

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO</b>	<b>Código:</b> PE-DAR-03
		<b>Páginas:</b> 9
		<b>Versión No.</b> 01
		<b>Actualizar:</b> Anualmente.
		<b>Frecuencia:</b> Según periodos lectivos.
<b>Elaborado por:</b>  MBA. Tatiana Rojas Vásquez	<b>Última revisión por:</b>  Ing. Geber Murillo Alfaro. Oficina de Planificación Institucional	<b>Aprobado por:</b>  MGP. René D´Avanzo Trejos, Director Departamento de Admisión y Registro.   Consejo Extraordinario N°08-2025-CE
<b>Fecha:</b> 30/05/2025	<b>Fecha:</b> 20/08/2025	<b>Fecha:</b> 20/08/2025
<b>Procedimiento:</b> Configuración del sistema de matrícula.		

## I. OBJETIVO

Establecer las acciones específicas y secuenciales para la configuración adecuada y oportuna del sistema web de matrícula del Departamento de Admisión y Registro, según los periodos lectivos establecidos.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico, ejecutado por el área de Matrícula del Departamento de Admisión y Registro, abarca desde la creación de los periodos correspondientes en el sistema Calendario-DAR hasta la convocatoria en el sistema web de matrícula.

### III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

#### Normativa:

- Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### IV. 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.
- **Matrícula:** Es la inscripción que realizan los estudiantes, de al menos un curso, en cualquiera de las carreras de grado y posgrado que ofrece la Institución.
- **Periodo lectivo:** Cantidad de semanas lectivas efectivas.

### V. RESPONSABLES

- Persona encargada de Matrícula
- Profesional en Tecnologías de Información

### VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

No aplica para este procedimiento

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona encargada de Matrícula	Guía de fechas, calendario institucional	Configuración del sistema de matrícula	Convocatoria habilitada	Estudiante
Profesional en Tecnologías de Información	Solicitud de revisión de parámetros		Informe técnico o ajustes requeridos	Persona encargada de Matrícula

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema Calendario-DAR
- Administrar la matrícula WEB

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

<b>Proceso:</b> Admisión Universitaria			
<b>Procedimiento:</b> Configuración del sistema de matrícula.			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>Inicio</b>		
1.	Elabora guía interna con las fechas clave de matrícula e inclusiones/exclusiones.	Persona encargada de Matrícula	Basado en el Calendario Académico institucional.
2.	Crea el año, modalidad y periodo de la matrícula en el sistema Calendario-DAR	Persona encargada de Matrícula	Ingresar al sistema: - <i>Calendario DAR</i> o <i>Periodos</i> (para crear el año, modalidad y periodo de la matrícula que se llevará a cabo).
3.	Configura los parámetros en el sistema para Administrar Matrícula Web.	Persona encargada de Matrícula	Ingresar al sistema: - <i>Administrar la matrícula WEB</i> - <i>Configuración:</i> establece los parámetros de la matrícula: <ul style="list-style-type: none"><li>• Selecciona el periodo lectivo que corresponde (año, modalidad, periodo).</li><li>• Selecciona el tipo de matrícula que se requiera (ordinaria, extraordinaria, u otros)</li><li>• Indica fechas para cada convocatoria, así como la hora de inicio y hora final de la matrícula.</li></ul> - Selecciona los registros a mostrar en la convocatoria: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema prematricula</li><li>• Inclusión</li><li>• Levantamiento requisitos</li></ul>

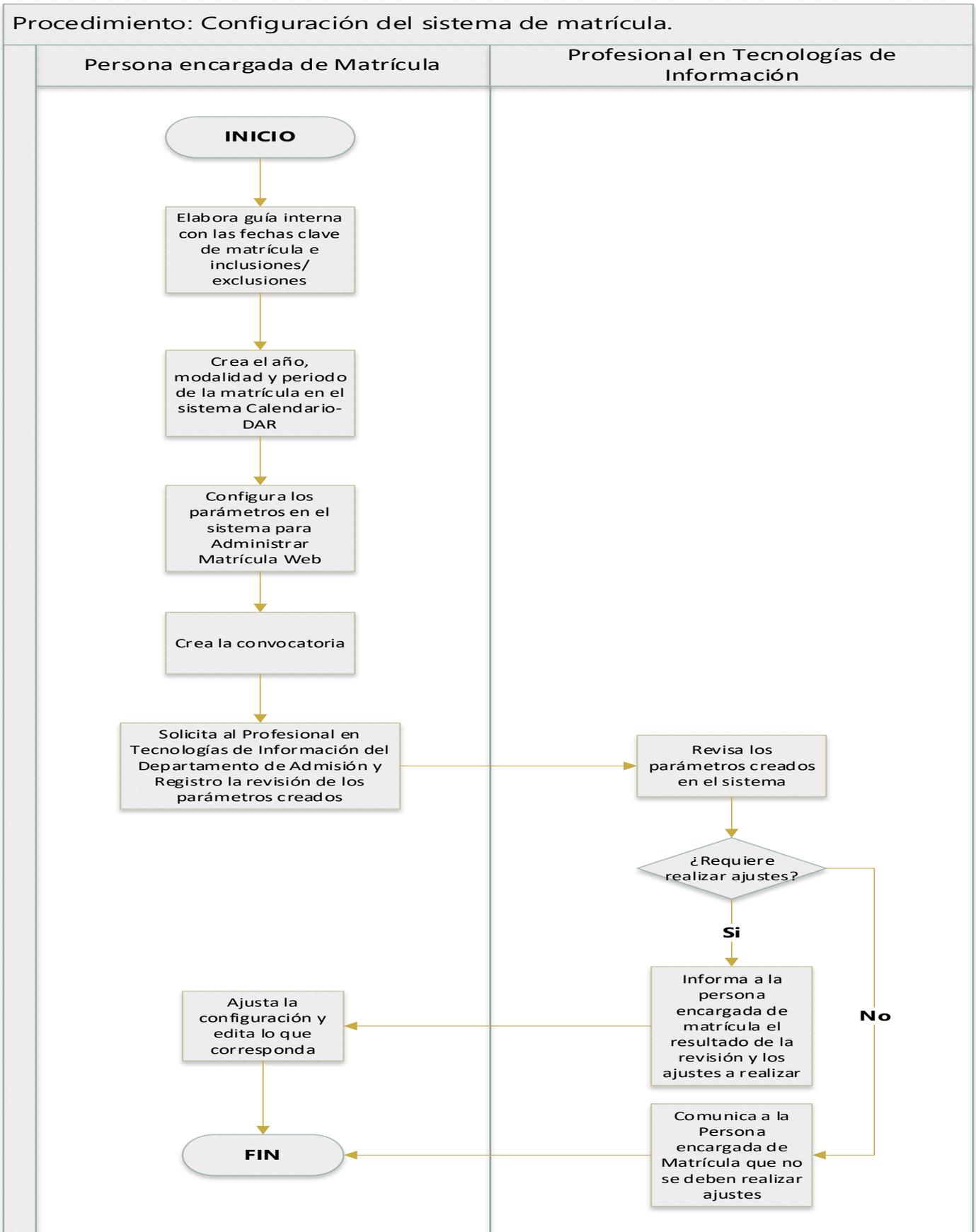
<b>Proceso:</b> Admisión Universitaria			
<b>Procedimiento:</b> Configuración del sistema de matrícula.			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento RN.</li> <li>• Levantamiento choque de horario</li> </ul> <p>(Para la modalidad semestral ordinaria no se selecciona la opción <b>levantamiento de requisitos</b> ya que estos se aplican únicamente en la matrícula extraordinaria.)</p> <p>-Selecciona <i>restricciones para la convocatoria</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centros de Formación Humanística.</li> <li>• Culturales y Deportivas.</li> </ul> <p>(Para la modalidad semestral se selecciona la restricción <b>Culturales y Deportivas</b> con el fin que el sistema únicamente les habilite 1 cultural y/o 1 deportiva.)</p>
<b>4.</b>	Crea la convocatoria.	Persona encargada de Matrícula	<p>Opción: -<i>Crear convocatoria</i></p> <p>Al crear la convocatoria permite que se visualice en el sistema web de matrícula.</p>
<b>5.</b>	Solicita al Profesional en Tecnologías de Información del Departamento de Admisión y Registro la revisión de los parámetros creados.	Persona encargada de Matrícula	
<b>6.</b>	<p>Revisa los parámetros creados en el sistema.</p> <p>¿Requiere realizar ajustes?</p> <p>Si: Continúa paso n°8 No: Continúa paso n° 7.</p>	Profesional en Tecnologías de Información	

**Proceso:** Admisión Universitaria

**Procedimiento:** Configuración del sistema de matrícula.

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>7.</b>	Comunica a la Persona encargada de Matrícula que no se deben realizar ajustes. Fin del procedimiento	Profesional en Tecnologías de Información	
<b>8.</b>	Informa a la persona encargada de matrícula el resultado de la revisión y los ajustes a realizar.	Profesional en Tecnologías de Información	
<b>9.</b>	Ajusta la configuración y edita lo que corresponda.	Persona encargada de Matrícula	Los ajustes se realizan de acuerdo con las inconsistencias que informe el (la) profesional en Tecnologías de Información.
<b>10.</b>	<b>Fin.</b>		

## 2. Diagrama de Flujo



## X. CONTROL DE CAMBIOS

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

## XI. ANEXOS

No aplica para este procedimiento