

<b>UNED</b> Centro de Planificación y Programación Institucional	<b>Procedimiento</b> Matrícula ordinaria y bimestral para los cursos regulares y libres de Extensión	<b>Código:</b> PR-APG-64
	Edición: 01	Página 1 de 14

# **UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**

**DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

**OFICINA DE REGISTRO**

**CENTRO DE PLANIFICACIÓN Y  
PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL**

## **Procedimiento**

### **"Trámite para la matrícula ordinaria y bimestral de los cursos de Extensión"**

Aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión ordinaria  
No.1364-2004, Art. XIV, del 01 de noviembre del 2004.

<b>UNED</b> Centro de Planificación y Programación Institucional	<b>Procedimiento</b> Matrícula ordinaria y bimestral para los cursos regulares y libres de Extensión	<b>Código:</b> PR-APG-64
	Edición: 01	Página 2 de 14

## Índice

---

0.	INTRODUCCIÓN .....	3
1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	AUTORIDADES Y RESPONSABLES.....	3
4.	ABREVIATURAS .....	3
5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
5.1.	SECUENCIA DE OPERACIONES .....	4
5.1.1.	Proceso “Matrícula ordinaria para los cursos de extensión”.....	4
5.1.2.	Subproceso “Matrícula bimestral para los cursos de extensión”.....	8
5.2.	DIAGRAMA DE PROCESO.....	10
5.2.1.	Proceso “Matrícula ordinaria para los cursos de extensión”.....	10
5.2.2.	Subproceso “Matrícula bimestral para los cursos de extensión”.....	14

<b>UNED</b> Centro de Planificación y Programación Institucional	<b>Procedimiento</b> Matrícula ordinaria y bimestral para los cursos regulares y libres de Extensión	<b>Código:</b> PR-APG-64
	Edición: 01	Página 3 de 14

## 0. INTRODUCCIÓN

Para cumplir con el Acuerdo del Consejo de Rectoría en sesión No.1345-2004, Art. XI del 29 de junio del 2004, se elabora este procedimiento en el cual se describen los pasos a seguir para realizar la matrícula ordinaria y bimestral de Extensión, en los diferentes Centros Universitarios y la Sede Central.

## 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento guía, que dirija a los funcionarios de las dependencias respectivas para efectuar la matrícula ordinaria y bimestral para los cursos de Extensión, así como estandarizar criterios, formatos y terminología.

## 2. ALCANCE

Están involucrados la Dirección de Extensión, los Centros Universitarios, la Oficina de Registro, la Oficina de Tesorería y la Oficina de Distribución y Ventas.

## 3. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

La Dirección de Extensión en coordinación con la Unidad de Admisión y Matrícula de la Oficina de Registro son las dependencias encargadas de velar por el trámite de la matrícula de extensión.

Los Centros Universitarios colaboran con la Dirección de Extensión durante la organización y matrícula de los cursos.

## 4. ABREVIATURAS

CEU:	Centro Universitario
OR:	Oficina de Registro
PAC:	Período Académico
UNED:	Universidad Estatal a Distancia.
BRM:	Boleta y Recibo de Matrícula

<b>UNED</b> Centro de Planificación y Programación Institucional	<b>Procedimiento</b> Matrícula ordinaria y bimestral para los cursos regulares y libres de Extensión	<b>Código:</b> PR-APG-64
	Edición: 01	Página 4 de 14

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Corresponde a una propuesta de procedimiento para la matrícula ordinaria y bimestral de los cursos regulares y libres de extensión.

### 5.1. Secuencia de Operaciones

#### 5.1.1. Proceso "Matrícula ordinaria para los cursos de extensión".

Código	Actividades
1. O-1	<p>El Funcionario Extensionista realiza un estudio entre la comunidad o población estudiantil del Centro Universitario al cual está asignado, para determinar temas o necesidades de capacitación y cursos con mayor demanda.</p> <p>En aquellos Centros donde no se cuenta con Funcionario Extensionista, el Encargado o Coordinador de Programa de la Dirección de Extensión y/o el Administrador del Centro Universitario efectúa(n) el estudio.</p>
2. O-2	<p>Una vez que se definen los cursos, el Funcionario Extensionista concreta con el Administrador de cada CEU, los cursos de extensión que se pueden impartir en ese Centro y los posibles horarios.</p> <p>En el CEU donde no se cuenta con Funcionario Extensionista, el Encargado o Coordinador de Programa de la Dirección de Extensión realiza esta función.</p>
3. O-3	<p>El Funcionario Extensionista le comunica al respectivo Encargado o Coordinador de Programa de Extensión, los cursos y horarios que se impartirán en el CEU.</p>
4. O-4	<p>Cada Encargado o Coordinador de Programa de la Dirección de Extensión coordina el tutor, profesor o especialista y los recursos necesarios para los grupos en cada Centro.</p>
5. O-5	<p>El Funcionario Encargado de Matrícula solicita a los Encargados y Coordinadores de Programa de Extensión la matriz, con el detalle de los cursos, grupos, cupos, horarios y Centros Universitarios donde se impartirán.</p>

<b>UNED</b> Centro de Planificación y Programación Institucional	<b>Procedimiento</b> Matrícula ordinaria y bimestral para los cursos regulares y libres de Extensión	<b>Código:</b> PR-APG-64
	Edición: 01	Página 5 de 14

- | <b>Código</b> | <b>Actividades</b>   |
|---------------|--|
| 6. IO-1       | La Dirección de Extensión revisa y avala la matriz para todos los Programas o Cursos.  |
| 7. T-1        | El documento se remite a la Comisión de Oferta Académica para la definición de la Oferta Académica y su publicación en el folleto “Instrucciones para la matrícula y oferta de asignaturas”. En este folleto no aparece la información completa solo en general.   |
| 8. O-6        | La Dirección de Extensión gestiona los panfletos y las publicaciones de los cursos para el proceso de matrícula.   |
| 9. O-7        | Si alguno de los cursos que se desea ofrecer es nuevo, el Encargado del Programa entrega al Encargado de Matrícula la lista con los nombres y este completa el formulario “Solicitud de código para asignatura” para su apertura con el visto bueno de la Directora o Director de Extensión.   |
| 10. T-2       | La Dirección de Extensión remite el formulario a la Oficina de Registro.   |
| 11. O-8       | La Oficina de Registro revisa el formulario “Solicitud de código para asignatura”, asigna el número de código y nivel, y luego lo incluye en el sistema.   |
| 12. O-9       | Una vez que se obtiene el o los códigos respectivos, la Dirección de Extensión completa la "Oferta de los cursos" y la remite a la Oficina de Registro, la Oficina de Distribución y Ventas y la Oficina de Tesorería.   |
| 13. ED-1      | <p>Con la información, la Oficina de Registro incluye en el sistema el número de grupos en cada CEU para los Cursos de Técnico. Para los cursos Libres la Encargada de Matrícula de la Dirección de Extensión incluye los grupos para cada CEU, según corresponde.</p> <p>Asimismo la Oficina de Registro abre los parámetros por tipo de matrícula (E=extensión, L=libres, O=ordinaria, C=centralizado, etc).</p> |
| 14. O-10      | La Oficina de Distribución y Ventas incluye en el sistema la cantidad de cupos por materia y por Centro Universitario, tenga o no materiales y esto mismo se utiliza para la distribución de los materiales didácticos.  |
| 15. ED-2      | La Oficina de Tesorería incluye en el sistema el costo de cada curso.  |
| 16. O-11      | El Centro Universitario procede a la matrícula.  |

<b>UNED</b> Centro de Planificación y Programación Institucional	<b>Procedimiento</b> Matrícula ordinaria y bimestral para los cursos regulares y libres de Extensión	<b>Código:</b> PR-APG-64
	Edición: 01	Página 6 de 14

- | <b>Código</b> | <b>Actividades</b>  |
|---------------|---|
| 17. D-1       | ¿El Estudiante o Solicitante va a matricular cursos de un programa técnico y es de nuevo ingreso?   |
| 18. O-12      | <p>Si el Estudiante o Solicitante<sup>1</sup> va a matricular cursos de un programa técnico y es de primer ingreso, el funcionario del CEU le solicita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Original y copia del título de Bachillerato de Secundaria, o certificación sujeta a 2 meses si es extranjero para la validación del título.</li> <li>✓ Original y copia de la cédula de identidad vigente por ambos lados. Si es menor de edad, Tarjeta de Identificación de Menores (TIM), emitida por el Registro Civil.</li> <li>✓ Foto tamaño pasaporte, en buen estado</li> <li>✓ Hoja de Información General del Estudiante, llena en forma completa, con lapicero azul o negro.</li> </ul> |
| 19. IO-2      | El Funcionario del CEU revisa y confirma la validez de toda la documentación, así como que esté completa y los formularios con letra legible.   |
| 20. D-2       | ¿Cumple con los requisitos?   |
| 21. O-13      | Si se cumple con los requisitos, se sella y firma la copia del título presentada como copia fiel del original (en caso de Certificación la UNED solicita el original). Asimismo se verifica que el estudiante haya completado el cuestionario de lectora óptica y la boleta de Información General del Estudiante.  |
| 22. O-14      | Si la documentación no está completa o legible, se le devuelve al Estudiante para que lo corrija, o bien, si le falta algún documento o el funcionario no está seguro de la validez, se le condiciona la matrícula hasta tanto no cumpla con los requerimientos.  |
| 23. O-15      | Si el Estudiante o Solicitante va a matricular cursos de un programa técnico y no es de primer ingreso o va a matricular cursos libres, el funcionario del CEU le solicita la cédula de identidad.  |

<sup>1</sup> Si el estudiante es extranjero o ha cursado la secundaria en otro país, los documentos deben estar autenticados por el consulado respectivo y debe contar con equiparación con el bachillerato costarricense, extendida por el MEP o CONESUP.

<b>UNED</b> Centro de Planificación y Programación Institucional	<b>Procedimiento</b> Matrícula ordinaria y bimestral para los cursos regulares y libres de Extensión	<b>Código:</b> PR-APG-64
	Edición: 01	Página 7 de 14

- | <b>Código</b> | <b>Actividades</b>  |
|---------------|---|
| 24. 0-16      | Para la matrícula de los cursos libres, el Funcionario del CEU le solicita al Estudiante la sede y el grupo (Horario) del curso libre a matricular, ya que cada Centro tiene la opción de matricular a un estudiante sin importar el Centro al que pertenece, ni la sede en donde se va a impartir. |
| 25. O-17      | El Funcionario del Centro digita y confirma con el Estudiante o Solicitante la información en el sistema. Si todo está correcto se continua con el proceso, en caso contrario se corrige la información.  |
| 26. O-18      | El Funcionario del Centro gestiona el cobro y se completa la información relacionada con el documento con que cancela (tarjeta o depósito) los derechos de matrícula.   |
| 27. O-19      | Luego se emite la “Boleta y Recibo de Matrícula” y el Funcionario del Centro le solicita la firma al estudiante. Esta boleta es el comprobante de matrícula del estudiante.   |
| 28. O-20      | El Funcionario le entrega al estudiante la “Boleta y Recibo de Matrícula”, la cual debe presentar para retirar el material didáctico, si así se requiere.   |
| 29. O-21      | Avanzado el proceso el Encargado de matrícula de la Dirección de Extensión analiza la cantidad de estudiantes matriculados.   |
| 30. O-22      | Cuando hay grupos con pocos estudiantes, el Funcionario Encargado se reúne con los Encargados o Coordinadores de Programa de la Dirección de Extensión, o bien, les solicita que estudien la posibilidad de cerrar o fundir cursos que no cumplen con el nivel requerido de matrícula.              |
| 31. D-3       | ¿Se cierran o funden cursos?  |
| 32. O-23      | Si deciden cerrar o fundir cursos, un Funcionario asignado de la Dirección se comunica con los estudiantes para informarle la situación.  |
| 33. D-4       | ¿El estudiante mantiene vigente la matrícula?   |
| 34. O-24      | Si el Estudiante mantiene vigente la matrícula se le indican los cursos disponibles, los Centros Universitarios y los horarios para que se incorpore a otro curso o grupo.  |
| 35. O-25      | Si el Estudiante no desea mantener vigente la matrícula, se le solicita en que banco quiere el reintegro el dinero.   |

<b>UNED</b> Centro de Planificación y Programación Institucional	<b>Procedimiento</b> Matrícula ordinaria y bimestral para los cursos regulares y libres de Extensión	<b>Código:</b> PR-APG-64
	Edición: 01	Página 8 de 14

- | <b>Código</b> | <b>Actividades</b>   |
|---------------|--|
| 36. O-26      | La Dirección de Extensión gestiona ante la Oficina de Tesorería la devolución del dinero con copia a la Oficina de registro para que este borre las matriculas del sistema   |
| 37. O-27      | Si no se cierran o funden cursos, al finalizar el proceso de matrícula el Funcionario del CEU separa las copias del BRM y ordena en forma alfabética las que van para la Oficina de Registro, utilizando en primer lugar el criterio de nuevos y regulares y luego el alfabético dentro de cada clase. |
| 38. O-28      | El Funcionario del CEU ordena las copias que van para la Oficina de Tesorería por el número consecutivo del formulario de BRM, anexándole a cada uno el comprobante del pago.  |
| 39. O-29      | El Funcionario del CEU embala la documentación de acuerdo con el procedimiento de envío de correspondencia, por número a Tesorería y alfabética a Registro.  |
| 40. O-30      | Al recibir la documentación cada dependencia procede a revisar la documentación recibida de los Centros Universitarios, como control al proceso de matrícula.  |

### *5.1.2. Subproceso "Matrícula bimestral para los cursos de extensión".*

Actualmente este subproceso se efectúa para los cursos regulares del Programa Técnico en Gestión Local, sin embargo, también se aprovecha la apertura del sistema para matricular cursos libres, si algún Centro Universitario lo requiere.

Esta matrícula, aproximadamente se realiza dos meses después del período ordinario de matrícula.

- | <b>Código</b> | <b>Actividades</b>  |
|---------------|---|
| 1. O-1        | Para los cursos de Extensión con matrícula bimestral, el Funcionario encargado de matrícula en Extensión solicita a los Coordinadores o Encargados de cada Programa la información necesaria para esta matrícula con antelación.  |
| 2. O-2        | Una vez que se conocen los cursos que se ofrecerán, se prepara una nota, donde se indica: curso o cursos por ofrecer, Centro Universitario donde se va a impartir, período de matrícula, código y nombre, cupo, grupos y precios. |

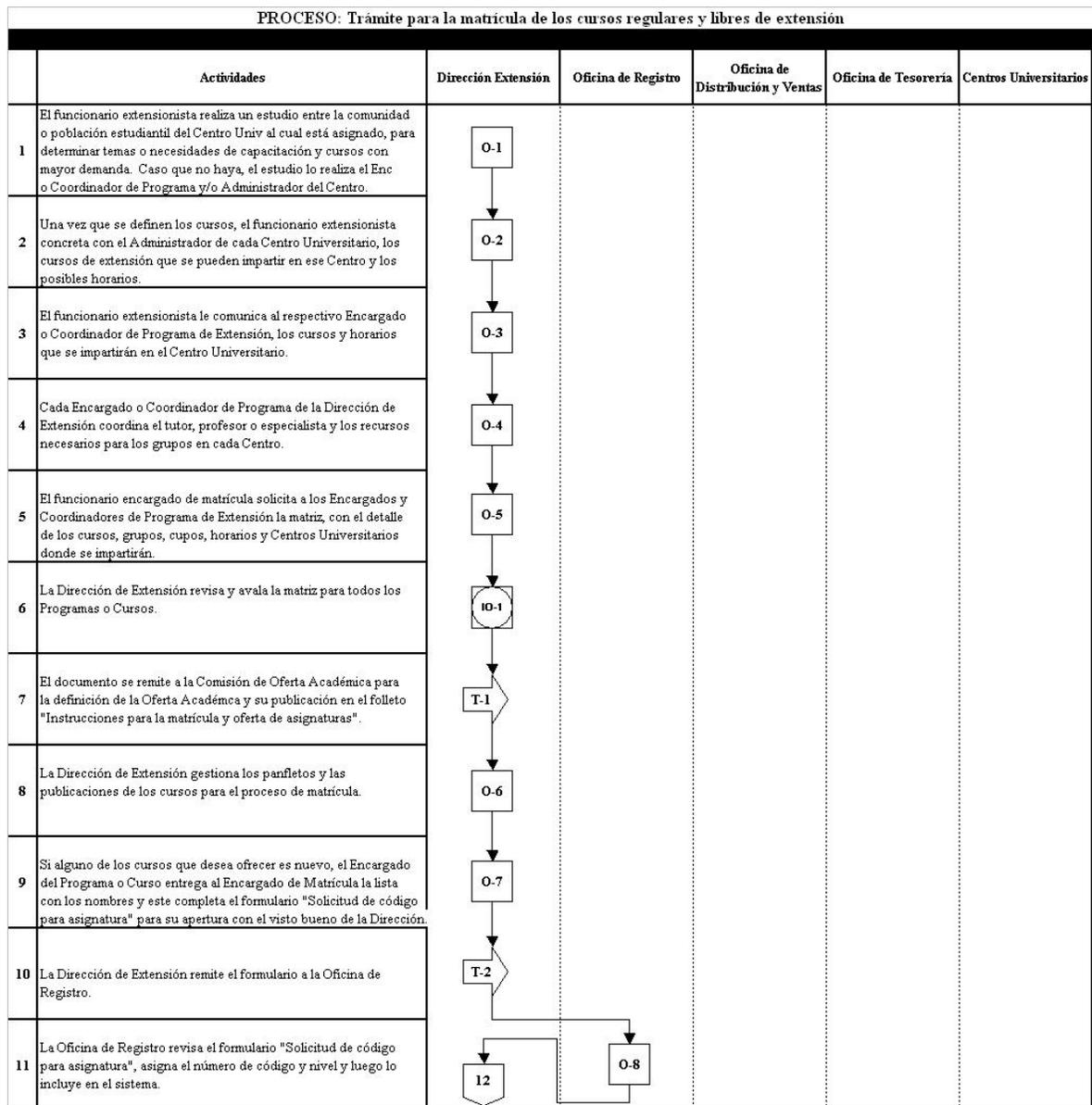
<b>UNED</b> Centro de Planificación y Programación Institucional	<b>Procedimiento</b> Matrícula ordinaria y bimestral para los cursos regulares y libres de Extensión	<b>Código:</b> PR-APG-64
	Edición: 01	Página 9 de 14

- | <b>Código</b> | <b>Actividades</b>  |
|---------------|---|
| 3. T-1        | Luego se remite la información a la Oficina de Registro, la Oficina de Tesorería, la Oficina de Distribución y Ventas y a los Encargados del Programa de estudio para que cada dependencia proceda según le corresponde.  |
| 4. O-3        | Una vez que los parámetros de la matrícula y el sistema están listos, el Centro Universitario realiza la matrícula.   |
| 5. O-4        | El Funcionario del CEU le solicita al estudiante la cédula, digita la información en el sistema y confirma con el estudiante o solicitante. Si todo está correcto se continua con el proceso, en caso contrario se corrige la información.  |
| 6. O-5        | El Funcionario del CEU gestiona el cobro y se completa la información relacionada con el documento con que cancela (tarjeta o depósito) los derechos de matrícula.  |
| 7. O-6        | Luego se emite la “Boleta y Recibo de Matrícula” y el Funcionario del CEU le solicita la firma al Estudiante. Esta boleta es el comprobante de matrícula del Estudiante.  |
| 8. O-7        | El Funcionario del CEU le entrega al estudiante la “Boleta y Recibo de Matrícula”, la cual debe presentar para retirar el material didáctico, si así se requiere.   |
| 9. IO-1       | Avanzado el proceso se analiza la cantidad de estudiantes matriculados. Cuando hay grupos con pocos estudiantes, el funcionario encargado se reúne con los Encargados o Coordinadores, o bien, les solicita que estudien la posibilidad de cerrar o fundir cursos que no cumplen con el nivel requerido de matrícula, en aquellos casos en que sea necesario. |
| 10. O-9       | Si deciden cerrar o fundir cursos se efectúan las actividades del 32 al 36 del procedimiento para matrícula ordinaria de los cursos de extensión.   |
| 11. O-10      | Si no deciden cerrar o fundir cursos, al finalizar el proceso de matrícula el funcionario del CEU separa las copias del BRM, las ordena y envía de acuerdo con el procedimiento de envío de correspondencia.  |

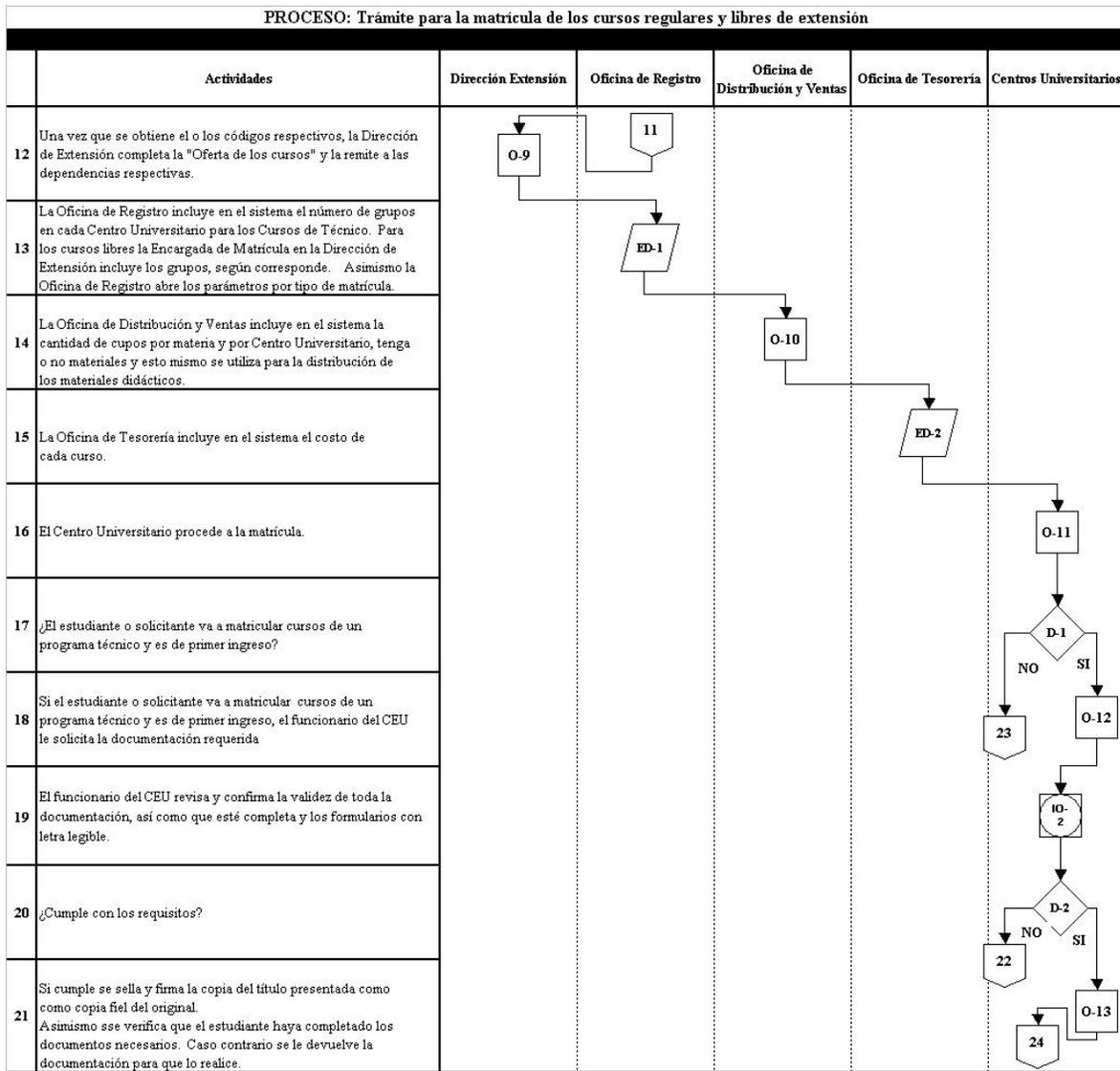
<b>UNED</b> Centro de Planificación y Programación Institucional	<b>Procedimiento</b> <b>Matrícula ordinaria y bimestral para los cursos          regulares y libres de Extensión</b>	<b>Código:</b> <b>PR-APG-64</b>
	Edición: 01	Página 10 de 14

## 5.2. Diagrama de Proceso

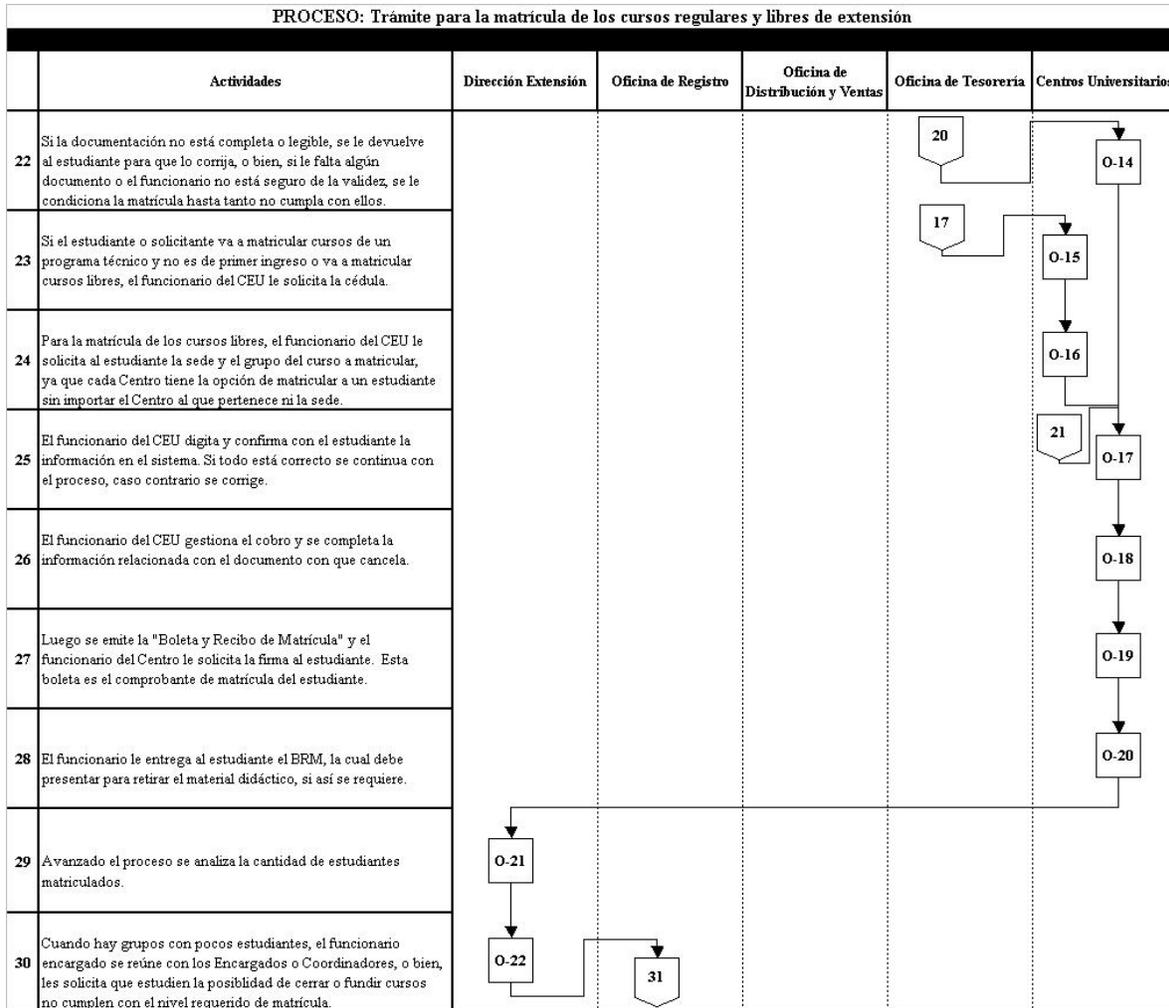
### 5.2.1. Proceso "Matrícula ordinaria para los cursos de extensión"



<b>UNED</b> Centro de Planificación y Programación Institucional	<b>Procedimiento</b> <b>Matrícula ordinaria y bimestral para los cursos          regulares y libres de Extensión</b>	<b>Código:</b> <b>PR-APG-64</b>
	Edición: 01	Página 11 de 14

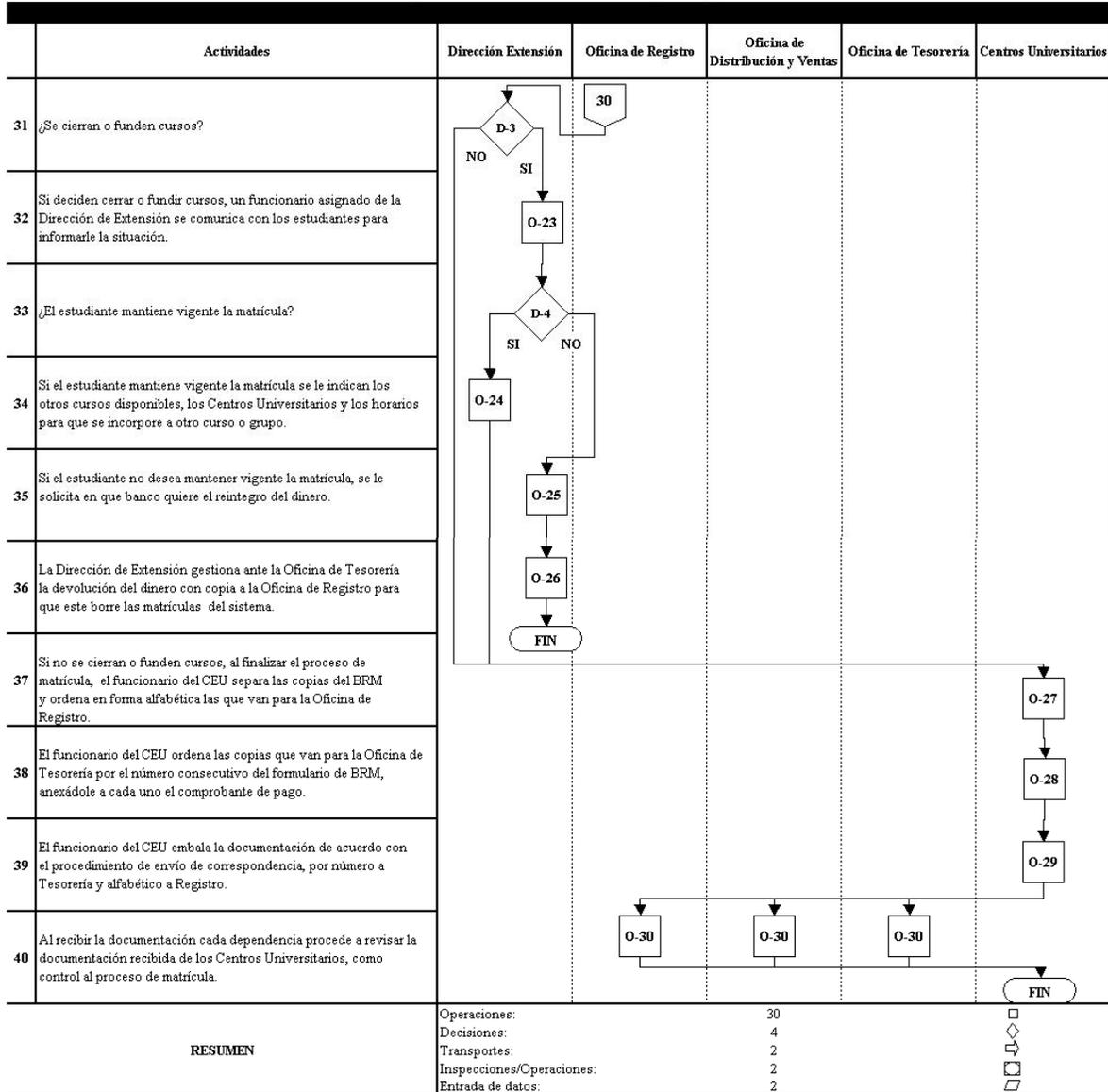


<b>UNED</b> Centro de Planificación y Programación Institucional	<b>Procedimiento</b> <b>Matrícula ordinaria y bimestral para los cursos          regulares y libres de Extensión</b>	<b>Código:</b> <b>PR-APG-64</b>
	Edición: 01	Página 12 de 14



<b>UNED</b> Centro de Planificación y Programación Institucional	<b>Procedimiento</b> <b>Matrícula ordinaria y bimestral para los cursos          regulares y libres de Extensión</b>	<b>Código:</b> <b>PR-APG-64</b>
	Edición: 01	Página 13 de 14

**PROCESO: Trámite para la matrícula de los cursos regulares y libres de extensión**



<b>UNED</b> Centro de Planificación y Programación Institucional	<b>Procedimiento</b> Matrícula ordinaria y bimestral para los cursos regulares y libres de Extensión	<b>Código:</b> PR-APG-64
	Edición: 01	Página 14 de 14

### 5.2.2. Subproceso "Matrícula bimestral para los cursos de extensión".

