

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>  <b>OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Código:</b> PG-OPI-01
		<b>Páginas:</b> 8
		<b>Versión No.</b> 4
		<b>Frecuencia:</b> Cada vez que se organice una actividad que se considere de interés institucional
		<b>Actualizar:</b> Cada tres años
<b>Elaborado por:</b>  Sofía García Romero	<b>Última revisión por:</b>  Andrea Contreras Alvarado	<b>Aprobado por:</b>  Evelyn Hernández Solís
<b>Fecha:</b> 24/11/2021	<b>Fecha:</b> 05/02/2024	<b>Fecha:</b> 06/02/2024
<b>Procedimiento:</b> Declaratoria de eventos de interés institucional		

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el trámite para la declaración de interés institucional de eventos organizados por la Institución o en las que participe el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general y aplicable por todas las dependencias que desean que un evento sea declarado de interés institucional.

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

### NORMATIVA:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico
- Normas Generales para la declaratoria de una actividad de interés institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### CRITERIOS:

El Consejo respectivo debe aprobar por mayoría absoluta la solicitud de declaración de interés del evento para que continúe con el trámite.

En el caso de que haya un interés activo y real por parte de los estudiantes por definir algún evento propio como de interés institucional, este tendrá que ser analizado y aprobado en el seno del Comité Ejecutivo de la Federación de Estudiantes, quién si lo aprueba deberá presentar la propuesta ante la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (VIESA) para que sea valorada por el Consejo de esta vicerrectoría y continúe el trámite.

#### **IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**Consejo respectivo:** dependiendo de quién sea el Gestor del evento, el consejo respectivo será el Consejo de Escuela, de Departamento, el Consejo Asesor de Campus Tecnológico Local, de Centro Académico o el Consejo de Vicerrectoría, le corresponde valorar la pertinencia técnica y estratégica que debe tener el evento para que pueda ser declarado de interés institucional conforme a los criterios establecidos en las Normas Generales para la declaratoria de un evento de interés y recomendar su declaración.

**Dictamen del Departamento Financiero Contable:** documento en el que se indica la disponibilidad financiera del evento cuando la solicitud de declaratoria de interés institucional comprometa recursos institucionales. Este dictamen es un requisito previo para el trámite de la declaratoria ante la Vicerrectoría correspondiente.

**Dictamen de la Oficina de Planificación Institucional:** documento en el que se indica la pertinencia de la actividad en relación con las metas definidas en el Plan Anual Operativo. Este dictamen es un requisito previo para el trámite de la declaratoria ante la Vicerrectoría correspondiente.

**Evento de interés institucional:** todos aquellos de naturaleza académica, científica, tecnológica, investigativa, social y cultural, que tengan relevancia, importancia y proyección para la vida académica, institucional, local, nacional e internacional. Las modalidades de realización pueden ser: ferias, congresos, seminarios, simposios, mesas redondas, paneles, foros, conferencias, coloquios, y otras de naturaleza similar. Se exceptúan de esta clasificación las actividades que se propongan y organicen para atender el interés de las Cátedras, Escuelas o Departamentos, que no trascienden su ámbito de competencia.

**Gestor (a):** es la persona física o grupo colegiado conformado por funcionarios, estudiantes o una combinación de ambos, que organiza o participa en el evento que pretende sea declarado de interés institucional y que inicia y finaliza el proceso orientado a tal fin.

#### **V. RESPONSABLES**

- Consejo respectivo
- Departamento Financiero Contable
- Gestor (a)
- Oficina de Planificación Institucional
- Rector (a)
- Vicerrector (a)

#### **VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Formulario para la solicitud de declaratoria de interés institucional.

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Gestor (a)	Solicitud de declaratoria de interés	Declaratoria de eventos de interés institucional	Acuerdo del Consejo apoyando o no la iniciativa	Gestor (a)
Gestor (a)	Solicitud de dictámenes		Dictamen de la OPI y del DFC	Consejo de Vicerrectoría
Consejo de Vicerrectoría	Acuerdo de apoyo a la iniciativa		Resolución de Rectoría sobre la aprobación o no de la declaratoria	Gestor (a)

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

No requiere materiales, equipos o sistemas especiales.

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

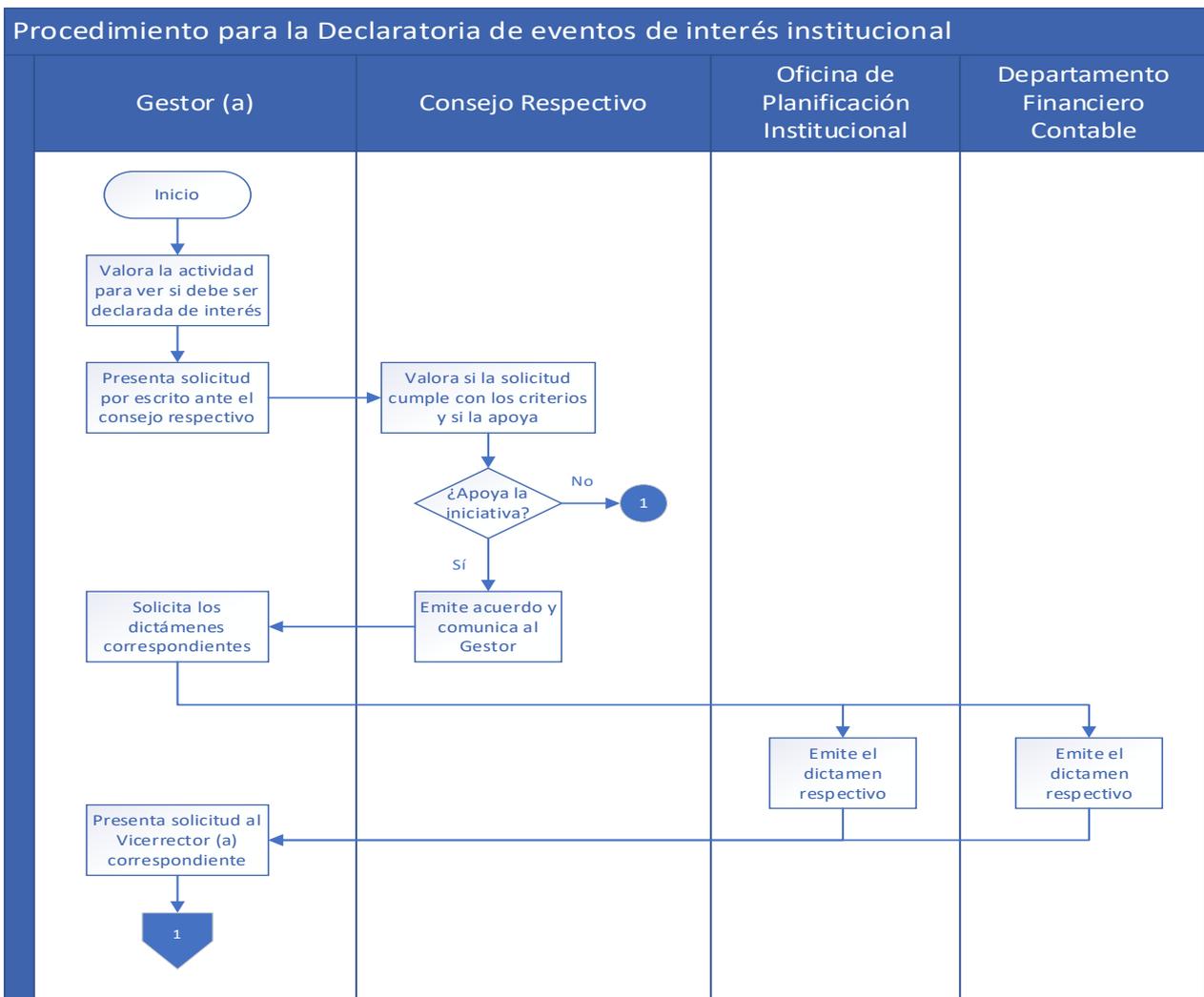
### 1. Actividades

Proceso: Gestión de actividades institucionales			
Procedimiento: Declaratoria de eventos de interés institucional			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Valora el evento para definir si el mismo puede ser declarado de interés institucional.	Gestor (a)	
2.	Presenta solicitud, por escrito, ante el Consejo respectivo	Gestor (a)	
3.	Valora la solicitud en relación con el cumplimiento de los criterios establecidos y decide si la apoya o no.  ¿Se apoya la iniciativa para que sea declarada de interés institucional?  <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 4 <b>No:</b> Finaliza el procedimiento	Consejo respectivo	
4.	Emite acuerdo indicando el apoyo a la iniciativa y comunica al Gestor.	Consejo respectivo	
5.	Solicita los dictámenes correspondientes a la Oficina de Planificación Institucional y al Departamento Financiero Contable	Gestor (a)	

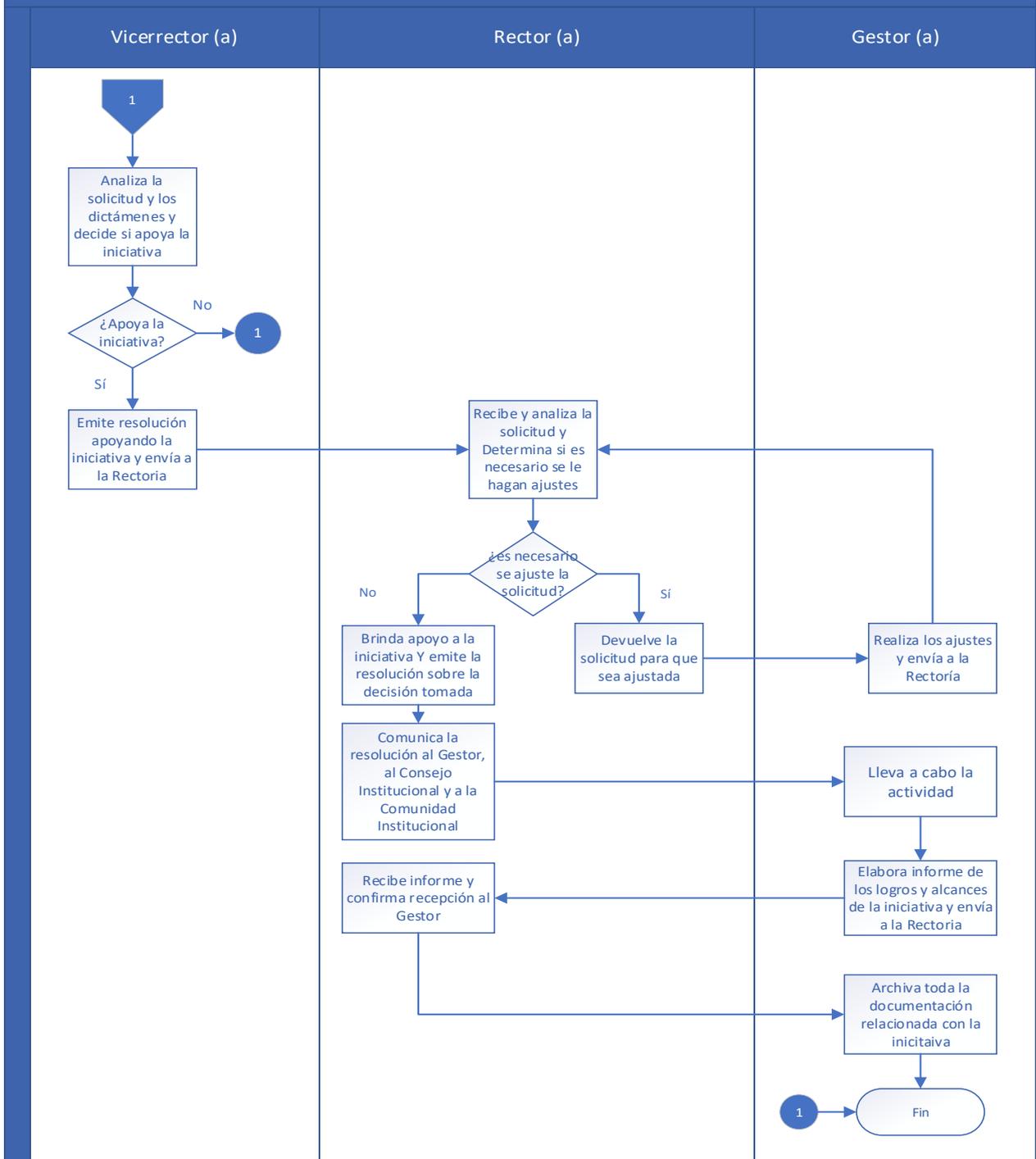
<b>Proceso:</b> Gestión de actividades institucionales			
<b>Procedimiento:</b> Declaratoria de eventos de interés institucional			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
6.	Emite dictamen respectivo	Oficina de Planificación Institucional	
7.	Emite dictamen respectivo	Departamento Financiero Contable	
8.	Presenta la solicitud al Vicerrector (a) correspondiente junto con los dictámenes y el acuerdo del consejo respectivo	Gestor (a)	
9.	Analiza la solicitud y los dictámenes en relación con el cumplimiento de los criterios establecidos y decide si la apoya o no.  ¿Se apoya la iniciativa para que sea declarada de interés institucional?  <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 10 <b>No:</b> Finaliza el procedimiento	Vicerrector (a)	
10.	Emite resolución apoyando la iniciativa y envía, junto con la solicitud inicial, los dictámenes y el acuerdo del consejo, a la Rectoría	Vicerrector (a)	Esta solicitud deberá presentarse, al menos, sesenta días naturales antes de la realización del evento.
11.	Recibe y analiza la solicitud junto con las observaciones emitidas y determina si es necesario hacerle ajustes a la solicitud.  ¿Es necesario se ajuste la solicitud?  <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 12. <b>No:</b> Continúa en la actividad 14	Rector (a)	
12.	Devuelve la solicitud para que sea ajustada según se requiera	Rector (a)	
13.	Realiza los ajustes necesarios y vuelve a enviar a la Rectoría y se repiten la actividad 11.	Gestor (a)	
14.	Brindan apoyo a la iniciativa y emite la resolución sobre la decisión tomada respecto a la aprobación de la iniciativa.	Rector (a)	

Proceso: Gestión de actividades institucionales			
Procedimiento: Declaratoria de eventos de interés institucional			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
15.	Comunica la resolución al Gestor, al Consejo Institucional y a la Comunidad Institucional.	Rector (a)	
16.	Lleva a cabo la actividad	Gestor (a)	
17.	Elabora informe sobre los logros y alcances de la iniciativa a favor del cumplimiento de los objetivos institucionales y envía a la Rectoría.	Gestor (a)	Este informe debe ser enviado antes de 20 días hábiles después de concluida la actividad.
18.	Recibe el informe y confirma la recepción de este al Gestor.	Rector (a)	
19.	Archiva toda la documentación relacionada con la iniciativa.	Gestor (a)	
	<b>Fin</b>		

## 2. Diagrama de Flujo



Procedimiento para la Declaratoria de eventos de interés institucional



**X. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
24-11-2021	Sofía García Romero	Todo el procedimiento	Cambio al formato establecido a nivel institucional.

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
			Ajustes en la redacción de cada apartado para ajustarlo al nuevo formato.
25/01/2024	Sofía García Romero	Tabla de identificación	Actualización al último formato
		Entradas y Salidas	Ajuste según los cambios en las actividades
		Tabla de actividades	Cambio en la redacción de las actividades y de los responsables según los cambios realizados a la Normas Generales para la Declaratoria de una actividad de interés institucional
		Diagrama de flujo	Se ajusta el diagrama según los cambios realizados en las actividades.

## XI. ANEXOS

Anexo 1. Formulario para la Solicitud de Declaratoria de Interés Institucional

<b>Instituto Tecnológico de Costa Rica</b>
<b>Formulario para la Solicitud de Declaratoria de Interés</b>
<b>Nombre del Gestor:</b>
<b>Justificación:</b>
<b>Considerandos:</b>  I. .... II. .... III. ....
<b>Público meta:</b>
<b>Modalidad:</b>

**Docencia**

**Investigación**

**Extensión**

**Acción Social**

**Vinculación Universitaria**

**Objetivo de la Actividad:**

**Programa de actividades:**

**Costo estimado y financiamiento Institucional requerido:**

**Fecha:**

**Firma:**