

Kañè

Primeros Pasos



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

VAS Vicerrectoría de
Acción Social

TCU Trabajo Comunal
Universitario

Funcionalidades de Kanè

Matrícula Ordinaria



Seguimiento de estudiantes



Matrícula Casos Especiales



1. Se habilitan o deniegan los proyectos que estarán vigentes para la próxima matrícula a partir de la cantidad de estudiantes activos.
2. Se le hará saber a los responsables de proyecto mediante correo electrónico la fecha inicial y final del período de recepción de boletas.
3. Se revisa y aprueba el contenido de las boletas de matrícula recibidas.
4. El personal de TCU hace una revisión de las boletas antes de que sean publicadas
5. Se publica la información de las boletas en "Busca TCU"

Matrícula Ordinaria

6. Se exporta la información de Kanè al servidor de EMATRÍCULA. Se habilita la matrícula ordinaria de estudiantes. Al mismo tiempo se habilitan las boletas de anulación de matrícula.
7. Se importa la información desde el servidor de EMATRÍCULA a Kanè.
8. Se anulan las matrículas solicitadas en las boletas de anulación durante los tres días de matrícula.

Después de la matrícula TCU de III ciclo, los estudiantes con becas 3, 4 y 5 deben definir un horario con el profesor e informárselo a la Oficina de Becas para el apoyo financiero respectivo.

Seguimiento de estudiantes

Prórroga

El estudiante dispone de un año calendario para completar las horas requeridas de TCU. Si no pudo terminar a tiempo, podrá solicitar una prórroga de tres meses. Esta solicitud debe hacerse antes de que se venza el plazo de tiempo para realizar el TCU.

Retiros


Existen tres tipos:

- a. Justificado: cuando el estudiante hace la solicitud antes de finalizar el TCU.
- b. Por incumplimiento: cuando el o la profesora solicita el retiro según el artículo 29 del reglamento de TCU
- c. Automático: lo realiza el sistema cuando se vence el plazo para terminar el TCU y el estudiante no presentó aprobación, retiro o prórroga.

Aprobaciones

Cuando el estudiante completa efectivamente las horas de TCU, el o la profesora encargada envía la nota de TCU indicando que está aprobado.

1. El o la estudiante llena la boleta de casos especiales en “Mi TCU”
2. EL o la encargada de matrícula revisa los estudiantes que solicitaron matrícula por caso especial y los clasifica como elegibles o no, especificando el motivo.
3. Según cada disciplina, se muestra una tabla de demanda, oferta y cupos pendientes.
4. El o la profesora ingresa a Kanè e indica cuáles disciplinas tiene disponibles para los estudiantes de casos especiales y cuántos estudiantes necesitaría por cada disciplina
5. El encargado de matrícula da el aval para comenzar la matrícula.
6. Se habilitan los TCU para casos especiales en la plataforma “Busca TCU”
7. Se asignan citas de matrícula automáticamente por bloques, según el porcentaje de avance en la carrera.



Matrícula de casos especiales



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

VAS Vicerrectoría de
Acción Social

TCU Trabajo Comunal
Universitario