

PROCEDIMIENTO

Registro de actas de calificaciones por equiparación de asignaturas

Departamento de Admisión y Registro

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO	Código: PE-DAR-09
		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: 12/06/2025	Fecha: 11/11/2025	Fecha: 10/11/2025
Procedimiento: Registro de actas de calificaciones por equiparación de asignaturas.		

I. OBJETIVO

Garantizar el registro oportuno, exacto y seguro de las actas de calificaciones correspondientes a la equiparación de asignaturas, que solicitan las personas estudiantes en el TEC, asegurando la trazabilidad, la validez jurídica y la integridad de la información académica, conforme a la normativa institucional vigente.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico, y se ejecutado por el área de Rendimiento Académico del Departamento de Admisión y Registro, aplica para todas las personas estudiantes que solicitan la equiparación de asignaturas. Este trámite es analizado y aprobado por las dependencias académicas y es necesario registrar el reconocimiento 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](#)
- [Reglamento para la Equiparación de Asignaturas en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.](#)

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acta de calificaciones de equiparación de asignaturas:** Documento en el que consta oficialmente las calificaciones obtenidas por las personas estudiantes que se someten a un examen de 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.
- **Comisión de equiparación de asignaturas:** Comisión nombrada por los Consejos de cada Dependencia Académica para resolver las solicitudes de equiparación de asignaturas.

- **Dependencia académica:** Unidad de la estructura organizativa formal de la institución con funciones principales orientadas a la docencia, investigación y extensión. Se consideran de este tipo a los departamentos académicos y las escuelas.
- **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.
- **Equiparación de Asignaturas:** Es el acto académico mediante el cual se determina si el contenido programático de una o varias asignaturas cumplen con las condiciones para considerarse igual o similar al contenido de alguna asignatura de las que imparte el ITCR.
- **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.

V. RESPONSABLES

- Persona encargada de Rendimiento Académico.
- Persona encargada de Trámites Estudiantiles.
- Miembros de la comisión de la Dependencia Académica
- Persona estudiante.
- Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC)
- Persona encargada de Digitalización.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Acta de equiparación de asignaturas físicas.
- Actas de calificaciones digitales.
- 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 por equiparación de asignaturas	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 equiparación de asignaturas		Actas recibidas y registradas en control interno	Persona encargada de Rendimiento Académico
Persona encargada de Rendimiento Académico	Actas validadas		Notas de equiparación de asignaturas registradas en el sistema	Estudiante
Persona encargada de Rendimiento Académico	Acta de calificaciones de equiparación de asignaturas		Digitalización de actas de calificaciones físicas	Persona encargada de 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 por equiparación de asignaturas.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Elabora guía interna con fechas claves de entrega de actas de calificaciones de equiparación de asignaturas.	Persona encargada de Rendimiento Académico	Basado en Calendario Institucional y Académico. Fechas de: entrega de actas de calificaciones de equiparación de asignaturas.
2.	Atiende consultas de estudiantes	Persona encargada de Rendimiento Académico	Las consultas están asociadas al proceso de entrega de actas de calificaciones de equiparación de asignaturas.
3.	Recibe de la persona encargada de Trámites Estudiantiles las actas de calificaciones correspondientes a la equiparación de asignaturas firmadas en manuscrita y/o digital.	Persona encargada de Rendimiento Académico	
4.	Verifica que las actas de calificaciones recibidas coincidan con el listado generado en la unidad compartida. ¿Las actas fueron registradas correctamente en el documento compartido?	Persona encargada de Rendimiento Académico	El listado es generado previamente por la persona encargada de Trámites Estudiantiles.

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Registro de actas de calificaciones por equiparación de asignaturas.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Si: Continúa con la actividad n° 7 No: Continúa con la actividad n° 5		
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	
7.	Verifica la firma de los miembros de la comisión de la Dependencia Académica que realiza el análisis, en el acta de calificaciones por equiparación de asignaturas. ¿Qué tipo de firmas se utilizó? Firmas digitales: Continúa con el paso n° 8 Firmas físicas: Continúa con el paso n° 9	Persona encargada de Rendimiento Académico	
8.	Verifica la validez de las firmas digitales 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	

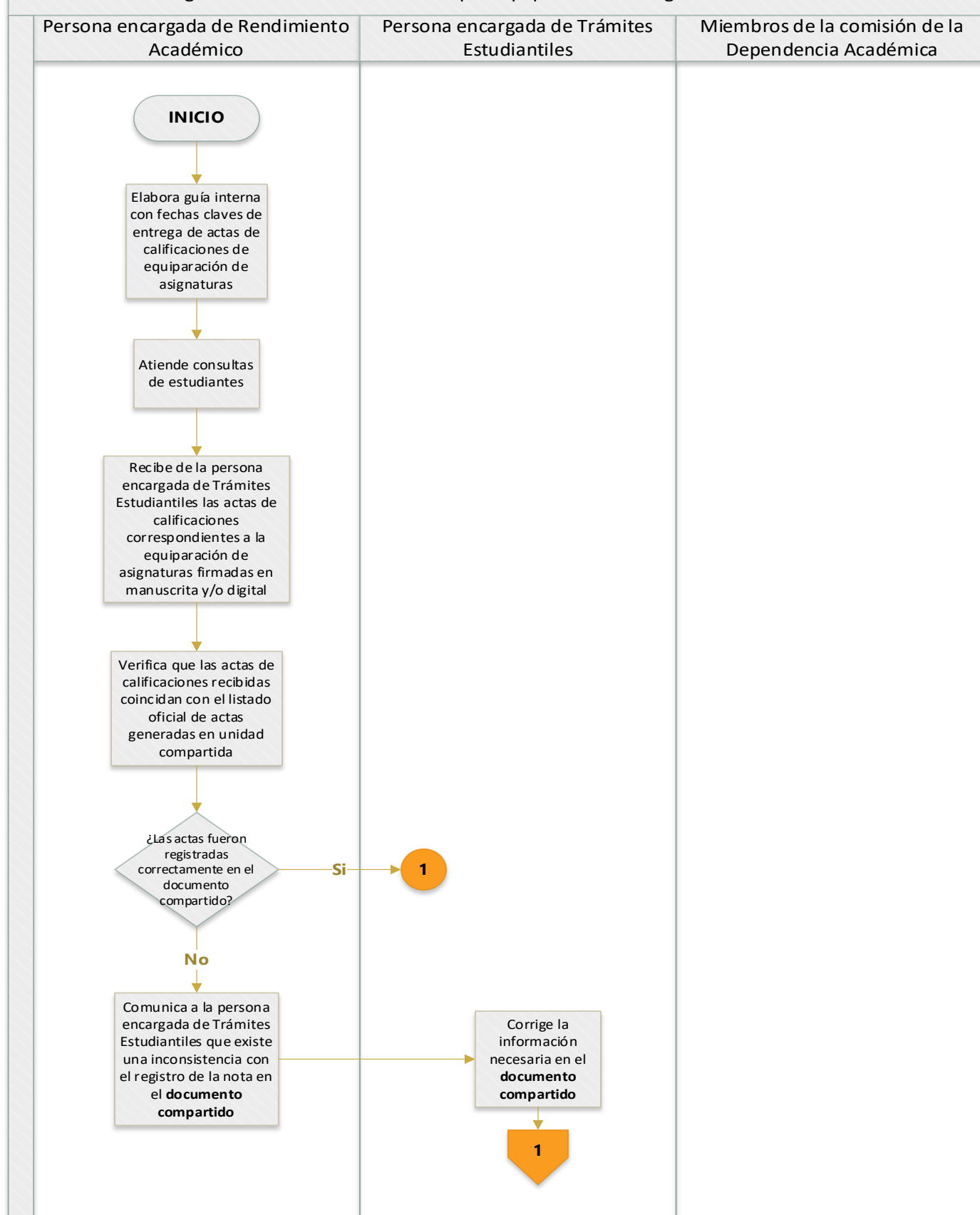
Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Registro de actas de calificaciones por equiparación de asignaturas.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
9.	Verifica que el acta presentada en físico contenga las firmas correspondientes. ¿Las actas contienen las firmas de los miembros de la comisión de la dependencia académica que realiza el análisis? Si: Continúa con el paso n°15 No: Continúa con el paso n°10	Persona encargada de Rendimiento Académico	
10.	Comunica a la persona encargada de Trámites Estudiantiles que existe una inconsistencia con la (s) firma (s) digital (es)	Persona encargada de Rendimiento Académico	Se debe coordinar con los miembros de la comisión la subsanación de la inconsistencia.
11.	Coordina con los miembros de la comisión la subsanación de la (s) inconsistencia (as)	Persona Encargada de Trámites Estudiantiles	
12.	Subsanar la inconsistencia y lo entregan a la persona Encargada de Trámites Estudiantiles	Miembros de la comisión de la Dependencia Académica	
13.	Recibe acta de calificaciones por equiparación de asignaturas corregida y la entrega a la persona encargada de Rendimiento Académico	Persona Encargada de Trámites Estudiantiles	
14.	Verifica que se haya(n) subsanado la(s) inconsistencia(as).	Persona encargada de Rendimiento Académico	

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Registro de actas de calificaciones por equiparación de asignaturas.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
15.	Registran en el sistema la equiparación de asignatura a la persona estudiante.	Persona encargada de Rendimiento Académico	<i>Sistema:</i> <i>Movimientos académicos</i> <i>-Reconocimiento Materias</i> <i>-Se digitaliza el número de carné del primer estudiante en el acta.</i> <i>-Selecciona año, modalidad y periodo</i> <i>-Se despliega el acta y se aplica las equiparaciones de asignaturas aprobados reportadas en el acta.</i>
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° 18 No: Continúa con el paso n°20	Persona encargada de Digitalización	
18.	Informa a la persona encargada de Rendimiento Académico que se encontraron inconsistencias	Persona encargada de Digitalización	
19.	Realiza corrección de notas	Persona encargada de Rendimiento Académico	Cuando por error se digitó una calificación incorrecta, se debe coordinar el cambio del estado de la Equiparación de Asignatura con la persona encargada de Trámites Estudiantiles. Este cambiará el estado a “pendiente” para poder asignar la calificación correcta <i>Sistema:</i>

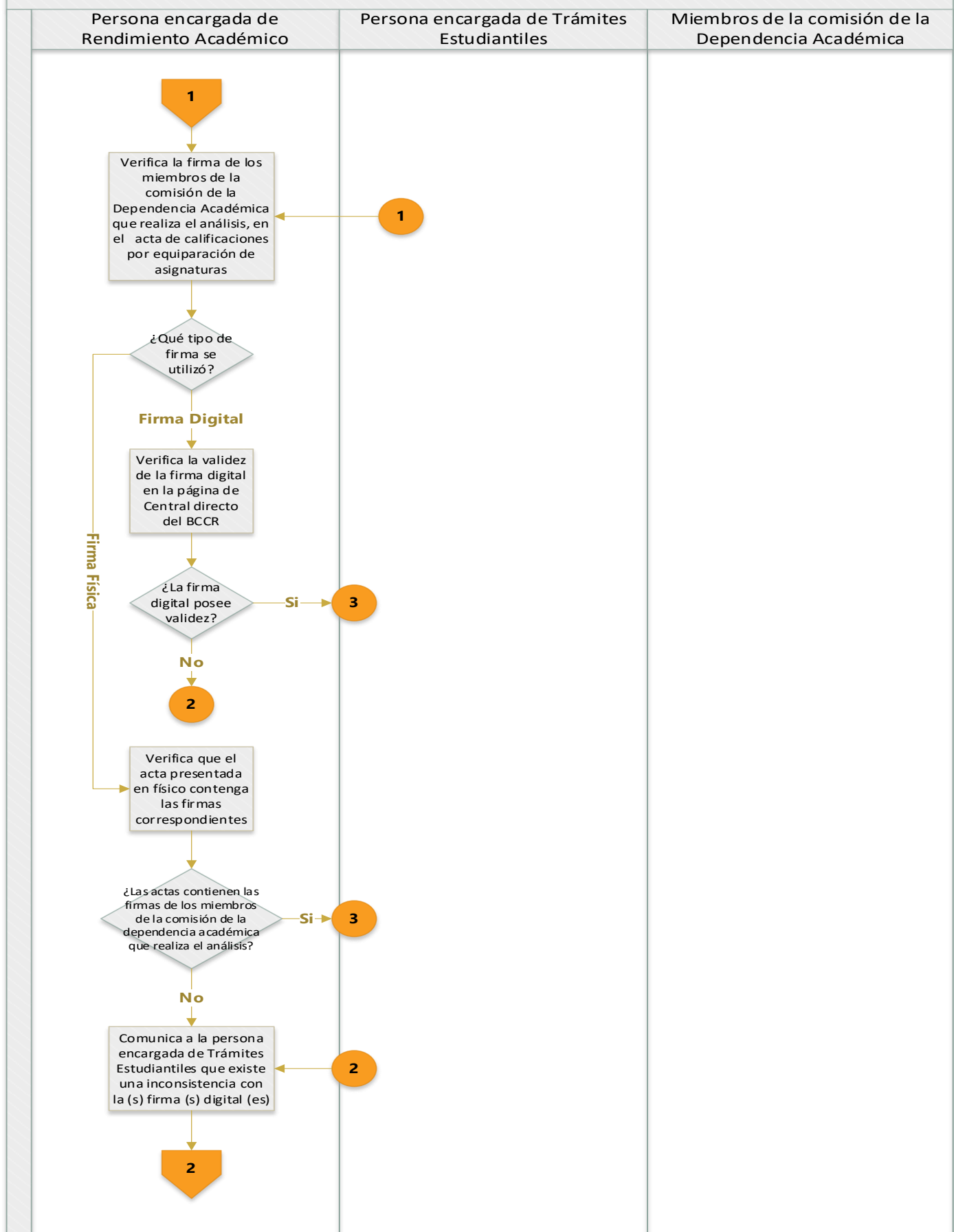
Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Registro de actas de calificaciones por equiparación de asignaturas.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			<i>Movimientos académicos</i> -Reconocimiento de materias -Digitar el número de carné -Aplicar - Corrige nota. -Aplicar Nota: Todo cambio 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 de Equiparación de Asignaturas para el respectivo tratamiento.	Persona encargada de Rendimiento Académico	Las actas físicas se digitalizan y se archivan en el software "Record Spaces" y las actas digitales se archivan en el software Visión 2020
21.	Digitaliza las actas de calificaciones de equiparación de asignaturas.		Las actas físicas se digitalizan y se archivan en el software "Record Spaces" y las actas digitales se archivan en el software Visión 2020
22.	Fin		

2. Diagrama de Flujo

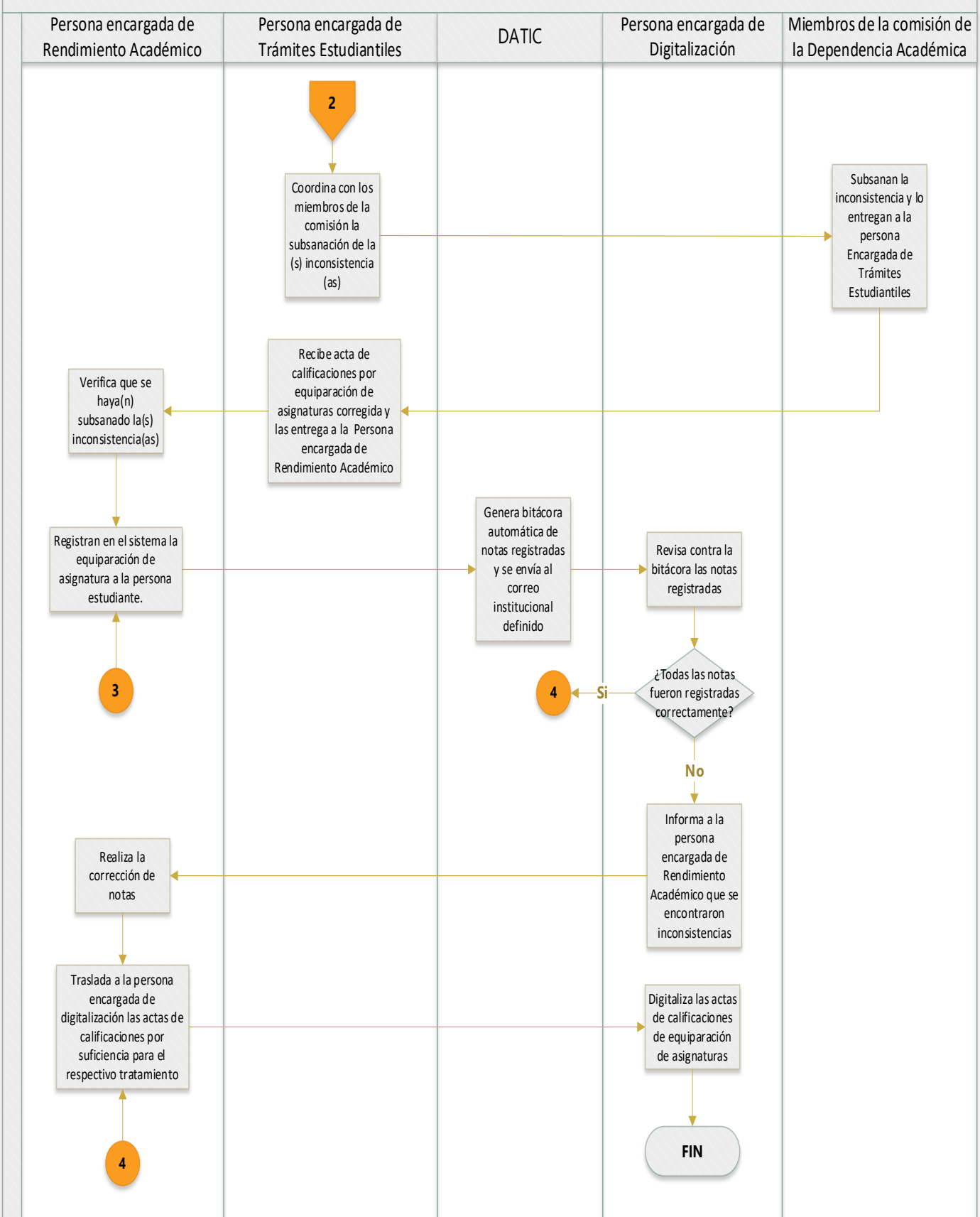
Procedimiento: Registro de actas de calificaciones por Equiparación de Asignaturas



Procedimiento: Registro de actas de calificaciones por Equiparación de Asignaturas



Procedimiento: Registro de actas de calificaciones por Equiparación de Asignaturas



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS