	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>  <b>ÁREA ACADÉMICA DOCINADE</b>	<b>Código:</b> PE-DCND-06
		<b>Páginas:</b> 08
		<b>Versión No.</b> 01
		<b>Frecuencia:</b> Cada vez que se requiera la contratación y remuneración de un(a) profesor(a).
		<b>Actualizar:</b> Anualmente
<b>Elaborado por:</b>  Dr. Cristian Moreira Segura  Dipl. Viviana Miranda Quirós	<b>Última revisión por:</b>  Ing. Sofía Beatriz García Romero	<b>Aprobado por:</b>  Consejo del Área Académica DOCINADE, en sesión 10-2023
<b>Fecha:</b> 01/02/2023	<b>Fecha:</b> 09/05/2023	<b>Fecha:</b> 16/06/2023
<b>Procedimiento:</b> Contratación y remuneración de director (a) de tesis externo internacional del área académica DOCINADE		

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para la contratación y remuneración de un director (a) de tesis externo internacional 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 director (a) de tesis externo internacional hasta 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.
- 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.

**Comité Gestión Académica:** Órgano rector del programa, conformado por: un coordinador general, tres coordinadores institucionales, un coordinador por énfasis y representación estudiantil.

**Consejo de Área Académica:** Órgano colegiado integrado por los representantes de las Escuelas que conforman el Área Académica y que se encarga de asuntos académico- administrativos.

**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) externo (a) internacional:** Son todos aquellos profesionales que participan en los procesos académico-educativos del Área Académica DOCINADE. Pueden ser funcionarios de otras universidades o pertenecer a cualquier otro sector productivo fuera de Costa Rica. Realizan sus labores académico-educativas del Área Académica DOCINADE fuera del territorio nacional ya que no residen de manera permanente en el país.

**Profesor (a) visitante:** Son los profesionales que se distinguen por su trayectoria académica o profesional y que son nombrados para desarrollar una actividad específica en el Área Académica.

## V. RESPONSABLES

- Asistente administrativo (a) DOCINADE
- Comité de Gestión Académica o Comité Técnico de Maestría
- Coordinador (a) Área Académica DOCINADE
- Departamento Financiero Contable
- Dirección de Posgrado
- Estudiante
- Rectoría

## 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 del DOCINADE
- Resolución de Rectoría

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Coordinador Área Académica DOCINADE	Solicitud de trámite para la concesión de resolución	Contratación y remuneración de un director (a) de tesis externo internacional del área Académica del DOCINADE	Resolución de Rectoría	Coordinador Área Académica DOCINADE
	Resolución de Rectoría		Solicitud de nombramiento y remuneración de un director (a) de tesis externo internacional del área Académica del DOCINADE	Director (a) de tesis externo internacional del área Académica del DOCINADE

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

No requiere de materiales, equipos ni sistemas específicos.

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

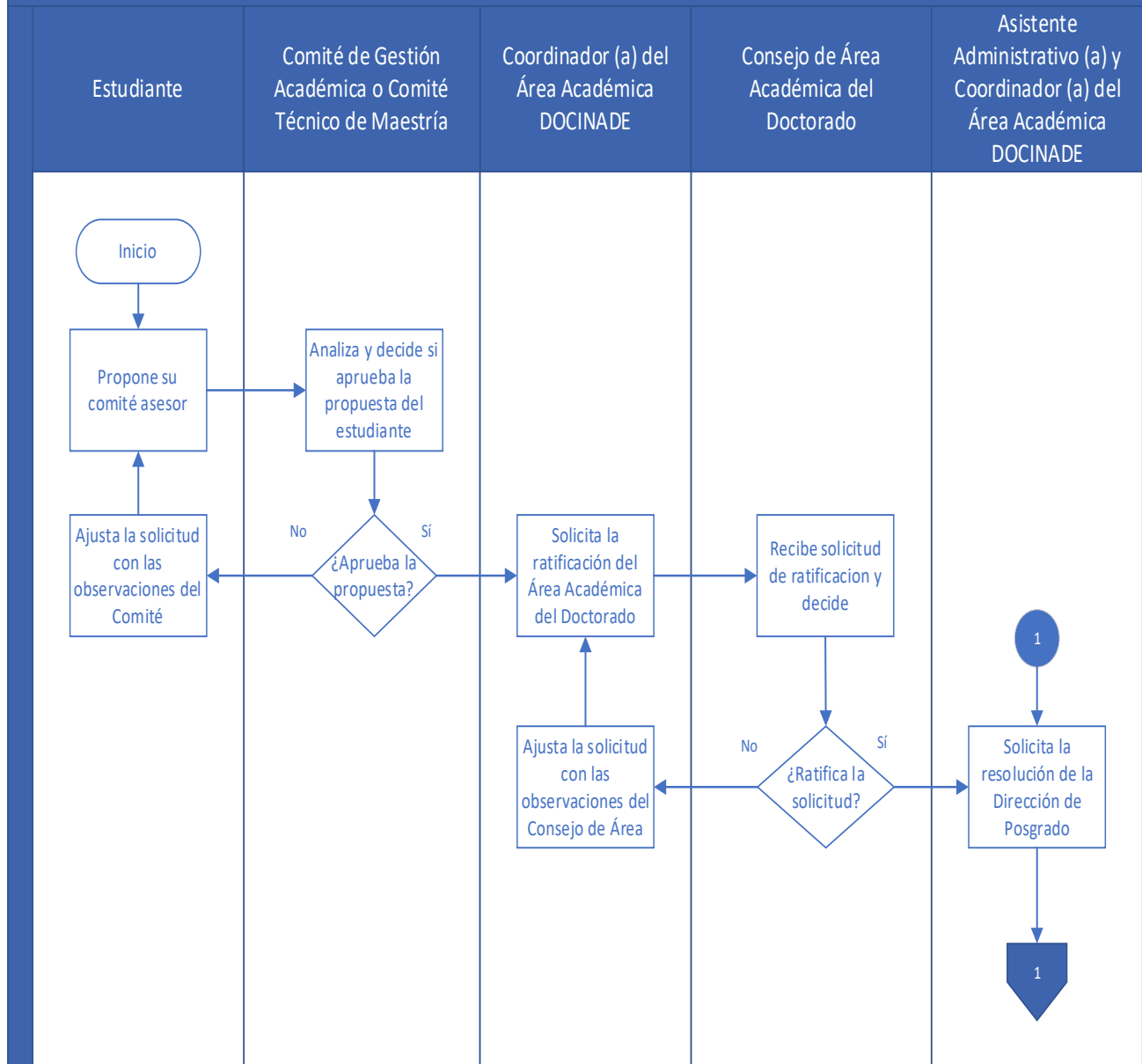
### 1. Actividades

<b>Proceso:</b> Contratación y remuneración del personal docente			
<b>Procedimiento:</b> Contratación y remuneración de un director (a) de tesis externo internacional			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>Inicio</b>		
1.	Propone su comité asesor	Estudiante	El comité asesor se conforma por un director y asesores.
2.	Analiza y decide si aprueba la propuesta del estudiante.  ¿Aprueba la propuesta?  Sí: continua en la actividad 4 No: continua en la actividad 3	Comité Gestión Académica o el Comité Técnico de la maestría	
3.	Ajusta la solicitud con las observaciones del Comité Gestión Académica o el Comité Técnico de la maestría y repite la actividad 1	Estudiante	
4.	Solicita la ratificación del Área Académica del Doctorado	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	
5.	Conoce la solicitud y decide si la ratifica o no  ¿Se ratifica la solicitud?  Sí: continua en la actividad 7 No: continua en la actividad 6	Consejo del Área Académica del DOCINADE	
6.	Ajusta la solicitud con las observaciones del Consejo del Área Académica del DOCINADE y repite la actividad 4	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	
7.	Solicita la resolución de la Dirección de Posgrado	Asistente administrativo (a) y Coordinador Área Académica DOCINADE	En dicha solicitud va el monto del pago por monto fijo aprobado en el área académica sesión n°10-2020, del 08 set 2020 y actualizada el cuadro de los montos por cargas sociales y demás anualmente por Talento Humano Dicha resolución debe llevar datos como número cédula, adjuntar Curriculum vitae (si el CV no lleva el correo, se deberá proporcionar en dicha solicitud), los números cuentas internacionales según indicado DFC. Se toma del centro funcional 1715005, del objeto de gasto <b>1-04-04-01 Ciencias Económicas y Sociales</b>
8.	Emite resolución para la contratación y remuneración del profesor visitante.	Dirección de Posgrado	

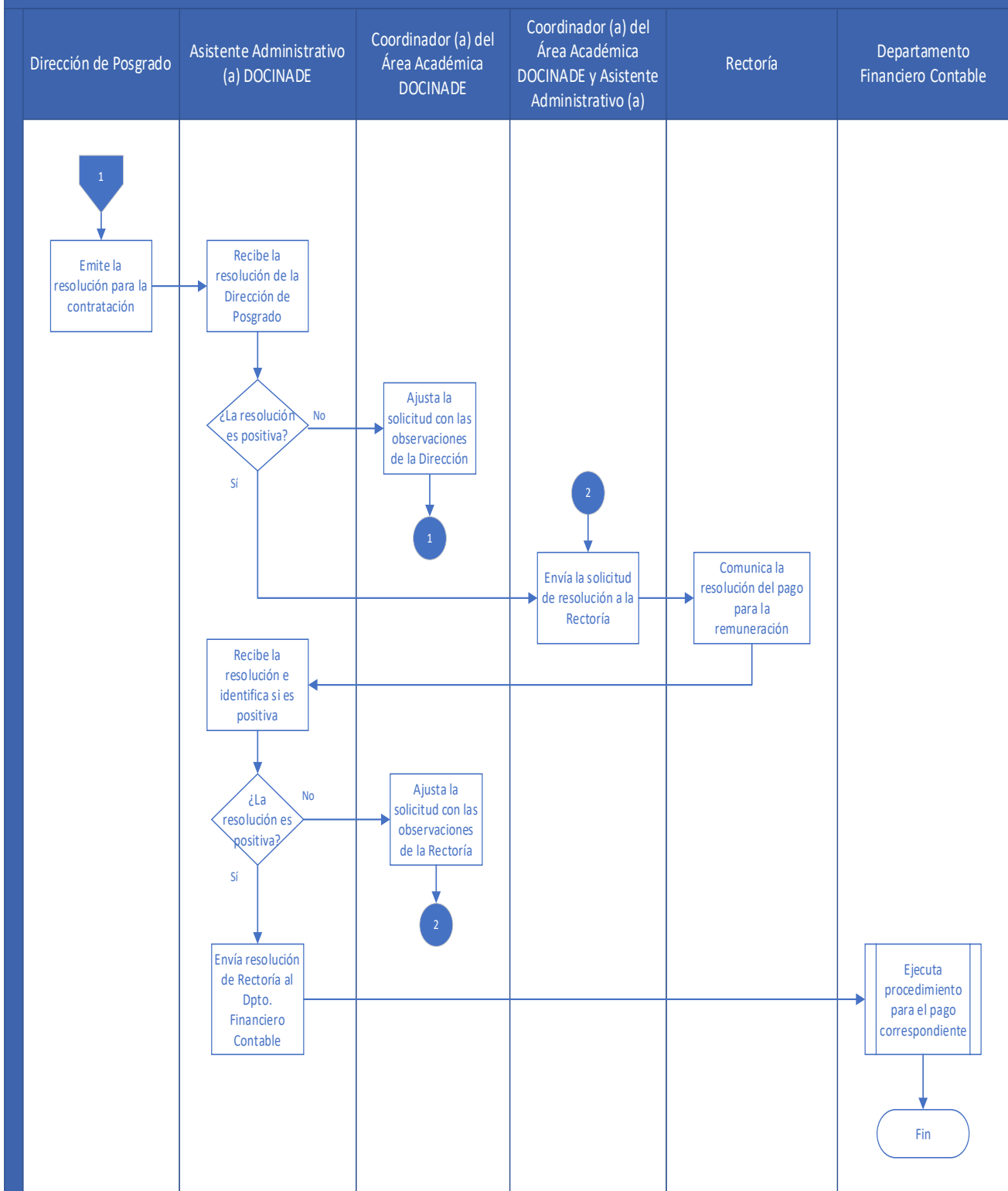
<b>Proceso:</b> Contratación y remuneración del personal docente			
<b>Procedimiento:</b> Contratación y remuneración de un director (a) de tesis externo internacional			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
9.	<p>Recibe la resolución de la Dirección de posgrados y determina si es positiva</p> <p>¿La resolución es positiva?</p> <p>Sí: continua en la actividad 11 No: continua en la actividad 10</p>	Asistente administrativo (a) DOCINADE	
10.	Ajusta la solicitud de resolución con las observaciones de la Dirección de Posgrado y repite la actividad 7	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	
11.	Envía la solicitud de resolución a Rectoría para la remuneración del profesor visitante	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE y Asistente administrativo (a) DOCINADE	
12.	Comunica la resolución del pago para la remuneración como profesor visitante	Rectoría	
13.	<p>Recibe la resolución de Rectoría e identifica si es positiva.</p> <p>¿La resolución es positiva?</p> <p>Sí: continua en la actividad 15 No: continua en la actividad 14</p>	Asistente administrativo (a) DOCINADE	
14.	Ajusta la solicitud de resolución con las observaciones de Rectoría y repite la actividad 11	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	
15.	Envía resolución de Rectoría al Departamento Financiero Contable (Unidad Tesorería)	Asistente administrativo (a) DOCINADE	
16.	Ejecuta el procedimiento para el pago correspondiente	Departamento Financiero Contable (Unidad Tesorería)	<p>Para el pago por transferencia internacional se solicita los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Razón social del Banco:</li> <li>2. Nombre completo profesor:</li> <li>3. Dirección del banco: País, ciudad, Calles, avenidas o señas exactas:</li> <li>4. Número Cuenta Bancaria:</li> <li>5. Código Bic/Swit</li> </ol>
	<b>Fin</b>		

## 2. Diagrama de Flujo

Procedimiento para la Contratación y remuneración de director (a) de tesis externo internacional



Procedimiento para la Contratación y remuneración de director (a) de tesis externo internacional



## X. CONTROL DE CAMBIOS

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

## XI. ANEXOS