

**Dependencia:** Oficina de Registro y Administración Estudiantil

**Responsable:** Licda. Susana Saborío Alvarez

**Período de Gestión:** Enero a diciembre 2011

**Objetivo General de la Dependencia, Programa o Proyecto:**

Entidad rectora del control y cumplimiento de requisitos para el Ingreso y Egreso de los estudiantes de la Universidad, así como la custodia y el mantenimiento actualizado del Historial Académico de los estudiantes.

## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Registro y Administración Estudiantil que cuenta con el apoyo del Ing. Teddy Chan en la Unidad de Admisión y Matrícula y con la Licda. Tatiana Bermúdez en Unidad de Graduación, Certificaciones y Control de Actas presenta el siguiente informe de labores del 2011.

## UNIDAD DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

### Logros concretos alcanzados durante el período

Tabla 1 Matrícula Total 2011

	Ordinaria	Semestral	Postgrados	Curso Libre	Gerontología
<b>I cuatrimestre</b>	21.449		513	2331	304
<b>II cuatrimestre</b>	19.738		491	2446	378
<b>III cuatrimestre</b>	18.170		490	2519	479
<b>I Semestre</b>		1.526			
<b>II Semestre</b>		1.463			
<b>Total</b>	<b>59.357</b>	<b>2.989</b>	<b>1.494</b>	<b>7.296</b>	<b>1.161</b>

Tabla 2 Estudiantes de Nuevo Ingreso 2011

	Ordinaria	Postgrados	Curso Libre	Gerontología
<b>I cuatrimestre</b>	4.968	96	493	42
<b>II cuatrimestre</b>	3.586	109	548	78
<b>III cuatrimestre</b>	1.835	47	537	67
<b>Total</b>	<b>10.389</b>	<b>252</b>	<b>1.578</b>	<b>187</b>

Cada cuatrimestre y semestre se han generado de parte de la Unidad de Admisión y Matrícula los respectivos análisis en forma de estadísticas para efectos de toma de decisiones.

Se enumeran logros más significativos:

- Se llevó a cabo el Control de Calidad de 59.357 matrículas con el respectivo ordenamiento de boletas y chequeo contra el Sistema.
- El total de estudiantes nuevos anual de 10,389 en Matrícula Ordinaria y 252 en Posgrado, generan un total de 10.641 estudiantes que requieren de la elaboración de un expediente, confección e impresión de carné, revisión de datos contra la cédula y constatación de diplomas de secundaria por cada uno.
- A nivel nacional para el Tercer Cuatrimestre se logró alcanzar un 73% de matrícula por internet de los alumnos de matrícula Ordinaria y por Suficiencia, con esto se logra mejorar los procesos, reducir costos, capturar información con minimización de errores y atender mejor a los estudiantes.

- Se encuentra en etapa final el sistema de Admisión Conjunta que nos permitirá en un futuro por medio de la web capturar las admisiones por la web.
- Equipo nuevo para la emisión de carné, lo que permitió atender a los Centros en 22 días.
- Se atendió durante el año el proceso de depuración de expedientes con el personal de la Oficina, quedando pendiente 80 cajas de expedientes de más de 500 cajas que había al inicio de la labor.

### **Actividades en proceso.**

- Se mantiene la implementación de la normativa del nuevo Reglamento General Estudiantil, en cuanto al desarrollo de sistemas que apoyen la gestión.
- A raíz del incremento del uso de la matrícula por medio de internet, se están realizando ajustes muy importantes en el proceso de matrícula, la meta es que toda la matrícula de los estudiantes de nuevo ingreso, se reciba durante todo el año con entrega de requisitos de forma presencial en el Centro Universitario y los estudiantes realicen por medio de la web su empadronamiento y matrícula.

### **Limitaciones enfrentadas en este periodo**

- Constante falta de personal por razones de salud o permisos con goce de salario.
- Falla de equipo de impresión de carné, que retrasó la entrega de carné tanto en el periodo de matrícula, como posterior a éste.
- Se contrata personal para reforzar la situación causada por el retraso en la emisión de carné que debe ser entrenado para su labor de manera constante.
- Expedientes ubicados en cuatro lugares diferentes por encontrarse en diferente proceso.
- La Unidad de Admisión recibe todo tipo de documentos constantemente lo cual hace que el proceso de archivo sea ineficiente y conflictivo, por la falta de personal. La mayor limitación es que el área de expedientes no se mantiene al día por el volumen de trabajo y el proceso en línea que representa la emisión del carné.

### **Alternativas en concretas de solución para las limitaciones propuestas**

- La unificación de expedientes en un solo lugar, considerando una parte en Bodega de los que se consideran por Reglamento inactivos y los que se consideran activos y graduados.
- Dotación del recurso necesario para estar al día con los expedientes
- Proceder a iniciar la digitalización de los expedientes, de forma que no se manipulen físicamente a excepción de los que cambian su estado por condición al obtener una Salida Lateral o Graduarse.

## UNIDAD DE GRADUACIÓN, CERTIFICACIONES Y ACTAS

### Logros concretos alcanzados durante el período

Según los procesos que tiene a cargo el área se detallan:

**CUADRO NO.1**  
**DOCUMENTOS EMITIDOS A LOS ESTUDIANTES**

Tipo	Cantidades al 1/12/ 2010
Certificaciones Especiales	356
Certificaciones emitidas en la Oficina de Registro	1341
Estudiantes que tramitaron Salidas Laterales	310
Certificaciones Emitidas por los Centros Universitarios	5691
Historial Académico Oficina de Registro	2901
Historial Académico Centros Universitarios	13999
Constancias de estudiante emitidas en la Oficina de Registro	252
Constancias de estudiantes emitidas en los Centro Universitarios	6783
<b>Total de trámites</b>	<b>31.633</b>

El total de documentos emitidos tanto en la Oficina de Registro como en los Centros Universitarios para el 2010 es de 31.633 emisiones, en comparación con el 2009 con un total de documentos emitidos por 27.094.

**CUADRO NO.2**  
**TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE SOLICITUD DE ESTUDIO Y DE GRADUCIÓN**

Solicitud	Cantidad
Solicitudes de estudio	3.268
Solicitudes de graduación	2.344

Distribuidos por promociones de la siguiente manera:

**CUADRO NO.3**  
**CANTIDAD DE ESTUDIANTES GRADUADOS**

I PROMOCION	954 estudiantes
II PROMOCION	552 estudiantes
III PROMOCION	790 estudiantes
IV PROMOCION	48 estudiantes
<b>TOTAL ANUAL</b>	<b>2.344 estudiantes</b>

En el cuadro anterior se reflejan las 3 Promociones de graduación (abril, julio y octubre) regulares que tiene programados la UNED. Además, por solicitud del Rector en ejercicio se programó una promoción adicional correspondiente a la cohorte del programa de Maestría en Administración de Negocios.

Es importante destacar que se enviaron 11 diplomados a diferentes Consulados del mundo, como parte de la colaboración que nos brindan al juramentar a los estudiantes, que ya sea estudiaron en el extranjero como parte del Programa de estudiantes en el extranjero o que por alguna otra circunstancia han tenido que trasladarse a otro país y se han visto imposibilitados a presentarse a un acto de graduación o juramentación de la UNED en Costa Rica. Algunos de los países a los cuales se han enviado estos diplomas son Holanda, México, Guatemala, Canadá, Brasil, España, entre otros.

Además, se graduaron 6 estudiantes de los diferentes Centros Penitencias del país.

Como parte de los procesos de actualización de información del historial académico del estudiante, se realizaron los siguientes trámites:

**CUADRO NO.4**  
**INGRESOS A CARRERA, RECONOCIMIENTOS Y ACREDITACIONES POR EXPERIENCIA**

Documento incorporado al sistema(SAE)	Cantidad
Ingresos a carrera	1.094
Reconocimientos de asignatura	2.240
Acreditaciones por experiencia	15
Correcciones e inclusiones de nota	9.127
<b>Total</b>	<b>12.476</b>

Se procedió a la incorporación de 12.476 documentos al SAE, los cuales deben contener las características particulares para cada uno de ellos y ser revisados exhaustivamente para poder incorporarlos.

Es importante mencionar que ya se encuentra listo el programa de Notas para incorporar las correcciones por parte de los Encargados de Cátedra y Programa, este sistema cuenta con una bitácora que será el control con que contará esta dependencia para auditar los cambios. Esto se dará en conjunto con la Oficina de Operaciones Académicas, desarrollado como parte del programa de Apelaciones.

## JEFATURA DE REGISTRO

Adicional a lo anterior y como parte de las labores más específicas de la jefatura se logra:

- Comisión de Reconocimientos de OPES-CONARE: se valoran y tramitan las solicitudes de reconocimientos de diplomas extranjeros
- Directores de Registro de OPES-CONARE: Se participa activamente en el desarrollo del Sistema de Admisión Universitaria vía web, el cual se pondrá en funcionamiento en el proceso que inicia en febrero del 2012.
- Comisión Institucional de Reconocimientos UNED: con ayuda de la compañera Fanny Larios y Blanca Rosa Aguilar se realizan todos los estudios de solicitud de reconocimiento de asignaturas y se valoran a nivel de la Comisión las solicitudes de grados y títulos obtenidos en el extranjero.
- Comisión para incorporar como capítulo el TFG en el Reglamento General Estudiantil: se presenta y exponen los artículos del Reglamento General Estudiantil para su incorporación.
- Comisión Institucional de Actos de Graduación UNED: Miembro activo en la designación y presentación de propuesta al CONRE de cada cronograma de actos de Graduación y sus generalidades.

- Comisión Institucional de Control Interno UNED: Miembro activo en el trabajo de definición del proceso institucional de la práctica del Control Interno.
- Consejo de Dirección de Asuntos Estudiantiles con el logro de la aprobación de una nueva estructura.

### **Actividades en Proceso**

- Mantenimiento y control de prioridades de las necesidades de programación del Sistema de Administración de Estudiantes.
- Seguimiento del desarrollo requerido para hacer cumplir las exigencias del Reglamento General Estudiantil aprobado recientemente.
- Depuración de expedientes de estudiantes no activos.
- Levantamiento de procesos medulares de la Oficina, actualización y nuevos procesos.
- Se encuentra en pruebas el programa de Correcciones de Notas para incorporar las correcciones por parte de los Encargados de Cátedra y Programa, el cual se ligará al programa de apelaciones que es utilizado actualmente para procesar una sola vez la información, cuenta con una bitácora que será el control con que contará esta dependencia para auditar los cambios.
- Necesidades de desarrollo de aplicaciones a los sistemas, tanto del SAE como SISGRA, pero se encuentran en la lista de prioridades institucionales y solicitudes de las autoridades universitarias.

### **Limitaciones encontradas durante el proceso**

- Normativa ambigua que permita realizar la programación necesaria para poder responder las necesidades de información que requiere la universidad. Por lo que se debe esperar aprobación en el Consejo Universitario para poder desarrollar con seguridad.
- El espacio físico de trabajo y almacenaje de documentos de consulta es inadecuado y se encuentra disperso (Tibás, Casa y Edificio B, A) así como el área de trabajo de los funcionarios con espacios bajo condiciones de hacinamiento.
- Generación de Horas Extras para poder cumplir los objetivos por falta de personal, justificado debido al volumen y diversidad de administración de los tipos de matrícula.
- Realización de la matrícula de San José, Dirección de Extensión y Posgrados en el Paraninfo Daniel Oduber por el deterioro de atención al resto de Centros universitarios.
- Matrícula continua durante todo el año producto de las diferentes características de las poblaciones universitarias.

### **Alternativas concretas de solución**

- Definir de una política clara en cuanto al total de estudiantes que la universidad está dispuesta a mantener activa.
- Uniformar las características de las poblaciones de los convenios, porque son tan variadas que producen una matrícula continua durante todo el año.
- Dotación de un profesional que asuma el proceso de reconocimiento aprobado por acuerdo de CONRE del 2009.
- Desarrollo del Sistema de Información a partir de la aprobación de los cambios del Reglamento General Estudiantil.
- Dotación y actualización de equipo de cómputo faltante.
- Dotación y actualización o mantenimiento de estaciones de trabajo faltante. Propuesta y acuerdo de CONRE para traslado de la matrícula de San José al Centro Universitario correspondiente.