

ÍNDICE

Procedimientos para la presentación e inscripción de proyectos y redes internacionales.....	2
Manual de Procedimientos Movilidad Estudiantil.....	5

Procedimientos para la presentación e inscripción de proyectos y redes internacionales.

Elaborado por: MBA. Marisela Bonilla Freer,
Dirección de Cooperación

Aprobado por: Dr. Dagoberto Arias Aguilar,
Vicerrector de Investigación y Extensión.

Justificación: Debido a la creciente participación de las Escuelas y Departamentos en convocatorias de proyectos y redes internacionales, surge la necesidad de generar un documento que defina los procedimientos que regulen y ordenen el proceso de gestión, ejecución y finiquito de los proyectos.

Objetivo: Dotar de un instrumento que permita a los gestores de proyectos, conocer el procedimiento para la presentación, inscripción y seguimiento de proyectos y redes internacionales ante la Dirección de Cooperación de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

Definiciones.

Departamento Académico ó Escuelas: Los departamentos académicos son aquellos que tienen la responsabilidad de ofrecer enseñanza, investigación y extensión. Podrán desarrollar proyectos productivos según sus posibilidades.

Se denominan, genéricamente, escuelas a los departamentos académicos que como parte de sus actividades, tienen a su cargo cursos de programas de grado o postgrado.

Departamentos de Apoyo: 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.

Gestor de proyecto: Encargado de coordinar las acciones necesarias para la elaboración del documento de proyecto.

Coordinador científico: Responsable de ejecutar el proyecto y de cumplir con sus objetivos. Será el responsable de velar por la calidad de los resultados, transferencia y dar los insumos para elaborar los informes técnicos y financieros.

Coordinador técnico: Responsable de dar seguimiento a los aspectos técnicos y logísticos que permitan la buena ejecución del proyecto. (Apertura de cuentas contables, elaboración de presupuestos, elaboración de informes técnicos, entrega de la documentación solicitada por el ente financiador, preparación de reuniones; envío de documentación a los miembros del consorcio; organización de eventos; búsqueda de información, actualización de página web del proyecto; aseguramiento de la calidad del proyecto; entre otros).

Coordinador administrativo- financiero: Responsable de administrar financieramente el proyecto.

Proyectos internacionales: Son las propuestas sometidas a consideración de los entes financiadores externos, como: Embajadas, Organismos Internacionales, Fundaciones, Universidades, Organismos No Gubernamentales, Centros de Investigación, entre otros.

Redes internacionales: Son aquellos grupos de trabajo conformados por instituciones o personas de diferentes países y que tienen como objetivo el trabajo conjunto para atender problemas comunes e intercambiar buenas prácticas, tanto en materia de docencia, extensión y de gestión administrativa. Se excluye investigación debido a que existe un procedimiento propio. Usualmente los proyectos internacionales se desarrollan mediante el trabajo en redes.

Funciones y responsabilidades

Gestor del proyecto

- Genera la idea de proyecto.
- Redacta o participa en la redacción de la propuesta.
- Gestiona la firma del contrato o convenio, que se requieran para la ejecución del proyecto o de la red (Cuando proceda).

- Somete la propuesta para su aprobación ante el Consejo de Escuela o Departamento. En caso de no contar con el órgano colegiado la propuesta deberá ser sometida a consideración del superior jerárquico.
- Envía una copia de la propuesta a la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales.

Coordinador científico del proyecto

- Responsable de ejecutar el proyecto y de cumplir con los compromisos establecidos en el mismo.
- Será el interlocutor entre el ente financiador y el ITCR.
- Responsable de que los participantes en el proyecto estén al tanto de los compromisos y roles que le corresponden.
- Será el responsable de los contenidos científicos del proyecto.
- Entregará la información al coordinador técnico para dar seguimiento a los aspectos logísticos, técnicos y administrativos del proyecto.
- Entregará la información al coordinador administrativo – financiero para la administración y seguimiento financiero del proyecto.
- Elaborará los informes de avance y final, así como el finiquito del proyecto.
- Presentará los informes de avance y el informe final del proyecto, ante el Consejo de Escuela, Departamento o en el caso de no contar con el órgano colegiado, ante su superior jerárquico.

Coordinador técnico del proyecto

- Será el responsable de realizar los trámites para la apertura de códigos

contables ante el coordinador administrativo - financiero para la administración financiera del proyecto, de conformidad con la normativa institucional.

- Responsable de inscribir el proyecto ante la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales.
- Responsable de facilitar la comunicación entre los miembros del proyecto.
- Responsable de asegurar que el proyecto se vaya desarrollando de acuerdo con los tiempos, objetivos y presupuestos planteados en la propuesta.
- Responsable de coordinar todos los aspectos logísticos del proyecto de acuerdo con el plan de acción.
- Elaborará los informes técnicos y los someterá a revisión del coordinador científico del proyecto.
- Remite los informes de avance y final, así como el finiquito del proyecto ante el ente financiador, con copia a la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales.

Coordinador administrativo – financiero del proyecto

- Administra financieramente el proyecto.
- Custodia toda la documentación financiera del proyecto durante el periodo que lo solicite el organismo cooperante (facturas).
- Elabora los informes financieros
- Audita el proyecto, cuando corresponda.

Director de Escuela

- Somete a consideración del Consejo de Escuela la propuesta de proyecto.
- Remite el proyecto aprobado a la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales en formato electrónico e impreso para su registro y revisión. Deberá aportar la copia del acuerdo de escuela avalando el trámite.
- Registra el proyecto en la Escuela.

Consejo de Escuela

- Aprueba, rechaza o suspende el proyecto.
- Aprueba la participación del personal en el proyecto o red internacional.
- Conoce, analiza y aprueba los informes del proyecto.

Director de Departamento Administrativo

- Somete a consideración del Consejo de Departamento el proyecto.
- Remite el proyecto aprobado a la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales, en formato electrónico e impreso para su registro y revisión. Deberá aportar la copia del acuerdo de departamento avalando el trámite.
- Registra el proyecto en el Departamento.

Superior Jerárquico.

- Remite el proyecto aprobado a la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales, en formato electrónico e impreso para su registro y revisión. Deberá aportar la copia del acuerdo de departamento avalando el trámite.
- Registra el proyecto en el Departamento, Dirección o Vicerrectoría, según corresponda.

Dirección de Cooperación

- Ofrece soporte técnico al gestor del proyecto durante la elaboración de la propuesta.
- Revisa la documentación que se requiere para proceder con el registro de la propuesta de proyecto.
- Registra la propuesta de proyecto.
- Remite copia de la propuesta a la Dirección de Proyectos para su respectiva revisión.
- Revisa la propuesta.
- Comunica al gestor los resultados de la evaluación realizada por la Dirección de Proyectos y por la Dirección de Cooperación.
- Elabora la carta de presentación del proyecto y remite el documento, al organismo competente, tomando en consideración los procedimientos que para los efectos, se han establecido tanto en el ámbito nacional como por los entes financiadores.
- Informa al director de Escuela o Departamento sobre la aprobación o rechazo del proyecto.
- Mantiene actualizada la base de datos de proyectos o redes internacionales.

Oficial de proyectos de la Dirección de Cooperación

- Revisa la propuesta y elabora el dictamen correspondiente.
- Remite el dictamen al Director de Cooperación y Asuntos Internacionales.

Dirección de proyectos.

- Revisa la propuesta y elabora el dictamen correspondiente.

- Remite el dictamen a la Dirección de Cooperación.

Elaborado por: MBA. Marisela Bonilla Freer, Dirección de Cooperación
Aprobado por: Dr. Dagoberto Arias Aguilar, Vicerrector de Investigación y Extensión.

Manual de Procedimiento Movilidad Estudiantil

Realizado por: MSc. Paula Ulloa, Oficial en Gestión de la Cooperación o Proyectos
MBA. Marisela Bonilla Freer, Directora de Cooperación
Aprobado por: Dr. Dagoberto Arias Aguilar, Vicerrector Vicerrectoría de Investigación y Extensión

1. JUSTIFICACION

La Dirección de Cooperación, como ente encargado de gestionar la investigación y extensión mediante la cooperación nacional e internacional, tiene entre sus funciones ofrecer servicios de intercambio de estudiantes, recibimiento de misiones nacionales e internacionales y apoyo a la realización de prácticas, proyectos de graduación y pasantías.

Es por lo anterior que la Dirección considera de suma importancia la elaboración de un manual de movilidad estudiantil, el cual permita no solamente homogeneizar y organizar los procesos de movilización, si no que además facilite a los estudiantes interesados el acceso a los requisitos de participación y los procedimientos que deben seguir, para realizar una aplicación eficiente y sin retraso.

2. OBJETIVO

Implementar un manual de procedimientos de movilidad estudiantil, para estudiantes del ITCR y para estudiantes extranjeros, que permita facilitar, organizar y documentar el proceso de estudios en el exterior y en el ITCR, por un periodo determinado, sin ánimo de obtener el título en el Centro de Estudios de Destino.

2.1 Objetivos Específicos

- Estructurar los procesos de movilidad estudiantil.
- Organizar y documentar procesos con el fin de tener un mejor control de los estudiantes, nacionales y extranjeros que participen en el programa de movilidad.
- Facilitar el acceso a información específica referente a requisitos o procedimientos para los estudiantes.
- Facilitar el acceso de estudiantes de universidades extranjeras al Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Facilitar el acceso de estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica a universidades extranjeras.

3. DEFINICIONES

3.1 Manual de Procedimientos

Contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de una empresa o institución. Debe ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan.

3.2 Convenio

Es el acuerdo de dos o más voluntades, orientadas al desarrollo de actividades de la docencia, la investigación, la extensión y la acción social.

3.3 Oficina Homóloga

Se refiera a aquella oficina perteneciente a una universidad extranjera que tiene una estructura y funciones similares a las de la oficina de la Dirección de Cooperación del ITCR.

3.4 Calendario Académico

Periodo en el cual una Universidad desarrollará sus actividades Académicas y Administrativas.

3.5 Contenido curricular

El conjunto de objetivos, contenidos, criterios metodológicos y de evaluación que los alumnos deben alcanzar en un determinado programa de estudios.

3.6 Certificación de notas

Documento oficial, con sello de la institución y firma de la autoridad competente, en el cual se registran entre otros; las materias aprobadas, las calificaciones y la escala de calificaciones.

3.7 Crédito

Unidad valorativa del trabajo del estudiante, que equivale a tres horas reloj semanales de trabajo del mismo, durante 15 semanas, aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el profesor.

1- PARA ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO

1.1 Objetivo

Facilitar el proceso de movilidad estudiantil del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el fin de dar un marco común y unificado, que se constituya en un documento guía para la administración del proceso.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica que quieran optar por realizar prácticas de especialidad o cursar materias en Universidades que se encuentren fuera del territorio nacional, con las cuales el Tecnológico mantenga un Convenio, Proyecto o Actividad Específica.

1.3 Responsabilidades

El proceso de movilidad de estudiantes, requiere de la participación de los siguientes responsables:

1.3.1 El estudiante

1.3.1.1 Requisitos por cumplir para la postulación:

- Manifiesta a la Dirección de Cooperación su interés de participar en un programa de movilidad.
- Completa y presenta a la Dirección de Cooperación los siguientes requisitos para postular su candidatura:
 - Certificación de notas para el exterior, expedida por el Departamento de Admisión y Registro del ITCR.

- Carta de postulación emitida por el Director de Escuela correspondiente.
- Carta de motivación.
- Curriculum Vitae
- Demostrar cuando corresponda conocimiento de idiomas.
- En caso de aplicar para la realización de una práctica de especialidad, aporta el proyecto a realizar aprobado por el Director de Escuela.

1.3.1.2 Requisitos por cumplir una vez aceptado por la Universidad de Destino.

- Solicita a la Universidad de Destino el contenido de las materias que cursará.
- Presenta los contenidos al Consejo de Escuela para su respectiva aprobación.
- Matricula en el ITCR, las materias seleccionadas y aprobadas por el Consejo.
- Establece el contacto con el responsable en la Universidad de Destino, en caso de que vaya a realizar la práctica de especialidad o proyecto de graduación.
- Adquiere un seguro médico con cobertura internacional.
- Realiza los trámites de visado en el consulado correspondiente.
- Retira y suscribe el acuerdo de estudios en la Dirección de

Cooperación, el mismo que entregará a la Universidad de Destino una vez que arribe a la misma.

- Presentar comprobantes de no morosidad con la Biblioteca.
- Solicitar al LAIMIC (en caso de interés para el estudiante), la cuenta para poder acceder desde el extranjero (o universidad de destino) las diferentes bases de datos con que cuenta la Biblioteca.

1.3.1.3 Requisitos por cumplir una vez concluida la movilidad.

- Solicita en la Universidad de Destino el envío de la certificación de notas oficial a la Dirección de Cooperación.
- Gestiona cuando proceda, el reconocimiento de materias ante Admisión y Registro (procede en caso de que antes de iniciar la movilidad por motivos de tiempo o calendarización la Escuela no haya podido aprobar el contenido de las materias cursadas).

1.3.2 El Director de Escuela

1.3.2.1 Antes de la partida del estudiante:

- Extiende y remite la carta de postulación del estudiante a la Dirección de Cooperación.
- Somete a consideración del Consejo de Escuela el contenido de las materias

que cursará el estudiante en la Universidad de Destino, para su respectiva aprobación y convalidación.

- Suscribe el Acuerdo de Estudios y lo remite a la Dirección de Cooperación.
- Cuando proceda, envía a la Dirección de Cooperación la aprobación del proyecto de graduación que el estudiante desarrollará en la Universidad de Destino, indicando el responsable por parte del ITCR, que dará seguimiento al estudiante, durante este proceso.

1.3.2.2 Al regreso del estudiante:

- Realiza el procedimiento de reconocimiento de materias del estudiante, en caso de que antes de iniciar la movilidad por motivos de tiempo o calendarización la Escuela no haya podido aprobar el contenido de las materias cursadas

1.3.3 Dirección de Cooperación

1.3.3.1 Antes de la partida del estudiante:

- Informa al estudiante sobre el proceso de aplicación.
- Asesora al estudiante durante todo el proceso de gestión de la movilidad, en materia académica, de migración, cultural, seguros y logística del viaje.
- Recibe y revisa los documentos de postulación del estudiante.
- Oficializar la postulación del estudiante ante la Universidad de Destino, mediante el envío de los documentos.

- Entrega al estudiante el Acuerdo de Estudios.
- Solicitar un comprobante de no morosidad con la Biblioteca.

1.3.3.2 Durante la estancia del estudiante:

- Brinda apoyo y acompañamiento.

1.3.3.3 Al regreso del estudiante:

- Recibe la certificación de notas.
- Remite la certificación de notas al Director de Escuela y al Departamento de Admisión y Registro, en caso de requerirlo se adjunta convenio entre el ITCR y la Universidad de Destino.

1.3.4 Universidad de Destino

1.3.4.1 Antes de la llegada del estudiante:

- Emite carta de oficial de aceptación del estudiante del ITCR.
- Envía el contenido de las materias que cursará el estudiante del ITCR.

1.3.4.2 A la llegada del estudiante:

- Suscribe el acuerdo de estudios y lo remite a la Dirección de Cooperación del ITCR.

1.3.4.3 Al regreso del estudiante:

- Envía a la Dirección de Cooperación la certificación de notas del estudiante.

1.3.5 Admisión y registro

1.3.5.1 Antes de la partida del estudiante:

- Extiende al estudiante la certificación de notas.
- Realiza la matrícula de las materias que cursará.

1.3.5.2 Al regreso del estudiante:

- Registra los resultados académicos obtenidos por el estudiante durante su estadía en la Universidad de Destino.

1.3.6 Servicios Bibliotecarios

- Emite comprobante de no morosidad con la Biblioteca.

2- PARA ESTUDIANTES DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS

2.1 Objetivo

Apoyar el proceso de movilidad estudiantil de los estudiantes pertenecientes a Universidades que se encuentren fuera del territorio costarricense que tengan interés en realizar estudios en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

2.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes de Universidades fuera del territorio nacional que estén interesados en realizar estudios en el ITCR, amparados bajo un Convenio, Proyecto o Actividad Específica.

2.3 Responsabilidades

El proceso de movilidad de estudiantes extranjeros, requiere de la participación de los siguientes responsables:

2.3.1 El estudiante

2.3.1.1 Antes de su aceptación en el ITCR:

- Presenta los documentos solicitados por el Instituto Tecnológico de Costa

Rica a la oficina homóloga de la Dirección de Cooperación:

- Carta de postulación de la universidad.
- Carta de motivación del estudiante.
- Certificación de notas.
- Curriculum Vitae.
- Copia del pasaporte.
- Certificado de suficiencia del idioma español.
- Formulario de Información General del Estudiante.
- Formulario de Información Médica.

2.3.1.2 Una vez aceptado en el ITCR:

- Completa la hoja de registro del ITCR y aporta 4 fotografías tamaño pasaporte.
- Realiza los trámites migratorios ante el consulado correspondiente.
- Adquiere un seguro médico con cobertura internacional.

2.3.1.3 A su llegada al ITCR:

- Se presenta a la Dirección de Cooperación para hacer entrega de documentación que corresponda.
- Proporciona la información sobre su domicilio en Costa Rica.
- Completar los procedimientos migratorios en el caso que correspondan.

2.3.1.4 Antes de su regreso:

- Cancelar en el Departamento Financiero Contable la certificación de notas.

- Solicitar la certificación de notas al departamento de Admisión y Registro.
- Hacer carta de autorización a la Dirección de Cooperación, para retirar la certificación de notas.
- Solicitar un comprobante de no morosidad con la Biblioteca.

2.3.2 Oficina homóloga de la Dirección de Cooperación.

- Verifica los documentos presentados por el estudiante.
- Oficializa la candidatura del estudiante ante la Dirección de Cooperación del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Enviar los documentos a la Dirección de Cooperación, escaneados.

2.3.3 Dirección de Cooperación ITCR

2.3.3.1 Antes de la llegada del estudiante:

- Recibe y analiza la postulación del estudiante.
- Realiza la consulta a las Escuelas y Departamentos sobre viabilidad de aceptar al estudiante.
- Envía a la Oficina Homóloga la carta oficial de aceptación del estudiante, junto con la Hoja de Registro.
- Informa sobre trámites migratorios.

2.3.3.2 A su llegada al ITCR:

- Recibe los documentos originales del estudiante.
- Presenta al estudiante a la Escuela Correspondiente.
- Realiza el trámite de matrícula ante el Departamento de Admisión y Registro.

- Solicita apertura de cuenta de correo.
- Informa a la Biblioteca sobre la estancia del estudiante.
- Informa al Departamento Financiero Contable sobre su estancia en la Institución.
- Formaliza la situación migratoria del estudiante.
- Solicita la inscripción de los estudiantes a la Biblioteca, con los períodos de estadía en la institución.

2.3.3.3 A su partida:

- Retira la certificación de notas en el Departamento de Admisión y Registro.
- Envía la certificación de notas a la Universidad de Origen, mediante memorando que indica las equivalencias de las mismas.
- Recibe el comprobante de no morosidad con la Biblioteca.
- Solicitar al LAIMIC el cierre de cuentas o acceso a las diferentes bases de datos en línea.

2.3.4 Director de Escuela ITCR

- Emite carta de aceptación del estudiante y la envía a la Dirección de Cooperación.
- Completa las hojas de matrícula por inclusión y las envía a la Dirección de Cooperación.
- Brinda al estudiante acceso a la Plataforma Tec-Digital.

2.3.5 Admisión y registro ITCR

- Registra al estudiante.
- Emite certificación de notas, de las materias cursadas por el estudiante en el ITCR a la Dirección de Cooperación.

2.3.6 Servicios Bibliotecarios

- Inscribir al estudiante.
- Ofrecer cada semestre inducción en el uso de los diferentes servicios .que presta la Biblioteca. Esta será programada junto con la VIE.
- Extender los comprobantes de no morosidad con la Biblioteca.
- Brindar todos los servicios de la Biblioteca de acuerdo con el Reglamento de Servicios Bibliotecarios vigente.

Realizado por: MSc. Paula Ulloa, Oficial en Gestión de la Cooperación o Proyectos MBA. Marisela Bonilla Freer, Directora de Cooperación

Aprobado por: Dr. Dagoberto Arias Aguilar, Vicerrector Vicerrectoría de Investigación y Extensión