

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO	Código: PE-DAR-04
		Páginas: 10
		Versión No. 01
		Actualizar: Anualmente.
		Frecuencia: 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 Extraordinario N°08-2025-CE
Fecha: 28/03/2025	Fecha: 20/08/2025	Fecha: 20/08/2025
Procedimiento: Publicación de actas de calificaciones.		

I. OBJETIVO

Establecer, estandarizar y documentar las actividades necesarias para gestionar eficientemente la publicación de actas de calificaciones de cada periodo lectivo, garantizando oportunidad, calidad de los datos y cumplimiento normativo institucional.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico, y se ejecuta exclusivamente en el Campus Tecnológico Central Cartago, por el área de Rendimiento Académico del Departamento de Admisión y Registro y abarca desde la coordinación interdepartamental previa del calendario institucional y académico, hasta la notificación formal de disponibilidad de las actas para registro de calificaciones.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento para la elaboración y aprobación de los calendarios institucionales.

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.
- **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.
- **Curso:** Pertenece y forma parte del diseño curricular del plan de estudios de una determinada carrera, en este se plasma los saberes teórico práctico que provienen de los conocimientos, actitudes, valores y destrezas que se quiere desarrollar en la persona estudiante en un periodo de tiempo establecido, que ha cumplido con el correspondiente escrutinio, análisis curricular y con los lineamientos de aspectos operativos (didácticos, metodológicos y evaluativos) que se requieren en concordancia con el plan de estudios al que responde.
- **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.
- **Exclusión de matrícula:** eliminación de una materia en la matrícula regular (ordinaria y extraordinaria) de un estudiante por errores atribuibles a la administración o bien por cierre de un grupo; por solicitud de la Escuela, Unidad Desconcentrada o Área Académica que imparte la asignatura.

- **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.
- **Matrícula:** Es la inscripción que realizan los estudiantes, de al menos un curso, en cualquiera de las carreras de grado y posgrado que ofrece la Institución.
- **Matricula por inclusión:** adición de materias a la matricula regular (ordinaria y extraordinaria) de un estudiante por solicitud de la Escuela, Área Académica o Unidad Desconcentrada que imparte la asignatura.
- **Periodo lectivo:** Cantidad de semanas lectivas efectivas.
- **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.
- **Publicación de actas de calificaciones:** Es el proceso mediante el cual se pone a disposición las actas de calificaciones de un periodo para que el profesor (a) consigne las notas finales de cada estudiante en el curso a su cargo.
- **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.

V. RESPONSABLES

- Persona encargada de Rendimiento Académico.
- Persona encargada Calendario Institucional y Académico.
- Dirección del Departamento de Admisión y Registro.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Calendario Institucional y Académico.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona encargada Calendario Institucional y Académico	Fechas académicas institucionales	Publicación de actas de calificaciones.	Guía con fechas oficiales del proceso	Persona encargada de Rendimiento Académico
Persona encargada de Matrícula	Ajustes en inclusiones exclusiones de matrícula.		Ajustes para la publicación de actas de calificaciones	Persona encargada de Rendimiento Académico
Persona encargada de Guía de Horarios	Información de grupos y horarios		Horarios actualizados	Persona encargada de Rendimiento Académico
Persona encargada de Trámites Estudiantiles	Retiros especiales y justificados		Retiros aplicados correctamente	Persona encargada de Rendimiento Académico
Profesional en Tecnologías de Información	escala de calificaciones de cada curso.		Escalas corregidas si aplica	Persona encargada de Rendimiento Académico
Departamento de Tecnologías de Información	Soporte al sistema de Trámites Académicos.		Soporte habilitado para firma digital	Persona encargada de Rendimiento Académico
Departamento de Tecnologías de Información	Soporte con respecto a la firma digital		Soporte y atención de consultas	Personal Docente
Persona encargada de Rendimiento Académico	Actas activas disponibles		Actas disponibles y comunicadas	Personal Docente
Personal Docente	Consultas o dudas			Consultas resueltas

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema Trámites Académicos
- Sistema de Calendario DAR
- Formato de Documento PDF

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

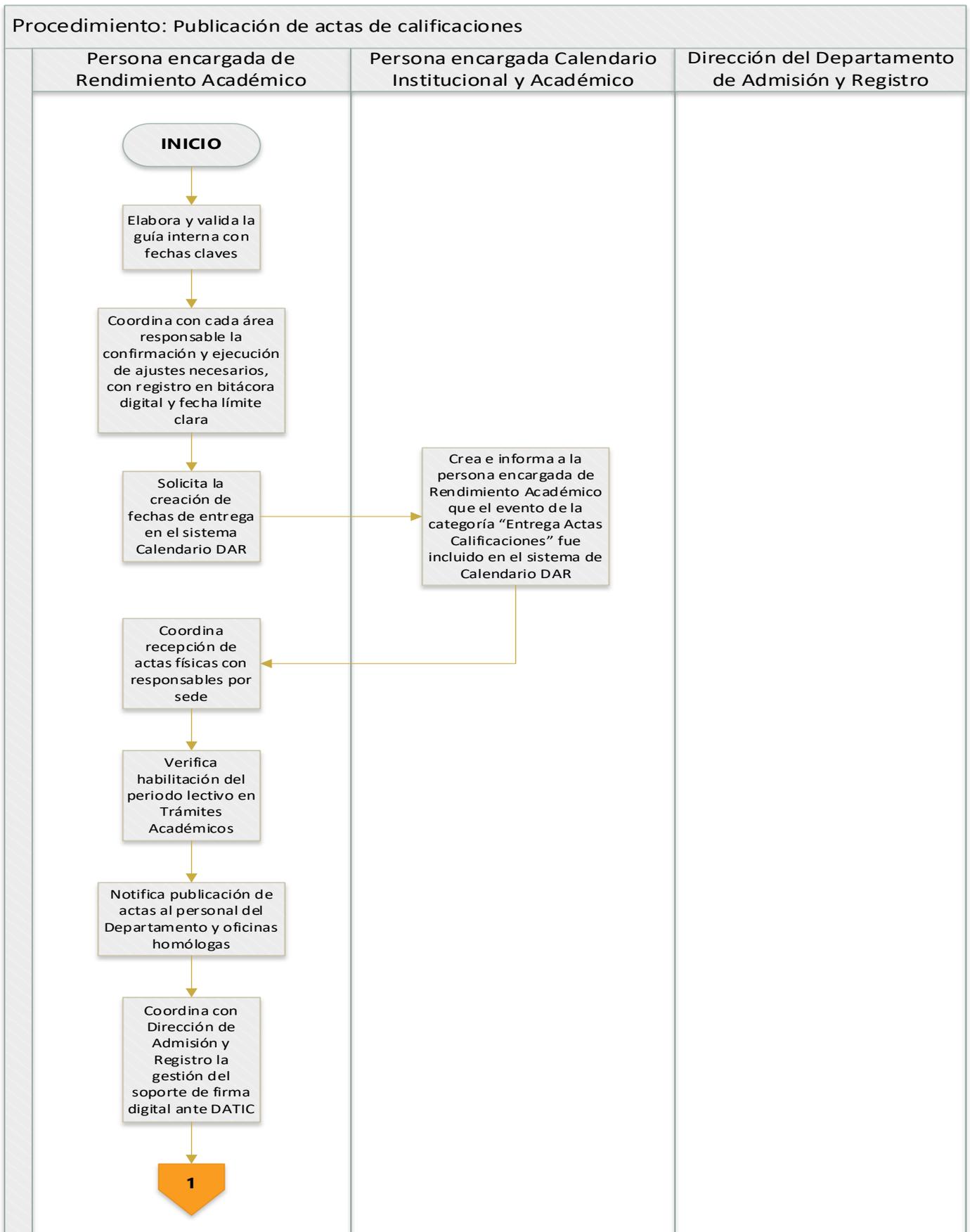
1. Actividades

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Publicación de actas de calificaciones			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Elabora y valida la guía interna con fechas claves.	Persona encargada de Rendimiento Académico.	Basado en el Calendario Académico institucional. Fechas de: publicación de actas, periodo de entrega de actas y fecha de modificaciones de actas de calificaciones ordinarias.
2.	Coordina con cada área responsable la confirmación y ejecución de ajustes necesarios, con registro en bitácora digital y fecha límite clara.	Persona encargada de Rendimiento Académico.	La solicitud se realiza mediante correo electrónico a las personas encargadas de: Matrícula, Guía de Horarios, Trámites Estudiantiles y Tecnologías de Información del Departamento de Admisión y Registro. Se realizan ajustes según el área como: inclusiones y exclusiones de matrícula, guía de horarios, aplicación de retiros justificados y especiales y la revisión de escala de calificaciones de cada curso.

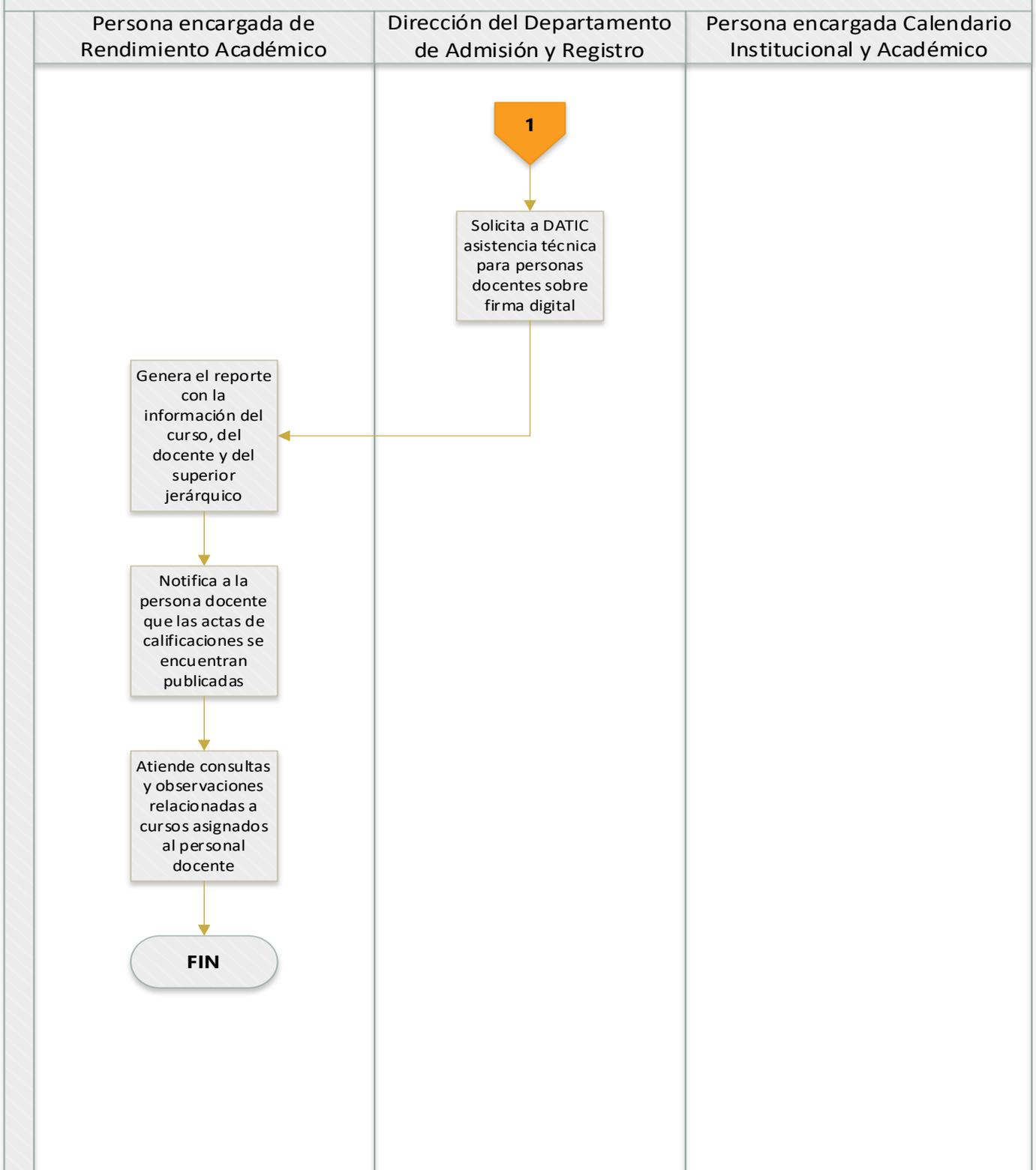
Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Publicación de actas de calificaciones			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3.	Solicita la creación de fechas de entrega en el sistema Calendario DAR.	Persona encargada de Rendimiento Académico.	La solicitud se realiza a la persona encargada del Calendario Institucional y Académico. Actividad centralizada en el Campus Tecnológico Central Cartago.
4.	Crea e informa a la persona encargada de Rendimiento Académico que el evento de la categoría “Entrega Actas Calificaciones” fue incluido en el sistema de Calendario DAR.	Persona encargada Calendario Institucional y Académico.	En este momento se realiza la publicación de las actas de calificaciones, es decir se encuentran disponibles para los profesores que imparten cursos en ese periodo.
5.	Coordina recepción de actas físicas con responsables por sede.	Persona encargada de Rendimiento Académico.	
6.	Verifica habilitación del periodo lectivo en Trámites Académicos.	Persona encargada de Rendimiento Académico.	Sistema: <i>Trámites Académicos</i> → Periodos disponibles
7.	Notifica publicación de actas al personal del Departamento y oficinas homólogas.	Persona encargada de Rendimiento Académico	Comunica mediante correo electrónico.
8.	Coordina con Dirección de Admisión y Registro la gestión del soporte de firma digital ante DATIC.	Persona encargada de Rendimiento Académico	Firma digital del personal docente y /o superior jerárquico.
9.	Solicita a DATIC asistencia técnica para personas docentes sobre firma digital.	Dirección del Departamento de Admisión y Registro	Se solicita mediante oficio
10.	Genera el reporte con la información del curso, del docente y del superior jerárquico.	Persona encargada de Rendimiento Académico.	En el sistema: <ul style="list-style-type: none"> • Accesos directos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reportes ○ Actas activas ○ Preliminar La información extraída del sistema sirve como insumo

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Publicación de actas de calificaciones			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			para la preparación del comunicado oficial, en el cual se notifica la publicación del acta, la asignación de cursos a los(as) profesores(as) y las directrices a seguir durante el proceso.
11.	Notifica a la persona docente que las actas de calificaciones se encuentran publicadas.	Persona encargada de Rendimiento Académico.	<p>En el correo enviado al docente y superior jerárquico se detalla el periodo de recepción de las actas de calificaciones, curso asociado a cada profesor(a) accesos e hipervínculos para acceder al sistema de trámites académicos, pasos para el registro de calificaciones confirmación, firma digital o física, así como los responsables de las oficinas homólogas de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos en caso de recibir actas físicas.</p> <p>Este correo se envía a cada profesor (a) en las distintas modalidades y periodos.</p>
12.	Atiende consultas y observaciones relacionadas a cursos asignados al personal docente.	Persona encargada de Rendimiento Académico.	Se canaliza con la persona encargada del proceso dependiendo de la consulta según corresponda.
13.	FIN		

2. Diagrama de Flujo



Procedimiento: Publicación de actas de calificaciones



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS

No aplica para este procedimiento.