



## 1. PROCEDIMIENTO DE LOGISTICA DE MATRICULA DECAT

Versión 1

**Código:** PA-REG-07

**Última actualización:** 28/11/2025

**Dependencia principal:** Departamento de Registro

**Dependencias involucradas:** Unidad de Tecnología Informática, Oficina de Comunicación y Relaciones Pública, Departamento de Servicios Operativos. Departamento Financiero, Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, Dirección Académica, Cursos Comunidad, Asociación Solidarista de Empleados del Colegio Universitario de Cartago (ASECUC).

## 2. OBJETIVO Y ALCANCE

### Objetivo

Planificar todo el proceso de gestión de matrícula a ejecutar para garantizar que se realice la matrícula de forma ordenada, eficiente y sin contratiempos tanto para la institución como para los estudiantes.

### Alcance

Enfocado en la matrícula del sector del estudiantado de estudiantes de la DECAT, dirigido a toda la gestión administrativa, tecnológica, financiera y de comunicación, asegurando que los recursos humanos y materiales se utilicen de manera eficiente para cumplir con los objetivos institucionales.

## 3. TERMINOLOGÍA

### Cronograma:

Calendario que detalla las fechas y plazos para cada una de las etapas del proceso de matrícula.

### Preparación de documentos a entregar:

Revisión y verificación de documentación que se debe entregar al estudiante el día de la matrícula (Hoja de Expediente, Boletín Informativo, información de libros, salvoconducto de permanencia de padres, oferta académica, carnet provisional de ingreso).

### Departamento que ejecuta:

Se refiere al departamento que ejecuta cierta tarea en el proceso de logística para la realización de la matrícula.

### Tareas iniciales:

Conjunto de tareas a realizar para que el proceso de matrícula transcurra con normalidad.

### Logística:

Conjunto de acciones planificadas que permiten organizar y coordinar los recursos humanos, materiales y tecnológicos para garantizar que el proceso de matrícula se desarrolle de manera eficiente.

## 4. RESPONSABILIDADES

La Jefatura del Departamento de Registro debe:

1. Solicitar la información a otros departamentos involucrados en el proceso.
2. Hacer las previsiones de presupuesto y contrataciones de los insumos necesarios, así como de tiempo extraordinario necesario para la apertura de los días sábados, para la matrícula.
3. Girar las instrucciones necesarias al personal del Departamento de Registro.
4. Supervisar que se esté siguiendo el cronograma planificado para la logística de matrícula.
5. Supervisar que el Sistema AVATAR esté preparado con la propuesta de matrícula para esa etapa.
6. Autorizar ante el Departamento de Servicios Operativos los funcionarios que vendrán el día sábado.
7. Supervisar que en el recinto de matrícula estén todos los implementos necesarios para la realización de esta.
8. Supervisar que sean creadas y publicadas en los medios oficiales las guías de matrícula (E-Book) para cada etapa y cuatrimestre de niños.

9. Revisar y autorizar el boletín de fechas importantes.
10. Organizar la solicitud del recinto donde se realizará la matrícula.

#### La Encargada de Registro-DECAT debe:

1. Solicitar Oferta de cursos a la DECAT.
2. Crear la oferta de cursos en el Sistema AVATAR.
3. Preparar los materiales necesarios para la matrícula.
4. Programar la fecha de capacitación de los digitadores.
5. Solicitar información de otros departamentos involucrados.
6. Revisar publicaciones en la página (E-Book, oferta y carrusel).
7. Preparar el boletín de fechas importantes.
8. Confeccionar carnets provisionales para estudiantes nuevos.
9. Preparar material para los digitadores.
10. Abrir y publicar en la página web el formulario de descuentos.
11. Revisar y aprobar descuentos institucionales.
12. Enviar y reportar descuentos a activar al Departamento de Bienestar Estudiantil.
13. Supervisar que en el recinto de matrícula esté todos los implementos necesarios para la realización de la misma.
14. Solicitar a ASECUC la información sobre los exámenes de ubicación.
15. Brindar capacitación a los asistentes de laboratorio que fungirán como digitadores.

#### La Gestora de Matrícula debe:

1. Solicitar lista de digitadores a Dirección Académica.
2. Crear horario para digitadores.
3. Solicitar la oferta en ambiente de pruebas para capacitación.
4. Solicitar usuarios para pruebas y producción.
5. Organizar con Servicios Operativos el acondicionamiento del recinto donde se realizará la matrícula.
6. Solicitar computadoras y teléfonos e implementos necesarios para la matrícula.
7. Crear el croquis para la colocación de cada uno de los departamentos involucrados en el recinto de matrícula.
8. Enviar croquis para aprobación por parte de Salud Ocupacional y Seguridad Organizacional.
9. Supervisar que el recinto de matrícula esté todos los implementos necesarios para la realización de esta.

#### La Unidad de Tecnología Informática debe:

10. Preparar oferta en ambiente de pruebas en el sistema institucional, para capacitación de asistentes.
11. Autorizar usuarios de los asistentes en el sistema institucional.
12. Preparar, instalar y trasladar los equipos de cómputo al recinto de matrícula.
13. Hacer las pruebas respectivas en el recinto de matrícula, en todos los equipos, para verificar que estén funcionando correctamente, previo a la matrícula.
14. Supervisar que la red de internet esté funcionando perfectamente.
15. Trasladar y conectar los teléfonos.
16. Supervisar en el proceso de matrícula que los equipos estén funcionando debidamente.

#### La Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas debe:

1. Revisar y enviar a publicar los artes oficiales de la institución.

#### Los Conserjes deben:

1. Preparar el recinto de matrícula con el mobiliario necesario, según se indica en croquis preparado por la Gestora de Matrícula.

La Jefatura del Departamento de Financiero debe:

1. Incluir los parámetros en sistema AVATAR, según lo solicitado por el Departamento de Registro.
2. Incluir los aranceles de las materias según lo solicitado por el Departamento Registro

La Trabajadora Social debe:

1. Ingresar y aprobar en el sistema los descuentos de los estudiantes enviados por el Departamento de Registro.

El Director Académico debe:

1. Proporcionar asistentes de la Academia para la digitación de matrícula de estudiantes en el sistema AVATAR.

La Coordinadora de Educación Comunitaria debe:

1. Proporcionar la oferta académica a la Sección Registro-DECAT para su ingreso en el sistema de matrícula institucional.

La Asociación Solidarista del Colegio Universitario de Cartago (ASECUC) debe:

1. Enviar listado de las personas que aplicaron exámenes de ubicación a la encargada de matrícula.

## 5. REFERENCIAS

Referencias internas

1. Cronograma Institucional.
2. Croquis del recinto de matrícula.
3. Documento de Oferta académica.
4. Listado final de estudiantes con descuento.
5. Boletín de Fechas Importantes de Registro-DECAT.
6. Guías de matrícula para estudiantes nuevos y regulares

Referencias externas

No aplica

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Solicitud lista de digitadores	1 hora 30 min	Gestora de Matricula
Creación Horario para digitadores	2 horas	Gestora de Matricula
Programación y comunicación de fecha de capacitación de digitadores	30 min	Funcionario de Registro-DECAT
Solicitud de oferta en ambiente de pruebas para capacitación	30 min	Gestora de Matricula
Solicitud de usuarios para pruebas y producción	30 min	Gestora de Matricula
Solicitud de recinto de matricula	1 hora	Jefatura Registro
Creación de guías de matricula	3 horas	Funcionario de Registro-DECAT
Solicitud de publicación de guías de matricula	15 min	Jefatura Registro
Creación y publicación de formulario de descuento para estudiantes	1 hora	Funcionario de Registro-DECAT
Solicitud de creación de arte de descuentos para publicar	3 días previo a su publicación	Profesional en comunicación

Solicitud para agregar los descuentos a los estudiantes	30 min	Funcionario de Registro-DECAT
Descarga de formularios de descuentos recibidos y revisión de cada solicitud	10 horas	Funcionario de Registro-DECAT
Envío de oferta académica a Registro y costos de aranceles a Financiero	30 días naturales antes de la matricula	Coordinadora de Educación Comunitaria
Crear periodo lectivo	10 minutos	Funcionario de Registro-DECAT
Crear cuentas contables y costo aranceles	30 días naturales antes de la matricula	Encargada de cuentas contables
Inclusión de oferta Académica y publicación de la misma	5 horas	Funcionario de Registro-DECAT
Inclusión de estudiantes a listado exámenes de ubicación	En tiempo real después de la aplicación por parte del estudiante	ASECUC
Solicitud información a otros Departamento involucrados	10 min	Funcionario de Registro-DECAT
Colocación de computadoras y teléfonos	1 día hábil previo de la matricula	Funcionario TI
Inclusión de publicaciones en los medios oficiales	2 días previo a su visto bueno	Comunicación y Relaciones Públicas
Preparación del boletín de fechas importantes	2 horas	Funcionario de Registro-DECAT
Preparación de guías de matricula	2 horas	Funcionario de Registro-DECAT
Confección de carnet provisional	2 horas	Funcionario de Registro-DECAT
Confección de Salvoconducto para padres	30 min	Funcionario de Registro-DECAT
Preparación de material para digitadores	5 horas	Funcionario de Registro-DECAT
Revisión de publicaciones en la página(E-book, oferta, carrusel)	10 min	Funcionario de Registro-DECAT

## 7. ANEXOS

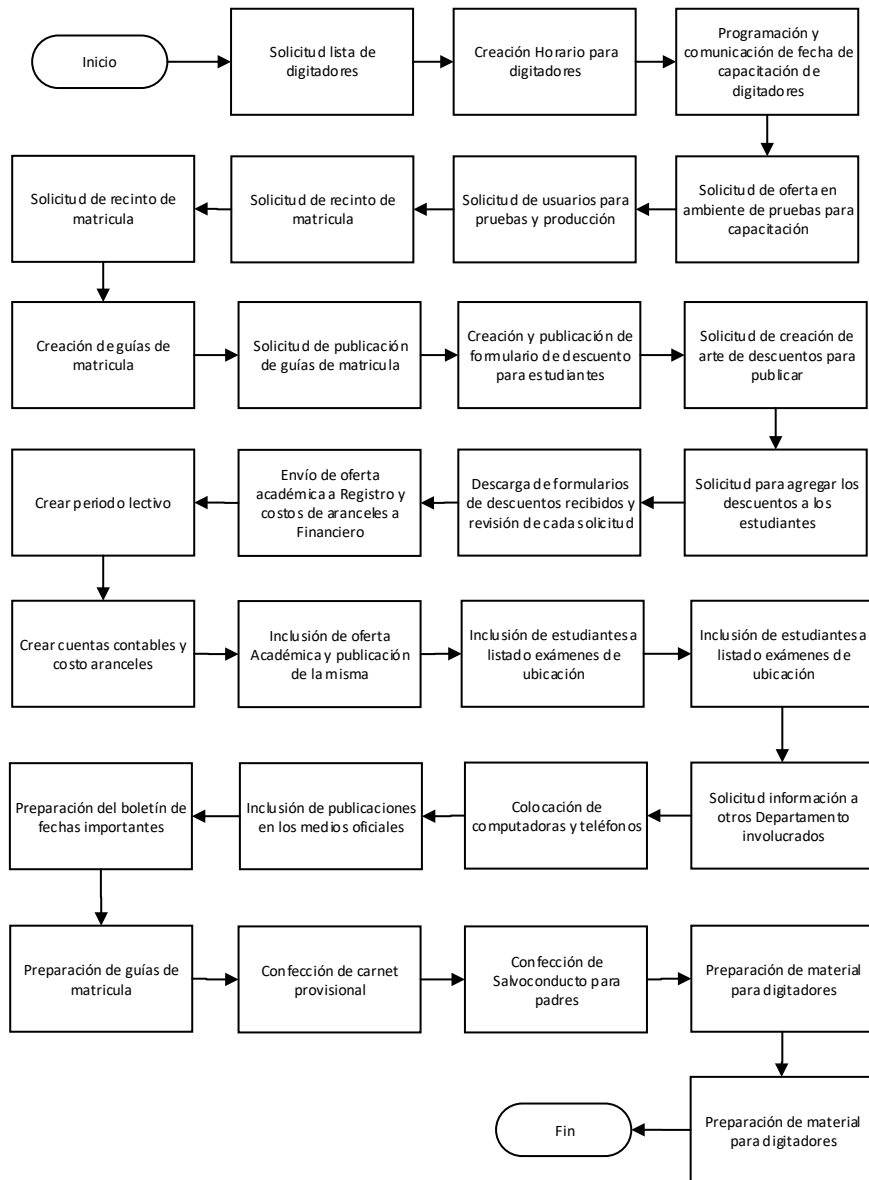
1. Boletín de Fechas importantes de Registro.
2. Cronograma Institucional.
3. Croquis del recinto de matrícula.
4. Guías de Matricula.

## 8. RIESGOS ASOCIADOS

1. Es posible que el recinto de matrícula no pueda ser utilizado.
2. Es posible que la conexión a internet falle.
3. Es posible que al colocar las cuentas contables falle la matricula al inicio.

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO

### Procedimiento de logística de matrícula de estudiantes



## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
28/11/2025	Creación del procedimiento	Isabel Ulloa Martínez <b>Jefatura</b> <b>Departamento de Registro</b>

## 11. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Creado o Modificado	Isabel Ulloa Martínez <b>Jefatura</b> <b>Departamento de Registro</b>	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado <b>Unidad</b> <b>Gestión Organizacional</b>	
Avalado	Isabel Ulloa Martínez <b>Jefatura</b> <b>Departamento de Registro</b>	
Aprobado	Karen Morales Brenes <b>Directora</b> <b>Administrativa Financiera</b>	