

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

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

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

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

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

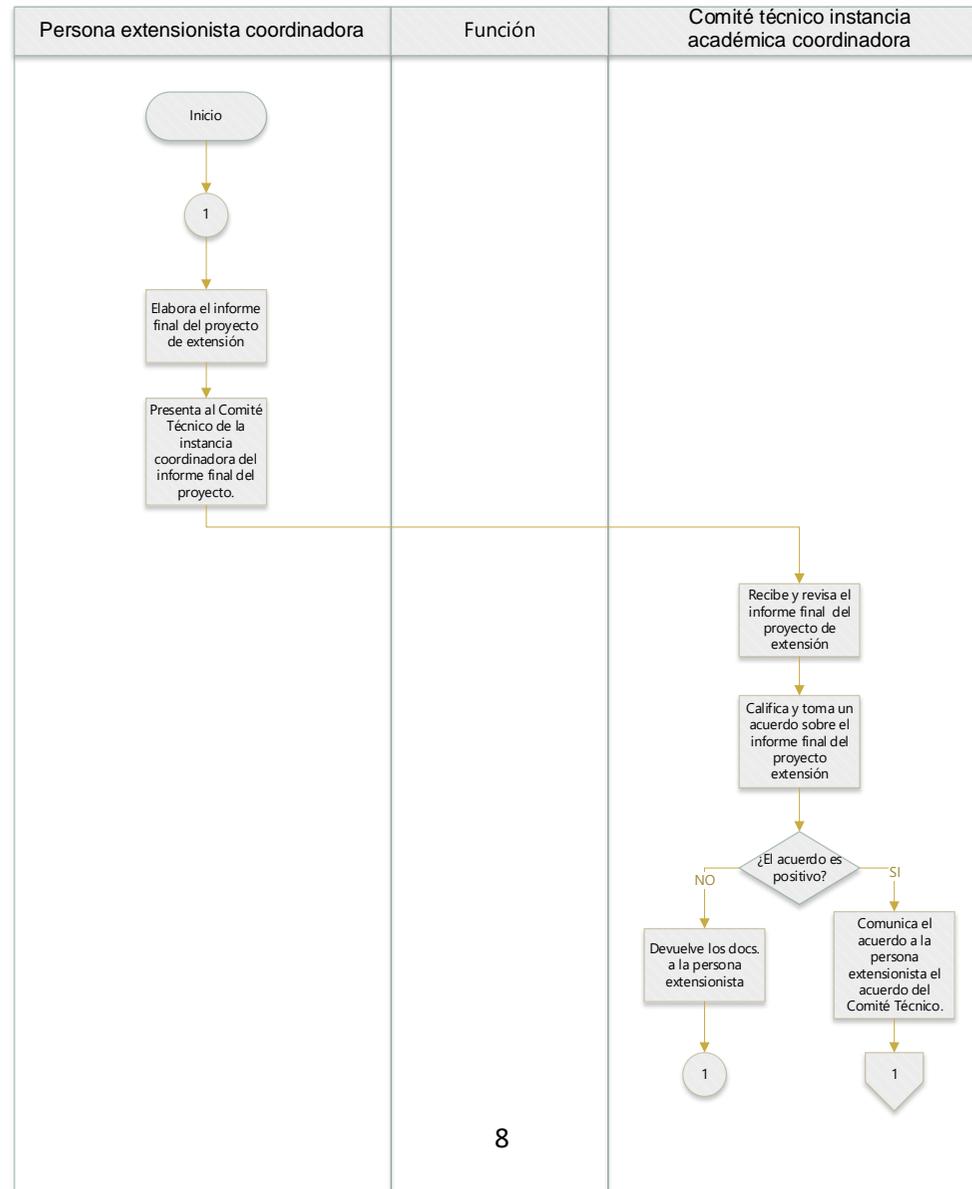
<b>Proceso:</b> Extensión			
<b>Procedimiento:</b> Presentación de informe final de extensión.			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>Inicio</b>		
1.	Elabora el informe final del proyecto de extensión.	Persona extensionista coordinadora	La persona coordinadora del 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

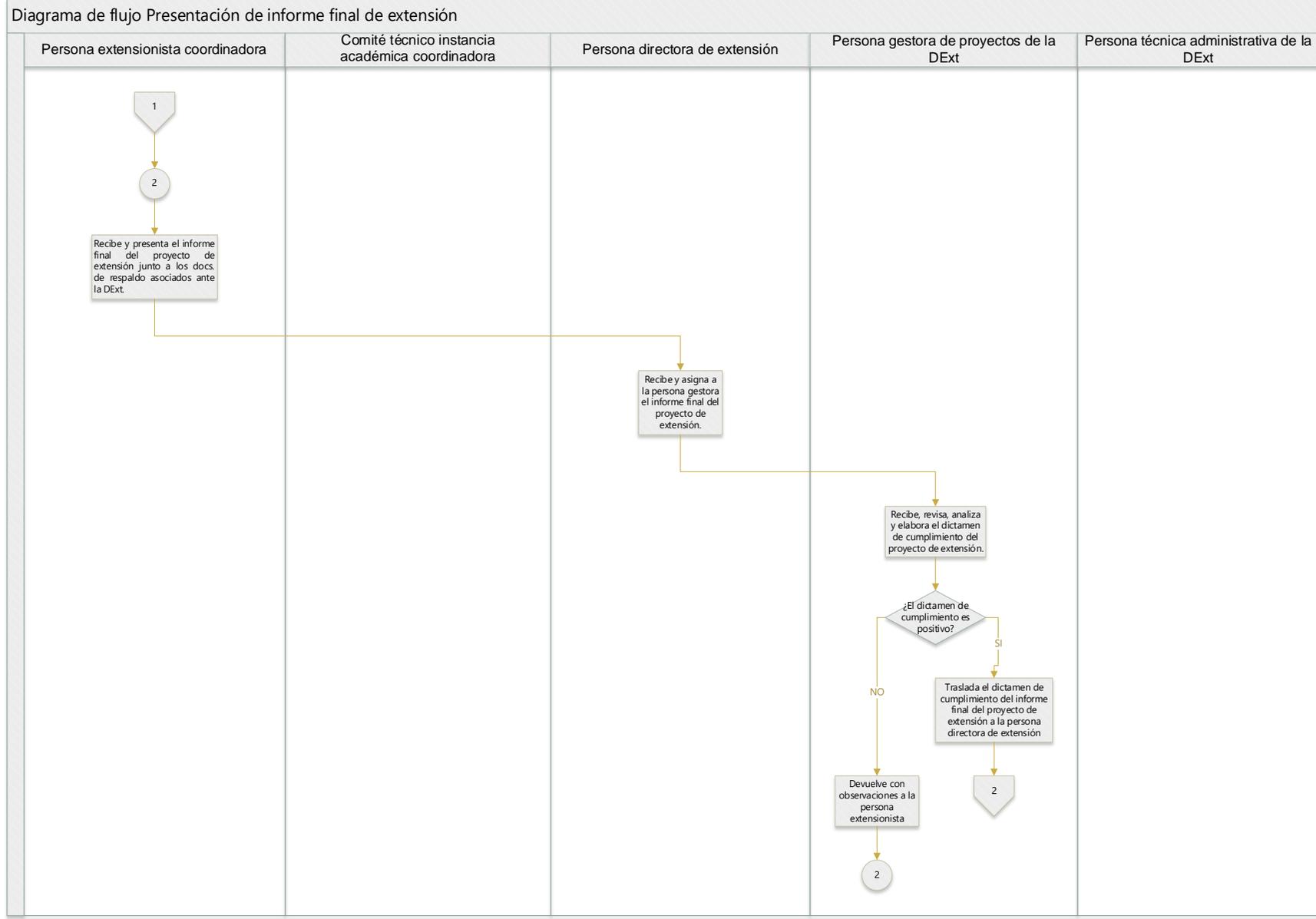
<b>Proceso:</b> Extensión			
<b>Procedimiento:</b> Presentación de informe final de extensión.			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			<p>proyectos de investigación o extensión que hayan sido coordinados en la instancia académica, y enviar copia a las instancias académicas 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?  <b>Sí:</b> continúa con la actividad No.7.  <b>No:</b> 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 <b>seis meses</b> calendario, contados a partir de la finalización del periodo de ejecución, sin posibilidad de prórroga.

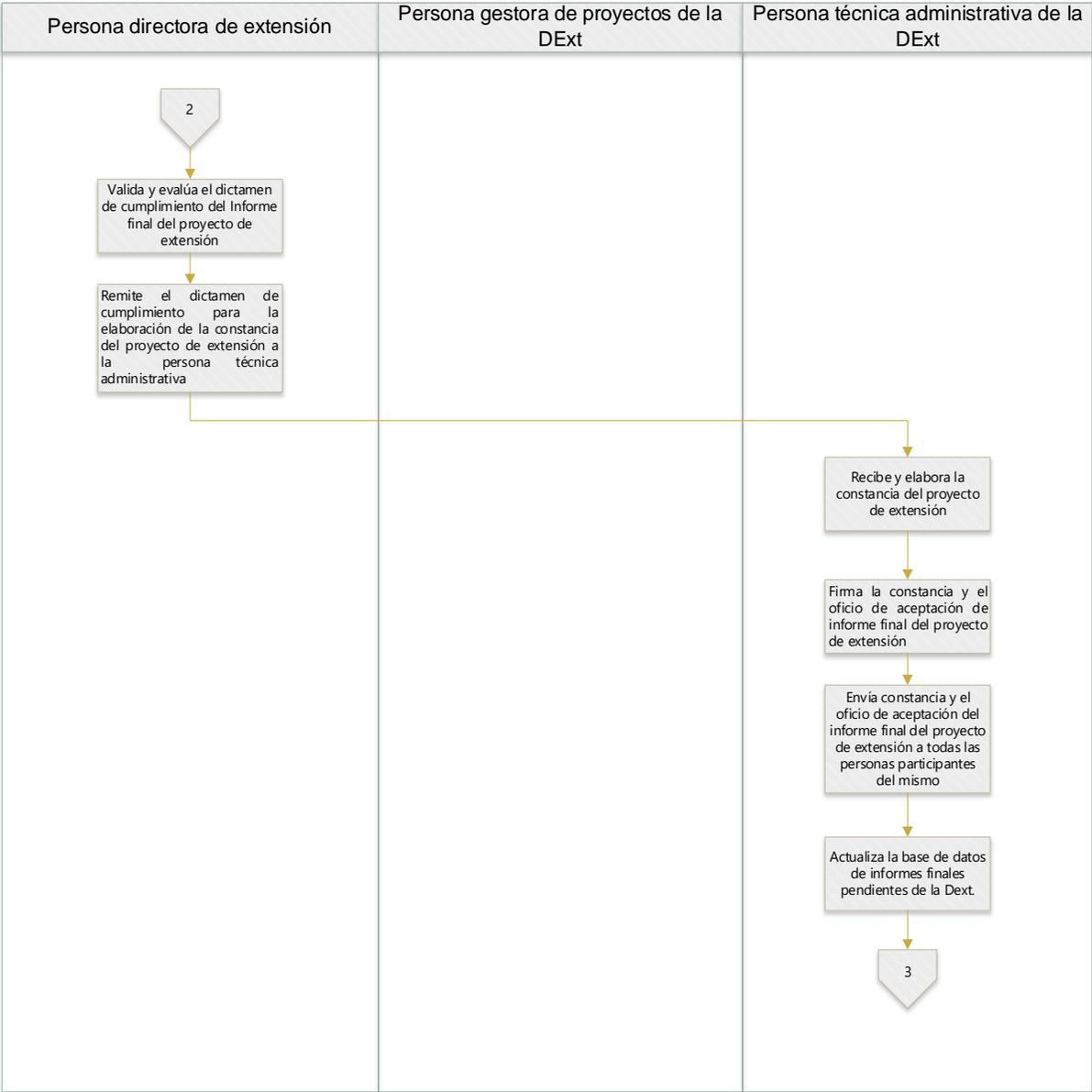
<b>Proceso:</b> Extensión			
<b>Procedimiento:</b> Presentación de informe final de extensión.			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			<p><u>Para proyectos aprobados en convocatorias externas nacionales:</u> el ente financiador define el instrumento y los requisitos 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 <a href="mailto:extensionvie@itcr.ac.cr">extensionvie@itcr.ac.cr</a> 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><b>Sí:</b> continúa con la actividad No.13.</p> <p><b>No:</b> 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	

<b>Proceso:</b> Extensión			
<b>Procedimiento:</b> Presentación de informe final de extensión.			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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	
	<b>Fin</b>		

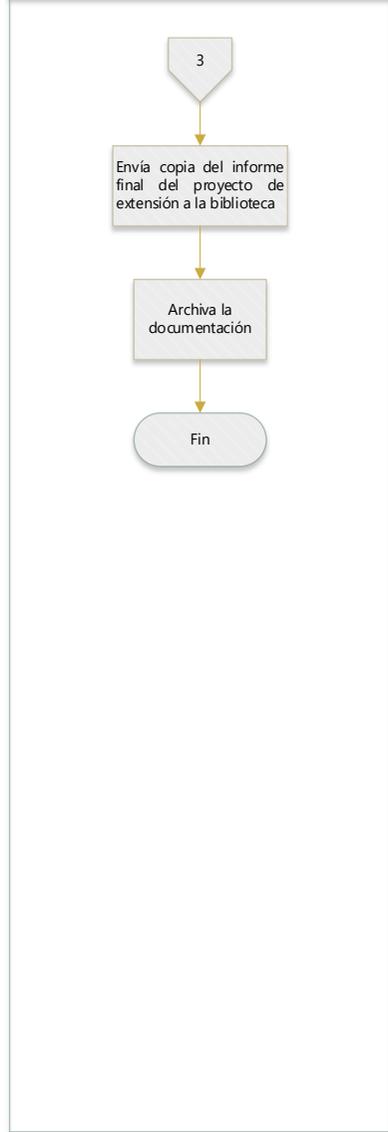
## 2. Diagrama de flujo. Presentación de informe final de extensión.







Persona técnica administrativa de la DExt



## 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>