

Gaceta

No. 839

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

Resolución ViDa-R-062-2021,

Procedimientos para la formalización de los trámites en el periodo de matrícula por inclusión en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.....2

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Resolución ViDa-R-062-2021

Resolución de Vicerrectoría de Docencia y de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos

Notificación enviada por la **Vicerrectoría de Docencia** y la **Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos**

Tipo Oficio: Original

Asunto: Remisión de la Resolución ViDa-R-062-2021 Procedimientos para la formalización de los trámites en el periodo de matrícula por inclusión en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Partes Notificadas:

- A todas las dependencias de la Vicerrectoría de Docencia, por medio de directores y coordinadores, en todos los campus y centros académicos, correos electrónicos de directores coordinadores y secretarías de las dependencias.
- A los encargados de matrícula del Campus Tecnológico Central Cartago, Campus Tecnológico Local San José, de los Centros Académicos de Limón y Alajuela por medio del M.B.A. William Vives Brenes, Director del Departamento de Admisión y Registro, al correo wvives@itcr.ac.cr
- Al Sr. Alcides Sánchez, Presidente de la FEITEC al correo alsanchez@itcr.ac.cr y feitec@itcr.ac.cr

RESOLUCION PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE TRÁMITES EN EL PERIODO DE MATRÍCULA POR INCLUSIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

ASUNTO: Resolución para aprobar los procedimientos para la formalización de los trámites en el periodo de matrícula por inclusión en el Instituto Tecnológico de Costa Rica

RESOLUCION VICERRECTORÍA DE DOCENCIA Y VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS ViDa-R-62-2021

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, al ser las diecisiete horas con cincuenta y minutos del veintinueve de octubre del año dos mil veintiuno, la Q. Grettel Castro Portuguez, en mi condición de Vicerrectora de Docencia, y la Dra. Claudia Madrizova Madrizova, en mi condición de Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, actuamos de manera conjunta para aprobar los procedimientos necesarios para la formalización de los trámites en el periodo de matrícula por inclusión según lo establecido en el artículo 36 Bis del Reglamento del Régimen de Enseñanza Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas.

RESULTANDO QUE:

1. El Consejo de Docencia por Consulta Formal 06-2021, artículo único, celebrada el 30 de

Modalidad	Periodo para trámite
<i>Semestre</i>	Das semanas
<i>Cuatrimestre</i>	Das semanas
<i>Trimestre</i>	Una semana
<i>Bimestre</i>	Una semana
<i>Verano</i>	Una semana
Centros de Formación Humanística	Un día

abril del 2021, avala la introducción de un artículo 36 BIS al Reglamento del Régimen de Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas, sobre el periodo de matrícula por inclusión propuesto por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles del Consejo Institucional, el acuerdo recomienda sugerencias de modificaciones que no alteran el propósito de la propuesta original y que recogen la experiencia generada en las Escuelas, con la práctica de la matrícula por inclusión.

2. En la Sesión Ordinaria del Consejo Institucional No. 3217, Artículo 13, del 18 de mayo de 2021 Incorporación de un artículo 36 BIS en el “Reglamento del Régimen de Enseñanza Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas”, para normar la “matrícula por inclusión” se acuerda lo siguiente:

“SE ACUERDA:

- a. *Introducir un artículo 36 BIS en el “Reglamento del Régimen de Enseñanza Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas”, con el siguiente texto:*

ARTÍCULO 36 BIS Matrícula por inclusión

Terminado el proceso de matrícula ordinaria o extraordinaria, se abrirá un periodo adicional denominado “matrícula por inclusión”, con la duración que se indica en la siguiente tabla:

La persona que ejerza la Vicerrectoría de Docencia podrá autorizar, por plazo definido o de manera permanente, ante solicitud justificada de una Escuela, Área Académica o Unidad Desconcentrada un plazo de tres semanas para la concreción del proceso de "matrícula por inclusión" para la modalidad de semestres.

Cuando se autorice la apertura de nuevos grupos una vez finalizada la matrícula ordinaria o extraordinaria, los plazos indicados en la tabla anterior comenzarán a contar a partir de la comunicación oficial de la apertura.

La matrícula por inclusión sólo puede ser realizada si las escuelas, áreas académicas o unidades desconcentradas tienen los recursos propios o por asignación adicional de la Vicerrectoría de Docencia y cupos disponibles.

Este periodo se empleará para aprovechar recursos y cupos disponibles, para realizar la matrícula con levantamiento de requisitos, dar prioridad a estudiantes próximos a graduarse, tal como lo define el mismo reglamento, tramitar exclusiones motivadas en errores atribuibles a la administración, atender estudiantes que en estos periodos no lograron matricular cursos por falta de cupo, gestionar la matrícula en cursos con alta demanda que pudieron abrirse después del balance final de las matrículas ordinaria y extraordinaria, así como casos calificados a criterio de las personas que ejercen la dirección de las escuelas, áreas académicas y unidades desconcentradas.

La Vicerrectoría de Docencia y la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos establecerán, mediante una resolución conjunta y publicada en la Gaceta Institucional, los procedimientos y formatos necesarios para la formalización de los trámites en este periodo de matrícula.

- b. Solicitar a la Vicerrectoría de Docencia y a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos

que, en el plazo máximo de tres meses calendario, establezcan los procedimientos y formatos necesarios para la formalización de los procesos de matrícula por inclusión, normada en el artículo 36 BIS del "Reglamento del Régimen de Enseñanza Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas".

- c. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

d. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

3. A solicitud de las vicerrectoras de Docencia y de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Q. Grettel Castro y Dra. Claudia Madrizova se procede con la creación de un grupo de trabajo en el cuál a parte de las vicerrectoras se incorporó la Licda. Fabiola Arias de Vicerrectoría de Docencia y Licda. Xiomara Salas del Departamento de Admisión y Registro, posteriormente se contó con el apoyo de la Máster Sofía García de la OPI.

4. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3220, artículo 13, del miércoles 18 de agosto del 2021, amplió al 20 de setiembre de 2021, acordó:

"SE ACUERDA:

- a. Ampliar al 20 de setiembre de 2021, el plazo establecido para la atención del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3217, artículo 13, del 19 de mayo de 2021, referido a los procedimientos y formatos necesarios para la formalización de los procesos de matrícula por inclusión, normada en el artículo 36 BIS del "Re-

glamento del Régimen de Enseñanza Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas”.

...

5. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3235, Artículo 9, del 22 de setiembre de 2021. “Segunda prórroga para la atención del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3217, artículo 13, del 19 de marzo de 2021”, acuerda:

“SE ACUERDA:

- a. *Otorgar una segunda prórroga al plazo establecido para la atención del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3217, artículo 13, del 19 de mayo de 2021, referido a los procedimientos y formatos necesarios para la formalización de los procesos de matrícula por inclusión, normada en el artículo 36 BIS del “Reglamento del Régimen de Enseñanza Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas”, ampliando su fecha de finalización al 29 de octubre de 2021.”*

CONSIDERANDO QUE:

1. En el periodo de matrícula por inclusión se pueden realizar tanto inclusiones como exclusiones en cursos, se vio importante aprobar procedimientos separados para la inclusión y para la exclusión de cursos.
2. La matrícula por inclusión se define como adición de materias a la matrícula regular (ordinaria y extraordinaria) de un estudiante por solicitud de la Escuela, Área Académica o Unidad Desconcentrada que imparte la asignatura.
3. Exclusión se define como 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, Unidad Desconcentrada o Área Académica que imparte la asignatura.

4. Es adecuado tener procedimientos uniformes para todas las dependencias académicas de forma que de mayor claridad y seguridad al estudiante que requiere de matrícula por inclusión en cursos de diferentes escuelas, áreas académicas o unidades.

POR TANTO, RESOLVEMOS:

1. Aprobar el procedimiento **PG-ViDa-01: PROCEDIMIENTO PARA INCLUSIÓN DE CURSOS EN EL PERIODO DE MATRÍCULA POR INCLUSIÓN, versión 01**
2. Aprobar el procedimiento **PG-ViDa-02: PROCEDIMIENTO PARA LA EXCLUSIÓN DE CURSOS EN EL PERIODO DE MATRÍCULA POR INCLUSIÓN, versión 01.**
3. Publicar ambos procedimientos en la página web de la Institución, en el sitio de la Vicerrectoría de Docencia y en el sitio del Departamento de Admisión y Registro.
4. Publicar estos procedimientos en la Gaceta, para atender lo establecido en el artículo 36 bis del Reglamento de Enseñanza Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas.


NOTIFÍQUESE.

- A todas las dependencias de la Vicerrectoría de Docencia, por medio de directores y coordinadores, en todos los campus y centros académicos, correos electrónicos de directores coordinadores y secretarías de las dependencias.

- A los encargados de matrícula del Campus Tecnológico Central Cartago, Campus Tecnológico Local San José, de los Centros Académicos de Limón y Alajuela por medio del M.B.A. William Vives Brenes, Director del Departamento de Admisión y Registro, al correo wvives@itcr.ac.cr
- Al Sr. Alcides Sánchez, Presidente de la FEITEC al correo alsanchez@itcr.ac.cr y feitec@itcr.ac.cr

Q. Grettel Castro Portuguez
Vicerrectora de Docencia
Instituto Tecnológico de Costa Rica

Dra. Claudia Madrizova Madrizova
Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos
Instituto Tecnológico de Costa Rica

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Vicerrectoría de Docencia	Código: PG-ViDa-01
		Páginas: 10
		Versión No. 1
		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: 15-10-2021	Fecha: 22-10-2021	Fecha: 29-10-2021

PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA POR INCLUSIÓN

I. OBJETIVO

Consolidar en la institución el procedimiento de la matrícula por inclusión que se realiza en las escuelas, áreas académicas, unidades desconcentradas y el departamento de Admisión y Registro (DAR).

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general y ejecutado por todas las Escuelas, Unidades Desconcentradas o Áreas Académicas y el DAR.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

NORMATIVA:

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

CRITERIOS:

- La matrícula por inclusión debe realizarse posterior a la matrícula extraordinaria.

- Cada Escuela, Unidad Desconcentrada o Área Académica autorizará la matrícula por inclusión según las siguientes prioridades:

- Estudiantes que cuentan con la materia en su plan de estudios.
- Estudiantes que solicitan matrícula del Trabajo Final de Graduación.
- Estudiantes próximos por graduarse, como lo define el artículo 6 bis del RREA, que les falten 10 o menos cursos para su graduación.
- Estudiantes que no hayan matriculado ningún curso, o en su defecto que tengan 3 o menos cursos matriculados.
- Estudiantes que se hayan registrado en el sistema de empadronamiento de cupos adicionales que se encuentra en la web (<http://aplics.tec.ac.cr/empadronamiento>).
- Los estudiantes que cumpliendo los requisitos y correquisitos de un curso no lograron matricularlo debido a la cita de matrícula.

- La persona estudiante que realice una solicitud de matrícula por inclusión no debe haber matriculado esa asignatura en la matrícula ordinaria ni extraordinaria, de haberlo realizado debe informar

inmediatamente a la dirección o coordinación de la Escuela, Unidad Desconcentrada o Área Académica respectiva.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Matrícula por inclusión: adición de materias a la matrícula regular (ordinaria y extraordinaria) de un estudiante por solicitud de la Escuela, Unidad Desconcentrada o Área Académica que imparte la asignatura.

V. RESPONSABLES

- Directores (as) de Escuelas
- Consejo de Docencia
- Coordinadores (as) de Áreas académicas

- Coordinadores (as) de Unidad Desconcentrada
- Encargado (a) de matrícula del Departamento de Admisión y Registro
- Estudiante
- TEC digital

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Correos electrónicos de la solicitud del trámite de la matrícula por inclusión por parte de las Escuelas, áreas académicas y las unidades desconcentradas.
- Formulario de solicitud de inclusión de matrícula

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Estudiante	Formulario solicitud de inclusión de matrícula	Matricula por Inclusión	Recepción del Formulario	Escuela, Unidad desconcentrada o Área Académica

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Estudiante	Formulario solicitud de inclusión de matrícula	Matricula por Inclusión	Recepción del Formulario	Escuela, Unidad desconcentrada o Área Académica
Escuela, Unidad desconcentrada o Área Académica	Revisión de las solicitudes		Solicitudes aprobadas	Departamento de Admisión y Registro Estudiantes
Escuela, Unidad desconcentrada o Área Académica	Correo electrónico solicitando la inclusión		Aplicación de inclusión de matrícula	Departamento de Admisión y Registro Estudiantes
Departamento de Admisión y Registro	Comunicado de inclusiones realizadas		Sincronización de matrícula	TEC Digital Estudiantes

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

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

- Empadronamiento cupo adicional (<http://aplics.tec.ac.cr/empadronamiento>)
- Formulario de solicitud del estudiante para matrícula por inclusión (https://www.tec.ac.cr/sites/default/files/media/doc/boleta_inclusion_1.doc)

- Formulario para matrícula por inclusión de las dependencias académicas al DAR

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

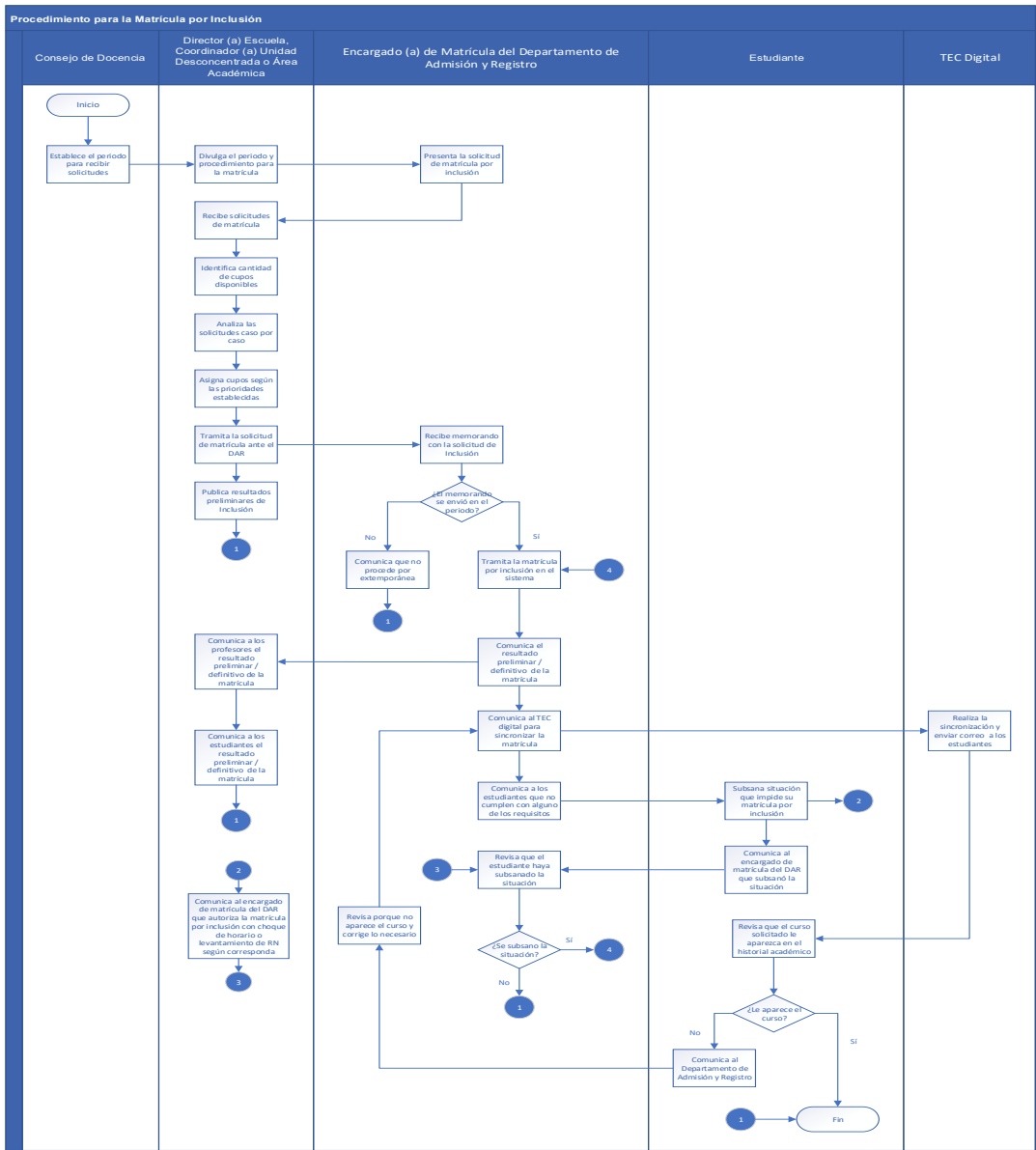
Proceso: Matrícula de Estudiantes Regulares			
Procedimiento: Matrícula por Inclusión			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Establece el periodo para recibir las solicitudes de matrícula por inclusión en el calendario académico a sugerencia del DAR.	Consejo de Docencia	El periodo debe permitir hacer la reserva de matrícula para los estudiantes próximos a graduarse y para aquellos que no lograron matricular materias en la matrícula extraordinaria.
2.	Divulga mediante diferentes medios el periodo y procedimiento de la matrícula por inclusión.	Director (a) Escuela, Coordinador (a) Unidad Desconcentrada o Área Académica	Divulgación a través de redes sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp Business), página de la escuela, TEC digital, Asociación de estudiantes de cada carrera, correo electrónico.
3.	Presenta la solicitud de matrícula por inclusión.	Estudiante	La solicitud de matrícula por inclusión debe ser realizada por el estudiante en <i>el formulario de solicitud del estudiante para matrícula por inclusión</i> que se encuentran en la página web del TEC en https://www.tec.ac.cr/sites/default/files/media/doc/boleta_inclusion_1.doc y entregada en físico o por medio de correo electrónico a la Escuela, Unidad Desconcentrada o Área Académica que imparte la asignatura.
4.	Recibe las solicitudes de matrícula por inclusión.	Director (a) Escuela, Coordinador (a) Unidad Desconcentrada o Área Académica	El formulario de solicitud del estudiante para matrícula por inclusión puede recibirse en físico o por correo electrónico, según lo que cada Escuela, Unidad o Área haya informado en la divulgación.
5.	Identifica la cantidad de cupos disponibles por cada grupo y curso.	Director (a) Escuela, Coordinador (a) Unidad Desconcentrada o Área Académica	Los cupos disponibles serán los que queden después de la matrícula extraordinaria.
6.	Analiza las solicitudes de inclusión y revisa en cada caso según el cumplimiento de requisitos y correquisitos de cursos, choque de horarios y Rn y los criterios de la matrícula por inclusión.	Director (a) Escuela, Coordinador (a) Unidad Desconcentrada o Área Académica	Las dependencias académicas deben verificar el cumplimiento de los requisitos y correquisitos, choque de horarios y Rn y en el caso de que proceda, según lo normado en cada una de ellas, el levantamiento correspondiente.
7.	Asigna el cupo según las prioridades establecidas.	Director (a) Escuela, Coordinador (a) Unidad Desconcentrada o Área Académica	La dirección o coordinación de la Escuela, Unidad Desconcentrada o Área Académica asigna los cupos disponibles con base en el análisis previo.

Proceso: Matrícula de Estudiantes Regulares			
Procedimiento: Matrícula por Inclusión			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
8.	Tramita la solicitud de matrícula por inclusión ante el Departamento de Admisión y Registro	Director (a) Escuela, Coordinador (a) Unidad Desconcentrada o Área Académica	La dirección o coordinación de la Escuela, Unidad Desconcentrada o Área Académica envía oficio al DAR en el cual adjunta los formularios con las solicitudes aprobadas.
9.	Publica el resultado preliminar de las solicitudes de matrícula por inclusión.	Director (a) Escuela, Coordinador (a) Unidad Desconcentrada o Área Académica	Se debe comunicar a los solicitantes el estado de la solicitud de la matrícula por inclusión, puede ser un listado de las solicitudes aceptadas escuela de xxxxx, período xx-202x (que incluya número carné del estudiante, curso aprobado por inclusión y número de grupo) o bien un correo electrónico o de forma física en un lugar visible, por el medio que la dependencia defina.
10.	Recibe memorando con las solicitudes de inclusión de las dependencias académicas ¿Se recibe el memorando en el periodo establecido? Sí: Continúa en la actividad 12. No: Continúa en la actividad 11	Encargado de Matrícula del Departamento de Admisión y Registro	
11.	Comunica a la Escuela, Unidad Desconcentrada o Área Académica que no se procede con el trámite por ser extemporáneo.	Encargado de Matrícula del Departamento de Admisión y Registro	
12.	Tramita la matrícula por inclusión en el sistema de matrícula	Encargado de Matrícula del Departamento de Admisión y Registro	El DAR realiza la matrícula por inclusión autorizada por las dependencias académicas siempre y cuando: <ul style="list-style-type: none"> • El estudiante no tenga morosidades con la Institución. • Exista cupo en el grupo. • No tenga choque de horario o haya sido autorizado. • Cumpla con la normativa Rn.
13.	Comunica a la Escuela, Unidad o Área Académica el resultado preliminar de la matrícula por inclusión.	Encargado de Matrícula del Departamento de Admisión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • El DAR comunica a las dependencias académicas que tramitaron inclusiones el resultado preliminar de éstas, que podría solamente cambiar con los casos que fueron rechazados.
14.	Comunica a los profesores el resultado preliminar de la matrícula por inclusión de sus respectivos grupos.	Director (a) Escuela, Coordinador (a) Unidad Desconcentrada o Área Académica	

Proceso: Matrícula de Estudiantes Regulares			
Procedimiento: Matrícula por Inclusión			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
15.	Comunica a los estudiantes el resultado preliminar de la matrícula por inclusión.	Director (a) Escuela, Coordinador (a) Unidad Desconcentrada o Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado a través de redes sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp Business), página de la escuela, TEC digital, Asociación de estudiantes de cada carrera, correo electrónico.
16.	Comunica al TEC digital para sincronizar la matrícula preliminar y enviar correo masivo a todos los estudiantes activos.	Encargado de Matrícula del Departamento de Admisión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> El DAR envía un texto para ser incluido en un comunicado masivo, por parte del TEC digital, a todos los estudiantes activos sobre el resultado de la matrícula por inclusión.
17.	Realiza la sincronización preliminar y enviar correo masivo a los estudiantes activos.	TEC Digital	
18.	<p>Revisa, en el apartado de historial académico del sistema de matrícula, que la asignatura solicitada por inclusión esté en curso (EC).</p> <p>¿La asignatura solicitada está en curso (EC)?</p> <p>Sí: Finaliza el procedimiento. No: Continúa en la actividad 19.</p>	Estudiante	
19.	Comunica al encargado de matrícula del DAR	Estudiante	
20.	Revisa porque no le aparece el curso al estudiante, corrige lo necesario y repite la actividad 16.	Encargado de Matrícula del Departamento de Admisión y Registro	
21.	Comunica a los estudiantes que no cumplen con alguno de los requisitos del punto 12, que su matrícula por inclusión no fue procesada.	Encargado de Matrícula del Departamento de Admisión y Registro	
22.	Gestiona la subsanación de la situación que impide completar el proceso de su matrícula por inclusión según corresponda, en el periodo establecido.	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> Si es Choque de horario o levantamiento de RN debe hacer la solicitud a la dirección o coordinación de la Escuela, Unidad Desconcentrada o Área Académica. Si debe retirar un curso, hace el pago del retiro ante el depto. Financiero Contable. Si esta moroso en algún pago hace el pago ante el depto. Financiero Contable.
23.	Comunica al encargado de matrícula del DAR que el pago correspondiente ya fue realizado.	Estudiante	
24.	Comunica al encargado de matrícula del DAR que autoriza la matrícula	Director (a) Escuela, Coordinador (a) Unidad	Este comunicado debe realizarse por medio de un oficio.

Proceso: Matrícula de Estudiantes Regulares			
Procedimiento: Matrícula por Inclusión			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	por inclusión con choque de horario o levantamiento de RN según corresponda	Desconcentrada o Área Académica	
25.	<p>Revisa que el estudiante haya subsanado la situación.</p> <p>¿Se subsanó la situación que impedía hacer la inclusión?</p> <p>Si: Repite la actividad 12 y siguientes.</p> <p>No: Finaliza el procedimiento</p>	Encargado de Matrícula del Departamento de Admisión y Registro	<p>Debe revisar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el estudiante realizó el pago en el caso de estar moroso o de retirar el curso que le choca con el que sea incluir. • Si la Escuela, Unidad o Área envió el memorando en que aprobó el choque de horario o el levantamiento de RN.
26.	Comunica a la Escuela, Unidad o Área Académica el resultado definitivo de la matrícula por inclusión.	Encargado de Matrícula del Departamento de Admisión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • El DAR comunica a las dependencias académicas que tramitaron inclusiones el resultado definitivo de éstas.
27.	Comunica a los profesores el resultado definitivo de la matrícula por inclusión en sus respectivos grupos.	Director (a) Escuela, Coordinador (a) Unidad Desconcentrada o Área Académica	
28.	Comunica a los estudiantes el resultado definitivo de la matrícula por inclusión.	Director (a) Escuela, Coordinador (a) Unidad Desconcentrada o Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado a través de redes sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp Business), página de la escuela, TEC digital, Asociación de estudiantes de cada carrera, correo electrónico.
29.	Comunica al TEC digital para sincronizar la matrícula definitiva y enviar correo masivo a todos los estudiantes activos.	Encargado de Matrícula del Departamento de Admisión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • El DAR envía un texto para ser incluido en un comunicado masivo, por parte del TEC digital, a todos los estudiantes activos sobre el resultado de la matrícula por inclusión y exclusión de cursos.
30.	Realiza la sincronización definitiva y enviar correo masivo a los estudiantes activos.	TEC Digital	
31.	<p>Revisa, en el apartado de historial académico del sistema de matrícula, que la asignatura solicitada por inclusión esté en curso (EC).</p> <p>¿La asignatura solicitada está en curso (EC)?</p> <p>Sí: Finaliza el procedimiento.</p> <p>No: Repite la actividad 20.</p>	Estudiante	
32.	Fin		

2. Diagrama de Flujo



I. CONTROL DE CAMBIOS

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

a. Comunicar.