

	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: MGP. Ingrid White Quesada	Última revisión por: Ing. Geber Murillo Alfaro	Aprobado por: 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:

- 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.
- 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
- Convocatoria Externa (en los casos que aplique).
- 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.

Criterio	Descripción
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
<p>Persona extensionista coordinadora</p> <p>Dirección de Extensión</p> <p>Consejo de Investigación y Extensión</p>	<p>Solicitud de modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión.</p> <p>Acuerdos de las Instancias académicas involucradas.</p> <p>Informe de avance (según corresponda)</p> <p>Dictamen de modificaciones a proyectos activos que pueden ser resueltos por la Dirección de Extensión.</p> <p>Dictamen de modificaciones a proyectos activos que son resueltos por el Consejo de Investigación y Extensión.</p>	<p>Modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión</p>	<p>Acuerdo de la Dirección de Extensión</p> <p>Acuerdo del CIE</p>	<p>Persona investigadora coordinadora</p> <p>Instancias académicas involucradas</p>

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

1. Actividades

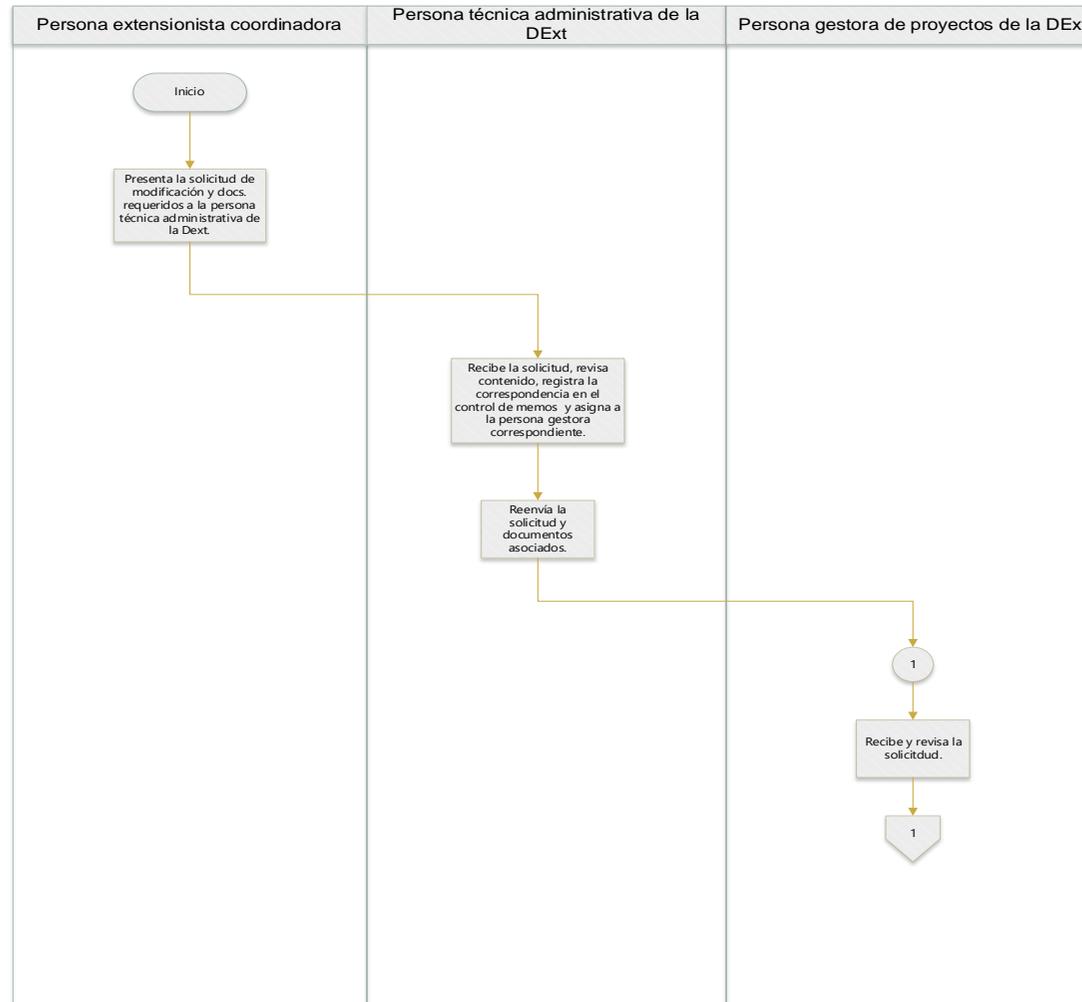
Proceso: Extensión			
Procedimiento: Modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Presenta la solicitud de modificación y documentos requeridos a la persona técnica administrativa de la DExt.	Persona extensionista coordinadora	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 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.

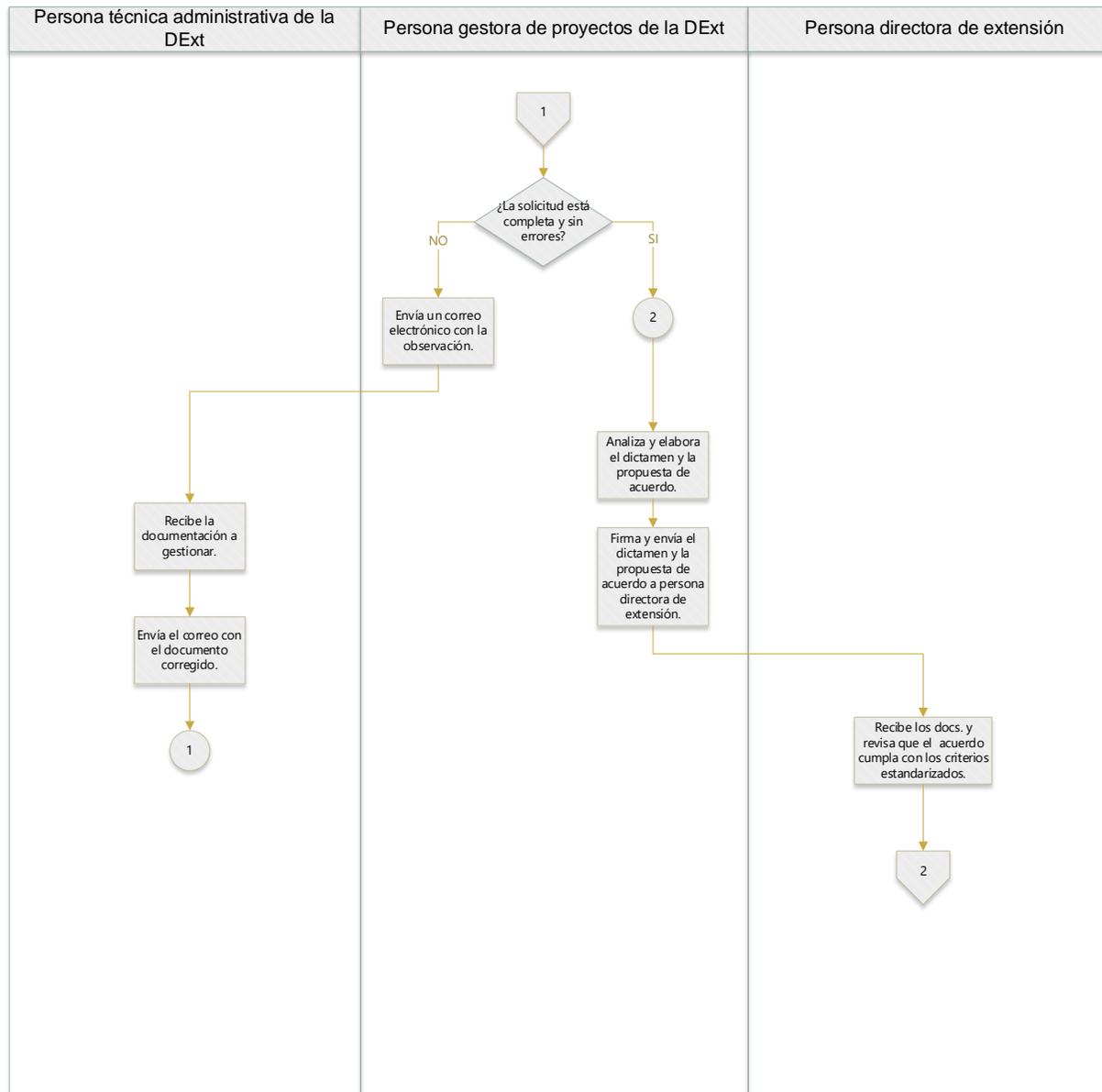
Proceso: Extensión			
Procedimiento: Modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5.	¿La solicitud esta completa y sin errores? Sí: continúa con la actividad No.9. No: continúa con la actividad No.6.	Persona gestora de proyectos 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 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.

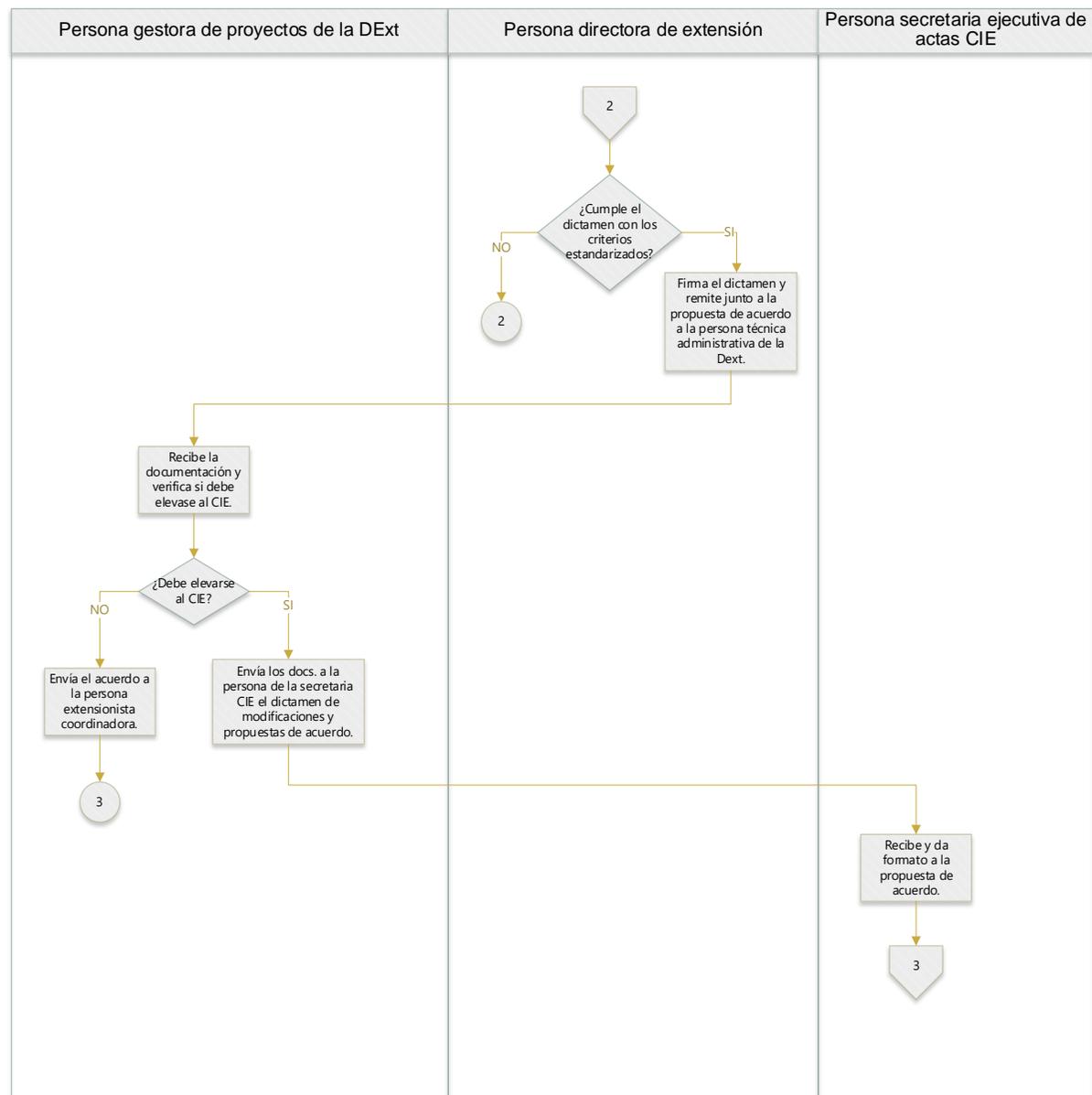
Proceso: Extensión			
Procedimiento: Modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
13.	Firma digitalmente el dictamen y lo remite junto a propuesta de acuerdo a la persona técnica administrativa de la DExt.	Persona directora de la 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 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	

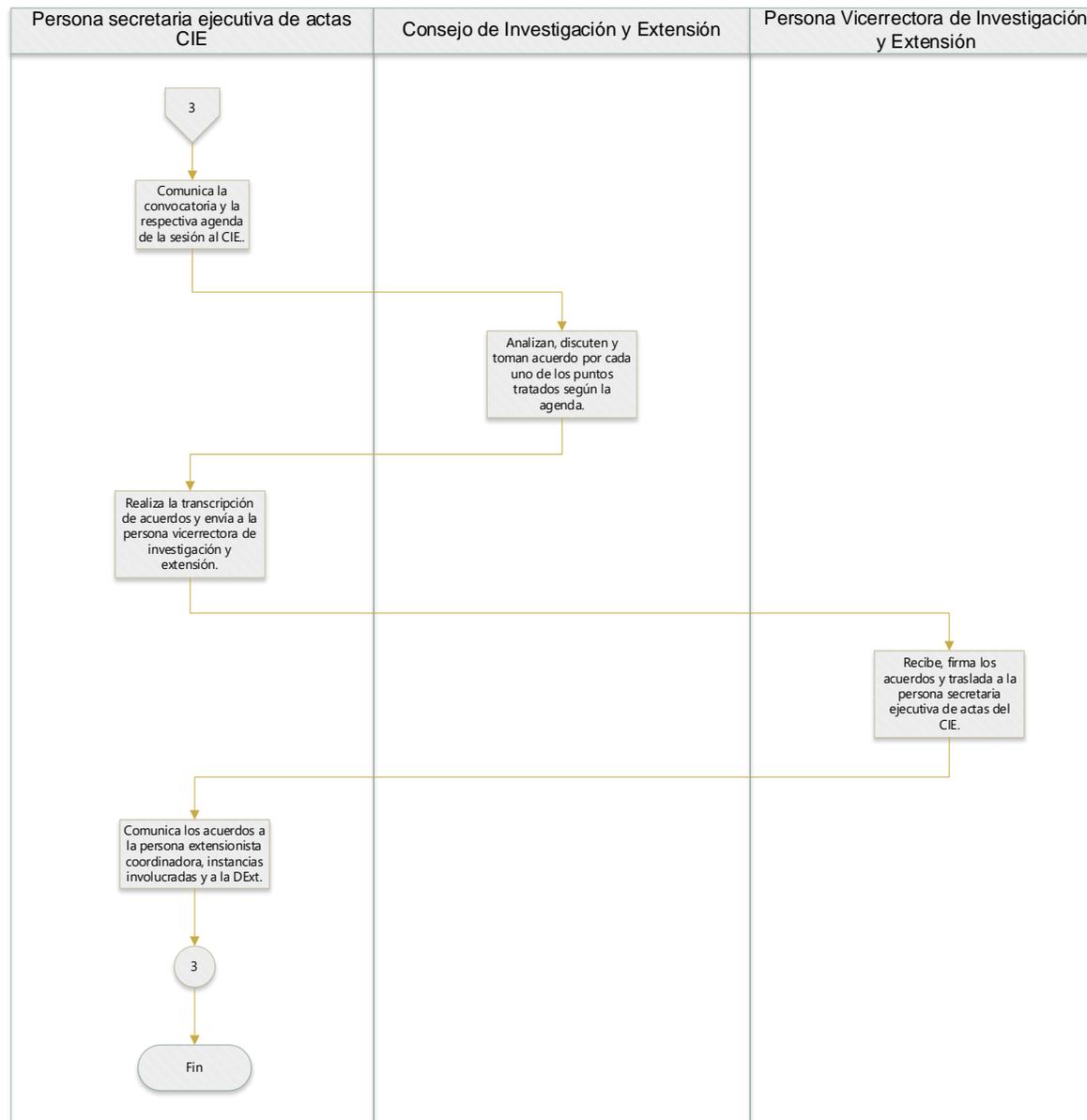
Proceso: Extensión			
Procedimiento: Modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de extensión.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
22.	Revisa, firma los acuerdos y traslada a la persona secretaria ejecutiva de actas CIE.	Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión	
23.	Comunica 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>