

Normas y Procedimientos de Matrícula

Sistema de Matrícula Web

Ematrícula

I Ciclo Lectivo 2016

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil, de conformidad con los artículos 49 y 54 del *Estatuto Orgánico*, y los Reglamentos de *Régimen Académico Estudiantil*, *Estudio Independiente*, *Obligaciones Financieras Estudiantiles*, *Reglamento de Adjudicación de Becas a la Población Estudiantil*, *Trabajos Finales de Graduación*, *Ciclos de Estudios* de la Universidad de Costa Rica; comunica a los estudiantes de la Universidad de Costa Rica y a la comunidad universitaria en general, las siguientes normas y procedimientos de matrícula para el I ciclo lectivo de 2016.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

ARTÍCULO 3. La Oficina de Registro e Información mantiene 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 de cada año, la Oficina de Registro e Información procede a excluir del padrón de activos al estudiantado que no matriculó cursos en ese ciclo lectivo y durante el año lectivo anterior. La población estudiantil de pregrado y grado interesada en recuperar su condición de activo, debe realizar los trámites correspondientes en la Oficina de Registro e Información, en el caso de los y las estudiantes del Sistema de Estudios de Posgrado, deben realizar el trámite en el programa en donde se encuentran empadronados.

ARTÍCULO 4. La Oficina de Administración Financiera da seguimiento a todos los procesos que conllevan obligaciones financieras estudiantiles, de conformidad con lo dispuesto en el *Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles*. El costo de los créditos de los cursos matriculados y los aranceles relacionados, son definidos anualmente y se podrán consultar en la dirección electrónica: www.cu.ucr.ac.cr

ARTÍCULO 5. El proceso de orientación académica que realizan el y la estudiante 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 o la estudiante, 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, siempre que cumplan con los requisitos establecidos y se encuentren activos. Además, pueden autorizar los cursos indicados por la Vicerrectoría de Docencia en la Resolución de cursos extracurriculares, que se emite para este efecto en cada ciclo lectivo.

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

ARTÍCULO 8. Para realizar el proceso de 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 9 de esta Resolución. La cita de matrícula se publicará en la dirección electrónica <https://ematricula.ucr.ac.cr>.

ARTÍCULO 9. Cálculo del promedio ponderado para matrícula.

El promedio ponderado para matrícula del ciclo que se regula en la presente Resolución, se calcula tomando en consideración únicamente las calificaciones finales de los cursos matriculados por el y la 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*. **El cálculo del promedio de matrícula se realizará el día 09 de febrero del 2016, a las 3:00 pm y regirá para prematrícula y matrícula. En caso de ser necesario, la Oficina de Registro e Información actualizará este promedio el día 17 de febrero del 2016.**

De no existir el cálculo de un promedio ponderado para matrícula en el ciclo lectivo evaluado, 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 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 presentación reportado por el Ministerio de Educación Pública, el resultado anterior se divide entre diez (10) y por último se divide entre dos (2), quedando el promedio en la escala 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 10. Únicamente participarán en el Proceso de Matrícula, el estudiantado que cumpla con:

- a. La condición de estudiante “ACTIVO”, según las disposiciones del artículo 3 de la presente Resolución.
- b. Estar al día con las obligaciones financieras estudiantiles, de acuerdo con lo definido en el *Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles*.

ARTÍCULO 11. Para realizar el proceso de prematrícula y matrícula, el o la estudiante debe contar con una contraseña que le permite el ingreso al sistema de matrícula Web (ematricula). Esta contraseña es de uso confidencial, por lo que es responsabilidad del estudiante el uso apropiado. En caso de:

- 1- No contar con la contraseña
- 2- Olvidó la contraseña

El o la estudiante debe seguir el siguiente procedimiento con el fin de generar una nueva contraseña:

- a. Ingresar a la dirección: <https://ematricula.ucr.ac.cr>
- b. Dar click en la opción: ¿Olvidó su contraseña?
- c. Digitar el número carné y el correo electrónico registrado en la Oficina de Registro e Información o su correo institucional.

- d. Dar click en: Enviar Correo.
- e. Si su número de carné y correo electrónico coinciden con lo registrado, el sistema le despliega una ventana con el siguiente mensaje: “NO CIERRE ESTA VENTANA”, “Se envió un mensaje con el código de verificación de parte del Sistema ematricula 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”
- f. Deberá digitar en ematricula, el código de verificación que le fue enviado a su correo electrónico.
- g. Una vez digitado este código, el sistema le solicitará el cambio de su contraseña.
- h. Modificada la contraseña el sistema le envía una confirmación de cambio exitoso a su correo electrónico.
- i. Cumplido lo anterior puede ingresar al sistema de matrícula.

En caso de que el número de carné no coincida con sus correos electrónicos registrados en la Oficina de Registro e Información, debe presentarse a esta oficina o a los Servicios de Registro de las Sedes Regionales, con el fin de actualizar la información respectiva. Para autorizar a otra persona a efectuar dicho trámite, debe cumplir con lo establecido en el artículo 20 de esta Resolución.

ARTÍCULO 12. 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 extracurriculares.
- e. Cambiar el grupo de un curso ya asignado.
- f. Matricular cursos en los que haya realizado el retiro de matrícula en este ciclo lectivo.

ARTÍCULO 13. El estudiantado es responsable de seleccionar los cursos y grupos que se asignan directamente durante el proceso de matrícula Web. **Debe verificar el curso-grupo que desea matricular ya que esta operación es irreversible.**

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

ARTÍCULO 15. 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 10 y 29 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 16. 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 17. 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):

- 1. Posterior a la matrícula.
- 2. Posterior a las inclusiones de cursos.
- 3. Posterior a 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 Oficina de Registro e Información comunicará por los medios pertinentes (correo electrónico, página web ORI), los cursos-grupos que hayan sido cerrados por las unidades académicas.

Solo podrán asistir a lecciones aquellos estudiantes que estén debidamente matriculados en el curso-grupo correspondiente, lo contrario es de exclusiva responsabilidad del o la estudiante y no obliga a la Universidad; por lo tanto, la población estudiantil que asista al margen de esta disposición, no podrá invocar derechos de matrícula en el curso respectivo.

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

ARTÍCULO 19. El estudiantado que presenta su Trabajo final de graduación en este ciclo lectivo, deberá matricular el curso, según lo indicado en el *Reglamento de Trabajos Finales de Graduación*. Para efectos de pago, las actividades de graduación se computarán como cursos de 4 créditos de acuerdo con lo dispuesto en el *Reglamento de Trabajos Finales de Graduación*.

ARTÍCULO 20. Para autorizar a otra persona a efectuar trámites incluidos en esta Resolución, se deberá adjuntar a la solicitud:

- a. Carta de autorización en original, extendida y firmada por el o la interesado (a), donde se indica específicamente el trámite que desea realizar: actualización de información personal; trámites de matrícula (renuncia de materias, inclusión de cursos, retiro de matrícula, exámenes por suficiencia,) para esto último debe indicar la sigla del curso y su respectivo número de grupo.
- b. Fotocopia del documento de identificación del interesado según compete (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 Oficina de Registro e Información).
- c. Original del documento de identificación del autorizado o 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 actual emitido por la Oficina de Registro e Información.

ARTÍCULO 21. Los errores en que incurra el estudiantado al matricular 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 22. La matrícula es el proceso de inscripción del y la estudiante 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 extracurriculares indicados en la Resolución que emite la Vicerrectoría de Docencia para ese efecto en cada ciclo lectivo.

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

ARTÍCULO 23. PREMATRÍCULA WEB

La población estudiantil interesada en matricular cursos, deberá seguir el siguiente procedimiento para la prematrícula y autorización del proyecto de matrícula (PM).

1. Ingreso al Sistema

- 1.1. Ingresar a la siguiente dirección electrónica: <https://ematriculacion.ucr.ac.cr>

1.2. Anotar en el espacio correspondiente lo siguiente:

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

1.3 Oprimir la opción de “ingresar”, con lo cual se logra el acceso al sistema donde se muestran los diferentes servicios que ofrece el módulo de matrícula, relacionados con información personal y académica.

2. Información personal

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

3. Prematrícula Web (Proyecto de matrícula)

En esta pantalla se muestra información relacionada con la condición académica. Si él o la estudiante tiene dudas con la información o ésta no coincide con su situación, debe dirigirse a la unidad académica o a la oficina competente: Oficina de Registro e Información, Oficina de Administración Financiera, Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, para que le actualicen o corrijan la información. Asimismo, se despliegan las fechas límites que tiene el estudiantado para:

- a. ENVIAR su proyecto de matrícula.
- b. REVISIÓN por parte del o la profesor(a) consejero(a).
- c. ACEPTAR la prematrícula (proyecto de matrícula). Además, al estudiante se le muestra la carrera (s) en donde está empadronado, el o la 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 o la estudiante debe dar click 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 o la estudiante 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 o la estudiante deberá indicar la condición en la que se encuentra el curso en el momento de realizar la prematrícula (pendiente, aprobado o perdido). Esto aplica para aquellos cursos en los cuales aún no ha sido reportada el acta de calificaciones a la Oficina de Registro e Información.

La declaración jurada se verifica una vez que el acta ingrese a la Oficina de Registro e Información, con lo cual se eliminará o mantendrá el curso autorizado en prematrícula según corresponda.

Procedimiento para agregar y eliminar cursos:

El o la estudiante 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 click en el ícono “aceptar”, para que el curso pase a la sección de la pantalla “Cursos solicitados en prematrícula”. Si el o la estudiante desea eliminar un curso, lo selecciona marcando el botón y presionando la opción “eliminar”, una vez eliminado, pasa a la lista de “Cursos disponibles para su proyecto de matrícula”.

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

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

En caso de que el o la estudiante requiera matricular cursos extracurriculares, (Resolución de la Vicerrectoría de Docencia) debe seleccionar “asignaturas extracurriculares”. El sistema presenta una

pantalla en la que el y la estudiante debe seleccionar la unidad académica a la cual pertenece el curso. Se despliegan únicamente los cursos disponibles para el ciclo vigente en los cuales tenga el (los) requisito(s) aprobado(s). El o la estudiante debe seleccionar el curso que desea matricular, marcando el botón de la izquierda y deberá dar click en la opción “agregar”.

3.4. Finalización de la prematrícula (proyecto de matrícula)

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

- Seleccionar la opción “enviar prematrícula para revisión”.
- Digitar la contraseña (PIN), antes de enviar la prematrícula para revisión del o la 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 del o la profesor(a) consejero(a) el estado indica “revisado”.
- Si el resultado de la revisión por parte del o la profesor(a) consejero(a) es satisfactorio, el o la estudiante 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 o la estudiante puede interactuar hasta en tres (3) ocasiones con el o la profesor(a) consejero(a) . Si agotadas estas tres opciones el estudiante y el profesor o profesora consejera no se ponen de acuerdo con el proyecto de prematrícula, el sistema automáticamente transfiere el proyecto a la dirección de la unidad académica, instancia que resuelve el diferendo y debe finalizar el proyecto de matrícula.

Estudiantes inscritos en dos o más carreras

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

IMPORTANTE

El o la estudiante debe verificar el resultado de la revisión por parte del o la profesor(a) consejero(a) según el horario establecido 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 o la estudiante tiene una fecha y hora límite para enviar a revisión (16-02-2016, hasta las 4:00 pm) a su profesor consejero el proyecto de matrícula y una fecha y hora límite para finalizar (16-02-2016, hasta las 6:00 pm) su proyecto.

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

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

ARTÍCULO 24. MATRÍCULA WEB

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

Si el o la estudiante está seguro que desea matricular el curso-grupo, debe oprimir la opción “Aceptar” con lo cual el curso-grupo le será asignado y pasará a la sección de la pantalla “cursos matriculados”. El o la estudiante debe repetir este procedimiento para cada curso que desee matricular. Una vez concluido el paso anterior, presione el botón “generar informe”, el cual le suministra la información de los cursos que usted matriculó. Este informe contiene un número de comprobante único y es el respaldo para trámites relacionados con la matrícula. El o la estudiante 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 él o la estudiante no encuentre cupo disponible en la totalidad de los grupos ofertados para alguno de los cursos autorizados en prematrícula, se le mostrará una pantalla para que suministre la información correspondiente dando click en el curso en el cual no encontró cupo, esto con el propósito de remitir un informe de demanda insatisfecha a la unidad académica correspondiente.

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 la presentación ante la Oficina de Registro e Información o servicios de registro de las sedes regionales de la apelación relacionada con dicho proceso, con la documentación que justifique la misma.

ARTÍCULO 25. Renuncia de materias

La renuncia de materias es la gestión que permite al estudiantado eliminar parcial o totalmente cursos matriculados en el proceso de matrícula. Se habilita este mecanismo durante el período establecido en el calendario de matrícula anexo a la presente, pudiendo realizar este trámite mediante dos procedimientos:

1. Vía página Web <https://ematricula.ucr.ac.cr>

2. Presencialmente, con la entrega del formulario de Renuncia de Materias en la Oficina de Registro e Información o en los servicios de registro en las sedes regionales. Este formulario se encuentra disponible en la dirección electrónica www.ori.ucr.ac.cr

1. Procedimiento para solicitar renuncia de materias vía página Web:

a. Para hacer efectiva la renuncia de materias, el 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 (PIN) y presionar la opción “ingresar”. Al ingresar al módulo, el o la estudiante debe seleccionar la opción de “Renuncia”, ubicada en la barra que se encuentra en la parte superior de la ventana.

b. Para seleccionar el curso a renunciar, el o la estudiante 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.

c. Al ejecutar el paso anterior, los cursos a renunciar serán trasladados a la parte inferior del bloque total de los cursos matriculados, ubicándose en un bloque denominado “CURSOS SELECCIONADOS”.

- d. El paso “c” antes descrito, no consolida la renuncia de materias. Para hacer efectiva la renuncia, el o la estudiante debe pulsar la opción “RENUNCIAR A LOS CURSOS SELECCIONADOS”. Debido a que la renuncia elimina los cursos matriculados y que su efecto no es reversible, el o la estudiante debe verificar los datos que ingresó antes de hacerlo efectivo.
- e. En aquellos casos en que matriculó dos cursos de manera simultánea (de igual o diferente sigla), el módulo procesará de igual forma la renuncia del curso o grupo complementario, utilizando el mismo criterio.
- f. Después del paso “d”, en el módulo se le solicitará al estudiante confirmar la renuncia de los cursos seleccionados, para esto debe indicar su número de contraseña (PIN) y pulsar la opción “RENUNCIA DE CURSOS SELECCIONADOS”.
- g. El proceso antes indicado, proporciona un informe de los cursos renunciados. Este comprobante es el único que demuestra el trámite efectuado. El o la estudiante debe imprimir o conservar los datos en el medio electrónico de su interés (correo electrónico, llave maya, etc.). En caso de apelación este será el único documento que respalde su solicitud.
- h. La renuncia de materias 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.
- i. Los errores en que incurra el o la estudiante al completar esta solicitud, serán de su exclusiva responsabilidad y no obliga a la Universidad de Costa Rica.

2. Procedimiento para solicitar renuncia de materias de manera presencial, utilizando el formulario correspondiente:

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

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

CAPÍTULO III INCLUSIONES DE CURSOS Y MATRICULA DE APROVECHAMIENTO DE CUPOS

ARTÍCULO 26. Inclusión

La matrícula de inclusión vía web es el proceso de inscripción del estudiantado en los cursos en los que exista disponibilidad de cupos sobrantes posterior a la matrícula ordinaria y renuncia de cursos. Para la matrícula de dichos cursos deberán contar con la autorización del o la 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 web, **siendo la prematrícula requisito para la asignación de la cita de matrícula.**

ARTÍCULO 27. Procedimiento para solicitar matrícula de inclusión vía Web

Para el proceso de matrícula de inclusión vía web el estudiante deberá:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 10 y 22 de la presente Resolución.
2. Utilizar el sistema de matrícula Web (ematrícula), siguiendo el procedimiento definido en los artículos 23 y 24 de la presente Resolución.

No es posible solicitar matrícula de inclusión vía web en un curso en que haya realizado el retiro de matrícula durante el ciclo vigente o su equivalente (Curso Integrado de Humanidades, Seminarios de Realidad Nacional, Repertorios, Actividades Deportivas y Actividad Artística)

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 Oficina de Registro e Información o servicios de registro de las sedes regionales de la apelación relacionada con dicho proceso, adjuntando la documentación que justifique la misma.

ARTÍCULO 28. 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. La conclusión del plan de estudios en una carrera en el ciclo vigente, únicamente en el caso de aquellos cursos que no posean cupos disponibles para el proceso de inclusión de cursos por Web.
2. La matrícula de trabajos finales de graduación.
3. Resolver situaciones de ajustes en el plan de estudios debidamente comprobadas y comunicadas previamente por la Unidad Académica a la Oficina de Registro e Información.

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

1. El o la estudiante 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. 2. La unidad académica en donde está empadronado el o la estudiante o la coordinación de carrera respectiva, debe comprobar el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a. Existencia de la situación debidamente comprobada.
 - b. Que el o la estudiante no haya matriculado o efectuado retiro de matrícula durante el ciclo lectivo vigente en:
 - b.1. un curso en igual o diferente grupo;
 - b.2. un curso equivalente (Curso Integrado de Humanidades, Seminarios de Realidad Nacional, Repertorios, Actividad Deportiva, Actividad Artística)
 - c. Cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 10 y 22 de la presente Resolución.
 - d. Que el curso pertenezca al plan de estudios de su carrera.
 - e. Inexistencia de choque de horarios.
3. En caso de que el curso no pertenezca a la unidad académica de empadronamiento, comprobados los requisitos del punto 2, 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 4.
4. La unidad académica, la coordinación de carrera según corresponda, debe comunicar por escrito al estudiantado y a la Oficina de Registro e Información 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 (s)los cursos en el expediente por parte de esa dependencia.
5. Cada estudiante debe verificar el resultado de la solicitud de inclusión en la unidad académica o coordinación de carrera respectiva.

6. En caso de que la solicitud de inclusión no sea autorizada, la Unidad Académica debe comunicar al o la estudiante lo resuelto ante su petición. Una vez recibida la comunicación referida, el o la estudiante contará con 5 días hábiles para presentar la apelación respectiva, ante la unidad académica.

ARTÍCULO 29. Deben seguir el procedimiento establecido en el artículo 28 de la presente Resolución la matrícula de inclusión de los cursos para:

1. Tutorías.
2. Estudiantes visitantes (OAICE).
3. Algunos cursos de nivelación para estudiantes del Sistema de Estudios de Posgrado.
4. La aplicación de la Resolución VD-4468-89 (matrícula de estudiantes de sedes regionales en otra sede).
5. Levantamiento de requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de Reglamento de Régimen Académico Estudiantil.
6. Prórroga de cursos de Trabajos Finales de Graduación.

ARTÍCULO 30. 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 inclusión 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 28 de la presente Resolución, para tal efecto la fecha límite se define en el calendario de matrícula anexo.

ARTÍCULO 31. Matrícula de aprovechamiento de cupos por vía Web.

A partir del I Ciclo 2016, la Universidad de Costa Rica implementará la realización de la matrícula de **aprovechamiento** de cupos vía web en la página de ematrícula en todas las Sedes y Recintos, en las fechas que se establecen en el calendario estudiantil universitario adjunto a esta Resolución.

La matrícula de cupos disponibles para aprovechamiento de cupos 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, inclusión de cursos web y de los retiros de matrícula (RM) realizados hasta las 12 mediodía del quinto día del período de retiros de matrícula en el primero y segundo ciclo.

El proceso de matrícula de aprovechamiento de cupos de la prematrícula y la matrícula web, se efectúa siguiendo el procedimiento establecido en los artículos 23 y 24 del capítulo II del procedimiento de matrícula.

ARTÍCULO 32. Matrícula por Resolución N.º 4468-89 y Circular N.º 20-92

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(a).
- b. Que el curso pertenezca al plan de estudios de su carrera.
- c. Que la solicitud se tramite en el ciclo lectivo vigente.
- d. Cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 10 de la presente Resolución.
- e. Existencia de cupo disponible.
- f. Que el estudiantado presente por escrito la solicitud del curso ante el director de departamento o el coordinador de la carrera de la sede donde el estudiante se encuentra empadronado(a).

El director de departamento o el coordinador de la carrera de la sede del estudiante, solicita la autorización por escrito al director de la unidad académica en la sede donde se imparte el curso, para que el profesor(a) permita la asistencia del estudiante en forma presencial (el estudiante no debe ser matriculado en la sede que imparte el curso). El resultado de esta solicitud deberá ser comunicado ante la coordinación de docencia de la sede del estudiante, quien a su vez lo remitirá a los Servicios de Registro.

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

CAPÍTULO IV EXCLUSIONES DE CURSOS

ARTÍCULO 33. Exclusiones

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

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

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

CAPÍTULO V MATRÍCULA DE CURSOS POR TUTORÍA Y SUFICIENCIA

ARTÍCULO 34. El *Reglamento de Estudio Independiente*, norma lo relativo a la matrícula de cursos por suficiencia y tutoría.

Las unidades académicas deben autorizar la apertura de los cursos por estas modalidades mediante la fórmula y en los períodos que establezca el calendario de matrícula.

ARTÍCULO 35. Tutoría

Para solicitar la matrícula de cursos por esta modalidad, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Lo establecido en el artículo 10, de la presente Resolución.
- b. Que el curso pertenezca al plan de estudios de su carrera.
- c. Haber aprobado los requisitos académicos de la(s) asignatura(s) a presentar.
- d. No haber aprobado previamente el curso.
- e. Que el curso no se esté impartiendo en forma regular.
- f. Lo establecido en el artículo 29 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 36. Suficiencia

El examen por suficiencia se aplica en relación con un curso específico, cuyos objetivos y contenido deben detallarse en el programa del curso que entregará la unidad académica, o la coordinación de la carrera, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Estudio Independiente.

La fórmula para tal efecto se obtiene en la dirección electrónica <http://www.ori.ucr.ac.cr>

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

- a. Estar debidamente empadronado(a) y cumplir con lo establecido en el artículo 10 de la presente Resolución.
- b. Que el curso pertenezca al plan de estudios de su carrera.
- c. No haber aprobado previamente el curso.
- d. No haber matriculado el mismo curso por la modalidad de suficiencia en ciclos anteriores.

- e. Haber aprobado los requisitos académicos de la (s) asignatura (s) a presentar.
- f. Contar con la autorización de la unidad académica o de la coordinación de carrera.

Procedimiento de inscripción:

- a. Entregar a la Oficina de Registro e Información, la fórmula respectiva debidamente autorizada, firmada y sellada por la Unidad Académica responsable del curso, en el período establecido en el calendario de matrícula anexo de esta Resolución. El incumplimiento de este punto, deja inconcluso el trámite de inscripción, por lo tanto, quien no lo cumpla no podrá ser calificado en la(s) asignatura(s) respectiva(s), ni solicitar la inscripción finalizado el correspondiente período.
- b. El costo de la(s) asignatura(s) será registrado por la Oficina de Administración Financiera, en el proceso de cobro del ciclo vigente.
- c. El trámite es personal, de lo contrario, se deberá presentar autorización por escrito indicando la sigla de cada curso solicitado, fotocopia del documento de identificación del interesado (cédula de identidad o tarjeta de identificación de menores (TIM), pasaporte o documento extendido por la Dirección General de Migración y Extranjería, carné estudiantil emitido por la Oficina de Registro e Información) y el original del documento de identificación de la persona autorizada (cédula de identidad o tarjeta de identificación de menores (TIM), pasaporte o documento extendido por la Dirección General de Migración y Extranjería, carné estudiantil actual emitido por la Oficina de Registro e Información).
- d. Los errores en que incurra el o la estudiante al completar esta solicitud, serán de su exclusiva responsabilidad y no obliga a la Universidad de Costa Rica.
- e. No se dará trámite a las solicitudes incompletas o presentadas extemporáneamente, por lo tanto, sólo aparecen en las actas de notas finales aquellos estudiantes que completaron los trámites en el plazo definido en el calendario de matrícula anexo de esta Resolución.

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

CAPÍTULO VI RETIRO DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 37. El retiro de matrícula es la gestión que permite al estudiante separarse parcial o totalmente de las asignaturas matriculadas; no tiene efectos académicos ni exime al 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*.

Los estudiantes que se encuentran atrasados en sus obligaciones financieras, no tendrán derecho a tramitar retiro de matrícula. (Artículo 4, inciso a) del *Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles*)

ARTÍCULO 38. Procedimiento para realizar el retiro de matrícula.

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

1. Vía página Web <https://ematricula.ucr.ac.cr>
2. Presencial, entregando el formulario de retiro de matrícula en la Oficina de Registro e Información o en los Servicios de Registro en las sedes regionales. Este formulario se encuentra disponible en la dirección electrónica www.ori.ucr.ac.cr

1. Procedimiento para tramitar el Retiro de Matrícula vía página Web:

- a. Para hacer efectivo el retiro de matrícula, el interesado debe acceder la dirección electrónica <https://ematricula.ucr.ac.cr>, anotar en el espacio destacado, indicando el número de carné y la contraseña (PIN) y presionar la opción “ingresar”. Al ingresar al módulo, se debe seleccionar la opción de “Retiros”, ubicada en la barra que se encuentra en la parte superior de la ventana.

- b. Para seleccionar el curso a retirar, marque el círculo ubicado a la izquierda de la sigla y presione la opción “agregar”. Este proceso 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”.
- d. El paso “c” antes descrito, no consolida el Retiro de Matrícula. Para hacer efectivo el retiro de matrícula, se debe pulsar la opción “RETIRAR LOS CURSOS SELECCIONADOS”. Verifique muy bien los datos que ingresó antes de hacerlo efectivo, ya que este paso no es reversible.

En caso de que posteriormente el o la estudiante desee restaurar nuevamente la matrícula del curso o cursos retirados, debe presentar ante la Oficina de Registro e Información o los servicios de registro de las sedes regionales, una solicitud por escrito durante el periodo establecido para el retiro de matrícula.

- e. En aquellos casos en que el o la estudiante matriculó dos cursos de manera simultánea (de igual o diferente sigla), el módulo procesará de igual forma al retiro del curso o grupo complementario, utilizando el mismo criterio.
- f. Después del paso “d” tiene que confirmar el retiro de los cursos seleccionados, para lo cual deberá indicar su número de contraseña (PIN) y pulsar la opción “RETIRO DE CURSOS SELECCIONADOS”.
- g. El proceso antes descrito, proporciona un informe de cursos con retiro de matrícula. Este comprobante es el único que demuestra el trámite efectuado. Imprima o archive los datos en el medio electrónico que usted elija (correo electrónico, llave maya, etc.).
- h. No se permite el cambio de grupo, por lo tanto, este procedimiento NO faculta para optar por una inclusión de matrícula en el mismo curso, en igual o diferente grupo.
- i. Los errores en que incurra el o la estudiante al completar esta solicitud, serán de su exclusiva responsabilidad y no obliga a la Universidad de Costa Rica.

2. Procedimiento para solicitar Retiro de Matrícula de manera presencial, utilizando formulario:

- a. El formulario se encuentra disponible en la dirección electrónica <http://www.ori.ucr.ac.cr>, el cual debe presentarse junto con la identificación personal (cédula de identidad o tarjeta de identificación de menores (TIM), pasaporte o documento extendido por la Dirección General de Migración y Extranjería, carné estudiantil actual emitido por la Oficina de Registro e Información), en la Oficina de Registro e Información o en los servicios de registro de las sedes regionales.
- b. El trámite es personal, de lo contrario debe presentar autorización por escrito que indique la sigla del curso que desea retirar y copia del documento de identificación del interesado y el original del documento de identificación de la persona autorizada.
- c. Para hacer efectiva esta solicitud, sólo debe llenarla y entregarla en la Oficina de Registro e Información o en los servicios de registro de las sedes regionales, en el período indicado en el calendario de matrícula anexo a esta Resolución.
- d. En aquellos casos en que el o la estudiante matriculó dos cursos de manera simultánea (de igual o diferente sigla), el módulo procesará de igual forma el retiro del curso o grupo complementario, utilizando el mismo criterio.
- e. No se permite el cambio de grupo, por lo tanto, este procedimiento NO faculta para optar por una inclusión de matrícula en el mismo curso, en diferente grupo.
- f. Los errores en que incurra el o la estudiante al llenar esta solicitud, serán de su exclusiva responsabilidad no obliga a la Universidad de Costa Rica.
- g. El plazo para efectuar el Retiro de Matrícula se encuentra establecido en el calendario de matrícula anexo de esta Resolución.

CAPÍTULO VII INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 39. La Interrupción de Estudios (IT) procede para la totalidad de los cursos matriculados durante un ciclo lectivo en la o las carreras de inscripción, por un período comprendido dentro de dicho ciclo lectivo y 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 el estudiante ni autorizados por la unidad académica.**
- b. **Cuando se autoriza la IT por un periodo mayor de un ciclo lectivo, el o la estudiante no podrá realizar matrícula en la (s) carrera(s) que mantiene con IT durante el periodo autorizado.**
- c. **Para los Trabajos Finales de Graduación, la unidad académica deberá realizar la consulta correspondiente a la Vicerrectoría de Investigación, ya que la realización de esta actividad académica cuenta con una normativa establecida por dicha Vicerrectoría.**
- d. **Los y las estudiantes que se encuentran atrasados en sus obligaciones financieras, no tendrán derecho a solicitar interrupción de estudios. (Artículo 4, inciso b) del *Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles*).**

I. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA IT

ARTÍCULO 40. Él o la estudiante presenta la solicitud escrita y razonada de IT a la dirección de la unidad académica a la que pertenece. Cuando él o la estudiante tienen matrícula de cursos pertenecientes a más de una carrera en las que se encuentra inscrito o inscrita, deberá solicitar simultáneamente la IT a cada una de las direcciones de las unidades académicas donde la requiera. Esta solicitud debe estar fundamentada en causas de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones excepcionales, por lo que se debe acompañar de los documentos probatorios que justifican la IT.

ARTÍCULO 41. El o la estudiante que disfrute de beca socioeconómica y los beneficios asociados, deberá presentar copia del trámite de la solicitud de IT que realizó ante la(s) unidad(es) académica(s), a la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS) o a los Servicios de Becas de las sedes regionales, donde se procederá de inmediato a suspender la entrega de beneficios. El o la estudiante que reciba un monto económico por parte de la OBAS en fecha posterior al momento en que se inició la situación de fuerza mayor que justificó la IT, **deberá reintegrarlo** a la Universidad por medio de la Oficina de Administración Financiera, de lo contrario dicho monto se constituirá en una **obligación financiera** de conformidad con el artículo 3 del *Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles*.

RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE LA INTERRUPCIÓN

ARTÍCULO 42. La dirección de la (s) carrera (s) en la que se encuentra inscrito el o la estudiante 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 43. Si la solicitud de IT es rechazada, el o la estudiante podrá interponer -en primera instancia- ante la dirección de la (s) unidad (es) académica (s), en los cinco días hábiles posteriores a la notificación de lo resuelto, los recursos de revocatoria y apelación, en forma escrita y razonada.

ARTÍCULO 44. En caso de que la dirección o direcciones autoricen la IT debe comunicar:

1. A la Oficina de Registro e Información o los Servicios de registro de las sedes regionales, el plazo de vigencia indicando la fecha de inicio y de finalización de la IT.

1.1 La ORI o los servicios de registro de las sedes regionales deben proceder a:

- a. Consignar el símbolo IT en aquellos cursos matriculados por el estudiante al momento de la IT.
- b. Comunicar a la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS) o a los Servicios de Becas de las sedes regionales, el plazo 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 y comunicarán al o**

la estudiante, a la Oficina de Administración Financiera y a los servicios financieros de las sedes regionales, la obligación del reintegro correspondiente.

c. Con el mismo acto, por medio de una copia, se deberá informar a la(s) unidad(es) académica(s) del trámite efectuado.

2. A las direcciones de las unidades académicas responsables de los cursos de servicios o extracurriculares que tiene matriculados el o la estudiante, indicando el plazo de vigencia de la IT, consignando la fecha de inicio y la fecha de finalización.

Además, debe solicitar un reporte escrito del avance académico que ha tenido el o la estudiante hasta la fecha de inicio de la IT y una copia del programa del curso que él o la docente entregó al estudiantado al inicio del ciclo lectivo.

REPORTE DEL AVANCE ACADÉMICO

ARTÍCULO 45. Las Direcciones de las unidades académicas responsables de los cursos matriculados con IT deben:

1. Solicitar al personal docente que imparte los cursos un reporte del avance académico obtenido por el o la estudiante hasta el momento en el que inicia el plazo de la IT. Debe incluir el desglose de las pruebas o actividades evaluativas, 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 el o la estudiante hasta el momento en que inicia el plazo de la IT, a la dirección de la unidad académica según la carrera de inscripción, con copia al o la estudiante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles después de recibir la comunicación.
3. Reportar a la Oficina de Registro e Información o a los servicios de registro de las sedes regionales la calificación parcial producto del avance académico obtenido hasta el momento de inicio de la IT, en el espacio de observaciones del acta de calificaciones finales.
4. En caso del que el **acta se encuentre cerrada o consolidada**, al momento de comunicarse a la Oficina de Registro e Información o a los servicios de registro de las sedes regionales la aprobación de la IT, se deberán adjuntar las modificaciones de notas, indicando la **nota de avance obtenida** por el estudiante hasta el momento que inicia el plazo de la IT.

ARTÍCULO 46. El o la estudiante que muestre disconformidad con algún aspecto del contenido del reporte de avance académico, puede realizar la apelación correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*.

ARTÍCULO 47. La dirección de la unidad académica en la que se encuentre inscrito(a) el o la estudiante debe incluir los reportes del avance académico en el expediente académico, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 5 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*.

II. PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN

ARTÍCULO 48. Para realizar la reincorporación de cursos con IT, el o la estudiante debe:

1. Estar al día con sus obligaciones financieras.
2. Realizar en la Oficina de Administración Financiera, el pago de la prima de la Póliza de Seguro de Accidentes del Instituto Nacional de Seguros, en el ciclo lectivo de la reincorporación, para la cobertura de la póliza en ese ciclo lectivo.
3. Dar prioridad a la reincorporación de todos los cursos con IT que se ofrezcan en el ciclo lectivo correspondiente. El estudiantado no podrá realizar matrícula en los cursos para los cuales el curso con IT sea requisito.

ARTÍCULO 49. Las unidades académicas que autoricen reincorporación a la IT deberán prever los cupos en los cursos con el fin de que el estudiante se reintegre cuando finalice el plazo de la IT.

Para los **cursos de servicio o extracurriculares** en los cuales la población estudiantil tenga registrado una IT, la Unidad Académica que autorizó dicho trámite debe informar de la reincorporación del estudiante, a la unidad académica a la que pertenece dicho curso para disponer del cupo correspondiente.

En esta comunicación se debe adjuntar copia del reporte del avance académico, el que debe entregarse al o la docente que imparte el curso, al inicio del ciclo lectivo.

Considerando que el o los cursos no se estén ofreciendo en el ciclo de la reincorporación, la unidad académica a la que pertenecen los cursos de servicio o extracurriculares, deberá comunicar a la dirección de la unidad académica de inscripción la prórroga de reincorporación y ésta a la Oficina de Registro e Información y a los servicios de registro de las sedes regionales, siempre y cuando se mantenga dentro del plazo establecido por la normativa correspondiente.

ARTÍCULO 50. Cuando la IT en los diferentes cursos se autorizó por un ciclo lectivo, las unidades académicas, de oficio, deberán comunicar al o la estudiante y a la ORI o los servicios de registro de las sedes regionales, los cursos-grupos y horarios a los que se reincorporará el estudiante en el siguiente ciclo lectivo, de conformidad con la fecha límite establecida en el calendario de matrícula anexo a esta resolución.

ARTÍCULO 51. Cuando la IT en los diferentes cursos se autorizó por un plazo mayor de un ciclo lectivo, el estudiante debe comunicar por escrito, la solicitud de su reincorporación a la unidad académica 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 ORI o a los servicios de registro de las sedes regionales, los cursos-grupos y horarios a los que se reincorporará el o la estudiante, de conformidad con la fecha límite establecida en el calendario de matrícula anexo a esta resolución.

ARTÍCULO 52. Para lo dispuesto en los artículos 50 y 51 de la presente Resolución, la Oficina de Registro e Información 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.
- b. Al estudiante, remitiéndole copia de la respuesta dada a la Unidad Académica.

ARTÍCULO 53. El docente que imparte el curso debe tomar en consideración el reporte escrito del avance académico que ha tenido el estudiante hasta la fecha de inicio de la IT para la calificación final.

ARTÍCULO 54. Al finalizar el curso, el docente que lo impartió, debe reportar la calificación final obtenida por el estudiante a la unidad académica y ésta reportará la calificación en una boleta de modificación de notas, indicando el número de acta en que aparece inscrito el o la estudiante, con todas las formalidades que la misma exige, en el mismo plazo de entrega de resultados finales, a la Oficina de Registro e Información o los servicios de registro de las sedes regionales.

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA IT

ARTÍCULO 55. Si el o la estudiante requiere solicitar una prórroga del plazo de vigencia de la IT, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*, debe presentar la solicitud escrita y razonada 15 días hábiles antes de finalizar el plazo de la IT a la (s) dirección (es) de la unidad (es) académica(s), según la carrera de inscripción que le autorizó la IT. Esta solicitud debe estar fundamentada en causas de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones excepcionales y debe acompañarse de los documentos probatorios que justifican la situación.

Cuando él o la estudiante disfrute de beca socioeconómica y los beneficios asociados, deberá presentar copia de dicha solicitud a la OBAS o a los Servicios de Becas de las sedes regionales.

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA QUE AUTORIZÓ LA IT.

ARTÍCULO 56. La dirección debe resolver la solicitud del o la estudiante y comunicarle la Resolución por escrito en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

ARTÍCULO 57. En caso que la dirección autorice la prórroga de IT debe comunicarlo:

1. A la Oficina de Registro e Información, o a los Servicios de registro de las sedes regionales según corresponda, con cinco días hábiles antes de finalizar el plazo de la IT, indicando la fecha de inicio y la fecha de finalización. Dicha oficina consigna los nuevos plazos indicados para la IT, en todos aquellos cursos en que se mantiene la interrupción de estudios, y ésta a su vez, comunicará al estudiante y a la Oficina de Becas y Atención

Socioeconómica sobre el trámite autorizado, la cual procederá según lo dispuesto en el artículo 41 de la presente Resolución.

2. A las direcciones de las unidades académicas responsables de los cursos que él o la estudiante tiene inscritos con IT, indicando la fecha de inicio y la fecha de finalización.

ARTÍCULO 58. Una vez que finaliza el plazo de vigencia de la prórroga de la IT, se sigue el procedimiento de reincorporación definido en el punto II.

IV. EFECTO DE LA NO REINCORPORACIÓN DEL O LA ESTUDIANTE

ARTÍCULO 59. En caso de que el estudiante no solicite prórroga o no se reincorpore a los cursos en el ciclo lectivo en que finaliza el plazo de vigencia de la IT, la Oficina de Registro e Información sustituirá el símbolo IT, por la nota que obtuvo hasta el momento de inicio de la IT, la cual fue reportada en el acta de calificación final, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de esta Resolución.

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

V. OTRAS DISPOSICIONES

Procedimiento por modificación del plan de estudios.

ARTÍCULO 60. En aquellos casos en que se efectúe una modificación del plan de estudios, que coincida con el período en que el o la estudiante mantiene la autorización de IT, se debe aplicar lo dispuesto en el artículo 12 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*.

Condición de matrícula

ARTÍCULO 61. Para todos los efectos de la vida universitaria, el o la estudiante que se reincorpora a los cursos con IT, se le debe considerar como estudiante con matrícula a partir de la fecha de inicio de la reincorporación.

El artículo 27 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil* establece que en casos en que el o la estudiante requiera realizar una IT por cambios económicos severos debidamente comprobados, podrá gestionar, ante el Centro de Asesoría Estudiantil correspondiente, o ante la Unidad de Vida Estudiantil de la Sede Regional, la exención del pago de sus obligaciones financieras, la cual será resuelta por la OBAS, con base en el dictamen recibido.

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

ARTÍCULO 62. Una vez que el o la estudiante 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; ya sea en las fechas establecidas en el Calendario de Matrícula o 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 o la estudiante 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.

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

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