

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO	Código: PE-DAR-02
		Páginas: 07
		Versión No. 01
		Actualizar: Anualmente.
		Frecuencia: Según periodos lectivos semestral y bimestral.
Elaborado por: MBA. Tatiana Rojas Vásquez	Última revisión por: Ing. Geber Murillo Alfaro Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: MGP. René D'Avanzo Trejos, Director Departamento de Admisión y Registro. Consejo Extraordinario N°08-2025-CE
Fecha: 28/05/2025	Fecha: 20/08/2025	Fecha: 20/08/2025
Procedimiento: Cambio de plan de estudios en la carrera inscrita.		

I. OBJETIVO

Establecer de manera clara, eficiente y oportuna las actividades necesarias para aplicar el cambio de plan de estudios en la carrera inscrita, según solicitud presentada por parte de la persona estudiante del Tecnológico de Costa Rica. (TEC), conforme a la normativa institucional vigente.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico, ejecutado por el área de Matrícula del Departamento de Admisión y Registro, abarca desde la solicitud del cambio de plan de estudios en la carrera inscrita por parte de la persona estudiante y finaliza con la notificación oficial del resultado de su solicitud mediante correo electrónico.

NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Reglamento de Admisión a Carreras de Grado en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Área de un departamento de apoyo a la academia:** Se encarga de realizar procesos específicos y tareas especializadas dentro de la organización.
- **Calendario institucional:** Programación de actividades académico-administrativas relacionadas con la enseñanza, establecidas por la institución y en la que se indican, entre otras, fechas de inicio, conclusión, periodos de vacaciones y días festivos.
- **Estudiante inscrito en el ITCR:** Se consideran estudiantes inscritos en el ITCR aquellos en condición de persona estudiante regular o inactivo.
- **Plan de estudios:** es un documento académico, administrativo y jurídico que organiza elementos curriculares propios de una carrera para fundamentar su pertinencia y sustento epistemológico, el perfil del profesional por formar y las características de las actividades académicas, entre otros. Este es un documento que resume el acuerdo y consenso al que llega la comunidad académica, sobre los elementos curriculares, en un momento determinado.

IV. RESPONSABLES

- Persona encargada de matrícula
- Persona estudiante
- Oficina de Comunicación y Mercadeo

V. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario de cambio de plan
- Calendario Institucional y Académico.
- Formato de Documento Excel
- Página web Instituto Tecnológico de Costa Rica

VI. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona estudiante	Formulario digital de cambio de plan(web)	Cambio de plan de estudios en la carrera inscrita.	Correo electrónico automático con confirmación de recepción de solicitud de cambio de plan	Persona estudiante
Persona encargada de matrícula	Formulario recibido vía sistema		Base de datos (Excel o sistema) con solicitudes válidas.	Persona encargada de matrícula
Persona encargada de matrícula	Solicitudes descargadas		Lista depurada de solicitudes listas para analizar	Persona encargada de matrícula
Sistema de Movimientos Académicos	Información del expediente del estudiante		Resultado de validación (aplica / no aplica)	Persona encargada de matrícula / Persona Estudiante
Persona encargada de matrícula	Solicitud aprobada		Cambio de plan aplicado con nueva situación académica	Persona estudiante

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona encargada de matrícula	Resultado del trámite		Correo oficial con resolución final	Persona estudiante

VII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema Movimientos Académicos

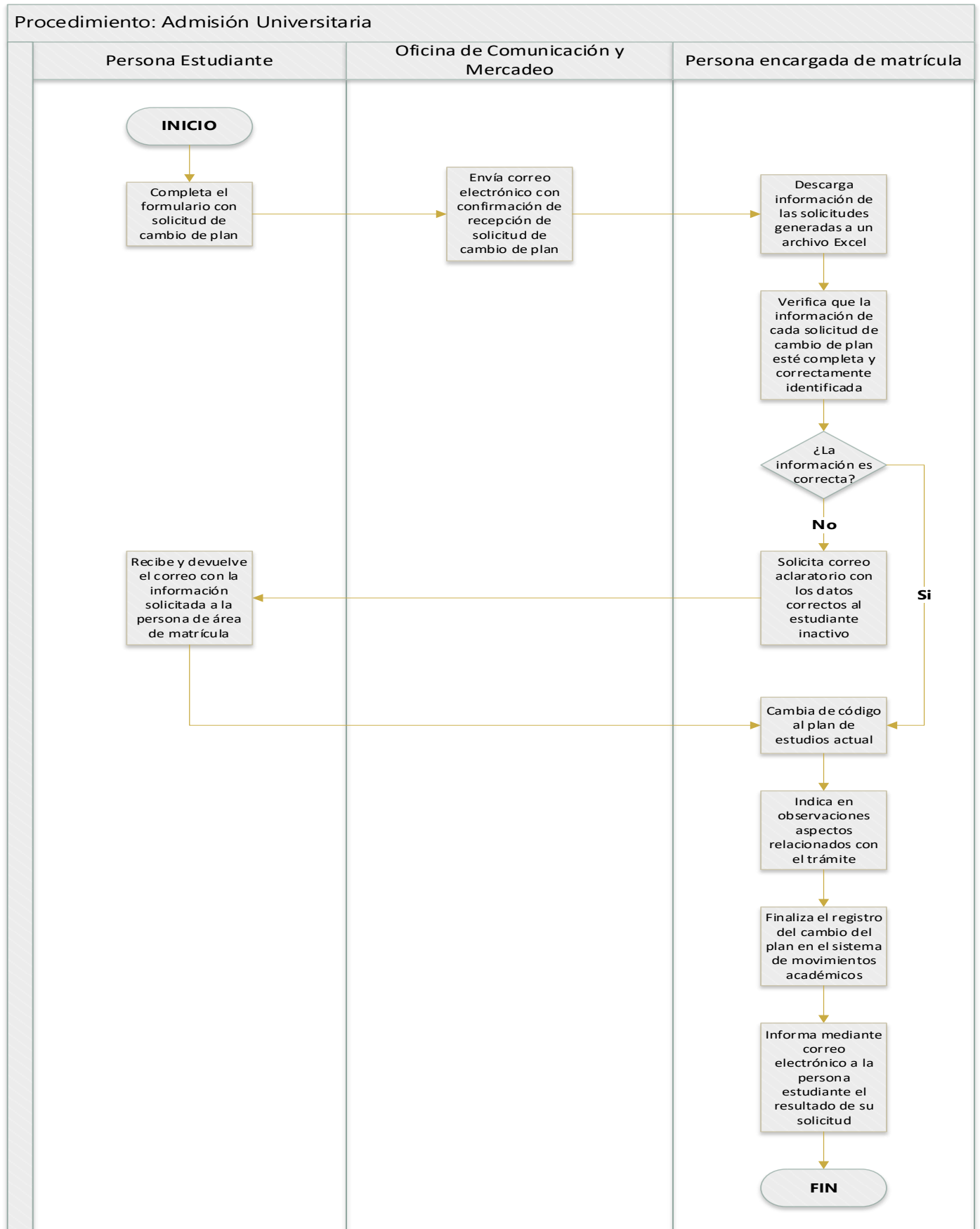
VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Cambio de plan de estudios en la carrera inscrita.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Completa el formulario con solicitud de cambio de plan.	Persona Estudiante	Debe completar el Formulario según las fechas establecidas en el calendario Institucional y Académico.
2.	Envía correo electrónico con confirmación de recepción de solicitud de cambio de plan.	Oficina de Comunicación y Mercadeo	
3.	Descarga información de las solicitudes generadas a un archivo Excel.	Persona encargada de matrícula	Formulario de solicitud de cambio de plan (Ver anexo n°1)

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Cambio de plan de estudios en la carrera inscrita.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4.	Verifica que la información de cada solicitud de cambio de plan esté completa y correctamente identificada.	Persona encargada de matrícula	Se verifica nombre y número de carné.
5.	¿La información es correcta? Si: Continúa con la actividad 8 No: Continúa con la actividad 6	Persona encargada de matrícula	
6.	Solicita correo aclaratorio con los datos correctos al estudiante inactivo.	Persona encargada de matrícula	
7.	Recibe y devuelve el correo con la información solicitada a la persona de área de matrícula	Persona Estudiante	
8.	Cambia de código al plan de estudios actual.	Persona encargada de matrícula	Ingresa al sistema: - Movimientos Académicos - Información Académica - Número de carné del estudiante. - Se selecciona (doble clic) - Cambia de código del plan de estudios actual. - Se da opción cambiar
9.	Indica en observaciones aspectos relacionados con el trámite.	Persona encargada de matrícula	Observaciones, por ejemplo: Solicitud del estudiante del plan "X" al plan Y"
10.	Finaliza el registro del cambio del plan en el sistema de movimientos académicos.	Persona encargada de matrícula	
11.	Informa mediante correo electrónico a la persona estudiante el resultado de su solicitud.	Persona encargada de matrícula	
12.	Fin.		

2. Diagrama de Flujo



IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

X. ANEXOS

Anexo n°1

Formulario de solicitud de cambio de plan [Cambio de plan | TEC](#)