

---

## PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

La matrícula es el proceso de inscripción del estudiantado en los cursos que le son autorizados por el profesorado consejero de conformidad con las disposiciones del *Reglamento de régimen académico estudiantil*. Dicho proceso consta de la prematrícula y la matrícula *web*, siendo **la prematrícula requisito obligatorio para la asignación de la cita de matrícula.**

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

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

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

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

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

1.2 Anotar en el espacio correspondiente lo siguiente:

- a. Número de carné.
- b. Contraseña.



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

## 2. Información personal

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

## 3. Prematrícula *web* (PM)

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

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



prematrícula y la columna ESTADO, la cual muestra la siguiente información en cada una de las fases:

### **3.1 Selección de carrera**

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

### **3.2 Solicitud de cursos**

En dicha pantalla el sistema muestra o despliega los cursos que el estudiantado puede solicitar en prematrícula de acuerdo con el plan de estudios de su carrera, el cumplimiento de requisitos, la oferta académica y los cursos que actualmente tiene matriculados; estos cursos se muestran en color verde debido a que no tienen nota reportada al momento de realizar la prematrícula para efectos de la declaración jurada. Estos cursos se ubican bajo el encabezado “Cursos disponibles para su prematrícula”.

Para los cursos que se muestran en color verde y que son requisitos para la matrícula, en la columna Estado (declaración jurada), el estudiantado deberá indicar la condición en la que se encuentra el curso en el momento de realizar la prematrícula (pendiente, aprobado o perdido). Esto aplica para aquellos cursos en los cuales aún no ha sido reportada el acta de calificaciones a la ORI.

En caso de que el estudiantado requiera matricular cursos complementarios, (Resolución de la Vicerrectoría de Docencia) debe seleccionar “cursos complementarios”. El sistema presenta una pantalla en la que el estudiantado



debe seleccionar la unidad académica a la cual pertenece el curso. Se despliegan La declaración jurada se verifica una vez que el acta ingrese a la ORI, con lo cual se eliminará o mantendrá el curso autorizado en prematrícula según corresponda.

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

El estudiantado debe seleccionar el curso marcando el botón que se encuentra a la izquierda y el turno solicitado: mañana, tarde o noche. Una vez hecha la escogencia del curso, debe hacer clic en el ícono “aceptar”, para que el curso pase a la sección de la pantalla “Cursos solicitados en prematrícula”. Si el estudiantado desea eliminar un curso, lo selecciona marcando el botón y presionando la opción “eliminar”, una vez eliminado, pasa a la lista de “Cursos disponibles para su proyecto de matrícula”.

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

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

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



seleccionar el curso que desea matricular, marcando el botón de la izquierda y deberá dar clic en la opción “agregar”.

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

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

- Imprimir o guardar en un dispositivo electrónico el comprobante de los cursos solicitados en prematrícula.

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

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

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

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

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

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



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

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

Una vez que el estudiantado tiene aprobada y finalizada su prematrícula, debe realizar la matrícula *web*, el día y la hora de su cita de matrícula, según el calendario de matrícula adjunto, que corresponde con la hora del servidor que aparece en la pantalla, la cual se asignará de acuerdo con el promedio ponderado y está disponible en la dirección electrónica <https://ematricula.ucr.ac.cr/>. Asimismo, se le muestra el estado con las obligaciones financieras estudiantiles. Si el estudiantado tiene obligaciones pendientes se le desplegará el siguiente mensaje: **“usted se encuentra moroso para realizar su matrícula debe estar al día con sus obligaciones financieras”**.

El sistema de matrícula garantiza que el acceso se da en estricto apego al orden de las citas de matrícula, según promedio ponderado de mayor a menor. De ahí que, ningún estudiante con un promedio ponderado inferior podrá acceder al sistema de matrícula antes de la cita de matrícula del estudiante que tiene un promedio superior.

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

## 1. Ingreso al Sistema:

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

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

## 2. Para seleccionar grupos y horarios:

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

Si el estudiantado está seguro de que desea matricular el curso-grupo, debe oprimir la opción “Aceptar” con lo cual el curso-grupo le será asignado y pasará a la sección de la pantalla “cursos matriculados”. El estudiantado debe repetir este procedimiento para cada curso que desee matricular. Una vez concluido el paso anterior, presione el botón “generar informe”, el cual le suministra la información de los cursos que usted matriculó. Este informe contiene un número de comprobante único y es el respaldo para trámites relacionados con la matrícula. El estudiantado puede seleccionar la opción de imprimir o conservar los datos en el medio electrónico que elija (correo electrónico, llave maya, etc.).



En caso de que el estudiantado no encuentre cupo disponible en la totalidad de los grupos ofertados para alguno de los cursos autorizados en prematrícula, se le mostrará una pantalla para que suministre la información correspondiente dando clic en el curso en el cual no encontró cupo, esto con el propósito de remitir un informe de demanda insatisfecha a la Unidad Académica correspondiente.

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

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



## Contáctenos

Teléfono

2511-3670

Correo electrónico

[matricula.ori@ucr.ac.cr](mailto:matricula.ori@ucr.ac.cr)

Sitio web

<https://ori.ucr.ac.cr/>

Redes sociales

**Facebook**

Oficina de Registro e Información – UCR  
[ori.ucr](#)

**Instagram**

Oficina de Registro e Información – UCR  
[@ori.ucr](#)