

PROCEDIMIENTO DE MATRICULA POR INCLUSIÓN

Estudiantes de la carrera de Ingeniería en Electrónica
Campus Tecnológico Local San Carlos

Código: IESC-PROC-001

FECHA DE CREACIÓN	10/12/2024	NOMBRE DEL PROCESO:	Matrícula por inclusión
VERSIÓN NO.	001	CREADO POR:	Leonardo Cardinale Villalobos Carolina Bermúdez Quesada
PROCEDIMIENTO NO.	PRLR- 001	PROPIETARIO DEL PROCESO:	Unidad Desconcentrada de Ingeniería en Electrónica San Carlos
APROBADO EN LA SESIÓN DEL CONSEJO N°:	Ordinario N°26-2024 del 16 diciembre 2024		
FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	---	ACTUALIZACIÓN ÚLTIMA POR:	---

I. Objetivo

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para el proceso de matrícula por inclusión que realiza la Unidad Desconcentrada de Ingeniería Electrónica San Carlos cada semestre.

II. Normativa y criterios aplicables

NORMATIVA APLICABLE:

- Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas (RREA).
- Procedimiento para Matrícula por Inclusión, Código: PG-ViDa-01, de la Vicerrectoría de Docencia.
- Directriz Matrícula EE-D-256-2022, por el Director de Escuela, Miguel Hernández.

CRITERIOS APLICABLES:

- La matrícula por inclusión debe realizarse posterior a la matrícula extraordinaria.
- Los cupos disponibles para matrícula por inclusión se asignarán según el siguiente orden de prioridad (según Directriz EE-D-256-2022):
 - a. Estudiantes de matrícula de Trabajo Final de Graduación.
 - b. Estudiantes último nivel que les falten menos de 5 cursos.
 - c. Estudiantes de planes de estudio anteriores, que les falten pocas materias.
 - d. Estudiantes que no hayan matriculado ningún curso, o en su defecto que tengan 3 o menos cursos matriculados.
 - e. Los estudiantes que cumpliendo los requisitos y correquisitos de un curso no lograron matricularlo debido a la cita de matrícula o a que el sistema no les habilitó la matrícula.
 - f. Estudiantes que les falten menos de 12 cursos.

NOTAS:

- A los estudiantes que no se encuentren en alguna de las situaciones expresadas, se les atenderán sus solicitudes, una vez resueltos los casos anteriores y siempre que se cuente con cupos disponibles.
- En aquellos casos donde se deba decidir asignar un espacio para un curso, a dos o más estudiantes que tengan igualdad de condiciones, se tomará como referencia el promedio ponderado del último semestre.

III. 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.

IV. Fases del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Definir si es posible realizar levantamientos de requisito de forma previa a la inclusión. Si: Continúa al siguiente paso. No: Salta al paso 9	Coordinador (a) Unidad Desconcentrada	Se considera de acuerdo con el tiempo disponible para realizar el trámite antes del periodo de inclusiones.
2	Preparación del formulario para el trámite de levantamientos de requisitos.	Asistente en gestión administrativa Coordinador (a) Unidad Desconcentrada	Se toma en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Los criterios para el Levantamiento de Requisitos de la Escuela de Ingeniería en Electrónica. Solo se permite el levantamiento de requisitos para 2 asignaturas (levantamientos adicionales requiere llenar varios formularios).
3	Divulgación del periodo y procedimiento a seguir para el trámite de levantamientos de requisitos.	Asistente en gestión administrativa	Se realiza la divulgación a través del TEC Digital y la página del TEC. Se aclara a los estudiantes que no se podrá hacer levantamiento de requisitos durante el periodo de inclusiones (paso 9).
4	Completa el formulario de levantamiento de requisitos en las fechas indicadas.	Estudiante	A través del <i>formulario</i> que se encuentran en la página web de la Escuela de Electrónica y que fue comunicado mediante el TEC Digital.
5	Recepción de solicitudes de levantamiento de requisitos	Coordinador (a) Unidad Desconcentrada	Se reciben a través del formulario para ser analizadas.

6	Análisis de solicitudes y revisión.	Coordinador (a) Unidad Desconcentrada	Según el cumplimiento de criterios para el Levantamiento de Requisitos de la Escuela de Ingeniería.
7	Tramita la solicitud de levantamiento de requisitos ante el Departamento de Admisión y Registro (DEVESA).	Asistente en gestión administrativa	La Unidad Desconcentrada envía oficio a Admisión y Registro (DEVESA) con las solicitudes aprobadas.
8	Publica el resultado preliminar de las solicitudes de levantamiento de requisitos.	Asistente en gestión administrativa	Se debe comunicar a los estudiantes el estado de la solicitud de levantamiento de requisitos mediante un comunicado por el TEC Digital, o bien, un correo electrónico.
9	Preparación del formulario para el trámite de matrícula por inclusión.	Asistente en gestión administrativa Coordinador (a) Unidad Desconcentrada	Se prepara un formulario electrónico para la gestión del trámite. Incluir solicitudes de levantamiento RN y choques de horario (incluir opción para adjuntar boleta de autorización de choque de horario).
10	Divulgación del periodo y procedimiento a seguir para realizar la matrícula por inclusión	Asistente en gestión administrativa	Se realiza la divulgación a través del TEC Digital y la página del TEC. Adjuntar boleta de autorización de choque de horario.
11	Presenta la solicitud de matrícula por inclusión en las fechas indicadas.	Estudiante	A través del <i>formulario</i> que se encuentran en la página web de la Escuela de Electrónica y que fue comunicado mediante el TEC Digital. Adjunta boleta de autorización de choque de horario firmada en caso de requerirlo.
12	Recepción de solicitudes de matrícula por inclusión.	Coordinador (a) Unidad Desconcentrada	Se reciben a través del formulario para ser analizadas.
13	Identifica la cantidad de cupos disponibles por cada grupo y curso.	Coordinador (a) Unidad Desconcentrada	Los cupos disponibles serán los que queden después de la matrícula extraordinaria.
14	Análisis de solicitudes de inclusión.	Coordinador (a) Unidad Desconcentrada	Verificar el cumplimiento de los requisitos y correquisitos, choque de horario y RN, según lo normado. Si se realizaron los pasos del 2 al 8, no se tramitan nuevos levantamientos de requisito.

15	Asigna el cupo según las prioridades establecidas.	Coordinador (a) Unidad Desconcentrada	La Unidad Desconcentrada asigna los cupos disponibles para matrícula por inclusión según el orden de prioridad indicado en la Directriz EE-D-256-2022.
16	Tramita la solicitud de matrícula por inclusión ante el Departamento de Admisión y Registro	Asistente en gestión administrativa	La Unidad Desconcentrada envía oficio a Admisión y Registro (DEVESA) con las solicitudes aprobadas.
17	Publica el resultado preliminar de las solicitudes de matrícula por inclusión.	Asistente en gestión administrativa	Se debe comunicar a los estudiantes el estado de la solicitud de la matrícula por inclusión mediante un comunicado por el TEC Digital, o bien, un correo electrónico.
18	Ejecución de matrícula por inclusión autorizada por las dependencias.	Admisión y Registro (DEVESA)	<p>Se realizará considerando la normativa vigente y la disponibilidad de cupos.</p> <p>El estudiante debe gestionar la subsanación de la situación que impide completar el proceso de su matrícula por inclusión según corresponda, en el periodo establecido.</p>