

**Mejores Personas,  
Mejores Profesionales**



**UCAT**  
MEJORES PERSONAS • MEJORES PROFESIONALES  
RECONOCIDA POR LA SANTA SEDE



# Guía del Sistema AVATAR

*La U que transforma tu futuro*



## **Tabla de Contenidos**

<b>Guía activación de cuenta sistema AVATAR.....</b>	<b>3</b>
<b>Guía cambio de clave de acceso en sistema Avatar.....</b>	<b>8</b>
<b>Guía Prematrícula y cursos autorizados en el sistema AVATAR.....</b>	<b>14</b>



**Mejores Personas,  
Mejores Profesionales**



# Guía activación de cuenta sistema AVATAR

*La U que transforma tu futuro*



## **Guía activación de cuenta sistema AVATAR**

Elaborado por: Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) – Diana Ramírez y Eric Huertas

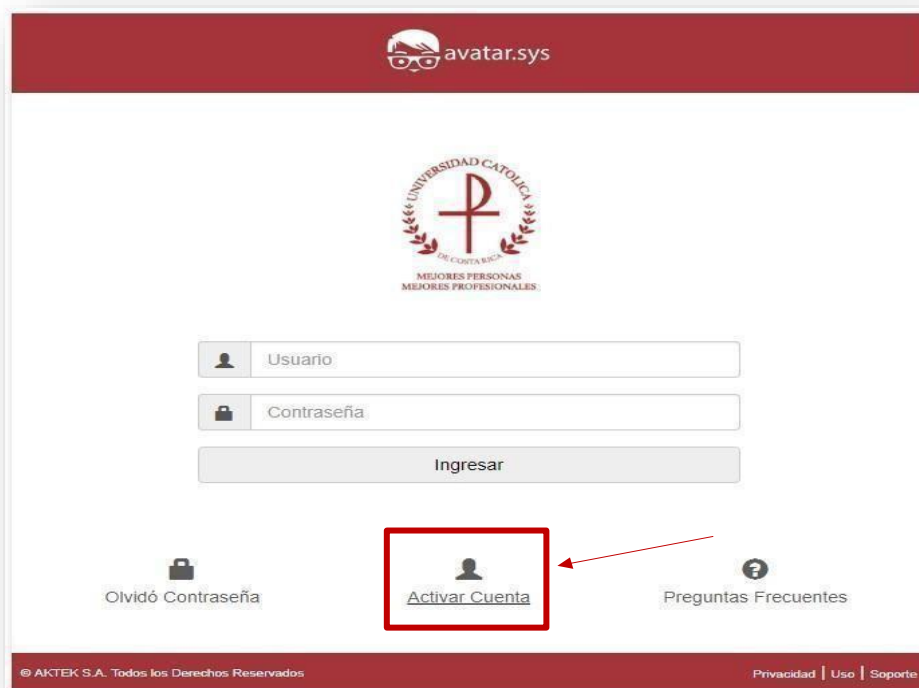
Correo para consultas: [dtic@ucatolica.ac.cr](mailto:dtic@ucatolica.ac.cr)

## ACTIVACIÓN DE CLAVE DE ACCESO

Antes de iniciar debe tomar en cuenta:

- *Este proceso se realiza únicamente la primera vez que se desea ingresar al sistema AVATAR.*
- *Debe ser estudiante o docente activo de la Institución. Si es estudiante de nuevo ingreso en la Universidad, debe comunicarse primero con plataforma de servicios para realizar el proceso de admisión. Si es docente nuevo, ya debe estar ingresado su expediente en Recursos Humanos.*

1. Ingrese a <https://catolica.avatarsys.io> y luego de clic sobre el icono que indica “Activar Cuenta”



2. En la ventana emergente en “**Tipo de Identificación**” debe seleccionar “Cédula” y en “**Número de Identificación**” digite su número de cédula.

avatar.sys

### Activación de Cuenta

Tipo de Identificación

Cédula

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

Digite su número de cedula

Enviar

3. Si la clave se activa correctamente el sistema muestra la confirmación, luego recibirá un correo electrónico con el asunto “Solicitud de Contraseña” de la cuenta [avatarnotificaciones@ucatolica.ac.cr](mailto:avatarnotificaciones@ucatolica.ac.cr), recuerde que este correo llegará a su cuenta del correo institucional.

avatar.sys

### Activación de Cuenta

Tipo de Identificación

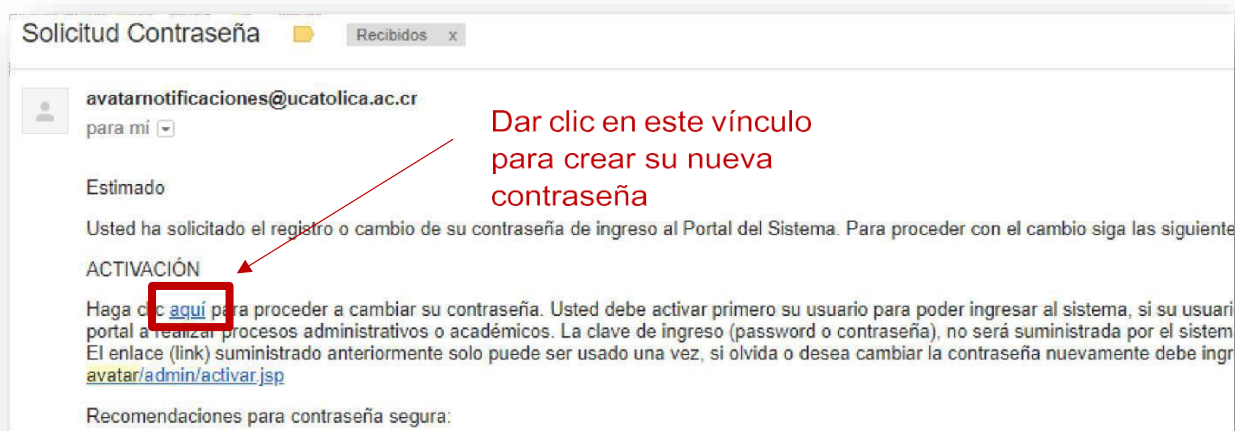
Cédula

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

Enviar

Su cuenta ha sido activada exitosamente. Se ha enviado un correo a [redacted] con las instrucciones para ingresar al sistema.

4. Luego recibirá un correo electrónico con el asunto “Solicitud de Contraseña” de la cuenta [avatarnotificaciones@ucatolica.ac.cr](mailto:avatarnotificaciones@ucatolica.ac.cr), recuerde que este correo llegará a su cuenta de correo institucional (correo que le asigno la Universidad).
5. El correo que recibirá tiene un vínculo o acceso seguro que le abrirá una página en el navegador predeterminado y le permitirá registrar la clave personal

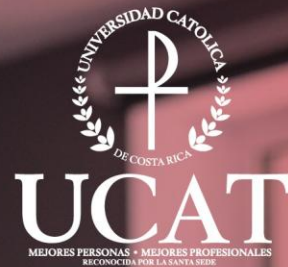


Si no recibe este correo por favor póngase en contacto con el departamento de DTIC por medio del correo electrónico [dtic@ucatolica.ac.cr](mailto:dtic@ucatolica.ac.cr), indicando su nombre completo, y número de cédula

6. Después de presionar clic en la palabra **AQUÍ**, se abrirá una ventana en el navegador web que le permite guardar y cambiar la contraseña.
7. Debe seguir las recomendaciones de seguridad que indica el sistema, si el sistema detecta algún error en el cumplimiento de las mismas lo indicará con un mensaje.



**Mejores Personas,  
Mejores Profesionales**



# Guía de cambio de clave de acceso en sistema AVATAR

*La U que transforma tu futuro*





## **Guía cambio de clave de acceso en sistema Avatar**

**Elaborado por:** Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) – Diana Ramirez y Eric Huertas.

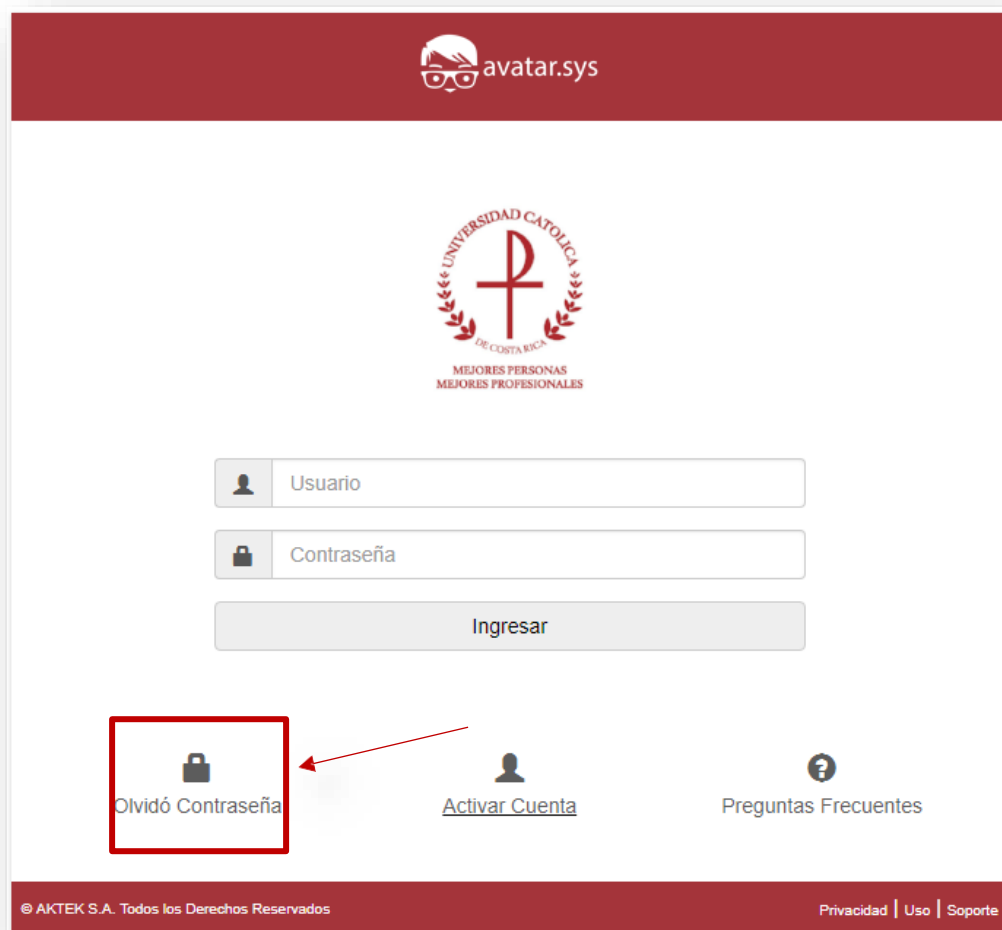
**Correo para consultas:** [dtic@ucatolica.ac.cr](mailto:dtic@ucatolica.ac.cr)

## CAMBIO DE CLAVE DE ACCESO

Antes de iniciar debe tomar en cuenta:

- *Este proceso se debe realizar solamente en cuentas activadas.*
- *Debe ser estudiante activo de la institución, si es primer ingreso en la universidad debe presentarse primero en plataforma de servicios para realizar el proceso de matrícula.*

1. Ingrese a <https://catolica.avatarsys.io> y luego de clic sobre el icono que indica “Olvidó Contraseña”



avatar.sys

UNIVERSIDAD CATOLICA  
DE COSTA RICA  
MEJORES PERSONAS  
MEJORES PROFESIONALES

Usuario

Contraseña

Ingresar

Olvidó Contraseña

Activar Cuenta

Preguntas Frecuentes

© AKTEK S.A. Todos los Derechos Reservados

Privacidad | Uso | Soporte

2. En la ventana emergente en “**Número de Identificación**” digite su número de cédula.

avatar.sys

### Solicitud de Cambio de Contraseña

Tipo de Identificación

Número de Identificación

**NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN**

Digite su número de cedula

Enviar

3. Si la solicitud de cambio de contraseña se activa correctamente el sistema muestra la confirmación, luego recibirá un correo electrónico con el asunto “Solicitud de Contraseña” de la cuenta [avatarnotificaciones@ucatolica.ac.cr](mailto:avatarnotificaciones@ucatolica.ac.cr), recuerde que este correo llegará a su cuenta del correo institucional.
4. El correo que recibirá tiene un vínculo o acceso seguro que le abrirá una página en el navegador predeterminado y le permitirá registrar la clave personal.



## Solicitud Contraseña

Recibidos x



avatarnotificaciones@ucatolica.ac.cr  
para mí

Dar clic en este vínculo para  
crear su nueva contraseña

Estimado

Usted ha solicitado el registro o cambio de su contraseña de ingreso al Portal del Sistema. Para proceder con el cambio siga las siguientes

### ACTIVACIÓN

Haga clic [aquí](#) para proceder a cambiar su contraseña. Usted debe activar primero su usuario para poder ingresar al sistema, si su usuario no está activado, no podrá realizar procesos administrativos o académicos. La clave de ingreso (password o contraseña), no será suministrada por el sistema. El enlace (link) suministrado anteriormente solo puede ser usado una vez, si olvida o desea cambiar la contraseña nuevamente debe ingresar al enlace [avatar/admin/activar.jsp](#)

Recomendaciones para contraseña segura:



Si no recibe este correo por favor póngase en contacto con el departamento de DTIC por medio del correo electrónico [dtic@ucatolica.ac.cr](mailto:dtic@ucatolica.ac.cr), indicando su nombre completo, número de cédula y describiendo el problema.

5. Después de hacer clic en la palabra AQUÍ, se abrirá una ventana en el navegador web donde podrá cambiar y guardar su contraseña.

### Cambio de Contraseña

- Digite una Contraseña no menor a 4 y no mayor a 10 Caracteres.
- Evite utilizar la misma clave que usa con la cuenta de correo institucional o personales.
- Se recomienda utilizar letras y números no consecutivos.

Nueva Contraseña

Confirmación de Contraseña



6. Si el sistema detecta algún error en la información ingresada, mostrará distintos mensajes detallando el problema.

Mejores Personas,  
Mejores Profesionales



**UCAT**  
MEJORES PERSONAS • MEJORES PROFESIONALES  
RECONOCIDA POR LA SANTA SEDE

# Guía de Prematrícula en el Sistema AVATAR

*La U que transforma tu futuro*





## **Guía Prematrícula y cursos autorizados en el sistema AVATAR**

**Elaborado por:** Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) – Diana Ramírez y Eric Huertas.

Unidad de Tecnologías de la Información para apoyo a la Academia.  
M.Ed. María Fernanda Brenes Camacho

**Correo para consultas:** [dtic@ucatolica.ac.cr](mailto:dtic@ucatolica.ac.cr)



## Sistema AVATAR

AVATAR es el sistema oficial de la Universidad Católica de Costa Rica, en este sistema pueden realizar diferentes gestiones en el módulo de Automatrícula y en el módulo de servicio al Estudiante.

### Procedimiento Acceso

A continuación, se detallan los pasos que se deben hacer para ingresar al portal:

<https://catolica.avatarsys.io/>

**Activación de Clave de Acceso:** Si desea activar su cuenta por favor utilice la guía “Guía Activación de Cuenta Sistema AVATAR” que se encuentra en nuestro sitio web y siga los pasos que ahí se describen.

**Ingreso al Portal:** Después de activar la cuenta de acceso, se debe digitar los datos solicitados en la ventana de inicio.

avatar.sys

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COSTA RICA  
MEJORES PERSONAS  
MEJORES PROFESIONALES

Número de Cédula

Usuario

Contraseña

Su Contraseña

Ingresar

Olvidó Contraseña

Activar Cuenta

Preguntas Frecuentes

© AKTEK S.A. Todos los Derechos Reservados

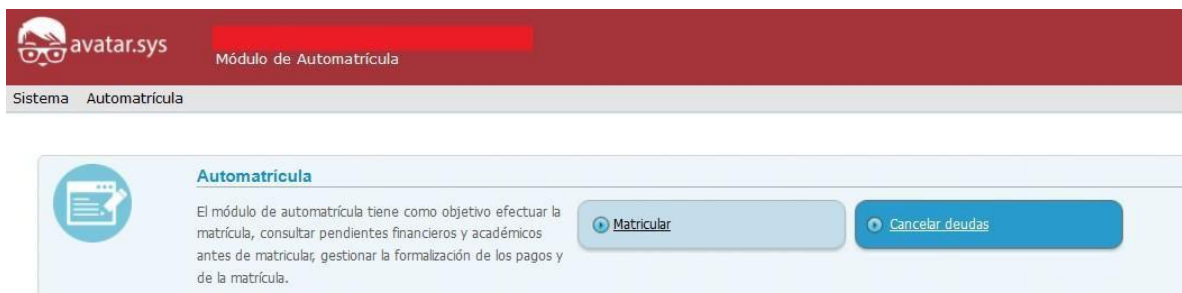
Privacidad | Uso | Soporte

Si el proceso se realizó con éxito, observara los módulos de Automatrícula y Servicio al Estudiante:



## Módulo de Automatrícula

Se puede ingresar a cualquier hora durante el periodo de matrícula. Para iniciar con su prematricula por favor de clic en matricular.

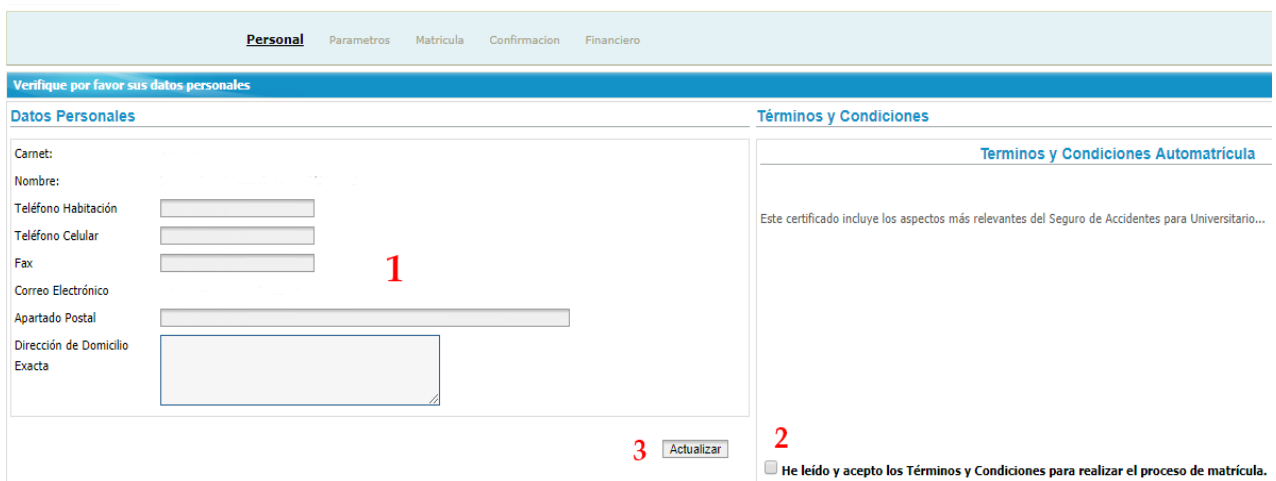


## Actualización de Datos

La siguiente ventana permitirá que el estudiante verifique sus datos personales. Antes de iniciar el proceso de matrícula se debe ejecutar los siguientes pasos:



1. Digitar el numero de cedula en el campo carnet y presionar la tecla “tab” ( Tab ↹ ) para cargar su información personal, una vez cargada puede actualizar los datos si alguno es incorrecto.
2. Luego presionar clic en el check de he leído y acepto los términos y condiciones para realizar el proceso de matrícula.
3. Por último, presionar clic en el botón de **ACTUALIZAR**.



Personal Parametros Matricula Confirmación Financiero

Verifique por favor sus datos personales

**Datos Personales** **Términos y Condiciones**

Carnet:

Nombre:

Teléfono Habitación

Teléfono Celular

Fax

Correo Electrónico

Apartado Postal

Dirección de Domicilio Exacta

**1**

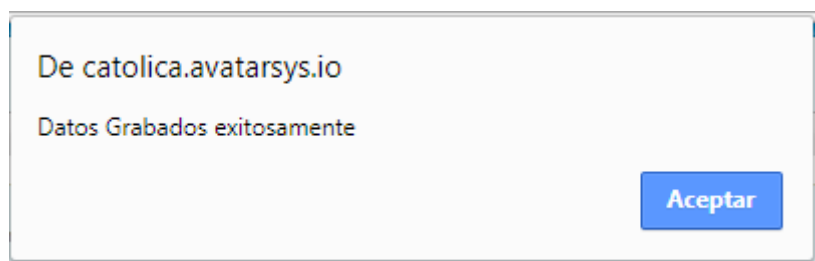
**2**  He leído y acepto los Términos y Condiciones para realizar el proceso de matrícula.

**3** Actualizar

[Terminos y Condiciones Automatrícula](#)

Este certificado incluye los aspectos más relevantes del Seguro de Accidentes para Universitario...

En la ventana emergente con el mensaje “Datos Grabados exitosamente” dar clic en ACEPTAR.



## Verificación matrícula

Después de actualizar los datos el sistema lo llevará a la ventana **Parámetros de sesión Automatrícula** la cual le permite configurar los datos que se requieren para iniciar la sesión.

Parámetros de su sesión de automatrícula:	
Sede:	-- Seleccione --
Carnet:	
Nombre del Estudiante:	
Año:	-- Seleccione --
Periodo Lectivo:	-- Seleccione primero la Sede y el año --
Modalidad de Matrícula	Normal
Carrera:	-- Seleccione primero la Sede y el periodo lectivo --
Cita de matrícula:	
Hora Oficial:	19/04/2018 16:46:36

En esta pantalla debe seleccionar:

1. La sede donde quiere matricular.
2. El año en el que desea matricular.
3. El Periodo lectivo el cual quiere matricular.
4. La modalidad que debe ser "Normal".
5. Y la carrera.

Parámetros de su sesión de automatrícula:	
Sede:	SEDE CENTRAL 1
Carnet:	
Nombre del Estudiante:	
Año:	AÑO 2018 2
Periodo Lectivo:	II CUATRIMESTRE (C02-2018) 3
Modalidad de Matrícula	Normal 4
Carrera:	-- Seleccione -- 5
Cita de matrícula:	
Hora Oficial:	23/04/2018 00:45:00

Una vez lleno los datos solicitados puede dar clic al botón siguiente

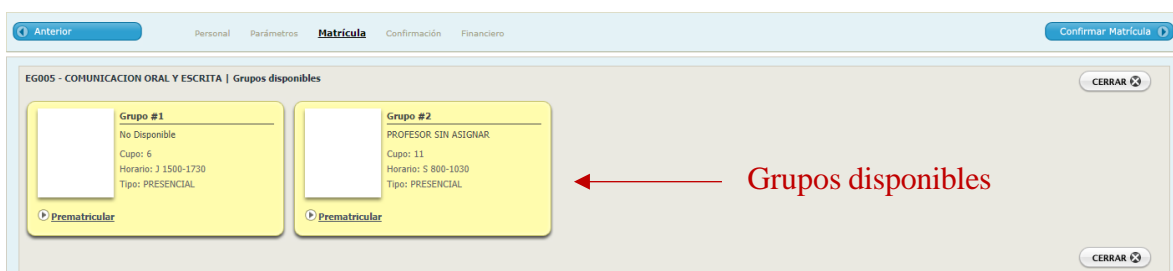
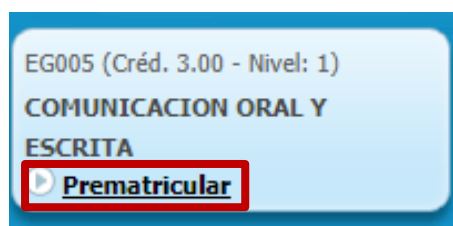


## Prematricula

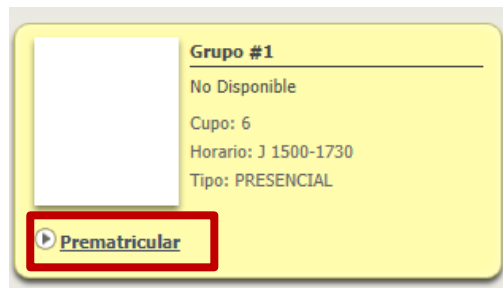
Si el proceso de validación no indica ningún problema se activa la ventana **Materias Autorizadas a Prematricular** la cual muestra las materias que están autorizadas para matricular en el periodo de matrícula seleccionado.



Para prematricular una materia, se debe presionar clic en la palabra **Prematricular** para que muestre los grupos disponibles.



Para seleccionar un grupo se debe presionar clic en la palabra **PREMATRICULAR** para que el sistema reserve el espacio y regrese a la ventana **MATERIAS AUTORIZADAS A PREMATRICULAR** para que continúe matriculando el resto de las materias:



Después de seleccionar el grupo el sistema se regresa a la ventana **Materias Autorizadas a Prematricular** para que continúe matriculando el resto de las materias, el cual se hace de la misma manera que el ejemplo anterior.

Si no hay disponibilidad de grupos porque se agotaron los espacios o no hay oferta horaria disponible, se mostrará la siguiente ventana con el mensaje:

***“Lo lamento, pero ya no hay cupos disponibles para la materia seleccionada o por su franja horaria no se le permite matricularlos”.***

Para el proceso de prematricula, estos son todos los pasos que debe realizar, por favor consultar en Plataforma de Servicios para formalizar su matrícula.

**Nota Importante:** Si tienen alguna duda o desean consultar algún tema de los cursos ofertados deberán hacerlo a la Dirección de Carrera respectiva antes de proceder a la prematricula. Los directores de carrera son los que pueden realizar cambios o incluir materias en el sistema. Las personas asistentes administrativos de Plataforma de

Servicios, no pueden realizar cambios en el sistema de la oferta de cursos, por lo que esta gestión es necesario se realice, ante la dirección de carrera.

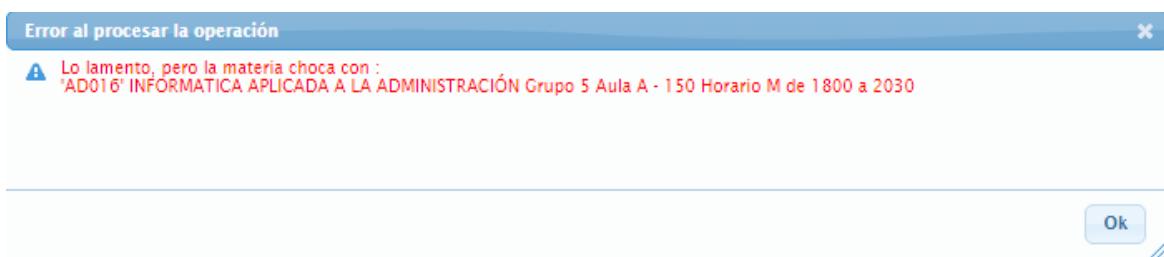
### Observaciones:

Día, horarios de la UCAT	
L118	Lunes 06:00pm
K218	Martes 06:00pm
M318	Miércoles 06:00pm
J418	Jueves 06:00pm
V518	Viernes 06:00pm
S608	Sábado 08:00am
S611	Sábado 11.00am
S614	Sábado 02:00pm

## Casos que se pueden dar en el Proceso de Prematricula

### Choques de horarios

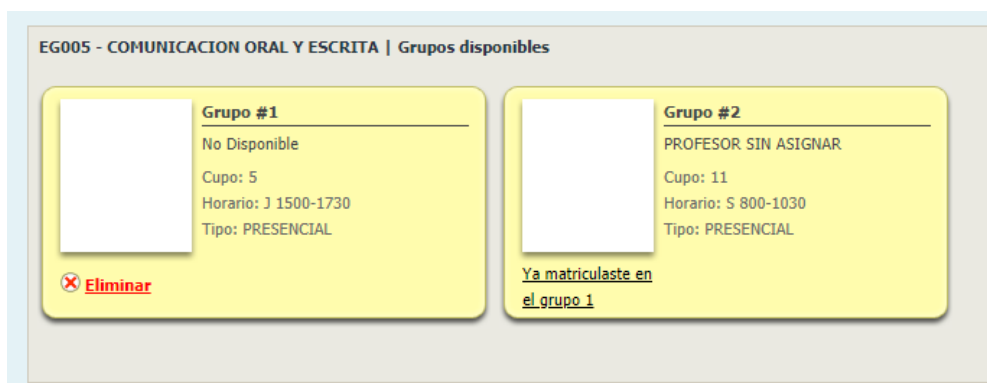
Si al seleccionar un grupo el sistema detecta que existe un choque de horarios con otra materia que ya ha sido matriculada envía el siguiente mensaje, por lo tanto, se debe seleccionar otro grupo o primero cambiar el grupo de la materia que está originando el choque:





## Cambios de grupos

Para realizar un cambio de grupo se puede hacer después que el mismo es seleccionado, presionando clic en la palabra **Matriculado (Grupo XX)**, el cual mostrará la siguiente ventana en donde aparece la palabra **cambiar o eliminar** para que el sistema libere el cupo y se pueda seleccionar nuevamente otro grupo.



## Información Importante en el Proceso de Prematricula

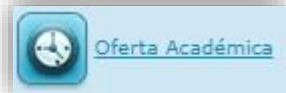
Los botones dispuestos en el módulo de **Servicio al Estudiante** para consultas antes de matricular son los siguientes:



1



2



3



4



1. **Estudio Graduación:** muestra el reporte de los requisitos académicos aprobados para la carrera seleccionada por el estudiante en los parámetros iniciales.
2. **Notas por periodo:** Muestra en pantalla las notas inscritas por periodo en las materias.
3. **Oferta Académica:** en este reporte se observa las materias y horarios disponibles para el período de matrícula seleccionado.
4. **Materias Pendientes:** aquí se puede consultar las materias pendientes del plan de estudio.