



1. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS DE LA ACADEMIA

Versión 1

Código: PA-REG-6

Última actualización: 06/11/2024

Dependencia principal: Departamento de Registro

Dependencias involucradas: Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, Dirección Académica, Unidad de TI, Departamento Financiero, Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas.

2.OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Matrícula de estudiantes nuevos por carrera para cubrir la oferta académica propuesta de manera cuatrimestral.

Alcance

Dirigido a todos los estudiantes del área académica de nuevo ingreso.

3.TERMINOLOGÍA

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 y con el requisito de Bachiller en educación media.

Matrícula de estudiantes nuevos:

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

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.

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.

4.RESPONSABILIDADES

Comisión de matrícula

1. Reuniones de logística del proceso
2. Mejorar lecciones aprendidas
3. Seguimiento a los cambios propuestos.
4. Hacer recomendaciones a la gerencia.
5. Ver y corregir incidencias.

Jefatura del Departamento de Registro:

1. Planificar las fechas para ejecutar los diferentes períodos del proceso de matrícula de nuevos de la Academia.
2. Solicitar a las dependencias involucradas en el proceso de matrícula, los insumos necesarios antes, durante y después del proceso de matrícula.
3. Solicitar mobiliario, montaje y desmontaje de la actividad.
4. Girar instrucciones al personal del Departamento de Registro y de otras dependencias involucradas en el proceso de matrícula.
5. Resolver problemas, evacuar dudas y asuntos varios, que se generen durante el desarrollo del proceso de la matrícula de la Academia.
6. Supervisar la ejecución del proceso de matrícula de nuevos de Académica.
7. Supervisar el proceso de inducción que se brinda a los estudiantes nuevos.
8. Confeccionar las estadísticas oficiales de matrícula y comunicar las mismas a las autoridades institucionales, direcciones de carrera, otros.
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.
10. Enviar la lista definitiva de funcionarios que van a participar en la matrícula y los roles que deben tener para el proceso.

3.2 Gestora de Matrícula:

1. Planificar junto con la Jefatura del Departamento de Registro, el proceso de matrícula de nuevos a ejecutar en los diferentes períodos lectivos de la Academia.
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. Llevar el control del desarrollo de la matrícula de nuevos en el espacio físico asignado, así como de problemas que se hayan presentado en la ejecución de la misma.
4. Llevar el control de la bitácora de entrada/salida, así como de los tiempos de descanso de los digitadores que están trabajando en la matrícula.
5. Resolver a nivel de información, situaciones varias del estudiante en el sistema informático (AVATAR.EDU).
6. Coordinar el proceso de inducción que se brinda a los estudiantes de nuevo ingreso.

Funcionarias del Departamento de Registro:

1. Preparar el material para los paquetes de matrícula de estudiantes nuevos.
2. Acondicionar el área destinada a la entrega del material para estudiantes nuevos.
3. Colaborar en la revisión de documentos de requisitos de ingreso presentados por los estudiantes nuevos.
4. Colaborar en los procesos de inducción que se brindan a los estudiantes nuevos.
5. Colaborar en otras actividades atinentes al proceso de matrícula.

3.4 Asistentes de Laboratorio:

1. Registrar hora de ingreso y salida del recinto de matrícula, en el reloj marcador y bitácora.
2. Matricular en el sistema AVATAR a los estudiantes nuevos del área académica.
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.

Estudiantes nuevos:

1. Presentar la documentación completa, solicitada por la institución en las fechas asignadas para el proceso de matrícula.
2. Asistir acompañado de un adulto, si es menor de edad, para la realización del trámite de matrícula.
3. Llenar en forma correcta la documentación suministrada por la institución.
4. Indicar al digitador los cursos a matricular en su pre-matrícula a través del Sistema AVATAR.EDU, en el recinto asignado para este fin.
5. Cancelar el pago de su pre-matrícula según las disposiciones de pago vigentes.
6. Poner atención a lo indicado por el asistente de cómo realizar el proceso de matrícula ya que el próximo debe realizarlo el mismo.

Encargado de cobros Departamento Financiero:

1. Actualizar en el sistema AVATAR.FI los aranceles de matrícula y colegiatura de los estudiantes.
2. Realizar cobro de aranceles de matrícula.

Director de Carrera:

1. Dar la bienvenida y una breve inducción a estudiantes de nuevo ingreso a la carrera.
2. Estar disponible durante la matrícula de su carrera para resolver cualquier situación que amerite su intervención.

Director Académico:

1. Entregar oferta académica cuatrimestral a la jefatura del Departamento Registro.
2. Entregar lista oficial de asistentes que participarán en la matrícula.
3. Indicar a la responsable la apertura de la oferta académica en el Sistema AVATAR.EDU.

Trabajadora Social:

1. Activar becas de estudiantes nuevos.
2. Resolver cualquier situación que afecte la matrícula del estudiante becado.

Encargada de la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas

1. Realizar campaña de publicidad de la matrícula (prensa escrita, televisión, radio, redes sociales, sitio web) cada cuatrimestre de acuerdo con la información brindada por el departamento de registro u otras unidades involucradas.
2. Autorizar la información que se publica en el sitio web (citas de matrícula, horarios, becas, información de carreras, otros) enviadas por las unidades correspondientes.
3. El Servicio Informativo al Cliente brinda información de matrícula de forma presencial, telefónica, redes sociales y correo electrónico.
4. El Servicio Informativo al Cliente brinda apoyo a todas las unidades organizacionales de acuerdo a la información brindada durante el proceso de matrícula.

Encargado de TI

1. Instalar equipo requerido para la matrícula en el recinto destinado.
2. Ajustar las conexiones de red.
3. Apoyo al estudiante en casos de cambio de teléfono, email u otros.
4. Asignar permisos por rol a cada participante de la matrícula.
5. Eliminar los permisos dados a funcionarios que solo los deben tener para el periodo de matrícula.

Jefatura del Departamento de Servicios Operativos

1. Brindar el mobiliario para la matricular.
2. Montar y desmontar el mobiliario de uso para la matrícula.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

1. Oferta Académica Cuatrimestral.
2. Cronograma Institucional Anual.
3. Lista de asistentes que colaborarán en la matrícula.
4. [Reglamento de Orden Académico \(ROA\)](#)
5. [Reglamento de Becas](#)
6. [Reglamento Disciplinario Estudiantil](#)
7. [Reglamento de uso de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos del CUC](#)
8. [Disposiciones para el Cobro de Matrícula y Otras Obligaciones Económicas](#)
9. [Lineamientos de comunicación interna institucional](#)

Referencias externas

1. Título de bachiller en educación media.
2. Constancia del colegio sobre fecha de graduación del estudiante a matricular.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Fase de logística de matrícula de estudiantes nuevos		
1. Realizar reuniones de logística previa a la matrícula	2 horas	Comisión de Matrícula
2. Crear en el AVATAR.EDU la oferta académica de carreras de manera cuatrimestral	4 días hábiles	Asistente de la Academia
3. Publicar la guía de horario para estudiantes nuevos	1 día hábil	Asistente de la Academia
4. Ratificar el uso de las instalaciones para realizar la matrícula.	5 días hábiles	Gestora de matrícula, asistente de jefatura, OSHO
5. Comunicar a registro la lista de asistentes que colaboraran en proceso de matrícula.	10- 15 días hábiles	Director Académico

6. Conformar material para incluir en los paquetes de matrícula.	1 día hábil	Asistente de jefatura
7. Dar inducción a digitadores.	1.5 horas	Gestora de matrícula
8. Asignar y enviar el día y hora de cita de matrícula a cada aspirante.	2 horas	Gestora de matrícula
9. Realizar montaje y desmontaje de mobiliario físico para matrícula.	1 día hábil	Funcionarios
Fase de ejecución de matrícula de estudiantes nuevos		
10. Llenar formulario en línea para captura de información previo a la fecha de matrícula.	5 minutos por estudiante	Estudiante
11. Revisar documentación entregada por el estudiante.	5 minutos por estudiante	Personal del Departamento de Registro.
12. Activar beca en el Sistema AVATAR a quien corresponda.	3 minutos	Trabajadora Social
13. Matricular estudiante nuevo.	15 minutos	Digitador
14. Cobrar aranceles de matrícula.	4 minutos por cada estudiante	Personal Departamento Financiero
15. Crear asignación de profesores según grupos abiertos.	3 días hábiles	Asistente de la Academia

7. ANEXOS

1. Padrón de Promedios
2. Padrón de Citas
3. Padrón de Citas Extraordinario
4. Ficha de Datos Personales
5. Ficha de Datos para Bienestar Estudiantil
6. Boletín de fechas importantes del Departamento de Registro
7. Boleta de Pre-matricula
8. Encuesta Socio Económica
9. Lista de cotejo de Gestión de Matrícula
10. Lista de Espera

8. RIESGOS ASOCIADOS

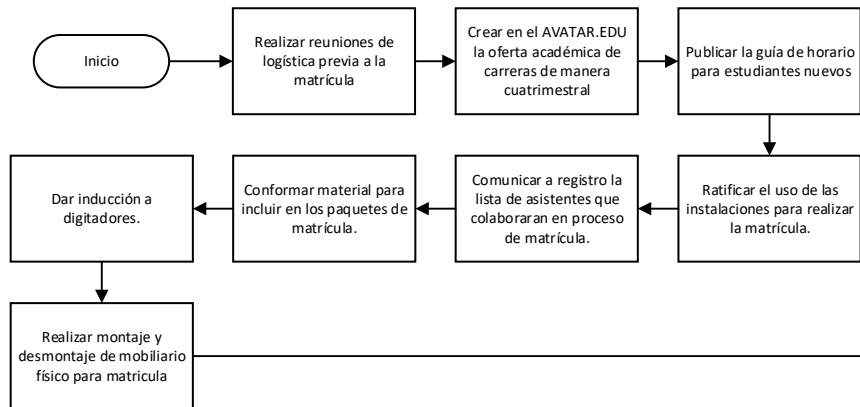
1. Posibles errores de comunicación entre los miembros de la Comisión de matrícula.
2. Posibles consultas masivas de información.
3. Posibles cantidades altas de estudiantes en lista de espera de apertura de cursos.
4. Posible información desactualizada en el sitio web o muy difícil de encontrar.
5. Posible no pago del rubro de matrícula por parte de los estudiantes.
6. Posible tardanza en el pago del rubro de matrícula el cual provoca la eliminación de los cursos matriculados.
7. Posibles datos bancarios erróneos que generan el no poder pagar por conectividad.
8. Inexistencia de políticas en temas de pagos, morosidad y financiamiento.
9. Posible caída de red de internet.

9. PRODUCTO RESULTANTE

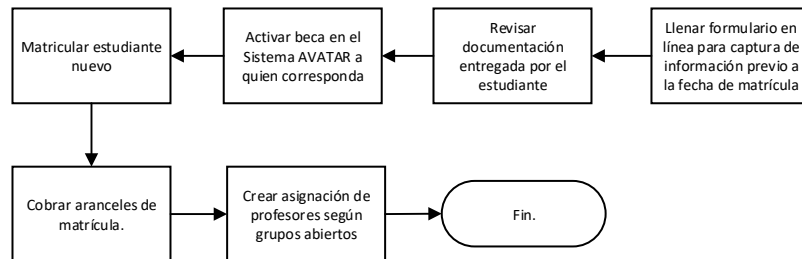
1. Estudiantes nuevos matriculados.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Fase de logística de matrícula de estudiantes nuevos



Fase de ejecución de matrícula de estudiantes nuevos



11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
24/10/2024	Creación del procedimiento	Isabel Ulloa Martínez Jefatura Departamento de Registro

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Modificado	Diana Maroto Brenes Encargada de Matrícula Departamento de Registro	
Responsable	Andrés Aguirre Chinchilla Jefatura Departamento Financiero	
Responsable	Cristian Castro Camacho Director Académico	
Responsable	Milagro Gómez Meneses Jefatura Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida	
Responsable	Emilia Morales Solano Encargada de la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas	
Responsable	Edgar Rivera Calderón Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	
Avalado	Isabel Ulloa Martínez Jefatura Departamento de Registro	
Aprobado	Karen Morales Brenes Directora a.i. Administrativa Financiero	