	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Área Académica DOCINADE	Código: PE-DCND-02
		Páginas: 06
		Versión No. 01
		Frecuencia: Cada vez que se requiera la contratación y remuneración de un(a) profesor(a).
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: Dr. Cristian Moreira Segura Dipl. Viviana Miranda Quirós	Última revisión por: Ing. Sofía Beatriz García Romero	Aprobado por: Consejo del Área Académica DOCINADE en sesión 10-2023
Fecha: 01/02/2023	Fecha: 09/05/2023	Fecha: 16/06/2023
Procedimiento: Contratación y remuneración de director (a) de tesis interno del área académica DOCINADE		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para la contratación y remuneración de un y director (a) de tesis según la normativa aplicable del área Académica del DOCINADE

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por área Académica del DOCINADE y abarca desde que surge la necesidad de la contratación y remuneración de un y director (a) de tesis según la normativa aplicable y la comunicación de la Resolución respectiva.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Normas de Contratación y Remuneración al Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

- Normativa para otorgar categorías honoríficas.
- Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento para normar la remuneración de funciones asumidas por recargo
- Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.
- Reglamento del programa de Maestría en Ciencia y Tecnología para la Sostenibilidad.
- Reglamento interno Programa Interuniversitario de Postgrado Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo
- Convenio Marco para el Desarrollo de Sedes Regionales Interuniversitarias en la Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica.
- Convenio específico entre UNA-UNED-TEC para impartir el Programa DOCINADE

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Asistente: Persona funcionaria que, mediante actividades asistenciales a los procesos administrativos, de manera oportuna y de calidad, asiste la gestión del Área Académica.

Director (a) de tesis: Son todos aquellos profesores que codirigen y acompañan al estudiante durante todo el proceso investigación de tesis de maestría o doctorado.

Pago único: Compensación económica que se realiza en retribución a la participación en los procesos académico-educativos del Área Académica DOCINADE en el periodo de un ciclo lectivo.

Profesor(a) interno (a): Son todos aquellos profesionales que participan en los procesos académico-educativos del Área Académica DOCINADE y son funcionarios de la institución de manera interina o en propiedad con una jornada parcial o total.

V. RESPONSABLES

- Asistente administrativo (a) DOCINADE
- Estudiante
- Comité de Gestión Académica
- Comité Técnico de la maestría
- Coordinador (a) del Área Académica DOCINADE
- Departamento de Gestión del Talento Humano

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Documento escrito con la solicitud por parte del Coordinador Área Académica DOCINADE

- Documento con el aval del Director (a) de la Dirección de posgrado
- Acuerdo del Consejo de Área Académica DOCINADE.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Coordinador Área Académica DOCINADE	Solicitud de trámite memorando con el visto bueno Dirección Posgrado	Contratación y remuneración un director (a) de tesis del área Académica del DOCINADE	Oficio con el visto bueno Dirección Posgrado	Coordinador Área Académica DOCINADE
	Oficio con el visto bueno Dirección Posgrado		Solicitud de nombramiento y remuneración de un director (a) de tesis	Director (a) de tesis

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

No requiere materiales, equipo ni sistemas específicos.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

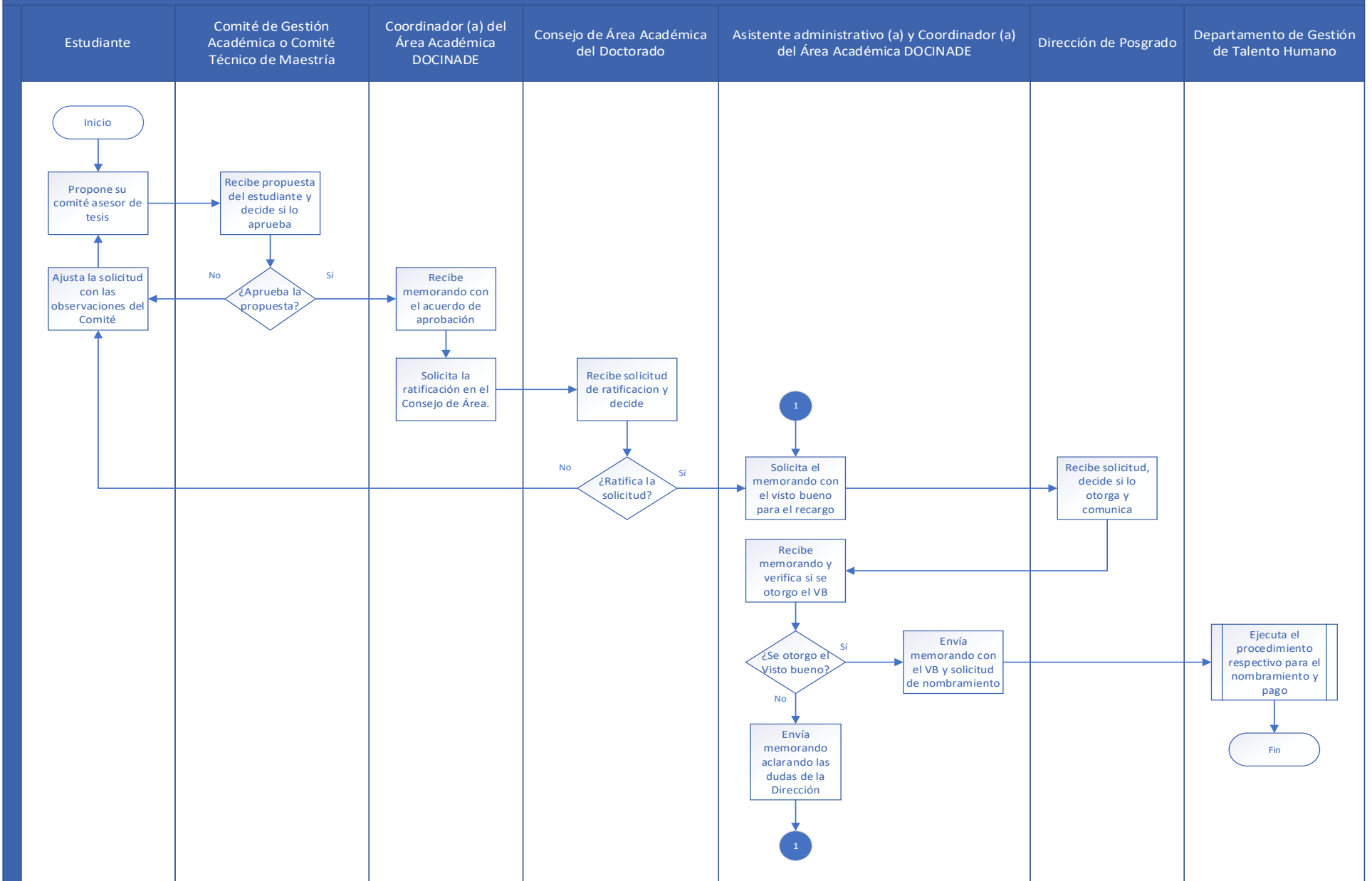
1. Actividades

Proceso: Contratación y remuneración del personal docente			
Procedimiento: Contratación y remuneración de un director (a) de tesis interno			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Propone su comité asesor de tesis.	Estudiante	El comité asesor de tesis se conforma por director y asesores
2.	Recibe propuesta del estudiante y decide si lo aprueba ¿Aprueba la propuesta del estudiante? Sí: continua en la actividad 4 No: continua en la actividad 3	Comité de Gestión Académica o Comité Técnico de Maestría	El comité de gestión resuelve los casos de estudiantes de doctorado El comité técnico los casos de los estudiantes de Maestría
3.	Ajusta la solicitud con las observaciones del Comité de Gestión Académica o del Comité Técnico de Maestría y repite a partir de la actividad 1.	Estudiante	
4.	Recibe memorando de con el acuerdo de aprobación por parte del Comité de Gestión Académica o el Comité Técnico de Maestría	Coordinador (a) del Área Académica DOCINADE	

Proceso: Contratación y remuneración del personal docente			
Procedimiento: Contratación y remuneración de un director (a) de tesis interno			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5.	Solicita la ratificación en el Consejo de Área Académica del Doctorado	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	
6.	Recibe la solicitud de ratificación y decide si ratifica o no ¿Ratifica la solicitud? Sí: continua en la actividad 8 No: continua en la actividad 7	Consejo de Área Académica del Doctorado	
7.	Repite desde la actividad 5.	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	
8.	Solicita el memorando con el visto bueno para el recargo de funciones a la Dirección de Posgrado.	Asistente administrativo (a) y Coordinador (a) del Área Académica DOCINADE	Al finalizar las labores de dirección de tesis que concluyen con la defensa de la tesis, el Coordinador Área Académica DOCINADE remite un oficio para visto bueno para el pago por dirección de tesis a la Dirección de Posgrado, previa verificación de contenido presupuestario para tal efecto.
9.	Recibe solicitud de visto y bueno y decide si otorgarlo o no y comunica	Dirección de Posgrado	
10.	Recibe el memorando y verifica si se dio el visto bueno para el pago por dirección de tesis. ¿Se otorgo el visto bueno? Sí continua en la actividad 12 No: continua en la actividad 11	Asistente administrativo (a) y Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	
11.	Envía memorando aclarando las inquietudes de la Dirección de Posgrado y repite la actividad 8	Asistente administrativo (a) y Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	
12.	Envía el memorando con el visto bueno al Departamento de Gestión del Talento Humano y solicitud de gestión de nombramiento y pago	Asistente administrativo (a) y Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	
13.	Ejecuta el procedimiento para el nombramiento y pago correspondiente	Departamento de Gestión de Talento Humano	
	Fin		

2. Diagrama de Flujo

Procedimiento para la Contratación y remuneración de director (a) de tesis interno del área académica DOCINADE



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

XI. ANEXOS