


# PROCEDIMIENTO

## Recepción de expediente de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos.

(Departamento de Admisión y Registro)

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO</b>	<b>Código:</b> PE-DAR-12
		<b>Páginas:</b> 12
		<b>Versión No.</b> 01
		<b>Actualizar:</b> Anualmente.
		<b>Frecuencia:</b> Según periodos lectivos.
<b>Elaborado por:</b>  MBA. Tatiana Rojas Vásquez	<b>Última revisión por:</b>  Ing. María José Garro Monge Oficina de Planificación Institucional	<b>Aprobado por:</b>  MGP. René D´Avanzo Trejos, Director Departamento de Admisión y Registro.  Consejo ordinario N°02-2026-CO
<b>Fecha:</b> 19/09/2025	<b>Fecha:</b> 05/12/2025	<b>Fecha:</b> 13/04/2026
<b>Procedimiento:</b> Recepción de expediente de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos		

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la recepción de expedientes de personas con títulos obtenidos en el exterior que requieren análisis del TEC para su reconocimiento y equiparación, conforme a la normativa institucional

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico, abarca desde el envío del expediente al TEC por parte de la Oficina de Reconocimiento hasta completar el formulario de estado del trámite para envío a la Dependencia o Subdependencia encargada de realizar el análisis ejecutado por la Secretaría Ejecutiva del Comité Institucional para el Reconocimiento y Equiparación de Títulos y Grados, aplica para todas las personas, nacionales como extranjeras que someten su diploma obtenido en el exterior a análisis por parte del TEC para el Reconocimiento y Equiparación de Grado y Título.

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- [Reglamento para el Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos Tecnológico de Costa Rica.](#)

- [Reglamento del artículo 30 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal.](#)
- [Convenio para crear una nomenclatura para Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal.](#)
- [Aprobación de la adhesión a la convención para la eliminación del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros.](#)

#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **CIRE:** Comité Institucional para el Reconocimiento y Equiparación de Títulos y Grados.
- **CONARE:** Consejo Nacional de Rectores.
- **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.
- **Diploma:** Es el documento probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un plan de estudios. En este documento se consigna la institución que lo otorga, el nombre del graduado, el grado académico y el título.
- **Equiparación de grados y títulos:** Se entiende por equiparación el acto mediante el cual se declara que: El título reconocido equivale a un determinado título que confiere el ITCR o alguno de los previstos en el Convenio de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental. Entiéndase físico o digital.
- **Grado académico:** Es el elemento del diploma que designa el valor académico de los conocimientos y habilidades del individuo, dentro de una escala creada por las Instituciones de Educación Superior para indicar la profundidad y amplitud de esos conocimientos y habilidades en cuanto estos puedan ser garantizados por el diploma. Responde al cumplimiento del perfil académico-profesional definido previamente en el plan de estudio de la carrera.
- **Reconocimiento de un grado o título:** Es el acto mediante el cual el ITCR con base en la documentación presentada (grado o título extendido por una

Institución de Educación Superior Extranjera) y en las calidades de la Institución que los extendió, acepta la autenticidad de dicho grado y título y lo inscribe en sus registros con el propósito, entre otros, de dar fe mediante certificación de la existencia del documento que lo acredita.

- **ORE:** Oficina de Reconocimiento y Equiparación

## V. RESPONSABLES

- Secretaría Ejecutiva de CIRE
- ORE
- CIRE
- Persona solicitante

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario verificación DAR de documentos enviados.
- Formato de documento Word
- Formato de documento Excel
- Formato de documento PDF

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Oficina de Reconocimiento y Equiparación (ORE)	Acuerdo ORE	Recepción de expediente de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos	Expediente de la persona solicitante	Secretaria Ejecutiva de CIRE
Secretaria Ejecutiva de CIRE	Revisión de acuerdo ORE y expediente		Carpeta digital con información de la persona solicitante	Secretaria Ejecutiva de CIRE
Secretaria Ejecutiva de CIRE	Preparación de expediente		Formularios completados	Secretaria Ejecutiva de CIRE

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Secretaria Ejecutiva de CIRE	Información descargada		Resultado de validación	Secretaria Ejecutiva de CIRE
Secretaria Ejecutiva de CIRE	Expediente de la persona solicitante.		Expediente revisado y listo para análisis	Dependencia o Subdependencia Académica

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

Sistema de oficina de Reconocimiento y Equiparación (SORE)

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

<b>Proceso:</b> Admisión Universitaria			
<b>Procedimiento:</b> Recepción de expediente de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Remite expediente y acuerdo de la persona solicitante a la secretaría ejecutiva de CIRE	ORE	
2.	Revisa acuerdo de ORE para verificar que el expediente se haya asignado correctamente al TEC.  ¿El acuerdo se dirige al TEC?  Si: Continúa con el paso n°6 No: Continúa con el paso n° 3	Secretaria Ejecutiva de CIRE	
3.	Prepara oficio de devolución.	Secretaria Ejecutiva de CIRE	El oficio se dirige a ORE junto con el expediente físico recibido y se indica el motivo de la devolución.
4.	Redirecciona expediente digital a CONARE.	Secretaria Ejecutiva de CIRE	Ingresa al sistema a través de la página:

<b>Proceso:</b> Admisión Universitaria			
<b>Procedimiento:</b> Recepción de expediente de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos.			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			<a href="http://ore.conare.ac.cr">ore.conare.ac.cr</a> -Ingresa con correo y contraseña - Busca y selecciona a la persona solicitante (se puede buscar por número de expediente o nombre) -Selecciona opción Redestinar solicitud -Completa justificación (se indica el número de oficio con el que se realiza la devolución.
5.	Envía oficio digital a ORE y expediente físico. Fin del procedimiento.	Secretaria Ejecutiva de CIRE	
6.	Crea carpeta con expediente digital de la persona solicitante.	Secretaria Ejecutiva de CIRE	Cada expediente lo guarda con el nombre de la persona solicitante.
7.	Adjunta y completa los documentos necesarios para el trámite en el expediente digital del solicitante.	Secretaria Ejecutiva de CIRE	Ver anexo n°1
8.	Descarga del sistema SORE la documentación correspondiente al expediente de la persona interesada.	Secretaria Ejecutiva de CIRE	Ingresa al sistema a través de la página: <a href="http://ore.conare.ac.cr">ore.conare.ac.cr</a> -Ingresa con correo y contraseña -Busca y selecciona a la persona solicitante (se puede buscar por número de expediente o nombre) -Ingresa código de activación (el sistema indica que se activó el expediente) -Ver adjuntos. -Selecciona la opción comprimir y descargar todos los archivos.

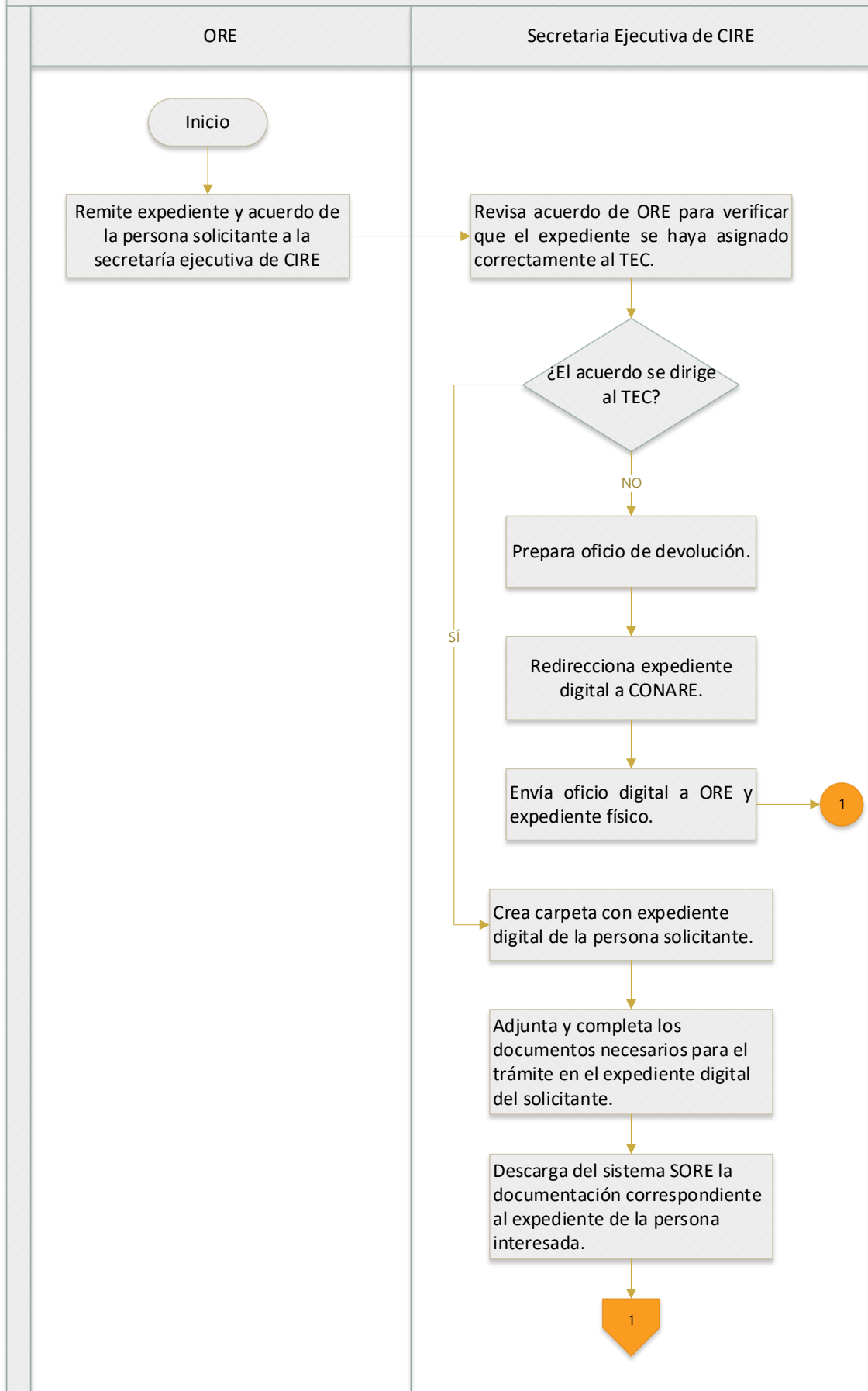
<b>Proceso:</b> Admisión Universitaria			
<b>Procedimiento:</b> Recepción de expediente de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos.			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			<i>-Guarda documentos en el expediente digital creado.</i>
<b>9.</b>	<p>Verifica que la documentación adjunta digital y en físico coincida con lo indicado en el acuerdo.</p> <p>¿La información se remitió correctamente?</p> <p>Si: Continúa con el paso n°15 No: Continúa con el paso n°10</p>	Secretaria Ejecutiva de CIRE	
<b>10.</b>	Prepara oficio de devolución.	Secretaria Ejecutiva de CIRE	El oficio se dirige a ORE junto con el expediente físico recibido y se indica el motivo de la devolución.
<b>11.</b>	Redirecciona vía sistema expediente digital a CONARE.	Secretaria Ejecutiva de CIRE	<p><i>Ingresar al sistema a través de la página:</i>  <a href="http://ore.conare.ac.cr">ore.conare.ac.cr</a>  <i>-Ingresar con correo y contraseña</i>  <i>-Buscar y seleccionar a la persona solicitante (se puede buscar por número de expediente o nombre)</i>  <i>-Seleccionar opción Redestinar solicitud</i>  <i>-Completar justificación (se indica el número de oficio con el que se realiza la devolución).</i></p>
<b>12.</b>	Envía oficio digital a ORE y expediente físico.	Secretaria Ejecutiva de CIRE	
<b>13.</b>	Subsana inconsistencias.	ORE	
<b>14.</b>	Remite expediente nuevamente a la Secretaría Ejecutiva de CIRE con la subsanación de las inconsistencias encontradas.	ORE	

<b>Proceso:</b> Admisión Universitaria			
<b>Procedimiento:</b> Recepción de expediente de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos.			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
15.	Remite expediente nuevamente a la Secretaría Ejecutiva de CIRE con la subsanación de las inconsistencias encontradas.	Secretaria Ejecutiva de CIRE	Digitaliza la información recibida en físico y se guarda en la carpeta del expediente digital de la persona interesada.
16.	Analiza la Dependencia Académica donde se debe enviar el expediente de la persona solicitante.  ¿Se tiene claridad de la Dependencia Académica a la cual remitir el expediente?  Si: Continúa con el paso n°20 No: Continúa con el paso n°17	Secretaria Ejecutiva de CIRE	
17.	Incorpora en la agenda de CIRE el caso para analizar atestados y definir la Dependencia Académica.	Secretaria Ejecutiva de CIRE	Incorpora como punto en la agenda de la sesión correspondiente del Comité Institucional para el Reconocimiento y Equiparación de Títulos y Grados (CIRE) el caso para análisis de atestados y determinar la Dependencia Académica donde se envíe.
18.	Analizan la documentación para determinar la Dependencia Académica donde se debe remitir el expediente.  ¿Se remite a una Dependencia o Subdependencia Académica?  Si: Continúa con el paso n°20 No: Continúa con el paso n°19	CIRE	
19.	Devuelve a ORE el expediente.  Se devuelve a la actividad 10	Secretaria Ejecutiva de CIRE	

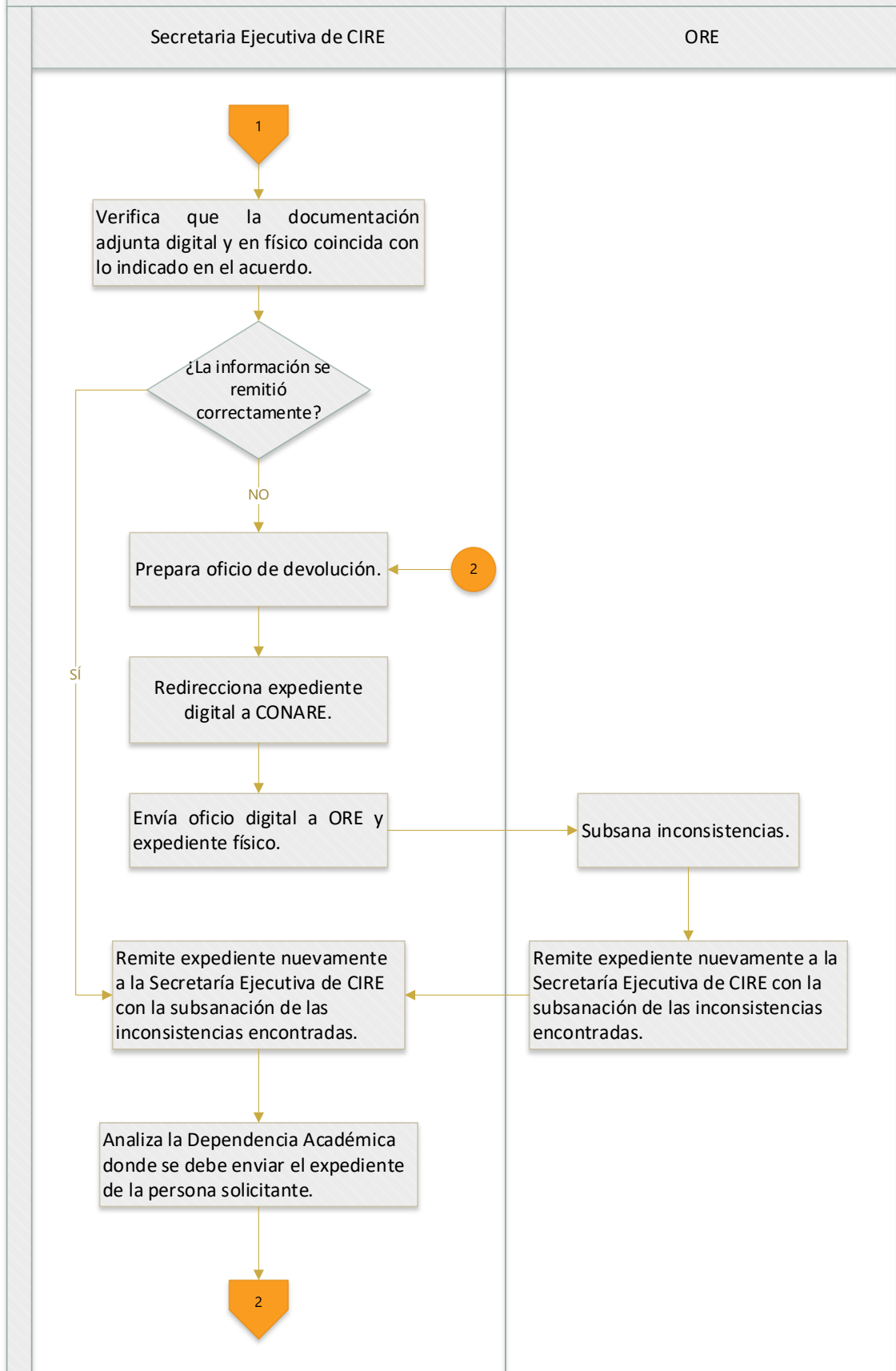
<b>Proceso:</b> Admisión Universitaria			
<b>Procedimiento:</b> Recepción de expediente de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos.			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>20.</b>	Remite el expediente a la Dependencia o Subdependencia Académica correspondiente.	Secretaria Ejecutiva de CIRE	
<b>21.</b>	Completo registro de estado de trámite.	Secretaria Ejecutiva de CIRE	Se completa en un archivo de Excel para control interno. Anexo n°2
	<b>Fin.</b>		

## 2. Diagrama de Flujo

**Procedimiento:** Recepción de expediente de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos.

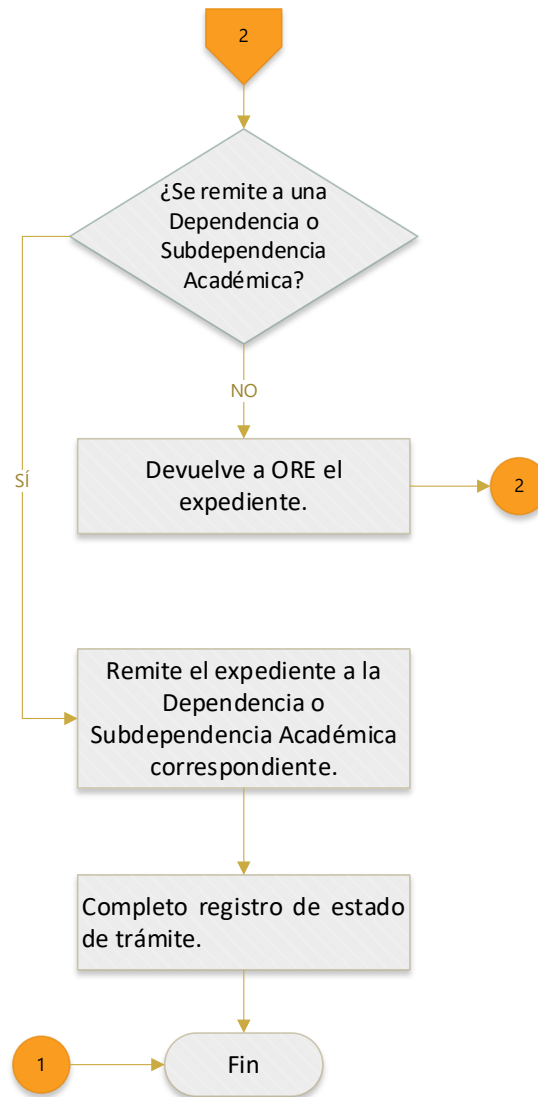


**Procedimiento:** Recepción de expediente de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos.



**Procedimiento:** Recepción de expediente de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos.

Secretaría Ejecutiva de CIRE



**X. CONTROL DE CAMBIOS**

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

## **XI. ANEXOS**

### **Anexo nº1**

[Anexo nº1 Manual recepción de expediente](#)

### **Anexo nº2**

[1-Gestión de CIRE.xlsx](#)