

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO</b>	<b>Código:</b> PE-DAR-01
		<b>Páginas:</b> 8
		<b>Versión No.</b> 01
		<b>Actualizar:</b> Anualmente.
		<b>Frecuencia:</b> Según periodos lectivos.
<b>Elaborado por:</b>  MBA. Tatiana Rojas Vásquez	<b>Última revisión por:</b>  Ing. Geber Murillo Alfaro Oficina de Planificación Institucional	<b>Aprobado por:</b>  MGP. René D'Avanzo Trejos, Director Departamento de Admisión y Registro.   Consejo Extraordinario N°08-2025-CE
<b>Fecha:</b> 27/05/2025	<b>Fecha:</b> 20/08/2025	<b>Fecha:</b> 20/08/2025
<b>Procedimiento:</b> Reingresos al Tecnológico de Costa Rica (TEC)		

## I. OBJETIVO

Establecer de manera clara, eficiente y oportuna las actividades necesarias para gestionar el reingreso de estudiantes inactivos al TEC, al plan de estudios vigente, conforme a la normativa institucional.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico, ejecutado por el área de Matrícula del Departamento de Admisión y Registro, aplica para todos los estudiantes inactivos que solicitan reingreso en periodos establecidos en el Calendario Institucional. Abarca desde la recepción de la solicitud de reingreso y finaliza con la notificación oficial del resultado mediante correo electrónico.

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

#### Normativa:

- Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento de Admisión a Carreras de Grado en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Área de un departamento de apoyo a la academia:** Se encarga de realizar procesos específicos y tareas especializadas dentro de la organización.
- **Calendario institucional:** Programación de actividades académico-administrativas relacionadas con la enseñanza, establecidas por la institución y en la que se indican, entre otras, fechas de inicio, conclusión, periodos de vacaciones y días festivos.
- **Dependencia académica:** Unidad de la estructura organizativa formal de la institución con funciones principales orientadas a la docencia, investigación y extensión. Se consideran de este tipo a los departamentos académicos y las escuelas.
- **Estudiante inactivo:** Se consideran estudiantes inactivos en el TEC aquellos que hayan suspendido sus estudios en un periodo lectivo o más.
- **Plan de estudios:** es un documento académico, administrativo y jurídico que organiza elementos curriculares propios de una carrera para fundamentar su pertinencia y sustento epistemológico, el perfil del profesional por formar y las características de las actividades académicas, entre otros. Este es un documento que resume el acuerdo y consenso al que llega la comunidad académica, sobre los elementos curriculares, en un momento determinado.
- **Reingreso:** Trámite que le permite a los estudiantes inactivos, incorporarse al TEC al plan de estudios vigente de su carrera, en atención al Reglamento de Admisión de Carreras de Grado del ITCR.

#### V. RESPONSABLES

- Persona encargada de matrícula
- Oficina de Comunicación y Mercadeo
- Estudiante inactivo

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario reingresos.
- Formato de documento Excel
- Calendario Institucional y Académico.

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Estudiante inactivo	Formulario digital de reingreso (web)	Reingresos al ITCR	Correo electrónico automático con confirmación de recepción de solicitud de reingreso	Estudiante inactivo
Persona Encargada de Matrícula	Formulario recibido vía sistema		Base de datos (Excel o sistema) con solicitudes válidas	Persona Encargada de Matrícula
Persona Encargada de Matrícula	Solicitudes descargadas		Lista depurada de solicitudes listas para analizar	Persona Encargada de Matrícula
Sistema de movimientos académicos	Información del expediente del estudiante		Resultado de validación (aplica / no aplica)	Persona Encargada de Matrícula / Estudiante inactivo
Persona Encargada de Matrícula	Solicitud aprobada		Reingreso aplicado con nueva situación académica	Estudiante inactivo

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona Encargada de Matrícula	Resultado del trámite (aplicado o rechazado)		Correo oficial con resolución final	Estudiante inactivo

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema Movimientos Académicos
- Página web Instituto Tecnológico de Costa Rica

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

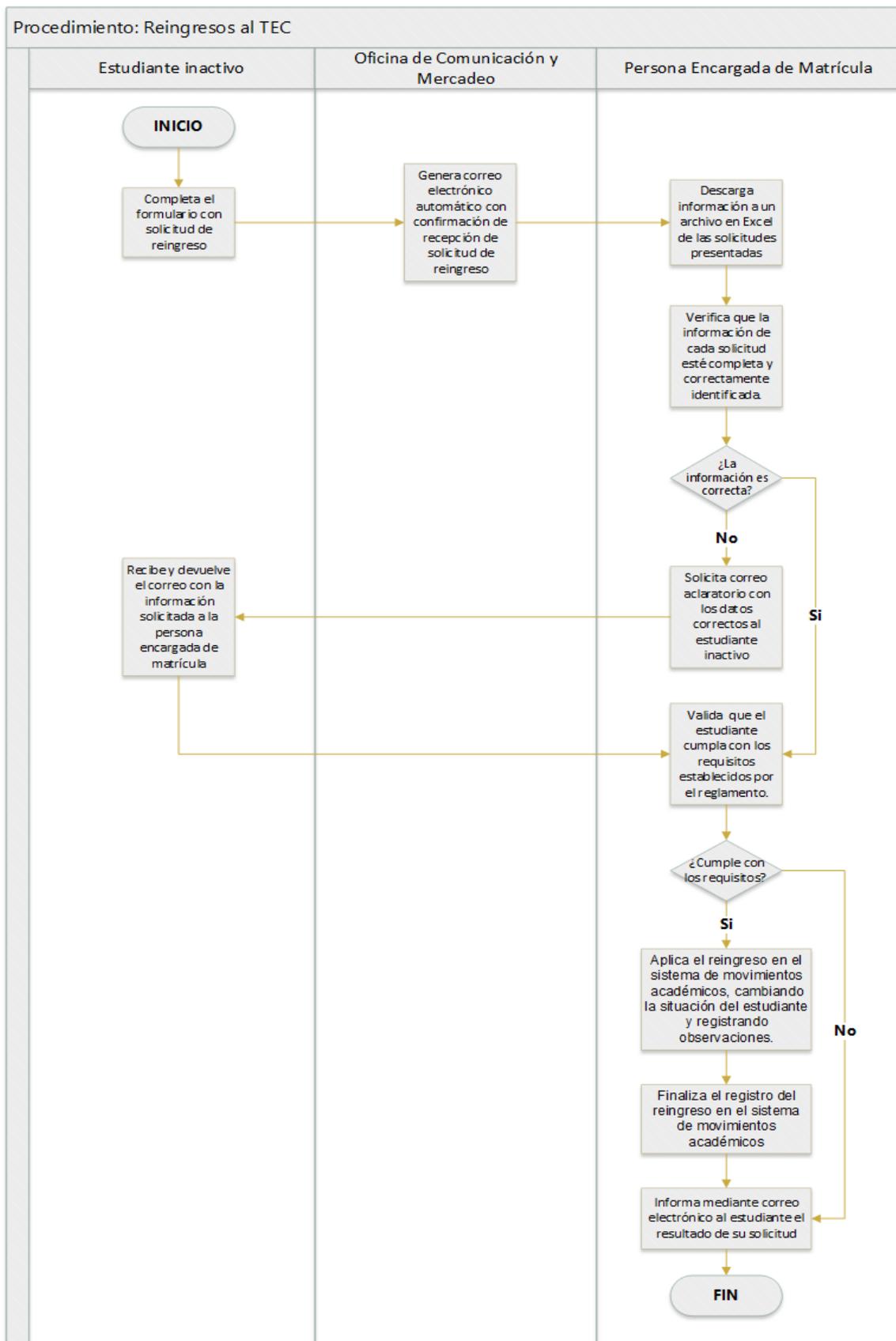
### 1. Actividades

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Reingresos al TEC			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Completa el formulario con solicitud de reingreso.	Estudiante inactivo	Debe completar el formulario <a href="#">Solicitud de reingreso al TEC</a> según las fechas establecidas en el calendario institucional y académico.
2.	Genera correo electrónico automático con confirmación de recepción de solicitud de reingreso.	Oficina de Comunicación y Mercadeo	
3.	Descarga información a un archivo en Excel de las solicitudes presentadas.	Persona Encargada de Matrícula	Formulario de solicitud de reingreso (Ver anexo n°2)
4.	Verifica que la información de cada solicitud esté completa y correctamente identificada.	Persona Encargada de Matrícula	Se verifica nombre y número de carné
5.	¿La información es correcta?  Si: Continúa con la actividad 8	Persona Encargada de Matrícula	

<b>Proceso:</b> Admisión Universitaria			
<b>Procedimiento:</b> Reingresos al TEC			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	No: Continúa con la actividad 6		
<b>6.</b>	Solicita correo aclaratorio con los datos correctos al estudiante inactivo.	Persona Encargada de Matrícula	
<b>7.</b>	Recibe y devuelve el correo con la información solicitada a la persona encargada de matrícula	Estudiante inactivo	
<b>8.</b>	<p>Valida que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos por el reglamento.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?  SÍ: Continúa con la actividad 9  No: Continúa con la actividad 11.</p>	Persona Encargada de Matrícula	<p>La validación se genera desde el sistema de Movimientos Académicos.</p> <p>Los requisitos se pueden ver en el Artículo 35 <a href="#">Reglamento de Admisión a Carreras de Grado en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.</a></p>
<b>9.</b>	Aplica el reingreso en el sistema de movimientos académicos, cambiando la situación del estudiante y registrando observaciones.	Persona Encargada de Matrícula	<p>Ingresar al sistema:</p> <p>Movimientos Académicos  - Situación (se cambia el código de estado).</p> <p>-----</p> <p>-Ver anexo 1 "catálogo de código de estados."  -Se debe verificar con el encargado (a) de planes de estudio, la lista de planes de estudio vigentes.  -Se indica en observaciones aspectos relacionados con el trámite, por ejemplo:  Solicitud reingreso I S 2025, del plan "X" al plan Y"  (cuando se requiera)</p>

<b>Proceso:</b> Admisión Universitaria			
<b>Procedimiento:</b> Reingresos al TEC			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>10.</b>	Finaliza el registro del reingreso en el sistema de movimientos académicos.	Persona Encargada de Matrícula	
<b>11.</b>	Informa mediante correo electrónico al estudiante el resultado de su solicitud.	Persona Encargada de Matrícula	El correo debe indicar el estado final y, en caso de rechazo, los motivos y referencia a la normativa aplicable.
<b>12.</b>	<b>Fin.</b>		

## 2. Diagrama de Flujo



## X. CONTROL DE CAMBIOS

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

## XI. ANEXOS

### Anexo n°1

Catálogo de código de estados	
IDE_EST_EST	DSC_EST_EST
1	REGULAR
2	ACTIVO SIN MATRICULA
3	RETIRADO SIN AVISO
4	RETIRADO CON AVISO
5	CONGELADO
6	GRADUADO
7	RETIRADO POR CONDICION ACADEMICA
8	INACTIVO POR R5
9	INACTIVO POR R6
10	REINGRESO
11	NUEVO INGRESO
12	CONTROL DE GRADUADOS
13	ESTUDIANTE ADMITIDO CON EXAMEN DIAGNOSTICO
77	ETAPA I ESTUDIANTE NUEVO
99	SOLICITANTE NO ADMITIDO

### Anexo n°2

Formulario de reingreso; [Reingresos | TEC](#)