



1. PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA ORDINARIA DE ESTUDIANTES REGULARES DE LA DECAT

Versión 1

Código: PA-REG-09

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 del estudiante regular 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 estudiantes 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:

Ser estudiante regular de algún Técnico, Programa Técnico o curso libre.

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 a 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.

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 Gestora de Matricula debe:

1. Planificar junto con la Jefatura del Departamento de Registro, el proceso logístico de matrícula de estudiantes regulares (en línea) en los diferentes períodos lectivos de la DECAT.

2. Llevar el control del desarrollo de la matrícula de estudiantes regulares (en línea), 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 (cuando los estudiantes regulares requieran asistencia presencial en el proceso de matrícula).
4. Resolver a nivel de información, situaciones varias del estudiante en el sistema informático (AVATAR.EDU).

Las Funcionarias de Registro-DECAT deben:

1. Colaborar en otras actividades atinentes al proceso de matrícula.
2. Resolver cualquier problema presentado en matrícula con estudiantes regulares.
3. Autorizar matrículas a niveles superiores, a estudiantes que aplicaron examen de ubicación en cursos de inglés.
4. Verificar que los descuentos se encuentren aplicados en el sistema.
5. Brindar información a las personas que lo requieran.
6. Brindar asistencia a estudiantes con problemas de usuario, cupo, dudas y otros.

Los Estudiantes Regulares deben:

1. Realizar su matrícula por medio del Sistema institucional AVATAR.
2. Cancelar el pago de su prematricula según las disposiciones de pago vigentes.

Los Encargados del Departamento de TI deben:

1. Apoyar al estudiante en casos de cambio de teléfono, email u otros.
2. Ayudar al estudiante regular en casos de tener su usuario vencido o inactivo.
3. Verificar que el sistema funcione de la mejor manera para que los estudiantes regulares puedan realizar sus matrículas en línea.

Los Encargados de Cursos Dirigidos a la Comunidad deben:

1. Atender las consultas de los estudiantes regulares.
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 Encargado de cobros del Departamento Financiero debe:

1. Actualizar en el sistema AVATAR.FI los aranceles de matrícula de cursos para la matrícula.
2. 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 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.
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.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

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

Referencias externas

No aplica

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Brindar información por los medios (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 para realizar su matrícula virtual.	2 días previo a su visto bueno	Funcionario de la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas
Asegurar que los estudiantes regulares tengan todos los medios activos para poder realizar su matrícula de la mejor manera (correo electrónico, acceso al sistema AVATAR)	Se atiende cada caso dependiendo de la necesidad específica 15 minutos	Funcionario de la Unidad de de TI
Tener la información correcta del curso a matricular y verificar que tiene los requisitos para matricularlo.	10 minutos	Estudiante Regular
Acceder al sitio web oficial AVATAR para el proceso de matrícula, seleccionar la opción auto matricula y el periodo que corresponde.	2 minutos	Estudiante Regular
Hacer verificación de los datos personales (que los datos en el sistema o actualizarlos)	2 minutos	Estudiante Regular
Revisar el resumen final de su matrícula, curso seleccionado, horario monto total a pagar.	5 minutos	Estudiante Regular
Aceptar la manera de pago del departamento de financiero y condiciones de la matrícula	1 minuto	Estudiante Regular
Formalizar su matrícula para que el cupo quede tomado en el sistema.	2 minutos	Estudiante Regular
Completar el pago según las instrucciones por los medios de pago autorizados.	5 minutos	Estudiante Regular

7. ANEXOS

1. Guía de Estudiantes Regulares.
2. Oferta académica.

8. RIESGOS ASOCIADOS

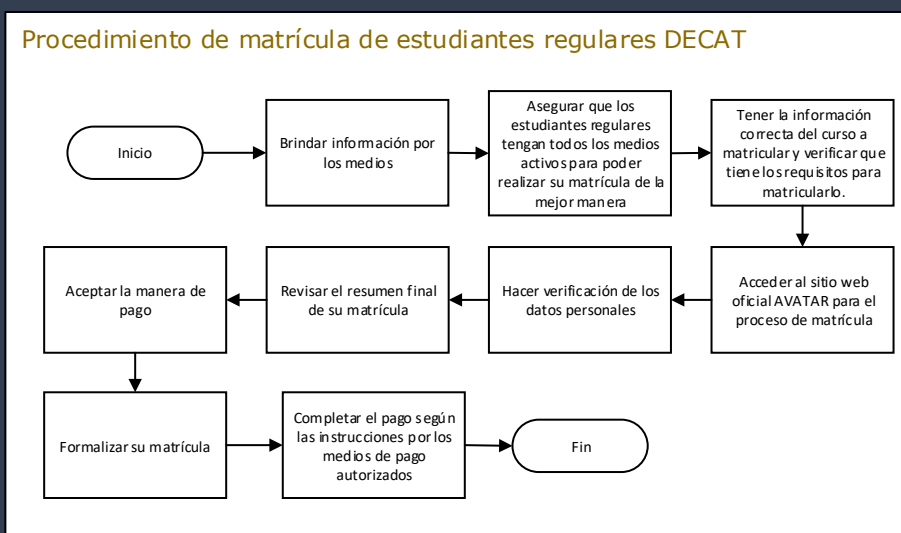
1. Posible información desactualizada en el sitio web o muy difícil de encontrar.
2. Posible no pago de curso por parte de los estudiantes.

3. Posibles datos bancarios erróneos que generan el no poder pagar por conectividad.
4. Posible caída de red de internet.
5. Posibles problemas de acceso al sistema por credenciales.
6. Posible dificultad para el uso de la plataforma por parte de quienes no tienen experiencia digital.
7. Posibles errores al matricular, sin requisitos.
8. Posible desconocimiento del proceso, generando pasos incompletos o matrículas no finalizadas.
9. Posible abandono de matrícula a mitad del trámite sin presionar "formalizar matrícula".

9. PRODUCTO RESULTANTE

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

10. DIAGRAMA DE FLUJO



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	Eidy Amador Ruiz Encargada de Sección Registro- DECAT	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Gestión Organizacional	
Avalado	Isabel Ulloa Martínez Jefatura Departamento de Registro	
Aprobado	Karen Morales Brenes Director Administrativo Financiero	