

PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES Y COPIAS DE EXPEDIENTE (FÍSICO O DIGITAL)

1. ENTREGA INMEDIATA (DOCUMENTO FÍSICO)

El trámite se puede efectuar en la Sede del Atlántico, en la Oficina de Servicios de Registro.

La cancelación de los derechos respectivos se podrá efectuar en la Oficina de Administración Financiera en cajas de la Sede (debe adjuntar 20 colones en timbres fiscales y un timbre de archivo de 5 colones) y mediante la plataforma de UCR en línea, ingresando a la dirección electrónica www.ucrenlinea.com o en las Sucursales del Banco de Costa Rica.

Consulte el **valor de la certificación y/o copia del expediente académico**, en la dirección electrónica: <https://oaf.ucr.ac.cr/aranceles>

La certificación de estudios se emite para trámites internos y externos a la Universidad de Costa Rica.

La copia del expediente académico se emite únicamente para trámites internos de la Universidad de Costa Rica. No es válida para efectos externos a la Institución.

Es requisito para todo trámite, presentar el documento de identificación oficial vigente (carné, cédula, pasaporte, etc).

Si el solicitante es un autorizado por el titular, deberá presentar la respectiva carta de autorización firmada en original y/o si es apoderado, el documento actualizado que emite el Registro de la Propiedad donde se demuestra el estado del poder, además de la identificación vigente en físico. En la carta de autorización de debe especificar las calidades de los implicados y el tipo de certificación y/o copia que es requerida.

Debe enviar el código QR recibido al correo registro.sa@ucr.ac.cr indicando el tipo de certificación que requiere (si canceló en www.ucrenlinea.com) o bien presentar la factura de compra y timbres respectivos en la Oficina de Servicios de Registro sí canceló en el Banco de Costa Rica o en Cajas de la Universidad.

El servicio se brinda de lunes a viernes de **7 am a 11 am** y de **1 pm a 5:00 pm**.

*Horario Cajas de la Sede 7 am a 11 am y de 1 pm a 4:30 pm.

2. ENTREGA POR CORREO VÍA DIGITAL

Debe cancelar el derecho de certificación o copia de expediente en www.ucrenlinea.com, y luego enviar el código QR recibido desde su correo institucional al correo registro.sa@ucr.ac.cr, indicando el tipo de certificación que requiere. Al mismo correo institucional se le enviará la certificación o copia de expediente digital.

TIPOS DE CERTIFICACIÓN

Completa:

Incluye todos los cursos aprobados y no aprobados del historial académico, contiene el promedio ponderado de la totalidad de los cursos.

Aprobadas:

Incluye únicamente los cursos aprobados del historial académico.

Condición de alumno:

Incluye únicamente los cursos matriculados en el ciclo vigente, con el dato de la duración del ciclo.

Títulos obtenidos:

Incluye la información del grado y título otorgado al estudiante, por cada uno de ellos.