

Procedimiento para Realizar la Matrícula de Cursos por Suficiencia y Tutoría

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

1. Objetivo

Estandarizar las actividades requeridas para realizar el proceso de matrícula de cursos por suficiencia y tutoría 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, Direcciones de Carrera, Coordinaciones de Áreas y Programas, Área de Gestión de la Información 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:** N/A

c. **Documentos y normativa relacionada:**

- Reglamento de Matrícula de la Universidad Técnica Nacional
- Reglamento de Estudio Independiente de la Universidad Técnica Nacional

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

5. Definiciones

Término	Significado
Matrícula de cursos por suficiencia y tutoría	Corresponde al proceso de inscripción que realiza la persona estudiante para matricular cursos por suficiencia y tutoría de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Estudio Independiente de la Universidad Técnica Nacional, según las fechas establecidas en el calendario institucional.
Unidad académica	Dirección de carrera, Coordinación de área o programa

Procedimiento para Realizar la Matrícula de Cursos por Suficiencia y Tutoría

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

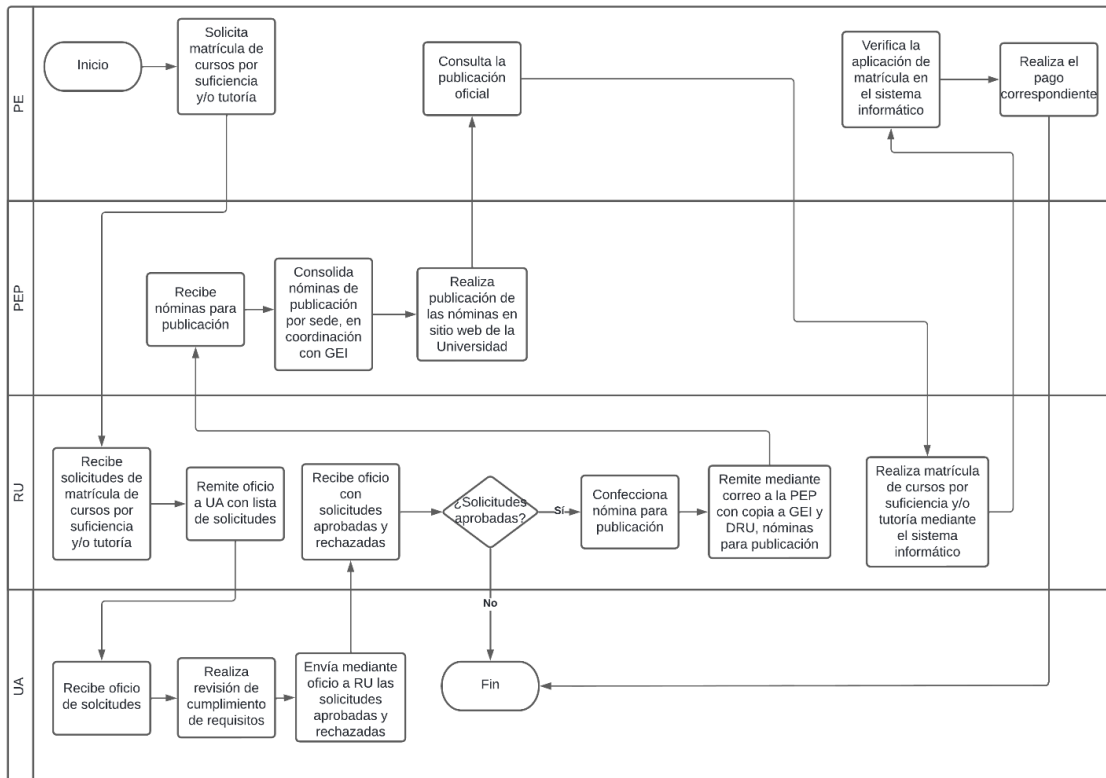
6. SIGLAS

- DRU:** Dirección de Registro Universitario
- GEI:** Gestión de la Información
- PE:** Persona estudiante
- PEP:** Persona encargada de publicaciones
- RU:** Registro Universitario de sede
- UA:** Unidad académica

7. Entradas y Salidas

Entradas	Salidas
Solicitud de matrícula de cursos por suficiencia y/o tutoría	Matrícula formalizada

8. Diagrama de Flujo



Procedimiento para Realizar la Matrícula de Cursos por Suficiencia y Tutoría

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

9. Detalle del Procedimiento

1. La PE solicita la matrícula de cursos por suficiencia y/o tutoría, por los medios oficiales, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario institucional.
2. RU recibe las solicitudes de cursos por suficiencia y/o tutoría.
3. RU remite mediante oficio a la UA la lista de solicitudes de cursos por suficiencia y/o tutoría para su respectivo aval.
4. La UA realiza la revisión de cumplimiento de requisitos.
5. La UA envía, mediante oficio a RU, las solicitudes aprobadas y rechazadas.
6. RU recibe el oficio con el detalle de las solicitudes aprobadas y rechazadas.
7. RU confecciona la nómina para publicación.
8. RU remite mediante correo a la PEP, con copia al Área GEI y a la DRU, las nóminas para publicación.
9. La PEP, en coordinación con el Área GEI, consolida las nóminas de publicación por sedes.
10. La PEP, en coordinación con el Área GEI, realiza la publicación de las nóminas en el sitio web oficial de la Universidad.
11. La PE consulta la publicación oficial.
12. RU realiza la matrícula de cursos por suficiencia y/o tutoría de la PE, mediante el sistema informático, en las fechas establecidas en el calendario institucional.
13. La PE verifica la aplicación de la matrícula en el sistema informático, según la fecha de matrícula de cursos por suficiencia y tutoría, establecida en el calendario institucional.
14. La PE realiza el pago correspondiente.

Procedimiento para Realizar la Matrícula de Cursos por Suficiencia y Tutoría

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 por suficiencia y/o tutoría	PE			RU
2	Recibe las solicitudes de cursos por suficiencia y/o tutoría	RU			
3	Remite mediante oficio la lista de solicitudes de cursos por suficiencia y/o tutoría para el respectivo aval	RU			UA
4	Realiza la revisión de cumplimiento de requisitos	UA	UA		
5	Envía las solicitudes aprobadas y rechazadas	UA			RU
6	Recibe el oficio con el detalle de las solicitudes aprobadas y rechazadas	RU			
7	Confecciona la nómina para publicación	RU			
8	Remite la nómina para publicación	RU			PEP/GEI/DRU
9	Consolida las nóminas de publicación	PEP			GEI

Procedimiento para Realizar la Matrícula de Cursos por Suficiencia y Tutoría

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
10	Coordina la publicación de las nóminas	PEP			GEI
11	Consulta la publicación oficial	PE			
12	Realiza la matrícula de cursos por suficiencia y/o tutoría	RU			
13	Verifica la aplicación de la matrícula	PE			
14	Realiza el pago correspondiente	PE			

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	



Dirección de Registro Universitario
Área de Admisión y Matrícula

Número: **PR-DRU-031-ADM**
Versión: **1.0**
Páginas: **6 de 6**

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

Procedimiento para Realizar la Matrícula de Cursos por Suficiencia y Tutoría

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

Aprobado por:

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

12. Historial de Cambios

Versión	Fecha	Cambio Realizado	Responsable