

Gaceta

No. 842

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 4 de Noviembre, 2021


MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

Complemento a la Resolución ViDa-R-062-2021,

Procedimiento para la exclusión de cursos por error administrativo.....2

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Vicerrectoría de Docencia	Código: PG-ViDa-03
		Páginas:
		Versión No. 1.0
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: semestralmente
Elaborado por: Fabiola Arias C. Xiomara Salas C.	Última revisión por: Sofía Beatriz García Romero	Aprobado por: Grettel Castro Portuguez Claudia Madrizova Madrizova
Fecha: 25-10-2021	Fecha: 1-11-2021	Fecha: 03-11-2021

PROCEDIMIENTO PARA LA EXCLUSIÓN DE CURSOS POR ERROR ADMINISTRATIVO

I. OBJETIVO

Consolidar en la institución el procedimiento de la exclusión de cursos que se realiza en el período de matrícula por inclusión cuando se ha dado un error administrativo.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general y ejecutado por todas las Escuelas, Áreas Académicas, Unidades Desconcentradas, el Consejo de Docencia, Vicerrectoría de Docencia (ViDa), Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (VIESA) y el Departamento de Admisión y Registro (DAR).

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

NORMATIVA:

- Reglamento Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas (RREA).

CRITERIOS:

Se aplica una exclusión cuando:

- Una exclusión de un curso procede cuando la Escuela, Unidad Desconcentrada, Área Académica o el DAR

comete algún tipo de error con la matrícula del estudiante y por causa de esa situación el estudiante se perjudica y requiere de una exclusión para subsanar la situación. En estos casos, la Escuela, Unidad Desconcentrada o Área Académica debe justificar apropiadamente su solicitud, a fin de evidenciar que la responsabilidad es de la administración y dejar constancia de que la situación no es atribuible al estudiante, para ello la Escuela, Unidad Desconcentrada o Área Académica debe solicitar autorización de la Vicerrectora de VIESA, quien dictaminará si se aplica el trámite.

- El Departamento de Admisión y Registro tramita exclusiones de matrícula en los siguientes casos:
 - Cierre del grupo, procedimiento PG-ViDa-02.
 - Choque de materias por cambio en el horario lectivo de alguno de los grupos matriculados.
 - El estudiante no cumple con los requisitos del curso y por error en el sistema de matrícula logra matricular la materia y la Escuela, Unidad Desconcentrada o Área Académica no acepta el levantamiento del requisito o co-requisitos respectivo.
- No aplica la exclusión si un estudiante ha matriculado un curso y necesita retirarlo de acuerdo con lo establecido

en los artículos 16 y 17, 38 y 40 del Reglamento del “Régimen de Enseñanza Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas”.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Exclusión de cursos: eliminación de una materia en la matrícula regular (ordinaria y extraordinaria) de un estudiante por errores atribuibles a la administración o bien por cierre de un grupo; por solicitud de la Escuela, Área Académica o Unidad Desconcentrada que imparte la asignatura.

V. RESPONSABLES

- Directores (as) de Escuelas
- Coordinadores (as) de Áreas Académicas
- Coordinadores (as) de Unidad Desconcentrada
- Encargado (a) de proceso de matrícula del Departamento de Admisión y Registro

- Estudiante
- Tec Digital
- Consejo de Docencia
- Vicerrectoría de Docencia
- Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos

I. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Solicitud del estudiante para excluir el curso por error administrativo.
- Resolución con la solicitud del trámite de exclusión de cursos por parte de las Escuelas, Áreas Académicas, Unidades Desconcentradas o el DAR.
- Resolución de VIESA dirigida al DAR para proceder con la exclusión.

II. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Estudiante	Documento de solicitud de exclusión de curso por error administrativo.	Exclusión de curso por error administrativo	Recepción del Documento	Escuela, Área Académica o Unidad Desconcentrada
Escuela, Área Académica o Unidad Desconcentrada	Revisión de las solicitudes de exclusión de curso por error administrativo		Resolución con la solicitud de exclusión aprobada	VIESA
VIESA	Correo electrónico con el oficio con la Resolución solicitando la exclusión de curso		Aplicación de exclusión de curso	Departamento de Admisión y Registro
Departamento de Admisión y Registro	Comunicado de exclusiones realizadas		Sincronización de matrícula	TEC Digital Estudiantes

III. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema de matrícula (Matriofi) (sistema para uso exclusivo del DAR)
- Tec Digital

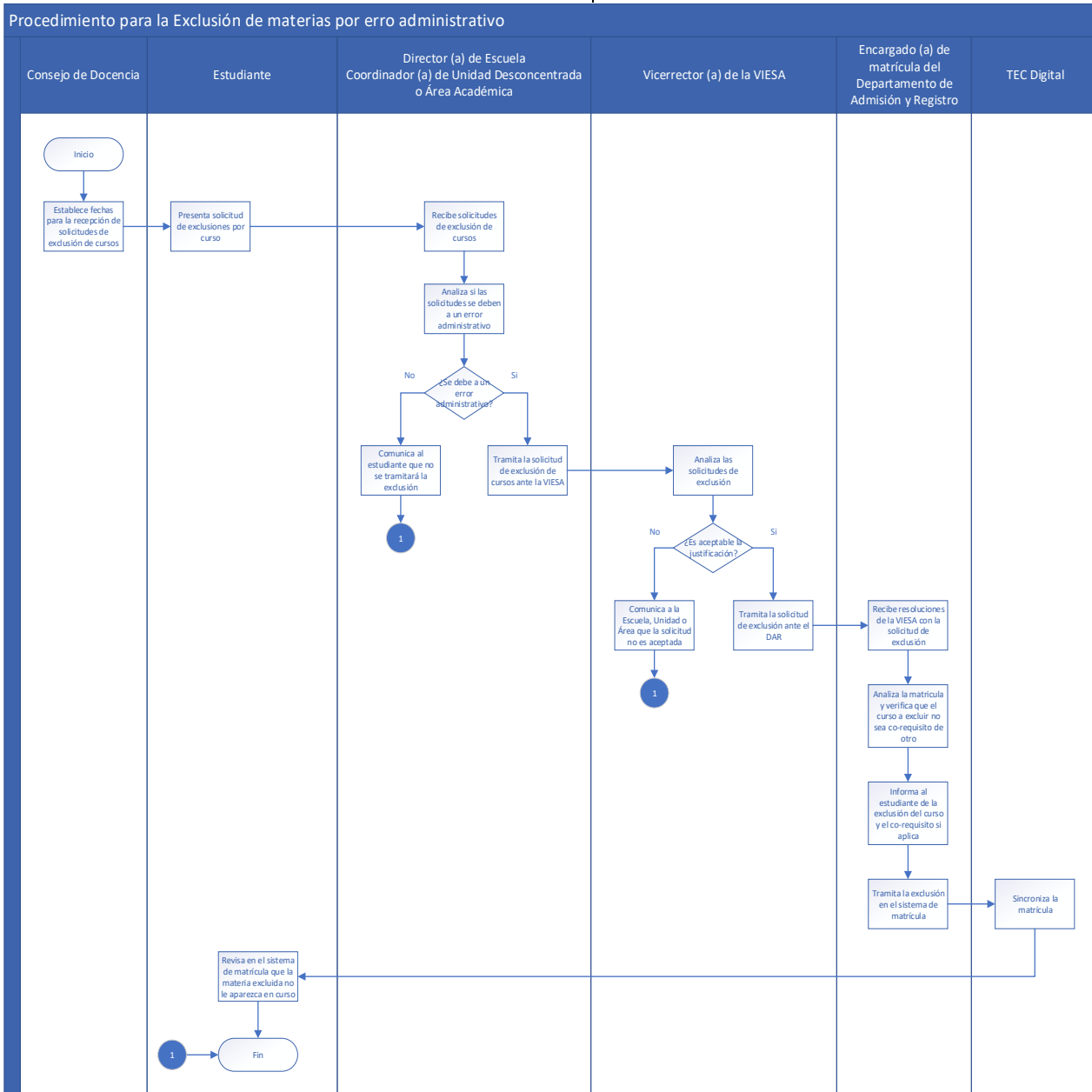
IV. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Matrícula de Estudiantes Regulares			
Procedimiento: Exclusión por error administrativo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Establece las fechas de recepción de las solicitudes de exclusión de cursos en el calendario académico, a sugerencia del DAR	Consejo de Docencia	Este periodo debe ser máximo de entre uno y tres días más que los días establecidos para cada modalidad, según corresponda, por si hubiera errores administrativos en la matrícula por inclusión.
2.	Presenta la solicitud de exclusión de curso.	Estudiante	Si el estudiante identifica un error administrativo relacionado con su matrícula solicita por medio del formulario de exclusión de cursos a la Escuela, Área Académica o Unidad Desconcentrada.
3.	Recibe las solicitudes de exclusión de cursos.	Director (a) Escuela, Coordinador (a) Unidad Desconcentrada o Área Académica	
4.	Analiza si las solicitudes de exclusión del curso se deben a un error administrativo. ¿Se deben a error administrativo? Sí: Continúa con la actividad 6. No: Continúa con la actividad 5.	Director (a) Escuela, Coordinador (a) Unidad Desconcentrada o Área Académica	
5.	Comunica al estudiante que no se tramitará la exclusión.	Director (a) Escuela, Coordinador (a) Unidad Desconcentrada o Área Académica	
6.	Tramita la solicitud de exclusión de cursos ante la VIESA por medio de una resolución.	Director (a) Escuela, Coordinador (a) Unidad Desconcentrada o Área Académica	Si hubiese más de una solicitud de exclusión en la dependencia, el documento puede incluir todas.
7.	Analiza las solicitudes de exclusión del curso	Vicerrector (a) de VIESA	

Proceso: Matrícula de Estudiantes Regulares			
Procedimiento: Exclusión por error administrativo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	¿Es aceptable la justificación de exclusión a criterio de quien ejerce dirección de la VIESA? Sí: Continúa con la actividad 9. No: Continúa con la actividad 8.		
8.	Comunica a la Escuela, Área Académica o Unidad Desconcentrada que la justificación de la exclusión no es aceptada	Vicerrector (a) de VIESA	La VIESA procede a informar los motivos por los cuales la exclusión del curso fue rechazada.
9.	Tramita por medio de una Resolución de la VIESA la solicitud de exclusión de curso ante el DAR	Vicerrector (a) de VIESA	La VIESA emite una resolución dirigida al DAR con copia al estudiante, director de la Escuela, Área Académica o Unidad Desconcentrada, y la dirección del Departamento de Becas y Gestión Social.
10.	Recibe Resoluciones de la VIESA con las solicitudes de exclusión de cursos	Encargado (a) de proceso de matrícula del Departamento de Admisión y Registro	
11.	Analiza la matrícula y verifica que la asignatura a excluir no sea co-requisitos de otro curso matriculado.	Encargado (a) de proceso de matrícula del Departamento de Admisión y Registro	La persona responsable de la matrícula revisa los co-requisitos del curso a excluir.
12.	Informa al estudiante de la exclusión del curso y en caso de que el curso tenga co-requisito éste también se excluirá.	Encargado (a) de proceso de matrícula del Departamento de Admisión y Registro	Mediante correo electrónico y se copia a la Escuela, Área Académica o Unidad Desconcentrada
13.	Tramita la exclusión en el sistema de matrícula	Encargado (a) de proceso de matrícula del Departamento de Admisión y Registro	
14.	Sincroniza la matrícula	TEC Digital	
15.	Revisa, en el apartado de historial académico del sistema de matrícula, que la asignatura solicitada para exclusión no esté en curso.	Estudiante	
	Fin del procedimiento.		

1. Diagrama de Flujo



V. CONTROL DE CAMBIOS

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

VI. ANEXOS

1. Formulario para solicitar exclusión de cursos

 Instituto Tecnológico de Costa Rica Vicerrectoría de Docencia FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE CURSOS POR ERROR ADMINISTRATIVO		
Datos del curso que desea excluir		
Escuela, Área o Unidad que imparte el curso		Campus o Centro
Código	Nombre	Grupo
Modalidad	Período Lectivo	Año
Datos del Estudiante		
Carné:		
Nombre:		
Carrera:		
No. Plan de Estudios:		
Correo electrónico:		
Teléfono:		
Firma del Estudiante	Fecha	VB. Escuela, Área o Unidad

Instrucciones:

- Llene completamente este formulario con letra legible y sin tachaduras.

- Presente una solicitud por cada materia a excluir.
- Entregue la solicitud en el período establecido en el procedimiento de exclusión de cursos. Si desea obtener un comprobante de la solicitud entregada, presente una copia de la misma.

2. Revise en el periodo establecido en el Calendario Institucional y Académico, en la página Web (<https://www.tec.ac.cr/estudiantes>) si la exclusión le ha sido tramitada.

a. Comunicar.