

Universidad de Costa Rica
Oficina de Registro e Información

Requisitos para Solicitar Certificaciones de estudios o Copias del Expediente Académico

1. Realizar el pago del derecho de certificación o copia de expediente.

Los derechos de certificación o de copia de expediente académico para trámites virtuales, se cancelan en la página www.ucrenlinea.com.

Si realiza el trámite de forma presencial en la Sede Rodrigo Facio, también puede pagar en la oficina del Banco de Costa Rica, ubicada en el Edificio Administrativo A, primer nivel.

El comprobante de esta transacción, incluyendo el código QR, es enviado por la plataforma UCRenlinea.com, al correo electrónico de la persona interesada. **El pago no implica que ya gestionó la solicitud de certificación o de copia del expediente, por lo cual debe seguir los pasos que se describen en este documento.**

2. Enviar la Solicitud de Certificación o Copia del Expediente y el código QR, a la dirección de correo de la Sede Regional o Recinto de su elección.

Una vez realizado el pago, debe enviar la solicitud desde su **cuenta de correo institucional** (dominio @ucr.ac.cr). Si no tiene activa la cuenta de correo institucional, puede enviar la solicitud desde una cuenta de correo personal, **adjuntando copia de su identificación vigente, por ambos lados**. Así mismo, debe adjuntar el **código QR** del comprobante de pago.

La solicitud puede enviarse a cualquiera de la Sedes Regionales o Recintos que se detallan a continuación:

Sede	Correo	Teléfono
Rodrigo Facio	certificaciones.ori@ucr.ac.cr	2511-1120, opción 3 (Certificaciones, Notas y Actas), submenú opción 1.

Sede	Correo	Teléfono
Regional de Occidente (San Ramón)	certi.sanramon@ucr.ac.cr	2511-4009
Recinto de Tacares (Grecia)	certi.grecia@ucr.ac.cr	2511-7506
Atlántico	registro.sa@ucr.ac.cr	2511-9207
Guanacaste	registro.sg@ucr.ac.cr	2511-9555 / 9556
Caribe	certi.caribe@ucr.ac.cr	2511-7304 / 7343
Pacífico	certi.pacifico@ucr.ac.cr	2511-7422 / 7405
Sur	certi.sur@ucr.ac.cr	2511-7704
Interuniversitaria de Alajuela	certi.alajuela@ucr.ac.cr	2511-7958

3. Adicionar la siguiente información al correo de solicitud:

- Nombre completo.
- Número de cédula.
- Número de carné o expediente.
- Copia de la cédula por ambos lados (solo si escribe desde un correo no institucional).
- Si tiene varias carreras inscritas, debe **especificar cuál** desea que aparezca en la certificación.
- Tipo de certificación que solicita (ver punto 4).

4. Indicar el tipo de Certificación que se requiere.

Los tipos de certificación que se emiten son los siguientes:

- **Certificación completa:** Historial académico con todos los cursos y promedio ponderado.
- **Certificación de cursos aprobados:** Solo los cursos aprobados del historial académico.
- **Condición de alumno:** Cursos matriculados en el ciclo lectivo vigente, con fechas de inicio y finalización.

- **Títulos obtenidos:** Información de grado(s) y título (s) otorgados.
- **Copia del expediente académico:** Historial académico para uso personal o trámites internos en la UCR.
- **Reconocimiento de diplomas obtenidos en Instituciones de Educación Superior Extranjeras** (ver punto 5.3): validación de que el diploma obtenido en una Institución de educación superior extranjera es autentico y emitido por una Institución acreditada para tal fin en el país de procedencia.
- **Reconocimiento y equiparación de diplomas obtenidos en Instituciones de Educación Superior Extranjeras:** declaración de equivalencia del diploma con un grado o grado y título que otorga la UCR.

5. Certificaciones especiales.

Si requiere una certificación no descrita en las opciones anteriores, debe completar el siguiente [formulario](#) y enviarlo a la dirección de correo expedientes.ori@ucr.ac.cr.

Si desea más información puede comunicarse al número telefónico 2511-1120, opción 3 (Certificaciones, Notas y Actas), submenú opción 2.

6. Aspectos Importantes a Considerar.

6.1. Las certificaciones pueden emitirse con:

- **Firma digital** (predeterminada si no se indica otra)
- **Firma autógrafa** (debe solicitarse expresamente)

Si solicitó la certificación con firma digital por error y luego la requiere con firma autógrafa, **deberá cancelar un nuevo derecho de certificación, efectuando el pago en www.ucrenlinea.com.**

6.2. Las solicitudes de certificaciones para efectuar el trámite de **apostilla** ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto deben solicitarse **con FIRMA AUTÓGRAFA**. Estas certificaciones se entregan en un plazo máximo de **10 días hábiles** posteriores a la recepción de la solicitud vía correo certificaciones.ori@ucr.ac.cr.

7. Plazo de entrega de las certificaciones:

7.1. La certificación digital solicitada vía correo electrónico será enviada a la cuenta de correo institucional o la cuenta de correo personal indicada por la persona interesada, en un **plazo máximo de 10 días hábiles**, según el artículo 6 de la **Ley de Regulación del Derecho de Petición**.

7.2. Las solicitudes de certificaciones de reconocimiento y/o equiparación de diplomas obtenidos en otras Instituciones de Educación Superior, solicitadas presencialmente en el Área de Certificaciones, ubicada en el segundo nivel del Edificio Administrativo A, Sede Rodrigo Facio Brenes; o por medio de la cuenta de correo electrónico: certificaciones.ori@ucr.ac.cr, se entregan presencialmente o se enviarán vía correo electrónico, según corresponda, en un plazo máximo de **10 días hábiles**, según el artículo 6 de la **Ley de Regulación del Derecho de Petición**.

8. Contacto para Consultas.

Si tiene dudas o requiere información adicional, puede comunicarse al número de teléfono: 2511-1120, opción 3 (Certificaciones, Notas y Actas), submenú opción 1.

La Oficina de Registro e Información también ofrece atención presencial en la Sede Rodrigo Facio, Edificio Administrativo A, segundo nivel, en horario de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:45 p.m.