

# PROCEDIMIENTO

**Entrega de actas de calificaciones.  
Departamento de Admisión y Registro.**

|                                                                                   |                                                                                                         |                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO</b>                | <b>Código:</b> PE-DAR-05                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                                                                                         | <b>Páginas:</b> 13                                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                                                         | <b>Versión No.</b> 01                                                                                                                            |
|                                                                                   |                                                                                                         | <b>Actualizar:</b> Anualmente.                                                                                                                   |
|                                                                                   |                                                                                                         | <b>Frecuencia:</b> Según periodos lectivos.                                                                                                      |
| <b>Elaborado por:</b><br><br>MBA. Tatiana Rojas Vásquez.                          | <b>Última revisión por:</b><br><br>Ing. Geber Murillo Alfaro<br>Oficina de Planificación Institucional. | <b>Aprobado por:</b><br><br>MGP. René D'Avanzo Trejos,<br>Director<br>Departamento de Admisión y Registro.<br><br>Consejo ordinario N°11-2025-CO |
| <b>Fecha:</b> 23/04/2025                                                          | <b>Fecha:</b> 11/11/2025                                                                                | <b>Fecha:</b> 10/11/2025                                                                                                                         |
| <b>Procedimiento:</b> Entrega de actas de calificaciones.                         |                                                                                                         |                                                                                                                                                  |

## I. OBJETIVO

Establecer de manera clara, eficiente y oportuna las actividades necesarias para la recepción, control, validación y digitalización de las actas de calificaciones, tanto físicas como digitales, generadas por la persona docente del Tecnológico de Costa Rica (TEC), a través del sistema de Trámites Académicos y según los lineamientos institucionales vigentes.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico, ejecutado por el área de Rendimiento Académico del Departamento de Admisión y Registro. Abarca desde la asesoría en consultas asociadas al proceso de entrega de actas, el seguimiento y control de las actas de calificaciones presentadas en formato digital, la recepción de las actas de calificaciones físicas hasta la digitalización las actas de calificaciones presentadas con firma manuscrita.

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

#### Normativa:

- Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Nº 8454
- Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales
- Regulaciones del programa interuniversitario de Doctorado en Ingeniería
- Reglamento Interno Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo
- Reglamento Académico de Programas de Maestría del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento del Programa Doctorado en Dirección de Empresas de la Escuela de Administración de Empresas.

#### **IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- **Acta de calificación:** Documento en el que constan oficialmente las calificaciones finales de los estudiantes en una convocatoria y asignatura concreta.
- **Área Académica:** Estructuralmente es una subdependencia, en la cual se involucran dos o más escuelas, con el fin de desarrollar programas académicos de carácter multi, inter o transdisciplinario. Estas pueden ser de grado o posgrado.
- **Área de un departamento de apoyo a la academia:** Se encarga de realizar procesos específicos y tareas especializadas dentro de la organización.
- **Calendario institucional:** Programación de actividades académico-administrativas relacionadas con la enseñanza, establecidas por la institución y en la que se indican, entre otras, fechas de inicio, conclusión, periodos de vacaciones y días festivos.
- **Coordinador de unidad desconcentrada:** Es la persona que dirige y representa la unidad. En la línea jerárquica inmediata estará bajo la autoridad del director de campus tecnológico local o centro académico correspondiente.
- **Dependencia:** Se entenderá de forma genérica como dependencia a las Vicerrectorías, los departamentos de apoyo académico, los departamentos académicos, las escuelas, las direcciones de oficinas asesoras y asistenciales, de los Campus Tecnológicos Locales y de Centros Académicos.

- **Escuela:** Organización académico-administrativa de la Institución, en la que se imparten cursos de servicio, estudios de grado y posgrado.
- **Firma Digital:** Es el conjunto de datos, anexos a otros datos o datos asociados funcionalmente, utilizados como medio para identificar formalmente al autor o a los autores del documento que la recoge.
- **Profesor:** Es aquel profesional que, de acuerdo con su vocación, su formación y la conveniencia del ITCR, se dedica indistintamente a la docencia, la investigación o la extensión, como actividad principal dentro del departamento académico.
- **Superior jerárquico:** Persona que ejerce autoridad inmediata y formalmente conferida sobre la persona profesional en el nivel de dirección de departamento o de igual o superior autoridad.
- **Unidad de posgrado:** Dependencia que pertenece a una escuela que tiene programas de posgrado que no pertenece a ninguna área. Incluye todos los programas de posgrado que desarrolla la escuela y tiene un solo coordinador.
- **Vicerrector:** Persona que ocupa el cargo inmediatamente inferior al de rector; los vicerrectores son los colaboradores inmediatos del Rector y conforman el Consejo de Rectoría.

## V. RESPONSABLES

- Persona encargada de Rendimiento Académico.
- Dirección del Departamento de Admisión y Registro.
- Departamento de Administración de Tecnologías de Información (DATIC)
- Docente
- Superior jerárquico de la dependencia académica
- Vicerrector (a) de Docencia
- Dirección Unidad de Posgrado o Coordinador de Área Académica de Posgrado
- 

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Acta de calificaciones físicas.
- Actas de calificaciones digitales.

- Documento de identidad del profesor (a) en caso de entrega de actas físicas.
- Resolución VIDA-R-0009-2020
- Oficio DP-148-2020

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

| PROVEEDORES                                                             | ENTRADAS                                                 | PROCEDIMIENTO                      | SALIDAS                 | CLIENTES                                   |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
| Persona encargada de Rendimiento Académico                              | Atención de consultas relacionadas a la entrega de actas | Entrega de actas de calificaciones | Resolución de consultas | Persona Docente                            |
| DATIC                                                                   | Administración del repositorio                           |                                    | Actas de calificaciones | Persona encargada de Rendimiento Académico |
| Persona Docente                                                         | Actas digitales                                          |                                    | Actas consolidadas      | Persona encargada de Rendimiento Académico |
| Persona Docente                                                         | Actas físicas                                            |                                    | Actas consolidadas      | Persona encargada de Rendimiento Académico |
| Superior jerárquico de escuela, Área Académica o Unidad Desconcentrada. | Oficio de sustitución de firma                           |                                    | Firmante autorizado     | Persona encargada de Rendimiento Académico |

| PROVEEDORES                                | ENTRADAS                          | PROCEDIMIENTO | SALIDAS                             | CLIENTES                                   |
|--------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|
| Oficinas de Campus y Centros Académicos    | Actas físicas recibidas           |               | Actas físicas centralizadas         | Área de Rendimiento Académico (Cartago)    |
| Persona encargada de Rendimiento Académico | Actas físicas recibidas           |               | Actas digitalizadas y confirmadas   | Persona encargada de Rendimiento Académico |
| Persona encargada de Rendimiento Académico | Registros del sistema             |               | Estadísticas enviadas               | Persona Docente / Superior jerárquico      |
| Persona encargada de Rendimiento Académico | Informe sobre estado de las actas |               | Datos confirmados para Prematrícula | Persona encargada de Matrícula             |

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema Trámites Académicos
- Formato de Documento PDF
- Certificado electrónico (Firma digital)
- Página web de central directo/ BCCR

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

| Proceso: Admisión Universitaria                   |                                                                      |                                            |                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procedimiento: Entrega de actas de calificaciones |                                                                      |                                            |                                                                                                                       |
| N°                                                | ACTIVIDAD                                                            | RESPONSABLE                                | OBSERVACIONES                                                                                                         |
|                                                   | <b>Inicio</b>                                                        |                                            |                                                                                                                       |
| 1.                                                | Atiende consultas asociadas a la entrega de actas de calificaciones. | Persona encargada de Rendimiento Académico | Se brinda soporte con respecto al uso del sistema de trámites académicos, además asesora con respecto a directrices y |

| <b>Proceso:</b> Admisión Universitaria                   |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Procedimiento:</b> Entrega de actas de calificaciones |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>N°</b>                                                | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                   | <b>RESPONSABLE</b>                                                                                                            | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               | reglamentación que regulan el proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>2.</b>                                                | <p>Verifica en el sistema si la persona docente responsable firmó el acta de calificaciones</p> <p>¿El acta de calificaciones está firmada?</p> <p>Si: Continúa con la actividad n°6</p> <p>No: Continúa con la actividad n° 3</p> | <p>Persona encargada de Rendimiento Académico</p>                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>3.</b>                                                | <p>Remite oficio indicando el motivo por el cual la persona docente no firma el acta y designa a una persona sustituta para hacerlo.</p>                                                                                           | <p>Superior jerárquico de la dependencia académica.</p> <p>-Vicerrector (a) de Docencia</p> <p>-Director (a) de posgrados</p> | <p>Ver anexo 1</p> <p>Oficio debe cumplir con lo estipulado en Resolución VIDA-R-0009-2020 y Oficio DP-148-2020.</p> <p>En el oficio se debe indicar el motivo de la no firma por parte del profesor (a).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>4.</b>                                                | <p>Autoriza en el sistema a la persona sustituta para firmar el acta.</p>                                                                                                                                                          | <p>Persona encargada de Rendimiento Académico</p>                                                                             | <p>Ingresa al sistema y autoriza al superior jerárquico de la dependencia académica a firmar en sustitución de un profesor (as), o a un vicerrector (a) o director (a) de posgrados en ausencia de un superior jerárquico cuando así sea requerido siguiendo los lineamientos establecidos</p> <p>Ingresa al sistema:</p> <p><i>Trámites Académicos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesos directos</li> <li>• Autorizar directores</li> </ul> <p>-----</p> <p>Ver anexo 1:</p> |

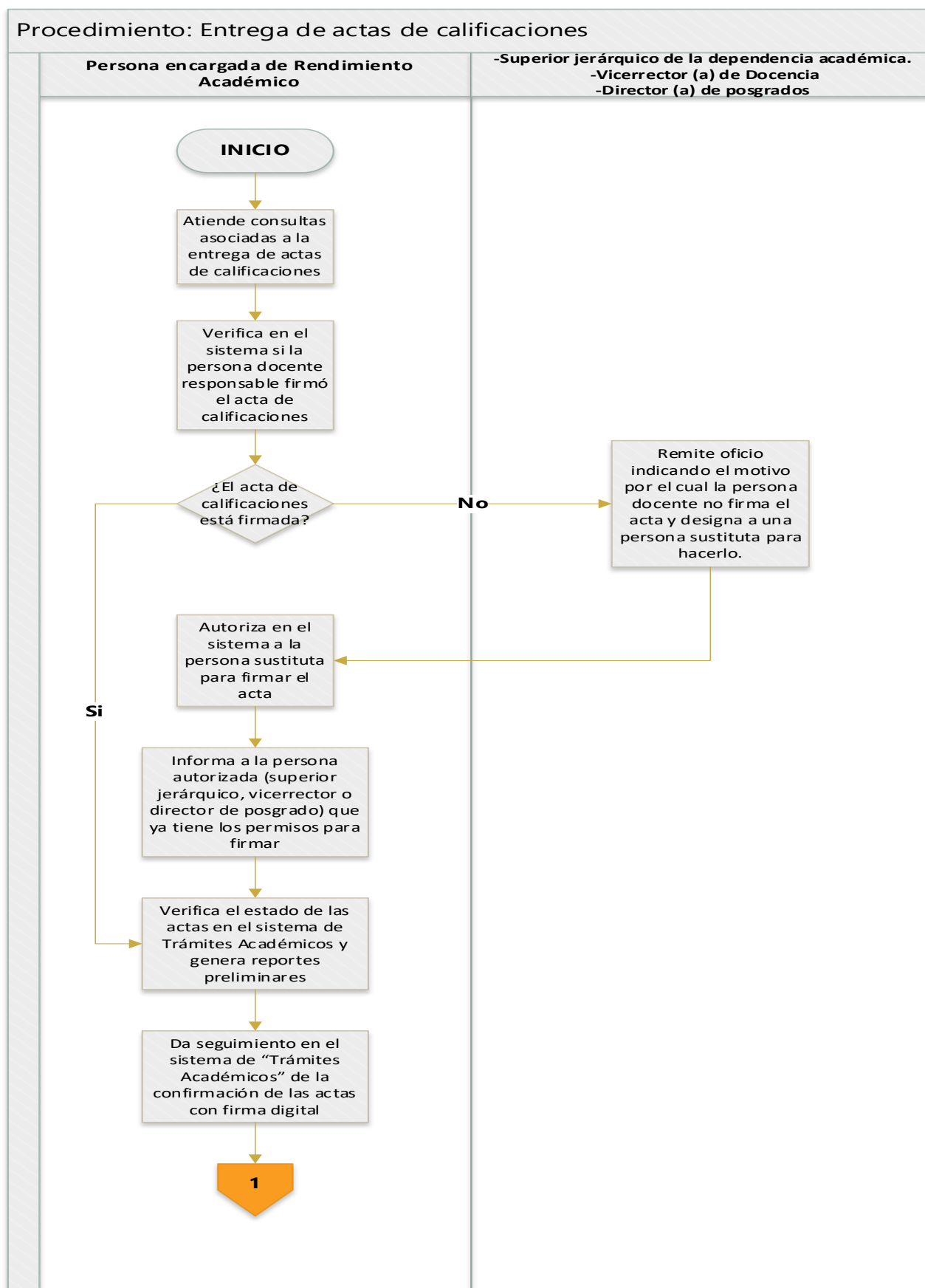
| <b>Proceso:</b> Admisión Universitaria                   |                                                                                                                                                                                                           |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Procedimiento:</b> Entrega de actas de calificaciones |                                                                                                                                                                                                           |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>N°</b>                                                | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                          | <b>RESPONSABLE</b>                         | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                          |                                                                                                                                                                                                           |                                            | Resolución VIDA-R-0009-2020<br>-Oficio DP-148-2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.                                                       | Informa a la persona autorizada (superior jerárquico, vicerrector o director de posgrado) que ya tiene los permisos para firmar.                                                                          | Persona encargada de Rendimiento Académico |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6.                                                       | Verifica el estado de las actas en el sistema de Trámites Académicos y genera reportes preliminares.                                                                                                      | Persona encargada de Rendimiento Académico | <p><i>-Sistema:</i><br/> <i>Trámites académicos</i><br/> <i>-Accesos directos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reportes</li> <li>○ Reportes de Actas</li> <li>○ Se selecciona el estado del acta</li> </ul> <p>En el sistema se selecciona el estado del acta según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmada</li> <li>- Eliminada</li> <li>-Pendiente de firma</li> <li>- Por confirmar</li> <li>-Preliminar</li> </ul> |
| 7.                                                       | Da seguimiento en el sistema de "Trámites Académicos" de la confirmación de las actas con firma digital.                                                                                                  | Persona encargada de Rendimiento Académico | Actividad constante en todo el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.                                                       | <p>Verifica la validez de la firma digital en la página "Central directo del BCCR"</p> <p>¿La firma digital posee validez?</p> <p>Si: Continúa con el paso n° 14</p> <p>No: Continúa con el paso n° 9</p> | Persona encargada de Rendimiento Académico | Se verifican las actas que se encuentran pendientes de firma en el sistema de Trámites Académicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



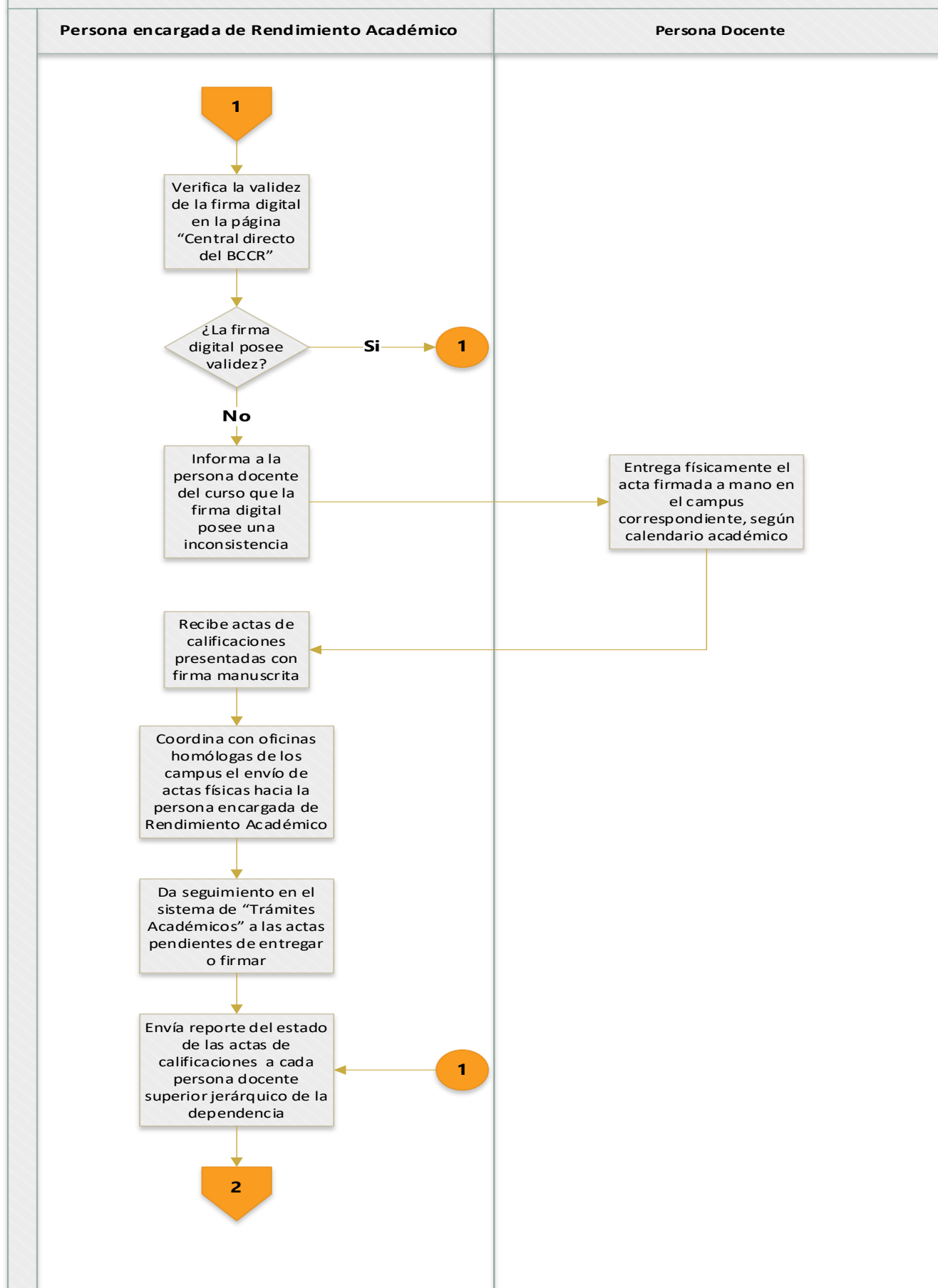
| <b>Proceso:</b> Admisión Universitaria                   |                                                                                                                              |                                            |                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Procedimiento:</b> Entrega de actas de calificaciones |                                                                                                                              |                                            |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>N°</b>                                                | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                             | <b>RESPONSABLE</b>                         | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                                                                                                                          |
| 9.                                                       | Informa a la persona docente del curso que la firma digital posee una inconsistencia                                         | Persona encargada de Rendimiento Académico | Comunicación por correo institucional.                                                                                                                                                                        |
| 10.                                                      | Entrega físicamente el acta firmada a mano en el campus correspondiente, según calendario académico.                         | Persona Docente                            | La entrega podrá realizarse en cualquier Campus Tecnológico o Centro Académico, conforme a las fechas establecidas en el Calendario Institucional y Académico.                                                |
| 11.                                                      | Recibe actas de calificaciones presentadas con firma manuscrita.                                                             | Persona encargada de Rendimiento Académico | Corresponden a las actas de calificaciones entregadas en el Campus Central Cartago                                                                                                                            |
| 12.                                                      | Coordina con oficinas homólogas de los campus el envío de actas físicas hacia la persona encargada de Rendimiento Académico. | Persona encargada de Rendimiento Académico | Corresponden a las actas de calificaciones entregadas en los Campus Tecnológicos y Centros Académicos.                                                                                                        |
| 13.                                                      | Da seguimiento en el sistema de <i>"Trámites Académicos"</i> a las actas pendientes de entregar o firmar.                    | Persona encargada de Rendimiento Académico | Actividad continua durante el período de entrega de actas.                                                                                                                                                    |
| 14.                                                      | Envía reporte del estado de las actas de calificaciones a cada persona docente y superior jerárquico de la dependencia.      | Persona encargada de Rendimiento Académico | Los reportes que se envían corresponden a las actas en estado: preliminar, pendiente de firma y por confirmar.<br>Esta es una revisión constante durante todo el proceso de inicio y fin de entrega de actas. |
| 15.                                                      | Genera estadísticas consolidadas y las remite a la Dirección del Departamento de Admisión y Registro.                        | Persona encargada de Rendimiento Académico | El director del Departamento de Admisión y Registro envía informe a la Vicerrectoría de Docencia para la toma de decisiones.                                                                                  |

| <b>Proceso:</b> Admisión Universitaria                   |                                                                                                                                                             |                                            |                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Procedimiento:</b> Entrega de actas de calificaciones |                                                                                                                                                             |                                            |                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>N°</b>                                                | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                            | <b>RESPONSABLE</b>                         | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                                                                                                                                   |
| <b>16.</b>                                               | Verifica el listado final de actas pendientes antes de su confirmación en el sistema.                                                                       | Persona encargada de Rendimiento Académico | Control previo a la confirmación para asegurar consistencia en el procedimiento. Asegura que no se confirmen actas duplicadas o inválidas por error.                                                                   |
| <b>17.</b>                                               | Confirma en el sistema las actas físicas o con firma digital inválida (estado: Por Confirmar).                                                              | Persona encargada de Rendimiento Académico | <b>Trámites Académicos:</b><br><i>Accesos directos</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar</li> <li>• Confirmar actas Estado: Por confirmar Se escoge impreso o digital</li> <li>• Confirmar</li> </ul> |
| <b>18.</b>                                               | Digitaliza las actas de calificaciones presentadas con firma manuscrita para ser archivadas en el sistema de trámites académicos y el repositorio de actas. | Persona encargada de Rendimiento Académico | Esto se realiza en el sistema de trámites académicos.                                                                                                                                                                  |
| <b>19.</b>                                               | Informa a la persona encargada de matrícula sobre el estado de recepción de actas para habilitar la prematrícula.                                           | Persona encargada de Rendimiento Académico | Se informa mediante correo institucional.                                                                                                                                                                              |
|                                                          | <b>Fin</b>                                                                                                                                                  |                                            |                                                                                                                                                                                                                        |

## 2. Diagrama de Flujo

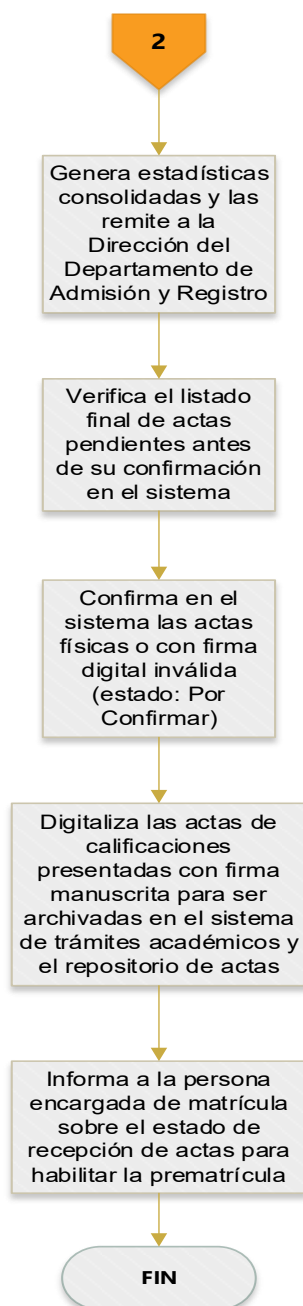


## Procedimiento: Entrega de actas de calificaciones



## Procedimiento: Entrega de actas de calificaciones

### Persona encargada de Rendimiento Académico



## **X. CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>Fecha:</b> | <b>Modificado por:</b> | <b>Sección en que se realiza el cambio</b> | <b>Descripción del cambio realizado</b> |
|---------------|------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|
|               |                        |                                            |                                         |
|               |                        |                                            |                                         |

## **XI. ANEXOS**