

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO**

**ADMISIÓN PARA EL INGRESO A LAS CARRERAS DE GRADO DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL**

**PROCEDIMIENTO**

	Departamento de Registro	Código: UNA-DR-PROC-001-2022
		Fecha: 24 de junio de 2022
		Número de versión: 1
	Procedimiento de Admisión para el Ingreso a las Carreras de Grado de la Universidad Nacional	Número de página: 126 de 66

### TABLA DE CONTENIDOS

1. Propósito 127
2. Alcance 127
3. Documentos normativos y de referencia 127
4. Glosario 128
5. Descripción del procedimiento 133
6. Vigencia 196
7. Firmas de Autorización 196
8. Cambios a la versión 196

## **1. Propósito**

Articula y organiza las acciones del proceso de admisión que realiza la Universidad Nacional para el ingreso de las personas postulantes a la institución con fundamento en las necesidades del desarrollo nacional, su misión, valores y los principios de igualdad de oportunidades, equidad, excelencia académica, transparencia y democratización.

## **2. Alcance**

Operacionaliza el Reglamento General de Admisión, Seguimiento y Permanencia, aprobado por el Consejo Universitario según acuerdo SCU-1123-2015 y publicado en UNA Gaceta 14-2015.

Orienta a la población estudiantil de primer ingreso e instancias universitarias que intervienen en el proceso de ingreso a la Universidad Nacional a cumplir con los fines establecidos por la Institución para la admisión a carreras de grado.

Además, guía a las personas estudiantes regulares y de otras categorías sobre el procedimiento para formalizar el ingreso a una carrera de grado en la Universidad Nacional.

## **3. Documentos normativos y de referencia**

Este procedimiento se operacionaliza, bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política.
- Ley General de la Administración Pública N°6227, del 2 mayo de 1978.
- Ley Simplificación Trámites N°8220, del 11 de marzo de 2002.
- Ley sobre la Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600, del 29 de mayo de 1996.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131, del 16 de octubre de 2001.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422, del 29 de octubre de 2004.
- Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales Ley N.º 8968.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990.
- Ley de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos N° 8454 del 13 de octubre de 2005.

- Decreto Ejecutivo N° 41903-MP, Oficialización y Declaración de Interés Público de la base de datos de personas de etnia Térraba/Broran como mecanismo de consulta para la Administración Pública.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica, N° 02-2013, Consejo Nacional de Rectores.
- Políticas de Admisión, Alcance N° 5, Gaceta 14-2015.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.
- Reglamento General de Admisión, Seguimiento y Permanencia, aprobado por el Consejo Universitario según acuerdo SCU-1123-2015 y publicado en UNA Gaceta 14-2015.
- Reglamento del Uso de Instalaciones Universitaria, publicado en la Gaceta ordinaria N°16-2017 SCU-ACUE-2486, del 16 de noviembre de 2017.
- Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional, publicado en la Gaceta ordinaria N°17-2017, diciembre del 2017.
- Gaceta ordinaria N° 16-2019 al 29 de noviembre de 2019.
- Alcance N° 3 a la una-gaceta N° 5-2020 al 31 de marzo de 2020.
- Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas.
- Calendario Universitario.
- Criterio Jurídico UNA-AJ-DICT-479-2020 y correo electrónico emitido por la Asesora Sussy Arias Hernández.
- Instrucción UNA-DR-DISC-003-2021, Remisión y Transferencia de documentos electrónicos y digitales al Archivo Especializado de Expedientes Estudiantiles del Departamento de Registro.
- Convenios entre la Universidad Nacional e Instituciones Nacionales e Internacionales.
- Convenios entre la Universidad Nacional y Universidades Estatales ante CONARE.

#### 4. Glosario

**Acción Afirmativa:** Acto que consiste en eximir de la Prueba de Aptitud Académica a las personas postulantes que provengan de poblaciones que se consideran de interés institucional.

**Acción afirmativa cuotas:** asignación de una cantidad de cupos por carrera de una Sede, Sección o Campus de la Universidad Nacional, para la admisión de personas provenientes de un territorio o zona indígena.

**Carrera:** Corresponde a los procesos de enseñanza y aprendizaje en los que interactúan docentes y estudiantes alrededor de un objeto de estudio. Siendo su naturaleza esencialmente docente, en ella se articulan actividades de investigación, extensión y producción. La carrera conduce a la obtención de un pregrado (diplomado, profesorado), un grado (bachillerato, licenciatura), o un posgrado (especialización, maestría o doctorado).

**Certificación:** certificación de título, estudiantes en condición de graduando o graduado.

**Certificación de persona indígena:** documento oficial con firma original o firma digital y con firma y sello cuando corresponda de la Asociación de Desarrollo Indígena, Autoridades Étnicas de Mayores al Derecho Ancestral (Consejo de Mayores) o Registro Civil de Costa Rica.

**Declaración Jurada:** documento diseñado por el Departamento de Registro con el aval de la Asesoría Jurídica, para la verificación de información requerida en el proceso de admisión, que posteriormente serán ratificadas por las instancias correspondientes, con firma del postulante.

**DIMEX:** Documento de Identidad Migratorio para Extranjeros, emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería para personas físicas extranjeras residentes y aquellas acreditadas con una categoría especial. (<https://www.migracion.go.cr>).

**Diploma:** Es el documento probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un plan de estudios. En este documento se consigna la institución que lo otorga, el nombre del graduado, el grado académico y el título (Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, No 02-2013, Consejo Nacional de Rectores).

- **Diplomado:** Es el grado académico que se otorga a las personas que cumplen con los requisitos de un programa universitario (carrera corta) que se caracteriza por los siguientes elementos: créditos 60, máximo 90, Duración mínimo 4 ciclos lectivos de 15 semanas o su equivalente máximo 6 ciclos. (Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, No 02-2013, Consejo Nacional de Rectores).
- **Bachillerato:** Es el grado académico que se otorga a las personas que cumplan los requisitos de un programa universitario que se caracteriza por los siguientes elementos: Créditos mínimo 120 máximo 144, duración mínimo 8 ciclos de 15 semanas o su equivalente. Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, No 02-2013, Consejo Nacional de Rectores. (Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, No 02-2013, Consejo Nacional de Rectores).
- **Licenciatura:** Es el grado académico que se otorga a las personas que cumplan los requisitos de un programa universitario que se caracteriza por los siguientes elementos: para aquellas carreras en las que se otorga el bachillerato universitario, el mínimo de

*créditos para la licenciatura es de 150, y el máximo 180. Cuando el plan de estudios de una licenciatura está sustentado sobre el plan de estudios de un bachillerato universitario, los créditos para la licenciatura se deben cortar en forma adicional a los del bachillerato: 30 como mínimo, 36 como máximo. Estos créditos no incluyen el trabajo final de graduación. (Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, No 02-2013, Consejo Nacional de Rectores).*

**Empadronamiento:** es el trámite de inscripción donde se formaliza el ingreso a una carrera de grado o posgrado en la Universidad Nacional.

**Equiparación de cursos:** Equiparación es el acto mediante el cual la universidad acepta los estudios realizados por una persona, en otras instituciones de educación superior debidamente reconocidas, ya sea nacional o extranjera, y que han conducido a la aprobación de cursos equiparables con cursos que se imparten para una determinada carrera de su oferta académica. La equiparación implica dar por aprobados los cursos, otorgar los créditos respectivos y, cuando corresponda, su incorporación con las siglas EQ en el historial de estudios de la persona solicitante. (Artículo 6 del Reglamento de Reconocimiento y Equiparación de Estudios, Grados, Títulos, Idiomas y Acreditación por Experiencia).

**Equivalencia de cursos:** Se denomina equivalencia a la resolución que rinde una Unidad Académica sobre cursos que se hayan realizado en la Universidad Nacional ya sea en la misma Unidad Académica o en otra. La resolución sobre equivalencia supone que la Unidad Académica acepta o rechaza que los estudios cursados corresponden o son similares en objetivos, contenido y créditos con cursos ofrecidos por esa unidad". (UNA GACETA del 3 de noviembre del 2003, acuerdo SCU-1946-2003).

**Estudiante regular:** Es aquel admitido y matriculado en la Universidad Nacional con objeto de adquirir formación conducente a la obtención de un grado académico o título que otorgue la Universidad, independientemente del tipo de financiamiento. Incluye asimismo a aquellos estudiantes que se encuentran activos en la elaboración del trabajo final de graduación, sea cual fuere su modalidad, hasta por el plazo estipulado en este reglamento. (Artículo 4 del Reglamento general sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional).

**Estudiante Especial:** es la persona procedente de otra universidad, nacional o extranjera, que tiene al menos aprobado el primer año de estudios de la carrera en que está inscrito en la universidad de origen y que matricula cursos de grado o posgrado en la Universidad Nacional. (Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional).

**Estudiante Extraordinario:** es la persona que demuestra una actitud superior en el área de conocimiento de la carrera y a quien se le permite matricular uno o varios cursos pertenecientes a un plan de estudios, al margen de los requisitos que establece el sistema de admisión para estudiantes regulares. (Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional).

**Estudiante matriculado:** persona postulante admitida que hace efectiva la matrícula de los cursos de la carrera seleccionada.

**Graduandos:** persona estudiante regular que recibió o está próximo a recibir un grado universitario.

**Grupos de Interés Institucional:** poblaciones que, en el marco de la misión, el plan estratégico institucional, los planes de desarrollo de las regiones, los planes estratégicos y operativos de las unidades académicas, ingresan a la Universidad Nacional amparados a convenios con universidades públicas, instituciones nacionales e internacionales, para desarrollar una oferta académica, con visión territorial y de gran interés para la Universidad. Estos grupos pueden ser objeto de procesos de admisión diferenciados en cuanto al cronograma anual aprobado en esta materia.

**Historial Académico:** listado que contiene las materias cursadas, así como las calificaciones respectivas de los ciclos concluidos.

**Lista de remisión:** instrumento de control previsto para la transferencia de la documentación de una dependencia a otra. (Ley de Sistema Nacional de Archivo N°7202).

**No declarado:** persona estudiante regular que cuenta con materias en el Historial Académico, pero no está ligado a ninguna carrera universitaria.

**Postulante:** “que entregó la solicitud de admisión o de inscripción”. Consulta de <https://www.registro.una.ac.cr/see/index.php/quienes-somos/modalidades-de-estudiante-y-postulante>

**Postulante admitido:** es la persona seleccionada por la Unidad Académica y ratificado mediante Acuerdo por el Consejo de Gestión para la Admisión.

**Postulante elegible:** es la persona que completa la etapa de inscripción y cuenta con la validación del Departamento de Registro.

**Postulante inscrito:** que entregó la solicitud de admisión o de inscripción. Sitio de Estadísticas Estudiantiles de la Universidad Nacional.

**Postulante primer ingreso:** persona que desee ingresar por primera vez a la Universidad Nacional a una carrera de pregrado o grado.

**Prueba de Aptitud Académica:** prueba que mide razonamiento en contextos verbales y matemáticos.

**Título:** Es uno de los elementos que contiene el diploma y designa el objeto del conocimiento o del quehacer humano en la que el individuo ha adquirido ciertas habilidades y destrezas. El título, en su alcance más simple, designa el área de acción en que ha sido formado y capacitado

(Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, No 02-2013, Consejo Nacional de Rectores).

## **5. Descripción del procedimiento**

Este Procedimiento contiene la secuencia de etapas, que deben de llevar los postulantes del proceso de admisión a la Universidad Nacional y las personas estudiantes regulares para el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera:

### **5.1 Etapa de Ingreso y Ubicación en Carrera**

- 5.1.1 Establece el cronograma del proceso de admisión
- 5.1.2 Define el costo de la solicitud de inscripción
- 5.1.3 Exonera del pago al derecho de inscripción
- 5.1.4 Inscribe al proceso de admisión
- 5.1.5 Selecciona la opción de carrera y realiza cambio de carrera
- 5.1.6 Determina la Nota de la Educación Diversificada
- 5.1.7 Aplica Prueba de Aptitud Académica
- 5.1.8 Mantiene la vigencia de la nota de la Prueba de Aptitud Académica
- 5.1.9 Realiza la reinscripción para mantener la nota de la Prueba de Aptitud Académica
- 5.1.10 Aplica Prueba de Aptitud Específica
- 5.1.11 Determina la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica
- 5.1.12 Aplica los componentes del promedio de admisión
- 5.1.13 Aplica el Modelo de Estratificación y Tipificación
- 5.1.14 Establece los criterios para el establecimiento de cupos
- 5.1.15 Establece la matrícula mínima para la apertura de una promoción de una carrera
- 5.1.16 Determina la nota mínima de ingreso a la Universidad Nacional
- 5.1.17 Registra el Título Bachiller en Educación Media
- 5.1.18 Organiza el proceso de matrícula para postulantes de primer ingreso
- 5.1.19 Ejecuta proceso para la matrícula de postulantes de nuevo ingreso
- 5.1.20 Ejecuta proceso por Excepciones y Convenios

### **5.2 Estudiantes regulares y de otras categorías**

- 5.2.1 Establece el período de inscripción para estudiantes regulares que desean trasladarse de carrera u optar por una segunda opción de carrera
- 5.2.2 Selecciona la Forma de concurso para personas estudiantes regulares para trasladarse de carrera u optar por una segunda carrera
- 5.2.3 Inscribe para concurso de estudiantes regulares que se trasladan de carrera u optar por una segunda opción de carrera
- 5.2.4 Cambia la opción de la carrera seleccionada en el proceso traslado de carrera u optar por una segunda carrera
- 5.2.5 Valida los requisitos establecidos para el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera
- 5.2.6 Establece los cupos para estudiantes regulares

- 5.2.7 Asigna cupos para estudiantes regulares que realizan el proceso traslado de carrera u optar por una segunda carrera
- 5.2.8 Establece las etapas de empadronamiento para estudiantes regulares que realizaron el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera
- 5.2.9 Pierde del cupo en una carrera por no efectuar el empadronamiento del proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera
- 5.2.10 Empadrona en dos carreras de grado como máximo
- 5.2.11 Inscribe como estudiante en categoría extraordinaria y especial
- 5.2.12 Ingresa a carrera por vía equivalencia de cursos
- 5.2.13 Ingresa a carrera por vía de reconocimiento y equiparación de cursos
- 5.2.14 Ingresa a carrera con Título Universitario Atinente
- 5.2.15 Ingresa a carreras virtuales
- 5.2.16 Traslada de Sede a la misma carrera
- 5.2.17 Ingresa a carrera con cursos que pertenecen a un tronco común
- 5.2.18 Ingresa a carrera para cursar créditos complementarios
- 5.2.19 Ingresa como estudiante especial
- 5.2.20 Ingresa como estudiante extraordinario
- 5.2.21 Reingresa a carrera
- 5.2.22 Ingresa por Convenios y Grupos de Interés Institucional
- 5.2.23 Empadrona por excepción por falta de cumplimiento de requisitos
- 5.2.24 Empadrona por excepción justificado por unidades académicas

## **5.1 ETAPA DE INGRESO Y UBICACIÓN EN CARRERA**

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>
----------------------------	---------------------------------------	--------------------

<p><b>5.1.1 Establece el cronograma del proceso de admisión</b></p>	<p>5.1.1.1 Coordina y establece el cronograma del proceso de admisión con las universidades estatales participantes y otras instancias internas y externas.</p> <p>5.1.1.2 Presenta para su conocimiento el cronograma de admisión ante el Consejo de Gestión para la Admisión.</p> <p>5.1.1.3 Comunica para cada período el cronograma del proceso de admisión.</p> <p>5.1.1.4 Amplia, de considerarlo necesario, mediante resolución debidamente fundamentada, el período de inscripción para postulantes que desean ingresar a la Universidad Nacional, en coordinación con el Departamento de Registro.</p> <p>Este período de ampliación deberá finalizar, como máximo, cinco días hábiles antes del cierre del período de digitación de las solicitudes de inscripción.</p> <p>5.1.1.5 Publica el cronograma de admisión en la página Web institucional y en otros medios para garantizar los principios de igualdad y transparencia.</p>	<p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Director/a, Departamento de Registro</p> <p>Vicerrector/a de Docencia</p> <p>Vicerrector/a de Docencia</p> <p>Director/a, Departamento de Registro</p>
<p>5.1.2 Define el costo de la solicitud de inscripción</p>	<p>5.1.2.1 Determina el costo de la solicitud de inscripción.</p> <p>5.1.2.2 Avala el costo definido para el período correspondiente.</p> <p>5.1.2.3 Solicita el reembolso del costo cuando no proceda la inscripción, por el medio</p>	<p>Consejo Asesor de directores de Registro de CONARE</p> <p>Comisión de Vicerrectores de Vida Estudiantil de CONARE</p> <p>Postulante</p>

	<p>que determine el Departamento de Registro. Finaliza diez días hábiles después del período de inscripción.</p> <p>5.1.2.4 Tramita la devolución del monto del costo de la solicitud de inscripción.</p>	<p>Director/a Departamento de Registro</p>
5.1.3 Exonera del pago al derecho de inscripción	<p>5.1.3.1 Establece anualmente los criterios para la exoneración del pago al derecho de inscripción y los somete a aprobación ante el Consejo de Gestión para la Admisión.</p> <p>5.1.3.2 Divulga mediante la página web del Departamento de Registro y otros medios, según se considere oportuno, los criterios para la exoneración aprobados para el período.</p> <p>5.1.3.3 Aplica los criterios establecidos para la exoneración del pago al derecho de inscripción.</p> <p>5.1.3.4 En caso de requerir modificaciones a estos criterios, realiza la propuesta y la traslada a la Dirección del Departamento de Registro, para el análisis, aprobación y el traslado para su aval a la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>5.1.3.5 Trámites para la exoneración.</p> <p>a) Comunica mediante circular a las personas orientadoras de las instituciones de educación secundaria del país, el procedimiento y los criterios para la exoneración del pago al derecho de inscripción de la población estudiantil, así como su mecanismo de aplicación.</p> <p>b) Envía a la Jefatura de la Sección de Admisiones del Departamento de Registro la declaración jurada de su</p>	<p>Vicerrector(a) de Docencia</p> <p>Director(a) del Departamento de Registro</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones Director, Departamento de Registro</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Postulante egresado de Secundaria y del Sistema de Educación Abierta</p>

		<p>condición socioeconómica por el medio que determine el Departamento de Registro, según el calendario del proceso de admisión, en el caso de personas postulantes egresadas de secundaria y proveniente del Sistema de Educación Abierta</p> <p>Cuando se trate de personas menores de edad, la declaración jurada debe ser firmada por el padre, madre o encargado.</p>	
5.1.4	Inscribe proceso admisión al de	<p>5.1.4.1 Inscripción vía web:</p> <p>5.1.4.1.1 Ingresa a la página <a href="https://www.admision.ac.cr">https://www.admision.ac.cr</a></p> <p>5.1.4.1.2 Se registra en el sistema.</p> <p>5.1.4.1.3 Ingresa al sistema con el correo electrónico y la clave y completa los datos solicitados.</p> <p>5.1.4.1.4 Selecciona la Universidad Nacional y completa los datos indicados: opción de carrera, si requiere solicitud de apoyos (adecuaciones) y si aplica la Prueba de Aptitud Académica en día diferente a sábado por motivo religioso.</p> <p>5.1.4.1.5 Paga el derecho de inscripción en modalidad web.</p> <p>5.1.4.2 Inscripción vía presencial.</p> <p>5.1.4.2.1 Completa la Solicitud de Inscripción.</p> <p>5.1.4.2.2 Paga el arancel del derecho de inscripción correspondiente en las instancias bancarias autorizadas.</p> <p>5.1.4.2.3 Envía la Solicitud de Inscripción y el comprobante de pago por el medio que determine el Departamento de Registro.</p> <p>5.1.4.2.4 O entrega la Solicitud de Inscripción en los puntos de recepción publicados en el Folleto</p>	<p>Postulante</p> <p>Postulante</p>

	<p>de Inscripción a las universidades estatales.</p> <p>5.1.4.2.5 Recibe el comprobante de inscripción.</p> <p>5.1.4.3 Verifica su correcta inscripción en los medios que se determine el Departamento de Registro para ese fin.</p> <p>5.1.4.4 Apela de considerarlo necesario, en las fechas establecidas por el medio que determine el Departamento de Registro según el cronograma del proceso de admisión.</p> <p>5.1.4.5 Si se inscribe utilizando ambas formas (vía web o vía presencial), mantiene el número de la primera solicitud que se incluya en el sistema vía web.</p> <p>5.1.4.6 Realiza la reinscripción por el medio y el periodo que determine el Departamento de Registro en caso de haber efectuado la Prueba de Aptitud Académica en el período anterior y optar por mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Académica para ingresar a la Universidad Nacional. Quién realice la reinscripción, y a la vez se inscriba vía web o vía presencial, se le considera como válida esta última.</p>	<p>Postulante</p>
<p>5.1.5 Selecciona la opción de carrera y realiza cambio de carrera</p>	<p>5.1.5.1 Establece los periodos para seleccionar o cambio de opción de carrera.</p> <p>5.1.5.2 Divulga mediante la página web del Departamento de Registro y otros medios, los periodos para este proceso.</p> <p>5.1.5.3 Se inscribe a la carrera de su interés.</p>	<p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Postulante</p>

	<p>5.1.5.4 Cambia su opción de carrera, de considerarlo necesario.</p> <p>5.1.5.5 Conserva el último cambio realizado y registrado en el sistema de admisión.</p> <p>5.1.5.6 Envía, de ser necesario y en el periodo establecido, un correo electrónico solicitando el cambio de carrera, a la jefatura de la Sección de Admisiones. Esto aplica únicamente para las personas postulantes inscritas en carreras que requieren la Prueba de Aptitud Específica.</p>	Postulante
<p>5.1.6 Determina la Nota de Educación Diversificada</p>	<p>5.1.6.1 Calcula la nota de la Educación Diversificada, que es un componente del promedio de admisión y tiene un valor del 40%. Esta nota se calcula según la modalidad educativa de la que proceda la persona postulante.</p> <p>5.1.6.2 Solicita al Ministerio de Educación Pública, la nota de la educación diversificada de las personas postulantes a las universidades estatales, las calificaciones que se tomarán en cuenta para el cálculo de la nota de la Educación Diversificada corresponden a las materias: Español, Matemáticas, Estudios Sociales, Educación Cívica, Inglés o Francés (la de mayor nota) y Biología o Química o Física (la de mayor nota). La nota de la Educación Diversificada para la persona actual y egresada del 2002 a la fecha del Sistema Educativo formal:</p> <p>a) Colegio Académico Diurno o Nocturno. b) Telesecundaria y Liceo Rural.</p>	<p>Ministerio de Educación Pública</p> <p>Equipo Asesor de Directores de Registro-CONARE</p> <p>Ministerio de Educación Pública</p>

	<p>c) Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar.</p> <p>d) Colegios costarricenses que participan en el programa Bachillerato Internacional.</p> <p>e) Colegios Artísticos.</p> <p>f) Colegio Técnicos Profesionales.</p> <p>g) Programa Nuevas Oportunidades.</p> <p>h) Colegio Nacional de Educación a Distancia (CONED).</p> <p>i) Centro Integrado de Educación para Jóvenes y Adultos (CINDEA).</p> <p>j) Instituto Profesionales de Educación Comunitaria (IPEC-CINDEA).</p> <p>5.1.6.3 Verifica que la institución educativa reporte correctamente al MEP la nota de la Educación Diversificada.</p> <p>5.1.6.4 Envía la certificación con las calificaciones desglosadas por trimestre o semestre de los dos últimos años si es graduado de colegio académico o de los tres últimos años si es graduado de un colegio técnico, por el medio que determine el Departamento de Registro en el periodo establecido.</p> <p>5.1.6.5 Población estudiantil actual o egresada de las modalidades de Educación Abierta</p> <p>5.1.6.5.1 Bachillerato por Madurez:</p> <p>Considera el promedio calculado por el Ministerio de Educación Pública de las notas obtenidas en las seis Pruebas de Bachillerato en Educación Media (Español, Estudios Sociales, Matemática, Idioma Extranjero,</p>	<p>Postulante</p> <p>La persona inscrita que haya concluido la Educación Diversificada en el año 2001 y años anteriores</p> <p>Postulante</p>
--	---	---

	<p>Ciencias -Biología o Física o Química- y Educación Cívica).</p> <p>5.1.6.5.2 Bachillerato: Programa de Educación Diversificada a Distancia (EDAD)</p> <p>Para la persona estudiante que han llevado completo el Programa EDAD, el promedio de Educación Diversificada será calculado con base en los resultados de las dos pruebas (y la comprensiva si fuera el caso), de cada una de las seis materias básicas de: (Español, Matemática, Estudios Sociales, Educación Cívica, Idioma Extranjero y Ciencias-Biología o Física o Química), según lo establecido por el Ministerio de Educación Pública.</p> <p>5.1.6.5.3 Participación simultánea en el programa de EDAD y Bachillerato por Madurez:</p> <p>La población estudiantil que no haya obtenido el mínimo de aprobación de las pruebas uno y dos, y la comprensiva, en las seis materias del programa EDAD, el MEP no reporta promedio de la Educación Diversificada a la UNA.</p> <p>5.1.6.5.4 Para esta población estudiantil se considera el promedio de las notas obtenidas en las seis pruebas de Bachillerato por Madurez (Español, Estudios Sociales, Matemática, Idioma Extranjero, Ciencias - Biología o Física o Química- y Educación Cívica).</p> <p>5.1.6.5.5 Población estudiantil proveniente de instituciones de secundaria del exterior:</p> <p><b>Enviar la certificación de notas de todas las materias académicas de secundaria (contenidos equivalentes a idioma del país de origen, Estudios Sociales, Matemática, Idioma Extranjero, Ciencias y Educación Cívica), en el penúltimo año y en los</b></p>	<p>Postulante</p>
--	--	-------------------

	<p><b>primeros dos trimestres del último año o el primer semestre del último año, en el medio que determine el Departamento de Registro, según el calendario del proceso de admisión.</b></p> <p>5.1.6.5.1 La certificación de notas debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estar apostillada conforme a la Ley N.º 8923, publicada en la Gaceta N.º 47 del 8 de marzo de 2011 o autenticada por la Embajada o Consulado de Costa Rica en el país de procedencia y autenticada por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica.</li> <li>b) Contener la escala de calificación utilizada en el país de origen, con la especificación de nota mínima y máxima de aprobación.</li> <li>c) Contener las notas de cada materia en escala numérica. Si la escala de calificación en el país de origen es cualitativa o alfabética, debe indicar el valor numérico de cada calificación con la indicación de nota mínima y máxima de aprobación.</li> <li>d) Estar traducida oficialmente al idioma español.</li> </ul> <p>5.1.6.5.6 El cálculo del promedio de Educación Diversificada para esta población estudiantil lo efectuará el Departamento de Registro, considerando únicamente las materias académicas equivalentes a idioma del país de origen, Estudios Sociales, Matemática, Idioma Extranjero, Ciencias y Educación Cívica.</p> <p>5.1.6.5.7 Realiza con las notas en escala numérica, el cálculo del promedio</p>	<p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p>
--	---	---

	<p>de Educación Diversificada de la siguiente manera:</p> <p>a) Promedia todas las notas de las materias académicas (previamente citadas) reportadas en la certificación, según la escala del país de origen.</p> <p>b) Realiza la transformación a la escala empleada en Costa Rica que va de 0 a 100, donde la nota mínima de aprobación es 70, así:</p> $NA_{mínCR} + \left( \frac{P_{est} - NA_{mínO}}{N_{máxO} - NA_{mínO}} \right) \cdot (N_{máxCR} - NA_{mínCR})$ <p><math>NA_{mínCR}</math> Dónde: es la nota mínima de aprobación en la escala usada en Costa Rica.</p> <p><math>N_{máxCR}</math> Es la nota máxima en la escala usada en Costa Rica.</p> <p><math>P_{est}</math> Es el promedio del estudiante en la escala del país de origen.</p> <p><math>NA_{mínO}</math> Es la nota mínima de aprobación en la escala usada en el país de origen.</p> <p><math>N_{máxO}</math> Es la nota máxima en la escala usada en el país de origen.</p> <p>5.1.6.5.8 Considera para todas las poblaciones estudiantiles anteriormente citadas:</p> <p>a) Apela ante el Centro Educativo en el período correspondiente y solicita a la Institución en que está cursando el último año o se graduó que reporte al MEP la nota de la educación diversificada, en caso de que el Ministerio de Educación Pública no haya reportado correctamente a la</p>	<p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Postulante</p>
--	--	--

	<p>Universidad Nacional las notas de la Educación Diversificada.</p> <p>b) La población estudiantil proveniente de Instituciones de Secundaria del Exterior, si existe algún error en la nota de la Educación Diversificada, apela por el medio que determine el Departamento de Registro en el período correspondiente.</p> <p>c) Si en el periodo correspondiente el Departamento de Registro no recibe del MEP la nota obtenida por la persona postulante, a este se le consigna un cero (0) como nota de la Educación Diversificada.</p> <p>d) Si la certificación de notas entregada por la persona postulante no puede utilizarse para el cálculo del promedio de la educación diversificada, dada la imposibilidad de equivalencia entre el sistema de calificaciones del colegio de procedencia y del sistema educativo costarricense, la UNA le solicitará el reconocimiento y equiparación del título de Bachiller en Educación Media en Costa Rica o el título obtenido de Bachiller en Educación Media en Costa Rica, con el fin de asignarle como nota de la Educación Diversificada un 70 (setenta).</p>	<p>Postulante</p>
<p>5.1.7 Aplica Prueba de Aptitud Académica</p>	<p>5.1.7.1 Utiliza la Prueba de Aptitud Académica de la Universidad de Costa Rica, como parte del proceso de selección de postulante que solicita ingreso a la institución.</p> <p>5.1.7.2 Para todo el proceso de aplicación de la Prueba de Aptitud Académica, el Departamento de</p>	<p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Técnico Analista en Servicios Administrativos</p>

	Registro, coordina con las instancias externas e internas su aplicación y gestiona la seguridad necesaria para garantizar la adecuada custodia y confidencialidad de los datos.	
5.1.8 Mantiene la vigencia de la nota de la Prueba de Aptitud Académica	<p>5.1.8.1 La nota de la Prueba de Aptitud Académica obtenida por la persona postulante tiene validez para dos procesos de admisión, correspondientes al proceso de admisión en que se inscribió y al año siguiente.</p> <p>5.1.8.2 Realiza el proceso de reinscripción, a través de los medios y periodos establecidos por el Departamento de Registro, si desee mantener vigente su nota de la Prueba de Aptitud Académica para el período siguiente.</p> <p>5.1.8.3 Realiza una nueva inscripción al proceso de admisión a la Universidad Nacional, una vez transcurrido los dos años la persona postulante.</p> <p>5.1.8.4 Si en el período de vigencia de la nota de la Prueba de Aptitud Académica, la persona postulante desea realizar nuevamente la Prueba de Aptitud Académica, la puede efectuar utilizando los medios que determine el Departamento de Registro, durante el período establecido. Quien se inscriba para realizar la Prueba de Aptitud Académica, y no se presente, pierde el derecho de admisión para ese período.</p> <p>5.1.8.5 Cancela el derecho de inscripción si desee realizar la Prueba de Aptitud</p>	<p>Jefatura, Sección de Admisiones Técnico Analista en Servicios Administrativos</p> <p>Postulante</p> <p>Postulante</p> <p>Postulante</p> <p>Postulante</p>

	Académica de conformidad con lo establecido para el período correspondiente.	
5.1.9 Realiza la reinscripción para mantener la nota de la Prueba de Aptitud Académica	<p>5.1.9.1 Realiza el siguiente proceso si desee mantener la nota de la Prueba de Aptitud Académica:</p> <p>a) Indica su intención en los medios y períodos que determine el Departamento de Registro.</p> <p>b) Cumple con todos los trámites establecidos en el proceso de admisión para el cual está participando, esto incluye entregar los documentos descritos en el apartado 17 de este procedimiento.</p> <p>5.1.9.2 Asigna el promedio de admisión a la persona postulante que opte por la reinscripción, considerando los componentes del promedio de admisión, citados en el apartado 5.1.12 de este documento y siguiendo los procedimientos de la estratificación y tipificación determinados para el período correspondiente en el apartado 5.1.13 de este procedimiento.</p>	<p>Postulante</p> <p>Postulante</p> <p>Dirección del Departamento de Registro</p>
5.1.10 Aplica la Prueba de Aptitud Específica	<p>5.1.10.1 Aplican además de la Prueba de Aptitud Académica una Prueba de Aptitud Específica como requisito de ingreso, las carreras del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (CIDEA) y de la Escuela de Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida.</p> <p>5.1.10.2 Aplica el porcentaje de la Prueba de Aptitud Específica según lo establecido por los Consejos Académicos de Unidad y avalado por el Consejo de Gestión para la Admisión.</p>	<p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Dirección Departamento de Registro</p>

	<p>5.1.10.3 Aprueba la Prueba de Aptitud Específica, según la nota mínima establecida por el Consejo Académico de Unidad.</p> <p>5.1.10.4 Comunica a la Vicerrectoría de Docencia mediante acuerdo del Consejo Académico de la Unidad, en el que se incluyan los argumentos que fundamentan la nueva nota establecida, si previo al período de matrícula la Unidad Académica decide realizar ajustes a la nota mínima, debe comunicarlo</p> <p>5.1.10.5 Aplica Prueba de Aptitud Específica y remite mediante oficio a la Sección de Admisiones el registro de firmas de postulantes que presentaron la prueba y registra en el Sistema de Admisión los resultados obtenidos.</p> <p>5.1.10.6 Incorpora a la nota de admisión de acuerdo con los porcentajes previamente establecidos el resultado de la Prueba de Aptitud Específica.</p>	<p>Postulante</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Coordinación, Sección de Informática, Departamento de Registro</p>
5.1.11 Determina la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica	<p>5.1.11.1 Comunica a la Sección de Admisiones en el período establecido la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica (1 o 2 años).</p> <p>5.1.11.2 Eleva la documentación correspondiente al Consejo de Gestión para la Admisión para su aprobación.</p> <p>5.1.11.3 Inscribe utilizando los medios establecidos a la Prueba de Aptitud Específica, en el caso de que la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica sea por un año, la persona postulante que no ingresó</p>	<p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Postulante</p>

	<p>en el año en que realizó la prueba, si mantiene el interés de ingresar a esa carrera.</p> <p>5.1.11.4 Elige entre realizar nuevamente la prueba o bien mantener el resultado obtenido, si la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica es de dos años.</p> <p>5.1.11.5 Comunica en las fechas y medios establecidos por el Departamento de Registro, si desea realizar de nuevo la Prueba de Aptitud Académica y que desea mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Específica.</p> <p>5.1.11.6 Utiliza los componentes y parámetros para el cálculo de la nota de admisión de esta población estudiantil, aprobados en el apartado 5.1.12 de este procedimiento.</p> <p>5.1.11.7 Otorga la nota final a la persona postulante que obtenga en la última prueba realizada.</p> <p>5.1.11.8 Realiza una vez transcurrido los dos años una nueva inscripción al proceso de admisión a la Universidad Nacional.</p>	<p>Postulante</p> <p>Postulante</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Postulante</p>
5.1.12 Aplica los Componentes del promedio de admisión	<p>5.1.12.1 Utiliza para determinar la nota de ingreso, los siguientes componentes del promedio de admisión, a las diferentes carreras que ofrece la Universidad Nacional son las siguientes:</p> <p>a) Prueba de Aptitud Académica (PAA): con un valor de 60%.</p>	Jefatura, Sección de Admisiones



	<p>5.1.13.3 Considera las siguientes variables para estimar este indicador social son las siguientes:</p> <p>a) Modalidad de estudio (colegios académicos, colegios técnicos o artísticos, bachillerato por madurez, telesecundarias, bachillerato a distancia, plan de estudios para la educación de jóvenes y adultos, nuevas oportunidades educativas para jóvenes, extranjeros, CINDEAS e IPEC).</p> <p>b) Horario del colegio de procedencia (diurno o nocturno).</p> <p>c) Tipo de colegio (privado, público, subvencionado, científicos, humanísticos).</p> <p>d) Ubicación geográfica del colegio.</p> <p>5.1.13.4 Agrupa en estratos, para aplicar lo anterior, a quienes aspiren para ingresar a la Universidad Nacional, con el objetivo de que compitan dentro de un grupo con características similares. Se parte del hecho de que existe diferencia en cuanto a las condiciones académicas de la persona postulante, de acuerdo con las variables anteriormente citadas, lo que se refleja en la nota de cada estrato.</p> <p>a) Define la cantidad y composición de los estratos anualmente, producto del análisis de los indicadores técnicos y sociales definidos anteriormente.</p> <p>b) Calcula la nota estratificada, considerando los criterios técnicos establecidos para el estrato al que pertenezca el colegio de procedencia de la persona postulante, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se parte del concepto de que cada persona postulante compite en su propio estrato.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Director, Departamento de Registro</p>
--	--	---

- Como consecuencia, la nota que obtenga en admisión ( $X_{ij}$ ) se compara con el promedio de su estrato ( $\mu_i$ ) obteniendo un valor estandarizado ( $Z_{ij}$ ) mediante la desviación estándar del estrato ( $\sigma_i$ ).
- Se calcula la nota promedio general de toda la población ( $\mu$ ) que realizó el examen de admisión y su desviación estándar ( $\sigma$ ).

c) Estima la nota estratificada ( $Y_{ij}$ ) que obtiene cada aspirante considerando su posición en su estrato ( $Z_{ij}$ ) partiendo de la base del promedio y su desviación estándar.

#### 5.1 La simbología utilizada:

Parámetros utilizados de la población	Simbología
<b>Promedio</b>	$\mu$
<b>Desviación estándar</b>	$\Sigma$
De los estratos	
ESTRATO 1 <b>Promedio</b> <b>Desviación estándar</b>	$\mu_1$ $\sigma_1$
ESTRATO 2 <b>Promedio</b> <b>Desviación estándar</b>	$\mu_2$ $\sigma_2$
ESTRATO 3 <b>Promedio</b> <b>Desviación estándar</b>	$\mu_3$ $\sigma_3$

Director,  
Departamento de  
Registro

ESTIMACIONES UTILIZADAS	SIMBOLOGIA	Director, Departamento de Registro
<b>Nota original de la prueba de admisión de la/del postulante j n e estrato i</b>	<b>Xij</b>	
<b>Valor estandarizado de la postulante j del estrato i</b>	<b>Zij=( Xij- μi)/σi</b>	
<b>Nota tipificada de la prueba de admisión de la postulante j del estrato i</b>	<b>Yij=μ+( Zij*σ)</b>	
5.1.13.5 Compara la nota de admisión con la nota estratificada y se deja la mayor de ellas como nota de ingreso a la Universidad Nacional.		

<p><b>5.1.14 Establece los criterios para asignación de cupos</b></p>	<p>5.1.14.1 Emite el criterio académico con respecto al número de cupos establecidos por la Unidad, en concordancia con las políticas y directrices emanadas de instancias y órganos superiores, de manera particular en aquellas carreras que por su condición requieran redefinir los cupos.</p> <p>5.1.14.2 Establece por acuerdo razonado del Consejo de Unidad, Sede, Centro de Estudios Generales y Secciones Regionales, el cupo disponible en cada carrera, considerando los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cupo mínimo establecido por la universidad para la apertura de grupos de primer ingreso.</li> <li>b) La Misión y Visión de la Universidad Nacional.</li> <li>c) Estudios técnicos existentes a nivel institucional y de CONARE, que justifiquen la apertura de grupos en la carrera, incluyendo las necesidades y demandas del sector laboral.</li> <li>d) Los recursos laborales y de infraestructura que dispone la Unidad Académica.</li> <li>e) Estadísticas institucionales sobre la demanda estudiantil por carrera.</li> <li>f) Los objetivos y metas del plan estratégico de la Unidad Académica.</li> </ul> <p>5.1.14.3 Brinda apoyo y asesoría técnica a las Unidades Académicas para el proceso de Planificación y determinación de los cupos anuales.</p> <p>Para este proceso, las Unidades Académicas cuenta con apoyo de las instancias técnicas institucionales como el Área de Planificación y el Departamento de Registro.</p>	<p>Vicerrector de Docencia</p> <p>Sedes, Secciones Regionales, Centro de Estudios Generales y Unidades Académicas</p> <p>Sedes, Secciones Regionales, Centro de Estudios Generales y Unidades Académicas</p>
---	---	--

	<p>5.1.14.4 Considera para la admisión el número de personas postulantes extranjeras que es de hasta un 5% del total de los cupos.</p>	<p>Director, Departamento de Registro</p>
--	--	---

<p><b>5.1.15 Establece la matrícula mínima para la apertura de una promoción de una carrera</b></p>	<p>5.1.15.1 Cuenta con un mínimo de 30 estudiantes matriculados para abrir una promoción de primer ingreso de una carrera, de lo contrario, se cerrará por ese período, salvo valoración académica realizada y comunicada al Departamento de Registro por la Vicerrectoría de Docencia, tomando en cuenta las condiciones particulares de las carreras y lo estipulado en el punto 14 de este procedimiento. Quedan exentas de esta norma las carreras del CIDEA, en virtud de la aplicación de estrategias individualizadas de aprendizaje, acorde con su objeto de estudio.</p> <p>5.1.15.2 Define los criterios respectivos para efectos de exención de esta norma y los aplica según corresponda, posterior al estudio del caso.</p> <p>5.1.15.3 Brinda opciones de carrera disponibles a las personas estudiantes, si la carrera no alcanzó el cupo mínimo de apertura,</p>	<p>Sedes, Secciones Regionales, Centro de Estudios Generales, Unidades Académicas</p> <p>Vicerrector de Docencia</p> <p>Vicerrector de Docencia</p>
---	--	---

<p><b>5.1.16 Determina la nota mínima de ingreso a la Universidad Nacional</b></p>	<p>5.1.16.1 Fija la nota mínima de ingreso a la Universidad Nacional cada año, con base al criterio técnico que incluye, el comportamiento de los medios resultantes del modelo de estratificación y tipificación y el número de personas postulantes en el proceso.</p> <p>5.1.16.2 Continúa con el proceso de admisión, si obtiene la nota igual o superior a la nota mínima establecida.</p> <p>5.1.16.3 Comunica con fundamento en la nota mínima de ingreso establecida por el Consejo de Gestión para la Admisión, a cada postulante inscrito la calificación obtenida y se le indica si puede continuar con la siguiente etapa del proceso, por los medios que determine el Departamento de Registro.</p>	<p>Consejo de Gestión para la Admisión</p> <p>Postulante</p> <p>Director, Departamento de Registro</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p>
--	--	---

<p><b>5.1.17 Registra el Título Bachiller en Educación Media</b></p>	<p>5.1.17.1 Cumple para ingresar a la Universidad Nacional con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe obtener la nota mínima de ingreso para ese año.</li> <li>• Registrar el título de Bachiller en Educación Media vía web en el período que determine el Departamento de Registro.</li> </ul> <p>5.1.17.2 Envía, si el sistema no le permite registrar el título vía web los documentos al correo electrónico que le indica el sistema en el periodo establecido por el Departamento de Registro.</p> <p>a) Fotocopia del título de Bachiller en Educación Media o en su defecto, la certificación del título emitida por: la institución de procedencia, la Dirección Regional o la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del MEP.</p> <p>b) Fotocopia de la identificación por ambos lados vigente (cédula de identidad o Tarjeta de Identificación de Menores).</p> <p>5.1.17.3 Verifica en la página web del Ministerio de Educación Pública, en el caso de los postulantes nacionales que enviaron la certificación del título de Bachiller en Educación Media, de no encontrarse registrada en el MEP, la persona postulante debe presentar el título de Bachiller en Educación Media en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso, por lo que su matrícula queda condicionada al cumplimiento de este requisito, de lo contrario, el Departamento de Registro incluye una retención en el sistema la cual</p>	<p>Postulante</p> <p>Postulante</p> <p>Postulante</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p>
--	--	--

	<p>no le permitirá matricular en el siguiente ciclo lectivo.</p> <p>5.1.17.4 Analiza la documentación aportada en caso de que, por razones administrativas originadas en el MEP, la persona estudiante no puede presentar el título de Bachiller en Educación Media y puede una vez, avalar una prórroga por un ciclo más. Si concluido está prórroga la persona estudiante no presenta el Título, no podrá realizar matrícula en el siguiente ciclo lectivo.</p> <p>5.1.17.5 Envía en el período establecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fotocopia del título de secundaria autenticado o apostillado.</li> <li>b) Certificación del Ministerio de Educación Pública con la equiparación del Título de Bachiller en Educación Media en Costa Rica.</li> <li>c) Fotocopia de la identificación vigente (Pasaporte, cédula de residencia temporal o permanente, carné de refugiado, DIMEX).</li> </ul> <p>5.1.17.6 Envía los documentos, quien no cuente con la certificación de equiparación del título de Bachiller en Educación Media extendida por el Ministerio de Educación Pública, puede presentarla en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso, por lo que su matrícula queda condicionada al cumplimiento de este requisito, de no presentar esta documentación, el Departamento de Registro incluye una retención en el sistema la cual no le permitirá matricular en el siguiente ciclo lectivo.</p> <p>5.1.17.7 Analiza la documentación presentada por los postulantes que en</p>	<p>Director, Departamento de Registro</p> <p>La persona postulante extranjera</p> <p>Postulante que no cuente con la certificación de equiparación del título de Bachiller</p>
--	---	--

	<p>caso de que, por razones administrativas originadas en el MEP, la persona estudiante no puede presentar la certificación de equiparación del título de Bachiller en Educación y puede avalar una prórroga por un ciclo más. Si concluido está prórroga la persona estudiante no presenta la equiparación correspondiente, no podrá realizar matrícula en el siguiente ciclo lectivo.</p> <p>5.1.17.8 Cumple con el requisito de enviar la visa estudiantil o DIMEX en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso, por lo que su matrícula queda condicionada al cumplimiento de este requisito. De no presentar este documento el Departamento de Registro procede a incluir una retención en el sistema y no podrá matricular en el siguiente ciclo lectivo, excepto cuando la persona estudiante compruebe que la visa o DIMEX se encuentra en trámite ante la Dirección General de Migración y Extranjería, en cuyo caso, el Departamento de Registro procede a extenderle el plazo para su presentación.</p> <p>5.1.17.9 Analiza la documentación aportada por la persona postulante y avalar una prórroga por un ciclo más En caso de que, por razones administrativas originadas en el Ministerio de Gobernación, Dirección General de Migración y Extranjería, la persona estudiante no pueda presentar la visa estudiantil o DIMEX.</p> <p>5.1.17.10 Exceptúa de la entrega de la visa o el DIMEX en el plazo establecido, a la persona estudiante que no tenga la responsabilidad de que el trámite no</p>	<p>Director, Departamento de Registro</p> <p>Postulante extranjera que envió pasaporte como su identificación</p> <p>Director, Departamento de Registro</p>
--	---	---

	<p>haya concluido por razones demostradas. La persona estudiante deberá acreditar de manera fehaciente de que ha cumplido con la presentación de requisitos ante la Dirección General de Migración y Extranjería para lo cual, deberá presentar por escrito la solicitud de prórroga y documentos probatorios.</p>	<p>Director, Departamento de Registro</p>
<p>5.1.18 Organiza el proceso de matrícula para postulantes de primer ingreso</p>	<p>5.1.18.1 Asigna los cupos para primer ingreso a la carrera considerando el orden descendente del promedio de admisión obtenido por la persona postulante que indicó la carrera como opción hasta completar el número de cupos disponibles. Para esto, el Departamento de Registro publica vía web la lista de los admitidos.</p> <p>5.1.18.2 Divide para efectos de asignación de cupos, la matrícula en dos etapas:</p> <p>5.1.18.2.1 Primera etapa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Opción de carrera.</li> <li>b) Lista de espera de la opción de carrera.</li> <li>c) Segunda lista de espera de la opción de carrera.</li> <li>d) Tercera lista de espera de la opción de carrera.</li> </ul> <p>5.1.18.2.2 Segunda etapa inscripción vía web:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Opción de carrera.</li> <li>b) Segunda etapa opción de carrera</li> <li>c) Primera etapa: opción de carrera</li> </ul> <p>Los cupos para primer ingreso a carrera se asignan considerando el orden descendente de las notas obtenidas por la persona postulante que indicó esa carrera como</p>	<p>Director, Departamento de Registro</p>

	<p>opción, hasta completar el número de cupos ofertados. Para esto, el Departamento de Registro publica vía web la lista de admitidos y lista de espera de la opción de carrera.</p> <p>5.1.18.2.3 Primera lista de espera de la opción de carrera.</p> <p>5.1.18.2.3.1 Una vez finalizado el período de matrícula de la opción de carrera, se procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras. De ser así, estos se asignan en orden descendente de notas a la persona postulante que conforma la lista de espera de la opción de carrera.</p> <p>5.1.18.2.4 Segunda lista de espera de la opción de carrera.</p> <p>5.1.18.2.4.1 Una vez finalizada el período de matrícula de la primera lista de espera de la opción de carrera, se procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras. De ser así estos se asignan en orden descendente del promedio de admisión a la persona postulante que conforma la segunda lista de espera de la opción de carrera.</p> <p>5.1.18.2.5 Tercera lista de espera de la opción de carrera</p> <p>5.1.18.2.5.1 Una vez finalizada el período de matrícula de la segunda lista de espera de la opción de carrera, se procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras. De ser así estos se asignan en orden descendente del promedio de admisión a la persona postulante que conforma la tercera lista de espera de la opción de carrera.</p>	<p>Director, Departamento de Registro</p>
--	---	---

	<p>5.1.18.2.5.2 Una vez finalizado el periodo de matrícula de la tercera lista de espera de la opción de carrera, se procede a verificar y si existen cupos disponibles en las carreras, se les asignan a los postulantes que se encuentran en la lista de espera en orden descendente de notas hasta finalizar con la disponibilidad de cupos.</p> <p>5.1.18.2.6 Realiza su matrícula en la fecha y hora asignada por el Departamento de Registro, caso contrario pierde su derecho a cupo.</p> <p>5.1.18.2.7 Segunda etapa: inscripción vía web</p> <p>5.1.18.2.7.1 Publica vía web la lista de las carreras que, finalizada la primera etapa, cuenten con cupos disponibles y no tienen lista de espera.</p> <p>5.1.18.2.7.2 Inscribe vía web, quien tenga interés y haya completado el proceso de registro de documentos en el período habilitado por esta instancia, en la opción de carrera, igual o diferente a la que participó en la primera etapa del proceso de matrícula.</p> <p>5.1.18.2.7.3 Opción de carrera</p> <p>Los cupos para primer ingreso a la carrera se asignan considerando el orden descendente del promedio de admisión obtenido por la persona postulante que indicó la carrera como opción hasta completar el número de cupos disponibles. Para esto, el Departamento de Registro publica vía web la lista de los admitidos.</p>	<p>Postulante</p> <p>Director, Departamento de Registro</p> <p>Postulante</p> <p>Director, Departamento de Registro</p> <p>Postulante</p> <p>Estudiante</p>
--	--	---

	<p>5.1.18.2.7.4 Realiza su matrícula en la fecha y hora asignada por el Departamento de Registro, caso contrario pierde su derecho a cupo.</p> <p>5.1.18.2.7.5 Solicita la exclusión de todos los cursos matriculados, se considera una renuncia a la carrera y por ende a la Universidad. Estos cupos se asignan en la etapa inmediata a la cual la persona estudiante solicita se aplique la renuncia a la carrera en la cual matriculó.</p> <p>5.1.18.2.7.6 Podrá establecer una etapa adicional de matrícula con el propósito de completar los cupos que aún estén disponibles. Para esto, considerará las políticas de admisión, la normativa y el calendario institucional vigente. En este caso deberá girar instrucciones al Departamento de Registro para que proceda a publicar la información respectiva por los medios que se consideren pertinentes.</p> <p>5.1.18.2.7.7 Eliminar del Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner, a las personas estudiantes que fueron admitidas y no hicieron efectiva la matrícula en las etapas de admisión.</p>	<p>Vicerrectoría de Docencia</p> <p>Director, Departamento de Registro.</p>
--	---	---

<p>5.1.19 Ejecuta proceso para la matrícula de postulantes de nuevo ingreso</p>	<p>5.1.19.1 Asigna a cada persona postulante admitida un código de usuario y una clave de acceso (Password) para ingresar al sistema y realizar la matrícula vía web. Las Unidades Académicas deben brindar el apoyo y la orientación necesaria para que esta población pueda realizar la matrícula de manera satisfactoria.</p>	<p>Director, Departamento de Registro. Director(a) Unidad Académica</p>
	<p>5.1.19.2 Realiza la matrícula en los plazos establecidos, (primera y segunda etapa del proceso), caso contrario se considera una renuncia de la admisión a la carrera para ese período lectivo, y podrá reinscribirse o inscribirse en el siguiente proceso de admisión.</p>	<p>Postulante</p>
	<p>5.1.19.3 Solicita la exclusión de todos los cursos matriculados, se considera una renuncia a la carrera y por ende a la Universidad. El retiro justificado ordinario de cursos permite mantener la condición de estudiante regular.</p>	<p>Estudiante</p>
	<p>5.1.19.4 Puede matricular en una carrera durante el primer año. Quedan exentos de esta indicación la persona postulante admitida en las carreras de Filosofía, Enseñanza de la Filosofía y Teología, ya que su plan de estudio requiere un número determinado de créditos propios de otros planes de estudios. En este caso la población estudiantil debe contar con el acuerdo de la Unidad Académica y se deberá brindar el sobrepaso correspondiente para la matrícula, la persona estudiante no adquiere el derecho de permanecer y graduarse en la carrera, aun cuando haya matriculado y aprobado los créditos complementarios.</p>	<p>Estudiante Director(a) Unidad Académica</p>

	<p>5.1.19.5 Opta por la carrera, en la que completó los créditos complementarios, si desea. Debe someterse al proceso de cambio de carrera u optar por segunda opción de carrera. Los cursos complementarios que la persona estudiante apruebe serán válidos para continuar con el plan de estudios en esa carrera, una vez que gane el cupo.</p>	Estudiante
	<p>5.1.19.6 Realiza el proceso de admisión para personas postulantes de primer ingreso y ganar un cupo en la carrera seleccionada, quien haya ingresado a la UNA a un posgrado sin haber sido persona estudiante regular en una carrera de grado.</p>	Estudiante
	<p>5.1.19.7 Resuelve de manera positiva para todos, en caso de existir más de una persona compitiendo con el mismo promedio de admisión por el último cupo disponible establecido por la carrera, se, pudiendo matricular los cursos correspondientes, previa comunicación a la Unidad Académica. Esto es válido para todas las etapas de matrícula.</p>	Director, Departamento de Registro
	<p>5.1.19.8 Realiza el proceso de REINGRESO contemplado en el numeral 5.2.21 de este Manual, en todos los casos de estudiantes regulares de la institución, si no matricula durante cuatro ciclos o seis trimestres o cuatrimestres en forma consecutiva, automáticamente se inactivará su condición de estudiante regular en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner, y no podrá realizar la matrícula de cursos en forma ordinaria.</p>	Estudiante

<p>5.1.20 Ejecuta proceso por Excepciones y Convenios</p>	<p>5.1.20.1 Establece en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia, las consideraciones, incluyendo el plan de atención al rezado, el período de vigencia de estas excepciones o convenios, los requisitos para eximir de la prueba de admisión, que deben acatar las unidades académicas que desean ofertar carreras vía convenio o excepción a poblaciones consideradas de interés institucional.</p> <p>5.1.20.2 Elabora y somete a consideración del Consejo de Gestión para la Admisión, los documentos que deben presentar las instancias interesadas en abrir carreras vía excepción o convenio.</p> <p>5.1.20.3 Aprueba la documentación para el proceso de apertura de carreras por convenio o excepción</p> <p>5.1.20.4 Envía en las fechas establecidas la documentación completa para gestionar la apertura de grupos de interés institucional, por la vía convenio o excepción.</p> <p>5.1.20.5 Recibe, analiza y emite criterio respecto a la documentación recibida</p> <p>5.1.20.6 Remite acuerdo a la unidad académica con copia a todas las instancias universitarias involucradas, indicando las consideraciones y el resultado del análisis del Consejo de Gestión para la Admisión.</p>	<p>Rectoría Adjunta y Vicerrectoría de Docencia</p> <p>Jefatura Sección de Admisiones</p> <p>Consejo de Gestión para la Admisión</p> <p>Dirección de Unidad Académica</p> <p>Consejo de Gestión de Admisión</p> <p>Consejo de Gestión para la Admisión</p>
---	--	--

	<p>5.1.20.7 Coordina con la Sección de Admisiones del Departamento de Registro lo referente a Procedimientos y calendarios Publicidad del proceso de admisión, Recepción de documentos y matrícula.</p> <p>5.1.20.8 Coordina con el Departamento de Bienestar Estudiantil lo pertinente para la gestión de las solicitudes de becas estudiantiles.</p> <p>5.1.20.9 Remite copia al Consejo de Gestión para la Admisión, del plan de seguimiento y atención al rezago para la población que ingresa por esta vía.</p> <p>5.1.20.10 Remite al Consejo de Gestión para la Admisión informe bianual del cumplimiento del plan de seguimiento y rezago de la población estudiantil, así como otros asuntos que a su criterio sean de competencia de ese órgano.</p> <p>5.1.20.11 Recibe los informes y emite criterio.</p> <p>5.1.20.12 Realiza la inscripción en el período correspondiente a la Prueba de Aptitud Académica y la Prueba de Aptitud Específica (si se requiere), si desea hacer cambio u optar por una segunda carrera.</p>	<p>Dirección de Unidad Académica</p> <p>Jefatura Sección de Admisiones</p> <p>Dirección y Subdirección de Unidad Académica</p> <p>Dirección de departamento de bienestar estudiantil</p> <p>Dirección de unidad académica</p> <p>Consejo de Gestión para la Admisión</p> <p>Estudiante</p>
--	---	--

## 5.2 Estudiantes regulares y de otras categorías

Secuencia de Etapas	Descripción de las actividades	Responsable
5.2.1 Establece el período de inscripción para estudiantes regulares que desean	5.2.1.1 Habilita un período de inscripción para la persona estudiante regular que desee trasladarse de la carrera matriculada a una nueva o bien optar por una segunda opción de	Jefatura, Sección de Admisiones

<p>trasladarse de carrera u optar por una segunda opción de carrera</p>	<p>carrera, por el medio que determine el Departamento de Registro y en el periodo establecido.</p> <p>5.2.1.2 Amplia mediante resolución, el período de inscripción para la persona estudiante que desee trasladarse de la carrera matriculada a una nueva o bien optar por una segunda opción de carrera, en coordinación con el Departamento de Registro. Este período de ampliación deberá finalizar, como máximo, cinco días hábiles antes del cierre del período de digitación de las solicitudes de inscripción y será comunicado al Departamento de Registro y publicado en la página web Institucional, de forma que se garantice el principio de igualdad y transparencia.</p>	<p>Vicerrector de Docencia</p>
<p>5.2.2 Selecciona la forma de concurso para personas estudiantes regulares para trasladarse de carrera u optar por una segunda carrera.</p>	<p>5.2.2.1 Elige la forma de concursar mediante dos instrumentos de calificación: Prueba de Aptitud Académica o Historial Académico.</p> <p>a) <b>Historial Académico:</b> Se toma el promedio ponderado de todas las materias cursadas hasta el primer ciclo en el que la persona estudiante realiza la inscripción. En caso de que la carrera escogida tenga como requisito presentar la Prueba de Aptitud Específica, misma tendrá un valor del 60% y el 40% restante se toma del Historial Académico.</p> <p>En caso de que la carrera escogida no requiera Prueba de Aptitud Específica, se tomará el historial académico en un 100% como criterio de valoración para participar.</p> <p>b) <b>Prueba de Aptitud Académica:</b> La persona estudiante debe cumplir con lo establecido para postulantes de nuevo ingreso en cuanto al valor de los componentes del promedio de admisión, en lo relativo al promedio de la Educación Diversificada (si no se cuenta con la información se les registra un cero (0). Esto</p>	<p>Estudiante</p>

	<p>aplica tanto para las carreras que tienen Prueba de Aptitud Específica como para las que no la tienen.</p> <p>5.2.2.2 Paga el derecho de inscripción quien seleccione para realizar la prueba, de lo contrario, no se procesa la inscripción. Este pago debe realizarse durante el periodo establecido.</p> <p>5.2.2.3 Podrá exonerar del pago al derecho de inscripción a la prueba de aptitud académica a estudiantes regulares becados por condición socioeconómica, categoría 10, que solicite trasladarse de carrera en los periodos establecidos. Esto no aplica para la persona estudiante regular becada que desea cursar una segunda carrera.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p>
<p>5.2.3 Inscribe para concurso de estudiantes regulares que se trasladan de carrera u optar por una segunda opción de carrera</p>	<p>5.2.3.1 Realiza el proceso de inscripción de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera en las fechas establecidas para estos efectos, quien se haya graduado a nivel de diplomado, bachillerato o licenciatura y no cumpla con los requisitos para ingresar por reconocimiento de título a otra carrera</p>	<p>Estudiantes graduados en la Universidad Nacional</p>
	<p>5.2.3.2 Realizar el proceso de inscripción en el medio y las fechas establecidas por el Departamento de Registro y tiene la posibilidad de inscribirse en una opción de carrera.</p> <p>5.2.3.3 Pierde su derecho de continuar en la carrera que estaba inicialmente empadronada. En el momento de la inscripción en el proceso de traslado de carrera se le indica a la persona estudiante que de continuar con el proceso y quedar admitida y se</p>	<p>Estudiante</p>

	<p>empadrone, si desea regresar a la carrera de origen, debe realizar los trámites de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera, en el período siguiente, tramitar equivalencia de treinta y seis créditos o si cumple con tronco común.</p> <p>5.2.3.4 Selecciona para concursar por un cupo, entre los siguientes instrumentos de calificaciones:</p> <p>a) Historial académico de grado: Para elegir esta opción la persona estudiante debe contar con un mínimo de cuatro materias aprobadas hasta el primer ciclo lectivo del año en que realiza la solicitud de traslado de carrera.</p> <p>b) Realizar Prueba de Aptitud Académica: Si la persona estudiante es admitida y se empadrona en la nueva carrera de su elección, pierde su derecho a continuar en la carrera que se encuentra empadronada. Así lo indicará, en el momento de la inscripción vía web en la cual acepta esa disposición, esta información se trasladará en el expediente estudiantil.</p> <p>5.2.3.5 Opta por una segunda opción de carrera, debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Tener aprobado en el historial académico al menos 40 créditos, con un promedio ponderado mayor o igual a 7,50. Debe considerarse en los criterios anteriores todas las calificaciones registradas en el historial académico de la persona estudiante de acuerdo con las fechas estipuladas en el calendario universitario</p>	<p>Estudiante</p>
--	--	-------------------

	<p>(la inclusión de notas del primer ciclo lectivo por parte de la persona académica).</p> <p>5.2.3.6 Selecciona en la inscripción cualquiera de los siguientes instrumentos de calificación, para efectos de concursar por un cupo:</p> <p>a) Historial académico de grado.  b) Realizar la Prueba de Aptitud Académica, para lo cual la persona interesada debe cancelar el derecho de inscripción al examen.</p> <p>5.2.3.7 Tener empadronamientos activos en dos carreras de grado como máximo.</p> <p>5.2.3.8 Debe comunicar por escrito ante el Departamento de Registro, en caso de que aplique para otra opción de carrera y obtenga el ingreso, la opción de carrera que se debe inactivar. Como excepción la persona estudiante puede estar empadronada en una tercera opción de carrera si esta es de posgrado.</p> <p>5.2.3.9 Completa en el Departamento de Registro la Solicitud de Cambio de Prioridades de carrera en los periodos de empadronamiento, si desea cambiar las prioridades de las carreras, deberá. Se excluyen carreras con créditos complementarios.</p> <p>5.2.3.10 Mantiene la solicitud de inscripción para el proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera, a quién complete la solicitud de inscripción en el sistema de admisión universitaria (SAU) para postulante de primer ingreso y a la vez se inscribe</p>	<p>Estudiante</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p>
--	--	--

	<p>para el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera.</p> <p>5.2.3.11 Anula la inscripción como estudiante de nuevo ingreso y se le conservará la inscripción como estudiante regular, a quién se inscriba para el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera y a la vez se inscriba como estudiante de nuevo ingreso.</p> <p>5.2.3.12 Excluye de participar en el proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera la persona estudiante que ingresó a la Universidad Nacional a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una carrera de posgrado sin haber sido estudiante regular de grado en la Universidad.</li> <li>• Por convenios.</li> <li>• Grupos de interés institucional.</li> <li>• Vía título universitario que no realizaron la Prueba de Aptitud Académica.</li> </ul> <p>La inscripción la debe realizar por el medio que determine el Departamento de Registro.</p>	<p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p>
5.2.4 Cambia la opción de la carrera seleccionada en el proceso traslado de carrera u optar por una segunda carrera	5.2.4.1 Habilita un período para que la persona estudiante regular inscrita en el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera, realice el cambio de la opción de carrera seleccionada inicialmente.	Jefatura, Sección de Admisiones Estudiante
5.2.5 Valida los requisitos establecidos para el proceso traslado de carrera u optar por	5.2.5.1 Valida el cumplimiento de los requisitos, establecidos para traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera, indicados en el numeral 5.2.3.4	

<p>una segunda opción de carrera</p>	<p>y 5.2.3.5 de este procedimiento, posterior al traslado de las calificaciones al historial académico de la persona estudiante de acuerdo con las fechas estipuladas en el calendario universitario (la inclusión de notas del primer ciclo lectivo por parte de la persona académica y la Sección de Matrícula e Historial Académico).</p> <p>5.2.5.2 Realiza la comunicación correspondiente.</p>	<p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Jefatura, Sección de Matrícula e Historia Académica</p>
<p>5.2.6 Establece los cupos para estudiantes regulares</p>	<p>5.2.6.1 Destina al menos el 10% de los cupos disponibles para el ingreso a primer nivel, para el estudiantado proveniente de otras carreras que participen del proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera.</p> <p>5.2.6.2 Custodia el cupo que corresponde al menos al 10% del total de cupos y debe realizar la matrícula con sobrepaso, a las personas estudiantes regulares que realicen el proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera, que ganen un cupo y se empadronen.</p>	<p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p>
<p>5.2.7 Asigna cupos para estudiantes regulares que realizan el proceso traslado de carrera u optar por una segunda carrera</p>	<p>5.2.7.1 Divide en tres poblaciones a la persona estudiante, para la asignación de cupos:</p> <p>a) Estudiante que opte por traslado de carrera con historial académico.</p> <p>b) Estudiante que opte por una segunda opción de carrera con historial académico.</p> <p>c) Estudiante que solicita traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera y participa con la Prueba de Aptitud Académica.</p>	

	<p>5.2.7.2 Asigna los cupos a estas tres poblaciones en cada una de las carreras de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los cupos múltiples de tres se estarían otorgando en partes iguales para los tres grupos.</li> <li>b) Si la cantidad de cupos es mayor a tres por diferencia de un cupo, este se estaría otorgando a la población que tenga mayor inscripción con requisitos, en caso de igualdad numérica, se asignaría a la mayor nota de las poblaciones que presenten esta condición.</li> <li>c) Si la cantidad de cupos es mayor a tres por diferencia de dos cupos, la diferencia se asigna a las dos poblaciones que tengan mayor inscripción con requisitos. Esta situación es válida para las carreras que tengan dos cupos, en caso de igualdad numérica, se asignaría a las dos mayores notas de las poblaciones que presenten esta condición.</li> <li>d) En el caso de que la cantidad sea solamente un cupo se asigna a la mayor nota de las tres poblaciones, en caso de igualdad numérica, se asigna a la mayor nota de las poblaciones que presenten esta condición.</li> <li>e) Dentro de cada población será seleccionada la persona estudiante o estudiantes por orden de nota descendente hasta completar la cantidad de cupos correspondientes.</li> <li>f) En el caso de existir más de una persona estudiante que aspira a un último cupo disponible establecido por la carrera y tenga la misma nota, se resuelve de manera positiva para los que estén en esta condición (independientemente de la población de que se trate), pudiendo matricular los cursos correspondientes.</li> <li>g) En caso de que en alguna de las poblaciones la inscripción a las carreras sea menor que la cantidad de cupos</li> </ul>	<p>Director, Departamento de Registro</p>
--	--	---

	ofrecidos, serán asignados a las otras poblaciones en la carrera que corresponde. Y la misma se hace en forma proporcional a la población inscrita con requisitos.	
5.2.8 Establece las etapas de empadronamiento para estudiantes regulares que realizaron el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera	<p>5.2.8.1Primero etapa:</p> <p>5.2.8.1.1 Asigna los cupos de acuerdo con lo establecido en el punto 5.2.8 de este procedimiento, hasta completar el número de cupos ofertados.</p> <p>5.2.8.1.2 Publica vía web la lista de las personas estudiantes admitidas y primera lista de espera.</p> <p>5.2.8.2Segunda etapa:</p> <p>5.2.8.2.1 Procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras, si las personas estudiantes admitidas en la primera etapa no aceptan el cupo, se; de ser así estos se asignan de acuerdo con lo establecido en el punto 29.2 de este procedimiento, hasta completar el número de cupos disponibles.</p> <p>5.2.8.2.2 Publica vía web la lista de las personas estudiantes admitidas y segunda lista de espera.</p> <p>5.2.8.3Tercera etapa:</p> <p>5.2.8.3.1 Procede a asignar nuevamente los cupos disponibles de acuerdo con lo establecido en el punto 5.2.8 hasta completar el número de cupos disponibles, esto si la persona estudiante admitida en la segunda etapa no acepta el cupo, se</p> <p>5.2.8.3.2 Verifica finalizada la tercera etapa, la cantidad de cupos disponibles y se procede a trasladar estos cupos</p>	<p>Director, Departamento de Registro</p> <p>Director, Departamento de Registro</p> <p>Director, Departamento de Registro Estudiante</p>

	<p>para ser otorgados a las personas postulantes de primer ingreso a la Universidad por Prueba de Aptitud Académica.</p> <p>5.2.8.3.3 Pública la lista de admitidos por traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera, con base en esta información la persona estudiante regular admitida, debe ratificar el cupo obtenido vía Web en las fechas establecidas por el Departamento de Registro.</p>	
5.2.9 Pierde el cupo en una carrera por no efectuar el empadronamiento del proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera	5.2.9.1 Realiza el empadronamiento, finalizado el período de empadronamiento, según la etapa habilitada para este proceso, la persona estudiante que no haya realizado el mismo pierde el cupo.	Estudiante
5.2.10 Empadrona en dos carreras de grado como máximo	<p>5.2.10.1 Puede estar empadronado en dos carreras de grado como máximo. En caso de que aplique para el traslado de carrera y obtenga un cupo, deberá comunicar por el medio que determine al Departamento de Registro, la opción de carrera que se debe inactivar.</p> <p>5.2.10.2 Debe indicar la carrera a la que desea renunciar, en el momento de la inscripción vía web al empadronamiento, en los casos específicos de cambio de carrera por esta vía, esta información será trasladada al expediente estudiantil.</p> <p>5.2.10.3 Realiza el trámite de empadronamiento en los periodos establecidos por el Departamento de Registro.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Estudiante</p>

<p>5.2.11 Inscribe como estudiante en categoría extraordinaria y especial</p>	<p>5.2.11.1 Realiza la inscripción como postulante de primer ingreso en los medios y periodo establecido por el Departamento de Registro.</p>	<p>Estudiante extraordinario Estudiante especial</p>
<p>5.2.12 Ingresa a carrera por vía equivalencia de cursos</p>	<p>5.2.12.1 Tiene aprobado en su historial académico cursos de una carrera afín a la que desea ingresar, puede realizar este trámite ante el Departamento de Registro, cuando la sumatoria de los créditos equivalentes sea de 36 créditos como mínimo. El ingreso por esta vía está sujeto a la disponibilidad de cupos y los criterios establecidos por la Unidad Académica que administra el plan de estudios en coordinación con otras unidades que participan en la ejecución de este.</p> <p>5.2.12.2 Admite a esta población estudiantil según lo establece la normativa vigente sobre el ingreso a la Universidad Nacional vía reconocimiento y equiparación de cursos. No se incluirán en el 10% mínimo establecido para el ingreso de estudiantes regulares en el proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera.</p> <p>5.2.12.3 Establece para efectos de la sumatoria de los 36 créditos equivalentes, los cursos que le hayan sido reconocidos y equiparados a la persona estudiante o los cursos que sean comunes en su historial académico y que formen parte del plan de estudios de la carrera a la cual quiere ingresar.</p> <p>5.2.12.4 Cumple con los requisitos de Empadronamiento:</p>	<p>Estudiante regular</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Estudiante Director(a) Unidad Académica</p>

	<p>a) Haber finalizado el proceso de equivalencia de cursos y estos deben estar incorporados en su historial académico, o en la verificación de graduación, para el caso de carreras con tablas internas de equivalencia.</p> <p>b) Solicitud de Empadronamiento</p> <p>c) Acuerdo del Consejo de Unidad o de Sede con el listado de cursos equivalentes, avalando el ingreso por esta vía en la cual da fe del cumplimiento de los requisitos.</p>	
5.2.13 Ingresa a carrera por vía de reconocimiento y equiparación de cursos	<p>5.2.13.1 Debe contar con un mínimo de 36 créditos reconocidos y equiparados, desglosados de la siguiente manera: 24 créditos reconocidos y equiparados afines a la carrera y 12 créditos de estudios generales o bien, 36 créditos afines a la carrera, de manera que permita ubicarlos sin someterlos al proceso de selección de ingreso, al menos en un segundo nivel de carrera.</p> <p>5.2.13.2 Debe realizar el proceso de admisión en los períodos establecidos y completar los requisitos de este proceso, de no cumplir con lo anterior.</p> <p>5.2.13.3 Verifica la disponibilidad de cupos y los criterios establecidos por la Unidad Académica.</p> <p>5.2.13.4 Aplica los criterios establecidos para las personas estudiantes regulares a quién ingrese a la Universidad por la vía de reconocimiento y equiparación de cursos y que desee realizar el proceso de optar por una segunda opción de carrera.</p> <p>5.2.13.5 Aprueba en la Universidad Nacional, institución de residencia 24 créditos del plan de estudio de la carrera correspondiente y permanecer matriculado como persona estudiante</p>	<p>Postulante Estudiante regular</p> <p>Postulante</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Jefatura, Sección de Admisiones</p> <p>Estudiante regular</p>

	<p>regular de la carrera de la institución como mínimo un año lectivo.</p> <p>5.2.13.6 Cumple con los requisitos de empadronamiento para postulante de nuevo ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Haber finalizado el proceso de reconocimiento y equiparación de cursos.</li> <li>b) Solicitud de Empadronamiento</li> <li>c) Comprobante del arancel al derecho de inscripción.</li> <li>d) Acuerdo del Consejo Académico de Unidad o de Sede avalando el ingreso.</li> <li>e) Original y dos fotocopias del título en Educación Media con fotocopia de la identificación al dorso. Títulos en Educación Media obtenidos en el extranjero deberán presentarlos debidamente autenticados o apostillados y deben presentar una fotocopia, además el original y dos fotocopias de la certificación extendida por el Ministerio de Educación Pública de la equiparación del título de Bachiller en Educación Media en Costa Rica. Sin excepción la persona estudiante deberá presentar el original del título de Bachiller en Educación Media ante el Departamento de Registro.</li> <li>f) Coteja los documentos originales con las fotocopias, e indica en cada uno que son copia fiel del original, sella y firma.</li> <li>g) Remite la documentación al Departamento de Registro.</li> </ul>	<p>Estudiante</p> <p>Director(a) Unidad Académica Postulante</p>
	<p>5.2.13.7 Cumple con los requisitos de empadronamiento:</p>	<p>Estudiante regular Director(a) Unidad Académica</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Haber finalizado el proceso de equiparación.</li> <li>b) Solicitud de Empadronamiento.</li> <li>c) Acuerdo del Consejo Académico de Unidad o de Sede avalando el ingreso.</li> </ul>	
5.2.14 Ingresar a carrera con Título Universitario Atinente	<p>5.2.14.1 Presenta los siguientes requisitos, si desea ingresar a una carrera de grado por esta vía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presenta original y dos fotocopias del título universitario que el plan de estudios requiere para el ingreso a la carrera. Títulos universitarios obtenidos en el extranjero deberán presentarlo debidamente autenticado o apostillado, y en idioma español.</li> <li>b) Presenta original y dos fotocopias del título de Bachiller en Educación Media o en su defecto la certificación del título de la fotocopia con la identificación al dorso, este será verificado en la página web del Ministerio de Educación Pública, de no encontrarse registrado en el MEP debe presentar el título de Bachiller en Educación Media en el lapso del primer ciclo lectivo del año de ingreso.</li> </ul> <p>Títulos de Secundaria obtenidos en el extranjero deberán presentarlos debidamente autenticados o apostillados y deben presentar una fotocopia, además el original y una fotocopia de la certificación extendida por el Ministerio de Educación Pública de la equiparación del título de Bachiller en Educación Media en Costa Rica.</p> <p>De no presentar el título de Bachiller en Educación Media ni certificación de este, el Departamento de Registro tramitará el empadronamiento hasta que sea verificado en la página web del Ministerio de Educación Pública. Si no está</p>	<p>Postulante Unidad Académica</p> <p>Postulante Unidad Académica</p> <p>Estudiante Regular Postulante</p>

	<p>registrado en esa plataforma, no procede el empadronamiento.</p> <p>c) Presenta Original y fotocopia de la identificación (cédula de identidad, cédula de residencia, pasaporte o cédula de refugiado al día).</p> <p>d) Si aportó pasaporte como identificación deberá presentar posterior a la matrícula, original y fotocopia de visa estudiante o DIMEX, esto aplica para carreras presenciales.</p> <p>e) Comprobante de pago derecho de inscripción.</p> <p>f) Solicitud de empadronamiento debidamente firmada y sellada por la Unidad Académica y debe completarse en cada uno de sus espacios.</p> <p>g) Coteja los documentos originales con las fotocopias, e indica en cada uno que son copia fiel del original, sella y firma.</p> <p>h) Entrega documentación ante el Departamento de Registro</p> <p>5.2.14.2 Presenta para continuar sus estudios a nivel de Licenciatura, y que obtuvo el grado académico de Bachillerato en la Universidad Nacional:</p> <p>a. Solicitud de empadronamiento.</p> <p>b. Título universitario del grado de Bachillerato o verificación de graduación.</p> <p>5.2.14.3 Presenta para el cambio del programa de su plan de estudios o rediseño de las personas estudiantes regulares que deban ser reubicados en el nuevo programa.</p>	<p>Unidad Académica</p> <p>Estudiante Regular</p>
--	--	---

	a) Solicitud de empadronamiento.	
5.2.15 Ingresa a carreras virtuales	<p>5.2.15.1 Tramita como excepción de empadronamiento a carreras bajo la modalidad virtual en lo que respecta a la Solicitud de Empadronamiento, además de cumplir con los requisitos debe seguir los siguientes pasos:</p> <p>a) Coordina con la Unidad Académica para solicitar su ingreso o reingreso a la carrera.</p> <p>b) Cuando la autoridad de la Unidad Académica solicite y firme la autorización para el trámite de empadronamiento con la documentación enviada mediante correo electrónico (firmada, escaneada o con firma digital) para el trámite de empadronamiento. En este caso se incluye una retención por empadronamiento condicionado, que le impide la matrícula hasta él envió de la documentación con el sello de copia fiel de original, al Departamento de Registro.</p> <p>c) Tramita ante la Sección de Matrícula e Historial Académico, la Solicitud de Empadronamiento completa, la autorización enviada por la persona estudiante y documentación correspondiente adjunta.</p> <p>d) Los títulos obtenidos en el extranjero en idioma diferente al español deben estar traducidos al español por un traductor oficial y si no fuese así el Departamento de Registro se reserva el derecho de verificar la traducción correspondiente.</p> <p>e) Se exceptúan de la presentación de la visa estudiantil o DIMEX a las personas estudiantes que cursan carreras virtuales, bimodales o carreras</p>	<p>Estudiante</p> <p>Estudiante</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Postulante</p> <p>Estudiante</p>

	impartidas en el exterior e hijos de diplomáticos.	
5.2.16 Traslada de Sede a la misma carrera	<p>5.2.16.1 Solicita traslado de una Sede o Campus para continuar su carrera.</p> <p>5.2.16.2 Resuelve el traslado de la persona estudiante con fundamento en los criterios establecidos por la Unidad Académica en coordinación con las Unidades Académicas o Sedes involucradas.</p> <p>5.2.16.3 Cumple con los requisitos para empadronamiento:  a) Solicitud de Empadronamiento.  b) El Acuerdo del Consejo de Unidad o de Sede avalando el ingreso por esta vía.</p>	<p>Estudiante regular</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Estudiante regular</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Estudiante regular</p>
5.2.17 Ingresa a carrera con cursos que pertenecen a un tronco común	<p>5.2.17.1 Dirige la solicitud de ingreso a la Unidad Académica, la cual realiza el estudio correspondiente y verifica que la persona estudiante haya aprobado los cursos del tronco común.</p> <p>5.2.17.2 Emite un Acuerdo del Consejo de Unidad o de Sede con el estudio y el listado de los cursos del tronco común, dirigido al Departamento de Registro, en el cual admite a la persona estudiante regular considerando los criterios previamente definidos y la disponibilidad de cupos.</p> <p>5.2.17.3 Cumple con los requisitos para empadronamiento:  a) Solicitud de Empadronamiento.  b) Acuerdo del Consejo de Unidad o de Sede con el listado de los cursos del tronco común, avalando el ingreso por esta vía.</p>	<p>Estudiante regular</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Unidad Académica</p> <p>Estudiante regular</p>

<p>5.2.18 Ingresa a carrera para cursar créditos complementarios</p>	<p>5.2.18.1 Presenta la solicitud ante la Unidad Académica para optar por los créditos complementarios de otra carrera para el cumplimiento del plan de estudios.</p> <p>5.2.18.2 Emite un Acuerdo del Consejo de Unidad o Sede aceptando la solicitud con el listado de cursos a matricular y remitirlo al Departamento de Registro, para que sea resguardado en el expediente estudiantil.</p> <p>5.2.18.3 Brinda el sobrepaso de programa para el cumplimiento del requisito en los períodos de matrícula, a la persona estudiante regular que admitió.</p> <p>5.2.18.4 Cumple con el proceso establecido para traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera. La aprobación de estos cursos no le da el derecho a la persona estudiante de continuar en la carrera.</p> <p>5.2.18.5 Controla el cumplimiento de los 40 créditos complementarios de las personas estudiantes del Bachillerato en Filosofía o de 25 créditos complementarios a la persona estudiante del Bachillerato en Teología.</p>	<p>Estudiante regular del plan de estudios de las carreras de Filosofía o Teología</p> <p>Unidad Académica</p> <p>Unidad Académica</p> <p>Estudiante regular</p> <p>Director(a) Unidad Académica que acepta a la persona estudiante</p>
<p>5.2.19 Ingresa como estudiante especial</p>	<p>5.2.19.1 Tiene al menos aprobado el primer año de estudios de la carrera en que está inscrito en la universidad de origen y que matricula cursos de grado o posgrado en la Universidad Nacional. Es procedente de otra universidad, nacional o extranjera.</p> <p>5.2.19.2 Empadrona en esta categoría a la persona funcionaria académica y administrativa que desee ampliar su currículo, previa aceptación de la Unidad Académica.</p>	<p>Estudiante especial</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>Director, Departamento de Registro</p>

	<p>5.2.19.3 Exime a esta categoría de estudiante especial de realizar la Prueba de Aptitud Académica, salvo que desee proseguir estudios en la Universidad Nacional luego del año o del período correspondiente de la prórroga concedida, seguir estudios en una carrera o en un posgrado en la Universidad Nacional, en cuyo caso deberá cumplir con los requisitos establecidos para la admisión.</p> <p>5.2.19.4 Cumple con los siguientes requisitos de inscripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de Empadronamiento debidamente firmado y sellado por la Unidad Académica.</li> <li>b) La Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperativa, podrá tramitar la Solicitud de Empadronamiento consignando únicamente la firma de la persona responsable del programa, considerando los convenios vigentes.</li> <li>c) Carta de autorización de la Unidad Académica avalando el ingreso en categoría de estudiante especial.</li> <li>d) Certificación de notas o copia del título extranjero (según corresponda) extendidos por la universidad extranjera de procedencia debidamente autenticado o apostillado, con excepción de que se trate de universidades con las que la Universidad Nacional tenga convenios de cooperación vigentes, en cuyo caso se aceptará la certificación de notas sin autenticado o apostillado, siempre que las mismas hayan sido tramitadas entre la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa de la Universidad Social (o instancia análoga) y de la Universidad Nacional, amparados a convenios de cooperación.</li> </ul>	<p>Estudiante Especial</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p> <p>AICE</p> <p>AICE</p> <p>Estudiante Especial</p> <p>Vicerrector de Docencia</p>
--	--	---

	<p>e) Los títulos obtenidos en el extranjero en idioma diferente al español deben estar traducidos al español por un traductor oficial y si no fuese así el Departamento de Registro se reserva el derecho de verificar la traducción correspondiente.</p> <p>f) Original y copia de la visa estudiantil o DIMEX (para estudiantes extranjeros).</p> <p>g) Comprobante del pago al derecho de inscripción.</p> <p>5.2.19.5 Realiza los trámites para el pago del derecho de inscripción. posterior al proceso de empadronamiento, de las personas estudiantes de intercambio (categoría especial) y remiten el comprobante de pago de la inscripción cuando corresponda, a la Sección de Matrícula e Historial Académico.</p> <p>5.2.19.6 Puede estar inscrito y matriculado en cursos de una carrera, durante dos ciclos lectivos, tres trimestres o tres cuatrimestres, en caso de requerir más tiempo, la Unidad Académica que lo aceptó debe solicitar el aval a la Vicerrectoría de Docencia justificando dicha prórroga del periodo correspondiente.</p>	
<p>5.2.20 Ingresa como estudiante extraordinario</p>	<p>5.2.20.1 Demuestra una actitud superior en el área de conocimiento de la carrera, y a quien se le permite matricular uno o varios cursos pertenecientes a un plan de estudios, al margen de los requisitos que establece el Sistema de Admisión para estudiantes regulares.</p> <p>5.2.20.2 Cumple con el régimen de evaluación, la persona estudiante en esta condición se someterá a lo establecido en el Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.</p>	<p>Estudiante extraordinario</p>



	<p>b. En el caso de que proceda el ingreso del postulante en condición extraordinaria según cupo disponible, se solicitará la autorización final a la Vicerrectoría de Docencia mediante el acuerdo del Consejo de Unidad o de Sede según corresponda, en el que conste debidamente justificada, argumentada y documentada la decisión tomada.</p> <p>c. Con el aval de la Vicerrectoría de Docencia, la Unidad Académica debe comunicar a la persona postulante el procedimiento para el empadronamiento en condición categoría extraordinaria.</p> <p>d. Debe comunicar a la persona estudiante que cuenta con dos periodos máximo-consecutivos, para realizar su traslado como persona estudiante en categoría regular, para esto debe cumplir con los requisitos del proceso de admisión y tener aprobado el primer nivel de la carrera.</p> <p>e. Finalizado los dos periodos lectivos consecutivos, el Departamento de Registro a solicitud de la Unidad Académica procederá a inactivar a la persona estudiante y a incluir una retención de no empadronar.</p> <p>f. Las Unidades Académicas que admiten estudiantes en condición extraordinaria deben informar al Departamento de Registro la cantidad de cupos para postulantes de primer ingreso, la cantidad de cupos para estudiantes regulares que opten por traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera y la cantidad de cupos para postulantes en categoría de estudiante extraordinario. Se deberá tomar en consideración, la proyección de los estudiantes inscritos y los cupos</p>	<p>Estudiante extraordinario Director(a) Unidad Académica</p> <p>Estudiante extraordinario</p> <p>Estudiante extraordinario</p> <p>Director(a) Unidad Académica</p>
--	--	---

	<p>disponibles en la Unidad Académica respectiva. Todo en apego a las fechas establecidas para tales efectos.</p> <p>g) Las Unidades Académicas que admiten personas estudiantes en categoría extraordinaria, deben informar por escrito al Departamento de Registro, los cursos autorizados a matricular (bloque completo primer nivel) por la persona estudiante en cada uno de los períodos lectivos.</p> <p>5.2.20.6 Cumple con los siguientes requisitos de empadronamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aval de la Vicerrectoría de Docencia.</li> <li>b) Solicitud de Empadronamiento.</li> <li>c) Original y fotocopia del título de Bachiller en Educación Media y al reverso de este documento la fotocopia de la identificación por ambos lados vigente.</li> <li>d) Comprobante del pago al derecho de inscripción.</li> </ul> <p>5.2.20.7 Efectúa la matrícula en las fechas que se indican en el Calendario Universitario, sin excepción.</p> <p>5.2.20.8 Cumple con los requisitos de admisión para cambiar la categoría de estudiante extraordinario a estudiante regular en la misma carrera.</p> <p>5.2.20.9 Cumple con los siguientes requisitos, si desee continuar estudios conducentes a carreras de grado, en categoría de estudiante regular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inscribirse en el proceso de admisión en el periodo establecido por el Departamento de Registro.</li> <li>b) Realizar la Prueba de Aptitud Académica.</li> </ul>	<p>Estudiante extraordinario</p>
--	--	----------------------------------

	<p>c) Obtener el promedio mínimo de ingreso a la Universidad aprobado para ese año.</p> <p>d) Tener aprobado primer nivel de carrera.</p> <p>e) Promedio ponderado mínimo de 9.0 en su historial académico como estudiante en categoría extraordinaria.</p> <p>f) Efectúa los trámites establecidos por la Institución, en el período determinado para el ingreso a la categoría de estudiante regular.</p> <p>g) En el caso de carreras con Prueba de Aptitud Específica, dado que la persona estudiante ya ha cursado estudios en la carrera, habiendo tenido facultades excepcionales para ello, quedará eximido de hacer la Prueba de Aptitud Específica por lo que la Unidad Académica deberá reportar al Departamento de Registro la nota obtenida por la persona estudiante en esta prueba que aplicó para ingresar como estudiante extraordinario, la cual será utilizada para calcular el promedio de admisión.</p> <p>5.2.20.10 Asegura un cupo e ingresa al nivel de carrera correspondiente bajo la categoría de estudiante regular, quien haya cumplido con los requisitos anteriores reconociéndose los cursos aprobados como estudiante en categoría extraordinaria. Si no cumple los requisitos correspondientes los cursos que haya aprobado no serán reconocidos.</p> <p>5.2.20.11 Comunica mediante oficio al Departamento de Registro lo correspondiente, para realizar el</p>	
--	--	--

	<p>cambio de categoría de estudiante extraordinario a regular.</p> <p>5.2.20.12 Realiza el trámite de admisión ordinario según el calendario institucional y ganar un cupo en la carrera de su escogencia, en caso de que no haya cumplido los requisitos establecidos en este punto.</p>	
5.2.21 Reingresa a carrera	<p>5.2.21.1 Incorpora a la misma carrera, luego de un periodo de no matricular (reingreso).</p> <p>5.2.21.2 Inactiva después de dos años de no matricular en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner.</p> <p>5.2.21.3 Solicita a la Unidad Académica correspondiente, la solicitud de empadronamiento por reingreso.</p> <p>5.2.21.4 Aplica y aprueba la Prueba de Aptitud Específica de la Escuela de Música. El reingreso de una persona estudiante estará restringido a la capacidad de cupo de la Unidad Académica.</p> <p>5.2.21.5 Solicita el reingreso. Esta modalidad de empadronamiento puede darse situaciones en las que se tramiten la activación del estatus de estudiantes a funcionarios académicos y administrativos de la Universidad Nacional que desean actualizar su currículo. Estas personas estudiantes serán empadronados en el programa: No-Declarado (NO-DECLAR).</p> <p>5.2.21.6 Cumple con los requisitos de empadronamiento.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Estudiante Unidad Académica</p> <p>Persona funcionaria administrativos y académicos</p> <p>Estudiante</p>

	a. Solicitud de Empadronamiento.	
5.2.22 Ingresar por Convenios y Grupos de Interés Institucional	<p>5.2.22.1 Cumple con los requisitos de empadronamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de empadronamiento.</li> <li>b) Presenta Original y fotocopia de la identificación (cédula de identidad, cédula de residencia, pasaporte o cédula de refugiado al día)</li> <li>c) Si aportó pasaporte como identificación deberá presentar posterior a la matrícula, original y fotocopia de visa estudiante o DIMEX, esto aplica para carreras presenciales.</li> <li>d) Convenio.</li> <li>e) Acuerdo del Consejo de Gestión para la Admisión (Grupos de Interés Institucional).</li> <li>f) Presenta Original y dos fotocopias del título de Bachiller en Educación Media o en su defecto la certificación del título de la fotocopia con la identificación al dorso, este será verificado en la página web del Ministerio de Educación Pública, de no encontrarse registrado en el MEP debe presentar el título de Bachiller en Educación Media en el lapso del primer ciclo lectivo del año de ingreso</li> </ul>	<p>Estudiantes considerados de interés institucional, por el Consejo de Gestión para la Admisión o por Convenios con instituciones públicas y privadas.  Director(a) Unidad Académica  Coordinadora Grupos de Interés Institucional</p>
5.2.23 Empadrona por excepción por falta de cumplimiento de requisitos	<p>5.2.23.1 Tramita empadronamiento por excepción en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Incumple con la presentación del título universitario y en su lugar presenta una certificación de este, debe presentar el título en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso.</li> <li>b) Empadrona en otra carrera cuyo requisito es la presentación del título universitario y</li> </ul>	<p>Director,  Departamento de Registro</p> <p>Postulante  Estudiante regular</p>

	<p>la persona estudiante no cuenta con este, la Unidad Académica deberá presentar la verificación del cumplimiento de requisitos del plan de estudios, o bien el reporte de acta de graduandos.</p> <p>c) Envía un oficio a la Dirección del Departamento de Registro, solicitando la autorización del trámite, cuando las personas estudiantes graduadas en el exterior no cuenten con su título universitario debidamente autenticado o apostillado. La persona estudiante deberá presentarlo en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso.</p> <p>d) Presenta los títulos obtenidos en el exterior en idioma diferente al español, con la traducción al español al momento de empadronarse, caso contrario queda con una retención a la matrícula para el siguiente período lectivo. La persona estudiante deberá presentarlo en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso.</p> <p>e) Presenta pasaporte como identificación al momento de empadronarse, posteriormente debe cumplir con el requisito de entrega de visa estudiantil o DIMEX en el lapso del primer periodo lectivo del año de su empadronamiento. Aplica para carreras en modalidad presencial.</p> <p>5.2.23.2 Analiza y autoriza cualquier otro tipo empadronamiento condicionado.</p> <p>5.2.23.3 Da seguimiento al cumplimiento de estos requisitos, en los casos de empadronamiento por excepción. La Sección de Matrícula e Historial Académica incluye una retención en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner, la cual no permite que la persona estudiante realice ningún trámite de matrícula en el</p>	<p>Director(a) Unidad Académica Director(a) Unidad Académica</p> <p>Estudiante regular Postulante</p> <p>Director, Departamento de Registro</p> <p>Director(a) Unidad Académica Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos, Sección de Matrícula e Historia Académica</p> <p>Director, Departamento de Registro</p>
--	--	---

	<p>siguiente periodo lectivo, hasta que cumpla con la entrega de la documentación pendiente.</p> <p>5.2.23.4 Autoriza el levantamiento de forma temporal del pendiente, previa solicitud de la persona estudiante o de la Unidad Académica, para que la persona estudiante pueda matricular, extendiendo una única prórroga en carreras de ciclos lectivos y dos prórrogas para carreras trimestrales y cuatrimestrales, para la presentación o cumplimiento de este.</p> <p>5.2.23.5 Solicita una prórroga para la presentación de la visa estudiantil, en este caso, la persona estudiante debe aportar documentos que comprueben que la visa se encuentra en trámite ante la Dirección General de Migración y Extranjería, con documentación de fecha reciente en cuyo caso, el Departamento de Registro extiende una prórroga en carreras de ciclos lectivos y dos prórrogas para carreras trimestrales y cuatrimestrales.</p> <p>5.2.23.6 Podrá exceptuar en el caso que la persona estudiante no tenga la responsabilidad de que el trámite de visa no haya concluido, para esto deberá acreditar de manera fehaciente que ha cumplido la presentación de requisitos ante la Dirección General de Migración y Extranjería. Para lo cual la persona estudiante deberá presentar por escrito solicitud de prórroga y documentos probatorios.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Director, Departamento de Registro</p>
--	--	---

<p>5.2.24 Empadrona por excepción justificado por unidades académicas</p>	<p>5.2.24.1 Tramita empadronamientos por excepción justificado por unidad académica en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La persona estudiante tramitó en el plazo de empadronamiento, pero la unidad académica se atrasó en la presentación del trámite.</li> <li>b) La persona estudiante presentó problemas con pendientes (Financiero-Registro) en las fechas establecidas, lo que le impidió realizar el trámite.</li> <li>c) La unidad académica acepto el educando en fechas posterior a las establecidas para la presentación de estos documentos y no aceptarlo afectaría la promoción de la carrera.</li> <li>d) La unidad académica demuestra el error administrativo e indica la acción para no reiterar la situación.</li> </ul>	<p>Vicerrector de Docencia</p>
---	---	--------------------------------

## 6. Vigencia

La presente normativa rige a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

## 7. Firmas de Autorización

Nombre y cargo		Firma	Fecha
Elaboró:	Licda. Ana Lorena Camacho Solano Jefe, Sección de Admisiones Departamento de Registro		
Revisó:	MBA. Fresia Sancho Fallas Directora Departamento de Registro		
Aprobó:	M.Sc. Randall Hidalgo Mora Presidente Consejo de Gestión para la Admisión		

## 8. Cambios a la versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de la modificación

## ACUERDOS GENERALES - MAESTRÍAS

### I. 4 de julio de 2022 UNA-MLA-RESO-001-2022

#### RESOLUCIÓN UNA-MLA-RESO-001-2022

ASUNTO: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA PROFESIONAL EN LINGÜÍSTICA APLICADA CON ÉNFASIS EN LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA Y CON ÉNFASIS EN LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS CON FINES ESPECÍFICOS A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.

AL SER LAS CATORCE HORAS DEL CUATRO DE JULIO DEL DOS MIL VEINTIDÓS, LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO DE LA MAESTRÍA PROFESIONAL EN LINGÜÍSTICA APLICADA CON ÉNFASIS EN LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA Y CON ÉNFASIS EN LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS CON FINES ESPECÍFICOS, SOLICITA A