



1. PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS DE LA DECAT

Versión 1

Código: PA-REG-08

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

Realizar la matrícula de estudiantes nuevos para el área de la DECAT, garantizando un proceso ágil, transparente y ordenado de matrícula asegurando la inclusión, equidad y acceso a la educación de nuestra población.

Alcance

Dirigido a todos los aspirantes a estudiar en cualquier programa dirigido a la comunidad (DECAT).

3. TERMINOLOGÍA

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.

Matrícula:

Proceso administrativo mediante el cual se formaliza la incorporación del estudiante al centro educativo.

Cronograma:

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

Requisitos:

Documentos o condiciones necesarias que debe cumplir el estudiante para formalizar su matrícula (por ejemplo, cédula, constancias registro, título bachiller otros).

Sistema de Matrícula AVATAR:

Plataforma digital o programa informático utilizado para registrar, controlar y administrar la información del proceso de matrícula.

Comprobante de Matrícula:

Documento oficial que certifica que el estudiante ha completado satisfactoriamente el proceso de pre matrícula.

Asignación de Grupos o cursos:

Proceso mediante el cual se ubica al estudiante en el curso o nivel correspondiente según su plan de estudios.

Plan de estudios:

Conjunto estructurado de materias según el programa, cuyo propósito es organizar y guiar la formación académica de los estudiantes.

Descuentos Estudiantes:

Beneficio económico otorgado por la institución que consiste en la reducción del costo de los cursos de DECAT, a los estudiantes y ex estudiantes de la Academia.

Inscripción:

Etapas inicial del proceso de matrícula que consiste en el registro de los datos personales, académicos y administrativos del estudiante.

Propuesta de Oferta Académica:

Documento que contiene la propuesta de los cursos de la DECAT, con las especificaciones de nombres de las materias, aranceles, horarios, cantidad de cupos, período y otros necesarios.

4. RESPONSABILIDADES

La Comisión de matrícula debe:

1. Realizar reuniones para logística del proceso.
2. Atender lecciones aprendidas.
3. Dar seguimiento a los cambios propuestos.
4. Hacer recomendaciones para que sean validadas por el Consejo de Decanatura.
5. Ver y corregir incidencias.

La Jefatura del Departamento de Registro debe:

1. Planificar las fechas para ejecutar los diferentes períodos del proceso de matrícula de nuevos de la DECAT.
2. Solicitar a las dependencias involucradas en el proceso de matrícula, los insumos necesarios antes, durante y después del proceso de matrícula.
3. Girar instrucciones al personal del Departamento de Registro y de otras dependencias involucradas en el proceso de matrícula.
4. Supervisar la ejecución del proceso de matrícula de nuevos de la DECAT.
5. Confeccionar las estadísticas oficiales de matrícula y comunicar las mismas a las autoridades institucionales, otros.
6. Enviar la lista definitiva de funcionarios que van a participar en la matrícula y los roles que deben tener para el proceso.

La Gestora de Matricula debe:

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 DECAT.
2. Llevar el control del desarrollo de la matrícula de estudiantes nuevos en el espacio físico asignado, así como de problemas que se hayan presentado en la ejecución de la misma.
3. 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.
4. Resolver situaciones varias del estudiante en el sistema informático (AVATAR.EDU).

Las Funcionarias de Registro-DECAT deben:

1. Preparar el material 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 otras actividades atinentes al proceso de matrícula.
5. 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.
6. Resolver cualquier problema presentado en matricula con estudiantes nuevos.
7. Verificar documentos solicitados sean correctos.
8. Autorizar matriculas a niveles superiores, a estudiantes que aplicaron examen de ubicación en cursos de inglés.
9. Verificar que los descuentos se encuentren aplicados en el sistema.

El Asistente de Laboratorio debe:

1. Registrar hora de ingreso y salida del recinto de matrícula en la bitácora.

2. Matricular en el sistema AVATAR a los estudiantes nuevos del área DECAT.
3. Brindar capacitación a los estudiantes nuevos de cómo se maneja el módulo de Auto matrícula.
4. Rotular el carnet provisional y entregarlo al estudiante, junto con cualquier otra documentación.
5. 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.

El Estudiante de nuevo ingreso debe:

1. Presentar la documentación completa, solicitada por la institución en las fechas asignadas para el proceso de matrícula.
2. Si es menor de edad, asistir acompañado de un adulto, 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. Recibir la inducción del módulo de Auto matrícula que le brinda el asistente que le está matriculando, de cómo realizar el proceso de matrícula ya que el próximo debe realizarlo el mismo.

El personal del Departamento de TI debe:

1. Administrar y supervisar que los recursos tecnológicos estén funcionando para que la matrícula se realice de una manera eficiente, segura y continua.
2. Brindar soporte a los estudiantes en cuanto a actualizar contraseñas de correo institucional y Sistema AVATAR así como instruirlos en estas operaciones.
3. Preparar las conexiones de red.
4. Apoyar al estudiante en casos de cambio de teléfono, email u otros.
5. Asignar permisos por rol a cada participante de la matrícula.
6. Eliminar los permisos dados a funcionarios que solo los deben tener para el periodo de matrícula.

La Coordinadora de Cursos Dirigidos a la Comunidad debe:

1. Atender las consultas de los estudiantes nuevos.
2. Aprobar ampliar o abrir cursos.
3. Verificar con el encargado de Registro DECAT la cantidad total de matriculados al final del proceso.
4. Garantizar que todo proceda de la mejor manera.

El cajero del Departamento Financiero debe:

1. Incluir en el sistema AVATAR.FI los aranceles de matrícula de cursos para la matrícula.
2. Instalar dataphono y punto de cobro en el recinto de matrícula.
3. Realizar cobro de aranceles de matrícula.

La Trabajadora Social debe:

1. Activar descuentos de estudiantes nuevos que aplique según requisitos.
2. Resolver cualquier situación que afecte la matrícula del estudiante con descuento.

La Jefatura del Departamento de Servicios Operativos debe:

1. Coordinar el acomodo del mobiliario para la matrícula.
2. Coordinar el montaje y desmontaje el mobiliario de uso para la matrícula.

La Encargada de Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas debe:

1. Realizar campaña de publicidad de la matrícula (prensa escrita, televisión, radio, redes sociales, sitio web) cada bimestre o 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.

Las Encargadas del Servicio Informativo al cliente deben:

1. Brindar información de matrícula de forma presencial, telefónica, redes sociales y correo electrónico.
2. Brindar apoyo a todas las unidades organizacionales de acuerdo a la información brindada durante el proceso de matrícula.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

1. Documento de Oferta Académica enviado por la DECAT.
2. Cronograma Institucional.
3. Documento con cursos Ofertados y sus respectivos aranceles.
4. Documento con nombres de estudiantes con descuentos aplicados.
5. Documento con estudiantes que aplicaron examen de ubicación.

Referencias externas

No aplica

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Revisar la documentación entregada por el estudiante.	3 min	Funcionario Departamento de Registro DECAT
Brindar información y ficha de datos personales para llenado a los estudiantes nuevos	2 min	Funcionario Departamento de Registro DECAT
Si es estudiante de inglés poner el nivel al que va si va a ingresar de cero o por examen de ubicación	5 min	Funcionario Departamento de Registro DECAT
Matricular estudiante nuevo.	15 min	Asistente
Cobrar Aranceles.	3 min	Funcionario Departamento de Financiero
Colaborarle al estudiante con la activación del correo y el sistema AVATAR.	5 min	Funcionario Departamento de TI

7. ANEXOS

1. Ficha de datos personales para el expediente.
2. Boletín de fechas importantes.
3. Brochure de la ASECUC.
4. Carnet provisional estudiantil.
5. Si es niño o adolescente se le entrega un permiso temporal de ingreso para los padres antes de generar el carnet oficial.

8. RIESGOS ASOCIADOS

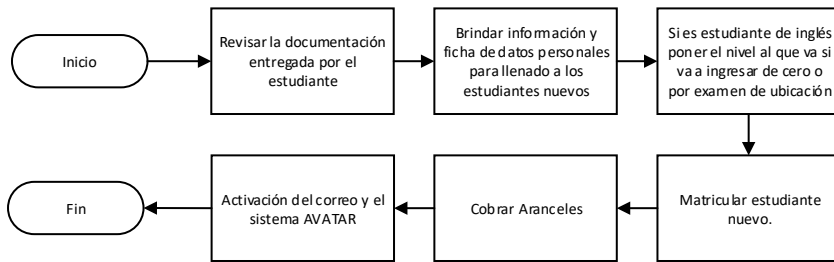
1. Posibles errores de comunicación entre los miembros de la Comisión de matrícula.
2. Posibles consultas masivas de información.
3. Posible información desactualizada en el sitio web o muy difícil de encontrar.
4. Posible no pago de curso por parte de los estudiantes.
5. Posibles datos bancarios erróneos que generan el no poder pagar por conectividad.
6. Posible caída de red de internet.

9. PRODUCTO RESULTANTE

1. Estudiante nuevo matriculado en el bimestre o cuatrimestre activo.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de matrícula de estudiantes nuevos



11. CONTROL DE CAMBIOS

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

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

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