Resolución ViVE-48-2018
Normas y Procedimientos de Matrícula
Sistema de Matrícula Web
Ematrícula
III Ciclo Lectivo 2018

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 Régimen Académico Estudiantil, Estudio Independiente, Obligaciones Financieras Estudiantiles, Adjudicación de Becas a la Población Estudiantil, Trabajos Finales de Graduación, Ciclos de Estudio 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 III Ciclo Lectivo de 2018.

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 institucional.

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 (prematrícula 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 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 población estudiantil de pregrado y grado interesada en recuperar su condición de activo, debe realizar los trámites correspondientes en la ORI o los servicios de registro de las Sedes Regionales, 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 (en adelante OAF) 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:

http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2018/a05-2018.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 y se encuentren activos.

ARTÍCULO 7. Para realizar el proceso de 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 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 9 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 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 estudiantado en el ciclo lectivo ordinario trasanterior 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. El cálculo del promedio de matrícula se realizará el día 06 de diciembre del 2018, a la 1:00 p.m. y regirá para prematrícula y matrícula. En caso de ser necesario el estudiantado podrá solicitar por escrito a la ORI la actualización de este promedio, a más tardar el día 13 de diciembre del 2018 a las 12:00 m.d.

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 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 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. (sin morosidad)

ARTÍCULO 11. 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 presentarse al Centro de Informática o en la oficina correspondiente de las Sedes Regionales, con el fin de solicitar el correo institucional y su contraseña.

Para recuperar la contraseña el estudiantado deberá estar en condición de "ACTIVO"

ARTÍCULO 12. La población estudiantil no está autorizada para:

a. Matricular cursos ya aprobados, tal y como lo establece la Resolución N.° 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 g) del artículo 33 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 13. 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 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 26 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), posterior a:

1. La matrícula.

2. Las inclusiones de cursos.

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 los medios pertinentes (correo electrónico, página web ORI), 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 18. La población estudiantil extranjera, puede acogerse al pago de matrícula como nacional, conforme los requisitos establecidos por el Consejo Universitario en su sesión N.° 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 la actividad de trabajo final de graduación correspondiente, según lo indicado en el *Reglamento de Trabajos Finales de Graduación*. Para efectos de pago, dichas actividades 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 la persona interesada, 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 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 21. 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 22. 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.

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:// ematricula.ucr.ac.cr

1.2 Anotar en el espacio correspondiente lo siguiente:

a. Número de carné.

b. Contraseña (PIN).

1.3 Oprimir la opción de "ingresar", con lo cual se logra el acceso al sistema donde se muestran los diferentes servicios que ofrece el módulo de ematricula, 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 dirigirse 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 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 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.

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 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 (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 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 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, se habilitará adicionalmente la opción "Enviar solicitud a la Unidad Académica". Si decide enviarlo a la unidad académica, ésta 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 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 estudiantado tiene una fecha y hora límite para enviar a revisión (último día que se efectúa la prematrícula, hasta las 4:00 p.m.) a su profesor(a) consejero (a) el proyecto de matrícula y una fecha y hora límite para finalizar (último día que se efectúa la prematrícula, hasta las 6:00 p.m.) su proyecto.

Una vez que el estudiantado 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 se mostrará la leyenda "FINALIZADO".

Únicamente participarán en el proceso de matrícula Web los y las estudiantes con los proyectos finalizados.

MATRÍCULA WEB

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 (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 estudiantado 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 clic en la opción "matricular".

Si el estudiantado 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 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 presentar ante la ORI o servicios de registro de las sedes regionales la apelación relacionada con dicho proceso, con la documentación que justifique la misma.

ARTÍCULO 23. 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 dos procedimientos:

1. Vía página Web https://ematricula.ucr.ac.cr
2. Presencial, con la entrega del formulario de Renuncia de Cursos en la ORI o en los servicios de registro en las sedes regionales.

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

Para hacer efectiva la renuncia de cursos, 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, el estudiantado 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, 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 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.**

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.

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

El estudiantado que por motivos excepcionales se le imposibilite realizar la gestión descrita en el punto 1 de este artículo, debe:

a. En el período y horario indicado en el calendario de matrícula, anexo a esta Resolución, presentarse en las ventanillas de matrícula de la ORI o en los servicios de registro en las sedes regionales, donde podrá solicitar y completar el formulario de renuncia y entregarlo presentando 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 ORI).

b. El trámite es personal, de lo contrario, el estudiantado deberá proceder de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la presente Resolución.

c. 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).

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

CAPÍTULO III

INCLUSIONES DE CURSOS Y MATRÍCULA DE APROVECHAMIENTO DE CUPOS

ARTÍCULO 24. 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 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, **siendo la prematrícula requisito para la asignación de la cita de matrícula**.

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

1. Cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 10 y utilizar el sistema de matrícula Web (ematrícula), siguiendo el procedimiento descrito en el artículo 22 de la presente Resolución.

2. 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.

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 25. 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:

   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 indicadas anteriormente presenta la persona estudiante; la misma debe venir acompañada con el análisis del plan de estudios correspondiente, que respalde dicha condición. Lo anterior aplica solo en el caso de aquellos cursos que no posean cupos disponibles para el proceso de inclusión de cursos vía web.

2. La matrícula de la prórroga de los 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 ORI.

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. Existencia de la situación debidamente comprobada.

   2. Que el estudiantado no haya matriculado o efectuado retiro de matrícula durante el ciclo lectivo vigente en:

      2.1. un curso en igual o diferente grupo;

2.2. un curso equivalente (Curso Integrado de Humanidades, Seminarios de Realidad Nacional, Repertorios, Actividad Deportiva, Actividad Artística).

3. Cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 10 de la presente Resolución.

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 de la cuenta de correo institucional brindada, los cursos-grupos incluidos producto de este proceso. Dicha información será registrada en el informe de matrícula definitivo disponible en el sistema de ematrícula.

ARTÍCULO 26. Las unidades académicas y el estudiantado, deberán seguir el procedimiento establecido en el artículo 25 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-4468-89.

4. Aplicación del levantamiento de requisitos establecido en el artículo 46 de *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil.*

5. Prórroga de cursos de Trabajos Finales de Graduación.

ARTÍCULO 27. 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 25 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 28. Matrícula de aprovechamiento de cupos por vía Web

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 22 del capítulo II del procedimiento de matrícula.

Para el estudiantado que realizó la matrícula de los cursos de aprovechamiento de cupos, 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 29. Matrícula por Resolución N.° 4468-89 y Circular N.° 20-92 de la Vicerrectoría de Docencia

En la Resolución N.° 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 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 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 de la segunda cuota de cobro por parte de la OAF, serán notificados por parte de la ORI a su cuenta de correo institucional 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 30. 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 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 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 31. El *Reglamento de Estudio Independiente*, norma lo relativo a la matrícula de cursos por suficiencia y tutoría.

Las unidades académicas que autoricen la apertura de los cursos por estas modalidades, deberán hacerlo mediante la fórmula SH2 y en los períodos que establezca el calendario de matrícula.

ARTÍCULO 32. Tutoría

La inscripción de los estudiantes en los cursos por Tutoría deberá realizarse conforme a lo establecido al artículo 24 del *Reglamento de Estudio Independiente.*

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 26 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 33. 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.

g. No haber matriculado el o los cursos en forma regular en el presente ciclo lectivo. Se exceptúa de este caso el estudiantado que haya realizado retiro de matrícula de estos cursos.

Procedimiento de inscripción de la matrícula por Suficiencia:

a. Entregar a la ORI, la fórmula respectiva debidamente autorizada, firmada y sellada por la unidad académica responsable del curso, en el período establecido del calendario de matrícula anexo a 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) por suficiencia será registrado por la OAF, en el proceso de cobro del ciclo vigente y deberá cumplir con lo establecido en el artículo 16 del *Reglamento de Estudio Independiente*.

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 ORI) 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 ORI).

d. Los errores en que incurra el estudiantado 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.

CAPÍTULO VI

RETIRO DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 34. 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 35. 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, completando el formulario de retiro de matrícula en la ORI o en los Servicios de Registro en las Sedes Regionales.

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.**

IMPORTANTE:

a. No se permite el cambio de grupo, por lo tanto, este procedimiento NO faculta para optar por matricula 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 desee restaurar nuevamente la matrícula del curso o cursos retirados, debe presentar ante la ORI o los servicios de registro de las Sedes Regionales, una solicitud por escrito durante el período establecido para el retiro de matrícula.

2. Procedimiento para solicitar retiro de matrícula de manera presencial, utilizando formulario correspondiente:

El estudiantado que se le imposibilite realizar la gestión descrita en el punto 1 de este artículo, debe:

a. En el período y horario indicado en el calendario de matrícula, anexo a esta Resolución, presentarse en las ventanillas de matrícula de la ORI o en los servicios de registro en las sedes regionales , donde podrá solicitar completar el formulario correspondiente y entregarlo presentando 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 ORI).

b. El trámite es personal, de lo contrario, el estudiantado deberá proceder de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la presente Resolución.

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. No se permite el cambio de grupo, por lo tanto, este procedimiento NO faculta para optar por matricula el 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).

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

f. El plazo y horario para efectuar el retiro de matrícula se encuentra establecido en el calendario de matrícula anexo de esta Resolución.

CAPÍTULO VII

INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 36. 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 37. La persona estudiante presenta la solicitud escrita y razonada de IT a la (s) dirección (es) de la (s) unidad (es) académica (s) en donde se encuentre empadronado y cuyos cursos matriculados va a interrumpir. 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 acompañar de los documentos probatorios que justifican la IT.

ARTÍCULO 38. El estudiantado que disfrute de beca socioeconómica y los beneficios asociados, deberá presentar a la 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 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 39. La 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 40. 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 41. Si la solicitud de IT es rechazada, el estudiantado 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 42. 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 www.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 43. 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 44. 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 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 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 45. 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 46. 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 47. Para realizar la solicitud de reincorporación de cursos con IT, **la persona estudiante debe**:

1. Estar al día con sus obligaciones financieras estudiantiles. (sin 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 48. 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 49. 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) comunicar a el o a 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 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 www.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 50. 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 4 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, 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 www.ori.ucr.ac.cr .

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 la normativa correspondiente.

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 51. Para lo dispuesto en los artículos 49 y 50 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 49.

b. Al estudiante, remitiéndole copia de la respuesta a la (s) unidad (es) académica (s).

ARTÍCULO 52. 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 53. 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 54. 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 escrita y 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 55. 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 56. 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 www.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 49 y 51 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 57. 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 58. 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 44 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 59. 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 60. 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 62 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 61. 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*.

I. TRÁMITE DE SOLICITUD DE LA INTERRUPCIÓN PARCIAL

ARTÍCULO 62. La persona estudiante presenta la solicitud 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 empadronamiento, 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.

Esta solicitud deberá presentarse de forma escrita y 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 60, 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 60, punto b) de esta Resolución.

ARTÍCULO 63. El estudiantado que disfrute de beca socioeconómica y los beneficios asociados, deberá presentar a la 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 64. 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*.

ARTÍCULO 65. 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 66. 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 www.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 67. 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 66, 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 68. 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 69. En caso 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 70. 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.

II. REPORTE DEL AVANCE ACADÉMICO EN LOS CURSOS CON INTERRUPCIÓN PARCIAL

ARTÍCULO 71. 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 72. 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 73. 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.*

III. TRÁMITES DE REINCORPORACIÓN A LOS CURSOS CON INTERRUPCIÓN PARCIAL

ARTÍCULO 74. Para realizar la solicitud de reincorporación a los cursos con ITP, la persona estudiante debe:

1. Estar al día con sus obligaciones financieras estudiantiles (sin 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 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 75. 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 76. 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) comunicar a la persona estudiante y a la ORI o los servicios de registro de las Sedes Regionales, 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 www.ori.ucr.ac.cr (artículo 66, punto 2 de esta Resolución).

ARTÍCULO 77. 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 4 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, 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 www.ori.ucr.ac.cr (artículo 66, punto 2 de esta Resolución).

ARTÍCULO 78. 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, para posponer la reincorporación de la persona estudiante al siguiente ciclo lectivo en el que se ofrezca el curso.

ARTÍCULO 79. 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 80. 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. 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 81. Para lo dispuesto en los artículos 76, 77, 78, 79 y 80 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 82. 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 83. 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.

IV. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL PERÍODO DE VIGENCIA DE LA INTERRUPCIÓN PARCIAL

ARTÍCULO 84. 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 60 de esta Resolución.

ARTÍCULO 85. 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 86. En caso 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 www.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 87. 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.

V. EFECTO DE LA NO REINCORPORACIÓN

ARTÍCULO 88. En caso 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 71 de esta Resolución.

ARTÍCULO 89. El traslado de carrera no exime a la persona estudiante de los efectos académicos que se indican en el artículo 88 de esta Resolución.

CAPITULO IX

OTRAS DISPOSICIONES

I. Procedimiento por modificación del plan de estudios

ARTÍCULO 90. 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.*

II. Condición de matrícula

ARTÍCULO 91. 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.*

III. Procedimiento para actualizar los beneficios complementarios ante la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica

ARTÍCULO 92. 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; 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 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.

Ciudad Universitaria *Rodrigo Facio*, 04 de diciembre del 2018.

Dr. Carlos Araya Leandro
Vicerrector a.i.

VICERRECTORIA
VIDA ESTUDIANTIL

CALENDARIO DE MATRÍCULA

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
GUÍA DE HORARIOS (Publicación) (Disponible en la dirección electrónica "*www.ori.ucr.ac.cr*")	03/12/2018
FECHA LÍMITE PARA QUE LAS UNIDADES ACADÉMICAS COMUNIQUEN POR ESCRITO A LA O.R.I. Y A LOS S.R.S.R., LA REINCORPORACIÓN POR IT (Trámite en O.R.I. y S.R.S.R.)	04/12/2018
PREMATRÍCULA ORDINARIA (Tramitar en la dirección electrónica "*https://ematricula.ucr.ac.cr*") Fecha y hora límite para enviar el proyecto al profesor (a) consejero (a): último día a las 4:00 p.m. Fecha y hora límite para finalizar el proyecto por parte del estudiantado: último día a las 6:00 p.m.	11/12/2018 13/12/2018
CITAS DE MATRICULA ORDINARIA (PUBLICACIÓN) (Consultar en la dirección electrónica "*https://ematricula.ucr.ac.cr*" a partir de las 12:00 medio día)	14/12/2018
MATRICULA ORDINARIA (Tramitar en la dirección electrónica "*https://ematricula.ucr.ac.cr*", según el horario publicado en dicha página)	17/12/2018 19/12/2018
INFORME DE MATRICULA ORDINARIA (Consultar en la dirección electrónica "*https://ematricula.ucr.ac.cr*")	17/12/2018 19/12/2018
CONSULTAS SOBRE LA MATRICULA ORDINARIA (Trámite en la O.R.I. y S.R.S.R.)	17/12/2018 19/12/2018

ACTIVIDAD	FECHA
RENUNCIA DE MATERIAS ASIGNADAS EN MATRICULA ORDINARIA (Trámite mediante la página Web en la dirección electrónica *"https://ematricula.ucr.ac.cr"*, de las 00:05 a.m hasta las 11:55 p.m. (hora del servidor) o presencialmente en la O.R.I. y S.R.S.R., en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.)	20/12/2018
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (Trámite por O.R.I., estudiantes con declaración jurada)	20/12/2018
APELACIONES SOBRE LA MATRICULA ORDINARIA (Trámite en la O.R.I. y S.R.S.R.)	20/12/2018 10/01/2019
LISTA DE CLASE CON MATRICULA ORDINARIA (Disponible para las U.A. y docente del curso en "*https://ematricula.ucr.ac.cr*")	21/12/2018
PUBLICACIÓN DE CUPOS DISPONIBLES PARA LA MATRICULA DE INCLUSIÓN (Consultar en la dirección electrónica "*www.ori.ucr.ac.cr*") Después de las 5 p.m.	21/12/2018
SOLICITUD DE INCLUSIÓN ANTE LA U.A. POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES (Únicamente casos de excepción Artículos 25 y 26)	07/01/2019 08/01/2019
PREMATRÍCULA DE INCLUSIÓN WEB (Tramitar en la dirección electrónica "*https://ematricula.ucr.ac.cr*") Fecha y hora límite para enviar el proyecto al profesor (a) consejero (a): último día a las 4:00 p.m. Fecha y hora límite para finalizar el proyecto por parte del estudiantado: último día a las 6:00 p.m.	07/01/2019 08/01/2019
CITAS DE MATRICULA DE INCLUSIÓN WEB (PUBLICACIÓN) (Consultar en la dirección electrónica "*https://ematricula.ucr.ac.cr*" a partir de las 12:00 medio día.)	09/01/2019
INICIO DE LECCIONES	07/01/2019
RETIRO DE MATRICULA (Trámite mediante la página "Web" en la dirección electrónica *"https://ematricula.ucr.ac.cr")* de las 00:05 a.m hasta las 11:55 p.m. (hora del servidor) o presencialmente en la ORI y S.R.S.R.), en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	07/01/2019 08/01/2019
INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS (IT) (Las U.A. reciben la solicitud del estudiante)	07/01/2019 22/02/2019
INTERRUPCIÓN PARCIAL DE CURSOS (ITP) (Las U.A. reciben la solicitud del estudiante)	07/01/2019 22/02/2019

ACTIVIDAD	FECHA
SOLICITUD DE PAGO DE MATRICULA COMO COSTARRICENSE (Trámite en Vi.V.E. o en las Coordinaciones de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales)	07/01/2019 01/02/2019
MATRICULA DE CURSOS POR TUTORÍA (Período para la autorización y la inscripción en la U.A.)	08/01/2019 09/01/2019
MATRICULA DE CURSOS POR SUFICIENCIA (Formulario disponible en la dirección electrónica "*www.ori.ucr.ac.cr*" periodo para la autorización en la U.A. y la inscripción en O.R.I y S.R.S.R.)	08/01/2019 09/01/2019
FECHA LIMITE PARA QUE LAS U.A. REMITAN A LA O.R.I. Y A LOS S.R.S.R. LAS SOLICITUDES DE MATRÍCULA POR TUTORÍA	10/01/2019
PERÍODO PARA QUE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y COORDINACIONES DE CARRERAS, PRESENTEN ANTE LA ORI Y EN LOS SERVICIOS DE REGISTRO DE LAS SEDES REGIONALES , LAS INCLUSIONES CONFORME A LOS ARTÍCULOS 25 Y 26 DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN	10/01/2019 11/01/2019
MATRICULA DE INCLUSIÓN EN LÍNEA (Tramitar en la dirección electrónica "*https://ematricula.ucr.ac.cr*", según el horario publicado en dicha página)	10/01/2019 11/01/2019
INFORME DE MATRICULA DE INCLUSIÓN (Consultar en la dirección electrónica "*https://ematricula.ucr.ac.cr*")	10/01/2019 11/01/2019
CONSULTAS SOBRE LA MATRICULA DE INCLUSIONES (Trámite en la O.R.I. y S.R.S.R.)	10/01/2019 11/01/2019
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (Trámite por O.R.I., estudiantes con declaración jurada)	11/01/2019
LISTA DE CLASE CON MATRICULA ORDINARIA, INCLUSIONES Y RETIROS DE MATRÍCULA (Disponible para las U.A. y docente del curso en "*https://ematricula.ucr.ac.cr*")	14/01/2019
APELACIONES SOBRE LA MATRICULA DE INCLUSIONES (Trámite en la O.R.I. y S.R.S.R.)	14/01/2019 18/01/2019
PUBLICACIÓN DE CUPOS DISPONIBLES PARA APROVECHAMIENTO DE CUPOS (Consultar en la dirección electrónica "*www.ori.ucr.ac.cr*" a partir de las 12:00 m.d.)	14/01/2019

ACTIVIDAD	FECHA
PREMATRÍCULA APROVECHAMIENTO DE CUPOS (Tramitar en la dirección electrónica "*https://ematricula.ucr.ac.cr*") Fecha y hora límite para enviar el proyecto al profesor (a) consejero (a): último día a las 4:00 p.m. Fecha y hora límite para finalizar el proyecto por parte del estudiantado: último día a las 6:00 p.m.	14/01/2019 de 12:00 md al 15/01/2019 hasta 4:00 p.m.
CITAS DE MATRICULA DE APROVECHAMIENTO DE CUPOS (Consultar en la dirección electrónica "*https://ematricula.ucr.ac.cr*", a partir de las 12:00 medio día)	16/01/2019
MATRICULA APROVECHAMIENTO DE CUPOS (Tramitar en la dirección electrónica "*https://ematricula.ucr.ac.cr*", según el horario publicado en dicha página)	17/01/2019 18/01/2019
INFORME DE MATRICULA DE APROVECHAMIENTO DE CUPOS (Consultar en la dirección electrónica "*https://ematricula.ucr.ac.cr*")	17/01/2019 18/01/2019
CONSULTAS SOBRE LA MATRICULA DE APROVECHAMIENTO DE CUPOS (Trámite en la O.R.I. y S.R.S.R.)	17/01/2019 18/01/2019
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (Trámite por O.R.I., estudiantes con declaración jurada)	21/01/2019
LISTA DE CLASE CON MATRICULA ORDINARIA, CON INCLUSIONES, RETIRO DE MATRICULA, APROVECHAMIENTO DE CUPOS, SUFICIENCIA Y TUTORÍA. (Disponible para las U.A. y docente del curso en "*https://ematricula.ucr.ac.cr*")	21/01/2019
APELACIONES SOBRE LA MATRICULA DE APROVECHAMIENTO DE CUPOS (Trámite en la O.R.I. y S.R.S.R.)	21/01/2019 25/01/2019
FECHA LIMITE PARA QUE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y COORDINACIONES DE CARRERAS, PRESENTEN ANTE LA O.R.I. Y EN LOS S.R.S.R., SOLICITUD DE INCLUSIONES CONFORME AL ARTÍCULO 27 DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN	25/01/2019
FIN DE LECCIONES	02/03/2019
EXÁMENES FINALES	04/03/2019 09/03/2019