

PROCEDIMIENTO

Registro de actas de calificaciones de exámenes por suficiencia.

Departamento de Admisión y Registro

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO	Código: PE-DAR-08
		Páginas: 13
		Versión No. 01
		Actualizar: Anualmente.
		Frecuencia: A solicitud de la persona estudiante, según periodos lectivos.
Elaborado por: MBA. Tatiana Rojas Vásquez	Última revisión por: Ing. Geber Murillo Alfaro. Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: MGP. René D'Avanzo Trejos, Director Departamento de Admisión y Registro Consejo ordinario N°11-2025-CO
Fecha: 23/04/2025	Fecha: 11/11/2025	Fecha: 10/11/2025
Procedimiento: Registro de actas de calificaciones de exámenes por suficiencia.		

I. OBJETIVO

Garantizar el registro oportuno, exacto y seguro de las calificaciones de exámenes por suficiencia, asegurando la trazabilidad, la validez jurídica y la integridad de la información académica del estudiante, conforme a la normativa institucional vigente.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico, ejecutado por el área de Rendimiento Académico del Departamento de Admisión y Registro, aplica para todos los estudiantes que solicitan realizar un examen por suficiencia y es necesario registrar la calificación correspondiente en el sistema de movimientos académicos. Abarca desde la elaboración de una guía con fechas importantes relacionadas al proceso hasta el registro de la nota correspondiente.

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, N° 8454](#)

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.
- **Acta de calificaciones de examen por suficiencia:** Documento en el que consta oficialmente las calificaciones obtenidas por las personas estudiantes que se someten a un examen por suficiencia. **Área de un departamento de apoyo a la academia:** Se encarga de realizar procesos específicos y tareas especializadas dentro de la organización.
- **Asignatura:** Son aquellas que forman parte de una oferta académica que son computables para obtener un grado académico y título universitario, dentro de un plan de estudios de una carrera.
- **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.
- **Calificación o nota:** Puntuación o expresión que mide el aprovechamiento de un estudiante en una asignatura, seminario, laboratorio, otros. Para efectos del ITCR se usa una puntuación numérica.
- **Estudiante:** Persona integrante de la comunidad institucional que participa activamente en su proceso de formación integral, mediante los programas desarrollados por los departamentos académicos, los departamentos de apoyo a la academia, así como los espacios e instancias promovidos por el Movimiento Estudiantil.
- **Examen por suficiencia:** Es aquel examen que el estudiante solicita cuando tiene dominio de la materia por presentar.
- **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.

V. RESPONSABLES

- Persona encargada de Rendimiento Académico.
- Persona encargada de Trámites Estudiantiles.
- Persona Docente.
- Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC)
- Persona encargada de Digitalización.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Acta de calificaciones físicas de exámenes por suficiencia
- Actas de calificaciones digitales.
- Documento de identidad del docente en caso de entrega de actas físicas.
- Certificado electrónico (Firma digital)

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Calendario académico Institucional	Fechas oficiales de periodos y entregas	Registro de actas de calificaciones de exámenes por suficiencia	Guía de fechas de exámenes por suficiencia publicada	Estudiantes / Docentes
Estudiantes	Consultas sobre fechas y proceso		Dudas resueltas y mayor claridad del proceso	Estudiantes
Persona encargada de Trámites Estudiantiles	Acta de calificaciones de exámenes por suficiencia		Actas recibidas y registradas en control interno	Persona encargada de Rendimiento Académico
Persona encargada de Rendimiento Académico	Actas validadas		Notas de exámenes por suficiencias registradas en el sistema	Estudiante
Persona encargada de Digitalización	Reporte de inconsistencias		Calificaciones corregidas y validadas en sistema	Estudiantes
Persona encargada de Rendimiento Académico	Actas de calificaciones por suficiencia.		Digitalización de actas de calificaciones físicas	Persona encargada de la digitalización

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema de información de Movimientos académicos

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Registro de actas de calificaciones de exámenes por suficiencia.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Registro de actas de calificaciones de exámenes por suficiencia.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1.	Elabora guía interna con fechas claves de entrega de actas por suficiencia.	Persona encargada de Rendimiento Académico	Basado en Calendario Institucional y Académico. Fechas de: entrega de actas de calificaciones de exámenes por suficiencia.
2.	Atiende consultas de estudiantes	Persona encargada de Rendimiento Académico	Las consultas están asociadas al proceso de entrega de actas de calificaciones de exámenes por suficiencia.
3.	Recibe de la persona encargada de Trámites Estudiantiles las actas de calificaciones de exámenes por suficiencia firmadas en manuscrita y/o digital.	Persona encargada de Rendimiento Académico	
4.	Verifica que las actas recibidas coincidan con el listado oficial de actas generadas en unidad compartida. ¿Las actas fueron registradas correctamente en el documento compartido? Si: Continúa con el paso n°7 No: Continúa con el paso n°5	Persona encargada de Rendimiento Académico	El listado es generado previamente por la persona encargada de Trámites Estudiantiles.
5.	Comunica a la persona encargada de Trámites Estudiantiles que existe una inconsistencia con el registro de la nota en el documento compartido.	Persona encargada de Rendimiento Académico	
6.	Corrige la información necesaria en el documento compartido.	Persona encargada de Trámites Estudiantiles	

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Registro de actas de calificaciones de exámenes por suficiencia.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7.	Verifica la firma de las actas de calificaciones de exámenes por suficiencia. ¿Qué tipo de firma se utilizó? Firma digital: Continúa con el paso n° 8 Firma física: Continúa con el paso n°9	Persona encargada de Rendimiento Académico	
8.	Verifica la validez de la firma digital en la página de Central directo del BCCR. ¿La firma digital posee validez? Si: Continúa con el paso n°15 No: Continúa con el paso n°10	Persona encargada de Rendimiento Académico	
9.	Verifica que el acta presentada en físico contenga la firma correspondiente. ¿Las actas contienen la firma en manuscrita de la	Persona encargada de Rendimiento Académico	

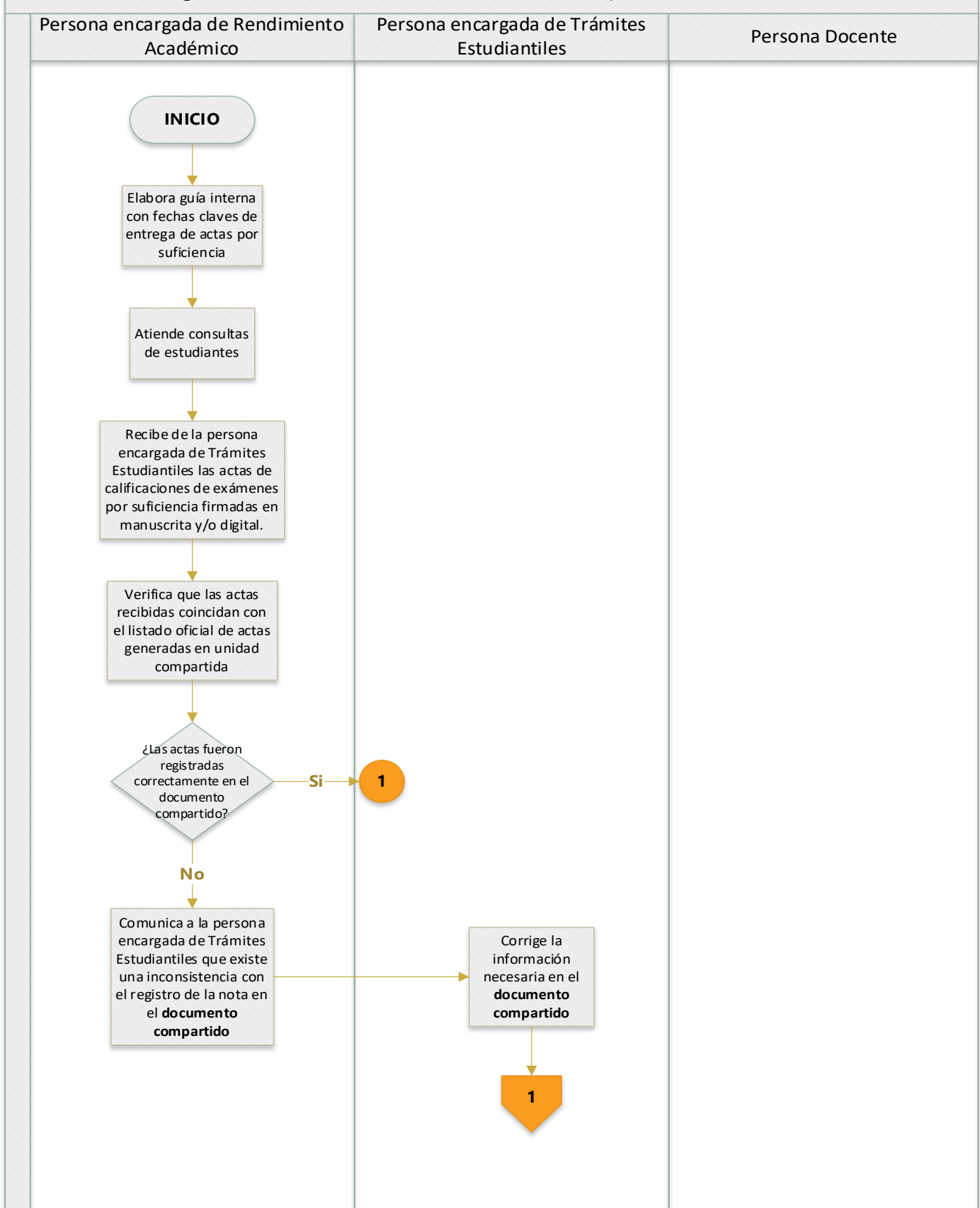
Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Registro de actas de calificaciones de exámenes por suficiencia.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	persona autorizada para firmar? Si: Continúa con el paso n°15 No: Continúa con el paso n° 10		
10.	Comunica a la persona encargada de Trámites Estudiantiles que existe una inconsistencia en la firma de la persona autorizada para firmar.	Persona encargada de Rendimiento Académico	Se debe coordinar con la persona docente la subsanación de la inconsistencia.
11.	Coordina con la persona Docente la subsanación de la inconsistencia.	Persona Encargada de Trámites Estudiantiles	
12.	Subsana la inconsistencia y lo entrega a la persona Encargada de Trámites Estudiantiles	Persona Docente	Se envía mediante correo interno o bien personalmente.
13.	Recibe acta de calificaciones de exámenes por suficiencia corregida y las entrega a la Persona encargada de Rendimiento Académico	Persona Encargada de Trámites Estudiantiles	
14.	Verifica que se haya subsanado la inconsistencia.	Persona encargada de Rendimiento Académico	
15.	Registra en el sistema las notas de exámenes por suficiencia a cada persona estudiante tanto las aprobadas como las reprobadas según reglamento.	Persona encargada de Rendimiento Académico	<i>Sistema:</i> <i>Movimientos académicos</i> - Suficiencias Materias -Se digitaliza el número de carné del primer estudiante en el acta. -Selecciona año, modalidad y periodo -Se despliega el acta y se digitaliza cada nota reportada.

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Registro de actas de calificaciones de exámenes por suficiencia.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			-Aplicar. Artículo 57 del Reglamento de Régimen e Enseñanza y Aprendizaje.
16.	Genera bitácora automática de notas registradas y se envía al correo institucional definido	DATIC	La bitácora llega de forma automática al correo electrónico que se establezca.
17.	Revisa contra la bitácora las notas registradas. ¿Todas las notas fueron registradas correctamente? Si: Continúa con el paso n°21 No: Continúa con el paso n°18	Persona encargada de Digitalización	
18.	Informa a la persona encargada de Rendimiento Académico que se encontraron inconsistencias.	Persona encargada de Digitalización	
19.	Realiza la corrección de la nota.	Persona encargada de Rendimiento Académico	Cuando por error se digitó una calificación reprobatoria en lugar de una calificación aprobatoria se debe coordinar el cambio del estado de la Suficiencia con la persona encargada de trámites estudiantiles. Este cambiará el estado a “pendiente” para poder asignar la nota correcta.

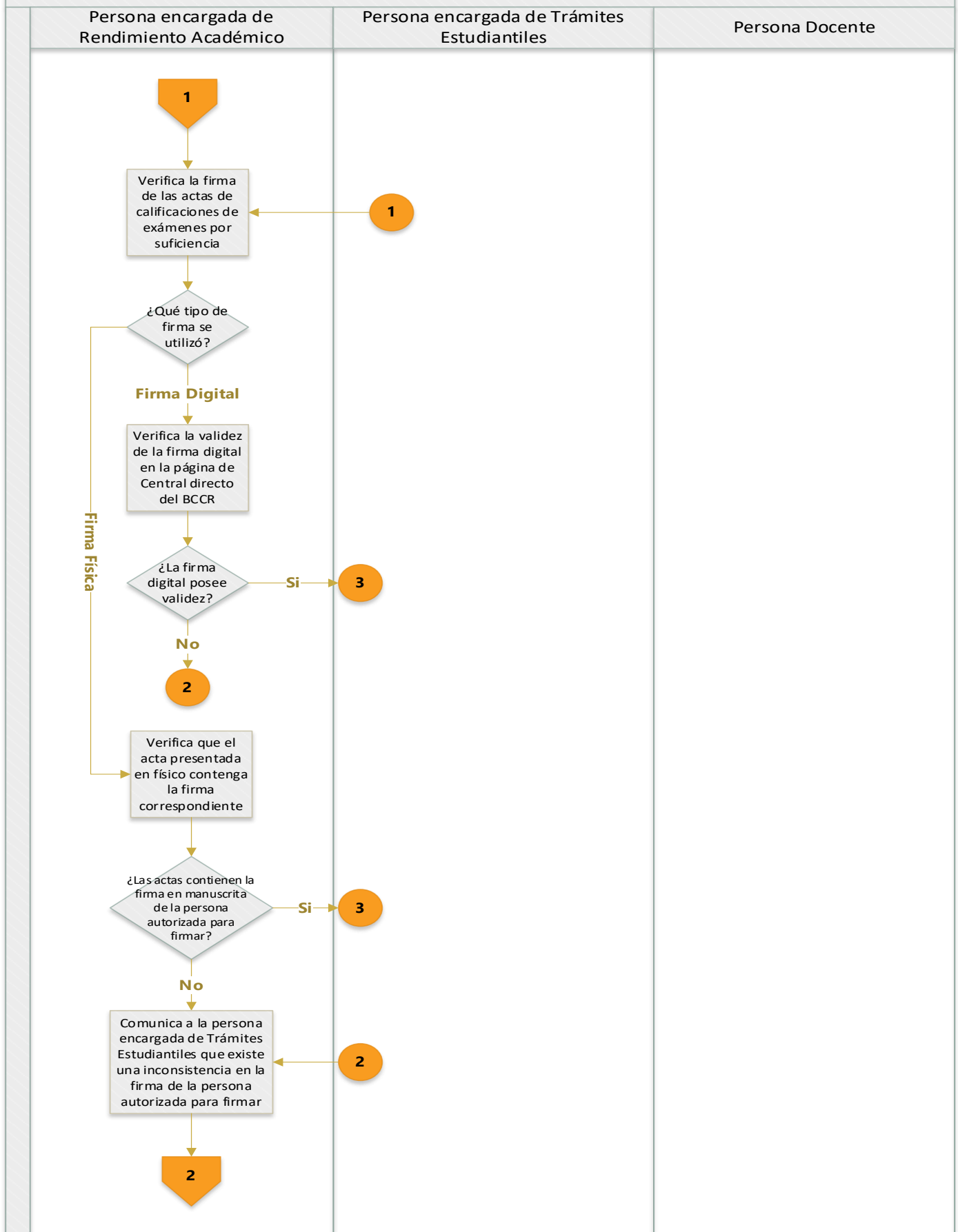
Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Registro de actas de calificaciones de exámenes por suficiencia.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Sistema: <i>Movimientos académicos</i> -Suficiencia materias -Digitar el número de carné -Aplicar Corrige nota. -Aplicar Nota: Todo cambio realizado como corrección se reflejará en la bitácora de la semana que se aplique.
20.	Traslada a la persona encargada de digitalización las actas de calificaciones por suficiencia para el respectivo tratamiento.	Persona encargada de Rendimiento Académico	
21.	Digitaliza las actas de calificaciones de exámenes por suficiencia.	Persona encargada de Digitalización.	Las actas físicas se digitalizan y se archivan en el software "Record Space" y las actas digitales se archivan en el software Visión 2020
22.	Fin		

2. Diagrama de Flujo

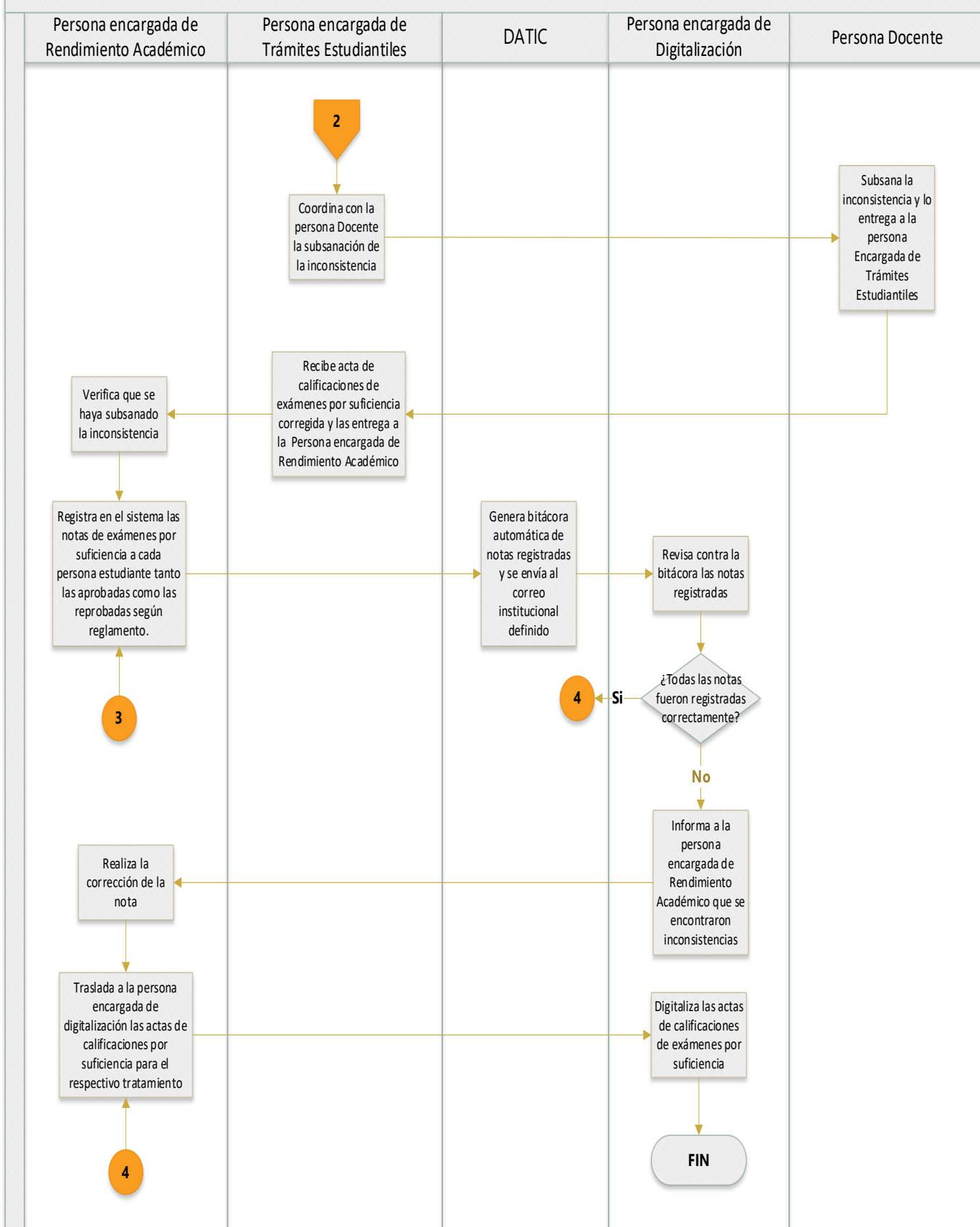
Procedimiento: Registro de actas de calificaciones de exámenes por suficiencia



Procedimiento: Registro de actas de calificaciones de exámenes por suficiencia



Procedimiento: Registro de actas de calificaciones de exámenes por suficiencia



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

XI. ANEXOS