


PROCEDIMIENTO

Publicación de edicto para el trámite de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos.

Departamento de Admisión y Registro

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO	Código: PE-DAR-13
		Páginas: 08
		Versión No. 01
		Actualizar: Anualmente.
		Frecuencia: Según periodos lectivos.
Elaborado por: MBA. Tatiana Rojas Vásquez	Última revisión por: Ing. María José Garro Monge Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: MGP. René D'Avanzo Trejos, Director Departamento de Admisión y Registro. Consejo ordinario N°02-2026-CE
Fecha: 02/09/2025	Fecha: 21/01/2026	Fecha: 13/04/2026
Procedimiento: Publicación de edicto para el trámite de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos		

I. OBJETIVO

Establecer de manera clara, eficiente y oportuna las actividades necesarias para gestionar la publicación del edicto en el diario oficial La Gaceta, correspondiente al trámite el Reconocimiento y Equiparación de Grado y Títulos.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico, abarca desde el envío del comunicado a la persona solicitante con las indicaciones para el pago del edicto hasta la publicación por parte del diario oficial La Gaceta, ejecutado por la Secretaría Ejecutiva de CIRE aplica para todas las personas, tanto nacionales como extranjeras que someten su diploma 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 Publicaciones Diario La Gaceta y Boletín Judicial.pdf](#)

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **CIRE:** Comité Institucional para el Reconocimiento y Equiparación de Títulos y Grados.
- **Edicto:** es el escrito o aviso publicado por una autoridad competente para noticia de todos.
- **Publicación de edicto:** Aviso oficial difundido en el diario *La Gaceta* para notificar información de interés público a la población en general, a ciertos grupos específicos o a personas que no pueden ser notificadas personalmente, garantizando la validez legal del acto.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental. Entiéndase físico o digital.

V. RESPONSABLES

- Secretaría Ejecutiva de CIRE
- Persona que ejerce la dirección del DAR
- CIRE
- Persona solicitante

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formato de documento Word
- Formato de documento Excel
- Formato de documento PDF

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona encargada de la secretaría de CIRE	Preparación de información para pago de edicto	Publicación de edicto para el trámite de	Comunicado con información para pago de edicto	Persona solicitante
Persona solicitante	Realiza pago de edicto	Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos	Comprobante de pago de edicto	Persona encargada de la secretaría de CIRE

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona encargada de la secretaría de CIRE	Preparación de edicto		Firma en documento para información de edicto	Persona que ejerce la dirección del DAR
Persona que ejerce la dirección del DAR	Aprobación de edicto en la página de la Imprenta Nacional		Edicto aprobado	Persona encargada de la secretaría de CIRE
Imprenta Nacional	Publicación de edictos		3 publicaciones de edicto en la página de la Imprenta Nacional	Persona encargada de la secretaría de CIRE

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

Página web Imprenta Nacional

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

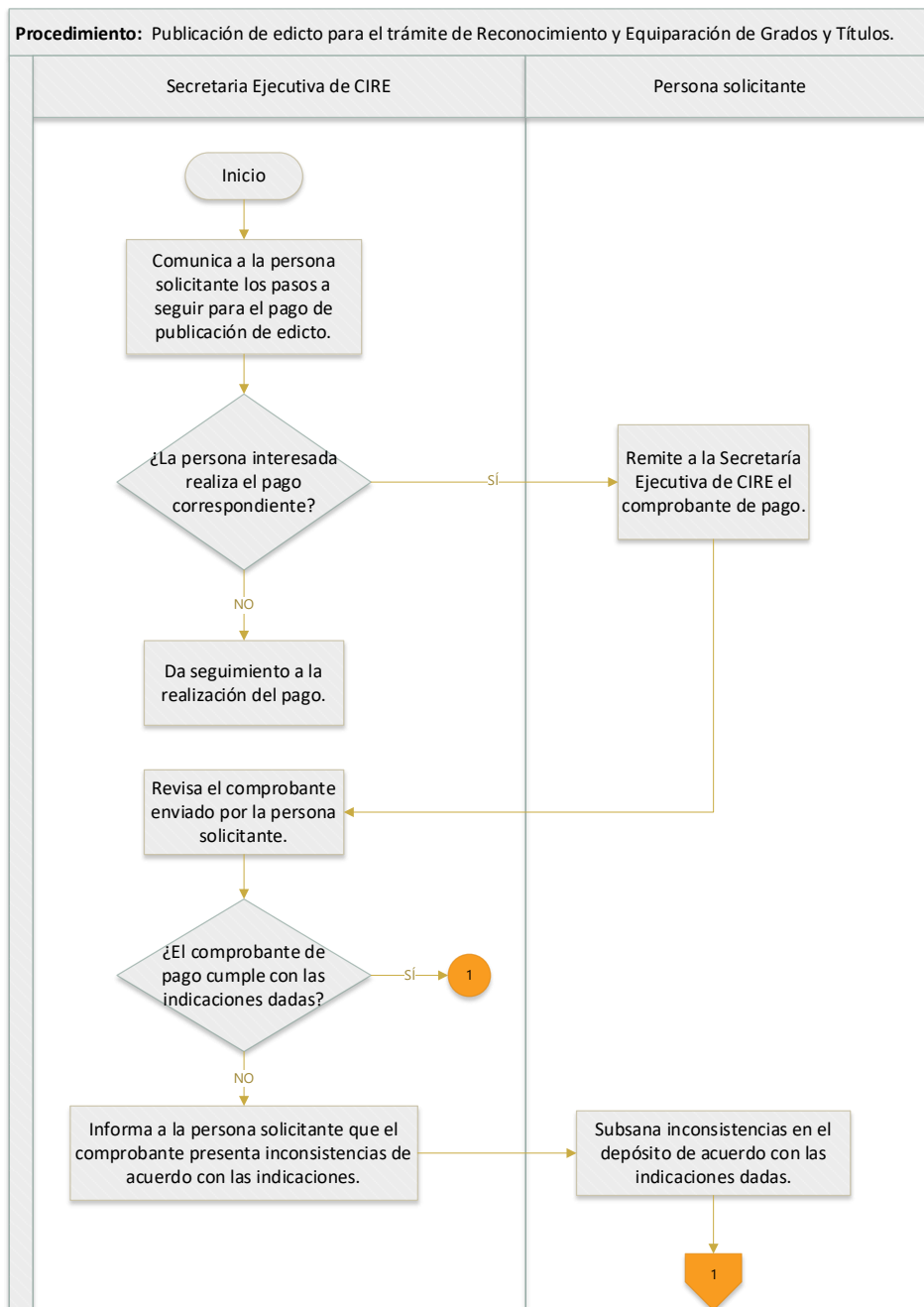
Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Publicación de edicto para el trámite de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Comunica a la persona solicitante los pasos a seguir para el pago de publicación de edicto. ¿La persona interesada realiza el pago correspondiente? Si: Continúa con el paso n°3 No: Continúa con el paso n°2	Secretaria Ejecutiva de CIRE	Se comunica mediante oficio, enviado a la dirección de correo electrónico aportado.
2.	Da seguimiento a la realización del pago.	Secretaria Ejecutiva de CIRE	El expediente continúa en análisis por la Dependencia o Subdependencia Académica según corresponda, pero la persona solicitante no puede juramentarse hasta que se

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Publicación de edicto para el trámite de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			cumpla lo indicado en el artículo 18 bis del Reglamento para el Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos Tecnológico de Costa Rica.
3.	Remite a la Secretaría Ejecutiva de CIRE el comprobante de pago.	Persona solicitante	Envía comprobante mediante correo electrónico.
4.	Revisa el comprobante enviado por la persona solicitante. ¿El comprobante de pago cumple con las indicaciones dadas? Si: Continúa con el paso n°8 No: Continúa con el paso n°5	Secretaria Ejecutiva de CIRE	<i>Se verifica:</i> <i>-Monto</i> <i>-Cuenta del depósito a nombre del TEC</i> <i>-Nombre y número de identificación de la persona solicitante.</i>
5.	Informa a la persona solicitante que el comprobante presenta inconsistencias de acuerdo con las indicaciones.	Secretaria Ejecutiva de CIRE	
6.	Subsana inconsistencias en el depósito de acuerdo con las indicaciones dadas.	Persona solicitante	
7.	Envía comprobante con la subsanación de las inconsistencias.	Persona solicitante	
8.	Recibe y prepara edicto para publicación en el diario oficial La Gaceta.	Secretaria Ejecutiva de CIRE	Se redacta con la información de la persona solicitante. Ver anexo n°1
9.	Traslada a la Persona Directora del DAR	Secretaria Ejecutiva de CIRE	
10.	Recibe y remite edicto firmado a la Secretaría Ejecutiva de CIRE.	Persona Directora del DAR	
11.	Gestiona publicación del edicto en el sitio web de la Imprenta Nacional.	Secretaria Ejecutiva de CIRE	https://www.imprentanacional.go.cr/
12.	Informa a la Persona Directora del DAR que se encuentra	Secretaria Ejecutiva de CIRE	

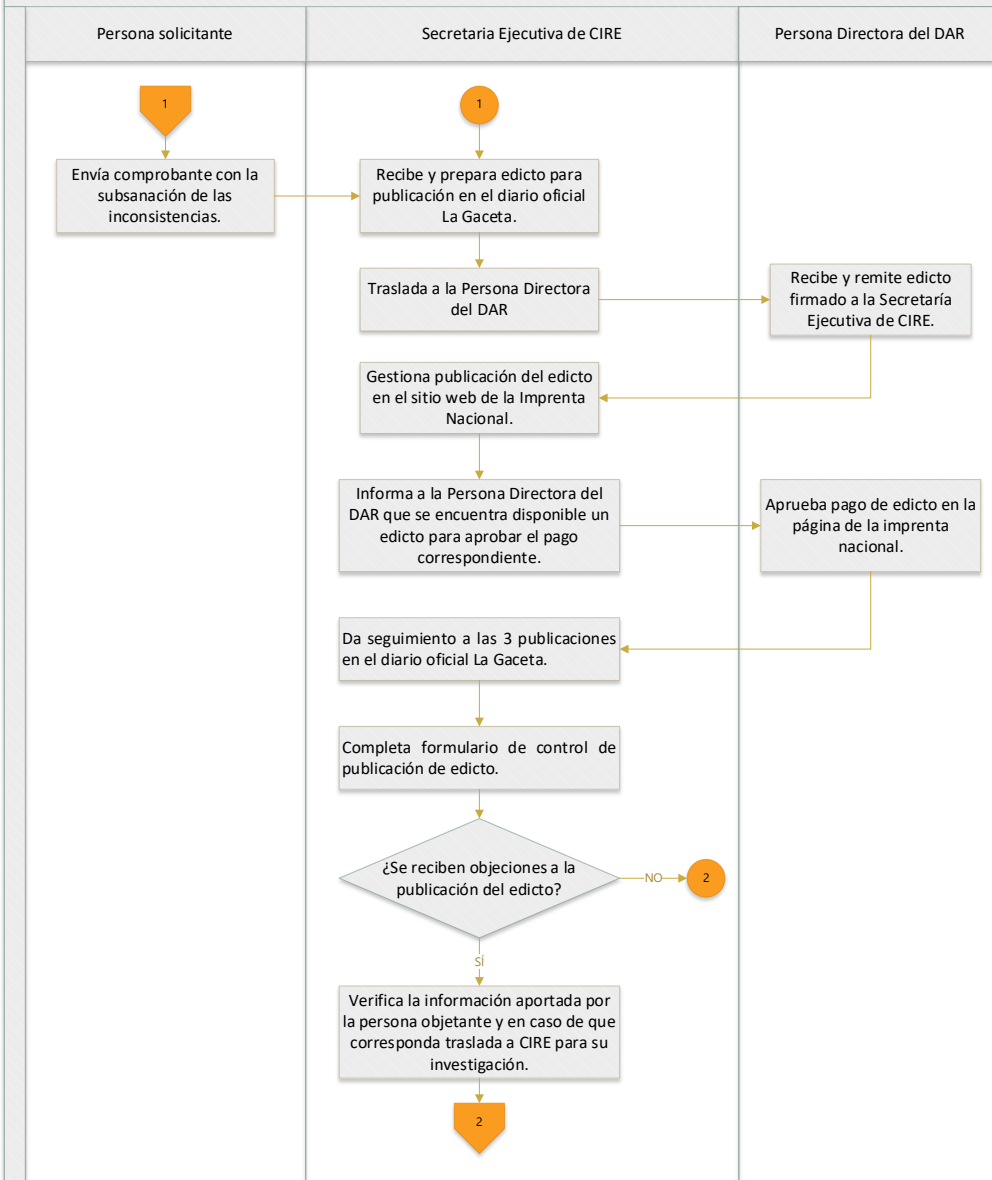
Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Publicación de edicto para el trámite de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	disponible un edicto para aprobar el pago correspondiente.		
13.	Aprueba pago de edicto en la página de la imprenta nacional.	Persona Directora del DAR	El rol es de persona aprobadora
14.	Da seguimiento a las 3 publicaciones en el diario oficial La Gaceta.	Secretaria Ejecutiva de CIRE	La imprenta envía notificación mediante correo electrónico de la fecha a publicar el edicto y guardar cada publicación en el expediente digital.
15.	Completa formulario de control de publicación de edicto. ¿Se reciben objeciones a la publicación del edicto? Si: Continúa con el paso n°16 No: Fin de procedimiento	Secretaria Ejecutiva de CIRE	Se debe llevar el control por reglamento del tiempo de objeciones a la información publicada Ver anexo n°2
16.	Verifica la información aportada por la persona objetante y en caso de que corresponda traslada a CIRE para su investigación.	Secretaria Ejecutiva de CIRE	
17.	Determina con la información aportada si el trámite continúa o si se termina el análisis del expediente. ¿Continúa el análisis del expediente por la Dependencia o Subdependencia Académica? Si: Continúa con el paso n°18 No: Fin del procedimiento	CIRE	Se comunica mediante acuerdo a la persona solicitante.
18.	Traslada expediente e información aportada a la Oficina de Asesoría Legal del TEC.	Secretaría Ejecutiva de CIRE	
19.	Emite resolución con criterio basado en análisis realizado a CIRE	Asesoría Legal TEC	

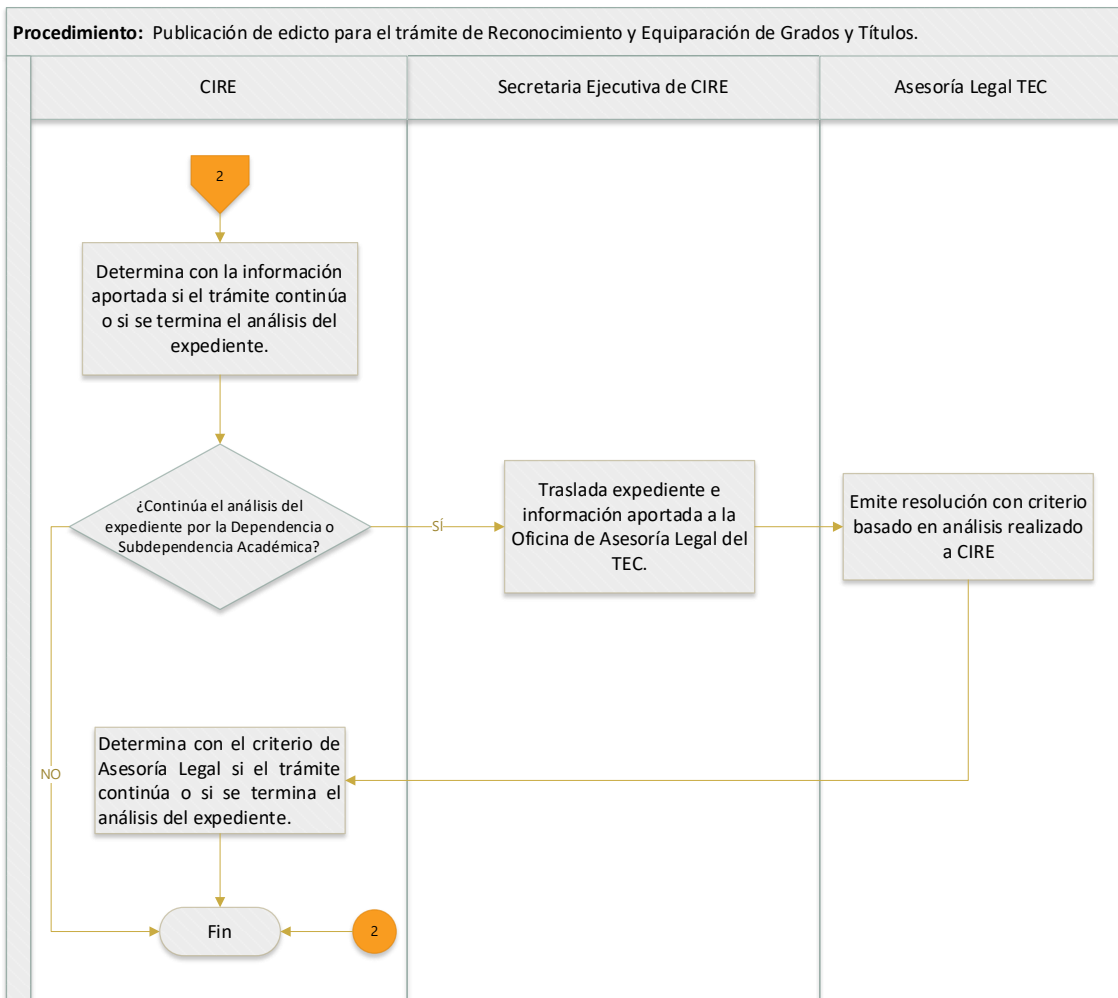
Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Publicación de edicto para el trámite de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
20.	Determina con el criterio de Asesoría Legal si el trámite continúa o si se termina el análisis del expediente.	CIRE	
	Fin.		

2. Diagrama de Flujo



Procedimiento: Publicación de edicto para el trámite de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos.





X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS

Anexo n°1

[MACHOTE PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO](#)

Anexo n°2

[Control publicación de Edictos.docx](#)