

# *Gaceta*

**No. 943**

***DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA***

**Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Martes 26 de Julio, 2022**


## **MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

**C**ontribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

## **ÍNDICE**

**Oficio ViDa-365 -2022 de fecha 22 de julio de 2022**

**Procedimiento para el Registro de Acciones de Vinculación Externa con la Fundatec .....2**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>  <b>VICERRECTORÍA DE DOCENCIA</b>	<b>Código:</b> PG-ViDa-07
		<b>Páginas:</b> 9
		<b>Versión No:</b> 01
		<b>Actualizar:</b> Anualmente.
		<b>Frecuencia:</b> Cada vez que surja una acción de vinculación.
<b>Elaborado por:</b>  Ericka Quirós Agüero Dunnia Zúñiga Valverde	<b>Última revisión por:</b>  Sofía Beatriz García Romero	<b>Aprobado por:</b> Ing. Jorge Chaves Arce, M.Sc., Vicerrector de Investigación y Extensión  Q. Grettel Castro Portuguez, Vicerrectora de Docencia
<b>Fecha:</b> 05/05/2022	<b>Fecha:</b> 31/05/2022	<b>Fecha:</b> 31/05/2022

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACCIONES DE VINCULACIÓN EXTRENA CON LA FUNDA-TEC

### I. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para mantener un registro actualizado de las acciones de vinculación externa, concluidas y en ejecución, realizadas por todas las unidades operativas del ITCR, con la coadyuvancia de la FUNDATEC, dentro del respectivo campo de acción de las Vicerreectorías de Docencia y de Investigación y Extensión, según la normativa aplicable.

### II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general, ejecutado por la Vicerreectoría de Docencia y la Vicerreectoría de Investigación y Extensión y abarca desde que un departamento remite la solicitud de registro de la acción hasta que se comunica a la Rectoría por medio de la plantilla de registro y control.

### III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

#### Normativa:

- Reglamento para la vinculación remunerada externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la coadyuvancia de la FUNDATEC.

### **Criterios:**

- Las Vicerrectorías de Docencia y de Investigación y Extensión tendrán un archivo (carpeta digital) con los documentos remitidos por las unidades operativas.

## **IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

### **Acciones de vinculación externa:**

Programa, proyecto o actividad de venta de bienes o prestación de servicios al sector externo, que haya sido aprobado por una unidad operativa, ligados a los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, consultorías y cursos especiales, que de acuerdo con la “Ley de promoción del desarrollo científico y tecnológico”, pueda ser realizada con la coadyuvancia de la FUNDATEC, incluidos los programas académicos universitarios de posgrado ofrecidos por el Instituto.

### **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 para la vinculación remunerada externa del ITCR con la

coadyuvancia de la FUNDATEC y define los funcionarios del ITCR responsables de la ejecución de dicha acción, incluido el coordinador específico y el coordinador general.

**Plantilla de control:** formulario en el que se realiza el registro de las acciones de vinculación remunerada externa según la normativa aplicable para su control.

### **Registro de una acción de vinculación remunerada externa:**

Acto administrativo mediante el cual el titular de la Vicerrectoría (a) 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 disponen los lineamientos, este Reglamento y demás la normativa aplicable.

## **V. RESPONSABLES**

- Asesor (a) de Rectoría
- Asistente Administrativa de la Vicerrectoría
- Vicerrector (a) de Docencia.
- Vicerrector (a) de Investigación y Extensión.
- Director (a) de Departamento.
- Fundación Tecnológica de Costa Rica (FUNDATEC).

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Documento de formalización del registro de una acción de vinculación remunerada externa.

Formulario de Apertura  
Presupuesto  
Arreglo de horario  
Acuerdo de Unidad Operativa

Breve descripción del proyecto  
Formulario Datos Coordinador

- Comunicado de código asignado a la actividad
- Cualquier otro que sea pertinente.

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Director (a) de Departamento  FUNDATEC	Documento de formalización del registro de una acción de vinculación remunerada externa. Documentos requeridos para el trámite.	Registro de acciones de vinculación remunerada externa.	Control y Registro de las actividades de vinculación remunerada externa.	Rectoría  Director (a) de la dependencia, Vicerrector (a), director (a) de Campus y Centros Académicos, Director (a) dependencias institucionales

## VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

Proceso: Gestión de la Vinculación Remunerada Externa			
Procedimiento: Registro de acciones de vinculación remunerada externa			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		

<b>Proceso: Gestión de la Vinculación Remunerada Externa</b>			
<b>Procedimiento: Registro de acciones de vinculación remunerada externa</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1.	Remite los documentos de formalización del registro de una acción de vinculación remunerada externa a la Vicerrectoría correspondiente.	Director (a) de Departamento	Este formulario es el mismo que solicita FUNDATEC, no es adicional, se deben adjuntar los otros documentos que solicita el Reglamento, que incluye el presupuesto, arreglo de horario o bien oficio firmado declarando que no requiere.
2.	Recibe los documentos de formalización del registro de una acción de vinculación remunerada externa.	Asistente Administrativa de la Vicerrectoría correspondiente	Lo recibe según corresponda la Vicerrector (a) de Docencia o la Vicerrector (a) de Investigación y Extensión
3.	Revisa los documentos de formalización del registro de una acción de vinculación remunerada externa.	Asistente Administrativa de la Vicerrectoría correspondiente	Se asegura de que el documento contenga toda la información requerida según lo establecido en el Reglamento y lo traslada para conocimiento del Vicerrector (a)
4.	¿El documento de formalización del registro cumple con lo requerido para el trámite?  No: Continúa en la actividad 5 Sí: Continúa en la actividad 7	Asistente Administrativa de la Vicerrectoría correspondiente	
5.	Indica al director (a) solicitante las discrepancias encontradas	Asistente Administrativa de la Vicerrectoría correspondiente	
6.	Corrige la información correspondiente y Repite la actividad 1	Director (a) de Departamento	
7.	Registra la información del documento de formalización del registro en la plantilla Registro de acciones FUNDATEC.	Asistente Administrativa de la Vicerrectoría correspondiente	
8.	Traslada el documento para conocimiento y aprobación del Vicerrector (a)	Asistente Administrativa de la Vicerrectoría correspondiente	

9.	Conoce el documento y devuelve a la Asistente Administrativa con el aval o negativa	Vicerrector (a) de Docencia o Vicerrector (a) de Investigación y Extensión	
10.	Remite el documento de formalización del registro con el respectivo aval o negativa al director (a).	Asistente Administrativa de la Vicerrectoría correspondiente	De no avalarse la iniciativa, el Director (a) podrá volver a iniciar el procedimiento para que la acción sea valorada nuevamente.

<b>Proceso: Gestión de la Vinculación Remunerada Externa</b>			
<b>Procedimiento: Registro de acciones de vinculación remunerada externa</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
11.	Registra la información del documento de formalización en la plantilla Registro de acciones FUNDATEC.	Asistente Administrativa de la Vicerrectoría correspondiente	
12.	Revisa plantilla de registro de acciones y asigna un código de identificación a la acción de vinculación.	FUNDATEC	
13.	Comunica al Vicerrector (a) y al director (a) el código asignado a la acción de vinculación externa.	FUNDATEC	
14.	Registra el código en la plantilla Registro de acciones FUNDATEC.	Asistente Administrativa de la Vicerrectoría correspondiente	
15.	Concilia con la Fundatec el registro de acciones de vinculación remunerada externa de la plantilla Registro de acciones FUNDATEC.	Asistente Administrativa de la Vicerrectoría correspondiente	
16.	¿El registro corresponde a las acciones de vinculación tramitadas ante Fundatec?  No: Continúa en la actividad 17 Sí: Continúa en la actividad 20	Asistente Administrativa de la Vicerrectoría correspondiente	
17.	Solicita aclaraciones sobre las discrepancias.	Asistente Administrativa de la Vicerrectoría correspondiente	
18.	Prepara y envía las aclaraciones.	Director (a) de Departamento	

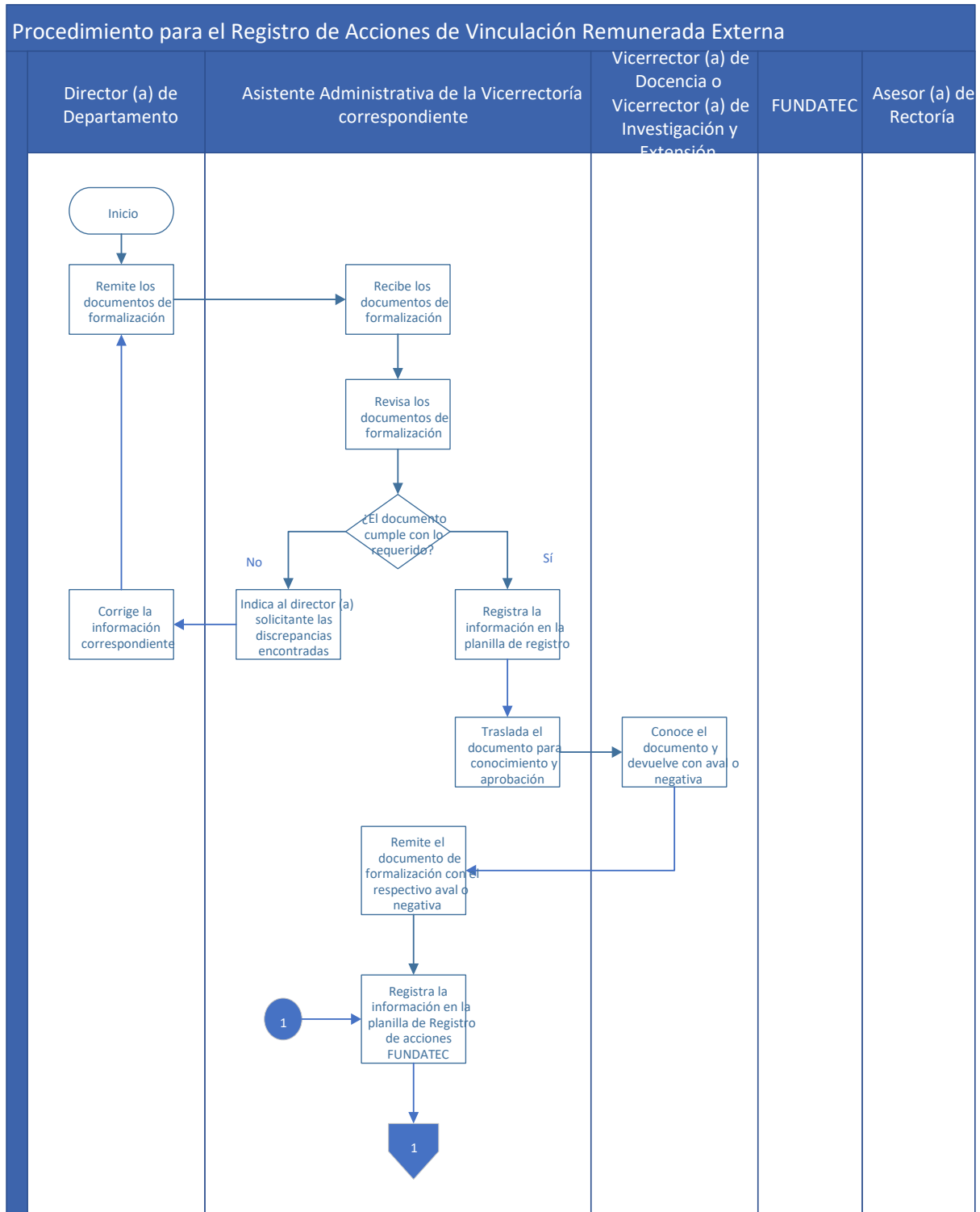
<b>19.</b>	Corrige la información correspondiente.  Repite la actividad 11	Asistente Administrativa de la Vicerrectoría correspondiente	
<b>20.</b>	Solicita informe de presupuesto y excedentes.	Asistente Administrativa de la Vicerrectoría correspondiente	
<b>21.</b>	Envía informe del presupuesto y los excedentes anuales de las acciones de vinculación que se proyectan realizar en el año siguiente.	Director (a) de Departamento	Este informe debe enviarse antes del 31 de octubre de cada año.
<b>22.</b>	Recibe y revisa informe del presupuesto.	Vicerrector (a) de Docencia o Vicerrector (a) de Investigación y Extensión	
<b>23.</b>	¿Se avala el informe del presupuesto?	Vicerrector (a) de Docencia o	

<b>Proceso: Gestión de la Vinculación Remunerada Externa</b>			
<b>Procedimiento: Registro de acciones de vinculación remunerada externa</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	No: Repite actividad 24 Sí: Continúa en la actividad 26	Vicerrector (a) de Investigación y Extensión	
<b>24.</b>	Devuelve para que se corrija el informe	Vicerrector (a) de Docencia o Vicerrector (a) de Investigación y Extensión	
<b>25.</b>	Corrige la información correspondiente.  Repite la actividad 21	Director (a) de Departamento	
<b>26.</b>	Remite el informe a la FUNDATEC	Vicerrector (a) de Docencia o Vicerrector (a) de Investigación y Extensión	
<b>27.</b>	Lleva a cabo la acción de vinculación.	Director (a) de Departamento	

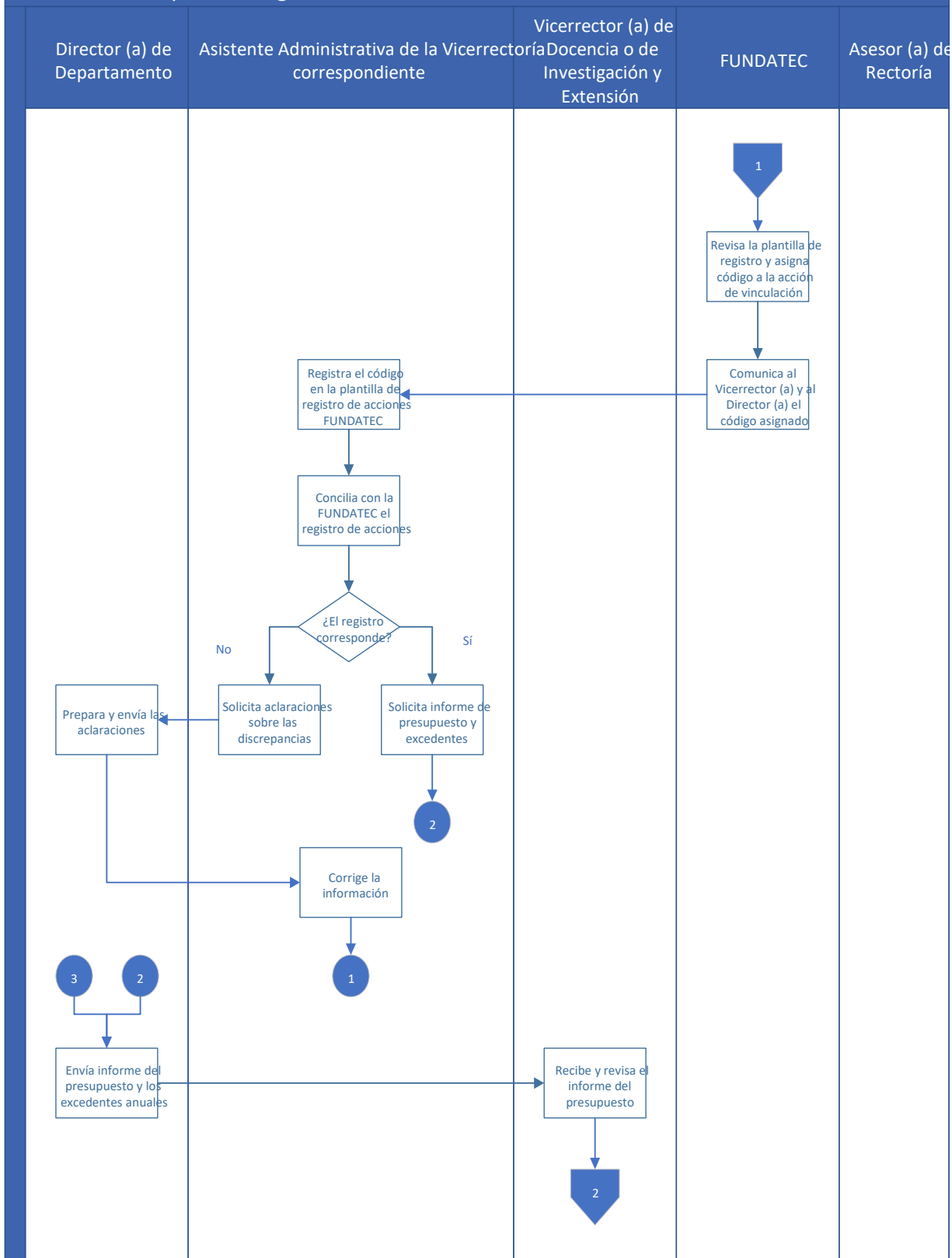
28.	Remite el acuerdo de cierre de la acción de vinculación a la Vicerrectoría correspondiente y a la Fundatec.	Director (a) de Departamento	Cada vez que se realiza un acuerdo de una dependencia para el cierre de una acción de vinculación, debe comunicarse a la Vicerrector (a) y a la FUNDATEC. Además, como medida de control el sistema de la FUNDATEC emitirá un mensaje a la Vicerrector (a) correspondiente.
29.	Registra el cierre de la acción de vinculación.	Asistente Administrativa de la Vicerrectoría correspondiente	
30.	Remite la plantilla de registro y control.	Asistente Administrativa de la Vicerrectoría correspondiente	La plantilla de control se remitirá a la Rectoría al 30 de julio (cierre al 30 de junio) y al 30 de enero (cierre al 31 de diciembre de cada año).
31.	Recibe la plantilla de registro y control.	Asesor (a) de Rectoría	Esta actividad corresponde al registro actualizado de las acciones de vinculación externa, concluidas y en ejecución realizadas por todas las unidades operativas que solicita el PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS FONDOS DEL FAV,
<b>Proceso: Gestión de la Vinculación Remunerada Externa</b>			
<b>Procedimiento:</b> Registro de acciones de vinculación remunerada externa			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			ADMINISTRADOS POR LA FUNDATEC, QUE SE TRASLADAN AL ITCR
	<b>Fin del procedimiento</b>		



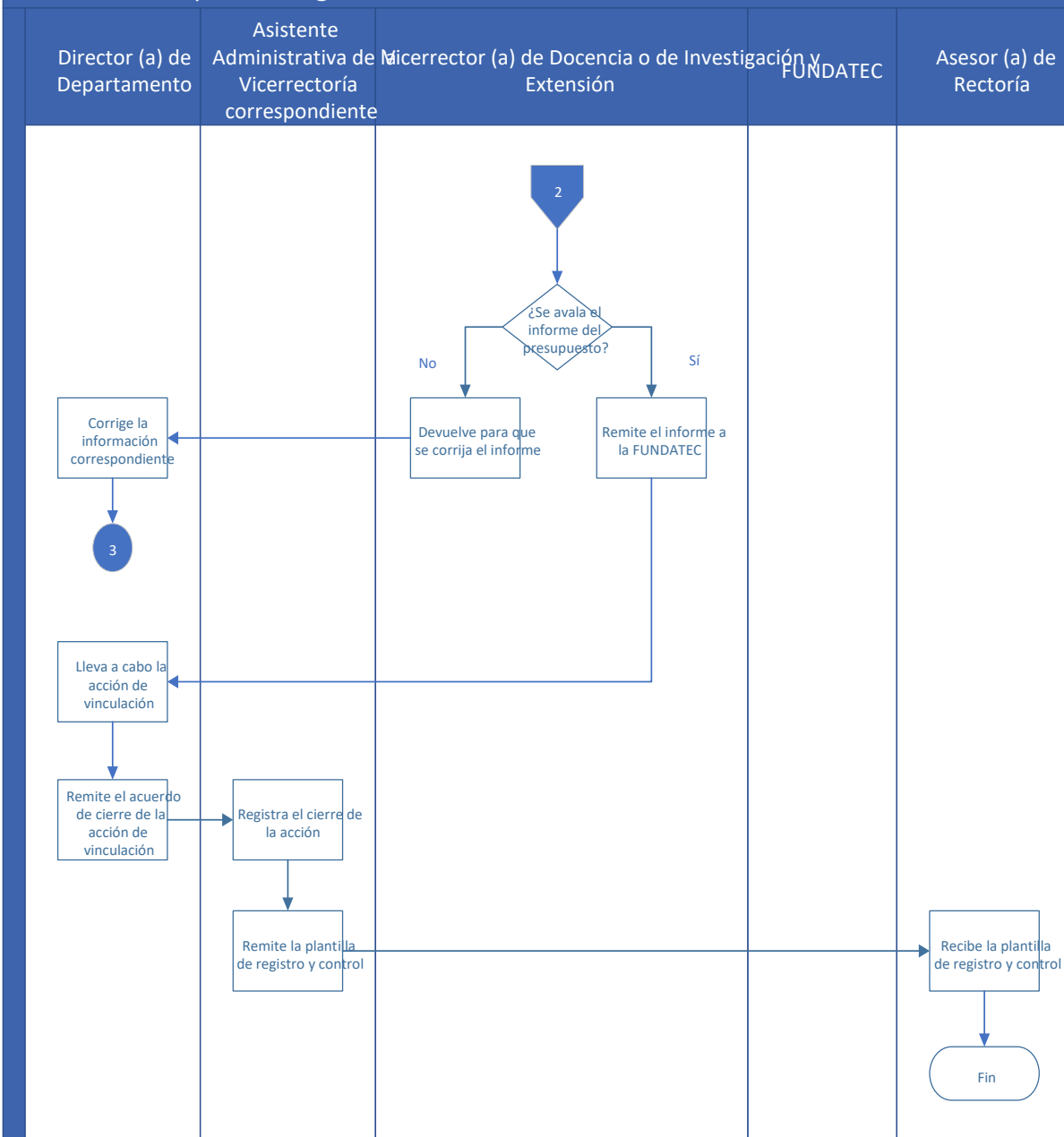
## 2. Diagrama de Flujo



## Procedimiento para el Registro de Acciones de Vinculación Remunerada Externa



## Procedimiento para el Registro de Acciones de Vinculación Remunerada Externa



**IX. CONTROL DE CAMBIOS:**

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

## **X. ANEXOS**

Este procedimiento no contiene Anexos.