

PROCEDIMIENTO

Levantamiento de Requisitos

Escuela de Ingeniería en Construcción

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONSTRUCCIÓN	Código: PE-EICO-01
		Páginas: 8
		Versión No. 01
		Frecuencia: Según solicitud
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: Dr-Ing. José Andrés Araya Obando Yuliana Rojas Villavicencio Katherine Moya Solano	Última revisión por: Ing. María José Garro Monge Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: Sesión Ordinaria 03-2026 Milton Sandoval Quiros Representante Consejo de Escuela
Fecha: 29/01/2026	Fecha: 06/03/2026	Fecha: 23/02/2026
Procedimiento: Levantamiento de Requisitos		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades necesarias para realizar el proceso Levantamiento de Requisitos en la Escuela de Ingeniería en Construcción del Instituto Tecnológico de Costa Rica, asegurando que las y los estudiantes cumplan con los criterios establecidos por el Consejo de Escuela para un proceso de matrícula.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, abarca desde el envío por medio del TEC Digital de las fechas de recepción de solicitud, hasta la actualización del registro en el entorno digital "EICO-45-LR" como "Comunicado" y es ejecutado por la Escuela de Ingeniería en Construcción.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Lineamientos internos aplicables al levantamiento de requisitos de la Escuela de Ingeniería en Construcción, según acuerdo tomado en Sesión Extraordinaria del Consejo de Escuela N°15-2025.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **DAR:** Departamento de Admisión y Registro.
- **Levantamiento de requisitos:** trámite académico-administrativo solicitado por estudiantes para matricular cursos sin haber aprobado previamente los requisitos o correquisitos exigidos en la malla curricular.

V. RESPONSABLES

- Persona Estudiante.
- Persona Secretaría de la Escuela.
- Persona Directora de la Escuela.
- DAR

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario de solicitud de levantamiento de requisitos.
- Expediente académico del estudiante.
- Resolución de Dirección.
- Registro de comunicaciones (correo institucional o físico).
- Registro en torno digital “EICO-45-LR”.

VII. REQUERIMIENTOS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Secretaría de la Escuela	Calendario institucional y lineamientos internos	Levantamiento de Requisitos	Publicación de fechas y apertura oficial del proceso	Persona Estudiante
Persona Estudiante	Formulario de solicitud completo y expediente académico		Solicitud formal presentada	Secretaría de la Escuela
Secretaría de la Escuela	Solicitud formal presentada		Solicitud validada y registrada en “EICO-45-LR”	Persona Estudiante / Persona Directora de la Escuela

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona Directora de la Escuela	Expediente académico y criterios técnicos establecidos		Resolución de aprobación o rechazo	Secretaría de la Escuela
Secretaría de la Escuela	Resolución emitida		Comunicación oficial al estudiante y envío de listado a DAR (si aplica) y cierre del registro en "EICO-45-LR" como Comunicado	Persona Estudiante / DAR
DAR	Memorándum con estudiantes aprobados		Requisito levantado en sistema	Persona Estudiante / Persona Directora de la Escuela

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Google Forms.
- TEC Digital.
- Correo institucional.
- Entorno digital EICO.

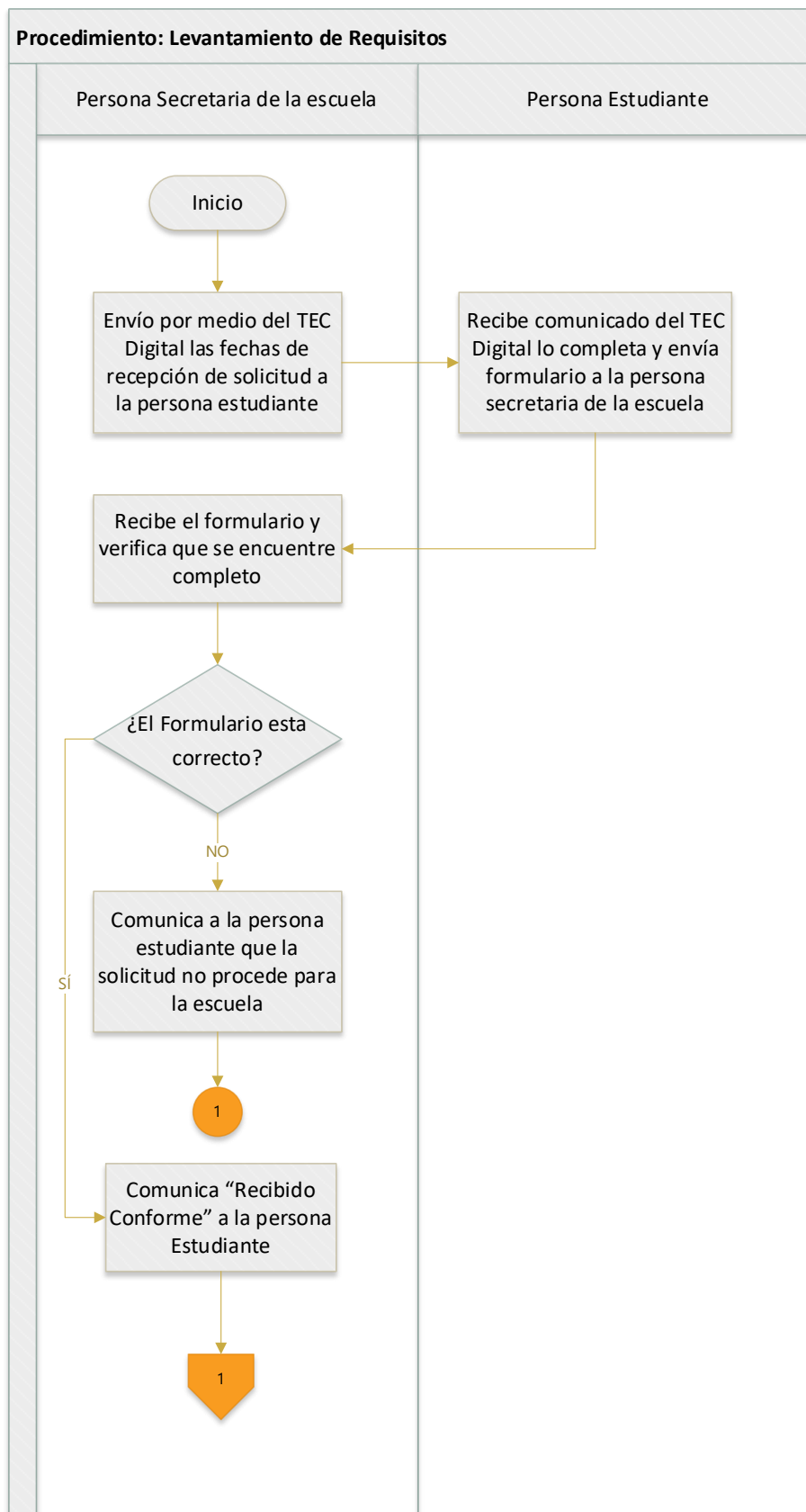
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

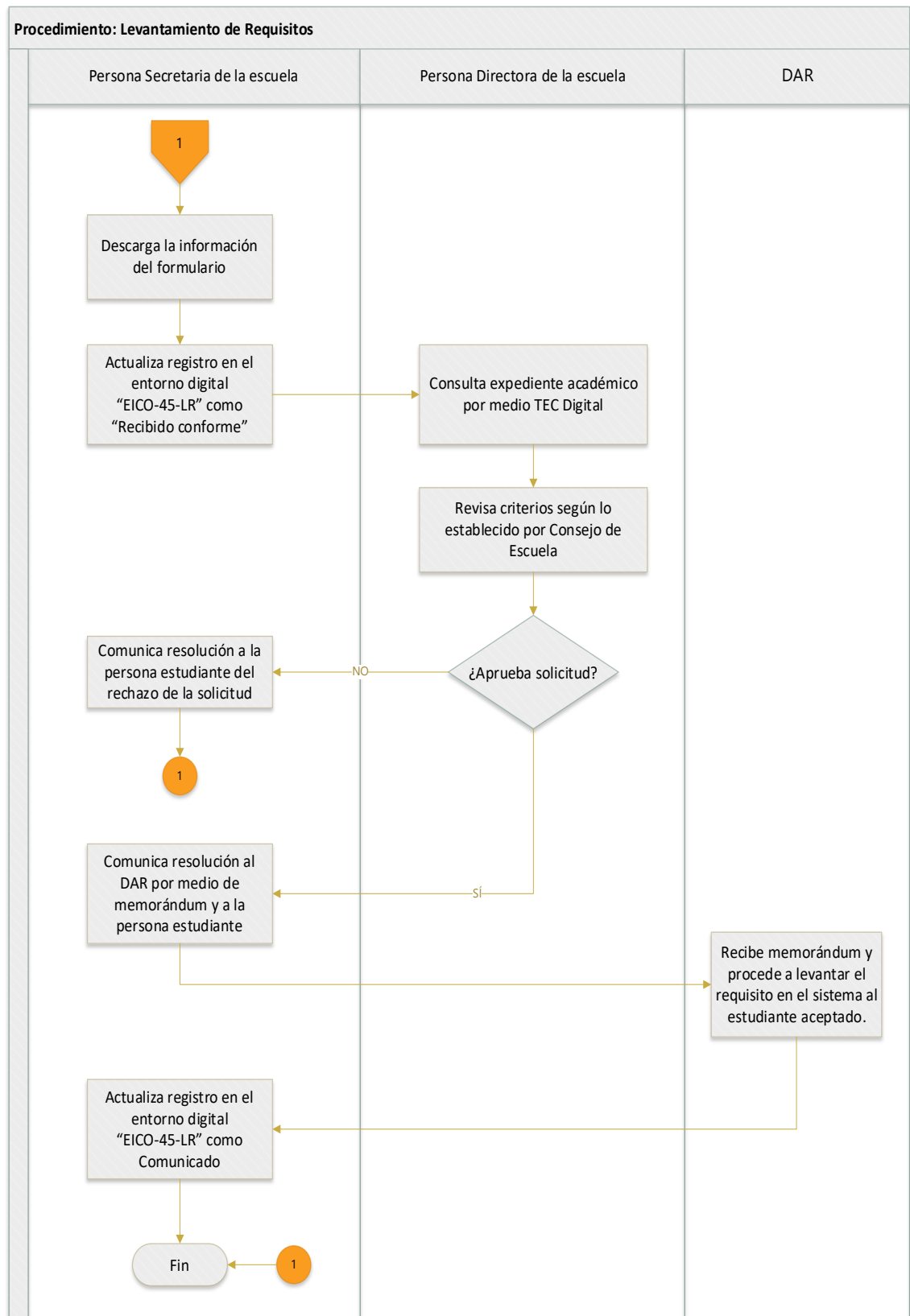
1. Actividades

Proceso: Servicios Generales e Institucionales			
Procedimiento: Levantamiento de Requisitos			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Envío por medio del TEC Digital las fechas de recepción de solicitud a la persona estudiante	Persona Secretaria de la escuela	La solicitud se envía de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario institucional
2.	Recibe comunicado del TEC Digital lo completa y envía formulario a la persona secretaria de la escuela	Persona Estudiante	Respuesta automática por parte del Google forms
3.	Recibe el formulario y verifica que se encuentre completo ¿El Formulario esta correcto?	Persona Secretaría de la escuela	Si no está completo, se notifica al estudiante.

Proceso: Servicios Generales e Institucionales			
Procedimiento: Levantamiento de Requisitos			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Si: continúa en la actividad 5 No: continúa en la actividad 4		
4.	Comunica a la persona estudiante que la solicitud no procede para la escuela Fin de procedimiento	Persona Secretaría de la escuela	
5.	Comunica "Recibido Conforme" a la persona Estudiante	Persona Secretaría de la escuela	
6.	Descarga la información del formulario.	Persona Secretaría de la escuela	Se descarga en formato excel para emigrar la información al registro digital "EICO-45-LR"
7.	Actualiza registro en el entorno digital "EICO-45-LR" como "Recibido conforme"	Persona Secretaría de la escuela	Revisión en el entorno digital en periodo de recepción por parte de la persona Directora de la escuela
8.	Consulta expediente académico por medio TEC Digital	Persona Directora de la escuela	Se revisa cumplimiento de requisitos
9.	Revisa criterios según lo establecido por el Consejo de Escuela ¿Aprueba solicitud? Si: continúa en la actividad 11 No: Continúa en la actividad 10	Persona Directora de la escuela	Aplican criterios académicos aprobados por el Consejo de Escuela.
10.	Comunica resolución a la persona estudiante del rechazo de la solicitud Fin de procedimiento	Persona Secretaría de la escuela	Vía correo electrónico
11.	Comunica resolución al DAR por medio de memorándum y a la persona estudiante por correo electrónico.	Persona Secretaría de la escuela	Se adjunta listado de levantamiento de requisitos al DAR.
12.	Recibe memorándum y procede a levantar el requisito en el sistema al estudiante aceptado.	DAR	
13.	Actualiza registro en el entorno digital "EICO-45-LR" como Comunicado	Persona Secretaría de la escuela	Registro final del proceso
	Fin		

2. Diagrama de Flujo





X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXO

No aplica