


PROCEDIMIENTO

Asignación de espacios físicos que administra el Departamento de Admisión y Registro.

Departamento de Admisión y Registro

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO	Código: PE-DAR-11
		Páginas: 6
		Versión No. 01
		Actualizar: Anualmente.
		Frecuencia: Según periodos lectivos.
Elaborado por: MBA. Tatiana Rojas Vásquez	Última revisión por: Ing. María José Garro Monge Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: MGP. René D'Avanzo Trejos, Director Departamento de Admisión y Registro Consejo ordinario N°02-2026-CO
Fecha: 10/09/2025	Fecha: 20/01/2026	Fecha: 13/04/2026
Procedimiento: Asignación de los espacios físicos que administra el Departamento de Admisión y Registro.		

I. OBJETIVO

Establecer de forma clara, eficiente y oportuna el procedimiento para gestionar la asignación de espacios físicos en el sistema de Guía de Horarios, correspondientes a aquellos administrados por el Departamento de Admisión y Registro.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico. Abarca desde la recepción de la elaboración de la plantilla con las franjas horarias de los cursos que se imparten, hasta con la notificación a la persona encargada del edificio D3 de que ya se asignaron los espacios, para que esta pueda continuar con la asignación diaria de acuerdo con las solicitudes presentadas, ejecutado exclusivamente en el Campus Tecnológico Central Cartago por el área de Guía de Horarios del Departamento de Admisión y Registro

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](#)
- [Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad](#)

Criterios:

- 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.
- **Aulas:** El espacio físico donde se imparten las asignaturas. área construida en una escuela, destinado a la enseñanza y el aprendizaje.
- **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.

V. RESPONSABLES

- Persona encargada de Guía de Horarios

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formato de documento Excel

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona encargada de Guía de Horarios	Asignación de espacios físicos según franja horaria	Asignación de los espacios físicos que administra el	Información de distribución de espacios	Dependencia Académica

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
		Departamento de Admisión y Registro		

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema Guía de Horarios
- One Drive

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

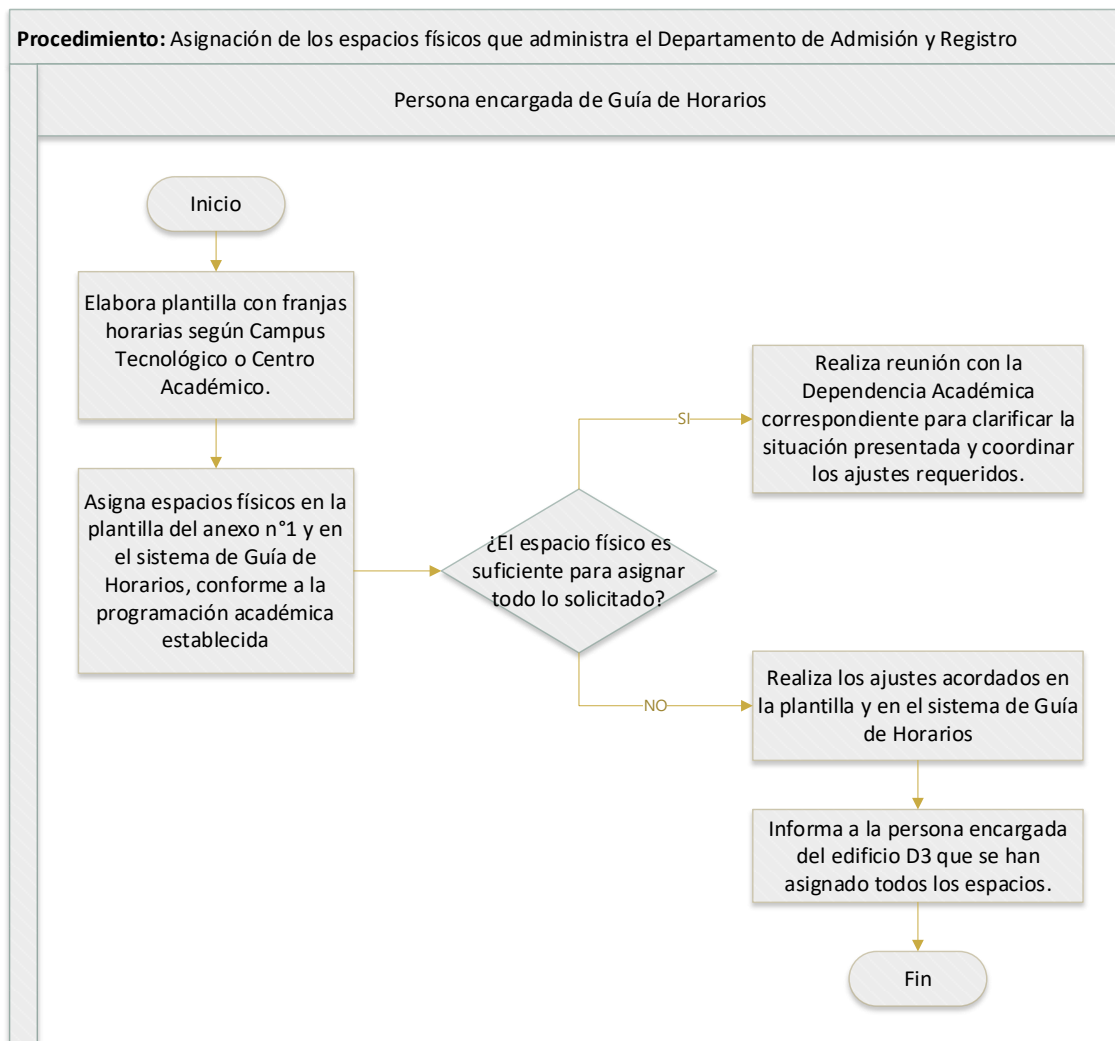
1. Actividades

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Asignación de los espacios físicos que administra el Departamento de Admisión y Registro			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Elabora plantilla con franjas horarias según Campus Tecnológico o Centro Académico.	Persona encargada de Guía de Horarios	Se trabaja en archivo en Drive Ver anexo n°1 Para la sede Central las aulas indicadas son únicamente para los espacios que administra el Departamento de Admisión y Registro.
2.	Asigna espacios físicos en la plantilla del anexo n°1 y en el sistema de Guía de Horarios, conforme a la programación académica establecida	Persona encargada de Guía de Horarios	Se asigna primeramente los espacios físicos para las asignaturas que se imparten en Ciencias Básicas y después para las carreras que así lo solicitan. Sistema Guía de Horarios: -Selecciona grupo al que hay que asignar el espacio. -Activa el indicador (check rojo) para que revise automáticamente los choques de horarios en la asignación de espacios. -Se revisa cupo del grupo (esto determina el aula que se debe asignar), tipo de impartición. -Se asigna en la sección Horario semanal los días y

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Asignación de los espacios físicos que administra el Departamento de Admisión y Registro			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			<p>horas que requiere el curso, esto basado en la distribución de espacio que se encuentra en la plantilla de Excel , según capacidad y horario, busca el espacio y se marca con el código de la materia y el número de grupo el espacio a ocupar.</p> <p>- Se da doble clic en el día de la semana y en el espacio que está marcado con "x" se digita el aula asignada.</p> <p>-Cambiar.</p> <p>Este proceso se repite con todas las guías de horario que requieren aula.</p> <p>Para cualquier otra solicitud de espacio físico que deba atender el DAR, se utilizará el mismo método en la asignación de espacios disponibles, esto se atenderá después de finalizado el periodo de inclusiones de la matrícula semestral.</p>
3.	<p>¿El espacio físico es suficiente para asignar todo lo solicitado?</p> <p>Si: Continúa con el paso n°6 No: Continúa con el paso n° 4</p>	Persona encargada de Guía de Horarios	
4.	Realiza reunión con la Dependencia Académica correspondiente para clarificar la situación presentada y coordinar los ajustes requeridos.	Persona encargada de Guía de Horarios	

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Asignación de los espacios físicos que administra el Departamento de Admisión y Registro			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5.	Realiza los ajustes acordados en la plantilla y en el sistema de Guía de Horarios,	Persona encargada de Guía de Horarios	
6.	Informa a la persona encargada del edificio D3 que se han asignado todos los espacios.	Persona encargada de Guía de Horarios	Una vez se informa, la persona encargada del edificio D3 puede continuar con la asignación que solicitan diariamente si así lo requiere.
	Fin.		

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

[ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS](#)

Anexo n°2

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