



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-REG-3</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Matrícula Ordinaria de la Academia</b>	Fecha de emisión: 29/11/2019
Versión 1		Página: 1 de 14

### 1. OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Matrícula ordinaria de estudiantes nuevos y regulares para cubrir la oferta académica propuesta de manera cuatrimestral.

#### 1.2 Alcance

Dirigido a todos los estudiantes del área académica, sean de primer ingreso o regulares.

### 2. TERMINOLOGÍA

**2.1 Matrícula:** Es el proceso a través del cual una persona se inscribe en uno o más cursos, en una carrera de diplomado del CUC, debidamente autorizada por el Consejo Superior de Educación.

**2.2 Matrícula Ordinaria:** Período de tiempo ordinario, programado por el Departamento de Registro, en el cual se pone a disposición de los estudiantes de primer ingreso o estudiantes regulares con cita de matrícula, los cupos en los diferentes grupos y carreras de diplomado, para que sean matriculados, según la oferta académica cuatrimestral.

**2.3 Módulo de Matrícula AVATAR.EDU:** Apoyo tecnológico utilizado por la institución para la gestión de la información estudiantil y docente manejado en parte por el Departamento de Registro.

**2.4 Pre Matrícula:** Registro provisional de las materias solicitadas, el cual se distingue por tener pendiente el pago de las mismas, así como la reserva de cupos en el sistema, previa a la fecha de vencimiento del pago.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-REG-3</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Matrícula Ordinaria de la Academia</b>	Fecha de emisión: 29/11/2019
Versión 1		Página: 2 de 14

### 3. RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Jefatura del Departamento de Registro:

**3.1.1** Planificar las fechas para ejecutar los diferentes períodos del proceso de matrícula ordinaria de la Academia.

**3.1.2** Hacer las previsiones de presupuesto y contrataciones necesarias para ejecutar el proceso de matrícula.

**3.1.3** Solicitar a las dependencias involucradas en el proceso de matrícula, los insumos necesarios antes, durante y después del proceso de matrícula.

**3.1.4** Girar instrucciones al personal del Departamento de Registro y de otras dependencias involucradas en el proceso de matrícula.

**3.1.5** Resolver problemas, evacuar dudas y asuntos varios, que se generen durante el desarrollo del proceso de la matrícula ordinaria de la Academia.

**3.1.6** Supervisar la ejecución del proceso de matrícula ordinaria Académica.

**3.1.7** Supervisar el proceso de inducción que se brinda a los estudiantes nuevos.

**3.1.8** Confeccionar las estadísticas oficiales de matrícula y comunicar las mismas a las autoridades institucionales, direcciones de carrera, otros.

**3.1.9** Supervisar y coordinar que los documentos que presentan los estudiantes de nuevo ingreso cumplan con la normativa y requisitos necesarios, así como evacuar dudas del personal a cargo, cuando se tenga duda sobre la documentación presentada por los interesados.

#### 3.2 Gestor de Matrícula:

**3.2.1** Planificar junto con la Jefatura del Departamento de Registro, el proceso de matrícula ordinaria a ejecutar en los diferentes períodos lectivos de la Academia.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-REG-3</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Matrícula Ordinaria de la Academia</b>	Fecha de emisión: 29/11/2019
Versión 1		Página: 3 de 14

**3.2.2** Calcular, publicar y revisar en el sitio web oficial del CUC los promedios de matrícula de los estudiantes de la Academia, que serán utilizados en las citas de la matrícula ordinaria del cuatrimestre siguiente.

**3.2.3** Calcular, publicar y revisar en el sitio web oficial del CUC las citas de matrícula que se asignarán a todos los estudiantes regulares de la Academia, durante el período de matrícula ordinaria.

**3.2.4** Llevar el control del desarrollo de la matrícula ordinaria en el laboratorio de cómputo asignado, así como de problemas que se hayan presentado en la ejecución de la misma.

**3.2.5** Llevar control de la bitácora de entrada/salida, así como de los tiempos de descanso de los digitadores que están trabajando en la matrícula.

**3.2.6** Resolver a nivel de información, situaciones varias del estudiante en el sistema informático (AVATAR.EDU).

**3.2.7** Coordinar el proceso de inducción que se brinda a los estudiantes de nuevo ingreso.

### **3.3 Funcionarios del Departamento de Registro:**

**3.3.1** Preparar el material para los paquetes de matrícula de estudiantes nuevos y de estudiantes regulares.

**3.3.2** Acondicionar el área destinada a la entrega del material para estudiantes nuevos.

**3.3.3** Colaborar en la revisión de documentos de requisitos de ingreso presentados por los estudiantes nuevos.

**3.3.4** Colaborar en los procesos de inducción que se brindan a los estudiantes nuevos.

**3.3.5** Colaborar en otras actividades atinentes al proceso de matrícula.

### **3.4 Asistentes de Laboratorio:**

**3.4.1** Registrar hora de ingreso y salida del recinto de matrícula, en el reloj marcador y bitácora.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-REG-3</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Matrícula Ordinaria de la Academia</b>	Fecha de emisión: 29/11/2019
Versión 1		Página: 4 de 14

**3.4.2** Matricular en el sistema AVATAR a los estudiantes nuevos y regulares del área académica.

**3.4.3** Acomodar y resguardar la documentación que le ha sido suministrada por los estudiantes y entregarla al personal del Departamento de Registro, destacado en el recinto de matrícula.

### **3.5 Personal Subcontratado:**

**3.5.1** Matricular en el sistema AVATAR a los estudiantes nuevos y regulares del área académica.

**3.5.2** Acomodar y resguardar la documentación que le ha sido suministrada por los estudiantes y entregarla al personal del Departamento de Registro, destacado en el recinto de matrícula.

**3.5.3** Preparar paquetes de matrícula.

**3.5.4** Atender a los diferentes usuarios institucionales en ventanilla.

**3.5.5** Entregar materiales a estudiantes.

**3.5.6** Confeccionar los expedientes físicos de los estudiantes nuevos.

### **3.6 Estudiantes:**

#### **3.6.1 De nuevo ingreso:**

**3.6.1.1** Presentar en las fechas asignadas para el proceso de matrícula, la documentación completa, solicitada por la institución.

**3.6.1.2** Asistir acompañado de un adulto, si es menor de edad, para la realización del trámite de matrícula.

**3.6.1.3** Llenar en forma correcta la documentación suministrada por la institución.

**3.6.1.4** Realizar su pre-matrícula a través del Sistema AVATAR.EDU, en el recinto asignado para este fin.

**3.6.1.5** Cancelar su pre-matricula según las disposiciones de pago vigentes.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-REG-3</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Matrícula Ordinaria de la Academia</b>	Fecha de emisión: 29/11/2019
Versión 1		Página: 5 de 14

### **3.6.2 Estudiante Regular:**

- 3.6.2.1** Realizar su pre-matrícula en forma presencial o en línea, en el sistema AVATAR.EDU.
- 3.6.2.2** Cancelar su pre-matrícula según las disposiciones de pago vigentes.

### **3.7 Encargado de cobros Departamento Financiero:**

- 3.7.1** Actualizar en el sistema AVATAR.FI los aranceles de matrícula y colegiatura de los estudiantes.
- 3.7.2** Realizar cobro de aranceles de matrícula.
- 3.7.3** Aplicar prórrogas de pago.
- 3.7.4** Aplicar notas de crédito de cuatrimestres anteriores a la matrícula actual.

### **3.8 Director de Carrera:**

- 3.8.1** Dar la bienvenida y una breve inducción a estudiantes de nuevo ingreso a la carrera.
- 3.8.2** Estar presente durante la matrícula de su carrera para resolver cualquier situación que amerite su intervención.

### **3.9 Director Académico:**

- 3.9.1** Entregar oferta académica cuatrimestral a la jefatura del Departamento Registro.
- 3.9.2** Entregar lista oficial de asistentes que participarán en la matrícula.
- 3.9.3** Solicitar a la Unidad de Tecnología Informática la apertura de la oferta académica en el Sistema AVATAR.EDU.

### **3.10 Trabajadora Social:**

- 3.10.1** Activar becas de estudiantes nuevos.
- 3.10.2** Revisar y actualizar becas de estudiantes regulares.
- 3.10.3** Resolver cualquier situación que afecte la matrícula del estudiante becado.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-REG-3</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Matrícula Ordinaria de la Academia</b>	Fecha de emisión: 29/11/2019
Versión 1		Página: 6 de 14

### **3.11 Unidad de Proveeduría:**

**3.11.1** Contratar el personal solicitado por el Departamento de Registro. y Departamento Financiero

### **3.12 Personal de la Dirección de Planificación y Desarrollo:**

**3.12.1** Confeccionar, aplicar y evacuar dudas que surjan en la aplicación de las encuestas socioeconómicas.

## **4. REFERENCIAS**

### **4.1 Referencias internas**

**4.1.1** Oferta Académica Cuatrimestral.

**4.1.2** Cronograma Institucional Anual.

**4.1.3** Lista de asistentes que colaborarán en la matrícula.

**4.1.4** Reglamento de Orden Académico.

### **4.2 Referencias externas**

**4.2.1** Ley Orgánica del Colegio Universitario de Cartago. No 9625

## **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **Fase de Logística del Proceso de Matrícula**

#### **5.1 La Jefatura del Departamento de Registro:**

**5.1.1** Realiza el Cronograma Anual del Departamento, en el cual incluye las fechas en que se desarrollarán los diferentes períodos del Proceso de Matrícula de la Academia.

**5.1.2** Lo envía a la Dirección de Planificación y Desarrollo para que lo adjunte al Cronograma Anual Institucional.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-REG-3</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Matrícula Ordinaria de la Academia</b>	Fecha de emisión: 29/11/2019
Versión 1		Página: 7 de 14

### **5.2 Previo a las fechas de matrícula, según el Cronograma Institucional los estudiantes de nuevo ingreso:**

**5.2.1** Entregan al Departamento de Registro copia de las notas de los dos últimos años de colegio o las de exámenes de bachillerato en el caso de bachillerato por madurez.

### **5.3 El Gestor de Matrícula:**

**5.3.1** Hace el cálculo de los promedios de los estudiantes nuevos, confecciona el padrón respectivo y lo sube al sistema de matrícula institucional.

**5.3.2** Extrae del sistema de matrícula los promedios de todos los estudiantes matriculados en el cuatrimestre.

**5.3.3** Confecciona y publica el Padrón de Promedios en el sitio web oficial del CUC [www.cuc.ac.cr](http://www.cuc.ac.cr), para que los estudiantes revisen: si aparecen en éste, si están en la carrera correcta y si el promedio es el que les corresponde.

**5.3.4** Dará un tiempo aproximado de dos semanas a los estudiantes que tienen reclamos o que no hayan aparecido en el Padrón de Promedios, para que soliciten una revisión de su inconsistencia.

### **5.4 La Jefatura del Departamento de Registro:**

**5.4.1** Confecciona la calendarización de matrícula.

**5.4.2** Envía la calendarización del proceso de matrícula a todas las entidades institucionales involucradas.

**5.4.3** Solicita al Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida la inclusión de las becas en el sistema de matrícula institucional.

**5.4.4** Solicita al Centro de Tecnología Informática (CETE), el equipo necesario para el proceso (si hubiese necesidad de equipo adicional).

**5.4.5** Solicita a la Dirección Académica la cantidad de grupos a ofertar para estudiantes nuevos, laboratorios de cómputo, asistentes de laboratorio y guías de horario necesarios para la matrícula.

**5.4.6** Solicita personal, a la Unidad de Proveeduría, para dar apoyo en el proceso de matrícula por medio de una solicitud de contratación a través del Sistema SICOP.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-REG-3</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Matrícula Ordinaria de la Academia</b>	Fecha de emisión: 29/11/2019
Versión 1		Página: 8 de 14

**5.4.7** Solicita al Departamento de Servicios Operativos, el mobiliario y el acomodo de los espacios necesarios para el proceso.

### **5.5 El Gestor de Matrícula:**

**5.5.1** Genera las citas de matrícula en el sistema de matrícula institucional refiérase al "Instructivo Generar Citas de Matrícula", según la calendarización establecida, para todos los estudiantes.

**5.5.2** Confecciona y publica en el sitio web oficial del CUC las citas de matrícula.

**5.5.3** Da un tiempo aproximado de dos semanas, para que los estudiantes que no aparecen con cita de matrícula, se incluyan en el Padrón extraordinario.

**5.5.4** Confecciona y publica en el edificio de aulas el Padrón Extraordinario de citas de matrícula.

**5.5.5** Personal asignado para matrícula y subcontrataciones:

**5.5.6** Confecciona y envía al Servicio informativo al cliente, las fichas para los estudiantes de nuevo ingreso.

**5.5.7** Prepara los paquetes de matrícula para todos los estudiantes.

**5.5.8** Prepara los puestos de matrícula con su respectiva rotulación.

### **Fase del Proceso de Matrícula**

#### **5.6 Personal asignado para matrícula y subcontrataciones:**

**5.6.1** Procede a la recepción y revisión de documentos de los estudiantes de nuevo ingreso.

**5.6.2** Entrega la documentación institucional a los estudiantes de nuevo ingreso.

**5.6.3** Dirige a los estudiantes de nuevo ingreso, a un aula para darles una corta inducción del proceso de matrícula.





## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-REG-3</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Matrícula Ordinaria de la Academia</b>	Fecha de emisión: 29/11/2019
Versión 1		Página: 9 de 14

### 5.7 El Director de Carrera:

**5.7.1** Da a los estudiantes de su carrera la bienvenida y le da una breve inducción sobre la carrera que van a matricular.

**5.7.2** Se mantiene en el recinto de matrícula, mientras dure la matrícula de estudiantes nuevos y regulares de su carrera, para resolver cualquier situación que se presente y amerite su intervención.

### 5.8 El Estudiante a matricular:

**5.8.1** Llena la documentación institucional para el proceso de matrícula.

**5.8.2** Realiza su pre-matrícula a través del Sistema AVATAR.EDU, en el recinto asignado para este fin, o por internet desde su casa o cualquier sitio con conexión a internet, refiérase al "Instructivo de Matrícula en línea".

**5.8.3** Si no encuentra cupo en alguno de los cursos a matricular, se anota en las listas de espera, ya sean físicas o digitales, las cuales se mantendrán en línea en un enlace del sitio web oficial del CUC [www.cuc.ac.cr](http://www.cuc.ac.cr), las cuales son enviadas por Tecnología Informática a cada Director de Carrera para que tome las medidas necesarias.

**5.8.4** Si ya terminó su pre-matrícula, se dirige a las cajas de cobro del Departamento Financiero, en el recinto asignado para matrícula, para cancelar los aranceles correspondientes por medio de tarjeta de crédito o débito. Si desea cancelar en efectivo, debe realizar el pago por medio de conectividad a través del número de identificación del matriculado, en las entidades con las que la institución mantiene actualmente convenios para este fin.

**5.8.5** Si necesita prórroga de pago, la solicita en las cajas de cobro del Departamento Financiero, en el recinto asignado para pre-matrícula.

**5.8.6** Si tiene notas de crédito, solicita la aplicación de éstas en las cajas de cobro del Departamento Financiero, en el recinto asignado para pre-matrícula.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-REG-3</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Matrícula Ordinaria de la Academia</b>	Fecha de emisión: 29/11/2019
Versión 1		Página: 10 de 14

### 5.9 El Trabajador Social:

**5.9.1** Activa en el Módulo de Becas del AVATAR.EDU, las becas de los estudiantes regulares en el cuatrimestre anterior a la matrícula y la activación de becas de estudiantes nuevos se realiza una vez que se les haya creado el expediente digital en el mismo recinto de pre-matrícula; esto debe realizarse mediante el "Instructivo de activación de becas".

**5.9.2** Revisa y actualiza las becas de los estudiantes regulares, que presenten alguna inconsistencia.

### 5.10 Los digitadores:

**5.10.1** Levantan los expedientes digitales de los estudiantes de nuevo ingreso.

**5.10.2** Revisan junto con el estudiante que los datos sean correctos.

**5.10.3** Realizan la pre-matrícula a los estudiantes nuevos, junto al estudiante para que éste vea como se realiza el proceso y luego lo pueda hacer en línea.

**5.10.4** Imprimen un comprobante, que se le entrega al estudiante para que revise si su pre-matrícula está correcta.

**5.10.5** Da apoyo a los estudiantes regulares en el proceso de auto-matrícula.

**5.10.6** Cuando finaliza el proceso de ingreso de cursos a su pre-matrícula, le indica al estudiante los diferentes medios de pago.

### 5.11 El Departamento Financiero:

**5.11.1** Si el estudiante desea hacer el pago en el recinto de pre-matrícula:

**5.11.2** Cobra los aranceles de matrícula y colegiatura.

**5.11.3** Aplica las prórrogas de pago a los estudiantes que lo soliciten.

**5.11.4** Aplica las notas de crédito al pago de los aranceles de colegiatura, de los estudiantes que las tengan y lo soliciten.

**5.11.5** Da apoyo a los estudiantes regulares en el proceso de auto-matrícula.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-REG-3</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Matrícula Ordinaria de la Academia</b>	Fecha de emisión: 29/11/2019
Versión 1		Página: 11 de 14

### 6. ANEXOS

- 6.1 Padrón de Promedios
- 6.2 Padrón de Citas
- 6.3 Padrón de Citas Extraordinario
- 6.4 Ficha de Datos Personales
- 6.5 Ficha de Datos para Bienestar Estudiantil
- 6.6 Boletín de fechas importantes del Departamento de Registro
- 6.7 Boleta de Pre-matrícula
- 6.8 Encuesta Socio Económica
- 6.9 Lista de cotejo de Gestión de Matricula
- 6.10 Lista de Espera

### 7. PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1 Estudiantes matriculados.

### 8. TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
1	Cálculo e inclusión de promedios de estudiantes nuevos en el sistema.	10 días	Gestora de matrícula
2	Publicación promedios para matrícula.	5 días	Gestora de matrícula
3	Revisión de apelaciones al Padrón de Promedios e	2 días	Gestora de matrícula



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-REG-3</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Matrícula Ordinaria de la Academia</b>	Fecha de emisión: 29/11/2019
Versión 1		Página: 12 de 14

	inclusión de estudiantes fuera del padrón.		
4	Publicación de citas de matrícula.	5 días	Gestora de matrícula
5	Obtención de guías de horario.	10-15 días	Director Académico
6	Respuesta a permiso para uso de laboratorio para realizar la matrícula.	5 días	Director de carrera de TI
7	Entrega de lista de asistentes para matrícula.	10-15 días	Director Académico
8	Contratación de personal de apoyo.	2-3 meses	Unidad Proveeduría
9	Obtención de material para incluir en los paquetes de matrícula.	10-15 días	Dependencias que aportan información para el estudiante
10	Dar inducción a digitadores.	2-3 horas	Gestora de matrícula
11	Acomodo de laboratorios.	10 horas	Asistentes de Laboratorio
12	Preparación de los paquetes de matrícula.	21 horas	Personal de apoyo
13	Recepción y entrega de documentación para estudiantes nuevos.	De 5 a 10 minutos por estudiante	Personal del Departamento de Registro.
14	Inducción a los estudiantes de nuevo ingreso.	30 minutos	Personal del Departamento de Registro, el Director de Carrera respectivo según



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-REG-3</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Matrícula Ordinaria de la Academia</b>	Fecha de emisión: 29/11/2019
Versión 1		Página: 13 de 14

			matrícula y personal de apoyo de la Dirección de Planificación y Desarrollo.
15	Llenado de documentación de matrícula.	1 hora	Estudiante de primer ingreso
16	Matrícula de estudiantes nuevos.	20 minutos	Digitador
17	Matrícula de estudiantes regulares.	5 minutos	Digitador o el mismo estudiante
18	Cobro de aranceles de matrícula.	4 minutos por estudiante en caso de prórroga	Personal Departamento Financiero

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizada
1	29/11/2019	-	Creación del procedimiento y aprobado mediante el oficio CUC-DAF-538-2019	Isabel Ulloa Martínez <b>Jefa Departamento de Registro</b>



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-REG-3</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Matrícula Ordinaria de la Academia</b>	Fecha de emisión: 29/11/2019
Versión 1		Página: 14 de 14

### 10. ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Creado o modificado por</b>	<b>Revisado por Gestor Organizacional</b>	<b>Avalado por Jefatura</b>	<b>Aprobado por Director de área</b>
Isabel Ulloa Martínez <b>Jefa Departamento de Registro</b> Vilma Calvo Masis <b>Gestora de Matrícula</b>	Roberto Soto Morales <b>Encargado Unidad Gestión Organizacional</b>	Isabel Ulloa Martínez <b>Jefa Departamento de Registro</b>	Mario Morales Gamboa <b>Director Administrativo Financiero</b>
21/11/2019	25/11/2019	25/11/2019	29/11/2019 <b>Fecha de Oficialización</b>