

Procedimiento para Realizar la Matrícula Ordinaria y Extraordinaria

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

1. Objetivo

Estandarizar las actividades requeridas para realizar el proceso de matrícula de cursos ordinaria y extraordinaria de las personas estudiantes de la Universidad Técnica Nacional, para que se realicen de forma ordenada y sin imprevisiones.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica para las personas estudiantes y la Dirección de Registro Universitario.

3. Área Emisora

Este procedimiento es emitido por la Dirección de Registro Universitario en coordinación con el Área de Admisión y Matrícula.

4. Referencia

a. **Procedimientos:** N/A

b. **Instrucciones de Trabajo:**

- Guía de matrícula web

c. **Documentos y normativa relacionada:**

- Reglamento de Matrícula de la Universidad Técnica Nacional

d. **Registros/Datos:** N/A

5. Definiciones

Término	Significado
Matrícula ordinaria	Corresponde al proceso que realiza la persona estudiante para matricular cursos durante el periodo ordinario, según las fechas establecidas en el calendario institucional.
Matrícula extraordinaria	Corresponde al proceso que realiza la persona estudiante para matricular cursos en los que exista disponibilidad de cupos una vez efectuada la matrícula ordinaria, según las fechas establecidas en el calendario institucional.

Procedimiento para Realizar la Matrícula Ordinaria y Extraordinaria

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

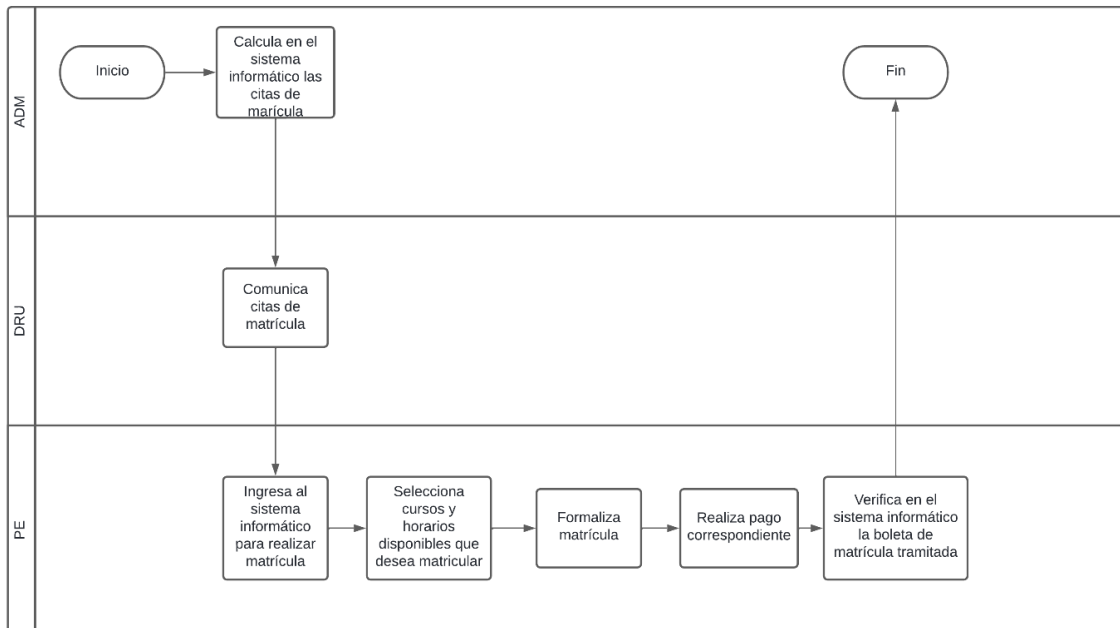
6. SIGLAS

- ADM:** Admisión y Matrícula
- DRU:** Dirección de Registro Universitario
- PE:** Persona estudiante

7. Entradas y Salidas

Entradas	Salidas
Promedio ponderado de notas	Matrícula formalizada
Citas preliminares y definitivas de matrícula ordinaria y extraordinaria	
Comunicado, por parte de la DRU, de las citas preliminares y definitivas de matrícula ordinaria y extraordinaria para cada persona estudiante en cada carrera	

8. Diagrama de Flujo



Procedimiento para Realizar la Matrícula Ordinaria y Extraordinaria

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

9. Detalle del Procedimiento

1. La DRU, en coordinación con el Área ADM, calcula en el sistema informático, las citas preliminares y definitivas de matrícula, para el periodo ordinario y extraordinario, para cada persona estudiante en cada carrera.
2. La DRU comunica, por los medios oficiales, las citas preliminares y definitivas de matrícula, para el periodo ordinario y extraordinario, para cada persona estudiante en cada carrera, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario institucional.
3. La PE ingresa al sistema informático para realizar la matrícula ordinaria o extraordinaria.
4. La PE selecciona los cursos y horarios disponibles que desea matricular.
5. La PE formaliza la matrícula.
6. La PE realiza el pago correspondiente.
7. La PE verifica en el sistema informático la boleta de matrícula tramitada.

Notas importantes:

La PE puede realizar la matrícula ordinaria o extraordinaria posterior a su cita, siempre dentro del periodo de las fechas establecidas para cada matrícula, misma que queda sujeta a la disponibilidad de cupos.

La PE puede matricular en el periodo ordinario los cursos ofertados del plan de estudios de su carrera, según la franja horaria en la que se encuentra empadronada, excepto aquellos cursos que se eximen de franja horaria.

La PE puede matricular en el periodo extraordinario cursos de otra carrera equivalentes con algún curso de su carrera, así como aquellos de la misma carrera en una franja horaria diferente a la que fueron admitidos.

Procedimiento para Realizar la Matrícula Ordinaria y Extraordinaria

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

10. RACI (Matriz de responsabilidades)

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	Calcula en el sistema informático, las citas preliminares y definitivas de matrícula	ADM	DRU		
2	Comunica las citas preliminares y definitivas de matrícula	DRU			PE
3	Ingresa al sistema informático para realizar la matrícula	PE			
4	Selecciona los cursos y horarios disponibles que desea matricular	PE			
5	Formaliza la matrícula	PE			
6	Realiza el pago correspondiente	PE			
7	Verifica en el sistema informático la boleta de matrícula tramitada	PE			

11. Elaboración y aprobación

Elaborado por:

Nombre	Cargo	Área	Firma
Elizabeth Vargas Rodríguez	Coordinadora	Admisión y Matrícula	



Dirección de Registro Universitario
Área de Admisión y Matrícula

Número: **PR-DRU-029-ADM**
Versión: **1.0**
Páginas: **5 de 5**

Uso: **Interno**
Acceso: **Público**
Rige: **Agosto 2022**

Procedimiento para Realizar la Matrícula Ordinaria y Extraordinaria

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

Revisado y codificado por:

Nombre	Cargo	Área	Firma
Gabriela Calvo Morera	Coordinadora	Gestión de la Información	

Aprobado por:

Nombre	Cargo	Área	Firma
Silvia Murillo Herrera	Directora	Dirección de Registro Universitario	

12. Historial de Cambios

Versión	Fecha	Cambio Realizado	Responsable