



UTN

Universidad
Técnica Nacional

Guía de uso para realizar matrícula en línea mediante el Sistema AVATAR

1 Ingrese a: avatar.utn.ac.cr

2 Active su cuenta.

2.1 Haga clic en **Activar Cuenta**.



2.3 A continuación se muestra el siguiente mensaje:

Su cuenta ha sido activada exitosamente. Se ha enviado un correo a estudiante@gmail.com con las instrucciones para ingresar al sistema.

2.4 Verifique el correo enviado desde la dirección sistema-avatar@smtp.utn.ac.cr. Haga clic en la palabra aquí.

Fri Jul 19 20:30:55 UTC 2019

Estimado ESTUDIANTE:

Usted ha solicitado el registro o cambio de su contraseña de ingreso al Portal del Sistema de la Universidad Técnica Nacional; algunas instrucciones.

ACTIVACIÓN

1. Haga clic en **Activar** para proceder a cambiar su contraseña. Usted debe activar primero su usuario para poder encontrar **Avatar**, no podrá ingresar al portal a realizar procesos administrativos o académicos. La clave de autenticación por el sistema en ningún momento.
2. El enlace (link) suministrado anteriormente solo puede ser usado una vez, si olvidó o desea cambiar la cor http://avatar.utn.ac.cr/avatar_utn/admin/activar.js

2.2 Seleccione **Tipo de Identificación**, digite su Número de Identificación y haga clic en **Enviar**

Su cuenta ha sido activada exitosamente. Se ha enviado un correo a estudiante@gmail.com con las instrucciones para ingresar al sistema.

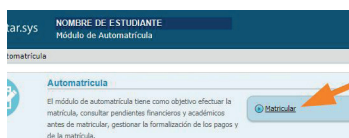
2.5 Digite y confirme su nueva **Contraseña**. Haga clic en **Cambiar Contraseña** y luego en **Regresar a la página principal**.

3 Digite su **Usuario** (número de identificación) y **Contraseña**. Haga clic en **Ingresar**.

4 Seleccione **Automatricula**.

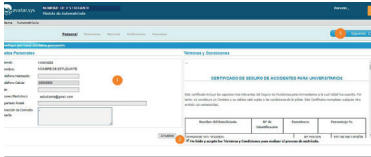


5 Seleccione **Matricular**.



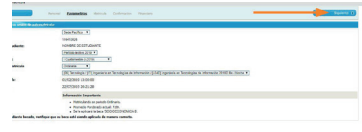
6

Verifique sus datos personales. Marque la casilla **"He leído y aceptado los términos y condiciones para realizar el proceso de matrícula"**, y presione **Siguiente**.



7

Seleccione la sede, año, período y carrera. En esta pantalla se muestra el día y la hora de su cita de matrícula. En caso de contar con beca, corrobore que se muestre la información. Haga clic en **Siguiente**.



8

Seleccione las materias o cursos que desea matricular haciendo clic en la palabra **Prematricular**.



9

Seleccione el grupo y el horario dando clic en **Prematricular**. Para regresar a la pantalla anterior y continuar matriculando, haga clic en **CERRAR**.



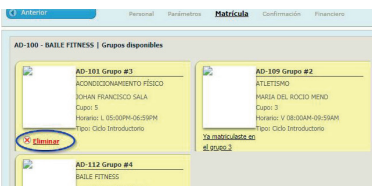
9.1

Las materias **Prematriculadas** se mostrarán de la siguiente manera:

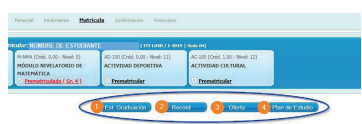


10

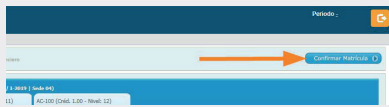
Para eliminar alguno de los cursos **prematriculados**, haga clic en la palabra **Prematriculado** (pantalla anterior). Haga clic en **Eliminar** y seleccione otro grupo o desestime la matrícula de ese curso.



Nota: Desde **Automatricula** puede acceder a su **Estudio de graduación**, **Record académico**, **Oferta académica** y **Plan de Estudio**, de tal forma que durante la matrícula pueda consultar lo necesario para completar su proceso.



11 Haga clic en **Confirmar Matrícula.**



12 Al **Confirmar Matrícula** podrá corroborar su prematrícula antes de formalizarla, dando clic en **Preliminar**, lo que mostrará, en pantalla o en descargas, el informe de prematrícula.



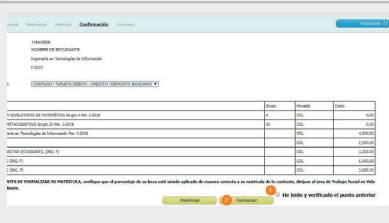
12.1 El informe de prematrícula se mostrará en pantalla o en descargas de la siguiente manera:

Sección Pacífico
INFORME PROVISIONAL DE PREMATRICULA Y MATRICULA

Código	Grupo	Matrícula	Año	Stratificación	Fecha	Estado	Cred. Costo
0000	3	MARIA ROSARIO METACONTOYI DUEÑAS 3 PER. 12019	Año 411		19/07/2019	Pendiente	0.0 5,000
0000	4	MARINA ROSARIO MORALES TORO DE MATEMATICA	Año 202		19/07/2019	Pendiente	0.0 5,000
0000	4	MATRICULA INGRESADA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Año 202		19/07/2019	Pendiente	0.0 2,000.00
0000	4	CAROLINE CUESTA DE BENEDETTI ESTUDIANTE (ING. F)	Año 202		19/07/2019	Pendiente	0.0 3,000.00
0000	4	SANDRA ROSARIO (ING. F)	Año 202		19/07/2019	Pendiente	0.0 5,000.00
0000	4	POLIZA DEL INE (ING. F)	Año 202		19/07/2019	Pendiente	0.0 3,000.00

TOTAL A CANCELAR (CONTADO O TRANSFERENCIA): 14,855.00

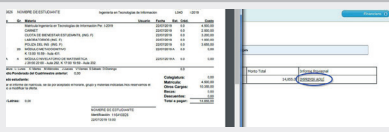
13 Para formalizar la matrícula, marque la casilla **"He leído y verificado el punto anterior"**. En caso de contar con beca, debe verificar que esté aplicada. Para terminar con su matrícula, haga clic en **Formalizar**.



13.1 Se mostrará la siguiente ventana:



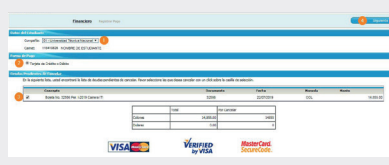
14 Imprima su boleta de prematrícula, dando clic en **IMPRIMIR AQUÍ**



15 Haga clic en **Financiero** para realizar el pago con tarjeta de crédito o débito.



16 Seleccione en Datos del Estudiante - Compañía la opción **Universidad Técnica Nacional**; en Forma de Pago, marque la casilla **Tarjeta de Crédito o Débito**; seleccione la casilla **Concepto** y haga clic en **Siguiente**





Síguenos en:



@UTNCostaRica



UTN Costa Rica



utncostarica



@UTNCostaRica

www.utn.ac.cr