



Dirección de Registro Universitario
Área de Admisión y Matrícula

Número: PR-DRU-029-ADM

Versión: 1.0

Páginas: 1 de 5

Uso: Interno

Acceso: Público

Rige: Agosto 2022

Procedimiento para Realizar la Matrícula de Cursos Intersede

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

1. Objetivo

Estandarizar las actividades requeridas para realizar el proceso de matrícula de cursos intersede 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, Registro Universitario de Sede, Área Gestión de la Información, Dirección de Registro Universitario y Vicerrectoría de Docencia.

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: N/A

c. Documentos y normativa relacionada:

- Reglamento de Matrícula de la Universidad Técnica Nacional

d. Registros/Datos: N/A

5. Definiciones

Término	Significado
Matrícula de cursos intersede	Corresponde al proceso que le permite a la persona estudiante regular, matricular cursos de su plan de estudios que se ofertan en otra Sede o Centro, siempre que exista disponibilidad de cupos, sin necesidad de realizar traslado de Sede o Centro, según las fechas establecidas en el calendario institucional.

Procedimiento para Realizar la Matrícula de Cursos Intersede

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

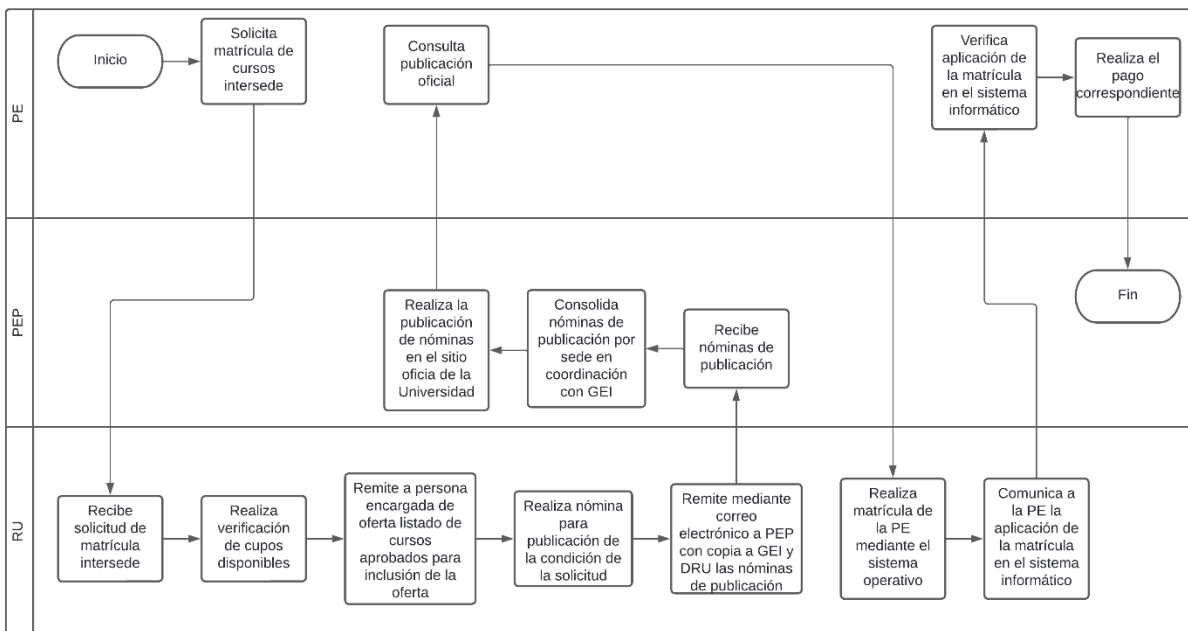
6. SIGLAS

- DRU:** Dirección de Registro Universitario
- GEI:** Gestión de la Información
- PE:** Persona estudiante
- PEP:** Persona encargada de publicaciones
- RU:** Registro Universitario de sede
- VDOC:** Vicerrectoría de Docencia

7. Entradas y Salidas

Entradas	Salidas
Solicitud de matrícula de cursos intersede	Matrícula formalizada

8. Diagrama de Flujo



Elaborado por Geovanny Montero Badilla

Procedimiento para Realizar la Matrícula de Cursos Intersede

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

9. Detalle del Procedimiento

1. La PE solicita la matrícula de cursos intersede, por los medios oficiales, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario institucional.
2. RU realiza la verificación de cupos disponibles según la solicitud recibida.
3. RU remite a la persona encargada de oferta académica de la VDOC el listado de cursos aprobados, para la inclusión de la oferta correspondiente.
4. RU realiza la nómina para publicación, con la condición de la solicitud aprobada o no aprobada.
5. RU remite mediante correo a la PEP, con copia al Área GEI y a la DRU, las nóminas para publicación.
6. La PEP, en coordinación con el Área GEI, consolida las nóminas de publicación por sedes.
7. La PEP, en coordinación con el Área GEI, realiza la publicación de las nóminas en el sitio web oficial de la Universidad.
8. La PE consulta la publicación oficial.
9. RU realiza la matrícula de la PE, mediante el sistema informático.
10. RU comunica a la PE la aplicación de la matrícula.
11. La PE verifica la aplicación de la matrícula en el sistema informático.
12. La PE realiza el pago correspondiente.

Procedimiento para Realizar la Matrícula de Cursos Intersede

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

10. RACI (Matriz de responsabilidades)

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	Solicita la matrícula de cursos intersede	PE			RU
2	Realiza la verificación de cupos disponibles según la solicitud recibida	RU			
3	Remite el listado de cursos aprobados, para la inclusión de la oferta correspondiente	RU			Persona encargada oferta académica
4	Realiza la nómina para publicación	RU			
5	Remite las nóminas para publicación	RU			PEP/GEI/DRU
6	Consolida las nóminas de publicación	PEP			GEI
7	Coordina la publicación de las nóminas	PEP			GEI
8	Consulta la publicación oficial de resultados	PE			
9	Realiza la matrícula de cursos intersede de las solicitudes aprobadas	RU			
10	Comunica la aplicación de la matrícula	RU			PE
11	Verifica la aplicación de la matrícula	PE			
12	Realiza el pago	PE			



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 de Cursos Intersede

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

11. Elaboración y aprobación

Elaborado por:

Nombre	Cargo	Área	Firma
Elizabeth Vargas Rodríguez	Coordinadora	Admisión y Matrícula	

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