<table>
<tr><td rowspan="4">TEC | Tecnológico de Costa Rica</td><td rowspan="4">INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</td><td>Código: PG-DEXT-01</td></tr>
<tr><td>Páginas: 16</td></tr>
<tr><td>Versión No. 01</td></tr>
<tr><td>Actualizar: Anualmente
Frecuencia: Según convocatoria</td></tr>
<tr><td>Elaborado por:
INGRID CATALINA WHITE QUESADA (FIRMA)
Firmado digitalmente por INGRID CATALINA WHITE QUESADA (FIRMA)
Fecha: 2024.08.30 15:35:17 -06'00'
MGP. Ingrid White Quesada</td><td>Última revisión por:
TEC | Tecnológico de Costa Rica
Firmado digitalmente por SOFIA BEATRIZ GARCIA ROMERO (FIRMA)
Fecha: 2024.08.30 15:57:54 -06'00'
Ing. Sofía Beatriz García Romero</td><td>Aprobado por:
ALAN HENDERSON GARCIA (FIRMA)
Firmado digitalmente por ALAN HENDERSON GARCIA (FIRMA)
Fecha: 2024.08.30 15:55:13 -06'00'
Dr. Alan Henderson García</td></tr>
<tr><td>Fecha: 30/08/2024</td><td>Fecha:30/08/2024</td><td>Fecha: 30/08/2024</td></tr>
<tr><td colspan="3">Procedimiento: Inscripción de propuestas de extensión en la VIE.</td></tr>
</table>

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	Para convocatorias internas se debe presentar dentro del plazo establecido por el CIE. 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. 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.

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 secretaría 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." Convocatoria Interna: el CIE define los instrumentos de formulación (con fondos y sin fondos) Convocatorias Externas Nacionales: el ente financiador define el instrumento y los requisitos de participación.

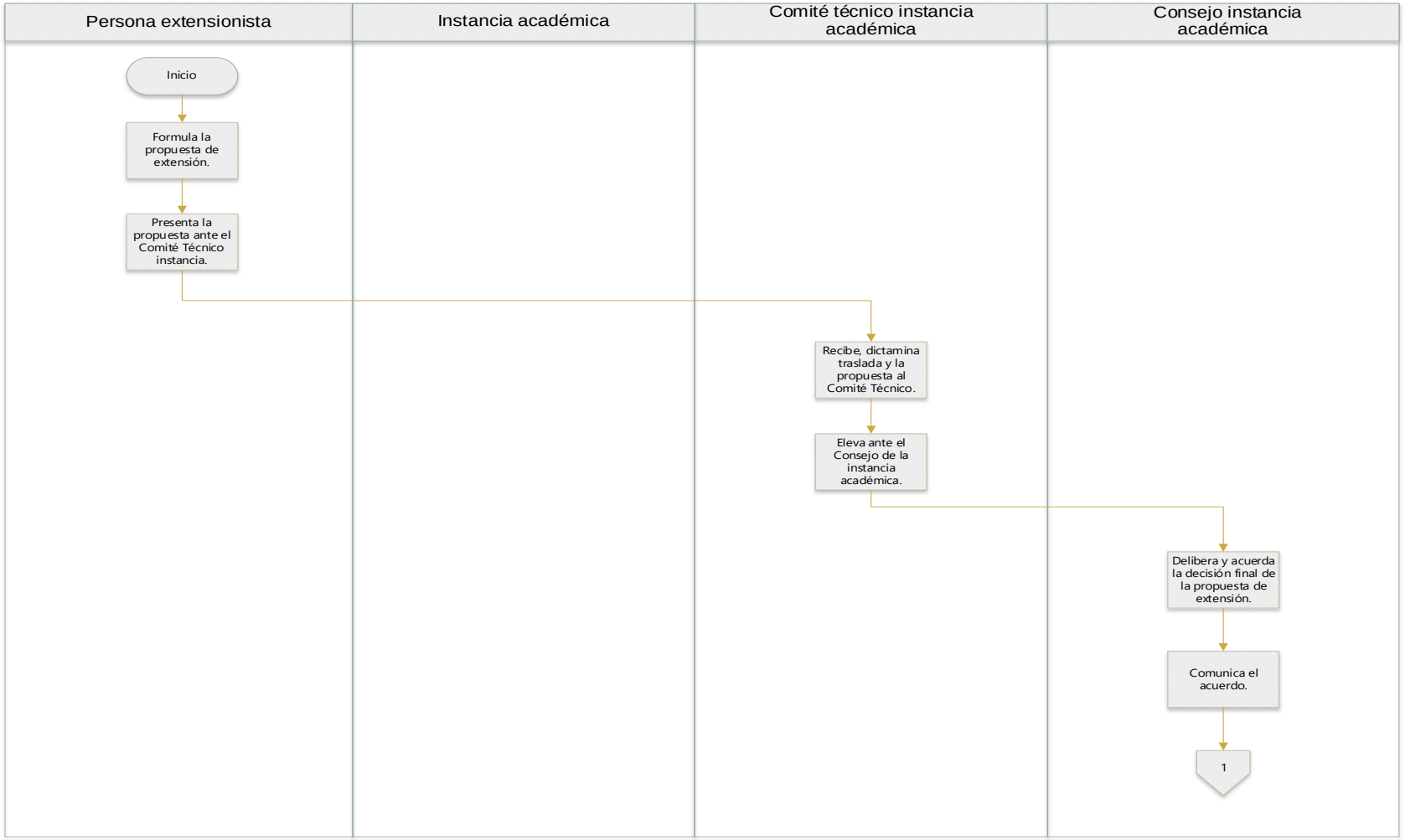
Proceso: Extensión			
Procedimiento: Inscripción de nuevas propuestas de extensión ante la VIE			
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
2.	Presenta ante comité técnico de la instancia académica coordinadora y colaboradora la propuesta de extensión.	Persona extensionista	Según art. 21 Reglamento 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, 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.

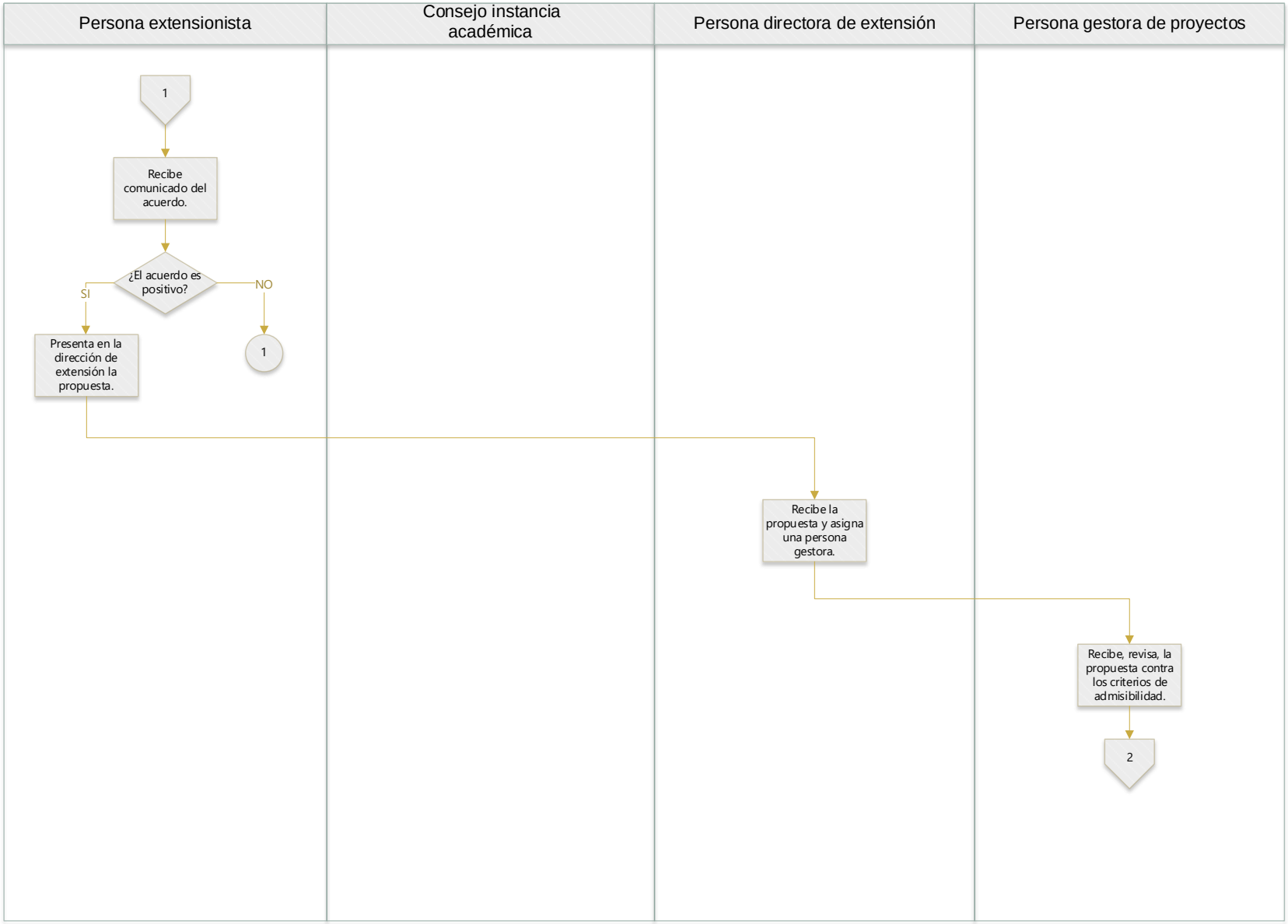
Proceso: Extensión			
Procedimiento: Inscripción de nuevas propuestas de extensión ante la VIE			
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
9.	Presenta ante la Dirección de Extensión la propuesta de extensión junto con los documentos complementarios.	Persona extensionista	La vía de presentación 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 cumplan con los criterios de admisibilidad.	Persona gestora de proyectos	
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.

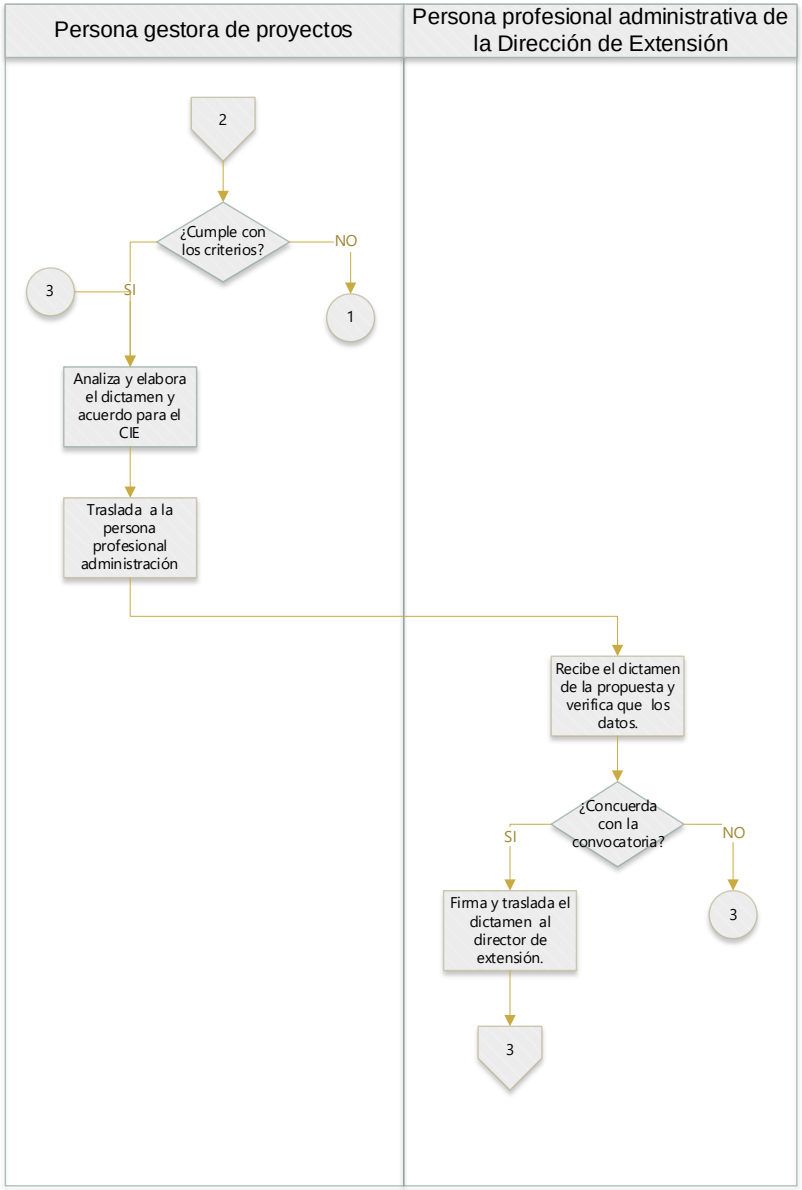
Proceso: Extensión			
Procedimiento: Inscripción de nuevas propuestas de extensión ante la VIE			
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
17.	Firma el dictamen y lo traslada a la persona directora de extensión.	Persona profesional administrativa de la Dirección de Extensión	
18.	Valida el 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 acuerdo	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	Esto incluye resultando, considerando y acuerdos

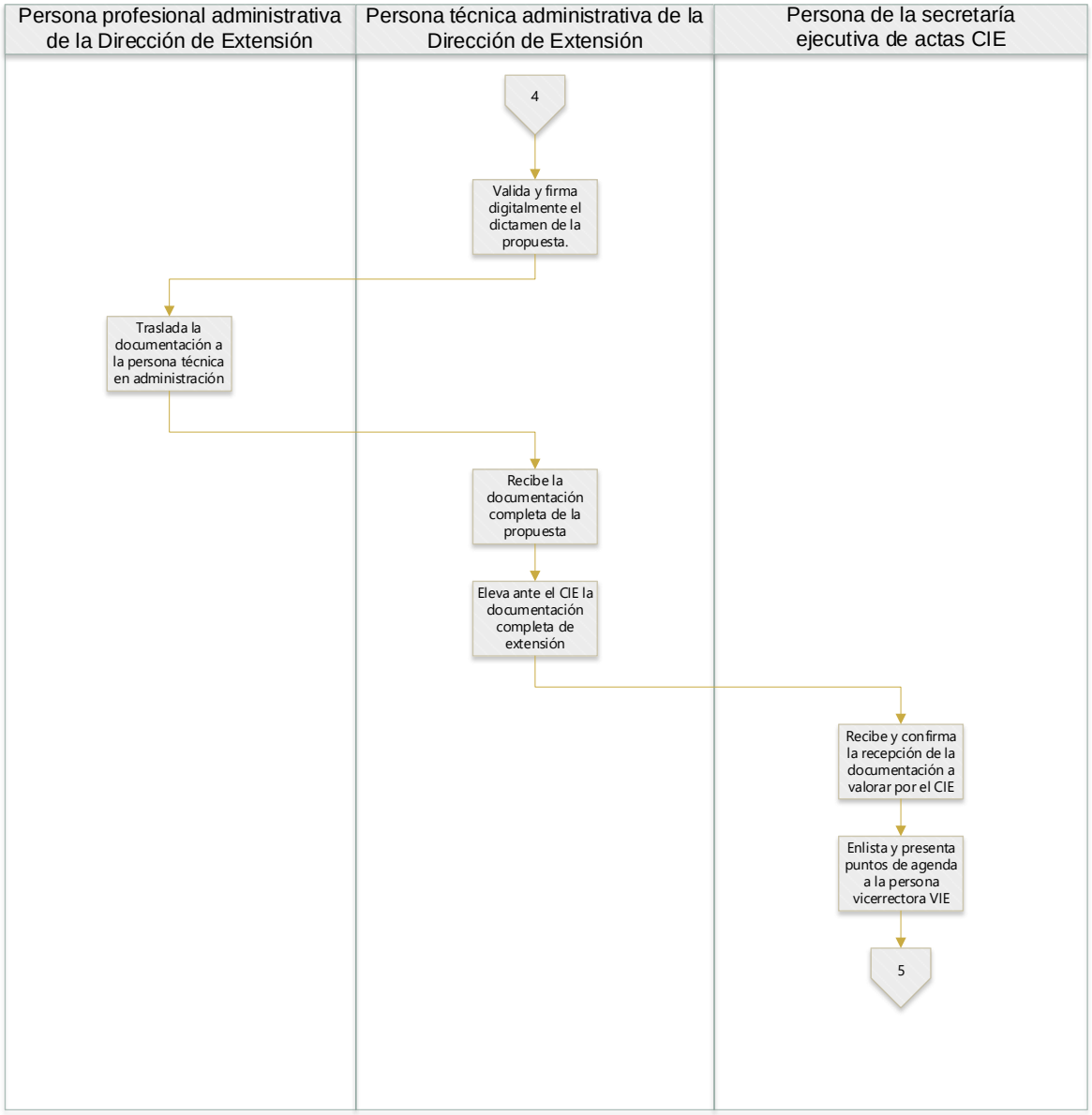
Proceso: Extensión			
Procedimiento: Inscripción de nuevas propuestas de extensión ante la VIE			
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
	suministrados por la Dirección de Extensión.		
26.	Comunica a las personas concejales la convocatoria y la respectiva agenda de la sesión.	Persona de 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		

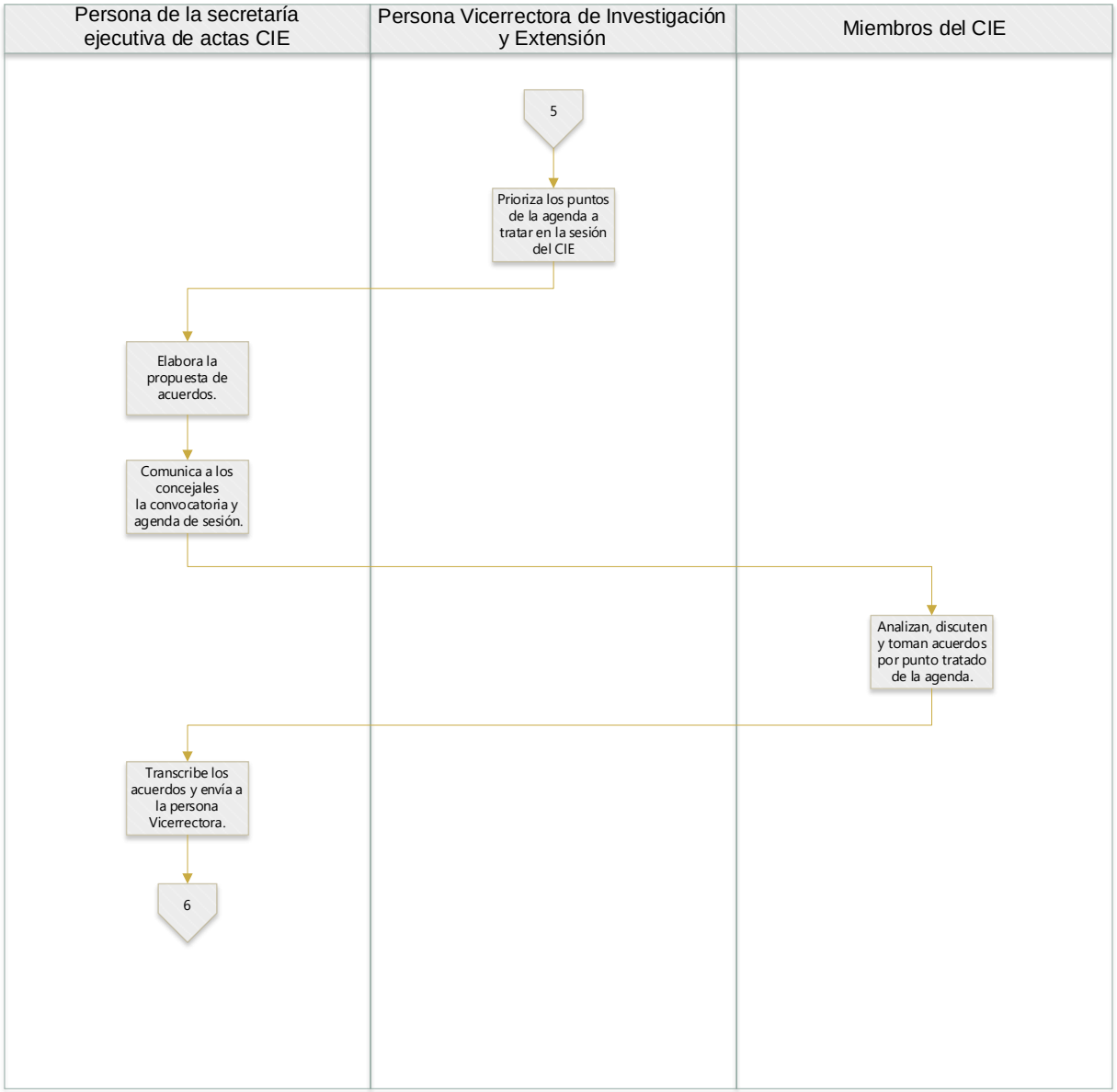
2. Diagrama de flujo. Inscripción de nuevas propuestas de extensión ante la VIE.

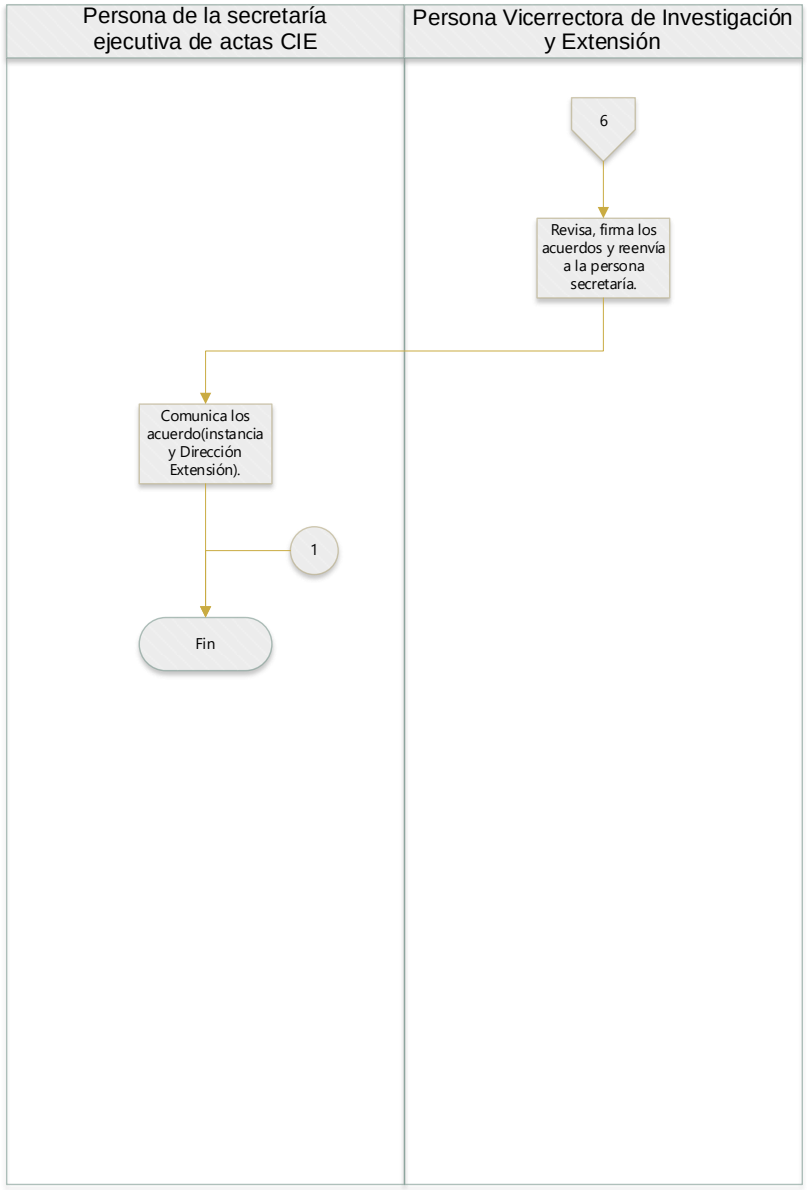



Persona extensionista
Consejo instancia académica
Persona directora de extensión
Persona gestora de proyectos
1
Recibe comunicado del acuerdo.
¿El acuerdo es positivo?
SI
NO
Presenta en la dirección de extensión la propuesta.
1
Recibe la propuesta y asigna una persona gestora.
Recibe, revisa, la propuesta contra los criterios de admisibilidad.
2


Persona gestora de proyectos
Persona profesional administrativa de la Dirección de Extensión
2
¿Cumple con los criterios?
NO
SI
3
1
Analiza y elabora el dictamen y acuerdo para el CIE
Traslada a la persona profesional administración
Recibe el dictamen de la propuesta y verifica que los datos.
¿Concuerda con la convocatoria?
SI
NO
Firma y traslada el dictamen al director de extensión.
3
3


Persona profesional administrativa de la Dirección de Extensión
Persona técnica administrativa de la Dirección de Extensión
Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE
4
Valida y firma digitalmente el dictamen de la propuesta.
Traslada la documentación a la persona técnica en administración
Recibe la documentación completa de la propuesta
Eleva ante el CIE la documentación completa de extensión
Recibe y confirma la recepción de la documentación a valorar por el CIE
Enlista y presenta puntos de agenda a la persona vicerrectora VIE
5


Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE
Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión
Miembros del CIE
5
Prioriza los puntos de la agenda a tratar en la sesión del CIE
Elabora la propuesta de acuerdos.
Comunica a los concejales la convocatoria y agenda de sesión.
Analizan, discuten y toman acuerdos por punto tratado de la agenda.
Transcribe los acuerdos y envía a la persona Vicerrectora.
6


Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE
Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión
6
Revisa, firma los acuerdos y reenvía a la persona secretaría.
Comunica los acuerdo(instancia y Dirección Extensión).
1
Fin

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