



Carrera de Administración Aduanera y Comercio Exterior

Procedimiento para Trámite de Solicitud de Levantamiento de Requisitos

Matrícula de inclusión por situaciones de excepción.

Información General

Según la normativa universitaria un requisito es aquel curso previo, cuyos contenidos son necesarios para el aprovechamiento de otro, ubicado preferiblemente en el ciclo anterior inmediato al curso que lo requiere, es decir, son aquellos cuya función es organizar el avance del estudiantado desde una lógica de formación secuencial de los diferentes saberes que conforman el perfil de egreso.

El levantamiento de requisitos es el trámite que realiza la persona estudiante para poder llevar un curso que tiene algún requisito y que por fuerza mayor no lo ha cursado.

Procedimiento para levante de requisitos:

La Escuela de Administración Pública como administradora del plan de estudios de la carrera de Administración Aduanera y Comercio Exterior, estable presente el procedimiento para el levante de requisitos para la carrera de Administración Aduanera y Comercio Exterior, se llevará a cabo de la siguiente manera.

1. Para las personas estudiantes de la Sede Rodrigo Facio se realizará la solicitud a la Escuela de Administración Pública a través del correo administracion publica@ucr.ac.cr, quien a su vez enviará el detalle a la coordinación de la carrera de Administración Aduanera y Comercio Exterior de la Sede Rodrigo Facio al correo aace@ucr.ac.cr para el análisis de los casos.
2. Para las personas estudiantes de las Sedes Regionales se realizará la solicitud a la coordinación de la Sede respectiva quien enviará a la coordinación de la Sede Rodrigo Facio el detalle de las solicitudes a los siguientes correos:
 - a. Sede del Caribe: administracionaduanera.sedecaribe@ucr.ac.cr
 - b. Sede de Guanacaste: aduanas.sg@ucr.ac.cr
 - c. Sede del Sur: aduanas.ssur@ucr.ac.cr





3. La persona estudiante debe realizar la solicitud desde el correo institucional, mediante el formulario establecido para tal caso que aparece en la página de la Escuela de Administración Pública, con los documentos y la justificación que respalden dicha solicitud.
4. Una vez revisada la información por parte de la coordinación, se enviará un oficio a la persona estudiante con la respuesta a su solicitud, por parte de la Unidad Académica.

Las solicitudes se recibirán en las fechas establecidas previamente por la Unidad Académica, según los períodos de prematrícula ordinaria.