



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

Facultad de Educación  
Escuela de Orientación y Educación Especial

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTUDIANTILES



# Presentación

*El presente Manual de Procedimientos Administrativos, surge como parte del compromiso con la calidad asumido por la Escuela de Orientación y Educación Especial en los procesos de Autoevaluación y Mejoramiento, en ausencia de un documento que describa los trámites administrativos que puede realizar el estudiantado.*

*Es importante mencionar que la Universidad de Costa Rica, cuenta con las plataformas tecnológicas en línea en las que se puede encontrar la información específica de cada uno de los trámites. Por lo tanto, este manual incluye aspectos muy generales y el “link”, donde se puede acceder al detalle de los procedimientos administrativos.*

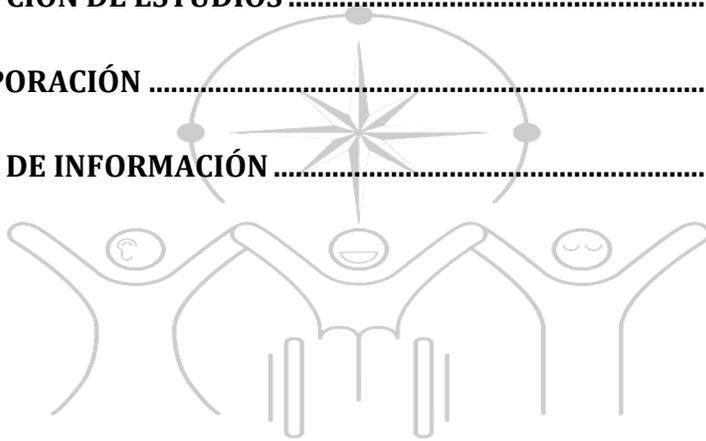
*La información se puede profundizar principalmente en la página en línea de la Escuela de Orientación y Educación Especial [www.eoee.ucr.ac.cr](http://www.eoee.ucr.ac.cr) y en la página de la Oficina de Orientación [www.ori.ucr.ac.cr](http://www.ori.ucr.ac.cr).*

*Se debe tomar en cuenta que para realizar cualquier trámite universitario se requiere que el estudiantado adquiera el carné universitario y su PIN.*

# Contenido

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO .....</b>	<b>3</b>
<b>1- GUÍA DE HORARIOS.....</b>	<b>5</b>
<b>2- PROCESO DE PRE MATRÍCULA.....</b>	<b>5</b>
<b>3- PROCESO DE MATRÍCULA .....</b>	<b>7</b>
<b>4- PROCESO DE INCLUSIÓN DE CURSOS .....</b>	<b>7</b>
Inclusiones extemporáneas .....	8
<b>5- RETIRO DE MATRÍCULA .....</b>	<b>8</b>
<b>6- ESTUDIOS INDEPENDIENTES.....</b>	<b>9</b>
Requisitos para aprobar cursos por suficiencia .....	9
Inscripción del examen por suficiencia: .....	9
Inscripción para la aprobación de cursos bajo la modalidad de tutoría.....	10
<b>7- SOLICITUD DE BECAS .....</b>	<b>10</b>
Socioeconómica.....	11
Estímulo.....	13
<b>7.1- SOLICITUD DE BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS.....</b>	<b>13</b>
Servicio de alimentación (almuerzo y merienda) .....	14
Préstamo de libros.....	14
Optometría .....	14
Odontología.....	14
Préstamo de dinero .....	14
Transporte .....	14
Programa de residencias estudiantiles.....	14

Monto por reubicación geográfica .....	15
Condiciones para mantener la beca .....	15
<b>8- JUSTIFICACIÓN DE CARGA ACADÉMICA.....</b>	<b>15</b>
<b>9- REQUISITOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIBDI) .....</b>	<b>16</b>
<b>10- ESTUDIADEROS.....</b>	<b>16</b>
<b>11- CARNÉ UNIVERSITARIO .....</b>	<b>16</b>
<b>12- COBRO DE LA MATRÍCULA.....</b>	<b>17</b>
<b>13- CASITA INFANTIL .....</b>	<b>17</b>
<b>14- TRASLADO DE CARRERA .....</b>	<b>17</b>
• <b><i>POR EXAMEN DE ADMISIÓN.....</i></b>	<b>17</b>
• Rendimiento académico.....	18
• Excelencia académica .....	18
<b>15- INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS .....</b>	<b>18</b>
<b>16- REINCORPORACIÓN .....</b>	<b>19</b>
<b>REFERENCIAS DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>20</b>



# 1- Guía de horarios

Es el Documento en el cual se pueden apreciar la oferta de cursos para la población estudiantil; contiene: el horario, el grupo, créditos nombre del edificio, iniciales del profesor y el tipo de curso (teórico, practico, laboratorio, entre otros). Los cursos se encuentran en orden de las áreas, facultades y escuelas, la ubicación de los edificios se deben tener en cuenta a la hora de elaborar el proyecto de prematrícula y matrícula; al ser la ciudad universitaria de una considerable longitud, el desplazamiento de un edificio a otro puede tomar más de diez minutos. Se encuentra disponible en <http://ori.ucr.ac.cr/sitio/horarios>

## 2- Proceso de pre matrícula

El proceso para la matrícula de los cursos inicia con el período de prematrícula, que se realiza en línea en la página <http://ematricula.ucr.ac.cr> Cada estudiante tiene asignado a su proyecto de estudios a un profesor o una profesora consejera de la carrera en la cual está inscrito.

En la página web encuentra un menú en cual se puede ver la siguiente información: Datos personales, Información para matrícula, Prematrícula, Plan de estudios, Expediente académico, Cambio de contraseña, Informe de Matrícula, Cursos Pendientes del Plan, Horario, Ayuda y Salir.

Los datos personales deben ser verificados y en caso de que alguno sea incorrecto se informa a la Oficina de Registro e Información (ORI) para que sea corregido a mayor brevedad posible.

El proyecto de prematrícula se debe realizar tomando en cuenta la guía de horarios, que publica la ORI, en la prematrícula se indica la preferencia de los horarios para los distintos cursos; se envía a revisión por parte del profesor consejero asignado, que

puede ser cualquier docente de la carrera. En el sistema están las fechas para enviar el proyecto a revisión y la fecha límite para aceptar la revisión del mismo.

En el proceso se pueden presentar los siguientes estados en cuanto a la revisión del proyecto de prematrícula:

- Prematrícula: No se ha iniciado el proceso de prematrícula, seleccionando esta opción se da el inicio al proceso.
- En revisión: El proyecto de prematrícula se encuentra en revisión por parte del profesor consejero.
- Revisado: El profesor asignado ha efectuado la revisión del proyecto de prematrícula. Una vez que el proyecto indique ha sido revisado, el estudiantado debe aceptar la revisión, o rechazarla o solicitar una nueva revisión (agotando así sus tres opciones).
- Finalizado: El proceso de prematrícula finaliza una vez que el o la estudiante haya aceptado la revisión del profesor consejero.

El sistema ematrícula mostrará los cursos habilitados para el semestre que inicia (oferta académica) y los cursos para los cuales el o la estudiante cumple los requisitos. Los estudiantes tienen la opción de llevar cursos extracurriculares a su carrera, pero están sujetos a la disposición de la matrícula.

Algunos cursos pueden ser rechazados por la profesora o el profesor bien sea porque se solicitan demasiados créditos o por condición de rezago; el proceso termina una vez que el estudiantado acepte la revisión del consejero, y el estado de la prematrícula indique que ha finalizado. El trámite por parte del profesor tiene un máximo de 3 posibilidades de revisión. En caso de que el profesor no revise el proyecto de prematrícula en el tiempo estipulado el estudiante deberá comunicarse con la unidad académica al 2511- 8865.

Al terminar el periodo de prematrícula el sistema arrojará el dato o cita de la hora en la cual se realizará la matrícula.

### 3- Proceso de matrícula

La matrícula se realiza según la hora indicada en la cita que le asignó el sistema a cada estudiante cuando finalizó la prematrícula. El orden de matrícula se asigna según la nota promedio que tenga. Desde ese momento en adelante tiene tiempo para realizarla, hasta que finalice el proceso general. Es preferible iniciar la matrícula a partir de momento indicado, debido a la demanda de los cursos estos se quedan sin cupo con el transcurso del tiempo de matrícula.

La matrícula se realiza seleccionando un curso a la vez, presionando el botón derecho el sistema pedirá confirmación sobre el curso que está en proceso de matrícula, si es correcto se continua con la acción, de no ser así, se cancela y se inicia el proceso. Los cursos mostrarán solamente a los grupos disponibles en el momento de ingreso al sistema. Si tiene problemas de demanda insatisfecha se debe reportar en el mismo sistema; una vez finalizada la matrícula se genera el informe de matrícula, es importante guardar o imprimir el documento de Informe Definitivo de Matrícula, ya que es un comprobante único para llevar a cabo diversos trámites, por ejemplo la suscripción en el sistema de Bibliotecas (SIBDI) o para presentarlo ante el EBAIS firmado y sellado por la secretaría.

***Es importante destacar que las fechas de periodo de prematrícula y matrícula son publicadas en la página de ORI ([www.ori.ucr.ac.cr](http://www.ori.ucr.ac.cr)) unas tres semanas antes de iniciar el proceso, así como la guía de horarios. Es responsabilidad del estudiantado estar al pendiente de las mismas.***

### 4- Proceso de inclusión de cursos

Los procesos de demanda insatisfecha se pueden solucionar mediante el método de las inclusiones según oferta y condiciones de la Unidad Académica (UA). El o la

estudiante realizará el trámite en línea en la página de matrícula siguiendo el mismo procedimiento de matrícula ordinaria.

El periodo de inclusiones tiene fechas de inicio y finalización establecidas, y solamente durante este periodo se podrá realizar.

### ***Inclusiones extemporáneas***

El o la estudiante que desee hacer inclusión extemporánea deberá sustentarlo en una razón o justificación del porqué de la solicitud tardía a la UA. Si procede, se hace una carta a la ORI solicitándola. La solicitud procede por dos razones:

- Por error administrativo, en donde se omitió la primera solicitud de inclusión en periodo ordinario.
- Porque sólo ese curso le falte al o la estudiante para graduarse.

Se verifica si el o la estudiante está moroso con la Oficina de Administración Financiera (OAF) o El Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI), si lo está debe pagar antes de enviar la carta.

## **5- Retiro de matrícula**

Este trámite se realiza cuando se desee retirar un curso o la totalidad de los cursos matriculados en un periodo lectivo, las fechas las establece la ORI. El trámite se puede realizar de dos maneras: una por medio de internet en la página matrícula o bien se puede hacer de manera presencial descargando y llenando la boleta que está en la página de la ORI.

## 6- Estudios independientes

Estas opciones de estudio deben solicitarse previamente a UA. La misma creará una comisión que se encargará de analizar el caso particular, y así proceder a la aprobación o negación de la solicitud.

Los cursos de estudios independientes poseen dos modalidades: por tutoría y por suficiencia.

**Tutorías:** consisten en el aprendizaje autodidáctico del estudiante, en donde la única función del profesor o la profesora es proporcionar guía y ejercicios, y no se debe cumplir con asistencia sistemática a clases.

**Suficiencia:** consiste en la aprobación de pruebas específicas según las características del curso, partiendo del hecho de que el estudiante posee los conocimientos que busca cultivar el curso.

La UA es quien indica cuales cursos se podrán llevar por suficiencia, y en total se puede llevar por suficiencia un máximo de del 50% del total del creditaje de la carrera; los cursos de la Escuela de Generales no se podrán llevar por la modalidad de estudios independientes salvo estudiantes que estén a punto de finalizar su carrera y no hayan cursado estos cursos.

### ***Requisitos para aprobar cursos por suficiencia.***

- Cumplir con los requisitos que solicita el curso.
- Contar con el visto bueno de la unidad académica respectiva.
- No se puede matricular por suficiencia un curso en el cual se está matriculada o matriculado.
- No se puede solicitar por suficiencia de un curso que se oferte en el mismo semestre.

### ***Inscripción del examen por suficiencia:***

El o la estudiante debe solicitar la aprobación del que desee aprobar bajo esta modalidad, con la aprobación de la UA el estudiante debe descargar un formulario en

la página de ORI el cual servirá para pagar los derechos en la Oficina de Administración Financiera (OAF), los cuales serán la mitad del valor de los créditos de dicho curso, y posterior debe presentar ese mismo documento en la ORI.

Con la documentación entregada en la ORI, el o la estudiante debe nuevamente presentarse en la UA para que se coordine la fecha de la prueba.

Es obligación del estudiante presentarse en la fecha acordada, de no hacerlo la UA no tiene ninguna obligación de aplicar nuevamente la prueba con lo que el estudiante la perderá automáticamente por no asistir. Es importante guardar los comprobantes de la inscripción al examen ya que de no presentarlos el día de la prueba no podrá realizar los exámenes.

### ***Inscripción para la aprobación de cursos bajo la modalidad de tutoría***

Para la inscripción se deberá realizar una carta dirigida a la Dirección de la UA respectiva, durante las fechas establecidas por la ORI (las cuales aparecen en su página en línea), el costo será el mismo del valor de los créditos contabilizándose estos para el tope máximo de pago.

Las y los estudiantes podrán optar por esta modalidad cuando el director o directora de carrera les brinde la carta con el visto bueno, además si son más de nueve estudiantes los que solicitan esta modalidad no podrán impartírseles el curso.

Seguidamente debe cumplir con los requisitos del curso solicitado, en el caso de los cursos especiales se deberá tener un promedio ponderado de 8 o mayor y la aprobación queda sujeta a que se cuente con los recursos humanos.

## **7- Solicitud de becas**

Primero se realiza la solicitud de beca en el sitio web: [www.becas.ucr.ac.cr](http://www.becas.ucr.ac.cr). Los tipos se explican a continuación:

## ***Socioeconómica***

Al estudiante se le otorga una exoneración total o parte del costo de matrícula. A las y los estudiantes que se les otorga la beca 5 se les hará una exoneración total además de brindárseles una ayuda económica.

La solicitud se debe realizar durante el periodo establecido por la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS), el proceso se hace en línea y para ello se debe contar la siguiente información general según la página de la OBAS:

- El día, el mes y el año de nacimiento de cada uno de los miembros de su grupo familiar.
- El número de cédula, pasaporte, cédula de residencia o de carné de refugiado (a) de todos los miembros de su grupo familiar mayores de 18 años.
- Escolaridad de cada uno de los miembros de su grupo familiar.
- Ingresos brutos y netos de cada uno de los miembros de su grupo familiar, que realiza alguna actividad laboral o recibe algún monto económico.
- Si los miembros de su grupo familiar son declarantes o no del Impuesto sobre la Renta.
- Si algún miembro de su grupo familiar pertenece a una Sociedad Mercantil, se le solicitará:
  - Número de cédula jurídica
  - Total de acciones de la Sociedad Mercantil
  - Total de acciones de la Sociedad Mercantil que posee la persona
  - Números de vehículos que posee la Sociedad Mercantil
  - Número de propiedades que posee la Sociedad Mercantil
  - Total de Ingresos que genera la Sociedad Mercantil.
- Detalle de los gastos mensuales de su grupo familiar.
- Nombre de la o las instituciones con la (s) que los miembros de la fuente primaria (La fuente primaria la conforman los siguientes miembros pertenecientes al grupo familiar: padre y madre del solicitante, el solicitante y

su cónyuge o compañero (a) o el jefe de familia distinto del padre o madre del solicitante y el cónyuge o compañero (a) del jefe de familia distinto del padre o madre del solicitante) han adquirido alguna deuda, el monto de la cuota y los motivos por los que se adquirió el o los préstamos.

- Número de propiedades que posee la fuente primaria, dedicación e ingreso mensual que genera la(s) propiedad (es), en caso de que así sea.
- Si reside en vivienda alquilada, el monto mensual del alquiler.
- Si la vivienda del grupo familiar está hipoteca, el monto mensual de la hipoteca.
- Número de vehículos de la fuente primaria y monto del impuesto a la propiedad del (los) vehículo(s). Consulte este monto en el numeral 21 que aparece en la tarjeta de circulación.

Para el ingreso a la página se ingresa con el número de carnet y el mismo PIN que otorgó la ORI para la matrícula. Una vez que se ha ingresado en la cuenta se procede a realizar una declaración jurada sobre la posesión de títulos universitarios en alguna institución de educación superior, de poseerlos deberá completar una información que se le solicita.

Igualmente, se desplegarán más cuadros a completar con los datos sobre la situación socioeconómica de todo el grupo familiar, cuando se termine de completar esta información el sistema arrojará una cita; esto para presentar los documentos que respalden la situación de los miembros familiares del estudiante que solicita la beca, igualmente el sistema indicará cuales son los documentos a presentar basándose en la información recién suministrada por el o la solicitante.

## ***Estímulo***

Se otorga una exoneración total o parcial del costo de la matrícula, con el fin de incentivar aspectos culturales y de interés de la universidad, definidos por el Consejo Universitario. Dentro de esta modalidad de becas se encuentran:

- 1. Excelencia académica:** La pueden disfrutar los estudiantes de primer ingreso que obtuvieron una nota igual o superior a nueve, según el artículo 26 del Reglamento de Adjudicación de Becas y otros Beneficios a los Estudiantes.
- 2. Actividades culturales y deportivas:** La pueden disfrutar los estudiantes que se encuentran en los diversos grupos que representan a la institución según el artículo 10 del Reglamento de Adjudicación de Becas y otros Beneficios a los Estudiantes.
- 3. Becas de honor:** Se le otorga a los estudiantes que poseen un rendimiento académico anual mayor o igual a 9 y que cursan anualmente una carga académica igual a 15 o mayor durante cada ciclo lectivo (semestre).
- 4. Actividad laboral:** La pueden disfrutar los funcionarios activos de la universidad.
- 5. Horas Estudiante, Horas Asistente y Horas de Asistente Graduado:** Los estudiantes que ofrecen algún tipo de apoyo a los proyectos de investigación, docencia y acción social de la universidad.

## **7.1- Solicitud de beneficios complementarios**

Son un complemento de la beca socioeconómica se realiza la solicitud al inicio de cada ciclo lectivo según las fechas establecidas, los beneficios son los siguientes:

### ***Servicio de alimentación (almuerzo y merienda)***

Es una subvención del costo del almuerzo y la merienda, y se otorga según el horario que cursa el estudiante, lo pueden solicitar los estudiantes que poseen beca 4 y 5.

### ***Préstamo de libros***

Consiste en el préstamo de libros durante un periodo lectivo, se otorga un máximo de 5 libros por periodo y pueden disfrutar del beneficio los estudiantes que poseen beca 3 a 5.

### ***Optometría***

Lo pueden solicitar los estudiantes becarios 4 y 5, los primeros con un 25% de exoneración y los becarios 5 con un 100% de exoneración.

### ***Odontología***

Lo pueden solicitar los becarios 4 y 5, consiste en medicina preventiva: operatoria dental, periodoncia, exodoncia y endodoncia.

### ***Préstamo de dinero***

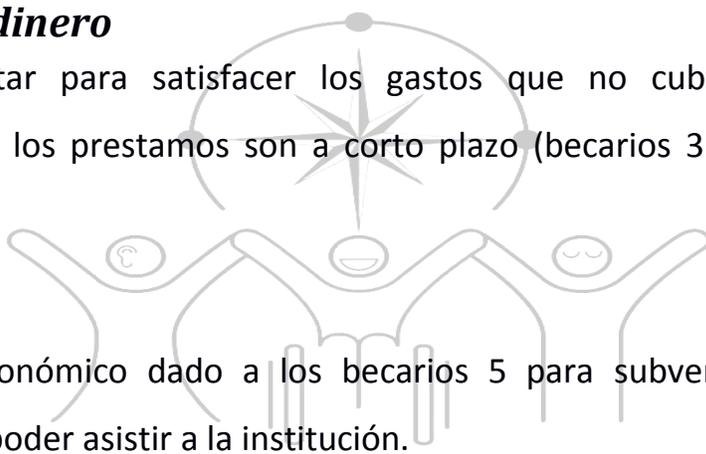
Se puede solicitar para satisfacer los gastos que no cubre ningún beneficio complementario, los prestamos son a corto plazo (becarios 3 a 5) y a largo plazo (becarios 4 y 5).

### ***Transporte***

Es un apoyo económico dado a los becarios 5 para subvencionar el costo del transporte para poder asistir a la institución.

### ***Programa de residencias estudiantiles***

Lo pueden solicitar quienes posean beca 4 y 5, y consiste en un alojamiento a bajo costo para los estudiantes que provienen de zonas alejadas, se debe solicitar el beneficio todos los años.



### ***Monto por reubicación geográfica***

Lo pueden solicitar solamente los becarios 5 que provienen de zonas alejadas y que deben incurrir en costos por alojamiento.

### ***Condiciones para mantener la beca***

Según la beca asignada los estudiantes deben cumplir con una serie de requisitos, uno de ellos es la carga académica matriculada en cada ciclo lectivo, según el reglamento de becas y las disposiciones del Consejo Universitario (CU). El reglamento se encuentra en la página en línea del CU ([www.cu.ucr.ac.cr](http://www.cu.ucr.ac.cr)). De no cumplir con esta disposición se verá reflejado en el monto de la ayuda económica de la manera expuesta en la normativa mencionada.

## **8- Justificación de carga académica**

Dentro de los requisitos para mantener la beca otorgada por la universidad está el llevar un mínimo de créditos semestralmente, muchas veces debido a la demanda insatisfecha tanto en el periodo de matrícula ordinaria como en las inclusiones o bien por incumplimiento de requisitos para los cursos que se impartirán según la oferta de cursos el estudiante no logra completar este creditaje.

Por este motivo se debe completar un formulario con la información del estudiante así como el motivo por el cual no pudo completar los créditos necesarios, igualmente es importante recordar al o la estudiante que es quien administra su plan de estudios y debe prever situaciones como los requisitos y correquisitos de cursos posteriores.

Es responsabilidad del estudiantado conocer el reglamento de becas.

## 9- Requisitos para el uso del Sistema de Bibliotecas (SIBDI)

Para utilizar las bibliotecas de la universidad se debe de cumplir con una tutoría que brinda el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI). En dicha capacitación se hará entrega de un comprobante del cumplimiento de la charla, este se debe entregar en cualquier biblioteca afiliada al SIBDI, y suministrar la información personal que requieran. Usualmente estas capacitaciones se hacen las primeras dos del ciclo lectivo, pero el estudiante debe informarse sobre las mismas en cualquiera de las Bibliotecas o en la página en línea de la misma ([www.sibdi.ucr.ac.cr](http://www.sibdi.ucr.ac.cr)).

Al inicio de cada ciclo lectivo se debe entregar el informe de matrícula en cualquier biblioteca afiliada al SIBDI y actualizar la información personal.

## 10- Estudiaderos

Los estudiaderos son un apoyo en el estudio de diversas carreras, son impartidos por profesores de la institución y por asistentes.

Se imparten todos los miércoles desde las 8 de la mañana y concluyen al ser las 4, se dan tutorías en matemáticas, química y biología.

## 11- Carné universitario

La ORI establece fechas y lugares en los cuales se realizarán los trámites para el carné universitario, es importante tomar en cuenta que según una modificación al reglamento, se establece que los estudiantes deben presentar el carné para poder hacer uso del bus universitario y las bibliotecas. Unas dos semanas luego de la toma, el carné se entrega a la secretaría por lo que el estudiantado puede retirarlo contra firma en ese lugar.

## 12- Cobro de la matrícula

El pago se realiza en dos tractos o cuotas, las fechas las establece la Oficina de Administración Financiera (OAF); cada cuota tiene una fecha límite para el pago, de no realizarse el pago se tendrá que pagar un recargo por morosidad en el pago de las cuotas. El periodo de cobro se publica en el portal principal de la Universidad, así como en el de la ORI y OAF. Se encuentra en el link <http://www.oaf.ucr.ac.cr/>

## 13- Casita infantil

Se contempla los siguientes aspectos para el otorgamiento del beneficio:

- Categoría de beca socioeconómica, priorizando la 5, esto en el primer año que se solicita en beneficio, para los siguientes años se analizará el caso considerando la beca vigente.
- Carencia de apoyo en cuidado de los niños o niñas, además de ser el padre o madre.
- Horario del estudiante que solicita el beneficio

Para mayor información en la página de la ORI. El teléfono de esta instancia universitaria es: 2511- 5302.

## 14- Traslado de carrera

Para realizar el traslado de carrera se tienen tres modalidades:

- ***Por Examen de Admisión***

Cada Unidad Académica tiene una cantidad de espacios para ingresar por esta modalidad.

Se participa con la nota obtenida en la prueba de aptitud académica (PAA), al igual que cuando se ingresa por primera vez a la universidad se ordenan de mayor a

menor las notas de los estudiantes que se desean realizar el trámite de traslado. Los espacios que se brinden para el traslado serán acorde con las posibilidades de la institución.

- ***Rendimiento académico***

Para participar bajo esta modalidad se deben haber cursado un mínimo de 24 créditos al año, además contar con un promedio ponderado de 8,5 o mayor.

- ***Excelencia académica***

Para participar bajo esta modalidad se deben haber cursado un mínimo de 30 créditos al año, además contar con un promedio ponderado de 9,0 a mayor.

Sin embargo, solo se podrá participar bajo dos modalidades, ya que los cortes, al ser internos son más altos, todos los años varían y esto depende de la cantidad de estudiantes que soliciten el traslado. Este trámite se hace vía internet y las fechas se publican en la ORI.

## 15- Interrupción de estudios

Para realizar la solicitud, el o la estudiante debe enviar una carta a la Escuela.

Esa solicitud se valora en función de razones de fuerza mayor (salud, económicas, trabajo, fallecimiento de un o una pariente de cercanía, entre otras). Si se aprueba, se envía carta a las profesoras y los profesores de los cursos que el a la estudiante tiene actualmente matriculados.

La Escuela enviará carta a ORI para que sea registrado este cambio y aparezca en el acta de nota.

Se envía carta a la OBAS informando la situación de beca del o la estudiante, si la persona no tiene beca, este punto será omitido.

## 16- Reincorporación

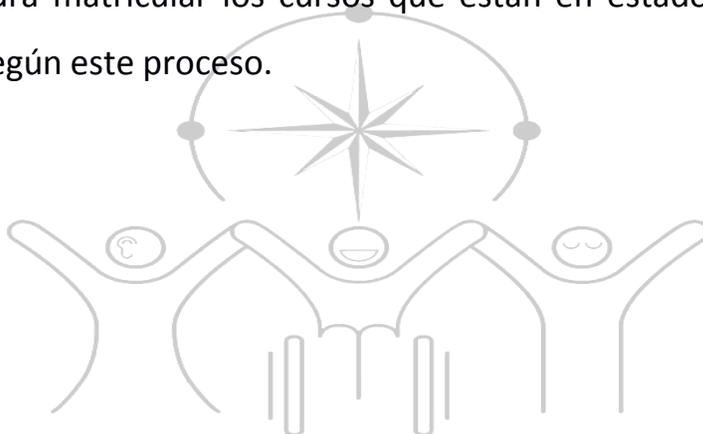
El o la estudiante debe reincorporarse al mismo ciclo y grupos en los que realizó interrupción. Por tanto, debe hacer una carta solicitando la reactivación a la Escuela.

La Dirección emite carta a la Oficina de Registro e Información (ORI) y a la Oficina de Bienestar y Atención Socioeconómica (OBAS) comunicándolo.

Se indica al o la estudiante en cuál grupo de los cursos que interrumpió, deberá incorporarse, ya sean cursos que dejó incompletos y se están ofreciendo o bien cursos que según el plan de estudios debe llevar y se están ofreciendo y no necesitan requisitos.

Si el estudiante se reincorpora a la universidad en diferente ciclo al que interrumpió, deberá realizar matrícula en los cursos que le corresponden en ese ciclo.

La persona debe presentar la copia de la carta a las profesoras y los profesores con la nota obtenida hasta el momento de la interrupción para que se parte de ahí el conteo, y no podrá matricular los cursos que están en estado interrumpido, hasta que los finalice según este proceso.



# Referencias de información

**Oficina de Orientación:** <http://ori.ucr.ac.cr/sitio/instructivo-matricula>

**Trámites básicos Facultad de Derecho:**

<http://www.derecho.ucr.ac.cr/sitio/index.php/areasmenu/asuntos-estudiantiles/tramites/inclusion-y-levantamiento-de-requisitos>

**Trámites básicos de la Escuela de Comunicación Colectiva:**

[http://www.eccc.ucr.ac.cr/index.php?option=com\\_content&view=article&id=65&Itemid=71](http://www.eccc.ucr.ac.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=65&Itemid=71)

**Oficina de Becas:**

<http://becas.ucr.ac.cr/becas/jasper/Guia%20completar%20solicitud%20en%20linea.pdf>

**Vicerrectoría de Vida Estudiantil:**

<http://163.178.108.200/vve.nsf/3c68fa59398e506486256c1600141f14/dfe28167ecabe2186256c2000822614?OpenDocument>

<http://163.178.108.200/vve.nsf/3c68fa59398e506486256c1600141f14/7b3e615833be8d8c86256c2000826333?OpenDocument>

<http://www.vve.ucr.ac.cr/?q=node/16>

**Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica:**

[http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/estudio\\_independiente.pdf](http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/estudio_independiente.pdf)

[http://cu.ucr.ac.cr/normativ/adjudicacion\\_de\\_becas.pdf](http://cu.ucr.ac.cr/normativ/adjudicacion_de_becas.pdf)



**Elaborado por:**

**Sección de Orientación  
Escuela de Orientación y Educación Especial  
Universidad de Costa Rica  
-2014-**

