

## Procedimiento para solicitar certificaciones

**Para obtener certificación de estudios o copia del expediente académico, debe seguir los pasos que se describen a continuación:**

1. Solicitar la confección del recibo correspondiente en las ventanillas de la Oficina de Administración Financiera ubicada en el primer nivel del Edificio Administrativo A.

Consulte el **valor de la certificación** en la dirección electrónica: <https://oaf.ucr.ac.cr/aranceles>

2. La certificación se utiliza para trámites externos a la Universidad de Costa Rica
3. La copia del expediente académico se utiliza para:
  - a. Trámites internos de la Universidad (estudios de: graduación, becas, requisitos, etc.)
  - b. Efectos personales del estudiante
4. En el caso de solicitud de certificación, debe pegar los timbres respectivos, al **dorso del recibo** "Derechos de certificación".
5. Para solicitar la certificación o la copia del expediente el interesado debe presentar su documento de identificación (carné, cédula o pasaporte); si el solicitante es una persona debidamente autorizada, debe aportar copia de su cédula de identidad, copia de la cédula del interesado y la autorización correspondiente.

**Para solicitar el envío de certificaciones por correo fuera de Costa Rica, debe seguir los siguientes pasos:**

- a. Debe enviar una carta dirigida a la Oficina de Registro e Información solicitando el envío de la certificación, es preciso que se indique el tipo de certificación requerida (s).
- b. Aportar fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte.
- c. Anotar claramente la dirección a la cual desea se le remita la certificación.
- d. Consulte el **valor de la certificación** en la dirección electrónica: <https://oaf.ucr.ac.cr/aranceles>.

Si el solicitante reside en Costa Rica y desea se le envíe la certificación al exterior:

- a. Debe llenar y firmar la fórmula de solicitud de certificación, en la cual debe escribir con claridad la dirección de envío, debido a que **ésta no será transcrita**; la certificación se remitirá a la dirección que aparece escrita por el solicitante.
- b. Si el solicitante es el propio estudiante, debe presentar su cédula de identidad o pasaporte. Si es una persona debidamente autorizada por el interesado, debe aportar

documento de identidad (cédula, pasaporte) de la persona autorizada, copia del documento de identidad (cédula, pasaporte) del interesado y la autorización correspondiente.

- c. Es importante conservar el comprobante que se le entrega ya que éste le servirá de referencia para cualquier consulta.
- d. Presentar la solicitud acompañada de **¢25 (veinticinco colones)** en especies o timbre fiscales y un timbre de Archivo Nacional de **¢5.00 (cinco colones)**

**El plazo de entrega varía de acuerdo al tipo de certificación, además, debe agregar ocho días hábiles, tiempo estimado para que la Oficina de Correos haga llegar el documento al lugar de destino**