

PROCEDIMIENTO

Matrícula por inclusión vía excepción

Escuela de Ingeniería en Construcción

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONSTRUCCIÓN	Código: PE-EICO-04
		Páginas: 8
		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: 06/03/2026	Fecha: 11/05/2026	Fecha: 04/05/2026
Procedimiento: Matrícula por inclusión vía excepción		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades necesarias para ejecutar el proceso de matrícula por inclusión en la Escuela de Ingeniería en Construcción del Instituto Tecnológico de Costa Rica, vía excepción, sin utilizar el Gestor de Inclusiones del TEC Digital dentro del período establecido, asegurando que las y los estudiantes cumplan con el artículo 8 del Reglamento de Régimen de Enseñanza-Aprendizaje.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico. Abarca desde la solicitud del formulario, mediante correo electrónico a la persona secretaria, hasta la actualización del registro en el entorno digital “EICO-50-INC” como “Comunicado”. Aplica únicamente para estudiantes inactivos que realizarán reingreso o por recomendación de la Dirección, y es ejecutado por la Escuela de Ingeniería en Construcción.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

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

IV. 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:** Derecho a la educación de todas las personas sin distinción de sexo, edad, orientación o identidad o expresión de género, condición étnica, condición física, nacionalidad, entre otras condiciones; en el acceso, permanencia y participación

V. RESPONSABLES

- Persona Estudiante.
- Persona Secretaría de la Escuela.
- Persona Directora de la Escuela.
- DAR

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario electrónico de solicitud de matrícula por inclusión por excepción.
- Expediente académico del estudiante.
- Resolución de Dirección.
- Registro de comunicaciones (correo institucional o físico).
- Registro en torno digital “EICO-50-INC”.

VII. REQUERIMIENTOS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona Estudiante	Solicitud de formulario para matrícula por inclusión de la Escuela de Ingeniería en Construcción	Matrícula por inclusión vía excepción	Enlace del formulario de solicitud de matrícula	Persona secretaria
Persona Estudiante	Formulario de solicitud completo		Solicitud formal presentada	Persona secretaria

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona secretaria	Solicitud formal presentada		Solicitud validada y registrada en "EICO-50-INC"	Persona estudiante / Persona directora
Persona directora	Expediente académico y criterios establecidos por Consejo de Escuela		Resolución de aprobación o rechazo	Secretaría de la Escuela
Secretaría de la Escuela	Resolución emitida		Comunicación oficial al estudiante y envío de listado de estudiantes aprobados a DAR y cierre del registro en "EICO-50-INC" como "Comunicado"	Persona estudiante / DAR
DAR	Memorándum de la Escuela con estudiantes aprobados		Requisito levantado en sistema	Persona estudiante / Persona directora

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Formulario electrónico de solicitudes.
- "Gestor de Consultas" del TEC Digital (expediente académico).
- Correo institucional.
- Entorno digital EICO.

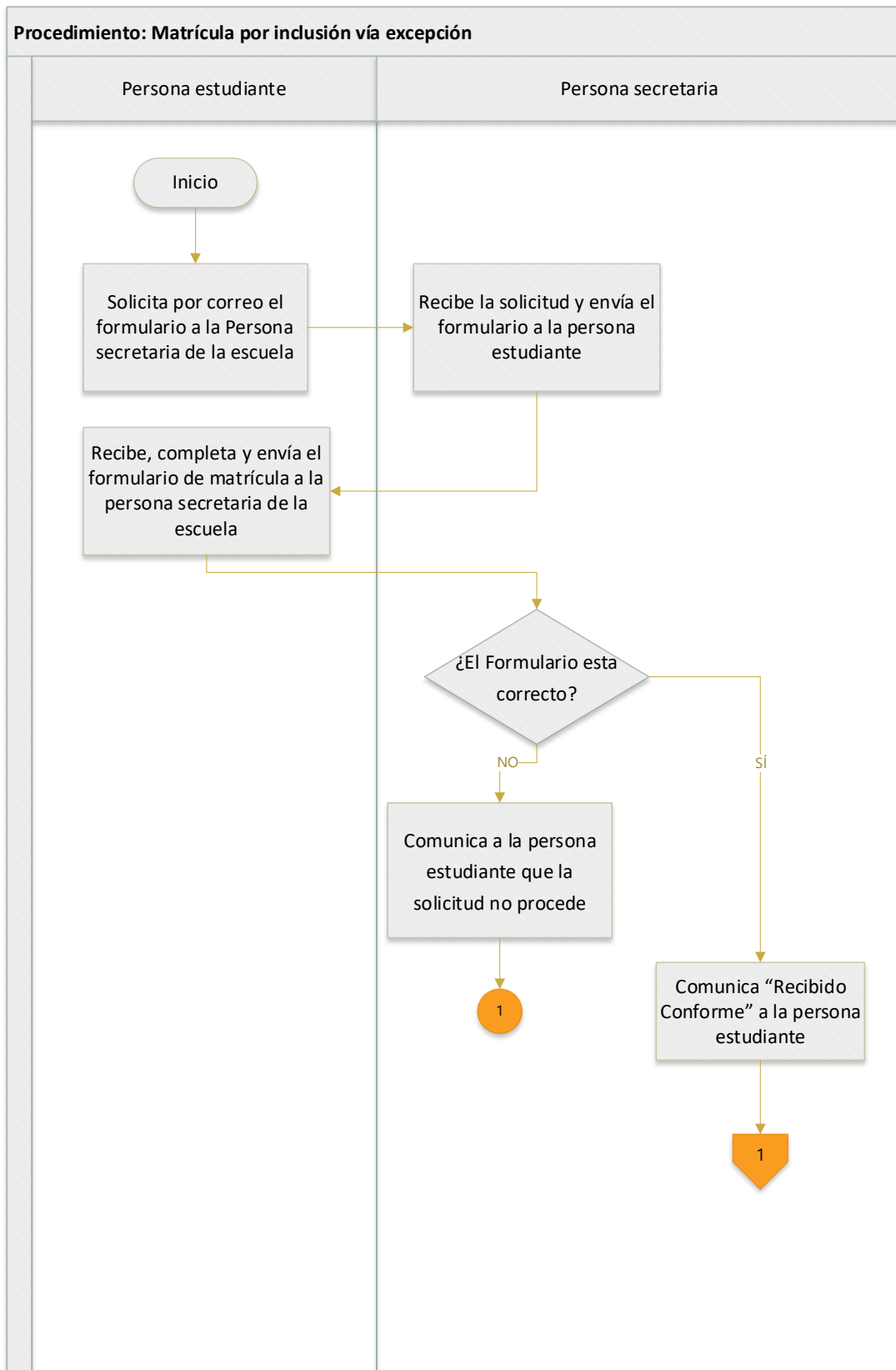
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

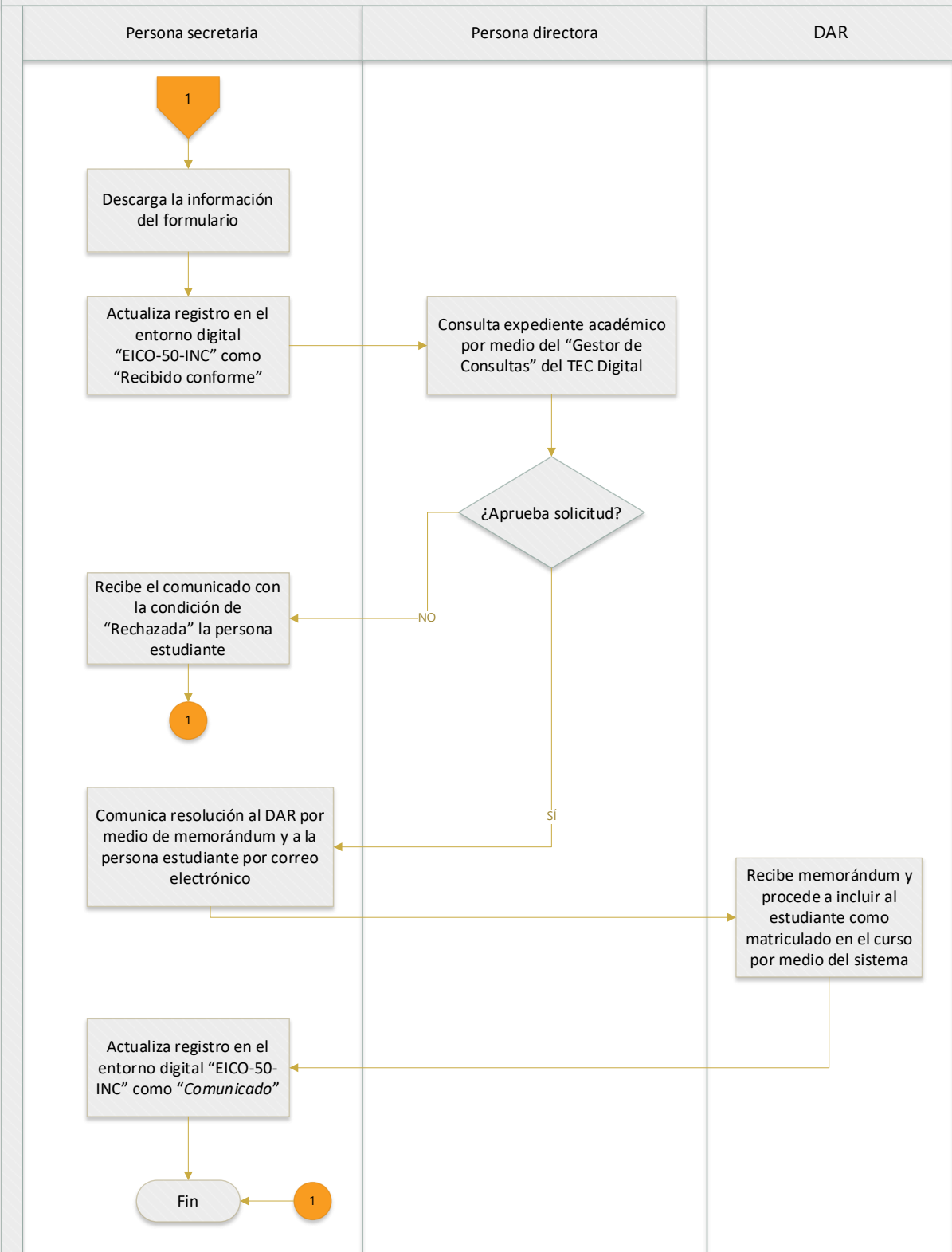
Proceso: Servicios Generales e Institucionales			
Procedimiento: Matrícula por inclusión vía excepción			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Solicita por correo el formulario a la persona secretaria de la escuela	Persona estudiante	
2.	Recibe la solicitud y envía el formulario a la persona estudiante	Persona secretaria	
3.	Recibe, completa y envía el formulario de matrícula a la persona secretaria de la escuela	Persona estudiante	

Proceso: Servicios Generales e Institucionales			
Procedimiento: Matrícula por inclusión vía excepción			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4.	Recibe el formulario y verifica que se encuentre completo ¿El Formulario esta correcto? Si: continúa en la actividad 6 No: continúa en la actividad 5	Persona secretaria	Si no está completo, se notifica al estudiante.
5.	Comunica a la persona estudiante que la solicitud no procede Fin de procedimiento	Persona secretaria	
6.	Comunica “ <i>Recibido Conforme</i> ” a la persona Estudiante	Persona secretaria	
7.	Descarga la información del formulario.	Persona secretaria	Se descarga en formato excel para emigrar la información al registro digital “EICO-50-INC”
8.	Actualiza registro en el entorno digital “EICO-50-INC” como “Recibido conforme”	Persona secretaria	Revisión en el entorno digital en periodo de recepción por parte de la persona directora
9.	Consulta expediente académico por medio del “Gestor de Consultas” del TEC Digital	Persona directora	Se revisa cumplimiento de requisitos según criterios aprobados por Consejo de Escuela
10.	Analiza si procede la inclusión ¿Procede la solicitud? Si: continúa en la actividad 12 No: Continúa en la actividad 11	Persona directora	
11.	Recibe el comunicado con la condición de “Rechazada” la persona estudiante Fin de procedimiento	Persona secretaria	Vía correo electrónico
12.	Comunica resolución al DAR por medio de memorándum y a la persona estudiante por correo electrónico.	Persona secretaria	Se adjunta listado de los estudiantes que se les aprobó la matrícula por inclusión al DAR.
13.	Recibe memorándum y procede a incluir al estudiante como matriculado en el curso por medio del sistema	DAR	
14.	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 vía excepción



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXO

No aplica