

PROCEDIMIENTO

Matrícula por inclusión

Escuela de Ingeniería en Construcción

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONSTRUCCIÓN	Código: PE-EICO-03
		Páginas: 9
		Versión No. 01
		Frecuencia: Según solicitud
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: Yuliana Rojas Villavicencio Katherine Moya Solano	Última revisión por: Ing. María José Garro Monge Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: Sesión Ordinaria No. 09-2026 Milton Sandoval Quiros Representante Consejo de Escuela
Fecha: 27/02/2026	Fecha: 11 / 05 / 2026	Fecha: 04/05/2026
Procedimiento: Matrícula por inclusión		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades necesarias para realizar el proceso de Matricula por inclusión en la Escuela de Ingeniería en Construcción del Instituto Tecnológico de Costa Rica, asegurando que las personas estudiantes cumplan con el artículo 8 del Reglamento de Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, abarca desde la publicación de las fechas de inclusiones en el calendario institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, hasta la actualización del registro en el entorno digital “EICO-50-INC” como “Comunicado” y es ejecutado por la Escuela de Ingeniería en Construcción.

II. **NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES**

Normativa:

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

III. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- **DAR:** Departamento de Admisión y Registro.
- **RREA:** Reglamento de Régimen Enseñanza-Aprendizaje.
- **TEC Digital:** plataforma de aprendizaje virtual y gestión académica oficial del Tecnológico de Costa Rica.
- **Inclusión:** proceso excepcional, posterior a la matrícula ordinaria y extraordinaria, que permite a estudiantes regulares solicitar cupos disponibles en cursos.

IV. **RESPONSABLES**

- Persona estudiante.
- Persona secretaria de la Escuela.
- Persona directora de la Escuela.
- DAR.
- TEC Digital.

V. **DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Expediente académico del estudiante.
- Resolución de Dirección.
- Registro de comunicaciones (correo institucional o físico).
- Registro en torno digital “EICO-50-INC”.

VI. **REQUERIMIENTOS**

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
TEC	Calendario institucional	Matrícula por inclusión	Publicación de fechas y apertura oficial del proceso en el “Gestor de Inclusiones del TEC Digital”	Persona estudiante / Persona secretaria / Persona directora
Persona secretaria	Publicación de fechas y apertura oficial del proceso		Recordatorio por correo electrónico de las fechas para la solicitud de inclusiones	Persona estudiante / Persona directora

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona directora	Criterios establecidos por Consejo de Escuela		Preconfiguración del “Gestor de Inclusiones del TEC-Digital” para avalar la inclusión	TEC Digital
Persona estudiante	Solicitud completa en el “Gestor de Inclusiones” y expediente académico		Solicitud registrada en el “Gestor de Inclusiones” del TEC Digital	Persona directora / Persona secretaria
Persona directora	Expediente académico, criterios establecidos y solicitudes preaprobadas en el “Gestor de Inclusiones”		Resolución de aprobación o rechazo en el “Gestor de Inclusiones” del TEC Digital	Persona estudiante / Persona secretaria
Persona secretaria	Resolución emitida en el “Gestor de Inclusiones” del TEC Digital		Comunicación oficial y envío de listado de estudiantes aprobados al DAR y actualización del registro en “EICO-50-INC” como Comunicado	DAR
DAR	Memorándum de la Escuela con estudiantes aprobados		Inclusión en el informe de matrícula	Persona estudiante / Persona directora

VII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Gestor de Inclusiones del TEC Digital.
- Correo institucional.
- Entorno digital EICO.

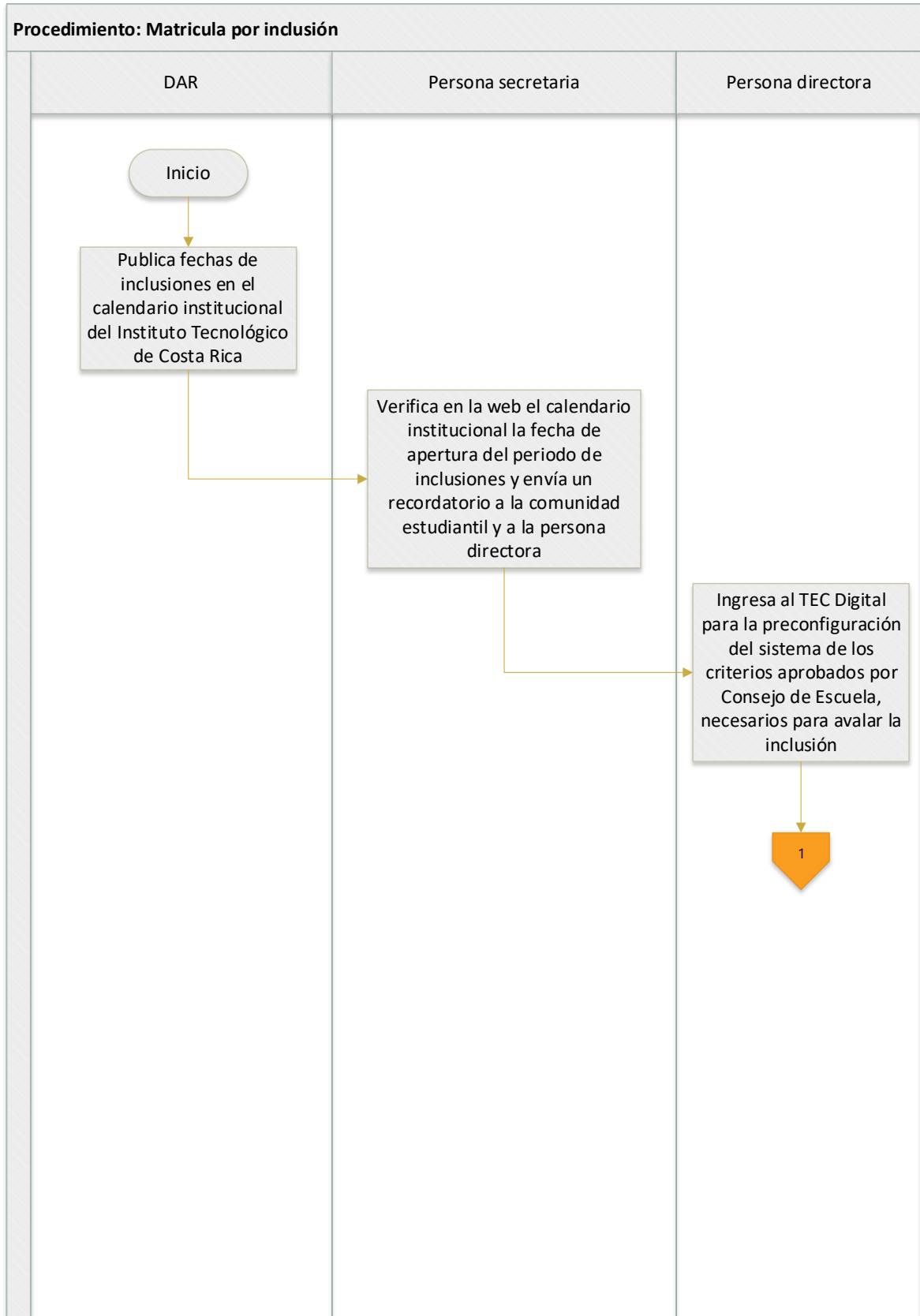
VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

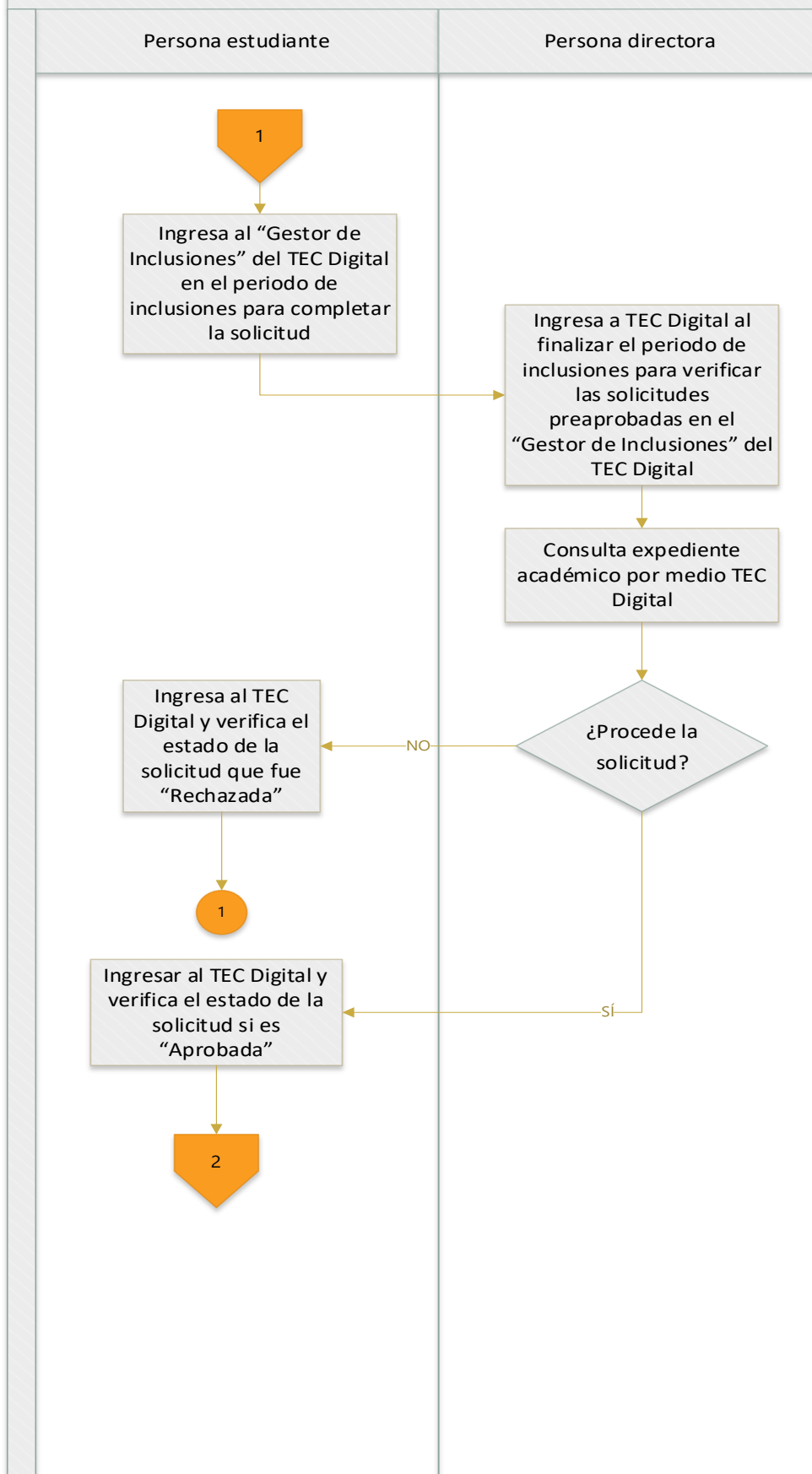
Proceso: Servicios Generales e Institucionales			
Procedimiento: Matrícula por inclusión			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Publica fechas de inclusiones en el calendario institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica.	DAR	La publicación es realizada por el Departamento de Admisión y Registro (DAR) a través del sitio web institucional y en el “Gestor de Inclusiones” del TEC Digital.
2.	Verifica en la web el calendario institucional la fecha de apertura del periodo de inclusiones y notifica a la comunidad estudiantil y a la persona directora	Persona secretaria	Envía un recordatorio por medio de correo electrónico a la comunidad estudiantil de la Escuela de Ingeniería de Construcción
3.	Ingresa al TEC Digital para la preconfiguración del sistema de los criterios aprobados por Consejo de Escuela, necesarios para avalar la inclusión	Persona directora	
4.	Ingresa al “Gestor de Inclusiones” del TEC Digital en el periodo de inclusiones para completar la solicitud	Persona estudiante	
5.	Ingresa a TEC Digital al finalizar el periodo de inclusiones para verificar las solicitudes preaprobadas en el “Gestor de Inclusiones” del TEC Digital	Persona directora	
6.	Consulta expediente académico por medio TEC Digital	Persona directora	
7.	Analiza si procede la inclusión ¿Procede la solicitud? Si: continúa en la actividad 9 No: continúa en la actividad 8	Persona directora	
8.	Ingresa al TEC Digital y verifica el estado de la solicitud que fue “Rechazada” Fin de procedimiento	Persona estudiante	
9.	Ingresa al TEC Digital y verifica el estado de la solicitud si es “Aprobada”	Persona estudiante	
10.	Comunica resolución al DAR por medio de memorándum	Persona secretaria	Se adjunta listado de las inclusiones aprobadas que emite el TEC Digital

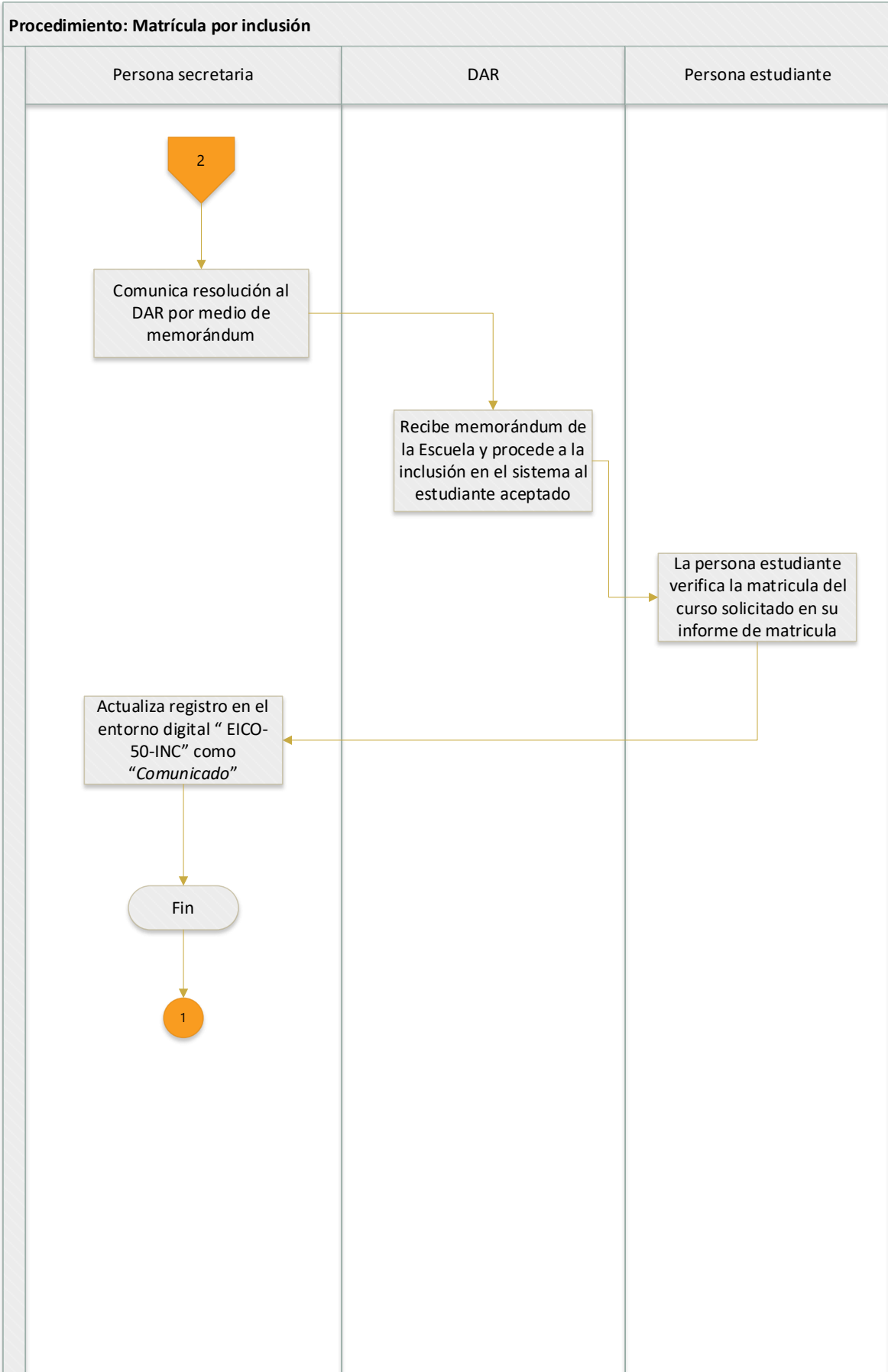
Proceso: Servicios Generales e Institucionales			
Procedimiento: Matrícula por inclusión			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
11.	Recibe memorándum de la Escuela y procede a la inclusión en el sistema al estudiante aceptado	DAR	
12.	La persona estudiante verifica la matrícula del curso solicitado en su informe de matrícula	Persona estudiante	
13.	Actualiza registro en el entorno digital " EICO-50-INC" como "Comunicado"	Persona secretaria	Registro final del proceso
	Fin		

2. Diagrama de Flujo



Procedimiento: Matrícula por inclusión





IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. ANEXO

No aplica