

# Gaceta Instituto Tecnológico de Costa Rica

## N.º1304

Martes 2 de diciembre de 2025

### Índice

#### **Consejo Institucional**

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Sesión Ordinaria No. 3432, Artículo 10, del 26 de noviembre de 2025.<br>Políticas específicas para la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y su<br>Presupuesto 2026 ..... | 2 |
|----|---|---|

#### **Oficina de Planificación**

- |    |   |    |
|----|---|----|
| 2. | Publicación de la actualización del Glosario Institucional al mes de<br>noviembre, 2025 ..... | 15 |
|----|---|----|

## 1. Sesión Ordinaria No. 3432, Artículo 10, del 26 de noviembre de 2025. Políticas específicas para la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y su Presupuesto 2026

NOTA: Se publica el acuerdo en extracto. Texto completo disponible en <https://www.tec.ac.cr/2025-acuerdos-ci>

### CONSIDERANDO QUE

1. Las observaciones recibidas ante la consulta a la comunidad institucional de la propuesta de Políticas Específicas de Ejecución del Plan Anual Operativo y su presupuesto 2026 (según oficio R-1045-2025), fueron analizadas por la Comisión de Planificación y Administración, incorporando los cambios que fueron considerados convenientes y pertinentes, los cuales fueron detallados en su dictamen.
2. La Comisión de Planificación y Administración ha recomendado a este órgano que apruebe el conjunto de Políticas Específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y su presupuesto 2026, así como la solicitud al Departamento de Aprovisionamiento de realizar procedimientos de las actividades propuestas para incluir en las políticas y que están vinculados a su gestión.
3. Este Consejo Institucional concuerda con el dictamen y la propuesta de las Políticas específicas para la ejecución del Plan Anual Operativo y su presupuesto 2026, recomendada por la Comisión de Planificación y Administración, por cuanto procede a resolver como se detalla en el apartado siguiente.

### SE ACUERDA:

- a. Aprobar, para su entrada en vigor a partir del 1 de enero 2026, las siguientes “Políticas específicas para la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y su Presupuesto 2026”:

## 1. Generales

**1.1.** La Rectoría deberá informar al Consejo Institucional de cualquier cambio que se deba realizar en atención de las disposiciones sobre la regla fiscal aplicables al Instituto, a más tardar al 28 de febrero de 2026. Con base en ello, se realizarán los ajustes correspondientes al presupuesto ordinario de cada unidad ejecutora, en coordinación con los responsables de éstas, según la prioridad de las metas y actividades del PAO vigente, la ejecución alcanzada en el 2025 y el límite máximo de gasto permitido.

**1.2.** Las personas responsables de programas y subprogramas presupuestarios darán seguimiento mensual a la ejecución física y financiera de las metas para establecer las medidas preventivas correspondientes y lograr el alcance de las metas y la ejecución oportuna de su presupuesto.

**1.3.** Trimestralmente, el Departamento Financiero Contable, en conjunto con la Oficina de Planificación Institucional, realizará un análisis integral que debe incluir:

- La ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento.
- El avance de la ejecución presupuestaria en relación con las metas establecidas.
- Los riesgos financieros identificados, su clasificación por nivel, el evento que los origina y el impacto que representan para el logro de las metas programadas.

Con base en este análisis, se elaborará una proyección de cierre financiero y de cumplimiento de metas, acompañado de un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario. Este plan se

retroalimentará con los aportes de las personas responsables de los diferentes programas y subprogramas.

El resultado será comunicado a la Rectoría, responsables de programas y subprogramas, para que se realicen los ajustes finales necesarios.

Asimismo, la Rectoría informará al Consejo Institucional incluyendo:

- Coordinaciones realizadas.
- Medidas adoptadas.
- Resultados obtenidos.

**1.4.** La Rectoría procederá a resolver sobre la redistribución al presupuesto planteada en forma conjunta por la Vicerrectoría de Administración y la Oficina de Planificación Institucional, a partir de los resultados de la ejecución presupuestaria y la evaluación del Plan Anual Operativo al 30 de junio cuando no se hayan cumplido las medidas adoptadas en atención de las políticas 1.2 y 1.3. Esta redistribución observará lo establecido en el artículo 7 del Reglamento para la aplicación de modificaciones presupuestarias en el ITCR y el artículo 10 del Reglamento del proceso de planificación institucional del ITCR. Se excluye de lo anterior los recursos asignados a la Auditoría Interna que, en caso de requerirse, se observarán los lineamientos establecidos al efecto por la Contraloría General de la República.

**1.5.** El Departamento Financiero Contable, la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto y la Oficina de Planificación Institucional gestionarán las modificaciones planteadas por la Rectoría y las implicaciones dentro del PAO vigente y el Presupuesto Institucional, conforme se ordena en el artículo 7 del Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias y en el artículo 10 del Reglamento del proceso de planificación institucional del ITCR.

## **2. Sobre los ingresos**

- 2.1.** Los ingresos generados por las unidades ejecutoras que sean clasificados como ingresos restringidos y contemplados en el presupuesto de la Institución no podrán ser considerados como ingresos adicionales de estas unidades ni aplicarse a fines diferentes a los establecidos en el Plan-Presupuesto. Se podrán realizar excepciones, aprobadas por el Consejo Institucional, cuando estos ingresos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia o cuando por la relación entre ingresos y gastos se determine la posibilidad de otras aplicaciones bajo el principio de fondo único establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- 2.2.** Los ingresos no presupuestados deberán incorporarse al presupuesto institucional mediante un presupuesto extraordinario, garantizando que su aplicación esté vinculada con las metas del PAO vigente, Plan Táctico Institucional vigente y el Plan Estratégico Institucional. Los ingresos restringidos, administrados por dependencias específicas, deberán ser utilizados exclusivamente para los fines definidos.

### **3. Sobre los egresos**

- 3.1.** Los recursos presupuestarios asignados a una actividad o unidad ejecutora vinculados a una meta del PAO vigente constituyen una autorización para su ejecución, dentro de las posibilidades técnicas, jurídicas y financieras del Instituto. Estos recursos establecen el límite de acción y podrán ser modificados según los mecanismos establecidos.
- 3.2.** La ejecución de todos los egresos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros (liquidez de la Institución). Correspondrá al Departamento Financiero Contable garantizar el cumplimiento de esta política.
- 3.3.** Cuando se identifique que no es posible cumplir con una meta establecida en el PAO por insuficiencia del contenido presupuestario o por imposibilidad de la ejecución física, la persona responsable del programa,

subprograma o la persona a quien formalmente se le delegue, deberá solicitar al Consejo Institucional la modificación del PAO y presupuesto requerida.

- 3.4.** Las plazas presupuestadas para el desarrollo de proyectos de investigación o extensión adscritas a la Dirección de Extensión o a la Dirección de Investigación, respectivamente, podrán ser utilizadas en proyectos con apoyo de la otra dirección, siempre que el traslado temporal de las plazas haya sido formalmente avalado por la dirección correspondiente y el proyecto haya sido aprobado por el Consejo de Investigación y Extensión, en procura de estimular y fortalecer la extensión y la investigación, en un marco de eficacia y eficiencia. La utilización de plazas por traslado entre programas presupuestarios se realizará previa aplicación de la modificación presupuestaria correspondiente.
  
- 3.5.** El control de la ejecución de la partida de “Remuneraciones” y las modificaciones entre sus subpartidas, las modificaciones de la subpartida de prestaciones legales y la respectiva verificación de la disponibilidad presupuestaria serán responsabilidad del Departamento de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con la normativa presupuestaria y la planificación establecidas. Correspondrá a la Vicerrectoría de Administración, dar seguimiento para que se cumpla lo indicado en esta política.

El Departamento de Gestión del Talento Humano informará oportunamente a la Rectoría y responsables de programas y subprogramas de las acciones realizadas para cumplir con las obligaciones del periodo.

- 3.6.** El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento, modificación de plaza asignada o cambio de ocupantes de esta, para identificar economías o faltantes. En caso de remanentes, este monto se destinarán prioritariamente a la atención de los derechos laborales derivados de la Convención Colectiva o plazas temporales, justificadas en su urgencia, que permitan fortalecer la

oferta académica, necesidades particulares de los campus tecnológicos locales y centros académicos o atender actividades a las que no se les ha podido dotar de recursos, según las metas definidas en el PAO vigente y los procedimientos establecidos para la aplicación de modificaciones presupuestarias.

En el caso específico de los remanentes o refuerzos de las actividades de la Auditoría Interna se deberá observar lo establecido en los lineamientos correspondientes.

De la asignación y ejecución presupuestaria de todos esos remanentes será informado el Consejo Institucional.

- 3.7.** El Departamento de Gestión del Talento Humano hará un análisis trimestral de ejecución de las plazas e informará sobre los diferentes niveles de ejecución a las personas responsables de cada programa, subprograma y a la Rectoría.

La Rectoría solicitará un plan de acción a las diferentes unidades ejecutoras para cada plaza subutilizada, quien le dará el respectivo seguimiento al plan establecido.

La Rectoría mantendrá disponible para su consulta los informes elaborados por el Departamento de Gestión del Talento Humano y los planes de acción de las unidades ejecutoras.

- 3.8.** Las publicaciones pagadas de carácter administrativo, no publicitarias, en cualquier medio de comunicación externa deberán coordinarse con la Oficina de Comunicación y Mercadeo, según disponibilidad presupuestaria. Las publicaciones de carácter publicitario en cualquier medio de comunicación deberán de coordinarse con dicha Oficina para fines de asesoría y revisión de esta, pero no para gestionar contenido presupuestario a menos que la dependencia le traslade los fondos

mediante modificación presupuestaria a las cuentas que para tal fin designe la Oficina de Comunicación y Mercadeo.

Las publicaciones en el diario oficial La Gaceta deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovisionamiento y coordinarse con la Oficina de Comunicación y Mercadeo para la revisión respectiva.

- 3.9.** La compra de servicios de impresión, edición, producción gráfica y afines debe ser coordinada previamente por la dependencia solicitante con la Unidad de Publicaciones, con el fin de determinar las posibilidades internas para su elaboración y aspectos técnicos de los servicios requeridos. Se exceptúa de lo anterior a la Editorial Tecnológica.

La dependencia solicitante consultará a la Unidad de Publicaciones sobre el servicio requerido, en caso de no poder realizarlo, la Unidad de Publicaciones hará las gestiones correspondientes para la atención del servicio mediante solicitud de compra ante el Departamento de Aprovisionamiento.

- 3.10.** El Departamento de Aprovisionamiento, deberá informar a las personas responsables de programas y subprogramas sobre el estado de las solicitudes de compras de bienes y servicios indicando las acciones por realizar para atender adecuadamente el cronograma establecido.

- 3.11.** El Departamento de Aprovisionamiento será el responsable administrar los fondos para cubrir los costos derivados de los procesos de desalmacenaje de los bienes adquiridos bajo la modalidad de importación. La Vicerrectoría de Administración, la Vicerrectoría de Investigación y Extensión (VIE), y la Vicerrectoría de Docencia según corresponda, garantizarán los recursos presupuestarios para estos fines.

- 3.12.** El giro de transferencias a sujetos privados deberá atender a los convenios suscritos, lo dispuesto en la normativa aplicable y a los elementos de control establecidos por la Administración.

- 3.13.** La asignación de la carga académica de las personas profesoras se ajustará al “Manual de normas y procedimientos para el cálculo de la carga del profesor en el ITCR” y a las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia. Dichas directrices velarán porque toda persona nombrada a tiempo completo imparta al menos un curso por semestre en su carga académica ordinaria, desarrolle un proyecto de investigación o de extensión inscrito ante la VIE, salvo las excepciones establecidas en la normativa o las definidas mediante resolución fundamentada de la Vicerrectoría de Docencia o Rectoría.
- 3.14.** Las personas lectoras de los trabajos finales de graduación en los programas de grado y de posgrado financiados con el FEES, no recibirán remuneración adicional por esta actividad.
- 3.15.** La renovación del equipo de cómputo estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y a lo establecido en el Plan Táctico Institucional vigente.
- 3.16.** La ejecución del presupuesto para tecnologías digitales obedecerá a las prioridades institucionales en automatización de procesos, objetivos de gestión del Marco de Gobierno y Gestión de Tecnologías de información y en tanto las inversiones cuenten con la siguiente información: objetivos, justificación, alineación con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Táctico Institucional (PTI) vigentes, recursos requeridos, tiempos de ejecución, riesgos asociados, cronograma propuesto, responsables, beneficios esperados e indicadores de cumplimiento.
- 3.17.** La asignación de becas y contratación de actividades de capacitación para las personas funcionarias, se orientará por los compromisos institucionales con las personas becarias y lo establecido en el Plan Táctico Institucional vigente en lo que refiere a Capacitación y Desarrollo.
- 3.18.** Toda obra que implique modificación del espacio urbano deberá estar acorde al Plan Táctico Institucional vigente en lo referente a Edificaciones,

Instalaciones e Infraestructura, planes maestros de campus tecnológicos y centros académicos y a la normativa vigente. Corresponde a la Oficina de Ingeniería velar por este cumplimiento, previo al inicio del proceso de contratación o ejecución de la modificación del espacio externo o interno.

- 3.19.** Las personas responsables de programas y subprogramas realizarán la priorización y programación de la adquisición los bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas para el periodo presupuestario y siguientes, conforme el Plan Anual Operativo, los Plan Táctico Institucional y el Plan Estratégico Institucional. Esta programación se realizará en coordinación con el Departamento de Aprovisionamiento y la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto.

En caso de incorporación de recursos mediante presupuestos extraordinarios, se establecerá un cronograma exclusivo para su adecuada ejecución.

- 3.20.** Las personas encargadas de los programas y subprogramas presupuestarios gestionarán con al menos nueve meses de anticipación, previo a la conclusión de un contrato, el inicio de los procesos de renovación de contratos que se requieran, de modo que se cuente con los recursos que permitan la ejecución y renovación de los procesos de contratación en forma planificada y oportuna. Todo de acuerdo con los plazos mínimos requeridos que conlleva cada procedimiento según la normativa vigente.

- 3.21.** Se establecen las siguientes acciones administrativas para contención del gasto y el uso de los recursos de manera efectiva:

- 3.21.1.** Las dependencias o subdependencias que utilizan tiempo extraordinario en forma habitual deberán establecer criterios que permitan una asignación equitativa entre las personas funcionarias de la dependencia o subdependencia según los requerimientos, las posibilidades y el tipo de servicio brindado.

El empleo de la figura del tiempo extraordinario y su respectiva compensación deberá contar con aprobación previa por la persona responsable del programa presupuestario o de la dependencia cuando esta cuente con los recursos presupuestarios para su asignación, según corresponda.

Las personas funcionarias a cargo de la dirección o coordinación de la dependencia, serán responsables de verificar los resultados y evidencias del trabajo realizado en tiempo extraordinario para su pago.

- 3.21.2.** Minimizar el uso de tinta, cartón y papel, promoviendo el uso de documentos en formato electrónico y utilizando firma o medios digitales.
- 3.21.3.** La compra de material promocional está restringida para el uso en eventos y reconocimientos que se deriven de una meta o actividad contemplada en el PAO vigente. Para el uso de materiales promocionales en otro tipo de actividades, se deberá contar con el aval de la Oficina de Comunicación y Mercadeo.
- 3.21.4.** El uso de la subpartida “Alimentos y Bebidas” de las unidades ejecutoras se empleará únicamente para:

- La atención de las personas usuarias de los servicios que la Institución brinda en situaciones especiales como son: la atención de las visitas externas al Consejo Institucional, la Rectoría, vicerrectorías, direcciones de campus tecnológicos locales, direcciones de centros académicos, la FEITEC o la Auditoría Interna y la realización de las audiencias de los tribunales internos.
- Las actividades de vinculación externa institucional aprobadas por el Consejo Institucional, la Rectoría, vicerrectorías,

direcciones de campus tecnológicos locales y de centros académicos de la dependencia que las promueva.

- 3.21.5.** Los productos alimenticios utilizados en docencia, en investigación y extensión, incluyendo útiles en los laboratorios, según el criterio de las personas responsables del programa o subprograma correspondiente, se considerarán en la subpartida “Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación”.
- 3.21.6.** El Departamento de Aprovisionamiento y la dependencia solicitante, según corresponda, controlarán que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:

- 3.21.6.1.** La adquisición de tiquetes aéreos deberá realizarse considerando la tarifa más económica disponible, siempre que esta asegure condiciones razonables de viaje y una ruta eficiente que permita el cumplimiento de las funciones asignadas.

El criterio de economía deberá equilibrarse con factores como la duración del viaje, las escalas, los horarios y la seguridad de las personas viajeras. En caso de optar por una tarifa diferente a la más baja, la dependencia deberá justificar por escrito las razones técnicas o logísticas que lo fundamenten ante la instancia responsable de autorizar el gasto. Dicha instancia deberá avalar ante el Departamento de Aprovisionamiento la justificación presentada.

- 3.21.6.2.** El itinerario que permita minimizar la huella de carbono.
- 3.21.6.3.** Podrá considerarse la contratación de aerolíneas catalogadas como “Low cost” cuando las condiciones del viaje tales como duración, destino o disponibilidad

de vuelos así lo permitan y no se comprometa la seguridad ni las condiciones laborales mínimas de las personas viajeras.

La exclusión de este tipo de aerolíneas para vuelos cortos y directos, con un máximo de tres horas de duración, deberá estar debidamente fundamentada en informes técnicos de seguridad o disposiciones institucionales vigentes. En todo caso, deberá procurarse el equilibrio entre economía, eficiencia y bienestar de la persona viajera.

**3.21.6.4.** Velar por las condiciones que requieran las personas que presentan algún tipo de discapacidad, lo cual deberá ser informado por la dependencia solicitante en la solicitud respectiva.

**3.21.6.5.** Con el fin de minimizar los costos de adquisición del tiquete aéreo, la dependencia solicitante deberá realizar el trámite de beca y adquisición del tiquete aéreo con suficiente tiempo antes del evento, de manera que la generación de la solicitud de compra se pueda realizar con al menos 15 días hábiles de anticipación.

**3.21.6.6.** Cuando la estancia sea menor a tres días o cuando las condiciones de participación lo permitan, solo se facturará la maleta de mano. En viajes cuya estancia sea superior a los tres días, se factura la maleta de mano y la maleta de registro (bodega).

**3.21.6.7.** La contratación de una póliza de seguro de viaje será obligatoria en todos los casos y deberá cubrir los gastos que se generen en los casos de lesiones, enfermedad o muerte de la persona funcionaria, incluyendo en este

último caso los gastos derivados por el traslado del cuerpo hasta Costa Rica salvo en aquellos casos que el mismo sea provisto por sus propios medios o por otra instancia.

**3.22.** En caso de situaciones excepcionales no detalladas en estas políticas, las personas responsables de la Secretaría del Consejo Institucional, Directorio de la AIR, la Auditoría Interna y Tribunal Institucional Electoral, así como de los programas presupuestarios, de manera fundamentada podrán resolver conforme a las necesidades institucionales que se presenten; en el tanto se encuentren sustentadas en lo definido en el Plan Anual Operativo vigente, Plan Táctico Institucional vigente, Plan Maestro y el Plan Estratégico Institucional 2022-2026, salvo en aquellos casos donde la política específica defina otra persona o instancia responsable. Estas excepciones deberán ser informadas al Consejo Institucional.

- b.** Derogar las Políticas Específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2025 y su presupuesto, aprobadas en la Sesión Ordinaria N.º 3392, Artículo 11, del 11 de diciembre de 2024, a partir de la entrada en vigor de las políticas indicadas en el inciso anterior.
- c.** Instar al Departamento de Aprovisionamiento a elaborar procedimientos relacionados con su gestión: recepción de mercaderías para la Institución, trámite de facturas por servicios y recepción de facturas.
- d.** Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo, o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación o publicación. La persona interesada podrá presentar uno o ambos recursos, sin que ello implique ampliación o interrupción del plazo establecido.

**ACUERDO FIRME**

## 2. Publicación de la actualización del Glosario Institucional al mes de noviembre, 2025

### Presentación

---

El presente, es el Glosario Institucional actualizado por la Oficina de Planificación Institucional al mes de **noviembre de 2025**, en el cual se recopila los términos que se consideran fundamentales para los procesos de normalización institucional que se llevan a cabo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR).

La recopilación y conceptualización de los términos del glosario se derivan de la normativa nacional e institucional y la consulta a la Comunidad Institucional, con el objetivo de poyar el trabajo que realizan las diferentes órganos y dependencias institucionales, de manera que se establezca un lenguaje común en el desarrollo de los procesos de normalización y se actualizará conforme se actualice la normativa por parte del Consejo Institucional o las dependencias institucionales que así lo sugieran.

## Tabla de contenido

---

<u>A</u>	17
<u>B</u>	47
<u>C</u>	55
<u>CH</u>	98
<u>D</u>	99
<u>E</u>	114
<u>F</u>	132
<u>G</u>	140
<u>H</u>	149
<u>I</u>	153
<u>J</u>	166
<u>K</u>	168
<u>L</u>	168
<u>M</u>	174
<u>N</u>	186
<u>O</u>	190
<u>P</u>	196
<u>Q</u>	236
<u>R</u>	236
<u>S</u>	247
<u>T</u>	259
<u>U</u>	269

<u>V</u>	273
<u>W</u>	282
<u>X</u>	282
<u>Y</u>	282
<u>Z</u>	282

## A

---

### **Abstención**

Es un mecanismo para la solución de conflictos de intereses que le impone a las personas integrantes de los órganos colegiados o unipersonales del ITCR cuando tengan la potestad de emitir actos administrativos y las autoridades y personas funcionarias que intervengan auxiliando o asesorando a estos órganos, la obligación de abstenerse de conocer de aquellos asuntos respecto de los cuales se encuentre en situación de conflicto de intereses. Dicho deber de abstención es obligatorio, aunque la persona considere que puede actuar con suficiente imparcialidad.

### **Abuso de autoridad**

Es la actitud de un funcionario público que excede o extralimita sus funciones para afectar a un particular o a un subalterno.

### **Académica**

Es el uso de suelo que comprende todas las actividades relacionadas con Docencia, Investigación y Extensión impartidas por la Instituto.

En horario diurno o nocturno, a tiempo completo o parcial, para nivel universitario y Colegio Científico.

**Accesibilidad**

Grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas. Se trata de una condición necesaria para la participación de todas las personas independientemente de las posibles limitaciones funcionales que puedan tener.

**Accesibilidad académica**

Requisito que cumple una Institución universitaria, cuando no existen o se han suprimido las barreras que limitan la participación plena de la población en condición de discapacidad tanto en las actividades académicas, el uso de los bienes y servicios educativos, administrativos, actividades cocurriculares y otras actividades o servicios relacionadas y complementarias de la educación superior, a nivel de salud, deporte, tiempo libre y bienestar.

**Acción correctiva**

Medida adoptada por el destinatario de la disposición o recomendación para subsanar las deficiencias comunicadas en el informe de auditoría.

**Acción de sancionar**

Es el ejercicio de la potestad sancionatoria por parte de la autoridad competente, mediante la cual se establece la sanción civil, administrativa y/o penal correspondiente al responsable del acto de corrupción, garantizando su derecho al debido proceso.

**Acción estratégica**

Es todo proyecto o programa consistente en un plan cuya ejecución ha sido considerada de importancia prioritaria por su impacto en la institución dentro del conjunto de acciones estratégicas, objetivos estratégicos o metas estratégicas a realizar.

**Acción participativa y colaborativa**

Es un proceso que combina la teoría y la práctica, y que posibilita el aprendizaje, la toma de conciencia crítica de la población sobre su realidad, su empoderamiento, el refuerzo y ampliación de sus redes sociales, su movilización colectiva y su acción transformadora de los actores sociales.

**Acción social**

Mecanismo para contribuir a la atención de las necesidades del país, según las distintas áreas de trabajo del ITCR, orientadas por los ejes transversales aprobados.

**Acciones conexas**

Debe entenderse los procesos de cambios de carrera o reingresos de estudiantes que ya han sido admitidos en el ITCR.

**Acciones de respuesta al riesgo**

Conjunto de acciones que se realizan para la identificación, evaluación, selección y ejecución de medidas o actividades para la administración de riesgos en la Institución.

**Aceptación del riesgo**

Serie de criterios identificados y analizados que determinan si el riesgo resultante se encuentra o no, dentro de los límites que la Institución está dispuesta a administrar.

**Acera**

Parte de la vía pública destinada a la circulación de peatones.

**Acervo documental**

Es el conjunto de documentos que se conservan en un archivo.

**Acoso laboral**

Patrón de conducta(s) agresiva(s) y abusiva(s), continua(s), sistemática(s), deliberada(s), por un espacio tiempo de una o varias personas sobre otra u otras personas en el lugar de trabajo, independientemente del puesto que ocupe.

**Acosado(a)**

Persona a quien se dirige la conducta constitutiva de acoso laboral y que puede padecer de repercusiones en su salud física, psicológica, entre otras.

**Acosador(a)**

Persona(s) que incurren en las conductas constitutivas de acoso laboral, que pueden ser superiores jerárquicos o no, de la persona acosada.

**Acreditación Institucional**

Corresponde a la verificación de la calidad en la Institución por parte de un ente externo oficialmente reconocido, que se ofrece generalmente después de una visita exploratoria, una Autoevaluación y una Evaluación por pares externos.

**Acreditación de un programa académico**

Proceso por el que una agencia, nacional o internacional, garantiza que las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial (grado o posgrado) cumplen con los criterios y estándares de calidad establecidos.

**Acta**

Documento escrito en el que se consigna lo sucedido, tratado o acordado por un órgano, junta o reunión.

**Acta de calificación**

Documento en el que constan oficialmente las calificaciones finales de los estudiantes en una convocatoria y asignatura concreta.

**Acta de cierre de un concurso**

Documento elaborado y firmado por la persona encargada de la recepción de ofertas de servicios, en el que se declara cerrado el concurso de antecedentes. Incluye el nombre completo de los que cumplen con el requisito de publicación, así como la fecha y hora del cierre.

**Acta de convocatoria a entrevista**

Documento elaborado por la persona encargada del proceso de reclutamiento y selección de personal, en el que se consigna la convocatoria a la entrevista de empleo y se registran los nombres de las personas asistentes a la misma. Esta acta debe ser firmada por la persona encargada del proceso y el superior jerárquico de la dependencia que solicitó el concurso.

**Acta de Bienes recibidos en Donación**

Es el documento mediante el cual una persona física o jurídica, nacional o internacional, sin contraprestación traslada gratuitamente en donación la propiedad y dominio de un bien en favor del ITCR.

**Acta de eliminación de documentos**

Documento en el que constan todos los tipos documentales que se eliminan en la Institución.

**Acta de entrega de bienes donados**

Es el documento mediante el cual el ITCR, realiza la entrega sin contraprestación y traslada gratuitamente la propiedad y dominio de un bien en favor de una institución de la administración pública, entes sin fines de lucro, entidades privadas

debidamente acreditadas y autorizadas para recibir donaciones.

**Acta de equiparación**

Documento en el consta oficialmente el resultado de la solicitud de equiparación en una asignatura concreta.

**Acta de inventario inicial**

Documento que emite el Departamento Financiero-Contable donde constan los bienes muebles asignados a cada dependencia. Cuando se trate de bienes inmuebles y otros activos, estos estarán comprendidos en los registros correspondientes.

**Acta de Selección**

Documento que suscriben los integrantes de la Comisión de selección de personal, en el que se especifican todas las características y componentes del proceso de selección y calificación de los participantes y la terna, o bien la propuesta, recomendada al Consejo de Departamento.

**Acta de sesión**

Es un documento en el que consta el testimonio de los hechos más importantes que han sucedido en la sesión de un órgano colegiado.

**Actividad**

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir con las metas de un programa o proyecto de operación que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas mediante la utilización de los recursos (humanos, materiales, técnicos, y financieros) asignados a las actividades con un costo determinado y que cuenta con un responsable para su ejecución.

**Actividad cultural**

Acción dirigida a mostrar las expresiones artísticas, y/o las manifestaciones y prácticas que muestran los rasgos distintivos de un grupo o sociedad.

**Actividad de formación  
académica**

Se refiere a un conjunto de acciones que integran un plan de estudios mediante cursos, módulos, prácticas, laboratorios, cursos, entre otras que se desarrollan para el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Actividad de fortalecimiento de  
extensión**

Es la labor que tiene como finalidad llegar a generar nuevas propuestas, nuevas áreas o necesidades de extensión. Entre ellas se incluyen actividades con enfoque participativo como diagnósticos, estudios de factibilidad, estudios de mercado, capacitaciones o asistencia técnica menor a un año. Estas actividades por sí mismas no constituyen proyectos de extensión.

**Actividad de fortalecimiento de  
investigación**

Es la labor que tiene como finalidad llegar a generar nuevas propuestas, nuevas áreas de conocimiento o necesidades de investigación. Entre ellas se incluyen actividades como diagnósticos, estudios de factibilidad, estudios de mercado, ensayos de laboratorio, ensayos de campo, pruebas de concepto, investigación-creación, procesos de experimentación-creación artística, menor a un año. Estas actividades por sí mismas no constituyen proyectos de investigación.

**Actividad institucional**

Conjunto de operaciones que realizan las unidades responsables o ejecutoras de los recursos conforme la misión que conduce directamente a la producción

	de un bien o de la prestación de un servicio para atender la demanda y necesidades de la comunidad.
<b>Actividades interdisciplinarias</b>	Son todas aquellas actividades académicas que requieren de la participación de varias disciplinas.
<b>Actividad presupuestaria</b>	Conjunto de acciones financieras que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma, cuya producción es siempre intermedia. Cuenta con una o varias unidades ejecutoras que tienen asignado presupuesto institucional.
<b>Actividades adicionales</b>	Son las tareas adicionales a las ordinarias realizadas por el funcionario, en atención al principio de colaboración.
<b>Actividades de Control</b>	Políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jerarcas y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.
<b>Actividades para mitigar el riesgo</b>	Acciones que reducen el efecto de la materialización de un evento, así como la determinación de nuevas alternativas para identificar otros posibles riesgos.
<b>Actividades Teletrabajables</b>	Conjunto de tareas que no requieren la presencia física de la persona funcionaria en su puesto de trabajo.
<b>Actividades teletrabajables-técnica para el teletrabajador</b>	Es el recurso técnico profesional, así como la asesoría y seguimiento al que puede acudir la persona funcionaria cuando los recursos

tecnológicos institucionales no satisfagan los requerimientos necesarios para realizar el teletrabajo.

**Activo**

Conjunto de bienes y derechos sobre los que el ITCR tiene propiedad

**Activo biológico**

Compuesto por los vegetales y animales vivientes utilizados en las actividades institucionales a excepción de aquellos que son utilizados prácticas docentes.

**Activo no controlable**

Activo que, por su bajo valor monetario, no califica como activo fijo capitalizable, pero al cual se le asigna una identificación para su control.

**Activos de propiedad intelectual**

Son obras y creaciones a partir del intelecto, en las áreas de Derecho de Autor y de Propiedad Industrial, presentadas e inscritas ante el Registro Nacional u oficina extranjera competente y cuya titularidad esté mediada por el ITCR.

**Activos fijos capitalizables**

Se considerarán aquellos bienes cuyo valor mínimo de adquisición no sea menor a lo establecido anualmente para este fin por la instancia correspondiente y para el periodo respectivo. Este se adquiere para su uso y funcionamiento en la operación normal de la Institución o en la prestación de servicios al público en general. Los bienes a capitalizar deberán cumplir con la definición de activo.

**Activos intangibles**

Son todos aquellos bienes propiedad de la Institución, que expresan un valor cuya existencia

depende de la posibilidad futura de producir beneficios económicos o potencial de servicio en actividades académicas y administrativas. Incluyen los siguientes: derechos de propiedad intelectual y activos de propiedad industrial; alquileres, activos digitales, derechos de uso. Estos activos están sujetos a amortización o plusvalía según corresponda.

**Activos fijos tangibles**

Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles que tienen dentro de sus características masa corporal, volumen y normalmente están sujetos a depreciación, agotamiento o plusvalía según corresponda.

**Activo semoviente**

Se clasifica en esta categoría el ganado y animales de cualquier especie, pueden referirse a ganado vacuno, ganado equino, ganado bufalino, ganado porcino, entre otros, propiedad de la institución.

**Acto Administrativo**

Se define como una manifestación unilateral de voluntad dirigida a producir un efecto de derecho y emanada normalmente de la Administración en uso de su potestad de imperio.

**Actualización docente**

Actividades de fortalecimiento de las habilidades, competencias y capacidades del personal académico de la Institución en función de la actualización de conocimientos en áreas específicas del saber o áreas del conocimiento.

**Acuerdos**

Normas específicas de gestión que se establecen para ordenar o delimitar una actividad o definir la

actuación en asuntos particulares por parte del órgano colegiado.

Es el documento en el que se establecen los acuerdos a los que se llega para el diseño o ejecución de una carrera. Se podrán presentar como cartas de entendimiento, convenios específicos, acuerdos específicos, u otros instrumentos de cooperación.

#### **Acuerdos de cooperación**

Documento de formalización de la asignación de fondos al ITCR que serán ejecutados en la implementación de una acción concreta (proyecto, programa o actividad). El acuerdo establece los alcances y condiciones técnicas y financieras de la acción.

#### **Acuerdo de financiamiento con entes cooperantes**

Documento que establece los alcances y condiciones para que una persona estudiante del ITCR o estudiante internacional, realice una estancia académica en una organización diferente a la de origen.

#### **Acuerdo de movilidad estudiantil**

Documento que establece los alcances y condiciones para que personas académicas, estudiantes y gestoras realicen estancias en una organización extranjera amparados a un proyecto de investigación, extensión o gestión en el ámbito internacional.

#### **Acuerdo de movilidad de proyectos internacionales**

documento que establece los alcances y condiciones para que los académicos del ITCR ofrezcan sus servicios a una organización que pagará por ellos.

#### **Acuerdo de movilidad de proyectos nacionales**

**Acuerdo firme**

Se consideran acuerdos firmes los que consten en actas ya aprobadas o que así lo acuerden los miembros por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Órgano.

**Acuerdo o contrato de confidencialidad**

Manifestación de voluntad cuyo objetivo principal es el de preservar el carácter secreto o la confidencialidad de la información que se da a conocer.

**Addendum (adenda)**

Es el documento mediante el cual las partes que han acordado un convenio, sin necesidad de firmar uno nuevo, modifican los términos de sus obligaciones. Este instrumento no debe variar la naturaleza esencial del convenio.

**Adiciones capitalizables**

Son aquellas erogaciones que aumentan la calidad del bien, pero que no alargan la vida útil del mismo, independientemente de su costo.

**Administración**

Se entiende como la “entidad contratante”, o sujeto que desarrolla la actividad de contratación pública.

**Administración Activa**

Desde el punto de vista funcional es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca.

**Administración de Riesgos**

Conjunto de acciones que se realizan para la identificación, evaluación, selección y ejecución de medidas o actividades para la administración de riesgos en la Institución.

**Admisión**

Es el proceso que inicia con la inscripción de las personas solicitantes sean costarricenses o extranjeras y que hayan completado la solicitud respectiva para estudiar en el ITCR y que culmina con el proceso de matrícula.

**Admisión abierta**

Modalidad de admisión en la que podrán participar todas las personas que cumplen con los requisitos mínimos para ingresar al ITCR

**Admisión accesible**

Proceso articulado para favorecer y garantizar la igualdad y la equidad en los procesos de admisión para las personas solicitantes con necesidades educativas y discapacidad que así lo soliciten de acuerdo con los requisitos y mecanismos establecidos institucionalmente.

**Admisión por convenio de articulación**

Modalidad que permite el ingreso a las personas graduadas de los colegios universitarios y la Escuela Centroamericana de Ganadería al ITCR, con el fin de que puedan continuar estudios de grado superior en las carreras en las que obtuvieron un diplomado, que según la normativa vigente den acceso a una carrera de grado en el ITCR.

**Admisión por exención**

Modalidad de ingreso donde la persona aspirante para concursar por un cupo debe haber aprobado un mínimo de tres asignaturas con créditos asociados en una Universidad reconocida en el país de procedencia.

**Admisión restringida**

Modalidad para las personas que no fueron admitidas mediante la admisión abierta, y que cumplen con los criterios definidos para esta

modalidad. Esta modalidad tiene el fin de lograr un mayor ingreso de estudiantes resguardando principios de equidad social y beneficiando a los sectores menos favorecidos de la sociedad.

**Adquisición**

Proceso mediante el cual el ITCR incorpora activos a su inventario de bienes y servicios.

**Advertencia**

Servicio preventivo, que, por iniciativa, brinda alguna instancia fiscalizadora, en materia de su competencia, cuando sean de su conocimiento conductas o decisiones incompatibles con el ordenamiento jurídico o técnico, con el fin que se tomen acciones correctivas o se gestionen los riesgos pertinentes.

**Afectación del estado general de bienestar personal**

Son todas aquellas acciones que afectan negativamente a la persona en los ámbitos emocional y físico, y que pueden incidir en los ámbitos como de pareja, familiar, laboral o académico.

**Afectación en el desempeño y cumplimiento laboral o educativo**

Son todas las acciones que afectan el desarrollo normal de las actividades laborales o académicas y que resultan en conductas tales como baja eficiencia e iniciativa, ausencias, incapacidades, desmotivación, deserción o renuncias.

**Afinidad**

Parentesco que se establece por una relación legal como el matrimonio, es decir, es el vínculo que se establece entre un cónyuge y los parientes consanguíneos del otro, o bien, recíprocamente, entre una persona y los cónyuges de sus parientes consanguíneos. El grado y la línea de la afinidad se

determinan según el grado y la línea de la consanguinidad. Es decir, una persona es pariente por afinidad de todos los parientes consanguíneos de su cónyuge en la misma línea y grado que este lo es de ellos por consanguinidad.

**Agencia de acreditación**  
Organismo externo, público o privado, nacional o internacional, encargado de acreditar las instituciones de educación superior y sus programas, una vez evaluada la calidad educativa de estos. Sinónimo: Organismo de evaluación y acreditación.

**Ajustes razonables**  
Son las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan a las personas con discapacidad una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

**Alcance de la auditoría externa**  
Se refiere a la cobertura y profundidad de la auditoría realizada, de acuerdo con los objetivos propuestos, con mención del período por analizar.

**Alfabetización informacional**  
Es el desarrollo de competencias informacionales (conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas) en las personas usuarias del SIBITEC para la toma de decisiones, uso, aprovechamiento y difusión de la información.

**Alineamiento**  
Línea limítrofe entre una construcción y una vía pública, un río o quebrada, una línea férrea, una

servidumbre, una línea eléctrica de alta tensión u otros similares.

Altura de la edificación Distancia vertical medida, en su fachada, desde el nivel de la acera hasta el plano superior del techo del último de los pisos comprendidos en su altura. No se incluyen los motivos ornamentales como torres

Ambiente de control Conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

Ambiente libre de humo de tabaco Área que por razones de orden público y de salud está prohibido consumir o mantener encendido productos de tabaco y sus derivados: manteniéndose el área libre de tabaco a un 100%.

Ámbito de Control Se refiere a la cantidad de personal a cargo que tiene una persona directora de una dependencia o coordinadora de una subdependencia específica.

Ámbito de evaluación Área a evaluar en la Institución de acuerdo con las funciones sustantivas de: docencia, investigación, acción social y gestión administrativa.

Ámbito universitario Contempla todas las actividades de naturaleza docente, investigación, extensión y apoyo a la academia que se realiza en las diferentes sedes e instalaciones de la institución como centro de educación pública.

**Ampliación**

Toda construcción nueva o intervención constructiva que implica crecimiento en área y que se anexa a un inmueble ya existente, mediante una puerta, un pasillo, una escalera u otra solución constructiva, volviéndose parte integral del mismo.

**Amonestación escrita**

Mecanismo mediante el cual se comunica de manera escrita (funcionario, delegado del TIE, miembro de mesa), sobre alguna anomalía presentada en el transcurso de un proceso electoral.

**Amonestación verbal**

Mecanismo mediante el cual se comunica de manera oral (funcionario, delegado del TIE, miembro de mesa), sobre alguna anomalía presentada dentro del proceso electoral.

**Análisis de riesgos**

Consiste en determinar el nivel de riesgo a partir de la probabilidad y la consecuencia de los eventos identificados.

**Androcentrismo**

Consiste en ver el mundo desde lo masculino, tomando al varón de la especie como parámetro o modelo de lo humano (ONU Mujeres, 2012 y CEDAW, 2006).

**Anexo**

Es anexo aquel documento mediante el cual se desarrollan a modo más detallado aspectos específicos de un convenio, como sería cronogramas, mecanismos de desembolso, cuadros analíticos, programas de actividades, entre otros. Dichos anexos serán parte integral del convenio y deberán ser firmados por los representantes legales.

**Anfitrión de la sala virtual**

Corresponde a la persona que se encarga de administrar la sala virtual en que se realizará la sesión del Consejo.

**Anillo de circunvalación**

Vía que circula alrededor de una zona urbanizada, rodeándola total o parcialmente, con el fin de que los vehículos que no lo necesiten, eviten ingresar al centro urbano

**Antejardín**

Constituye el espacio comprendido entre la línea de la propiedad y la de construcción. Se conceptúa como una servidumbre urbana.

**Anteproyecto del TFG**

Documento presentado por la persona estudiante que desea matricular TFG y que contiene información básica de los siguientes elementos: resumen, estado de la cuestión, justificación de la pertinencia, problema, objetivo general y específicos, esquema de marco teórico o conceptual, esquema metodológico, plan de trabajo y referencias bibliográficas, entre otros. Se ajusta a lo establecido en la Guía de TFG.

**Apelar**

Es la acción de recurrir a alguien o algo en cuya autoridad, criterio o predisposición se confía para resolver un asunto.

**Apelaciones**

Medio de impugnación presentado ante un órgano institucional que manifiesta la inconformidad en algún procedimiento llevado a cabo.

**Aplicador**

Es la persona responsable de atender el proceso de ejecución de la prueba a un grupo de solicitantes. Debe ser funcionario del ITCR y su participación está

sujeta a aprobación por parte del Comité. Cuando así lo considere conveniente para asegurar la efectiva aplicación de la prueba, el Comité podrá motivadamente autorizar la participación de personas estudiantes regulares y activos del Instituto en condición de aplicadores.

#### **Apoyo académico**

Conjunto de elementos que se disponen alrededor de los estudiantes, docentes y administrativos, para facilitar las actividades académicas de la Institución, y son indispensables para el logro exitoso de la misión, visión y objetivos institucionales.

#### **Apoyos educativos**

Recursos materiales, metodológicos, evaluativos y personales que se disponen en el ámbito educativo, para equiparar y fomentar el acceso, la equidad, la inclusión, la igualdad de oportunidades desde el ingreso hasta la graduación, de acuerdo con el perfil y necesidades de la persona estudiante y según las posibilidades de la Institución.

#### **Aprobación presupuestaria externa**

Proceso a cargo de la Contraloría General de la República, por medio del cual conoce, verifica y se pronuncia mediante acto razonado sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables al presupuesto inicial y sus variaciones, formuladas y aprobadas por los sujetos pasivos para el cumplimiento de sus objetivos y metas, otorgándole validez y eficacia jurídica y permitiendo su ejecución para el período respectivo.

#### **Aprobación Presupuestaria Interna**

Proceso por medio del cual se conoce y estudia el contenido del presupuesto formulado o de las variaciones que se le presenten, en función de los

objetivos y metas Institucionales, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables. Como resultado de este proceso, se emite mediante el acto administrativo establecido para el efecto, su aprobación o improbación, parcial o total, al presupuesto inicial y sus variaciones. Esta aprobación otorgará validez y eficacia jurídica, permitiendo su ejecución para el período respectivo, únicamente en aquellos casos en que no se requiera de la aprobación presupuestaria externa.

**Arboledas**

Sitio poblado de árboles que forman un grupo o conjunto.

**Árboles aislados**

Son todos aquellos árboles individuales dentro del campus que actualmente no forman parte de una arboleda o grupo de árboles.

**Archivo**

Entidades o secciones de entidades donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por las instancias institucionales.

**Archivo Central**

Área que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por los Archivos de Gestión de las diferentes oficinas del ITCR.

**Archivo de Gestión**

Es el archivo que se genera y organiza en cada una de las instancias contempladas en la estructura organizacional de la Institución.

**Archivo Histórico**

Es el archivo que conserva permanentemente la documentación con valor histórico cultural para fines de investigación, la ciencia y la cultura.

**Archivo Institucional**

Conjunto compuesto por el Archivo Central y los diferentes Archivos de Gestión, que, relacionados entre sí, contribuyen a la organización del fondo documental del ITCR.

**Área**

Campos del saber caracterizados por la homogeneidad de su objeto de conocimiento, por una común tradición histórica y por la existencia de comunidades de investigadores. La Institución se constituye y se organizan por áreas de conocimiento en departamentos académicos, escuelas y áreas académicas.

**Área Académica**

Estructuralmente es una subdependencia, en la cual se involucran dos o más escuelas, con el fin de desarrollar programas académicos de carácter multi, inter o transdisciplinario. Estas pueden ser de grado o posgrado.

**Área construida**

Sumatoria del área construida en cada uno de los niveles de un inmueble. Para cada nivel se considera el 100 % del área cubierta y cerrada con cuatro paredes; el 50 % del área en terrazas voladas y el 75 % del área en terrazas con 3 paredes perimetrales.

**Área de conocimiento**

Parte del conjunto de conocimientos científicos, literarios, profesionales o artísticos donde se inscribe una materia o disciplina de interés. Agrupamiento de disciplinas y/o especialidades ofrecidas en la institución, considerando la afinidad de los respectivos objetos de conocimiento.

**Áreas abiertas**

Se refiere a la suma de todas las áreas verdes exteriores que se ubican en un campus o centro académico, en las cuales hay presencia de algún tipo de vegetación, por ejemplo: huertos, jardines, césped, corredores ecológicos, barreras arboladas, cultivos agrícolas, tacotales, potreros y plantaciones forestales, e incluye los cuerpos de agua tales como: ríos, quebradas, estanques y lagunas.

**Áreas de estar**

Espacios de permanencia sugerida o voluntaria que sirven para el convivio personas o de apoyo a otras actividades.

**Áreas de reserva urbana**

Son áreas que corresponden a terrenos donde se dispone un crecimiento futuro.

**Arqueo de caja**

Análisis de las transacciones durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se han contabilizado los ingresos y egresos relacionados a la actividad de un fondo de trabajo o una caja chica, por tanto, el saldo que muestra esta cuenta corresponde a lo que se encuentra físicamente en la caja de seguridad custodiada por el cajero o persona encargada de la caja chica o un fondo de trabajo en los Campus y Centros Académicos.

**Arrendamiento de vehículos**

Contratación de vehículos a terceros debidamente inscritos en el registro de proveedores del sistema digital unificado de la Dirección de Contratación Pública.

**Articulación**

Organización de las estructuras educativas de tal manera que, a un nivel dado, sea posible pasar de un programa de enseñanza a otro o del sistema educativo al empleo.

**Artículo**

Es aquel escrito en los campos de la tecnología, las ciencias, las letras, las artes y la administración, que se publica en revistas, periódicos, memorias de congresos, simposios, seminarios o compilaciones que posean el Consejo Editorial.

**Asamblea General de Estudiantes**

Es el órgano supremo de toma de decisiones de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FEITEC) y está constituida por todos los estudiantes asociados a la Federación.

**Asamblea Institucional**

La máxima autoridad del Instituto Tecnológico de Costa Rica es la asamblea institucional, la cual funciona en dos instancias: la Asamblea Institucional Plebiscitaria y la Asamblea Institucional Representativa.

**Asamblea Institucional Plebiscitaria**

Una de las dos instancias en la que se divide la Asamblea Institucional, máxima autoridad del ITCR. Está conformada por las personas funcionarias y estudiantes que cumplen los requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico.

**Asamblea Institucional  
Representativa**

Máxima autoridad del Instituto y representa, en su seno, a toda la comunidad del Instituto.

**Asamblea Plebiscitaria**

Es el órgano en el cual recae la función de elegir y remover del cargo, por causas graves o cuando incurran en acciones perjudiciales para los intereses institucionales o del órgano que dirigen, a las personas directoras de Departamento y Coordinadoras de Unidad.

**Ascenso**

Proceso de avance a través de los diferentes pasos establecidos en el Sistema de Carrera.

**Aseguramiento de la calidad**

Son todas aquellas actividades sistemáticas planeadas que son implementadas para demostrar que un producto o servicio cumple con los requisitos establecidos para la calidad.

**Asesor**

Persona o dependencia que asesora o da información sobre algún tema, en especial cuando se dedica a ello profesionalmente.

**Asesor académico**

Persona que promueve, colabora y asesora en las diferentes áreas de: currículum, autoevaluación y acreditación, investigación educativa, capacitación, edumática y aseguramiento de la calidad para el desarrollo institucional.

**Asesor de empresa**

Persona que por razón de sus conocimientos puede colaborar con el estudiante y que labora en la empresa donde se desarrolla el Trabajo Final de Graduación.

**Asignación administrativa de vehículos**

Administración de un vehículo institucional por otra dependencia diferente a la Unidad de Transportes, para atender actividades de interés institucional.

**Asignación presupuestaria**

Valor monetario de los ingresos y gastos incluidos en los presupuestos de las instituciones, según los clasificadores vigentes y para cada uno de los niveles de desagregación de la estructura programática.

**Asignatura**

Son aquellas que forman parte de una oferta académica que son computables para obtener un grado académico y título universitario, dentro de un plan de estudios de una carrera.

**Asignatura colegiada**

Aquella cuyas temáticas son impartidas entre dos o más docentes, con una estrecha coordinación para el desarrollo del programa del curso. Debe existir una persona profesora responsable de la asignatura, pero es necesaria la presencia de todas las personas docentes involucradas cada vez que se den lecciones.

**Asignatura coordinada**

Aquella cuyos contenidos temáticos son desarrollados en coordinación entre las personas docentes que lo imparten en distintos grupos. Los exámenes parciales, finales y de reposición son comunes para todos los grupos.

**Asignatura Teórico**

Su finalidad es la construcción de conocimiento a partir de desarrollos conceptuales, el análisis de casos e identificación de principios, entre otros, el

docente dedica 60 % o más de las horas contacto con los estudiantes en teoría.

**Asignatura Práctico**

Está orientada a la aplicación de conocimientos en un ámbito disciplinar determinado para desarrollar la madurez académica y profesional del estudiante. El docente dedica menos del 33% de horas contacto con los estudiantes en contenidos teóricos.

**Asignatura Teórico práctico**

Este tipo de asignatura involucra atención en horas contacto en las horas práctica y/o laboratorio. Su finalidad es emplear los conocimientos y una habilidad o destreza para el análisis de situaciones concretas, simuladas o reales, el diseño de alternativas de acción y la posible ejecución de alguna de ellas. El docente dedica entre el 33% y el 59% de contacto con los estudiantes en contenidos teóricos.

**Asincrónico**

Actividades académicas dentro de una asignatura donde el docente universitario y el estudiante interactúan en espacios y momentos distintos, dentro de un entorno de aprendizaje virtual por un periodo temporal para su realización. Deben indicar el plazo de inicio y cierre de la actividad o sesión, las orientaciones e instructivos, los instrumentos de evaluación (formativo y sumativo), los medios de comunicación y horarios de consulta, que sea pertinentes para que el estudiante logré cumplir su propósito.

**Asistencia**

Conjunto de personas que están presentes en un acto de manera física o telepresencial de acuerdo

**Asociación de estudiantes**

con la modalidad de la convocatoria del órgano, y sujeto a la autorización de la persona que lo preside.

**Asuntos administrativos**

Agrupación estudiantil que pertenece a una escuela determinada dedicada a actividades sociales, culturales y académicas organizadas por y para los estudiantes.

**Asuntos de fondo**

Comprende la participación del profesor en consejos y reuniones de departamento, estudio y análisis de documentos, capacitación no programada y la participación en comisiones.

**Asuntos de foro**

Son todos los asuntos de carácter institucional, nacional o internacional, que requieren de un dictamen de comisión y análisis cuidadoso por parte los órganos deliberativos.

**Asuntos de trámite**

Son los espacios abiertos que propician los órganos deliberativos para intercambiar con la comunidad institucional y nacional, temas para generar ideas que retroalimenten el quehacer institucional.

Todos aquellos asuntos institucionales, que por su naturaleza requieren de un tiempo breve en el transcurso de una sesión para su conocimiento, análisis y aprobación, cuando proceda.

**Asuntos varios**

Serán todos aquellos temas que dejarán planteados los miembros del órgano colegiado sobre los cuales no se hará discusión en ese momento. Se clasificarán como asunto de trámite, fondo o foro según corresponda, para abordarlo en una futura sesión.

**Atención de Estudiantes**

Abarca todas aquellas actividades que el docente realiza para atender las consultas de los estudiantes, de acuerdo con el horario establecido.

**Atributos técnicos**

Características técnicas del bien, obra o servicio que lo diferencia de otros existentes en el catálogo de bienes y servicios.

**Auditor**

Encargado de fiscalizar la gestión del Instituto, con el fin de garantizar el eficiente aprovechamiento de los recursos humanos y materiales y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan la actividad del Instituto.

**Auditoría**

Proceso de evaluación interna o externa, de los distintos procesos académicos y de gestión.

**Auditoría de carácter especial**

Es el tipo de auditoría que se lleva a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen al ITCR.

**Auditoría Externa**

Es el servicio de auditoría brindado por una persona física o jurídica debidamente habilitada, ajena al ITCR, consistente en un proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia, en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza; con el propósito de comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables; y comunicar los hallazgos o asuntos determinados, así como las observaciones, conclusiones, opiniones, dictámenes y recomendaciones, según corresponda,

a las autoridades, con el fin de impulsar mejoras en la gestión y en la responsabilidad pública e institucional, promover la calidad de la información y facilitar la toma de decisiones.

#### **Auditoría financiera**

Es la revisión de los estados financieros institucionales con base a una serie de normas previamente establecidas en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable, obteniendo evidencia suficiente y apropiada que permita expresar al auditor una opinión acerca de la razonabilidad de la información sobre si los estados financieros son relevantes, precisos, completos y fidedignos.

#### **Auditoría Interna del ITCR**

Componente orgánico esencial del sistema de control interno en el ITCR, con independencia funcional y de criterio que tiene a su cargo la evaluación, mediante un enfoque sistémico y profesional de la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección, para coadyuvar en el logro de los objetivos y reforzar las relaciones inherentes a la rendición de cuentas.

#### **Auditoría operativa**

Abarca la evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas a los procesos de gestión, con la finalidad de determinar el grado de eficiencia y eficacia con que los recursos son administrados para alcanzar los objetivos institucionales.

<b>Aulas</b>	El espacio físico donde se imparten las asignaturas. área construida en una escuela, destinado a la enseñanza y el aprendizaje.
<b>Aulas existentes</b>	Cantidad total de locales para uso educativo que tiene el inmueble, sea que se hayan construido o adaptado para la enseñanza y el aprendizaje.
<b>Autenticación</b>	Es la secuencia de firmas que dan fe que la que se antecede corresponde a una firma autorizada.
<b>Autoevaluación</b>	Evaluación voluntaria que realiza la institución de educación superior o una de sus dependencias (Escuelas, Departamentos y Unidades, Centros, otros) con el fin de diagnosticar su desempeño o inventariar sus fortalezas y debilidades con miras a asegurar o mejorar su calidad.
<b>Autoevaluación del Sistema de Control Interno</b>	Es un diagnóstico de las fortalezas y debilidades, que permite el fortalecimiento organizacional a la luz de los componentes del Sistema de Control Interno identificando las mejoras posibles para el corto, mediano y largo plazo.
<b>Autonomía Universitaria</b>	Es la independencia que tienen las universidades públicas para darse su organización y gobierno propios, el derecho a administrarse, regularse a sí misma y emplear sus recursos de acuerdo con sus propias decisiones, al otorgárseles plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, sin interferencia e intervención de grupos o sectores externos. Esta independencia

especial y completa la garantiza la Constitución Política de la República de Costa Rica.

Permiso oficial para realizar los trabajos que, por sus características de poca complejidad, no están comprendidos en la licencia oficial de construcción o de obra.

## **Autorización de construcción**

## **B**

### **Bachillerato universitario**

Es el primer de grado cuyo objetivo es la formación profesional del estudiante en una disciplina de las ciencias, las humanidades o las artes.

### **Barreras Arbóreas**

Hilera(s) de árboles formando una barrera de mitigación al efecto de ruido y visual de los perímetros del campus y de estabilización de taludes.

### **Barrera Arquitectónica**

Impedimento físico-constructivo que interfiere o dificulta la accesibilidad y circulación de personas discapacitadas y de adultos mayores.

### **Base de calificación**

Peso relativo otorgado a los diferentes criterios o factores de selección, para efectos de determinar una calificación total de los oferentes.

### **Base de datos**

Conjunto estructurado de datos personales que es objeto de tratamiento o procesamiento, sea manual o automatizado.

### **Base efectiva**

Método contable en el cual se reconoce el Ingreso en el momento en que se recibe efectivo a cambio de los bienes o servicios vendidos y el

egreso se registra cuando se paga y no cuando el compromiso se genera.

**Base o principio de devengo**

Principio contable que establece que las transacciones o hechos económicos se registran en el momento en que ocurren, con independencia de la fecha de su pago o de su cobro.

**Base Salarial**

Se entiende por base salarial (en adelante llamada la base) el monto que devenga sin ningún porcentaje adicional, producto de la medición del contenido de los puestos de acuerdo con la importancia de los diferentes factores y sub-factores establecidos en el Manual de Valoración de Puestos.

**Beca**

Reconocimiento expresado en términos económicos, de exenciones o de servicios recibidos que la Institución hace a estudiantes que reúnan requisitos de servicio institucional, buen desempeño en áreas de su formación, condición socioeconómica, o cualquier otro factor asociado y previsto en reglamentos.

**Beca de excelencia académica**

Consiste en la exoneración del pago de los derechos de estudio durante toda la carrera y se ofrece a los estudiantes de primer ingreso que se matriculen en el I período lectivo de cada año. Se otorga a los 100 estudiantes de mayor puntaje como resultado de la suma de los puntos que se obtengan.

**Beca estudiante asistente especial**

Es de carácter formativo para los estudiantes, permite la participación estudiantil en algunas actividades de la Institución y su función es apoyar a los funcionarios de la Institución.

**Beca estudiante asistente para proyectos de investigación y extensión**

Se asigna a estudiantes regulares que apoyan a los investigadores y extensionistas en el desarrollo de las actividades de proyectos de investigación, extensión y fortalecimiento a la investigación y extensión a partir del presupuesto asignado a este.

**Beca Internacional**

Reconocimiento expresado en términos económicos, de exenciones o de servicios que tanto el ITCR y/o una Institución extranjera contraparte otorga a estudiantes y/o administrativos que reúnan los requisitos establecidos para efectuar estudios, prácticas, pasantías, cursos cortos u otras actividades en el exterior.

**Beca Mauricio Campos**

Consiste en una beca que cubre la totalidad de los derechos de estudio y hasta el 100 % de los otros costos de estudio. Se otorga a estudiantes regulares nacionales o extranjeros, con una condición socioeconómica limitada.

**Beca parcial y préstamo**

La beca-préstamo otorga alguno de los siguientes beneficios: pago de los derechos de estudio o pago de los derechos de estudio y monto mensual para cubrir los costos de estudio. Esta beca es una combinación de un porcentaje en beca y otro en préstamo.

**Beca residencia Estudiantil**

Consiste en favorecer la atracción y la permanencia de los estudiantes de condición socioeconómica limitada, que proceden de una zona de difícil acceso o alejada del lugar donde se imparte la carrera.

**Beca total**

Beneficio que otorga el Instituto Tecnológico de Costa Rica a las y los estudiantes, equivalente a la

exoneración de los derechos de estudio que debe cubrir el/la estudiante; en algunos casos este porcentaje de exoneración se encuentra combinado con un monto mensual que el ITCR otorga al o la estudiante para contribuir a cubrir otros gastos de estudio para la continuación en la obtención de un grado académico. El otorgamiento de este tipo de beca atenderá las necesidades económicas que demuestre el interesado, así como el mérito académico.

**Beca total con asistencia económica**

Se otorgará a estudiantes que tengan una condición socioeconómica baja. La adjudicación de la beca y el monto por asignar será evaluada por el departamento correspondiente.

**Beca total con exoneración de derechos de estudio**

Consiste en la exoneración total de los derechos de estudio que debe cubrir el estudiante y otros beneficios según el tipo de beca, se asigna por mérito académico y participación destacada.

**Beca de excelencia académica**

Consiste en la exoneración del pago de los derechos de estudio durante toda la carrera y se ofrece a los(as) estudiantes de primer ingreso que se matriculen en el primer período lectivo de cada año.

**Beca de honor**

Consisten en la exoneración de pago de los derechos de estudio semestral del estudiante. Se otorga a los estudiantes que cumplan con un promedio ponderado de 90 en las calificaciones del semestre, calificaciones iguales o superiores a 80 en cada asignatura, cursar el bloque completo que define el plan de estudios de su carrera para el semestre

correspondiente, o asignaturas que sumen al menos 15 créditos.

**Becas de Posgrado**

Beneficios que se otorgan a estudiantes de programas de posgrado y que podrán consistir en exoneraciones y/o aportes económicos.

**Beca estudiante tutor**

Se otorga a los estudiantes que realicen para el programa de tutorías estudiantiles al menos 50 horas. Tendrán como beneficio la exoneración del pago de los derechos de estudio semestral y un incentivo adicional.

**Beca horas estudiante, horas asistentes**

Están dirigidas a los estudiantes que sean designados bajo alguna de las modalidades de "Horas Estudiante u Horas Asistente". Estas becas otorgan la exoneración total del pago de los derechos de estudio semestral, siempre y cuando realice al menos 50 horas por semestre en cualquiera de las modalidades (horas asistentes, horas estudiante y tutorías), y un incentivo económico adicional equivalente al número de horas que cumpla el estudiante.

**Beca para Egresados de Colegio Científico**

Esta beca cubre los costos de estudio de los(as) graduados(as) de los Colegios Científicos del país cuya condición socioeconómica lo requiera.

**Beca por participación**

Se otorgará a estudiantes que tengan una participación destacada en los campos de: cultural, deportivo y estudiantil. La adjudicación de la beca y el monto por asignar será evaluada por el departamento correspondiente.

**Beca Taller Infantil**

Consiste en la asignación del pago de matrícula, materiales y mensualidad en el Taller Infantil Psicopedagógico del Instituto Tecnológico de Costa Rica (TIPTEC), para los (las) hijos(as) de estudiantes que por su condición socioeconómica lo requieran para su buen avance académico.

**Becario de posgrado**

Persona estudiante regular del ITCR que cursa algún programa de posgrado y que es beneficiaria de alguno de los tipos de becas de posgrado según reglamento.

**Beneficios**

Se consideran beneficios aquellas facilidades que se otorgan en procura de atraer y retener el talento humano en la Institución, estos se consideran de carácter no remunerativo, ni retributivo, ni generadores de derechos adquiridos, ejemplo: subvención en el alquiler de residencia familiar o de habitación individual y transporte entre Campus Tecnológicos y Centros Académicos, según disponibilidad.

**Beneficios complementarios**

Son aquellos beneficios complementarios a las becas culturales y deportivas, tales como apoyo en la adquisición de libros, apoyo en alimentación, residencias estudiantiles, apoyo en salud y cualquier otro necesario y posible.

**BibLab**

Laboratorios del SIBITEC que constituyen espacios físicos destinados para la utilización de equipos de cómputo o cualquier otro componente tecnológico relacionas con TI.

**Bibliotecólogo referencista**

Profesional encargado de orientar, instruir y asesorar a las personas usuarias en el acceso a la información, brindando una asistencia integral para satisfacer sus necesidades de información durante el proceso de búsqueda.

**Bienestar estudiantil**

Cuotas aportadas por la población estudiantil y trasladadas en un 100% a la Federación de Estudiantes, según establece el Estatuto Orgánico del ITCR.

**Bienestar universitario**

Consistente en el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual y social de los estudiantes, docentes y personal administrativo, en función de los fines, principios y valores institucionales.

**Bienes**

Son todos aquellos bienes relacionados con propiedad, planta y equipo, también incluye bienes intangibles, recursos bibliográficos e históricos, entre otros, sujetos de registro, que el ITCR tiene para uso y funcionamiento en la operación normal y cuya vida útil supera un año.

**Bienes capitalizables**

Son bienes que de acuerdo con la normativa contable y las directrices que establezca la Vicerrectoría de Administración en coordinación con el Departamento Financiero Contable, clasifican como bienes sujetos de registro y que se reflejan en las cuentas de los Estados Financieros del ITCR.

**Bien de control**

Bien que por sus condiciones físicas no califica como un bien capitalizable, pero al cual se le asigna una identificación de existencia

**Bien inmueble**

Son bienes no sujetos de transportar por ser terreno o lo que a él se adhiere.

**Bien mueble**

Todo tipo de bien transportable que tenga utilidad para el desarrollo de las funciones laborales o la prestación de servicios al cliente interno y externo, tales como mobiliario, equipo, maquinaria, instrumentos y herramientas o cualquier bien que esté sujeto a depreciación.

**Bienes no concesionados**

Bien mueble o inmueble con una vida útil mayor a un año, que se adquiere para su uso y funcionamiento en la operación normal de la Institución o en la prestación de servicios al público en general. Estos bienes están sujetos a revaluación, depreciación, amortización o agotamiento, según corresponda.

**Bisexual**

Personas que se sienten emocional, sexual y románticamente atraídas a hombres y mujeres.

**Bloque de legalidad**

Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta.

**Boleta de acumulación**

Información acerca de donde se lleva el control de la cantidad, tiempo, condiciones del recipiente y de la persona responsable de la acumulación de los desechos conforme se van generando.

**Boleta de registro**

Comprobante que tiene como función principal dejar un registro escrito de una actividad específica.  
(Información de identificación de los desechos en la fuente de generación).

**Boletín electrónico**

Forma sencilla de distribuir información actualizada sobre temas específicos o especializados. Consiste en el envío periódico de mensajes en formato de publicación electrónica.

**Borde**

Son elementos lineales que sirven de límites entre zonas de diferente naturaleza. Pueden estar constituidos por elementos naturales o artificiales, que, a pesar de su continuidad visual, pueden ser permeables y transitables.

**Bosque tropical protegido**

Ecosistema complejo formado principalmente por árboles y vegetación diversa, el cual, sirve de hábitat para una gran cantidad de especies de plantas y animales.

**Bulevar o alameda**

Es un elemento urbano en forma de avenida ancha y arbolada.

**C**

**Cajas receptoras**

Lugar autorizado y designado por la Institución para recibir valores relacionados con los bienes y servicios que brinda el ITCR. Así como para efectuar la liquidación de gastos menores.

**Calendario**

Sistema de representación del paso de los días agrupados en unidades superiores, como semanas, meses o años.

**Calendario institucional**

Programación de actividades académico-administrativas relacionadas con la enseñanza, establecidas por la institución y en la que se indican, entre otras, fechas de inicio, conclusión, periodos de vacaciones y días festivos.

**Calidad**

Conjunto de características inherentes a algo, que permite juzgar su valor. Conjunto de características que posee un producto o servicio, así como su capacidad de satisfacción de los requerimientos del usuario.

**Calidad educativa**

Valoración del nivel de eficacia y eficiencia de un conjunto de elementos técnico-pedagógicos de un sistema educativo en un periodo determinado.

**Calificación o nota**

Puntuación o expresión alfanumérica utilizado para expresar el nivel de aprovechamiento de una persona estudiante según los criterios de evaluación definidos en una asignatura, seminario, laboratorio, entre otros.

**Calificación de proyectos de investigación y extensión**

Los proyectos se calificarán con base en la evaluación realizada de los productos generados, por parte de evaluadores designados que sean expertos en el área de conocimiento del proyecto. La calificación del proyecto será el valor numérico en la escala de 0 a 100 asignada mediante la aplicación

de los instrumentos de evaluación a los productos generados.

Es la representación alfabética que describe el logro y la condición del proceso de enseñanza y aprendizaje obtenido por la persona estudiante en una asignatura específica del plan de estudios, previamente definida por la dependencia o la subdependencia. Esta se consigna con una abreviatura en el acta de calificaciones finales del curso.

Es el valor numérico, de cero a cien, que representa el rendimiento académico logrado por cada estudiante como resultado del proceso de enseñanza y aprendizaje de una asignatura matriculada. Esta se consigna con una nota total en el acta de calificaciones finales del curso.

**Calle**

Infraestructura destinada para la circulación de vehículos automotores y de bicicletas.

**Cambios al plan y programa de estudios**

Son las modificaciones a los objetivos generales, al perfil del egresado o a la modalidad educativa y ésta será aprobada por el consejo correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico.

**Campo de formación académica**

Ámbito de conocimientos (teóricos, prácticos o ambos) en el que se inserta un plan o programa de estudios de determinada carrera.

**Campus**

Territorio donde se establece una institución de educación superior diferente a su campus central.

<b>Campus virtual</b>	Aplicación telemática en la internet e intranet que permite la interrelación y que completan la infraestructura docente y todos los servicios de la comunidad estudiantil, que se pueden ofrecer trascendiendo los límites físicos y temporales (horarios) de la universidad por extensión de la Universidad.
<b>Candidato</b>	Persona propuesta para un cargo, premio o distinción, a un que no lo solicite.
<b>Candidato a rector</b>	Funcionario o externo candidato para ser Rector deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Estatuto Orgánico y el Tribunal Institucional Electoral.
<b>Candidato estudiantil</b>	Estudiante del ITCR que ha sido aprobado y acreditado por el Tribunal Electoral Estudiantil (TEE), para participar de un proceso de elección determinado, organizado por este Tribunal para aspirar a ser electo por la comunidad estudiantil como representante de esta.
<b>Capacitación</b>	Conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de conocimientos y habilidades de los funcionarios (técnicos, administrativos y docentes) para un mejor desempeño de sus labores.
<b>Capacitación Formal</b>	Cursos, seminarios u otras actividades en las que, para la participación del funcionario, se requiere la aprobación del consejo de departamento, superior

**Capacitación Interna**

jerárquico en los casos que no hay consejo y del Comité de Becas del ITCR.

Se entiende por capacitación interna la impartición de cursos dirigidos a la formación, actualización y perfeccionamiento de los/as funcionarios/as del ITCR, organizados o avalados por el Departamento de Recursos Humanos o el CEDA (Centro de Desarrollo Académico).

**Capacitación no formal**

Conferencias, charlas, seminarios y otra actividad que requiera el permiso del superior jerárquico para la participación del funcionario.

**Capacitación profesional**

Se entiende la asistencia o aprobación de actividades académicas de nivel universitario directamente relacionadas con el quehacer profesional que hayan sido supervisadas o evaluadas por la entidad que las imparte.

**Capacitación técnica y administrativa**

Se entiende aprobación de cursos a nivel técnico y administrativo directamente relacionadas con el quehacer técnico y administrativo, que hayan sido aprobados o avalados por la Unidad de Desarrollo del Personal o por el Comité de Becas del Instituto.

**Capital**

Conjunto de activos y bienes económicos destinados a producir mayor riqueza.

**Capital de trabajo**

Recursos requeridos por un proyecto de vinculación externa para continuar con el normal desarrollo de sus operaciones a corto plazo.

**Capital semilla**

Recursos no reembolsables utilizados para iniciar un negocio en su etapa de idea o conceptualización, cuando este aún no ha generado ingresos por ventas.

**Carácter académico asistencial**

Condición que define la no responsabilidad directa del estudiante asistente, lo cual limita sus competencias sobre la tarea realizada y que además requiere de la formulación de instrucciones y supervisión por parte del investigador responsable.

**Carga Académica del docente**

Tiempo que cada docente dedica al desarrollo de sus diferentes labores académicas en la institución.

**Carga académica estudiantil**

Se define como la cantidad de créditos que el estudiante matricula en un período lectivo.

**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.

**Carrera**

Conjunto de estudios universitarios, repartidos en cursos, que capacitan para el ejercicio de una profesión y conducen a la obtención de un grado. Puede incluir distintos niveles, pero refiere siempre a estudios de pregrado o grado y no de postgrado.

**Carrera compartida**

Es aquella carrera que se diseña, ejecuta y evalúa de forma conjunta por más de un departamento académico, en la que puede intervenir una o más universidades estatales o instituciones. Estas

carreras pueden ser de naturaleza inter, multi o transdisciplinar

**Carrera docente**

Programa que otorga estímulos al personal académico que cumple con calidad, dedicación y permanencia en sus labores sustantivas. Éstas incluyen docencia, investigación, tutoría y participación en cuerpos colegiados.

**Carrera nueva**

Es aquella en la que se propone otorgar un nuevo grado académico, independientemente de que exista otro grado en el área de conocimiento.

**Carrera profesional**

Carrera que tiene una duración de al menos cuatro años y conduce a un título profesional. Da la información general y científico tecnológica necesaria para el buen desempeño de una profesión.

**Carrera técnica**

Carrera corta ofrecida por una institución de educación superior, para optar por un título técnico. Sus créditos no son considerados necesariamente como base para una nueva carrera.

**Carrera universitaria**

Se trata del conjunto de estudios que realiza la persona estudiante en una institución de educación superior para obtener un diploma de pregrado, grado y posgrado.

**Catálogo de carreras**

Información sistemática sobre las diferentes oportunidades de estudio que ofrece el ITCR.

**Cátedra**

Conjunto de docentes y medios, puestos a disposición de una asignatura o grupo de asignaturas, con la dirección de un catedrático para

la realización de tareas de investigación, docencia y extensión.

**Catedrático**

Docente que imparte una cátedra, materia o asignatura.

**Categoría**

Clasificación del personal académico o administrativo según indicaciones cuantitativos o cualitativos que toman en cuenta responsabilidades, grado de preparación, antigüedad en el puesto, número de horas de servicio, entre otros.

**Categoría (subdependencia)**

Se refiere a la clasificación de las subdependencias en profesional (categorías 3 y 4), técnica (categoría 2) o auxiliar (categoría 1), a partir de sus características de grado de autoridad, complejidad de funciones, especialización del personal e importancia dentro de la estructura organizacional.

**Categorías de uso**

Determinaciones para normar las funciones de cada una de las zonas de intensidad urbana: **Prohibido/a:** uso no permitido o vedado, para impedirlo.

**Restringido/a:** uso limitado o reservado, para hacerlo restrictivo. **Permisible:** uso admitido o tolerado, para aceptarlo en algunos casos según proyecto. **Preferente:** uso seleccionado o preferido sobre otro, para favorecerlo.

**Caución o garantía**

Compromiso individual en beneficio del ITCR, con cargo al propio peculio de los sujetos obligados a rendir garantía o caución. El objetivo es garantizar los intereses de la Institución ante daños y perjuicios que la persona caucionante responsable pueda producir al patrimonio del ITCR.

**CEF**

Consejo de Escuela de Física

**Centro de las Artes**

El Centro de las Artes TEC es centro cultural universitario que está bajo la administración de la Escuela de Cultura y Deporte.

**Centro de investigación y extensión**

Unidad académica dedicada a la producción sistemática de conocimientos científicos, humanísticos, artísticos, tecnológicos, culturales o deportivos, así como a la extensión o ejecución de programas por medio de proyectos afines, tendientes a solucionar un problema específico o a atender una necesidad.

**Centro de investigación consolidado**

Es aquella unidad que, por su proyección, constancia y calidad de sus resultados impulsa el desarrollo y la transferencia de la tecnología.

**Centro de investigación en gestación**

Es aquella unidad que define por primera vez una línea estratégica para su actividad.

**Centro de investigaciones en desarrollo**

Es aquella unidad que integra proyectos e investigadores, así como recursos externos en la definición de una estrategia determinada.

**Centros de formación humanística**

Programa especial de intercambio de conocimientos, actitudes, experiencias y valores como contribución a la formación integral de los estudiantes del ITCR.

**Centros de Teletrabajo**

Lugares remotos donde existan las condiciones idóneas para que los teletrabajadores puedan realizar las actividades teletrabajables asignadas y no tengan que desplazarse hasta su lugar de trabajo.

**Centro Funcional**

Código de identificación de la dependencia, subdependencia o actividad a la cual se le asigna un presupuesto para su operación y fines específicos.

**Certificación**

Proceso en el que se verifica y documenta la capacidad de una persona para desempeñar una profesión, proceso o Institución. Validación interna o externa de logros de los objetivos, criterios y requerimientos de un programa por parte de un estudiante.

**Certificación de calificaciones**

Documento oficial en el cual una Institución de Educación consigna el rendimiento académico de un estudiante.

**Certificación curricular**

Se refiere a documentos oficiales emitidos por el ente correspondiente por medio del cual se acredita la autenticidad de actividades académicas-curriculares específicas

**Certificado**

Documento expedido por un ente (DAR, FC, TIE, CI), para testimoniar oficialmente que una persona ha realizado una labor, ocupa un cargo, ha merecido algún reconocimiento o ha acreditado un programa o plan de estudios determinado.

**Ciclo vital del documento**

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. Existen tres fases en el ciclo vital: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

<b>Ciclos de educación</b>	Es el III o IV ciclo de Educación General Básica o Educación Diversificada aprobados en alguna institución debidamente reconocida y autorizada por el Ministerio de Educación Pública de Costa Rica, cuando este supere el requisito del puesto.
<b>Ciclovía</b>	Es el nombre genérico dado a la infraestructura destinada para la circulación de bicicletas.
<b>CIE</b>	Consejo de Investigación y Extensión
<b>Círculo integrado</b>	Producto, en su forma final o intermedia, de cuyos elementos, al menos uno es activo y alguna o todas las interconexiones forman parte del cuerpo o la superficie de una pieza de material, y que se destina a realizar una función electrónica.
<b>CisnORMATIVIDAD</b>	Idea o expectativa de acuerdo con la cual, todas las personas son cisgénero, y que aquellas personas a las que se les asignó el sexo masculino al nacer siempre crecen para ser hombres y aquellas a las que se les asignó el sexo femenino al nacer siempre crecen para ser mujeres (CIDH, 2012)
<b>Clasificación</b>	Técnica mediante la cual se identifica y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido.
<b>Clasificación de vehículos</b>	Calidad, uso y dependencia institucional en que se encuentra asignado un vehículo.
<b>Clasificación orgánica</b>	Consiste en la utilización de la estructura orgánica de la Institución para clasificar los documentos.

<b>Clasificación por asuntos o materias</b>	Consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.
<b>Clasificación por funciones</b>	Consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.
<b>Clasificador económico</b>	La clasificación económica del gasto consiste en la identificación y agrupación de los egresos del sector público en categorías homogéneas definidas según las características económicas de la transacción, cuyo propósito es servir a la medición del efecto en la economía de las operaciones del sector público. Permite diferenciar el gasto según la finalidad económica, en gasto corriente y de capital y las transacciones financieras.
<b>Clasificador por objeto del gasto</b>	Es una herramienta de gestión financiera, utilizada en las diversas etapas del proceso presupuestario de las instituciones del sector público.
<b>Cláusulas penales</b>	Cobro que procede por ejecución tardía o prematura de las obligaciones contractuales, los supuestos, los montos (cuando el ente técnico pueda calcularlos de previo) y fórmula deberán incluirse en el respectivo pliego de condiciones y le serán aplicables las disposiciones indicadas en la Ley y su Reglamento.
<b>Coadyuvancia</b>	Gestión que realiza la Fundación Tecnológica (FundaTec) u otro ente, con el fin de contribuir al mejoramiento y agilización de las acciones de vinculación remunerada externa. Dicha gestión es de naturaleza administrativa, financiera y de custodia de los fondos.

<b>Cobertura Máxima Permitida</b>	Es el área máxima permitida de terreno, cubierto por una estructura impermeable.
<b>Cobros por servicios estudiantiles</b>	Cobros que se generan a las personas estudiantes por rubros tales como: matrícula, bienestar estudiantil, póliza, confección del carné de identificación y otros.
<b>Código FUNDATEC</b>	Codificación que el sistema de la FUNDATEC asigna en función de centros funcionales, para proyectos o actividades de vinculación remunerada externa
<b>Cofinanciamiento</b>	Corresponde a los recursos propios generados por actividades de vinculación remunerada externa, que destine la unidad académica para la ejecución de una actividad o proyecto de investigación o extensión.
<b>Cohecho</b>	Delito que consiste en sobornar a cualquier funcionario público en el ejercicio de sus funciones. Aceptación de un soborno.
<b>Cohecho propio</b>	Delito que consiste en recibir una dádiva o cualquier otra ventaja o aceptare la promesa directa o indirecta de una retribución de esa naturaleza para hacer un acto contrario a sus deberes o para no hacer o para retardar un acto propio de sus funciones.
<b>Cohecho impropio</b>	Delito que consiste en recibir una dádiva o cualquier otra ventaja indebida o aceptare la promesa de una retribución de esa naturaleza para hacer un acto propio de sus funciones.

**Cohorte**

Grupo de personas que inician sus estudios al mismo tiempo. En las instituciones de educación superior es un grupo de alumnos que ingresan en un mismo momento y egresan en el tiempo contemplado en el plan de estudios.

**Colaboración en eventos externos**

Es la participación no remunerada en actividades organizadas por entidades externas dirigidas a todo público tales como: charlas de temas de arte, técnica, ciencia y tecnología, asesoría y solución de problemas a entidades educativas de primaria y secundaria, y organizaciones de bien social y otros siempre y cuando se puedan catalogar como de bien social.

**Colegiado**

Definición operativa de la carga docente colegiada entendida como una organización de contenidos temáticos que son impartidos entre dos o más docentes, existiendo una estrecha coordinación en el desarrollo del programa del curso. Debe existir una persona docente responsable de este, sin embargo, es necesaria la presencia de todo el personal docente involucrado cada vez que se imparten las lecciones

**Colegiatura**

Acto por el que una persona se inscribe en un colegio profesional y cumple con los requisitos establecidos. A veces incluye un examen de entrada para revalidar sus conocimientos o preparación. Para el ejercicio de su profesión la colegiatura es obligatoria, por ejemplo: médicos, abogados e ingenieros, otros.

**Comisión**

Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.

**Comisión o comité Ad-hoc**

Grupo para considerar un tema específico y generar recomendaciones o trabajar en una resolución. Es de carácter temporal y disolver cuando alcance el objetivo por el que se creó. Sus miembros pueden ser de diferentes disciplinas.

**Comisión calificadora**

Es aquella nombrada por el consejo de departamento o escuela solicitante del concurso de antecedentes, a efecto de facilitar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección, en coordinación con el encargado del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Gestión del Talento Humano del ITCR.

**Comisión curricular**

Comisión que está conformada por un grupo del personal docente nombrados por el consejo de escuela, con el fin de gestionar el diseño y rediseño de los planes de estudio.

**Comisión de equiparación de asignaturas**

Comisión nombrada por los Consejos de cada Dependencia Académica para resolver las solicitudes de equiparación de asignaturas.

**Comisión de evaluadores externos**

Equipo de pares que visita una institución de educación superior para evaluar su calidad con fines de acreditación.

**Comisión de reconocimientos y equiparaciones**

Comisión conformada para decidir cuál institución tramitará la petición de reconocimiento y(o)

equiparación presentada. (integrada por un representante de cada una de las instituciones miembros del Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y por el director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior).

Es la instancia institucional encargada de definir, normar y supervisar lo concerniente a la salud ocupacional en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Comisión nombrada por el consejo de departamento académico o de apoyo a la academia solicitante del concurso de antecedentes, a efecto de facilitar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección, en coordinación con la persona encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Gestión del Talento Humano del ITCR.

Grupo de personas docentes que apoyan en la revisión de la normativa, instrumentos y actividades del TFG. Además, apoyan en las actividades asociadas a la etapa de aprobación de los anteproyectos del TFG y evaluación de las defensas públicas.

Grupo de funcionarios y estudiantes que comparten con el director de una revista, la responsabilidad por la calidad formal y de contenido, así como la frecuencia de aparición de la misma.

Se encarga de proponer el presupuesto anual para la beca Estudiante Asistente Especial, con el fin de que

**Comisión especial**

sea incluido en el Plan Anual Operativo y Presupuesto del año, y lo comunicará al Departamento de Trabajo Social y Salud quien lo ejecutará.

Son los equipos de trabajo designados por el Consejo Institucional, integrados por miembros de la comunidad institucional, a fin de atender y dictaminar, en un plazo determinado asuntos específicos de interés institucional, nacional e internacional.

**Comisión formal**

Grupo de trabajo constituido por autoridad competente al que se le asigna la atención de asuntos específicos, señalándole objetivos y funciones. Puede ser de carácter temporal o permanente.

**Comisión formal permanente**

Comisión creada con el objetivo de atender programas institucionales en forma permanente y que cuentan con su propio reglamento de funcionamiento.

**Comisión formal temporal**

Comisión aprobada por el Consejo o autoridad correspondiente y creada con un propósito específico. Es disuelta cuando termina de cumplir su misión.

**Comisión permanente**

Serán equipos de trabajo integrados por miembros del Consejo, para analizar, discutir y dictaminar sobre asuntos estatutarios, académicos, estudiantiles y administrativos del quehacer institucional.

**Comité**

Es un grupo de trabajo que, con apego a las normas reglamentarias de la Institución, tienen establecidas determinadas competencias.

**Comité de Becas**

Órgano dependiente de la Rectoría y será el encargado de administrar el Reglamento de becas para el personal del ITCR y los beneficios que de él se derivan.

**Comité de examen de admisión**

Órgano responsable del diseño, construcción, aplicación, administración y validación del examen de admisión, así como de la realización de los estudios técnicos respectivos.

**Comité institucional de selección y eliminación de documentos**

Órgano encargado de dictar las directrices archivísticas y normas sobre la selección, valoración y eliminación de los documentos del Instituto.

**Comité Técnico (vinculación)**

Grupo de personas de unidades operativas designado para coordinar y organizar, en forma oportuna y eficiente, la gestación, trámite, evaluación, seguimiento y eventualmente recomendar la suspensión de actividades remuneradas de vinculación externa realizadas por esta(s) unidad(es) operativa(s), de acuerdo con los objetivos fijados por esta(s).

**Comité técnico**

Órgano integrado por personas funcionarias con experiencia en investigación o extensión de una dependencia académica, que asesora a las personas investigadoras, extensionistas y al consejo de la dependencia en la formulación de propuestas de proyectos y desarrolla otras labores indicadas.

**Compartido**

Es la definición operativa de la carga docente compartida entendida como una organización de contenidos temáticos que son impartidos entre dos o más docentes, siendo responsabilidad de cada uno de estos desarrollar una parte de la asignatura.

**Competencia en el Mercado**

Relación competitiva del ITCR respecto a los servicios que brindan otras instituciones de educación superior en el país.

**Competencias**

Refiere a las características personales que son la causa de un rendimiento eficiente en el trabajo, pudiendo tratarse de razones, enfoques de pensamiento, habilidades o del conjunto de los conocimientos que se aplican.

**Competencias actitudinales**

Son aquellas referidas a las habilidades y capacidades de los funcionarios que contribuyen al logro de los objetivos de la Institución. Asignadas al puesto según su naturaleza.

**Competencias digitales docentes**

Comprende la alfabetización digital múltiple (que reúne cinco dimensiones: información y alfabetización informacional, comunicación y colaboración, creación de contenidos digitales, seguridad y resolución de problemas), que les permite a las personas docentes ser competentes (saber conocer, hacer, convivir y ser) para autogestionarse, trabajar en equipo y ser creativos en el redefinir y adaptar, con criterio pedagógico didáctico, aspectos de la metodología, la didáctica y la evaluación con el empleo de las tecnologías

digitales, herramientas y recursos web en el proceso de formación académica de sus estudiantes.

**Competencias institucionales**

Son aquellas habilidades distintivas o diferenciadoras que caracterizan a la Institución, alineadas al marco estratégico institucional.

**Competencias laborales**

Refiere al conjunto de conocimientos (saber), habilidades (saber hacer) y actitudes (saber estar y querer hacer) que, aplicados en el desempeño de una determinada responsabilidad o aportación profesional, aseguran su buen logro.

**Competencias del docente**

Habilidades y capacidades de los docentes que contribuyen a la exitosa formación integral de los estudiantes.

**Compra de activos**

Proceso por el cual la institución adquiere activos (tangibles o intangibles) por medio de la normativa establecida para tal efecto.

**Comprobante electrónico**

Archivo electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la Administración Tributaria para las facturas, tiquetes, notas de crédito y notas de débito, garantizando la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

**Compromiso revalidado**

Presupuestos comprometidos, pero no devengados al 31 de diciembre de cada año, los cuales deben ser incorporados al presupuesto del ejercicio económico siguiente dado que se tiene una necesidad o contrato asignado

**Comunicación y Divulgación**

Acciones comunicativas utilizadas para trasmitir los procesos, conocimientos y resultados del quehacer institucional.

**Comunidad Institucional**

Colectivo constituido por las personas que son funcionarias del sector académico, administrativo y estudiantil del ITCR.

**Concesión**

Será la oportunidad que se le dé al estudiante para mantener la beca, préstamo o beneficio, en el período lectivo en que el estudiante no haya podido rendir con los requisitos académicos.

**Conciliación**

Es el medio alternativo y extrajudicial que evita que las partes tengan como única opción el proceso judicial, brindándoles la ventaja de encontrar una solución en forma rápida, eficaz y económica, cuyos acuerdos será reflejado en un acta de conciliación.

**Concurso de antecedentes**

Procedimiento administrativo cuyo objetivo es utilizar el criterio de idoneidad y garantizar el principio de igualdad constitucional para el acceso a los cargos públicos, como principales criterios para contratar los servicios de los funcionarios que aspiran a ejercer cada uno de los puestos requeridos por el Instituto.

**Concurso de antecedentes anulado**

Anulación realizada sobre un concurso, en el cual se detecta alguna anomalía o irregularidad, que vicia o impide la conservación y continuidad de éste. En caso de anulación total, se requiere iniciar todo el procedimiento o bien, en caso de anulación parcial, se retrotraerá a una fase de este.

**Concurso de antecedentes  
desierto**

Declaratoria realizada sobre un concurso con el fin de publicarlo nuevamente y recibir las ofertas de nuevos aspirantes a ocupar el puesto.

**Concurso de antecedentes  
externo**

Concurso abierto a la participación del público en general de una vacante en la Institución, que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

**Concurso de antecedentes  
interno**

Concurso en el que pueden participar únicamente los funcionarios del Instituto que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

**Concurso externo**

Concurso abierto a la participación del público en general, orientado a divulgar las plazas vacantes académicas o administrativas a plazo definido, o aquellas vacantes en que el concurso interno se declara desierto.

**Concurso interno académico**

Concurso cuyo fin es divulgar las plazas vacantes académicas cuando se trata de un nombramiento a plazo indefinido. En este caso podrán participar únicamente los funcionarios del ITCR que cumplan con los requisitos de publicación y que se haya ocupada el puesto de profesor(a) en la Institución, al menos durante un semestre lectivo.

**Concurso interno  
administrativo**

Concurso en que pueden participar únicamente los funcionarios del ITCR que cumplan con los requisitos del puesto y cuyo fin es divulgar las plazas vacantes administrativas, tanto profesionales como no profesionales.

**Condición de maternidad o paternidad**

Es la situación de estudiantes madres o padres que asumen directamente el cuidado y conviven con sus hijas o hijos.

**Condición socioeconómica**

La situación de un estudiante como miembro de un grupo familiar o independiente, que refleja la posesión de recursos materiales y financieros que muestran un nivel de vida determinado, así como los aspectos sociales que inciden en su capacidad de permanencia y desarrollo en la Institución, y en su rendimiento académico.

**Conducta fraudulenta**

Comportamiento indebido realizado por un funcionario en la ejecución de sus funciones o deberes.

**Conducta fraudulenta**

Comportamiento indebido realizado por un estudiante, en la ejecución de una prueba oral o escrita identificada por el profesor presente.

**Conducta fraudulenta en pruebas de evaluación**

Uso de medios o apoyos para la realización de pruebas de evaluación de los aprendizajes o actividades académicas que no están contemplados en las instrucciones del instrumento donde se evidencie la intención de cometer fraude, falta a la verdad o inducir a error al personal docente. Contempla conductas como plagio, falsificación, colusión, copia de exámenes, suplantación, alteración de calificaciones, entre otras.

**Conductor**

Persona funcionaria del ITCR autorizada que tiene control operativo de un vehículo y es responsable de

éste y de las infracciones que cometa durante su uso.

**Conductor profesional**

Persona cuya labor principal en el ITCR sea la conducción de vehículos para el traslado de mercancías o personas, y que cumple con los requisitos de ley.

**Conductor oficial**

Persona autorizada que guía, opera, maneja y controla un vehículo institucional.

**Conferencia final**

Presentación que realiza la instancia fiscalizadora ante la Administración, con el propósito de exponer los resultados de la auditoría realizada, así como las disposiciones o recomendaciones que deberán implementarse; con el fin de que, antes de emitir el informe definitivo, la entidad auditada efectúe las observaciones que considere pertinentes.

**Conflicto de intereses:**

Son aquellos intereses privados con capacidad de afectar, o generar dudas justificadas, la imparcialidad y objetividad de la persona funcionaria o persona integrante de un órgano colegiado o unipersonal, y personas funcionarias que intervengan auxiliando o asesorando a estos órganos, en el desempeño de una o más labores o funciones a su cargo.

**Conflicto de intereses amplio**

Afecta una o varias funciones o responsabilidades del cargo (no sólo un asunto en concreto) y, puede mantenerse vigente en el tiempo si no cambian las circunstancias o relaciones generadoras. Debido al grado de afectación, por lo general, requiere de la

adopción de medidas que van más allá del deber de abstención.

La persona funcionaria o persona integrante de un órgano colegiado o unipersonal y personas funcionarias que intervengan auxiliando o asesorando a estos órganos, que tiene un interés privado con capacidad de generar dudas justificadas sobre la imparcialidad u objetividad de su actuación o de la Institución. Está en un momento en el que, aún no ha materializado ninguna actuación.

**Conflicto de intereses aparente:**

Afecta un acto o grupo determinado de actos, es una situación aislada o poco recurrente que no impacta el resto de las funciones a cargo de la persona funcionaria o persona integrante de un órgano colegiado o unipersonal, y personas funcionarias que intervengan auxiliando o asesorando a estos órganos. Por lo general, se resuelve mediante la figura del deber de abstención.

**Conflicto de intereses concreto**

La persona funcionaria o persona integrante de un órgano colegiado o unipersonal y personas funcionarias que intervengan auxiliando o asesorando a estos órganos, que tiene un interés privado con capacidad de afectar su imparcialidad u objetividad para el ejercicio de las funciones o responsabilidades del cargo. Está en un momento en el que, aún no ha materializado ninguna actuación.

**Conflicto de intereses potencial**

Cuando la persona funcionaria o persona integrante de un órgano colegiado o unipersonal y personas funcionarias que intervengan auxiliando o asesorando a estos órganos, materializó una

**Conflicto de intereses real**

actuación a pesar de encontrarse en una situación de conflicto de intereses potencial o aparente.

Conflicto de intereses que nace por circunstancias o relaciones que no estaban presentes en el momento en que la persona funcionaria o persona integrante de un órgano colegiado o unipersonal y personas funcionarias que intervengan auxiliando o asesorando a estos órganos, inició el ejercicio del cargo público o se valoró su situación.

**Conflictivo de intereses  
sobreveniente:**

Cumplimiento de un requisito.

**Congreso estudiantil del ITCR**

Es un organismo deliberativo y de análisis sobre políticas generales concernientes a la FEITEC a mediano y largo plazo.

**Conjunto habitacional**

Grupo de casas o residencias estudiantiles bajo la responsabilidad del Departamento de Becas y Gestión Social o del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos del Campus Tecnológico Local, San Carlos, del ITCR.

**Congreso Institucional**

Órgano deliberativo cuyo propósito es realizar un proceso de intensa discusión, reflexión y análisis sobre asuntos de carácter trascendental para el quehacer académico e institucional.

**Conocimiento y manejo de  
programas de computación**

Se entiende el dominio de lenguajes de computación, paquetes integrados para usuario final, herramientas computacionales de alto nivel, como manejadores de bases de datos, paquetes de dibujo técnico o de diseño y ambientes de programación, que hayan sido aprobados o avalados

por el Departamento de Gestión del Talento Humano, el Centro de Desarrollo Académico o por el Comité de Becas del Instituto.

**Conocimiento y manejo de Software**

Se entiende el dominio de lenguajes de computación, paquetes integrados para usuario final, herramientas computacionales de alto nivel, como manejadores de bases de datos, paquetes de dibujo técnico o de diseño y ambientes de programación.

**Componente de Actividades de Control**

Actividades de control, políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por el jerarca y las personas titulares subordinadas para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

**Componente de Ambiente de control**

Conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, las personas titulares subordinadas y demás personas funcionarias, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

**Componente de Seguimiento**

Incluye las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del Sistema de Control Interno a través del tiempo y para asegurar que se implementen con prontitud y efectividad las medidas adoptadas como producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones.

**Componente de Sistema de Información**

Conjunto de elementos y condiciones vigentes en una institución para ejecutar de manera organizada, uniforme y consistente las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.

**Componente de Valoración del Riesgo**

Corresponde a la identificación, el análisis, la evaluación, la administración, la revisión, la documentación y la comunicación de los riesgos, su importancia y la probabilidad e impacto de su materialización; y la toma de acciones para operar y fortalecer el Sistema de Control Interno y promover el logro de los objetivos institucionales, así como para ubicar a la organización en un nivel de riesgo aceptable.

**Consanguinidad**

Vínculo “de sangre” entre las personas de ascendencia como descendencia.

**Consecuencias en las condiciones materiales de empleo**

Se refiere a todas aquellas acciones que suceden en el ámbito de las relaciones laborales, ya sean físicas o digitales, tales como modificaciones perjudiciales al salario o al reconocimiento salarial objetivo, a las jornadas laborales, a los incentivos, incumplimiento del reconocimiento de horas extras, ocultamiento de información, asignación de funciones no relacionadas al puesto, alteración en derechos, explotación, despidos y cualquier otro trato discriminatorio en intención o resultado.

**Consecuencias en las condiciones materiales del estudio**

Se refiere a todas aquellas acciones que suceden en el ámbito académico como efectos perjudiciales en la calificación de trabajos, exámenes o notas finales, sin una justificación objetiva de la misma, excluirle de actividades académicas, extracurriculares o de la información, entre otras.

**Consejo asesor institucional**

Instancia asesora del Consejo Institucional no permanente, que ayudará a ofrecer una respuesta efectiva y socialmente pertinente a las necesidades que le plantea el país en los campos de su competencia.

**Consejo ejecutivo**

Órgano ejecutivo y administrativo de la FEITEC, cuyos miembros son elegidos por elección popular.

**Consejo de Departamento Académico o de Apoyo a la Academia**

Órgano colegiado de representación y gobierno del Departamento o Escuela cuya misión está establecida en el Estatuto Orgánico.

**Consejo de estudiantes residentes**

Estudiantes nombrados por un periodo de un año lectivo pudiendo ser reelectos por un año lectivo consecutivo nombrados a través del mecanismo de nombramiento que apruebe el Consejo Ejecutivo de la Federación de Estudiantes del ITCR para tal efecto en coordinación con el Consejo de Estudiantes, con el fin de que sean interlocutores de los Estudiantes Residentes a través de la participación activa en la toma de decisiones del Programa.

**Consejo de Vicerrectoría**

Órgano asesor a la Vicerrectoría a la que pertenece.

**Consejo Institucional**

Órgano directivo superior del Instituto Tecnológico de Costa Rica. En la jerarquía institucional, se encuentra inmediatamente bajo la Asamblea Institucional

**Consejo de presidentes**

Es un órgano asesor y de análisis al Plenario de Asociaciones Estudiantiles y a la Asamblea General de Estudiantes.

**Consejo de Rectoría**

Órgano asesor del Rector, integrado por los vicerrectores, directores de Campus Tecnológicos locas y Centros Académicos.

**Consultor**

Se refiere a aquella persona que por razón de sus conocimientos puede colaborar con el estudiante, durante la realización de su Trabajo Final de Graduación.

**Contabilidad presupuestaria**

Es el registro detallado de las asignaciones presupuestarias de ingresos y gastos, debidamente aprobados por las instancias competentes, así como el registro de las operaciones producto de su ejecución y liquidación. Incluye además registros auxiliares y específicos que faciliten el control interno y posibiliten el externo.

**Contrapartida externa**

Todo apoyo o colaboración de una entidad externa, que no entra como flujo de caja para el proyecto de investigación o extensión

**Contratación**

Acto de generar una relación entre dos o más partes para convenir un contrato.

**Contratación de personal**

Comprende los diferentes aspectos referentes al reclutamiento, la selección y nombramiento de personal del Instituto.

**Contratista**

Persona física o jurídica que contrata con la Administración para ejecutar un contrato administrativo y satisfacer el interés institucional.

**Contrato administrativo**

Pacto, acuerdo o convenio, que produce relaciones jurídicas entre la Administración y la persona contratista, cuyo objeto de contratación son obras, bienes o servicios.

**Contrato de cesión**

Manifestación de voluntad en el que una persona física o jurídica transfiere o traslada un derecho, onerosa o gratuitamente, a favor de otra.

**Contrato de edición**

Documento por medio del cual se establece un acuerdo entre la persona autora o las personas autoras y el editor.

**Contrato de licencia**

Concesión de uso y explotación de derechos de autor, derechos de propiedad industrial, know-how, entre otros, mediante la cual se establecen los límites y derechos concedidos a la persona autorizada.

**Contrato o acuerdo de confidencialidad**

Manifestación de voluntad cuyo objetivo principal es el de preservar el carácter secreto o la confidencialidad de la información que se da a conocer.

**Contrato o acuerdo de licenciamiento**

Concesión de uso de derechos de autor, marcas, patentes, diseños, secretos industriales, know-how,

**Contrato para el uso de las residencias estudiantiles**

entre otros, mediante la cual se establecen los límites y derechos concedidos a la persona autorizada.

Documento que debe firmar el estudiante al ingresar al programa, en el que se establecen los derechos y responsabilidades de las partes involucradas (Institución-Estudiante). Este documento deberá firmarse anualmente y entregarse copia al estudiante como garantía de aceptación de las disposiciones indicadas.

**Control**

Una de las etapas del proceso administrativo que consiste en la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular los planes y acciones, para la toma de decisiones en el logro de los objetivos institucionales.

**Control interno**

Conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración para proporcionar un control razonable en torno a la consecución de los objetivos institucionales.

**Control de calidad**

Organización y práctica de supervisión, evaluación y promoción de la calidad de una institución o un programa educativo.

**Control de gestión**

Establecimiento de controles para el seguimiento de las funciones laborales.

**Convalidación de estudios**

Acto jurídico mediante el cual la Institución otorga validez a los estudios realizados en otras universidades estatales o del extranjero.

**Convalidación**

Proceso mediante el cual la institución, aplicando sus propias normas, los convenios internacionales y las disposiciones nacionales, acepta como válidas las asignaturas o créditos cursados y aprobados por el estudiante en otra institución de este mismo nivel, con base en la correspondencia entre la calidad de créditos y el contenido de las asignaturas a convalidar.

**Convención Colectiva**

Acuerdo celebrado entre el Sindicato de Trabajadores (AFITEC) y el Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el objeto de concertar las condiciones laborales y demás materia relativa a éste.

**Convenio**

Es un pacto o acuerdo de voluntades entre dos o más partes con respecto a determinado tema.

**Convenio específico**

Es el que se plantea con un objetivo concreto, tanto si afecta a la comunidad universitaria en su conjunto, como si afecta únicamente a una instancia determinada.

**Convenio específico internacional**

Es aquel convenio específico que suscribe el ITCR con cualquier universidad, centro o entidad de carácter público o privado reconocida, de cualquier otro Estado o Nación

**Convenio específico nacional**

Es aquel convenio específico que suscribe el ITCR con cualquier universidad, centro o entidad de

carácter público o privado, debidamente inscrita, constituida o acreditada en el territorio nacional de acuerdo con la normativa vigente.

**Convenio marco**

Es el que establece líneas generales de cooperación e intercambio y que es de interés de cualquier instancia de la Institución.

**Convenio marco internacional**

Es aquel convenio que suscribe el ITCR con cualquier universidad, centro o entidad de carácter público o privado de interés para la Institución, de cualquier otro Estado o Nación.

**Convenio marco nacional**

Es aquel convenio marco que suscribe el ITCR con cualquier universidad, centro o entidad de carácter público o privado, debidamente inscrita, constituida o acreditada en el territorio nacional de acuerdo con la normativa vigente.

**Convivencia**

Es el conjunto de relaciones sociales que se establece entre los miembros de la comunidad institucional, dentro de un marco de respeto y tolerancia de los derechos y deberes de cada quien.

**Convivencia de la comunidad estudiantil**

Es el comportamiento del estudiante en sus relaciones sociales y académicas dentro del ámbito de aplicación de este reglamento.

**Coordinación**

Son las actividades que realiza una persona encargada formalmente de programar y controlar las funciones que desarrolla junto con otros funcionarios en una actividad común.

**Coordinado**

Es la definición operativa de la carga docente coordinada entendida como una organización de

**Coordinación de carrera**

contenidos temáticos que son desarrollados en coordinación entre varios docentes que lo imparten en distintos grupos. Las evaluaciones parciales, finales y de reposición son comunes para todos los grupos.

**Coordinación de comisión**

Son las actividades que realiza una persona con el fin de integrar todas las funciones que conllevan al desarrollo curricular de una carrera; a saber, las actividades que abarquen el área de acción de la carrera y la coordinación con otras dependencias internas y externas a la Institución.

**Coordinación de cursos**

Son las actividades que desarrolla una persona con el objeto de coordinar las labores encomendadas a una comisión.

**Coordinación departamental e interdepartamental**

Son las actividades que realiza una persona con el fin de coordinar las funciones que desarrollan.

Son las actividades que realiza un funcionario encargado de programar y controlar las funciones que desarrolla junto con otros funcionarios, o dependencias involucradas, en un proceso o una actividad común y la coordinación con otras dependencias internas y externas a la Institución.

**Coordinación de práctica de especialidad**

Son las actividades que realiza una persona con el fin de programar y supervisar todo lo relativo a la práctica de especialidad de un departamento.

**Coordinador**

Funcionario designado para coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades que le fueron asignadas.

<b>Coordinador de Área Académica</b>	Es la persona que dirige y representa el área académica de grado o posgrado.
<b>Coordinador de Trabajos Finales de Graduación</b>	Es el profesor encargado de coordinar todos los Trabajos Finales de Graduación de una Escuela.
<b>Coordinador de unidad</b>	Persona encargada de coordinar toda la actividad de una unidad.
<b>Coordinador de unidad desconcentrada</b>	Es la persona que dirige y representa la unidad. En la línea jerárquica inmediata estará bajo la autoridad del director de campus tecnológico local o centro académico correspondiente.
<b>Coordinador específico</b>	Es la persona funcionaria designado por la unidad operativa que coordina una acción de vinculación remunerada externa con la coadyuvancia de la FUNDATEC.
<b>Coordinador general</b>	Es la persona directora de escuela, departamento o coordinador de Área al que pertenecen las unidades operativas que ejecutan acciones de vinculación remunerada externa con la coadyuvancia de la FUNDATEC.
<b>Corredor Ecológico</b>	Porción del terreno, donde por efecto de la cobertura existente, se forma una conectividad entre áreas de protección o áreas de importancia biológica, ecológica o eco sistémica, rompiendo con el efecto de fragmentación del paisaje.
<b>Correo electrónico</b>	Medio de transmisión de información, utilizando un dispositivo electrónico. Es una herramienta tecnológica formal y oficial que provee el Instituto

Tecnológico de Costa Rica (ITCR), para el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional

Cuentas de correo que asigna el Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones del ITCR (DATIC), a solicitud de una dependencia, para representar un grupo de personas, un departamento, una unidad o grupo de interés, y no responde a una persona directamente

**Correo electrónico impersonal**

Toda cuenta de correo electrónico personal o impersonal asignada por el DATIC.

**Correo electrónico institucional**

Cualquier cuenta de correo que no tenga los dominios institucionales.

**Correo electrónico particular**

Cuenta de correo electrónico que asigna el DATIC bajo la responsabilidad directa de una persona funcionaria, estudiante o personal externo para poder desempeñar sus labores dentro y fuera de la Institución.

**Correo electrónico personal**

Periodo de tiempo comprendido entre la fecha de aprobación del Plan Maestro y sus sucesivos cinco (5) años.

**Corto Plazo**

Relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos en un programa, proyecto o actividad determinada, para conocer su eficiencia o declarar la pertinencia de su realización.

**Costo-Beneficio**

Se definen como los gastos mensuales que se generan en la condición de estudiante de educación superior y que para efectos del Instituto consisten

**Costos de estudio**

en: derechos de estudio, material didáctico, alojamiento, alimentación, giras de estudio y transporte.

Monto que debe cancelar la persona estudiante cuando tramite el retiro de una o más asignaturas matriculadas, de acuerdo con la cantidad de créditos retirados y el valor ordinario del crédito vigente, independientemente del momento del ciclo lectivo en que se realice el trámite.

**Costo de retiro**

**Costo promedio anual por alumno**

**Costo real de formación**

**Costo vital de la discriminación**

**Creación**

**Crédito**

Resultado de dividir el gasto total de la Institución entre el número total de estudiantes atendidos.

Valor del crédito establecido con base en el costo real, sin subsidio institucional.

Son las consecuencias indirectas de sufrir prácticas discriminatorias que ponen en riesgo la vida de la persona y que obstaculizan el desarrollo de cualquier persona, por ejemplo, prácticas sexuales riesgosas, abuso de alcohol y drogas, suicidio y relaciones sexuales sin medios de protección.

Toda producción del intelecto humano que puede ser objeto de materialización por cualquier medio conocido o por conocer. Aplica tanto para el campo del Derecho de Autor y Derechos Conexos, como para el de la Propiedad Industrial.

Es una unidad valorativa convencional que es utilizada para cuantificar el trabajo académico del estudiante, equivale a tres horas reloj semanales de

trabajo de este, durante 15 semanas, aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el personal docente.

**Créditos universitarios**

Aquellos aprobados en una universidad costarricense estatal o privada debidamente reconocida por el Consejo Nacional de Educación Superior Privada (CONESUP).

**Criterios o factores de selección**

Indicadores o parámetros utilizados para realizar el proceso de comparación de oferentes para ocupar un puesto.

**Cronograma del proceso de Planificación Institucional**

Proyección anual de las fechas en las que se realizarán las actividades del proceso de planificación, entendiéndose este proceso como las evaluaciones y controles del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Ordinario aprobado para ser ejecutado el año siguiente, así como las actividades para formular el próximo Plan Anual Operativo y Presupuesto Ordinario.

**CTE-EF:**

Comité Técnico de Extensión de la Escuela de Física.

**CTI-EF:**

Comité Técnico de Investigación de la Escuela de Física.

**CTIE-EF**

Comité Técnico de Investigación y de Extensión de la Escuela de Física.

**Cuantía del convenio**

Aporte de las partes según las obligaciones y responsabilidades estipuladas en los convenios, ya sea en sumas de dinero, en capital humano (horas dedicadas al convenio) o en especie.

**Cubículos grupales**

Espacios físicos diseñados para actividades académicas en grupo, los cuales están equipados con el mobiliario y la tecnología necesarios para su adecuado funcionamiento. (*SIBITEC*)

**Cuentas especiales**

Se refiere a las partidas “sumas libres sin asignación presupuestaria” y “sumas con destino específico sin asignación presupuestaria”.

**Cultura**

Es el uso de suelo que comprende la organización, el desarrollo y la enseñanza de todo tipo de manifestaciones artísticas, literarias, musicales, teatrales, etc., impartidas en la Institución. Incluye la producción de exhibiciones de arte, obras de teatro, películas, conciertos musicales, recitales literarios, otros.

**Cultura Institucional**

Factor contextual propio de la organización universitaria que condiciona el desarrollo de sus funciones sustantivas. Desde un punto de vista práctico la cultura organizacional determina diferencias entre instituciones del sistema universitario.

**Curriculum**

Conjunto de elementos constituido por fundamentos, perfiles, objetivos, contenidos, métodos y técnicas didácticas y criterios e instrumentos de evaluación, con los que se conduce y norma explícitamente un proceso de enseñanza aprendizaje, tendiente a orientar el proceso metódico de encuentro de profesores y estudiantes con la sociedad y el patrimonio cultural que los rodea, en un campo específico de acción.

**Curso**

Pertenece y forma parte del diseño curricular del currículo de una determinada carrera, en este se plasman los saberes teórico práctico que provienen de los conocimientos, actitudes, valores y destrezas que se quieren desarrollar en el estudiante en un periodo establecido, que ha cumplido con el escrutinio, análisis curricular y con los lineamientos operativos (didácticos, metodológicos y evaluativos) necesarios en concordancia con el plan de estudios.

**Curso colegiado**

Curso cuyos contenidos temáticos son impartidos entre dos o más docentes, existiendo una estrecha coordinación en el desarrollo del programa del curso. Debe existir una persona docente responsable del mismo y es necesaria la participación de todas las personas docentes involucradas cada vez que se den lecciones.

**Curso compartido**

Curso cuyos contenidos temáticos son impartidos entre dos o más profesores, siendo responsabilidad de cada profesor la parte del curso que le corresponde desarrollar.

**Curso coordinado**

Curso cuyos contenidos temáticos son desarrollados en coordinación entre las personas docentes que lo imparten.

**Curso de educación continuada**

Se entiende como la impartición de cursos que tiendan a ampliar conocimientos ya adquiridos en un área determinada, dirigidos a personas que posean formación certificada en ese campo.

**Curso de posgrado**

Asignatura que pertenece a un plan de estudios de posgrado que puede ser matriculado con el fin de

**Curso de servicio**

obtener un título o bien como medio de actualización profesional.

**Curso de nivelación**

Es el curso que ofrece una dependencia académica a solicitud de una escuela, para ser incorporada dentro del plan de estudios como parte de una determinada carrera.

**Curso existente**

Actividad de formación académica que debe realizarse para equilibrar los conocimientos de ciencias sociales, ciencias exactas y naturales necesarios para cursar una carrera de grado o posgrado.

**Curso impartido anteriormente**

Es aquella asignatura cuyo programa de curso ha sido impartida anteriormente por la dependencia, en al menos un sesenta por ciento (60 %) de sus contenidos.

Es aquella asignatura que ha sido impartida por la persona docente en alguno de los últimos cuatro períodos lectivos, considerando la modalidad temporal correspondiente (anual, semestral, cuatrimestral, trimestral o bimestral).

**Curso nuevo**

Es aquella asignatura que su programa de curso ha sido creado en su totalidad, o bien, es aquella asignatura que al menos el sesenta por ciento (60%) de sus contenidos son impartidos por primera vez.

**Curso paralelo**

Es el segundo o siguientes grupos de una misma asignatura impartidos por la misma persona docente dentro del mismo periodo lectivo, considerando la

**Curso práctico**

modalidad temporal correspondiente (anual, semestral, cuatrimestral, trimestral o bimestral).

**Curso propio**

Es aquel en el cual la persona docente dedica menos del treinta y tres por ciento (33%) de las horas lectivas a la impartición de horas teoría.

**Curso regular de capacitación**

Es un curso que forma parte del plan de estudios (como obligatorio o electivo) que es impartido por la escuela o área académica que administra ese plan de estudios.

Actividad de capacitación permanente en el tiempo. No forman parte de este tipo de cursos las actividades puntuales u ocasionales.

**Curso seminario de investigación**

Es aquel en el que el grupo investiga sobre algún tema, repartiéndose aspectos del mismo entre individuos o pequeños grupos. Tiene el doble propósito de profundizar en una temática específica y de enseñar-aprender a investigar.

**Curso teórico**

Es aquel en el cual la persona docente dedica al menos el sesenta por ciento (60%) de las horas lectivas a la impartición de horas teoría.

**Curso teórico-práctico**

Es aquel en el que la persona profesora dedica entre 33% y 59% de las horas ante grupo a la impartición de horas teoría.

**Cursos de servicio (posgrado)**

Es el curso que ofrece una dependencia académica, particularmente en posgrado incluyen cursos de servicio institucionales o interuniversitarios, a solicitud de una escuela o área académica, para ser

incorporada dentro del plan de estudios como parte de una determinada carrera.

**Cursos electivos**

Se entiende por aquellos que forman parte del plan de estudios, cuyos créditos son computables como requisito de graduación y son equivalentes entre sí para efecto del cumplimiento del plan de estudios.

**Cursos libres**

Se entiende por cursos libres la impartición de cursos terminales, exentos de requisitos académicos, en diferentes campos, ofrecidos y avalados por el ITCR.

**Cursos optativos**

Se entiende por aquellos cuyos créditos no son computables como requisito de graduación y que, por consiguiente, el estudiante no está obligado a tomar ni el departamento a impartir.

**Custodia**

Función administrativa de cuidado, guarda o tenencia de aquellos fondos, recursos, valores, bienes y derechos de propiedad del ITCR.

**CH**

**Choque de exámenes**

Se presentará un choque entre dos o más exámenes cuando el lapso previsto para el desarrollo de uno coincida, total o parcialmente, con el establecido para otro, o cuando el tiempo entre el momento de finalización de uno y el inicio de otro sea menor de una hora, en el caso de que los exámenes se aplican en el mismo Campus o Centro Académico o no son presenciales. Cuando los exámenes se apliquen en diferentes Campus o Centros Académicos se entenderá que existe choque de horario, si el tiempo

entre la hora de finalización de uno y la de inicio de otro es menor que el tiempo necesario para que la persona estudiante pueda desplazarse, con la oportunidad de arribar al menos una hora antes del inicio del siguiente examen.

## D

### **Datos personales**

Cualquier dato relativo a una persona física identificada o identifiable. Por ejemplo: número de cédula, nombre y dirección domiciliaria, entre otros.

### **Datos personales de acceso irrestricto**

Corresponden a los datos personales pertenecientes a bases de datos públicas, es decir, de acceso general, de conformidad con la finalidad para lo cual estos datos fueron recabados.

### **Datos personales de acceso restringido**

Los que, aun formando parte de registros de acceso al público, no son de acceso irrestricto por ser de interés solo para su titular o para la Administración Pública.

### **Datos sensibles**

Corresponde a la información relativa al fuero íntimo de la persona, por ejemplo, los que revelan: origen racial, orientación sexual, información biomédica o genética y condición socioeconómica, entre otros.

### **Datos técnicos de Seguridad “Material Safety data sheet” (MSDS)**

Información técnica sobre los materiales de seguridad que se comercializan en el mundo.

**Debate**

Espacio de la sesión del órgano destinado para discutir asuntos de interés sobre los cuales este debe adoptar acuerdos concretos.

**Deber de colaboración**

Es la prestación del servicio en forma continua por parte del funcionario, con total entrega al fin superior de la Institución, que es el bien común, ello con diligencia, eficiencia, y buena fe.

**Deber de confidencialidad**

Es la obligación por parte de los responsables de las bases de datos del ITCR de guardar la confidencialidad que amerita el ejercicio de las facultades que poseen, especialmente cuando accedan a información que contenga datos personales y sensibles. Esta obligación perdurará aún después de finalizada la relación con la base de datos.

**Deber de probidad**

La persona funcionaria o persona integrante de un órgano colegiado o unipersonal, estará obligada a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios del ITCR y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia,

economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

**Decisión inicial**

Decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación, basada en una necesidad para satisfacer el interés institucional.

**Dedicación exclusiva**

El compromiso, mediante contrato, que adquiere un funcionario profesional con el ITCR, de no ejercer ninguna profesión o función remunerada fuera de su jornada de trabajo, por lo que el Instituto se compromete a retribuirle un porcentaje adicional sobre la base de contratación.

**Defensa pública**

Es la exposición de un Trabajo Final de Graduación en la que para su evaluación se requiere que el estudiante no solamente describa el trabajo realizado, sino también que sus puntos de vista y resultados sean expuestos a un proceso de crítica y defensa de cada uno de ellos.

**Degradación de plásticos**

Corresponde a la descomposición de ciertos objetos debido al efecto de distintas condiciones ambientales, como la biodegradación (agentes biológicos), termodegradación (calor), degradación oxidativa (oxidación), fotodegradación (luz solar) y la degradación hidrolítica (procesos de hidrólisis) lluvia, el sol y agentes biológicos.

**Delegado(a)**

Es el representante del TIE, que velará por la transparencia de un proceso electoral.

**Deliberación**

Principio que implica la toma de decisiones, basadas en el intercambio de opiniones y en el debate de éstas.

**Demolición**

Eliminación física parcial o total de un inmueble o por partes componentes.

**Denominación de origen**

Denominación geográfica, designación, expresión, imagen o signo de un país, una región o localidad, útil para designar un bien como originario del territorio de un país, una región o localidad de ese territorio y cuya calidad o características se deban exclusivamente al medio geográfico, comprendidos los factores naturales y humanos.

**Denunciado(a)**

Persona contra quien se dirige una denuncia por presunto acoso laboral o sexual.

**Denunciante**

Persona a quien se dirige la(s) conducta(s) constitutiva(s) de acoso laboral o sexual y que podría sentirse afectada en su salud integral y sufrir consecuencias en diversas áreas de su vida.

**Departamento**

Unidad básica de la Institución que coincide con un campo del saber o área de conocimiento y es responsable de la organización de la docencia, la investigación-extensión o de la gestión administrativa, según corresponda.

**Departamentos académicos**

Parte de la estructura organizativa formal que tienen la responsabilidad de ofrecer enseñanza, investigación y extensión. Podrán desarrollar proyectos productivos según sus posibilidades.

**Departamentos de apoyo académico**

Los departamentos de apoyo académico son aquellos que coadyuvan para que la labor de los departamentos académicos se realice en forma óptima y se logre así el cumplimiento de los objetivos del Instituto. Podrán desarrollar sus actividades por medio de unidades internas o desconcentradas, en los términos que indique la reglamentación correspondiente.

**Dependencia**

Se entenderá de forma genérica como dependencia a las Vicerrectorías, los departamentos de apoyo académico, los departamentos académicos, las escuelas, las direcciones de oficinas asesoras y asistenciales, las direcciones de Campus Tecnológicos Locales y de Centros Académicos.

**Dependencia académica**

Unidad de la estructura organizativa formal de la institución con funciones principales orientadas a la docencia, investigación y extensión. Se consideran de este tipo a los departamentos académicos y las escuelas.

**Dependencia ejecutiva**

Unidad de la estructura organizativa formal y de orden superior de la institución con funciones de carácter ejecutivo. Se considera de este tipo la Rectoría.

**Deporte**

Es el uso de suelo que comprende la organización, el desarrollo y la enseñanza de todo tipo de actividades deportivas al aire libre o bajo techo. Incluye la producción de espectáculos deportivos y actividades para atletas, entrenadores o con fines de esparcimiento.

**Depósito del archivo**

Espacio que reúne las condiciones óptimas para la conservación de los documentos.

**Depreciación**

Es la distribución sistemática del valor depreciable de un bien entre su vida útil.

**Derecho de edición o publicación**

Derecho de poner a disposición del público copias impresas o contenidos digitales de una obra, con el consentimiento de la persona autora o personas autoras.

**Derecho de traducción**

Derecho de publicar una obra en otro idioma distinto al original.

**Derecho de vía**

Es el ancho total de la carretera, calle, sendero, servidumbre, siendo su distancia medida entre líneas de propiedad, y que incluye en su caso calzada, franjas verdes, ciclovías y aceras.

**Derecho moral**

Derecho personalísimo, inalienable, irrenunciable y perpetuo que tiene un autor o inventor sobre su creación.

**Derecho patrimonial**

Es el derecho que permite al titular del derecho de propiedad intelectual, obtener una retribución económica por la explotación comercial de sus creaciones intelectuales.

**Derecho subjetivo**

Es el derecho que tiene todo individuo al acceso a la información.

**Derechos de autor**

Rama de la propiedad intelectual que protege la creación, resultado de una actividad intelectual y que habitualmente comprende producciones dentro del campo literario, artístico y científico, tales como: obras literarias, artísticas, composiciones musicales,

obras cinematográficas (películas), obras audiovisuales, actuaciones, interpretaciones y fonogramas, programas de cómputo (software), obras de arte, en sus diferentes expresiones, entre otros. Protege la forma o método de la expresión de esa idea.

**Derechos de circulación**

Derecho que se obtiene luego de pagar los rubros fijados por ley para la circulación de vehículos, durante un periodo determinado.

**Derechos de estudio**

Monto que resulte de multiplicar el número de créditos que cobra la Institución a cada estudiante por el valor ordinario del crédito vigente, varía según el grado bachillerato, licenciatura y posgrado.

**Desarrollo, construcción y fabricación de bienes**

Proceso por el cual la Institución elabora internamente bienes a solicitud de las dependencias o subdependencias que lo requieran, o bien la construcción de obra civil (Obras en Proceso).

**Desarrollo de paquetes de computación**

Se entiende como la elaboración de programas de importancia, complejidad y utilidad, según criterios calificados de especialistas en la materia.

**Desarrollo Regional.**

Es la acción planificada y articulada que desarrollan las universidades en las regiones, con el fin de ampliar el acceso a la educación superior, contribuir al desarrollo integral de la población, y atender las necesidades de grupos en condición de desventaja social.

**Desarrollo de software**

Se entiende como la elaboración de programas de importancia, complejidad y utilidad, según criterios calificados de especialistas en la materia.

**Desarrollo estudiantil**

Actividades no curriculares que propicien la permanencia y el éxito de la población estudiantil en la Institución y el apoyo a la incursión al medio laboral.

**Desechos ordinarios**

Desechos sólidos, líquidos, gaseosos y pastosos que no requieren un tratamiento especial antes de ser dispuestos.

**Desechos peligrosos**

Desechos sólidos, líquidos, pastosos o gaseosos, que por su reactividad química y sus características tóxicas, explosivas, corrosivas reactivas biológicas, inflamables volátiles, combustibles u otras, por su cantidad y tiempo de exposición, pueden causar daño a la salud de los seres humanos y del ambiente, incluyendo la muerte de los seres vivos.

**Desempeño docente**

Hace referencia al cumplimiento de los deberes y responsabilidades de la persona académica en las actividades sustantivas, abarcando sus diferentes dimensiones. Las dimensiones del desempeño docente son:

- saber saber: corresponde al campo profesional, que engloba el conocimiento técnico-disciplinar y experiencia profesional y académica relacionado con las actividades sustantivas, y su vinculación con la gestión académico-administrativas.

- saber hacer: se refiere a la competencia pedagógica, tecnológica y curricular, abarcando la

enseñanza-aprendizaje, la evaluación, seguimiento y retroalimentación, así como las actividades académico-administrativas. Incluye también el cumplimiento de los objetivos en las actividades sustantivas y su interrelación con su gestión académico-administrativas.

-saber ser, emprender y convivir: aborda los aspectos éticos, de equidad, vinculación y responsabilidad social. A través de este saber, la persona docente contribuye a la construcción de una sociedad y ciudadanía global más justa y democrática, alineada con los fines y principios institucionales.

**Desempeño en el puesto**  
El desempeño en el puesto es el cumplimiento de funciones que realiza la persona profesional durante el período evaluado y que previamente ha contemplado en su plan de trabajo.

**Deserción**  
Es el abandono o interrupción voluntario o forzoso de los estudios universitarios, por parte del estudiante del Instituto Tecnológico de Costa Rica por un período de dos años consecutivos, a partir de su matrícula inicial en la institución, debido a la influencia de variables individuales e institucionales.

**Designación para realizar labores especiales**  
Trabajo debidamente solicitado y reconocido por la Asamblea Institucional Representativa, o por el Consejo Institucional.

**Desincorporación de un bien**  
**Activos**  
Proceso por el cual se elimina un bien de los registros contables producto de una donación, venta, remate, extravío, robo, hurto o destrucción.

**Despersonalización**

Se refiere a la protección que se les brinda a los datos sensibles sobre la identidad o personalidad de un sujeto. Su objetivo es desvincular o disociar los datos de una persona.

**Desprotección laboral**

Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad de la víctima mediante órdenes o asignación de funciones que contravengan las normas vigentes de protección y seguridad laboral.

**Destrucción de bienes**

Acto mediante el cual se procede a eliminar físicamente aquellos bienes que, por sus condiciones de obsolescencia o deterioro, la Institución los deja fuera de circulación y uso definitivo, así como a eliminarlo del registro correspondiente.

**Días hábiles**

Son los días regulares de trabajo que no corresponden al descanso obligatorio, ni a los días feriados establecidos en el Código de Trabajo, ni a los días asuettos declarados por autoridad competente o bien los declarados por el Poder Ejecutivo.

**Diagrama de Flujo**

Representación gráfica de la secuencia en que se llevan a cabo las actividades que se realizan para un procedimiento determinado.

**Diagrama SIPOC**

Matriz de las entradas, proveedores, salidas y usuarios por cada actividad que compone un proceso o procedimiento determinado.

**Dibujos industriales**

Toda reunión de líneas o de colores bidimensional, que se aplica en el aspecto ornamental y estético de artículos de utilidad, y que puede ser reproducido por medios industriales

**Dicotomismo sexual**

Es una manifestación del sexismoy donde se establece el deber ser del sistema sexo-género basado en hombres y mujer como opuestos uno contra el otro (Facio, 2022)

**Dictamen**

Documento formal y oficial mediante el cual un comité técnico comunica a una instancia superior los resultados del proceso de revisión de una propuesta de proyecto o de actividad de fortalecimiento de investigación o de extensión.

**Diploma**

Es el documento probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un plan de estudios. En este documento se consigna la institución que lo otorga, el nombre del graduado, el grado académico y el título.

**Dirección**

Unidad de la estructura organizativa formal de la institución con funciones principales orientadas a coadyuvar en la docencia, investigación y extensión. Se consideran dentro de éstos, las direcciones de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

**Director de departamento o rango superior**

Ocupar un puesto de dirección de departamento o equivalente, director/a de alguna de las Direcciones de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, director/a de centro académico y campus

tecnológico local, auditor/a, vicerrector/a, rector/a, integrante del Consejo Institucional

**Director de departamento  
académico o apoyo a la  
academia**

Persona funcionaria que dirige y representa a esas dependencias. En la línea jerárquica inmediata estarán bajo la autoridad de la persona que ejerza la Rectoría, la persona vicerrectora respectiva o la dirección de campus tecnológico local o centro académico, según corresponda.

**Discapacidad**

Es el resultado de la interacción entre una persona que experimenta algún grado de deficiencia funcional y un contexto que no le ofrece los apoyos y servicios accesibles, oportunos y efectivos, quien se ve limitada en la realización de actividades y restringida en la participación en situaciones esenciales de su vida.

**Discapacidad permanente**

Es una condición que invalida a un funcionario para la realización de las actividades o tareas de su puesto de trabajo. En el caso de un proceso electoral hace referencia a una condición permanente de una discapacidad, diagnosticada.

**Discapacidad temporal**

Es la perdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a un funcionario para desempeñar su trabajo por un tiempo determinado. En el caso de un proceso electoral hace referencia a una condición temporal de una discapacidad diagnosticada.

**Disciplina**

Son aquellos campos del conocimiento que pertenecen a ámbitos cognoscitivos más amplios, los cuales, se organizan en formatos internamente

consistentes para la generación de saberes específicos.

Toda distinción, exclusión o restricción basada en motivos de raza, color, linaje, origen nacional o étnico, género, discapacidad, orientación sexual, político, sexo, edad, condición física, mental, entre otras, que tenga el efecto o propósito de anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, educativa, religión o en cualquier otra esfera.

Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia de una persona por estos motivos que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad; de los derechos y libertades, teniendo en cuenta las atribuciones que social y culturalmente se han construido en torno a dichas categorías” (CIDH, 2013, p. 4). Esta discriminación se puede dar en los ámbitos del empleo y el estudio, a través de cualquier tipo de maltrato, violencia, limitación en el acceso a las oportunidades o a los servicios básicos.

Es el proyecto de ordenamiento que trata sobre las estructuras y espacios urbanos, con criterios físico-estético-funcionales, buscando satisfacer las necesidades de la comunidad.

Órdenes dirigidas a la Administración para que, de manera obligatoria, lleve a cabo las acciones

### **Discriminación**

### **Discriminación con base en la identidad de género, orientación sexual y expresión de género**

### **Diseño urbano**

### **Disposición**

pertinentes, a efecto de corregir la problemática que se determinó durante la auditoría.

Es la opción académico - administrativa que se ofrece en cualquier grado de formación para obtener dos diplomas emitidos, cada uno de ellos, por universidades o instituciones de educación diferentes que ofrecen carreras complementarias o afines. Para su desarrollo debe mediar de previo convenios generales y específicos y en los casos que se requiera se podrán generar reglamentos específicos para regular su ejecución.

**Doble titulación**

Función sustantiva de la Institución que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza – aprendizaje, lo cual incluye: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos formativos y sus resultados, y de otras actividades educativas.

**Docencia**

Es el grado máximo que otorga la Educación Superior y que se dirige primordialmente, a dar una formación académica centrada en la investigación científica y tecnológica.

**Doctorado Académico**

Es la máxima distinción honorífica que otorga el Instituto Tecnológico de Costa Rica. Se otorga a personas que se distingan por sus contribuciones singulares en un campo específico, hayan brindado servicios excepcionales a la sociedad o como reconocimiento a una trayectoria destacada.

**Doctorado Honoris Causa**

Son los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias,

**Documento**

las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

**Documento de formalización  
del registro de una acción de  
vinculación remunerada  
externa**

Documento que incluye los respaldos de todos los requisitos de aprobación establecidos en el Reglamento de Vinculación Remunerada y define los funcionarios del ITCR responsables de la ejecución de dicha acción, incluido el coordinador específico y el coordinador general.

**Documento digitalizado**

Es la información consignada en forma analógica en una secuencia de valores numéricos, es decir, en una representación electrónica que se puede almacenar y acceder por medio de una computadora. Fotografiar electrónicamente una información, dividiéndola en miles de elementos llamados píxeles, representados por ceros y unos.

**Documento electrónico**

Es cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresado o transmitido por un medio electrónico o informático.

**Documentos de archivo**

Son aquellos que se producen y reciben en los diferentes departamentos en función de sus actividades, con la característica de ser documentos únicos. Con excepción de libros, revistas, periódicos, y otras publicaciones múltiples, los cuales se consideran material de biblioteca o centros documentales.

<b>Documentos de uso restringido</b>	Son los que tienen información de carácter confidencial o restringido, este carácter se lo da el ente emisor.
<b>Documentos oficiales</b>	Son los que se producen y reciben en las oficinas de la Administración Pública, identificados cada uno con la fecha, el nombre impreso del remitente, la firma y el sello.
<b>Donación</b>	Es el traspaso gratuito de un bien patrimonial a favor de quien que lo acepta, así como también un bien patrimonial a favor de la institución de quien que lo ofrece. Por tanto, es el traspaso de bienes sin contraprestación y sin fines de lucro, aplicando el procedimiento establecido.
<b>Donante</b>	Persona física o jurídica que da o entrega activos en forma gratuita.
<b>Donatario</b>	Es la persona jurídica que recibe gratuitamente un activo determinado.

## E

---

<b>Edificación</b>	Construcción con cerramiento y techo, que además tiene una ocupación permanente o frecuente de personas en ella, y que permite albergar distintas actividades humanas tales como: residencial, cultural, académica, deportiva, ocio, otros.
<b>Edificio</b>	Construcción que permite albergar distintas actividades humanas: residencia, cultura, académica, deportiva, ocio, etc.

**Editor**

Persona física o jurídica que adquiere el derecho exclusivo de reproducir y comercializar la obra, en versión impresa o versión digital. *Corresponde al ITCR por medio de la Editorial Tecnológica de Costa Rica.*

**Editorial**

Se refiere a la *Editorial Tecnológica de Costa Rica*

**Educación**

Conjunto de actividades relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje que tiene como fin desarrollar en las personas su potencial mediante aprendizajes en el orden cognoscitivo, psicomotor y actitudinal que le permitan adaptarse renovadoramente en su medio y sobre él.

**Educación continua**

Enseñanza destinada a los profesionales para actualizar conocimientos relacionados con el ejercicio de su profesión Función mediante la cual, la institución favorece la capacitación, actualización, certificación personal y profesional de individuos y de la comunidad, a través de numerosas actividades como cursos, seminarios, talleres, diplomados y certificaciones profesionales.

**Educación de posgrado**

Es la última fase de la educación formal; tiene como antecedente obligatorio la licenciatura o su equivalente. Comprende los estudios de especialidad, maestría y doctorado.

**Educación superior**

Tipo educativo que se imparte después del bachillerato o de equivalente. Comprende la educación normal, la tecnológica y la universitaria e incluye carreras profesionales cortas y estudios encaminados a obtener los grados de bachillerato

universitario, licenciatura, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización.

**Educación técnica**

Nivel educativo de tipo medio superior en el que se prepara a técnicos en actividades industriales y de servicios. Su propósito es formar al estudiante con los conocimientos necesarios que le permitan incorporarse al mercado laboral.

**Educación tecnológica**

Estudios de carácter técnico que, de acuerdo con el nivel en que se cursen, pueden abarcar: capacitación para una labor específica hasta la formación y preparación para el ejercicio profesional en diferentes áreas y servicios.

**EF**

Escuela de Física

**Eficacia**

Capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles y en un tiempo determinado.

**Eficiencia**

Cumplimiento de los objetivos y metas programados con el mínimo de recursos disponibles, logrando la optimización de ellos.

**Egresos**

Determinados por la salida de dinero o registro de movimientos bancarios que el ITCR efectúa, para hacerle frente a las operaciones institucionales y las obligaciones que ha contraído con los diferentes entes con los cuales se tienen relaciones comerciales.

**Ejes de conocimiento estratégicos**

Áreas de conocimiento u objetos de estudio a través de los cuales la institución logrará su misión y se destacará ante la comunidad nacional e

internacional. Estos guiarán, a mediano y largo plazo, la planificación y el desarrollo de las actividades de investigación, docencia, extensión y acción social.

**Elección incierta**

Aquella elección en la cual no se presenten agrupaciones o candidaturas o no se alcance el porcentaje mínimo de participación según y como lo estipula el Código del TEE.

**Elementos distintivos**

Signos o símbolos gráficos de identificación que se utilizan sobre material académico, publicitario o promocional.

**Eliminación documental**

Es la destrucción física de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, permanente o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Encargado de control de activos**

Funcionario designado por el director de escuela o departamento, representante legal de las organizaciones internas o el encargado de cualquier instancia institucional, según corresponda, al que se le encomienda el control de los activos institucionales.

**Encargado o Encargada de Residencias**

Profesional en Trabajo Social o con formación afín que pertenece al Departamento de Becas y Gestión Social o al Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos del Campus Tecnológico Local de San Carlos, quien administra y ejecuta parcial o totalmente un Programa de Residencias Estudiantiles.

**Encuesta**

Técnica o herramienta utilizada para recabar información de un grupo de personas o instituciones por medio de cuestionarios o entrevistas, con el fin de conocer algún aspecto de la realidad social o determinadas reacciones individuales.

**Énfasis**

Es una dedicación que se establece en una parte del plan de estudio, acerca de una temática específica de la disciplina o área de conocimiento. Este deberá representar entre el 25 % y el 40 % del total de los créditos del plan de estudios.

**Enriquecimiento ilícito**

Persona quien aprovechando ilegítimamente el ejercicio de la función pública o la custodia, la explotación, el uso o la administración de fondos, servicios o bienes públicos, bajo cualquier título o modalidad de gestión, por sí o por interpósita persona física o jurídica, acreciente su patrimonio, adquiera bienes, goce derechos, cancele deudas o extinga obligaciones que afecten su patrimonio o el de personas jurídicas, en cuyo capital social tenga participación ya sea directamente o por medio de otras personas jurídicas.

**Enseñanza-Aprendizaje**

Conjunto de acciones didácticas orientadas a la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes para la formación académica de los alumnos.

**Ente técnico-curricular**

Es el encargado de brindar, mediante su equipo especializado, la asesoría académica para el diseño, rediseño y evaluación curricular a las diferentes

escuelas, para efectos del ITCR se denomina Centro de Desarrollo Académico (CEDA).

**Ente técnico**

Persona o dependencia que determina, revisa y valida las características técnicas del objeto contractual. (RCP)

**Entorno virtual de aprendizaje  
(EVA)**

Son espacios digitales orientados hacia el aprendizaje, mediante plataformas informáticas y aplicaciones, donde se planifica, diseña, organiza, desarrolla, evalúa y retroalimenta la interacción en el proceso de mediación pedagógica

**Entorpecimiento laboral**

Toda acción tendiente a retardar o hacer más gravosa, la labor de la víctima. Puede incluir acciones tales como: la privación, la ocultación, y la inutilización de los insumos, instrumentos de trabajo, documentos, correspondencia o mensajes electrónicos.

**Equidad**

Implica un trato diferenciado en cuanto a situaciones específicas, siempre con el fin de lograr igualdad en el ejercicio de derechos, pues todas las personas son sujetos sociales de derechos. Es un principio ético normativo asociado a la idea de justicia; bajo el cual se trata de cubrir las necesidades e intereses de personas que son diferentes, especialmente de aquellas que son vulnerabilizadas.

**Equidad de género**

Principio fundamental de convivencia social que promueve la igualdad de oportunidades de las personas en el acceso y utilización de recursos y servicios, según las características de género,

entendiéndose éste como el conjunto de características, roles, actitudes, valores y símbolos que conforman el deber ser de cada hombre y cada mujer.

Es el acto académico mediante el cual se determina si el contenido programático de una o varias asignaturas cumplen con las condiciones para considerarse igual o similar al contenido de alguna asignatura de las que imparte el ITCR.

Se entiende por equiparación el acto mediante el cual se declara que: El título reconocido equivale a un determinado título que confiere el ITCR o alguno de los previstos en el Convenio de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal.

Proceso de ajuste del entorno, que responde a las necesidades educativas de la persona estudiante, para hacer accesibles los servicios, las actividades, la información, la documentación y otras acciones requeridas, en correspondencia con las particularidades de la persona estudiante, para garantizar la equidad, la inclusión e igualdad de oportunidades.

Declaración que la federación, los estados o los organismos descentralizados facultados para ello, otorgan por tipos educativos, por grados escolares o por materia, a estudios realizados dentro del sistema educativo nacional, para continuarlos en una institución diferente de la inicial.

**Equivalente de efectivo**

Son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo despreciable de cambios en su valor.

**Escala de calificaciones**

Descripción clara del significado académico de la simbología utilizada en la calificación de la asignatura. Deberá indicar adicionalmente la calificación mínima de aprobación, así como cualquier otro dato explicativo del sistema de evaluación

**Escisión**

Es la separación de una dependencia o subdependencia por poca afinidad o diferencia en sus funciones o actividades.

**Escuela**

Organización académico-administrativa de la Institución, en la que se imparten cursos de servicio, estudios de grado y posgrado.

**Espacio cultural**

Espacio equipado para albergar actividades culturales, ligadas al patrimonio cultural, las presentaciones artísticas en todas sus expresiones, prensa, diseño creativo, medios audiovisuales e interactivos.

**Espacio público**

Se refiere a los espacios de uso común, con libre circulación, constituidos por plazas, parques, o jardines que se producen como resultado del ensanchamiento de las vías de circulación, los senderos peatonales o cualquier vía de circulación.

**Espacios complementarios**

Son todos los espacios requeridos para el correcto funcionamiento de un edificio, tales como cuarto de telecomunicaciones, cuarto eléctrico, cuarto de

aseo, sala de lactancia (aplicaría para intervenciones mayores nuevas)

**Especialidad**

Los estudios de especialización tienen como objetivo profundizar y ampliar los conocimientos y destrezas que requiere el ejercicio profesional en un área específica. Generalmente, estos estudios no se consideran grado académico; excepto las especialidades médicas.

**Especialidad profesional**

Es una modalidad de estudios de posgrado que se utiliza en campos que requieren formación específica y práctica en determinadas áreas del saber.

**Especialización**

Conjunto de estudios de postgrado que comprenden un grupo de asignaturas y otras actividades organizadas en un área específica, destinadas a proporcionar los conocimientos y el adiestramiento necesario para la formación de expertos de elevada competencia profesional. Estos estudios conducen al grado de Especialista.

**Especialización funcional**

Característica que debe tener una subdependencia al especializarse en la realización de ciertas funciones con el fin de agilizar, ampliar o mejorar la realización de algún servicio o su objetivo.

**Esquemas de trazado de circuitos integrados**

Disposición tridimensional, expresada en cualquier forma, de los elementos, al menos uno de los cuales es activo, e interconexiones de un circuito integrado, así como esta disposición tridimensional preparada para un circuito integrado por fabricar.

**Estado de Ejecución  
Presupuestaria**

Es el informe donde se muestra la relación entre lo presupuestado, lo ejecutado, lo comprometido y lo disponible.

**Estacionamiento**

Lugar destinado al aparcamiento temporal de vehículos.

**Estatuto Orgánico**

Norma interna, con rango de ley, de mayor jerarquía en la Institución, a la cual deberá someterse el resto de las normas. Sus reformas e interpretaciones corresponden al Consejo Institucional o a la Asamblea Institucional Representativa según el ámbito de competencia de cada uno.

**Estereofón**

Material de plástico utilizado como sustituto de este, sin embargo, también es plástico, corresponde a poliestireno expandido (EPS).

**Estereotipos de género**

Responden a los patrones patriarcales que asignan roles de género específico según la identidad de género impuesto al nacer.

**Estilo arquitectónico**

Se entiende por estilo arquitectónico el conjunto de características que se observan, de forma predominante, en la fachada del edificio, y que expresan determinada tendencia artística. En muchos casos se trata más de una influencia estilística que de estilos puros.

**Estructura académica**

Conjunto de dependencias en la organización de la institución, inherente a las funciones de docencia e investigación.

**Estructura curricular**

Es la organización gradual y armónica de las actividades de formación académicas por desarrollar en la carrera para lograr el cumplimiento del perfil académico-profesional conducente a la obtención del diploma. Muestra el detalle de nombre de los cursos y sus créditos por ciclo lectivo.

**Estructura para la movilidad**

Es el sistema integrado por vías vehiculares, ciclovías y sendas peatonales (aceras, pasos cubiertos, senderos) que utilizan las personas para desplazarse de un punto a otro dentro de la Institución mediante diversos medios de transporte.

**Estructura organizacional**

División ordenada y sistemática de las unidades de trabajo con base en el objeto de su creación, su representación gráfica se conoce como organigrama, que es el método más sencillo para expresar la estructura, jerarquía e interrelación de los órganos que la componen.

**Estudiante**

Persona integrante de la comunidad institucional que participa activamente en su proceso de formación integral, mediante los programas desarrollados por los departamentos académicos, los departamentos de apoyo a la academia, así como los espacios e instancias promovidos por el Movimiento Estudiantil.

**Estudiante asistente**

Aquel estudiante regular del Instituto que efectúe una función asistencial en las tareas básicas de las dependencias del ITCR, en las áreas de docencia, investigación y extensión.

**Estudiante asistente especial**

Es el estudiante regular del Instituto y que con base en criterios definidos en el respectivo reglamento apoyan, con idoneidad y bajo supervisión y consejo de funcionarios responsables, algunas de las actividades en las áreas de docencia, investigación, extensión y apoyo a la academia, Por dicho aporte el estudiante se hace acreedor de una ayuda económica o beca.

**Estudiante asistente para  
proyectos de investigación y  
extensión**

Es el estudiante regular del Instituto que cursa algún programa de grado o postgrado y que con base en criterios definidos en esta normativa apoyan, con idoneidad y bajo supervisión y consejo del investigador(a) responsable, algunas de las actividades de un proyecto específico.

**Estudiante coordinador**

Estudiante electo, por espacio de un semestre, pudiendo ser reelectos hasta por dos semestres lectivos consecutivos, por los residentes de cada núcleo habitacional para mediar y colaborar con la persona encargada de Residencias en el manejo de los núcleos habitacionales.

**Estudiante de intercambio**

Es aquel que está inscrito como estudiante regular de algún programa de estudios en otra institución de educación superior diferente al ITCR y viene a desarrollar una pasantía de investigación, estudios académicos, proyecto de graduación, práctica de especialidad o estudios especializados, cumpliendo con todos los requisitos.

**Estudiante de posgrado**

Persona que está matriculada en un Programa de Posgrado del ITCR.

<b>Estudiante inscrito en el ITCR</b>	Se consideran estudiantes inscritos en el ITCR aquellos en condición de persona estudiante regular o inactivo.
<b>Estudiantes especiales</b>	Personas que, habiendo sido admitidas conforme a lo estipulado en el Reglamento de admisión a carreras de grado en el ITCR, cursen asignaturas u obtengan créditos que no tiendan a la obtención de un título.
<b>Estudiantes oyentes</b>	Personas autorizadas para matricular un curso por la persona que ejerce la Dirección de la Escuela o la Coordinación de la Unidad que lo imparte, sin que pretendan que se les otorguen títulos o certificados, sino solamente una constancia de participación si cumplen con los requisitos de asistencia y evaluación establecidos por la persona docente del curso.
<b>Estudiantes regulares</b>	Personas que hayan sido admitidas conforme a lo estipulado en el Reglamento de admisión a carreras de grado en el ITCR, que sigan cursos tendientes a la obtención de un título y que se encuentren debidamente matriculadas
<b>Estudiantes visitantes o de intercambio</b>	Personas que están inscritas como estudiantes regulares en universidades del exterior u otra universidad nacional y que, en su condición de temporalidad en Costa Rica o en el ITCR, desean matricular algunas materias. La matrícula de estas materias debe ser autorizada por la dependencia o la subdependencia correspondiente. En esta condición,

la persona no puede obtener ningún grado en el ITCR.

### **Estudio de Cargas de Trabajo**

Consiste en la implementación de técnicas para medir el volumen de trabajo requerido para la eficiente ejecución de las actividades de los procesos institucionales.

### **Evaluación (unidades)**

Proceso de análisis sistemático de un conjunto de criterios o indicadores que permitan de manera objetiva, ser usados como insumos en la toma de decisiones en la creación, modificación, traslado, categorización o eliminación de subdependencias.

### **Evaluación a los estudiantes**

Tareas que ejecuta el profesor para medir y valorar el aprendizaje de los estudiantes. Incluye el diseño, elaboración, aplicación, calificación, análisis y comentarios de las pruebas.

### **Evaluación del aprendizaje**

Proceso continuo, sistemático e integrado, de naturaleza científico-técnica, que tiene por objetivos determinar hasta qué punto las experiencias de aprendizaje proyectadas producen realmente los resultados deseados, verificar la validez de las hipótesis sobre las cuales se fundó la organización y preparación del currículum, comprobar la eficiencia y eficacia de los instrumentos que lo aplican y concretar una valoración de los participantes (profesores y estudiantes) según su cumplimiento con las actividades curriculares.

### **Evaluación del desempeño**

Es la calificación que el profesional obtiene como resultado de la aplicación de los instrumentos contemplados en el sistema de evaluación.

**Evaluación del desempeño docente**

Es un proceso sistemático que recopila evidencias sobre el desempeño de la persona académica en cada una de sus dimensiones.

**Evaluación del desempeño en el puesto para ascenso**

Es la calificación promedio de las evaluaciones anuales que le han sido aplicadas al profesional durante el tiempo que ha permanecido en la categoría inmediata anterior a la que solicita ascender.

**Evaluación del desempeño en investigación y extensión**

Proceso sistemático mediante el cual se analiza y califica el desempeño de los profesionales en los proyectos de investigación y extensión, tomando como base su nivel de participación y la calidad de los productos obtenidos, todo en consonancia con la normativa general vigente en la evaluación del desempeño.

**Evaluación del Desempeño Laboral**

La evaluación es una valoración del desempeño del profesional en el puesto que ocupa, según los resultados obtenidos mediante los instrumentos y procedimientos utilizados por el Programa de Evaluación.

**Evaluación semestral del desempeño**

En el puesto es la calificación que el personal académico obtiene como resultado de la aplicación de los instrumentos contemplados en el sistema de evaluación institucional.

**Evaluación total**

Es la sumatoria de los puntajes otorgados por los siguientes conceptos: evaluación del desempeño en el puesto, producción, proyección universitaria,

formación universitaria y participación interna oficial.

**Evaluador experto**

Profesional experto en el área de conocimiento del proyecto, responsable de asignar calificaciones y hacer recomendaciones sobre los productos obtenidos de los proyectos de la investigación y extensión.

**Evento deportivo-recreativo**

Evento deportivo-recreativo: es toda aquella actividad deportiva o recreativa, planificada y organizada, que se lleva cabo en las instalaciones deportivas cuyo objetivo es la mejora integral de las personas participantes.

**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.

**Eventos de proyección externa**

Son actividades a nivel regional, nacional o internacional tales como seminarios, congresos, ferias, convenciones, simposios, exposiciones, días de campo, dirigidos a profesionales, académicos y productores, recitales, conciertos, y otras actividades de alto nivel.

**Eventos masivos**

Todo evento temporal que reúna extraordinariamente a una cantidad de personas bajo condiciones de hacinamiento en espacios físicos abiertos o cerrados que, por sus características de sitio, estructurales y no estructurales, suponen o hacen suponer un

escenario de riesgo o de amenaza que obligan a medidas preventivas de control de uso del espacio y de la conducta humana.

**Evidencia**

En el proceso, elemento que permite tener por acreditado algo de manera incuestionable.

**Examen de admisión**

Prueba que consiste en un test psicoeducativo cuyo propósito es contribuir a predecir el rendimiento académico de las personas aspirantes que solicitan ingreso al ITCR

**Excusa**

Es la razón que una persona funcionaria o persona integrante de un órgano colegiado o unipersonal y personas funcionarias que intervengan auxiliando o asesorando a estos órganos, alega para abstenerse de intervenir en un asunto que le ha sido asignado.

**Expediente**

Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental. Entiéndase físico o digital.

**Expediente de cumplimiento y seguimiento de las disposiciones, recomendaciones y advertencias**

Conjunto de documentos físicos o electrónicos, debidamente ordenados en forma cronológica, que respaldan las actuaciones de los distintos componentes orgánicos, relacionadas con la atención de las disposiciones, recomendaciones o advertencias, consignadas en los informes de auditoría, y su seguimiento.

**Expediente estudiantil**

Documento que contiene la información personal y académica referente a la comunidad estudiantil y que está en custodia del Departamento de Admisión y Registro. Es de carácter sensible o confidencial.

**Experiencia profesional**

Es el trabajo ejercido a tiempo completo o su equivalente en un puesto que requiera como mínimo el grado de bachillerato universitario y afín a las actividades que desempeñará el profesional en la dependencia en que será ubicado. Esta experiencia debe haberse adquirido con posterioridad a la obtención del grado de bachillerato universitario como mínimo y ser debidamente certificada por la empresa o institución en la que el funcionario laboró.

**Exposición de una propuesta**

Consiste en una presentación oral realizada por la persona proponente de un proyecto o de una actividad de fortalecimiento de investigación o de extensión al CTIE-EF o al CEF, según corresponda, los principales aspectos de la propuesta, siguiendo las directrices establecidas por el CTIE-EF.

**Exposición final**

Es la presentación que el estudiante debe de hacer de su Trabajo Final de Graduación, una vez concluido éste.

**Expresión de género**

“manifestación externa de los rasgos culturales que permiten identificar a una persona como masculina o femenina conforme a los patrones considerados propios de cada género por una determinada sociedad en un momento histórico determinado” (CIDH, 2013, p. 5).

**Extensión**

Es un proceso mediante el cual el Instituto Tecnológico de Costa Rica pone al alcance de la sociedad los conocimientos científicos-tecnológicos y otras manifestaciones culturales, a la vez que

aprende, se enriquece en esa relación y retroalimenta su quehacer.

**Extensión docente**

Es un proceso de articulación de la extensión y su vínculo con la docencia, que promueve la generación de capacidades a través de la formación y actualización, dirigida a estudiantes, educadores y otros actores sociales que buscan la resolución de problemas propios de una región o territorio.

**Extravío**

Acción y efecto de perder algo, o no saber u olvidar dónde se encuentra.

**Extensión universitaria**

Función sustantiva de la universidad que tiene como finalidad propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración con las comunidades nacionales e internacionales, en orden a asegurar su presencia en la vida social y cultural del país, a incidir en las políticas nacionales y a contribuir a la comprensión y solución de sus principales problemas.

**Extravío temporal de activos**

Pérdida temporal de los activos muebles por un período no mayor a un año, a partir de la denuncia, o hasta la emisión del informe correspondiente derivado de la investigación del caso.

**F**

**Fabricación de bienes muebles**

Elaboración de bienes muebles por las unidades internas de la Institución, a solicitud de las instancias institucionales que requieran del bien.

**Factor de riesgo**

Manifestación, característica o variable mensurable u observable que provoca o modifica el comportamiento o nivel de riesgo presente en una situación específica.

**Factura electrónica**

Comprobante electrónico que respalda la compra o venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe de ser generado, expresado y transmitido en formato electrónico en el mismo acto de la compra-venta o prestación del servicio.

**Fachada**

Es la cara visible de un edificio. Puede ser frontal, lateral, posterior o interna, cuando por la morfología del edificio, se genere espacios internos importantes.

**Faltas de mera constatación**

Aquellas que son evidentes a primera vista, la determinación del incumplimiento no requiere de mayores diligencias probatorias, siendo innecesario realizar un procedimiento ordinario previo a la imposición de la sanción.

**Familismo**

Es una forma de pensamiento que pone en el centro a las familias, y que por lo tanto debe ser defendida a toda costa, independientemente de las formas y condiciones en las que se encuentren sus integrantes (Garzón, 1998)

**Fechas Extremas**

Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente de los documentos que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**Federación de Estudiantes del  
Instituto Tecnológico de Costa**

Es la entidad de gobierno estudiantil, la cual se rige por sus propios estatutos y reglamentos.

**Rica (FEITEC)**

**Femenino**

Noción o ideal sobre la forma en que las mujeres deben comportarse. Es una construcción social, por lo que algunos hombres o personas no binarias pueden asumir estas nociones o ideales y a su vez algunas mujeres pueden no responder a estos mandatos de comportamiento.

**Ficha Técnica**

Documento impreso o digital que resumen el proceso y otros elementos sobre el mismo.

**Financiamiento**

Recursos económicos para la operación institucional y el cumplimiento de sus programas o proyectos específicos.

**Financiamiento externo**

Dinero que ingrese como flujo de caja al ITCR o a la FUNDATEC o que se ejecuta desde la entidad externa para apoyar la ejecución de proyectos y actividades de investigación o extensión.

**Financiamiento público**

Recursos financieros que obtiene una institución para cubrir un requerimiento. El financiamiento se contrata dentro o fuera del país por medio de créditos, empréstitos y otras obligaciones derivadas de la suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo.

**Firma Digital**

Es el conjunto de datos, anexos a otros datos o datos asociados funcionalmente, utilizados como medio para identificar formalmente al autor o a los autores del documento que la recoge.

**Fiscal**

Persona designada de manera temporal por las personas candidatas cuando la elección es por

Asamblea Institucional Plebiscitaria. Su rol principal es el velar por el accionar de las juntas receptoras de votos.

**Fiscalización**

Actividad para comprobar el cumplimiento de normas, procedimientos, especificaciones, contenidas en la ley, su reglamento, en el contrato, el pliego de condiciones y los demás documentos que conforman el expediente. (RCP)

**Foliación**

Es la operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar consecutivamente cada pieza documental.

**Fondo de Apoyo a la Vinculación**

Fondo creado para servicios de administración y legales en casos especiales o imprevistos. Se abrevia como FAV.

**Fondo de Apoyo a Proyectos**

Fondo creado para pagar reclamos, capital semilla e imprevistos. Se abrevia como FAP.

**Fondo de caja chica**

Fondo de dinero de egresos utilizado para atender de forma permanente las adquisiciones por gastos menores que requiera una unidad ejecutora.

**Fondos específicos**

Son recursos que se han asignado y catalogado como específicos, dado que provienen de diversas leyes nacionales. Los recursos deben ser utilizados de manera exclusiva según se indica en la ley, atendiendo los planteamientos y objetivos ahí definidos.

**Fondo de Fortalecimiento de Posgrados (FFP)**

Presupuesto anual asignado a la Dirección de Posgrado por el ITCR para el pago de becas a

**Fondo de trabajo**

estudiantes de posgrados, y que proviene de recursos del FEES.

Monto fijo de dinero asignado, ya sea en efectivo o mediante una tarjeta de débito, por una autoridad competente a una persona, dependencia o proyecto para la adquisición de gastos menores que han sido expresamente autorizados, sujeto a reembolsos o liquidación contra la presentación de los comprobantes de gasto, debidamente autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario.

**Fondo de trabajo Especial (FTE)**

Fondo de dinero creado para atender gastos menores o actividades especiales de interés institucional por un tiempo limitado, que han sido expresamente autorizados para la unidad ejecutora que justifique su solicitud y pago.

**Fondo de Trabajo Permanente (FTP)**

Fondo de dinero mixto, tanto para ingresos como egresos, destinado a respaldar gastos menores de forma permanente.

**Fondo Documental**

Es la totalidad de los documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina, institución o familia.

**Fondo para proyectos de investigación y extensión**

Fondo que la Institución asigna anualmente a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión para apoyar financieramente los proyectos de investigación y extensión y fortalecimiento a la investigación y extensión y que cuentan con un centro de costo.

**Fondos Públicos**

Son los recursos, valores, bienes y derechos, propiedad del Estado, de órganos, de empresas o de entes públicos.

**Fondo Solidario de Desarrollo Estudiantil (FSDE)**

Es la aplicación de todos los ingresos percibidos en la Institución, en una cuenta o reserva especial, exclusiva y específica para realizar aquellas inversiones o gastos que permitan garantizar y/o reforzar las actividades relacionadas con el desarrollo estudiantil, y sobre todo para favorecer mediante contribuciones en préstamo o beca a aquellas personas que estudian en el ITCR, que tengan menores posibilidades económicas.

**Fondo Solidario de Posgrados (FSPO)**

Presupuesto administrado por la Dirección de Posgrado en coadyuvancia con la FUNDATEC y que corresponde a la retención del 5% sobre los ingresos de los programas de posgrados que se administran en coadyuvancia con la fundación.

**Fondos del Sistema**

Son recursos públicos que forman parte del FEES, separados con el fin de realizar acciones conjuntas entre las universidades estatales.

**Fondos Propios**

Corresponden principalmente a los recursos que provienen del Fondo Especial de la Educación Superior (FEES), así como a algunas rentas propias, distribuido en diferentes actividades propias de la Institución.

**Fondos Restringidos**

Son recursos que se han asignado y catalogado como restringidos mediante un acuerdo del Consejo Institucional. Los recursos de dichos fondos deben ser utilizados de manera exclusiva según indica el

**Formación Académica y Técnica  
del funcionario**

citado acuerdo, atendiendo los planteamientos y objetivos ahí definidos.

**Formación Integral**

Se entiende la capacitación y conocimientos adquiridos por los estudiantes y funcionarios en diferentes áreas.

Dominio de una disciplina, aunada a una clara conciencia del contexto socioeconómico, cultural y ambiental, y con sólidos valores humanísticos, sociales, artísticos, culturales y deportivos.

**Formación profesional**

Proceso por medio del cual la institución promueve el desarrollo de actitudes y aptitudes, así como la profundización de los conocimientos y las capacidades de los estudiantes, para el ejercicio de una profesión en la ciencia y la tecnología.

**Formación Universitaria**

Se entiende por la capacitación y conocimientos adquiridos por el profesional en diferentes áreas de nivel superior.

**Formato digital**

Forma de presentación del Informe Final del Trabajo Final de Graduación en un formato que pueda ser accedido en la Biblioteca Digital del ITCR.

**Formulario**

Documento impreso o digital que permite recolectar información necesaria para llevar a cabo una actividad.

**Formulario de control**

Documento digital que registra la entrada, salida y el ingreso de los vehículos, así como la revisión y evaluación de las condiciones generales del vehículo institucional.

<b>Foro</b>	Reunión de personas competentes en determinada materia que debaten ciertos asuntos ante un auditorio que a veces interviene en la discusión.
<b>Fragmentación</b>	Actuación ilícita realizada por la Administración para evadir un procedimiento de compra más riguroso, de acuerdo con el monto total del contrato y por omisión de planificación.
<b>Fraude académico</b>	Es aquella conducta fraudulenta que la persona estudiante realiza en el momento de presentar o ejecutar alguna de las actividades y pruebas evaluativas estipuladas en los aspectos operativos del programa de la asignatura
<b>Funcionario Destacado/a</b>	Distinción honorifica que se otorga a personas profesoras o del sector de apoyo a la academia de la institución que se destaque por actos singulares meritorios en el ejercicio de sus funciones en el Instituto.
<b>Funcionarios delegados</b>	Son los funcionarios encargados de aprobar modificaciones presupuestarias, previa delegación expresa del responsable del programa.
<b>Funciones</b>	Son todas las actividades que se les han asignado a los funcionarios, para la buena marcha del departamento e Institución.
<b>Funciones Especializadas</b>	Son todas aquellas tareas específicas que el profesor realiza según el campo de su especialidad.
<b>Fundación Tecnológica de Costa Rica</b>	Representa el ente privado creado por el ITCR, para facilitar la coadyuvancia de vinculación remunerada

externa del ITCR con la comunidad nacional e internacional.

**Fusión**

Reducir o unificar a una sola dos o más subdependencias por afinidad, intereses o agrupaciones.

**G**

---

**Galería**

Pórtico parte de un edificio, desarrollado frente a espacios públicos, que permiten una circulación segura del peatón

**Garantía de cumplimiento**

Documento electrónico o una transferencia bancaria (efectivo) a favor del ITCR, por el cual el garante asume la responsabilidad de pagar a la persona beneficiaria cierta suma de dinero, en caso de que la persona contratista incumpla alguna cláusula del contrato entre las partes.

**Garantía de participación**

Documento emitido por un banco, compañía de seguros u otra parte (garante) a solicitud de uno de sus clientes (el principal) o por instrucciones de un banco, compañía de seguros u otra que, en petición del principal, emite una garantía a favor de una empresa (beneficiario) por el cual el garante se compromete a pagarle cierta suma de dinero previamente convenida, en caso de que el principal incumpla las obligaciones establecidas en su oferta.

**Gasto de capital**

Comprende las erogaciones no recuperables para la adquisición o producción de bienes duraderos,

destinados a un uso intensivo en el proceso de producción durante un largo período de tiempo.

**Gasto corriente**

Comprende las erogaciones no recuperables que se destinan a la remuneración de los factores productivos, adquisición de bienes y servicios y transferencias, para atender las actividades ordinarias de producción de bienes y prestación de servicios que son propias del sector público.

**Gastos menores**

Son todos aquellos gastos que corresponden a la adquisición de bienes y servicios indispensables e impostergables, no programados, de naturaleza no continua y necesarios, originados por causa de un imprevisto o por falta de disponibilidad institucional y cuyo valor monetario total se ajusta al monto vigente autorizado para compras por el Fondo de Caja Chica o Fondos de Trabajo.

**Gastronomía**

Es aquella función que se desarrolla en uno o más espacios construidos o al aire libre dedicados a prestar servicios de expendio de comidas y bebidas ligeras, restaurantes especializados, cafés y otras de similar naturaleza.

**Gay**

“Hombres que se sienten emocional, sexual y románticamente atraídos por otros hombres” (CIDH, 2015).

**Género**

Se refiere a las identidades, las funciones y los atributos construidos socialmente de la mujer y el hombre y al significado social y cultural que se atribuye a esas diferencias biológicas

**Género neutro**

Que no refleja masculino ni femenino en su forma de identidad y expresión de género. En el caso del uso del lenguaje, no refiere masculino ni femenino.

**Gestión académica**

Es el conjunto integrado de procesos académicos institucionales orientados a garantizar, fortalecer y promover la excelencia de la educación superior, a través de la mejora continua en las actividades sustantivas, la vinculación, el desarrollo profesional y la gestión académico-administrativa.

**Gestión de activos**

La coordinación de las actividades de una organización para crear valor a través de sus activos. La obtención de valor generalmente implicará balance de costos, riesgos, oportunidades y beneficios de desempeño.

**Gestión Ambiental**

Comprende el conjunto de estrategias e iniciativas de gestión ambiental universitaria destinadas a disminuir el impacto negativo de las acciones humanas sobre el ambiente.

**Gestión de la Investigación y la Extensión.**

Conjunto de estrategias, proyectos y actividades de investigación y extensión, fundamentales del Instituto orientadas a la generación, adaptación, incorporación y comunicación del conocimiento tecnológico, científico, educativo y sociocultural.

**Gestión de la Planificación y la Presupuestación**

Conjunto de políticas y acciones que buscan articular los planes, la ejecución, la presupuestación, el seguimiento y la evaluación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, la adecuada y

oportuna toma de decisiones por los jerarcas y la rendición de cuentas ante la sociedad.

Proceso de atraer, colocar, retener, recompensar, desarrollar y supervisar a los funcionarios del ITCR, con el fin de lograr la colaboración eficaz de las personas para alcanzar los objetivos organizacionales e individuales.

Acto de motivar, dirigir y coordinar las acciones de las personas y los recursos de la organización con el fin de proporcionar respuestas ágiles y oportunas a los usuarios internos y externos; así como gestionar o administrar cualquier tipo de proceso humano. Se refiere a las condiciones físicas en cuanto a infraestructura, a las capacidades humanas y tecnológicas requeridas para la prestación de los servicios.

Es una diligencia que permite el reclamo de infracciones menores y se puede presentar en cualquier fase de la gestión de queja, se formula ante el superior jerárquico de quien dictó el procedimiento contra defectos de tramitación u omisión de trámites, acuerdo o resolución impugnada, indicando las normas jurídicas contradichas.

Enfoque estructurado y cíclico para manejar la incertidumbre relativa a un evento relacionado con una amenaza, aplicada en las etapas de: Identificación y Evaluación, Respuesta al Riesgo y el seguimiento correspondiente, utilizando recursos, técnicas y herramientas, que contribuyan al logro de

#### **Gestión del Talento Humano.**

#### **Gestión organizacional de los servicios.**

#### **Gestión de queja**

#### **Gestión de riesgo**

los objetivos y a la mejora continua en el cumplimiento de las metas, actividades y procesos de la Institución.

**Gestor (unidad)**

Proponente de la iniciativa de creación, modificación, traslado, eliminación o categorización de una subdependencia (*persona rectora, vicerrectora, directora de Campus Tecnológico Local o Centro Académico, de Departamento, Oficina Asesora o la Dirección dependiente de una Vicerrectoría*).

**Gestor (declaraciones de interés institucional)**

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.

**Gestor de convenio**

Cualquier miembro de la comunidad institucional del ITCR que gestione el establecimiento de un convenio.

**Ginopia**

Forma extrema del androcentrismo. Constituye la imposibilidad de ver lo femenino de lo que resulta la invisibilización de la experiencia femenina en el quehacer humano (ONU Mujeres, 2012; CEDAW, 2006).

**Gira**

Visita a alguna instalación o lugar relacionado con los objetivos de aprendizaje de un curso. Se realiza con el fin práctico de reforzar o ampliar lo aprendido durante las horas lectivas.

**Graduación**

Proceso de conclusión del Plan de Estudios de una carrera, permitiéndole al estudiante obtener un título y grado académico y su exitosa inserción laboral.

**Grado académico**

Es el elemento del diploma que designa el valor académico de los conocimientos y habilidades del individuo, dentro de una escala creada por las Instituciones de Educación Superior para indicar la profundidad y amplitud de esos conocimientos y habilidades en cuanto estos puedan ser garantizados por el diploma. Responde al cumplimiento del perfil académico-profesional definido previamente en el plan de estudio de la carrera.

**Grado asociado**

Es el nivel otorgado a carreras cortas, que pueden ser terminales o no terminales, cuyos graduados obtienen el título de diplomado. La formación en este nivel se da en una disciplina específica sin profundizar en ella.

**Graduado**

Es el estudiante que, obtuvo el grado con el que se reconoce legalmente la culminación de los estudios del programa.

**Grupo**

Es aquel curso que según las características específicas de los descriptores metodológicos y evaluativos serán utilizados para organizar la guía de horarios.

**Grupo de estudiantes**

Conjunto de estudiantes que estudian en una misma aula y con igual horario las materias o cursos establecidos en un plan de estudios correspondiente

a un grado. Los grupos poseen características específicas según los aspectos operativos (elementos microcurriculares relacionados con descriptores metodológicos y evaluativos) y organizan la guía de horarios

**Grupo Asistido**  
Tipo de grupo que hace referencia a la forma en se desarrolla la experiencia de aprendizaje implementando innovaciones disruptivas a través de la adopción de una tecnología, que a su vez responda las proyecciones y aspiraciones de una educación con una mediación pedagógica actualizada a las posibilidades, preguntas, recursos y relaciones pertinentes según la realidad de la carrera, la profesión y el ámbito laboral de las futuras personas profesionales del ITCR.

**Grupo RN**  
Enfocado en atender a las poblaciones en condición reprobación (RN), que implementan modificaciones a la metodología y/o criterios de evaluación de la asignatura, para adecuarse a las necesidades de dicha población y mejorar su promoción

**Grupo Enseñanza remota**  
Tipo de grupo que, de manera temporal, debido a circunstancias de excepcionalidad, implica alternativas de estrategias de enseñanza totalmente remotas (sincrónicas y asincrónicas) para los procesos de enseñanza y aprendizaje que comúnmente se impartían de forma presencial o semipresencial. En la labor docente se implementa, como parte de la mediación pedagógica, un entorno virtual de aprendizaje.

**Grupo Laboratorio**

Tipo de grupo que hace referencia a la verificación de las competencias teórico-prácticas, cuyo desarrollo requiere la utilización de un espacio, materiales específicos, instrumentos y equipos especializados y otras condiciones específicas.

**Grupo Práctica supervisada**

Tipo de grupo que ofrece al estudiante la oportunidad de iniciarse en su ámbito profesional e interactuar con la realidad social, a través de la teoría y la práctica.

**Grupo Presencial**

Es aquel grupo donde las clases se imparten al 100% en un espacio físico común docentes y estudiantes.

**Grupo Regular**

Tipo de grupo que no se caracteriza por una metodología específica para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

**Grupo Seminario**

Tipo de grupo que está orientado a fomentar el aprendizaje colaborativo en equipos de trabajo y aprendizaje autodirigido en temáticas específicas y de enseñar -aprender a investigar.

**Grupo Semipresencial**

Grupo en el cual, entre un 25% y un 75% de las clases se imparten en un espacio físico común docentes y estudiantes y en las otras, el trabajo sincrónico o asincrónico se media por un entorno virtual de aprendizaje (EVA).

**Grupo Taller**

Tipo de grupo que tiene finalidad en buscar y resolver algún problema complejo particular, al hacer énfasis en el aprendizaje autodirigido y cooperativo.

**Grupo Trabajo Final de  
Graduación (TFG)**

Forma parte de los requisitos de graduación, que tiene como propósito culminar la formación integral del estudiante y contribuir al desarrollo científico-tecnológico mediante la realización de proyectos específicos, de acuerdo con el Perfil Profesional de la carrera respectiva.

**Grupo Tutoría**

Tipo de grupo que se caracteriza porque la persona docente-tutora orienta a los estudiantes para que aprendan de forma independiente, se aclaran dudas y se ofrece a un grupo reducido de estudiantes (a lo sumo 5 estudiantes).

**Grupo Virtual**

Grupo en el cual el 100% de las actividades (sincrónicas y asincrónicas) se realizan a través de un entorno virtual de aprendizaje.

**Grupo Virtual Asincrónica**

Es aquel grupo en el cual, cuando se desarrollan las actividades académicas, docentes y estudiantes interactúan en espacios y momentos distintos, por un periodo temporal previamente definido para su realización.

**Grupo Virtual Mixto**

Es aquel grupo donde se combinan las actividades académicas sincrónicas (docentes y estudiantes interactúan en las clases en tiempo real por medios tecnológicos sin compartir el mismo espacio físico) y asincrónicas (docentes y estudiantes interactúan en espacios y momentos distintos, por un periodo temporal definido).

**Grupo Virtual Sincrónica**

Es aquel grupo en el cual se imparten las actividades académicas, donde docentes y estudiantes participan y se comunican en las clases,

**Grupos presupuestarios**

interactuando de forma inmediata en tiempo real por medios tecnológicos sin compartir el mismo espacio físico.

**Guía de Manejo de Desechos Peligrosos en los Laboratorios del ITCR**

Conjunto de subpartidas, en el cual se ubican aquellas que poseen una naturaleza semejante.

Manual que pretende ser una guía para la minimización y el manejo seguro y apropiado de los desechos peligrosos que se generan en los laboratorios del ITCR, con el fin de reducir el impacto negativo en el ambiente y la salud de las personas.

**Guía de Trabajo Final de Graduación**

Documento elaborado por la Escuela de Arquitectura y Urbanismo donde se define el alcance y características de cada una de las modalidades del TFG, así como los requerimientos de presentación de cada uno de los documentos asociados a las fases del TFG: anteproyecto de TFG, propuesta de TFG, e informe final de TFG.

**H**

---

**Habitable**

Condición que se otorga a una edificación que cumple con los requisitos mínimos exigidos en cuanto a área, ventilación, iluminación, accesibilidad, privacidad, higiene sanitaria y técnico constructivos.

**Herramientas de fiscalización**

Instrumentos que define la persona Administradora de Contrato para la correcta fiscalización del

procedimiento y se aplicarán durante todo el proceso contractual.

**Herramientas tecnológicas de teletrabajo**

Conjunto de dispositivos y tecnologías digitales que permiten a la persona funcionaria realizar tareas remotamente como si estuviera en su puesto de trabajo, normalmente permitiendo tener comunicación por video, audio y datos con sus clientes o compañeros de la Institución.

**Heteronormatividad**

“sistema que normaliza la heterosexualidad y los comportamientos tradicionalmente ligados a ella mostrándolos como la única opción válida; marginando al mismo tiempo cualquier forma de relación fuera de los ideales heterosexuales, la monogamia y la conformidad de género” (INAMU, 2018, p. 208).

**Hito**

Es el término que se usa para designar una pieza escultórica, arquitectónica o natural que se destaca como acento dentro de un contexto urbano. Constituye un punto de referencia que sobresale por su forma, altura o por sus características estéticas, culturales o históricas.

**Homologación**

Equivalencia en características o especificaciones de los productos, con respecto al sistema de contratación pública establecido, cuya finalidad es registrar el código de clasificación y código de producto en su respectivo objeto de gasto en el Sistema Integrado Financiero (SIF).

**Horas asistente**

Las horas asistentes tienen carácter formativo para el estudiante y permiten la participación de éste en

las actividades fundamentales de la Institución, la docencia, la investigación y la extensión.

**Horas colaboración**

Se denomina el aporte de 50 horas por período que cada estudiante con Beca Mauricio Campos, aportará al ITCR.

**Horas consolidado (CONS)**

Asignación de horas en la carga laboral que corresponde al régimen de persona en la categoría de investigador consolidado.

**Horas estudiante**

Las horas estudiantes tienen carácter de apoyo a las actividades que se realizan en la gestión administrativa de cada vicerrectoría, campus tecnológico local o centro académico.

**Horas por reconocimiento**

Carga laboral sin reconocimiento salarial asignada a una persona funcionaria que participa en una actividad o un proyecto de investigación y extensión, equivalente a participación ad honorem.

**Horas prácticas**

Horas formalmente asignadas a un curso para el desarrollo de práctica de campo, taller, laboratorio, con el objetivo de aplicar y demostrar los contenidos teóricos de un curso y/o desarrollar en la persona estudiante determinadas habilidades psicomotoras.

**Horas proyecto**

Horas formalmente asignadas a un curso para orientar la realización por parte de las personas estudiantes de un proyecto o proyectos dirigidos, con el fin de poner en práctica, integrar y profundizar los contenidos ofrecidos en el curso. Estos proyectos requieren de cada estudiante la investigación bibliográfica, trabajo de campo o laboratorio, y

normalmente abarcan todo el semestre. Demandan de la persona docente supervisión, asesoría y evaluación del trabajo realizado por cada estudiante en el curso.

Horas formalmente asignadas a un curso para lograr el dominio cognoscitivo de los contenidos del programa por parte de la persona estudiante. Se incluye aquí el desarrollo de problemas, ejercicios, etc., que acompañan normalmente a los conceptos explicados para ayudar al estudiante a su mejor comprensión.

**Horas teoría**

Asignación en la carga laboral a una persona profesora para que desarrolle actividades de investigación o extensión en proyectos formalmente aprobados por el CIE con el aval de la Vicerrectoría de Docencia.

**Horas ViDa**

Asignación de horas en la carga laboral a una persona investigadora o extensionista con cargo a plazas administradas por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

**Horas VIE**

Asignación en la carga laboral a una persona investigadora o extensionista para que desarrolle actividades de investigación o extensión en proyectos formalmente aprobados por el CIE en plazas adscritas a la VIESA.

**Horas VIESA**

Tiempos definidos para la ejecución de un plan según su naturaleza: Largo plazo: periodo de cinco años o más; Mediano plazo: periodo de tres a cinco

**Horizontes de planificación**

años, según corresponda y Corto plazo: periodo máximo de un año.

Se deberá entender por hostigamiento sexual, toda conducta de naturaleza sexual, escrita, verbal, no verbal, física o simbólica, indeseada por quien la recibe, que puede ocurrir de forma reiterada o que se dé una sola vez, pero sea considerada grave por su manifestación, o por el nivel de efecto perjudicial en la víctima y que genere un ambiente de trabajo o educativo intimidante, hostil u ofensivo que pueda provocar efectos perjudiciales en las condiciones materiales del empleo o la docencia.

**Hostigamiento sexual**

Es la acción de apoderarse o retener bienes muebles ajenos, contra la voluntad de su legítimo dueño, sin que para ello medie intimidación o violencia en las personas, ni fuerza en las cosas.

**Hurto****I****Identidad de Género**

“vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, incluyendo la vivencia personal del cuerpo (que podría involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios médicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que la misma sea libremente escogida) y otras expresiones de género, incluyendo la vestimenta, el modo de hablar y los modales” (CIDH, 2013, p. 4).

<b>Identificación del riesgo (control interno)</b>	Determinar, describir y documentar los eventos de índole interno y externo que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
<b>Identificación del riesgo</b>	Descripción detallada de cada riesgo potencial, tanto interno como externo, que pueda afectar el desarrollo del proyecto. Esta descripción debe ser clara y específica para permitir su adecuada evaluación y gestión.
<b>Idiomas</b>	Se entiende el conocimiento de otras lenguas diferentes del español y de la lengua materna.
<b>Idoneidad</b>	Se entenderá como la suficiencia en la combinación de estudios, experiencia y otros criterios de selección que debe poseer un candidato(a), para garantizar el desempeño adecuado según las exigencias de un puesto determinado.
<b>Igualdad</b>	El principio de igualdad se refiere a la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades entre personas; de todas las edades y condiciones tanto a nivel de las normativas (igualdad formal) como a la igualdad en los hechos, prácticas y resultados de los procesos (igualdad sustantiva).
<b>Igualdad de oportunidades</b>	Principio que reconoce las diversas necesidades educativas de las personas estudiantes, las cuales deben ser contempladas en la planificación y desarrollo de todos los procesos de enseñanza y aprendizaje, con el fin de garantizar el acceso y la

participación en idénticas condiciones a lo largo de su formación universitaria.

**Imagotipo**

Combinación de un ícono (símbolo) y un texto, pueden estar juntos o separados. El signo identifica a la marca sin necesidad de nombrarla.

**Impacto del riesgo**

El grado de afectación a la Institución si el riesgo se materializa.

**Impedimento**

Es cualquier situación que comprometa la independencia o imparcialidad de una persona en el desempeño de su función decisoria, obligándola a abstenerse de intervenir.

**Inclusión**

Derecho a la educación de todas las personas sin distinción de sexo, edad, orientación o identidad o expresión de género, condición étnica, condición física, nacionalidad, entre otras condiciones; en el acceso, permanencia y participación.

**Inclusión educativa**

Es un proceso orientado a garantizar el derecho a una educación de calidad a todas las personas estudiantes en igualdad de condiciones, considerando la equidad de oportunidades en la participación de los procesos integrales de aprendizaje, prestando especial atención a quienes están en situación de mayor exclusión o en riesgo de ser vulnerabilizadas.

**Incorporación del bien**

Proceso mediante el cual se reconoce el bien como propiedad del ITCR, al cual se le asigna una identificación (placa) y que incluye todos los costos relacionados con la adquisición, así como la

**Indicación de origen**

asignación del bien a la persona superior jerárquica de la dependencia correspondiente.

Una indicación que identifica un producto como originario del territorio de un país, o de una región o una localidad de ese territorio, cuando determinada calidad, reputación u otra característica del bien sea imputable fundamentalmente a su origen geográfico. Todo signo o combinación de signos, en cualquier forma, serán susceptibles de constituir una indicación geográfica.

**Indicaciones geográficas**

Signo que identifica un producto como originario del territorio de un país, o de una región o una localidad de ese territorio, cuando determinada calidad, reputación u otra característica del bien sea imputable fundamentalmente a su origen geográfico. Todo signo o combinación de signos, en cualquier forma, serán susceptibles de constituir una indicación geográfica.

**Indicador**

Es una expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que comparada con períodos anteriores o bien frente a una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo.

**Indicador del PAO**

Se define como la medida específica y objetivamente verificable de los avances o resultados de una meta o actividad. Es un patrón para medir o mostrar el progreso de una actividad

durante la ejecución del binomio plan-presupuesto respecto a las metas programadas. El indicador señala cuánto de la meta se ha logrado en un momento determinado, es decir, al formular el plan-presupuesto, se plantea la meta y al ejecutarlo, el indicador señala cuánto se ha alcanzado.

**Índice socioeconómico**

Instrumento estadístico compuesto por variables sociales y económicas que estratifican un determinado grupo social, a cargo del Departamento de Becas y Gestión Social.

**Inequidad laboral**

Asignación de labores sin valor o utilidad alguna, no asignarlas o ajenas al cargo o a sus atribuciones específicas en menosprecio de la víctima.

**Información no divulgada**

Es aquella información de carácter confidencial considerada secreta, legalmente bajo el control de una persona física o jurídica y con un valor comercial. Comprende los secretos industriales y los secretos comerciales.

**Informe de auditoría**

Documento mediante el cual la instancia fiscalizadora, comunica formalmente al ITCR los resultados, las conclusiones, disposiciones o recomendaciones -según sea el caso- de la auditoría efectuada.

**Informe de avance**

Documento requerido para informar el grado de avance de una actividad de investigación o extensión que considere la ejecución técnica, presupuestaria y limitaciones del proyecto.

**Informe de la Dirección**

Espacio de la sesión de que disponen personas integrantes del órgano colegiado para referirse a los informes que la Dirección haya dado a conocer con anticipación, o para que la Dirección agregue algún informe adicional.

**Informe de la Coordinación**

Espacio de la sesión de que disponen las personas integrantes del órgano colegiado para referirse a los informes expuestos por la Coordinación.

**Informe final (de la persona becaria)**

Informe escrito que debe presentar la persona becaria a la Dirección de Posgrado al finalizar su beca. Debe incluir los logros alcanzados y la evidencia de la conclusión del programa de estudios.

**Informe final (proyectos VIE)**

Documento que sistematiza el proceso de ejecución técnica y presupuestaria de un proyecto o actividad de investigación o extensión e informa de los resultados obtenidos.

**Informe final de gestión**

Es el documento que resume las actividades realizadas, logros obtenidos, recomendaciones de la Auditoría Interna, disposiciones de la Contraloría y otros órganos con competencias y sugerencias para la buena marcha de la Institución, durante el periodo ejercido por el responsable.

**Informe final de proyecto de Investigación o Extensión**

Documento escrito que informa sobre los resultados obtenidos al concluir la ejecución de un proyecto de investigación o de extensión, siguiendo los requisitos formales exigidos por la Dirección de Investigación o Extensión, según corresponda, para su presentación.

**Informe parcial**  
*(de la persona becaria)*

Informe que debe entregar cada persona becaria a la Dirección de dependencia al finalizar cada periodo lectivo, según la modalidad del programa en el cual se indique la descripción de las actividades desarrolladas en ese periodo, y se adjunta el informe de notas del periodo finalizado y el de la matrícula del siguiente periodo.

**Informe parcial de proyecto de  
Investigación o Extensión**

Documento escrito que informa sobre los avances obtenidos al final de cada una de las etapas especificadas en el cronograma de ejecución de proyectos de investigación y extensión, siguiendo los requisitos formales exigidos por la Dirección de Investigación o Extensión, según corresponda, para su presentación. Serán sujetos de evaluación únicamente aquellos informes adecuados al formato de investigación científica o de extensión aprobado por la VIE.

**Informe de valoración de  
documentos**

Es un informe emitido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional donde se especifican los tipos documentales, las fechas extremas y la caducidad administrativa, el cual sirve para saber el valor asignado a cada tipo documental.

**Informe recomendativo**

Es la emisión de un informe con criterio académico técnico curricular realizado por una persona asesora académica designada por la dirección del CEDA.

**Información producto de la  
labor institucional**

Toda información digital generada por las labores y funciones que realiza una persona en la institución.

**Infraestructura**

Es el conjunto integrado por las edificaciones, las instalaciones, la estructura para la movilidad y los estacionamientos, necesarios para el buen funcionamiento de un Campus Tecnológico o Centro Académico.

**Ingresos**

Determinados por la entrada de dinero o registro de movimientos bancarios por plataforma bancaria o por las Cajas de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos, relacionados con los bienes y servicios que brinda el ITCR.

**Inhabitável**

Se refiere al estado técnico del inmueble, cuando éste presenta lesiones estructurales de envergadura por encima del 20 %, tales como: fallos en vigas y columnas, fallas en cubiertas y muros, alto deterioro de los entrepisos, grietas y desplomes parciales, y hundimiento de pisos, condiciones todas que determinan peligrosidad en su estabilidad, con riesgo para la vida.

**Innovación disruptiva**

Son las soluciones nuevas a las necesidades de las personas, de los procesos o los elementos, de forma flexible, alternativa, proyectadas a futuro y que aprovechan formas de respuesta diferentes a las ya probadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Inopia comprobada**

Se entenderá como la carencia comprobada de oferentes con los requisitos solicitados para el puesto en el concurso de antecedentes externo.

**Instalación**

Construcción abierta o cerrada, con o sin techo, y ocupada por personas, en forma no permanente. Ejemplos: Instalaciones agropecuarias (para plantas

o animales) e Instalaciones deportivas (para la práctica de algún deporte).

Son las aulas donde se desarrolla el programa académico-docente, en todos sus alcances en la docencia, la investigación, la extensión y la acción social, que administra la Escuela de Cultura y Deporte a través de la Unidad de Deporte, o su homólogo según sea el campus o centro académico donde se encuentre.

Se entiende la Vicerrectoría correspondiente, Dirección de Campus Tecnológico Local, Dirección de Centro Académico, Escuela o Área Académica, encargada de la gestión, coordinación, ejecución y seguimiento de un convenio.

Refiere a la Contraloría General de la República (en adelante CGR), Despachos de Auditoría Externa y la Auditoría Interna del ITCR, que en materia de su competencia lleven a cabo servicios de auditoría

Se refieren a las dependencias de las universidades públicas que se encargan de brindar, mediante sus equipos especializados, la asesoría para el diseño, rediseño y evaluación curricular a las diferentes unidades académicas

Órganos o dependencias que tienen a su cargo la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los planes institucionales.

Principio que implica que la plataforma tecnológica permita la plena identificación de todos integrantes

**Instalaciones deportivas**

**Instancia coordinadora**

**Instancia fiscalizadora**

**Instancias curriculares**

**Instancias de Planificación  
Institucional**

**Integridad (TI)**

que intervienen, la documentación en discusión, la garantía de la voluntad de votación de cada participante y la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado.

Es la respuesta que las universidades tienen ante los efectos que deben enfrentar para integrar la dimensión internacional en las funciones de enseñanza, investigación y servicios que la institución ofrece, con el fin de desarrollar la producción y transmisión de conocimiento, inclusión social, calidad de la educación y la promoción de oportunidades de mejora en todos los campos.

### **Internacionalización**

### **Intersecciones**

### **Intersexualidad**

### **Intervención**

### **Inspección técnica vehicular (IVE)**

### **Institución**

Espacio que se forma por el cruce de dos (o más) vías de circulación.

“Una persona intersexual nace con una anatomía sexual, órganos reproductivos o patrones cromosómicos que no se ajustan a la definición típica del hombre o de la mujer. puede identificarse como hombre o como mujer o como ninguna de las dos” (CIDH, 2017, p.16)

Principio que implica que los integrantes del órgano puedan participar en la deliberación tomándose los controles adecuados para la asignación y uso de la palabra.

Verificación mecánica del estado de un vehículo y de sus emisiones contaminantes.

Centro de educación superior integrado por escuelas y departamentos que imparten estudios de grado

(bachillerato-licenciatura), especialidad, maestría y doctorado, avalados por el CONARE.

**Institución acreditada**

Es aquella que está autorizada para su existencia y funcionamiento, por la instancia gubernamental correspondiente, en el país de origen de la Institución.

**Instituciones de Educación Superior**

Es aquella que extiende títulos y grados académicos a nivel de educación superior, los cuales permiten el ejercicio profesional y se encuentra debidamente acreditada.

**Institución de Educación Superior Extranjera**

Se refiere a aquellas Instituciones que están ubicadas físicamente en otro país y acreditadas por éste, para extender títulos y grados académicos de nivel superior o bien, están ubicadas físicamente en Costa Rica, pero adscritas a una institución extranjera de educación superior, acreditada en su país para extender títulos y grados académicos de nivel superior.

**Instituto Tecnológico de Costa Rica**

Institución nacional autónoma de educación superior universitaria, dedicada a la docencia, la investigación y la extensión de la tecnología y las ciencias conexas necesarias para el desarrollo de Costa Rica.

**Instrumento de evaluación**

Es aquel instrumento utilizado en una actividad académica, definida de antemano en el programa de una asignatura, para observar, medir y verificar, de forma cuantitativa y cualitativa, el logro de los aprendizajes del estudiantado.

**Intereses corrientes**

Porcentaje que se aplica mensualmente al capital pendiente de un préstamo para calcular los intereses que deben recibirse.

**Intereses moratorios**

Porcentaje establecido que se aplica al capital pendiente de un préstamo una vez vencida la fecha de pago de una obligación.

**Invención patentable**

Producto, máquina, herramienta o procedimiento de fabricación que reúne los tres requisitos de patentabilidad: novedad, nivel inventivo y aplicabilidad industrial

**Inversiones a corto plazo**

Inversiones que son susceptibles de convertirse en efectivo en un período inferior a doce meses.

**Inversiones a largo plazo**

Inversiones que son susceptibles de convertirse en efectivo en un período superior a doce meses.

**Investigación**

Actividad que, siguiendo un proceso sistemático y riguroso, permite la generación de conocimiento y la producción educativa, sociocultural, científica y tecnológica. Está orientada principalmente a la solución de problemas prioritarios del país y comprometida con el mejoramiento de la calidad de vida del pueblo costarricense y la edificación de una sociedad más justa y solidaria.

**Investigación y Extensión**

Son actividades fundamentales del Instituto orientadas a la generación, adaptación, incorporación y comunicación del conocimiento tecnológico, científico, educativo y sociocultural.

**Investigador(a)  
Consolidado 1**

Aquel académico con una categoría profesional mínima de profesor adjunto, con cinco años de experiencia comprobados en investigación, con participación en proyectos inscritos en la (VIE) durante los últimos tres años y al menos cinco productos de investigación, extensión y de Propiedad Intelectual, protegido o en proceso de protección.

**Investigador(a)  
Consolidado 2**

Aquel académico con una categoría profesional mínima de profesor asociado, con 10 años de experiencia comprobados en investigación, al menos 13 productos de investigación, extensión y de Propiedad Intelectual, protegido, acumulados en su carrera profesional y haberse mantenido como investigador activo en la VIE durante los últimos ocho años.

**Investigador(a)  
Responsable**

Investigador(a) en quien recae la responsabilidad del desarrollo de un proyecto de investigación, extensión y fortalecimiento a la investigación y quien es también responsable del centro de costo del proyecto.

**Isologo**

Formado por un texto más un ícono, pero ambos se encuentran fundidos en un solo elemento. Son indivisibles y solo funcionan juntos.

**Isotipo**

Identificador compuesto por uno o más elementos distintivos.

**Itinerante**

Cuando el teletrabajador requiere desplazarse por distintos lugares fuera de la Institución.

**J**

<b>Jardín</b>	Espacio semipúblico y descubierto, dedicado a la ubicación de áreas verdes perimetrales a un edificio.
<b>Jornada Diurna</b>	Es la prestación de servicios que se da entre las 7:30 a las 19:00 horas, la cual consta de 40 horas semanales.
<b>Jornada Mixta</b>	Es la prestación de servicios que finaliza entre las 19:00 y las 22:00 horas, la cual consta de 38 horas semanales.
<b>Jornada Nocturna</b>	Es la prestación de servicios entre las 19:00 y las 7:30 del día siguiente, la cual consta de 36 horas semanales.
<b>Jornada Extraordinaria</b>	es el tiempo efectivo que se ejecute fuera de los límites anteriormente fijados, o que exceda de la jornada inferior a éstos que contractualmente se pacte. (Artículo 139 Código de Trabajo) calculada con una jornada de 36 horas y no de 48.
<b>Jornada de teletrabajo</b>	Parte de la jornada laboral en que la persona funcionaria desarrolla las actividades específicas o tareas establecidas en la modalidad de teletrabajo.
<b>Jerarca</b>	Superior jerárquico colegiado que ejerce la máxima autoridad dentro del ITCR, en esta materia corresponde al Consejo Institucional.
<b>Jubilado</b>	Es quien al alcanzar determinada edad o años de servicio deja de laborar, como sustitución del salario recibe una cantidad mensual de dinero como

	retribución a las cuotas que por años cotizó para un Régimen de Jubilación.
<b>Junta de Relaciones Laborales</b>	Organismo de composición bipartita creado con el fin de tratar aspectos laborales.
<b>Junta Electoral Estudiantil Regional</b>	Son entidades que representan al TEE en los campus y centros académicos, bajo la supervisión del DTEE.
<b>Junta Receptora de Votos (JRV)</b>	Organismo electoral temporal creado para tener un lugar físico en donde las personas electoras se presenten a votar. Está conformada por miembros o delegados del TIE y miembros de mesa designados por las personas candidatas cuando corresponda.
<b>Jurado de Premios Nacionales</b>	Es la persona funcionaria que forma parte de jurados de premios nacionales creados por Ley de la República o por decreto ejecutivo.
<b>Jurisprudencia</b>	Es la interpretación de la ley o las normas hechas por los jueces o por órganos administrativos. Conjunto de sentencias que determinan un criterio resolutorio acerca de un problema jurídico no definido en los textos escritos o en otras fuentes del Derecho.
<b>Jurisprudencia electoral</b>	Son los principios del derecho electoral y la costumbre.

---

**K**

---

---

**L**

---

**Laboratorio**

Lugar provisto de equipamiento y medios necesarios para desarrollar investigaciones u otros trabajos de carácter científico, tecnológico o técnico.

**Laboratorios asociados**

Son laboratorios que pertenecen a escuelas del ITCR, así como de otras instituciones vinculadas con proyectos específicos de un programa de investigación o extensión, que comparten sus equipos en el marco de actividades específicas aprobadas.

**Labores académico-administrativas**

Es la coordinación de cursos, la coordinación de unidades formalmente constituidas y la administración de carreras, departamentos académicos.

**Labores docentes**

Es el planeamiento, organización, preparación de materiales didácticos, preparación e impartición de cursos, atención a estudiantes, la elaboración y corrección de pruebas y la supervisión de práctica de especialidad o proyecto de graduación.

**Labores susceptibles de evaluación**

Son las consignadas para cada clase de puesto en el Manual Descriptivo de Puestos, que el funcionario ha ejecutado en el último período por evaluar y que están así consignadas en el plan de trabajo correspondiente.

**Labores técnico-administrativas**

Es la dirección y coordinación de dependencias no académicas. Asimismo, la prestación de servicios técnicos y administrativos específicos, tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las actividades de docencia, investigación y extensión.

**Largo Plazo**

Periodo de tiempo comprendido entre los diez (10) cinco y quince (15) años desde la fecha de aprobación del Plan Maestro.

**Lenguaje Inclusivo**

Es aquel que promueve los cambios en patrones patriarcales en el lenguaje.

**Lenguaje no sexista**

Es aquel que no utiliza el masculino universal ni invisibiliza a las mujeres o cualquier otra persona que no se identifica con lo masculino

**Lesbiana**

“Es una mujer que es atraída emocional, afectiva y sexualmente de manera perdurable por otras mujeres” (CIDH, 2015).

**Ley Orgánica del ITCR**

Ley que inmediatamente deriva de la Constitución Política de la República Costa Rica y es dictada para regular los derechos fundamentales y las principales estructuras políticas. Se reconoce una cierta superioridad sobre las leyes ordinarias del país.

**LGBTIQA+**

Siglas que se utilizan para describir a los diversos grupos de personas que incluye lesbianas, gays, bisexuales, transexuales o transgéneros, intersexuales, queer y se agrega el símbolo + para visibilizar otros grupos o colectivos.

**Libro**

Es aquella publicación de al menos 49 páginas, sin contar las de cubiertas o tapas, en los campos de la tecnología, las ciencias, las letras y las artes, la administración y las humanidades, avalada por una entidad que tenga consejo editorial o su equivalente.

**Licencia**

Permiso o autorización, en cualquier forma contractual, que confiere el titular de derechos de autor y de propiedad industrial, al usuario, para utilizar este en una forma determinada y de conformidad con unas condiciones convenidas.

**Licencia**

Permiso o autorización contractual que confiere el titular de derechos de autor y de propiedad industrial para su uso y explotación por terceros.

**Licencia con goce de salario para participar en posdoctorados u otro tipo de estancias de investigación**

Licencia otorgada a las personas funcionarias para que dediquen total o parcialmente su jornada laboral a participar en posdoctorados u otras estancias de investigación, con disfrute de salario durante ese período

**Licencia con goce de salario por Razones de Salud**

Licencia otorgada a las personas funcionarias para que acompañen a familiares de primer grado de consanguinidad en tratamiento médico o convalecencia, o a un funcionario que ocupe la posición de afinidad, para ese mismo fin, con disfrute de salario durante ese período.

**Licencia de Conducir**

Permiso formal otorgado por el Estado, que faculta a una persona para conducir un vehículo durante un período determinado y cuya validez está supeditada al acatamiento de las disposiciones de la Ley.

**Licencia de estudio con goce de salario**

Licencia otorgada a las personas funcionarias para que dediquen total o parcialmente su jornada laboral para realizar estudios conducentes a grado o posgrado, con disfrute de salario durante ese período.

**Licencia de estudio sin goce de salario**

Licencia otorgada a las personas funcionarias para que dediquen total o parcialmente su jornada laboral a realizar estudios conducentes a grado o postgrado, sin que disfruten de salario durante ese período, en la fracción de jornada sujeta a la licencia.

**Licencia sabática**

Conjunto de beneficios y facilidades que concede el Instituto a sus profesores(as) e investigadores (personal académico) para ausentarse por un periodo determinado de sus labores universitarias ordinarias y dedicarse, dentro o fuera del país, a desarrollar una actividad académica en beneficio de su superación intelectual o profesional que contribuya al crecimiento profesional e impulse la excelencia académica del ITCR.

**Licencia sin goce de salario para participar en posdoctorados u otro tipo de estancias de investigación:**

Licencia otorgada a las personas funcionarias para que dediquen total o parcialmente su jornada laboral a participar en posdoctorados u otras estancias de investigación, sin que disfruten de salario durante ese período, en la fracción de jornada sujeta a la licencia.

**Licenciatante**

Persona física o jurídica titular de un derecho de propiedad intelectual que autoriza la explotación de éste a un licenciatario, a cambio del pago de una contraprestación y bajo unas condiciones

determinadas, en particular con relación a las facultades, a la duración y al territorio de aplicación.

**Licenciatario**  
Persona física o jurídica que adquiere la autorización de explotación de un derecho de propiedad intelectual por parte del licenciante, a cambio del pago de una contraprestación y bajo unas condiciones determinadas, en particular con relación a las facultades, a la duración y al territorio de aplicación.

**Licenciatura**  
Es el segundo nivel de grado que contempla la profundización del conocimiento de un bachiller universitario en una disciplina de las ciencias, las humanidades o las artes.

**Licitación**  
Procedimiento de compras con fondos públicos que se encuentra regulado por la Constitución Política, la Ley y su Reglamento y que pretende la satisfacción del interés institucional.

**Licitación mayor, menor y/o reducida**  
Procedimiento ordinario de carácter concursal, en atención al monto del presupuesto ordinario y estimación del negocio para respaldar las necesidades de bienes, servicios u obra pública de la institución.

**Licitación con precalificación**  
Procedimiento ordinario de carácter concursal que faculta a la Administración, a promover la selección de manera previa a quienes participen para uno o varios concursos según convenga el interés institucional de acuerdo con la Ley y su Reglamento.

**Licitación mayor por etapas**

Procedimiento ordinario de carácter concursal en dos fases en la que la Administración está facultada para preseleccionar los participantes de contrataciones en casos de seguridades calificadas.

**Limitaciones en el disfrute de servicios o beneficios de la comunidad universitaria**

Son todas las limitaciones que les impongan a una persona por discriminación por orientación sexual, identidad o expresión de género que interfieran con el acceso a los servicios o beneficios que la Institución brinda y que podrían apoyarle en la atención de necesidades y aspiraciones, en desigualdad con el resto de sus iguales, negar atención en cualquier área de servicios de salud o socioeconómicos, no brindar información, impedir su participación en grupos para el creciente profesional o recreativos.

**Límite de propiedad**

Lindero o línea que confina físicamente la titularidad o posesión de un terreno en particular.

**Línea de investigación y extensión**

Área temática específica en la que se enfoca el desarrollo de la actividad de investigación o extensión de una instancia académica.

**Línea de investigación y extensión de un programa**

Área temática específica en la que se enfoca el desarrollo de la actividad de investigación o extensión de un programa por el cual fue creado.

**Listas de Remisión**

Instrumento descriptivo que se utiliza para anotar los documentos que se trasladan de un archivo de gestión al archivo central.

**Logotipo**

Identificador compuesto por texto

**Lote Contable**

Agrupación numérica establecida para un grupo específico de asientos y ajustes contables.

**Lugar determinado fuera del ITCR en territorio nacional**

La persona funcionaria puede teletrabajar desde su casa de habitación u otro lugar, dentro de territorio costarricense, que cuente con las condiciones apropiadas para realizar las actividades teletrabajables, previamente acordado y autorizado por el superior inmediato.

**Lugar determinado fuera del ITCR en territorio extranjero**

La persona funcionaria puede teletrabajar desde su casa de habitación u otro lugar, desde un territorio extranjero, siempre y cuando cuente con las condiciones apropiadas para realizar sus labores teletrabajables, previamente acordadas y autorizadas por el Rector.

**M**

---

**Maestría**

Es el grado académico que se otorga a las personas que cumplan los requisitos de un programa universitario que se caracteriza por ser académica y profesional.

**Maestría académica**

Es el posgrado que profundiza y actualiza conocimientos principalmente para realizar investigación que genere más conocimiento, por lo que ésta se constituye en su núcleo generador (centrado en cursos fijos y al menos 30 créditos de la carga académica del estudiante ha de estar dedicada a actividades de investigación).

**Maestría profesional**

Profundiza y actualiza conocimiento, con el objeto primordial de analizarlo, sintetizarlo, transmitirlo y solucionar problemas. Cuenta con un plan de estudios más generalizado por estudiante con al menos 40 créditos en cursos. La investigación práctica aplicada se da a través de estudios de casos, diagnósticos y propuestas, producción artística o documental, laboratorios, prácticas profesionales, entre otros.

**Malla curricular**

Es una representación gráfica de la estructura curricular, que muestra la ruta formativa en una secuencia que relaciona las diversas actividades académicas de la carrera.

**Manual de Clases de Puestos**

Compendio de las diferentes clases de puestos vigentes en la Institución. Incluye la descripción general y específica de las funciones típicas de cada clase de puestos y se especifican los requisitos, responsabilidades y demás factores compensables inherentes a cada clase.

**Manual de Procedimientos**

Documento con una descripción específica de procesos o procedimientos que forman parte de una actividad o servicio. Incluye deberes y responsabilidades, con referencia a la normativa general, controles administrativos y otros aspectos de orden operativo.

**Marca**

Cualquier palabra, nombre, signo, símbolo o denominación, o cualquier combinación de estas, que se usa para identificar y distinguir productos o servicios de una persona física o jurídica, por

considerarse éstos suficientemente distintivos o susceptibles de identificar los bienes o servicios a los que se apliquen frente a los de su misma especie o clase.

**Marca institucional**

Marca cuyo titular sea el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**Marco estratégico institucional**

Es el elemento alineador y unificador de la actividad Institucional, está compuesto por misión, visión, valores, fines y principios institucionales. *Es un componente del Plan Estratégico Institucional.*

**Marquesina**

Saliente horizontal de un edificio, destinado a proteger y jerarquizar la entrada principal del inmueble.

**Masculinidad**

Se refiere al significado social de la hombría, que se construye y define social, histórica y políticamente, en lugar de estar determinada biológicamente. El término se relaciona con las nociones e ideales percibidos acerca de cómo los hombres deben comportarse o se espera que se comporten en un contexto y épocas determinadas. (PNUD,2022).

**Masculino**

Noción o ideal sobre la forma en que los hombres deben comportarse. Es una construcción social, por lo que algunas mujeres o personas no binarias pueden asumir estas nociones o ideales y a su vez algunos hombres pueden no responder a estos mandatos de comportamiento.

**Material biodegradable y compostable**

Este material es biodegradable cuando se descompone en las sustancias básicas que lo

componen, por la acción de agentes biológicos como microorganismos, en procesos aeróbicos y anaeróbicos y empleados como una fuente de alimento. Será compostable si esa biodegradación se da dentro de 180 días. Un material es compostable marino cuando se biodegrada dentro de 180 días, pero en ambiente marino.

**Material didáctico**

Aquel material impreso que se confeccione para exponer, apoyar, desarrollar, complementar o ilustrar contenidos relacionados con los objetivos de docencia, investigación y extensión.

**Material didáctico complejo**

Comprende libros, diagramas, módulos audiovisuales, folletos, programas de televisión, tecnología y cualquier otro tipo de material de apoyo.

**Material documental**

Conjunto de recursos de información, como libros, revistas, videos, mapas, entre otros, en formato impreso o electrónico, disponibles para la consulta de las personas usuarias.

**Material electoral**

Es toda la documentación, papelería e implementos necesarios para efectuar el proceso electoral, con las disposiciones en el Código Electoral Estudiantil.

**Material no renovable ni compostable**

Es aquel cuya materia prima no contiene biomasa ni proviene de cultivos perennes o cosechados anualmente y que además no se descompone en las sustancias básicas que lo conforman por agentes biológicos como microorganismos en un lapso de 180 días en ningún tipo de ambiente, ya sea terrestre o marino.

**Materiales renovables**

Es aquel cuya materia prima contiene biomasa que proviene de cultivos perennes o cosechados anualmente como la fibra de yute, algodón, bambú, maíz, yuca, entre otros.

**Matrícula**

Es la inscripción que realiza la persona estudiante, en al menos un curso, en cualquiera de las carreras de pregrado, grado y posgrado que ofrece la Institución.

**Mayoría absoluta**

Grupo de votos del mismo signo que constituye más de la mitad del total de los emitidos en una votación o que otorga un número de representantes que supera a la mitad de todos los elegibles. (*La mitad más uno del total de miembros del Consejo*)

**Mayoría calificada**

Cuando se exige un número de votos superior a los que se requieren para alcanzar la mayoría absoluta, siendo generalmente de dos tercios. (*Dos terceras partes del total de los miembros del Consejo*)

**Mayoría simple**

Grupo de votos del mismo signo que representa el porcentaje mayor de los votos emitidos en una votación sin llegar a la mayoría absoluta. (*La mitad más uno de los miembros presentes del Consejo*)

**Medidas de Mitigación**

Estrategias y acciones preventivas o correctivas diseñadas para reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo o minimizar su impacto. Las medidas deben ser específicas, prácticas y asignadas a responsables.

**Mediación pedagógica**

Acción intencionada que incluye todas las actividades, estrategias, métodos y técnicas que la

persona mediadora o docente, activa para promover y acompañar a las personas estudiantes en el contexto de aprendizaje, para crear experiencias significativas, en la construcción de conocimientos y el desarrollo de habilidades o competencias.

**Mediano Plazo**

Periodo de tiempo comprendido entre los cinco (5) cinco y diez (10) años desde la fecha de aprobación del Plan Maestro.

**Medida para la administración de Riesgos**

Disposición razonada definida por la institución, previo a la ocurrencia de un evento para modificar, transferir, prevenir, atender o retener riesgos.

**Medio-ambiente urbano**

Conjunto de circunstancias ecológicas, culturales y antrópicas en que se desenvuelve la ciudadanía en el contexto urbano.

**Mejoras capitalizables**

Se considerará mejora capitalizable toda aquella erogación que provoquen el alargamiento de la vida útil y la calidad del activo, siendo lo anterior, independiente del costo o monto de la erogación.

**Membresía en Consejos Editoriales**

Es la pertenencia a un *consejo editorial permanente* de periódicos, revistas y libros ya sea institucional o extrainstitucional. La pertenencia a un *consejo editorial transitorio*, encargado de evaluar el trabajo científico, publicado en memorias de congresos, simposios, seminarios u otros eventos académicos a criterio de la Comisión o a comités de eventos académicos cuya tarea sea evaluar trabajos científicos y ponencias para autorizar su exposición o presentación en modalidad de poster.

**Membresía en Organismos  
Extrainstitucionales**

Se entiende por membresía en organismos extrainstitucionales el formar parte de juntas directivas de instituciones públicas o colegios profesionales.

**Mención Honorífica**

Distinción honorífica que se otorga a estudiantes o instancias del ITCR o a personas externas, empresas o instituciones, nacionales o internacionales, que destaque por actos singulares meritorios consustanciales con los principios del ITCR.

**Meta (PAO)**

Es la expresión concreta, cuantificable del objetivo de mejora u operativo previamente definido para el ejercicio presupuestario. Es también el parámetro para la medición del programa y se puede expresar por medio de productos parciales, subproductos y productos finales. Su ejecución se operativizará a través del Plan Anual Operativo Institucional

**Meta estratégica**

Objetivo al que se le ha fijado sujeto de acción, costo y plazo para alcanzarlo, mismo que se desprende de la Planificación Estratégica y que su ejecución se operativizará a través del Plan Anual Operativo Institucional.

**Metodología**

Conjunto de procedimientos y recursos que se planifican, aplican y evalúan para alcanzar las metas propuestas en el programa, plan de unidad o de lección de un curso.

Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.

**Metodologías de enseñanza-aprendizaje**

Conjunto de metodologías, procedimientos, actividades y recursos que utilizan los docentes, en el desarrollo de la lección de un curso perteneciente a un plan de estudios específico; así como a los métodos de la evaluación de dicho aprendizaje.

**Método de Cronometraje**

Este método consiste en la determinación del Tiempo Estándar mediante cronometraje de las actividades llevadas a cabo por los funcionarios de los puestos en estudio.

**Método de Estándares Estadísticos**

Consiste en calcular el Tiempo Estándar de cada actividad con el promedio de los tiempos de un registro histórico, siempre y cuando los datos sean normales o como mínimo la cantidad de datos sea mayor o igual a 20, ya que, basado en el Teorema del Límite Central, la media de cualquier distribución se acerca a la distribución normal a medida que aumenta el tamaño de muestra.

**Método de Estándares Subjetivos**

Consiste en el cálculo del tiempo estándar determinando el tiempo promedio, tiempo mínimo y tiempo máximo (sin considerar aquellos tiempos atípicos que se presentan en situaciones ocasionales) de realización de cada actividad.

**Miembro de mesa**

Persona designada por una persona candidata y juramentada por el TIE para formar parte de una Junta Receptora de Votos.

**Miembro de Órganos Institucionales**

Pertenecer como miembro titular de órganos institucionales debidamente reconocidos. También son aquellos que se establezcan mediante

convenios de cooperación mutua entre el ITCR y una organización o institución.

**Miembro suplente del CTIE-EF:**

Es una persona académica, que forma parte del CEF, nombrada por ese órgano colegiado para reemplazar a un miembro titular del CTIE-EF en caso de ausencia temporal o permanente.

**Miembro titular del CTIE-EF**

Es una persona académica, que forma parte del CEF, nombrada por ese órgano colegiado para participar activamente en el CTIE-EF.

**Miembros de Oficio Estudiantil**

Son los representantes estudiantiles que integran el Consejo Ejecutivo de la FEITEC, Juntas Directivas de Asociaciones de Carrera, Directorio del Tribunal Electoral Estudiantil, Juntas Electorales Estudiantiles Regionales y Directorio del Plenario de Asociaciones Estudiantiles.

**Miembros suplentes del Consejo Institucional**

Son las personas candidatas no electas para integrar ese órgano colegiado que cumplan las siguientes condiciones: *i. Pertenezcan al mismo sector que el miembro titular que deja una plaza vacante, temporal o permanente. ii. Participaron en el mismo proceso electoral en que fue electo el miembro titular a quien se debe sustituir.*

**Miembros titulares del Consejo Institucional**

Son las personas candidatas que resulten electas, para integrar ese órgano colegiado.

**Misión institucional**

Declaración concisa sobre la razón de ser o el propósito último de la Institución (*qué somos, qué hacemos y para quién*).

**Misoginia**

Forma extrema del androcentrismo. Se refiere al repudio u odio a las mujeres (ONU Mujeres, 2012; CEDAW, 2006).

**Moción de fondo**

Es aquella que busca modificar sustancialmente una propuesta base.

**Moción de forma**

Es aquella en la cual se pretende modificar el estilo de un texto aprobado o conciliar propuestas cuyas diferencias no sean de fondo.

**Moción de orden**

Es aquella cuyo propósito sea la suspensión o prolongación de una sesión de un órgano colegiado o Junta Directiva. Terminar o prolongar la discusión de un tema de debate o de algún punto de agenda. Variar los procedimientos seguidos siempre que no se opongan a la normativa vigente. Autorizar la votación pública en elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, cuando existan razones de fuerza mayor que impidan o dificulten la realización de las votaciones secretas.

**Moción de revisión**

Son aquellas mociones tendientes a modificar acuerdos tomados en el transcurso de la sesión o antes de que se apruebe el acta de la sesión en que el acuerdo fue tomado, siempre que éste no sea acuerdo firme.

**Modalidad de los ciclos lectivos**

Hace referencia al tiempo en que se ejecutará los ciclos lectivos de una carrera en la institución, en términos de: verano, bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre y anual.

<b>Modalidad del curso</b>	Refiere a la forma como se ejecutará la carrera: presencial, a distancia, virtual, bimodal o modalidad híbrida.
<b>Modelo académico</b>	Modelo que refleja la respuesta del ITCR a las expectativas y requerimientos de la sociedad costarricense, conformado por: a. Compromisos sociales, científicos, tecnológicos e institucionales. b. Principios pedagógicos. c. Valores institucionales e individuales que definen su carácter e identidad. d. Características e interrelación de la docencia, la investigación, la extensión y la acción social. e. Características de los estudios de posgrado y su integración con la docencia, la investigación, la extensión y la acción social y f. La participación estudiantil y de egresados
<b>Modelos de utilidad</b>	Toda nueva disposición o forma obtenida, introducida en herramientas, instrumentos de trabajo o utensilios conocidos que permitan una mejor función o una función especial para su uso.
<b>Modelo industrial</b>	Toda forma plástica, asociada o no, a líneas o colores, siempre que esa reunión o esa forma tridimensional, dé una apariencia especial a un producto industrial o de artesanía y que pueda servir de tipo para su producción.
<b>Modificación (unidad)</b>	Corresponde a la fusión, escisión o cambios en la conformación o categorización de la subdependencia.
<b>Modificación presupuestaria</b>	Es toda aquella variación que se realice en los egresos presupuestados y que tenga por objeto

disminuir o aumentar los diferentes conceptos de estos, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

Se consideran dentro de este tipo las modificaciones entre programas y dentro de un mismo programa, entre partidas y dentro de las mismas partidas, entre grupos y dentro de los mismos grupos y entre sub-partidas de un mismo grupo o entre sub-partidas de diferentes grupos, excepto cuando se trate de programas o actividades financiadas con recursos para un fin específico (actividades autosuficientes), en el cual sólo se permitirán realizar las modificaciones dentro de la misma actividad o unidad ejecutora.

#### **Modificaciones Presupuestarias Formales**

Se clasifican en este tipo de modificación aquellas que se realizan para dar contenido o reforzar las subpartidas no efectivas de Servicios Internos que se brindan en la Institución.

#### **Modificaciones Servicios internos**

Es el desplazamiento de investigadores, docentes, estudiantes y administrativos del ITCR hacia el exterior con el objetivo de participar en programas y actividades formativos y de educación continua, proyectos de investigación, de extensión y actividades para el fortalecimiento de la gestión institucional; así como la estancia de investigadores, docentes, estudiantes y administrativos extranjeros en la institución, dentro de un esquema de trabajo interinstitucional.

#### **Movilidad Internacional**

**Movilidad Urbana**

Es el desplazamiento que realizan las personas en determinado espacio urbano, utilizando transporte privado, público, bicicleta o caminando.

**Multa**

Sanciones que representan un monto económico por incumplimiento acometido por parte de la persona contratista en la ejecución del contrato.

**N**

---

**Necesidades educativas**

Es aquella condición específica que presenta una persona estudiante, la cual es producida por deficiencias congénitas o adquiridas, temporales o permanentes, que conlleva a que requiera ajustes y apoyos educativos en la propuesta curricular ordinaria para acceder al proceso de enseñanza y aprendizaje que le propone el plan de estudios de una carrera.

**Nivel de autoridad**

Se refiere al alcance para delegar y supervisar funciones y la toma de decisiones.

**Nivel de autoridad alto**

Grado de autoridad necesario de una subdependencia específica para la toma de decisiones en las funciones de planeación, organización, dirección y control de las actividades de la subdependencia de manera independiente

**Nivel de autoridad bajo**

Las decisiones dependen directamente de la dirección de la dependencia a la que pertenece o está adscrita la subdependencia, quien decide y ejecuta el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar. Hace referencia a funciones auxiliares.

**Nivel de autoridad intermedio**

Las decisiones dependen de la dirección de la dependencia a la que pertenece o está adscrita la subdependencia, de características asistenciales y técnicas, quien decide y ejecuta el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar, por recomendación del encargado de la subdependencia quien ejecuta.

**Nivel de aprobación**

Nivel de detalle de los ingresos y los egresos del presupuesto inicial y sus variaciones, sobre el cual se ejerce la aprobación por parte del responsable u órgano con la competencia necesaria para ello.

**Nivel de riesgo**

Grado de exposición al riesgo que se determina a partir del análisis de la probabilidad de ocurrencia del evento y de la magnitud de su consecuencia potencial sobre el cumplimiento de los objetivos, permitiendo establecer la importancia relativa del riesgo.

**Nivel de riesgo aceptable**

Nivel de riesgo que la institución está dispuesta y en capacidad de soportar para cumplir con sus objetivos, sin incurrir en costos ni efectos adversos excesivos en relación con sus beneficios esperados o ser incompatible con las expectativas de los sujetos interesados.

**Niveles de planificación**

Distintos ámbitos jerárquicos de toma de decisiones dentro del proceso de planificación institucional (*largo plazo-Estratégica, mediano plazo-táctica y corto plazo-operativa*).

**Nombramiento a plazo definido o interino**

Establecimiento de una relación laboral con el Instituto en la que se fija un determinado plazo para la conclusión de dicha relación.

**Nombramiento a plazo indefinido o en propiedad**

Establecimiento de una relación laboral con el Instituto en la que no se fija un determinado plazo para la conclusión de dicha relación.

**Nombramiento por inopia**

Nombramiento interino de un candidato que no cumple con los requisitos del puesto, cuando realizado un concurso de antecedentes externo no se obtiene ninguna persona que cumpla con los requisitos establecidos y existe urgencia calificada para llenar la plaza vacante.

**Nombramientos especiales**

Son nombramientos que debe realizar el Consejo Institucional o el Rector, según lo señala en forma expresa el Estatuto Orgánico del ITCR.

**Nómina de Candidatos**

Está conformada por la lista de participantes en un concurso de antecedentes que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

**Norma**

Regla que se debe seguir o a la que se debe ajustar las conductas, tareas, actividades, otros.

**Normativa**

Norma o conjunto de normas que guían, dirigen y ajustan el comportamiento de un individuo y la organización en determinada materia o actividad.

**Normalización**

Proceso de estandarización necesario para elaborar, proponer, aprobar, derogar y divulgar disposiciones

**Normas internas de uso de vehículos**

tendientes a regular las conductas, funciones y actividades dentro del ITCR.

**Nota de corte de la carrera**

Manual de Normas y procedimientos internos para uso, control y mantenimiento de los vehículos del ITCR, que deberán acatar las personas funcionarias autorizadas para conducir vehículos institucionales y sus pasajeros, según corresponda.

Es el puntaje mínimo para ser admitido en la carrera correspondiente.

**Nota de corte Institucional**

Es el puntaje de admisión mínimo para poder obtener la condición de elegible en el proceso de admisión de la Institución.

**Nota de crédito y**

Comprobantes electrónicos que permiten anular o modificar los efectos contables de la factura electrónica o tiquete electrónico, sin alterar la información del documento origen.

**Nota de débito electrónica**

**Núcleo habitacional**

Planta física, parte de un conjunto habitacional, que habita un grupo de estudiantes y que por sus características particulares se decide manejar como un solo conjunto.

**Nueva edificación**

Construcción de un nuevo inmueble.

**Nulidad absoluta**

Ineficacia o invalidez jurídica total de un acto. El acto que adolece de nulidad absoluta “carece de todo valor jurídico, con excepción de las reparaciones y consecuencias que por ilícito o dañoso puede originar”. Sanción con la que se priva a un acto jurídico de toda validez o eficacia como consecuencia de una indebida ejecución imposible

de subsanar. La nulidad absoluta no es subsanable, ni puede convalidarse; es decir, no se puede reponer el trámite o la actuación. Asimismo, puede ser declarada a gestión de parte o de oficio en cualquier etapa del proceso. El vicio es tan grosero que causa perjuicio y produce indefensión y opera cuando se violentan normas fundamentales que garantizan el curso normal del procedimiento.

**Nulidad relativa** Tipo de nulidad que puede ser subsanada o convalidada en virtud de que la afectación que provoca el acto defectuoso no incide sobre elementos esenciales para la validez o eficacia. Debe ser alegada y deben ser probados los vicios y efectos negativos.

## O

---

**Objetivo estratégico**

Estos determinan los resultados que la Institución pretende conseguir a largo y mediano plazo, debiendo expresarse, en la medida de lo posible, de manera cuantitativa.

**Objetivo operativo**

Finalidad que el programa o subprograma establece para el ejercicio presupuestario, con el propósito de cumplir con el desarrollo normal de sus procesos de producción, coadyuvando al cumplimiento de actividades.

**Objeto contractual**

Bien, derecho o prestación sobre el que recae la obligación pactada.

**Obra administrativa de desarrollo**

Es aquel trabajo que mejora sustancialmente la gestión, racionaliza significativamente el uso de los recursos, permite hacer evaluaciones, aporta en los procesos y sistemas de una dependencia, campus tecnológico o centro académico o de la Institución o el desarrollo de nuevos servicios, nuevos modelos organizacionales y actividades de apoyo a la academia.

**Obra científico-tecnológica**

Texto de carácter científico, sustentado en resultados validados de investigación, cuyo contenido es objeto de un análisis sistemático y riguroso dentro de un campo del saber, y que cuenta con un apoyo bibliográfico sólido y actualizado, según el caso. Estas obras se caracterizan por el uso de un lenguaje técnico-científico, así como por su rigurosidad teórica y metodológica.

**Obra de creación artística**

Aquellas, producto de creatividad no científica o tecnológica, expresadas por escrito y que, como formas de conocimiento, amplían la comprensión del sujeto con respecto a la realidad que lo rodea.

**Obra didáctica**

Se entiende como aquel trabajo académico de utilidad demostrada en un proceso de formación en el ITCR.

**Obra didáctica (Editorial  
Tecnológica)**

Es el libro de texto enfocado en el desarrollo de contenidos en un campo del saber de la ciencia y la tecnología desde una perspectiva pedagógica, que respondan a objetivos curriculares. Estos libros deben incluir fundamentos teóricos, actividades planeadas, ejercicios de autoevaluación y solucionarios.

**Obra histórico-científica**

Corresponde a una obra que tiene un componente histórico de interés para la ciencia y la tecnología, y que rescata el impacto histórico de la labor de personas o instituciones en estos ámbitos. Estas obras son el producto de un proceso de investigación rigurosa del evento histórico que se relata o de la vida y obra de los personajes o instituciones analizados.

**Obra por contrato**

Obra literaria que contrata el editor a un autor, de acuerdo con sus necesidades específicas sobre un tema, curso o contenido. Los derechos patrimoniales corresponden al editor.

**Obras Artísticas**

Son todas aquellas obras calificadas características de las bellas artes, de la literatura y de la música. Entre otras se incluyen las siguientes: obras dramático-musicales, las coreografías, las pantomimas; las composiciones musicales con o sin letra; y las obras cinematográficas, a las cuales se asimilan las obras expresadas por procedimiento analógico a la cinematografía, las obras de dibujo, pintura, arquitectura, escultura, grabado, litografía; las obras fotográficas y las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía; las de artes aplicadas; tales como ilustraciones, mapas, planos, croquis y las obras plásticas relativas a la geografía, las adaptaciones, las traducciones y las otras transformaciones de obras originarias que, sin pertenecer al dominio público, hayan sido autorizadas por sus autores.

**Obras técnico-administrativas**

Son aquellos cambios en procedimientos, tiempo de atención, en el servicio al cliente, en el desarrollo de nuevos servicios técnicos especializados que mejoren los procesos y sistemas administrativos, según criterios calificados aplicables a la especialidad de que se trate.

**Obtenciones vegetales**

Nueva variedad vegetal desarrollada o descubierta y puesta a punto por obtentores o fitomejoradores y sujetas al otorgamiento de un derecho de obtentor.

**Oferente**

Persona física, jurídica o consorcio que propone su oferta y aspira a ser adjudicataria.

**Oferta Académica**

Composición de los planes de estudio y asignaturas vigentes, con innovaciones y procesos de actualización, que la institución está en disposición de impartir, acorde a la realidad nacional, a fin de garantizar la formación del talento humano calificado.

**Oficina**

Unidad de la estructura organizativa formal de la institución con funciones principales orientadas a la asesoría y la asistencia directa.

**Oficina de reconocimientos y equiparaciones**

Es la oficina administrativa, ubicada en CONARE, cuya principal función es recibir las solicitudes y revisarlas a fin de que cumplan con los requisitos establecidos.

**Orden de compra**

Documento de ejecución presupuestaria utilizado por el Departamento de Aprovisionamiento para garantizar los fondos necesarios para cumplir con sus obligaciones de pago con la persona contratista.

**Ordenación (numérica)**

Es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

**Organigrama**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

**Organización de eventos de proyección externa**

Se entiende como la planeación y realización de eventos de proyección externa de nivel nacional o internacional.

**Organización externa coadyuvante**

Entidad externa que apoya el ITCR a cumplir su estrategia de vinculación externa de acuerdo con su misión, políticas, así como con la planificación institucional y fundamentada en la Ley Orgánica del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**Organizaciones internas**

Son todas aquellas organizaciones de funcionarios(as) o estudiantes del ITCR que cuentan con personería jurídica propia, pero que para su funcionamiento reciben algunos beneficios (recursos, donaciones y servicios) de parte de la Institución. Su funcionamiento la realiza dentro del Campus Institucional.

**Órgano administrativo**

Se define como cualquier dependencia constituida dentro de la estructura jerárquica organizacional.

<b>Órgano colegiado o pluripersonal</b>	Es un órgano constituido por una pluralidad o variedad de personas que representan la institución, con el fin de coordinar, deliberar, adoptar y acordar decisiones democráticamente.
<b>Órgano colaborador</b>	Conformación organizativa general con funciones estatutarias en el ámbito operativo. Se catalogan de este tipo a las Vicerrectorías, Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos.
<b>Órgano deliberativo</b>	Conformación organizativa de representación colegiada en la cual participan varias personas para discutir y deliberar sobre asuntos comunes.
<b>Órgano directivo</b>	Conformación organizativa de representación colegiada con funciones directivas y de carácter vinculante.
<b>Órgano especializado</b>	Conformación organizativa de representación colegiada con funciones estatutarias especializadas.
<b>Órgano unipersonal</b>	Es un órgano conformado por una sola persona funcionaria con capacidad de recomendar, dictaminar o tomar decisiones. A nivel institucional, son órganos unipersonales la persona rectora, vicerrectoras y directoras de departamento académico o de apoyo a la academia.
<b>Orientación sexual</b>	“capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género, así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas” (CIDH, 2013, p. 6).

**Otras obras profesionales**

Son aquellas producciones que demuestran adaptación, innovación o aporte significativo en los campos de la tecnología, las ciencias, las letras, la administración y las artes, y que mejoren los procesos y sistemas académicos o el desarrollo de nuevos servicios profesionales especializados en el ITCR, según criterios calificados aplicables a la especialidad de que se trate.

**Otros activos**

Comprende los bienes y derechos de la Institución. Se clasifican dentro de la cuenta denominada “otros activos”, estos son las patentes, licencias, derechos, semovientes, acciones, otros.

**P**

---

**Padrón electoral**

Es el documento o registro donde consta el conjunto de personas que tienen el derecho al sufragio y tienen a su cargo la elección de sus representantes. El Padrón, por lo tanto, es donde se encuentran registradas las personas electoras que tienen derecho a emitir su voto.

**Padrón electoral definitivo**

Es el registro de personas que cumplen con los requisitos dispuestos en el Estatuto Orgánico, que tienen derecho al sufragio en un proceso plebiscitario.

**Padrón electoral general provisional**

Es el padrón que es susceptible de correcciones por parte de los electores inscritos en él. El padrón provisional de electores contiene el número de cédula, nombre completo de la persona electora y a la unidad o departamento al que pertenece. Este

<b>Padrón electoral parcial provisional</b>	padrón incluye todos los sectores: Estudiantil, Docente y Administrativo.
<b>Pago de kilometraje</b>	Responde al padrón que no incluye los estudiantes. Sí se toma en cuenta a los Docentes y Administrativos.
<b>Parcelas para cultivos</b>	Pago que se le realiza a una persona funcionaria por el uso del vehículo de su propiedad, que en el cumplimiento de sus funciones deba desplazarse y resulte más económico y razonable que se pague un monto por el kilometraje utilizado.
<b>Pares externos</b>	Porciones de terreno dedicadas a la siembra o cultivo de plantas con fines didácticos o académicos.
<b>Parque</b>	Profesionales externos a una instancia académica, dentro o fuera del Instituto, con formación y experiencia comprobable en un área temática que le permite emitir criterio técnico sobre procesos de investigación o extensión y sus resultados.
<b>Parqueo</b>	Espacio abierto, destinado a jardines y arbolado para recreo y ornato.
<b>Parte interesada</b>	Espacio libre descubierto o cubierto, usado para el estacionamiento de vehículos.
<b>Participación destacada en eventos de proyección externa</b>	Persona u organización que puede afectar, ser afectada o percibir que es afectada por una decisión o actividad.
	Ser expositor/a, ponente o ejecutante, así como otras formas de participación equivalentes,

**Participación destacada en eventos deportivos**

incluyendo la presentación de pósteres en eventos de proyección externa como representante del ITCR.

**Participación en la Asamblea Institucional Representativa**

Es la participación destacada en eventos deportivos a nivel nacional e internacional, tener parte en acontecimientos en el campo del deporte de manera activa y relevante, según criterios establecidos institucionalmente. (CCP)

**Participación en proyectos de Investigación y Extensión**

Es la participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias en condición de asambleísta.

Comprende la participación en Proyectos de Investigación y Extensión, en cualquiera de las etapas de un proyecto aprobado por el Consejo de Investigación y Extensión.

**Participación en una sesión por medios virtuales**

Se considera un recurso de uso, para permitir la participación de los miembros del órgano, cuando por alguna razón justificable no puedan hacerlo en forma presencial. Constituye una opción en la que uno o varios de los miembros del órgano no se encuentran físicamente presentes en el recinto donde la plenaria (ordinaria o extraordinaria) se lleva a cabo. En el caso de celebrar sesiones por medios virtuales, se deben respetar y cumplir los principios de simultaneidad, integridad y deliberación.

**Participación interna oficial**

Se entiende la membresía en órganos institucionales y aquellos que se establezcan mediante convenios de cooperación mutua, el ocupar puesto de jefatura dentro de la Institución y el ser designado por el Consejo Institucional a asumir labores especiales.

**Partidas institucionales**

Grupo de subpartidas que incluye los servicios básicos, seguros, indemnizaciones y prestaciones legales.

**Partidas presupuestarias**

Máximo nivel en que se clasifica el presupuesto de egresos por objeto del gasto.

**Partido político estudiantil**

Agrupación de estudiantes del ITCR que desea participar de un proceso de elección realizado por el Tribunal Electoral Estudiantil (TEE), para ostentar a ser representantes estudiantiles y ha sido formalmente aprobado y acreditado por el TEE durante el proceso electoral correspondiente.

**Pasajero(a)**

Persona usuaria del servicio de transporte institucional, en cualquiera de sus modalidades, debidamente autorizada (funcionario, estudiante o tercero).

**Pasantía**

Es una actividad académica supervisada y evaluada, mediante la cual el estudiante establece una vinculación entre los conocimientos adquiridos durante sus estudios y el desempeño de las labores propias de su profesión.

**Pasantía de Posgrado**

Estancia académica que realiza la persona estudiante de posgrado, en una organización, centro de investigación o extensión o empresa a nivel nacional o internacional, por un tiempo mínimo de un mes y máximo de un año.

**Paseos**

Espacio público de forma longitudinal concebido como sitio de circulación y esparcimiento, que puede contar con vegetación y/o mobiliario urbano.

**Pasillo**

Se refiere al espacio del edificio que sirve de comunicación entre aulas, oficinas, u otros aposentos.

**Pastizales para rotación de ganado lechero**

Terrenos abundantes en pastos que sirven de alimento al ganado, el cual es rotado o desplazado periódicamente entre ellos para su alimentación.

**Patente**

Título que confiere el Estado mediante el cual se adquiere el derecho a explotar, en forma exclusiva la invención y de conceder licencias a terceros para su explotación.

**Patente de invención**

Derecho que confiere el Estado mediante el cual se adquiere la potestad de explotar, en forma exclusiva y temporal la invención y de conceder licencias a terceros para su explotación.

**Patios ajardinados**

Terrenos delimitados por paredes o edificaciones, dentro del cual se cultivan plantas con fines ornamentales.

**Patrimonio**

Conjunto de bienes pertenecientes a una persona natural o jurídica, o afectos a un fin, susceptibles de estimación económica.

**Patrimonio documental**

Conjunto de documentos conservados por su valor científico cultural.

**Peatón**

Individuo que se desplaza a pie por un espacio público al aire libre, es decir, que no utiliza ninguna clase de vehículo.

**Pérdida de activo**

Ausencia física permanente del activo que obliga a la administración a sacarlo de los registros correspondientes previa justificación.

**Perfil académico profesional**

Es el conjunto de conocimientos, actitudes, valores, destrezas psicomotoras e intelectuales y emocionales que debe poseer el futuro profesional para que satisfaga con éxito a las necesidades y deseos personales y sociales.

**Perfil profesional**

Conjunto de competencias que debe poseer el egresado al finalizar una carrera universitaria.

**Permiso de conducir vehículo institucional**

Documento formal otorgado por la Unidad de Transportes respectiva, que faculta a una persona funcionaria del ITCR, para conducir vehículos oficiales durante un período dado.

**Permiso especial**

Acción que se brinda a las personas usuarias que deban ingresar a la institución en horas no hábiles y/o cuyos vehículos deban permanecer en la institución en horas no hábiles, siempre y cuando sus actividades así lo requieran y hayan sido previamente autorizados por la dependencia competente.

**Periodo de apelaciones a un padrón provisional**

Comprende del período del día de la publicación del padrón electoral provisional y terminará el día antes de la publicación del padrón electoral definitivo.

**Periodo de preparación para actividades y evaluaciones finales**

Período en que la persona docente y la persona estudiante se preparen para atender las actividades y evaluaciones finales.

**Periodo de propaganda electoral**

Comprende el periodo entre el día posterior a la declaratoria oficial de partidos inscritos y aprobados para un proceso electoral determinado y concluirá el día hábil anterior a las elecciones. Para los procesos electorales que se realizan no por partidos políticos sino solamente por candidaturas, el periodo de propaganda electoral comprende el periodo entre el día posterior a la declaratoria oficial de candidaturas inscritas y aprobadas por el Tribunal hasta el día hábil anterior a las elecciones.

**Período electoral**

Es el tiempo comprendido entre la recepción de documentos de las agrupaciones o candidaturas interesadas en participar en un proceso electoral, hasta el día en que el Tribunal emita la declaratoria oficial de dicho proceso.

**Periodo lectivo**

Semanas lectivas efectivas de un ciclo lectivo. Puede contemplar actividades y evaluaciones a excepción de las finales.

**Periodo para actividades y evaluaciones finales**

Período para que se ejecuten las evaluaciones y actividades finales de los cursos que se imparten, incluye la entrega de actas de calificaciones.

**Periodo para preparación para evaluaciones y actividades finales**

Periodo en que la persona docente y la persona estudiante se preparen para atender las actividades y evaluaciones finales.

**Permiso de conducir vehículo institucional**

Documento formal otorgado por la institución que faculta a una persona funcionaria del ITCR o la FUNDATEC, para conducir vehículos oficiales durante un período dado. previa inducción sobre el

<b>Persona adjudicataria</b>	Persona física o jurídica con quien la Administración suscribe un contrato administrativo.
<b>Persona administradora de contrato</b>	Persona responsable de participar activamente durante todo el proceso de contratación, incluyendo las etapas previas del concurso y la ejecución.
<b>Persona autora</b>	Persona que crea una obra literaria, a quien le corresponde la propiedad intelectual de la misma. Es el titular de los derechos patrimoniales y morales.
<b>Persona autorizada para la conducción de vehículos institucionales</b>	Persona funcionaria del ITCR a quien se le ha otorgado un documento formal que le faculta para conducir, guiar, operar y controlar un vehículo institucional.
<b>Persona cisgénero</b>	Cuando la identidad de género de la persona corresponde con el sexo impuesto al nacer.
<b>Persona consultada</b>	Persona funcionaria responsable de brindar la respuesta de forma pronta y oportuna según sea consultada por el TIE o por la presidencia del Consejo Institucional para sustituir temporalmente una vacante, cuando el TIE no pueda ejecutar los mecanismos establecidos o cuando la normativa institucional lo permita.
<b>Persona coordinadora</b>	Persona designada por la instancia coordinadora para coordinar, ejecutar y dar seguimiento a un convenio.
<b>Persona coordinadora del CTIE-EF</b>	Persona designada en el seno del CTIE-EF para organizar y dirigir las actividades de dicha comisión.

<b>Persona Coordinadora Específica</b>	Es la persona funcionaria institucional que se designa por la Unidad operativa que coordina una acción de vinculación remunerada externa con la coadyuvancia de la FUNDATEC.
<b>Persona Coordinadora General:</b>	Es la persona que ocupa el cargo de Dirección de Escuela de la unidad operativa que ejecuta acciones de vinculación remunerada externa con la coadyuvancia de la FUNDATEC.
<b>Persona custodia</b>	Persona funcionaria del ITCR responsable por el uso, manejo, cuido y salvaguarda de un bien.
<b>Persona encargada de gira</b>	Persona funcionaria o representante estudiantil en el ejercicio de sus funciones, designada por una instancia institucional para la realización de una gira, bajo cualquiera de las modalidades de servicio ofrecidas por la Unidad de Transportes o sus homólogos.
<b>Persona estudiante activa</b>	Persona estudiante que ha sido admitida en la Institución y tiene cursos matriculados en el período lectivo vigente
<b>Persona fiscalizadora de contrato</b>	Comisión o persona, encargada de velar por la correcta ejecución del contrato de acuerdo con los términos regulados en la Ley y su Reglamento.
<b>Persona funcionaria</b>	Toda persona física que presta a la Institución sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato de trabajo, expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo, donde medie una acción de personal.

**Persona gestora de convenio**

Es cualquier integrante de la comunidad institucional del ITCR que gestione un convenio en cualquiera de sus modalidades.

**Persona interesada**

Es la persona que acceda a la información de alguna base de datos con un interés académico o personal. El fin para el cual accede debe ser lícito.

**Persona investigadora o extensionista colaboradora**

Persona que integra un equipo a cargo del desarrollo de un proyecto o actividad de investigación o extensión, que no coordina y que asume corresponsabilidad del cumplimiento de las actividades asociadas para su desarrollo exitoso

**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 investigación o extensión.

**Persona no binaria**

Persona que no se enmarcan en las dos categorías masculino/hombre y femenino/mujer.

**Persona no binaries**

Persona que no se enmarcan en las dos categorías masculino/hombre y femenino/mujer.

**Persona organizadora**

Persona usuaria interna, externa o agrupación encargada de realizar acciones de planificación y ejecución de un evento.

**Persona profesora**

Profesional que, de acuerdo con su vocación, su formación y la conveniencia del ITCR, se dedica indistintamente a la docencia, la investigación o la

extensión, como actividad principal dentro de un departamento académico.

**Persona profesora ad honorem**

Persona que desarrolla actividades de docencia, investigación o extensión en el ITCR de forma ad honorem, sin obligación salarial por parte de la Institución.

**Persona que participa en un posdoctorado**

Una persona con doctorado, quien realiza una estancia temporal y definida de entrenamiento avanzado supervisado para mejorar las habilidades profesionales y la independencia en la investigación necesarias para obtener la trayectoria profesional deseada.

**Persona responsable de la base de datos**

Es la persona física o jurídica que administra o se encarga de la base de datos y que es competente para determinar la finalidad de la base de datos, las categorías de los datos y el tipo de tratamiento que se les puede aplicar.

**Persona sustituta o suplente**

Es la persona que, por competencia, está encargada de reemplazar a otra en el ejercicio de sus funciones.

**Persona titular de los datos**

Es la persona física, la cual es titular de los datos que sean objeto de tratamiento sea manual o automatizado.

**Persona titular subordinada**

Persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Incluye los puestos de Rectoría, vicerrectorías, direcciones y coordinaciones.

**Persona transexual**

Aquellas que se sienten y se conciben a sí mismas como pertenecientes al género opuesto que social y culturalmente se asigna a su sexo biológico y pueden optar o no por una intervención médica – hormonal, quirúrgica o ambas– para adecuar su apariencia física–biológica a su realidad psíquica, espiritual y social” (CIDH, 2012).

**Persona usuaria**

Toda persona que utiliza servicios y recursos del SIBITEC.

**Persona usuaria activa**

Estudiante regular o persona funcionaria del ITCR con nombramiento vigente.

**Personas integrantes de un programa**

Son personas investigadoras y extensionistas con intereses comunes, comparten una línea base de investigación y/o extensión y que participan de forma activa, con voz y voto, en las decisiones del programa que integran.

**Personas usuarias especiales**

Estudiantes, personal docente, administrativo y personas investigadoras de las Instituciones de educación superior universitaria estatal y otras instituciones públicas, privadas o en general que suscriban convenios con el ITCR o directamente con el SIBITEC.

**Personas usuarias externas**

Personas o instituciones que pertenecen a la comunidad nacional e internacional que tienen acceso a algunos de los servicios que ofrece el SIBITEC.

**Personas usuarias internas**

Estudiantes, personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, así como estudiantes de las sedes del Colegio Científico Costarricense.

**Personal administrativo**

Son funcionarios contratados por FUNDATEC que realizan las actividades de apoyo de una unidad operativa, tales como conserjes, contadores, choferes, mensajeros, asistentes administrativos, entre otros.

**Personal operativo**

Comprende a las personas colaboradoras que desarrollan funciones operativas que apoyan el desarrollo del objetivo de cada programa o actividad.

**Personal profesional administrativo**

Es aquel profesional que desarrolla funciones que coadyuvan al cumplimiento de las actividades de docencia, investigación y extensión.

**Personal Técnico – Profesional**

Personal docente, especialista profesional u operador de maquinaria o equipo especializado que desarrolla acciones de vinculación remunerada externa.

**Personas**

Se refiere a la persona física o persona jurídica, como parte involucrada en el proceso de contratación.

**Personas estudiantes próximas a graduarse**

Personas que cursen un programa académico de bachillerato o licenciatura continua en el ITCR y le resten no más de diez cursos para finalizarlo, incluyendo el Trabajo Final de Graduación o Práctica de especialidad según corresponda, siempre que no tengan una titulación universitaria previa obtenida en el ITCR o en otra Universidad.

**Personas invitadas**

Son personas profesoras del ITCR, personas profesionales con experiencia en investigación o extensión; estudiantes de grado o posgrado en proceso de hacer su trabajo final de graduación; personal de apoyo nombrado por una organización externa coadyuvante; personas investigadoras o extensionistas de otras instituciones.

**Personas usuarias**

Todas aquellas personas que utilicen la infraestructura o áreas abiertas del ITCR ya sean funcionarias, estudiantes del ITCR o externas.

**Personas usuarias externas**

Personas físicas o jurídicas que utilizan la infraestructura o áreas abiertas del ITCR pero que no forman parte del conjunto de personas incluidas en la definición de personas usuarias internas.

**Personas usuarias internas**

Todas aquellas personas funcionarias y estudiantes del ITCR y otras personas externas de organizaciones de carácter privado que tienen su domicilio u oficinas en los Campus Tecnológicos y Centros Académicos (FUNDATEC, ASETEC, ASET, ATIPTEC, APROTEC, FEITEC, ADERTEC, AFITEC, Colegio Científico Costarricense, otros).

**Perspectiva de género**

Una forma de ver o analizar los hechos sociales, que consiste en observar el impacto del género en las oportunidades, roles e interacciones sociales de las personas (OSAGI-UN WOMEN, s.f)

**Pirámide normativa del ITCR**

Jerarquía para la normatividad que rige en la Institución; que permite definir la preponderancia de

una norma sobre otra en completa armonía con los principios generales del derecho.

Es aquella conducta fraudulenta de copia parcial o total de una obra de diversa naturaleza (texto, imágenes, gráficos, resultados de experimentos, presentación, parafraseo sin atribuir la autoría, entre otras), sin indicar la citación de la fuente y hacerse acreedor de las ideas o productos académicos como propios. Además, puede ser autoplagio, que es cuando se publica o presenta un trabajo anterior como si fuera reciente y sin citar el trabajo previo o falsa autoría cuando en un trabajo grupal se le atribuye la autoría a una persona que no participó en el desarrollo de este. Finalmente, puede presentarse la omisión de cita o un parafraseo, que es cuando se expresan las ideas de otras personas, pero sin atribuir la autoría correspondiente.

## **Plagio**

## **PLANES**

### **Plantaciones forestales**

Plan Nacional de la Educación Superior.

Terrenos donde se cultivan árboles de una misma especie o clase.

### **Plan Anual Operativo**

Instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, en el que se definen las actividades que se deberán ejecutar durante el año; se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las dependencias responsables de los programas de ese plan.

<b>Plan Anual de Trabajo</b>	Instrumento formulado en concordancia con fines de la FEITEC, en el que se definen las actividades que se deberán ejecutar durante el año; se estiman los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las personas o instancias responsables de su ejecución.
<b>Plan de Acción</b>	Documento que incorpora las acciones correctivas para atender las disposiciones o recomendaciones que se consideren viables, emitidas por los entes fiscalizadores. Incluye el plazo de atención, producto esperado y responsables de su implementación.
<b>Plan de estudios</b>	Es un documento académico, administrativo y jurídico que organiza elementos curriculares propios de una carrera para fundamentar su pertinencia y sustento epistemológico, el perfil del profesional por formar y las características de las actividades académicas, entre otros. Este es un documento que resume el acuerdo y consenso al que llega la comunidad académica, sobre los elementos curriculares, en un momento determinado.
<b>Plan de Manejo</b>	Herramienta dinámica, práctica y realista, que debidamente fundamentada sirve como un pilar en la planificación de un área de trabajo o manejo, dando rumbo a las labores de conservación, protección y uso racional de los recursos, con un sustento técnico, ordenando el territorio en sus disposiciones de gestión y desarrollo, integrando el sector ambiente, social y político.

<b>Plan de mejora</b>	Conjunto de medidas preventivas, correctivas y de mejora para fortalecer los procesos y actividades de la institución.
<b>Plan de trabajo</b> <b>TFG</b>	Documento presentado por el estudiante que se encuentra realizando su Trabajo Final de Graduación y que contiene al menos los siguientes elementos: antecedentes, objetivos generales y específicos, metodología y cronograma de actividades
<b>Plan de trabajo</b>	Es el documento donde se definen los cursos que cada persona funcionaria debe ofrecer en los diferentes períodos lectivos, así como otras actividades académicas, con su respectiva carga académica, según el formato vigente.
<b>Plan de trabajo</b> <b>(Evaluación desempeño académico)</b>	Es el documento en donde se listan las funciones por desempeñar para cada ciclo laboral evaluable, de acuerdo con las normas establecidas al efecto. Para efectos de evaluación, dicho plan deberá considerar únicamente las funciones descritas en el Manual Descriptivo de Puestos por competencias, detallando el porcentaje de carga laboral destinado a cada función.
<b>Plan Estratégico Institucional</b>	Instrumento orientador del desarrollo institucional, que recoge, integra y estructura las decisiones desde una perspectiva estratégica.
<b>Plan Maestro</b>	Propuesta dinámica y estratégica de organización de un territorio físico determinado, donde una visión consensuada de un grupo de actores involucrados,

proponen el desarrollo de dicho territorio a un corto-mediano plazo.

**Plan Táctico**

Instrumento de orientación administrativa para el desarrollo institucional que recoge las decisiones de la organización, dentro del marco del Plan Estratégico Institucional. El horizonte se define de acuerdo con las prioridades que considere la administración.

**Planeamiento y organización del curso**

Tiempo que requiere el profesor en determinar el nivel de profundidad, enfoque, secuencia, metodología y recursos que, de acuerdo con los objetivos y contenidos del curso, se requieran.

**Plaqueo**

Asignación de un consecutivo de registro a cada bien, el cual será su identificación durante la vida útil y dentro de la aplicación de bienes.

**Plástico**

Estado físico de la materia que se caracteriza por fluidez y muy alta viscosidad. Existen plásticos sintéticos principalmente obtenidos a base de hidrocarburos y aquellos que se pueden encontrar en la naturaleza, como resinas naturales, látex natural, celulosa entre otros.

**Plástico de un solo uso**

Son aquellos plásticos que son utilizados por muy poco tiempo, inclusive minutos, pero que la naturaleza tarda muchos años para poder degradarlos, es decir, su vida útil para lo que fueron diseñados finaliza con su primer uso. Dentro de esos se encuentran: pajillas, contenedores de alimentos, bolsas, vajillas desechables, otros.

**Plataforma tecnológica**

Herramienta o medio de comunicación tecnológico que habilita la realización de sesiones virtuales a nivel Institucional y que se encuentra debidamente aprobado por el DATIC, para tal fin.

**Plaza**

Espacio por naturaleza en el que desembocan calles y caminos. Lugar de convergencia que le da identidad a los centros urbanos, por su condición de espacio vacío.

**Plaza vacante**

Aquel puesto en el que no existe una persona nombrada ya sea de manera interina o en Bien mueble o inmueble con una vida útil mayor que esté incluido en la Relación de Puestos y que dispone de contenido presupuestario.

**Plebiscito**

Es el órgano de consulta de la Federación de Estudiantes del ITCR, que se utilizará para conocer la opinión de la Comunidad Estudiantil sobre cualquier asunto.

**Plenario de asociaciones estudiantiles**

Es el segundo órgano deliberativo y de toma de decisiones de la FEITEC. Este es superior en jerarquía al Consejo Ejecutivo e inferior a la Asamblea General de Estudiantes.

**Plenario regional de asociaciones estudiantiles**

Es un órgano deliberativo y de toma de decisiones instituido en cada campus tecnológico y centro académico del ITCR con al menos tres carreras inscritas. Este es superior en jerarquía al Vicepresidente de Sede del Consejo Ejecutivo e inferior a la Asamblea General de Estudiantes y al Plenario de Asociaciones Estudiantiles.

**Pliego de condiciones**

Reglamento específico del concurso basado en los términos de la Ley y su Reglamento que contiene las reglas del procedimiento tanto para los oferentes como para la Administración.

**Política de valoración del Riesgo Institucional**

Declaración emitida por el jerarca de la institución que orienta el accionar institucional en relación con la valoración del riesgo.

**Políticas específicas**

Son lineamientos o actividades que se derivan de las políticas generales. Estas responderán a los campos de acción de las dependencias.

**Políticas generales**

Son lineamientos dictados por el órgano superior de alcance general para toda la institución marcando las líneas estratégicas.

**Políticas institucionales**

Lineamientos dictados por los jerarcas, que orientan la acción institucional, acorde con el marco jurídico aplicable. Son normas que condicionan la forma como tienen que lograrse los objetivos y desarrollarse las estrategias. Incluye las políticas generales y específicas

**Póliza de Fidelidad**

Contrato de seguro ofrecido por entidades autorizadas a brindar ese servicio, con el cual los sujetos obligados rinden garantía en beneficio del ITCR, con tal de afianzar los daños y perjuicios causados por la comisión de actos culposos y/o dolosos por parte de éstos en el desempeño de su labor.

**Póliza contable**

Es un consecutivo numérico que se asigna de forma automática a los documentos físicos y digitales que

**Portafolio de riesgo  
institucional**

contienen los registros contables de una o varias operaciones realizadas por la institución.

**Posdoctorado**

Documento donde se registran todas las fuentes de riesgo identificadas y valoradas, así como las definiciones de estas tanto a nivel interno como externo.

**Presentación privada**

Es una etapa de investigación académica realizada después de obtener un doctorado. Este periodo permite a las personas investigadoras profundizar en sus estudios, expandir sus habilidades investigativas y aumentar su conocimiento en un área especializada.

Es la exposición preliminar del TFG que realiza la persona estudiante a la persona tutora, la cual realizará una valoración del nivel de avance y alcance de objetivos, para determinar si la persona estudiante puede proceder con la defensa pública. Al ser una presentación privada, sólo podrán participar miembros de la comunidad académica de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.

**Préstamo a domicilio**

Es el servicio que permite a las personas usuarias activas del SIBITEC llevar fuera de las Bibliotecas en calidad de préstamo el material documental y equipo tecnológico.

**Préstamo a sala**

Es el servicio que permite el uso de todos los materiales documentales para ser consultados dentro de las instalaciones de las Bibliotecas del SIBITEC.

**Préstamo interbibliotecario**

Servicio recíproco entre Unidades de Información (bibliotecas, archivos, centros de documentación, entre otros) e Instituciones públicas y privadas, que aceptan mediante convenio facilitar en préstamo los materiales documentales existentes en sus respectivas colecciones.

**Proceso curricular**

Se refiere a los estudios avanzados de la Educación Superior, que se dirigen a graduados universitarios con grado de bachillerato o licenciatura, con el fin de perfeccionar sus habilidades en el campo de la investigación, la aplicación del conocimiento y la profundización del mismo. Es el nivel de grado académico que incluye la especialidad profesional, la maestría y el doctorado académico.

**Potreros**

Terrenos cubiertos de hierba que crece en ellos naturalmente y sin cuido alguno.

**Prácticas administrativas**

Método, procedimiento, uso, costumbre o forma utilizada por la administración en relación con las actividades y funciones de las dependencias o servicios del ITCR, que no está establecido de manera escrita.

**Práctica de especialidad**

Actividad formal establecida en el Plan de estudios con las características y definición, indicadas en la normativa institucional.

**Práctica profesional**

Es una actividad teórico-práctica que el estudiante realiza en situaciones reales de trabajo, en un área afín a la recibida en su respectiva carrera.

**Práctica supervisada**

Ofrece al estudiante la oportunidad de iniciarse en su ámbito profesional e interactuar con la realidad social, a través de la teoría y la práctica.

**Precio final de venta**

Precio que se asigna a la obra, en versión impresa o versión digital para la comercialización al público en general, sin aplicar descuento. Se establece luego de identificar costos de producción y distribución, el reconocimiento económico a la persona autora o personas autoras y la posible utilidad para el editor.

**Prejuicio**

“opinión previa acerca de algo que se conoce poco o mal. Asociados a la discriminación se convierte en percepciones distorsionadas de la realidad que pueden fomentar el rechazo a priori de algo o de alguien por diferentes condiciones” (INAMU, 2018, p. 208), en este caso por su sexo, orientación sexual, identidad de género y expresión de género.

**Premios nacionales e internacionales**

Se consideran premios nacionales e internacionales los galardones recibidos por el/la profesional en el campo de la tecnología, las ciencias, las letras, las artes, el deporte, la administración y las humanidades.

**Preparación e impartición de lecciones**

Actividades que realiza el profesor para preparar los temas, seleccionar las técnicas de enseñanza, elaborar el material didáctico y determinar y conseguir los recursos necesarios para el desarrollo del curso. Incluye además la ejecución de las lecciones.

**Prestación de servicios**

Acción de vinculación o de fortalecimiento institucional, mediante la cual una unidad ejecutora

**Presupuesto**

se compromete a ofrecer sus servicios dentro de su quehacer académico, científico-tecnológico y de gestión administrativa

**Prevención (Acoso laboral)**

Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual operativo, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas establecidas.

Conjunto de actividades o medidas adoptadas por la Institución, con el fin de evitar y disuadir cualquier conducta o situación de acoso laboral, así como tratar sus consecuencias.

**Prevenir Riesgos**

Opción de administración de riesgos que consiste en no llevar a cabo el proyecto, función o actividad o su modificación para que logre su objetivo sin verse afectado por el riesgo.

**Principio de deliberación**

Implica la toma de decisiones, basadas en el intercambio de información, opiniones y en el debate de éstas.

**Principio de imparcialidad**

Las personas funcionarias o integrantes de un órgano colegiado o unipersonal y personas funcionarias que intervengan auxiliando o asesorando a estos órganos, deben actuar con una sustancial objetividad o indiferencia respecto a las interferencias de grupos de presión, fuerzas políticas o personas o grupos privados influyentes para la persona.

**Principio de Integralidad del acto**

Implícata plena identificación de todos integrantes que intervienen, la documentación en discusión, la

**Principio de Intervención**

garantía de la voluntad de votación de cada participante y la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado.

**Principio de simultaneidad**

Implica que las personas participantes puedan participar en la deliberación tomándose los controles adecuados para la asignación y uso de la palabra.

Implica que las personas que integran el órgano deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable a éste. Lo anterior implica que todas las personas integrantes sean capaces de intercambiar directamente y de manera simultánea, las razones y argumentos que llevan a tomar a cabo las distintas decisiones.

**Principio de objetividad**

Las personas funcionarias o personas integrantes de un órgano colegiado o unipersonal y personas funcionarias que intervengan auxiliando o asesorando a estos órganos deben, exclusivamente, servir de manera objetiva a la satisfacción del interés público y no aprovecharse o usar la función pública para obtener beneficios inmediatos, actuales o futuros, propios o ajenos a la función pública.

**Principio de orden original**

Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea.

**Principio de procedencia**

Es la custodia y conservación de los documentos en el Archivo Central en la unidad a la cual pertenecen.

**Principios generales del derecho**

Normas orientadoras que buscan la equidad, la justicia, razonabilidad y la honestidad, como valores supremos.

**Procedimiento**

Serie ordenada de acciones que deben cumplirse de acuerdo con un patrón o estándar pre establecido, con el fin de dar validez y formalidad a una gestión o actividad determinada.

**Procedimientos de uso de vehículos**

Conjunto de acciones que presentan de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible, el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del ITCR y los contratados para el cumplimiento de labores institucionales.

**Procedimiento de excepción**

Procedimiento administrativo destinado a cubrir situaciones imprevisibles, emergencias y demás necesidades excepcionales descritas en la Ley y su Reglamento.

**Procedimiento extraordinario**

Procedimiento administrativo previsto para supuestos inhabituales.

**Procedimiento ordinario**

Cualquier tipo de licitación utilizado por el Departamento de Aprovisionamiento del ITCR para la contratación de bienes, obras o servicios.

**Proceso**

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Proceso curricular**

Es un proceso de construcción social y de reflexión continua por parte de las escuelas o áreas académicas, en el cual se toman decisiones que

**Proceso de enseñanza-aprendizaje**

conducen a la elaboración y puesta en práctica de propuestas curriculares pertinentes, oportunas y flexibles

Acción intencional, organizada y sistemática, en la que participan dinámicamente tanto personas docentes como estudiantes, tendiente a producir aprendizaje, y en la que pueden coincidir indistintamente las actividades de docencia, investigación y extensión.

**Proceso de evaluación de subdependencias**

Se refiere al conjunto de elementos (actividades, objetivo, indicadores, naturaleza, otros), a medir, con base a la metodología definida por la Oficina de Planificación Institucional, para determinar si las condiciones que permitieron crear una subdependencia se mantienen.

**Procesos de investigación o extensión**

Procesos desarrollados en la formulación, ejecución y divulgación o publicación de resultados de las actividades de fortalecimiento o de los proyectos de investigación o extensión.

**Proceso de planificación**

Conjunto de acciones sucesivas producto de un diagnóstico institucional que permita definir la dirección que debe seguir la Institución, y propiciar que éste responda adecuadamente a la solución de diferentes situaciones del entorno que impacten el quehacer institucional.

**Proceso de Prematrícula**

Procedimiento administrativo previo al período de matrícula ordinaria de un periodo lectivo, mediante el cual se recopila información sobre la demanda potencial de cupos en cursos específicos, con el fin

de optimizar la planificación académica y garantizar la asignación eficiente de los recursos institucionales. Este proceso es coordinado por las instancias académicas responsables de la oferta de cursos y no constituye una inscripción definitiva en las asignaturas.

**Proceso electoral**

Es toda aquella actividad que sea convocada por el TEE para llevar a cabo la elección de representantes estudiantiles de acuerdo a las disposiciones de este Código.

**Procesos sustantivos**

Son aquellos procesos que están orientados hacia lo esencial de la Institución (*lo fundamental por lo cual fue creado el ITCR*).

**Producción técnico-administrativo**

La producción técnico-administrativo contempla: libro(s), artículos, desarrollo de paquetes de computación, proyectos de graduación galardonados, obras didácticas, obras técnicas-administrativas y obras artísticas.

**Producción universitaria**

Se entiende la realización de obras profesionales, administrativas de desarrollo y artísticas que muestren innovación, adaptación o aporte significativo a la disciplina o a la actividad, según criterios calificados aplicables a la especialidad de que se trate.

**Producto académico**

Artículo científico, libro o capítulo de libro técnico especializado, sistematización y otros definidos por el Consejo de Investigación y Extensión.

**Producto genérico**

Aquel producto hecho con patrones comunes de fabricación.

**Productos académicos**

Se refiere a artículos científicos en revistas indexadas; libros o capítulos de libros; manuales; bases de datos; unidad o guía didáctica; programa informático; folletos; catálogo; cuaderno de trabajo; mapa (de actores sociales, geográfico, productivo); establecimiento de organizaciones, asociaciones, cooperativas con el respectivo manual de funcionamiento; desarrollo de nuevas metodologías de trabajo.

**Productos de divulgación**

Son aquellos como las memorias, audiovisuales, notas en medios de comunicación institucionales, regionales y nacionales, entre otros.

**Productos de Investigación y Extensión**

Productos generados por los proyectos de investigación y extensión incluyen tanto la propuesta y los informes parciales como el informe final correspondiente. Adjunto a los informes se incluirán también los objetos “tangibles” (prototipos, software, máquinas, diseños, diagramas, etc.), cuando corresponda, los que se contemplarán en la evaluación.

**Productos de socialización**

Corresponde a sistematización de experiencias; actividades de rendición de cuentas a la población meta; alianzas estratégicas propiciadas con organizaciones, sociedad civil y empresas; y formación y consolidación de redes de cooperación comunitarias.

**Profesional**

Persona que posea como mínimo el grado de bachiller universitario y ocupe un cargo que exija como mínimo este requisito, de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del ITCR.

**Profesional académico jubilado**

Persona que ejerció como académico en el ITCR y que al jubilarse podrán ser nuevamente contratado según la normativa institucional establecida para tal fin.

**Profesional de apoyo a la investigación**

Profesionales que realicen labores asistenciales especializadas a la investigación, sin que esto necesariamente requiera su nombramiento como profesor, sino más bien como personal de apoyo a la academia.

**Profesor**

Es aquel profesional que, de acuerdo con su vocación, su formación y la conveniencia del ITCR, se dedica indistintamente a la docencia, la investigación o la extensión, como actividad principal dentro del departamento académico.

**Profesor Ad-honorem**

Persona designada para realizar actividades académicas en el ITCR, por períodos definidos y previa aprobación de un plan de actividades, por parte del Consejo de la Escuela correspondiente.

**Profesor catedrático y profesional cuatro**

A nivel institucional representan la mayor distinción que puede alcanzar un funcionario en el ITCR.

**Profesor Emérito/a**

Distinción honorífica que se otorga a personas profesoras jubiladas de la institución que hayan hecho aportes académicos importantes en el campo

de la ciencia, la tecnología, las artes, las humanidades, el deporte, la docencia, la extensión o la acción social o haya tenido un desempeño meritorio en la gestión académico-administrativa, como parte de su trayectoria laboral en el Instituto.

**Profesorado**

Es un nivel académico intermedio entre el grado de asociado y el bachillerato universitario, definido para la formación de educadores.

**Profesor tutor**

Profesor responsable de orientar y dar seguimiento al estudiante durante el proceso de elaboración del Trabajo Final de Graduación.

**Profesor Visitante**

Profesional con grado académico mínimo de licenciatura universitaria y distinguida trayectoria profesional o académica, nombrado por el tiempo necesario para desarrollar una actividad académica específica sin que dicho periodo exceda un año calendario.

**Programa**

Propuesta que gira alrededor de un tema, expresando una visión y horizonte de largo plazo, el cual es segregado de manera articulada mediante proyectos con objetivos y metas claramente establecidos y debidamente aprobados por las unidades operativas.

**Programa de curso**

Es la descripción previa, ordenada y detallada de la labor educativa por analizar en el curso, contiene: a) los aspectos relativos al plan y b) los aspectos operativos de este.

**Programa de grado**

Son programas académicos de bachillerato o licenciatura

**Programa de investigación**

Es un conjunto de proyectos y subprogramas de investigación integrados y coordinados cuyo producto científico está dirigido a objetivos de interés nacional.

**Programa de investigación y extensión**

Se refiere a uno o más proyectos afines tendientes a solucionar un problema específico o a atender una necesidad.

**Programa de posgrado**

Es toda actividad académica que se desarrolla en programas posteriores a los de grado que otorgan un título. Entre ellos maestrías y doctorados

**Programa de residencias estudiantiles**

Es el conjunto de servicios administrados por la Institución, con el que se busca favorecer a aquellos estudiantes que necesitan alojamiento.

**Programa de la asignatura**

Descripción previa, ordenada y detallada de la labor educativa por analizar en la asignatura.

**Programa estudiante asistente especial**

Es una categoría del Programa de Becas de Asistencia Estudiantil.

**Programa Internacional**

Programa para grupos de estudiantes de universidades extranjeras que deseen interactuar con la cultura universitaria y del país, al tiempo que cursan estudios de alta calidad en la institución. Se combinan con visitas de campo y giras que le permiten al estudiante conocer la oferta académica, la capacidad instalada, preparación del recurso

humano, y las capacidades en investigación y extensión, entre otros del ITCR.

Categoría programática de mayor nivel en el proceso de presupuesto, conformada por un conjunto de subprogramas, actividades o proyectos que conducen a uno o más productos finales para el cumplimiento de objetivos y metas, también se debe considerar como tal al programa de apoyo a la academia.

**Programa presupuestario**

Unidad organizativa que permite la coordinación de las actividades de diferentes unidades productivas bajo un solo esquema de coordinación.

**Programa productivo**

Es el conjunto de servicios administrados por la Institución como: alimentación, becas, hospedaje, transporte, material didáctico, salud integral, equipo tecnológico, entre otras; con el fin de proporcionar a los estudiantes las condiciones de acompañamiento adecuadas para que puedan lograr con éxito la conclusión de sus planes de estudio.

**Programas de apoyo estudiantil.**

Duración del estudiante en la institución (trimestre, cuatrimestre y semestres) basado en el tiempo efectivo en que ha matriculado cursos. (*años que dura un estudiante para graduarse en el ITCR*)

**Promedio de duración**

Promedio de las calificaciones obtenidas en las materias de la Educación Diversificada según lo que establezca el Comité de Examen de Admisión.

**Promedio de Educación Diversificada**

Se trata de una actividad lícita que influye decisivamente en la selección de los gobernantes. A

nivel Institucional se considera la información dada por diferentes medios, en el periodo de propaganda electoral que producen y difunden los partidos políticos y candidatos de los diferentes procesos electorales a sus simpatizantes con el propósito de darse a conocer y atraer votos.

Rama de la propiedad intelectual que protege los productos del intelecto o invenciones relacionadas con la industria y el comercio. Abarca las patentes de invención, los modelos de utilidad, los dibujos y modelos industriales, las marcas, la información no divulgada (los secretos industriales y comerciales), las obtenciones vegetales, las indicaciones geográficas, las denominaciones de origen y los sistemas de trazado de circuitos integrados.

Conjunto de doctrinas y normas que regulan lo referente a la apropiación e interrelación de los bienes jurídicos inmateriales que se deriven del intelecto. La propiedad intelectual se divide en dos grandes ramas: la propiedad industrial y el derecho de autor y derechos conexos

Bien mueble o inmueble con una vida útil mayor a un año, que se adquiere para su uso y funcionamiento en la operación normal de la Institución o en la prestación de servicios al público en general. Estos bienes están sujetos a revaluación, depreciación, amortización o agotamiento, según corresponda.

Cantidad de dinero o conjunto de bienes que posee el caucionante.

**Propiedad industrial**

**Propiedad intelectual**

**Propiedad, Planta y Equipo**

**Propio Peculio**

**Proponente de una actividad de fortalecimiento**

Persona funcionaria del ITCR que traslada al CTIE-EF, a título personal o en representación de un grupo de personas, una propuesta de actividad de fortalecimiento de investigación o extensión o asuntos relacionados con estas.

**Proponente de un proyecto**

Persona funcionaria del ITCR que traslada al CTIE-EF, a título personal o en representación de un grupo de personas, una propuesta de proyecto de investigación o de extensión o asuntos relacionados con estos.

**Propuesta**

Proyecto o idea que se presenta a un órgano decisivo para que lo acepte y dé su conformidad para realizarlo. Este se tramita de manera escrita y responde a un plan o anteproyecto (en el caso de investigación o extensión).

**Propuesta base**

Serán las propuestas o dictámenes presentadas por parte de órganos, comisiones o entes técnicos que dan origen a los asuntos que figuran en la agenda de un órgano deliberativo y decisivo.

**Propuesta de actividad de fortalecimiento**

Documento formal y oficial, ajustado a los términos de una convocatoria interna o externa, con que una persona pretende desarrollar actividades de fortalecimiento de investigación o de extensión.

**Propuesta de proyecto:**

Documento formal y oficial, ajustado a los términos de una convocatoria interna o externa, con que una persona pretende desarrollar proyectos de investigación o de extensión.

**Propuesta Inicial de Posgrado**  
(*PIP*)

Entendida como la idea o propuesta de justificación administrativa y financiera para la creación de un posgrado.

**Protección del ambiente**

Toda acción dirigida a regular y conservar las especies y su hábitat, incluyendo al ser humano.

**Protocolo**

Serie ordenada de procedimientos o acciones que deben cumplirse de acuerdo con un patrón o estándar preestablecido, con el fin de dar validez y formalidad a una gestión o actividad determinada.

**Proyección universitaria**

Es la realización de actividades de importancia, que estén dirigidas a comunidades, instituciones, personas físicas y jurídicas.

**Proyecto**

Conjunto de actividades que desarrolla una persona o grupo de personas, para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada.

**Proyecto con apoyo externo**

Proyecto en el que participa de forma activa en su ejecución, una o más personas o entes externos al ITCR.

**Proyecto con recursos externos**

Proyecto cuyo desarrollo es financiado parcial o totalmente con recursos económicos o aporte material directo y comprobado de entes externos al ITCR.

**Proyecto de extensión**

Toda actividad sistemática de intercambio con el entorno comunitario extra institucional (comunidad) de conocimiento, experiencias y valores derivados

de los procesos universitarios en los campos de la ciencia, la tecnología, la administración y la educación mediante su aplicación o adaptación, y donde se busca un enriquecimiento cultural y educativo así como la solución de problemas sociales, y una retroalimentación hacia el Instituto Tecnológico de Costa Rica de nuevos conocimientos adquiridos en este proceso.

**Proyecto estratégico**

Conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales dentro de las prioridades definidas, que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo establecido.

**Proyecto de Graduación**

Es una actividad teórica-práctica dirigida al análisis de un problema, su evaluación y propuesta de solución y/o la ejecución de éste, mediante el uso de modelos u otros medios adecuados.

**Proyectos de graduación galardonados**

Son aquellos trabajos de investigaciones, proyectos o tesis, realizados para la obtención de un grado académico, que hayan sido galardonados por la universidad.

**Proyecto internacional**

Son los proyectos que se ejecutan, total o parcialmente, ya sea fuera del país de la organización encargada de este o con contrapartes extranjeras.

**Proyectos de innovación docente**

Son aquellos proyectos de innovación docente, que implementen metodologías didácticas innovadoras, estrategias de evaluación de los aprendizajes novedosas, que desarrollen recursos didácticos

novedosos, que incorporen la tecnología en la actividad docente desde la perspectiva de innovación educativa, que contribuya al mejoramiento del rendimiento académico, la disminución de la deserción o la repitencia de cursos, que fortalezca el espíritu emprendedor a partir de la actividad docente, que fortalezca el aprendizaje de una segunda lengua, que fomente la capacidad de trabajo cooperativo y de las habilidades para la vida en las y los estudiantes y otras modalidades con propósitos similares que autorice la persona que ejerza la Dirección de la Vicerrectoría de Docencia. Se reconocerán solo los proyectos con nota superior o igual a 70.

Toda actividad creadora y sistemática en el campo de la ciencia, la tecnología, la educación, la administración y la acción sociocultural. Esta actividad está dirigida a aumentar el conocimiento científico o resolver problemas particulares siguiendo un método específico y cuyos objetivos, fundamentos teóricos, justificación y procedimiento son explícitamente establecidos.

Toda actividad que tienen un componente de investigación con el que se busca aumentar el conocimiento científico o resolver problemas particulares siguiendo un método específico y cuenta también con un componente de extensión que promueve la transferencia al entorno comunitario extra institucional (comunidad) de conocimiento, experiencias y valores derivados de los procesos investigativos mediante su aplicación o

adaptación y donde se busca un enriquecimiento cultural, educativo y una retroalimentación hacia el Instituto Tecnológico de Costa Rica de nuevos conocimientos adquiridos en este proceso.

La prueba de aptitud académica (PAA) es la prueba estandarizada que mide habilidades verbales y matemáticas básicas que requiere un estudiante para ingresar a la Institución, según el perfil requerido. Constituye uno de los criterios de admisión al ITCR.

Aquellas que se realizan a estudiantes que tienen una calificación final de 60 o 65 una vez aplicado el redondeo que establece este reglamento, excepto quienes hayan reprobado por ausencias cuando la asignatura es de asistencia obligatoria. No se aplicará este tipo de prueba en asignaturas que, a juicio del Consejo de Departamento, no corresponda porque contemplan la realización de trabajos prácticos, giras o proyectos.

Aquellas que se aplican a solicitud del estudiantado que no pudo realizar la prueba ordinaria por causa justificada.

Aquellas que se encuentran previstas en el programa de la asignatura para evaluar el progreso y logro en el rendimiento académico del estudiantado.

Aquella prueba que tiene como finalidad demostrar el dominio de los contenidos, competencias o resultados de aprendizaje que posee una persona estudiante sobre una asignatura.

**Publicaciones seriadas**

Aquellas monografías relacionadas entre sí, publicadas sucesivamente a intervalos regulares o irregulares, bajo un título colectivo, cada una de las cuales lleva indicaciones numéricas o cronológicas.

**Publicaciones y divulgaciones científicas y culturales en un medio de comunicación masiva**

Se entiende por aquellos trabajos en estos campos difundidos a nivel nacional o internacional. También se incluye en este rubro las publicaciones en memorias de congresos, simposios, seminarios sin consejo editorial, así como otros trabajos a criterio de la Comisión. (CCP)

**Publicidad y promoción de tabaco**

Toda forma de comunicación, recomendación o acción comercial con el fin de promover, directa o indirectamente, un producto de tabaco o el uso de tabaco y sus derivados.

**Puntaje de admisión**

Es el resultado de la ponderación del promedio de Educación Diversificada y la calificación del examen de admisión o en su defecto los componentes que defina el Consejo Institucional.

**Puntaje total obtenido en el paso de categoría**

Es la suma de los puntajes otorgados por los siguientes conceptos: evaluación del desempeño en el puesto, producción universitaria, proyección universitaria, formación universitaria y participación interna oficial.

**Punto de varios**

Espacio de la sesión que tienen las personas integrantes del órgano para dar a conocer asuntos de su interés.

## Q

<b>Quebrada La Esmeralda</b>	Es el cuerpo de agua o quebrada que atraviesa La Esmeralda -finca donde se ubica el Campus Tecnológico Local San Carlos - en dirección sur-noroeste, la cual, precisamente le da su nombre.
<b>Queer</b>	“termino general para las personas cuya identidad de género no está incluida o trasciende el binario hombre y mujer” (CIDH, 2015).
<b>Quórum-cuórum</b>	Es el número de miembros que se requiere para que el órgano colegiado pueda sesionar y tomar sus acuerdos.
<b>Quórum estructural</b>	Cantidad de miembros presentes que se requiere para que el órgano colegiado pueda sesionar, corresponde a la mayoría absoluta.
<b>Quórum funcional</b>	Corresponde a la cantidad de miembros presentes necesarios para la toma de acuerdos válidos, corresponde a la mayoría simple.

## R

<b>Recargo de funciones</b>	Son las actividades adicionales, académicas o administrativas, que les son encomendadas al personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica por su superior o con el aval de éste, para ser realizadas dentro de su jornada ordinaria y que requiere un esfuerzo adicional.
<b>Recinto de votación</b>	Es el edificio o lugar donde se encuentran las Juntas Receptoras de Votos

**Reclasificación Presupuestaria**

Esto consiste en trasladar el saldo de una cuenta a otra, de forma tal que la presentación de los saldos sean los correctos, esta reclasificación se puede dar a nivel de gastos e ingresos, así también como por fuente de financiamiento.

**Reclutamiento de personal**

Proceso para atraer, de manera selectiva, candidatos calificados y capaces de ocupar una plaza vacante en la Institución.

**Recomendación**

En materia de auditoría se refiere a las acciones correctivas que se sugieren a la Administración activa para subsanar las debilidades determinadas durante la auditoría.

**Reconocimiento de los derechos de autor**

Compensación que el editor otorga a la persona autora o personas autoras de una obra a cambio del derecho a publicarla, difundirla y comercializarla, en versión impresa o versión digital, de acuerdo con las condiciones establecidas en un contrato de edición.

**Reconocimiento de un grado o título**

Es el acto mediante el cual el ITCR con base en la documentación presentada (grado o título extendido por una Institución de Educación Superior Extranjera) y en las calidades de la Institución que los extendió, acepta la autenticidad de dicho grado y título y lo inscribe en sus registros con el propósito, entre otros, de dar fe mediante certificación de la existencia del documento que lo acredita.

**Recreación**

Es el uso de suelo que comprende cualquier actividad de esparcimiento o entretenimiento

propias del sector estudiantil o de los funcionarios de la Institución.

**Rector**

Es la persona que rige una universidad o centro de estudios superiores. En el caso del Instituto Tecnológico de Costa Rica, es el funcionario de más alta jerarquía ejecutiva.

**Recurso**

Los recursos son acciones promovidas por cualquier miembro de la comunidad institucional con el objeto de impugnar resoluciones o decisiones por parte de quien se sienta personal y directamente afectado. Los recursos deben presentarse por escrito de manera digital o física. En ningún caso se pueden interponer recursos de manera anónima.

**Recurso administrativo**

Son medios establecidos dentro de un procedimiento administrativo para impugnar o refutar aquellas resoluciones o decisiones que el interesado considera contrarias a sus derechos o pretensiones.

**Recurso de aclaración o adición**

Estos recursos tienen como objetivo aclarar una resolución cuyo contenido es confuso o es omiso en la atención de los puntos de la solicitud que se resuelve.

**Recurso de adición (TIE)**

Es un mecanismo a través del cual el TIE puede llevar a cabo adiciones a normas y reglas; o bien modificaciones de ellas o en su efecto, la suspensión de las mismas.

**Recurso de apelación**

Persigue que el superior jerárquico del órgano que dictó la resolución, decisión o el acuerdo recurrido lo

revise, considerando los argumentos del recurrente y resuelva si confirma total o parcialmente la decisión del órgano inferior o por encontrar que no se ajusta a derecho, la revoca y la sustituye con una decisión distinta o anula y ordena el dictado de una nueva resolución.

**Recurso de reposición o reconsideración**

A los actos emanados por el superior jerárquico de la Institución (Consejo Institucional o Rector) se presenta este tipo de recurso, con el fin de que sea revocado o modificado. Este debe ser presentado ante el mismo órgano que dictó el acto o resolución.

**Recurso de revisión**

Este tipo de recurso se plantea contra el acto final firme cuando se han agotado todos los plazos para interponer recursos ordinarios de revocatoria y apelación, este procede en circunstancias especiales y fundamentadas. Solo se puede plantear ante el jerarca que agota la vía administrativa, el Consejo Institucional, el Rector en materia laboral y los consejos de departamento académico, en materia académica.

**Recurso de revocatoria**

Tiene el objetivo de lograr que el mismo órgano que dictó un acuerdo, decisión o resolución, reconsideré a partir de los argumentos que presenta quien recurre.

**Recurso de revocatoria con apelación en subsidio**

Es el acto que el recurrente puede interponer al mismo tiempo en dos instancias, es decir, el recurso de revocatoria y el de apelación en subsidio, salvo que el órgano de primera instancia acoja totalmente el recurso presentado en su contra, y trasladar a su superior jerárquico la resolución o acuerdo con que

resuelve el recurso de revocatoria, junto al expediente que se formó en la atención del caso, a partir del día hábil siguiente al dictado de su resolución.

**Recurso humano**

Conjunto de plazas asignadas a la institución para el cumplimiento de sus funciones.

**Recursos**

Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo un objetivo. Incluye su dotación presupuestaria, su personal y cualesquiera otros insumos, medios y mecanismos para el desarrollo de la actividad.

**Recursos financieros**

Conjunto de activos líquidos, tales como, dinero en efectivo, cheques, depósitos bancarios de libre disponibilidad, inversiones financieras y otros.

**Recusación**

Es la solicitud presentada por una de las partes para que una persona funcionaria o una persona integrante de un órgano colegiado o unipersonal sea reemplazada o apartada del conocimiento de un caso específico, debido a la existencia de una causa de impedimento o recusación y que de forma voluntaria no ha presentado su excusa o abstención.

**Rediseño Curricular**

Es la acción que realiza una dependencia o subdependencia, para mejorar el plan de estudios de una carrera existente con el fin de ajustarla al contexto en el que se desenvuelve. Los términos modificación, actualización del plan de estudio, cambio, modificación integral, reestructuración, reforma, revisión integral, reconversión, entre otros deben entenderse como rediseño curricular.

**Red Académica**

Es un grupo de personas integrantes, de uno o más departamentos académicos que, de acuerdo con su vocación e intereses comunes, se unen para desarrollar actividades académicas mediante una organización flexible y dinámica. Puede ser temporal o permanente, transformarse de un tipo a otro de acuerdo con las necesidades de las actividades que desarrolla y gestionar la atracción de recursos externos para el desarrollo de sus actividades.

**Regalías o “royalty”**

Es el ingreso económico que el titular de derechos de Propiedad Intelectual recibe a cambio de otorgar a otra persona física o jurídica un permiso de uso o explotación comercial de los activos intelectuales de su propiedad.

**Reglas éticas**

Normas de conducta que regulan las actividades de los seres humanos dentro de un marco de valores.

**Régimen de prohibición**

Se entenderá la inhibición obligatoria e irrenunciable que conlleva el cargo para ejercer funciones o sus profesiones fuera del ITCR.

**Registro**

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, son todos aquellos formularios con la información compilada que se utilizan para llevar a cabo una actividad o proceso.

**Registro de elegibles**

Es un registro conformado por aquellos oferentes que han demostrado idoneidad para el puesto en concurso, durante el proceso de selección.

**Registro de oferentes**

Está conformado por aquellos oferentes espontáneos que presentan su solicitud de empleo en un plazo determinado de tiempo.

**Registro de una acción de vinculación remunerada externa**

Acto administrativo mediante el cual el titular de la vicerrectoría correspondiente certifica o garantiza que dicha acción fue gestada, planeada y aprobada por la unidad operativa responsable de la misma, de conformidad con lo que dispone la normativa aplicable.

**Reglamento**

Cuerpo normativo subordinado a la Ley en los casos que corresponda, que contiene disposiciones obligatorias emitidas para regular el funcionamiento de la Institución, a las cuales debe ajustarse el quehacer de los miembros de la comunidad universitaria y las actividades de sus diferentes instancias.

**Reglamento específico**

Aquellos que son de uso interno y específico para el funcionamiento de una unidad o dependencia del Instituto.

**Reglamentos generales**

Aquellos que son de alcance general al Instituto; es decir, aquellos cuyos usuarios pertenecen a unidades distintas de las que origina la reglamentación, o a terceros.

**Relación de Hecho**

Documento que compila una serie de hechos presuntamente irregulares por acción u omisión, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta y a un presunto responsable, que puedan llevar a establecer posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales. Se pone en

conocimiento de la autoridad competente, para que se tome como insumo y valore la procedencia de instruir formalmente el caso, en la vía que corresponda.

**Relicto**

Remanente(s) de aspecto(s) natural(es); de tipo vegetal o animal, que, por efecto del ser humano y sus actividades productivas, deprimen el número, cantidad o área de dicho recurso natural

**Remate**

Procedimiento extraordinario de carácter concursal, al que puede recurrir alternativamente la institución para vender o arrendar bienes muebles o inmuebles, cuando ello se constituya en el medio más apropiado para satisfacer el interés institucional.

**Remodelación**

Toda intervención constructiva hecha dentro o fuera de un inmueble, que no implica crecimiento alguno de su área original existente.

**Rendimiento académico**

Se considera como el nivel de aprovechamiento del estudiante en su aprendizaje.

**Representante Estudiantil**

Estudiante regular que representa al sector estudiantil en las diferentes instancias o actividades de carácter institucional, ya sea a nivel nacional o internacional.

**Repositorio**

Servicio institucional administrado por el SIBITEC, de acceso abierto para la consulta de la producción intelectual de la Institución.

**Representantes de los trabajadores**

El Comité Ejecutivo de la AFITEC o una Comisión nombrada por el mismo y los representantes de AFITEC en aquellas instancias en las que ésta tenga

representación, así como los designados como tales por la Segunda Convención Colectiva de Trabajo del ITCR.

**Representantes institucionales**

Se hace referencia al: Consejo Institucional, persona rectora, persona vicerrectora, persona directora de Campus Tecnológico Local y Centros Académicos, persona directora de departamento y toda persona funcionaria de la Institución a quien se le delegue potestades de representación por los órganos competentes.

**Reproducción**

Proceso por el cual la Institución incorpora un activo biológico producto del nacimiento de animales o plantas generados en el esfuerzo conjunto del hombre y la naturaleza.

**Requisito**

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**Requisitos de ingreso**

Se refieren a las condiciones de formación previa y procedimientos que el estudiantado debe cumplir para el ingreso a una carrera.

**Requisitos especiales**

Aquellos que se incluyen excepcionalmente en el pedimento de personal, con el fin de satisfacer necesidades específicas del puesto de trabajo y que no alteran de manera significativa los requisitos del Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

**Requisitos mínimos del puesto**

Son los requisitos del puesto establecidos por la Institución y que están descritos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del ITCR.

**Residencia estudiantil**

Comprende bienes inmuebles y muebles propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica que se facilitan para el hospedaje de estudiantes.

**Residencia institucional**

Comprende casas de habitación familiares y habitaciones individuales, ubicadas dentro de las instalaciones del ITCR y que cuenten con las condiciones apropiadas para realizar las actividades teletrabajables.

**Residencial**

Es el uso de suelo que se desarrolla en uno o más espacios construidos destinados a albergar a estudiantes o profesores invitados.

**Residente**

Estudiante matriculado en el Instituto Tecnológico de Costa Rica beneficiario del servicio, que se encuentra ubicado en las residencias y como tal debe cumplir con los requisitos, derechos y normas que establece el reglamento dictado.

**Resoluciones**

Disposiciones específicas de gestión que se establecen para ordenar o delimitar una actividad o definir la actuación en asuntos particulares. Los emite un órgano unilateral.

**Responsable del activo**

Persona responsable ante las autoridades institucionales de controlar y fiscalizar un conjunto de activos.

**Responsable de la Gestión**

Identificación de la persona o entidad encargada de gestionar cada riesgo, asegurando que se tomen las medidas necesarias en tiempo y forma.

**Retiro de activo**

Excluir de los registros contables institucionales algún activo que previamente haya seguido los trámites correspondientes (*criterio técnico del ente competente, cuando así lo amerite o cuando sea equipo especializado para determinar el estado real del mismo*) y trasladar el activo al Departamento de Aprovisionamiento o su homólogo en los campus tecnológicos locales o centros académicos, para la desincorporación respectiva según el procedimiento establecido.

**Retiro justificado especial**

El estudiante del ITCR podrá tramitar el retiro justificado especial (RJE) de las materias cursadas sea en forma total o parcial, toda vez que se haya vencido el período de retiro normal, previo dictamen de la Comisión de Retiros Especiales.

**Retiros**

Son los espacios abiertos no edificados comprendidos entre una edificación y los linderos del respectivo predio. Pueden ser laterales, frontales y posteriores.

**Retribución del personal del Instituto**

La retribución del personal estará en función de las responsabilidades del puesto que cada uno ocupe, así como de su formación y experiencia, sin perjuicio del régimen de incentivos que se establezca.

**Revisión de riesgos**

Seguimiento de los riesgos y de la eficacia y eficiencia de las medidas para la administración de riesgos ejecutadas.

<b>Revista especializada</b>	Aquella publicación periódica, con artículos de varios autores, con énfasis en un área del conocimiento.
<b>RIE</b>	Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR.
<b>Riesgo</b>	Probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos planteados fijados.
<b>Río La Vieja</b>	Es junto con los ríos San Lorenzo, La Balsa y La Esperanza, uno de los afluentes del Río San Carlos y que constituye el límite oriental de la finca donde se encuentra el actual CTLSC.
<b>Robo</b>	Acción de apoderarse o retener bienes muebles ajenos, contra la voluntad de su legítimo dueño, para lo cual debe mediar intimidación y/o violencia contra las personas y fuerza sobre las cosas.
<b>Rúbrica</b>	Herramienta de evaluación que establece los criterios de logro para cada aspecto que se considera relevante para una adecuada formulación de la propuesta del proyecto o de la actividad de fortalecimiento, esta proporciona una calificación numérica que refleja la calidad de dicha formulación.

## S

---

<b>Sala de bases de datos</b>	Espacio para brindar el servicio de búsquedas y consulta de información en el catálogo en línea, recursos electrónicos suscritos y de acceso abierto para personas usuarias de la Biblioteca.
-------------------------------	---

<b>Sala de personas investigadoras</b>	Áreas exclusivas para el servicio de apoyo a personas que realizan labores de investigación.
<b>Sala de formación</b>	Espacio destinado para el desarrollo de competencias informacionales dirigido a las personas usuarias de la Biblioteca.
<b>Salario Bruto Mensual</b>	Es el salario base más componentes salariales del funcionario que tuvo durante el mes que laboró el tiempo extraordinario.
<b>Salario para cálculo de recargo</b>	Es el salario total, excluyendo los componentes: asistencia al Rector, sobresuelo de la AIR, sobresuelo del TIE y recargo por jefatura o coordinación, así como cualquier otro recargo o sobresuelo que se remunere por la realización específica de una actividad.
<b>Salario total</b>	Es la suma de todos los componentes salariales que conforman la remuneración del funcionario.
<b>Salida lateral</b>	Es el diploma que se otorga como parte de una línea curricular. Faculta al estudiante para ejercer en el campo de la disciplina (puede obtener un pregrado o grado, tal como bachillerato universitario).
<b>Salud</b>	Es el uso de suelo que comprende la atención a pacientes en el campo de la salud física, mental y odontológica de estudiantes y funcionarios de la Institución. Incluye todas las actividades desarrolladas por médicos, odontólogos, psicólogos, fisioterapeutas y cualquier otro personal paramédico especializado.

**Salud ocupacional**

Actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esta disciplina busca controlar los accidentes y las mediante la reducción de las condiciones de riesgo.

**Sanciones económicas**

Cobro por incurrir en faltas sin causa justa que atente contra el interés, bienestar general y el uso de los recursos institucionales y que requieren estar detallados en el pliego de condiciones

**Secreto Industrial o comercial**

Información no divulgada referente a los secretos comerciales e industriales que guarde, con carácter confidencial, una persona física o jurídica para impedir que la información legítimamente bajo su control sea divulgada a terceros, adquirida o utilizada sin su consentimiento por terceros, de manera contraria a los usos comerciales honestos.

**Secreto industrial y comercial**

Es información no divulgada que se refiere a un producto, proceso, método, fórmula, entre otros, relacionada con la industria y el comercio. Es información no revelada que proporciona a su propietario ventaja sobre terceros en el mercado. No es susceptible de registro.

**Seguimiento del Sistema de Control Interno**

Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

**Selección de documentos**

Procedimiento intelectual en el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y se determina su eliminación o su conservación.

**Selección de personal**

Proceso de comparación de las capacidades, las cualidades y las demás características de los oferentes, realizado por una comisión de selección de personal, a fin de escoger el candidato idóneo según las necesidades del puesto.

**Sendero**

Vía informal y estrecha de circulación peatonal y/o bicicleta en campo traviesa.

**Seminario**

Está orientado a fomentar el aprendizaje colaborativo en equipos de trabajo y aprendizaje autodirigido en temáticas específicas y de enseñar - aprender a investigar.

**Seminarios**

Se entiende toda actividad convocada y organizada por el Sistema de Educación Formal o entidades con reconocimiento nacional e internacional, cuyos temas sean afines al puesto y avalados por el Comité de Becas.

**Seminario de graduación**

Consiste en un proceso de investigación relacionado con el funcionamiento u operación de las técnicas y métodos de la disciplina correspondiente en un sector productivo seleccionado.

**Seminario Semipresencial**

Grupo que es facilitado por el profesorado, las cuales, entre un 30% y 70% de las sesiones totales son impartidas de modo virtual, de forma asincrónico o sincrónico mediante una plataforma digital

**Serie documental**

Conjunto de unidades documentales (carpetas) que forman parte de los grupos o subgrupos de un fondo y se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí.

**Servicio de referencia**

Servicio presencial o virtual que permite orientar y asesorar a las personas usuarias en la solución de necesidades de información (búsqueda de información, uso de los materiales documentales, recursos, servicios y herramientas de información).

**Servicios estudiantiles**

Acciones institucionales tendientes a generar y mantener las condiciones humanas, materiales y académicas necesarias para la permanencia satisfactoria en procura del éxito académico del estudiantado del ITCR.

**Servicios Internos**

Son sub-partidas no efectivas de control interno, estas se brindan para cubrir necesidades institucionales como lo son transporte, servicio de restaurante institucional e impresión de material de uso interno. Estas subpartidas son alimentadas por las partidas efectivas de Combustibles y Lubricantes, Alimentos y Bebidas y Productos de Papel, Cartón e Impresos, respectivamente.

**Servidor Público**

Toda persona que presta sus servicios en los órganos y en los entes de la Administración Pública, estatal o no estatal, a nombre y por cuenta de Ésta y como parte de su organización, en virtud de un acto de investidura y con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. Los

términos funcionario, servidor y empleado público son equivalentes.

Se entiende como el mecanismo oficial no plenario de toma de decisiones del Consejo de Departamento o unidad, que le permite decidir sobre asuntos específicos que deben ser resueltos de manera urgente, considerando el procedimiento establecido.

Se refiere a toda sesión que sea mediada a través de alguna plataforma tecnológica, de modo que todas o algunas de las personas integrantes del órgano se puedan encontrar en un espacio físico distinto a la Institución o al lugar en donde se encuentra el anfitrión. Esta modalidad de participación tiene la misma validez que la presencia física, así como los controles que aplican a las sesiones presenciales y garantizan el correcto funcionamiento del órgano colegiado.

La creencia de que un sexo es superior al otro. En nuestras sociedades patriarcales, casi siempre el sexo que se cree superior es el masculino. Hay muchas manifestaciones del sexism, tales como androcentrismo, insensibilidad al género, dicotomismo sexual, familismo y sobregeneralización (ONU Mujeres, 2012; CEDAW, 2006).

En un sentido estricto, el término sexo se refiere a las diferencias biológicas entre el hombre y la mujer, a sus características fisiológicas, a la suma de las características biológicas que define el espectro de las personas como mujeres y hombres o a la

### **Sesión por Consulta Formal**

### **Sesión con telepresencia**

### **Sexismo**

### **Sexo**

construcción biológica que se refiere a las características genéticas, hormonales, anatómicas y fisiológicas sobre cuya base una persona es clasificada como macho o hembra al nacer. En ese sentido, puesto que este término únicamente establece subdivisiones entre hombres y mujeres, no reconoce la existencia de otras categorías que no encajan dentro del binario mujer/hombre (CIDH, 2012, p.3)

Esta idea trasciende el concepto de sexo como masculino o femenino y está asociado a la determinación del sexo como una construcción social. La asignación del sexo no es un hecho biológico innato; más bien, el sexo se asigna al nacer con base en la percepción que otros tienen sobre los genitales. La mayoría de las personas son fácilmente clasificadas pero algunas personas no encajan en el binario mujer/hombre.

**Sexo impuesto al nacer****SIBITEC**

Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**SIGECA**

Sistema Institucional de Gestión de Calidad

**Signatura**

Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

**Simultaneidad**

Este principio implica que las personas que integran el órgano deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable a éste. Las personas integrantes deben intercambiar directamente y de manera simultánea, las razones y

argumentos que llevan a tomar a cabo las distintas decisiones.

Actividades académicas dentro de una asignatura donde los estudiantes participan y se comunican interactuando de forma inmediata en tiempo real por medios tecnológicos sin compartir el mismo espacio físico. Estas deben respetar el horario de la asignatura indicado por la guía; dicha sesión debe ser precisa y sintética, lo cual, implica no superar más de 55 minutos o combinar con actividades asincrónicas y respetar periodos cortos de descanso.

**Sincrónicas**

Asociación de trabajadores constituida para la defensa y promoción de intereses profesionales, económicos o sociales de sus miembros. En el ITCR se denomina Asociación de Funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica (AFITEC)

**Sindicato**

Interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explica la lógica y el sentido del proceso vivido en ellas: los diversos factores que intervinieron, cómo se relacionaron entre sí y por qué lo hicieron de ese modo.

**Sistematización**

Es el modelo social y cultural dominante en la cultura occidental que “considera que el género y el sexo abarcan dos, y solo dos, categorías rígidas, a saber, masculino/hombre y femenino/mujer. Tal sistema o modelo excluye a aquellos que no se enmarcan en las dos categorías (como las personas trans o intersex). (González, 2019)

**Sistema binario del género/sexo**

**Sistema de activos**

Conjunto de activos que interactúan o que están interrelacionados. Existe un sistema para la gestión de activos cuya función es la de establecer las políticas y objetivos de la gestión de estos.

**Sistema de bibliotecas**

Constituido por el conjunto integrado y organizado de las Bibliotecas de la Institución.

**Sistema de Control Interno**

Es la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales.

**Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR)**

Sistema establecido para contribuir de forma automatizada con el seguimiento e implementación de las disposiciones, recomendaciones y advertencias formuladas en los informes de auditoría.

**Sistema de información de alojamiento estudiantil**

Es un servicio de información proporcionado por el Departamento de Gestión y Becas y la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos en forma personalizada o virtual que facilita la búsqueda y obtención de servicios de alojamiento fuera de las instalaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**Sistema de egresos**

Es el Sistema Integrado Financiero del Fondo de Trabajo Permanente, que tiene por objeto atender la adquisición de diferentes bienes y servicios que han sido expresamente autorizados, para la unidad ejecutora que justifica su pago.

**Sistema de ingresos**

Es el Sistema Integrado Financiero del Fondo de Trabajo Permanente, que tiene por objeto atender la

**Sistema de trazado de circuitos integrados**

recepción dinero producto de un servicio brindado por el ITCR.

Disposición tridimensional, expresada en cualquier forma, de los elementos, al menos uno de los cuales es activo, e interconexiones de un circuito integrado, así como esta disposición tridimensional preparada para un circuito integrado por fabricar.

**Sistema digital unificado**

Medio oficial a través del cual la Administración Pública y las entidades contratantes realizan los procedimientos de contratación pública en línea.

**Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)**

Conjunto organizado de elementos que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales.

**Sistema normativo**

Conjunto de reglas y preceptos a los que se deben ajustar las conductas y actuaciones de las personas en relación con las actividades y funciones de las dependencias o servicios del ITCR.

**Situación excepcional**

Cualquier circunstancia que impida realizar la convocatoria a un proceso para la elección de integrantes del Consejo Institucional que corresponda a la Asamblea Institucional Plebiscitaria, o que una vez convocado no se haya concretado exitosamente, por razones de fuerza mayor así establecidas de forma fundamentada por el TIE.

**Socialización del conocimiento**

Acción mediante la cual el conocimiento científico y tecnológico materializado en una invención, procedimiento o producto es compartido con otras

	personas para su eventual adaptación, retroalimentación o aplicación.
<b>SPAM</b>	Mensaje no solicitado que hace publicidad de un servicio o producto, en el caso de un correo electrónico también se le conoce como “correo basura”.
<b>Sustitución temporal</b>	Espacio vacante que se asume de forma temporal en el puesto de titular en el Consejo Institucional, mientras que el TIE pueda realizar el proceso de elección
<b>Subcontratista</b>	Persona, física o jurídica, que asume una parte del contrato administrativo, que originalmente es confiada a un contratista principal.
<b>Subdependencias</b>	Unidades o áreas académicas según lo señalado en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
<b>Subpartidas</b>	Se refiere al mínimo nivel de detalle del clasificador presupuestario que equivale al objeto de gasto. Estos son resumidos en los grupos y partidas correspondientes.
<b>Subprograma</b>	Categoría programática que representa la segmentación del programa en donde se establecen objetivos, metas, recursos y responsables para su ejecución; tiene como finalidad facilitar la ejecución y el control de acciones homogéneas.
<b>Sucedáneo</b>	Aquel producto que puede reemplazar a otro.

**Sucedáneos de tabaco**

Todas aquellas mezclas o productos elaborados para fumar, con tabaco en alguna proporción.

**Suelo Urbanizable**

Suelo destinado para nuevos desarrollos urbanos y su infraestructura complementaria (calles vehiculares, aceras, ciclovías, parqueos, entre otros).

**Suelo No Urbanizable**

Suelo destinado a la Conservación Ambiental. En la presente propuesta, lo constituyen las áreas delimitadas como Relictos-Corredores Biológicos.

**Suelo Urbanizado**

Todo el suelo que ya ha sido intervenido con infraestructura edilicia, vial y electromecánica

**Sujetos interesados**

Personas físicas o jurídicas, internas o externas a la institución, que pueden afectar o ser afectadas directamente por las decisiones y acciones institucionales.

**Superávit comprometido**

Es el exceso de ingresos mostrados al final de un ejercicio presupuestario, destinado al cumplimiento de las obligaciones contraídas en los compromisos revalidados.

**Superávit específico**

Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.

**Superávit libre**

Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.

**Superior jerárquico**

Persona que ejerce autoridad inmediata y formalmente conferida sobre la persona profesional en el nivel de dirección de departamento o de igual o superior autoridad.

**T**

---

**Tabla de plazos de conservación de documentos**

Es un instrumento en el que constan todos los tipos de documentos producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

**Taller**

Su finalidad es buscar y resolver algún problema complejo particular, al hacer énfasis en el aprendizaje autodirigido y cooperativo.

**Tacotales**

Breñales o terrenos irregulares cubiertos de arbustos silvestres y malezas.

**Técnicas de selección**

Conjunto de instrumentos psicométricos, situacionales o laborales que se aplican en el proceso de selección.

**Tecnología disruptiva**

Se refiere a aquella tecnología que sirve para cambiar o transformar la manera tradicional en que se realizan los procesos, se emplean distintos lenguajes (computacional, lenguaje audiovisual, matemática, entre otros). En el ámbito educativo, se utilizan como herramientas y recursos digitales para adaptar o transformar la manera en que se realizan las experiencias de aprendizaje, aprovechando las

posibilidades que brindan las innovaciones tecnológicas.

Se define como la posibilidad de que las personas realicen una tarea que no podrían llevar a cabo de forma presencial debido a alguna razón de dificultad, distancia, conveniencia o peligro, así como interactuar de manera remota y sincrónica en reuniones, asambleas, conversaciones, clases y sesiones de trabajo con la tecnología adecuada que garantice las condiciones de simultaneidad, deliberación e integridad para todas las personas participantes a través de una red de telecomunicaciones.

**Telepresencia en entornos virtuales o semivirtuales**

**Teletrabajador**

Persona funcionaria autorizada por la Institución para que realice sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo.

**Teletrabajo**

Modalidad en la cual una persona funcionaria puede desarrollar su jornada laboral de forma parcial o total, fuera de las instalaciones del ITCR o en residencia institucional.

**Teletrabajo Colectivo**

El Rector, podrá conceder teletrabajo, incluyendo teletrabajo en territorio extranjero, mediante resolución debidamente razonada, a un grupo de personas, unidad o departamento completo, por los días de la semana que se estimen necesarios, sin que medien los requisitos expresados en la normativa vigente, cuando a su juicio exista una situación especial que lo amerite.

**Teletrabajo Especial**

Para los casos debidamente calificados por asuntos de salud, un teletrabajador podrá trabajar los cinco días de la semana en algunas de las formas de teletrabajo o una combinación de estas. Será autorizado por el Departamento de Gestión del Talento Humano mediante resolución debidamente razonada, previo aval del superior jerárquico del teletrabajador y del Vicerrector respectivo, Director de Campus Tecnológico Local o Centro Académico correspondiente.

**Teletrabajo Ordinario en territorio extranjero**

La persona funcionaria teletrabajará toda la jornada laboral que se le asigne en el extranjero, por sugerencia propia o interés de la Institución. Será autorizado por el Rector, a propuesta de la persona vicerrectora correspondiente, y con manifestación del superior jerárquico inmediato advirtiendo si autorizar esta modalidad a una persona funcionaria tiene efectos negativos para el desempeño de las funciones o si puede afectar de manera significativa el normal accionar de la dependencia a que pertenece.

**Teletrabajo Ordinario en territorio nacional**

La persona funcionaria podrá teletrabajar días completos o fracciones de estos, por sugerencia propia o interés de la Institución, sin que supere semanalmente el 60% del total de su jornada de nombramiento. Será autorizado por el superior jerárquico inmediato de la persona funcionaria.

**Temporalidad del recargo de funciones**

Es el período comprendido entre la fecha de inicio y la fecha de finalización del recargo, de acuerdo con la normativa vigente.

**Terceros**

Se refiere a aquellas personas físicas y jurídicas que no tienen relación laboral con el ITCR, pero que mantienen una relación comercial, por un convenio, académica o de cualquier otra naturaleza para el cumplimiento de los objetivos del ITCR.

**Terna**

Propuesta de nombramiento realizada por la Comisión de selección, dirigida al Consejo de Departamento, o en su defecto al superior jerárquico, en la cual se incluye a los tres oferentes participantes en el proceso de selección, que hayan obtenido las mejores calificaciones en los factores de evaluación, según criterios de selección previamente aprobados.

**Tesis de graduación**

Es un proceso de investigación que aporta algo original sobre el asunto investigado. En la Tesis se origina una respuesta concreta a un hecho o fenómeno y se establece una respuesta a una pregunta o hipótesis. El trabajo de Tesis busca aumentar el conjunto de conocimientos de una disciplina o probar ciertas postulaciones teóricas.

**Tiempo Estándar**

Se define como el tiempo que necesita un trabajador cualificado preparado y entrenado para ejecutar una operación, trabajando a una velocidad normal.

**Tiempo extraordinario**

Es aquella jornada que se realiza una vez cumplido el horario establecido en el contrato de trabajo a partir del cual fue nombrado el servidor, de acuerdo con lo que al respecto establece en esta materia el Código de Trabajo vigente.

### **Tiempo extraordinario para Remuneración**

- Naturaleza excepcional. El tiempo extraordinario se podrá contemplar exclusivamente en aquellos casos de trabajos eminentemente ocasionales y que no puedan ser ejecutados durante la jornada ordinaria por el personal que disponga para ello.
- Tiempo Sencillo: es el tiempo extraordinario laborado el día domingo y días feriados o asuettos, de jornada diurna, las primeras 8 horas.
- Tiempo y medio: es el tiempo extraordinario entre el lapso menor a tres horas reportado antes de las 7:30 y las reportadas después de las 16:30 hasta las 22:00, en jornada diurna.
- Tiempo Doble: es la equivalencia a una hora a tiempo y medio, calculada con una jornada de 36 horas y no de 40.

Se entiende por tiempo servido:

- a. El tiempo que la persona profesional, con posterioridad a la obtención del bachillerato universitario:
  - i. Haber laborado en instituciones de educación superior universitaria o en el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) pertenecientes ambos al sistema estatal costarricense.
  - ii. Haber ocupado un puesto que exija como requisito mínimo ese grado.
  - iii. Haber tenido una jornada de cuarto de tiempo o más en el Instituto o de medio tiempo o más en el CONARE o en otra Universidad Estatal Costarricense, en forma remunerada.
  - iv. Haber obtenido una evaluación mayor o igual a 75.
- b. El tiempo que la persona funcionaria, con posterioridad a su contratación por parte del Instituto y a la obtención del bachillerato universitario, haya empleado en la realización de estudios conducentes a la obtención de un título universitario superior al bachillerato, o para realizar actividades de capacitación, siempre y cuando medie un acuerdo entre el/la profesional y el Instituto.

### **Tiempo servido**

Es el resultado de la agrupación de edificaciones en "tipos" a partir de la detección de rasgos determinantes, que las hacen integrar un conjunto claramente identificable.

### **Tipología arquitectónica**

Estudio de tipos o modelos urbanos en virtud de su trama, características físicas, ambientales, históricas y socioeconómicas.

### **Tipología urbana**

<b>Tipo de asignatura</b>	Las asignaturas se clasifican en teórica, práctica, y teórico-práctica.
<b>Tipo de departamento</b>	Clasificación que de acuerdo con la normativa institucional se hace a los departamentos: académicos o de apoyo a la academia.
<b>Tipo de unidad</b>	Categoría que se otorga a una unidad una vez realizado el estudio que define la funcionalidad y su clasificación.
<b>Tipo documental</b>	Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento cuyo formato contenido informativo y soporte son homogéneos.
<b>Tipos de grupo</b>	Estos corresponden a la organización de oferta académica que deciden las dependencias o las subdependencias y se emplea la clasificación de grupos, de acuerdo con los aspectos operativos (referido a las características específicas de los descriptores metodológicos y evaluativos) del curso, entre estas podemos encontrar: Seminario, taller, laboratorios, tutoría, semipresencial, asistido, regular, grupo RN, enseñanza remota, práctica supervisada, virtual y trabajo final de graduación.
<b>Tiquete electrónico</b>	Documento comercial autorizado únicamente para operaciones con consumidores finales, con efectos tributarios generado, expresado y tramitado en formato electrónico de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda.

**Titular**

Se refiere a la persona funcionaria elegida para ser integrante de un órgano, formando parte del quórum estructural, y que ejerce su función o cargo dentro del mismo.

**Titular de derecho**

Persona física o jurídica que ostenta un derecho de propiedad intelectual

**Titular Subordinado**

Persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. *Incluye los puestos de Rectoría, Vicerrectoría, Direcciones y Coordinaciones.*

**Titulación conjunta**

Es un único diploma que se otorga con respaldo de mínimo dos universidades o instituciones de educación reconocidas nacionales o extranjeras, que ofrecen una carrera conducente a cualquier grado académico en las diversas áreas de conocimiento. Para el desarrollo de titulación conjunta debe mediar de previo convenios generales y específicos y en los casos que se requiera se podrán generar reglamentos específicos para regular su ejecución.

**Título**

Es uno de los elementos que contiene el diploma y designa el objeto del conocimiento o del quehacer humano. El título, en su alcance más simple, designa el área de acción en que ha sido formada y capacitada una persona

**Trabajo docente no remunerado de carreras del ITCR**

Aquel trabajo que realiza un/a profesional para una carrera determinada sin remuneración por este concepto y fuera de su jornada laboral ordinaria. En

este rubro se consideran cursos y trabajos de graduación.

Es un espacio de enseñanza y aprendizaje por medio del cual el estudiante o estudiantes confrontan lo aprendido en el ITCR, con las condiciones y características requeridas para implementar un proceso científico-tecnológico a través de uno o varios proyectos o trabajos específicos. Contempla las modalidades establecidas en la reglamentación correspondiente.

Se entiende como todas las erogaciones relacionadas con el proceso de viaje, incluyendo gastos necesarios por concepto de pasaporte, visa y otros requisitos migratorios esenciales previos a la iniciación del viaje, todos ellos indispensables para facilitar la salida del país en el contexto de actividades académicas o de representación estudiantil.

Es transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Central de conformidad con el informe de valoración de documentos (Tablas de Plazos).

Transacción que permite el traslado de fondos a través de medios electrónicos de una cuenta bancaria a otra, en cualquiera de las instituciones financieras.

Acción mediante la cual el conocimiento científico y tecnológico materializado en una invención, procedimiento o producto es compartido con otras

### **Trabajo Final de Graduación**

### **Trámite de salida (estudiantes)**

### **Transferencia de documentos**

### **Transferencia Electrónica**

### **Transferencia Tecnológica**

personas para su eventual adaptación, retroalimentación o aplicación.

“identidad o expresión de género de una persona que es diferente de aquella que típicamente se encuentran asociadas con el sexo. Describe las diferentes variantes de la identidad de género, cuyo común denominador es la no conformidad entre el sexo asignado al nacer de la persona y la identidad de género que ha sido tradicionalmente asignada a éste” (CIDH, 2017, p.17).

### **Transgénero**

“Las personas transexuales se sienten y se conciben a sí mismas como pertenecientes al género opuesto que social y culturalmente se asigna a su sexo biológico y optan por una intervención médica –hormonal, quirúrgica o ambas– para adecuar su apariencia física–biológica a su realidad psíquica, espiritual y social” (CIDH, 2012).

### **Transexual**

### **Traslado de bienes a lo interno de una dependencia o subdependencia**

Es el traslado formal del bien que realiza la persona superior jerárquica a lo interno de la dependencia o subdependencia a la persona custodia, de conformidad con los procedimientos establecidos.

### **Traslado de bienes entre dependencias o subdependencias del ITCR**

Es el traslado formal de los bienes a otras dependencias o subdependencias de conformidad con los procedimientos establecidos.

**Tratamiento de datos personales**

Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas por medio de procedimientos manuales o automatizados aplicadas a datos personales y que faciliten la consulta, registro, recolección, modificación, uso, destrucción y bloqueo (entre otros) de los datos.

**Trazabilidad de bienes**

Es el conjunto de medidas, acciones y procedimientos que permiten registrar e identificar cada activo desde su origen hasta su ciclo de vida final. Es decir, es “la posibilidad de encontrar y seguir el rastro del activo, a través de todas sus etapas.

**Tribunal Electoral Estudiantil**

Ente superior en materia electoral estudiantil del Instituto Tecnológico de Costa Rica, así como el órgano jurisdiccional de la FEITEC.

**Tribunal Institucional Electoral (TIE)**

Órgano encargado de todos los aspectos relativos a la organización y ejecución de las elecciones que se efectúan en el Instituto, exceptuadas las estudiantiles. En el desempeño de sus funciones, el TIE goza de plena independencia.

**Tutoría**

Grupo que se caracteriza porque el profesorado tutor orienta a los estudiantes para que aprendan de forma independiente, se aclaran dudas y se ofrece a un grupo reducido de estudiantes (a lo sumo 5 estudiantes).

**U**

---

<b>UECI</b>	Unidad Especializada de Control Interno
<b>Unidad</b>	Forma de la estructura organizativa que concentra las funciones especializadas de: planeación, organización, dirección y control de las diversas actividades relacionados con la docencia, investigación y extensión y de apoyo a la academia.
<b>Unidad Administrativa-Financiera</b>	Es la unidad encargada de los servicios generales de la FUNDATEC; son tareas regulares de esta Unidad: el pago del personal y de proveedores de bienes y servicios de la FUNDATEC, el control presupuestario de los proyectos, la custodia de los ingresos y de los diferentes fondos autorizados y de todas las otras funciones que le otorgue el reglamento de vinculación remunerada de dicha instancia.
<b>Unidad creada Vía Convenio</b>	Es una unidad creada vía convenio(s) específico(s) entre el ITCR y otra(s) universidad(es) para desarrollar programas académicos compartidos, en los que el cuerpo de profesores esté compuesto por miembros de las instituciones participantes en tales convenios y aquellos docentes con más de medio tiempo en el programa. Esta podrá estar adscrita a la Dirección de Posgrado.
<b>Unidad de posgrado</b>	Unidad que pertenece a una escuela que tiene programas de posgrado que no pertenecen a ninguna área académica. Incluye todos los programas de posgrado que desarrolla la escuela.

**Unidad de Proveeduría**

Subdependencia con plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación pública

**Unidad desconcentrada**

Es aquella creada para impartir o desarrollar un “programa académico desconcentrado”, los cuales operan en un campus o centro académico diferente a aquel en que se encuentra la dependencia que dio origen a dicho programa, y que tiene el propósito de expandir o desplegar las actividades académicas de esta hacia otros lugares o regiones del territorio nacional o internacional, en las que, por su ubicación geográfica u otras razones fundamentadas, se necesita la desconcentración de dicho programa.

**Unidad documental**

Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.

**Unidad ejecutora**

Dependencia a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.

**Unidad interna**

Unidad que opera en el mismo Campus Tecnológico o Centro Académico en que se encuentra el departamento al cual pertenece. Esta categoría no incluye las unidades que desarrollan programas de posgrado.

**Unidad operativa**

Cualquier dependencia formalmente creada por el ITCR que realice acciones de vinculación remunerada externa con la coadyuvancia de la FUNDATEC.

**Unidad operativa coordinadora**

Unidad responsable de dar seguimiento al trámite de aprobación y de administrar la ejecución y eventualmente coordinar el trámite de suspensión, de una acción de vinculación remunerada externa promovida y desarrollada por más de una unidad operativa.

**Unidades productivas**

Son unidades organizativas que se dedican expresamente a la venta de bienes o servicios tanto interna como externamente de la Institución.

**Uso de suelo**

Destino o fin dado a determinado terreno, según la zonificación dispuesta por el Plan Maestro.

**Usuario activo de la biblioteca**

Todos los usuarios de la comunidad institucional que hayan cumplido con los requisitos del proceso de inscripción para hacer uso de los recursos que tiene a disposición la Biblioteca Institucional.

**Usuario autorizado para manejo de vehículo institucional**

Toda persona autorizada para conducir un vehículo institucional y que no pertenece a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales.

**Usuarios especiales de la biblioteca**

Son los estudiantes activos, profesores, Investigadores y funcionarios administrativos de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal y de la Oficina de Planificación de la Educación Superior.

**Usuarios externos de la biblioteca**

Son personas que pertenecen a la Comunidad Nacional e Internacional, así como otras Bibliotecas Públicas y Privadas que pueden hacer uso de los recursos bibliotecarios.

**Usuarios internos de la  
biblioteca**

Se refiere a los estudiantes del Instituto, los estudiantes de los Colegios Científicos Costarricense y funcionarios académicos y administrativos.

**V**

---

**Vacaciones**

Es el periodo de descanso otorgado a la persona funcionaria del ITCR, de acuerdo con lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**Vacaciones acumuladas**

Periodo de vacaciones no disfrutado por el trabajador, excepcionalmente para laborar en una jornada ordinaria.

**Valor administrativo**

Es aquel valor que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor arquitectónico**

Aquella cualidad de un bien inmueble, en todo o alguna de sus partes componentes o en su especialidad y tipología, que lo distingue de otro común por los rasgos que lo definen dentro de alguna tendencia estética cualificada, o presenta características y aportes relevantes en lo expresivo.

**Valor contable**

Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

<b>Valor fiscal</b>	Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda pública.
<b>Valor legal</b>	Son aquellos documentos que sirven de testimonio ante la ley.
<b>Valor ordinario del crédito</b>	Precio por crédito que cobra la Institución al estudiantado, podría variar según el grado: bachillerato, licenciatura y posgrado.
<b>Valor razonable o valor de mercado</b>	Importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.
<b>Valor urbanístico</b>	Aquella cualidad de un conjunto, sector, zona o área urbana, o de una ciudad, que la distingue de otro común, por las características y aportes relevantes en cuanto a tipología, morfología, paisaje, historicidad e innovaciones tecnológicas y funcionales en el contexto de su región, país o área geográfica
<b>Valoración de documentos</b>	Proceso por el cual se determina el valor de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.
<b>Valoración parcial de documentos</b>	Es la valoración que se hace de un documento cuando no están hechas las Tablas de Conservación de documentos.
<b>Valores</b>	Un valor es un producto financiero que posee dos características. Tiene que ser negociable es decir que existe mercado en el cual se puede comprar o

vender ese valor. La segunda característica es que ese producto financiero tiene riesgo, es decir que la inversión que se realice en la compra ese valor podría no obtener el rendimiento esperado a lo largo del tiempo.

**Variedad Vegetal**

Representa a un grupo de plantas definido con mayor precisión, seleccionado dentro de una especie, que presentan una serie de características comunes.

**Vehículo**

Medio de transporte usado para trasladar personas o bienes por la vía pública.

**Vehículo Institucional**

Vehículo propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con placa de uso oficial, de uso administrativo general, destinado a prestar servicios regulares de transporte a las diferentes dependencias de la institución, para el desarrollo normal de sus funciones y actividades.

**Vehículo particular**

Vehículo propiedad de un tercero, debidamente registrado y autorizado para su uso en labores institucionales, de acuerdo con el procedimiento interno establecido por la Unidad de Transportes.

**Venta**

Acción de traspasar a otra persona física o jurídica la propiedad de los activos de la Institución a cambio de una retribución económica.

**Venta de bienes y servicios**

Tipo de acción de vinculación mediante la cual una unidad operativa se compromete a vender a cualquier interesado bienes y servicios (protocolos, paquetes tecnológicos y otros servicios científicos

tecnológicos) que puedan ser generados o producidos dentro de su quehacer académico, científico y tecnológico.

**Vestíbulo**

Es el espacio que sirve de transición a los espacios internos de un edificio.

**Vía Vehicular Primaria**

Vía primaria de circulación de vehículos automotores, constituida en el presente Plan Maestro por el anillo de circunvalación y los ramales de entrada y salida principales del Campus.

**Vía Vehicular Secundaria**

Vías que conectan el tránsito entre instalaciones ubicadas en ellas y las vías de mayor jerarquía. Se caracterizan por sus bajas velocidades y moderado volumen de circulación, pueden destinarse a tránsito netamente peatonal de forma permanente, eventual o por horarios establecidos a tal efecto.

**Vicerrector**

Persona que ocupa el cargo inmediatamente inferior al de rector; los vicerrectores son los colaboradores inmediatos del Rector y conforman el Consejo de Rectoría.

**Vicerrectoría(s)**

Órgano ejecutivo, asesor y coadyuvante de la Rectoría, de la cual depende organizacionalmente. Su propósito fundamental es coordinar las actividades de docencia, investigación y extensión, vida estudiantil y gestión.

**Vida del activo**

Período desde la creación del activo hasta el fin de la vida del activo.

<b>Vida útil</b>	Se refiere al tiempo en el que un bien u objeto puede ser utilizado manteniendo sus características esenciales de inicio.
<b>VIE</b>	Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
<b>Vinculación</b>	Acción que permite al ITCR interactuar con su entorno, coordinando eficaz y eficientemente funciones de docencia, investigación y extensión de la ciencia, la tecnología, la educación, la administración y la acción socio-cultural, de modo que ello favorezca su capacidad de relacionarse con los diferentes sectores, en acciones de beneficio mutuo que contribuyan a su posicionamiento estratégico.
<b>Vinculación de edificaciones</b>	Es la acción de vincular internamente dos o más inmuebles contiguos para conectarlos espacialmente y mejorar su función inmobiliaria.
<b>Vinculación remunerada externa</b>	Conjunto de acciones remuneradas externamente que pueden incluir, un programa, proyecto o actividad de venta de bienes o modelo de prestación de servicios al sector externo, que haya sido aprobado por una unidad operativa, las cuales deben estar ligadas a los proyectos de investigación, gestión administrativa y desarrollo tecnológico, así como, cursos especiales, programas de capacitación, consultorías, asesorías técnicas y programas académicos formales que puedan ser realizados con la coadyuvancia de la FUNDATEC.

**Vinculación remunerada externa de carácter permanente**

Acción de vinculación aprobada por la unidad operativa cuya realización sea regular, permanente o de duración mayor a los seis meses, que puedan ser realizados con la coadyuvancia de la FUNDATEC.

**Vinculación remunerada externa de carácter puntual**

Acción, tales como asesorías, consultorías, y servicios, aprobados por la unidad operativa y realizados una sola vez o en forma eventual, cuya duración sea menor a los seis meses y que, por su naturaleza, no se puede incluir en alguna de las actividades regulares o permanentes de la unidad operativa, que puedan ser realizados con la coadyuvancia de la FUNDATEC.

**Vinculación remunerada externa desarrollada por más de una unidad operativa**

Acción de vinculación de índole multidisciplinaria, cuya ejecución es realizada, en conjunto y en forma coordinada, por dos o más unidades operativas, que puedan ser realizados con la coadyuvancia de la FUNDATEC.

**Vinculación remunerada externa en docencia**

Programas de posgrado o técnico, programas de educación continua y otros tipos de cursos, eventos (talleres, seminarios y otros) ejecutados con la coadyuvancia de FUNDATEC e impartidos por el ITCR.

**Vinculación remunerada externa en investigación y extensión**

Programas o proyectos de investigación y/o extensión contratados a una o varias unidades operativas del ITCR que se realizan con la coadyuvancia de FUNDATEC.

**Vinculación Sector Externo y Egresados**

Acción que permite al ITCR interactuar con su entorno, coordinando eficaz y eficientemente funciones de docencia, investigación y extensión de

la ciencia, la tecnología, la educación, la administración y la acción socio-cultural, de modo que ello favorezca su capacidad de relacionarse con los diferentes sectores y egresados, en acciones de beneficio mutuo que contribuyan a su posicionamiento estratégico.

Definición de programas, proyectos y actividades de vinculación relacionadas con el quehacer institucional, y los sectores o grupos meta y mecanismos de vinculación, incluidas las formas de financiamiento.

Son los procesos educativos donde, independientemente de la coincidencia en espacio y tiempo, los actores hacen uso de recursos tecnológicos para generar ambientes y comunidades de aprendizaje.

Declaración que enuncia lo que la institución desea ser en el futuro, en respuesta a las necesidades del país.

Es el acto por medio del cual una persona expresa su opinión o preferencia, de manera pública o secreta.

Es la forma de expresar su voluntad los integrantes del órgano en el ejercicio de sus competencias, y puede realizarse de manera presencial, virtual o por consulta formal por medios tecnológicos.

Es aquella en la que se necesita de las dos terceras partes del total de los integrantes del órgano para tomar un acuerdo.

**Votación no presencial**

Es cuando se realiza la votación por medio de plataformas tecnológicas; a través de esta modalidad y a partir de una moción de orden, el órgano puede llevar a cabo tanto votaciones públicas como secretas.

**Votación presencial**

Acto mediante el cual se acude de manera personal a emitir el voto.

**Votación secreta**

Es aquella donde la persona electora expresa su preferencia de forma secreta

**Votación telepresencial**

Es la votación que se realiza cuando el órgano en pleno o alguno(s) de sus integrantes participen de una sesión por telepresencia.

**Voto**

Se refiere a la expresión de la voluntad de un miembro de un órgano colegiado a través de su sufragio, que se utiliza para tomar decisiones o acuerdos, usualmente por mayoría.

**Voto asistido**

Es el derecho que tiene una persona de votar, cuando ésta presente una discapacidad. En este caso esa persona necesita de ser apoyada por una persona de su confianza durante el momento de sufragar.

**Voto de calidad**

Voto cualificado que, en los órganos colegiados integrados por un número par de miembros, suele atribuirse al presidente de los mismos, que puede ejercerlo para resolver los empates. (doble voto)

**Voto en blanco**

Clasificación de voto en la cual la persona electora no eligió ninguna de las opciones planteadas; ocurre

únicamente en votaciones por medios físicos, es decir mediante papeletas impresas, mas no es una opción que tenga la persona electora en la papeleta.

**Voto nulo**

Clasificación que se da a los votos mal realizados en una elección -accidental o intencionalmente-, al punto que acarrea su nulidad; ocurre únicamente en votaciones por medios físicos, es decir mediante papeletas impresas, mas no es una opción que tenga la persona electora en la papeleta.

**Voto público**

Cuando un votante, con papeleta abierta manifiesta de palabra a la mesa electoral por cuál candidato votará.

**Voto salvado**

Salvar el voto, se convierte en garantía de la seguridad jurídica de los propietarios que votan a favor, y que confían en que los presentes que no manifiestan un interés frontalmente.

**Voto válido**

Son los consignados en las papeletas autorizadas por el Tribunal Institucional Electoral y emitidos en forma inequívoca a favor de candidato elegible en la elección.

**Votos Electorales**

Valor del voto según el sector que lo emita.

**W**

**X**

**Y**

**Z**

**Zacatales**

Terrenos o áreas cultivadas con zacate.

**Zonas líndales boscosas de amortiguamiento**

Franjas o bandas arboladas situadas en los linderos de la finca, que sirven como bordes de protección natural y amortiguamiento para el campus.

**Zonificación**

Es la división de una circunscripción territorial en zonas de uso, para efecto de su desarrollo racional.