



# Colegio Universitario de Cartago

## Información sobre el servicio

<b>06/05/2024</b> <b>Actualización</b>	<b>Solicitud de modificación de matrícula académica</b>
<b>Código: CS-DRE-14</b>	
<b>Dependencias Involucradas:</b>	Departamento de Registro, Departamento Financiero y Dirección Académica
<b>Horario de atención:</b>	<b>Primera semana lectiva de cada cuatrimestre según</b> <a href="#">Planificador institucional</a>
<b>Pasos a seguir:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) El estudiante solicita al Departamento de Registro la boleta de modificación de matrícula, si requiere incluir o retirar cursos, cambiar de grupo o curso.</li><li>2) Debe completar la boleta de modificación de matrícula y solicitar el visto bueno del Director de su carrera, excepto si la modificación es un retiro.</li><li>3) Debe presentarse al Departamento de Registro para que se le aplique la modificación autorizada.</li><li>4) Cancelar de inmediato el arancel correspondiente de la modificación realizada en el Departamento Financiero.</li><li>5) Si es un retiro de un curso, en el momento de cancelar el arancel de la modificación, en el Departamento Financiero, solicita la nota de crédito por el monto que pagó por la materia o que se le actualice el plan de financiamiento (si lo tuviera).</li></ol> <p><b>Nota:</b> No se realizan reintegros de dinero, queda a favor para una posterior matrícula (la nota de crédito estará vigente por dos cuatrimestres posteriores).</p>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener el visto bueno del Director de Escuela</li></ul>
<b>Plazo de resolución:</b>	Inmediato
<b>Costo del servicio:</b>	Modificación: ₡8.000 Inclusión de materia: ₡23.000
<b>Formulario(s) que se debe(n) completar:</b>	Boleta de modificación de matrícula
<b>Oficina de solicitud del trámite:</b>	Departamento de Registro
<b>Contacto en la oficina:</b>	Personal del Departamento de Registro
<b>Email:</b>	No aplica
<b>Teléfono:</b>	No aplica