

Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Registro
Trámites 1-2023

Inicio de Lecciones: **09 de enero de 2023**

Enero – Febrero

- Del 09 al 13 de enero**
- **Matrícula Extraordinaria.**
 - **Modificaciones a la Matrícula** (No puede realizarse por medio de Avatar ni por correo).
Trámite: Se deben tramitar en el Departamento de Registro de forma presencial. Los cambios e inclusiones de materias deben ser autorizados por el Director(a) de Carrera (Retiros no requieren VB° del Director(a)). Ver Procedimiento de Modificaciones en página web del CUC. Costo: **¢8.000**
- Del 09 al 20 de enero**
- **Reconocimiento urgente de materias:**
Para aprobar los requisitos de cursos matriculados en el 1er. Cuatrimestre o de materias que va a matricular por suficiencia en este cuatrimestre. **Trámite:** Si es un reconocimiento interno (materias aprobadas en el CUC en otra carrera) debe enviar un correo con su borrador de notas al director de carrera, para que le haga el Estudio Previo. Si es un reconocimiento externo (materias aprobadas en otra universidad), debe enviar un correo con su certificación de cursos aprobados y copia de los programas de cada curso, al director de carrera. Una vez enviado el estudio previo por el Director de Carrera al Departamento de Registro, la señora Diana Maroto – encargada de convalidaciones-, le llamará para darle una cita para que entregue la certificación original de cursos aprobados y los programas originales. Se reciben también certificaciones y programas con firma digital de la universidad, para que no tenga que venir a la institución.
- 10 de febrero**
- Único Pago del Financiamiento (Para quien lo solicitó al matricular)
- Del 09 de enero al 08 de febrero**
- **Retiro por Impedimento Justificado (de Materias):**
De acuerdo a los Art. del 63, 64 y 65 del Reglamento de Orden Académico. Se tramitan por correo a **dmarotob@cuc.ac.cr**. Costo: ¢8.000
El Colegio Universitario de Cartago no realiza devoluciones de dinero por concepto de retiros; se aplicará nota de crédito para ser utilizada por el estudiante en la matrícula posterior de sus cursos
- Del 24 de enero al 31 de marzo**
- **Reconocimiento normal materias.** Ver trámite reconocimiento urgente.
- Del 06 al 10 de febrero**
- Solicitud del Examen por Suficiencia** (Ver Nota 2). Se solicita por correo electrónico a **matriculasuficiencia@cuc.ac.cr**. Costo: ¢1.900
- Del 13 al 17 de febrero**
- Estudiantes de primer ingreso entregan en el Departamento de Registro, las **notas de los dos últimos años de secundaria**, para calcularle promedio para cita de matrícula del 2do. Cuatrimestre del 2023. Ver procedimiento en la siguiente hoja.
- Del 20 al 24 de febrero**
- Autorización e Inscripción para realizar la Opción de Graduación** (Práctica Supervisada, Proyecto de Graduación o Prueba Comprensiva) en el 2do. Cuatrimestre del 2023 (Quienes aprueben su opción de graduación, se gradúan en Diciembre del 2023).
- Del 30 de enero al 17 de febrero**
- **Solicitud de Carnet Estudiantil:** Toma de fotografías y entrega de carnet para estudiantes Nuevos y Regulares..

Marzo – Abril

- 13 de marzo**
- **Publicación del Padrón con Promedios para Citas de Matrícula – 2do.** Cuatrimestre 2023.
- Del 13 al 17 de marzo**
- **Período de Apelación e Inclusión al Padrón de Promedios:**
Estudiantes solicitan revisión de promedio o inclusión en el padrón.
- Del 13 al 17 de marzo**
- **Publicación de Resultados Exámenes por Suficiencia** (Página Web: www.cuc.ac.cr), Matrícula y Cobro sólo para quienes hicieron solicitud del 06 al 10 de febrero (Sin excepción). Costo de examen: ¢23.000.
- 31 de marzo**
- **Publicación de Citas de Matrícula** (Para 2do. Cuatrimestre del 2023).

Boletín Informativo



Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Registro
Trámites 1-2023



Boletín Informativo

Aspectos Importantes para la Matrícula

- Revisión de Requisitos y Correquisitos:** Antes de efectuar su matrícula, proceda a revisar los requisitos inmediatos y los anteriores a estos, hasta llegar a los de 1er. Nivel. Por ejemplo: Para matricular en Dirección y Administración de Empresas el curso AA-303, debe haber aprobado las materias AA-202 y AA-101. Asimismo, debe verificar que matricule conjuntamente los Correquisitos de la materia, si los tiene.
- Verificar que su Prematrícula esté correcta.** Antes de formalizar su pre matrícula, corrobore que su información personal esté correcta, así como los cursos y grupos en los que usted matriculó.
- Formas de Pago:**
 - Módulo Financiero:** Si desea cancelar directamente con su tarjeta de débito o crédito, puede hacerlo desde su usuario de estudiante en el sistema de matrícula, después de formalizada su pre matrícula. (excepto American Express y Credix). Puede ver el Manual de Pago.
 - Conectividad bancaria:** en BN Servicios o Servicio TUCAN, Internet Banking (Banco Nacional / Banco de Costa Rica) / Conectividad MUCAP (conexión MUCAP y agencias) (No tiene que traer el comprobante de pago al Departamento Financiero).

Su pago tiene que estar registrado en el Dpto. Financiero a más tardar un día hábil después de efectuada su Prematrícula. De lo contrario, el sistema borrará los cupos que reservó y los pondrá a disposición de otros. Si esto le sucede puede volver a matricular en la semana de Matrícula Extraordinaria, en lo que quedó espacio y con un recargo de ₡5.000.
- Cambios a la Matrícula.** Todo trámite de modificación o retiro de materias paga un recargo de **₡8.000**.
- Matrícula Extraordinaria:** Tiene un recargo de **₡5.000**
- Cambio de carrera:** Debe realizar el procedimiento como estudiante de primer ingreso en la nueva carrera (ver Guía de Matrícula para estudiantes de primer ingreso, disponible en la Página Web: www.cuc.ac.cr). La única diferencia sería que cuando viene a matricular no tiene que aportar los documentos que son requisito, pues ya los tiene en su expediente académico.
- Verificar registro de notas en su expediente académico.** Es su obligación VERIFICAR cada cuatrimestre que todos los cursos estén debidamente registrados en el Sistema Avatar. En caso de una calificación incorrecta, ríjase por lo estipulado en el Art. 72 del Reglamento de Orden Académico. Solicite cada cuatrimestre un "Borrador de Notas" de su expediente (valor ₡300) ó imprímalo sin costo desde el Sistema de Matrícula con su usuario.
- ¿Qué hacer si no encuentra cupo en algún curso?** Se puede anotar en la LISTA DE ESPERA (Disponible en la Página Web: www.cuc.ac.cr).

Notas

- Presentación de Notas de Secundaria. El promedio de notas de las materias básicas, le dará su cita para su II cuatrimestre en el CUC.
Para Graduados de:
 - Colegio:** Notas de los dos últimos años de secundaria o **constancia** del colegio (firmada y sellada por la institución). **No** solicite una certificación, ya que el tiempo de entrega del documento es mayor.
 - Bachillerato por Madurez:** Constancia emitida por la División de Control de Calidad del MEP, con las notas de los exámenes de bachillerato o las colillas de aprobación de éstos.
 - Colegio en el Extranjero:** Documentos especificados en el ítem 1 (deben estar autenticados) y debe indicar la nota mínima y máxima de aprobación (para convertir sus notas a la escala costarricense).

De no presentar las notas: se le registrará el promedio mínimo definido para estos efectos que es 7.00 (equivale a 70.00), lo que podría provocar que no encuentre cupo en los cursos deseados.
- Solicitud de Exámenes por Suficiencia:** Envía copia del documento de identidad, los códigos y nombres de las materias a realizar por suficiencia al correo matriculasuficiencia@cuc.ac.cr. Cuando le facturen la solicitud, la cancela por los medios de pago vigentes. Matrícula: La matrícula la realiza el Dpto. de Registro y una vez que le llegue el correo con la boleta de Prematrícula el estudiante tiene un día hábil para cancelarla por los medios de pago vigentes. Cualquier pago realizado sin hacer el trámite completo o en las fechas correspondientes no da derecho a realizar la prueba.
- Devoluciones de Dinero.** El Colegio Universitario de Cartago no realiza devoluciones de dinero por concepto de cursos. Se aplicará nota de

Contactos

2550-6239- Jefatura
2550-6226 - Asist. de Jefatura
2550-6246 - Certificaciones
2550-6277 - Matrícula DECAT
2550-6278 - Gestión de Matrícula

Correos

iulloam@cuc.ac.cr Jefatura
cmongev@cuc.ac.cr
(Solicitud de certificaciones, solicitud de práctica supervisada, proyecto de graduación)
dmarotob@cuc.ac.cr (Solicitud de Convalidación de materias y retiros)
vcalvom@cuc.ac.cr (Notas de secundaria, citas de matrícula)
matriculasuficiencia@cuc.ac.cr,
Solicitud de exámenes por suficiencia)

Estimado estudiante:

Recuerde leer y conocer la normativa que regula a nuestra institución; así como activar su usuario en el Sistema AVATAR.

crédito, por concepto de retiros o servicios no utilizados, para aplicarse posteriormente en la adquisición de nuevos servicios.

