

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
CAMPUS TECNOLÓGICO CENTRAL CARTAGO
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN**

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

OCTUBRE 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES.....	3
V. RESPONSABLES.....	6
VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	6
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO	7
INSCRIPCIÓN DE PROPUESTAS CON FONDOS DE LA LEY DEL CEMENTO EVALUADOS POR LA CORPORACIÓN HORTÍCOLA NACIONAL Y EL INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL (INDER).....	8
INSCRIPCIÓN DE PROPUESTAS CON FONDOS DE LA LEY DEL CEMENTO EVALUADOS POR LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN	21
X. CONTROL DE CAMBIOS.....	34
XI. ANEXOS.....	34
ANEXO 1. FORMATOS PARA LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE EXTENSIÓN	34

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.
	Cartas de respaldo y de compromiso en los casos que sean necesarios.

Criterio	Descripción
	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	Inscripción del proyecto o actividad de fortalecimiento 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 proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión			
Persona gestora de Proyectos	Dictamen evaluación del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión y rúbrica de evaluación DExt			
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

1. 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 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

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
			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 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	

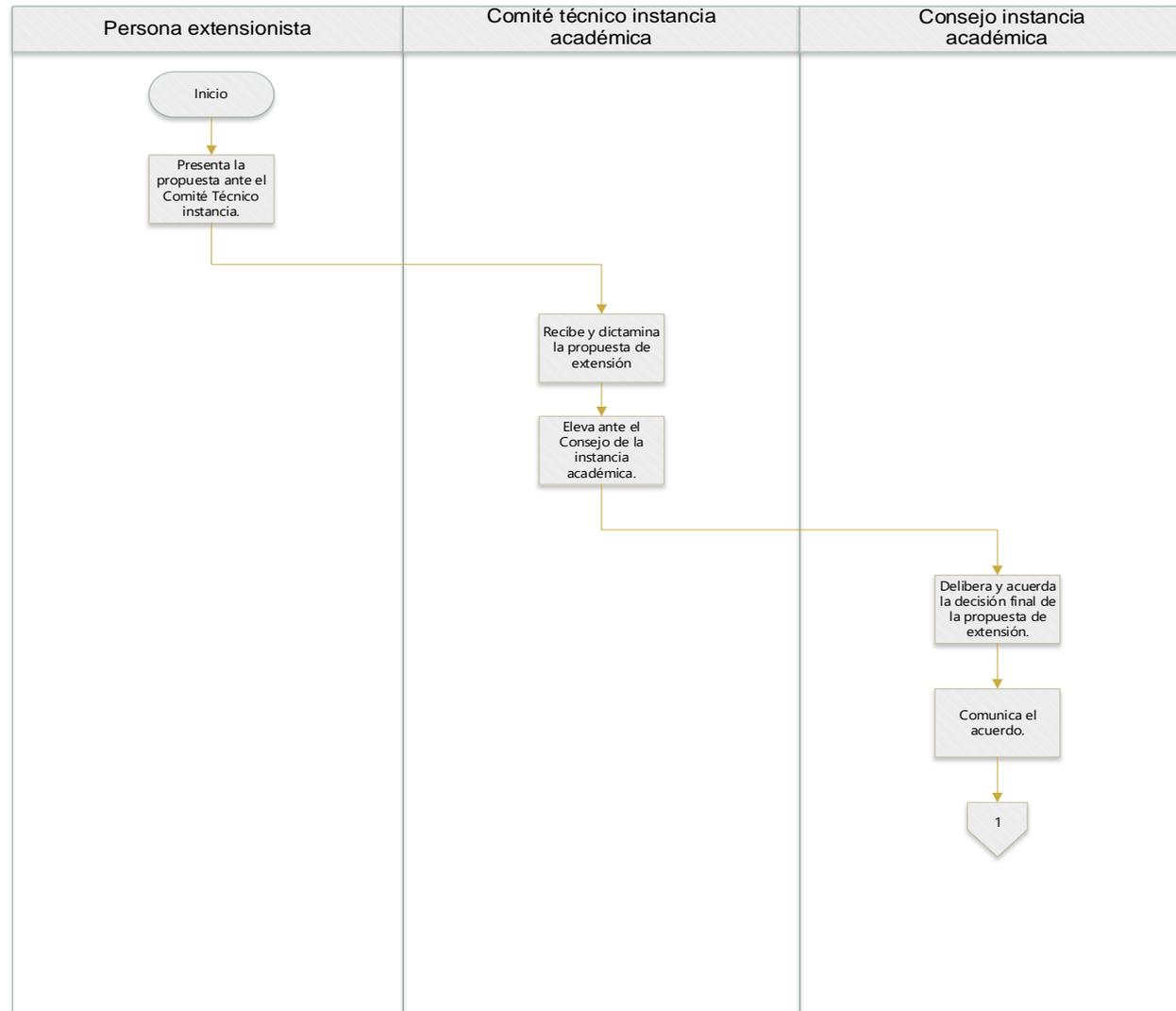
Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Corporación Hortícola Nacional y el Instituto de Desarrollo Rural (INDER).			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
10.	Recibe y revisa que el proyecto o actividad de fortalecimiento de 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 fortalecimiento de extensión en el plazo establecido.	Evaluador externo al TEC	
17.	Remite los resultados de evaluación y	Evaluador externo al TEC	

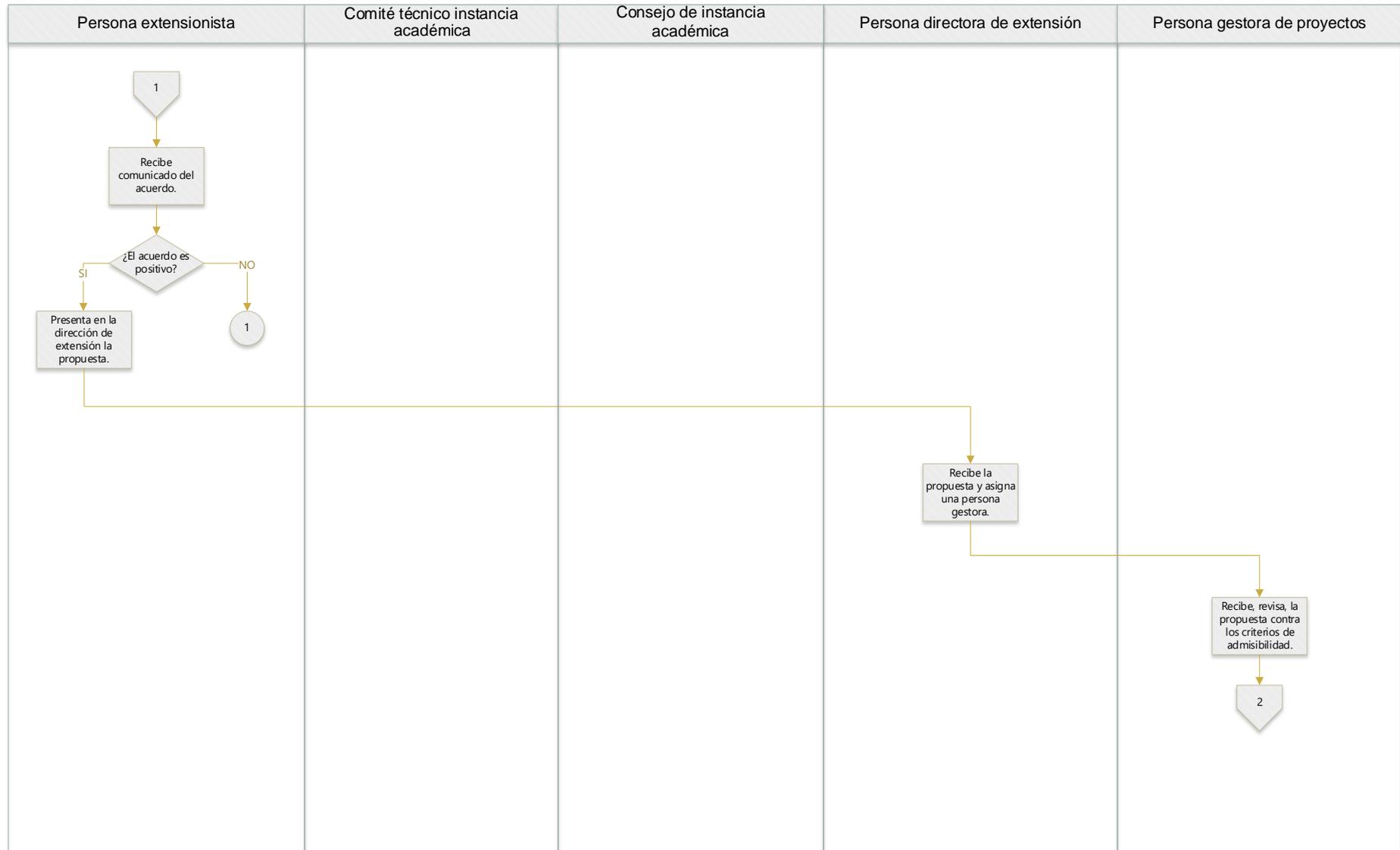
Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Corporación Hortícola Nacional y el Instituto de Desarrollo Rural (INDER).			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	observaciones a la Dirección de Extensión del TEC.		
18.	Recibe y confirma 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	
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	

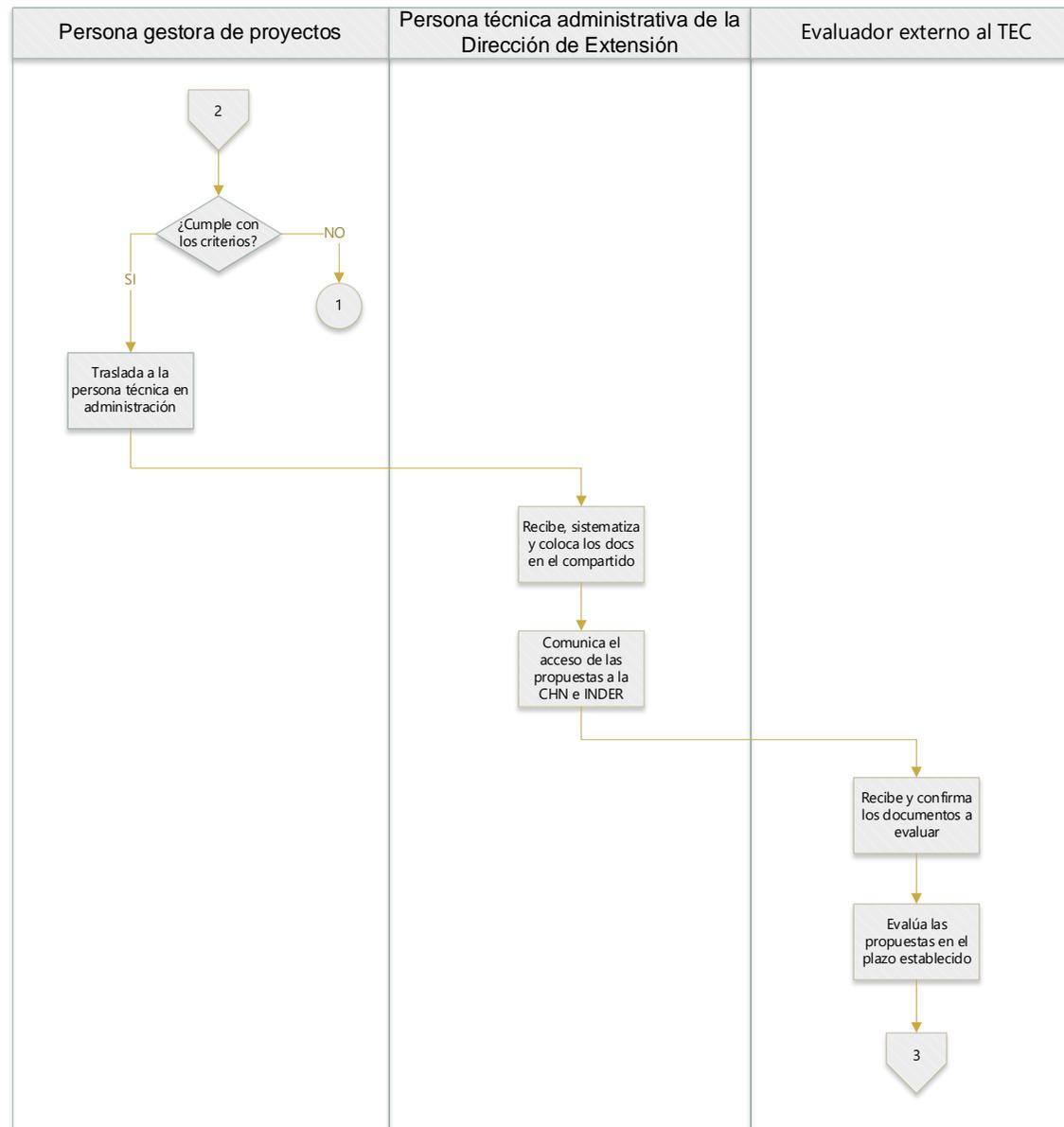
Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Corporación Hortícola Nacional y el Instituto de Desarrollo Rural (INDER).			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
25.	Eleva ante el CIE el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión 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 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
31.	Analizan, discuten y toman un acuerdo por cada uno de los puntos tratados según la agenda.	Integrantes del CIE	

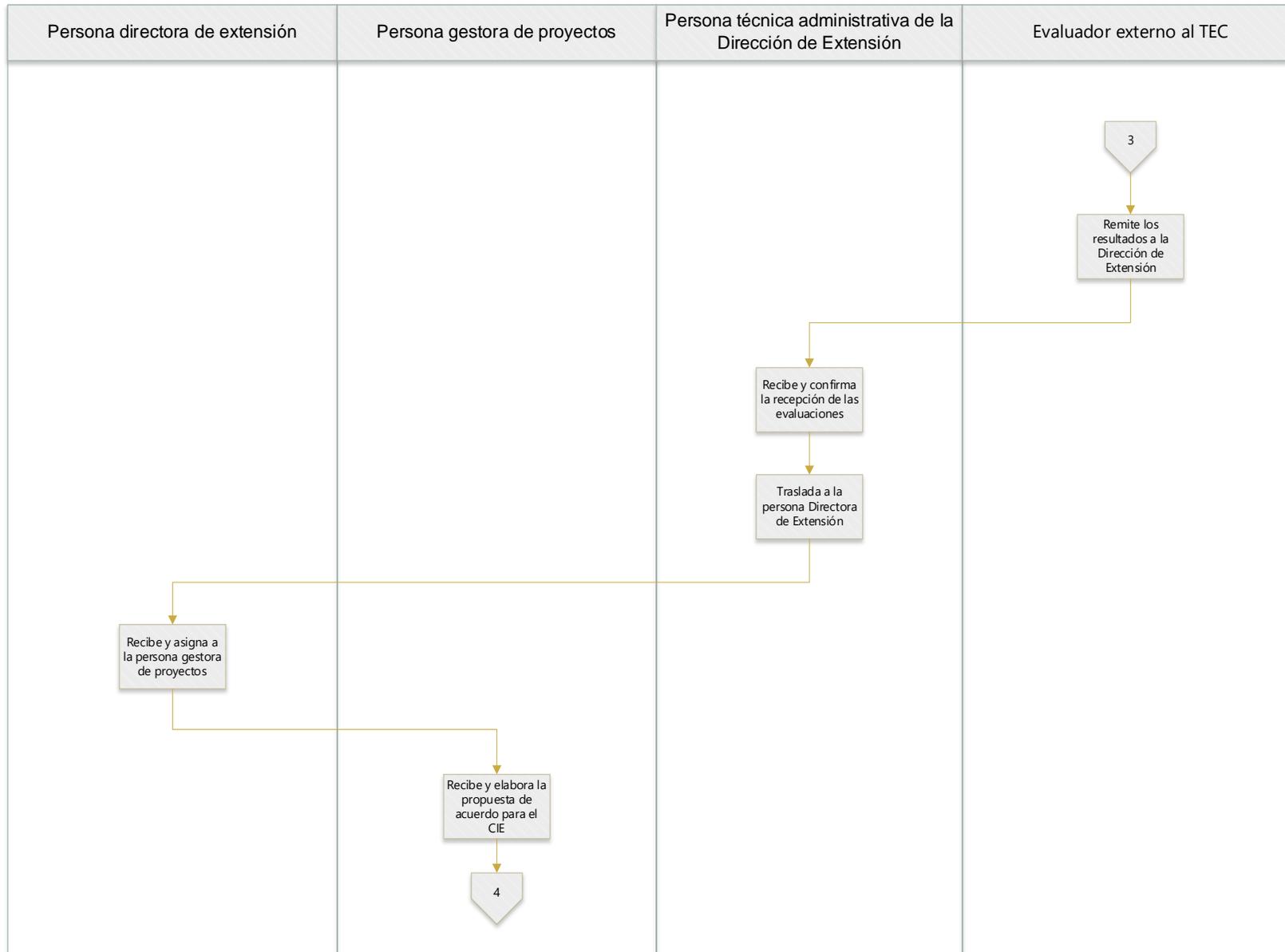
Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Corporación Hortícola Nacional y el Instituto de Desarrollo Rural (INDER).			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
32.	Realiza la transcripción de los acuerdos y envía a la persona Vicerrectora.	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		

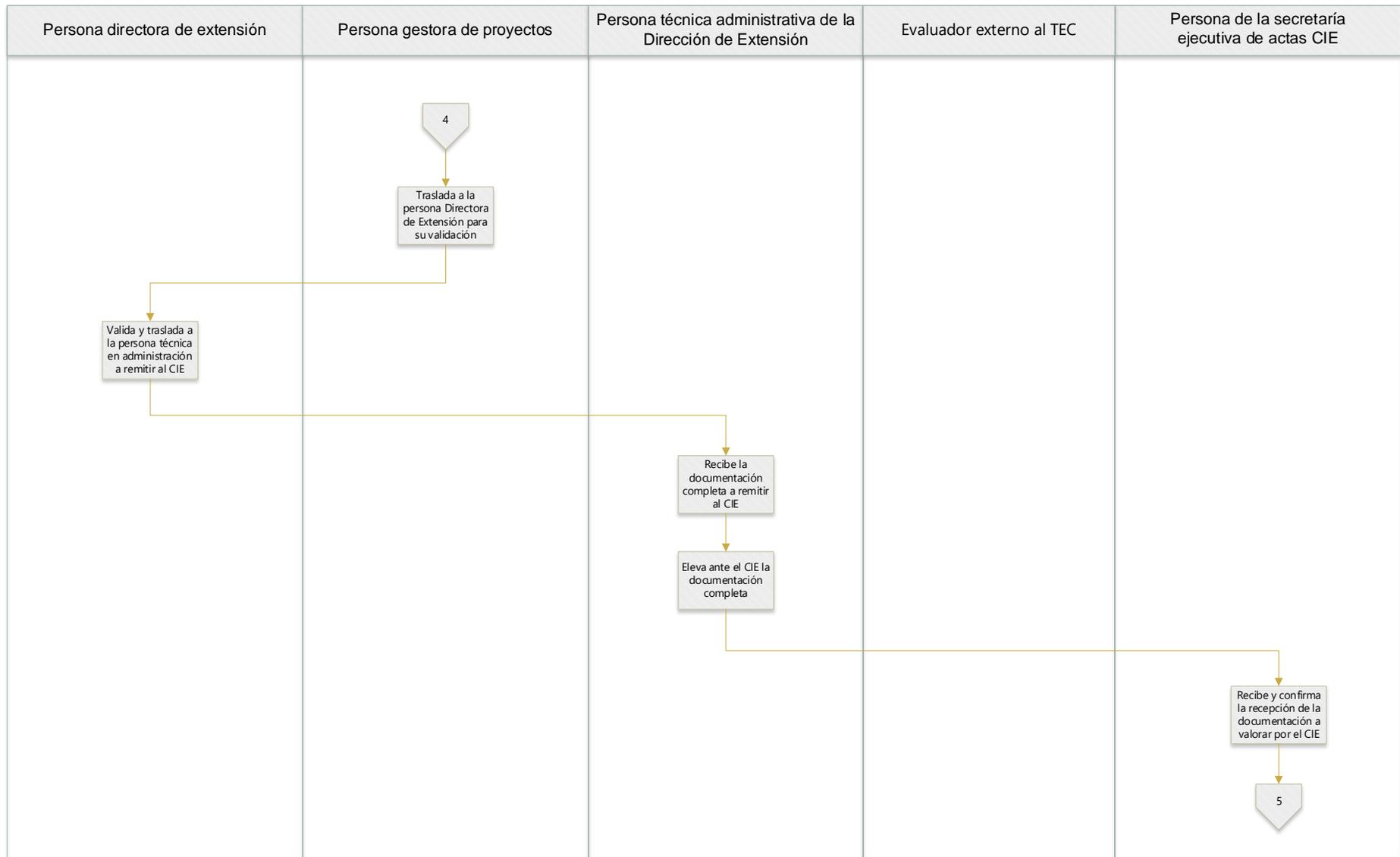
2. Diagrama de flujo. Inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Corporación Hortícola Nacional y el Instituto de Desarrollo Rural (INDER).

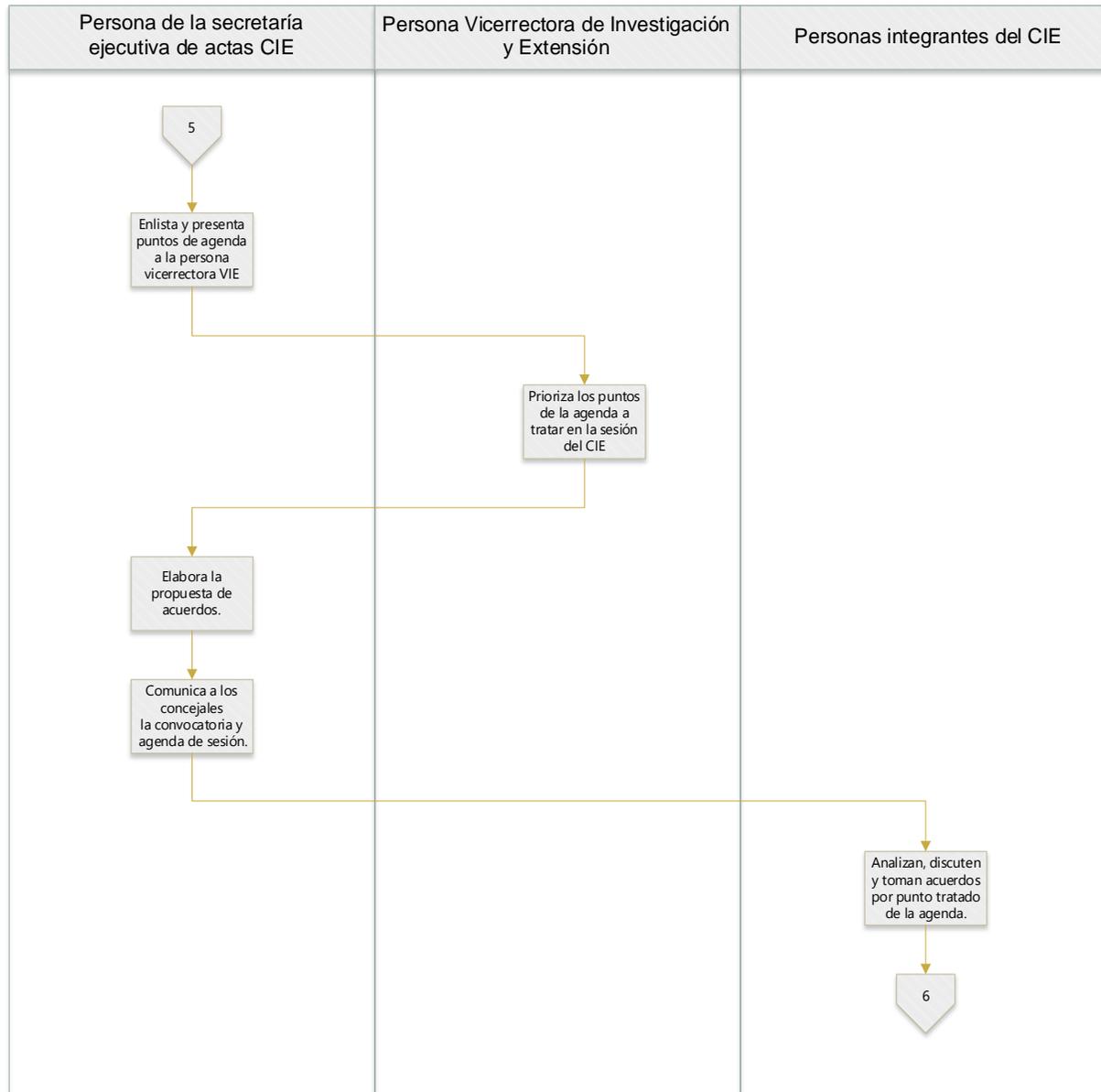


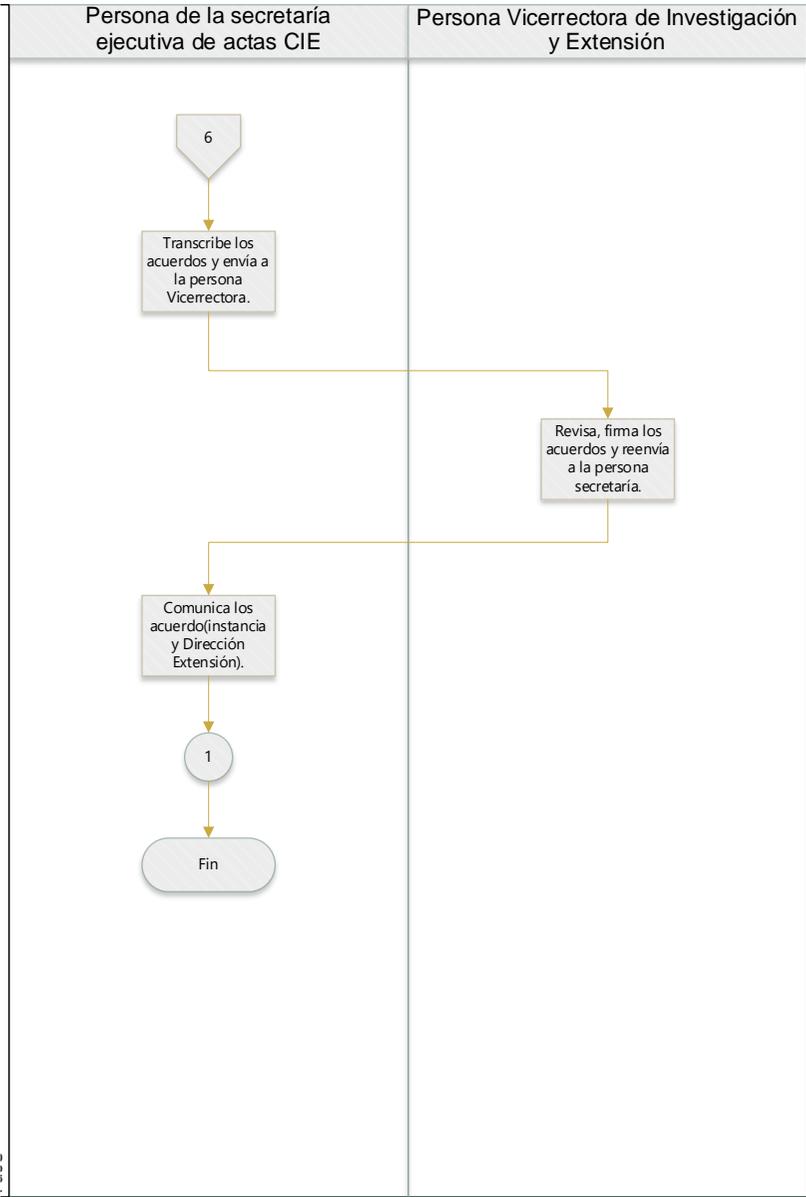












Procedimiento No. 2.

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

Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Dirección de Extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			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 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	

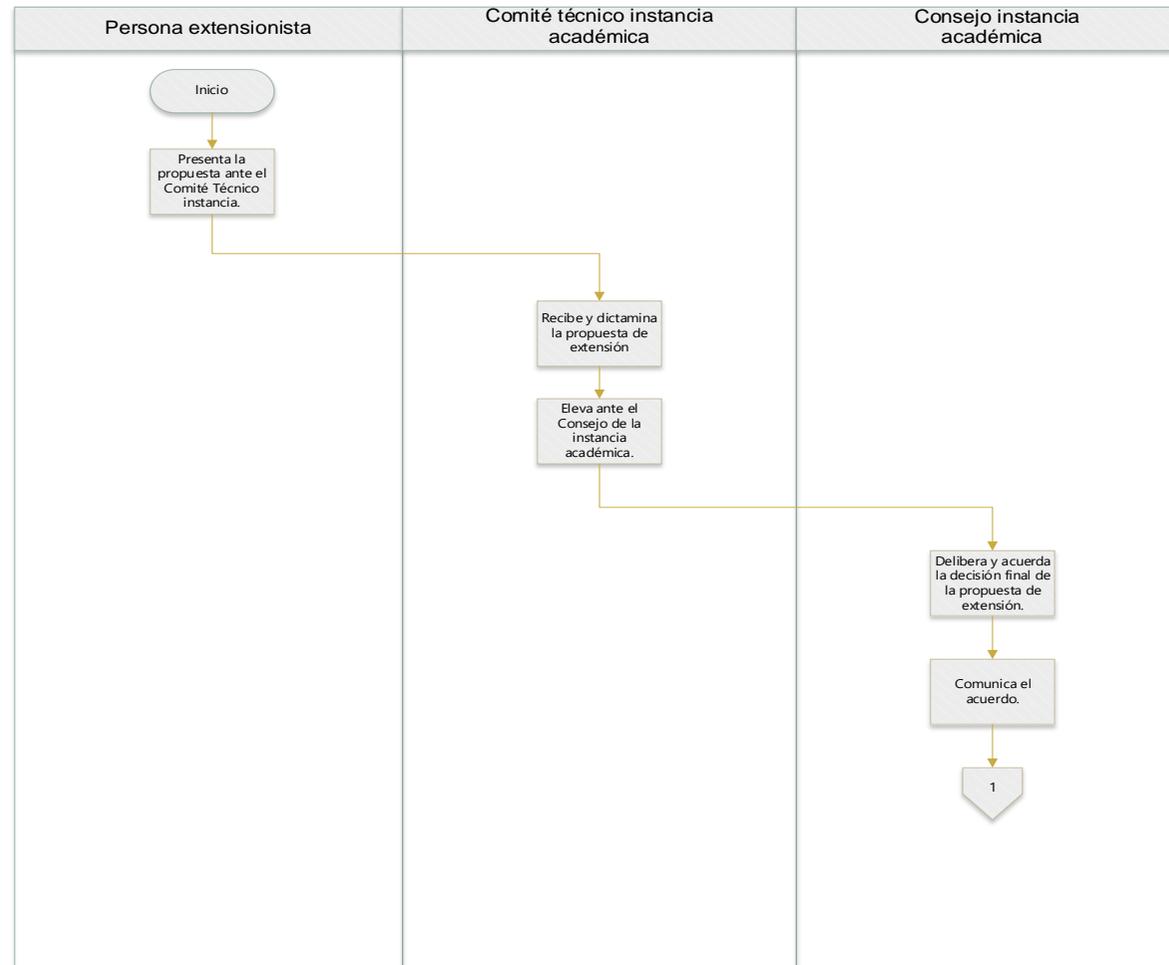
Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Dirección de Extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
10.	Recibe y revisa que el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión cumplan con lo establecido (criterios de 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	

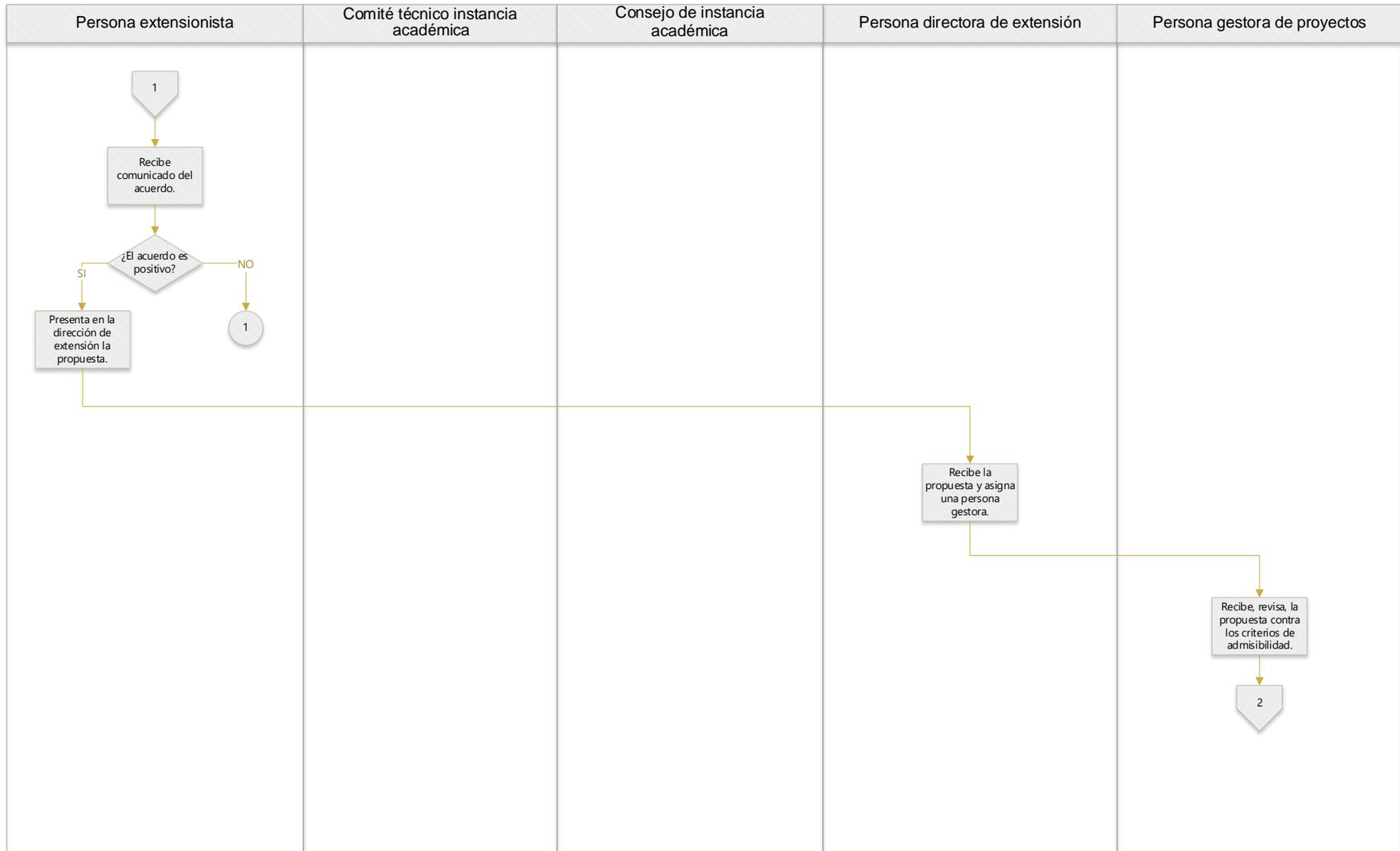
Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Dirección de Extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
16.	Recibe, evalúa el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión, elabora el dictamen de extensión y la propuesta 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.

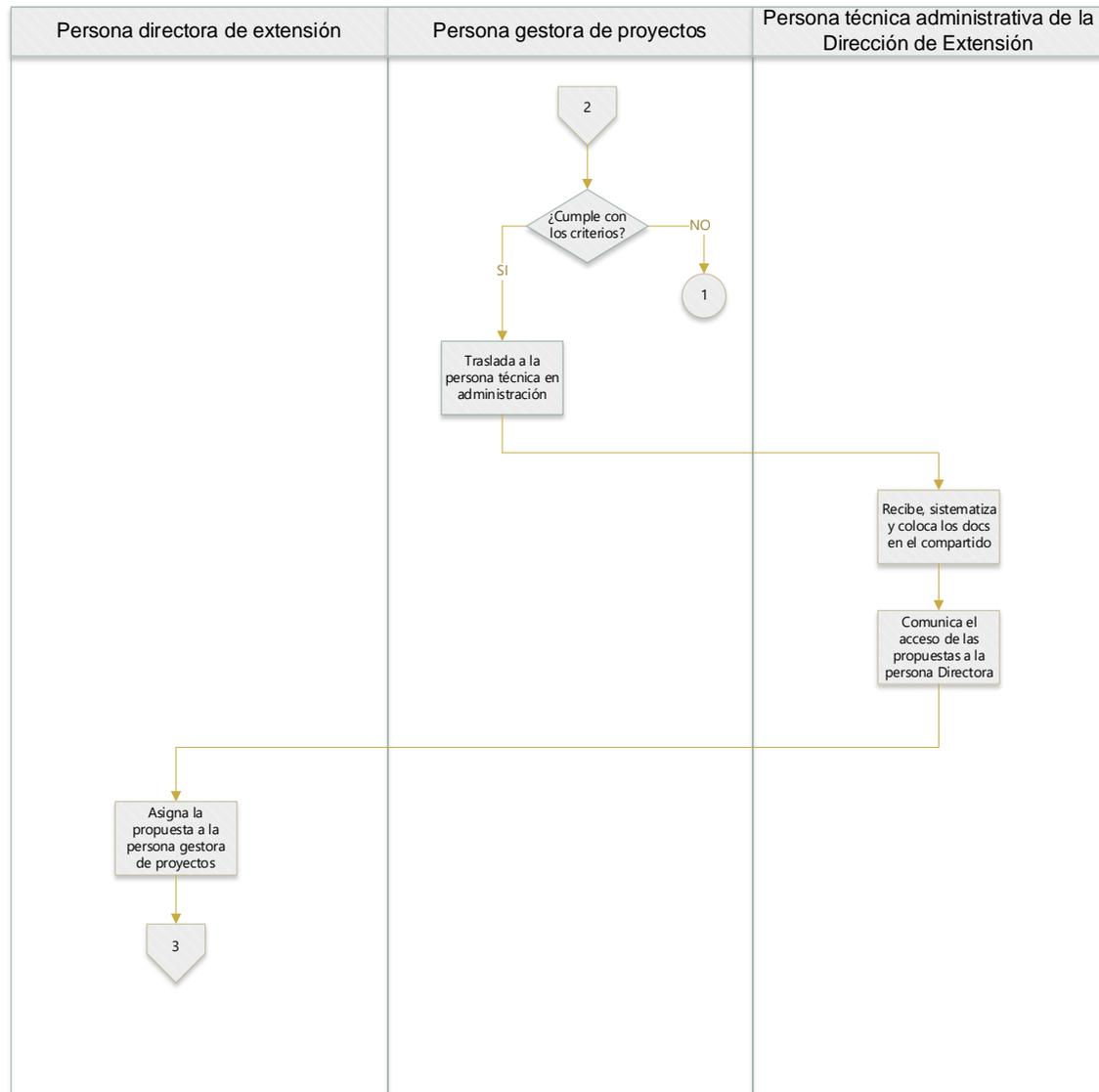
Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Dirección de Extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
22.	Recibe y firma el dictamen de la propuesta de extensión y comunica la acción a la persona técnica administrativa.	Persona 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

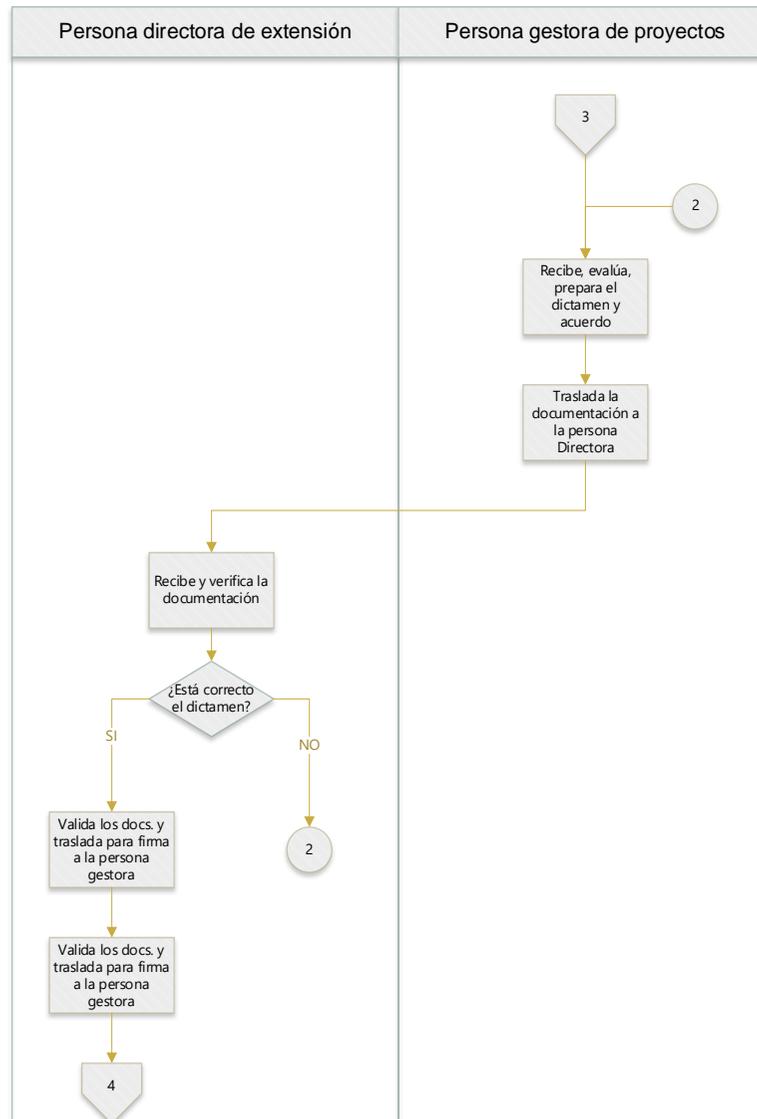
Proceso: Extensión			
Procedimiento: inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Dirección de Extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
28.	Comunica a las personas concejales la convocatoria y la respectiva agenda de la sesión.	Persona de la secretaría ejecutiva 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		

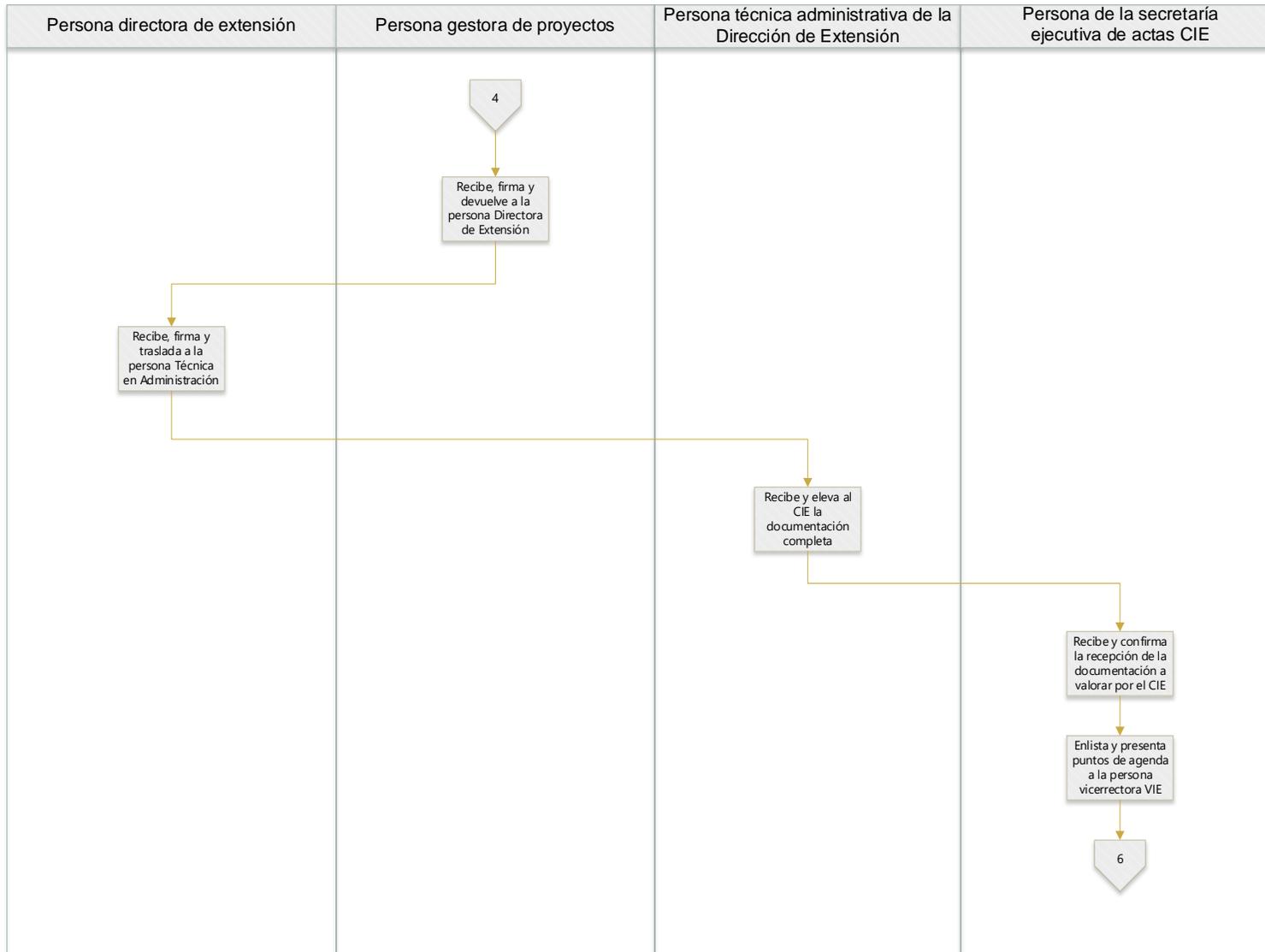
2. Diagrama de flujo. Inscripción de propuestas con fondos de la Ley del Cemento evaluados por la Dirección de Extensión.

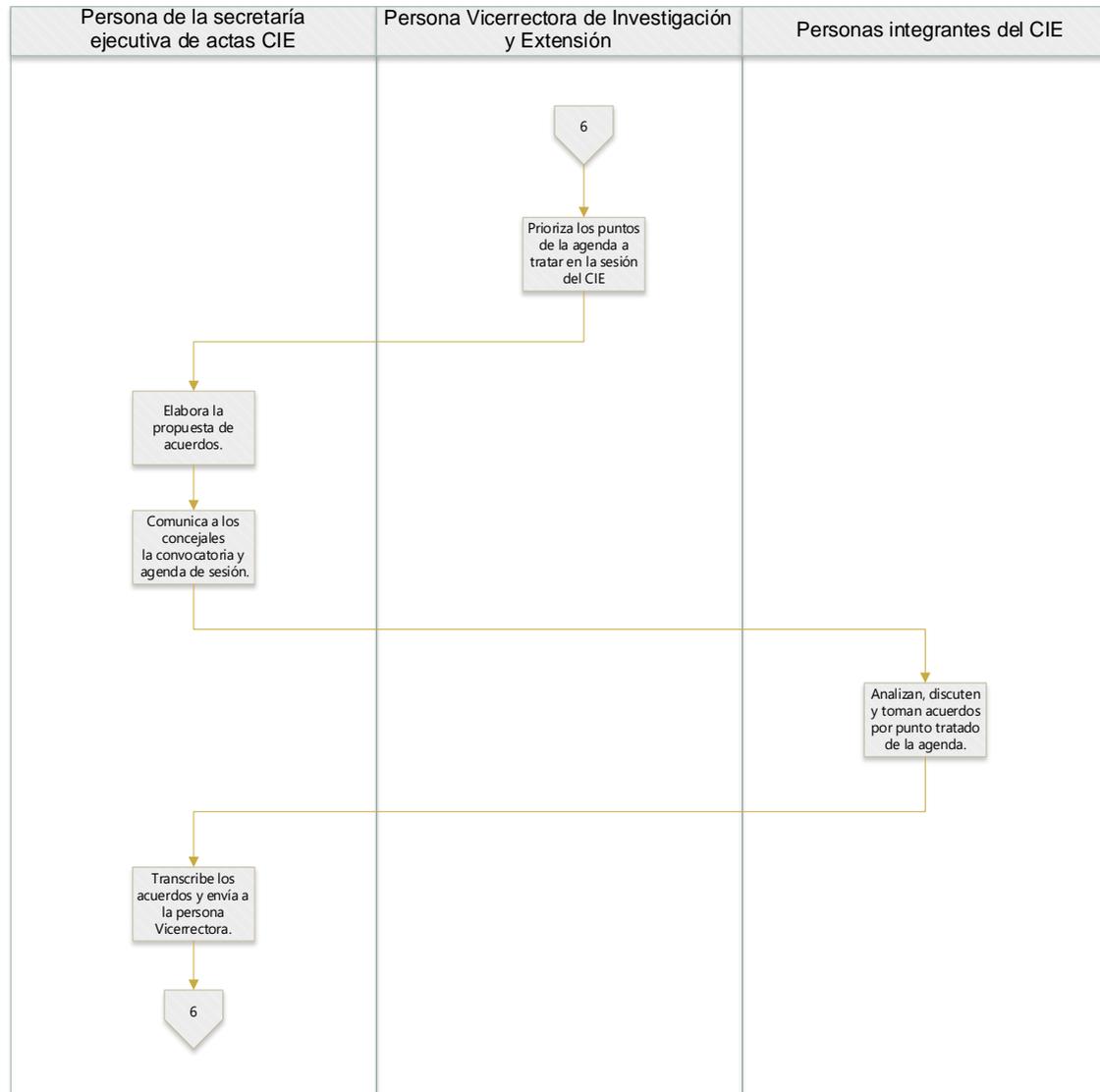


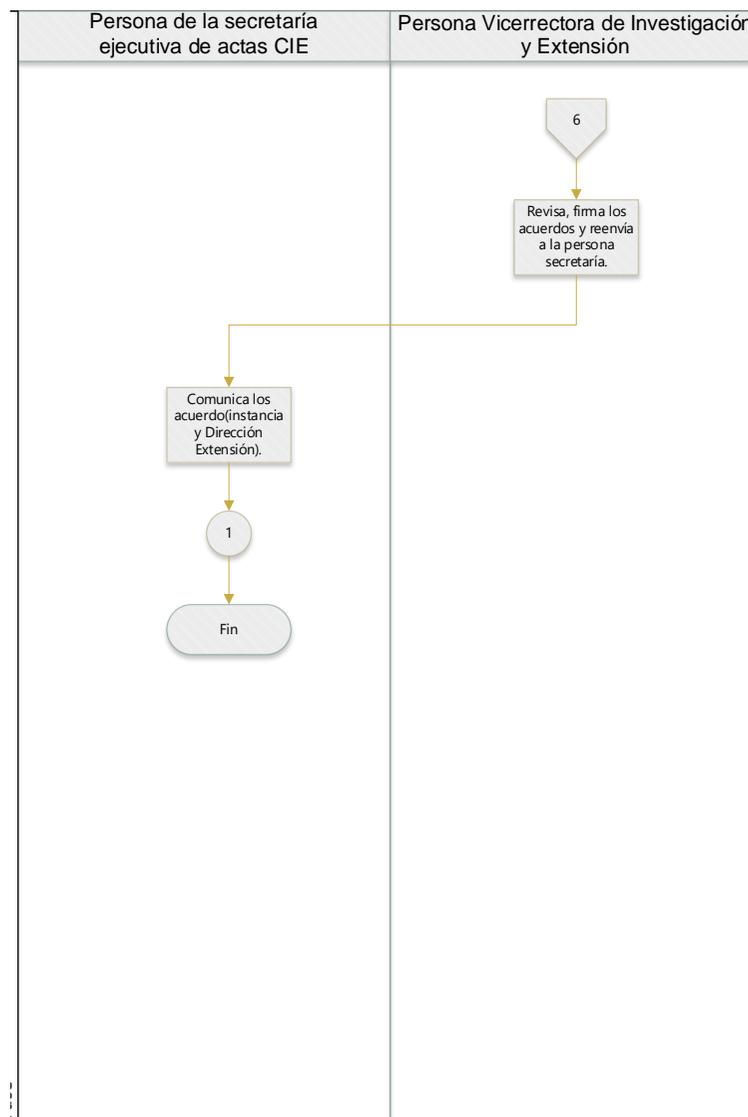












X. CONTROL DE CAMBIOS

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>