


PROCEDIMIENTO

**Tramitación de la equiparación de
asignaturas por convenio de
movilidad estudiantil.**

Departamento de Admisión y Registro

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO	Código: PE-DAR-14
		Páginas: 11
		Versión No. 01
		Actualizar: Anualmente.
		Frecuencia: Semestralmente.
Elaborado por: MAP. Raúl Ramírez Brenes Sr. Carlos Araya Madríz 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°2-2026-CO
Fecha: 29/09/2025	Fecha: 11/02/2026	Fecha: 13/04/2026
Procedimiento: Tramitación de la equiparación de asignaturas por convenio de movilidad estudiantil.		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la tramitación de las solicitudes de equiparación de asignaturas por convenio de movilidad estudiantil, garantizando su registro, análisis administrativo, traslado a las instancias académicas competentes y la comunicación oportuna del resultado a la persona estudiante.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico, ejecutado por el área de trámites estudiantiles del Departamento de Admisión y Registro. Aplica para todos los estudiantes que solicitan

equiparación de asignaturas provenientes de un programa de movilidad estudiantil según los periodos establecidos en el Calendario Institucional. El procedimiento inicia con la recepción y verificación administrativa de la solicitud de equiparación y la documentación correspondiente, y finaliza con el registro del resultado emitido por la instancia académica competente en los sistemas institucionales y la comunicación formal a la persona estudiante.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- 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.
- **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.
- **Movilidad estudiantil:** Es el desplazamiento de investigadores, docentes, estudiantes y administrativos del Instituto Tecnológico de Costa Rica hacia el exterior con el objetivo de participar en: programas y actividades formativos y de educación continua, proyectos de investigación, de extensión y actividades para el fortalecimiento de la gestión institucional, así como la estancia de investigadores, docentes, estudiantes y administrativos extranjeros en la institución, dentro de un esquema de trabajo interinstitucional en el marco de la internacionalización del ITCR”

V. RESPONSABLES

- Persona encargada de Trámites Estudiantiles
- Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales (DCAI)
- Dependencia Académica
- Comisión de Equiparación
- Persona Estudiante

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario de solicitud de equiparación.
- Calendario Institucional y Académico.
- Acta de equiparación de asignaturas.
- Certificación de calificaciones o historial académico oficial

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona estudiante	Solicitud de equiparación y documentación académica completa	Tramitación de la equiparación de asignaturas por convenio de movilidad estudiantil.	Solicitud verificada y registrada	Instancia académica competente
Departamento de Admisión y Registro	Solicitud registrada y documentación validada		Expediente de equiparación trasladado	Instancia académica competente
Instancia académica competente	Expediente de equiparación		Criterio, acta o dictamen de equiparación	Departamento de Admisión y Registro
Departamento de Admisión y Registro	Criterio académico de equiparación		Resultado de la equiparación registrado y notificado	Persona estudiante
Departamento de Admisión y Registro	Expediente finalizado		Expediente resguardado conforme a normativa	Departamento de Admisión y Registro

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema Movimientos Académicos
- Página web Instituto Tecnológico de Costa Rica

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Tramitación de la equiparación de asignaturas por convenio de movilidad estudiantil.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Completa el formulario de Equiparación de asignaturas por convenio de movilidad estudiantil y lo envía a la persona encargada de Trámites Estudiantiles.	Persona Estudiante	Debe completar el formulario Solicitud de Equiparación según las fechas establecidas en el calendario institucional y académico.
2.	Genera correo electrónico automático con confirmación de recepción de la solicitud.	Persona encargada de Trámites Estudiantiles	Se informa a la persona estudiante que se ha recibido la solicitud.
3.	Descarga información a un archivo en Excel de las solicitudes presentadas.	Persona Encargada de Trámites Estudiantiles	El archivo descargado se guarda bajo el nombre "Solicitudes de equiparación"
4.	Verifica que la información de cada solicitud esté completa y correctamente identificada. ¿La información es correcta? Si: Continúa con la actividad n°7 No: Continúa con la actividad n°5	Persona Encargada de Trámites Estudiantiles	Se verifica que toda la información del formulario esté correcta.
5.	Informa a la persona estudiante que subsane	Persona Encargada de	

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Tramitación de la equiparación de asignaturas por convenio de movilidad estudiantil.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	la información requerida.	Trámites Estudiantiles	
6.	Subsana información requerida y la reenvía a la persona encargada de trámites.	Persona estudiante	Envía la información requerida mediante correo electrónico indicado para realizar el trámite.
7.	Digita información de las solicitudes de equiparación en el sistema de movimientos académicos.	Persona Encargada de Trámites Estudiantiles	<p>Sistema Movimientos Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reconocimiento de materias -Guardar -Digita carné -Sede -Dpto al que pertenece la materia. -Materia -Institución de procedencia: "Convenio de movilidad" -Año -Modalidad -Periodo -Grupo de materia -Guardar.
8.	Genera acta de equiparación de asignaturas.	Persona Encargada de Trámites Estudiantiles	<p>-Sistema Movimientos Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reconocimiento de materias -Listar -Selecciona el tipo de acta - Sede -Departamento -Modalidad -Periodo -Año -Guardar archivo (genera txt) -Se le da formato al archivo (tamaño letra 10 y tipo margen 0.9) -Guarda con el nombre del curso-

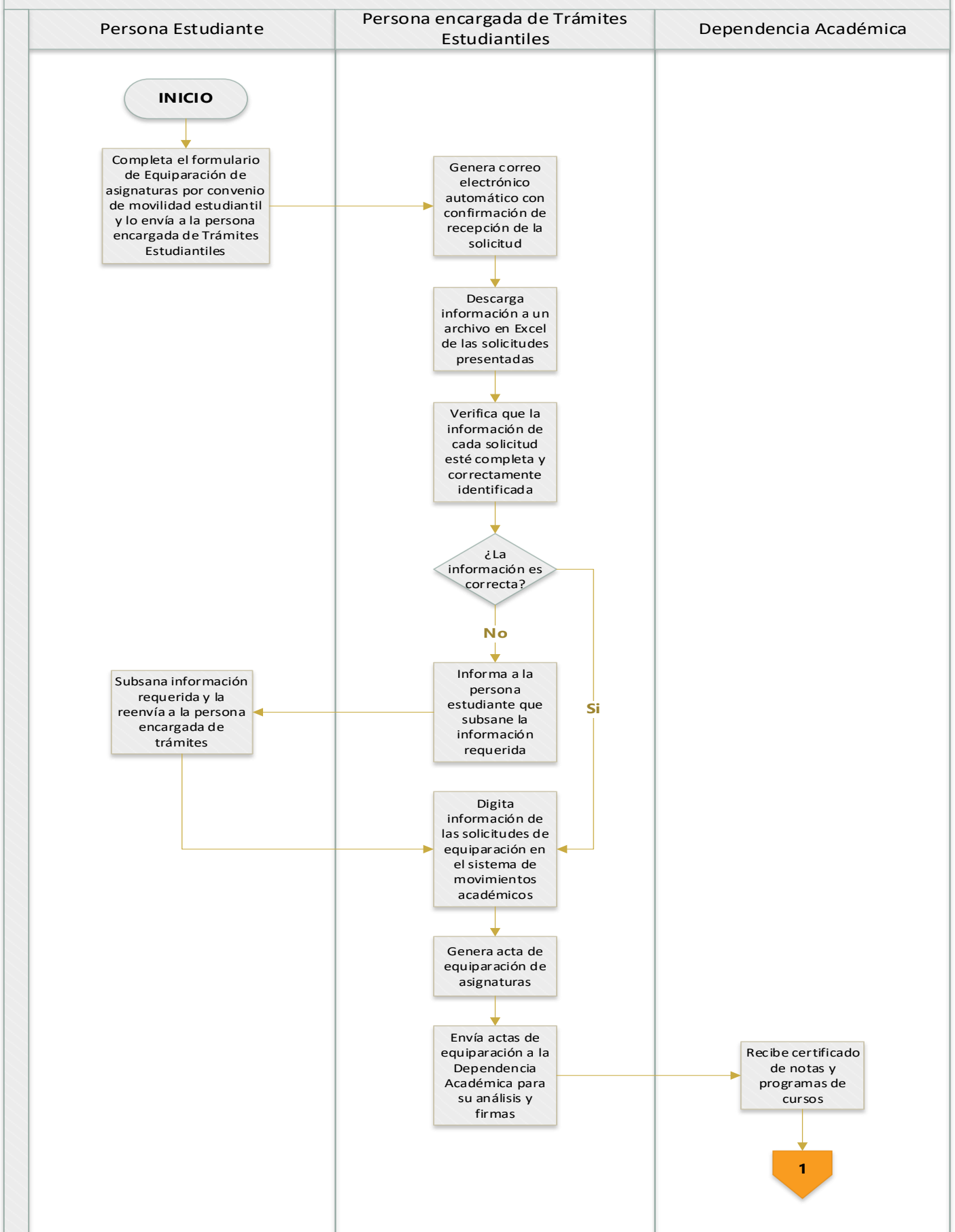
Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Tramitación de la equiparación de asignaturas por convenio de movilidad estudiantil.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			<i>-Se debe guardar en Word</i>
9.	Envía actas de equiparación a la Dependencia Académica para su análisis y firmas.	Persona Encargada de Trámites Estudiantiles	Las actas de equiparación se envían mediante correo electrónico en formato Word.
10.	Recibe certificado de notas y programas de cursos.	Dependencia Académica	Es enviado por parte de la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales del TEC.
11.	Analiza y firma el acta de equiparación de asignaturas y la reenvía a la persona encargada de Trámites Estudiantiles.	Dependencia Académica	
12.	Recibe actas firmadas	Persona Encargada de Trámites Estudiantiles	
13.	<p>Verifica la firma de los miembros de la comisión de la Dependencia Académica que realiza el análisis.</p> <p>¿Qué tipo de firma se utilizó?</p> <p>Firma digital: Continúa con el paso n° 14</p> <p>Firma física: Continúa con el paso n° 15</p>	Persona Encargada de Trámites Estudiantiles	

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Tramitación de la equiparación de asignaturas por convenio de movilidad estudiantil.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
14.	<p>Verifica la validez de las firmas digitales en la página de Central directo del BCCR.</p> <p>¿La firma digital posee validez?</p> <p>Si: Continúa con el paso n°18</p> <p>No: Continúa con el paso n°16</p>	<p>Persona Encargada de Trámites Estudiantiles</p>	
15.	<p>Verifica que el acta presentada en físico contenga las firmas correspondientes.</p> <p>¿Las actas contienen las firmas?</p> <p>Si: Continúa con el paso n°18</p> <p>No: Continúa con el paso n°16</p>	<p>Persona Encargada de Trámites Estudiantiles</p>	<p>Las actas deben contener las firmas de los miembros de la comisión de la dependencia académica que realiza el análisis</p>
16.	<p>Coordina con los miembros de la Dependencia Académica la subsanación de la (s) inconsistencia (as)</p>	<p>Persona Encargada de Trámites Estudiantiles</p>	
17.	<p>Subsanan la inconsistencia y lo entregan a la persona Encargada de Trámites Estudiantiles</p>	<p>Dependencia Académica</p>	
18.	<p>Traslada actas de Equiparación de movilidad a la persona</p>	<p>Persona Encargada de</p>	<p>Continúa en procedimiento PE-DAR-09</p>

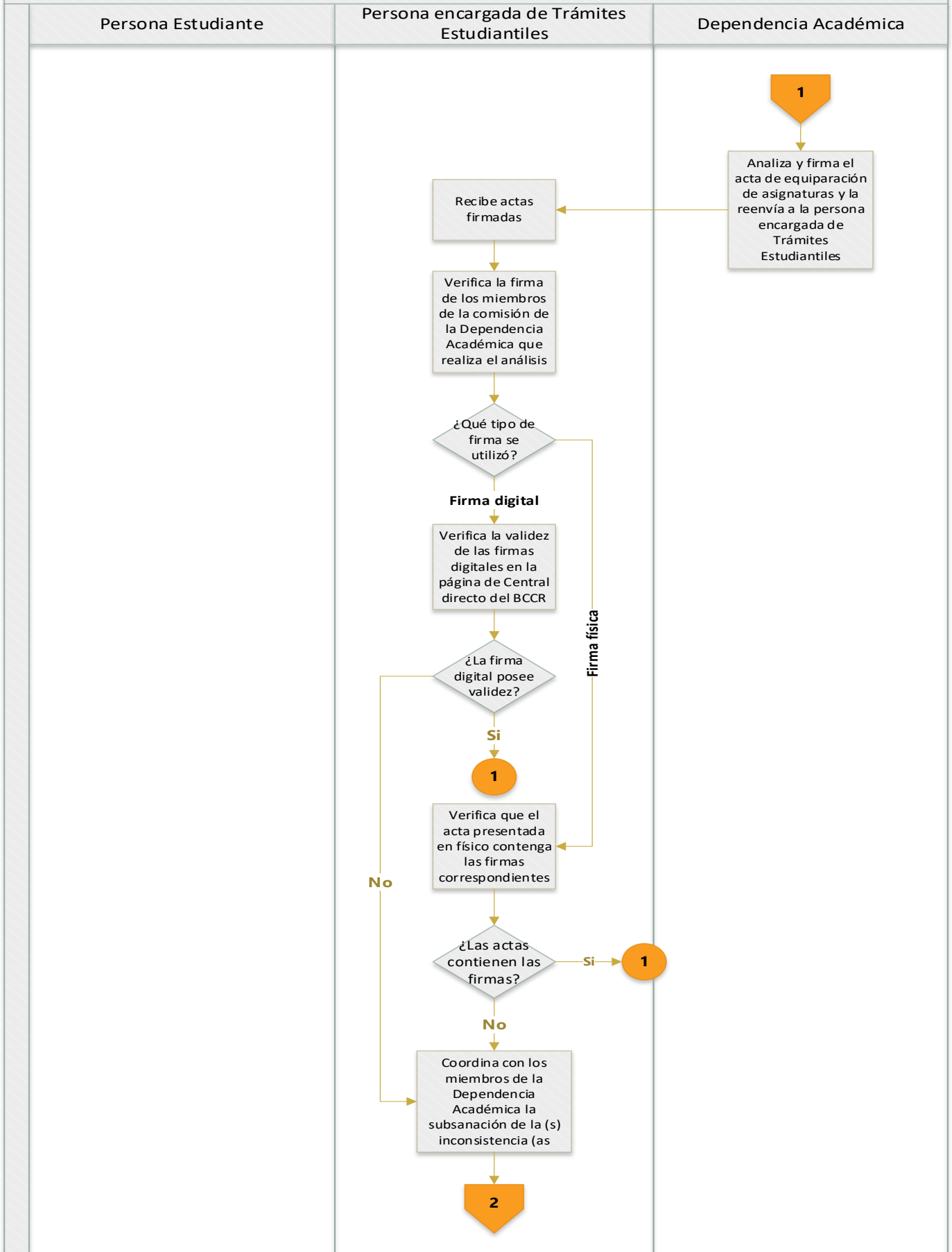
Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Tramitación de la equiparación de asignaturas por convenio de movilidad estudiantil.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	encargada de Rendimiento Académico.	Trámites Estudiantiles	
19.	Informa mediante correo electrónico a la persona estudiante el resultado de su solicitud.	Persona Encargada de Trámites Estudiantiles	El correo debe indicar el estado final y, en caso de rechazo, los motivos y referencia a la normativa aplicable.
20.	Fin.		

2. Diagrama de flujo

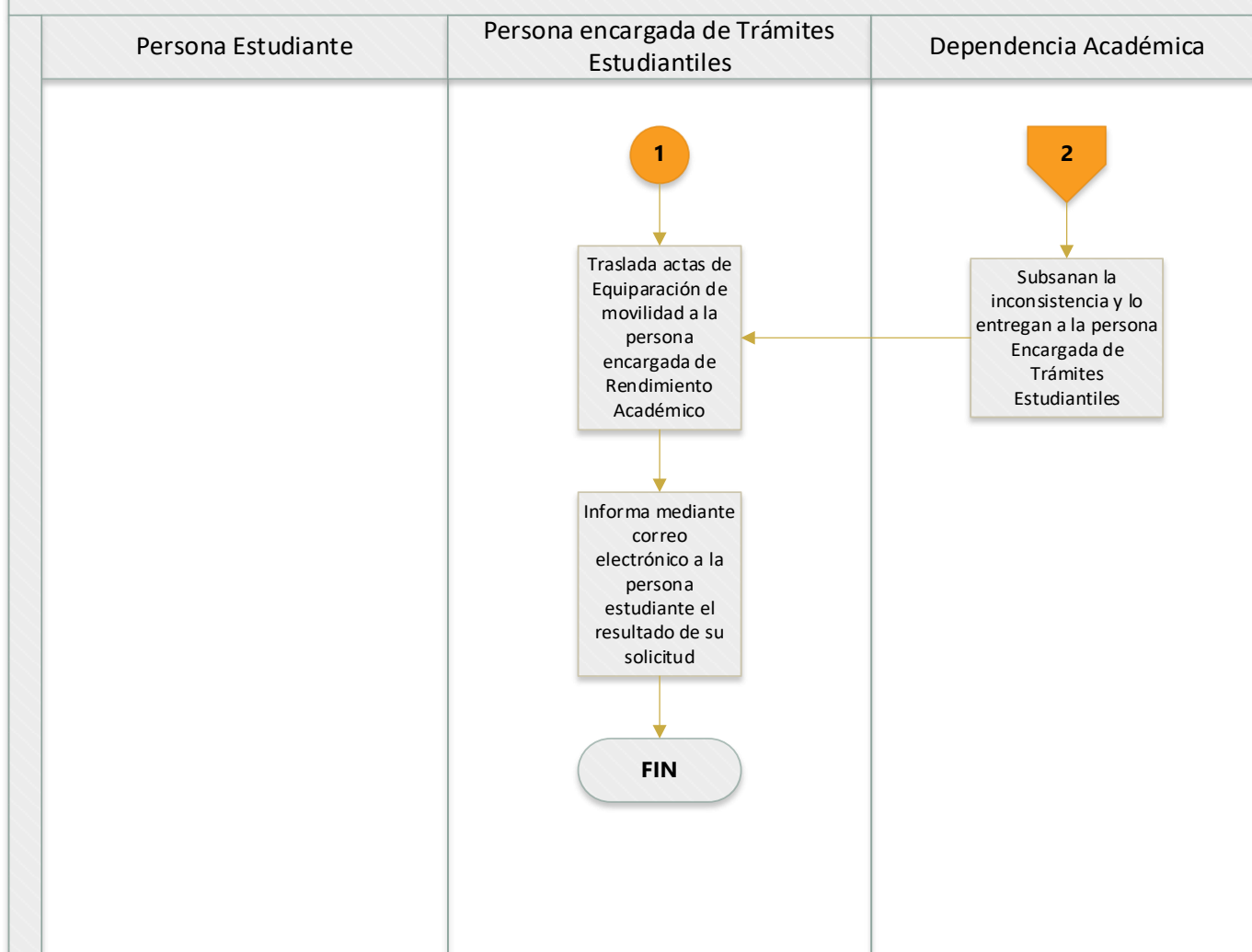
Procedimiento: Tramitación de la equiparación de asignaturas por convenio de movilidad estudiantil.



Procedimiento: Tramitación de la equiparación de asignaturas por convenio de movilidad estudiantil.



Procedimiento: Tramitación de la equiparación de asignaturas por convenio de movilidad estudiantil.



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS