

UNED Centro de Planificación y Programación Institucional.	Procedimiento Recopilación y Elaboración del Instructivo para la Matrícula y Oferta de Asignaturas		Código: PR-AIDI-01
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 1 de 10

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

" Procedimiento para la Recopilación y Elaboración del Documento Instrucciones para la Matrícula y Oferta de Asignaturas "

(Aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión 1433, Art. VII, inciso 3)
del 21 de marzo del 2006)

2006

UNED Centro de Planificación y Programación Institucional.	Procedimiento Recopilación y Elaboración del Instructivo para la Matrícula y Oferta de Asignaturas		Código: PR-AIDI-01
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 2 de 10

Índice

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	OBJETIVO.....	3
3	ALCANCE	3
4	ABREVIATURAS.....	3
5	AUTORIDADES Y RESPONSABLES.....	3
6	REFERENCIAS	5
7	DEFINICIONES	5
8	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8.1	SECUENCIA DE OPERACIONES	5
8.2	DIAGRAMA DE PROCESO	8

UNED Centro de Planificación y Programación Institucional.	Procedimiento Recopilación y Elaboración del Instructivo para la Matrícula y Oferta de Asignaturas		Código: PR-AIDI-01
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 3 de 10

1 INTRODUCCIÓN

Este documento: “Procedimiento para la Recopilación y Elaboración de las Instrucciones para la Matrícula y Oferta de Asignaturas” pretende brindar los lineamientos necesarios para la elaboración de las instrucciones de matrícula y oferta de asignaturas.

2 OBJETIVO

Establecer un procedimiento estándar, que defina las responsabilidades y la gestión de la elaboración del documento Instrucciones para la Matrícula y Oferta de Asignaturas de la Universidad Estatal a Distancia.

3 ALCANCE

Este procedimiento involucra al Centro de Documentación y Recursos Bibliográficos, la Vicerrectoría Académica, la Dirección de Asuntos Estudiantiles, Dirección de Centros Universitarios, el Sistema de Estudios de Postgrado, Dirección Editorial, la Oficina de Registro, la Oficina de Distribución y Ventas.

4 ABREVIATURAS

CIDREB: Centro de Documentación y Recursos Bibliográficos

VA: Vicerrectoría Académica

DAES: Dirección de Asuntos Estudiantiles

SEP: Sistema de Estudios de Postgrado

OR: Oficina de Registro

OT: Oficina de Tesorería

5 AUTORIDADES Y RESPONSABLES

✓ Comisión de Admisión y Matrícula es la encargada de

a. Coordinar el proceso de admisión y matrícula.

b. Recopilar, revisar, ordenar y controlar los materiales que se utilizan en el proceso de matrícula.

UNED Centro de Planificación y Programación Institucional.	Procedimiento Recopilación y Elaboración del Instructivo para la Matrícula y Oferta de Asignaturas		Código: PR-AIDI-01
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 4 de 10

- c. Establecer cronogramas de actividades del proceso de admisión y matrícula.
- ch. Asesorar a las instancias que deben producir los materiales de admisión y matrícula para que éstos tengan la forma y contenidos necesarios.
- d. Controlar el cumplimiento de los requisitos de ingreso a la Universidad y a las carreras.
- e. Fijar la cantidad de documentos necesarios para el proceso de admisión y matrícula.
- f. Supervisar el proceso de producción y adquisición de libros y otros materiales didácticos, así como el proceso de entrega de los mismos a los estudiantes.
- g. Evaluar el funcionamiento del proceso de admisión y matrícula para introducir las mejoras correspondientes.
- ✓ La Subcomisión de Producción de Materiales de Admisión y Matrícula es la instancia responsable de coordinar el proceso de compilación de la información y elaboración, producción y distribución de los materiales de admisión y matrícula, a saber:
 - Documento de Información General
 - Documento Instrucciones para la Matrícula y Oferta de Asignaturas
 - Agenda Estudiantil
- ✓ La Subcomisión está integrada por personas de las siguientes dependencias:
 - Dirección de Asuntos Estudiantiles
 - Centro de Información y Recursos Bibliográficos
 - Vicerrectoría Académica
 - Sistema de Estudios de Posgrado
 - Dirección de Centros Universitarios
 - Oficina de Registro
 - Dirección Editorial
 - Oficina de Distribución y Ventas
- ✓ El Centro de Documentación y Recursos Bibliográficos es la instancia responsable de compilar y procesar la información necesaria para elaborar los documentos de Información General e Instructivo para la Matrícula y Oferta de Asignaturas.

UNED Centro de Planificación y Programación Institucional.	Procedimiento Recopilación y Elaboración del Instructivo para la Matrícula y Oferta de Asignaturas		Código: PR-AIDI-01
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 5 de 10

- ✓ La Dirección Editorial es la instancia responsable de la edición y producción de los documentos de admisión y matrícula según el cronograma y cantidades definidas por la Subcomisión de Producción de Materiales de Admisión y Matrícula.
- ✓ La Oficina de Distribución y Ventas es la instancia responsable de la distribución de los materiales de admisión y matrícula para que estos les sean entregados a los estudiantes.
- ✓ Los jefes y directores de las dependencias encargadas de enviar la información serán los responsables de verificar que los datos estén debidamente revisados y corroborados. La información que se incluirá en el documento debe ser totalmente veraz y apegada a las disposiciones oficiales relacionadas con admisión y matrícula.

6 REFERENCIAS

“Reglamento de Admisión y Matrícula”. Aprobado por el Consejo Universitario en Sesión No.936, art. I, inciso 3) de 3 de julio de 1991.

7 DEFINICIONES

El proceso de admisión y matrícula comprende la definición de directrices en cuanto a la aplicación correcta de requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico, definición de materiales de matrícula la elaboración de los documentos necesarios para el trámite de matrícula y el establecimiento de fechas.

8 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Corresponde este procedimiento para la recopilación de la información para elaboración del documento “Instrucciones para la Matrícula y Oferta de Asignaturas” que se entrega a los estudiantes todos los cuatrimestres.

8.1 Secuencia de Operaciones

UNED Centro de Planificación y Programación Institucional.	Procedimiento Recopilación y Elaboración del Instructivo para la Matrícula y Oferta de Asignaturas		Código: PR-AIDI-01
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 6 de 10

Paso Código

Actividad

- Durante el tercer cuatrimestre de cada año la Subcomisión de Producción de Materiales de Matrícula se reúne y elabora la programación que sustentará los tres procesos de producción del documento “Instrucciones para la Matrícula y Oferta de Asignaturas” del año siguiente.
- La fecha límite para iniciar el proceso de recopilación y elaboración del documento en referencia, será como máximo una semana después de concluido el proceso de matrícula del cuatrimestre inmediato anterior.
- El CIDREB elabora y envía a las dependencias involucradas las plantillas en formato electrónico para la recopilación de la información que será incluida en el documento “Instrucciones para la matrícula y Oferta de Asignaturas”
- El CIDREB indica la fecha máxima en la que las dependencias deben devolver las plantillas con la información requerida.
1. O-1
 2. O-2
 - Únicamente en esta primera entrega las dependencias tendrán la oportunidad de incluir, eliminar o cambiar información.
 3. O-3
 4. O-4
 5. O-5
 6. O-6

UNED Centro de Planificación y Programación Institucional.	Procedimiento Recopilación y Elaboración del Instructivo para la Matrícula y Oferta de Asignaturas		Código: PR-AIDI-01
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 7 de 10

Paso	Código	Actividad
7.	IO-1	<p>El CIDREB recibe las artes revisadas de las diferentes dependencias y envía un solo documento corregidos a la EUNED.</p> <p>Se establece un intercambio de los artes entre el CIDREB y la EUNED hasta que se llegue a un arte final que será el que se imprima.</p>
8.	O-7	<p>El CIDREB da el visto bueno para la reproducción del documento en los formatos impresos y en PDF tal como lo ha dispuesto el CONRE en el acuerdo 1418-2005, Art. V, Inciso 15 del 14 de Noviembre del 2005.</p>
9.	O-8	<p>La EUNED enviará los primeros diez ejemplares impresos al CIDREB</p>
10.	O-9	<p>El CIDREB enviará un ejemplar a cada dependencia involucrada para que sea revisada la información incluida en las instrucciones de matrícula.</p>
11.	O-10	<p>Las dependencias enviarán las observaciones al documento dos días hábiles después. Si no las han enviado pasado este plazo, la información se dará por válida.</p>
12.	D-1	<p>¿Se necesita una “fe de erratas”?</p>
13.	O-11	<p>Si existe un error significativo que pueda inducir a los estudiantes a un error, el CIDREB coordinará el tiraje de una “fe de erratas” que será incluido en cada ejemplar del documento impreso.</p>
14.	O-12	<p>Una vez finalizado el proceso de producción del documento “Instrucciones para la Matrícula y Oferta de Asignaturas”, la Subcomisión de Producción de Materiales de Admisión y Matrícula los remite a la Oficina de Distribución y Ventas, a la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones, al Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos, a la Dirección de Asuntos Estudiantiles y a la Dirección de Centros Universitarios para ser distribuidos a los Centros Universitarios, a los estudiantes y a los docentes de la institución.</p>
15.	O-13	<p>Quince días después de haber terminado la etapa de revisiones, y correcciones que culmina con el visto bueno de impresión, el CIDREB presentará un informe ante la Subcomisión de Producción de Materiales de Admisión y Matrícula con copia a la Comisión de Matrícula y el Consejo de Rectoría acerca del proceso de recopilación de la información para elaboración del documento “Instrucciones para la Matrícula y Oferta de Asignaturas”.</p>

UNED Centro de Planificación y Programación Institucional.	Procedimiento Recopilación y Elaboración del Instructivo para la Matrícula y Oferta de Asignaturas		Código: PR-AIDI-01
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 8 de 10

Paso Código

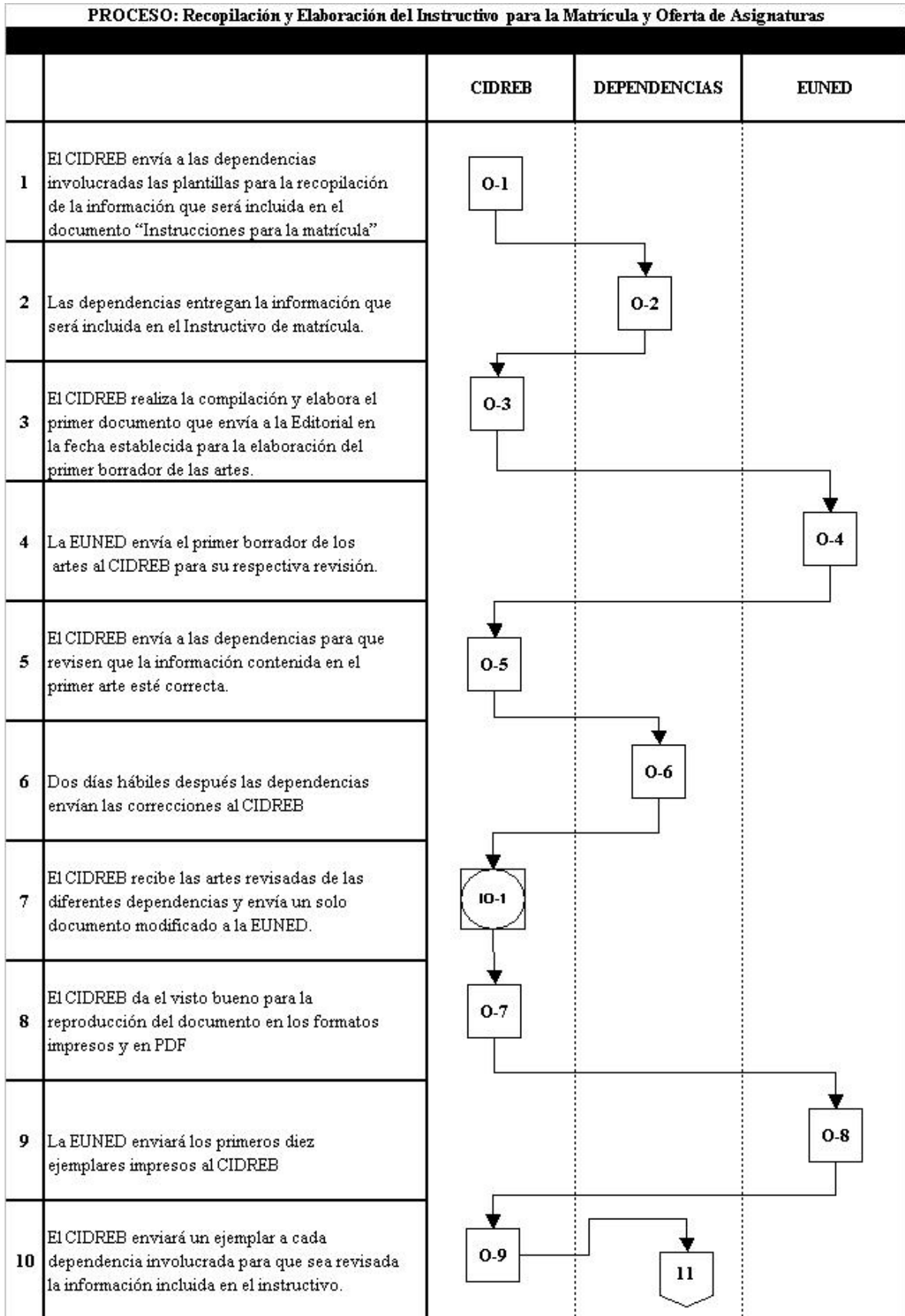
Actividad

Al menos una vez al año se realizará una revisión filológica del documento “Instrucciones para la Matrícula y Oferta de Asignaturas”.

8.2 Diagrama de Proceso

(Ver página siguiente)

UNED Centro de Planificación y Programación Institucional.	Procedimiento Recopilación y Elaboración del Instructivo para la Matrícula y Oferta de Asignaturas		Código: PR-AIDI-01
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 9 de 10



UNED Centro de Planificación y Programación Institucional.	Procedimiento Recopilación y Elaboración del Instructivo para la Matrícula y Oferta de Asignaturas		Código: PR-AIDI-01
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 10 de 10

