

Capítulo IV: Del expediente del estudiante

Artículo 4.1 La Universidad tiene la obligación de llevar un expediente de cada estudiante, en el que se anotarán todos los hechos que contribuyan a la formación de su historia académica. Se registrarán materias cursadas, conceptuadas como: aprobadas incompletas y reprobadas; con las notas correspondientes, profesor, período y año en que se cursaron; aportes y contribuciones especiales a la investigación y extensión universitaria a la comunidad; actividades extrauniversitarias; cambios, equiparaciones, reconocimiento de materia y todo documento que sea parte del historial académico del estudiante; registro de disciplina, sanciones recibidas, si las hubiere.

Artículo 4.2 El expediente es confidencial, excepto para el interesado o para las autoridades universitarias, con el objeto de decidir sobre apelaciones, becas, graduación y otros trámites de naturaleza similar. El estudiante puede autorizar por escrito a un tercero para que realice sus gestiones ante el Departamento de Registro.

Artículo 4.3 El estudiante tiene derecho a pedir certificación de cualquier aspecto que conste en su expediente. Las certificaciones le serán entregadas cinco días hábiles después de presentar la solicitud correspondiente, en el ciclo lectivo recién finalizado, siempre y cuando el estudiante esté al día con los pagos. Los informes de notas no oficiales del último período son gratuitos y se extienden al momento. Para informes no oficiales durante otros ciclos, se cobrará una cuota simbólica.

Artículo 4.4 El estudiante debe llevar el control de sus promedios, solicitando al Departamento de Registro un informe periódico de notas, y verificando que estén de acuerdo con las asignadas por sus profesores. Las apelaciones por calificaciones finales deben ser tramitadas dentro del siguiente período lectivo. No se aceptarán reclamos de notas después de finalizado ese período, ni se modificarán los promedios reportados.

Artículo 4.5 Las modificaciones de las calificaciones finales en las actas de un curso, debido a un error comprobado, podrán ser efectuadas solamente con la firma del profesor y el director correspondiente, durante un período lectivo posterior a la fecha de entrega.

Artículo 4.6 Es obligación del estudiante informar al Departamento de Registro cualquier cambio en los atestados personales, sea número telefónico, fax, correo electrónico o domicilio. De no hacerlo, asume la responsabilidad de los inconvenientes que esa situación le genere.

Artículo 4.7 Cualquier intento de alterar documentos académicos (incluyendo las notas, solicitudes de matrícula y de ingreso, cartas de recomendación, certificados de matrícula, formularios del registro, certificaciones médicas o justificaciones de ausencia), adulterados por sí mismo o por otra persona a su solicitud, es considerado fraude académico y es penalizado con la expulsión de la Universidad.

Artículo 4.8 No se entregarán certificaciones de notas a estudiantes en condición especial o a aquellos que no estén al día con sus obligaciones financieras.

Artículo 4.9 Para realizar un traslado de horario o carrera, el estudiante deberá llenar una boleta de traslado de horario. Todo traslado de horario puede realizarse dentro de las dos semanas posteriores a la fecha de inicio de cada curso. El estudiante deberá cancelar el costo establecido para el cambio de horario, si desea trasladarse por el motivo que sea (cambio de profesor en la oferta, cambio en el horario laboral, otras razones personales). Si debe realizar un cambio debido al cierre de algún grupo, este no se penalizará con un recargo. Para los cambios de carrera, el estudiante debe consignarlos en una fórmula de inscripción y matrícula. El cambio de carrera no tiene costo alguno.

Artículo 4.10 Todo cambio de materias puede realizarse dentro de los quince días posteriores a la fecha de inicio de cada curso, siempre que exista cupo disponible. Es indispensable cancelar el costo correspondiente.

Artículo 4.11 Todo estudiante deberá llevar un control de su rendimiento académico. Un mes después de haber finalizado el ciclo lectivo deberá solicitar un informe académico, en el que se detallan las calificaciones obtenidas en cada curso. El estudiante podrá presentar reclamos dentro de los quince días posteriores a la fecha de entrega general de promedios finales. Es importante que revise estos informes, pues son una copia fiel de su expediente académico. Son gratuitos y se extienden al momento.

Artículo 4.12 La certificación de notas es un documento legal que detalla el número de cursos matriculados con sus respectivas calificaciones, códigos, créditos y período en que fueron cursados. Se extiende en papel de seguridad, con sellos y timbres de ley. Las certificaciones serán entregadas en cinco días hábiles después de presentar su solicitud, y se retiran mediante la presentación del recibo de cancelación. Sólo se le entregará al interesado o a otra persona con previa autorización escrita y carné o cédula de identidad. Se deberá cancelar el costo respectivo.

Artículo 4.13 La constancia de notas es un documento que detalla el número de cursos aprobados, reprobados, retirados, equiparados con sus calificaciones, códigos, créditos y período en que fueron cursados. Se extiende en papel blanco, con sello y firma autorizada. Deberá solicitarse con quince minutos de antelación y se retirará mediante la presentación del recibo de cancelación. Esta constancia sólo se le entregará al interesado o a otra persona con previa autorización escrita y carné o cédula de identidad.

Artículo 4.14 Si el estudiante ha realizado estudios superiores en otra institución, y desea que se le equiparen dichos cursos, deberá presentar el título original y una copia, la certificación de notas con los respectivos créditos y el año en que llevó a cabo los estudios, con copia de los programas de las materias, según lo estipula en el **Artículo 5.10**. El estudiante deberá cancelar los derechos respectivos. Las equiparaciones internas son gratuitas.

Artículo 4.15 Si el estudiante proviene de una universidad extranjera, el título, la certificación y el contenido de los cursos aprobados, deberán venir autenticados por las autoridades educativas competentes y por el Consulado de Costa Rica en el país de origen. Una vez en Costa Rica, se deberá autenticar el título por el Ministerio de Relaciones Exteriores y obtener certificación del CONESUP. El estudiante deberá cancelar los derechos respectivos.

Artículo 4.16 Al finalizar el plan de estudios, el estudiante deberá solicitar una certificación de cursos aprobados y una carta de egresado. El estudiante deberá completar el formulario de solicitud de graduación, cancelar los derechos respectivos y presentar la documentación requerida.