

GACETA
Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1288
Lunes 2 de junio de 2025

ÍNDICE

CONSEJO INSTITUCIONAL

- I. Sesión Ordinaria N.º 3409, Artículo 9 del 28 de mayo de 2025. Modificación de los artículos 5 y 11 del Reglamento del Régimen de Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica, concerniente a la reserva de cupos y el proceso de prematricula.....2
- II. Sesión Ordinaria N.º 3409, Artículo 10 del 28 de mayo de 2025. Modificación de los artículos 15, 18 y 19, y adición de los artículos 15 bis y 19 bis al Reglamento para la Equiparación de Asignaturas en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el propósito de incluir disposiciones sobre la equiparación de asignaturas en el contexto de la movilidad estudiantil internacional.....4
- III. Sesión Ordinaria N.º 3409, Artículo 11 del 28 de mayo de 2025. Procedimientos: “PE-CI-10 Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional” y “PG-CI-01 Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa”.....6

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

- IV. Sesión Ordinaria N°02-2025, artículo 11.a, 11.b, 11.c, celebrada el 13 de febrero de 2025, Inscripción de propuestas de extensión en la VIE.....27

VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

- V. Centro de Desarrollo Académico. Fe Erratas Gaceta N° 1285-2025.....116

FEITEC

- VI. Comunicación del acuerdo de la sesión extraordinaria PME-004-2025 del 23 de mayo del 2025, artículo 5, del plenario del movimiento estudiantil de la FEITEC119

I. Sesión Ordinaria N.º 3409, Artículo 9 del 28 de mayo de 2025. Modificación de los artículos 5 y 11 del Reglamento del Régimen de Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica, concerniente a la reserva de cupos y el proceso de prematrícula.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles ha presentado una propuesta de modificación de los artículos 5 y 11 del Reglamento del Régimen de Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica que busca evitar que se realice el trámite de reserva de cupos cuando no es necesario dado que solo se ofrece un grupo de un curso y se ha verificado por medio de un proceso de prematrícula que la cantidad de cupos es suficiente para la población que manifestó interés de matricularlo.
2. La propuesta dictaminada por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles fue consultada ante el Consejo de Docencia y se incorporaron algunos cambios a partir de las observaciones planteadas por dicho Consejo.
3. El Consejo Institucional acoge la propuesta de modificación parcial al Reglamento del Reglamento del Régimen de Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica, analizada y dictaminada por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles y procede a resolver como se detalla en el apartado siguiente.

SE ACUERDA:

- a. Incluir la siguiente definición en el artículo 5, correspondiente a la sección de Definiciones, del Reglamento del Régimen de Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica:

Proceso de Prematrícula: Procedimiento administrativo previo al período de matrícula ordinaria de un periodo lectivo, mediante el cual se recopila información sobre la demanda potencial de cupos en cursos específicos, con el fin de optimizar la planificación académica y garantizar la asignación eficiente de los recursos institucionales. Este proceso es coordinado por las instancias académicas responsables de la oferta de cursos y no constituye una inscripción definitiva en las asignaturas.

- b. Solicitar a la Oficina de Planificación Institucional incluir la definición anterior en el Glosario Institucional.
- c. Modificar el artículo 11 del Reglamento del Régimen de Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica para que se lea de la siguiente manera:

Artículo 11. De la reserva de cupos

Podrán reservarse cupos en cursos ofertados en un periodo lectivo para:

- a. Personas estudiantes próximas a graduarse en los cursos pendientes en su plan de estudios. Para la aprobación de esa solicitud bastará con que el trámite sea realizado en el periodo indicado en el Calendario Institucional y Académico.
- b. Estudiantes con necesidades educativas resultado de condiciones psicosociales, motoras, neurológicas, de salud, cognitivas, físicas, sensoriales, entre otras, o bien en condición de discapacidad congénita o adquirida, temporal o permanente. Deberán contar con un dictamen o diagnóstico de una persona profesional experta debidamente inscrita en el Colegio Profesional respectivo, por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) u otra Institución de salud. Será competencia del programa que gestiona las acciones para la población de estudiantes con necesidades educativas y discapacidad valorar cada caso de forma individual y emitir una recomendación sobre la reserva de cupo.
- c. Estudiantes en condición de maternidad o paternidad, según recomendación de la Oficina de Equidad de Género.
- d. Personas estudiantes que, por su condición laboral demostrada ante la dirección o coordinación de la dependencia o subdependencia académica que ofrece una asignatura, necesiten el cupo en un grupo con un horario particular.

La solicitud de reserva de cupo debe ser presentada por la persona interesada ante la dirección o coordinación de la instancia académica que ofrece el curso en el periodo señalado para tal fin y procede siempre y cuando la persona solicitante cuente con los requisitos de la asignatura, o bien con el respectivo levantamiento de requisitos.

En aquellos cursos en los que se ofrece un solo grupo, si la dirección o coordinación de la instancia académica que lo ofrece ha verificado mediante un proceso de prematrícula que la cantidad de cupos solicitados es menor que los ofertados, no se tramitará reserva de cupos y la persona estudiante deberá realizar el proceso de matrícula.

En caso de que la cantidad de solicitudes de reserva exceda la de cupos ofertados, tendrá prioridad quien tenga menor cantidad de cursos pendientes para graduarse. Además, cada instancia podrá definir criterios adicionales para priorizar la asignación de cupos.

- d. Solicitar al Consejo de Docencia que, en el mes de diciembre de 2025, presente al Consejo Institucional una propuesta para normar lo que corresponde al proceso de prematrícula.
- e. Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo, o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación o publicación. La persona interesada podrá presentar uno o ambos recursos, sin que ello implique ampliación o interrupción del plazo establecido.

ACUERDO FIRME

II. Sesión Ordinaria N.° 3409, Artículo 10 del 28 de mayo de 2025. Modificación de los artículos 15, 18 y 19, y adición de los artículos 15 bis y 19 bis al Reglamento para la Equiparación de Asignaturas en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el propósito de incluir disposiciones sobre la equiparación de asignaturas en el contexto de la movilidad estudiantil internacional.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles ha presentado una propuesta de modificación de los artículos 15, 18 y 19, y adición de los artículos 15 bis y 19 bis al Reglamento para la Equiparación de Asignaturas en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, que pretende simplificar el trámite y los costos asociados a la equiparación de asignaturas cursadas por una persona estudiante regular en una institución del extranjero, en el marco del programa de movilidad internacional.
2. La propuesta de reforma del Reglamento para la Equiparación de Asignaturas en el Instituto Tecnológico de Costa Rica se considera oportuna, razonable y conveniente y permite estimular los procesos de internacionalización, en particular la movilidad estudiantil internacional. Además, es el resultado de una consulta planteada al Consejo de Docencia, la Dirección de Posgrado, la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales y al Departamento de Admisión y Registro.
3. Este órgano encuentra conveniente actualizar la normativa para el trámite de equiparación de asignaturas, haciendo uso de la propuesta reglamentaria que se pone en conocimiento, misma que satisface los requerimientos mínimos de contenido esperados y lo establecido en el Reglamento de Normalización Institucional.

SE ACUERDA:

- a. Agregar un párrafo final al texto del artículo 15 del Reglamento para la Equiparación de Asignaturas en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, para que se lea de la siguiente manera:

Artículo 15. Documentación proveniente de una institución de educación superior extranjera

Los documentos provenientes de una institución de educación superior extranjera deberán estar debidamente traducidos al español cuando estos sean emitidos en otro idioma. Adicionalmente, cuando los documentos hayan sido emitidos en el extranjero deberán ser debidamente legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica, o por el apostillado en el país de origen en caso de estar suscrito al Convenio de La Haya.

Cuando los estudios se realizaron como parte de alguno de los programas de movilidad estudiantil del ITCR se exceptúa el requisito del legalizado o apostillado establecido en el párrafo anterior y también de la traducción al español cuando se haya estipulado en el convenio de movilidad un idioma

distinto a este. En estos casos, la certificación debe ser enviada directamente por la universidad socia a la dependencia institucional que indique el procedimiento respectivo.

- b. Adicionar el artículo 15 bis al Reglamento para la Equiparación de Asignaturas en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el siguiente texto:

Artículo 15 bis. Equiparación de estudios realizados en el extranjero a través de un programa de movilidad estudiantil

Cuando una persona estudiante regular realice estudios en el extranjero a través de un programa de movilidad estudiantil del Instituto Tecnológico de Costa Rica, debe contar con un acuerdo de la Comisión de Equiparación de Asignaturas de la dependencia o subdependencia académica correspondiente en el cual se detalle la equiparación con respecto a los estudios del plan de estudios que cursa.

Una vez que la persona estudiante haya aprobado los estudios en el extranjero debe presentar un informe a la dirección de la instancia académica que administra la carrera, la cual será responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos de aprobación de los cursos y comunicar al Departamento de Admisión y Registro para el trámite respectivo según el procedimiento correspondiente.

Se exonera del cobro por trámites de equiparación a estudiantes regulares cuando se trate de asignaturas que hayan sido aprobadas bajo el sistema de movilidad internacional estudiantil.

- c. Agregar el inciso e. al artículo 18 del Reglamento para la Equiparación de Asignaturas en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, para que se lea de la siguiente manera:

Artículo 18. Instancias involucradas en el proceso de equiparación de asignaturas

En el proceso de equiparación de asignaturas intervienen las siguientes instancias:

...

- e. Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales.

- d. Modificar el artículo 19 del Reglamento para la Equiparación de Asignaturas en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, mediante la adición del inciso m, como se detalla a continuación:

Artículo 19. Funciones del Departamento de Admisión y Registro

Son funciones del Departamento de Admisión y Registro:

...

- m. Elaborar, en conjunto con la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales, el procedimiento para la equiparación de asignaturas cursadas en movilidad internacional estudiantil.
- e. Adicionar el artículo 19 bis al Reglamento para la Equiparación de Asignaturas en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el siguiente texto:

Artículo 19 bis. Funciones de la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales

- a. Mantener un archivo actualizado de tratados y convenios internacionales en cuanto a reciprocidad para la equiparación de asignaturas cuando corresponda.
- b. Coordinar con las diferentes dependencias académicas lo correspondiente a la equiparación de asignaturas cursadas dentro de la movilidad internacional estudiantil y en concordancia con lo establecido en este reglamento.
- c. Mantener un registro actualizado de las equiparaciones de estudios derivadas de la participación en programa de movilidad internacional del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- d. Coordinar con el Departamento de Admisión y Registro la elaboración del procedimiento para la equiparación de asignaturas cursadas dentro de la movilidad internacional estudiantil.
- f. Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo, o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación o publicación. La persona interesada podrá presentar uno o ambos recursos, sin que ello implique ampliación o interrupción del plazo establecido.

ACUERDO FIRME

III. Sesión Ordinaria N.º 3409, Artículo 11 del 28 de mayo de 2025. Procedimientos: “PE-CI-10 Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional” y “PG-CI-01 Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa”

CONSIDERANDO QUE:

1. La normativa interna debe acatarse y su cumplimiento se facilita si esta se aplica por medio de procedimientos claros y al alcance de todas las personas que participan en su ejecución.

2. Este Consejo comparte y acoge el análisis y dictamen emitido por la Comisión de Planificación y Administración, siendo que los procedimientos permitirán a este Consejo resolver sobre el tratamiento que se debe dar a los informes emitidos por la Auditoría Interna o algún despeso de auditoría externa, acorde con lo señalado en la normativa.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar el Procedimiento “Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional” y el Procedimiento “Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa” de la siguiente forma:

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CONSEJO INSTITUCIONAL	Código: PE-CI-10
		Páginas: 12
		Versión N.º 01
		Frecuencia: cada vez que se reciba un informe de Auditoría Interna
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: MAE. Maritza Agüero González MAE. Marilyn Sánchez Alvarado	Última revisión por: Ing. Geber Murillo Alfaro Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: Consejo Institucional Sesión N.º 3409
Fecha: 19/12/2024	Fecha: 20/03/2025	Fecha:
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones a realizar por parte del Consejo Institucional cuando la Auditoría Interna le dirige un informe de auditoría, por ser el responsable de su atención.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por el Consejo Institucional, sus comisiones permanentes y la Secretaría del Consejo Institucional y abarca desde que el Consejo Institucional recibe un informe de auditoría para atención, hasta que se comunica la aceptación del informe de finalización y cierre de la atención de este.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Ley General de Control Interno, Núm. 8292
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna
- Reglamento para la Atención de Informes de Auditoría y Presuntos Hechos Irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

No aplican definiciones adicionales a las indicadas en el Glosario Institucional y relacionadas con este procedimiento.

V. RESPONSABLES

- Consejo Institucional
- Comisión permanente del Consejo Institucional
- Auditoría Interna
- Secretaría del Consejo Institucional
- Titular subordinado

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Informes de Auditoría Interna
- Expediente correspondiente
- Propuesta de respuesta al informe
- Seguimiento a los informes

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Auditoría Interna	Borrador de informe de auditoría Informe definitivo Informe de seguimiento	Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional	Plan de acción Evidencias para atender el plan de acción Informe de cierre	Auditoría Interna Consejo Institucional Rectoría, vicerrectorías, direcciones y coordinaciones

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR)

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Envía el borrador del informe al Consejo Institucional.	Auditoría Interna	
2.	Recibe el borrador del informe y traslada para análisis a una de sus comisiones permanentes.	Consejo Institucional	La actividad de traslado del informe será gestionada por la dirección de la Secretaría del Consejo Institucional.
3.	Llevan a cabo la conferencia final.	Participantes conferencia final	Participan en la conferencia final la Auditoría Interna y la comisión permanente a la que se asignó el borrador del informe.
4.	Remite informe definitivo al Consejo Institucional según los resultados de la conferencia final.	Auditoría Interna	
5.	Recibe el informe definitivo y lo traslada a una comisión permanente.	Consejo Institucional	La actividad de traslado del informe será gestionada por la dirección de la Secretaría del Consejo Institucional. Se tomará como referencia para el traslado la comisión permanente que analizó el borrador; no obstante, derivado de los hallazgos que contenga el informe podrán efectuarse cambios en la comisión encargada de su atención.
6.	Recibe y analiza el contenido del documento e identifica si requiere coordinar con otras instancias. ¿Requiere coordinar con otras instancias? Sí: continúa en la actividad 7 No: continúa en la actividad 8	Comisión permanente	

Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7.	Coordina con las instancias requeridas y determina si las recomendaciones pueden ser ejecutadas o si contienen problemas efectivos y concretos para su aplicación, de orden legal, presupuestario o técnico.	Comisión permanente	
8.	Prepara la propuesta de acuerdo del Consejo Institucional para dar respuesta a la Auditoría Interna sobre la aceptación integral o parcial de las recomendaciones del informe.	Comisión permanente	<p>La propuesta debe incluir el plan de acción propuesto, objeciones si las hubiera e instrucción a la instancia que corresponda sobre el registro de las evidencias del plan de acción en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR).</p> <p>Las objeciones se deben justificar en problemas efectivos y concretos de orden legal, técnico o presupuestario para su aplicación. Deberá indicarse las alternativas concretas de solución.</p> <p>El registro de las evidencias en el SIR corresponderá a quien el Consejo Institucional instruya en su acuerdo.</p>
9.	Solicita a la dirección de la Secretaría del Consejo Institucional la inclusión del punto de agenda correspondiente en una sesión del Consejo Institucional y comparte la propuesta de acuerdo con el Pleno.	Comisión permanente	
10.	Analiza y resuelve sobre la propuesta recibida.	Consejo Institucional	Esta actividad debe ejecutarse en el plazo

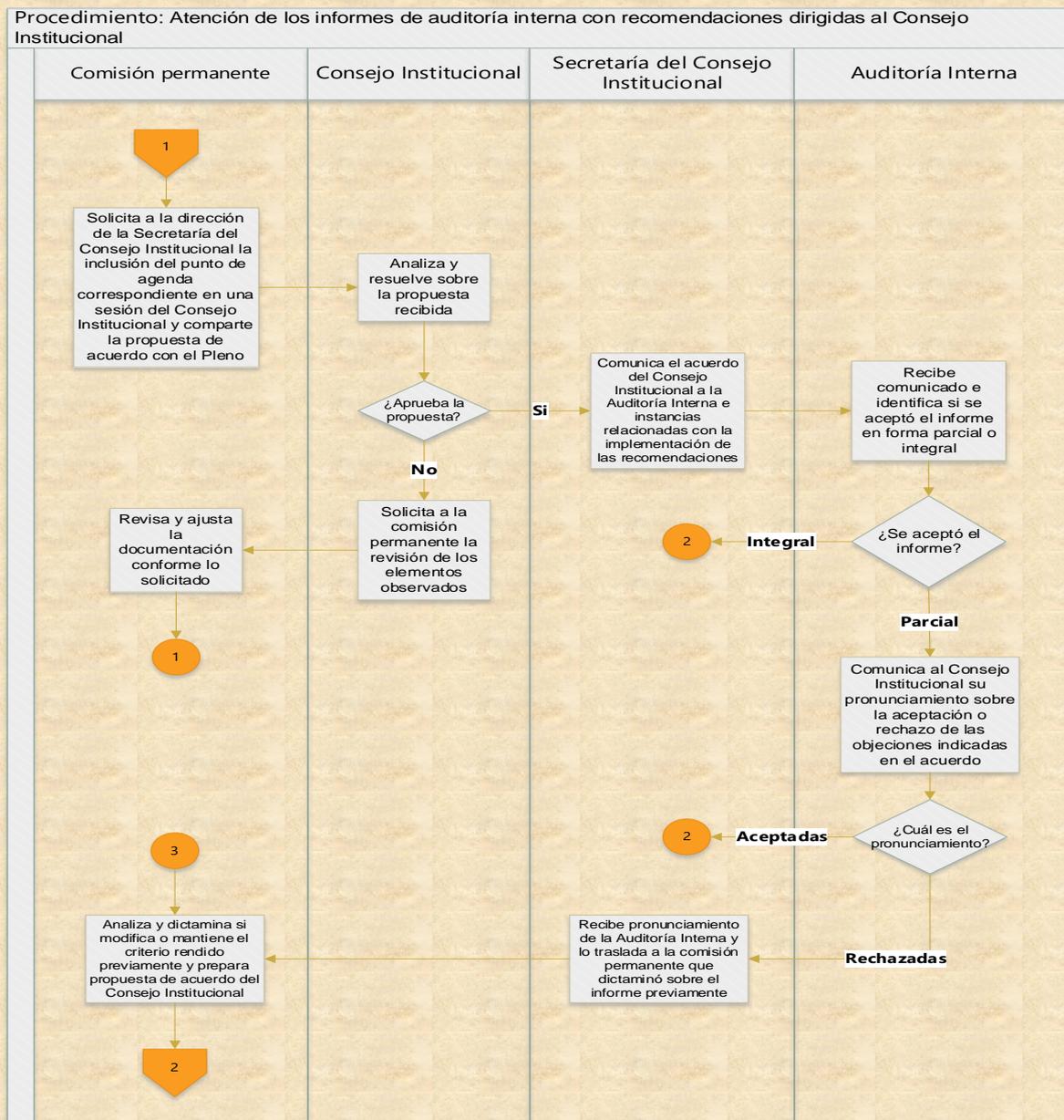
Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	¿Aprueba la propuesta? Sí: continúa en la actividad 13 No: continúa en la actividad 11		de 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción del informe definitivo.
11.	Solicita a la comisión permanente la revisión de los elementos observados.	Consejo Institucional	
12.	Revisa y ajusta la documentación conforme lo solicitado. Regresa a la actividad 8	Comisión permanente	
13.	Comunica el acuerdo del Consejo Institucional a la Auditoría Interna e instancias relacionadas con la implementación de las recomendaciones.	Secretaría del Consejo Institucional	
14.	Recibe comunicado e identifica si se aceptó el informe en forma parcial o integral. ¿Se aceptó el informe? Parcial: continúa en la actividad 15 Integral: continúa en la actividad 27	Auditoría Interna	Si pasado el plazo de 30 días hábiles no se recibe comunicación se dan por aceptadas las recomendaciones y estas serán de acatamiento obligatorio.
15.	Comunica al Consejo Institucional su pronunciamiento sobre la aceptación o rechazo de las objeciones indicadas en el acuerdo. ¿Cuál es el pronunciamiento? Rechazadas: continúa con la actividad 16 Aceptadas: continúa con la actividad 27	Auditoría Interna	Este pronunciamiento debe realizarlo en un plazo de 15 días hábiles.
16.	Recibe pronunciamiento de la Auditoría Interna y lo traslada a la comisión permanente que dictaminó sobre el informe previamente.	Secretaría del Consejo Institucional	
17.	Analiza y dictamina si modifica o mantiene el criterio rendido	Comisión permanente	Para realizar el análisis puede hacerse

Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	previamente y prepara propuesta de acuerdo del Consejo Institucional.		acompañar de otras instancias.
18.	Solicita a la dirección de la Secretaría del Consejo Institucional la inclusión del punto de agenda correspondiente en una sesión del Consejo Institucional y comparte la propuesta de acuerdo con el Pleno.	Comisión permanente	
19.	Analiza y resuelve sobre la propuesta recibida. ¿Aprueba la propuesta? Sí: continúa en la actividad 21 No: continúa en la actividad 20	Consejo Institucional	
20.	Solicita a la comisión permanente la revisión de los elementos observados. Regresa a la actividad 17	Consejo Institucional	
21.	Comunica el acuerdo del Consejo Institucional a la Auditoría Interna e instancias relacionadas con la implementación de las recomendaciones.	Secretaría del Consejo Institucional	
22.	Recibe comunicado de acuerdo del Consejo Institucional e identifica si se mantiene o no la discrepancia. ¿Se mantiene la discrepancia? Sí: continúa en la actividad 23 No: continúa en la actividad 25	Auditoría Interna	
23.	Eleva el asunto a la Contraloría General de la República, aportando el expediente respectivo.	Auditoría Interna	Se deberá informar al Consejo Institucional sobre la gestión efectuada.
24.	Comunica al Consejo Institucional el pronunciamiento emitido por la Contraloría General de la República. Continúa en la actividad 26	Auditoría Interna	

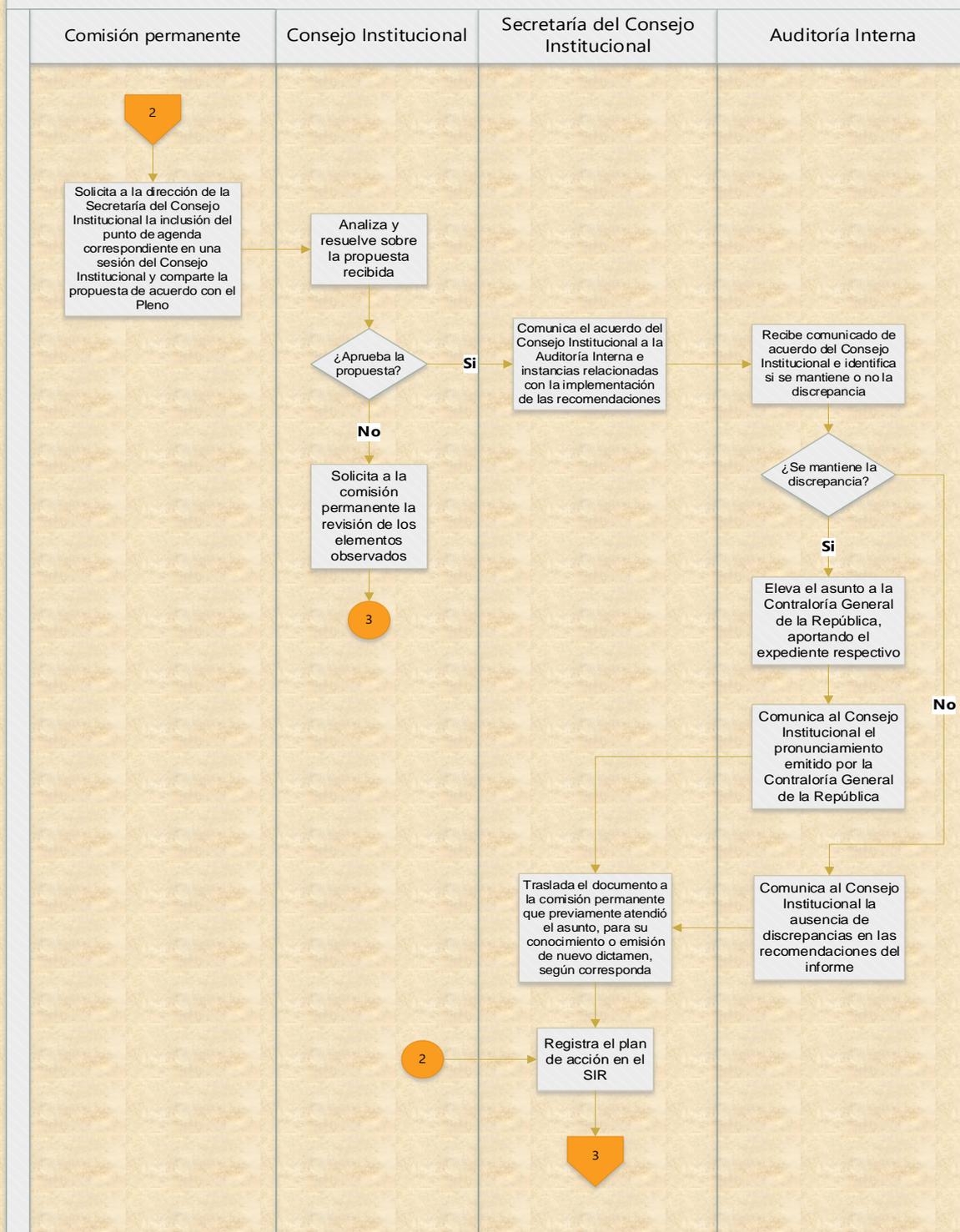
Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
25.	Comunica al Consejo Institucional la ausencia de discrepancias en las recomendaciones del informe.	Auditoría Interna	
26.	Traslada el documento a la comisión permanente que previamente atendió el asunto, para su conocimiento o emisión de nuevo dictamen, según corresponda.	Secretaría del Consejo Institucional	El proceder de la comisión será conforme a las instrucciones que emita la Contraloría General de la República, derivando en caso necesario en un nuevo acuerdo del Consejo Institucional para efectuar ajustes al plan de acción previamente aprobado.
27.	Registra el plan de acción en el SIR.	Secretaría del Consejo Institucional	Se registrará el plan de acción que resulte como definitivo.
28.	Ejecuta el plan de acción.	Consejo Institucional, comisión permanente o titular subordinado	La ejecución corresponderá a quien figure como responsable de ejecutar las actividades en el plan de acción.
29.	Registra en el SIR la documentación que referencia las evidencias de atención del plan de acción.	Secretaría del Consejo Institucional	
30.	Valida la evidencia que confirma la atención razonable de las deficiencias reportadas, e identifica si se atendieron todas las recomendaciones. ¿Se atendieron todas las recomendaciones que fueron aceptadas? Sí: continúa en la actividad 33 No: continúa en la actividad 31	Auditoría Interna	Las evidencias se cargan en el SIR. La Auditoría Interna debe estar atenta a los plazos y su seguimiento.
31.	Comunica al Consejo Institucional el estado de avance y solicita se continúe con la atención de las acciones pendientes.	Auditoría Interna	

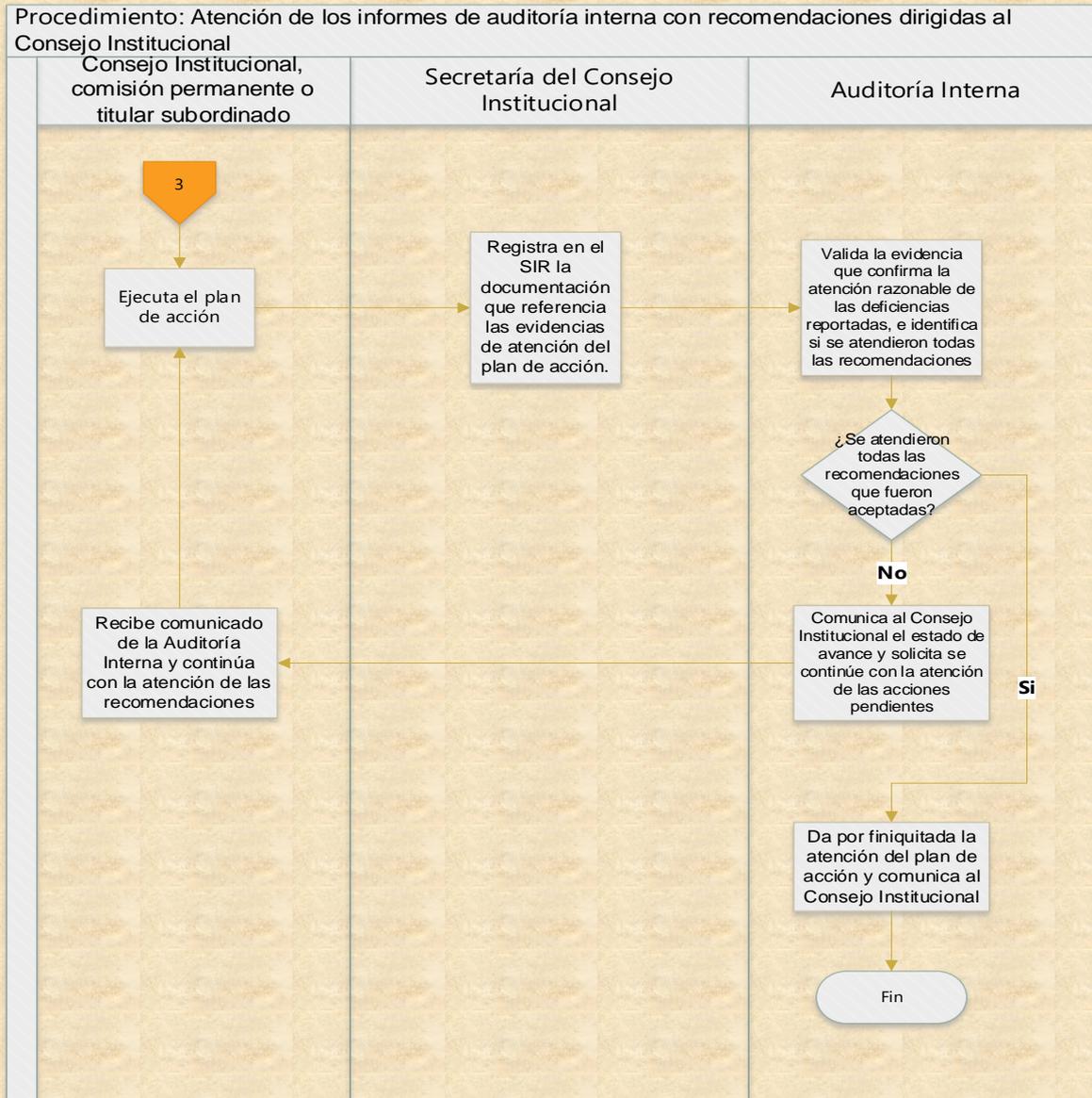
Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
32.	Recibe comunicado de la Auditoría Interna y continúa con la atención de las recomendaciones. Regresa a la actividad 28	Consejo Institucional, Comisión permanente o titular subordinado	
33.	Da por finiquitada la atención del plan de acción y comunica al Consejo Institucional.	Auditoría Interna	
	Fin		

2. Diagrama de Flujo



Procedimiento: Atención de los informes de auditoría interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional





X. CONTROL DE CAMBIOS:

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

XI. ANEXOS

Este procedimiento no contiene Anexos.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PG-CI-01
		Páginas: 10
		Versión N.º 01

	CONSEJO INSTITUCIONAL	Frecuencia: cada vez que se reciba un informe de despachos de auditoría externa.
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: MAE. Maritza Agüero González MAE. Marilyn Sánchez Alvarado	Última revisión por: Ing. Geber Murillo Alfaro Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: Consejo Institucional Sesión N.º 3409
Fecha: 19/12/2024	Fecha: 20/03/2025	Fecha:
Procedimiento: Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones a realizar por parte de las instancias de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica para la atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general, ejecutado por cualquier instancia de los Campus Tecnológicos o Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica y abarca desde que un despacho de auditoría externa emite un informe con hallazgos y recomendaciones por atender, hasta que se da por atendido por parte de la instancia correspondiente.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Ley General de Control Interno, Núm. 8292
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna
- Reglamento para la Atención de Informes de Auditoría y Presuntos Hechos Irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

No aplican definiciones adicionales a las relacionadas con este procedimiento indicadas en el Glosario Institucional.

V. RESPONSABLES

- Consejo Institucional
- Presidencia del Consejo Institucional

- Comisión permanente del Consejo Institucional
- Despachos de auditoría externa
- Auditoría Interna
- Rectoría
- Titular subordinado

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Informes de auditoría externa
- Expediente correspondiente
- Propuesta de respuesta al informe
- Seguimiento a los informes

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Despachos de auditoría externa	Borrador del informe Informe definitivo	Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa	Plan de acción Oficio de cierre de atención del informe	Dependencias institucionales Consejo Institucional Auditoría Interna Despachos de auditoría externa

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR)

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Recibe el borrador del informe, y programa la conferencia final, conforme al cronograma.	Titular subordinado	El borrador del informe es enviado por el despacho de auditoría externa.

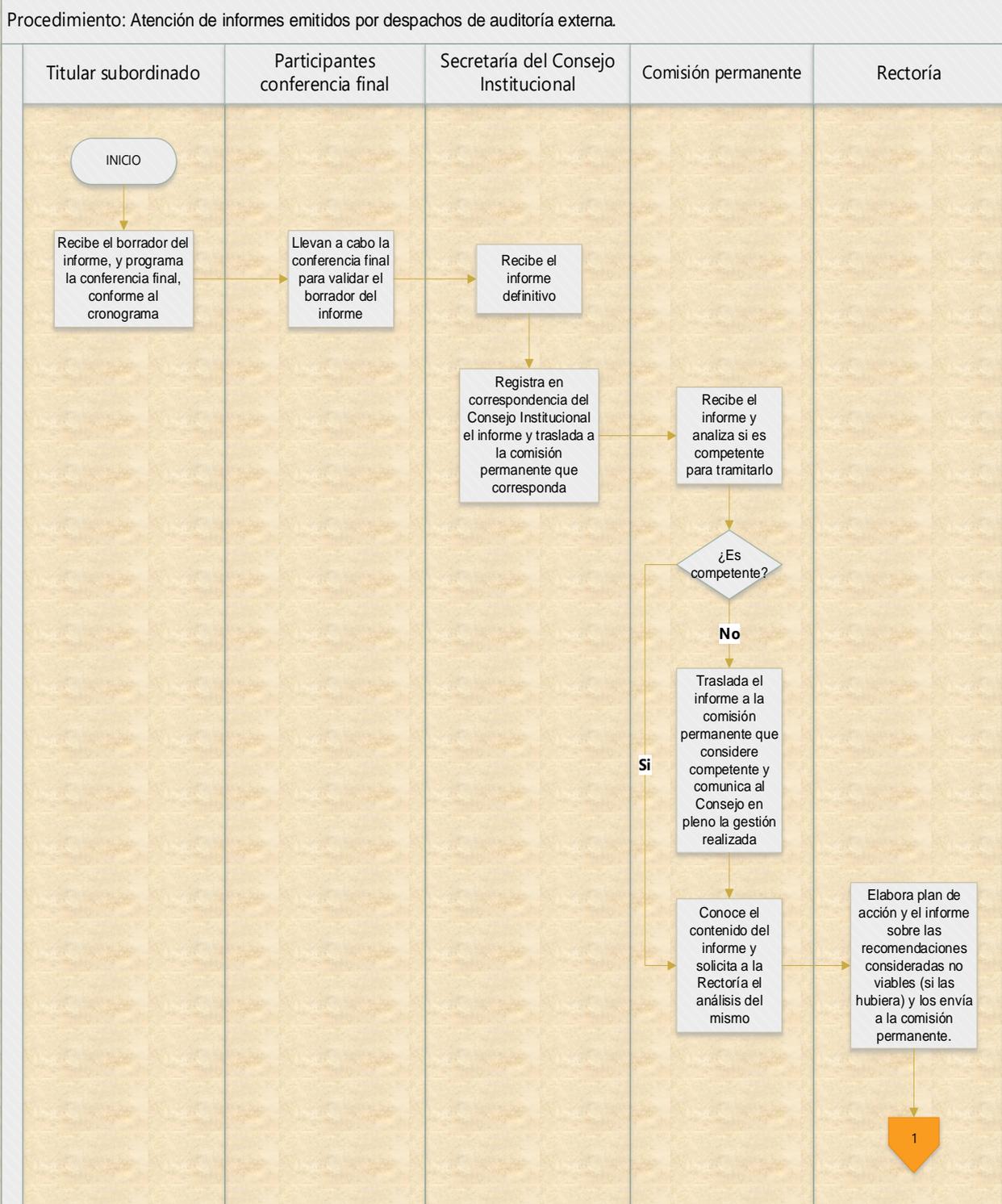
Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.	Llevar a cabo la conferencia final para validar el borrador del informe.	Participantes conferencia final	Participan titulares subordinados con competencia y autoridad para implantar las recomendaciones, Auditoría Interna, representación del Consejo Institucional, así como las personas que tengan parte en los asuntos tratados en el estudio.
3.	Recibe el informe definitivo.	Secretaría del Consejo Institucional	El informe es enviado por el despacho de auditoría externa dirigido al Consejo Institucional.
4.	Registra en correspondencia del Consejo Institucional el informe y traslada a la comisión permanente que corresponda.	Secretaría del Consejo Institucional	
5.	Recibe el informe y analiza si es competente para tramitarlo. ¿Es competente? Sí: continúa en la actividad 7 No: continúa en la actividad 6	Comisión permanente	
6.	Traslada el informe a la comisión permanente que considere competente y comunica al Consejo en pleno la gestión realizada.	Comisión permanente	
7.	Conoce el contenido del informe y solicita a la Rectoría el análisis del mismo.	Comisión permanente	Esta actividad debe realizarse en un plazo de 10 días hábiles, a partir de que la comisión permanente recibe el informe. La Rectoría deberá presentar el plan de acción para atender

Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			<p>las recomendaciones que considere viables y un informe sobre las recomendaciones consideradas no viables, si las hubiera, atendiendo los términos que establece el Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.</p> <p>Las objeciones se deben justificar en problemas efectivos y concretos de orden legal, técnico o presupuestario para su aplicación. Deberá indicarse las alternativas concretas de solución.</p>
8.	Elabora plan de acción y el informe sobre las recomendaciones consideradas no viables (si las hubiera) y los envía a la comisión permanente.	Rectoría	Esta actividad debe realizarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de recibida la solicitud.
9.	<p>Recibe el plan y el informe e identifica si está conforme con lo propuesto por la Rectoría.</p> <p>¿Está conforme con lo propuesto?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 13 No: continúa en la actividad 10</p>	Comisión permanente	

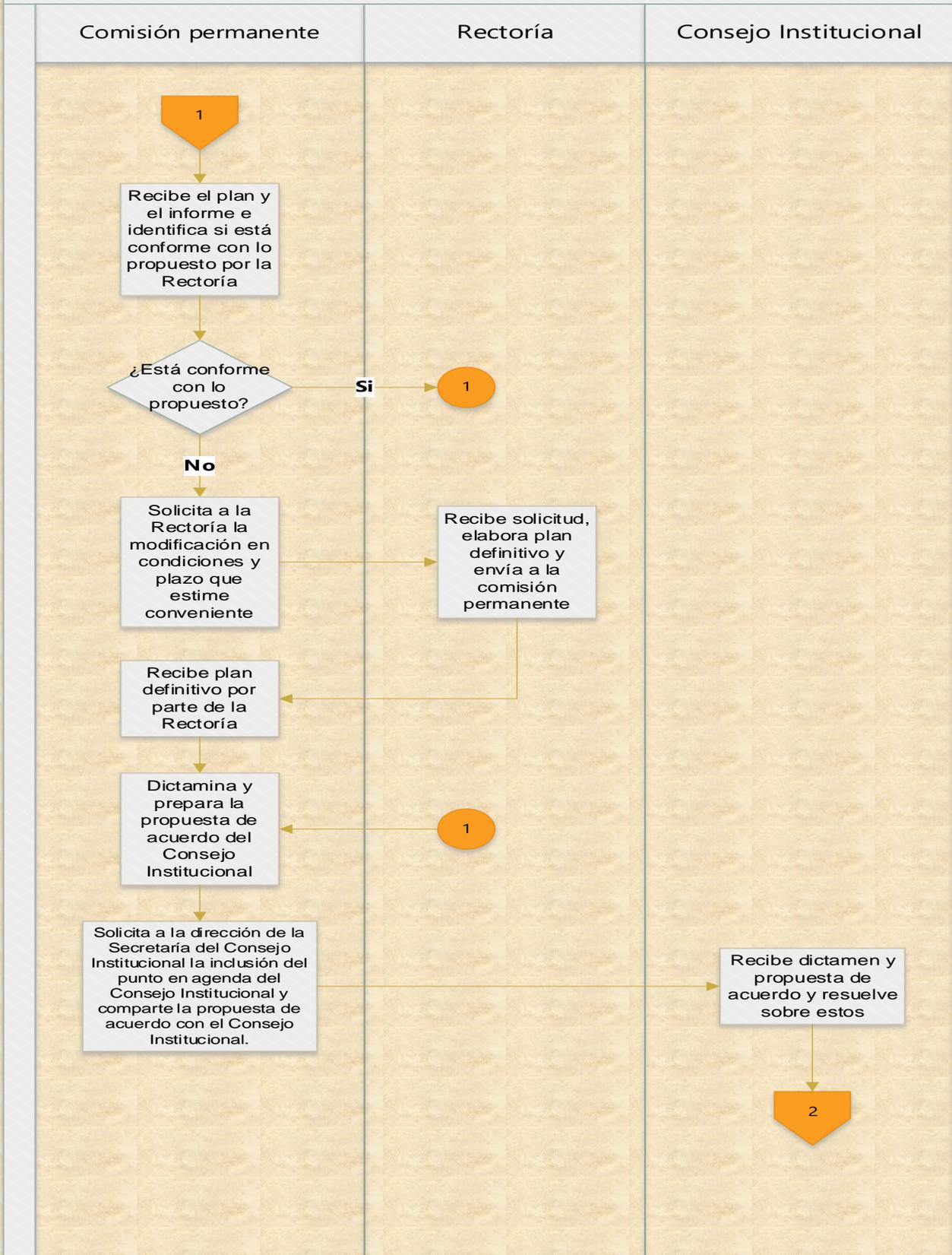
Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
10.	Solicita a la Rectoría la modificación en condiciones y plazo que estime conveniente.	Comisión permanente	
11.	Recibe solicitud, elabora plan definitivo y envía a la comisión permanente.	Rectoría	Esta actividad debe realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de recibida la solicitud.
12.	Recibe plan definitivo por parte de la Rectoría.	Comisión permanente	
13.	Dictamina y prepara la propuesta de acuerdo del Consejo Institucional.	Comisión permanente	En el acuerdo deberá incluirse: el plan de acción con las acciones, plazos y responsables de su atención, indicación de recomendaciones consideradas no viables e instrucción a la instancia que corresponda de proceder con el registro del plan de acciones en el SIR (Sistema de Implementación de Recomendaciones) y la solicitud a la Auditoría Interna de realizar su seguimiento y brindar informes periódicos sobre el avance.
14.	Solicita a la dirección de la Secretaría del Consejo Institucional la inclusión del punto en agenda del Consejo Institucional y comparte la propuesta de acuerdo con el Consejo Institucional.	Comisión permanente	El dictamen deberá enviarse al pleno del Consejo Institucional en un plazo máximo de 15 días hábiles, a partir de recibido el plan.
15.	Recibe dictamen y propuesta de acuerdo y resuelve sobre estos.	Consejo Institucional	

Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	¿Aprueba la propuesta? Sí: continúa en la actividad 18 No: continúa en la actividad 16		
16.	Solicita a la comisión permanente la revisión de los elementos observados.	Consejo Institucional	
17.	Revisa y ajusta la documentación conforme lo solicitado. Regresa a la actividad 13	Comisión permanente	
18.	Comunica el acuerdo del Consejo Institucional a la Rectoría, al titular subordinado de la instancia que debe registrar el plan de acción en el SIR, a los responsables del plan de acción y a la Auditoría Interna.	Secretaría del Consejo Institucional	SIR: Sistema de Implementación de Recomendaciones
19.	Recibe comunicado del Consejo Institucional y procede con el registro del plan de acción en el SIR.	Titular subordinado	
20.	Ejecuta el plan de acción y registra en el SIR la documentación que referencia las evidencias de cumplimiento.	Titular subordinado	En caso de existir acciones cuyo responsable sea el Consejo Institucional, el órgano será copartícipe en el cumplimiento de esta actividad.
21.	Da seguimiento a la ejecución del plan de acción, validando la evidencia que confirma la atención razonable de las oportunidades de mejora.	Auditoría Interna	
22.	Brinda informes periódicos sobre el avance del plan de acción.	Auditoría Interna	Los destinatarios del informe de seguimiento deberán conocer su contenido y determinar si se requieren acciones adicionales.
23.	Identifica si se atendieron todas las recomendaciones.	Auditoría Interna	

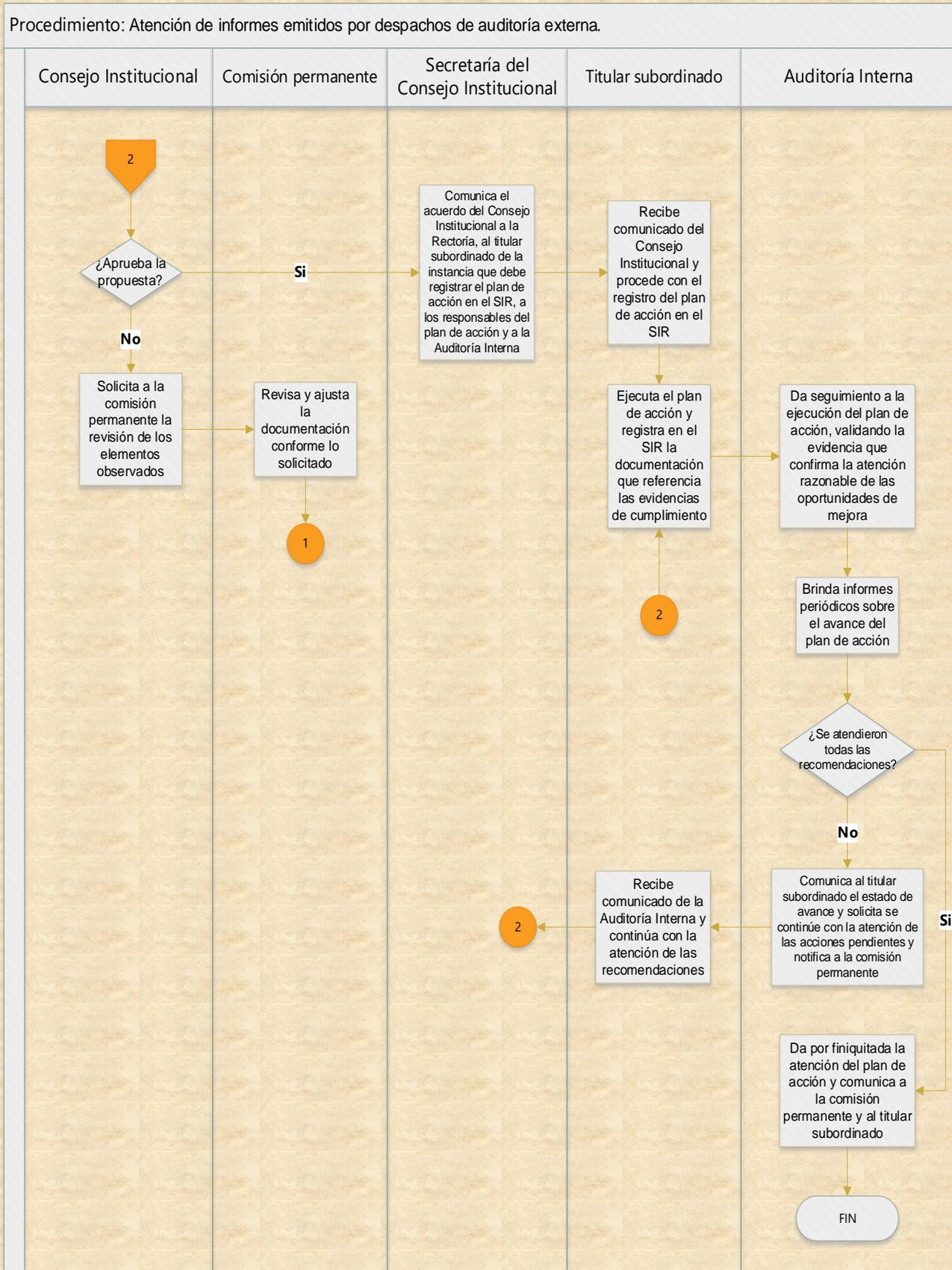
Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	¿Se atendieron todas las recomendaciones? Sí: continúa en la actividad 26 No: continúa en la actividad 24		
24.	Comunica al titular subordinado el estado de avance y solicita se continúe con la atención de las acciones pendientes y notifica a la comisión permanente.	Auditoría Interna	
25.	Recibe comunicado de la Auditoría Interna y continúa con la atención de las recomendaciones. Regresa a la actividad 20	Titular subordinado	
26.	Da por finiquitada la atención del plan de acción y comunica a la comisión permanente y al titular subordinado.	Auditoría Interna	
	Fin		



Procedimiento: Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa.



Procedimiento: Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa.



X. CONTROL DE CAMBIOS:

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

XI. ANEXOS

Este procedimiento no contiene Anexos.

- b. Solicitar a la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional realizar las gestiones necesarias para la publicación de los procedimientos aprobados en el inciso a., en la Gaceta Institucional, por ser de interés general.
- c. Dar por atendido el Transitorio I del CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS del Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- d. Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo, o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación o publicación. La persona interesada podrá presentar uno o ambos recursos, sin que ello implique ampliación o interrupción del plazo establecido.

ACUERDO FIRME

IV. Sesión Ordinaria N°02-2025, artículo 11.a, 11.b, 11.c, celebrada el 13 de febrero de 2025, Inscripción de propuestas de extensión en la VIE.

En la sesión Ordinaria N°02-2025, artículo 11.a, 11.b, 11.c, celebrada el 13 de febrero de 2025, se avalaron los siguientes procedimientos desarrollados por la Dirección de Extensión:

1. PG-DEXT-01 Inscripción de propuestas de extensión en la VIE.
2. PG-DEXT-02 Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE.
3. PG-DEXT-03 Inscripción de propuestas de extensión Ley del Cemento VIE

Mediante los memorandos CIE-023-2025, CIE-024-2025 y CIE-025-2025 con fecha del 17 de febrero de 2025, se remitieron a la Oficina de Planificación Institucional los procedimientos para la revisión correspondiente. Cabe mencionar que, las observaciones emitidas por la OPI fueron debidamente atendidas en los procedimientos por la Dirección de Extensión.

En la Sesión Extraordinaria por Consulta Formal N° 03-2025, celebrada el 20 de febrero de 2025, se avalaron los siguientes procedimientos desarrollados por la Dirección de Extensión:

- PG-DEXT-05 Modificación de actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión VIE
- PG-DEXT-04 Presentación de informe final de proyectos de extensión VIE

Mediante los memorandos CIE-032-2025 y CIE-033-2025 con fecha del 20 de febrero de 2025, se remitieron a la Oficina de Planificación Institucional los procedimientos para la revisión correspondiente. Cabe mencionar que, las observaciones emitidas por la OPI fueron debidamente atendidas en los procedimientos por la Dirección de Extensión.

PG-DEXT-01 Inscripción de propuestas de extensión en la VIE.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN	Código: PG-DEXT-01
		Páginas: 16
		Versión No. 01
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Según convocatoria
Elaborado por:	Última revisión por:	Aprobado por:
MGP. Ingrid White Quesada	Ing. Sofía Beatriz García Romero	Dr. Alan Henderson García
Fecha: 30/08/2024	Fecha: 30/08/2024	Fecha: 30/08/2024
Procedimiento: Inscripción de propuestas de extensión en la VIE.		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para gestionar la inscripción de nuevas propuestas de extensión independientemente de su fuente de financiamiento ante VIE.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general, ejecutado por la Dirección de Extensión, el Consejo de Investigación y Extensión (CIE) y las personas extensionistas y abarca desde que se presenta la necesidad de gestar una propuesta de extensión hasta que se comunica el acuerdo del CIE.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR.
- Reglamento de funciones específicas de la Dirección de Extensión.

Criterios:

- Disposiciones para Convocatoria de Proyectos de Extensión y Actividades de Fortalecimiento de la VIE.
- Convocatoria Externa (en los casos que aplique).
- Rúbricas de evaluación y formularios para la presentación de propuestas nuevas de extensión aprobadas por el CIE o por el ente financiador según corresponda.
- Las instancias académicas son las responsables de elegir la(s) convocatorias en las que desean participar. Para el caso específico de extensión se cuenta con las siguientes alternativas:
 - Con fondos VIE
 - Con fondos propios o sin fondos
 - Con fondos externos nacionales
- Todas las instancias académicas deben conformar un Comité Técnico el cual se regulará internamente por su propio reglamento específico, aprobado por el Consejo de la Instancia correspondiente. En ausencia de un reglamento específico se utilizará, de manera supletoria, el reglamento interno del Consejo de la instancia académica.

Criterio	Descripción
Solicitud	<p>Para convocatorias internas se debe presentar dentro del plazo establecido por el CIE.</p> <p>Para convocatorias externas nacionales se debe presentar 5 días hábiles antes de la fecha de recepción de solicitudes establecida en el cronograma del Ente Externo, según sea el caso.</p> <p>Se debe presentar en el formato establecido por el CIE o del Ente Externo, según sea el caso.</p> <p>Para todos los casos la propuesta se debe presentar con firma digital.</p>
Evaluación	<p>Tanto la Dirección de Extensión como la instancia académica coordinadora debe utilizar la rúbrica establecida por el CIE para evaluar todas las propuestas de extensión.</p>

Criterio	Descripción
Documentos que respaldan la solicitud	Acuerdo del Consejo de la Instancia Académica coordinadora indicando la calificación obtenida, el aval de la propuesta, nombre de las personas extensionistas participantes, carga académica y tipo de plaza, presupuesto solicitado y período de vigencia del proyecto.
	Acuerdo del consejo de las instancias académicas participantes indicando el aval de la propuesta, nombre de las personas extensionistas participantes, carga académica, tipo de plaza y período de vigencia del proyecto.
	Cartas de respaldo y de compromiso en los casos que sean necesarios.
	Aval de la Vicerrectoría de Docencia en caso de incluir horas DOC y de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos en caso de incluir horas VIESA.
	Firma digital de toda la documentación que lo requiera.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Persona extensionista coordinadora: persona que, de manera individual o como parte de un grupo, tiene la responsabilidad directa de coordinar y liderar la formulación, ejecución, gestión y rendición de cuentas de las actividades realizadas, y de la difusión y divulgación de los resultados de un proyecto o actividad de extensión.

Persona extensionista colaboradora: persona que integra un equipo a cargo del desarrollo de un proyecto o actividad de extensión, que no coordina y que asume corresponsabilidad del cumplimiento de las actividades asociadas para el desarrollo exitoso del proyecto o actividad de extensión.

Propuesta: documento que contiene la planificación para el desarrollo de un trabajo académico, creativo, contextual y sistemático con la finalidad de crear conocimiento para comprender, explicar o brindar soluciones integrales a una necesidad planteada, en correspondencia con las líneas de investigación y/o extensión de la instancia académica, de los ejes de conocimiento estratégicos institucionales, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y los ejes de transversalización de la acción social y extensión.

V. RESPONSABLES

- Instancia académica coordinadora y colaboradora.
- Comité técnico de la instancia académica coordinadora y colaboradora.
- Persona extensionista coordinadora y colaboradora.
- Consejo de la instancia académica coordinadora y colaboradora.
- Persona directora de extensión.
- Persona profesional administrativa de la Dirección de Extensión.
- Persona técnica administrativa de la Dirección de Extensión.

- Persona gestora de proyectos de la Dirección de Extensión.
- Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión.
- Consejo de Investigación y Extensión (CIE).
- Persona secretaria ejecutiva de actas del CIE.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Para convocatorias internas se requiere la propuesta de extensión en el formato establecido por el CIE, los documentos que respaldan la solicitud y la rúbrica (establecida por el CIE) aplicada por el comité técnico de la instancia académica coordinadora. Además, la instancia académica colaboradora aportará la documentación que respalde su participación en la propuesta de extensión.
- Para convocatorias externas nacionales se requiere la propuesta de extensión en el formato establecido por el Ente Externo y los documentos que respaldan la solicitud.
- Control de proyectos con informes finales pendientes.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona extensionista coordinadora	Propuesta de extensión y documentos que respaldan la solicitud	Inscripción de una nueva propuesta de Extensión ante la VIE	Acuerdo del CIE	Persona extensionista coordinadora Instancia académica coordinadora
Persona directora de extensión	Dictamen de la persona gestora avalado y propuesta de acuerdo de aprobación o rechazo del CIE			
Persona gestora de Proyectos	Dictamen evaluación de la propuesta y rúbrica de evaluación DExt			
Integrantes del CIE	Aprobación o rechazo de la propuesta			

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

No aplica

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Extensión			
Procedimiento: Inscripción de nuevas propuestas de extensión ante la VIE			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Formulan la propuesta de extensión, de acuerdo con las disposiciones de la convocatoria en la que quiera participar.	Persona extensionista	Según art. 21 Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR. (inciso a) "Formular, gestionar y ejecutar la actividad o el proyecto en coordinación con las otras personas participantes, de acuerdo con la normativa vigente." <u>Convocatoria Interna:</u> el CIE define los instrumentos de formulación (con fondos y sin fondos) <u>Convocatorias Externas Nacionales:</u> el ente financiador define el instrumento y los requisitos de participación.
2.	Presenta ante comité técnico de la instancia académica coordinadora y colaboradora la propuesta de extensión.	Persona extensionista	Según art. 21 Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR. (inciso b) "Presentar, ante la instancia correspondiente, las propuestas e informes del proyecto o actividad para su evaluación."
3.	Recibe, dictamina y traslada la propuesta de extensión al Consejo de Escuela correspondiente.	Comité técnico instancia académica	Según art. 13 Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR. (inciso a) "Dictaminar las propuestas de investigación o extensión presentadas por la instancia académica." Esto implica comité técnico de la instancia académica coordinadora evalúa la viabilidad técnica garantizando la calidad y la rigurosidad del proyecto al evaluar aspectos como el diseño metodológico, la claridad de los objetivos, la originalidad y la contribución al campo de estudio. Pueden identificar tanto las fortalezas como las debilidades de la propuesta, proporcionando realimentación constructiva que puede ayudar a mejorar el proyecto antes de su ejecución. En el caso de los comités técnicos de las instancias colaboradoras,

Proceso: Extensión			
Procedimiento: Inscripción de nuevas propuestas de extensión ante la VIE			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			sólo avalarán la participación de las personas extensionistas que pertenezcan a ella y podrán hacer observaciones de mejora cuando corresponda. El rol de la persona gestora de proyectos de extensión es asesorar para que se cumpla los requisitos de la convocatoria.
4.	Eleva ante el Consejo de la instancia académica el dictamen de la propuesta de extensión.	Comité técnico instancia académica	Según art. 56 el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica es función del Consejo de Departamento académico "f. Aprobar el plan de trabajo semestral de cada persona funcionaria del departamento".
5.	Delibera y acuerda la decisión final de la propuesta de extensión.	Consejo instancia académica	El Consejo de Escuela de cada instancia académica tanto la coordinadora como la colaboradora delibera y tomará acuerdos sobre la propuesta de extensión presentada.
6.	Comunica el acuerdo.	Consejo instancia académica	
7.	Recibe comunicado del acuerdo.	Persona extensionista	
8.	¿El acuerdo es positivo? Sí: continúa con la actividad No.9. No: finaliza el procedimiento.	Persona extensionista	Se puede realizar los recursos de revocatoria y apelación que la normativa institucional permita.
9.	Presenta ante la Dirección de Extensión la propuesta de extensión junto con los documentos complementarios.	Persona extensionista	La vía de presentación dependerá de lo establecido en la convocatoria (correo electrónico extensionvie@itcr.ac.cr , Microsoft forms o Pure).
10.	Recibe y asigna la propuesta de extensión a una persona gestora de proyectos	Persona directora de extensión	
11.	Recibe y revisa que las propuestas de extensión	Persona gestora de proyectos	

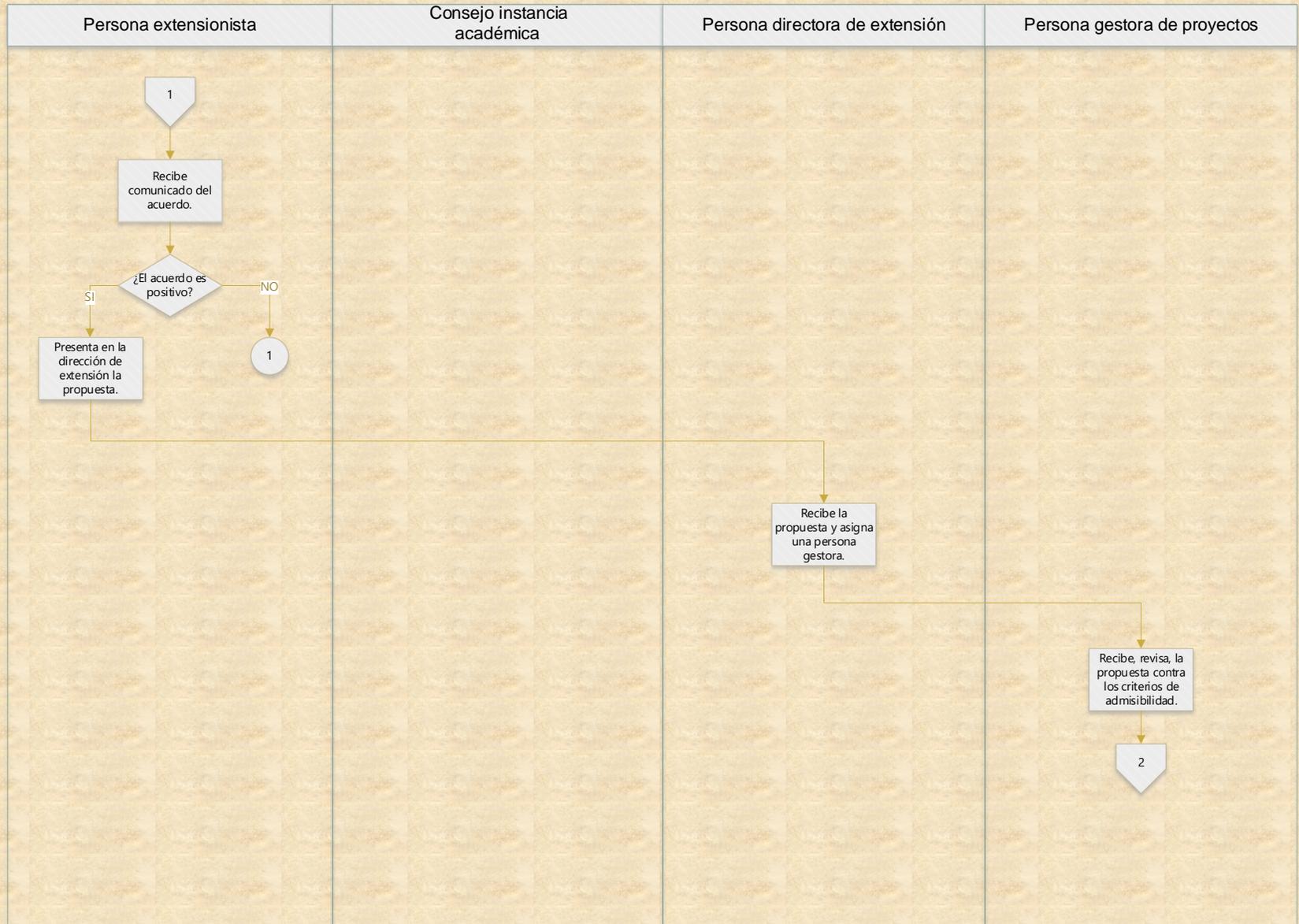
Proceso: Extensión			
Procedimiento: Inscripción de nuevas propuestas de extensión ante la VIE			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	cumplan con los criterios de admisibilidad.		
12.	¿Cumple con los criterios de admisibilidad? Sí: continúa con la actividad No.13. No: finaliza el procedimiento.	Persona gestora de proyectos	En caso de ser negativo, esto implica la notificación formal de la inadmisibilidad.
13.	Analiza y elabora el dictamen de la propuesta de extensión y elabora un borrador de acuerdo de aprobación o rechazo de la propuesta para el CIE	Persona gestora de proyectos	Esto implica valorar la propuesta de acuerdo con los criterios de admisibilidad y los instrumentos aprobados por el CIE y firmar digitalmente.
14.	Traslada a la persona profesional administrativa de extensión el dictamen de la propuesta para verificación y firma, además del borrador de acuerdo.	Persona gestora de proyectos	
15.	Recibe el dictamen de la propuesta de extensión para su respectiva verificación.	Persona profesional administrativa de la Dirección de Extensión	Esta actividad verifica que los recursos asignados sean los establecidos en la convocatoria.
16.	¿El dictamen de la propuesta de extensión cuenta con los recursos asignados en la convocatoria? Sí: continúa con la actividad No.17. No: repite la actividad No. 13	Persona profesional administrativa de la Dirección de Extensión	Esto implica revisar que el dictamen de acuerdo con los criterios estandarizados por la Dirección de Extensión.
17.	Firma el dictamen y lo traslada a la persona directora de extensión.	Persona profesional administrativa de la Dirección de Extensión	

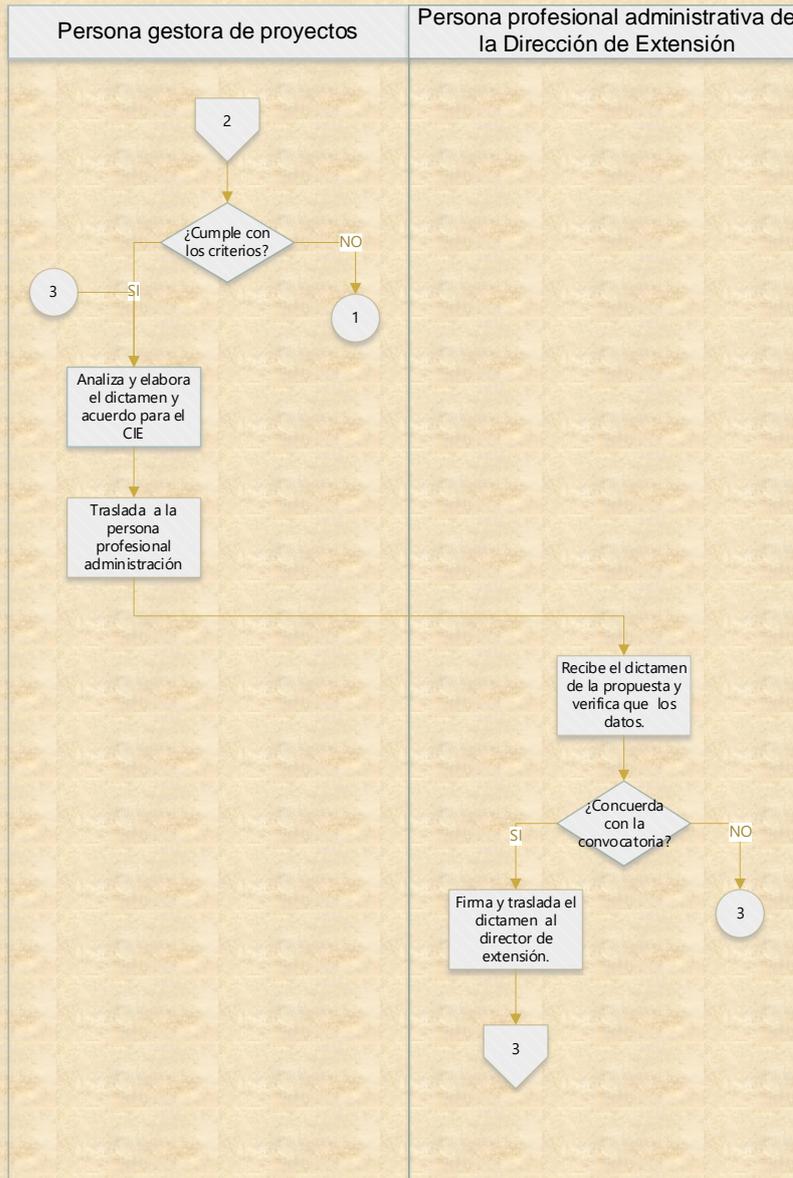
Proceso: Extensión			
Procedimiento: Inscripción de nuevas propuestas de extensión ante la VIE			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
18.	Valida el dictamen y el borrador de acuerdo y firma digitalmente el dictamen de la propuesta de extensión.	Persona directora de extensión	Esto implica revisar que el dictamen de acuerdo con los criterios estandarizados por la Dirección de Extensión. Con la firma digital se ratifica el criterio de evaluación de la Dirección de Extensión.
19.	Traslada a la persona técnica en administración de extensión el dictamen de la propuesta firmada.	Persona directora de extensión	
20.	Recibe la propuesta de extensión junto con los documentos complementarios, el dictamen de la Dirección de Extensión y el borrador de acuerdo CIE.	Persona técnica administrativa de la Dirección de Extensión	
21.	Eleva ante el CIE la propuesta de extensión junto con los documentos complementarios, el dictamen de la Dirección de Extensión y el borrado de acuerdo CIE.	Persona técnica administrativa de la Dirección de Extensión	En la remisión de los documentos se mantendrá en copia a los firmantes del dictamen de la propuesta de extensión.
22.	Recibe y confirma la propuesta de extensión junto con los documentos complementarios, el dictamen de la Dirección de Extensión y el borrado de acuerdo CIE para valoración ante el CIE.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	Se establece un punto de agenda para la valoración de los documentos remitidos en la sesión del CIE.
23.	Enlista y presenta los posibles puntos de agenda para la sesión del CIE a la persona Vicerrectora.	Persona secretaría ejecutiva de actas CIE	
24.	Prioriza los puntos de la agenda a tratar en la sesión del CIE y comunica a la persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE.	Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión	
25.	Elabora las propuestas de acuerdos CIE a partir de los borradores de	Persona de la secretaría	Esto incluye resultando, considerando y acuerdos

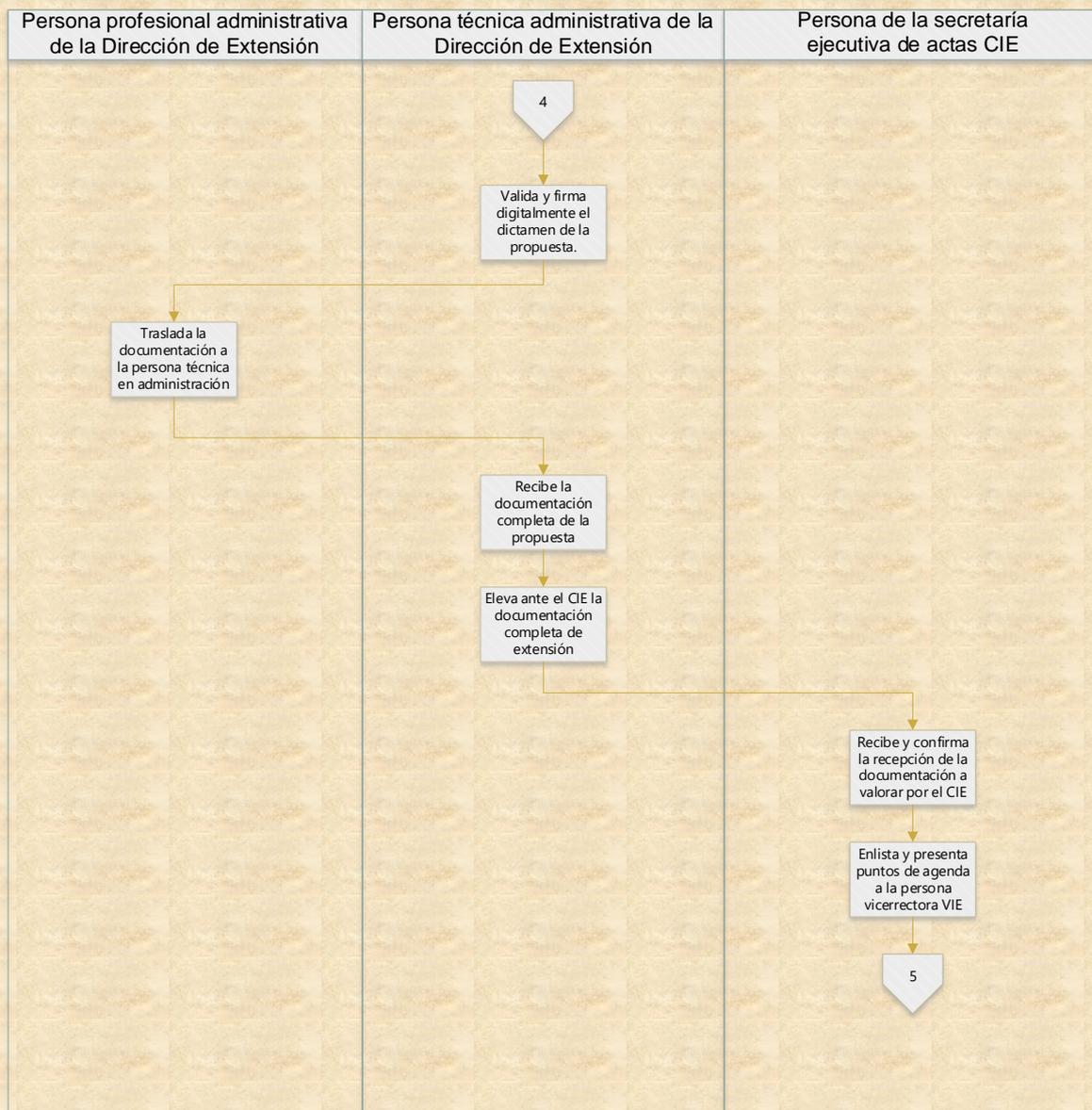
Proceso: Extensión			
Procedimiento: Inscripción de nuevas propuestas de extensión ante la VIE			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	acuerdo suministrados por la Dirección de Extensión.	ejecutiva de actas CIE	
26.	Comunica a las personas concejales la convocatoria y la respectiva agenda de la sesión.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	Esto incluye facilitar a los concejales la carpeta con los documentos de cada punto a analizar
27.	Analizan, discuten y toman un acuerdo por cada uno de los puntos tratados según la agenda.	Integrantes del CIE	
28.	Realiza la transcripción de los acuerdos y envía a la persona Vicerrectora.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	
29.	Revisa, firma digitalmente los acuerdos y reenvía a la persona secretaría.	Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión	
30.	Recibe y comunica los acuerdos a las instancias académicas según corresponda con copia a la Dirección de Extensión.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	
	Fin		

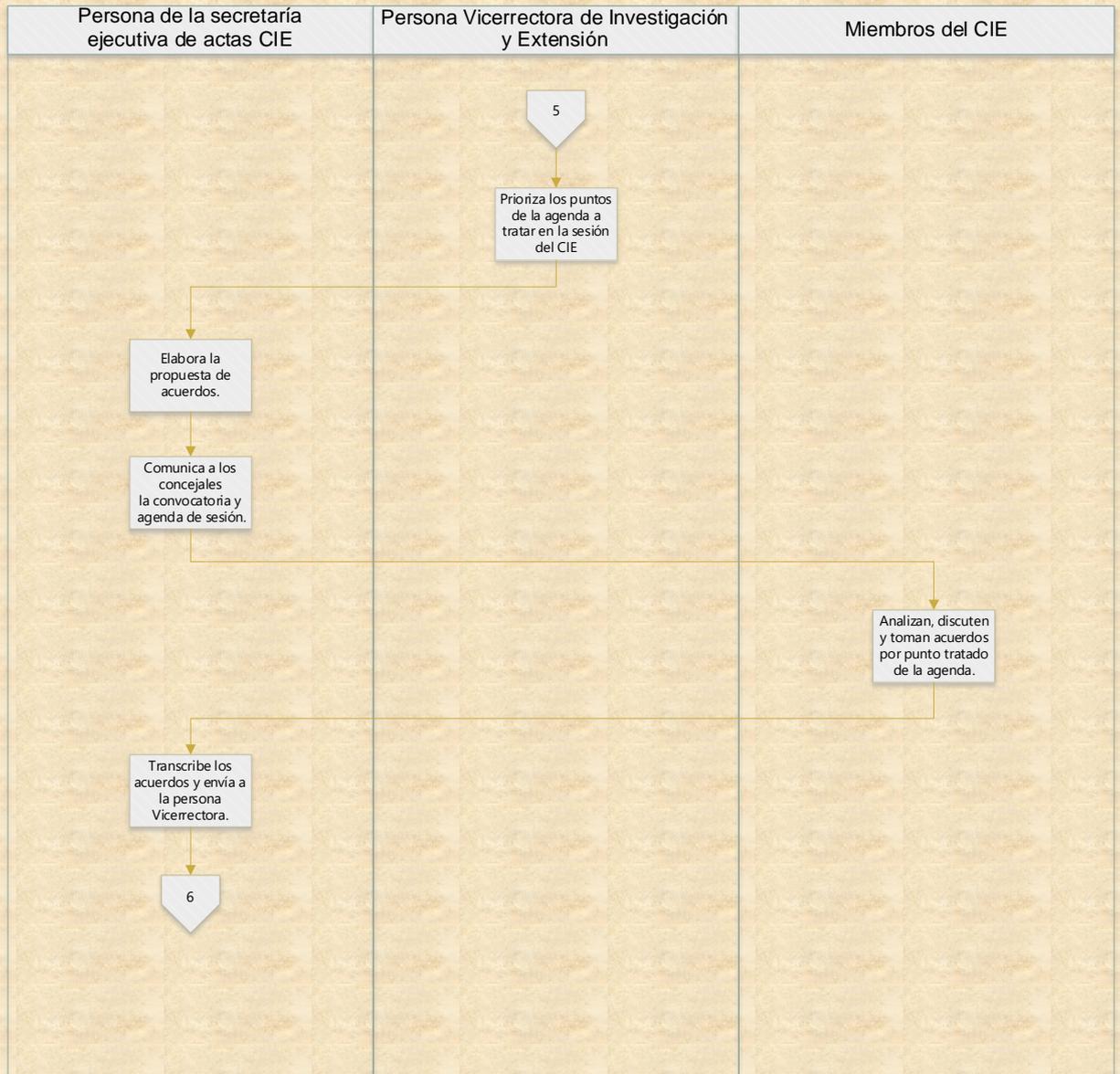
2. Diagrama de flujo. Inscripción de nuevas propuestas de extensión ante la VIE.

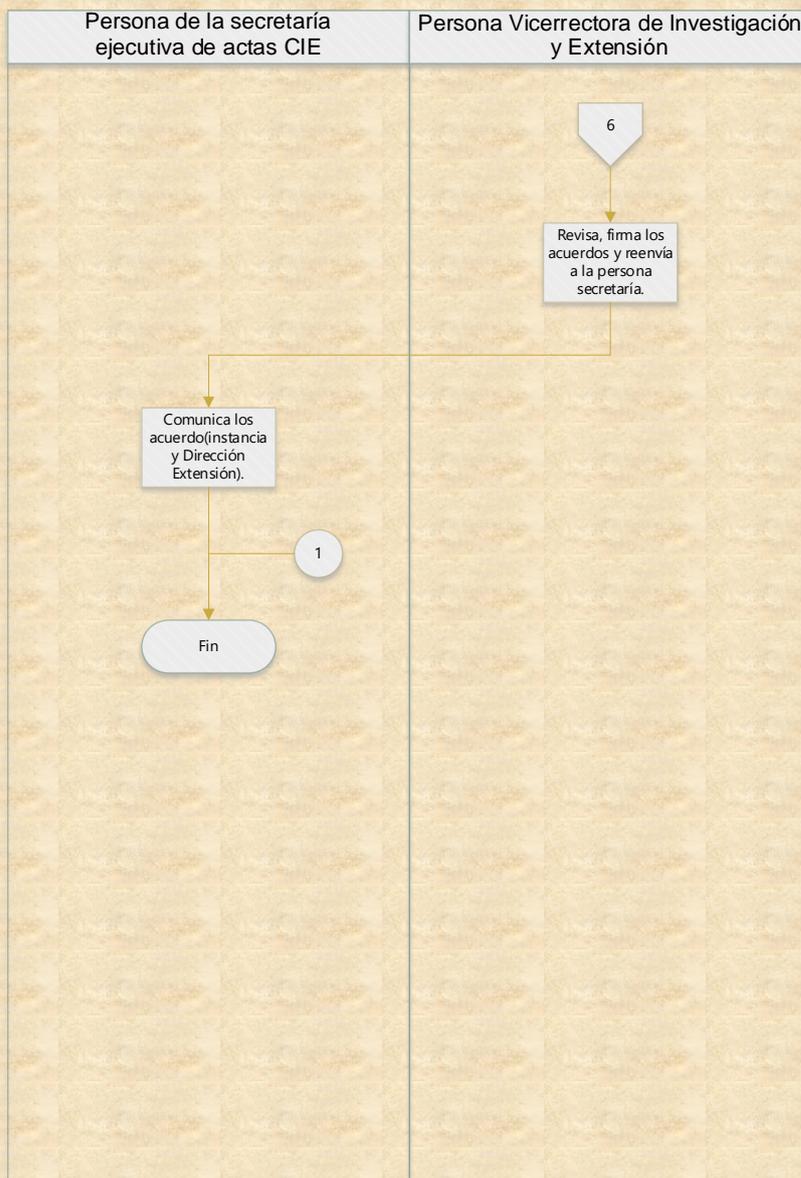












X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado / Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
30/08/2024	MGP. Ingrid White Quesada	Todo el procedimiento	Adecuación al Reglamento de Investigación y Extensión vigente

XI. ANEXOS

Anexo 1. Convocatorias internas

Las convocatorias internas se encuentran disponibles en la página oficial del TEC: <https://www.tec.ac.cr/vicerrectoria-investigacion-extension>

Anexo 2. Formatos para la formulación de propuestas de extensión

Los formatos se encuentran disponibles en la página oficial del TEC: <https://www.tec.ac.cr/anexo-b-guias-formularios>

PG-DEXT-02 Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN	Código: PG-DEXT-02
		Páginas: 16
		Versión No. 01
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Según convocatoria
Elaborado por:	Última revisión por:	Aprobado por:
MGP. Ingrid White Quesada	Ing. Laura Jiménez Marichal, MBA.	Dr. Alan Henderson García
Fecha: 03/09/2024	Fecha: 04/12/2024	Fecha: 04/12/2024
Procedimiento: Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE.		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para gestionar la inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general, ejecutado por la Dirección de Extensión, el Consejo de Investigación y Extensión (CIE) y las personas extensionistas y abarca desde que se presenta la necesidad de gestar una propuesta de extensión hasta que se comunica el acuerdo del CIE.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR.
- Reglamento de funciones específicas de la Dirección de Extensión.

Criterios:

- Rúbricas de evaluación y formularios para la presentación de propuestas nuevas de extensión aprobadas por el CIE o por el ente financiador según corresponda.
- Todas las instancias académicas deben conformar un Comité Técnico el cual se regulará internamente por su propio reglamento específico, aprobado por el Consejo de la Instancia correspondiente. En ausencia de un reglamento específico se utilizará, de manera supletoria, el reglamento interno del Consejo de la instancia académica.

Criterio	Descripción
Solicitud	Para inscripciones internas se debe presentar en cualquier momento ante la Dirección de Extensión para su respectiva valoración. Se debe presentar en el formato establecido por el CIE o del Ente Externo, según sea el caso. Para todos los casos la propuesta se debe presentar con firma digital.
Evaluación	Tanto la Dirección de Extensión como la instancia académica coordinadora debe utilizar la rúbrica establecida por el CIE para evaluar todas las propuestas de extensión a inscribir ante a la VIE.
Documentos que respaldan la solicitud	Acuerdo del Consejo de la Instancia Académica coordinadora indicando la calificación obtenida, el aval de la propuesta, nombre de las personas extensionistas participantes, carga académica y tipo de plaza y período de vigencia del proyecto o actividad de fortalecimiento.
	Acuerdo del consejo de las instancias académicas participantes indicando el aval de la propuesta, nombre de las personas extensionistas participantes, carga académica, tipo de plaza y período de vigencia del proyecto o actividad de fortalecimiento.
	Cartas de respaldo y de compromiso en los casos que sean necesarios.
	Aval de la Vicerrectoría de Docencia en caso de incluir horas DOC y de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos en caso de incluir horas VIESA.
	Firma digital de toda la documentación que lo requiera.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Persona extensionista coordinadora: persona que, de manera individual o como parte de un grupo, tiene la responsabilidad directa de coordinar y liderar la formulación, ejecución, gestión y rendición de cuentas de las actividades

realizadas, y de la difusión y divulgación de los resultados de un proyecto o actividad de extensión.

Persona extensionista colaboradora: persona que integra un equipo a cargo del desarrollo de un proyecto o actividad de extensión, que no coordina y que asume corresponsabilidad del cumplimiento de las actividades asociadas para el desarrollo exitoso del proyecto o actividad de extensión.

Propuesta: documento que contiene la planificación para el desarrollo de un trabajo académico, creativo, contextual y sistemático con la finalidad de crear conocimiento para comprender, explicar o brindar soluciones integrales a una necesidad planteada, en correspondencia con las líneas de investigación y/o extensión de la instancia académica, de los ejes de conocimiento estratégicos institucionales, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y los ejes de transversalización de la acción social y extensión.

V. RESPONSABLES

- Instancia académica coordinadora y colaboradora.
- Comité técnico de la instancia académica coordinadora y colaboradora.
- Persona extensionista coordinadora y colaboradora.
- Consejo de la instancia académica coordinadora y colaboradora.
- Persona directora de extensión.
- Persona profesional administrativa de la Dirección de Extensión.
- Persona técnica administrativa de la Dirección de Extensión.
- Persona gestora de proyectos de la Dirección de Extensión.
- Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión.
- Consejo de Investigación y Extensión (CIE).
- Persona secretaría ejecutiva de actas del CIE.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Para inscripción de proyectos y actividades de fortalecimiento extensión sin recursos VIE, los documentos que respaldan la solicitud y la rúbrica (establecida por el CIE) aplicada por el comité técnico de la instancia académica coordinadora. Además, la instancia académica colaboradora aportará la documentación que respalde su participación en la propuesta de extensión.
- Para convocatorias externas nacionales se requiere la propuesta de extensión en el formato establecido por el Ente Externo y los documentos que respaldan la solicitud.
- Control de proyectos con informes finales pendientes.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona extensionista coordinadora	Proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión activo y documentos que respaldan la solicitud			
Persona directora de extensión	Dictamen de la persona gestora avalado y proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión	Inscripción del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión ante la VIE	Acuerdo del CIE	Persona extensionista coordinadora
Persona gestora de Proyectos	Dictamen evaluación del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión y rúbrica de evaluación DExt			Instancia académica coordinadora
Integrantes del CIE	Aprobación o rechazo de la inscripción del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión			

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

No aplica

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

2. Actividades

Proceso: Extensión			
Procedimiento: Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		

Proceso: Extensión			
Procedimiento: Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1.	Presenta ante comité técnico de la instancia académica coordinadora y colaboradora, el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión activo que desea inscribir ante la VIE.	Persona extensionista	Según art. 21 Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR. (inciso b) "Presentar, ante la instancia correspondiente, las propuestas e informes del proyecto o actividad para su evaluación."
2.	Recibe, dictamina y traslada el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión al Consejo de Escuela correspondiente.	Comité técnico instancia académica	Según art. 13 Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR. (inciso a) "Dictaminar las propuestas de investigación o extensión presentadas por la instancia académica." Esto implica que el comité técnico de la instancia académica coordinadora evalúa la viabilidad técnica garantizando la calidad y la rigurosidad del proyecto al evaluar aspectos como el diseño metodológico, la claridad de los objetivos, la originalidad y la contribución al campo de estudio. Pueden identificar tanto las fortalezas como las debilidades de la propuesta, proporcionando realimentación constructiva que puede ayudar a mejorar el proyecto antes de su ejecución. En el caso de los comités técnicos de las instancias colaboradoras, sólo avalarán la participación de las personas extensionistas que pertenezcan a ella y podrán hacer observaciones de mejora cuando corresponda. El rol de la persona gestora de proyectos de extensión es asesorar para que se cumpla los requisitos.
3.	Eleva ante el Consejo de la instancia académica el dictamen del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión.	Comité técnico instancia académica	Según art. 56 el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica es función del Consejo de Departamento académico "f. Aprobar el plan de trabajo semestral

Proceso: Extensión			
Procedimiento: Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			de cada persona funcionaria del departamento”.
4.	Delibera y acuerda la decisión final sobre la inscripción del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión.	Consejo instancia académica	El Consejo de Escuela de cada instancia académica tanto la coordinadora como la colaboradora delibera y tomará acuerdos sobre la propuesta de extensión presentada.
5.	Comunica el acuerdo.	Consejo instancia académica	
6.	Recibe comunicado del acuerdo.	Persona extensionista	
7.	¿El acuerdo de inscripción es positivo? Sí: continúa con la actividad No.8. No: finaliza el procedimiento.	Persona extensionista	Se puede realizar los recursos de revocatoria y apelación que la normativa institucional permita.
8.	Presenta ante la Dirección de Extensión el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión junto con los documentos complementarios.	Persona extensionista	La vía de presentación deberá ser mediante el correo electrónico extensionvie@itcr.ac.cr Presentando el formulario E.11 Formato para la inscripción de actividades y proyectos de extensión sin recursos VIE
9.	Recibe y asigna el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión a una persona gestora de proyectos	Persona directora de extensión	
10.	Recibe y revisa que el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión cumplan con lo establecido.	Persona gestora de proyectos	Se debe verificar que la solicitud de inscripción sin recursos VIE, contemple: Formulario establecido, los acuerdos de la instancia coordinadora y colaboradora cuando corresponda, las personas extensionistas se encuentren al día con las obligaciones ante la VIE y cuenten con la ficha de extensionista actualizada.

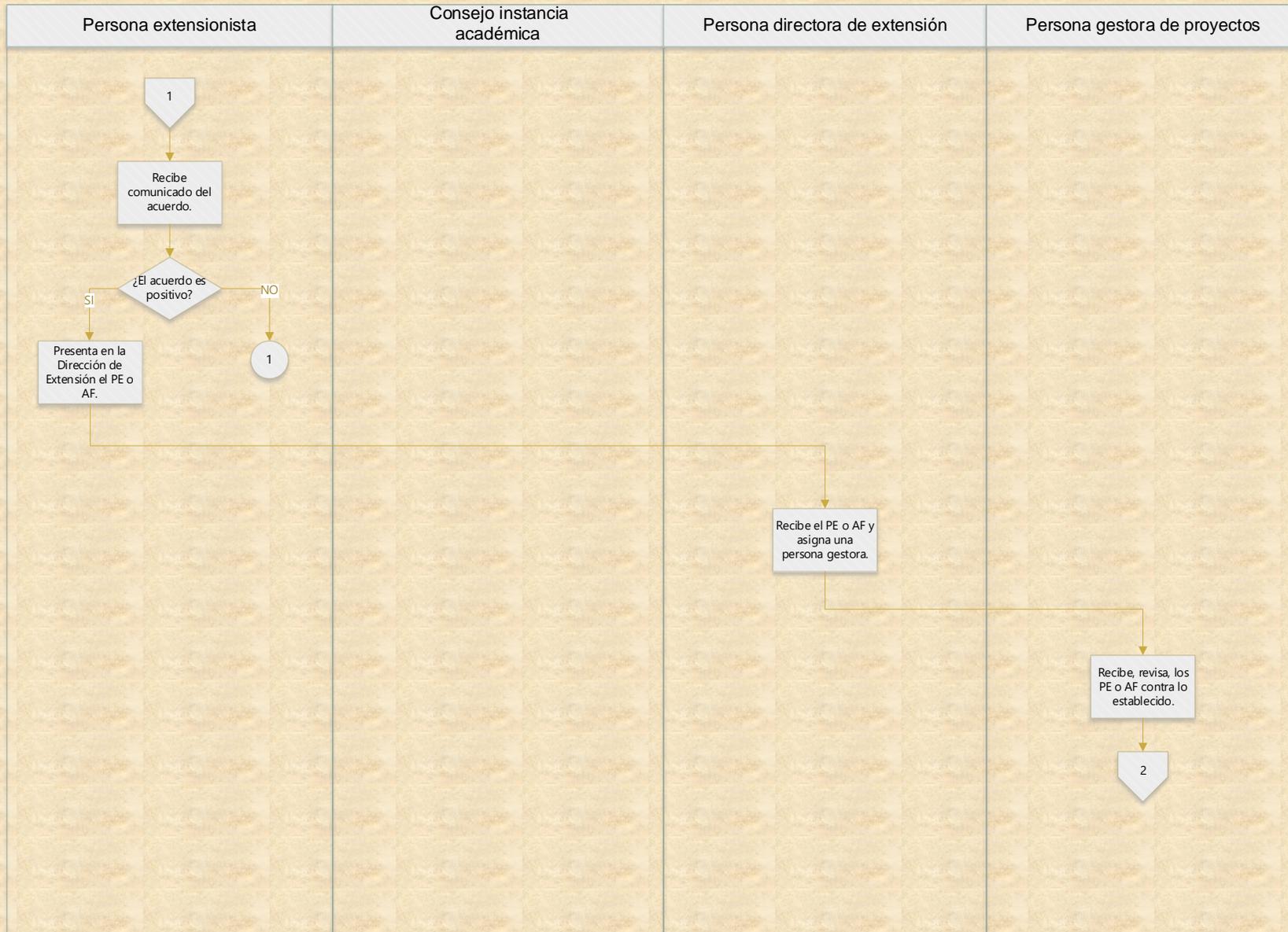
Proceso: Extensión			
Procedimiento: Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
11.	¿Cumple con lo establecido? Sí: continúa con la actividad No.12. No: finaliza el procedimiento.	Persona gestora de proyectos	En caso de ser negativo, esto implica la notificación formal sobre la no inscripción.
12.	Analiza y elabora el dictamen del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión y elabora un borrador de acuerdo de aprobación o rechazo de la propuesta para el CIE	Persona gestora de proyectos	Esto implica valorar el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión de acuerdo con lo establecido y los instrumentos aprobados por el CIE y firmar digitalmente.
13.	Traslada a la persona profesional administrativa de extensión el dictamen de la propuesta para verificación y firma, además del borrador de acuerdo.	Persona gestora de proyectos	
14.	Recibe el dictamen del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión para su respectiva verificación.	Persona profesional administrativa de la Dirección de Extensión	Esta actividad verifica el formato y contenido del dictamen contra los documentos de soporte del proyecto o actividad de fortalecimiento.
15.	¿El dictamen está correcto? Sí: continúa con la actividad No.16. No: Paso 12.	Persona profesional administrativa de la Dirección de Extensión	
16.	Firma el dictamen y lo traslada a la persona directora de extensión.	Persona profesional administrativa de la Dirección de Extensión	
17.	Valida el dictamen y el borrador de acuerdo y firma digitalmente el dictamen de la propuesta de extensión.	Persona directora de extensión	Esto implica revisar que el dictamen esté de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Extensión. Con la firma digital se ratifica el criterio de evaluación de la Dirección de Extensión.

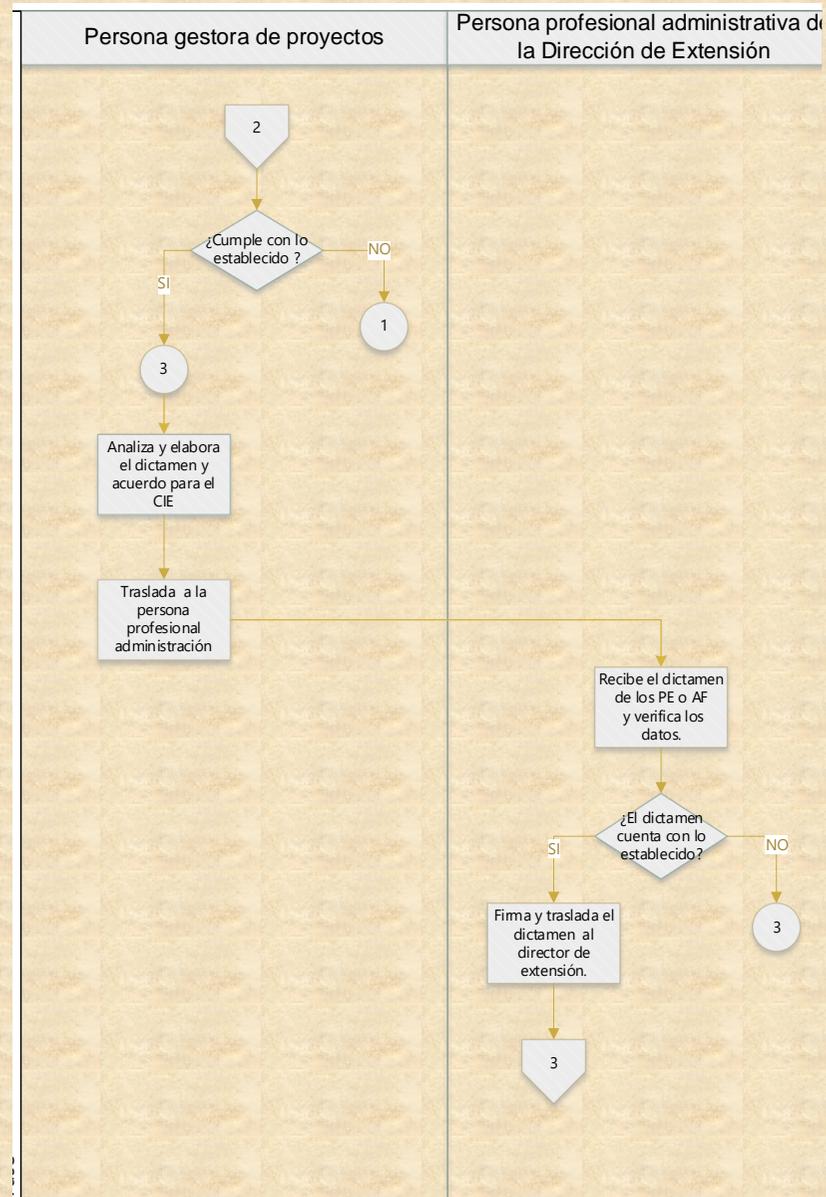
Proceso: Extensión			
Procedimiento: Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
18.	Traslada a la persona técnica en administración de extensión el dictamen firmado.	Persona directora de extensión	
19.	Recibe proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión junto con los documentos complementarios, el dictamen de la Dirección de Extensión y el borrador de acuerdo CIE.	Persona técnica administrativa de la Dirección de Extensión	
20.	Eleva ante el CIE el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión junto con los documentos complementarios, el dictamen de la Dirección de Extensión y el borrado de acuerdo CIE.	Persona técnica administrativa de la Dirección de Extensión	En la remisión de los documentos se mantendrá en copia a los firmantes del dictamen del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión.
21.	Recibe y confirma el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión junto con los documentos complementarios, el dictamen de la Dirección de Extensión y el borrador de acuerdo CIE para valoración ante el CIE.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	Se establece un punto de agenda para la valoración de los documentos remitidos en la sesión del CIE.
22.	Enlista y presenta los posibles puntos de agenda para la sesión del CIE a la persona Vicerrectora.	Persona secretaría ejecutiva de actas CIE	
23.	Prioriza los puntos de la agenda a tratar en la sesión del CIE y comunica a la persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE.	Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión	
25.	Elabora las propuestas de acuerdos CIE a partir de los borradores de	Persona de la secretaría	Esto incluye resultando, considerando y acuerdos

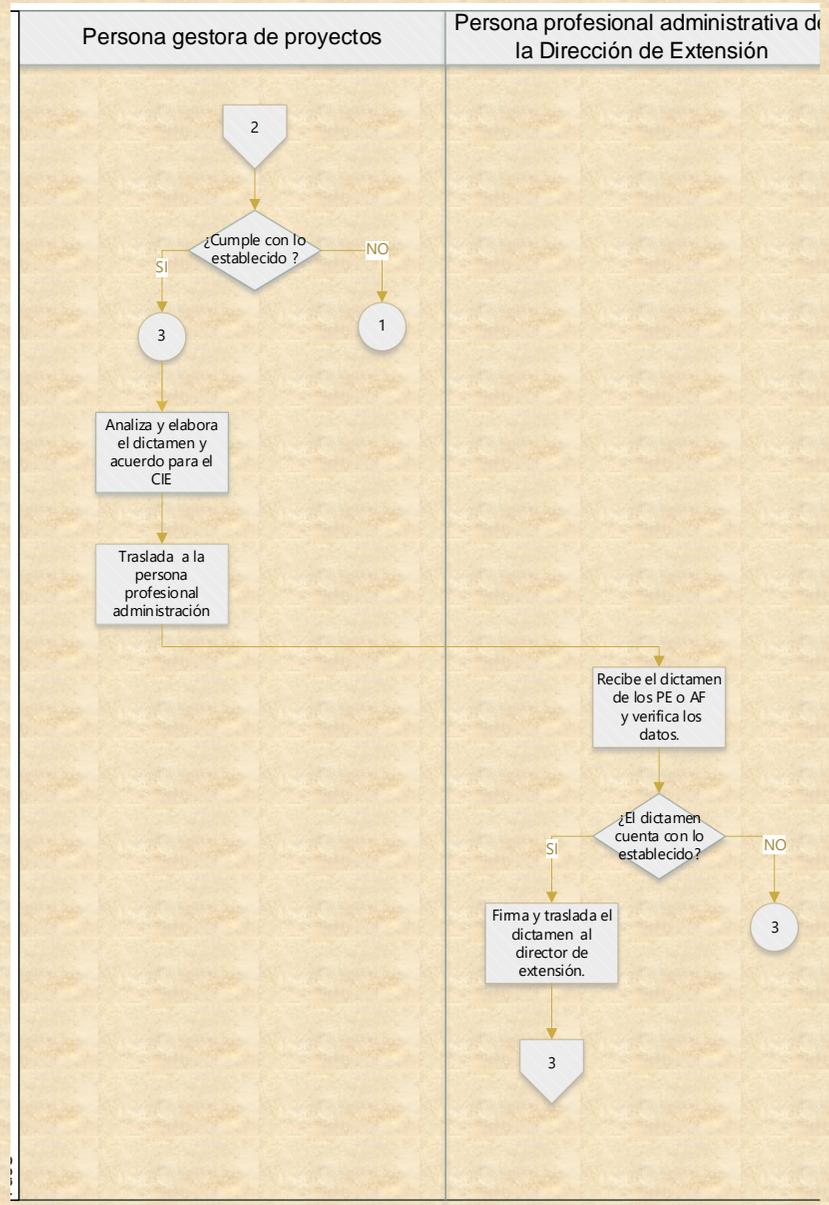
Proceso: Extensión			
Procedimiento: Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	acuerdo suministrados por la Dirección de Extensión.	ejecutiva de actas CIE	
26.	Comunica a las personas concejales la convocatoria y la respectiva agenda de la sesión.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	Esto incluye facilitar a los concejales la carpeta con los documentos de cada punto a analizar
27.	Analizan, discuten y toman un acuerdo por cada uno de los puntos tratados según la agenda.	Integrantes del CIE	
28.	Realiza la transcripción de los acuerdos y envía a la persona Vicerrectora.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	
29.	Revisa, firma digitalmente los acuerdos y reenvía a la persona secretaría.	Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión	
30.	Recibe y comunica los acuerdos a las instancias académicas según corresponda con copia a la Dirección de Extensión.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	
	Fin		

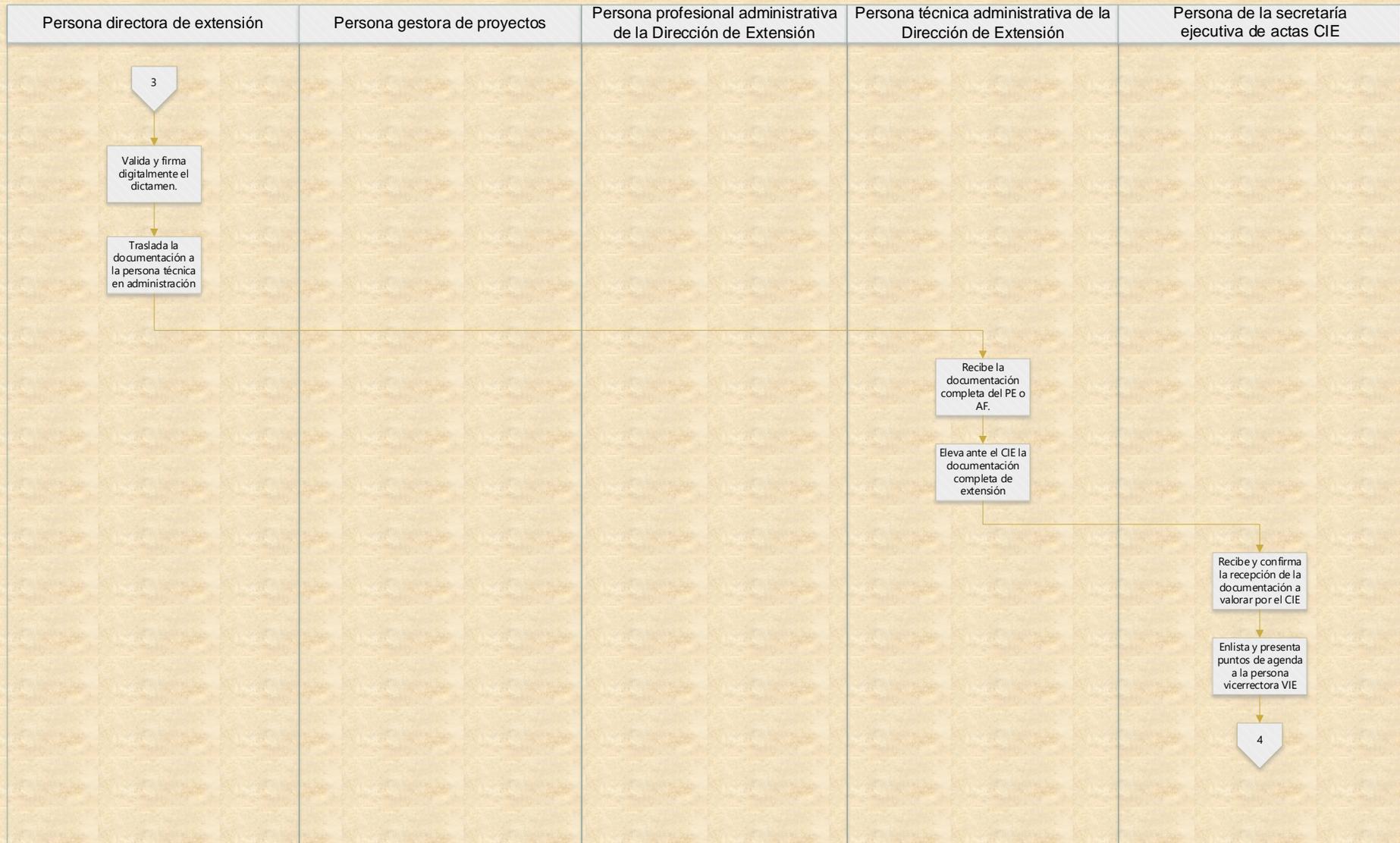
2. Diagrama de flujo. Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE

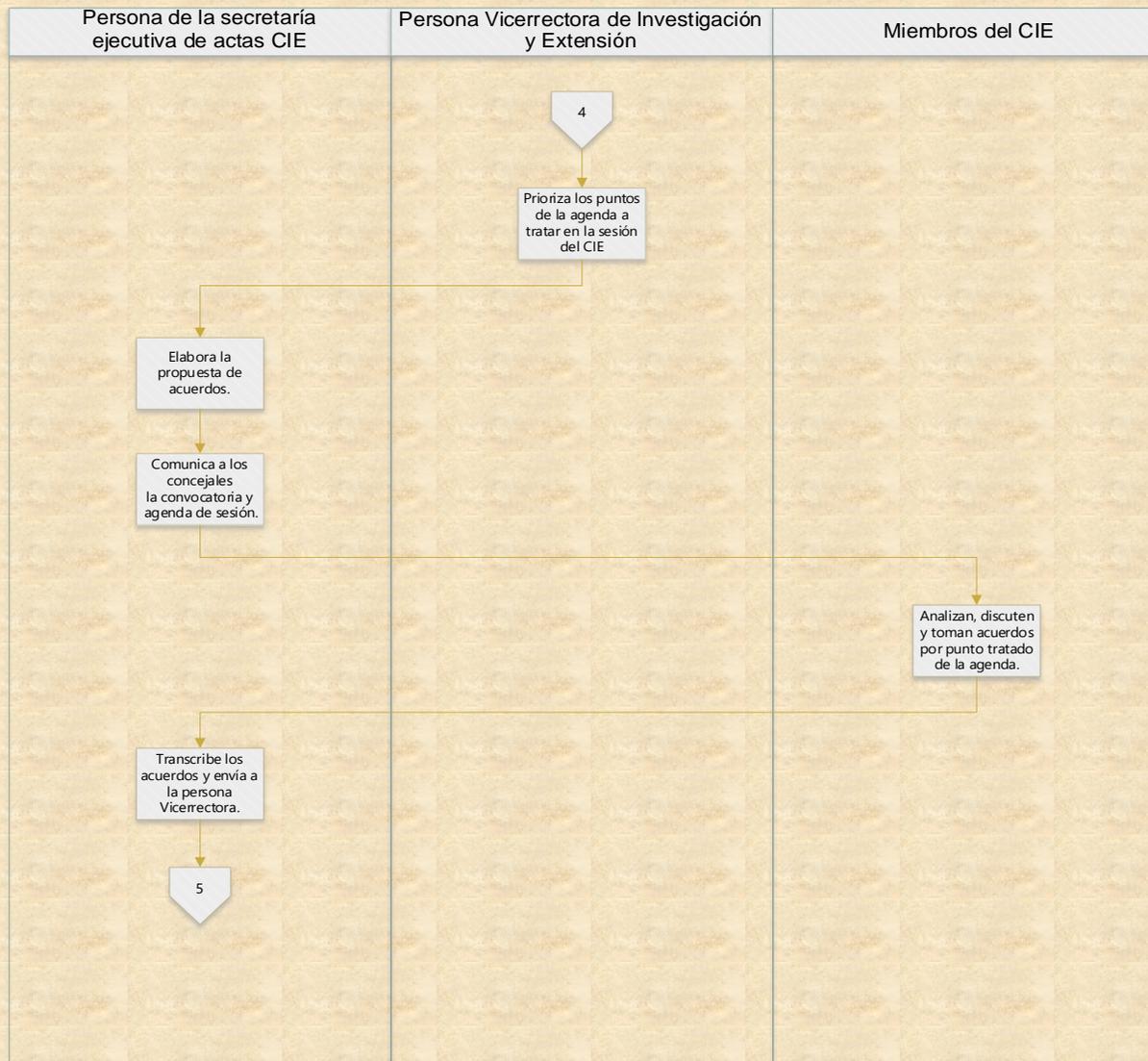


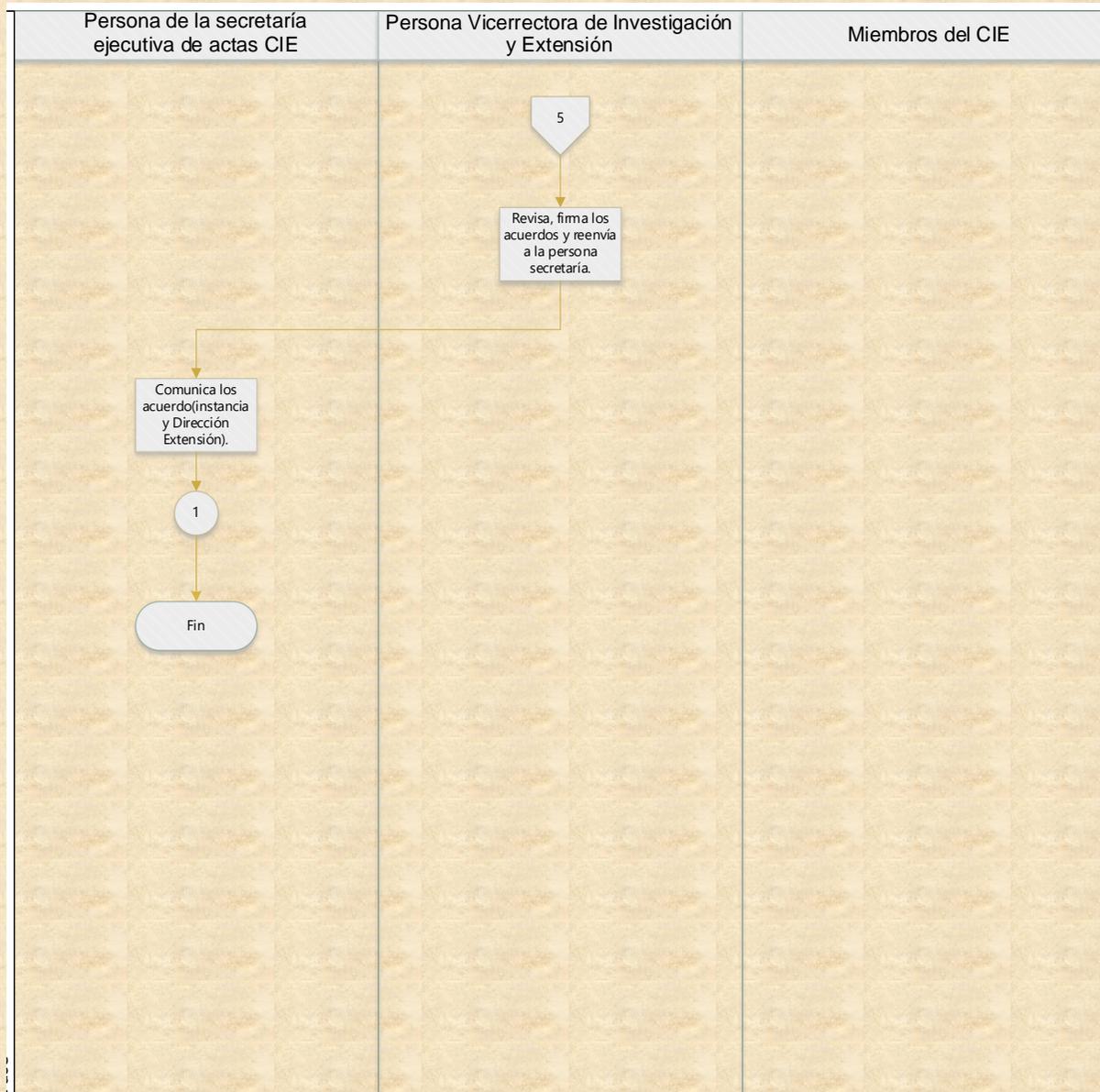












X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS

Anexo 1. Formatos para la formulación de propuestas de extensión

Los formatos se encuentran disponibles en la página oficial del TEC:
<https://www.tec.ac.cr/anexo-b-guias-formularios>

PG-DEXT-03 Inscripción de propuestas de extensión Ley del Cemento VIE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE PROPUESTAS DE EXTENSIÓN CON FONDOS DE LA LEY DEL CEMENTO

INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos de la inscripción de propuestas de extensión con fondos de la Ley del Cemento administrados por el Instituto Tecnológico de Costa Rica, cuyo propósito es describir de forma detallada aquellas actividades ejecutadas y así garantizar que estas se desarrollen de forma clara y sistemática.

A continuación, se detallan los procedimientos de inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Corporación Hortícola Nacional y el Instituto de Desarrollo Rural (INDER) e inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Dirección de Extensión

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN	Código: PG-DEXT-03
		Páginas: 34
		Versión No. 01
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Según convocatoria
Elaborado por:	Última revisión por:	Aprobado por:
MGP. Ingrid White Quesada	Ing. Laura Jiménez Marichal, MBA.	Dr. Alan Henderson García
Fecha: 25/10/2024	Fecha: 10/12/24	Fecha: 10/12/24
Procedimiento: Inscripción de propuestas de extensión con fondos de la Ley del Cemento.		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para gestionar la inscripción de propuestas de extensión activas con fondos de la Ley del Cemento.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general, ejecutado por la Dirección de Extensión, el Consejo de Investigación y Extensión (CIE) y las personas extensionistas y

abarca desde que se presenta la necesidad de gestar una propuesta de extensión hasta que se comunica el acuerdo del CIE.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Ley de impuesto del cinco por ciento (5%) sobre la venta y autoconsumo de cemento, producido en el territorio nacional o importado para el consumo nacional N° 9829.
- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR.
- Reglamento de funciones específicas de la Dirección de Extensión.

Criterios:

- Rúbricas de evaluación y formularios para la presentación de propuestas nuevas de extensión aprobadas por el CIE o por el ente financiador según corresponda.
- Todas las instancias académicas deben conformar un Comité Técnico el cual se regulará internamente por su propio reglamento específico, aprobado por el Consejo de la Instancia correspondiente. En ausencia de un reglamento específico se utilizará, de manera supletoria, el reglamento interno del Consejo de la instancia académica.

Criterio	Descripción
Solicitud	Para convocatorias internas se debe presentar dentro del plazo establecido por el CIE. Se debe presentar en el formato establecido por el CIE o del Ente Externo, según sea el caso. Para todos los casos la propuesta se debe presentar con firma digital.
Evaluación	Tanto la Dirección de Extensión como la instancia académica coordinadora debe utilizar la rúbrica establecida por el CIE para evaluar todas las propuestas de extensión a inscribir ante a la VIE según corresponda.
Documentos que respaldan la solicitud	Acuerdo del Consejo de la Instancia Académica coordinadora indicando la calificación obtenida, el aval de la propuesta, nombre de las personas extensionistas participantes, carga académica y tipo de plaza y período de vigencia del proyecto o actividad de fortalecimiento. Acuerdo del consejo de las instancias académicas participantes indicando el aval de la propuesta, nombre de las personas extensionistas participantes, carga académica, tipo de plaza y período de vigencia del proyecto o actividad de fortalecimiento.

Criterio	Descripción
	Cartas de respaldo y de compromiso en los casos que sean necesarios.
	Aval de la Vicerrectoría de Docencia en caso de incluir horas DOC y de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos en caso de incluir horas VIESA.
	Firma digital de toda la documentación que lo requiera.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Evaluador externo: profesional o equipo independiente que se encarga de analizar y valorar la efectividad, impacto y relevancia de propuestas de extensión destinadas a extender servicios, conocimientos o recursos de forma imparcial y basada en evidencias, contribuyendo así a la mejora continua de las iniciativas comunitarias.

Persona extensionista coordinadora: persona que, de manera individual o como parte de un grupo, tiene la responsabilidad directa de coordinar y liderar la formulación, ejecución, gestión y rendición de cuentas de las actividades realizadas, y de la difusión y divulgación de los resultados de un proyecto o actividad de extensión.

Persona extensionista colaboradora: persona que integra un equipo a cargo del desarrollo de un proyecto o actividad de extensión, que no coordina y que asume corresponsabilidad del cumplimiento de las actividades asociadas para el desarrollo exitoso del proyecto o actividad de extensión.

Propuesta: documento que contiene la planificación para el desarrollo de un trabajo académico, creativo, contextual y sistemático con la finalidad de crear conocimiento para comprender, explicar o brindar soluciones integrales a una necesidad planteada, en correspondencia con las líneas de investigación y/o extensión de la instancia académica, de los ejes de conocimiento estratégicos institucionales, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y los ejes de transversalización de la acción social y extensión.

V. RESPONSABLES

- Instancia académica coordinadora y colaboradora.
- Comité técnico de la instancia académica coordinadora y colaboradora.
- Persona extensionista coordinadora y colaboradora.
- Consejo de la instancia académica coordinadora y colaboradora.
- Persona directora de extensión.
- Persona técnica administrativa de la Dirección de Extensión.
- Persona gestora de proyectos de la Dirección de Extensión.
- Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión.
- Consejo de Investigación y Extensión (CIE).

- Persona secretaría ejecutiva de actas del CIE.
- Evaluador externo al Tecnológico de Costa Rica.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Para inscripción de proyectos y actividades de fortalecimiento extensión sin recursos VIE, los documentos que respaldan la solicitud y la rúbrica (establecida por el CIE) aplicada por el comité técnico de la instancia académica coordinadora. Además, la instancia académica colaboradora aportará la documentación que respalde su participación en la propuesta de extensión.
- Para convocatorias externas nacionales se requiere la propuesta de extensión en el formato establecido por el Ente Externo y los documentos que respaldan la solicitud.
- Control de proyectos con informes finales pendientes.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona extensionista coordinadora	Proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión activo y documentos que respaldan la solicitud			
Persona directora de extensión	Dictamen de la persona gestora avalado y proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión	Inscripción del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión ante la VIE	Acuerdo del CIE	Persona extensionista coordinadora
Persona gestora de Proyectos	Dictamen evaluación del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión y rúbrica de evaluación DExt			Instancia académica coordinadora
Integrantes del CIE	Aprobación o rechazo de la inscripción del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión			

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

No aplica

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

3. Actividades

Procedimiento No.1.

INSCRIPCIÓN DE PROPUESTAS CON FONDOS DE LA LEY DEL CEMENTO EVALUADOS POR LA CORPORACIÓN HORTÍCOLA NACIONAL Y EL INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL (INDER)

Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Corporación Hortícola Nacional y el Instituto de Desarrollo Rural (INDER).			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Presenta ante comité técnico de la instancia académica coordinadora y colaboradora, el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión activo que desea inscribir ante la VIE.	Persona extensionista	Según art. 21 Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR. (inciso b) "Presentar, ante la instancia correspondiente, las propuestas e informes del proyecto o actividad para su evaluación."
2.	Recibe, dictamina y traslada el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión al Consejo de Escuela correspondiente.	Comité técnico instancia académica	Según art. 13 Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR. (inciso a) "Dictaminar las propuestas de investigación o extensión presentadas por la instancia académica." Esto implica que el comité técnico de la instancia académica coordinadora evalúa la viabilidad técnica garantizando la calidad y la rigurosidad del proyecto al evaluar aspectos como el diseño metodológico, la claridad de los objetivos, la originalidad y la contribución al campo de estudio. Pueden identificar tanto las fortalezas como las debilidades de la propuesta, proporcionando realimentación constructiva que

Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Corporación Hortícola Nacional y el Instituto de Desarrollo Rural (INDER).			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			<p>puede ayudar a mejorar el proyecto antes de su ejecución.</p> <p>En el caso de los comités técnicos de las instancias colaboradoras, sólo avalarán la participación de las personas extensionistas que pertenezcan a ella y podrán hacer observaciones de mejora cuando corresponda.</p> <p>El rol de la persona gestora de proyectos de extensión es asesorar para que se cumpla los requisitos.</p>
3.	Eleva ante el Consejo de la instancia académica el dictamen del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión.	Comité técnico instancia académica	Según art. 56 el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica es función del Consejo de Departamento académico "f. Aprobar el plan de trabajo semestral de cada persona funcionaria del departamento".
4.	Delibera y acuerda la decisión final sobre la inscripción del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión.	Consejo instancia académica	El Consejo de Escuela de cada instancia académica tanto la coordinadora como la colaboradora delibera y tomará acuerdos sobre la propuesta de extensión presentada.
5.	Comunica el acuerdo.	Consejo instancia académica	
6.	Recibe comunicado del acuerdo.	Persona extensionista	
7.	¿El acuerdo de inscripción es positivo? Sí: continúa con la actividad No.8. No: finaliza el procedimiento.	Persona extensionista	Se puede realizar los recursos de revocatoria y apelación que la normativa institucional permita.
8.	Presenta ante la Dirección de Extensión el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión junto con los documentos complementarios.	Persona extensionista	<p>La vía de presentación deberá ser mediante el correo electrónico extensionvie@itcr.ac.cr</p> <p>Presentando el formulario de la Dirección de Extensión número E06 o E07 según corresponda.</p>

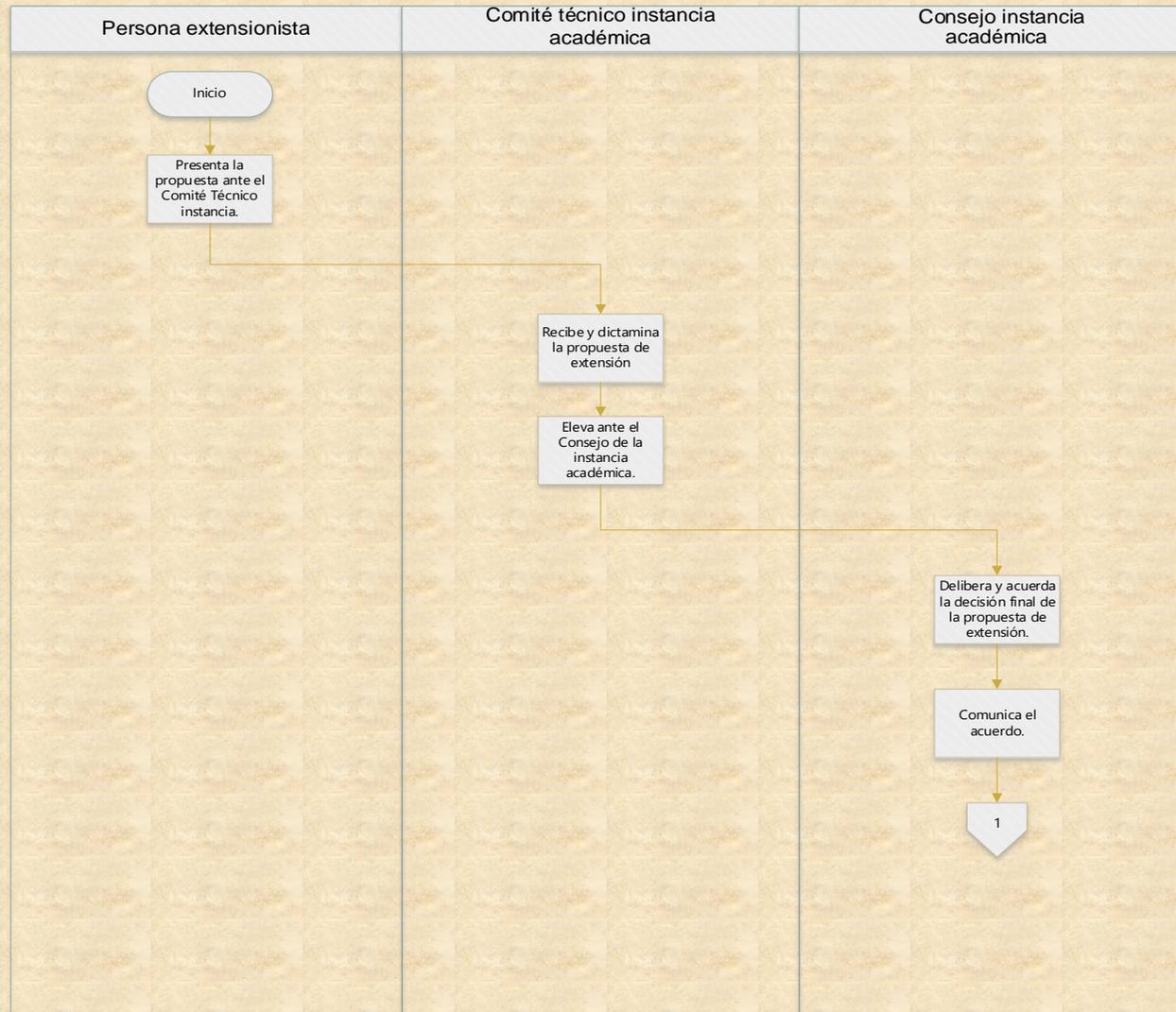
Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Corporación Hortícola Nacional y el Instituto de Desarrollo Rural (INDER).			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
9.	Recibe y asigna el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión a una persona gestora de proyectos	Persona directora de extensión	
10.	Recibe y revisa que el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión cumplan con lo establecido.	Persona gestora de proyectos	Se debe verificar que la solicitud de inscripción con fondos de la Ley de Cemento contemple: Formulario, plantilla de presupuesto, rúbrica evaluación, los acuerdos de la instancia coordinadora y colaboradora cuando corresponda, las personas extensionistas se encuentren al día con las obligaciones ante la VIE y cuenten con la ficha de extensionista actualizada.
11.	¿Cumple con lo establecido? Sí: continúa con la actividad No.12. No: finaliza el procedimiento.	Persona gestora de proyectos	En caso de ser negativo, esto implica la notificación formal sobre la no admisibilidad.
12.	Traslada a la persona técnica administrativa de extensión la información de las propuestas para la compilación de datos.	Persona gestora de proyectos	
13.	Recibe y sistematiza las propuestas de extensión a compartir con la Corporación Hortícola Nacional y el INDER.	Persona técnica administrativa	Se elabora el oficio de comunicación dirigido al evaluador externo junto con los documentos a evaluar. Estos documentos deben contener la firma de la persona directora de extensión previo a la remisión.
14.	Remite el comunicado firmado a la Corporación e INDER con los resultados incluyendo los documentos de las propuestas de extensión a evaluar	Persona técnica administrativa	El comunicado y adjuntos son remitidos a través de la cuenta de correo de la Dirección de Extensión.
15.	Recibe y confirma la recepción de la documentación.	Evaluador externo al TEC	
16.	Evalúa el proyecto o actividad de	Evaluador externo al TEC	

Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Corporación Hortícola Nacional y el Instituto de Desarrollo Rural (INDER).			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	fortalecimiento de extensión en el plazo establecido.		
17.	Remite los resultados de evaluación y observaciones a la Dirección de Extensión del TEC.	Evaluador externo al TEC	
18.	Recibe y confirma las evaluaciones y observaciones externas junto con los documentos complementarios.	Persona técnica administrativa	
19.	Traslada a la persona directora de extensión para la asignación de la persona gestora.	Persona técnica administrativa	
20.	Recibe y asigna el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión a una persona gestora de proyectos para la elaboración de la propuesta de acuerdo CIE.	Persona directora de extensión	
21.	Recibe y elabora la propuesta de acuerdo CIE para el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión.	Persona gestora de proyectos	
22.	Traslada a la Dirección de Extensión para su respectiva validación.	Persona gestora de proyectos	
23.	Valida la propuesta de acuerdo y la traslada a la persona técnica administrativa para remisión de documentos al CIE.	Persona directora de extensión	

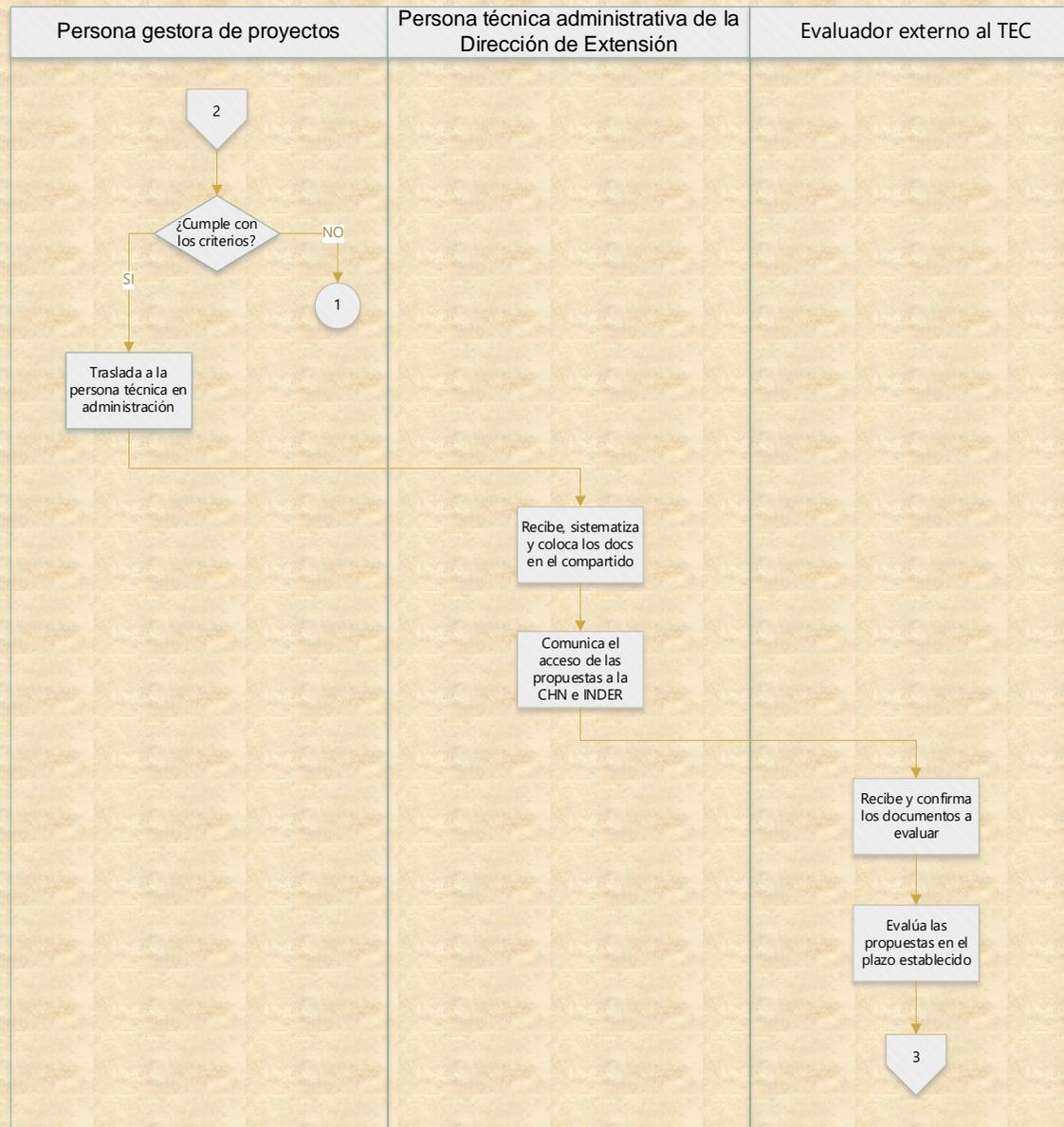
Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Corporación Hortícola Nacional y el Instituto de Desarrollo Rural (INDER).			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
24.	Recibe proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión junto con los documentos complementarios, la propuesta de acuerdo CIE.	Persona técnica administrativa de la Dirección de Extensión	
25.	Eleva ante el CIE el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión junto con los documentos complementarios y la propuesta de acuerdo CIE.	Persona técnica administrativa de la Dirección de Extensión	
26.	Recibe y confirma el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión junto con los documentos complementarios y la propuesta de acuerdo CIE para valoración ante el CIE.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	Se establece un punto de agenda para la valoración de los documentos remitidos en la sesión del CIE.
27.	Enlista y presenta los posibles puntos de agenda para la sesión del CIE a la persona Vicerrectora.	Persona secretaría ejecutiva de actas CIE	
28.	Prioriza los puntos de la agenda a tratar en la sesión del CIE y comunica a la persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE.	Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión	
29.	Elabora las propuestas de acuerdos CIE a partir de los borradores de acuerdo suministrados por la Dirección de Extensión.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	Esto incluye resultando, considerando y acuerdos
30.	Comunica a las personas concejales la convocatoria y la	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	Esto incluye facilitar a los concejales la carpeta con los documentos de cada punto a analizar

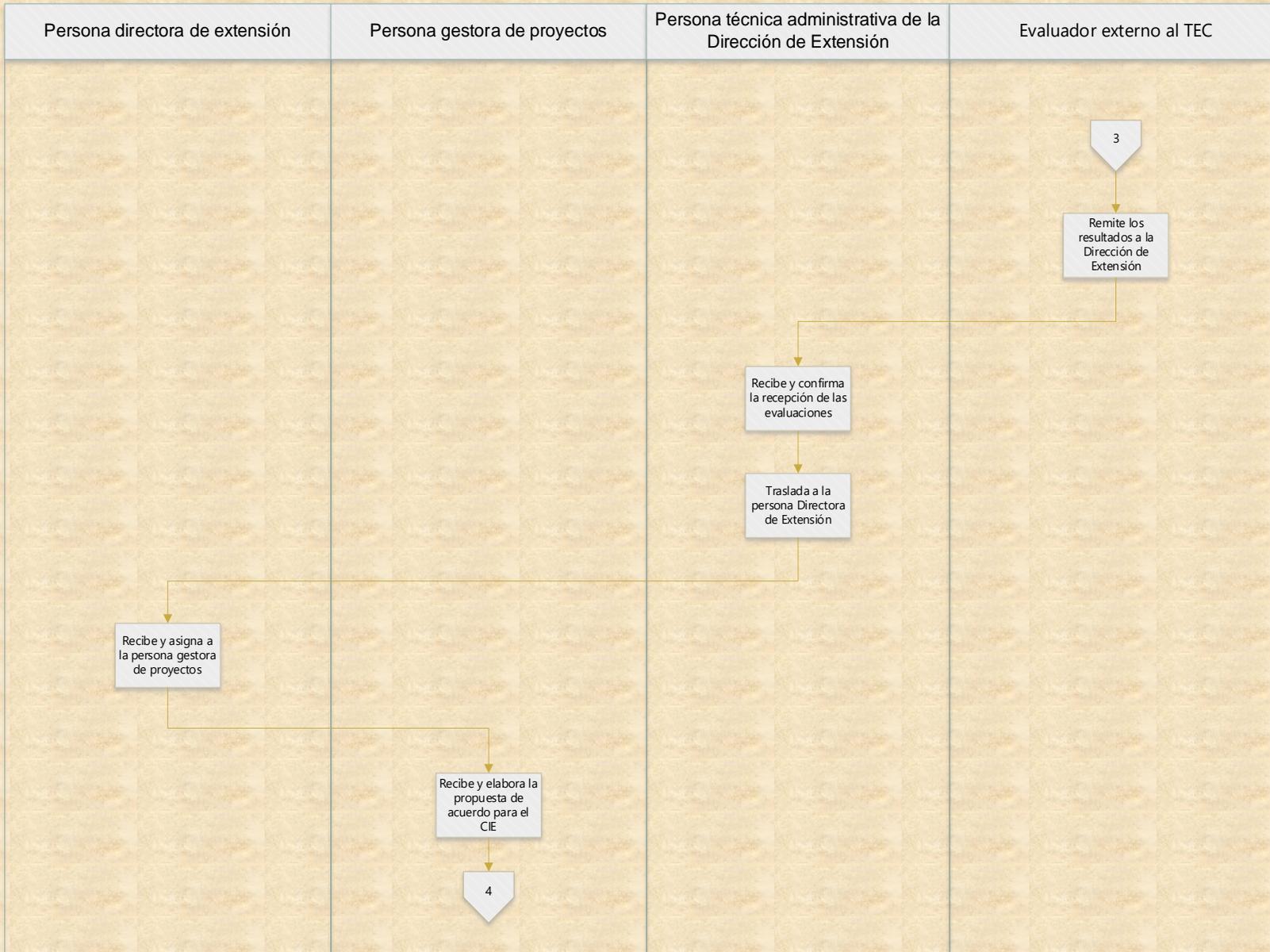
Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Corporación Hortícola Nacional y el Instituto de Desarrollo Rural (INDER).			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	respectiva agenda de la sesión.		
31.	Analizan, discuten y toman un acuerdo por cada uno de los puntos tratados según la agenda.	Integrantes del CIE	
32.	Realiza la transcripción de los acuerdos y envía a la persona Vicerrectora.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	
33.	Revisa, firma digitalmente los acuerdos y reenvía a la persona secretaría.	Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión	
34.	Recibe y comunica los acuerdos a las instancias académicas según corresponda con copia a la Dirección de Extensión.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	
	Fin		

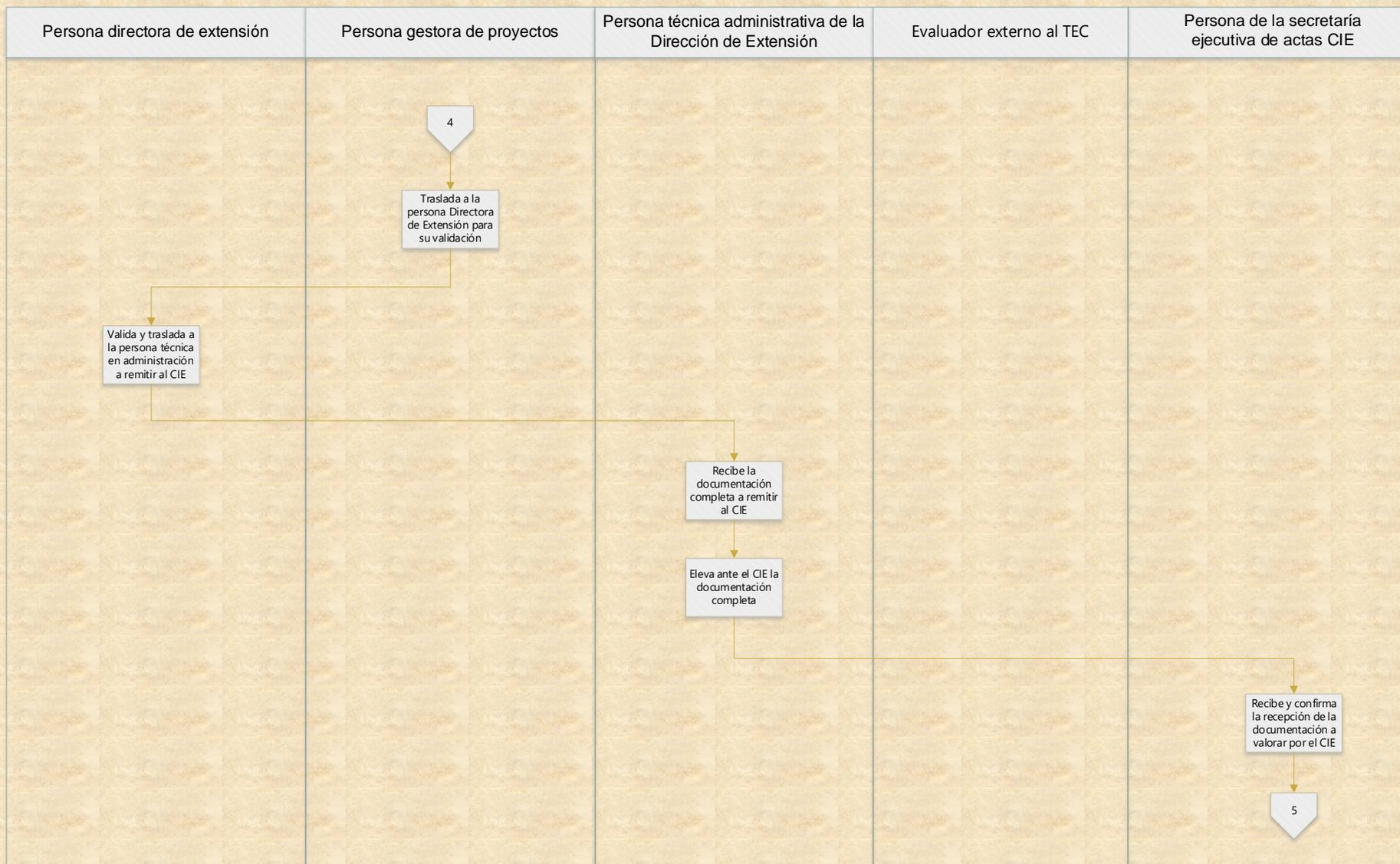
2. Diagrama de flujo. Inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Corporación Hortícola Nacional y el Instituto de Desarrollo Rural (INDER).



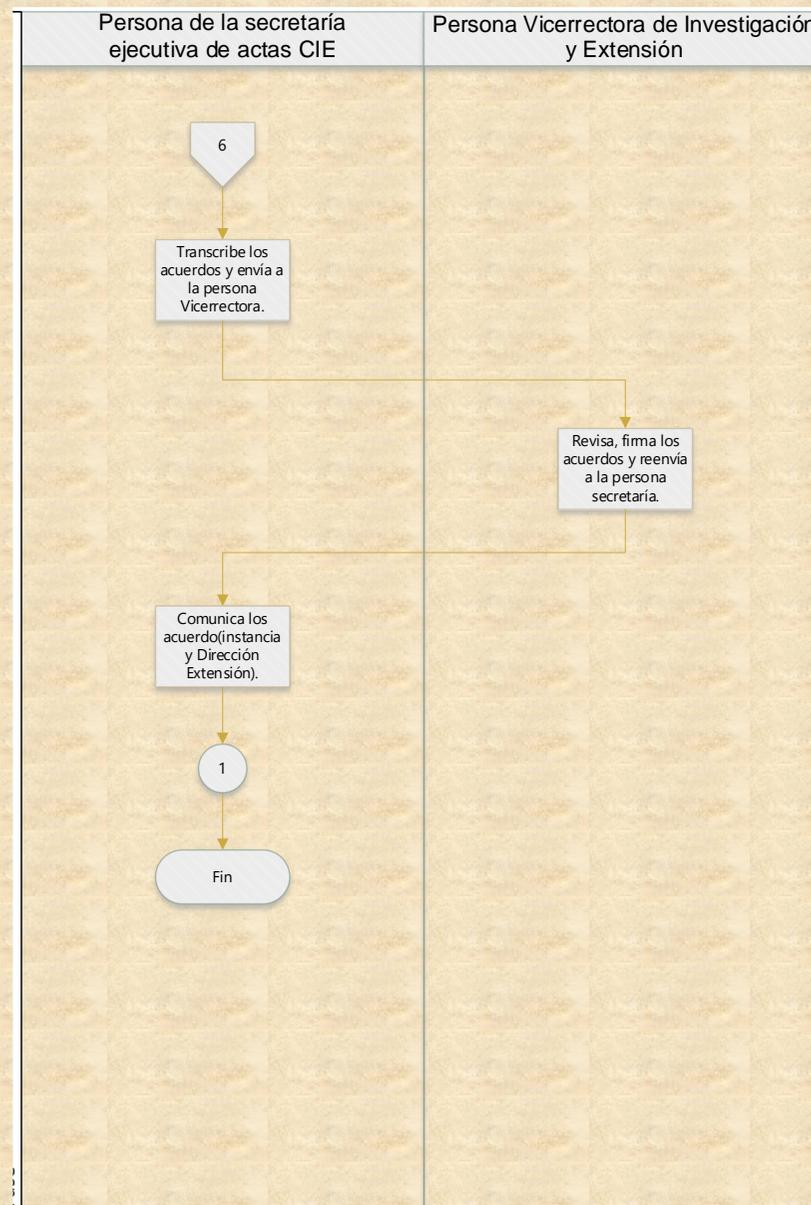












Procedimiento No. 2.

INSCRIPCIÓN DE PROPUESTAS CON FONDOS DE LA LEY DEL CEMENTO EVALUADOS POR LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Dirección de Extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Presenta ante comité técnico de la instancia académica coordinadora y colaboradora, el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión activo que desea inscribir ante la VIE.	Persona extensionista	Según art. 21 Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR. (inciso b) “Presentar, ante la instancia correspondiente, las propuestas e informes del proyecto o actividad para su evaluación.”
2.	Recibe, dictamina y traslada el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión al Consejo de Escuela correspondiente.	Comité técnico instancia académica	Según art. 13 Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR. (inciso a) “Dictaminar las propuestas de investigación o extensión presentadas por la instancia académica.” Esto implica que el comité técnico de la instancia académica coordinadora evalúa la viabilidad técnica garantizando la calidad y la rigurosidad del proyecto al evaluar aspectos como el diseño metodológico, la claridad de los objetivos, la originalidad y la contribución al campo de estudio. Pueden identificar tanto las fortalezas como las debilidades de la propuesta, proporcionando realimentación constructiva que puede ayudar a mejorar el proyecto antes de su ejecución. En el caso de los comités técnicos de las instancias colaboradoras, sólo avalarán la participación de las personas extensionistas que pertenezcan a ella y podrán hacer observaciones de mejora cuando corresponda.

Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Dirección de Extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			El rol de la persona gestora de proyectos de extensión es asesorar para que se cumpla los requisitos.
3.	Eleva ante el Consejo de la instancia académica el dictamen del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión.	Comité técnico instancia académica	Según art. 56 el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica es función del Consejo de Departamento académico “f. Aprobar el plan de trabajo semestral de cada persona funcionaria del departamento”.
4.	Delibera y acuerda la decisión final sobre la inscripción del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión.	Consejo instancia académica	El Consejo de Escuela de cada instancia académica tanto la coordinadora como la colaboradora delibera y tomará acuerdos sobre la propuesta de extensión presentada.
5.	Comunica el acuerdo.	Consejo instancia académica	
6.	Recibe comunicado del acuerdo.	Persona extensionista	
7.	¿El acuerdo de inscripción es positivo? Sí: continúa con la actividad No.8. No: finaliza el procedimiento.	Persona extensionista	Se puede realizar los recursos de revocatoria y apelación que la normativa institucional permita.
8.	Presenta ante la Dirección de Extensión el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión junto con los documentos complementarios.	Persona extensionista	La vía de presentación deberá ser mediante el correo electrónico extensionvie@itcr.ac.cr Presentando el formulario de la Dirección de Extensión número E06 o E07 según corresponda.
9.	Recibe y asigna el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión a una persona gestora de proyectos.	Persona directora de extensión	

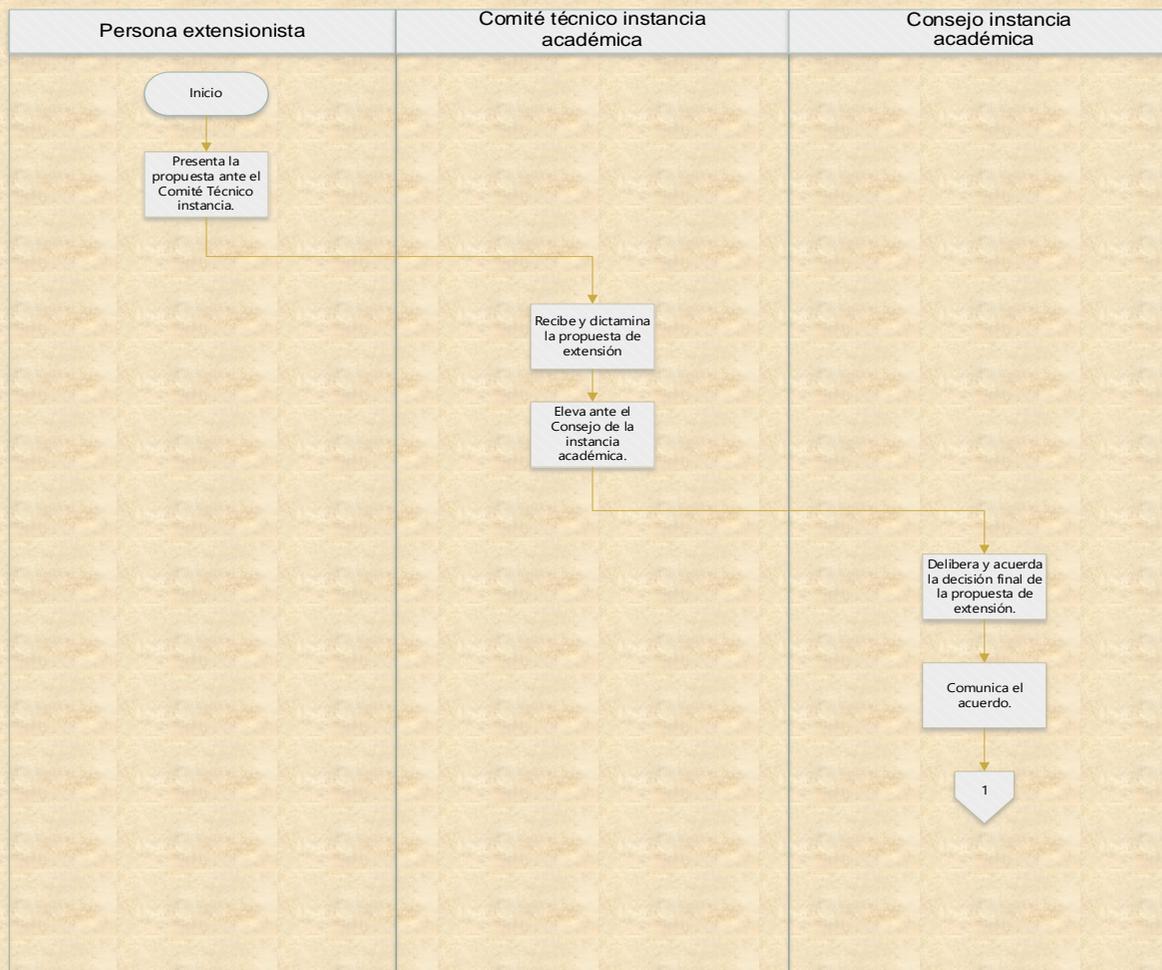
Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Dirección de Extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
10.	Recibe y revisa que el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión cumplan con lo establecido (criterios de admisibilidad).	Persona gestora de proyectos	Se debe verificar que la solicitud de inscripción con fondos de la Ley de Cemento contemple: Formulario, plantilla de presupuesto, rúbrica evaluación, los acuerdos de la instancia coordinadora y colaboradora cuando corresponda, las personas extensionistas se encuentren al día con las obligaciones ante la VIE y cuenten con la ficha de extensionista actualizada.
11.	¿Cumple con lo establecido? Sí: continúa con la actividad No.12. No: finaliza el procedimiento.	Persona gestora de proyectos	En caso de ser negativo, esto implica la notificación formal sobre la no admisibilidad.
12.	Traslada a la persona técnica administrativa de extensión la información de las propuestas para para la compilación de datos.	Persona gestora de proyectos	
13.	Recibe y sistematiza las propuestas de extensión a compartir con la persona directora de extensión.	Persona técnica administrativa	Sitúa los documentos recibidos en la carpeta de acceso compartido de la Dirección de Extensión.
14.	Comunica el acceso a la información de las propuestas sistematizadas a la persona directora de extensión.	Persona técnica administrativa	
15.	Asigna el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión a una persona gestora de proyectos para el proceso de evaluación.	Persona directora de extensión	

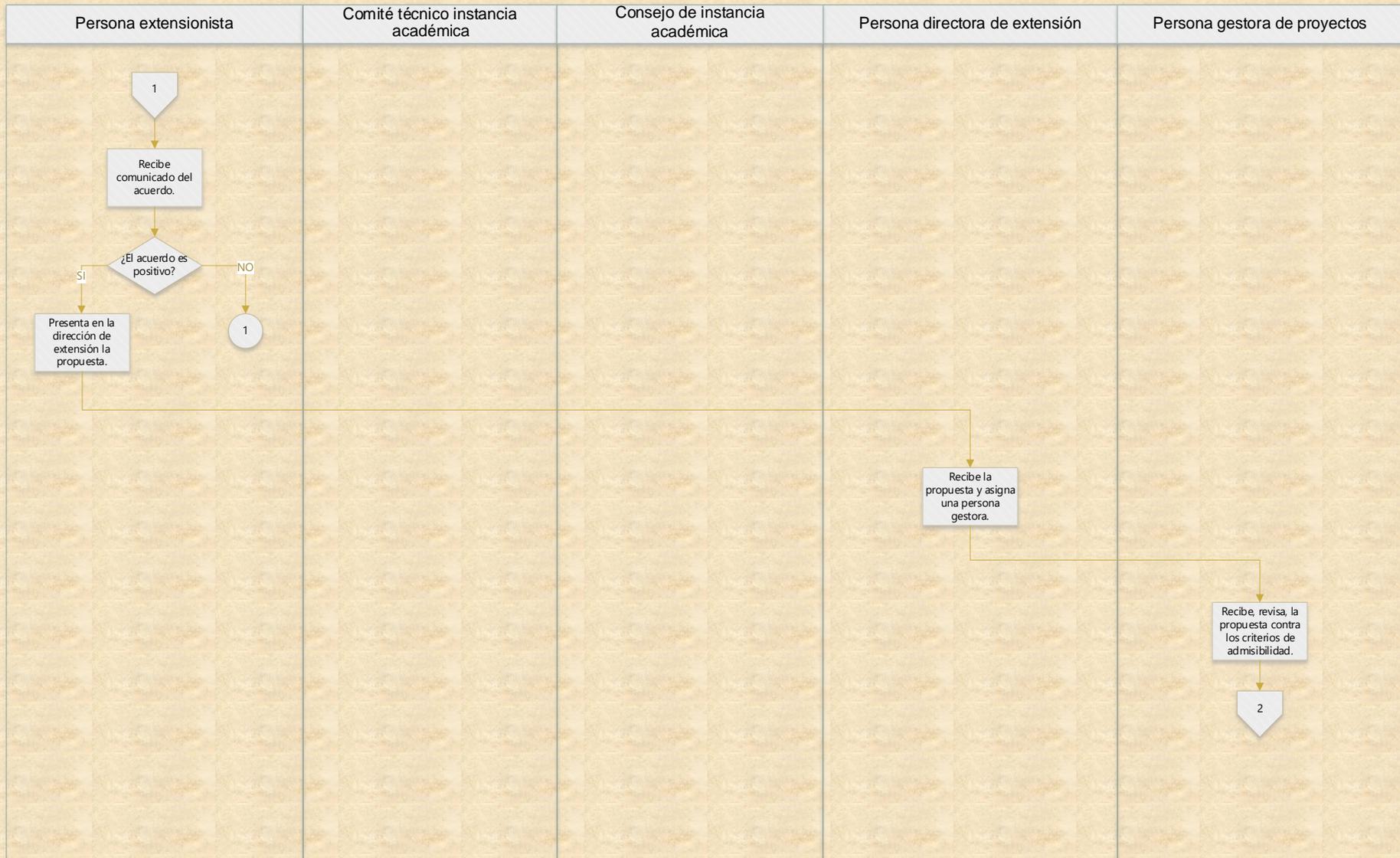
Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Dirección de Extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
16.	Recibe, evalúa el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión, elabora el dictamen de extensión y la propuesta de acuerdo CIE.	Persona gestora de proyectos	Se debe emplear la rúbrica aprobada por la Dirección de Extensión y el CIE para la evaluación de las propuestas de extensión.
17.	Traslada a la persona directora de extensión la evaluación de la propuesta de extensión, el dictamen junto con la propuesta de acuerdo CIE.	Persona gestora de proyectos	
18.	Recibe el dictamen y propuesta de acuerdo CIE del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión para su respectiva verificación.	Persona directora de extensión	Esta actividad verifica el formato y contenido del dictamen contra los documentos de soporte del proyecto o actividad de fortalecimiento.
19.	¿El dictamen está correcto? Sí: continúa con la actividad No.20. No: repite la actividad No. 16	Persona directora de extensión	
20.	Valida el dictamen, la propuesta de acuerdo CIE de la propuesta de extensión y lo traslada a la persona gestora para firma.	Persona directora de extensión	Esto implica revisar que el dictamen esté de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Extensión. Con la firma digital se ratifica el criterio de evaluación de la Dirección de Extensión.
21.	Recibe el dictamen de la propuesta de extensión validada, firma digitalmente y la traslada la persona directora de extensión para firma.	Persona gestora de proyectos	El dictamen de la propuesta de extensión deberá contener la firma de la persona gestora y de la directora de extensión en ese orden.

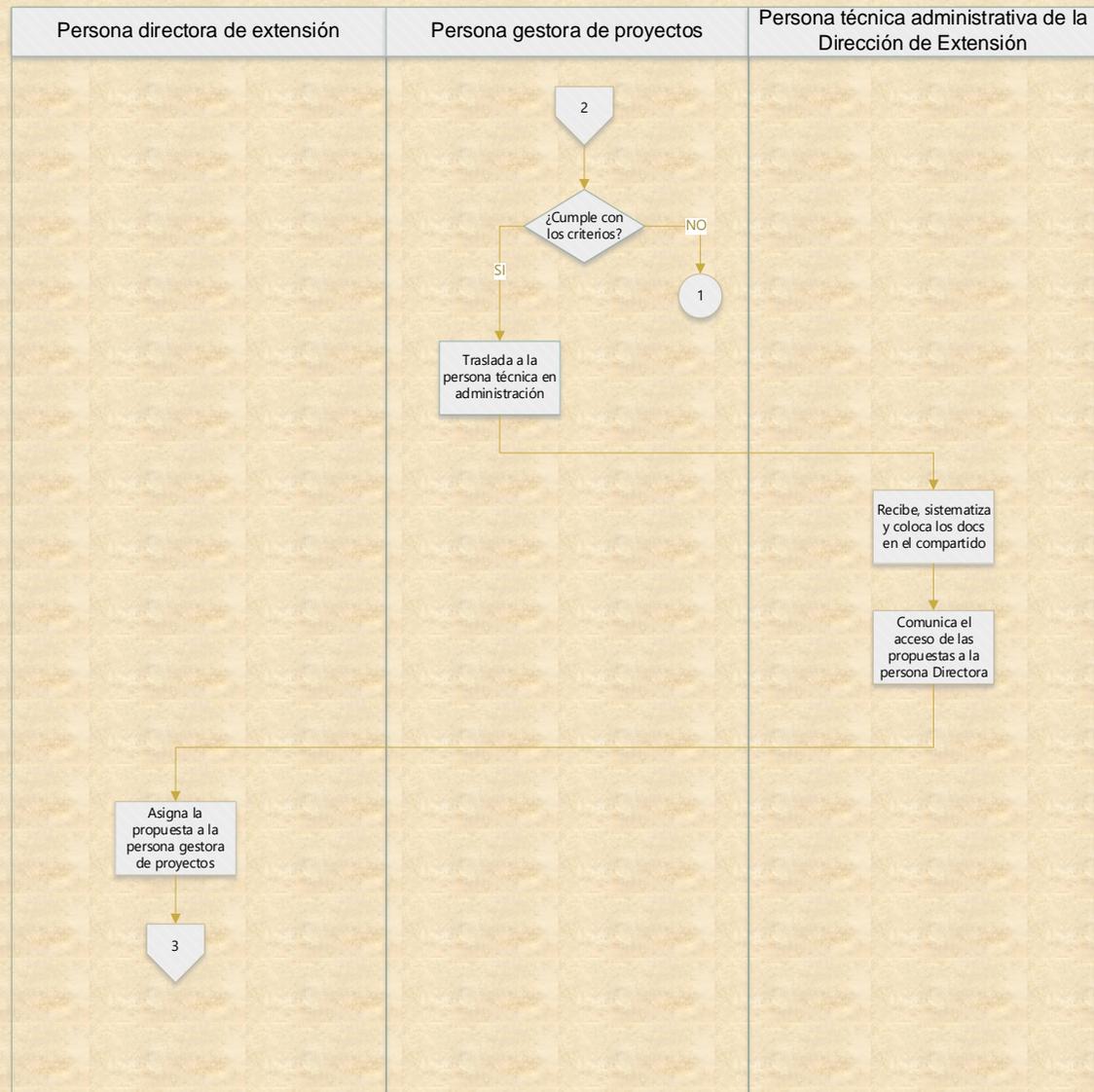
Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Dirección de Extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
22.	Recibe y firma el dictamen de la propuesta de extensión y comunica la acción a la persona técnica administrativa.	Persona directora de extensión	Incorpora el dictamen firmado en la carpeta de acceso compartido de la Dirección de Extensión.
23.	Recibe y eleva ante el CIE el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión junto con los documentos complementarios, el dictamen de la Dirección de Extensión y el borrado de acuerdo CIE.	Persona técnica administrativa de la Dirección de Extensión	En la remisión de los documentos se mantendrá en copia a los firmantes del dictamen del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión.
24.	Recibe y confirma el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión junto con los documentos complementarios, el dictamen de la Dirección de Extensión y el borrador de acuerdo CIE para valoración ante el CIE.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	Se establece un punto de agenda para la valoración de los documentos remitidos en la sesión del CIE.
25.	Enlista y presenta los posibles puntos de agenda para la sesión del CIE a la persona Vicerrectora.	Persona secretaría ejecutiva de actas CIE	
26.	Prioriza los puntos de la agenda a tratar en la sesión del CIE y comunica a la persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE.	Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión	
27.	Elabora las propuestas de acuerdos CIE a partir de los borradores de acuerdo suministrados por la Dirección de Extensión.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	Esto incluye resultando, considerando y acuerdos

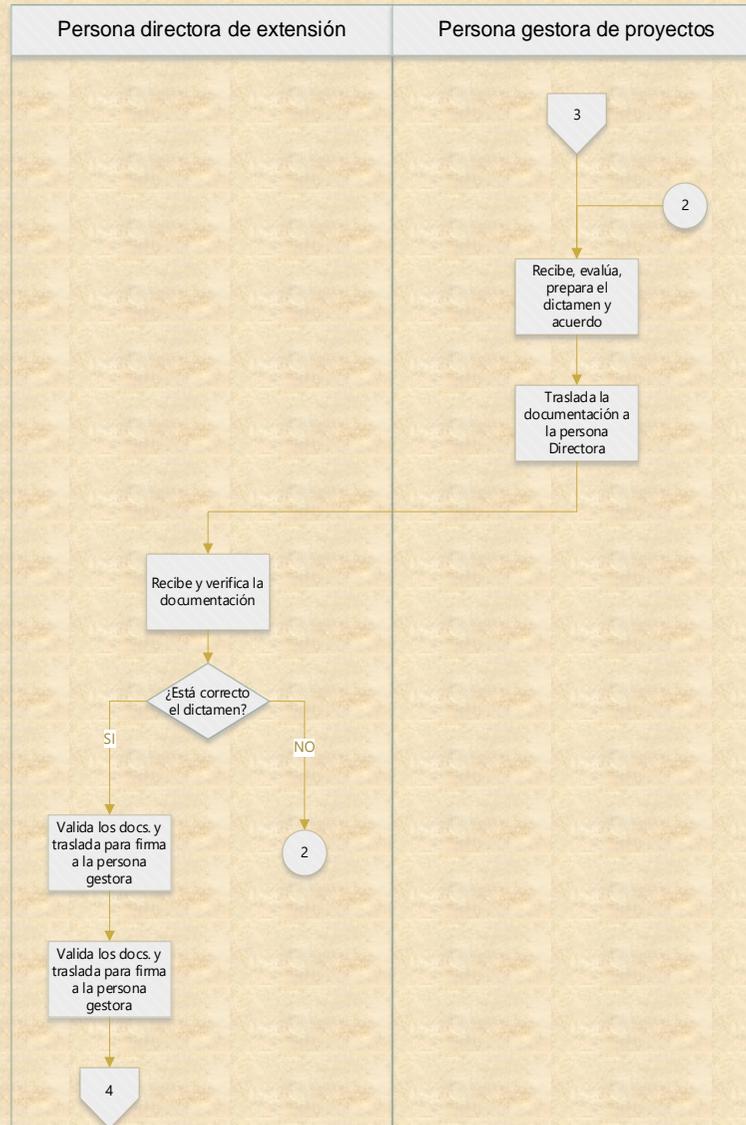
Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Dirección de Extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
28.	Comunica a las personas concejales la convocatoria y la respectiva agenda de la sesión.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	Esto incluye facilitar a los concejales la carpeta con los documentos de cada punto a analizar
29.	Analizan, discuten y toman un acuerdo por cada uno de los puntos tratados según la agenda.	Integrantes del CIE	
30.	Realiza la transcripción de los acuerdos y envía a la persona Vicerrectora.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	
31.	Revisa, firma digitalmente los acuerdos y reenvía a la persona secretaría.	Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión	
32.	Recibe y comunica los acuerdos a las instancias académicas según corresponda con copia a la Dirección de Extensión.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	
	Fin		

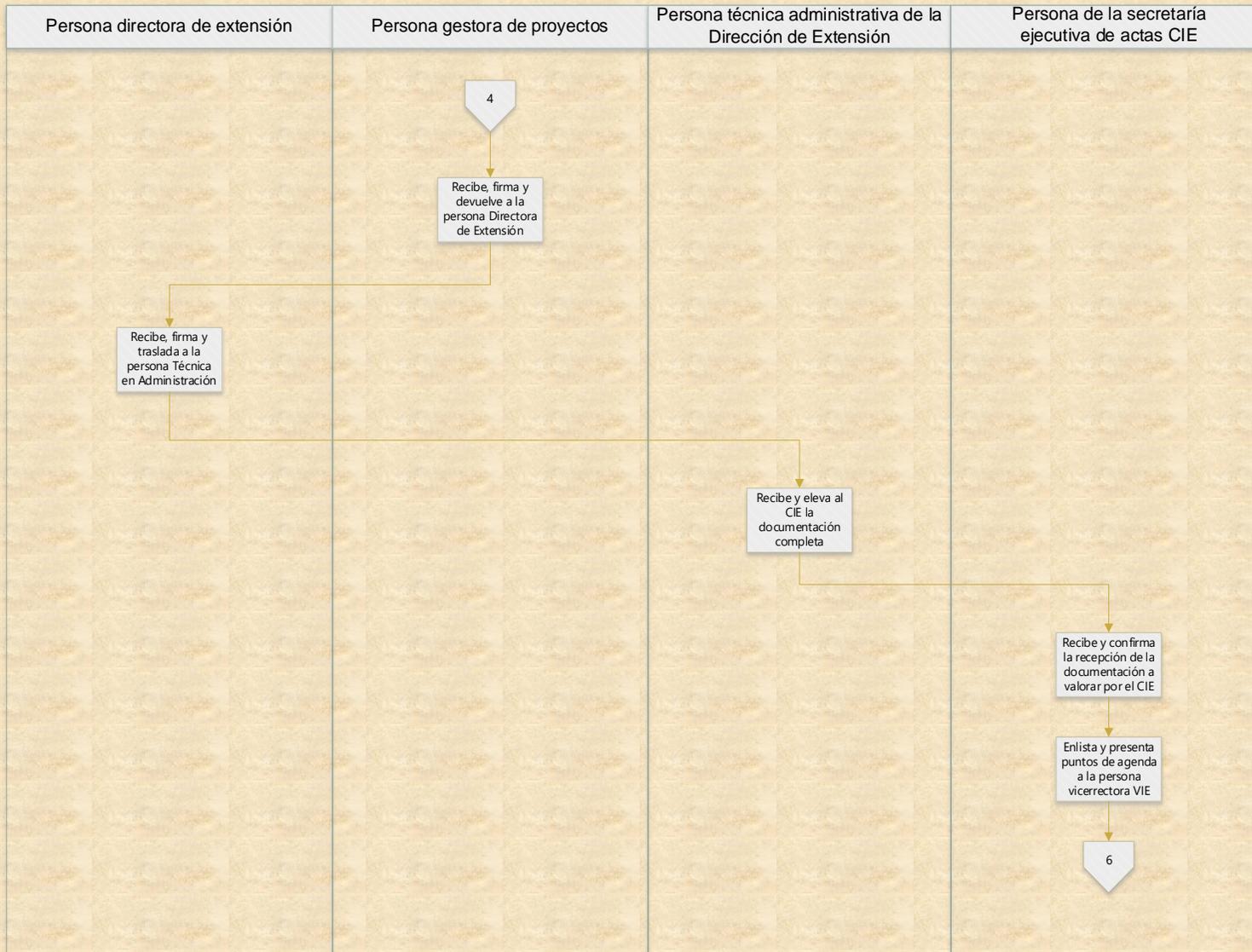
2. Diagrama de flujo. Inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Dirección de Extensión.

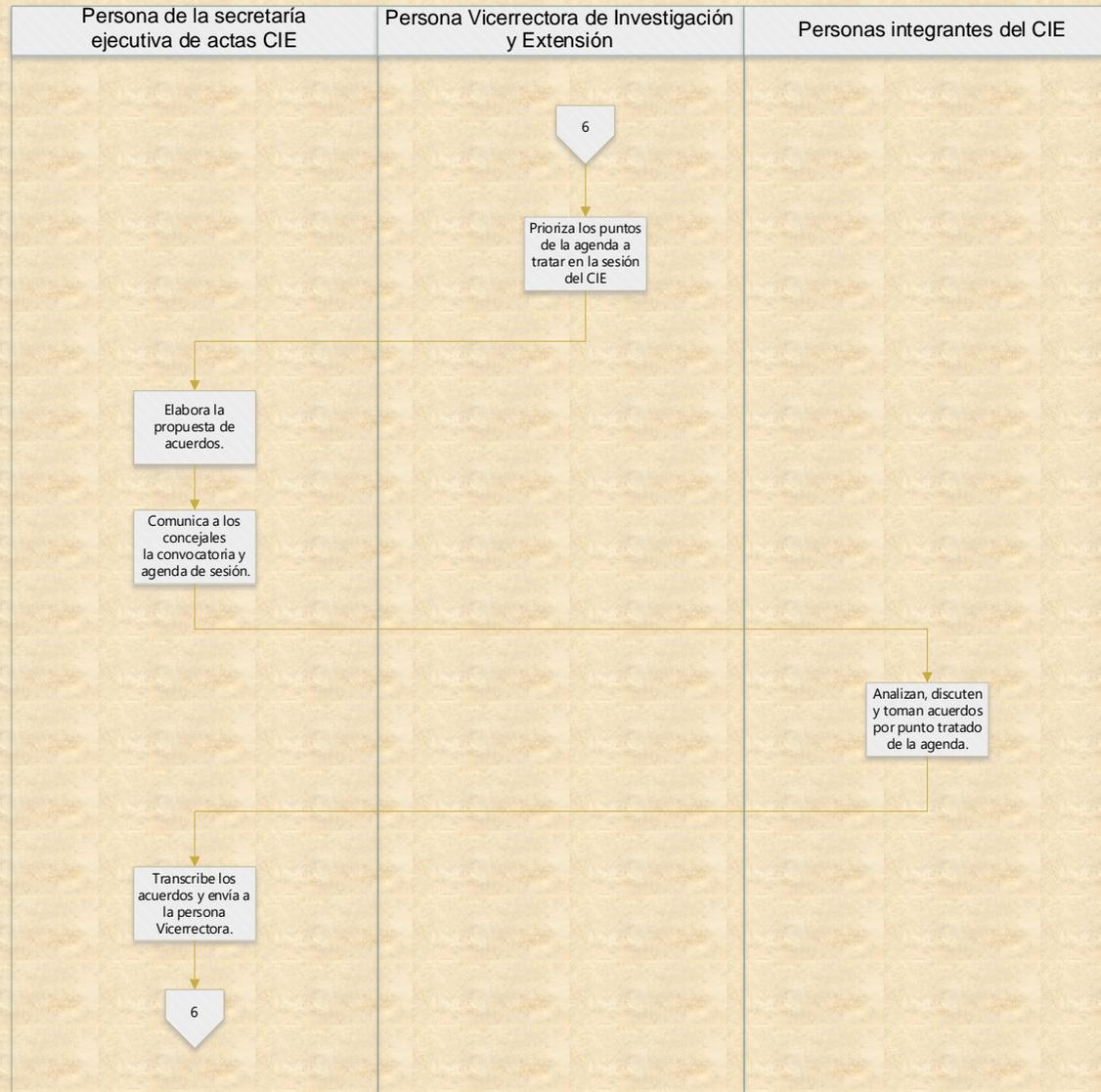


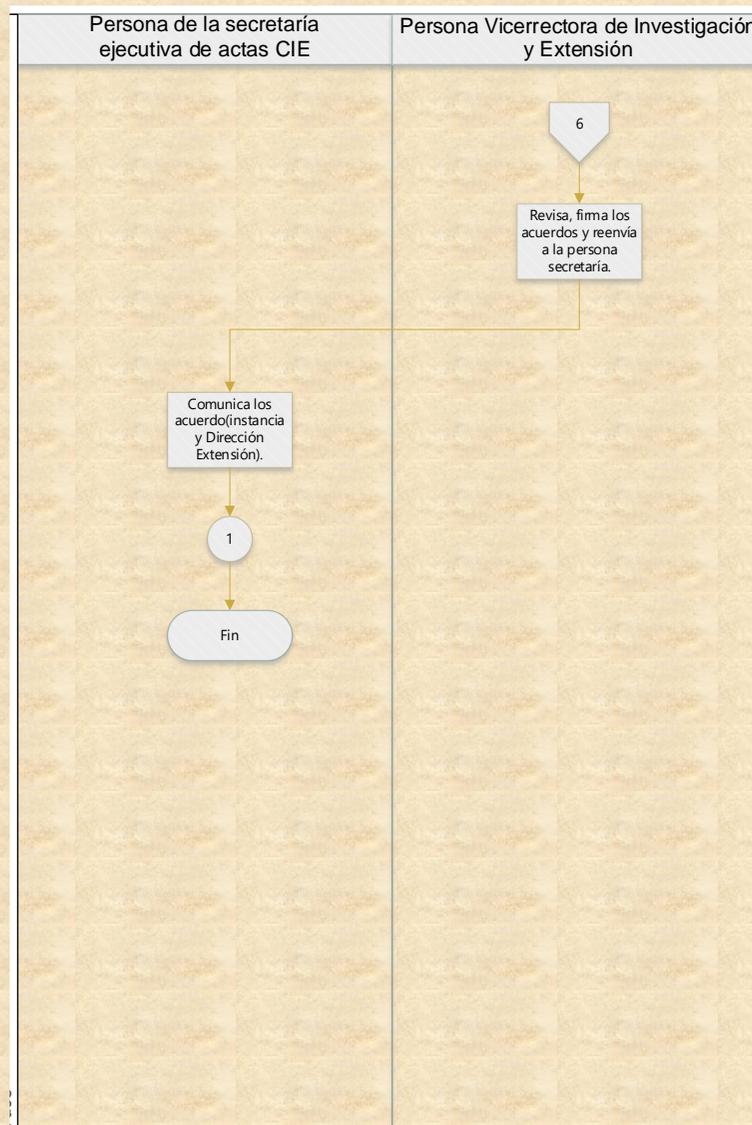












X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS

Anexo 1. Formatos para la formulación de propuestas de extensión

Los formatos se encuentran disponibles en la página oficial del TEC:
<https://www.tec.ac.cr/anexo-b-guias-formularios>

PG-DEXT-04 Presentación de informe final de proyectos de extensión VIE

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN	Código: PG-DEXT-04
		Páginas: 13
		Versión No. 01
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Según solicitud
Elaborado por:	Última revisión por:	Aprobado por:
MGP. Ingrid White Quesada	Ing. Geber Murillo Alfaro	Dr. Alan Henderson García
Fecha: 12/05/2025	Fecha: 12/05/2025	Fecha: 12/05/2025
Procedimiento: Presentación de informe final de extensión.		

I. OBJETIVO

Establecer el mecanismo para la presentación de los informes finales de los proyectos de extensión aprobados por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión (VIE), con el fin de garantizar su cierre administrativo adecuado.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general y representa un insumo de consulta para las personas extensionistas, instancias académicas, comités técnicos y Dirección de Extensión (DExt), el mismo abarca desde que se elabora el informe final del proyecto de extensión (incluyendo las actividades de fortalecimiento de la extensión) hasta que se emite el oficio de aceptación del informe final del proyecto de extensión y se archiva la documentación.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR.
- Reglamento de funciones específicas de la Dirección de Extensión.
- Reglamento de Carrera Profesional del ITCR y sus reformas.

Criterios:

- Disposiciones de las convocatorias con fondos concursables de la VIE vigentes al momento de aprobar el proyecto.

- Criterios establecidos según la convocatoria externa (en los casos que aplique).
- Criterios establecidos por el ente financiador según corresponda.
- Rúbricas de evaluación y formularios para la presentación de informes finales de extensión aprobadas por la instancia académica coordinadora y en caso de ausencia de esta se emplea el instrumento avalado por el CIE.
- Lo señalado en los artículos 38 y 39 del Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas.

Criterio	Descripción
Informe final	<p>Para los proyectos de extensión aprobadas en convocatorias internas del Instituto Tecnológico de Costa Rica se debe presentar en el formato aprobado por el Consejo de Investigación y Extensión (CIE) y en un plazo, no mayor, de seis meses calendario una vez concluido el proyecto de extensión y sin opción de prórroga.</p> <p>Para proyectos aprobados en convocatorias externas o por entes financiadores externos se debe presentar en el plazo y en el formato establecido por el ente financiador.</p>
Documentación de respaldo	Acuerdo del Comité Técnico de la instancia académica coordinadora, indicando la aprobación del informe final y la calificación otorgada al informe final.
	Rúbrica de evaluación aplicada por el Comité Técnico de la instancia académica coordinadora con la calificación otorgada incluyendo la valorización general.
	Cartas de autorización de publicación en el Sistema de la Biblioteca del Tecnológico, firmada digitalmente por la persona coordinadora y por las personas extensionistas participantes cuando corresponda.
	Productos generados por el proyecto de extensión de acuerdo con el planteamiento de la propuesta aprobada por el CIE.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CIE: Consejo de Investigación y Extensión.

DExt: Dirección de Extensión

Informe final: documento que sistematiza el proceso de ejecución técnica y presupuestaria de un proyecto de extensión o actividad de fortalecimiento de la extensión e informa de los resultados obtenidos.

Persona investigadora o extensionista coordinadora: persona que, de manera individual o como parte de un grupo, tiene la responsabilidad directa de coordinar y liderar la formulación, ejecución, gestión y rendición de cuentas de las actividades realizadas, y de la difusión y divulgación de los resultados de un proyecto o actividad de extensión.

V. RESPONSABLES

- Comité Técnico de la instancia académica coordinadora.
- Persona extensionista coordinadora.
- Persona directora de la Dirección de Extensión.
- Persona asistente administrativa de la Dirección de Extensión.
- Persona técnica administrativa de la Dirección de Extensión.
- Persona gestora de proyectos de la Dirección de Extensión.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Informe final de la establecido por el CIE o por ente financiador según corresponda.
- Rúbrica de evaluación de informes finales de los proyectos de extensión aprobada por el consejo de la instancia académica coordinadora.
- Documentos que respaldan el informe final (productos de extensión).
- Cartas de autorización de publicación en el Sistema de la Biblioteca del Tecnológico.
- Control de proyectos con informes finales pendientes.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SAIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Persona extensionista coordinadora 	Informe final del proyecto	Presentación de un informe final de extensión.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • Persona extensionista y participantes del proyecto
<ul style="list-style-type: none"> • Comité Técnico de la instancia coordinadora. 	Documentos de respaldo		<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Extensión
<ul style="list-style-type: none"> • Persona gestora de proyectos 	Dictamen de cumplimiento		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aceptación 	<ul style="list-style-type: none"> • Persona directora y al Comité Técnico de la instancia académica coordinadora

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Expediente digital del proyecto de extensión.

- Sistema de seguimiento a proyectos. Dirección de Extensión.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

4. Actividades

Proceso: Extensión			
Procedimiento: Presentación de informe final de extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Elabora el informe final del proyecto de extensión.	Persona extensionista coordinadora	La persona coordinadora del proyecto solicita asesoramiento sobre la presentación del informe final a la persona gestora de extensión cuando lo considere necesario.
2.	Presenta al Comité Técnico de la instancia coordinadora el informe final del proyecto.	Persona extensionista coordinadora	<p><u>Para proyectos aprobados en convocatoria interna VIE:</u> Según art. 42 del Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR: "Corresponde al CIE aprobar los procedimientos y formatos para la presentación de los informes de avance o finales de los proyectos de investigación o extensión."</p> <p><u>Para proyectos aprobados en convocatoria externas nacionales:</u> el ente financiador define el formato del informe final.</p> <p>El rol de la persona gestora de proyectos es asesorar sobre los plazos, formatos y productos académicos, bienes o de servicios que se comprometieron a entregar con la aprobación del proyecto por parte de la VIE o del ente financiador.</p>
3.	Recibe y revisa el informe final del proyecto de extensión.	Comité Técnico de la instancia académica coordinadora	
4.	Califica y toma un acuerdo sobre el informe final del proyecto de extensión.	Comité Técnico de la instancia académica coordinadora	Según art. 13 del Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR inciso d, es función de los Comités Técnicos: "Aprobar y calificar los informes finales de los

Proceso: Extensión			
Procedimiento: Presentación de informe final de extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			<p>proyectos de investigación o extensión que hayan sido coordinados en la instancia académica, y enviar copia a las instancias académicas participantes.”</p> <p>Esto implica verificar que el informe final y los documentos asociados cumplan con el formato aprobado por el CIE. Además, se debe asegurar que los productos académicos, bienes o servicios especificados en la propuesta aprobada estén incluidos como anexos al informe final, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los compromisos de la convocatoria y la correcta transferencia de los resultados</p>
5.	<p>¿El acuerdo es positivo? Sí: continúa con la actividad No.7. No: continúa con la actividad No.6.</p>	Comité Técnico de la instancia académica coordinadora	En caso positivo deben enviar a la persona extensionista coordinadora del informe final, el acuerdo de aprobación del Comité Técnico, la rúbrica con la calificación del informe final y demás documentos asociados.
6.	Devuelve los documentos a la persona extensionista y repite la actividad No. 1	Comité Técnico de la instancia académica coordinadora	
7.	Comunica a la persona extensionista el acuerdo del Comité Técnico.	Comité Técnico de la instancia académica coordinadora	
8.	Recibe y presenta informe final del proyecto de extensión junto con los documentos de respaldo asociados ante la Dirección de Extensión.	Persona extensionista coordinadora	<u>Para proyectos aprobados en convocatoria interna VIE:</u> el plazo máximo para la presentación del informe final de los proyectos de extensión es de seis meses calendario, contados a partir de la finalización del periodo de ejecución, sin posibilidad de prórroga.

Proceso: Extensión			
Procedimiento: Presentación de informe final de extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			<p>Para <u>proyectos aprobados en convocatorias externas nacionales</u>: el ente financiador define el instrumento y los requisitos de participación, según el art. 46 del Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR: “Las fechas de presentación de informes finales de proyectos con financiamiento externo se regirá por el acuerdo, convenio o contrato entre las partes.”</p> <p>La vía de presentación dependerá de lo establecido por el CIE, la cual puede ser por medio del correo electrónico extensionvie@itcr.ac.cr o por medio del sistema de información habilitado para dicho fin.</p>
9.	Recibe y asigna a la persona gestora el informe final del proyecto de extensión.	Persona directora de extensión	
10.	Recibe, revisa, analiza y elabora el dictamen de cumplimiento del proyecto de extensión.	Persona gestora de proyectos de la DExt	<p>Esto implica revisar si cumple o no con los criterios e instrumentos aprobados por el CIE.</p> <p>Tiempo máximo para la elaboración del dictamen 30 días hábiles.</p>
11.	<p>¿El dictamen de cumplimiento es positivo?</p> <p>Sí: continúa con la actividad No.13.</p> <p>No: continúa con la actividad No.12.</p>	Persona gestora de proyectos de la DExt	
12.	Devuelve con las observaciones a la persona extensionista y repita la actividad No. 8	Persona gestora de proyectos de la DExt	
13.	Traslada el dictamen de cumplimiento del informe final del proyecto de extensión a la persona directora de extensión.	Persona gestora de proyectos de la DExt	

Proceso: Extensión			
Procedimiento: Presentación de informe final de extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
14.	Valida y evalúa el dictamen de cumplimiento del final del proyecto de extensión.	Persona directora de extensión	
15.	Remite el dictamen de cumplimiento a la persona técnica administrativa para la elaboración de la constancia del proyecto de extensión.	Persona directora de extensión	
16.	Recibe y elabora la constancia del proyecto de extensión.	Persona técnica administrativa de la DExt	
17.	Firma la constancia y el oficio de aceptación del informe final del proyecto de extensión.	Persona técnica administrativa de la DExt	
18.	Envía la constancia y el oficio de aceptación del informe final del proyecto de extensión a todas las personas participantes del mismo.	Persona técnica administrativa de la DExt	Se adjunta copia al Departamento de Gestión de Talento Humano, a la persona directora y al Comité Técnico de la instancia académica coordinadora, a los comités técnicos participantes y a la persona gestora de proyectos.
19.	Actualiza la base de datos de informes finales pendientes de la DExt.	Persona técnica administrativa de la DExt	
20.	Envía copia del informe final del proyecto de extensión a la biblioteca.	Persona técnica administrativa de la DExt	Según art. 44 del Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR: "El informe final de los proyectos de investigación y extensión deberá ser depositado en el repositorio institucional, salvo que exista prohibición por concepto de protección de la propiedad intelectual o que se afecte procesos de arbitraje propios de publicación".
21.	Archiva la documentación.	Persona técnica administrativa de la DExt	
	Fin		

2. Diagrama de flujo. Presentación de informe final de extensión.

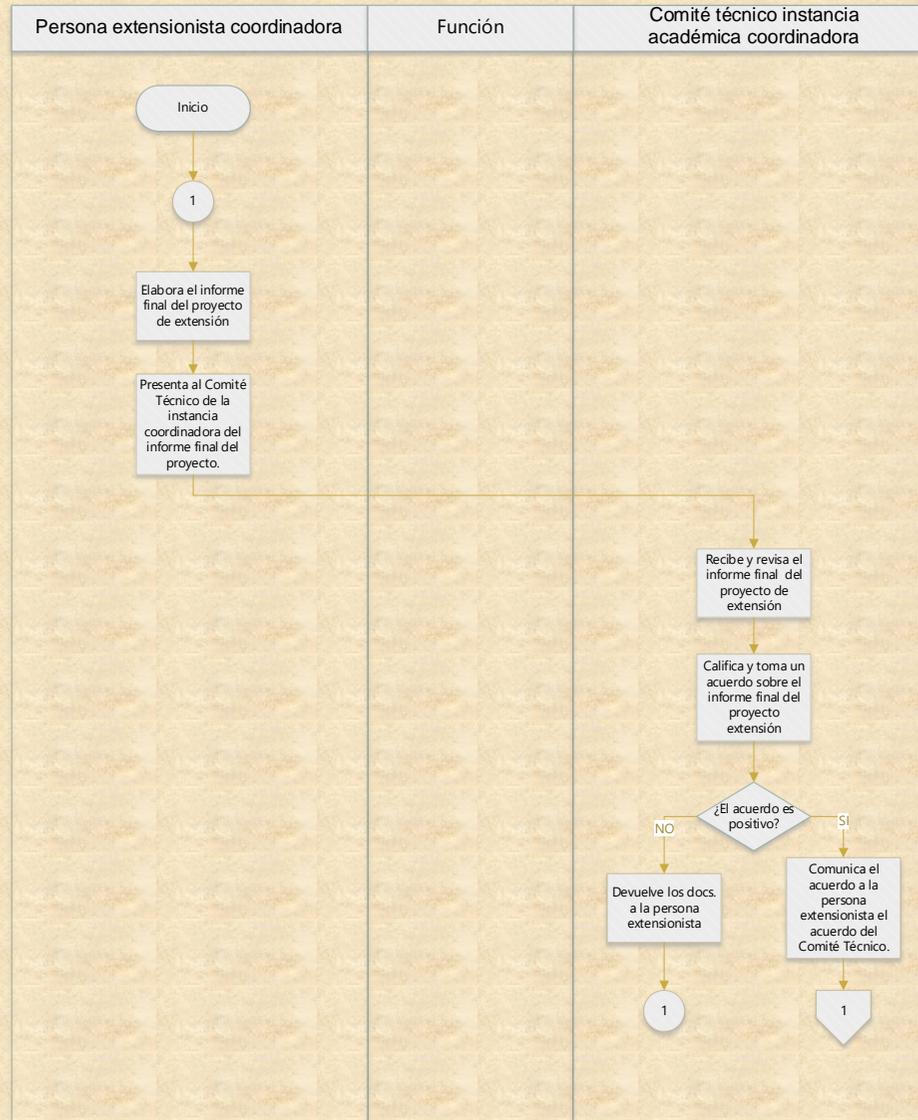
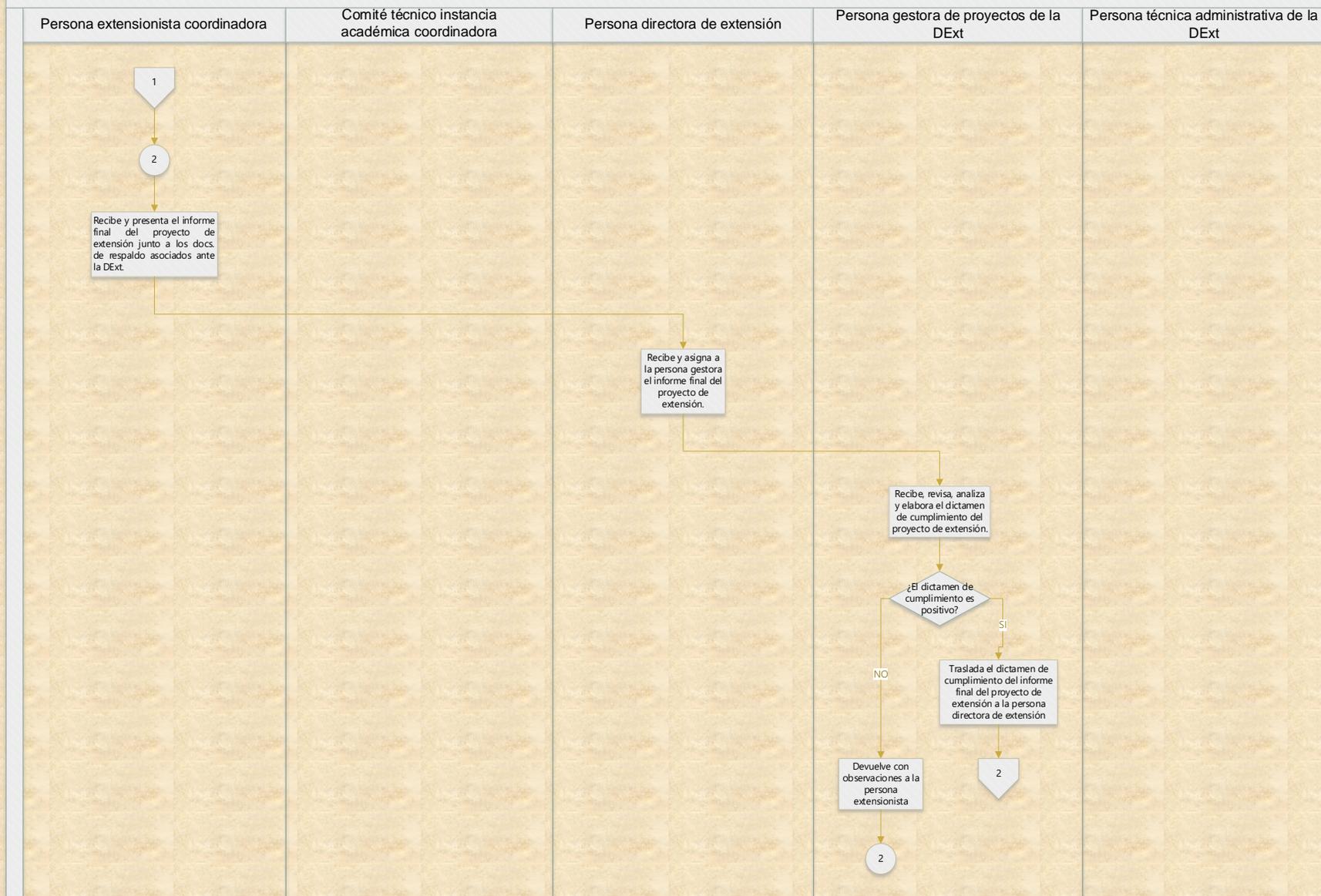
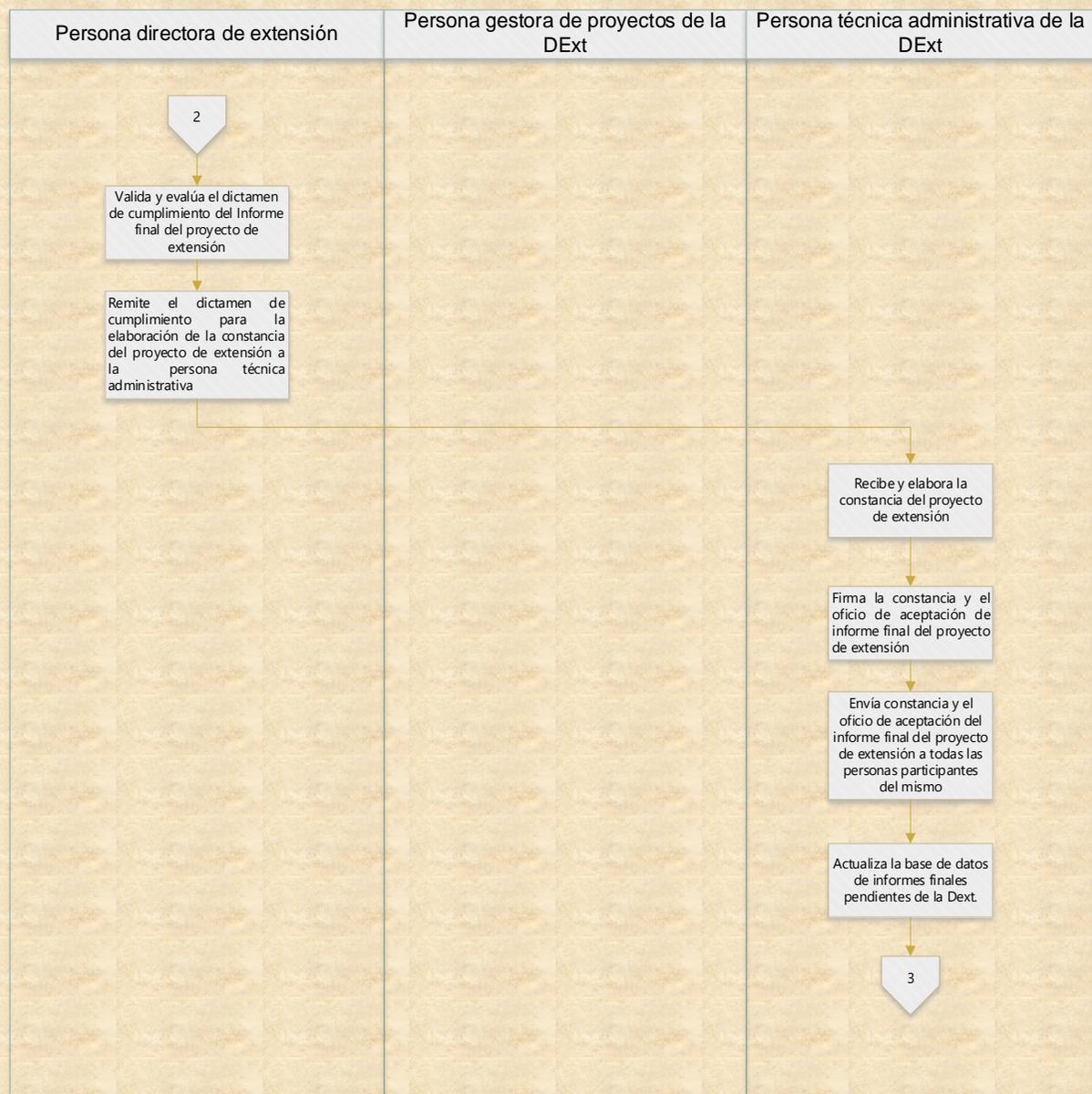


Diagrama de flujo Presentación de informe final de extensión





Persona técnica administrativa de la
DExt

3

Envía copia del informe
final del proyecto de
extensión a la biblioteca

Archiva la
documentación

Fin

X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS

Anexo 1. Formatos para la presentación de informe final de actividades de fortalecimientos y proyectos de extensión.

Los formatos se encuentran disponibles en la página oficial del TEC:

<https://www.tec.ac.cr/anexo-b-guias-formularios>

PG-DEXT-05 Modificación de actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión VIE

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN	Código: PG-DEXT-05
		Páginas: 13
		Versión No. 01
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Según solicitud
Elaborado por:	Última revisión por:	Aprobado por:
MGP. Ingrid White Quesada	Ing. Geber Murillo Alfaro	Dr. Alan Henderson García
Fecha: 12/05/2025	Fecha: 12/05/2025	Fecha: 12/05/2025
Procedimiento: Modificación de actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión.		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para gestionar una modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión, independientemente de su fuente de financiamiento.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general y constituye un insumo de consulta tanto para las personas extensionistas, las instancias académicas, los comités técnicos, la Dirección de Extensión (DExt), como para el Consejo de Investigación y Extensión (CIE). Abarca desde la presentación de la necesidad de gestionar una modificación en una actividad de fortalecimiento de la extensión o proyecto de extensión, hasta la comunicación del acuerdo por parte de la Dirección de Extensión o del CIE, según corresponda.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

- Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento de las funciones específicas de la Dirección de Extensión.
- Reglamento para concursos de antecedentes internos y externos del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Manual de normas y procedimientos para el cálculo de la carga del profesor en el ITCR.
- Normas de presupuesto del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Criterios:

1. La Dirección de Extensión tomará un acuerdo sobre la solicitud de modificación del equipo de extensionistas en una actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión, basándose en lo establecido en este procedimiento.
2. El Consejo de Investigación y Extensión tomará un acuerdo sobre la solicitud de incremento en la vigencia, recursos, así como sobre la suspensión temporal o permanente de una actividad o proyecto de extensión, de acuerdo con lo establecido en este procedimiento
3. Convocatoria Externa (en los casos que aplique).
4. Indicados por el ente financiador según sea el caso.

Criterio	Descripción
Solicitud de modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión	Independientemente del tipo de solicitud se debe presentar antes del vencimiento del plazo de ejecución de la actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión.
Acuerdos del consejo de las instancias académicas involucradas	Los acuerdos deben incluir la información que se indica en la solicitud de modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión.
Documento que respalda la solicitud	Aval de la Vicerrectoría de Docencia en caso de incluir horas DOC y de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos en caso de incluir horas VIESA.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CIE: Consejo de Investigación y Extensión.

DExt: Dirección de Extensión.

Carga laboral: número de horas semanales dedicadas por una persona funcionaria a la ejecución de labores de docencia, investigación, extensión, actividades especiales o administrativas, según el plan de trabajo.

Persona extensionista coordinadora: persona que, de manera individual o como parte de un grupo, tiene la responsabilidad directa de coordinar y liderar la formulación, ejecución, gestión y rendición de cuentas de las actividades realizadas, y de la difusión y divulgación de los resultados de un proyecto o actividad de extensión.

V. RESPONSABLES

- Consejo de Investigación de Extensión (CIE).
- Consejo de la instancia académica coordinadora.
- Consejo de la instancia académica colaboradora.
- Comité Técnico de la instancia académica coordinadora y colaboradora.
- Persona extensionista coordinadora.
- Persona directora de extensión.
- Persona técnica administrativa de la Dirección de Extensión.
- Persona profesional de administrativa de la Dirección de Extensión.
- Persona gestora de proyectos de la Dirección de Extensión.
- Persona secretaria ejecutiva de actas del CIE.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Solicitud de modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión.
- Acuerdos de las instancias académicas involucradas.
- Informe de avance en el formato aprobado por el CIE (según corresponda).
- Dictamen de modificaciones a proyectos activos que pueden ser resueltos por la Dirección de Extensión.
- Dictamen de modificaciones a proyectos activos que son resueltos por el Consejo de Investigación y Extensión.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona extensionista coordinadora	Solicitud de modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión. Acuerdos de las Instancias académicas involucradas. Informe de avance (según corresponda)	Modificación de una actividad de fortalecimiento o		Persona investigadora coordinadora Instancias académicas involucradas

Dirección de Extensión	Dictamen de modificaciones a proyectos activos que pueden ser resueltos por la Dirección de Extensión.	proyecto de extensión	Acuerdo de la Dirección de Extensión	
Consejo de Investigación y Extensión	Dictamen de modificaciones a proyectos activos que son resueltos por el Consejo de Investigación y Extensión.		Acuerdo del CIE	

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Expediente digital del proyecto de extensión o actividad de fortalecimiento.
- Sistema de seguimiento a proyectos. Dirección de Extensión.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

5. Actividades

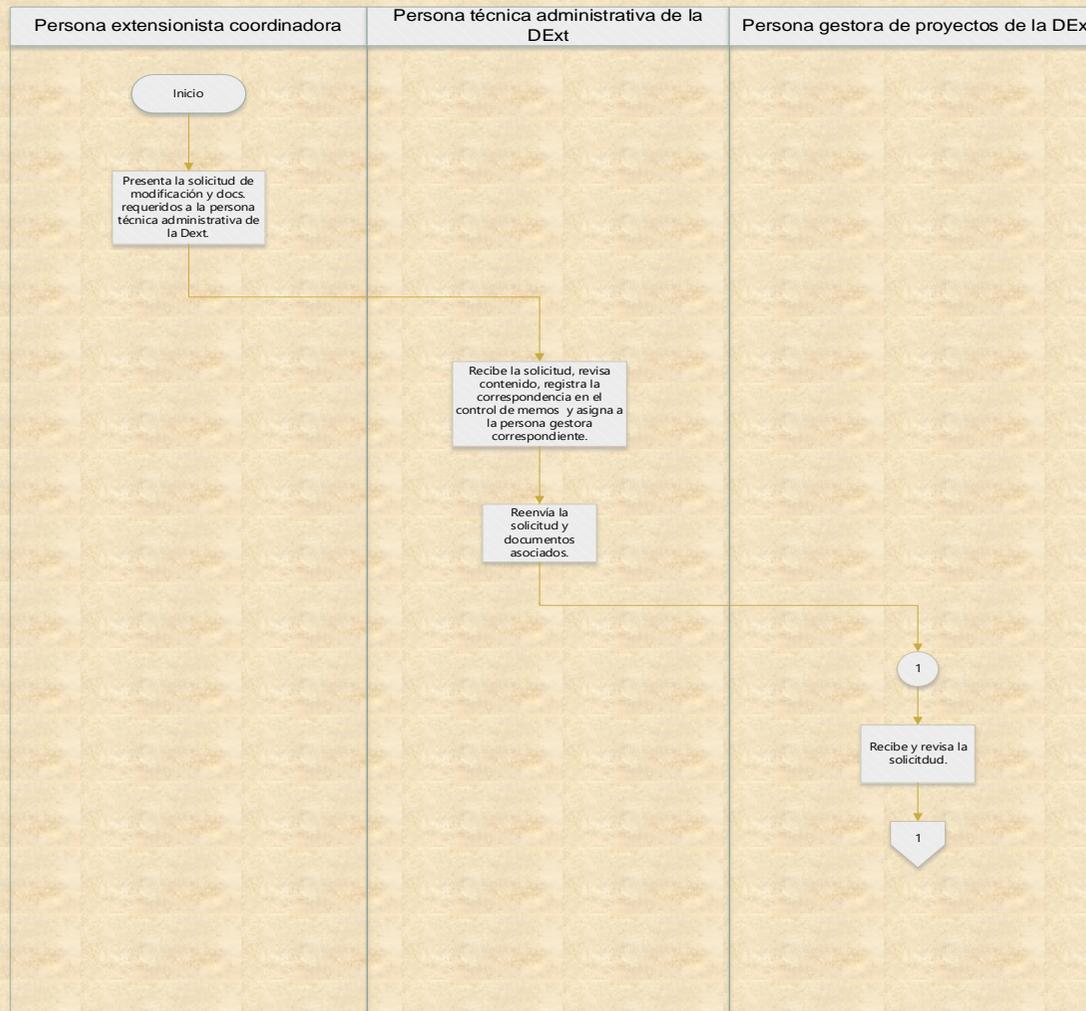
Proceso: Extensión			
Procedimiento: Modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Presenta la solicitud de modificación y documentos requeridos a la persona técnica administrativa de la DExt.	Persona extensionista coordinadora	La solicitud debe ser remitida al correo electrónico extensionvie@itcr.ac.cr Documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión. • Acuerdos de las instancias académicas involucradas. • Informe de avance (según corresponda).
2.	Recibe la solicitud, revisa contenido, registra la correspondencia en el control de memorandos y la asigna a la persona gestora correspondiente.	Persona técnica administrativa de la DExt	De acuerdo con el caso que se gestione, es necesario verificar que los acuerdos de las instancias académicas involucradas contemplen la información requerida en la solicitud de modificación de una

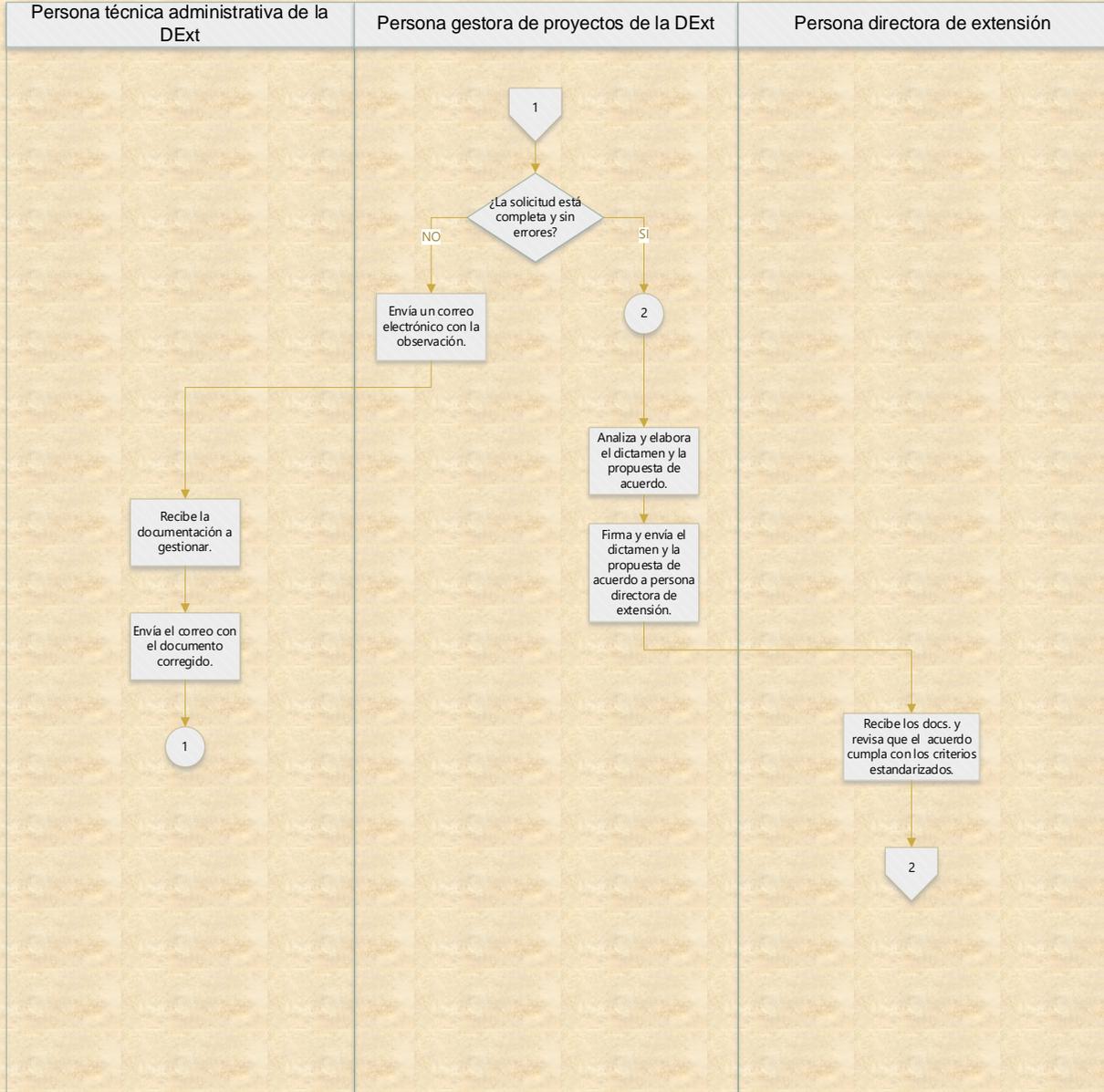
Proceso: Extensión			
Procedimiento: Modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión.
3.	Reenvía la solicitud junto con los documentos asociados.	Persona técnica administrativa de la DExt	Copia a la persona profesional de administración encargada del área administrativa de la VIE.
4.	Recibe y revisa la solicitud.	Persona gestora de proyectos de la DExt	Según sea el caso que se gestiona, implica revisar que los acuerdos de las instancias académicas involucradas incluyan la información que se especifica en la solicitud de modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión.
5.	¿La solicitud esta completa y sin errores? Sí: continúa con la actividad No.9. No: continúa con la actividad No.6.	Persona gestora de proyectos de la DExt	En caso negativo, se escribe correo electrónico a la persona extensionista coordinadora indicando lo pendiente o el documento que se debe subsanar.
6.	Envía correo electrónico con la observación.	Persona gestora de proyectos de la DExt	
7.	Recibe la documentación a gestionar.	Persona extensionista coordinadora	
8.	Envía correo electrónico con el documento corregido y repite la actividad No.4.	Persona extensionista coordinadora	
9.	Analiza y elabora el dictamen y la propuesta de acuerdo.	Persona gestora de proyectos de la DExt	Los dictámenes de modificación relacionados con el equipo de extensión pueden ser resueltos por la Dirección de Extensión, mientras que aquellos que involucren un incremento en la

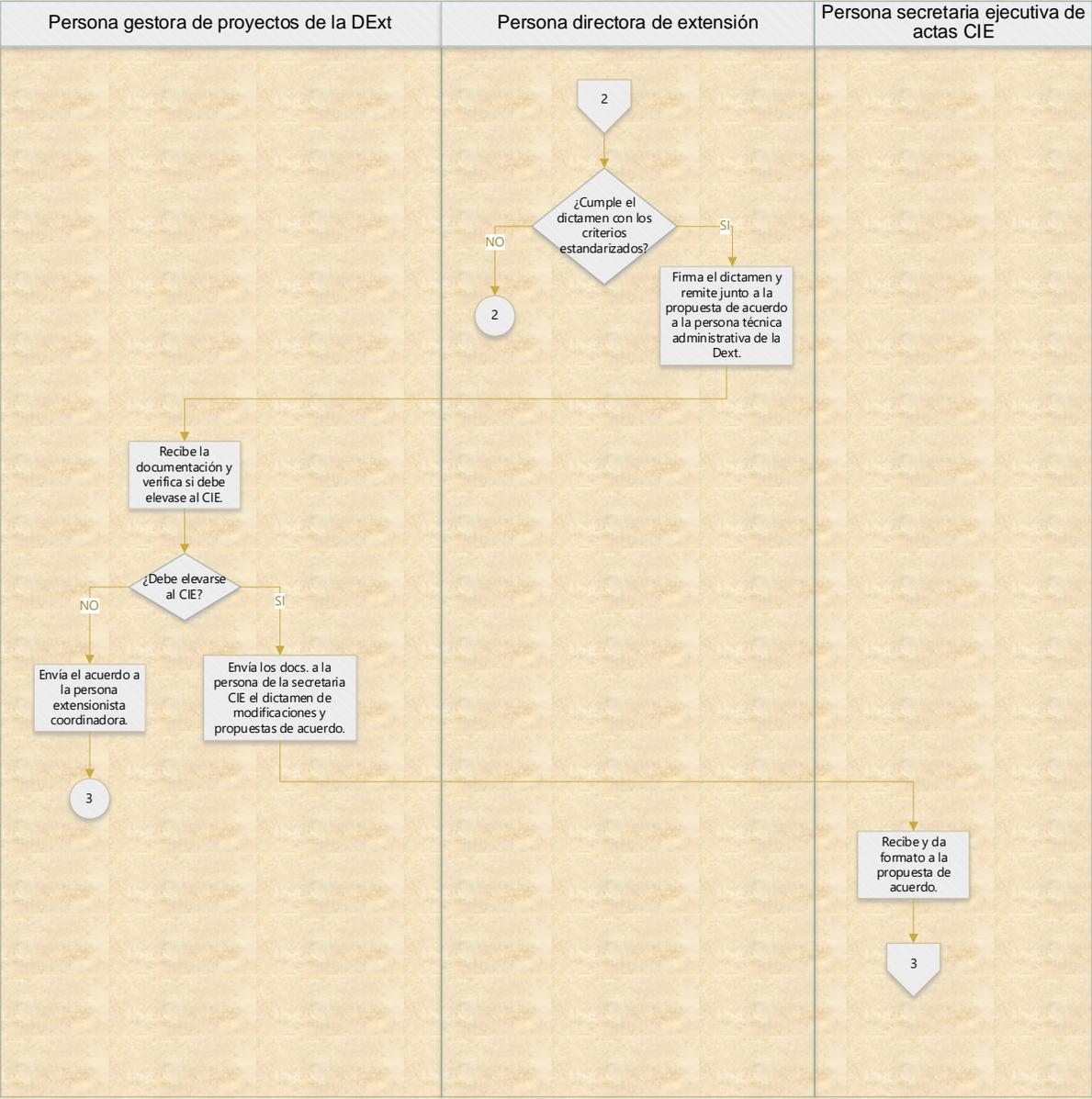
Proceso: Extensión			
Procedimiento: Modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			vigencia, en los recursos y/o una suspensión temporal o permanente serán atendidos por el Consejo de Investigación y Extensión.
10.	Firma y envía el dictamen y la propuesta de acuerdo a la persona de directora de extensión.	Persona gestora de proyectos de la DExt	
11.	Recibe los documentos y revisa que el acuerdo cumpla con los criterios estandarizados.	Persona directora de la DExt	
12.	¿Cumple el dictamen con los criterios estandarizados? Sí: continúa con la actividad No.13. No: repite la actividad No.9.	Persona directora de la DExt	El dictamen se regresa a la persona gestora de proyectos de extensión.
13.	Firma digitalmente el dictamen y lo remite junto a propuesta de acuerdo a la persona técnica administrativa de la DExt.	Persona directora de la DExt	
14.	Recibe la documentación y verifica si debe elevarse al CIE.	Persona técnica administrativa de la DExt	
15.	¿Debe elevarse al CIE? Sí: continúa con la actividad No.17. No: continúa con la actividad No.16.	Persona técnica administrativa de la DExt	
16.	Envía el acuerdo a la persona extensionista coordinadora. Fin del proceso.	Persona técnica administrativa de la DExt	
17.	Envía a la persona secretaria ejecutiva de actas del CIE el dictamen de modificaciones y la propuesta de acuerdo.	Persona técnica administrativa de la DExt	Con el dictamen DExt se solicita incluir el punto en la próxima sesión del CIE. El dictamen de proyectos activos remitidos son los resueltos por el

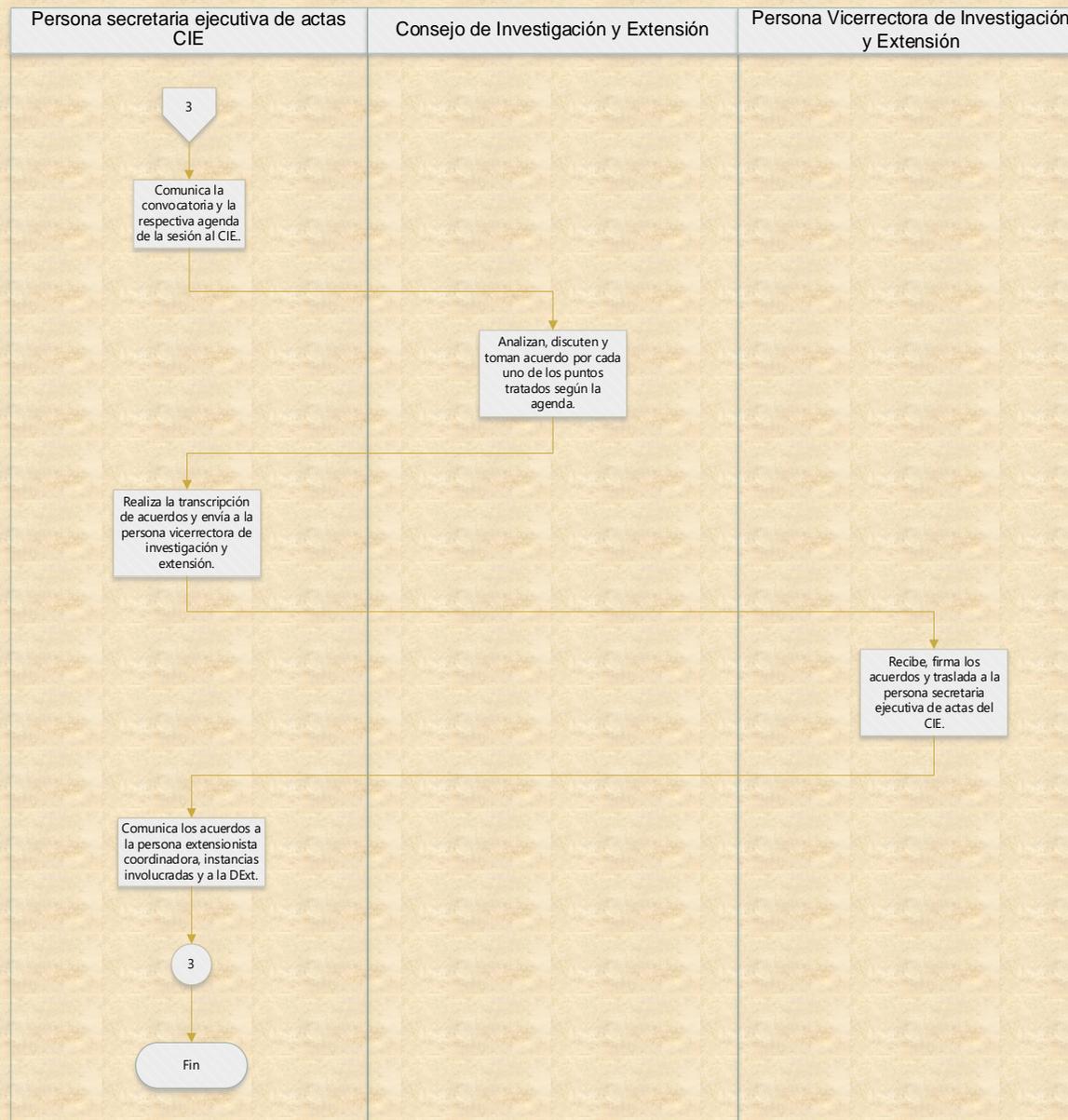
Proceso: Extensión			
Procedimiento: Modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Consejo de Investigación y Extensión junto con los documentos asociados.
18.	Recibe y da formato a la propuesta de acuerdo.	Persona secretaria ejecutiva de actas CIE	Esto incluye resultando, considerando y acuerdos.
19.	Comunica la convocatoria y la respectiva agenda de la sesión al CIE.	Persona secretaria ejecutiva de actas CIE	Esto incluye facilitar a los concejales la carpeta con los documentos de cada punto a analizar.
20.	Analizan, discuten y toman un acuerdo por cada uno de los puntos tratados según la agenda.	Consejo de Investigación y Extensión	
21.	Realiza la transcripción de los acuerdos y envía a la persona Vicerrectora de Investigación y Extensión.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	
22.	Revisa, firma los acuerdos y traslada a la persona secretaria ejecutiva de actas CIE.	Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión	
23.	Comunica los acuerdos a la persona extensionista coordinadora, a las instancias académicas involucradas y a la Dirección de Extensión.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	
	Fin		

2. Diagrama de flujo. Inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Corporación Hortícola Nacional y el Instituto de Desarrollo Rural (INDER).









X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS

Anexo 1. Formatos de solicitud de modificación de actividades de fortalecimientos y proyectos de extensión.

Los formatos se encuentran disponibles en la página oficial del TEC:

<https://www.tec.ac.cr/anexo-b-guias-formularios>

V. Centro de Desarrollo Académico Fe Erratas Gaceta N° 1285-2025

Mediante la Gaceta N° 1285-2025 se procedió a realizar la publicación correspondiente a la Sesión Extraordinaria 06-2025, Artículo 3, inciso 3.3, del 09 de abril 2025. **Ratificación de la Propuesta de actualización “Reglamento para el diseño y rediseño curricular de los planes de estudio pregrado y grado en el ITCR.** En el apartado correspondiente al **Artículo 21. Tipos de cambio I76** específicamente en la página 79 se publicó de la siguiente manera:

[...]

Artículo 21. Tipos de cambio I76

*Los cambios **tipo I77** son aprobados por el Consejo de Escuela **únicamente en cursos propios**. Estos serán los siguientes⁷⁸:*

- y) Cambio en los objetivos generales y específicos de un curso.*
- z) Cambio y actualización de los contenidos de un curso.*
- aa) Ubicación de un curso en el plan de estudios sin implicaciones presupuestarias*
- bb) Asignación o reasignación de créditos*
- cc) Distribución horaria de un curso según los créditos, sin afectación de cargas académicas o presupuestarias*
- dd) Cambio de sigla y código de un curso*
- ee) Modificación de nombre de un curso*
- ff) Cambio en los requisitos y correquisitos de un curso*
- gg) Traslado de un curso obligatorio del plan de estudios como electiva o viceversa.*
- hh) Creación, modificación o eliminación de cursos electivos.*
- ii) Modificación de un curso para impartirse en otro idioma diferente al español coherentes con los requisitos de ingreso y graduación solicitados en la carrera*

jj) Cualquier otro cambio que dictamine técnicamente la dirección del CEDA en materia curricular y sustentado en el informe con criterio técnico curricular recomendativo emitido por la persona asesora y que establezca bajo este tipo según el impacto que genere en el plan de estudios en general.

Mediante el oficio **CEDA-229-2025** El Director Departamento Centro de Desarrollo Académico informa a la oficina de Asesoría Legal que se realizó una revisión de la información de la **Ratificación de la Propuesta de actualización “Reglamento para el diseño y rediseño curricular de los planes de estudio pregrado y grado en el ITCR**, y detectó que se envió la numeración del *Artículo 21. Tipos de cambio 176*, de forma incorrecta pues la propuesta aprobada indica otra numeración, a saber:

Artículo 21. Tipos de cambio 1¹

Los cambios **tipo 1²** son aprobados por el Consejo de **Escuela únicamente en cursos propios**. Estos serán los siguientes³:

- a) *Cambio en los objetivos generales y específicos de un curso.*
- b) *Cambio y actualización de los contenidos de un curso.*
- c) *Ubicación de un curso en el plan de estudios sin implicaciones presupuestarias*
- d) *Asignación o reasignación de créditos*
- e) *Distribución horaria de un curso según los créditos, sin afectación de cargas académicas o presupuestarias*
- f) *Cambio de sigla y código de un curso*
- g) *Modificación de nombre de un curso*
- h) *Cambio en los requisitos y correquisitos de un curso*
- i) *Traslado de un curso obligatorio del plan de estudios como electiva o viceversa.*
- j) *Creación, modificación o eliminación de cursos electivos.*
- k) *Modificación de un curso para impartirse en otro idioma diferente al español coherentes con los requisitos de ingreso y graduación solicitados en la carrera*
- l) *Cualquier otro cambio que dictamine técnicamente la dirección del CEDA en materia curricular y sustentado en el informe con criterio técnico curricular recomendativo emitido por la persona asesora y que establezca bajo este tipo según el impacto que genere en el plan de estudios en general.*

Por lo tanto se realiza la corrección específicamente en el *Artículo 21. Tipos de cambio 1⁴* de la **Ratificación de la Propuesta de actualización “Reglamento para el diseño y rediseño curricular de los planes de estudio pregrado y grado en el ITCR** y debe leerse correctamente:

Por lo tanto, debe corregirse la actualización de la página web, a efectos de que contengan la información correcta.

² Debe cumplir los correspondientes procedimientos, según lo descrito para la tipología de cambios 1.

³ Tomar en cuenta los reconocimientos y equivalencias entre los cambios solicitados

Artículo 21. Tipos de cambio ⁶

Los cambios **tipo I⁶** son aprobados por el Consejo de **Escuela únicamente en cursos propios**. Estos serán los siguientes⁷:

- a) Cambio en los objetivos generales y específicos de un curso.
- b) Cambio y actualización de los contenidos de un curso.
- c) Ubicación de un curso en el plan de estudios sin implicaciones presupuestarias
- d) Asignación o reasignación de créditos
- e) Distribución horaria de un curso según los créditos, sin afectación de cargas académicas o presupuestarias
- f) Cambio de sigla y código de un curso
- g) Modificación de nombre de un curso
- h) Cambio en los requisitos y correquisitos de un curso
- i) Traslado de un curso obligatorio del plan de estudios como electiva o viceversa.
- j) Creación, modificación o eliminación de cursos electivos.
- k) Modificación de un curso para impartirse en otro idioma diferente al español coherentes con los requisitos de ingreso y graduación solicitados en la carrera
- l) Cualquier otro cambio que dictamine técnicamente la dirección del CEDA en materia curricular y sustentado en el informe con criterio técnico curricular recomendativo emitido por la persona asesora y que establezca bajo este tipo según el impacto que genere en el plan de estudios en general.

⁶ Debe cumplir los correspondientes procedimientos, según lo descrito para la tipología de cambios 1.

⁷ Tomar en cuenta los reconocimientos y equivalencias entre los cambios solicitados

VI. Comunicación del acuerdo de la sesión extraordinaria PME-004-2025 del 23 de mayo del 2025, artículo 5, del plenario del movimiento estudiantil de la FEITEC

Resumen

La presente propuesta busca que la Asamblea General de Estudiantes conozca y pueda aprobar una reforma total al Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes del ITCR y derogue en su totalidad el Reglamento Superior.

RESULTANDO QUE:

1. El artículo 84 de la Constitución Política de la República de Costa Rica indica:

*“**ARTÍCULO 84.-** La Universidad de Costa Rica es una institución de cultura superior que goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. Las demás instituciones de educación superior universitaria del Estado tendrán la misma independencia funcional e igual capacidad jurídica que la Universidad de Costa Rica.*

El Estado las dotará de patrimonio propio y colaborará en su financiación.”

2. El artículo 108 del Estatuto Orgánico del ITCR indica:

“Artículo 108

La Federación de Estudiantes del ITCR (FEITEC) es la entidad de gobierno estudiantil y se rige por sus propios Estatutos y Reglamentos. Estos deberán registrarse en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos y no tener contradicciones con el presente Estatuto Orgánico.”

3. El artículo octavo del Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa indica en su inciso a):

“ARTÍCULO OCTAVO: Son atribuciones de la asamblea general ordinaria y extraordinaria:

- a) Aprobar o modificar parcial o totalmente el Estatuto Orgánico de FEITEC y el Reglamento Superior de FEITEC, para lo cual se requiere la votación de al menos las dos terceras partes de los asociados presentes.

(...)”

4. En la resolución No. 2016-002419 de las once horas y treinta y un minutos del diecisiete de febrero de dos mil dieciséis, de la Sala Constitucional, se indica lo siguiente:

“(…) Conforme lo dispone el artículo 84 de la Constitución Política, las Universidades del Estado están dotadas de independencia para el desempeño de sus funciones y

de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. Esa autonomía, que ha sido clasificada como especial, es completa y por ésto, distinta de la del resto de los entes descentralizados en nuestro ordenamiento jurídico (regulados principalmente en otra parte de la Carta Política: artículos 188 y 190), y significa, para empezar con una parte de sus aspectos más importantes, que aquéllas están fuera de la dirección del Poder Ejecutivo y de su jerarquía, que cuentan con todas las facultades y poderes administrativos necesarios para llevar adelante el fin especial que legítimamente se les ha encomendado; que pueden autodeterminarse, en el sentido de que están posibilitadas para establecer sus planes, programas, presupuestos, organización interna y estructurar su gobierno propio. Tienen poder reglamentario (autónomo y de ejecución); pueden autoestructurarse, repartir sus competencias dentro del ámbito interno del ente, desconcentrarse en lo jurídicamente posible y lícito, regular el servicio que prestan, y decidir libremente sobre su personal (como ya lo estableció esta Sala en la resolución No.495-92). Son estas las modalidades administrativas [sic], política, organizativa y financiera de la autonomía que corresponde a las universidades públicas. La autonomía universitaria tiene como principal finalidad, procurar al ente todas las condiciones jurídicas necesarias para que lleve a cabo con independencia su misión de cultura y educación superiores... La anterior conceptualización no persigue agotar la totalidad de los elementos, pero de su contenido esencialmente se deduce -y es lo que se entiende que quiso y plasmó el Constituyente en la Ley Fundamental- que la universidad, como centro de pensamiento libre, debe y tiene que estar exenta de presiones o medidas de cualquier naturaleza que tiendan a impedirle cumplir, o atenten contra ese, su gran cometido”.

CONSIDERANDO QUE:

- a. La acelerada evolución en ámbitos como la tecnología, la comunicación y las dinámicas educativas ha generado nuevas realidades y desafíos que afectan directamente a la comunidad estudiantil. Esta transformación requiere que la normativa de la FEITEC se adapte de forma integral para responder a las demandas emergentes, garantizando que los procesos de representación y toma de decisiones sean pertinentes, eficientes y estén en sintonía con el contexto actual. Una actualización normativa robusta permitirá incorporar nuevas herramientas, metodologías y enfoques que fortalezcan la gestión interna y la capacidad de respuesta ante cambios vertiginosos en el entorno global y local.
- b. Un análisis exhaustivo revela que la normativa actual contiene contradicciones y lagunas interpretativas que generan incertidumbre y dificultades en su aplicación. Estas deficiencias afectan la operatividad de los órganos de gobierno estudiantil, limitan la transparencia y entorpecen la implementación de medidas que resguarden los derechos y deberes de la comunidad. La reforma propuesta busca corregir estas fallas mediante una armonización integral del Estatuto Orgánico, estableciendo directrices claras y coherentes que aseguren una aplicación uniforme y efectiva, lo

cual es indispensable para el correcto funcionamiento institucional y la consolidación de una gestión confiable.

- c. En el marco de la autonomía universitaria y conforme a los principios democráticos que inspiran a la FEITEC, es imperativo que la normativa se ajuste para potenciar una participación activa y representativa de las personas estudiantes. Una estructura normativa moderna y bien fundamentada no solo facilitará una administración más transparente y responsable, sino que también promoverá la integración de diversas voces en la toma de decisiones, consolidando la credibilidad y legitimidad de los procesos internos. Así, la actualización del estatuto se configura como una herramienta estratégica para garantizar que la organización responda de manera efectiva a las necesidades del estudiantado, fortaleciendo sus bases democráticas y su capacidad para innovar en un entorno en constante cambio.

POR LO TANTO, EL PLENARIO DEL MOVIMIENTO ESTUDIANTIL ACUERDA:

- a) Reformar totalmente el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes del ITCR, para que en adelante se lea:

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1: NATURALEZA

ARTÍCULO 1.- La Federación de Estudiantes del ITCR es la entidad integrada por todas las personas estudiantes regulares, matriculados en alguno de los planes de estudio de carreras de grado impartidas por el ITCR, los cuales podrán organizarse por Asociaciones Estudiantiles de Carrera que deberán estar debidamente Federadas, de acuerdo con lo que establece el presente Estatuto.

Será la entidad encargada de tutelar los intereses de la persona estudiante de dicha institución educativa, siempre dentro del principio del respeto a la dignidad de la persona y los valores de la democracia.

ARTÍCULO 2.- La Federación de Estudiantes del ITCR se identificará bajo las siglas FEITEC y podrá establecer símbolos y distintivos.

ARTÍCULO 3.- La FEITEC tendrá su domicilio principal en el Campus Central del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante ITCR, en Cartago. Posee plena autonomía funcional y normativa conforme a la competencia que le otorga el Estatuto Orgánico del ITCR.

La FEITEC y sus órganos se regirán por su propio Estatuto y reglamentos derivados de este. La normativa deberá registrarse en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos y no tener contradicciones con el presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 4.- La plena autoridad de la FEITEC reside en la totalidad de sus federados, quienes la delegan en los órganos que establece el presente Estatuto.

ARTÍCULO 5.- Los reglamentos internos de los órganos, de las asociaciones y de las comisiones; y todo aquel reglamento que sea creado en la FEITEC o sus propuestas de modificación, bajo pena de nulidad absoluta en contrario, deberá ser revisado por el Directorio del Tribunal Jurisdiccional para que este verifique que no existan contradicciones con el presente Estatuto u otra reglamentación.

ARTÍCULO 6.- Las personas representantes de la FEITEC son simples depositarios del poder y no pueden arrogarse facultades que este Estatuto no les confiera. Ninguna persona o grupo de personas podrá arrogarse la representación del estudiantado del ITCR, si no ha sido designado para ello de acuerdo con los procedimientos establecidos en la reglamentación estudiantil. Quien lo haga, acarreará responsabilidad disciplinaria.

ARTÍCULO 7.- Se podrán aprobar reformas totales a este Estatuto sólo por aprobación de al menos dos terceras partes de los presentes en las dos Asambleas Generales de Estudiantes ordinarias.

El Plenario del Movimiento Estudiantil podrá aprobar reformas parciales mientras no superen el 10% de este Estatuto, constituido en sesión ordinaria, convocado al efecto por el Directorio de Asambleas Estudiantiles, que deberá emitir un procedimiento para la recepción, revisión, dictamen y conciliación a dicha reformas. Se necesitará de los votos de al menos dos terceras partes de los presentes en el Plenario para su aprobación.

ARTÍCULO 8.- Son fines y objetivos de la Federación de Estudiantes del ITCR:

- a) Velar y luchar por los intereses de sus federados.
- b) Fomentar la excelencia académica y docente a través de una educación integral que permita la formación de profesionales tecnólogos con una amplia visión humanística y sentido de compromiso social.
- c) Promover la integración de las personas estudiantes de diferentes campus tecnológicos y centros académicos del ITCR.
- d) Defender permanentemente los derechos de las personas estudiantes.
- e) Promover la superación cultural, deportiva, social y económica de sus federados.
- f) Luchar por la autonomía universitaria.
- g) Velar porque la representación estudiantil en los organismos de la institución sea ejercida en forma crítica y creativa, constituyendo un instrumento formal de las personas estudiantes para practicar en el gobierno, definición de políticas y toma de decisiones y no un fin en sí misma.
- h) Impulsar acciones institucionales para que los jóvenes costarricenses tengan acceso a la educación superior, sin que esta sea reservada como privilegio, y

demandar que se den las reales oportunidades y condiciones a las personas estudiantes de escasos recursos económicos.

- i) Fomentar una actitud crítica y analítica en la comunidad estudiantil mediante el estudio y conocimiento de la realidad nacional e internacional.
- j) Luchar por la unificación del movimiento estudiantil nacional e internacional.
- k) Sostener una actitud solidaria para con las personas estudiantes cuyos derechos son violentados.
- l) Establecer y participar con instituciones educativas nacionales e internacionales, en todas aquellas actividades que favorezcan la superación estudiantil.
- m) Fomentar la investigación como medio para que las personas estudiantes del ITCR promuevan el desarrollo personal e institucional.
- n) El actuar de la FEITEC siempre estará bajo el principio de la legalidad y cumpliendo todas las leyes y normas vigentes en nuestro país.
- o) No promover la adhesión de ningún movimiento ideológico con el objeto de lograr una población estudiantil en igualdad de condiciones.

TÍTULO II: PERSONAS FEDERADAS

CAPÍTULO 1: DE LA ADHESIÓN DE FEDERADOS Y ASOCIACIONES

ARTÍCULO 9.- Se podrá adherir a la FEITEC cualquier estudiante o grupo de estudiantes del ITCR que cumpla con los requisitos previstos en este Estatuto, y con ello, beneficiarse de todos los derechos y aceptar todos los deberes que ello conlleva.

ARTÍCULO 10.- Los requisitos para ser una Asociación de Carrera federada son los siguientes:

- a) Contar con una Junta Directiva y una Fiscalía.
- b) Contar con normativa interna.
- c) Recibir la ratificación de ente debidamente federado por parte del PME.

El procedimiento de adhesión de una persona federada o federación de una asociación se hará conforme a los lineamientos establecidos por el Plenario del Movimiento Estudiantil.

ARTÍCULO 11.- Perderá la condición de persona federada adherida o asociación federada por resolución razonada del Tribunal de Honor, aquella que incumpla los términos de este Estatuto o de los demás reglamentos vigentes. En caso de las asociaciones, será causal de su desfederación, la no renovación de su cuerpo directivo en el año correspondiente y el proceso estará estipulado en el código electoral.

ARTÍCULO 12.- La Asamblea General de carrera de cada asociación puede acordar renunciar a ser federativo. Esta decisión deberá ser tomada por al menos los dos tercios de

los votos del total de federados de la asociación y se le deberá informar al Consejo Ejecutivo, Directorio del Tribunal Jurisdiccional, Directorio del Tribunal Electoral Estudiantil y Directorio de Asambleas Estudiantiles, adjuntando el acta de la sesión en la que se tomó la decisión.

Esta materia deberá encontrarse regulada en los Reglamentos Internos de cada Asociación de carrera.

ARTÍCULO 13.- La persona estudiante o la asociación que por renuncia o por sanción pierda la calidad de federada de la FEITEC, automáticamente pierde todos los derechos derivados del presente Estatuto.

ARTÍCULO 14.- Para recuperar la calidad de persona federada adherida o asociación federada, deberá seguirse el proceso establecido en los lineamientos correspondientes en el código electoral estudiantil.

ARTÍCULO 15.- Podrá existir una Asociación de Estudiantes por cada carrera impartida en el ITCR. En los casos en los que las carreras se impartan en varias sedes, cuente o no ésta con una descentralización administrativa, podrá existir una Asociación de Estudiantes de esa carrera, por cada sede en la que se imparte la carrera en cuestión. Será permitida la creación o fusión de dos o más asociaciones de una misma carrera y de diferentes sedes.

ARTÍCULO 16.- Toda asociación de estudiantes tendrá mínimo diez federados debidamente inscritos. Casos excepcionales serán conocidos por el Directorio del Tribunal Electoral Estudiantil para su resolución, basada en los principios de razonabilidad, legalidad y proporcionalidad.

ARTÍCULO 17.- Podrán existir personas estudiantes o asociaciones honorarias o beneméritas. El Consejo Ejecutivo podrá previo a aprobación del plenario de movimiento estudiantil otorgar este galardón, si la persona estudiante o la asociación:

- a) Ha colaborado efectivamente al desarrollo y consolidación de la FEITEC.
- b) Han realizado actividades dignas de un reconocimiento, en promoción de la excelencia académica o en cumplimiento cabal de los principios y objetivos de la FEITEC.

Esta materia se encontrará regulada en el Reglamento Interno del Consejo Ejecutivo.

CAPÍTULO 2: LAS ASOCIACIONES ESTUDIANTILES DE CARRERA

ARTÍCULO 18.- Las Asociaciones de Estudiantes son las instancias Federativas conformadas por todas las personas estudiantes de la respectiva carrera, los cuales se organizan para llevar a cabo la representación estudiantil, gozar de los derechos de ser Asociaciones Federadas y cumplir con lo establecido en el presente Estatuto.

Contarán con los siguientes órganos:

- a) Asamblea General de carrera

- b) Junta Directiva
- c) Fiscalía

ARTÍCULO 19.- Serán funciones de la Asamblea General de carrera, como mínimo, las siguientes:

- a) Aprobar, reformar, modificar o derogar el Reglamento interno de la Asociación de Estudiantes.
- b) Elegir a la Junta Directiva de la Asociación.
- c) Elegir a la Fiscalía de la Asociación.
- d) Resolver sobre los asuntos de alcance general que afecten a todos o a gran parte de las personas estudiantes de la carrera.
- e) Cualquier otra que se estipule en su Reglamento interno y sea de su competencia.

ARTÍCULO 20.- Cada Asociación debidamente federada, gozará de independencia funcional y autonomía administrativa. La representación política y legal de cada Asociación recae sobre la totalidad de sus integrantes, quienes la delegarán a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 21.- La Junta Directiva de la Asociación, tiene por objeto transmitir la voz y las decisiones de las personas estudiantes en sus Asambleas de Carrera e instancias en que representen, de acuerdo con los intereses y características propias de la carrera.

ARTÍCULO 22.- Las Asociaciones de estudiantes de FEITEC realizarán sus cambios de Junta Directiva en el último cuatrimestre de cada año y su periodo de nombramiento será del 01 de enero al 31 de diciembre del año siguiente al de la elección. Esta materia será regulada por el Código Electoral Estudiantil y por los lineamientos que el Directorio del Tribunal Electoral Estudiantil emita para sus efectos.

ARTÍCULO 23.- El TEE deberá fiscalizar el cambio de Junta Directiva de cada Asociación de Carrera para que esta se considere válida, la convocatoria a la Asamblea de cambio de Junta Directiva la deberá realizar la Junta Directiva con al menos dos semanas de anticipación a la fecha de realización de la Asamblea.

ARTÍCULO 24.- Cada Asociación de Carrera deberá crear un reglamento interno basado en el presente Estatuto, el cual debe ser validado a través de votación de las personas estudiantes de la respectiva carrera y se definirá por mayoría calificada de las personas presentes.

ARTÍCULO 25.- Las Juntas Directivas de cada Asociación contarán como mínimo con los siguientes puestos:

- a) Presidencia
- b) Vicepresidencia
- c) Secretaría General
- d) Secretaría de Asuntos Académicos
- e) Secretaría de Asuntos Financieros
- f) Vocalía.

Cada asociación podrá variar el nombre y las funciones de los puestos de la Junta Directiva, a través de su Reglamento Interno con la posibilidad de ser homólogos al Consejo Ejecutivo de la FEITEC a excepción del representante ante el Consejo Institucional.

Las asociaciones de estudiantes contarán con una Fiscalía nombrada en la misma Asamblea y con el mismo periodo de ejercicio de funciones de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 26.- Las Juntas Directivas, a nivel general, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Aprobar el Plan Anual Operativo de la Asociación y presentarlo ante el Consejo Ejecutivo, conforme al Reglamento Presupuestario de la FEITEC.
- b) Asistir a la Asamblea General de Estudiantes de la FEITEC, e instar a los asociados de su carrera a asistir a las sesiones de esta AGE.
- c) Ser representantes ante la Asamblea Institucional Representativa y Asamblea Institucional Plebiscitaria, de acuerdo con lo establecido en el presente Estatuto.
- d) Nombrar a los representantes estudiantiles ante el Consejo de Escuela respectivo, AIR, AIP y comisiones especiales de la Escuela en caso de ser requeridos, respetando lo establecido en el presente Estatuto para dichos procesos.
- e) Resolver los recursos de apelación a las resoluciones de Presidencia.
- f) Velar por el cumplimiento del Estatuto de la Federación y sus reglamentos.

ARTÍCULO 27.- La Presidencia de la Junta Directiva, tiene, como mínimo, las siguientes funciones y deberes:

- a) Presidir las sesiones de la Junta Directiva, así como la Asamblea General de carrera.
- b) Convocar a Asambleas de carrera como mínimo una vez al año y cada vez que un 10% de las personas estudiantes de su carrera lo solicite.
- c) Asistir al Plenario del Movimiento Estudiantil y al Consejo de Presidencias.
- d) Dar fe con su firma de todo documento que emane de su organización.
- e) Encargarse de llevar a cabo la ejecución presupuestaria de la FEITEC correspondiente a su Asociación, en conjunto con la Secretaría de Asuntos Financieros.
- f) Emitir directrices a los federados de la Junta Directiva o Asociación por medio de resoluciones.
- g) Cualquier otra función establecida en su reglamento interno o acordado por la Asamblea General de carrera.
- h) Colaborar en el proceso de transición a la siguiente administración.

ARTÍCULO 28.- La Vicepresidencia de la Junta Directiva tendrá, como mínimo, las siguientes funciones y deberes:

- a) Suplir a la Presidencia de la Asociación en todas sus funciones en ausencia, renuncia o inhabilidad de este.
- b) Coordinación con las secretarías de la Asociación.

- c) Cualquier otra función establecida en su reglamento interno acordado por la Asamblea General de carrera.

ARTÍCULO 29.- La Secretaría General tendrá las siguientes funciones y deberes:

- a) Llevar acta de cada sesión de Asamblea General de carrera.
- b) Llevar archivos de actas, correspondencia y otros documentos, emanados de la Junta Directiva, y darles fe con su firma.
- c) Sustituir a la Vicepresidencia de la Junta Directiva en todas sus funciones en ausencia, renuncia o inhabilidad de este.
- d) Cualquier otra función establecida en su reglamento interno acordado por la Asamblea General de carrera.

ARTÍCULO 30.- La Secretaría de Asuntos Financieros tendrá, como mínimo, las funciones y deberes:

- a) Administrar los recursos con los que cuenta su Junta Directiva. Todo ingreso y egreso de los fondos de la carrera específica, deberá ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación.
- b) Realizar un informe semestral ante la Asamblea correspondiente a la situación financiera de la Asociación.
- c) Buscar alternativas de financiamiento, las cuales deberá presentar ante la Junta Directiva de la Asociación.
- d) Elaborar en primera instancia el Plan Anual Operativo de la Asociación.
- e) Encargarse de llevar a cabo la ejecución presupuestaria de la FEITEC correspondiente a su Asociación, en conjunto con la Presidencia, según el Reglamento Presupuestario de la FEITEC.
- f) Cualquier otra función establecida en su reglamento interno acordado por la Asamblea General de carrera.

ARTÍCULO 31.- La Secretaría de Asuntos Académicos tendrá, como mínimo, las siguientes funciones y deberes:

- a) Mantener relación directa con la Secretaría de Asuntos Académicos del Consejo Ejecutivo, con el fin de mantener informada a su carrera respecto los asuntos referentes a la academia.
- b) Velar por mantener y mejorar las condiciones académicas y estudiantiles de las personas estudiantes de su carrera.
- c) Cualquier otra función establecida en su reglamento interno acordado por la Asamblea General de carrera.

ARTÍCULO 32.- Los demás puestos de la Junta Directiva tendrán las funciones que estipulen en el Reglamento interno de la Asociación, sin embargo, no podrán ser distintos a los que este Estatuto estipula para puestos afines en los órganos, ni arrogarse algunas otras facultades que esta norma le establezca expresamente a otra.

CAPÍTULO 3: DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 33.- Son derechos individuales de los federados de la FEITEC:

- a) Elegir y ser electos o electas para los cargos en órganos federados en la forma que este Estatuto señala.
- b) Agruparse en Asociaciones en la forma definida por este Estatuto.
- c) Gozar de los beneficios que la FEITEC otorga.
- d) Ser amparados o amparadas por la FEITEC en sus derechos estudiantiles y ciudadanos.
- e) Tomar parte de todas las actividades de la FEITEC.
- f) Conocer los planes de trabajo, informes y actuaciones de todos los órganos federados.
- g) Elevar a los órganos correspondientes de la FEITEC sus quejas, peticiones, sugerencias y recibir pronta respuesta.
- h) Ejercer cualquier medio lícito para denunciar a otro federado por incumplimiento de sus deberes, así también medio lícito de defensa en caso de ser acusado.

ARTÍCULO 34.- Son derechos colectivos de los federados asociados a la FEITEC:

- a) Defender los intereses particulares de las personas estudiantes de una carrera o de campus tecnológico o centro académico determinado, siempre y cuando eso no vaya en menoscabo de otra asociación similar o de la FEITEC.
- b) Participar en las decisiones y los organismos de representación asociativa por carrera, campus tecnológico o centro académico.
- c) Participar conjuntamente con asociaciones similares de otras instituciones de educación superior y actividades de interés común.

ARTÍCULO 35.- Son deberes de los federados de la FEITEC:

- a) Acatar cabalmente las disposiciones de este Estatuto.
- b) Desempeñar con esmero y responsabilidad los cargos para los que hayan sido electas o electos.
- c) Acatar las resoluciones emanadas de cualquier órgano de la FEITEC, con respecto a la materia que estrictamente les compete.
- d) Asistir a las Asambleas Generales de Estudiantes y a las Asambleas Generales de su respectiva carrera.
- e) Emitir el voto en las elecciones populares estudiantiles, con arreglo a lo dispuesto en el Código Electoral Estudiantil.
- f) Contribuir al logro de los objetivos de la FEITEC.
- g) Contribuir económicamente al sostenimiento de la FEITEC mediante las cuotas de bienestar estudiantil en el proceso de matrícula.
- h) Garantizar que la Asociación de la cual se es federado se encuentre debidamente federada.

TÍTULO III: LOS ÓRGANOS FEDERATIVOS

CAPÍTULO 1: LOS ÓRGANOS

ARTÍCULO 36.- La Federación de Estudiantes del ITCR cuenta con los siguientes órganos federativos:

- a) Asambleas Generales
- b) Plenario del Movimiento Estudiantil

- c) Directorio de Asambleas Estudiantiles
- d) Tribunal Jurisdiccional
- e) Tribunal Electoral Estudiantil
- f) Tribunal de Honor
- g) Fiscalía
- h) Contraloría Estudiantil
- i) Consejo Ejecutivo
- j) Consejos Ejecutivos Regionales

CAPÍTULO 2: ASAMBLEAS GENERALES

ARTÍCULO 37.- La FEITEC contará con dos Asambleas Generales: la Asamblea General de Estudiantes, en adelante AGE; y la Asamblea General Plebiscitaria, en adelante AGP.

ARTÍCULO 38.- La AGE será la máxima autoridad de la Federación de Estudiantes del ITCR. Estará conformada por todas las personas estudiantes matriculadas en algún plan de estudios de grado del ITCR, será soberana y la máxima instancia deliberativa de la FEITEC.

ARTÍCULO 39.- Son funciones de la AGE:

- a) Aprobar la participación de la Federación en una organización confederada.
- b) Modificar total o parcialmente este Estatuto, conforme a lo que en este mismo se indique.
- c) Aprobar las políticas generales de la FEITEC.
- d) Cualquier otro que no contemple el presente Estatuto.

ARTÍCULO 40.- La AGE sesionará de manera ordinaria dos veces al año, la primera deberá ser en el mes de abril y la segunda deberá ser en el mes de octubre.

Sesionará de manera extraordinaria cuando así lo solicite un órgano de la FEITEC o el 10% del padrón, para asuntos de emergencia o necesarios para la sostenibilidad de la Federación.

ARTÍCULO 41.- La AGE será convocada y presidida por el Directorio de Asambleas Estudiantiles.

ARTÍCULO 42.- Para convocar a sesión ordinaria de la AGE, el Directorio de Asambleas Estudiantiles deberá realizar la convocatoria con al menos siete días naturales de anticipación. Para convocar a sesión extraordinaria a solicitud de un órgano de la FEITEC o el 10% del padrón, una vez notificada la solicitud por medios oficiales, contará con veinte días hábiles para que se celebre la sesión y deberá enviar la convocatoria con al menos cinco días naturales de anticipación.

ARTÍCULO 43.- Se requerirá de la presencia de al menos un tres por ciento de los federados de la Federación para que la AGE sea considerada válida en el primer llamado. De no presentarse el mínimo requerido, se reunirá en segunda convocatoria media hora

después, cuando concurren la mitad más una de las juntas directivas afiliadas debidamente conformadas que en ningún caso podrá ser menor que el número de puestos a elegir en los órganos de la Federación. De no existir quórum en la segunda convocatoria, se procederá a cancelar la AGE y se convocará de inmediato a un PME durante los siguientes quince días. El PME deberá tratar los temas en agenda para la AGE y sus decisiones tendrán carácter vinculante.

ARTÍCULO 44.- Los acuerdos de la AGE se tomarán por mayoría simple, salvo que este Estatuto disponga expresamente lo contrario y sus decisiones serán vinculantes para toda la FEITEC.

ARTÍCULO 45.- Las demás disposiciones que no estén contempladas en el presente Estatuto serán reguladas por el Reglamento del Directorio de Asambleas Estudiantiles.

ARTÍCULO 46.- La AGP será la máxima autoridad de la Federación de Estudiantes del ITCR en asuntos electorales. Estará conformada por todas las personas estudiantes matriculadas en algún plan de estudios de carreras de grado del ITCR.

ARTÍCULO 47.- La AGP será convocada por el Directorio del Tribunal Electoral Estudiantil y tendrá como única función, la elección de los federados del Consejo Ejecutivo, los Consejos Regionales y la persona a cargo de la Fiscalía General y su Fiscalía Suplente.

CAPÍTULO 3: PLENARIO DEL MOVIMIENTO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 48.- El Plenario del Movimiento Estudiantil, cuyas siglas son PME, es el segundo órgano deliberativo y, por excelencia, el órgano legislativo de la FEITEC.

ARTÍCULO 49.- El PME estará conformado por:

- a) Cinco federados electos en el seno de cada Junta Directiva de Asociación de Carrera, con derecho a voz y voto.
- b) Cinco representantes del Consejo Ejecutivo y Consejos Regionales, con derecho a voz y a voto.

ARTÍCULO 50.- Son funciones del PME:

- a) Aprobar, reformar, modificar o derogar la normativa de la FEITEC y sus órganos.
- b) Elegir al tercer representante y suplente estudiantil ante el Consejo Institucional, de acuerdo con lo establecido en el Código Electoral Estudiantil.
- c) Elegir a la representación estudiantil ante el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.
- d) Elegir a los federados del Directorio de Asambleas Estudiantiles.
- e) Elegir a los federados del Directorio del Tribunal Jurisdiccional.
- f) Elegir a los federados del Directorio del Tribunal Electoral Estudiantil.
- g) Elegir a los jueces administrativos del Tribunal de Honor.
- h) Elegir a los federados de la Contraloría Estudiantil.
- i) Nombrar comisiones de trabajo cuando así lo considere.

- j) Cualquier otra que le delegue la AGE o que eleven los demás órganos de la FEITEC.
- k) Modificar parcialmente el presente Estatuto.
- l) Levantar la inmunidad de los jueces administrativos

ARTÍCULO 51.- El PME sesionará ordinariamente la última semana de cada mes y extraordinariamente cuando así lo requiera. Para convocar a sesión ordinaria, el Directorio de Asambleas Estudiantiles deberá enviar la convocatoria con al menos siete días naturales de anticipación y para convocar a sesión extraordinaria, se deberá enviar la convocatoria con al menos tres días naturales de anticipación.

ARTÍCULO 52.- Se requiere la presencia de al menos un cuarenta por ciento de los federados del Plenario para que la sesión sea considerada válida.

ARTÍCULO 53.- Las demás disposiciones sobre el PME, que no estén contempladas en el presente Estatuto, serán reguladas por el Reglamento del Directorio de Asambleas Estudiantiles.

CAPÍTULO 4: DIRECTORIO DE ASAMBLEAS ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 54.- El Directorio de Asambleas Estudiantiles, cuyas siglas son DAE, es un órgano que se encarga de organizar y dirigir la Asamblea General de Estudiantes y el Plenario del Movimiento Estudiantil. Su sede estará en el Campus Tecnológico Central.

ARTÍCULO 55.- El Directorio de Asambleas Estudiantiles tiene las funciones determinadas en este Estatuto y en su propio Reglamento.

ARTÍCULO 56.- El Directorio de Asambleas Estudiantiles estará conformado por:

- a) Presidencia
- b) Vicepresidencia
- c) Secretaría General
- d) Secretaría de Asuntos Financieros
- e) Secretaría de Comunicación y Mercadeo
- f) Un representante de cada Campus Tecnológico, excluyendo al Campus Tecnológico Central de Cartago, o Centro Académico

ARTÍCULO 57.- Los federados del Directorio de Asambleas Estudiantiles serán electos en el PME, salvo en el caso de los representantes de los Campus Tecnológicos Locales o Centros Académicos, que serán designados por el Consejo Ejecutivo Regional correspondiente, con arreglo en lo que disponga el Reglamento del Directorio de Asambleas Estudiantiles.

Los puestos electos por PME se efectuarán en la sesión ordinaria del mes de mayo y el período de nombramiento de todos los federados es del 01 de junio al 31 mayo del año siguiente.

ARTÍCULO 58.- Son funciones del Directorio de Asambleas Estudiantiles:

- a) Convocar y presidir la AGE y el PME.
- b) Llevar el acta de las sesiones de la AGE y del PME.
- c) Coordinar la Comisión Especial de Becas de la FEITEC.
- d) Cualquier otra que le asigne su Reglamento.

ARTÍCULO 59.- Para ser federado del DAE se requiere:

- a) Ser estudiante regular y activo del TEC.
- b) No tener una sanción disciplinaria vigente impuesta por el Tribunal de Honor o por el Tribunal Disciplinario Formativo del ITCR.
- c) Haber cursado como mínimo un semestre en su carrera.

Para que el Directorio de Asambleas Estudiantiles se considere debidamente conformado, deberán estar nombrados cinco de sus federados. El quórum lo formará la mitad más uno de sus federados.

CAPÍTULO 5: TRIBUNAL JURISDICCIONAL

ARTÍCULO 60.- El Tribunal Jurisdiccional es un ente que goza de autonomía funcional y administrativa cuyas siglas son TJ y es el órgano jurisdiccional de la FEITEC. Su sede estará en el Campus Tecnológico Central.

ARTÍCULO 61.- El TJ estará integrado por el Directorio y las suplencias de este. Sus federados no podrán participar en casos donde se demuestre parcialidad o intereses personales en alguna decisión competente de dicho órgano.

ARTÍCULO 62.- El TJ se encargará de vigilar permanentemente a fin de que se cumpla el presente Estatuto Orgánico y demás Reglamentos de la FEITEC.

ARTÍCULO 63.- El TJ contará con un Directorio, en adelante DTJ, que estará constituido por cinco federados propietarios y 5 suplentes nombrados por el PME. Durarán en sus funciones un año, debiendo renovarse en la sesión ordinaria del mes de septiembre del PME. Su periodo de nombramiento será del 01 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente, y rendirán juramento ante la Presidencia del Directorio del Tribunal Electoral Estudiantil, se podrán reelegir por un total de dos periodos como máximo.

ARTÍCULO 64.- El DTJ tendrá los siguientes puestos:

- a) Presidencia
- b) Vicepresidencia
- c) Secretaría General
- d) Secretaría de Asuntos Financieros
- e) Vocalía

El DTJ designará los puestos anteriores de la nómina electa por el PME en su primera sesión, y el acuerdo lo comunicará de inmediato al Plenario del Movimiento Estudiantil, al

Consejo Ejecutivo, al Directorio del Tribunal Electoral Estudiantil, al Tribunal de Honor y a la Fiscalía General.

ARTÍCULO 65.- Para ser federado del DTJ se requiere:

- a) Ser costarricense.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Ser federado de FEITEC.
- d) No haber demostrado participación directa (directorío político, papeleta, o demás actividades de orden electoral), en partidos políticos estudiantiles durante un año anterior a su postulación.
- e) No tener una sanción disciplinaria vigente impuesta por el Tribunal de Honor o por el Tribunal Disciplinario Formativo del ITCR.

ARTÍCULO 66.- Para que el DTJ se considere debidamente conformado, deberán estar nombrados al menos tres de los cinco federados propietarios. El quórum lo formará la mitad más uno de sus federados nombrados.

ARTÍCULO 67.- La presidencia del DTJ tendrá voto de calidad en caso de empate en las votaciones del Directorio. Los acuerdos o resoluciones se tomarán por mayoría simple de sus federados y tendrán carácter erga omnes, excepto para sí mismo.

ARTÍCULO 68.- Son funciones del DTJ:

- a) Interpretar formalmente el presente Estatuto y la demás reglamentación de la FEITEC, en acatamiento a lo que dicta el Código Jurisdiccional en esta materia.
- b) Nombrar adjuntos y auxiliares a sus integrantes para el desarrollo correcto de sus funciones, los cuales podrán formar parte del TJ.
- c) Juramentar a las Fiscalías Adjuntas nombradas por la Fiscalía General.
- d) Acordar, por recomendación de al menos tres federados propietarios del DTJ, remitir a consideración del PME, cualquier tipo de modificación al Código Jurisdiccional.
- e) Ser representantes ante la Asamblea Institucional Representativa y la Asamblea Institucional Plebiscitaria.
- f) Analizar y brindar o no su aval en cuanto a la emisión o modificación a la reglamentación interna de las Asociaciones Estudiantiles de Carrera y la normativa de la FEITEC.
- g) Declarar la nulidad relativa o absoluta de cualquier acuerdo de un órgano, asociación, comisión o ente de la FEITEC que violente la normativa vigente; a excepción de las resoluciones sobre asuntos electorales o disciplinarios, en cuyo caso será competencia del Tribunal Electoral Estudiantil y el Tribunal de Honor respectivamente.

En caso de conflicto en la reglamentación estudiantil, deberá ser resuelto por el DTJ, en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirigen y concuerde con el espíritu de la norma. Siempre deberán interpretarse tomando en cuenta las normas conexas y los reglamentos o leyes superiores en jerarquía. Las resoluciones que dicte en los asuntos

de su competencia no le imponen otras responsabilidades que las expresamente señaladas por este Estatuto.

ARTÍCULO 69.- Para normar las disposiciones generales de la reglamentación de la FEITEC, existirá un Código Jurisdiccional, que estará sobre cualquier reglamento y solo deberá acatar este Estatuto. Cualquier reforma al Código Jurisdiccional podrá ser propuesta por los órganos de la FEITEC o al menos cinco asociaciones que conformen el PME y deberá ser aprobada por el PME.

CAPÍTULO 6: TRIBUNAL ELECTORAL ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 70.- El Tribunal Electoral Estudiantil es un ente que goza de autonomía funcional, cuyas siglas son TEE y es el órgano electoral de la FEITEC. Su sede estará en el Campus Tecnológico Central.

ARTÍCULO 71.- El Tribunal Electoral Estudiantil estará conformado por el Directorio, sus suplencias y sus fiscales electorales.

ARTÍCULO 72.- Son funciones del Tribunal Electoral Estudiantil:

- a) Vigilar permanentemente a fin de que se cumpla el presente Estatuto Orgánico en cuanto a la materia electoral se refiere, así como también el Código Electoral Estudiantil.
- b) Fiscalizar la elección de los federados de las Juntas Directivas de las asociaciones. La ausencia de fiscalización dará cabida a la nulidad absoluta de dicha elección.
- c) Fiscalizar la asistencia y votación en las Asambleas Generales y el PME.

ARTÍCULO 73.- El TEE contará con un Directorio, en adelante DTEE, que estará constituido por seis federados propietarios y suplentes nombrados por el PME. Durarán en sus funciones un año, debiendo renovarse en la sesión ordinaria del mes de octubre del PME. Su periodo de nombramiento será del 01 de enero al 31 de diciembre del año siguiente y deberán rendir juramento ante la Presidencia del DTJ.

Sus federados se podrán reelegir por un total de dos periodos como máximo.

No podrán ser removidos de sus cargos tres meses antes o un mes después del periodo de elecciones del Consejo Ejecutivo, Consejo Ejecutivos Regionales, la Fiscalía General y su Fiscalía Suplente o el Tercer Representante y Tercer Suplente Estudiantil ante el Consejo Institucional.

ARTÍCULO 74.- El DTEE tendrá los siguientes puestos:

- a) Presidencia
- b) Vicepresidencia
- c) Secretaría General
- d) Secretaría de asuntos Financieros

- e) Coordinación de sedes
- f) Vocalía

El DTEE designará los anteriores puestos de la nómina electa por el PME. El acuerdo tomado por el DTEE en su organización interna deberá ser notificado de inmediato al Plenario del Movimiento Estudiantil, al Consejo Ejecutivo, al Directorio del Tribunal Jurisdiccional, al Tribunal de Honor a la Fiscalía y al Tribunal Institucional Electoral del ITCR.

ARTÍCULO 75.- Para ser federado del DTEE se requiere:

- a) Ser costarricense.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Ser federado de FEITEC.
- d) No haber demostrado participación directa (directorío político, papeleta, o demás actividades de orden electoral), en partidos políticos estudiantiles durante un año anterior a su postulación.
- e) No tener una sanción disciplinaria vigente impuesta por el Tribunal de Honor o por algún órgano del ITCR.

ARTÍCULO 76.- Para que el Directorio del Tribunal Electoral Estudiantil se considere debidamente conformado, deberán estar nombrados al menos cuatro federados propietarios. El quórum lo formará la mitad más uno de sus federados nombrados.

ARTÍCULO 77.- La Presidencia del Directorio del Tribunal Electoral Estudiantil tendrá voto de calidad en caso de empate en las votaciones del Directorio. Los acuerdos o resoluciones se tomarán por mayoría simple de sus federados y tendrán carácter erga omnes, excepto para sí misma.

ARTÍCULO 78.- Son funciones del Directorio del Tribunal Electoral Estudiantil:

- a) Organizar, convocar y concretar las elecciones del Consejo Ejecutivo, Consejos Ejecutivos Regionales, Fiscalía General y la Tercera Representación y Suplencia Estudiantil ante el Consejo Institucional, según lo establecido en el Código Electoral Estudiantil.
- b) Garantizar el cumplimiento y los requisitos para el cargo por parte de las personas candidatas a los puestos de elección popular bajo su cargo, así como garantizar la legitimidad de los padrones electorales.
- c) Efectuar el escrutinio definitivo de los sufragios emitidos en las elecciones estudiantiles.
- d) Emitir la declaratoria oficial de las personas electas en las correspondientes elecciones.
- e) En caso de fraude comprobado, podrá declarar la nulidad absoluta de cualquier proceso electoral que le corresponda y convocar de nuevo a elecciones.
- f) Juramentar a los integrantes del Consejo Ejecutivo, Consejos Ejecutivos Regionales, Fiscal General y Fiscal Suplente y la Tercera Representación y

Suplente Estudiantil ante el Consejo Institucional de la Federación de Estudiantes.

- g) Juramentar a los federados de las Juntas Directivas de las Asociaciones Estudiantiles de Carrera para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Nombrar y juramentar los fiscales electorales.
- i) Designar la representación ante el Tribunal Institucional Electoral.
- j) Proponer reformas al Código Electoral Estudiantil.

ARTÍCULO 79.- Existirá un Código Electoral Estudiantil que regulará toda la normativa electoral de la FEITEC, este estará sobre cualquier reglamento y solo acatará este Estatuto. Podrá ser iniciativa de cualquier otro órgano o al menos cinco asociaciones debidamente federadas, participantes del PME quienes puedan proponer reformas al Código Electoral Estudiantil, encontrando una consulta obligatoria al DTEE.

ARTÍCULO 80.- Para la discusión y aprobación de reformas relativas a materia electoral, la AGE o el PME, deberán consultar al DTEE; para apartarse de su opinión, se necesitará el voto de las dos terceras partes del total de sus federados.

Dentro de los tres meses anteriores y uno posterior a la celebración de una elección popular, la AGE y el PME no podrán aprobar reformas sobre dichas materias respecto de las cuales el DTEE se hubiese manifestado en desacuerdo.

CAPÍTULO 7: TRIBUNAL DE HONOR

ARTÍCULO 81.- El Tribunal de Honor es un ente que goza de autonomía funcional, cuyas siglas son TH y es el único órgano sancionador de la FEITEC. Su sede estará en el Campus Tecnológico Central.

ARTÍCULO 82.- El TH tiene las funciones determinadas en este Estatuto y en su reglamento propio, que deberá regular el Tribunal en pleno, la acción del juez administrativo y tipificar en este, todo lo correspondiente al proceso disciplinario, sin perjuicio de los Códigos y las leyes de la República que puedan ser aplicables.

El TH estará conformado por siete jueces administrativos, y cada uno tendrá independencia en el ejercicio de sus funciones. Contarán con inmunidad jurídica revocable en la FEITEC de acuerdo con lo que dicte el Reglamento del Tribunal de Honor. Los jueces administrativos se podrán reelegir por un total de dos periodos como máximo.

ARTÍCULO 83.- Las personas jueces administrativos del TH serán nombrados por el PME. Durarán en sus funciones un año, debiendo renovarse en la sesión ordinaria del mes de junio del PME. Su periodo de nombramiento será del 01 julio al 30 de junio del año siguiente y deberán rendir juramento ante la Presidencia del DTJ.

ARTÍCULO 84.- Los jueces administrativos del Tribunal de Honor deberán ser objetivos en sus decisiones, y deberán reunir los siguientes requisitos previos a su nombramiento:

- a) Ser estudiante regular y activo del Tecnológico de Costa Rica.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Ser federado de la FEITEC.
- d) No tener una sanción disciplinaria vigente impuesta por el algún juez administrativo de la FEITEC, por el Tribunal Disciplinario Formativo o por algún Tribunal de Justicia de la República.
- e) No formar parte de ningún otro órgano o Junta Directiva de Asociación de la FEITEC.
- f) Reunir los demás requisitos establecidos por el Reglamento del Tribunal de Honor.

ARTÍCULO 85.- Para el cumplimiento de su cometido, el Tribunal de Honor se regirá por su propio Reglamento.

El Reglamento del Tribunal de Honor regulará las faltas y sus respectivas sanciones en la FEITEC, este estará sobre cualquier reglamento y solo acatará este Estatuto. Podrá ser iniciativa de cualquier otro órgano o al menos cinco asociaciones debidamente federadas, participantes del PME quienes puedan proponer reformas al Código Disciplinario, encontrando una consulta obligatoria al TH.

CAPÍTULO 8: FISCALÍA

ARTÍCULO 86.- La Fiscalía es un ente que goza de autonomía funcional en el ejercicio de sus facultades y atribuciones y es el órgano fiscalizador de la FEITEC. Su sede estará en el Campus Tecnológico Central.

ARTÍCULO 87.- La Fiscalía estará conformada por un jerarca denominado Fiscal General, por su Fiscal Suplente, por las Fiscalías Adjuntas y por las Fiscalías Auxiliares. La estructuración del órgano fiscalizador estará tipificada en el Reglamento del Tribunal de Honor. Durará en sus funciones un año, debiendo renovarse en la sesión ordinaria del mes de octubre del PME. Su periodo de nombramiento será del 01 de enero al 31 de diciembre del año siguiente y deberán rendir juramento ante la Presidencia del DTJ.

ARTÍCULO 88.- Para ser Fiscal General, Fiscal Suplente o Fiscal Adjunto se requerirá del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante regular y activo del Tecnológico de Costa Rica.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Ser federado de la FEITEC.
- d) No tener una sanción disciplinaria vigente impuesta por algún juez administrativo de la FEITEC, por el Tribunal Disciplinario Formativo o por algún Tribunal de Justicia de la República.
- e) No formar parte de ningún otro órgano o Junta Directiva de Asociación de la FEITEC.
- f) Reunir los demás requisitos establecidos por el Reglamento del Tribunal de Honor.

ARTÍCULO 89.- Son funciones de la persona Fiscal General:

- a) Realizar la investigación preparatoria en las transgresiones a este Estatuto y los reglamentos que de él se derivan, con arreglo en lo dispuesto en el Reglamento del Tribunal de Honor.
- b) Nombrar y coordinar sus Fiscalías Adjuntas.
- c) Fungir o delegar en la fiscalía adjunta de sede la fiscalización de las sesiones del Consejo Ejecutivo, Consejos Ejecutivos Regionales, Plenario del Movimiento Estudiantil o Directorio de Asambleas Estudiantiles.
- d) Denunciar ante el Tribunal de Honor cualquier irregularidad e incumplimiento.
- e) Revisar cualquier documentación de la FEITEC que considere necesario en el desarrollo de sus investigaciones, salvo las declaradas confidenciales por los órganos que las emiten. Para contar con acceso a esta documentación confidencial, la Fiscalía deberá contar con la autorización u orden de un juez administrativo.
- f) Las demás funciones estipuladas en el Reglamento del Tribunal de Honor y leyes conexas en su aplicación analógica y pertinente.

En ausencias temporales o a solicitud expresa del Fiscal General, la Fiscalía Suplente asumirá las responsabilidades que aquí se asignan.

ARTÍCULO 90.- La Fiscalía General podrá, ante el juez administrativo correspondiente, prescindir total o parcialmente de limitar a alguna o varias faltas a algunas de las personas que participaron en un hecho mediante resolución debidamente fundamentada; sin embargo, no podrá realizar esta acción si la pretende concretar de forma posterior a la comprobación de algún hecho en Sala del Tribunal de Honor.

ARTÍCULO 91.- La Fiscalía General podrá visitar los órganos y Asociaciones Estudiantiles de Carrera y examinar los expedientes, documentos, actas y toda aquella información que considere necesaria y estime conveniente.

CAPÍTULO 9: CONTRALORÍA ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 92.- La Contraloría Estudiantil es un ente autónomo funcional y administrativo, cuyas siglas serán COES, y es el órgano contralor de la FEITEC, encargado de velar por la transparencia y el uso adecuado de los recursos de la Federación.

ARTÍCULO 93.- La Contraloría Estudiantil estará integrada por un Contralor General y un Subcontralor, ambos nombrados por el PME en la sesión ordinaria del mes de octubre. Durará en sus funciones dos años. Iniciarán el 01 de enero y cesarán el 31 de diciembre del segundo año, se podrán reelegir por un total de dos periodos como máximo.

ARTÍCULO 94.- Son funciones de la Contraloría Estudiantil:

- a) Analizar el uso y la gestión de los recursos económicos de la FEITEC y sus órganos adscritos.
- b) Velar por el cumplimiento de los presupuestos aprobados y su correcta ejecución, de conformidad con el Reglamento de la Contraloría.

- c) Auditar la información financiera de los Consejos Ejecutivos y los órganos, asegurando su transparencia.
- d) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de este Estatuto y los reglamentos en materia financiera.
- e) Evaluar la eficiencia y eficacia de la administración de los fondos de la Federación.
- f) Presentar informes semestrales al PME sobre su labor.
- g) Comunicar sobre el manejo inadecuado de los recursos, presentar recomendaciones a los órganos competentes y en su desacatamiento, presentar la respectiva denuncia ante la Fiscalía.
- h) Emitir directrices y recomendaciones vinculantes en materia de control financiero.

ARTÍCULO 95.- Para ser federado de la Contraloría Estudiantil se requiere:

- a) Ser costarricense.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Ser federado de FEITEC.
- d) No haber demostrado participación directa (directorio político, papeleta, o demás actividades de orden electoral), en partidos políticos estudiantiles durante un año anterior a su postulación.
- e) No formar parte de ningún otro órgano o asociación de la FEITEC.
- f) No tener una sanción disciplinaria vigente impuesta por el Tribunal de Honor o por algún órgano del ITCR.

Los federados de la Contraloría Estudiantil no podrán participar en casos donde se demuestre parcialidad o intereses personales en alguna decisión bajo su competencia.

ARTÍCULO 96.- Se apegará al Reglamento Presupuestario de la FEITEC que tipifique los principios de la organización financiera, ingresos, egresos, planes de trabajo, aprobado por el Plenario del Movimiento Estudiantil para sus efectos.

ARTÍCULO 97.- Contará con el Reglamento de la Contraloría Estudiantil para el manejo de sus funciones.

CAPÍTULO 10: CONSEJO EJECUTIVO

ARTÍCULO 98.- El Consejo Ejecutivo es un ente que goza de autonomía funcional, cuyas siglas serán CE, y es el órgano ejecutivo y administrativo de la FEITEC.

ARTÍCULO 99.- El CE estará conformado por los siguientes puestos:

- a) Presidencia
- b) Vicepresidencia
- c) Vicepresidencias Estudiantiles de cada Consejo Ejecutivo Regional
- d) Segunda representación estudiantil ante el Consejo Institucional
- e) Secretaría General

- f) Secretaría de Bienestar Estudiantil
- g) Secretaría de Representación Estudiantil
- h) Secretaría de Asuntos Académicos
- i) Secretaría de Asuntos Financieros
- j) Secretaría de Asuntos Culturales
- k) Secretaría de Asuntos Deportivos
- l) Secretaría de Asuntos Nacionales e Internacionales
- m) Secretaría de Investigación y Extensión
- n) Secretaría de Comunicación y Mercadeo
- o) Secretaría de Asuntos Ambientales

ARTÍCULO 100.- Las personas integrantes del CE son nombradas por elección popular mediante lo establecido en este Estatuto y en el Código Electoral Estudiantil.

ARTÍCULO 101.- Las personas integrantes del CE durarán en sus funciones dos años. Iniciarán el 01 de enero y cesarán el 31 de diciembre del segundo año, se podrán reelegir por un total de dos periodos como máximo.

ARTÍCULO 102.- La declaratoria oficial de la elección del CE, deberá darse a más tardar la última semana del mes de octubre.

ARTÍCULO 103.- Son funciones del CE:

- a) Tomar decisiones de carácter administrativo y ejecutivo dentro de los marcos de este Estatuto y de las políticas dictadas por la AGE y el PME.
- b) Nombrar, designar y llevar la representación de la FEITEC a las actividades y órganos institucionales, nacionales e internacionales, con excepción de lo que establece este Estatuto. Podrá nombrar personas ajenas a este para que la represente cuando sea el caso.
- c) Presentar ante los órganos correspondientes todo tipo de asuntos que por su naturaleza comprometan a la FEITEC y amerite, por lo tanto, que sea del conocimiento de estos.
- d) Llevar a cabo todos los preparativos referentes a actividades ordinarias y extraordinarias de la FEITEC que le competen.
- e) Aprobar o no las ejecuciones del presupuesto del CE.
- f) Resolver los recursos de apelación a las resoluciones de la Presidencia.
- g) Administrar las instalaciones que el ITCR le asigne a la FEITEC, respetando la autonomía de los órganos, garantizando su espacio en ellas y su acceso.
- h) Establecer los lineamientos de la Comisión de FESTECC.
- i) Comunicar los acuerdos que tome a todas las instancias estudiantiles de la FEITEC.

ARTÍCULO 104.- Para que el CE se considere debidamente integrado, deberán estar nombrados, al menos, la mitad más uno de los puestos que lo conforman, quienes conformarán el quórum de las sesiones.

ARTÍCULO 105.- La presidencia del CE tendrá voto de calidad en caso de empate en las votaciones. Los acuerdos o resoluciones se tomarán por mayoría simple de sus federados, exceptuando los casos en que este Estatuto o el Reglamento de este órgano indique algo distinto.

ARTÍCULO 106.- El CE sesionará cada quince días de manera ordinaria y, extraordinariamente, cuando lo solicite al menos tres de sus federados.

ARTÍCULO 107.- Serán atribuciones y obligaciones de la Presidencia:

- a) Ser la persona representante judicial y extrajudicial de la FEITEC.
- b) Representar a la FEITEC en todas las actividades institucionales, nacionales e internacionales, así como en los actos que tengan implicaciones morales y legales para la misma.
- c) Ser la primera representación ante el Consejo Institucional del ITCR.
- d) Presidir las sesiones del CE y Consejo de Presidencias.
- e) Firmar las actas del CE, junto con la Secretaría General.
- f) Refrendar todos aquellos pagos por concepto de gastos administrativos que realice el CE, dicho refrendo lo hará conjuntamente con la Secretaría de Asuntos Financieros.
- g) Realizar y coordinar proyectos y propuestas que busquen el mejoramiento de la calidad de vida estudiantil.
- h) Analizar en conjunto con la Presidencia del DTEE y la Presidencia del DAE las propuestas presentadas en la Asamblea Institucional Representativa y Congresos Institucionales, con el fin de exponerlas y explicarlas ante el PME.
- i) Convocar, de oficio o a solicitud de 5 presidentes, a Consejo de presidentes.

ARTÍCULO 108.- Serán atribuciones y obligaciones de la Vicepresidencia:

- a) Dar seguimiento y apoyo a los proyectos que estén realizando las Asociaciones de Estudiantes y ser el canal de comunicación entre ellas y el CE.
- b) Velar porque cada Asociación de Estudiantes cuente se encuentre debidamente federada.
- c) Sustituir a la Presidencia en todas las sesiones, actividades y órganos cuando ésta lo solicite.
- d) Ser el primer representante suplente ante el Consejo Institucional, pudiendo reemplazar a la Presidencia o a la segunda representación ante el Consejo Institucional, con voz y voto cuando se ausente.
- e) Asesorar a las demás secretarías del CE y coordinar acciones conjuntas con los Consejo Ejecutivos Regionales.
- f) Cualquier otro que le asigne el CE o el Reglamento Interno del Consejo Ejecutivo.

ARTÍCULO 109.- Serán atribuciones y obligaciones de la Segunda Representación Estudiantil ante el Consejo Institucional:

- a) Velar por representar hasta lo integralmente posible, a la Comunidad Estudiantil ante el Consejo Institucional.
- b) Las asignadas por el Estatuto Orgánico del ITCR y el Reglamento del Consejo Institucional del ITCR.
- c) Cualquier otro que le asigne el CE o el Reglamento Interno del Consejo Ejecutivo.

ARTÍCULO 110.- Serán atribuciones y obligaciones de la Secretaría General:

- a) Elaborar y firmar, junto con la Presidencia, las actas del CE.
- b) Dar un informe trimestral sobre el seguimiento de los acuerdos del CE.
- c) Recibir y despachar la correspondencia remitida al CE.
- d) Ser el segundo representante suplente ante el Consejo Institucional, pudiendo reemplazar a la Presidencia o a la segunda representación ante el Consejo Institucional, con voz y voto cuando se ausente.
- e) Comunicar los acuerdos que tome el CE, así mismo como comunicar al CE sobre las decisiones de los órganos que sean de su interés.
- f) Cualquier otro que le asigne el CE o el Reglamento Interno del Consejo Ejecutivo.

ARTÍCULO 111.- Serán atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Representación Estudiantil:

- a) Recibir las solicitudes de representación estudiantil ante diferentes consejos y espacios en los que sean solicitados.
- b) Mantener un registro actualizado de los nombramientos de la representación estudiantil, en todos aquellos órganos institucionales, así como de los federados de las juntas directivas de las asociaciones de estudiantes.
- c) Asegurarse de la adecuada representación estudiantil en todos aquellos espacios que sean conformados y cuyas acciones impliquen directamente a la comunidad estudiantil.
- d) Guiar a los representantes estudiantiles y velar porque hagan una adecuada representación.
- e) Cualquier otro que le asigne el CE o el Reglamento Interno del Consejo Ejecutivo.

ARTÍCULO 112.- Serán atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Bienestar Estudiantil:

- a) Velar porque se realicen acciones que tiendan a lograr el verdadero bienestar y promoción de la persona estudiante del ITCR.
- b) Asegurarse de que exista un apropiado sistema de becas de calidad para la persona estudiante.
- c) Fungir como representante estudiantil ante el Consejo de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos y coordinar con los demás representantes estudiantiles en el área de esa Vicerrectoría.
- d) Velar por la existencia, funcionamiento y calidad de los servicios estudiantiles asignadas en el reglamento interno del CE.

- e) Abrir espacios de discusión donde las personas estudiantes tengan la oportunidad de manifestar su opinión con respecto a los servicios que reciben, con el fin de buscar un mejoramiento continuo de los mismos.
- f) Cualquier otro que le asigne el CE o el Reglamento Interno del Consejo Ejecutivo.

ARTÍCULO 113.- Serán atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Asuntos Académicos:

- a) Será la encargada de fomentar la excelencia académica en el ITCR y velar por la defensa de los derechos e intereses académicos de los federados de la Federación.
- b) Realizar proyectos tendientes a lograr una formación integral de las personas estudiantes federados.
- c) Fungir como representante en el Consejo de la Vicerrectoría de Docencia y coordinar con los demás representantes estudiantiles en el área de esa Vicerrectoría.
- d) Mantener la documentación e información relativa al área de docencia y planificación académica.
- e) Canalizar las quejas de la Comunidad Estudiantil en torno al ámbito académico.
- f) Velar por el correcto funcionamiento e implementación de los planes, mallas y programas curriculares. Además de los Reglamentos relativos a la acción académica de la Institución. Lo anterior realizando diagnósticos y evaluaciones pertinentes en los diversos procesos.
- g) Velar por la correcta implementación en coordinación instancias de elaboración, diseño, planificación y modificación de mallas curriculares, planes de estudio y programas académicos.
- h) Velar el correcto funcionamiento del proceso de admisión, el cierre y apertura de carreras y la infraestructura de la institución.
- i) Recopilar información y notificar al PME sobre los diversos procesos de acreditación que atraviesa la Institución y su estado.
- j) Cualquier otro que le asigne el CE o el Reglamento Interno del Consejo Ejecutivo.

ARTÍCULO 114.- Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Asuntos Financieros:

- a) Aplicar correctamente los reglamentos y leyes de manejo de fondos públicos.
- b) Acatar lo dispuesto en el Reglamento relativo a la materia financiera de la FEITEC.
- c) Publicar un informe trimestral, sobre el movimiento financiero del CE, de los demás órganos y de las asociaciones estudiantiles al PME y al Consejo Ejecutivo.
- d) Buscar nuevas formas de financiamiento de las actividades de la FEITEC.
- e) Fungir como representante de la FEITEC en el Consejo de la Vicerrectoría de Administración y coordinar con los demás representantes estudiantiles en el área de esa Vicerrectoría.

- f) Coordinar acciones con la Contraloría Estudiantil y acatar sus disposiciones resolutivas.
- g) Cualquier otro que le asigne el CE o el Reglamento Interno del Consejo Ejecutivo.

ARTÍCULO 115.- Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Asuntos Culturales

- a) Se encargará de organizar eventos para la motivación e inserción del arte en la vida estudiantil.
- b) Deberá fungir como representante en el Consejo de Cultura y Deporte.
- c) Promover y apoyar el arte como medio de expresión brindando los espacios y herramientas necesarios para un mayor provecho del talento y actividades.
- d) Suscitar a la convivencia a través de actividades como conciertos, festivales y cine foros donde se crea un espacio para intercambiar opiniones de una forma sana y que atraiga a la población estudiantil.
- e) Cualquier otro que le asigne el CE o el Reglamento Interno del Consejo Ejecutivo.

ARTÍCULO 116.- Serán atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Asuntos Deportivos:

- a) Será la encargada de promover actividades internas y externas que tiendan a mejorar y elevar el espíritu deportivo de las personas estudiantes en el ITCR.
- b) Deberá fungir como representante en el Consejo de Cultura y Deporte.
- c) Cualquier otro que le asigne el CE o el Reglamento Interno del Consejo Ejecutivo.

ARTÍCULO 117.- Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Asuntos Nacionales e Internacionales:

- a) Se encargará de coordinar y ejecutar por parte de la FEITEC, sus relaciones con organizaciones o instituciones a nivel nacional o internacional.
- b) Coordinar y definir junto con la Presidencia lo que respecta a la representación nacional e internacional siempre buscando defender los intereses de la Federación y bajo el principio de idoneidad en los nombramientos.
- c) Fomentar la incidencia política de la FEITEC en la realidad nacional mediante propuestas que beneficien a las y los costarricenses.
- d) Fortalecer el pensamiento crítico mediante la realización de actividades tales como foros, cine foros, y charlas orientadas a los y las estudiantes sobre temas relevantes de la realidad nacional e internacional
- e) Promover periódicamente el estudio, el análisis y el debate público sobre los hechos más relevantes de la realidad nacional e Internacional
- f) Coordinar junto con la Secretaría de Comunicación y Mercadeo, y la Presidencia del CE la efectiva comunicación sobre temas de esta Secretaría con los medios de comunicación alternativos y comerciales y con la comunidad nacional e internacional

- g) Cualquier otro que le asigne el CE o el Reglamento Interno del Consejo Ejecutivo.

ARTÍCULO 118.- Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Investigación y Extensión:

- a) Promover y organizar actividades, un conjunto con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, actividades relacionadas con proyectos de investigación y extensión, y de las tecnologías de Información en el ITCR, dirigidas a la comunidad nacional e internacional.
- b) Promover la correcta divulgación de los diferentes programas de becas y pasantías estudiantiles al exterior, además de brindar a las personas estudiantes un espacio para su promoción profesional.
- c) Incentivar y apoyar a aquellas personas estudiantes que deseen realizar proyectos de investigación y extensión.
- d) Representar a la FEITEC en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y coordinar con los demás representantes estudiantiles en el área de esa Vicerrectoría.
- e) Cualquier otro que le asigne el CE o el Reglamento Interno del Consejo Ejecutivo.

ARTÍCULO 119.- Serán atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Comunicación y Mercadeo:

- a) Ser la responsable inmediata de la elaboración, edición y distribución de la información que se haga llegar a las personas estudiantes por parte de la FEITEC.
- b) Ser un ente de soporte a las demás Secretarías y órganos de la FEITEC, donde les facilite la divulgación que a cada uno le corresponda, así como la asesoría en el área de comunicación y mercadeo.
- c) Velar por que la información brindada sea clara, concisa, pertinente y oportuna.
- d) Empezar estrategias y acciones que promuevan la buena imagen de la FEITEC
- e) Generar y desarrollar proyectos que impulsen el desarrollo de la identidad, proyección y marca FEITEC, innovando en las áreas de comunicación y mercadeo.
- f) Velar por la búsqueda de nuevos canales de comunicación y el mejoramiento de los existentes.
- g) Responsable junto la Secretaría General y un federado del CE que éste mismo disponga, de manejar los canales de comunicación de la FEITEC, para garantizar la objetividad de la información divulgada.
- h) Cualquier otro que le asigne el CE o el Reglamento Interno del Consejo Ejecutivo.

ARTÍCULO 120.- Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Asuntos Ambientales

- a) Se encargará de fomentar acciones que actúen a favor del bienestar ambiental y la conciencia ecológica en las personas estudiantes del TEC.
- b) Fomentar el pensamiento crítico en las personas estudiantes del TEC respecto a los temas ambientales nacionales e internacionales.
- c) Servir de apoyo a la Secretaría de Asuntos Nacionales e Internacionales en los temas relevantes para esta Secretaría cuando sea necesario.
- d) Coordinar junto con la Secretaría de Comunicación y Mercadeo y la Presidencia del CE la efectiva comunicación sobre temas de esta Secretaría con los medios de comunicación alternativos y comerciales y con la comunidad nacional e internacional.
- e) Fungir como representante de la FEITEC en actividades de temas ambientales que ameriten la presencia de la Federación.
- f) Cualquier otro que le asigne el CE o el Reglamento Interno del Consejo Ejecutivo.

ARTÍCULO 121.- El CE podrá nombrar a personas estudiantes que actúen como adjuntos de cada uno de sus puestos, pero no podrán existir más de dos por cada uno. Los adjuntos de los puestos del CE, se considerarán representantes estudiantiles y deberán cumplir con los requisitos descritos en este Estatuto previo a su nombramiento.

CAPÍTULO 11: CONSEJOS EJECUTIVOS REGIONALES

ARTÍCULO 122.- El Consejo Ejecutivo Regional, es un ente que goza de autonomía funcional, cuyas siglas serán CER y es el órgano ejecutivo y administrativo de la FEITEC dentro de cada Centro Académico o Campus Tecnológico local, con excepción del Campus Tecnológico Central.

ARTÍCULO 123.- El CER tiene independencia en la toma de decisiones, planeación y ejecución de proyectos.

ARTÍCULO 124.- El CER estará conformado por estudiantes de su respectivo Campus Tecnológico local o Centro Académicos y contará con los siguientes puestos:

- a) Vicepresidencia Estudiantil de Campus Tecnológico local o Centro Académico
- b) Secretaría General
- c) Secretaría de Bienestar Estudiantil
- d) Secretaría de Asuntos Académicos
- e) Secretaría de Asuntos Financieros
- f) Secretaría de Investigación y Extensión
- g) Secretaría de Asuntos Culturales
- h) Secretaría de Asuntos Deportivos
- i) Secretaría de Asuntos Nacionales e Internacionales
- j) Secretaría de Asuntos Ambientales
- k) Secretaría de Comunicación y Mercadeo

ARTÍCULO 125.- Serán atribuciones y obligaciones de las Vicepresidencias de cada Campus Tecnológico local y Centro Académico:

- a) Coordinar todo lo referente a la organización estudiantil en el Campus Tecnológico local o Centro Académico respectivo.
- b) Presidir las sesiones del CER respectivo.
- c) Dar seguimiento y apoyo a los proyectos que están realizando las Asociaciones de Estudiantes de su Sede y ser el canal de comunicación entre ellas y el CE.
- d) Cualquier otro que le asigne el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 126.- Las personas integrantes de los Consejos Ejecutivos Regionales serán electos popularmente por la totalidad de las personas estudiantes de su respectivo Campus Tecnológico local o Centro Académico y mediante lo establecido en el Código Electoral Estudiantil y se podrán reelegir por un total de dos periodos como máximo.

Serán electos bajo el mismo cronograma del Consejo Ejecutivo y durarán el mismo periodo en funciones.

ARTÍCULO 127.- Serán funciones de los demás puestos del CER, las mismas de los puestos afines en el CE en su aplicación análoga a la jurisdicción que les corresponde.

ARTÍCULO 128.- Son funciones del CER:

- a) Tomar decisiones de carácter administrativo y ejecutivo en su Campus Tecnológico local o Centro Académico respectivo, dentro de los marcos de este Estatuto y de las políticas dictadas por la AGE y el PME.
- b) Llevar a cabo todos los preparativos referentes a actividades ordinarias y extraordinarias de la FEITEC que le competen dentro del Campus Tecnológico local o Centro Académico respectivo según el caso.
- c) Dar seguimiento y apoyo a los proyectos que están realizando las Asociaciones de Estudiantes de su Campus Tecnológico o su Centro Académico.
- d) Reunirse una vez al mes de manera ordinaria o extraordinariamente cada vez que lo amerite.
- e) Elegir a los representantes estudiantiles que le sean solicitados por el CE, el DTEE, el DAE o por el PME.
- f) Nombrar comisiones de trabajo según sea necesario.
- g) Nombrar a los representantes estudiantiles ante los Consejos de Departamento Académico que no imparten carrera, los Departamentos no académicos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos o su análoga, Consejos de Centro Académico o Sede, de la respectiva sede.

TÍTULO IV: CONSEJO ASESOR

CAPÍTULO 1: CONSEJO DE PRESIDENCIAS

ARTÍCULO 129.- El Consejo de Presidencias es una instancia asesora y de análisis de apoyo al PME.

ARTÍCULO 130.- El Consejo estará conformado de la siguiente manera:

- a) La Presidencia del Consejo Ejecutivo.
- b) La Presidencia del Tribunal Jurisdiccional.
- c) La Presidencia del Tribunal Electoral Estudiantil.
- d) La persona Juez Presidente del Tribunal de Honor.
- e) La Presidencia del Directorio de Asambleas Estudiantiles
- f) La Presidencia de cada Junta Directiva de cada Asociación de Carrera de la FEITEC.
- g) Las Vicepresidencias de cada Campus Tecnológico y Centro Académico

ARTÍCULO 131.- Son funciones del Consejo de Presidencias:

- a) Analizar cualquier asunto que el PME delegue en este.
- b) Analizar de oficio las propuestas en agenda para la Asamblea Institucional Representativa y Congreso Institucional.
- c) Asesorar a la Presidencia del CE en la materia y asuntos que ésta solicite.
- d) Servir de canal de comunicación entre los diferentes órganos federativos.
- e) Analizar cualquier asunto que los órganos de la FEITEC remitan ante este.

ARTÍCULO 132.- El Consejo de Presidencias se reunirá por convocatoria de la Presidencia del CE o por solicitud de al menos cinco Presidencias federados.

TÍTULO V: REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

CAPÍTULO 1: LOS REPRESENTANTES ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 133.- Se entiende por representación estudiantil la designación, nombramiento y el ejercicio del derecho de representar los intereses estudiantiles en las diversas instancias en las cuales el Estatuto Orgánico del ITCR o sus reglamentos, así como la propia normativa de la FEITEC, reconoce tal derecho.

ARTÍCULO 134.- Serán representantes estudiantiles todas aquellas personas estudiantes designadas o nombradas para ocupar cargos en los órganos federativos de la FEITEC y sus asociaciones. Sus acciones deben responder siempre a los intereses estudiantiles.

ARTÍCULO 135.- Serán requisitos para ostentar el cargo de representante estudiantil:

- a) Ser estudiante activo del ITCR.
- b) Estar matriculado en un plan de estudios de bachillerato o licenciatura.
- c) No tener una sanción disciplinaria vigente impuesta por el Tribunal de Honor o por el Tribunal Disciplinario Formativo.
- d) Haber cursado como mínimo un semestre en el ITCR.

CAPÍTULO 2: REPRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 136.- La FEITEC estará representada en el Consejo Institucional del ITCR por la Presidencia del CE y dos representantes adicionales: uno electo en papeleta como federado del CE y un representante electo por el PME según el mecanismo que el Código Electoral Estudiantil determine para tal efecto.

ARTÍCULO 137.- El representante ante el Consejo Institucional electo por el PME tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Velar por representar hasta lo integralmente posible los intereses del PME en el Consejo Institucional.
- d) Las asignadas por el Estatuto Orgánico del ITCR y el Reglamento del Consejo Institucional del ITCR.
- b) Cualquier otra asignada por el PME.

ARTÍCULO 138.- El representante ante el Consejo Institucional electo por el PME durará en sus funciones el periodo de dos años, del 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año siguiente y su elección se apegará en lo posible, al cronograma de elecciones de los consejos ejecutivos.

CAPÍTULO 3: REPRESENTACIÓN ANTE LAS ASAMBLEAS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 139.- La representación estudiantil ante la Asamblea Institucional Representativa estará constituida por:

- a) Las personas integrantes del Consejo Ejecutivo
- b) Las personas integrantes del Directorio del Tribunal Jurisdiccional
- c) Las personas integrantes del Directorio del Tribunal Electoral Estudiantil
- d) Las personas integrantes del Directorio de Asambleas Estudiantiles
- e) Las personas integrantes de las Juntas Directivas de las Asociaciones de Estudiantes debidamente inscritas a la FEITEC.

No deben incluirse como parte de la representación estudiantil en la Asamblea Institucional Representativa, para efectos de distribución porcentual por carrera:

- a) La representación estudiantil en el Consejo Institucional.
- b) La representación estudiantil ante el Tribunal Institucional Electoral.
- c) La representación estudiantil en el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.

ARTÍCULO 140.- Para la designación de la representación estudiantil en la Asamblea Institucional Representativa, el DTEE calculará e informará a cada Asociación de Carrera el número de representantes que le corresponden, según su porcentaje con respecto a la población estudiantil del ITCR.

En caso de que alguna carrera no alcance a tener representación por su bajo número de estudiantes siempre tendrá derecho a un representante en la Asamblea Institucional Representativa.

Los federados de las Juntas Directivas se considerarán y el nombramiento recaerá de superior a inferior según la jerarquía interna de la junta de cada asociación.

ARTÍCULO 141.- La representación estudiantil en la Asamblea Institucional Plebiscitaria está constituida por:

- a) Los federados titulares del CE.
- b) Tres federados titulares de cada CER, diferente a su representación máxima.
- c) Cuatro federados del TEE.
- d) Cuatro federados del TJ.
- e) Cuatro federados del DAE.
- f) Los federados titulares de las Juntas Directivas de las Asociaciones de Estudiantes debidamente inscritas.

No deben incluirse como parte de la representación estudiantil en el Asamblea Institucional Plebiscitaria, para efectos de distribución porcentual por carrera:

- a) La representación estudiantil en el Consejo Institucional.
- b) La representación estudiantil ante el Tribunal Institucional Electoral.

ARTÍCULO 142.- Para la designación de representantes estudiantiles en la Asamblea Institucional Plebiscitaria, el DTEE calculará e informará a cada Asociación de Carrera el número de representantes que le corresponden, según su porcentaje con respecto a la población estudiantil del ITCR, para esto no se deben contar los federados de oficio estudiantil. Dichos representantes serán nombrados por la Junta Directiva de cada Asociación, según se establezca en cada reglamento de asociación.

ARTÍCULO 143.- Los representantes estudiantiles ante las Asambleas Plebiscitarias de los Departamentos Académicos, que cuenten con carrera adscrita, serán designados a la Asociación de Estudiantes de dicha carrera. En caso de Asambleas Plebiscitarias para la elección de directores, se debe tomar en cuenta representantes de distintas sedes que imparten la misma carrera.

Los representantes estudiantiles para Asambleas Plebiscitarias de Departamento Académico que no imparten carreras, y en los Departamentos no académicos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos serán designados por el CE de la FEITEC o PME según corresponda mediante votación de simple mayoría de sus federados.

ARTÍCULO 144.- Los representantes estudiantiles ante las Asambleas Institucionales serán nombrados o designados semestralmente. Este procedimiento se aplicará también para la designación de los representantes estudiantiles en las Asambleas Plebiscitarias de Campus Tecnológico o Centro Académico.

CAPÍTULO 4: DE LOS OTROS REPRESENTANTES

ARTÍCULO 145.- Los representantes estudiantiles en los Consejos de Vicerrectoría serán nombrados por el CE mediante votación de simple mayoría de sus federados. Su nombramiento deberá ser notificado al PME.

ARTÍCULO 146.- Los representantes estudiantiles en los Consejos de Departamento Académico en que se imparten carreras serán designados por la Asociación de Estudiantes de la carrera respectiva, de acuerdo con los reglamentos de la asociación.

ARTÍCULO 147.- Los representantes estudiantiles en los Consejos de Departamento Académico que no imparten carreras, y en los Departamentos no académicos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos serán nombrados por el CE mediante votación simple de la mayoría de sus federados. Su nombramiento deberá ser notificado al PME.

ARTÍCULO 148.- Los representantes estudiantiles en los Consejos de Sede, Centro Académico y sus dependencias serán designados por el CER correspondiente.

ARTÍCULO 149.- Las representaciones estudiantiles en el Tribunal Institucional Electoral serán dos federados del TEE designados por el DTEE.

ARTÍCULO 150.- La representación estudiantil ante el Tribunal Disciplinario Formativo en el Campus Tecnológico Central será el Juez Presidente del Tribunal de Honor; y en los Tribunales Disciplinarios Formativos de sede, serán los representantes nombrados al efecto por el TH, de conformidad con el Reglamento institucional respectivo.

ARTÍCULO 151.- Los representantes estudiantiles en el Congreso Institucional serán designados mediante el procedimiento descrito para la Asamblea Institucional Representativa.

ARTÍCULO 152.- La representación estudiantil en comisiones especiales (seminarios, congresos, etc.) serán designados por el CE.

TÍTULO VI: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

CAPÍTULO 1: INCOMPATIBILIDAD

ARTÍCULO 153.- Se entenderá por incompatibilidad entre dos o más puestos, imposibilidad legal para que un mismo estudiante pueda ostentar simultáneamente ambas calidades.

ARTÍCULO 154.- Será incompatibles entre sí los siguientes cargos:

- a) Representantes del CE y sus adjuntos
- b) Representantes del TJ
- c) Representantes del TEE
- d) Representantes de Junta Directiva de Asociación de Carrera
- e) Fiscalía General, Fiscalía Suplente y Fiscalías Adjuntas
- f) Jueces Administrativos del TH
- g) Representantes ante el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa
- h) Representante del Consejo Institucional electo por el PME
- i) Contraloría

ARTÍCULO 155.- Comparte la incompatibilidad la calidad de federado del Directorio de Asambleas Estudiantiles respecto al artículo anterior, con excepción de los federados de las Juntas Directivas de las Asociaciones de Estudiantes.

ARTÍCULO 156.- La calidad de representante estudiantil es totalmente incompatible con la de funcionario de la Institución.

TÍTULO VII: PATRIMONIO Y PRESUPUESTO

CAPÍTULO 1: PATRIMONIO

ARTÍCULO 157.- El patrimonio de la FEITEC lo constituyen los bienes que actualmente posee, herencias, legados, donaciones, utilidades generadas por actividades que le son propias, cualquier otra propiedad de su pertenencia, las cuotas correspondientes por bienestar estudiantil y las sumas que el Consejo Institucional de acuerdo con las necesidades y las disponibilidades presupuestarias del Instituto, le asigne.

Pasarán a formar parte de dicho patrimonio todos los bienes que la FEITEC llegara a poseer por cualquier medio reconocido por la legislación vigente.

ARTÍCULO 158.- El control y registro del patrimonio de la FEITEC, en cuanto a lo que activos corresponde, queda sujeto a las disposiciones establecidas en el Convenio suscrito con el ITCR para sus efectos, siempre y cuando no contradigan aspectos descritos en este Estatuto u otro reglamento federativo, tomando en cuenta que será deber de la Contraloría Estudiantil revisar periódicamente el estado de cumplimiento de dicho convenio.

ARTÍCULO 159.- Si al disponer de los bienes en custodia de la FEITEC, alguna persona u organización causare daño a estos, se generará responsabilidad disciplinaria.

CAPÍTULO 2: PRESUPUESTO

ARTÍCULO 160.- El presupuesto de la FEITEC lo constituyen las cuotas correspondientes al Bienestar Estudiantil y las sumas que el Consejo Institucional, de acuerdo con las necesidades y disponibilidades presupuestarias del Instituto, le asigne.

ARTÍCULO 161.- El presupuesto de la FEITEC será administrado por el CE de conformidad con lo que indique el Reglamento presupuestario de la FEITEC.

El CE no podrá comprometer los fondos correspondientes a los demás órganos o entes federativos ni las administraciones posteriores del mismo.

ARTÍCULO 162.- La Federación contará con los siguientes recursos:

- a) Asignaciones emitidas por el ITCR.
- b) Donaciones autorizadas por el CE y debidamente incluidas en los Planes y Presupuestos de la FEITEC.
- c) Subvenciones, partidas específicas del Estado y legados.

El presupuesto asignado por el ITCR a la FEITEC será administrado y ejecutado por el CE. De los fondos correspondientes al año presupuestario, se concederá el 45% a las Asociaciones de Estudiantes, un 5% al Tribunal Electoral Estudiantil, un 1% al Tribunal Jurisdiccional, un 1% al Tribunal de Honor, un 1,5% a la Fiscalía, un 2,5% se asignará al Directorio de Asambleas Estudiantiles, 1% ASEMPTEC y el 43% restante se destinará al Consejo Ejecutivo para gastos operativos y ejecución de proyectos en beneficio del sector estudiantil.

El CE deberá velar por sustentar cualquier imprevisto económico de los órganos de la federación o sus adscritos en caso de que estos lo requieran por falta de fondos, siempre y cuando presenten la debida justificación y liquidación del periodo en curso; así mismo el CE de FEITEC está facultado a redistribuir los presupuestos que no estén comprometidos de asociaciones con corte al tercer trimestre del año.

El CE debe destinar el 20% de su presupuesto a los CER donde el 50% del monto total se distribuirá equitativamente entre todos los CER y el 50% restante se distribuirá según la tasa de matrícula correspondiente a cada Campus y Centro Académico correspondiente.

En el presupuesto asignado a las Asociaciones de Estudiantes, el 65% del monto total se distribuirá equitativamente entre todas las asociaciones y el 35% restante se distribuirá según la tasa de matrícula correspondiente a cada asociación.

El CE podrá, por sí o con apoyo de los órganos y asociaciones estudiantiles, organizar actividades que generen ingresos a la FEITEC. Dichos ingresos constituirán presupuesto del CE y se deberán utilizar en actividades y proyectos en beneficio del sector estudiantil.

Los ingresos generados por concepto de donaciones, subvenciones, partidas específicas del Estado o legados, se deberán regular en el reglamento presupuestario de la FEITEC y constituirá presupuesto del CE.

El PME podrá, sin embargo, autorizar una distribución de presupuesto distinta que si cumpla este artículo, en virtud de situaciones que impidan irremediablemente el respetar lo dispuesto en este artículo.

Los principios de organización financiera, planes de trabajo y presupuestos estará contenido en el Reglamento presupuestario de la FEITEC que el PME apruebe para sus efectos.

TÍTULO VIII: RECURSOS

CAPÍTULO 1: DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 163.- Contra los acuerdos de la Asamblea General de Estudiantes cabe el recurso de revisión en la misma sesión o en la siguiente. El recurso debe contar con las firmas del 25% de los federados. Para reformar el acuerdo, este debe contar con mayoría calificada.

ARTÍCULO 164.- Contra las resoluciones del Directorio Tribunal Electoral Estudiantil solo cabe recurso de revocatoria ante él mismo y el recurso de apelación ante el Plenario del Movimiento Estudiantil quien agotará la vía administrativa.

ARTÍCULO 165.- Contra las resoluciones del Directorio del Tribunal Jurisdiccional sólo cabe el recurso de revocatoria ante él mismo y el recurso de apelación ante el Plenario del Movimiento Estudiantil quien agotará la vía administrativa.

ARTÍCULO 166.- Contra los acuerdos y resoluciones del Consejo Ejecutivo cabe el recurso de revocatoria ante él mismo y el recurso de apelación ante el Plenario del Movimiento Estudiantil quien agotará la vía administrativa.

ARTÍCULO 167.- Contra los acuerdos y resoluciones del Plenario del Movimiento Estudiantil cabe el recurso de revocatoria ante él mismo y de apelación ante la Asamblea General de Estudiantes quien agotará la vía administrativa.

ARTÍCULO 168.- Contra las resoluciones de un juez administrativo del Tribunal de Honor cabe el recurso de revocatoria ante él mismo y el de apelación ante el Tribunal de Honor en pleno, quien agotará la vía administrativa. Contra las resoluciones del Tribunal de Honor sólo cabe el recurso de revocatoria ante él mismo.

ARTÍCULO 169.- El plazo para interponer los recursos ordinarios de revocatoria o de apelación es de 5 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se ha notificado o publicado el acuerdo o la resolución objeto del recurso. El órgano recurrido cuenta con un plazo perentorio de 10 días hábiles para resolver el recurso interpuesto.

ARTÍCULO 170.- Todo acto y resolución emitida por órganos colegiados o autoridades federativas, deberá indicar los tipos de recursos que admite y sus respectivos plazos de presentación. Los actos o resoluciones que no indiquen lo anterior se considerarán relativamente nulos y no surtirán sus efectos hasta tanto no subsanen ese defecto.

ARTÍCULO 171.- Las demás disposiciones en cuanto a recursos serán reguladas por el Código Jurisdiccional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I.- El Tribunal Jurisdiccional deberá, en el lapso de dos meses a partir de la aprobación de este Estatuto, presentar ante el Plenario del Movimiento Estudiantil las reformas totales o parciales al Código Jurisdiccional, que regulen y se adapten a las disposiciones de esta norma.

TRANSITORIO II.- El Tribunal Electoral Estudiantil deberá, en el lapso de dos meses a partir de la aprobación de este Estatuto, presentar ante el Plenario del Movimiento Estudiantil las reformas totales o parciales al Código Electoral Estudiantil y demás normativa electoral, que regulen y se adapten a las disposiciones de esta norma.

TRANSITORIO III.- El Tribunal de Honor deberá, en el lapso de dos meses a partir de la aprobación de este Estatuto, presentar ante el Plenario del Movimiento Estudiantil las reformas totales o parciales a su Reglamento, que regulen y se adapten a las disposiciones de esta norma.

TRANSITORIO IV.- El Directorio de Asambleas Estudiantiles deberá, en el lapso de dos meses a partir de la aprobación de este Estatuto, presentar ante el Plenario del Movimiento Estudiantil las reformas totales o parciales a su Reglamento, que regulen y se adapten a las disposiciones de esta norma.

TRANSITORIO V.- El Consejo Ejecutivo y los Consejos Ejecutivos Regionales deberán, en el lapso de dos meses a partir de la aprobación de este Estatuto, presentar ante el Plenario del Movimiento Estudiantil o ante el órgano legislativo competente, las reformas totales o parciales a su Reglamento, que regulen y se adapten a las disposiciones de esta norma.

TRANSITORIO VI.- Las Juntas Directivas de Asociaciones Estudiantiles deberán, en el lapso de tres meses a partir de la aprobación de este Estatuto, presentar ante su respectiva Asamblea General de carrera, las reformas totales o parciales a su Reglamento, que regulen y se adapten a las disposiciones de esta norma.

TRANSITORIO VII.- En el lapso de tres meses a partir de la aprobación de este Estatuto queda conformada una comisión del PME, que sea integrada por dos representantes de todos los órganos de la federación y un representante de las asociaciones que será electo en el siguiente PME después de la aprobación de este estatuto, tendrán que formular, y presentar al Plenario del Movimiento Estudiantil una propuesta de Reglamento de la Contraloría Estudiantil. El Capítulo 9 del Título III de este Estatuto entrará en vigencia a partir del 01 de agosto del 2025, sin perjuicio de que el Plenario del Movimiento Estudiantil pueda ir realizando las labores que estime pertinentes para nombrar a las personas que ocupen los puestos en la Contraloría Estudiantil.

TRANSITORIO VIII.- El Directorio de Asambleas Estudiantiles deberá, en el lapso de dos meses a partir de la aprobación de este Estatuto, formular, consultar a los órganos por al menos cinco días hábiles y presentar al Plenario del Movimiento Estudiantil una propuesta del procedimiento del que habla el artículo 10 de este Estatuto.

TRANSITORIO IX.- Los periodos de nombramientos de representantes estudiantiles se encontrarán vigentes según las disposiciones de este Estatuto, salvo por resolución en contrario del Directorio del Tribunal Electoral Estudiantil.

TRANSITORIO X.- La reforma presupuestaria de la que habla el artículo 162 en la presente normativa, con su nueva distribución, surtirá efectos en materia presupuestaria a partir del presupuesto ordinario correspondiente al año 2026, debiendo ser integrada en su formulación y planificación; no obstante, durante lo que resta del año 2025, el Consejo Ejecutivo, utilizando los recursos asignados a su presupuesto, deberá brindar el apoyo necesario al Tribunal Electoral Estudiantil, a la Fiscalía y al Tribunal de Honor para que puedan cumplir con sus respectivos cometidos de manera eficaz. Bastará con que las

personas jerarcas de dichos órganos remitan una solicitud expresa y justificada de uso de recursos para que el Consejo Ejecutivo, con sus mecanismos de internos, deba tramitarla y aprobarla.

TRANSITORIO XI.- En el lapso de tres meses a partir de la aprobación de este Estatuto se deberá presentar ante el PME el reglamento presupuestario de la FEITEC deberá ser conformado y presentado por la Secretaría de finanzas del Consejo Ejecutivo en conjunto al Tribunal Jurisdiccional.

TRANSITORIO XII.- Este Estatuto Orgánico rige a partir de su aprobación y deroga cualquier otra disposición que se le anteponga.

- b)** Derogar el Reglamento Superior de la Federación de Estudiantes del ITCR en todos sus extremos.
- c)** Solicitar a la Oficina de Asesoría Legal a realizar los cambios en la página web que sean necesarios para dar fiel cumplimiento a este acuerdo y publique en la Gaceta Institucional el Estatuto Orgánico de la FEITEC que se aprueba en este acto.
- d)** Indicar que, según las disposiciones del artículo 129 del Reglamento Superior de la FEITEC, en contra de este acuerdo cabe el recurso de revisión ante esta Asamblea. El recurso debe contar con la firma de al menos el 25% de los federados de la Asamblea y deberá ser aprobado por la mayoría calificada. La disposición resolutoria al recurso agotará la vía administrativa.