

PROCEDIMIENTO

Elaboración de la Guía de Horarios para otras modalidades, no semestral

Departamento de Admisión y Registro

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO	Código: PE-DAR-10
		Páginas:
		Versión No. 01
		Actualizar: Anualmente.
		Frecuencia: Semestral
Elaborado por: MBA. Tatiana Rojas Vásquez	Última revisión por: Ing. Geber Murillo Alfaro Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: MGP. René D'Avanzo Trejos, Director Departamento de Admisión y Registro Consejo ordinario N°11-2025-CO
Fecha: 19/06/2025	Fecha: 11/11/2025	Fecha: 10/11/2025
Procedimiento: Elaboración de la Guía de Horarios para otras modalidades, no semestral.		

I. OBJETIVO

Definir la Guía de Horarios de las modalidades académicas distintas a la semestral, garantizando exactitud, validación por las dependencias académicas y archivo en formato digital firmado.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico, ejecutado por el área Guía de Horarios del Departamento de Admisión y Registro. Abarca desde la programación de fechas indispensables para uso interno hasta el archivo de las guías definitivas firmadas por las dependencias académicas.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- [Cálculo de cupos mínimos para abrir e impartir grupos en el Tecnológico de Costa Rica](#)

- [Reglamento de Centros de Formación Humanística](#)

Criterios

Se deben considerar estos documentos para la ejecución del procedimiento (Ver anexo n°2)

- CENIFE 2329-2003
- CISO-05-2010
- DAM-427-2013
- Distribución y capacidad de aulas edificio D3

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.
- **Guía de horarios:** Documento formal donde se presenta el detalle de la oferta académica correspondiente a cada ciclo lectivo. Esta incluye información clave sobre los cursos disponibles, días, horarios y sedes en los que se imparten las clases, así como los profesores asignados a cada materia.
- **Oferta Académica:** Composición de los planes de estudio y asignaturas vigentes, con innovaciones y procesos de actualización, que la institución está en disposición de impartir, acorde a la realidad nacional, a fin de garantizar la formación del talento humano calificado.

- **Periodo lectivo:** Semanas lectivas efectivas de un ciclo lectivo. Puede contemplar actividades y evaluaciones a excepción de las finales.

V. RESPONSABLES

- Persona encargada de Guía de Horarios
- Dependencia Académica
- Persona encargada de Planes de Estudio

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formato de documento Excel
- Formato de documento PDF

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Dependencia Académica	Solicitud de oferta académica para el siguiente semestre	Elaboración de la Guía de Horarios para otras modalidades, no semestral	Información de oferta académica	Persona encargada de Guía de Horarios
Dependencia Académica	Registro de oferta académica		Lista de oferta académica para revisión y análisis	Persona encargada de Guía de Horarios
Sistema de Guía de Horarios	Información para Guía de Horarios		Resultado de validación	Persona encargada de Guía de Horarios
Persona encargada de Guía de Horarios	Reporte validado		Guía de Horarios publicada	Comunidad Académica

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema Guía de Horarios
- Herramienta SQL Server
- Calendario Institucional y Académico.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Elaboración de la guía de horarios para otras modalidades, no semestral.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Confecciona cronograma con fechas claves para el proceso de guía de horarios.	Persona encargada de Guía de Horarios	Basado en el Calendario Institucional y Académico.
2.	Solicita información a la Dependencia Académica de la oferta académica que impartirán en el período lectivo correspondiente.	Persona encargada de Guía de Horarios	La solicitud se realiza a cada Dependencia Académica, a través de correo electrónico. Ver anexo n°1 "Formato guía de horarios"
3.	Remite información de la oferta académica que impartirán en las diferentes modalidades a la persona encargada de Guía de Horarios.	Dependencia Académica	La información la suministran en el formato guía de horarios del anexo n°1
4.	Revisa información recibida de la oferta académica	Persona encargada de Guía de Horarios	

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Elaboración de la guía de horarios para otras modalidades, no semestral.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	¿La información está correcta y completa? Si: Continúa con el paso n° 8 No: Continúa con el paso n°5		
5.	Comunica a la Dependencia Académica que se identificaron inconsistencias en la información remitida.	Persona encargada de Guía de Horarios	
6.	Subsana y reenvía la información corregida a la persona encargada de Guía de Horarios.	Dependencia Académica	
7.	Corrige información en el archivo de Excel correspondiente.	Persona encargada de Guía de Horarios	
8.	Registra la información en el Sistema de Guía de Horarios.	Persona encargada de Guía de Horarios	<i>Sistema guía de horarios:</i> -Horarios -Sede -Departamento -Modalidad -Periodo -Año <i>(No se selecciona el tipo de curso)</i> -Guardar -Incluye materia -Grupo -Cupo de grupo -Nombre del profesor <i>(Selecciona nombre y flecha abajo)</i> -Tipo de grupo -Selecciona cobro (ITCR u otro) -Casilla de estado <i>(se selecciona activo o cerrado)</i> -Selecciona el horario semanal de acuerdo con el dato que genera el sistema.

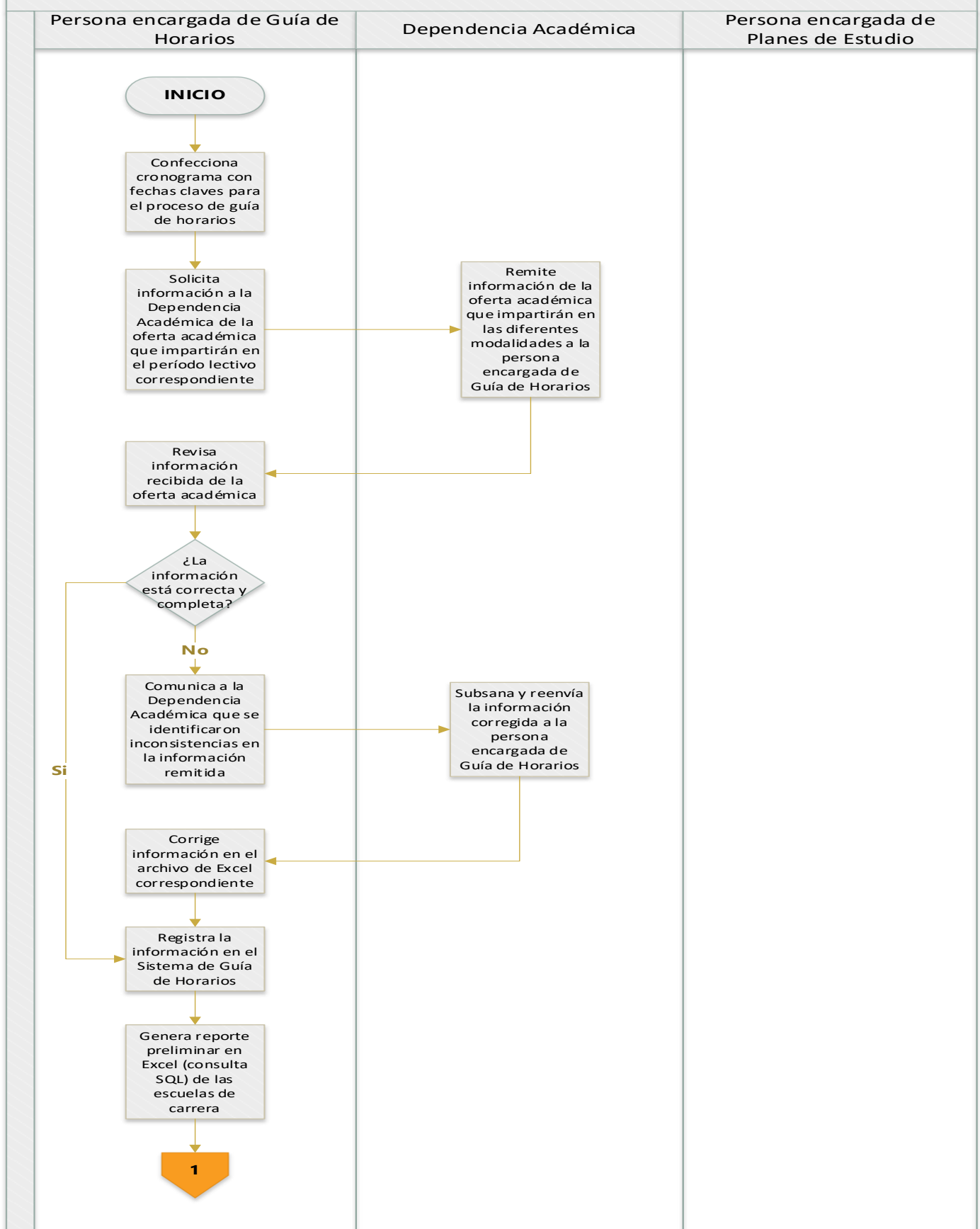
Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Elaboración de la guía de horarios para otras modalidades, no semestral.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			-Guardar <i>Incluye las ciencias básicas incluyendo los Campus y Centros Académicos, con excepción del Campus Tecnológico Local San Carlos que únicamente se realiza la revisión del archivo en Excel.</i>
9.	Genera reporte preliminar en Excel (consulta SQL) de las escuelas de carrera.	Persona encargada de Guía de Horarios	Se realiza basada en una consulta que se tiene prediseñada en SQL para facilidad.
10.	Envía reporte preliminar para revisión a las Dependencias Académicas.	Persona encargada de Guía de Horarios	El reporte se envía en Excel.
11.	Revisa reporte preliminar ¿La información enviada es correcta? Si: Continúa con el paso n° 14 No: Continúa con el paso n°12	Dependencia Académica	
12.	Solicita a la persona encargada de Guía de Horarios realizar correcciones al reporte enviado.	Dependencia Académica	
13.	Corrige lo solicitado por la Dependencia Académica.	Persona encargada de Guía de Horarios	
14.	Genera reporte final para enviar a las dependencias académicas donde se imparten las distintas modalidades.	Persona encargada de Guía de Horarios	Sistema guía de horarios. -Informes. -Selecciona informe guía de horarios (Publicación) -Sede -Departamento -Modalidad, periodo y año

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Elaboración de la guía de horarios para otras modalidades, no semestral.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			-Estado de grupo (<i>se selecciona activo y cerrado</i>) -Selecciona listado de aulas y nombre del profesor. -Selecciona todos los tipos de curso. -Archivo (<i>se selecciona la ruta donde uno desea guardar el reporte en la máquina virtual en TXT</i>) -Guardar. <i>(El txt guardado se trabaja en Word y se le da formato y se guarda en PDF)</i>
15.	Verifica que el nombre de la persona coordinadora y/o persona que ejerce la dirección de la Dependencia Académica sea correcto. ¿La firma coincide con el nombre que indica el reporte? Si: Continúa con el paso n°18 No: Continúa con el paso n°16	Persona encargada de Guía de Horarios	
16.	Comunica a la persona encargada de Planes de Estudio que se debe realizar un cambio a nivel de sistema del nombre de la persona superior jerárquica de la Dependencia Académica.	Persona encargada de Guía de Horarios	
17.	Realiza el cambio en el sistema e informa a la persona encargada de Guía de Horarios.	Persona encargada de Planes de Estudio	

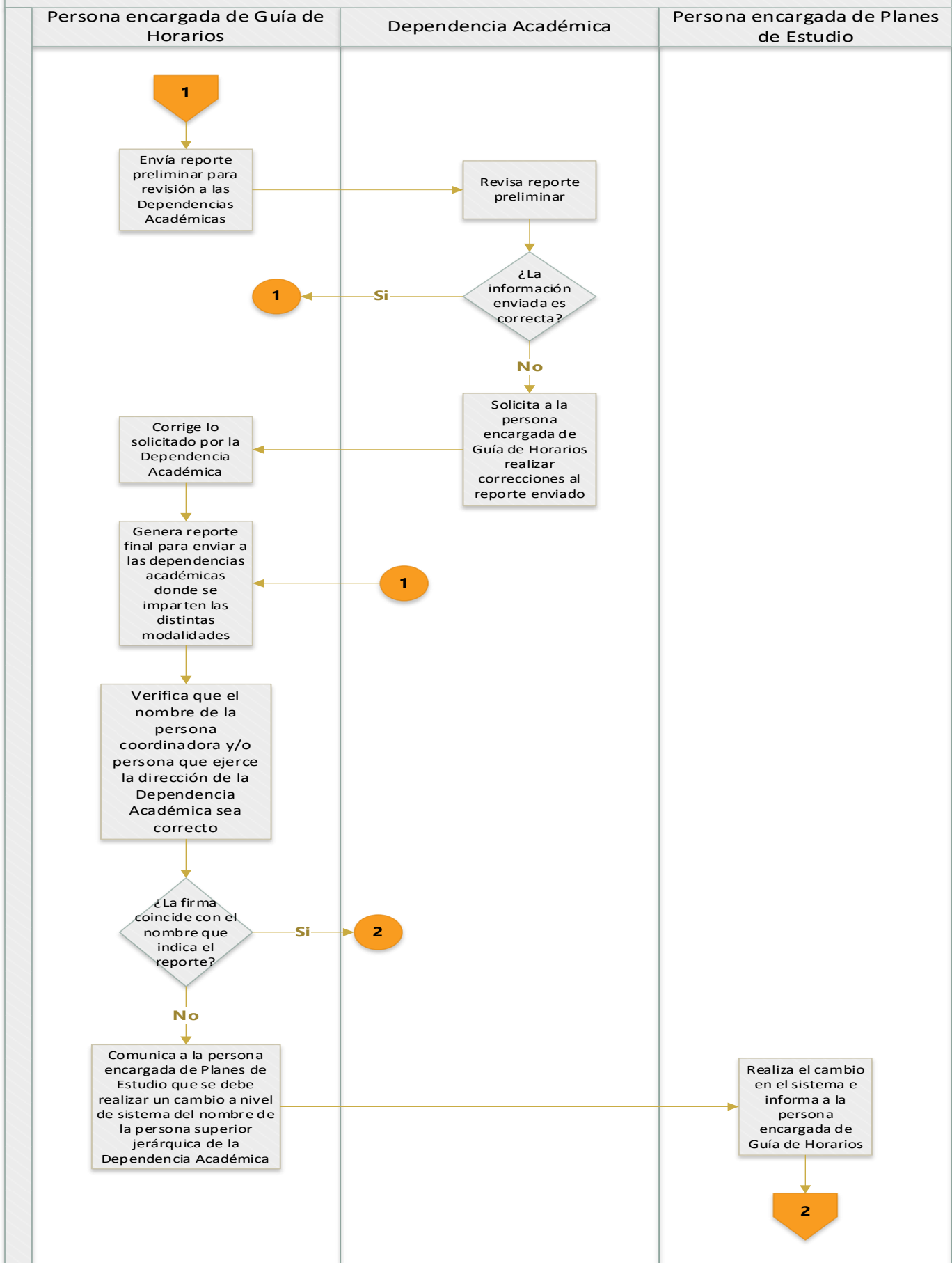
Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Elaboración de la guía de horarios para otras modalidades, no semestral.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
18.	Remite reporte final para su revisión y firma digital a las Dependencias Académicas.	Persona encargada de Guía de Horarios	
19.	Envía reporte revisado y firmado digitalmente para el archivo correspondiente a la persona encargada de Guía de Horarios.	Dependencia Académica	La firma de la persona superior debe estar en concordancia con el nombre que indica el reporte
20.	Archiva guía de horarios en las carpetas correspondientes en la unidad destinada para tal fin.	Persona encargada de Guía de Horarios	
21.	Fin.		

2. Diagrama de Flujo

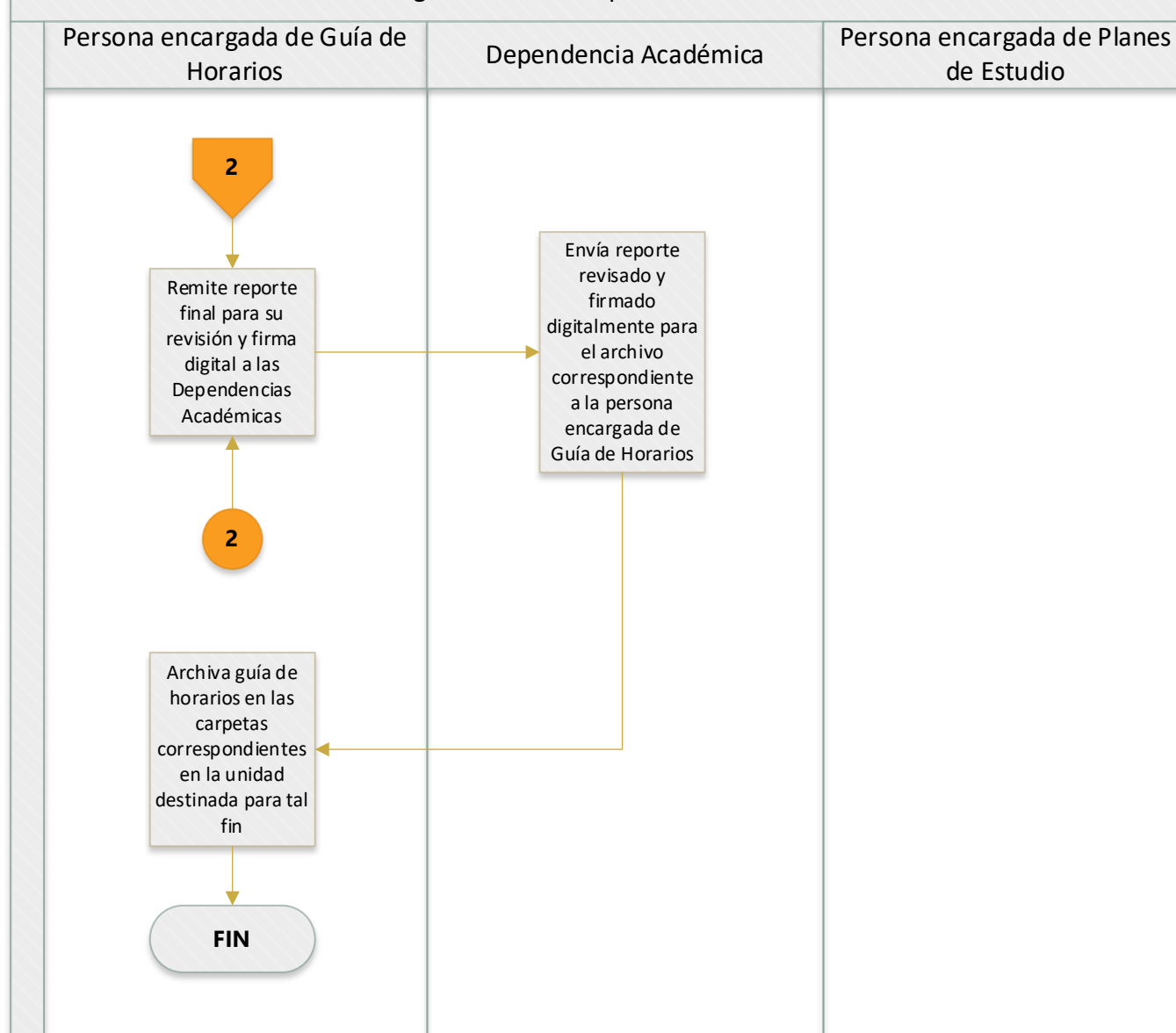
Procedimiento: Elaboración de la guía de horarios para otras modalidades



Procedimiento: Elaboración de la guía de horarios para otras modalidades



Procedimiento: Elaboración de la guía de horarios para otras modalidades



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS

Anexo n°1

[FORMATO GUÍA DE HORARIOS](#)

Anexo n°2

[INFORMACIÓN REFERENTE A LA CAPACIDAD DE ESPACIOS](#)