Resolución ViVE-181-2026
Normas y Procedimientos de Matrícula
Sistema de Matrícula Web
Ematrícula
III ciclo lectivo 2026

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil, de conformidad con los artículos 49 y 54 del *Estatuto Orgánico* y el *Reglamento general de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil*, así como los *Reglamentos de Ciclos de estudio de la Universidad de Costa Rica, Régimen académico estudiantil, Estudio independiente, Obligaciones financieras estudiantiles, Adjudicación de becas a la población estudiantil, General de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica, General del Sistema de Estudios de Posgrado, y Reglamento de la Universidad de Costa Rica en Contra del Hostigamiento Sexual*; comunica a la población estudiantil de la Universidad de Costa Rica y a la comunidad universitaria en general, las siguientes normas y procedimientos de matrícula para el III Ciclo Lectivo de 2026.

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 (en adelante ViVE), 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 de dominio @ucr.ac.cr asignado a cada persona estudiante.

ARTÍCULO 2. La Oficina de Registro e Información (en adelante ORI), es el ente encargado de coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de matrícula (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 los procesos de matrícula de este ciclo lectivo, la ORI procede a excluir del padrón de activos al estudiantado que, de manera consecutiva, no consolidó matrícula en el ciclo lectivo actual y durante los dos ciclos lectivos anteriores (no se

considera el III ciclo). La persona estudiante con esta condición se registra como estudiante “INACTIVO”.

La población estudiantil de pregrado y grado interesada en recuperar su condición de activo en un recinto y una carrera vigente deberá realizar el proceso de activación previo al inicio del proceso de prematricula. De no hacerlo, la ORI no se responsabiliza por la imposibilidad de efectuar dicho proceso en tiempo y forma. La activación se realiza en el sitio https://ematricula.ucr.ac.cr/, para lo cual deberá recuperar su contraseña utilizando por una única vez el correo personal registrado (en adelante deberá utilizar el correo institucional asignado de dominio @ucr.ac.cr).

La persona estudiante que haya alcanzado el grado máximo en la carrera en la que se encuentra empadronada será trasladada automáticamente a la condición de “INACTIVO”, sin previo aviso, por haber cumplido la totalidad de su plan de estudios. En caso de estar empadronada en más de una carrera, permanecerá en condición de “ACTIVO” únicamente en aquella(s) cuyo plan de estudios se mantenga vigente (sin concluir).

En caso de que la carrera no se encuentre vigente, el Sistema le dará las indicaciones para que realice el proceso de reingreso, conforme el período establecido en el Calendario Estudiantil Universitario. Las personas estudiantes del Sistema de Estudios de Posgrado deben realizar el trámite en el programa en que se encuentran inscritas.

ARTÍCULO 4. El costo de los créditos de los cursos matriculados y los aranceles relacionados, son publicados por la Rectoría en *La Gaceta Universitaria* cada año, y adicionalmente se podrán consultar en la página web de la Oficina de Administración Financiera https://oaf.ucr.ac.cr/.

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(las) carrera(s) de inscripción y de la Sede en la que se encuentra admitida, siempre que cumplan con los requisitos establecidos, salvo lo dispuesto en el

capítulo X de esta resolución. Además, podrán autorizar al estudiantado de pregrado y grado los cursos indicados por la Vicerrectoría de Docencia, en la Resolución de Cursos Complementarios que emite para ese efecto en cada ciclo lectivo.

ARTÍCULO 7. Cálculo del promedio ponderado para matrícula

El promedio ponderado para matrícula se calcula tomando en consideración únicamente las calificaciones finales de los cursos matriculados en la Universidad de Costa Rica, por la persona estudiante en el ciclo lectivo ordinario trasanterior al actual. 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 que fue calculado, para la matrícula del segundo ciclo lectivo de ese año.

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 ciclos lectivos del año de ingreso, se calculará tomando en cuenta el promedio obtenido en la Prueba de Aptitud Académica (PAA) más el promedio de notas de Educación Diversificada reportado por el Ministerio de Educación Pública, el resultado anterior se divide entre diez (10) y por último se divide entre dos (2), quedando el promedio en la escala de cero a diez (0-10).

- Estudiantes que ingresan al Sistema de Estudios de Posgrado que no han cursado estudios de pregrado o grado en la Universidad de Costa Rica, se asignará un promedio ponderado de matrícula de ocho (8.00).

- Para estudiantes de programas especiales, que no han cursado estudios de pregrado, grado o posgrado en la Universidad de Costa Rica, el promedio de matrícula será reportado por la unidad académica responsable del Programa donde fue admitido(a), caso contrario, se asignará un promedio ponderado de siete (7.00) para el primer, segundo y tercer ciclos lectivos 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 ciclos lectivos del año de ingreso.

El cálculo del promedio ponderado para matrícula del III Ciclo Lectivo 2026, se realizará el día 13 de noviembre de 2026, a la 1:00 p. m.

En caso de ser necesario, a más tardar hasta las 3:00 p.m. del día 20 de noviembre de 2026, el estudiantado podrá solicitar por escrito a la ORI la actualización de este promedio, mediante el correo electrónico matricula.ori@ucr.ac.cr, y desde su cuenta de correo institucional de dominio @ucr.ac.cr.

ARTÍCULO 8. Únicamente podrá realizar matrícula en el presente ciclo lectivo, el estudiantado que cumpla con lo dispuesto en el artículo 3, inciso l) del *Reglamento de régimen académico estudiantil:*

a. Tener la condición de estudiante “ACTIVO”, según las disposiciones del artículo 3 de la presente resolución.

b. Estar al día con las obligaciones financieras estudiantiles (que no se encuentre en estado de morosidad).

ARTÍCULO 9. 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 la persona estudiante no disponga de una cuenta de correo institucional o ésta se encuentre inactiva, debe efectuar los trámites definidos por el Centro de Informática, por medio del sitio https://miclave.ucr.ac.cr/miclave/

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

ARTÍCULO 10. La población estudiantil **no** está autorizada para:

a. Matricular cursos para los cuales no se registre como aprobado el requisito establecido en el plan de estudios.

b. Matricular cursos ya aprobados, tal y como lo establece la Resolución N.º 5020-91 de la Vicerrectoría de Docencia.

La ORI realiza verificaciones al finalizar cada proceso de matrícula (ordinaria, inclusión y aprovechamiento de cupos), y procede a excluir los cursos matriculados que se registren aprobados previamente en el

expediente de la persona estudiante, por lo que es responsabilidad de cada estudiante consultar y revisar su informe de matrícula definitivo, donde se mostrará cualquier movimiento que realice la ORI posterior a cada proceso de matrícula.

c. 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.

   La ORI realiza verificaciones al finalizar cada proceso de matrícula (ordinaria, inclusión y aprovechamiento de cupos) y procede a excluir los cursos equivalentes matriculados que se registren previamente aprobados (con la misma sigla o una sigla equivalente) en el expediente de la persona estudiante.

   De tener previamente aprobadas las Humanidades (I y II), pero no tiene aprobados en curso de arte y/o el repertorio, no deberá matricular los cursos de arte y/o repertorio que estén vinculados a la opción de Humanidades Seminario Participativo.

   Así mismo, si no tiene aprobadas las Humanidades, pero si cuenta con el curso de arte y/o repertorio aprobado, no deberá matricular Humanidades opción Seminario Participativo.

   En caso de matricular la opción de Humanidades Seminario Participativo (I o II), debe considerar que par efectos de matrícula este se liga con un curso de arte o repertorio. Por lo que en caso de tener aprobado previamente este curso de arte o repertorio (misma sigla o equivalente), la ORI procederá a la exclusión del curso ya aprobado que corresponda y a excluir el curso de Humanidades Seminario Participativo (I o II) vinculado a este.

d. Matricular cursos cuyo horario se contraponga con el de otros (choque de horarios).

e. 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, emitida por la Vicerrectoría de Docencia, que se les permite matricular al estudiantado de pregrado y grado.

f. Matricular cursos en Sedes donde no ha sido admitida.

g. Cambiar el grupo de un curso ya asignado.

h. Matricular cursos en los que haya realizado el retiro de matrícula en este ciclo lectivo (a excepción de los casos señalados en los artículos 28 y 30).

i. Matricular cursos para los cuales el requisito se registre con la calificación de **IC inconcluso**, en el expediente académico.

Por lo tanto, es responsabilidad de cada estudiante consultar y revisar su informe de matrícula definitivo, en el cual se reflejarán los movimientos que realice la ORI posterior a los procesos de matrícula.

j. Matricular más de dos cursos en el tercer ciclo lectivo (verano), siempre que los dos cursos no sumen más de nueve créditos, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del *Reglamento de Ciclos de Estudio de la Universidad de Costa Rica*.

ARTÍCULO 11. 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 no es reversible. La Guía de Horarios que se publica para cada ciclo lectivo en la dirección electrónica https://guiahorarios.ucr.ac.cr/ggh/, constituye el único medio de comunicación oficial para consultar la disponibilidad académica en el ciclo lectivo vigente. Los cambios correspondientes a la oferta académica serán publicados únicamente por este medio, por lo que su consulta es de carácter obligatoria.

ARTÍCULO 12. 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 inscrita, el cual procederá de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la presente resolución.

ARTÍCULO 13. 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(as) consejeros(as), las unidades académicas facilitan lo necesario a la OAICE, la que solicitará a cada decano(a) o

director(a), los(las) profesores(as) consejero(as) que requiera, según la Resolución de la Vicerrectoría de Docencia VD-5630-93.

ARTÍCULO 14. Son estudiantes de un curso-grupo aquellas personas que cumpliendo con los requisitos establecidos para un curso y estando debidamente matriculadas, se encuentran en las listas de clase disponibles para las unidades académicas en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE), posterior a:

1. Los procesos de matrícula web (ordinaria, inclusión y aprovechamiento de cupos).

2. La matrícula de cursos conforme a los artículos 21 y 22 de esta resolución.

3. Los trámites de matrícula por tutoría, suficiencia, aprendizaje adaptativo 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.

Las exclusiones producto de los cierres de los cursos-grupos efectuados por las unidades académicas, se reflejarán en el informe de matrícula definitivo que la persona estudiante puede consultar en el sistema de ematrícula y en la guía de horarios publicada para cada proceso de matrícula en la página web https://guiahorarios.ucr.ac.cr/ggh/

Es responsabilidad de las personas estudiantes estar revisando con regularidad su informe de matrícula definitivo para estar atentos a cambios como los cierres de cursos-grupos, ya que las unidades académicas, por razones diversas, pueden hacer estos cierres en diferentes momentos, desde que inicia la prematrícula ordinaria hasta que finaliza el proceso de aprovechamiento de cupos o durante el ciclo lectivo.

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 15. La población estudiantil extranjera, puede acogerse a la cancelación del arancel de matrícula como nacional, conforme a los requisitos establecidos por el Consejo Universitario en su sesión N.° 4095, artículo 7; los procedimientos que

define la ViVE en su sitio web https://www.vive.ucr.ac.cr/index.php/node/index/16, y el periodo que señala el Calendario Estudiantil Universitario del año 2026.

ARTÍCULO 16. Autorizaciones y comunicaciones

Para autorizar a otra persona a efectuar trámites presenciales ante la ORI, deberá presentar:

a. Carta original de autorización con la firma autógrafa, extendida por la persona estudiante, donde se indica específicamente el trámite que desea realizar.

b. Fotocopia del documento de identificación de la persona interesada según corresponda: cédula de identidad, tarjeta de identificación de menores (TIM), pasaporte, documento extendido por la Dirección General de Migración y Extranjería, carné estudiantil 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.

Para consultas con la ORI o los Servicios de Registro de las Sedes Regionales, sobre trámites indicados en esta resolución, deberán utilizarse los siguientes correos electrónicos:

Sede	Correo
Ciudad Universitaria Rodrigo Facio	matricula.ori@ucr.ac.cr
Sede Regional de Occidente	registro.so@ucr.ac.cr
Sede Regional del Atlántico	registro.sa@ucr.ac.cr
Sede Regional de Guanacaste	registro.sg@ucr.ac.cr
Sede Regional del Caribe	registro.sedecaribe@ucr.ac.cr
Sede Regional del Pacífico	registro.sp@ucr.ac.cr
Sede Regional del Sur	registro.ssur@ucr.ac.cr
Sede Interuniversitaria de Alajuela	registro.ped@ucr.ac.cr

ARTÍCULO 17. 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 obligan a la Universidad de Costa Rica.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 18. 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.**

La persona 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, que se les permite matricular al estudiantado de pregrado y grado.

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.

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

2. Información personal

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

3. Prematrícula web (PM)

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

a. ENVIAR su proyecto de matrícula.

b. REVISIÓN por parte del (de la) profesor(a) consejero(a).

c. ACEPTAR la prematrícula (proyecto de matrícula). Además, a la persona estudiante se le muestra(n) la(s) carrera(s) en donde está empadronado, el(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 esta 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 de calificaciones 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 la persona estudiante, sin embargo, el o la profesor(a) consejero(a) puede modificar la carga académica autorizada.

3.3 Cursos no pertenecientes al plan de estudios o cursos complementarios

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

3.4 Finalización de la prematrícula (proyecto de matrícula)

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

- Seleccionar la opción “enviar prematrícula para revisión”.

- Digitar la contraseña, antes de enviar la prematrícula para revisión del (de 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 (de la) profesor(a) consejero(a) el estado indica “revisado”.

Si el resultado de la revisión por parte del (de 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(la) profesor(a) consejero(a). Si agotadas estas tres opciones la persona estudiante y el(la) profesor(a) consejero(a) no se ponen de acuerdo con el proyecto de prematrícula, se habilitará adicionalmente la opción “Enviar solicitud a la Unidad Académica”. Si decide enviarlo a la unidad académica, esta será la responsable de finalizar el proyecto.

Estudiantes inscritos en dos o más carreras

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

IMPORTANTE: El estudiantado debe verificar el resultado de la revisión por parte del (de la) profesor(a) consejero(a) según el horario indicado en el espacio “horario

revisión del profesor" en la página web del sistema de matrícula; en caso de no indicarse, debe consultar dicho horario en su unidad académica o coordinación de carrera.

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

Una vez que el estudiantado acepta el resultado de la revisión de la prematrícula (proyecto de matrícula) por parte del (de la) profesor(a) consejero(a), en la columna ESTADO se mostrará la leyenda "FINALIZADO". Debe dar clic en "FINALIZADO" para que **se le despliegue** el comprobante de su prematrícula. Éste contiene un número de comprobante único. 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 apelación éste será el único documento que respalde su solicitud y deberá presentarlo adjunto.**

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

Aquellos proyectos que, posterior a la fecha y hora límite para que la persona estudiante acepte el resultado de la revisión y finalice la prematrícula, queden en el estado de "REVISADO", la O.R.I. procederá a dejarlos en el estado de "FINALIZADO".

Es responsabilidad de la persona estudiante verificar el resultado de la revisión por parte del (de la) profesor(a) consejero(a) dentro del plazo establecido para prematrícula. La ORI no se hará responsable de aquellos proyectos que no tengan cursos o carga académica autorizados por parte del (de la) profesor(a) consejero(a).

Consulta de Cita de Matrícula

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 7 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 y hora indicadas en el Calendario anexo a esta resolución. Únicamente se asignará cita de matrícula al estudiantado que cuente con su proyecto de prematrícula en el estado de "FINALIZADO".

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 para matrícula 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 para matrícula de mayor a menor. De ahí que, ninguna persona estudiante con un promedio ponderado inferior podrá acceder al sistema de matrícula antes de la cita de matrícula del (de la) 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 para matrícula. Por lo que es imperativo ingresar al sistema a la hora que le corresponde a cada estudiante.

IMPORTANTE: EN EL MENÚ DEL SISTEMA DE EMATRÍCULA SE HABILITARÁ LA OPCIÓN DE "CUPOS DISPONIBLES". ESTA OPCIÓN ÚNICAMENTE ESTARÁ DISPONIBLE DURANTE LOS PLAZOS Y TIEMPO ESTABLECIDOS PARA LA MATRÍCULA WEB (ORDINARIA, INCLUSIÓN Y APROVECHAMIENTO DE CUPOS) (HORA DEL SERVIDOR), NO EN LA PREMATRÍCULA. EN ESTA OPCIÓN SE PODRÁN CONSULTAR EN TIEMPO REAL LA DISPONIBILIDAD DE CUPO DE LOS GRUPOS QUE SE OFERTEN DE LOS CURSOS QUE LE FUERON AUTORIZADOS A LA PERSONA ESTUDIANTE EN EL PROCESO DE PREMATRÍCULA CORRESPONDIENTE.

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:

   1.a. Número de carné.

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

2. **Para seleccionar grupos y horarios:**

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

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

Una vez concluido el paso anterior, presione el botón “generar informe”, el cual le suministra la información de los cursos que usted matriculó. Este informe contiene un número de comprobante único y es el respaldo para trámites relacionados con la matrícula. El estudiantado puede seleccionar la opción de imprimir o conservar los datos en el medio electrónico que elija (correo electrónico, llave maya, etc.). **En caso de apelación éste será el único documento que respalde su solicitud y deberá presentarlo adjunto.**

Cuando la persona estudiante no encuentra cupo disponible en alguno(s) de los cursos autorizados en prematrícula, podrá completar la información sobre demanda insatisfecha según se muestra en la pantalla que se despliega posterior a la generación del informe de matrícula.

En caso de existir alguna disconformidad con el resultado final del proceso de matrícula, la población estudiantil tendrá cinco días hábiles, establecidos en el calendario de matrícula adjunto a esta resolución, para remitir la apelación relacionada con este proceso, y la documentación que justifique la misma, mediante las direcciones de correo electrónico de la ORI o de los Servicios de Registro de las Sedes Regionales, indicados en el artículo 16 de la presente resolución, según corresponda.

ARTÍCULO 19. Renuncia de cursos matriculados

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

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

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

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

1.a. La persona estudiante 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 “Renuncia”, ubicada en la barra que se encuentra en la parte superior de la ventana.

1.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.

1.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”.

1.d. Una vez seleccionados el o los curso(s) debe pulsar la opción “Renunciar a los cursos seleccionados”, esta opción lleva a una nueva ventana denominada “Confirmar Renuncia de Cursos”.

1.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.). <u>En caso de apelación éste será el único documento que respalde su solicitud</u>.

En caso de que el estudiantado no pueda realizar el procedimiento de renuncia vía página web, podrá realizar esta gestión mediante correo electrónico, en la fecha establecida en el calendario anexo a esta resolución, en horario de las 00:05 a. m. hasta las 05:00 p. m. hora del servidor, de conformidad con las disposiciones que se establecen en el siguiente procedimiento:

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

Remitir la solicitud por medio de su cuenta institucional de dominio @ucr.ac.cr, al correo del Área de Matrícula: <u>matricula.ori@ucr.ac.cr</u> con la siguiente información:

2.a. Nombre completo y número de carné.

2.b. Sigla, nombre, modalidad y recinto del (de los) curso(s) al (a los) que desea renunciar.

3.c. Indicar en el asunto del correo “Renuncia de Cursos”.

En el momento en que la ORI tramite la solicitud, la persona estudiante recibirá notificación automática en su correo institucional. No se tramitarán solicitudes que provengan de correos personales, con información incompleta o que ingrese fuera del horario establecido, según hora del servidor de la ORI.

3. Modificación del trámite de renuncia de cursos

En caso de que la persona estudiante requiera dejar sin efecto el trámite de renuncia de cursos realizado vía web, o por correo electrónico, para restaurar la matrícula del (de los) curso(s) renunciado(s), deberá remitir la solicitud por escrito desde su cuenta institucional dominio @ucr.ac.cr a la dirección electrónica: <u>matricula.ori@ucr.ac.cr</u>

La solicitud de modificación del trámite de renuncia de cursos se deberá realizar durante el mismo periodo de renuncia de cursos, establecido en el calendario anexo a esta resolución.

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 por medio de la dirección electrónica https://ematricula.ucr.ac.cr/

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 obligan a la Universidad de Costa Rica.

CAPÍTULO III
MATRÍCULA DE INCLUSIÓN Y APROVECHAMIENTO DE CUPOS

ARTÍCULO 20. Matrícula de Inclusión

La matrícula de inclusión es el proceso de inscripción del estudiantado en los cursos en los que exista disponibilidad de cupos posterior a la matrícula ordinaria y renuncia de cursos. Para la matrícula de estos cursos deberán contar con la autorización del (de 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 obligatorio para la asignación de la cita de matrícula.**

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

1. Cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 8 y utilizar el sistema de matrícula web (ematrícula), siguiendo el procedimiento descrito en el artículo 18 de la presente resolución.

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

3. En caso de existir alguna disconformidad con el resultado final del proceso de matrícula, la población estudiantil tendrá cinco días hábiles, establecidos en el calendario de matrícula adjunto a esta resolución, para remitir la apelación relacionada con este proceso, y la documentación que justifique la misma, mediante las direcciones de correo electrónico de la ORI o de los Servicios de

Registro de las Sedes Regionales, indicados en el artículo 16 de la presente resolución, según corresponda.

ARTÍCULO 21. Matrícula de inclusión por situaciones de imposibilidad de matrícula

Durante el plazo establecido en el calendario anexo a la presente resolución, las unidades académicas y el estudiantado deberán seguir el procedimiento establecido en el artículo 23 de la presente resolución, para la matrícula de inclusión de cursos en las siguientes situaciones:

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

2. Estudiantes visitantes (en caso de que la persona estudiante no cuente con los requisitos académicos de la(s) asignatura(s) por matricular, se deberá indicar por parte de la unidad académica a la que pertenece el curso, que se autoriza el levantamiento de requisitos, lo cual deberá ser claramente indicado en el oficio en que se solicita la matrícula de inclusión).

3. Algunos cursos de nivelación para estudiantes del Sistema de Estudios de Posgrado (en caso de que la persona estudiante no cuente con los requisitos académicos de la(s) asignatura(s) por matricular, el programa de posgrado de empadronamiento deberá indicar que se autoriza el levantamiento de requisitos, lo cual deberá ser ratificado por la unidad académica a la que pertenece el curso, y claramente indicado en el oficio en que se solicita la matrícula de inclusión).

4. Cursos del Sistema de Estudios de Posgrado para personas estudiantes que se encuentren cursando el último ciclo de su plan de estudios de grado, o lo hayan concluido, y estén debidamente empadronadas en la Universidad de Costa Rica, conforme a lo indicado en el artículo 59 del *Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado*.

5. Cursos para estudiantes del Sistema de Estudios de Posgrado, conforme a lo establecido en el artículo 31 del *Reglamento General del Sistema de Estudios*

de Posgrado, las cuales deben venir debidamente justificadas, para esto, se debe adjuntar el estudio correspondiente de la Comisión del programa de posgrado de empadronamiento, tal y como señala el artículo indicado.

6. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que hayan impedido a la persona estudiante efectuar la matrícula en cualquiera de sus modalidades, siempre que el curso contara con cupo disponible, la persona estudiante tuviera un promedio que le permitiera matricular dicho curso y cumpliera con los requisitos y correquisitos del plan de estudios. En estos casos, la Oficina de Registro e Información analizará la justificación presentada y emitirá una resolución aprobando o rechazando la solicitud.

7. Aplicación del levantamiento de requisitos establecido en el artículo 46 del *Reglamento de régimen académico estudiantil*.

8. Prórroga de Trabajos Finales de Graduación.

9. Para aquellas personas estudiantes que **realizaron el proceso de matrícula ordinaria**, no obtuvieron cupo en algún **curso de laboratorio de la escuela de Química**, y con este curso concluyen el plan de estudios en una carrera en el ciclo vigente o en el siguiente (cumpliendo con lo indicado en el artículo 22, punto 1), deberán realizar el proceso descrito en el artículo 23, ÚNICAMENTE PARA CASOS DE LABORATORIOS DE LA ESCUELA DE QUÍMICA.

ARTÍCULO 22. Matrícula de inclusión por apertura de nuevos cursos-grupos no ofertados antes de la matrícula de aprovechamiento de cupos y para casos de conclusión de plan de estudios

Posterior a los procesos de matrícula ordinaria y de inclusión web, y durante el plazo establecido en el calendario anexo a la presente resolución, las unidades académicas y el estudiantado deberán seguir el procedimiento establecido en el artículo 23 de la presente resolución, para la matrícula de inclusión de cursos en las siguientes situaciones:

1. Aquellas personas estudiantes que realizaron los procesos de matrícula ordinaria e inclusión web y no obtuvieron cupo en el curso con el cual concluyen el plan de estudios en una carrera en:

   1.a. el ciclo lectivo vigente,

1.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 o coordinación de carrera debe indicar cuál de las dos situaciones se presentan con el curso autorizado.

La unidad académica o coordinación de carrera debe indicar claramente, cuál de las dos situaciones descritas anteriormente (1.a. o 1.b.) presenta la persona estudiante; la misma debe venir acompañada con el análisis del plan de estudios correspondiente, que respalde dicha condición, el cual debe reflejar los cursos aprobados y pendientes del tramo o plan de estudios a finalizar.

La unidad académica o coordinación de carrera debe verificar que la persona estudiante tenga aprobados los requisitos académicos de la(s) asignatura(s) por matricular y que no se presente choque de horarios con otros cursos matriculados previamente.

2. Cuando 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 las personas estudiantes en estos cursos-grupos, deberá regirse por el promedio ponderado de matrícula.

ARTÍCULO 23. Procedimiento para las inclusiones de matrícula señaladas en los artículos 21 y 22

Las inclusiones señaladas en los artículos 21 y 22 de la presente resolución, se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

a. La persona estudiante deberá remitir a la unidad académica o coordinación de carrera de la sede donde está empadronada, según corresponda, la solicitud escrita y razonada por medio de su cuenta institucional de dominio @ucr.ac.cr, para el estudio y resolución correspondiente, según las fechas establecidas en el calendario anexo a esta resolución, de acuerdo con la situación que corresponda, artículos 21 o 22.

b. La unidad académica o coordinación de carrera en donde está empadronado el estudiantado, **debe comprobar el cumplimiento de los siguientes requisitos:**

b.1. La persona estudiante deberá mantener la condición de estudiante "ACTIVO", según las disposiciones del artículo 3 de la presente resolución y estar al día con las obligaciones financieras estudiantiles al momento de realizar la solicitud (que no se encuentre en estado de morosidad).

b.2. Existencia de la situación que justifique la solicitud de inclusión, debidamente comprobada (artículos 21 o 22 según corresponda).

b.3. Que el estudiantado no haya matriculado o efectuado retiro de matrícula durante el ciclo lectivo vigente en:

b.3.1. un curso en igual o diferente grupo;

b.3.2. un curso equivalente (Curso Integrado de Humanidades, Seminarios de Realidad Nacional, Repertorios, Actividad Deportiva, Actividad Artística).

b.4. Que el curso forme parte del plan de estudios de la(las) carrera(s) de inscripción y de la Sede en la que se encuentra admitida (excepto los casos señalados en el artículo 21, puntos del 1 al 5).

b.5. Tener aprobados los requisitos académicos de la(s) asignatura(s) por matricular (excepto el caso señalado en el artículo 21, punto 7)

b.6. Inexistencia de choque de horarios.

c. En caso de que el curso no pertenezca a la unidad académica o coordinación de carrera de empadronamiento, comprobados los requisitos del punto b. de este procedimiento, ésta deberá emitir la recomendación a la unidad académica o coordinación de carrera 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 o la coordinación de carrera a la que pertenece el curso, 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 (según las fechas establecidas en el calendario anexo a esta resolución, de acuerdo con la situación de excepción que corresponda, artículos 21 o 22).

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. En caso de que la solicitud de inclusión no sea autorizada, es responsabilidad de la unidad académica o la coordinación de carrera, comunicar por escrito a la persona estudiante lo resuelto ante su petición. Una vez recibida la comunicación referida, si el estudiantado presenta disconformidad con la misma, podrá tramitar la apelación respectiva ante la unidad académica en los 5 días hábiles siguientes del recibo de la comunicación.

g. La persona estudiante recibirá la información del curso-grupo incluido como resultado de este proceso, por medio del correo electrónico institucional asignado a cada persona estudiante (dominio @ucr.ac.cr). Dicha información será registrada en el informe de matrícula definitivo disponible en el sistema de ematrícula. Es responsabilidad de la persona estudiante dar seguimiento a su solicitud y verificar el informe de matrícula definitivo, en el cual se puede revisar el resultado de este proceso.

h. En caso de que la ORI identifique la existencia de alguna situación que imposibilite la inclusión de matrícula del (de los) curso(s) autorizado(s) a una persona estudiante por parte de la unidad académica, procederá a comunicarlo por escrito a la unidad académica respectiva.

i. La unidad académica determinará si procede la realización de gestiones adicionales ante la ORI, para que se concrete la inclusión del (de los) curso(s) correspondiente(s). Si la unidad académica no realiza estas gestiones adicionales, o aun realizándolas, la ORI mantiene la improcedencia de la inclusión, la persona estudiante podrá presentar la disconformidad con este resultado ante la ORI, en los 5 días hábiles siguientes del recibo de la comunicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 de la presente resolución.

ARTÍCULO 24. Matrícula de aprovechamiento de cupos

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

El proceso de matrícula de aprovechamiento de cupos consta de la prematrícula y la matrícula web, **siendo la prematrícula requisito obligatorio para la asignación de la cita de matrícula**, y se efectúa siguiendo el procedimiento establecido en el Capítulo II, artículo 18, del procedimiento de matrícula.

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

ARTÍCULO 25. Matrícula por Resolución N.º 4468-89 y Circular N.º 20-92 de la Vicerrectoría de Docencia

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

Estas inclusiones se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

a. La persona estudiante deberá remitir a la coordinación de carrera de la sede en donde está empadronada, la solicitud escrita y razonada, por medio de su cuenta institucional de dominio @ucr.ac.cr, a efecto de solicitar la autorización para la matrícula del curso. Esto para el estudio correspondiente y según las fechas establecidas en el calendario anexo a esta resolución.

b. La coordinación de carrera en donde está empadronada la persona estudiante **debe comprobar el cumplimiento de los siguientes requisitos:**

    b.1. Que el curso a solicitar no se imparta en la sede donde la persona estudiante se encuentre empadronada.

    b.2. La persona estudiante deberá mantener la condición de estudiante “ACTIVO”, según las disposiciones del artículo 3 de la presente resolución y estar al día con las obligaciones financieras estudiantiles

al momento de realizar la solicitud (que no se encuentre en estado de morosidad).

b.2. Que el curso pertenezca al plan de estudios de su carrera.

b.3. Tener aprobados los requisitos académicos de la(s) asignatura(s) por matricular.

b.4. Inexistencia de choque de horarios.

c. La coordinación de carrera o dirección de sede, según corresponda, de la sede donde la persona estudiante se encuentra empadronada, solicita la autorización de cupo por escrito al (a la) director(a) de la unidad académica o coordinación de carrera de la sede donde se imparte el curso, según las fechas establecidas en el calendario anexo a esta resolución.

d. La unidad académica o coordinación de carrera de la sede donde se imparte el curso deberá comunicar por escrito a la coordinación de carrera o dirección de sede, según corresponda, de la sede donde se encuentra empadronada la persona estudiante, el resultado de la solicitud de autorización, según las fechas establecidas en el calendario anexo a esta resolución. En caso de que el cupo sea autorizado, la unidad académica o coordinación de carrera de la sede donde se imparte el curso deberá remitir copia de la autorización de cupo a la persona docente que imparte el curso.

e. En caso de que la unidad académica o coordinación de carrera de la sede donde se imparte el curso autorice el cupo, la coordinación de carrera o dirección de sede, según corresponda, de la sede donde se encuentra empadronada la persona estudiante, debe comunicar por escrito a la persona estudiante y a los Servicios de Registro de dicha sede, la autorización de la solicitud de matrícula por inclusión, para la respectiva verificación e inscripción del curso o los cursos en el expediente por parte de esa dependencia, según las fechas establecidas en el calendario anexo a esta resolución.

f. La persona estudiante recibirá la información del curso-grupo incluido como resultado de este proceso, por medio del correo electrónico institucional asignado a cada persona estudiante (dominio @ucr.ac.cr). Dicha información será registrada en el informe de matrícula definitivo disponible en el sistema de ematrícula. Es responsabilidad de la persona estudiante

dar seguimiento a su solicitud y verificar el informe de matrícula definitivo, en el cual se puede revisar el resultado de este proceso.

IMPORTANTE: Aquellos cursos-grupos que sean incluidos a la persona estudiante por la ORI o los S.R.S.R., posterior a la emisión del estado de cuenta por parte de la OAF de la segunda cuota para la cancelación del arancel por concepto de matrícula del I y II ciclo lectivo o la cuota única para el III ciclo lectivo. La persona estudiante recibirá la información del curso-grupo incluido, por medio del correo electrónico institucional asignado a cada persona estudiante (dominio @ucr.ac.cr). La ORI o los S.R.S.R. reportarán a la OAF las inclusiones respectivas a efecto de que esta proceda con los ajustes arancelarios correspondientes.

CAPÍTULO IV
EXCLUSIONES DE CURSOS

ARTÍCULO 26. 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 de las sedes regionales o recintos, orientados a resolver situaciones calificadas que se presentan posteriores a los procesos de matrícula previamente descritos en la presente resolución, durante el presente ciclo lectivo. Dichas situaciones calificadas se generan como consecuencia de errores administrativos comprobados propios del proceso de matrícula, o cuando se demuestre la falta de requisitos y/o correquisitos, o que el curso no pertenece al plan de estudios de la carrera en donde el estudiantado se encuentre empadronado; a excepción de los cursos indicados por la Vicerrectoría de Docencia en la Resolución de Cursos Complementarios, que se les permite matricular a las personas estudiantes de pregrado y grado.

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 la documentación que respalda tal gestión en el expediente de la persona estudiante de conformidad con los artículos 4 y 5 del *Reglamento de régimen académico estudiantil*. De ser requerido la ORI o los Servicios de Registro de las Sedes Regionales, solicitarán la documentación pertinente.

Cuando la persona 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 SUFICIENCIA, TUTORÍA Y APRENDIZAJE ADAPTATIVO

ARTÍCULO 27. El *Reglamento de Estudio Independiente* norma lo relativo a la matrícula de cursos por suficiencia, tutoría y aprendizaje adaptativo.

Las unidades académicas que autoricen la apertura de los cursos por estas modalidades deberán hacerlo mediante la fórmula SH1, previo a la matrícula de cursos por suficiencia, tutoría y aprendizaje adaptativo.

ARTÍCULO 28. Suficiencia

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

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

a. Estar empadronada, y en condición activa, en la carrera y sede en que se encuentra admitida la persona estudiante y que imparte el plan de estudios al que pertenece el curso por matricular.

b. Estar al día con las obligaciones financieras estudiantiles.

c. Que el curso por matricular pertenezca a la(las) carrera(s) de inscripción y a la Sede en la que se encuentra admitida.

d. Tener aprobados los requisitos académicos de la(s) asignatura(s) por matricular.

e. Que el curso por matricular no se encuentre registrado (matriculado) por tutoría u otra modalidad en el mismo ciclo lectivo. Se exceptúa de este caso al estudiantado que haya realizado retiro de matrícula.

f. Que la matrícula del curso se realice por primera vez, bajo el mecanismo por suficiencia.

IMPORTANTE: Únicamente se formalizará la inscripción de cursos por suficiencia de aquellos cursos que la unidad académica haya reportado la apertura por esta modalidad.

Procedimiento de inscripción de la matrícula por Suficiencia.

a. La persona estudiante deberá remitir a la unidad académica, coordinación de carrera o programa de posgrado de empadronamiento, según corresponda, la solicitud por medio de su cuenta institucional de dominio @ucr.ac.cr, a efecto de solicitar la autorización para la matrícula del curso.

b. En caso de que el curso no pertenezca a la unidad académica, coordinación de carrera de empadronamiento o programa de posgrado de empadronamiento, según corresponda, comprobados los requisitos de este proceso, ésta deberá remitir la recomendación a la unidad académica, coordinación de carrera o programa de posgrado, según corresponda, al que pertenece el curso, la cual, una vez valorada y aceptada la solicitud, procederá a realizar el trámite de inclusión establecido en el punto c) de este procedimiento.

c. La unidad académica, la coordinación de carrera o el programa de posgrado al que pertenece el curso, según corresponda, deberá comunicar por escrito a la ORI o a los Servicios de Registro de las Sedes Regionales, la autorización de la solicitud de inclusión por la modalidad de suficiencia, para la respectiva verificación e inscripción del curso o los cursos en el expediente por parte de esa dependencia. Estas solicitudes deberán ser remitidas a la dirección electrónica de la ORI (correspondencia.ori@ucr.ac.cr) o vía SIGEDI, para los casos de la Sede Rodrigo Facio, o a los Servicios de Registro de las Sedes Regionales o recintos, indicados en el artículo 16 de la presente resolución, en el periodo establecido en el calendario de matrícula anexo a esta resolución.

d. Para aplicar el instrumento de medición por suficiencia, la persona estudiante deberá cumplir con lo dispuesto en el procedimiento establecido en los numerales anteriores.

e. El arancel por concepto de esta matrícula será registrado por la O.A.F., en la emisión del estado de cuenta del ciclo vigente, según lo dispuesto en el artículo 11 del *Reglamento de estudio independiente.*

ARTÍCULO 29. Tutoría

La apertura, matrícula y costo de los cursos por tutoría, deberá regirse conforme con lo establecido en el artículo 18 del *Reglamento de estudio independiente.*

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

a. Estar empadronada, y en condición activa, en la carrera y sede en que se encuentra admitida la persona estudiante y que imparte el plan de estudios al que pertenece el curso por matricular.

b. Estar al día con las obligaciones financieras estudiantiles.

c. Que el curso por matricular pertenezca a la(las) carrera(s) de inscripción y a la Sede en la que se encuentra admitida.

d. Tener aprobados los requisitos académicos de la(s) asignatura(s) por matricular.

e. Que el curso por matricular no se encuentre registrado por suficiencia u otra modalidad en el mismo ciclo lectivo.

Procedimiento de inscripción de la matrícula por Tutoría.

a. La persona estudiante deberá remitir a la unidad académica, coordinación de carrera de empadronamiento o programa de posgrado de empadronamiento, según corresponda, la solicitud escrita por medio de su cuenta institucional de dominio @ucr.ac.cr, a efecto de solicitar la autorización para la matrícula del curso.

b. En caso de que el curso no pertenezca a la unidad académica, coordinación de carrera de empadronamiento o programa de posgrado de empadronamiento, según corresponda, comprobados los requisitos de este proceso, ésta deberá remitir la recomendación a la unidad académica, coordinación de carrera o programa de posgrado al que pertenece el curso, según corresponda, el cual, una vez valorada y aceptada la solicitud, procederá a realizar el trámite de inclusión establecido en el punto c) de este procedimiento.

c. La unidad académica, la coordinación de carrera o el programa de posgrado al que pertenece el curso, según corresponda, deberá comunicar por escrito a la ORI o a los Servicios de Registro de las Sedes Regionales, la

autorización de la solicitud de inclusión por la modalidad de tutoría, para la respectiva verificación e inscripción del curso o los cursos en el expediente por parte de esa dependencia. Estas solicitudes deberán ser remitidas a la dirección electrónica de la ORI (correspondencia.ori@ucr.ac.cr) o vía SIGEDI, para los casos de la Sede Rodrigo Facio, o a los Servicios de Registro de las Sedes Regionales o recintos, indicados en el artículo 16 de la presente resolución, en el periodo establecido en el calendario de matrícula anexo a esta resolución.

d. El arancel por concepto de esta matrícula será registrado por la O.A.F., en la emisión del estado de cuenta del ciclo vigente, según lo dispuesto en el artículo 18 del *Reglamento de estudio independiente*.

ARTÍCULO 30. Aprendizaje Adaptativo

Las unidades académicas indicarán los cursos que pueden ser matriculados en este mecanismo. Los objetivos y contenidos de los cursos deberán estar disponibles para la población estudiantil aspirante en los medios oficiales existentes, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Capítulo V del *Reglamento de Estudio Independiente*.

La apertura, matrícula y costo de los cursos con mecanismo de aprendizaje adaptativo, deberá regirse conforme con lo establecido en el artículo 25 del *Reglamento de Estudio Independiente.*

Podrá realizar matrícula de cursos con mecanismo de aprendizaje adaptativo, la persona estudiante que cumpla con los requisitos definidos en el artículo 24 del Reglamento mencionado:

a. Estar empadronada, y en condición activa, en la carrera y sede en que se encuentra admitida y que imparte el plan de estudios al que pertenece el curso por matricular.

b. Estar al día con las obligaciones financieras estudiantiles.

c. Que el curso por matricular pertenezca a la(las) carrera(s) de inscripción y a la Sede en la que se encuentra admitida.

d. Tener aprobados los requisitos académicos de la asignatura por matricular.

e. Que el curso por matricular no se encuentre registrado por la modalidad regular o por los mecanismos de suficiencia o tutoría en el mismo ciclo lectivo, salvo en los casos en que la persona estudiante haya realizado retiro de matrícula; ni que el curso se encuentre reportado en el expediente académico con un IC (Inconcluso).

Procedimiento de inscripción de la matrícula por el mecanismo de Aprendizaje Adaptativo.

a. La persona estudiante deberá remitir a la unidad académica, coordinación de carrera de empadronamiento o programa de posgrado de empadronamiento, según corresponda, la solicitud escrita por medio de su cuenta institucional de dominio @ucr.ac.cr, a efecto de solicitar la autorización para la matrícula del curso.

b. En caso de que el curso no pertenezca a la unidad académica, coordinación de carrera de empadronamiento o programa de posgrado de empadronamiento, según corresponda, comprobados los requisitos de este proceso, ésta deberá remitir la recomendación a la unidad académica, coordinación de carrera o programa de posgrado, según corresponda, al que pertenece el curso, el cual, una vez valorada y aceptada la solicitud, procederá a realizar el trámite de inclusión establecido en el punto c) de este procedimiento.

c. La unidad académica, la coordinación de carrera o el programa de posgrado al que pertenece el curso, según corresponda, deberá comunicar por escrito a la O.R.I. o a los Servicios de Registro de las Sedes Regionales, la autorización de la solicitud de inclusión por la modalidad de aprendizaje adaptativo, para la respectiva verificación e inscripción del curso o los cursos en el expediente por parte de esa dependencia. Estas solicitudes deberán ser remitidas a la dirección electrónica de la ORI (correspondencia.ori@ucr.ac.cr) o vía SIGEDI, para los casos de la Sede Rodrigo Facio, o a los Servicios de Registro de las Sedes Regionales o recintos, indicados en el artículo 16 de la presente resolución, en el periodo establecido en el calendario de matrícula anexo a esta resolución.

d. El arancel por concepto de esta matrícula será registrado por la O.A.F., en la emisión del estado de cuenta del ciclo vigente, según lo dispuesto en el artículo 25 del *Reglamento de Estudio Independiente*.

CAPÍTULO VI
RETIRO DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 31. El retiro de matrícula (RM) es la gestión que permite al estudiantado separarse parcial o totalmente de las asignaturas matriculadas; para hacer el retiro, la población estudiantil dispondrá de los primeros seis días de la primera semana de clases en el I y II ciclos lectivos; en el III ciclo lectivo podrá hacerlo en los primeros dos días de clases; en casos excepcionales y para cumplir con los 6 días que establece el reglamento, se considerarán días de la segunda semana de clases; 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 32. Procedimiento para realizar el retiro de matrícula.

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

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

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

   1.a. La persona 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.

   1.b. Para seleccionar el curso a retirar, 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 a retirar.

   1.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”.

1.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”.

1.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 éste será el único documento que respalde su solicitud.

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

Remitir la solicitud, por medio de su cuenta institucional, dominio @ucr.ac.cr, al correo del Área de Matrícula, matricula.ori@ucr.ac.cr con la siguiente información:

2.a. Nombre completo y número de carné.

2.b. Sigla, nombre, modalidad y recinto del curso(s) al que desea retirar.

2.c. Indicar en el asunto del correo “Retiro de Matrícula”.

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

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

3. Modificación del trámite de RM

En caso de que la persona estudiante requiera dejar sin efecto el trámite de RM realizado vía web, o por correo electrónico, para restaurar la matrícula del (de los) curso(s) con RM, deberá remitir la solicitud desde su cuenta institucional dominio @ucr.ac.cr a la dirección electrónica: matricula.ori@ucr.ac.cr

La solicitud de modificación del trámite de RM, se deberá realizar durante el mismo periodo del RM, establecido en el calendario anexo a esta resolución.

CAPÍTULO VII
INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 33. 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.*

I. CONSIDERACIONES GENERALES

El procedimiento de IT está conformado por tres etapas: solicitud de interrupción, reincorporación y prórroga en casos debidamente justificados. Para tal efecto se deberá tener presente 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, la persona estudiante 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 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.*

II. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LA INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS

a. <u>Procedimiento para la persona estudiante</u>:

ARTÍCULO 34. La persona estudiante deberá presentar la solicitud escrita y razonada de IT, debidamente firmada, ante la(s) dirección(es) de la(s) unidad(es)

académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, en donde se encuentre empadronada y cuya totalidad de cursos matriculados requiere interrumpir. La solicitud se debe presentar conforme con los lineamientos generales emitidos por la Rectoría en la Resolución R-179-2023, en la cual se regula la firma autógrafa y la firma digital en los documentos que se reciben en la Universidad de Costa Rica. Cuando la persona estudiante tiene matrícula de cursos pertenecientes a más de una carrera en las que se encuentra inscrita, de requerirlo, deberá solicitar simultáneamente la IT a cada una de las direcciones de las unidades académicas, dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, donde va a gestionar la IT.

La solicitud debe estar fundamentada en causas de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones excepcionales, por lo que se debe adjuntar los documentos probatorios que justifican la IT. La persona estudiante deberá exponer las circunstancias que la imposibilitan a permanecer en los cursos a interrumpir, acompañada con la documentación que acredite la situación, con el objetivo de que la unidad académica pueda analizar y autorizar las circunstancias referidas que encuadren en los supuestos antes citados.

Dentro de las situaciones señaladas en el párrafo anterior que imposibiliten a la persona estudiante a permanecer en los cursos a interrumpir, se podrán considerar las condiciones asociadas a asumir las obligaciones y deberes a la maternidad y paternidad que impidan que la persona estudiante continúe cursando las asignaturas matriculadas.

De igual manera, de conformidad con el artículo 27 del *Reglamento de régimen académico estudiantil*, se establece que en casos en que la persona estudiante requiera realizar una IT por cambios económicos severos debidamente comprobados, podrá gestionar, ante el Centro de Asesoría Estudiantil correspondiente, o en 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.

ARTÍCULO 35. La persona estudiante que disfrute de beca socioeconómica y los beneficios asociados, deberá enviar a la cuenta institucional becas@ucr.ac.cr, de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS) o a las cuentas institucionales de los Servicios de Becas de las Sedes Regionales, una copia del trámite de la solicitud de IT que realizó ante la(s) unidad(es) académica(s). Con esta comunicación la OBAS procederá a suspender temporalmente la entrega de beneficios.

La persona estudiante 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.*

b. <u>Procedimiento para autorización por parte de la(s) Unidad(es) Académica(s)</u>:

ARTÍCULO 36. La dirección de la(s) carrera(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, en la que se encuentre inscrita la persona estudiante debe resolver la solicitud de IT y comunicarle la Resolución por escrito en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir del día siguiente de recibida la solicitud. Este plazo incluye el procedimiento descrito en el inciso e) del artículo 48 del *Reglamento de régimen académico estudiantil.*

ARTÍCULO 37. La dirección de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, a la(s) que pertenece(n) la(s) carrera(s) en la(s) 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 estudiantil,* 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.

En caso de que el inicio de la interrupción autorizada por la Unidad Académica difiera de la fecha de solicitud de Interrupción presentada por la persona estudiante, deberá ser justificada ante la ORI con la documentación que así lo respalde.

ARTÍCULO 38. Si la solicitud de IT es rechazada, la persona estudiante podrá interponer, de forma escrita y razonada, –en primera instancia– el recurso de revocatoria ante la dirección de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, 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 la dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, remitirá el caso ante la Asamblea de Sede, para las sedes regionales.

ARTÍCULO 39. En caso de que la dirección de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de sede o coordinación de carrera (según corresponda), autorice la IT, debe comunicar a:

1. La dirección de la(s) unidad(es) académica(s) o coordinación de carrera responsable(s) 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 "Trámite de Interrupción de Estudios" disponible en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI) o en la dirección electrónica https://ori.ucr.ac.cr/, donde indicará los cursos con sus siglas y el período de vigencia de la IT, con la fecha de inicio y de finalización, esta última en todos los casos deberá coincidir con la fecha de reincorporación. La fecha de finalización de la IT debe ser congruente con el plazo autorizado, por tanto, si la IT se autoriza por un ciclo lectivo, se deben contar las semanas transcurridas desde el primer día de clases del ciclo en el que se autoriza la IT, hasta la fecha de inicio autorizada para la IT y, posteriormente, contar esa misma cantidad de semanas a partir del primer día de clases del ciclo lectivo siguiente, para establecer la fecha de finalización de la IT; si la IT se autoriza por un año, sería un año calendario a partir de la fecha de inicio de la IT.

Excepcionalmente la dirección podrá autorizar a la persona estudiante reincorporarse a cursos al inicio del ciclo lectivo, únicamente con fundamento en la metodología de aprendizaje aplicada en las actividades a desarrollar en los cursos con IT (razones académicas que así lo respaldan); lo cual deberá señalar en el espacio de observaciones del formulario respectivo. Esta autorización la brinda la unidad académica o coordinación de carrera, según corresponda, a la cual pertenece el curso.

c. <u>Procedimiento de la ORI</u>:

ARTÍCULO 40. La ORI o los Servicios de Registro de las Sedes Regionales deben proceder a:

a. Consignar el símbolo IT en aquellos cursos matriculados por la persona estudiante en los que la IT fue autorizada.

b. Informar a la dirección de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, y a la Oficina de Orientación, del acto de consignación de la IT en el expediente académico de la persona estudiante.

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), dirección de la sede o coordinación de carrera y, comunicará a la persona estudiante, a la OAF y a los servicios financieros de las sedes regionales, la obligación del reintegro correspondiente.

d. Informar a la persona estudiante mediante copia del comunicado del trámite efectuado a la unidad académica, dirección de sede o coordinación de carrera, según corresponda, y a la OBAS.

III. REPORTE DEL AVANCE ACADÉMICO EN LOS CURSOS CON IT

ARTÍCULO 41. Las direcciones de las unidades académicas o coordinación de carrera, según corresponda, responsables de los cursos matriculados con IT deben:

1. Solicitar al personal docente que imparte los cursos en los que se encuentra matriculada la persona estudiante un reporte del avance académico obtenido por el estudiantado hasta el momento en el que inicia el plazo de la IT. Debe incluir el desglose de las pruebas o actividades evaluadas, la calificación obtenida en cada una con indicación del valor porcentual y la sumatoria de la calificación parcial.

2. Remitir el reporte escrito del avance académico obtenido por la persona estudiante hasta el momento en que inicia la situación calificada que provocó la IT, a la dirección de la unidad académica, dirección de sede o coordinación de carrera, según corresponda, en la que se le autorizó la matrícula del (de los) curso(s) que va a interrumpir, con copia a la persona estudiante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles después de recibir la comunicación por parte de la persona docente.

   En el caso de los cursos matriculados por la persona estudiante en una unidad académica o coordinación de carrera distinta a la de empadronamiento, la dirección de esta unidad o coordinación de carrera, debe solicitar al personal docente que imparte los cursos en los que se encuentra matriculada la persona estudiante un reporte del avance académico obtenido por la persona estudiante hasta el momento en que inicia la situación calificada que provocó la IT, y remitirlo a la dirección de la unidad académica, dirección de sede o coordinación de carrera de empadronamiento, según corresponda, en la que se le autorizó la matrícula del o de 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, una vez confirmado el registro de la IT y que el acta se encuentre consolidada, se deberá realizar el procedimiento establecido por el Área de Expedientes de la ORI para el reporte de 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.

ARTÍCULO 42. 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 43. La dirección de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de sede o coordinación de carrera, según corresponda, 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. TRÁMITE DE REINCORPORACIÓN

a. Consideraciones generales:

ARTÍCULO 44. Cuando la IT en los diferentes cursos se autorizó por un ciclo lectivo, la dirección de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de sede o coordinación de carrera, según corresponda, a la que pertenece(n) la(s) carrera(s) de inscripción de la persona estudiante, de oficio, deberá informar a la persona estudiante y comunicar a la ORI o los Servicios de Registro de las Sedes Regionales, cinco días hábiles antes de que inicie el proceso de prematrícula ordinaria del ciclo lectivo de la reincorporación, los cursos-grupos y horarios a los que se reincorporará (o en los que se tramitará posposición) 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 (Posposición) de IT” disponible en el SIGEDI , Trámite de Reincorporación y Posposición de IT

ARTÍCULO 45. 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 de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, que le autorizó la IT, con al menos 5 días hábiles antes de que inicie el proceso de prematrícula ordinaria del ciclo lectivo en el que se reincorporará. Las unidades académicas, dirección de sede o coordinación de carrera, según corresponda, deberán comunicar a la persona estudiante así como a la ORI o a los Servicios de Registro de las Sedes Regionales, cinco días hábiles antes de que inicie el proceso de prematrícula ordinaria en cada ciclo lectivo los cursos-grupos y horarios a los que se reincorporará (o en los que se tramitará posposición) 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 (Posposición) de IT” disponible en el SIGEDI , Trámite de Reincorporación y Posposición de IT. Sólo podrán realizar el proceso de prematrícula en cursos distintos a los solicitados para reincorporación, las personas estudiantes cuyas solicitudes de reincorporación sean presentadas por la unidad académica ante la ORI o a los Servicios de Registro de las Sedes Regionales, previo al inicio de la prematrícula.

ARTÍCULO 46. Para lo establecido en los artículos 44 y 45, se deben considerar también los siguientes aspectos:

a. Para los cursos de servicio o complementarios en los cuales la persona estudiante tenga registrado una IT, la dirección de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, que autorizó este trámite, debe informar de la reincorporación de la persona estudiante a la unidad académica o coordinación de carrera 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.

b. 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 47. Posposición

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 de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, deberá 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, mediante el formulario “Trámite de reincorporación (Posposición) de IT” disponible en el SIGEDI , Trámite de Reincorporación y Posposición de IT, siguiendo el procedimiento descrito en los artículos 44 y 45 de la presente resolución y dentro de los plazos establecidos para reincorporación, indicando el plazo de posposición, el cual debe encontrarse dentro del plazo establecido por las disposiciones del artículo 27 del *Reglamento de régimen académico estudiantil*.

En el siguiente ciclo lectivo en el que se ofrezca el curso, la dirección de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de sede o coordinación de carrera, según corresponda, debe seguir el procedimiento descrito en el artículo 44 de la presente resolución, para el trámite de Reincorporación.

b. Sobre la calificación final:

ARTÍCULO 48. La persona docente que imparte el curso al que se reincorpora la persona 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, a excepción de los casos en los que, con fundamento en la metodología de aprendizaje aplicada en las actividades a desarrollar en los cursos con IT, la unidad académica o coordinación de carrera, según corresponda, a la cual pertenece el o los curso(s), autorice a la persona estudiante reincorporarse a inicio del ciclo lectivo, de acuerdo con el procedimiento descrito en el artículo 39 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 49. 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 o coordinación de carrera a la que pertenece el curso respectivo, la que reportará la calificación a la ORI o los Servicios de Registro de las Sedes Regionales, una vez consolidada el acta, siguiendo el procedimiento establecido por el Área de Expedientes de la ORI para el reporte de modificaciones de notas, en el mismo plazo de entrega de calificaciones finales.

c. Procedimiento para la persona estudiante:

ARTÍCULO 50. Para realizar la solicitud de reincorporación de cursos con IT, la persona estudiante debe:

1. Estar al día con sus obligaciones financieras estudiantiles. (que no se encuentre en estado de morosidad).

2. Verificar el estado del pago de la Póliza de Seguro de Accidentes para Universitarios, en la Unidad de Cobros Estudiantiles de la OAF o en los servicios financieros de las sedes regionales, por cuanto debe contar con la cobertura de la póliza en ese ciclo lectivo de la reincorporación.

3. Reincorporarse a todos los cursos con IT que se ofrezcan en el ciclo lectivo correspondiente. La persona estudiante no podrá realizar matrícula en los cursos para los cuales sea requisito un curso con IT.

d. Procedimiento de la Unidad Académica:

ARTÍCULO 51. La dirección de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, 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.

e. Procedimiento de la ORI:

ARTÍCULO 52. Para lo dispuesto en los artículos 44, 45 y 46 de la presente resolución, la ORI o los Servicios de Registro de las Sedes Regionales comunicarán la reincorporación (y/o posposición) de la persona 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 46, inciso b.

b. A la unidad académica de empadronamiento de la persona estudiante y a la Oficina de Orientación.

c. A la persona estudiante, mediante copia del comunicado del trámite efectuado a la unidad académica y la OBAS.

V. SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA IT

a. Procedimiento para la persona estudiante:

ARTÍCULO 53. Si la persona estudiante requiere solicitar una prórroga del plazo de vigencia de la IT, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del *Reglamento de régimen académico estudiantil,* debe presentar la solicitud escrita y razonada 15 días hábiles antes de finalizar el plazo de la IT a la dirección de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, 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 actualizada que justifique que la situación se mantiene.

b. Procedimiento de la dirección de la Unidad Académica, dirección de sede o coordinación de carrera, según corresponda:

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

ARTÍCULO 55. En caso de que la dirección autorice la prórroga de IT debe comunicarlo a:

1. La ORI o los Servicios de Registro de las Sedes Regionales, mediante el formulario "Trámite de Prórroga de IT" disponible en el SIGEDI o en la dirección electrónica https://ori.ucr.ac.cr/, con al menos 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, a la OBAS y a la Oficina de Orientación sobre el trámite autorizado.

2. Las direcciones de las unidades académicas o coordinaciones de carrera responsables de los cursos que la persona estudiante tiene inscritos con IT, indicando la fecha de inicio y la fecha de finalización de la prórroga de IT autorizada.

ARTÍCULO 56. Una vez que finaliza el plazo de vigencia de la prórroga de la IT, se aplicará lo establecido en el apartado IV de este Capítulo, sobre los trámites de reincorporación.

VI. EFECTO DE LA NO REINCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTADO

ARTÍCULO 57. En caso de que la persona estudiante no solicite prórroga o no se reincorpore a los cursos en el ciclo lectivo en el que finaliza el plazo de vigencia de la IT, la ORI sustituirá la abreviatura de IT, por la calificación parcial producto del avance académico obtenido hasta el momento en que se inició la situación calificada que provocó la IT, la cual fue reportada en el acta de calificación final, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de esta resolución.

ARTÍCULO 58. El traslado de carrera no exime a la persona estudiante de los efectos académicos que se indican en el artículo 57 de esta resolución.

CAPÍTULO VIII
INTERRUPCIÓN PARCIAL

ARTÍCULO 59. La Interrupción Parcial (ITP) aplica, únicamente, para una parte de la totalidad de cursos matriculados por la persona estudiante, en la carrera o carreras de inscripción según corresponda; en el caso específico cuando corresponda al único curso matriculado en la carrera o carreras de inscripción,

según corresponda, esta modalidad no aplica. 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.*

I. CONSIDERACIONES GENERALES

El procedimiento de ITP está conformado por tres etapas: solicitud de interrupción, reincorporación y prórroga en casos debidamente justificados. Para tal efecto se deberá tener presente lo siguiente:

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 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 de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, 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 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 de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, 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), dirección de la sede o coordinación de carrera 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) o Servicios de Registro de las Sedes Regionales, 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 o coordinación de carrera.

b. Para todos los efectos correspondientes a los trámites de ITP: solicitud de interrupción parcial, de reincorporación y de prórroga, la persona estudiante que se encuentra con atraso en sus obligaciones financieras (condición de morosidad), no tendrá derecho a realizar estos trámites ante la(s) unidad(es) académica(s) a la(s) que pertenece(n) la(s) carrera(s) de empadronamiento, según lo dispuesto en el artículo 4, incisos b) y k) del *Reglamento de obligaciones financieras estudiantiles.*

c. **Todos aquellos cursos matriculados como dobles o ligados a un correquisito deberán ser interrumpidos simultáneamente, por cuanto**

los mismos contienen conocimientos simultáneos que requiere la persona estudiante para poder aprovechar (aprender) los conceptos de un determinado curso, tal y como lo define el Centro de Evaluación Académica de la Vicerrectoría de Docencia.

II. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LA INTERRUPCIÓN PARCIAL

a. Procedimiento para la persona estudiante:

ARTÍCULO 62. La persona estudiante deberá presentar la solicitud escrita de ITP, debidamente firmada, ante la(s) dirección(es) de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, a la(s) que pertenece(n) la(s) carrera(s) de inscripción y tenga cursos matriculados que requiere interrumpir. La solicitud se debe presentar conforme con los lineamientos generales emitidos por la Rectoría en la Resolución R-179-2023, en la cual se regula la firma autógrafa y la firma digital en los documentos que se reciben en la Universidad de Costa Rica. 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, dirección de sede o coordinación de carrera, según corresponda.

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

Cuando la solicitud de ITP se fundamenta en condiciones de salud de la persona estudiante, deberá adjuntar el dictamen comprobatorio con la recomendación de interrupción parcial de cursos, según se especifica en el artículo 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. La persona estudiante que disfrute de beca socioeconómica y los beneficios asociados, deberá remitir a la cuenta institucional becas@ucr.ac.cr de 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.

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 dirección 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 69 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.*

b. <u>Procedimiento para autorización por parte de la(s) Unidad(es) Académica(s)</u>:

ARTÍCULO 64. La dirección de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, 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 10 días hábiles, a partir del día siguiente de recibida la solicitud. Este plazo incluye el procedimiento descrito en el inciso e) del artículo 48 del *Reglamento de régimen académico estudiantil.*

En caso de que el inicio de la ITP autorizada por la Unidad Académica, dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, difiera de la fecha de solicitud de ITP presentada por la persona estudiante, deberá ser justificada ante la ORI con la documentación que así lo respalde.

ARTÍCULO 65. En caso de que se requiera mayor precisión en la recomendación dada por el profesional respectivo, la dirección de la unidad académica, dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, 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 66. 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), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, 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 la dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, remitirá el caso ante la Asamblea de Sede, para las sedes regionales.

ARTÍCULO 67. Cuando la dirección de la unidad académica, dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, resuelve de manera positiva la solicitud de ITP, deberá(n) comunicar de esta autorización a:

1. La dirección de las unidades académicas o coordinaciones de carrera 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 "Trámite de Interrupción Parcial de Estudios" disponible en el SIGEDI, Tramite de Interrupción de Estudios, donde indicará los cursos con sus siglas y el período de vigencia de la ITP, con la fecha de inicio y de finalización, esta última en todos los casos deberá coincidir con la fecha de reincorporación. La fecha de finalización de la ITP debe ser congruente con el plazo autorizado, por tanto, si la ITP se autoriza por un ciclo lectivo, se deben contar las semanas transcurridas desde el primer día de clases del ciclo en el que se autoriza la ITP, hasta la fecha de inicio autorizada para la ITP y, posteriormente, contar esa misma cantidad de semanas a partir del primer día de clases del ciclo lectivo siguiente, para establecer la fecha de finalización de

la ITP; si la ITP se autoriza por un año, sería un año calendario a partir de la fecha de inicio de la ITP.

Excepcionalmente, la dirección podrá autorizar a la persona estudiante a reincorporarse a cursos con ITP al inicio del ciclo lectivo, únicamente 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. Esta autorización la brinda la unidad académica o coordinación de carrera a la cual pertenece el curso.

c. Procedimiento de la ORI:

ARTÍCULO 68. 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 de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, a la(s) que pertenece(n) la(s) carrera(s) de inscripción de la persona estudiante, en el formulario indicado en el artículo 67, punto 2 de esta resolución.

b. Informar a la dirección de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, y a la Oficina de Orientación, 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.

d. Informar a la persona estudiante mediante copia del comunicado del trámite efectuado a la unidad académica, dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, y a la OBAS.

ARTÍCULO 69. 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.

III. REPORTE DEL AVANCE ACADÉMICO EN LOS CURSOS CON ITP

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

1. Solicitar a la persona docente que imparte el curso con ITP, 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, dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, 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, una vez confirmado el registro de la ITP y que el acta se encuentre consolidada, se deberá realizar el procedimiento establecido por el Área de Expedientes de la ORI para el reporte de 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 ITP.

ARTÍCULO 71. La persona estudiante que muestre disconformidad con algún aspecto del contenido del reporte de avance académico podrá proceder de

conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, inciso c) y siguientes del *Reglamento de régimen académico estudiantil.*

ARTÍCULO 72. La dirección de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, 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 ITP en el expediente académico, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 5 del *Reglamento de régimen académico estudiantil.*

IV. TRÁMITE DE REINCORPORACIÓN

a. Consideraciones generales:

ARTÍCULO 73. Cuando la ITP se autorizó por un ciclo lectivo, la dirección de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, a la(s) que pertenece(n) la(s) carrera(s) de inscripción de la persona estudiante, de oficio, deberá(n) informar a la persona estudiante y comunicar a la ORI o los Servicios de Registro de las Sedes Regionales cinco días hábiles antes de que inicie el proceso de prematrícula ordinaria del ciclo lectivo de la reincorporación, los cursos-grupos y horarios a los que se reincorporará (o en los que se tramitará posposición) en el siguiente ciclo lectivo, así como la fecha de inicio de la reincorporación la cual debe coincidir con la fecha de finalización autorizada (artículo 67, punto 2 de esta resolución), mediante el formulario “Trámite de Reincorporación (Posposición) de ITP” disponible en el SIGEDI, Trámite de Reincorporación (Posposición) de ITP.

ARTÍCULO 74. 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 de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, que le autorizó la ITP, con al menos 5 días hábiles antes de que inicie el proceso de prematrícula ordinaria del ciclo lectivo en el que se reincorporará. Las unidades académicas, dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, deberán comunicar a la persona estudiante, así como a la ORI o a los Servicios de Registro de las Sedes Regionales cinco días hábiles antes de que inicie el proceso de prematrícula ordinaria del ciclo de la reincorporación, los cursos-grupos y horarios a los que se reincorporará (o en los que se tramitará posposición) en el siguiente ciclo lectivo, así como la fecha de inicio de la reincorporación la cual debe coincidir con la fecha de finalización autorizada (artículo 67, punto 2 de esta resolución),

mediante el formulario “Trámite de Reincorporación (Posposición) de ITP” disponible en el SIGEDI Trámite de Reincorporación (Posposición) de ITP.

ARTÍCULO 75. Para lo establecido en los artículos 73 y 74, se deben considerar también los siguientes aspectos:

a. Para los cursos de servicio o complementarios en los cuales la persona estudiante tenga registrado una ITP, la dirección de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, que autorizó este trámite, debe informar de la reincorporación de la persona estudiante a la unidad académica o coordinación de carrera 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.

b. 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 76. Posposición

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 ITP, no se están ofreciendo en el ciclo lectivo de la reincorporación, la dirección de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, deberá 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, mediante el formulario “Trámite de reincorporación (Posposición) de Interrupción Parcial” disponible en el SIGEDI Trámite de Reincorporación (Posposición) de ITP, siguiendo el procedimiento descrito en los artículos 73 y 74 de la presente resolución y dentro de los plazos establecidos para reincorporación, indicando el plazo de posposición, el cual debe encontrarse dentro del plazo establecido por las disposiciones del artículo 27 del *Reglamento de régimen académico estudiantil*.

En el siguiente ciclo lectivo en el que se ofrezca el curso, la dirección de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de sede o coordinación de carrera, según corresponda, debe seguir el procedimiento descrito en el artículo 73 de la presente resolución, para el trámite de Reincorporación.

b. <u>Sobre la calificación final</u>:

ARTÍCULO 77. La persona docente que imparte el curso al que se reincorpora la persona 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, a excepción de los casos en los que, con fundamento en la metodología de aprendizaje aplicada en las actividades a desarrollar en los cursos con ITP, la unidad académica o coordinación de carrera, según corresponda, a la cual pertenece el o los curso(s), autorice a la persona estudiante reincorporarse a inicio del ciclo lectivo, de acuerdo con el procedimiento descrito en el artículo 67 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 78. 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 o coordinación de carrera a la que pertenece el curso respectivo, la que reportará la calificación a la ORI o los Servicios de Registro de las Sedes Regionales, una vez consolidada el acta, siguiendo el procedimiento establecido por el Área de Expedientes de la ORI para el reporte de modificaciones de notas, en el mismo plazo de entrega de calificaciones finales.

c. <u>Procedimiento para la persona estudiante</u>:

ARTÍCULO 79. Para realizar la solicitud de reincorporación a los cursos con ITP, la persona estudiante debe:

1. Estar al día con sus obligaciones financieras estudiantiles (que no se encuentre en estado de morosidad).

2. Verificar el estado del pago de la Póliza de Seguro de Accidentes para Universitarios, en la Unidad de Cobros Estudiantiles de la OAF o en los servicios financieros de las sedes regionales, por cuanto debe contar con la cobertura de la Póliza en el ciclo lectivo de la reincorporación.

3. Reincorporarse a <u>todos</u> los cursos con ITP que se ofrezcan en el ciclo lectivo correspondiente 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.

d. <u>Procedimiento de la Unidad Académica</u>:

ARTÍCULO 80. La dirección de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, 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, 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 ITP.

e. <u>Procedimiento de la ORI</u>:

ARTÍCULO 81. Para lo dispuesto en los artículos del 73 al 76 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, según lo indicado en el artículo 75, inciso b., de la presente Resolución.

b. La unidad académica, dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, de empadronamiento de la persona estudiante, y a la Oficina de Orientación.

c. La persona estudiante, mediante copia del comunicado del trámite efectuado a la unidad académica y la OBAS.

V. SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA ITP

a. <u>Procedimiento para la persona estudiante</u>:

ARTÍCULO 82. 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 dirección 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 probatoria <u>actualizada</u> que justifique que la situación se mantiene.

b. <u>Procedimiento de la Unidad Académica, dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda</u>:

ARTÍCULO 83. Las direcciones deben 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 84. En caso de que la dirección autorice la prórroga de la ITP debe comunicarlo:

1. A la ORI o los Servicios de Registro de las Sedes Regionales, mediante el formulario "Trámite de Prórroga de ITP" disponible en el SiGeDI, Trámite de Prórroga de ITP, con cinco 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 ésta, a su vez, comunicará a la persona estudiante, y a la OBAS sobre el trámite autorizado.

2. A la dirección de las unidades académicas o coordinaciones de carrera, según corresponda, responsables de los cursos que la persona estudiante tiene inscritos con ITP, y a la Oficina de Orientación, indicando la fecha de inicio y la fecha de finalización de la prórroga de ITP autorizada.

ARTÍCULO 85. Una vez que finaliza el plazo de vigencia de la prórroga de la ITP, se aplicará lo establecido en el IV apartado de este Capítulo, sobre los trámites de reincorporación.

VI. EFECTO DE LA NO REINCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTADO

ARTÍCULO 86. En caso de que la persona estudiante no solicite prórroga o no se reincorpore a los cursos en el ciclo lectivo en el que finaliza el periodo de vigencia de la ITP, la ORI sustituirá la abreviatura de ITP, por la calificación parcial producto del avance académico obtenido hasta el momento en que se inició la situación calificada que provocó la ITP, la cual fue reportada en el acta de calificación final, de conformidad con lo establecido en el artículo 70 de esta resolución.

ARTÍCULO 87. El traslado de carrera no exime a la persona estudiante de los efectos académicos que se indican en el artículo 86 de esta resolución.

CAPÍTULO IX

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 88. Para los trámites de IT e ITP, la dirección de la(s) unidad(es) académica(s), dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, debe guardar estricta confidencialidad de todos los documentos que la persona estudiante remita.

Procedimiento por modificación del plan de estudios

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

Condición de matrícula

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

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

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

ARTÍCULO 91. Una vez que la persona estudiante se reincorpore a las actividades académicas:

Debe completar las fórmulas de solicitud de aquellos beneficios complementarios correspondientes según la beca asignada en el ciclo lectivo de la reincorporación, 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 periodo indicado por la unidad académica, dirección de la sede o coordinación de carrera, según corresponda, a la que pertenece, según la(s) carrera(s) de inscripción.

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

CAPÍTULO X
MEDIDAS CAUTELARES O DE PROTECCIÓN PARA CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

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

Ciudad Universitaria *Rodrigo Facio*, al 05 de noviembre de 2026.

Rige a partir de su publicación en La Gaceta Universitaria.

UCR Firmado digitalmente

Dra. Leonora de Lemos Medina
Vicerrectora de Vida Estudiantil

C. M.I.I. Marco Antonio Monge Vilchez, Jefe, Oficina de Registro e Información
Archivo

CALENDARIO DE MATRÍCULA
III CICLO LECTIVO 2026

Abreviaturas:

U.A. = Unidad (es) Académica (s)
O.R.I. = Oficina de Registro e Información
O.A.F.= Oficina de Administración Financiera
Vi.V.E. = Vicerrectoría de Vida Estudiantil
S.R.S.R. = Servicios de Registro de las Sedes Regionales
IT = Interrupción de estudios total
ITP = Interrupción de estudios parcial

ACTIVIDAD	FECHA
Guía de Horarios Tercer Ciclo Lectivo 2026 Publicación en la página web https://guiahorarios.ucr.ac.cr/ggh/, a partir de las 5:00 p.m.	11/11/2026
Reincorporación por IT/ITP Fecha límite para que las U.A., programas de posgrado, coordinaciones de carrera o direcciones de sede, según corresponda, comuniquen por escrito a la O.R.I. y a los S.R.S.R., las reincorporaciones por IT e ITP	11/11/2026
Prematrícula Ordinaria Tramitar en la página web https://ematricula.ucr.ac.cr/ Fecha y hora límite para enviar el proyecto al profesor (a) consejero (a): 20/11/2026 a las 4:00 p.m. Fecha y hora límite para finalizar el proyecto por parte del estudiantado: 20/11/2026 a las 6:00 p.m.	18/11/2026 20/11/2026
Citas de Matrícula Ordinaria Publicación en la página web https://ematricula.ucr.ac.cr/, a partir de las 12:00 m.d.	23/11/2026
Matrícula Ordinaria Tramitar en la página web https://ematricula.ucr.ac.cr/, **en la fecha y hora de la cita asignada**.	24/11/2026 26/11/2026

ACTIVIDAD	FECHA
Informe de Matrícula Ordinaria Consultar en la dirección electrónica https://ematricula.ucr.ac.cr/	24/11/2026 26/11/2026
Consultas sobre Matrícula Ordinaria Trámite ante O.R.I. y S.R.S.R., mediante la dirección electrónica indicada en el artículo 16 de la presente resolución, según sea el caso.	24/11/2026 26/11/2026
Renuncia de materias asignadas en Matrícula Ordinaria Trámite mediante la página web https://ematricula.ucr.ac.cr/, de las 00:05 horas hasta las 5:00 p.m., hora del servidor.	27/11/2026
Verificación del cumplimiento de requisitos Trámite por parte de la O.R.I., a estudiantes con declaración jurada.	27/11/2026
Apelaciones sobre Matrícula Ordinaria Trámite ante O.R.I. y S.R.S.R., mediante la dirección electrónica indicada en el artículo 16 de la presente resolución, según sea el caso.	27/11/2026 04/12/2026
Publicación de cupos disponibles para Prematrícula de Inclusión Consultar en la dirección electrónica https://guiahorarios.ucr.ac.cr/ggh/, a partir de las 5:00 p.m.	30/11/2026
Lista de clase con Matrícula Ordinaria Disponible para las U.A. en S.A.E. y docente del curso en la página web https://ematricula.ucr.ac.cr/	30/11/2026
Prematrícula de Inclusión web Tramitar en la página web https://ematricula.ucr.ac.cr/ Fecha y hora límite para enviar el proyecto al profesor(a) consejero(a): 03/12/2026 a las 4:00 p.m. Fecha y hora límite para finalizar el proyecto por parte del estudiantado: 03/12/2026 a las 6:00 p.m.	02/12/2026 03/12/2026
Citas de Matrícula de Inclusión web Publicación en la página web https://ematricula.ucr.ac.cr/ a partir de las 12:00 m.d.	04/12/2026
Matrícula de Inclusión web Tramitar en la página web https://ematricula.ucr.ac.cr, **en la fecha y hora de la cita asignada**.	07/12/2026 08/12/2026
Informe de Matrícula de Inclusión web Consultar en la página web https://ematricula.ucr.ac.cr/	07/12/2026 08/12/2026

ACTIVIDAD	FECHA
Consultas sobre Matrícula de Inclusión web Trámite ante O.R.I. y S.R.S.R., mediante la dirección electrónica indicada en el artículo 16 de la presente resolución, según sea el caso.	07/12/2026 08/12/2026
Verificación del cumplimiento de requisitos Trámite realizado por O.R.I., a estudiantes con declaración jurada.	09/12/2026
Apelaciones sobre Matrícula de Inclusión web Trámite ante O.R.I. y S.R.S.R., mediante la dirección electrónica indicada en el artículo 16 de la presente resolución, según sea el caso.	09/12/2026 16/12/2026
Lista de clase con Matrícula Ordinaria e Inclusión web Disponible para las U.A. en el S.A.E. y docente del curso en la página web https://ematricula.ucr.ac.cr/	10/12/2026
Inicio de Lecciones	04/01/2027
Retiro de Matrícula (RM) Trámite en la página web https://ematricula.ucr.ac.cr/ de las 00:05 horas del 04/01/2027, hasta las 23:55 horas del 05/01/2027, hora del servidor.	04/01/2027 05/01/2027
Publicación de cupos disponibles para Prematrícula de Aprovechamiento de Cupos Consultar en la página web https://guiahorarios.ucr.ac.cr/ggh/, a partir de las 12:00 m.d.	06/01/2027
Prematrícula de Aprovechamiento de Cupos Tramitar en la página web https://ematricula.ucr.ac.cr/ Fecha y hora límite para enviar el proyecto al profesor(a) consejero(a): 07/01/2027 a las 4:00 p.m. Fecha y hora límite para finalizar el proyecto por parte del estudiantado: 07/01/2027 a las 6:00 p.m.	06/01/2027 A partir de las 12:00 m.d. 07/01/2027
Citas de Matrícula de Aprovechamiento de Cupos Consultar en la página web https://ematricula.ucr.ac.cr/, a partir de las 12:00 m.d.	08/01/2027
Matrícula de Aprovechamiento de Cupos Tramitar en la página web https://ematricula.ucr.ac.cr/, **en la fecha y hora de la cita asignada**.	11/01/2027 12/01/2027

ACTIVIDAD	FECHA
Informe de Matrícula de Aprovechamiento de Cupos Consultar en la página web https://ematricula.ucr.ac.cr/	11/01/2027 12/01/2027
Consultas sobre la Matrícula de Aprovechamiento de Cupos Trámite ante O.R.I. y S.R.S.R., mediante la dirección electrónica indicada en el artículo 16 de la presente resolución, según sea el caso.	11/01/2027 12/01/2027
Verificación del cumplimiento de requisitos Trámite realizado por la O.R.I., a estudiantes con declaración jurada	13/01/2027
Apelaciones sobre Matrícula de Aprovechamiento de Cupos Trámite ante O.R.I. y S.R.S.R., mediante la dirección electrónica indicada en el artículo 16 de la presente resolución, según sea el caso.	13/01/2027 19/01/2027
Lista de clases con Matrícula Ordinaria, Inclusión Web, Retiro de Matrícula y Aprovechamiento de Cupos Disponible para las U.A. en el S.A.E. y docente del curso en la página web https://ematricula.ucr.ac.cr	25/01/2027
Fin de Lecciones	27/02/2027
Exámenes Finales	01/03/2027 06/03/2027

OTRAS FECHAS IMPORTANTES

ACTIVIDAD	FECHA
Solicitud de inclusión por parte de las personas estudiantes (únicamente para los casos indicados en el artículo 21 de la presente resolución) Periodo para que la persona estudiante presente la solicitud ante la U.A. y coordinación de carrera, según corresponda.	02/12/2026 03/12/2026

ACTIVIDAD	FECHA
Solicitud de matrícula por Resolución N.º VD-R-4468-89 por parte de las personas estudiantes Período para que la persona estudiante presente por escrito ante la coordinación de carrera de la sede donde se encuentra empadronada, la solicitud de matrícula por Resolución N.º VD-R-4468-89 y Circular N.º 20-92 de la Vicerrectoría de Docencia, conforme con lo establecido en el artículo 25 de la presente resolución. **(Esto no aplica para el estudiantado empadronado en la Sede Rodrigo Facio)**.	02/12/2026 03/12/2026
Periodo para que las U.A. y coordinaciones de carrera presenten ante la O.R.I. y en los S.R.S.R. las inclusiones autorizadas (únicamente para los casos indicados en el artículo 21 de la presente resolución).	07/12/2026 08/12/2026
Período para que la coordinación de carrera de la sede donde se encuentra empadronada la persona estudiante, presente ante la U.A. o coordinación de carrera de la sede donde se imparte el curso, la solicitud de autorización de cupo para matrícula por Resolución N.º VD-R-4468-89 y Circular N.º 20-92 de la Vicerrectoría de Docencia, **conforme con lo establecido en el artículo 25 de la presente resolución**.	07/12/2026 08/12/2026
Período para que la U.A. o coordinación de carrera de la sede donde se imparte el curso, comunique por escrito a la coordinación de carrera de la sede donde se encuentra empadronada la persona estudiante, el resultado de la solicitud de autorización de cupo para matrícula por Resolución N.º VD-R-4468-89 y Circular N.º 20-92 de la Vicerrectoría de Docencia, **conforme con lo establecido en el artículo 25 de la presente resolución**.	09/12/2026 14/01/2027
Matrícula de Cursos por Suficiencia Periodo para que la persona estudiante presente la solicitud ante la U.A. y coordinación de carrera, según corresponda.	04/01/2027 05/01/2027

ACTIVIDAD	FECHA
Periodo para que las U.A. y coordinaciones de carrera presenten ante la O.R.I. y en los S.R.S.R. las inclusiones autorizadas por la modalidad de suficiencia.	06/01/2027 07/01/2027
Matrícula de Cursos por Tutoría Periodo para que la persona estudiante presente la solicitud ante la U.A. y coordinación de carrera, según corresponda.	04/01/2027 08/01/2027
Matrícula de cursos con mecanismo de Aprendizaje Adaptativo Periodo para que la persona estudiante presente la solicitud ante la U.A. y Coordinación de carrera, según corresponda.	04/01/2027 08/01/2027
Periodo para que las U.A. y coordinaciones de carrera presenten ante la O.R.I. y en los S.R.S.R. las inclusiones autorizadas por la modalidad de tutoría.	11/01/2027 12/01/2027
Periodo para que las U.A. y coordinaciones de carrera presenten ante la O.R.I. y en los S.R.S.R. las inclusiones autorizadas por el mecanismo de aprendizaje adaptativo.	11/01/2027 12/01/2027
Interrupción de Estudios (IT) Las U.A. reciben la solicitud de la persona estudiante.	04/01/2027 19/02/2027
Interrupción Parcial de Cursos (ITP) Las U.A. reciben la solicitud de la persona estudiante.	04/01/2027 19/02/2027
Solicitud de inclusión por excepción por parte de las personas estudiantes (únicamente para los casos indicados en el artículo 22 de la presente resolución) Periodo para que la persona estudiante presente la solicitud ante la U.A. y coordinación de carrera, según corresponda.	13/01/2027 14/01/2027

ACTIVIDAD	FECHA
Período para que la coordinación de carrera de la sede donde se encuentra empadronada la persona estudiante, presente ante los Servicios de Registro de dicha sede, las inclusiones autorizadas para matrícula por Resolución N.º VD-R-4468-89 y Circular N.º 20-92 de la Vicerrectoría de Docencia, conforme con lo establecido en el artículo 25 de la presente resolución.	18/01/2027 19/01/2027
Periodo para que las U.A. y coordinaciones de carrera presenten ante la O.R.I. y en los S.R.S.R. las inclusiones autorizadas **(únicamente para los casos indicados en el artículo 22 de la presente resolución)**.	18/01/2027 19/01/2027