

# PROCEDIMIENTO

## Levantamiento de RN

Escuela de Ingeniería en Construcción

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>  <b>ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONSTRUCCIÓN</b>	<b>Código: PE-EICO-02</b>
		<b>Páginas: 8</b>
		<b>Versión No. 01</b>
		<b>Frecuencia: Según solicitud</b>
		<b>Actualizar: Anualmente</b>
<b>Elaborado por:</b>  <b>Yuliana Rojas Villavicencio</b>   <b>Katherine Moya Solano</b>	<b>Última revisión por:</b> <b>Ing. María José Garro Monge</b> <b>Oficina de Planificación</b> <b>Institucional</b>	<b>Aprobado por: Sesión</b> <b>Ordinaria No. 09-2026</b>   <b>Milton Sandoval Quiros</b> Representante Consejo de Escuela
<b>Fecha:</b> 20/02/2026	<b>Fecha:</b> 11 / 05 / 2026	<b>Fecha:</b> 04/05/2026
<b>Procedimiento:</b> Levantamiento de RN		

## I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades necesarias para realizar el proceso Levantamiento de RN en la Escuela de Ingeniería en Construcción del Instituto Tecnológico de Costa Rica, asegurando que las personas estudiantes cumplan con los artículos 24 y 26 del Reglamento de Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

## 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-46-LRN" como "Comunicado" y es ejecutado por la Escuela de Ingeniería en Construcción.

## II. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

### Normativa:

- Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

## III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **DAR:** Departamento de Admisión y Registro.
- **Levantamiento de RN:** trámite académico-administrativo mediante el cual la persona estudiante, autorizada por la dirección de su carrera, solicita eliminar la restricción para matricular un curso específico que ha reprobado anteriormente.
- **TEC Digital:** plataforma de aprendizaje virtual y gestión académica oficial del Tecnológico de Costa Rica.
- **RREA:** Reglamento de Régimen Enseñanza-Aprendizaje

## IV. RESPONSABLES

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

## V. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario de solicitud de levantamiento de RN.
- Expediente académico del estudiante.
- Resolución de Dirección.
- Registro de comunicaciones (correo institucional o físico).
- Registro en torno digital “EICO-46-LRN”.

## VI. REQUERIMIENTOS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona secretaria	Calendario institucional y lineamientos internos	Levantamiento de RN	Publicación de fechas y apertura oficial del proceso	Persona estudiante
Persona estudiante	Formulario de solicitud completo y expediente académico		Solicitud formal presentada	Persona secretaria
Persona secretaria	Solicitud formal presentada		Solicitud validada y registrada en “EICO-46-LRN”	Persona estudiante / Persona directora

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona directora	Expediente académico y criterios técnicos establecidos según Acuerdo de Consejo de Escuela		Resolución de aprobación o rechazo	Persona secretaria
Persona secretaria	Resolución emitida		Comunicación oficial al estudiante y envío de listado a DAR (si aplica) y cierre del registro en "EICO-46-LRN" como Comunicado	Persona estudiante / DAR
DAR	Memorándum de la Escuela con estudiantes aprobados		Requisito levantado en sistema	Persona estudiante

## VII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Formulario digital de solicitudes.
- TEC Digital.
- Correo institucional.
- Entorno digital EICO.

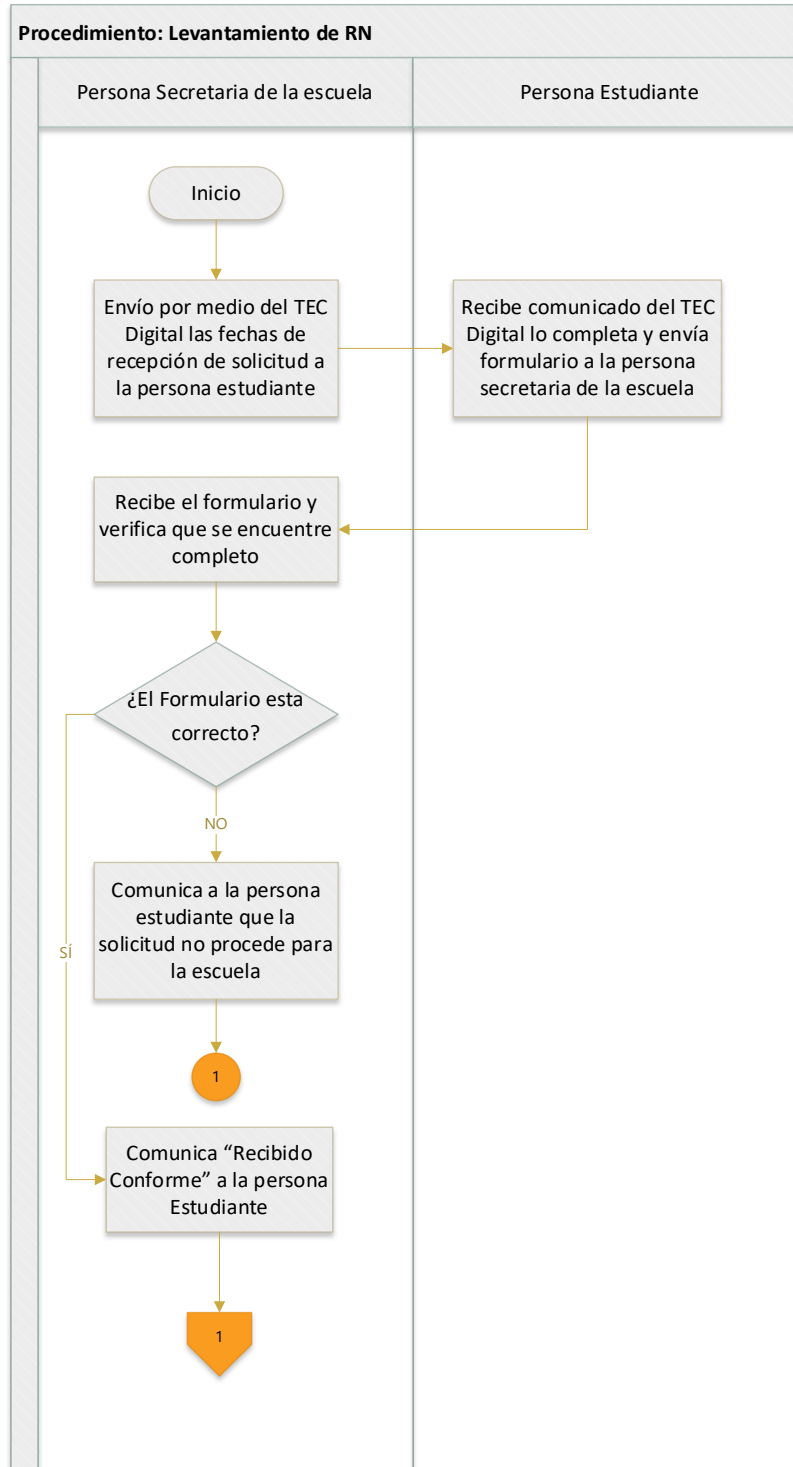
## VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

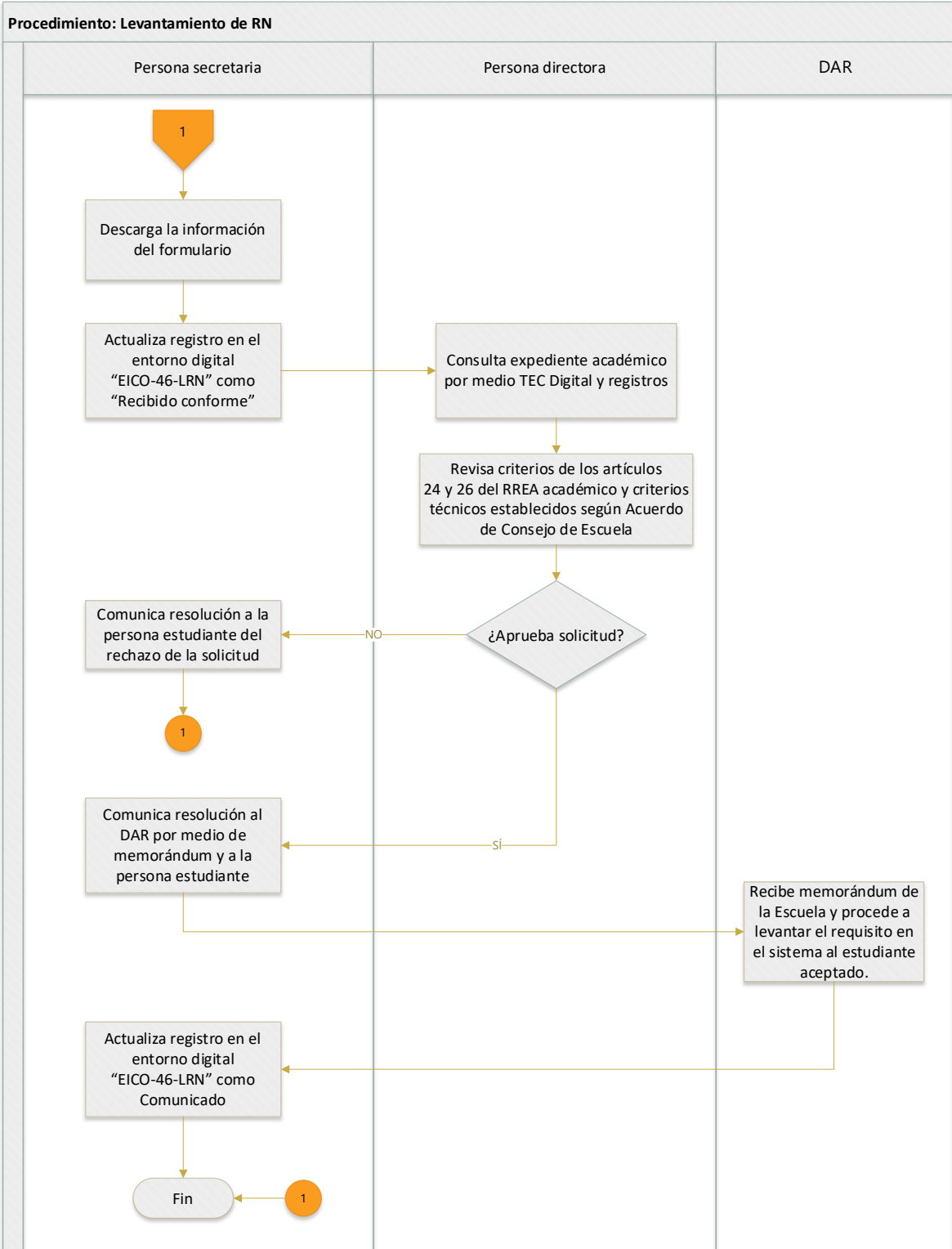
### 1. Actividades

Proceso: Servicios Generales e Institucionales			
Procedimiento: Levantamiento de RN			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Envío por medio del TEC Digital las fechas de recepción de solicitud a la persona estudiante	Persona secretaria	La solicitud se envía de acuerdo con 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 sistema de formulario digital
3.	Recibe el formulario y verifica que se encuentre completo  ¿El formulario esta correcto?	Persona secretaria	Si no está completo, se notifica al estudiante

<b>Proceso: Servicios Generales e Institucionales</b>			
<b>Procedimiento: Levantamiento de RN</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	Si: continúa en la actividad 5 No: continúa en la actividad 4		
<b>4.</b>	Comunica a la persona estudiante que la solicitud no procede para la escuela  Fin de procedimiento	Persona secretaria	
<b>5.</b>	Comunica “ <i>Recibido Conforme</i> ” a la persona Estudiante	Persona secretaria	
<b>6.</b>	Descarga la información del formulario	Persona secretaria	Se descarga en formato Excel para emigrar la información al registro digital “EICO-46-LRN”
<b>7.</b>	Actualiza registro en el entorno digital “EICO-46-LRN” como “Recibido conforme”	Persona secretaria	Revisión en el entorno digital en periodo de recepción por parte de la persona directora de la Escuela
<b>8.</b>	Consulta expediente académico por medio TEC Digital	Persona directora	Se revisa cumplimiento de requisitos
<b>9.</b>	Revisa criterios según lo establecido por el Consejo Escuela  ¿Aprueba solicitud? Si: continúa en la actividad 11 No: Continúa en la actividad 10	Persona directora	Aplican criterios de los artículos 24 y 26 del RREA y acuerdos tomados en Consejo de Escuela
<b>10.</b>	Comunica resolución a la persona estudiante del rechazo de la solicitud  Fin de procedimiento	Persona secretaria	Vía correo electrónico
<b>11.</b>	Comunica resolución al DAR por medio de memorándum y a la persona estudiante por correo electrónico	Persona secretaria	Se adjunta listado de levantamiento de requisitos al DAR
<b>12.</b>	Recibe memorándum de la Escuela y procede a levantar el requisito en el sistema al estudiante aceptado	DAR	
<b>13.</b>	Actualiza registro en el entorno digital “EICO-46-LRN” como “Comunicado”	Persona secretaria	Registro final del proceso
	<b>Fin</b>		

## 2. Diagrama de Flujo





**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

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

**X. ANEXO**

No aplica.