profesional en Trabajo Social del Centro de Asesoría Estudiantil (CASE) correspondiente de la Sede *Rodrigo Facio*, y de las Unidades de Vida Estudiantil, en el caso de las sedes regionales. La persona profesional en Trabajo Social, cuando determine la existencia de las situaciones calificadas, entregará al estudiante o a la estudiante, una constancia, en la que se emita la recomendación con fundamento en el estudio socioeconómico, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de recibida la solicitud que presentó la persona estudiante.

En la constancia deberá indicarse, la recomendación sobre la disminución o la cantidad de cursos a interrumpir por la persona estudiante. Este documento al contener datos relativos a la condición socioeconómica deberá ser entregado por la persona estudiante en un sobre cerrado, directamente en la secretaría de la dirección o direcciones de la(s) unidad(es) académica(s) correspondiente(s), adjunto a la solicitud de ITP, según se indica en el artículo 62 de esta Resolución. En ambas situaciones, la información de la persona estudiante se deberá custodiar en el expediente académico de la(s) unidad(es) académica(s) a la(s) que pertenece(n) la(s) carrera(s) de empadronamiento, en las condiciones que se establecen en los artículos 4 y 5 del *Reglamento de régimen académico estudiantil*. Esta documentación no se debe reproducir para la gestión de la ITP autorizada ante la Oficina de Registro e Información (ORI), ni para otros órganos o dependencias universitarias, sin que medie la autorización de la persona estudiante.

**ARTÍCULO 60.** Para el trámite de la ITP se deberá tener en consideración lo siguiente:

- a. Los cursos que registran la simbología ITP en el expediente académico, no podrán ser solicitados en un próximo proceso de matrícula por la persona estudiante ni autorizados por la unidad académica.
- b. Para todos los efectos correspondientes a los trámites de ITP: solicitud de interrupción parcial, de reincorporación y de prórroga, la persona estudiante que se encuentra con atraso en sus obligaciones financieras (condición de morosidad), no tendrá derecho a realizar estos trámites ante la(s) unidad(es) académica(s) a la(s) que pertenece(n) la(s) carrera(s) de empadronamiento, según lo dispuesto en el artículo 4, incisos b) y k) del *Reglamento de obligaciones financieras estudiantiles*.
- c. Todos aquellos cursos matriculados como dobles o ligados a un correquisito deberán ser interrumpidos simultáneamente, por cuanto los mismos contienen conocimientos simultáneos que requiere la población estudiantil para poder aprovechar (aprender) los conceptos de un determinado curso, tal y como lo define el Centro de Evaluación Académica de la Vicerrectoría de Docencia.

## I. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA INTERRUPCIÓN PARCIAL

**ARTÍCULO 61.** La persona estudiante deberá remitir a la unidad académica, por medio de su cuenta institucional dominio@ucr.ac.cr, la solicitud de la ITP debidamente firmada, escaneado o fotografiado de forma legible y completa a la(s) dirección(es) de la(s) unidad(es) académica(s) a la(s) que pertenece(n) la(s) carrera(s) de inscripción y tenga cursos matriculados que requiere interrumpir. Cuando la persona estudiante tiene matrícula de cursos pertenecientes a más de una carrera de inscripción, de requerirlo, deberá solicitar la ITP a cada una de las direcciones de las unidades académicas. En caso de poseer firma digital puede utilizarla o caso contrario podrá presentar la solicitud con firma puesta a mano (o autógrafa).

Esta solicitud deberá presentarse de forma razonada, donde la persona estudiante indicará los cursos a interrumpir, adjuntando los comprobantes respectivos.

Cuando la solicitud de ITP se fundamenta en condiciones de salud de la persona estudiante, deberá adjuntar el dictamen comprobatorio con la recomendación de interrupción parcial de cursos, según se especifica en el artículo 59, punto a) de esta Resolución.

Cuando la solicitud de ITP se fundamenta en situaciones calificadas del grupo familiar, que implica asumir o incrementar la actividad laboral de la persona estudiante para aportar en la manutención de su grupo familiar, deberá adjuntar la constancia comprobatoria con la recomendación de interrupción parcial de cursos, según se especifica en el artículo 59, punto b) de esta Resolución.

**ARTÍCULO 62.** El estudiantado que disfrute de beca socioeconómica y los beneficios asociados, deberá presentar a la cuenta institucional obas.correspondencia@ucr.ac.cr Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS) o a los servicios de becas de las sedes regionales, una copia del trámite de la solicitud de ITP que realizó ante la(s) unidad(es) académica(s), con la indicación de los cursos a interrumpir.

La OBAS, de conformidad con las disposiciones del artículo 18 del *Reglamento de adjudicación de becas a la población estudiantil*, procederá a realizar los ajustes de los montos de los beneficios que se asignarán proporcionalmente a la carga académica con la que continuará la persona estudiante, en el ciclo lectivo en el que se autoriza la ITP.

**ARTÍCULO 63.** La persona estudiante, que reciba, por parte de la OBAS, un monto económico correspondiente a la carga académica de los cursos con ITP, en fecha posterior a la de autorización del inicio de la ITP por parte de la(s) dirección(es) de la(s) unidad(es) académica(s), deberá reintegrarlo a la Universidad por medio de la Oficina de Administración Financiera (OAF), según se especifica en el artículo 68 de esta Resolución. De lo contrario este monto se constituirá en una obligación financiera de conformidad con el artículo 3 del *Reglamento de obligaciones financieras estudiantiles*.

## II. RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE ITP

**ARTÍCULO 64.** La(s) dirección(es) de la(s) unidad(es) académica(s) a la(s) que pertenece(n) la(s) carrera(s) en la(s) que se encuentra inscrita la persona estudiante, deberá resolver la solicitud de ITP, y comunicarle la Resolución por escrito, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de recibida la solicitud.

**ARTÍCULO 65.** Cuando la dirección o direcciones resuelve(n) de manera positiva la solicitud de ITP, deberá(n) comunicar de esta autorización a:

1. Las direcciones de las unidades académicas responsables de los cursos de servicio o complementarios que tiene matriculados la persona estudiante, donde se indique el período de vigencia de la ITP, con la fecha de inicio y la fecha de finalización.

En la misma comunicación, debe solicitar un reporte escrito del avance académico que ha tenido la persona estudiante hasta la fecha de inicio de la ITP, y una copia del programa del curso que la persona docente entregó al estudiante o la estudiante al inicio del ciclo lectivo.

2. La ORI o los servicios de registro de las sedes regionales, mediante el formulario disponible en la dirección electrónica <https://ori.ucr.ac.cr//>, donde indicará los cursos con sus siglas y créditos en los que la ITP fue autorizada, así como el período de vigencia de la ITP, con la fecha de inicio y la fecha de finalización.

Excepcionalmente, la dirección o direcciones podrán autorizar a la persona estudiante a reincorporarse a cursos con ITP al inicio del ciclo lectivo, con fundamento en la metodología de aprendizaje aplicada en las actividades a desarrollar en estos cursos con ITP (razones académicas que así lo respaldan); lo cual deberá señalar en el espacio de observaciones del formulario respectivo.

**ARTÍCULO 66.** La ORI o los servicios de registro de las sedes regionales deben proceder a:

- a. Consignar la abreviatura ITP, en aquellos cursos reportados por la dirección o direcciones de la(s) unidad(es) académica(s) a la(s) que pertenece(n) la(s) carrera(s) de inscripción de la persona estudiante, en el formulario indicado en el artículo 65, punto 2 de esta Resolución.
- b. Informar a la dirección o direcciones de la(s) unidad(es) académica(s), del acto de consignación de la ITP en el expediente académico de la persona estudiante.
- c. Comunicar a la OBAS o a los servicios de becas de las sedes regionales, el período de vigencia, así como los cursos con sus siglas y créditos, en los que la ITP fue autorizada.

**ARTÍCULO 67.** La OBAS o los servicios de becas de las sedes regionales, con fundamento en la comunicación de la ORI o de los servicios de registro de las sedes regionales, dejarán en firme los ajustes de los montos de los beneficios que se asignarán proporcionalmente a la carga académica con la que continuará la persona estudiante, en el ciclo lectivo en el que se autoriza la ITP. Asimismo, determinarán la existencia de montos económicos girados de más de acuerdo con la fecha de inicio de la ITP que autorizó la dirección de la unidad académica y, comunicarán a la persona estudiante, a la OAF y a los servicios financieros de las sedes regionales, la obligación del reintegro correspondiente.

**ARTÍCULO 68.** En caso de que se requiera mayor precisión en la recomendación dada por el profesional respectivo, la dirección de la unidad académica podrá solicitar el criterio de la Comisión de Evaluación y Orientación o de instancias universitarias especializadas, entre estas: el Centro de Asesoría y Servicios a Estudiantes con Discapacidad (CASED), Centros de Asesoría Estudiantil o Unidades de Vida Estudiantil en las sedes regionales o de la persona profesional que emitió la recomendación.

**ARTÍCULO 69.** Si la solicitud de ITP es rechazada, la persona estudiante podrá interponer, de forma escrita y razonada, –en primera instancia– el recurso de revocatoria ante la dirección de la(s) unidad(es) académica(s), en los cinco días hábiles posteriores a la notificación de lo resuelto. De mantenerse la denegatoria de la solicitud, la persona estudiante podrá interponer el recurso de apelación ante la Asamblea de Escuela o de Facultad (en las facultades no divididas en escuelas) para la Sede *Rodrigo Facio* o ante la Asamblea de Sede, en las sedes regionales. Estos recursos se pueden presentar en forma conjunta y se denomina “recurso de revocatoria con apelación subsidiaria”. En este caso si la revocatoria es rechazada, la dirección de la unidad académica remitirá el caso ante la Asamblea de Escuela o de Facultad (en las facultades no divididas en escuelas) para la Sede *Rodrigo Facio* o ante la Asamblea de Sede, en las sedes regionales.

### **III. REPORTE DEL AVANCE ACADÉMICO EN LOS CURSOS CON INTERRUPCIÓN PARCIAL**

**ARTÍCULO 70.** Las direcciones de las unidades académicas responsables de los cursos matriculados con ITP deben:

1. Solicitar al personal docente que imparte los cursos un reporte del avance académico obtenido por la persona estudiante, hasta el momento en que se inició la situación calificada que provocó la ITP. La persona docente debe incluir el desglose de las pruebas o actividades evaluadas, la calificación obtenida en cada una con indicación del valor porcentual y la sumatoria de la calificación parcial.
2. Remitir el reporte escrito del avance académico obtenido por la persona estudiante hasta el momento en que se inició la situación calificada que provocó la ITP, a la dirección de la unidad académica en la que se le autorizó la matrícula del o los cursos con ITP, con copia a la persona estudiante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles después de recibir la comunicación por parte de la persona docente.
3. Reportar a la ORI o a los servicios de registro de las sedes regionales la calificación parcial producto del avance académico obtenido hasta el momento en que se inició la situación calificada que provocó la ITP, en el espacio de calificación del acta donde se encuentra consignada la ITP.

4. En caso de que el acta se encuentre cerrada o consolidada, al momento de comunicarse la autorización de la ITP a la ORI o a los servicios de registro de las sedes regionales, se deberán adjuntar las modificaciones de notas, con la indicación de la nota de avance obtenida por el estudiante hasta el momento en que se inició la situación calificada que provocó la ITP, mediante la fórmula de modificación de expediente.

**ARTÍCULO 71.** La persona estudiante que muestre disconformidad con algún aspecto del contenido del reporte de avance académico podrá proceder de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, inciso c) y siguientes del *Reglamento de régimen académico estudiantil*.

**ARTÍCULO 72.** La dirección o direcciones de la(s) unidad(es) académica(s) a la(s) que pertenece(n) la(s) carrera(s) de inscripción de la persona estudiante, deberá(n) custodiar los reportes del avance académico de los cursos con ITP en el expediente académico, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 5 del *Reglamento de régimen académico estudiantil*.

#### **IV. TRÁMITES DE REINCORPORACIÓN A LOS CURSOS CON INTERRUPCIÓN PARCIAL**

**ARTÍCULO 73.** Para realizar la solicitud de reincorporación a los cursos con ITP, la persona estudiante debe:

1. Estar al día con sus obligaciones financieras estudiantiles (**que no se encuentre en estado de morosidad**).
2. Verificar el estado del pago de la Póliza de Seguro de Accidentes para Universitarios, en la Unidad de Cobros Estudiantiles de la OAF o en los servicios financieros de las sedes regionales, por cuanto debe contar con la cobertura de la Póliza en el ciclo lectivo de la reincorporación.
3. Reincorporarse a los cursos con ITP que se ofrezcan en el ciclo lectivo siguiente a la autorización de la ITP que corresponde al período de finalización de la ITP. La persona estudiante no podrá realizar matrícula en los cursos para los cuales sea requisito o correquisito un curso con ITP.

**ARTÍCULO 74.** La dirección o direcciones de la(s) unidad(es) académica(s) a la que pertenece(n) la(s) carrera(s) de inscripción de la persona estudiante, debe(n) verificar que la persona estudiante esté al día con sus obligaciones financieras y cuente con la cobertura de la póliza indicada en el artículo anterior, como requisitos para tramitar la reincorporación a los cursos con ITP, en los que se garantiza el cupo con el fin de que la persona estudiante se reintegre cuando finalice el período de la ITP.

**ARTÍCULO 75.** Cuando la ITP se autorizó por un ciclo lectivo, la dirección o direcciones de la(s) unidad(es) académica(s) a la(s) que pertenece(n) la(s) carrera(s) de inscripción de la persona estudiante, de oficio, deberá(n) informar a la persona estudiante y comunicar a la ORI o los servicios de registro de las sedes regionales cinco días hábiles antes de que inicie el proceso de prematrícula ordinaria en cada ciclo lectivo, los cursos-grupos y horarios a los que se reincorporará en el siguiente ciclo lectivo, así como la fecha de inicio de la reincorporación la cual debe coincidir con la fecha de finalización autorizada, mediante el formulario disponible en la dirección electrónica <https://ori.ucr.ac.cr/> (artículo 65, punto 2 de esta Resolución).

**ARTÍCULO 76.** Cuando la ITP en los diferentes cursos se autorizó por un plazo mayor de un ciclo lectivo, la persona estudiante debe presentar por escrito la solicitud de la reincorporación a la dirección o direcciones de la(s) unidad(es) académica(s) que le autorizó la ITP, con al menos 10 días hábiles de antelación al período de prematrícula del ciclo respectivo. Las unidades académicas, deberán comunicar a la persona estudiante, así como a la ORI o a los servicios de registro de las sedes regionales cinco días hábiles antes de que inicie el proceso de prematrícula ordinaria en cada ciclo lectivo, los cursos-grupos y horarios a los que se reincorporará la persona estudiante en el siguiente ciclo lectivo, así como la fecha de inicio de la reincorporación la cual debe coincidir con la fecha de finalización autorizada, mediante el formulario disponible en la dirección electrónica <https://ori.ucr.ac.cr/> (artículo 65, punto 2 de esta Resolución).

**ARTÍCULO 77.** Si el curso o los cursos propios de la malla curricular de la carrera de inscripción de la persona estudiante que tienen la abreviatura ITP, no se están ofreciendo en el ciclo lectivo de la reincorporación, la dirección o direcciones lo deberá(n) comunicar a la persona estudiante, y a la ORI o a los servicios de registro de las sedes regionales cinco días hábiles antes de que inicie el proceso de prematrícula ordinaria en cada ciclo lectivo, para posponer la reincorporación de la persona estudiante al siguiente ciclo lectivo en el que se ofrezca el curso, siempre y cuando se realice dentro del plazo establecido por las disposiciones del artículo 27, del *Reglamento de régimen académico estudiantil*.

**ARTÍCULO 78.** Para los cursos de servicio o complementarios en los cuales la persona estudiante tenga registrada la abreviatura ITP, la dirección o direcciones de la(s) unidad(es) académica(s) que autorizó o autorizaron este trámite, debe(n) informar de la reincorporación a la unidad académica a la que pertenece el curso para disponer del cupo correspondiente. En esta comunicación se debe adjuntar copia del reporte del avance académico y del programa del curso, los que se deberán entregar a la persona docente que imparte el curso, al inicio del ciclo lectivo de la reincorporación.

**ARTÍCULO 79.** Si el curso o los cursos de servicio o complementarios no se están ofreciendo en el ciclo lectivo de la reincorporación, la unidad académica a la que pertenecen estos cursos, lo deberá comunicar a la dirección de la unidad académica que autorizó la ITP, para posponer la reincorporación de la persona estudiante al siguiente ciclo lectivo en el que se ofrezca el curso, siempre y cuando se realice dentro del plazo establecido por las disposiciones del artículo 27, del *Reglamento de régimen académico estudiantil*. La unidad académica que autorizó la ITP, deberá comunicar de esta posposición a la ORI o a los servicios de registro de las sedes regionales.

**ARTÍCULO 80.** Para lo dispuesto en los artículos 75, 76, 77, 78 y 79 de esta Resolución, la ORI o los servicios de registro de las sedes regionales comunicarán la reincorporación de la persona estudiante a:

- a. La OBAS o a los servicios de becas de las sedes regionales, con la indicación de la fecha de inicio, los cursos con sus siglas, créditos y horarios a los cuales se reincorporará la persona estudiante, para los ajustes de los montos de los beneficios que se asignarán proporcionalmente a la carga académica con la que continuará la persona estudiante, luego del momento del ciclo lectivo en el que se reincorporará. Para los efectos de la entrega de los beneficios complementarios a la persona estudiante, la OBAS tomará la fecha de inicio de la reincorporación.
- b. La persona estudiante, remitiéndole copia de la respuesta a la(s) unidad(es) académica(s).

**ARTÍCULO 81.** La persona docente que imparte el curso al que se reincorpora el estudiante o la estudiante luego de finalizar el período de ITP, deberá tomar en cuenta, para la calificación final del curso, el reporte escrito del avance académico en el curso que tuvo la persona estudiante hasta el momento en que se inició la situación calificada que provocó la ITP.

**ARTÍCULO 82.** Al finalizar el ciclo lectivo de la reincorporación, la persona docente que impartió el curso, debe reportar la calificación final obtenida por la persona estudiante a la unidad académica a la que pertenece el curso respectivo, la que reportará la calificación en una boleta de modificación de notas, con la indicación del número de acta en que está inscrita la persona estudiante, con todas las formalidades que la misma exige, en el mismo plazo de entrega de calificaciones finales a la ORI o los servicios de registro de las sedes regionales.

## **V. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL PERÍODO DE VIGENCIA DE LA INTERRUPCIÓN PARCIAL**

**ARTÍCULO 83.** Si la persona estudiante requiere solicitar una prórroga del plazo de vigencia de la ITP, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del *Reglamento de régimen académico estudiantil*, debe presentar la solicitud escrita y razonada 15 días hábiles antes de finalizar el plazo de la ITP, a la(s) dirección(es) de la(s) unidad(es) académica(s), a la(s) que pertenece(n) la(s) carrera(s) de inscripción que le autorizó la ITP. Esta solicitud debe estar fundamentada en las mismas causas que originaron la ITP, por lo que la persona estudiante debe aportar la documentación que se indica en el artículo 59 de esta Resolución.

**ARTÍCULO 84.** La dirección o direcciones debe(n) resolver la solicitud de prórroga de la persona estudiante y comunicarle la resolución por escrito, en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

**ARTÍCULO 85.** En caso de que la dirección o direcciones autoricen(n) la prórroga de la ITP debe(n) comunicarlo:

1. A la ORI o los servicios de registro de las sedes regionales, mediante el formulario disponible en la dirección electrónica <https://ori.ucr.ac.cr/>, con 5 días hábiles antes de finalizar el plazo de la ITP, con la indicación de la fecha de inicio y la fecha de finalización de la prórroga de ITP autorizada. La ORI consigna los nuevos plazos indicados para la ITP, en los cursos en que se mantiene la ITP, y esta a su vez, comunicará a la persona estudiante, y a la OBAS sobre el trámite autorizado.
2. A las direcciones de las unidades académicas responsables de los cursos que el estudiantado tiene inscritos con ITP, indicando la fecha de inicio y la fecha de finalización de la prórroga de ITP autorizada.



**ARTÍCULO 86.** Una vez que finaliza el plazo de vigencia de la prórroga de la ITP, se aplicará lo establecido en el III apartado de este Capítulo, sobre los trámites de reincorporación.

## **VI. EFECTO DE LA NO REINCORPORACIÓN**

**ARTÍCULO 87.** En caso de que la persona estudiante no solicite prórroga o no se reincorpore a los cursos en el ciclo lectivo en el que finaliza el periodo de vigencia de la ITP, la ORI sustituirá la abreviatura de ITP, por la calificación parcial producto del avance académico obtenido hasta el momento en que se inició la situación calificada que provocó la ITP, la cual fue reportada en el acta de calificación final, de conformidad con lo establecido en el artículo 70 de esta Resolución.

**ARTÍCULO 88.** El traslado de carrera no exime a la persona estudiante de los efectos académicos que se indican en el artículo 87 de esta Resolución.

**IMPORTANTE:** Para los trámites de IT e ITP, las direcciones de las U.A. deben guardar estricta confidencialidad de todos los documentos que las personas estudiantes remitan.

## **CAPÍTULO IX OTRAS DISPOSICIONES**

### **Procedimiento por modificación del plan de estudios**

**ARTÍCULO 89.** En aquellos casos en que se efectúe una modificación del plan de estudios, que coincida con el período en que la persona estudiante mantiene la autorización de IT o ITP, se debe aplicar lo dispuesto en el artículo 12 del *Reglamento de régimen académico estudiantil*.

### **Condición de matrícula**

**ARTÍCULO 90.** Para todos los efectos de la vida universitaria, la persona estudiante que se reincorpora a los cursos con IT o ITP, se le debe considerar como estudiante con matrícula en los cursos con IT o ITP, a partir de la fecha de inicio de la reincorporación.

Una vez que la persona estudiante se reincorpore a los cursos con IT o ITP, podrá acogerse a las disposiciones de IT o ITP establecidas en el artículo 27 del *Reglamento de régimen académico estudiantil*.

### **Procedimiento para actualizar los beneficios complementarios ante la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica**

**ARTÍCULO 91.** Una vez que el estudiantado se reincorpore a las actividades académicas:

Debe completar las fórmulas de solicitud de aquellos beneficios complementarios correspondientes según la beca asignada en el ciclo lectivo de la reincorporación, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, posterior a la fecha de inicio de su reincorporación a las actividades académicas, de acuerdo con el período indicado por la unidad académica a la que pertenece, según la(s) carrera(s) de inscripción.

Si se produce algún cambio en la situación socioeconómica, el estudiantado debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 14 del *Reglamento de adjudicación de becas a la población estudiantil*, a partir de la fecha de inicio de su reincorporación.

**CAPÍTULO X:**  
**MEDIDAS CAUTELARES O DE PROTECCIÓN, PARA CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**ARTÍCULO 92.** Ante la imposición de medidas cautelares o de protección para casos de hostigamiento sexual establecidos de acuerdo con el *Reglamento de la Universidad de Costa Rica en contra del hostigamiento sexual*, las unidades académicas podrán valorar las opciones de matrícula que garanticen la permanencia de la persona estudiante en la Universidad, de conformidad con la normativa universitaria.

Ciudad Universitaria *Rodrigo Facio*, 27 de noviembre de 2020.

**Dr. Carlos Sandoval García**  
**Vicerrector**

**Nota del editor:** *Las resoluciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil son copia fiel del original recibido en este Órgano Colegiado.*

**CALENDARIO DE MATRÍCULA  
III CICLO LECTIVO 2020**

Abreviaturas:

U.A. = Unidad (es) Académica (s)

O.R.I. = Oficina de Registro e Información

O.A.F. = Oficina de Administración Financiera

ViVE. = Vicerrectoría de Vida Estudiantil

S.R.S.R.= Servicios de registro en las sedes regionales

ACTIVIDAD	FECHA
<b>Guía de Horarios Tercer Ciclo Lectivo 2020 (verano)</b> Publicación en la página web <a href="https://ori.ucr.ac.cr/">https://ori.ucr.ac.cr/</a>	27/11/2020
Fecha límite para que las Unidades Académicas comuniquen Por Escrito a la O.R.I. y a los S.R.S.R., las reincorporaciones por IT e ITP	02/12/2020
<b>Prematrícula Ordinaria</b> Tramitar en la página web <a href="https://ematericula.ucr.ac.cr/">https://ematericula.ucr.ac.cr/</a> Fecha y hora límite para Enviar el proyecto al profesor (a) consejero (a): <b>10/12/2020 a las 4:00 p.m.</b> Fecha y hora límite para finalizar el proyecto por parte del estudiantado: <b>10/12/2020 a las 6:00 p.m.</b>	08/12/2020 10/12/2020
<b>Citas de Matrícula Ordinaria</b> Publicación en la página web <a href="https://ematericula.ucr.ac.cr/">https://ematericula.ucr.ac.cr/</a> , a partir de las 12:00 medio día.	11/12/2020
<b>Matrícula Ordinaria</b> Tramitar en la página web <a href="https://ematericula.ucr.ac.cr/">https://ematericula.ucr.ac.cr/</a> , en la fecha y hora de la cita asignada.	14/12/2020 16/12/2020
<b>Informe de Matrícula Ordinaria</b> Consultar en la dirección electrónica <a href="https://ematericula.ucr.ac.cr/">https://ematericula.ucr.ac.cr/</a>	14/12/2020 16/12/2020
<b>Consultas sobre Matrícula Ordinaria</b> Trámite ante O.R.I. Y S.R.S.R.	14/12/2020 16/12/2020
<b>Renuncia de materias asignadas en Matrícula Ordinaria</b> Trámite mediante la página web <a href="https://ematericula.ucr.ac.cr/">https://ematericula.ucr.ac.cr/</a> , de las 00:05 a.m. hasta las 11:55 p.m. hora del servidor.	17/12/2020
<b>Verificación del cumplimiento de requisitos</b> Trámite por parte de la O.R.I., a estudiantes con declaración jurada.	17/12/2020
<b>Apelaciones sobre Matrícula Ordinaria</b> Trámite ante la O.R.I. y S.R.S.R.	17/12/2020 06/01/2021
<b>Lista de clase con Matrícula Ordinaria</b> Disponible para las U.A. y docente del curso en la página web <a href="https://ematericula.ucr.ac.cr/">https://ematericula.ucr.ac.cr/</a>	18/12/2020

ACTIVIDAD	FECHA
<b>Publicación de cupos disponibles para Matrícula de Inclusión</b> Consultar en la dirección electrónica <a href="https://ori.ucr.ac.cr/">https://ori.ucr.ac.cr/</a> después de las 12:00 m.d.	18/12/2020 a las 12 m.d.
<b>Inicio de Lecciones</b>	04/01/2021
<b>Retiro de Matrícula</b> Trámite en la página web <a href="https://ematricula.ucr.ac.cr/">https://ematricula.ucr.ac.cr/</a> de las 00:05 a.m. hasta las 11:55 p.m., hora del servidor.	04/01/2021 05/01/2021
<b>Prematrícula de Inclusión</b> Tramitar en la página web <a href="https://ematricula.ucr.ac.cr/">https://ematricula.ucr.ac.cr/</a> Fecha y hora límite para enviar el proyecto al profesor (a) consejero (a): <b>05/01/2021 a las 4:00 p.m.</b> Fecha y hora límite para finalizar el proyecto por parte del estudiantado: <b>05/01/2021 a las 6:00 p.m.</b>	04/01/2021 05/01/2021
<b>Citas de Matrícula de Inclusión</b> Publicación en la página web <a href="https://ematricula.ucr.ac.cr/">https://ematricula.ucr.ac.cr/</a> , a partir de las 12:00 medio día.	06/01/2021
<b>Matrícula de Inclusión</b> Tramitar en la página web <a href="https://ematricula.ucr.ac.cr/">https://ematricula.ucr.ac.cr/</a> , de acuerdo con su cita, a efecto de realizar la matrícula de los cursos autorizados.	07/01/2021 08/01/2021
<b>Informe de Matrícula de Inclusión</b> Consultar en la página web <a href="https://ematricula.ucr.ac.cr/">https://ematricula.ucr.ac.cr/</a>	07/01/2021 08/01/2021
<b>Consultas sobre Matrícula de Inclusión</b> Trámite ante la O.R.I. o S.R.S.R., según sea el caso.	07/01/2021 08/01/2021
<b>Verificación de Cumplimiento de Requisitos</b> Trámite realizado por O.R.I., a estudiantes con declaración jurada.	08/01/2021
<b>Apelaciones sobre Matrícula de Inclusión</b> Trámite ante la O.R.I. o S.R.S.R., según sea el caso.	11/01/2021 15/01/2021
<b>Lista de clase con Matrícula Ordinaria, Inclusión y Retiros de Matrícula</b> Disponible para las U.A. en el SAE y docente del curso en <a href="https://ematricula.ucr.ac.cr/">https://ematricula.ucr.ac.cr/</a>	11/01/2021
<b>Publicación de cupos disponibles para Matrícula de Aprovechamiento de Cupos</b> Consultar en la página web <a href="https://ori.ucr.ac.cr/">https://ori.ucr.ac.cr/</a> a partir de las 12:00 m.d.	11/01/2021
<b>Prematrícula de Aprovechamiento de Cupos</b> Tramitar en la página web <a href="https://ematricula.ucr.ac.cr/">https://ematricula.ucr.ac.cr/</a> Fecha y hora límite para enviar el proyecto al profesor (a) consejero (a): <b>12/01/2021 a las 4:00 p.m.</b> Fecha y hora límite para finalizar el proyecto por parte del estudiantado: <b>12/01/2021 a las 6:00 p.m.</b>	11/01/2021 de 12 m.d. 12/01/2021 hasta 4:00 p.m.
<b>Citas de Matrícula de Aprovechamiento de Cupos</b> Consultar en la página web <a href="https://ematricula.ucr.ac.cr/">https://ematricula.ucr.ac.cr/</a> , a partir de las 12:00 medio día.	13/01/2021
<b>Matrícula Aprovechamiento de Cupos</b> Tramitar en la página web <a href="https://ematricula.ucr.ac.cr/">https://ematricula.ucr.ac.cr/</a> , de acuerdo con su cita, a efecto de realizar la matrícula de los cursos autorizados.	14/01/2021 15/01/2021

ACTIVIDAD	FECHA
<b>Informe de Matrícula de Aprovechamiento de Cupos</b> Consultar en la página web <a href="https://ematricula.ucr.ac.cr/">https://ematricula.ucr.ac.cr/</a>	14/01/2021 15/01/2021
<b>Consultas sobre la Matrícula de Aprovechamiento de Cupos</b> Trámite ante la O.R.I. o S.R.S.R., según sea el caso.	14/01/2021 15/01/2021
<b>Verificación del Cumplimiento de Requisitos</b> Trámite realizado por la O.R.I., a estudiantes con declaración jurada.	15/01/2021
<b>Lista de clases con Matrícula Ordinaria, Inclusión, Retiro de Matrícula, Aprovechamiento de Cupos, Suficiencia y Tutoría</b>	18/01/2021
<b>Apelaciones sobre Matrícula de Aprovechamiento de Cupos</b> Trámite ante la O.R.I. o S.R.S.R., según sea el caso.	18/01/2021 22/01/2021
<b>Fin de Lecciones</b>	27/02/2021
<b>Exámenes Finales</b>	01/03/2021 06/03/2021
OTRAS FECHAS IMPORTANTES	
ACTIVIDAD	FECHA
<b>Solicitud de Inclusión por Excepción ante la U.A.</b> Estudiante presenta ante la U.A. según Artículos 24 y 25 de la presente Resolución de matrícula.	04/01/2021 05/01/2021
<b>Matrícula de Cursos por Suficiencia</b>	05/01/2021 06/01/2021
<b>Matrícula de Cursos por Tutoría</b> Período para la solicitud y aprobación en la U.A. En este mismo período, las U.A. deben remitir las autorizaciones a la O.R.I. o S.R.S.R., según corresponda.	04/01/2021 08/01/2021
<b>Solicitud de Inclusión por Excepción ante la O.R.I. y S.S.R.R.</b> Período para que las Unidades Académicas y Coordinaciones de Carreras presenten ante la O.R.I. y en los Servicios de Registro de las Sedes Regionales, las solicitudes de inclusión, conforme a los artículos 24 y 25 de la presente Resolución	07/01/2021 08/01/2021
<b>Interrupción de Estudios (IT)</b> Las U.A. Reciben La Solicitud Del Estudiante	04/01/2021 19/02/2021
<b>Interrupción Parcial de Cursos (ITP)</b> Las U.A. Reciben La Solicitud Del Estudiante	04/01/2021 19/02/2021
<b>Solicitud de Pago de Matrícula como costarricense</b> Trámite en la Vi.V.E. o en las coordinaciones de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales.	04/01/2021 29/01/2021
Fecha límite para que las Unidades Académicas y Coordinaciones de Carreras, presenten ante la O.R.I. y los S.R.S.R., las solicitudes de Inclusiones conforme al Artículo 26 de la presente Resolución.	29/01/2020

### **IMPORTANTE**

*La Gaceta Universitaria* es el órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica, por lo tanto, al menos un ejemplar, debe estar a disposición de la comunidad universitaria en las unidades académicas y en las oficinas administrativas de la Institución.

Todo asunto relacionado con el contenido de *La Gaceta Universitaria* o su distribución será resuelto por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario.

De conformidad con el artículo 35 del *Estatuto Orgánico*, todo acuerdo del Consejo Universitario, es de acatamiento obligatorio: “Artículo 35: Las decisiones del Consejo Universitario y su ejecución y cumplimiento serán obligatorias para el Rector, los Vicerrectores y para todos los miembros de la comunidad universitaria”.