

# *Gaceta*

No. 930

*DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA*

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Martes 14 de Junio, 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 OPI-158-2022**

**Guía para elaborar Procedimientos.....2**

2022

# Guía para la Elaboración de Procedimientos del TEC

OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL INTERNO

## I. Guía para la Elaboración de Procedimientos del TEC

**Código:** GEP

**Versión:** 05

**Páginas:** 20

<b>Elaborado por:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
Ing. Sofía García Romero, Funcionaria Unidad Especializada de Control Interno Oficina de Planificación Institucional, ITCR		27-05-2020
Ing. Francisco Sánchez Céspedes, Funcionario Unidad Especializada de Control Interno Oficina de Planificación Institucional, ITCR		
<b>Revisado por:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
MBA. Andrea Contreras Alvarado, Coordinadora Unidad Especializada de Control Interno Oficina de Planificación Institucional, ITCR		12-05-2022
<b>Aprobado por:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, Director Oficina de Planificación Institucional, ITCR		13-05-2022

## II. Resumen de Cambios de la Guía para la Elaboración de Procedimientos

<b>Fecha:</b>	<b>Revisado /Modificado por:</b>	<b>Sección en que se realiza el cambio</b>	<b>Descripción del cambio realizado</b>
07-02-2022	Ing. Laura Jiménez Marichal Ing. Francisco Sánchez Céspedes	Todas las secciones	Actualización general de la Guía para la Elaboración de Procedimientos
25-6-2020	Ing. Sofía García Romero Ing. Francisco Sánchez Céspedes	Anexos	Actualización
25-5-2020	Ing. Laura Jimenez Marichal Ing. Gonzalo Varela Sojo	Criterios que se deben cumplir Términos y Definiciones	Inclusión de Criterios que se deben cumplir Inclusión de Términos y Definiciones en estructura de la Guía

## Índice

I.	Guía para la Elaboración de Procedimientos del TEC .....	3
II.	Resumen de Cambios de la Guía para la Elaboración de Procedimientos.	3
i	Introducción.....	4
II.	Objetivo.....	4
III.	Alcance .....	4
IV.	Términos y Definiciones de la Guía .....	4
V.	Consideración para la revisión y actualización de los procedimientos.....	4
VI.	Estructura del Procedimiento .....	4
A.	Tabla de identificación.....	5
B.	Objetivo .....	9
C.	Alcance .....	9
D.	Normativa y Criterios aplicables.....	9
E.	Términos y definiciones.....	11
G.	Documentos asociados.....	11
H.	Entradas – Salidas.....	12
I.	Materiales, Equipos y Sistemas.....	12
J.	Fasesdel Procedimiento.....	13
K.	Control de cambios.....	17
L.	Anexos.....	17
VII.	Metodología para elaborar procedimientos.....	17
VIII.	Revisión de esta guía.....	19
IX.	Control de Cambios de la Guía.....	19
X.	Referencias Bibliográficas.....	20
XI.	Anexos19.....	21

## **I. Introducción**

El establecimiento de procedimientos contribuye a mejorar la gestión en las instituciones, dado que estos son un medio para informar a los funcionarios sobre los métodos e instrucciones para realizar sus tareas y apoyar el quehacer institucional.

La elaboración de este tipo de instrumentos técnico-administrativos son necesarios para continuar con el fortalecimiento de la institución, ya que por medio de estos se promueve la congruencia y coordinación de las acciones de los diferentes niveles jerárquicos, así como, evitar la duplicidad o desagregación innecesaria de funciones y consecuentemente se facilite la prestación de los servicios con los niveles de calidad y efectividad requeridos.

La Oficina de Planificación Institucional, mediante la Unidad Especializada de Control Interno, consideró conveniente la elaboración de la presente Guía técnica, con el propósito de brindar la orientación necesaria a las personas encargadas de elaborar o actualizar los procedimientos institucionales y de esta manera estandarizar su redacción.

El contenido de la guía comprende el objetivo, alcance, normativa-criterios aplicables, términos-definiciones, responsables, documentos asociados, entradas-salidas, materiales-equipos-sistemas, fases del procedimiento, control de cambios y anexos.

## **II. Objetivo**

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo para estandarizar la elaboración de los procedimientos en el Tecnológico de Costa Rica (TEC), dando a conocer la metodología, estructura y formato que se debe seguir para contribuir a la mejora de la gestión institucional.

### **III. Alcance**

Es aplicable a todas las instancias del TEC, del Campus Tecnológico Central Cartago, Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos que elaboren y hagan uso de procedimientos.

### **IV. Términos y Definiciones de la Guía**

**Diagrama de Flujo:** representación gráfica de la secuencia en que se llevan a cabo las actividades que se realizan para un procedimiento determinado.

**Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Procedimiento:** forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

### **V. Consideración para la revisión y actualización de los procedimientos**

Todos los procedimientos institucionales deben ser revisados anualmente y actualizados en caso de algún cambio en la normativa aplicable al procedimiento o cambio del método de cómo se lleva a cabo el procedimiento. Por ejemplo: cambio de los responsables, inclusión de un nuevo sistema, nuevas entradas del procedimiento, etc.

En el caso de que se realice la revisión de un procedimiento de manera anual por parte de los responsables de las Dependencias, se debe informar a la Oficina de Planificación Institucional los cambios correspondientes o si se mantiene en la misma versión.

### **VI. Estructura del Procedimiento**


El procedimiento deberá cumplir con el formato que se visualiza en el Anexo 1, el cual se explica a continuación:

## A. Tabla de identificación

Todo procedimiento debe indicar en esta tabla:

1. El nombre de la Dependencia al que pertenece
2. Código del procedimiento
3. Número de páginas
4. Número de versión
5. Periodo de actualización
6. Frecuencia
7. Personas encargadas de elaborar, revisar y aprobar el procedimiento
8. Nombre del procedimiento

De manera que se puede visualizar mediante el siguiente cajetín informativo:

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>DEPENDENCIA _____</b>	<b>Código:</b>
		<b>Páginas:</b>
		<b>Versión No.</b>
		<b>Actualizar: Anualmente</b>
		<b>Frecuencia:</b>
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Procedimiento:		

### 1. El nombre de la Dependencia al que pertenece

Se coloca el nombre de la dependencia al que pertenece el procedimiento tomando en consideración quién lleva el mayor peso o responsabilidad en la ejecución del procedimiento, en el momento de redactar un procedimiento en el que intervienen dos o más dependencias, se coloca el nombre de la dependencia que realiza más actividades al ejecutar el procedimiento.

Considerar también que, si en un procedimiento es ejecutado en su mayoría por una unidad, debe llevar el nombre de la dependencia a la que pertenece la unidad.

**Ejemplo:** Un procedimiento correspondiente a la Unidad Especializada de Control Interno debe llevar en su encabezado el nombre de la Oficina de Planificación Institucional.

## 2. Código del procedimiento

El código del procedimiento se determina de acuerdo con el siguiente formato:

*Tipo de Procedimiento – Siglas de la Dependencia – Número de Consecutivo*

**Tipo de Procedimiento:** se utilizan las siglas PG y PE para indicar si el procedimiento es de aplicación general en la Institución o de aplicación específica en una dependencia respectivamente. La persona encargada de la elaboración del procedimiento debe decidir el tipo de procedimiento en conjunto con los dueños del proceso.

**Siglas de la Dependencia:** se utilizan las siglas correspondientes a la dependencia que elabora el procedimiento.

En el caso de los procedimientos de aplicación general (PG) se utilizan las siglas de la dependencia con mayor responsabilidad en la ejecución del procedimiento, es decir, la dependencia que realiza el mayor número de actividades.

Estas siglas deben utilizarse de manera estándar en la Institución de acuerdo con el Listado de Siglas de las Dependencias del TEC, definidas por el Centro de Archivo y Comunicaciones, según lo establecido en el Reglamento de Archivo del ITCR para este fin y en coordinación con la Oficina de Planificación Institucional.

**Número de Consecutivo:** se utilizan números a partir del 01 para diferenciar los procedimientos documentados que pertenecen a una misma dependencia y a un mismo tipo de procedimiento.

Los procedimientos generales y específicos se deben enumerar consecutivamente de forma independiente, aun cuando sean de la misma dependencia, es decir debe existir un procedimiento específico 01, como uno general 01, ejemplo PE-AIR-01 y PG-AIR-01.

**Ejemplo:** Para el procedimiento de transformación de un Centro Académico a Campus Tecnológico el código es: PG-AIR-01



PG = Procedimiento General

AIR= Dependencia a la que pertenece

01 = Número consecutivo en orden de la elaboración de los procedimientos de cada dependencia

Para llevar un orden de esta codificación y no equivocarse en la numeración se debe elaborar un listado de los procedimientos con el nombre y código de cada uno para facilitar su identificación de la siguiente forma:

<b>Código</b>	<b>Nombre del Procedimiento</b>
PG-AIR-01	Transformación de un Centro Académico a Campus Tecnológico
PG-AIR-02	Revisión y aprobación de Políticas Generales
PE-AIR-01	Elaboración y aprobación de las actas del Directorio de la AIR

### **3. Número de páginas**

En este apartado se debe indicar el número total de páginas que conforma el documento desde la primera hasta la última página sin excepción.

### **4. Número de versión**

La versión es un número consecutivo que cambia cada vez que se realiza una modificación al procedimiento, cuando se redacta por primera vez se denomina versión 01. En el momento en que se realice algún cambio porque se modificó algo en la normativa que sustenta al procedimiento o una actividad que ya no se realiza de la misma forma, se debe cambiar a 02 y así sucesivamente cada vez que se modifique el procedimiento.

### **5. Periodo de actualización**

En este apartado se indica cada cuanto tiempo el procedimiento debe ser revisado, esto con el fin de mantenerlo actualizado. Por lo general esta revisión se lleva a cabo anualmente.

### **6. Frecuencia**

Periodicidad con la que se ejecuta el procedimiento, puede ser diaria, semanal, mensual, trimestral, etc., según corresponda.

También existen procedimientos que no tienen una frecuencia definida y que puede indicarse que se realiza “Según solicitud”, ya que se realizan en cualquier momento del año cuando lo solicitan, pero que no tiene una tendencia detectada.

**Ejemplo:** El procedimiento para realizar un estudio de cargas de trabajo por parte de la Oficina de Planificación, el cual ocurre algunas veces al año ante la solicitud de alguna dependencia.

## **7. Persona encargada de elaborar, revisar y aprobar el procedimiento**

En este apartado se colocan los nombres de las personas según como se indica a continuación:

**Elaborado por:** persona(s) designada(s) para la redacción del procedimiento, dicha persona debe ser conocedora del procedimiento a redactar.

En este apartado debe ir el nombre de la (s) persona (s) que redacta (n) el procedimiento y la firma de la persona Coordinadora de la Unidad para dar el visto bueno, en caso de no existir Coordinación, no se incluye ninguna firma.

**Última revisión por:** persona funcionaria de la Oficina de Planificación Institucional encargada de revisar el procedimiento desde una perspectiva técnica y bajo el enfoque de estandarización, consignando su firma con el fin de dar el visto bueno para que el procedimiento sea aprobado.

**Aprobado por:** persona o grupo de personas que aprueban que todo lo incluido en el procedimiento es correcto y emiten un documento en el que se indica que el procedimiento fue aprobado, por ejemplo: El Consejo de Departamento o superior jerárquico. Esta aprobación debe darse tanto para la primera vez que se redacta el procedimiento como cada vez que se actualice y adjuntar el documento que evidencie la aprobación de este en el apartado de anexos.

En este apartado deberá consignar la firma de la persona que ejerza la Dirección de Escuela/Departamento/Área Académica/Unidad Desconcentrada, así como el número de acta de la sesión en que fue aprobado por el Consejo.

## **8. Nombre del Procedimiento**

El nombre del procedimiento debe hacer referencia al objetivo que se persigue lograr al ejecutar el procedimiento.

**Ejemplo:** Procedimiento para la transformación de un Centro Académico en Campus Tecnológico.

### **B. Objetivo**

Se redacta el objetivo que persigue el procedimiento de forma tal que cualquier persona que haga uso de este le quede claro su utilidad. El objetivo debe ser concreto y redactado con un verbo en infinitivo. Se recomienda utilizar la Taxonomía de Bloom para la redacción de los infinitivos utilizados en la redacción del objetivo del procedimiento.

**Ejemplo:** Establecer las acciones y actividades necesarias para someter a votación ante la Asamblea Institucional Representativa la transformación de un Centro Académico en un Campus Tecnológico.

### **C. Alcance**

En esta sección se indica el tipo de procedimiento (general o específico), para quienes ejecutan el procedimiento y desde donde inicia la primera actividad hasta donde termina el procedimiento con la última actividad.

**Ejemplo:** Este procedimiento es de tipo general, ejecutado por la Asamblea Institucional Representativa y abarca desde que se presenta la propuesta hasta que el comunicado del acuerdo de la Asamblea a la Comunidad Institucional.

### **D. Normativa y Criterios aplicables**

En ese apartado se describen todos aquellos reglamentos y criterios que deben cumplirse para llevar a cabo el procedimiento. Un criterio es aquel elemento que a pesar de que no se encuentra descrito en un reglamento u otro documento se debe cumplir y de ahí que se coloque en este apartado para no dejarlo sin atender.

Siguiendo con el ejemplo del procedimiento para la transformación a Campus se observa lo siguiente:

Normativa:

- Estatuto Orgánico del ITCR
- Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa

Criterios:

Para la toma de decisión por parte de la Asamblea Institucional Representativa sobre la procedencia de la propuesta base de transformación deberá tomar en consideración los siguientes criterios y parámetros de medición.

Criterio	Parámetro
Cantidad de carreras permanentes y periódicas ofrecidas en el Centro Académico.	Al menos tres carreras permanentes (de grado o posgrado) o dos permanentes de grado y una periódica de posgrado.
Cantidad de estudiantes matriculados en el Centro Académico.	Al menos 500 estudiantes activos en el último año.
Proporción de estudiantes graduados versus promedio de estudiantes de primer ingreso en un período de tres años.	Al menos un 50% de la cantidad de graduados del promedio de primeros ingresos para un período de tres años.

### E. Términos y definiciones

En este apartado se deben escribir todos aquellos términos importantes en el desarrollo del procedimiento, que permitan que cualquier persona que lo lea pueda entenderlo. Estos deben tener concordancia con los términos y definiciones establecidas en el Glosario Institucional y deben ordenarse alfabéticamente. También pueden incorporarse definiciones que no se encuentren en el Glosario Institucional pero que se consideren necesarias para el entendimiento del procedimiento.

**Ejemplo:**

- **Moción de fondo:** documento escrito dirigido a modificar, total o parcialmente, el contenido de una propuesta base.
- **Propuesta Base:** documento escrito que incluye un dictamen de una comisión nombrada por el Directorio o algún planteamiento dirigido a la

Asamblea, mediante el cual se le solicita resolver un asunto o emitir un pronunciamiento.

## **F. Responsables**

En esta sección se debe indicar todas las dependencias o puestos que intervienen en la ejecución de las actividades del procedimiento.

De preferencia se debe utilizar los nombres de los puestos, no de la persona que ocupa el puesto. Cuando quien realiza la actividad son personas de diferentes puestos, entonces debe buscarse un nombre genérico como solicitante, gestor, promotor, etc.

### **Ejemplo:**

- Asamblea Institucional Representativa (AIR)
- Comisión de análisis
- Consejo Institucional (CI)
- Directorio de la AIR (DAIR)
- Mocionantes
- Proponentes

## **G. Documentos asociados**

En esta sección se deben enlistar los documentos o formularios que se utilizan en la ejecución del procedimiento.

### **Ejemplo:**

- Propuesta base inicial de transformación de un Centro Académico a Campus Tecnológico
- Formulario de revisión de propuesta base para decidir sobre la procedencia
- Informe del Consejo Institucional con las razones por las que considera pertinente la transformación del centro a campus
- Estudio de viabilidad y sostenibilidad financiera que demuestre la capacidad presupuestaria de la institución para atender las obligaciones asociadas a la conversión del centro en los aspectos de infraestructura,

equipamiento, contratación de recursos humanos y operación con una proyección de, al menos, 5 años.

## H. Entradas – Salidas

En este apartado se debe indicar la persona, puesto o dependencia encargada de proveer los insumos o entradas requeridas para llevar a cabo el procedimiento, por ejemplo: Solicitudes, Materiales, Información, otros.

A su vez, se debe indicar el puesto, dependencia o usuario quién será el cliente o usuario del producto o servicio que se detalla en el procedimiento, por ejemplo: Resultado, Documento, Información, otros.

### Ejemplo:

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Dpto. Admisión y Registro. Oficina de Planificación. Dirección del Centro Académico	Información sobre carreras y servicios que se ofrecen en el Centro Académico	Transformación de un Centro Académico a Campus Tecnológico	Información para elaborar propuesta base	Proponentes
Directorio de la AIR	Propuesta Base agendada para votación		Propuesta Base	Asamblea Institucional Representativa

Cabe resaltar que dos proveedores o más en conjunto pueden proveer la misma entrada y que puede haber múltiples salidas para diferentes clientes, por lo que no hay una relación directa entre proveedores, entradas, salidas y clientes de una misma fila.

## I. Materiales, Equipos y Sistemas

En este punto se deben enlistar los materiales, equipos y sistemas requeridos para llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento, el listado de materiales y equipos debe ser detallado indicando características de este para que el funcionario que realice cada una de las actividades pueda desarrollarlas de la forma correcta y no incurra en error por utilizar un material o equipo que no corresponda.

Se deben indicar los materiales, equipos y sistemas específicos exceptuando los que todo puesto de trabajo posee como son mobiliario de oficina, computadora u otros.

**Ejemplo:**

- Sistema de Indicadores de Gestión Institucional (SIGI)
- Sistema de matrícula de estudiantes

**J. Fases del Procedimiento**

**1. Actividades**

En este apartado se redacta en detalle cómo se lleva a cabo cada una de las actividades que componen el procedimiento.

Cada actividad se redacta en forma de orden, iniciando con un verbo presente indicativo en tercera persona.

**Ejemplo:**

- Elaboran y presentan propuesta base
- Recibe propuesta base
- Decide si procede o no la propuesta base

Se deben redactar utilizando el siguiente formato:

<b>PROCESO:</b>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	Inicio		
1			
2			
3			
	Fin		

**Ejemplo:**

<b>PROCESO:</b> Gestión de la Estructura Organizacional			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Transformación de un Centro Académico a Campus Tecnológico			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	Inicio		
1.	Elaboran y presentan propuesta base de transformación del	Proponentes	

<b>PROCESO:</b> Gestión de la Estructura Organizacional			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Transformación de un Centro Académico a Campus Tecnológico			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	centro a campus al Directorio de la AIR.		
2.	Recibe propuesta base y decide si procede.	Directorio de la AIR	
3.	Decide si procede o no la propuesta base	Directorio de la AIR	Para determinar la procedencia revisa si la propuesta base cumple con lo establecido en el reglamento de la AIR
4.	¿La propuesta procede? Sí: continua con la actividad 9 No: continua con la actividad 4.	Directorio de la AIR	
5.	Fin del procedimiento		

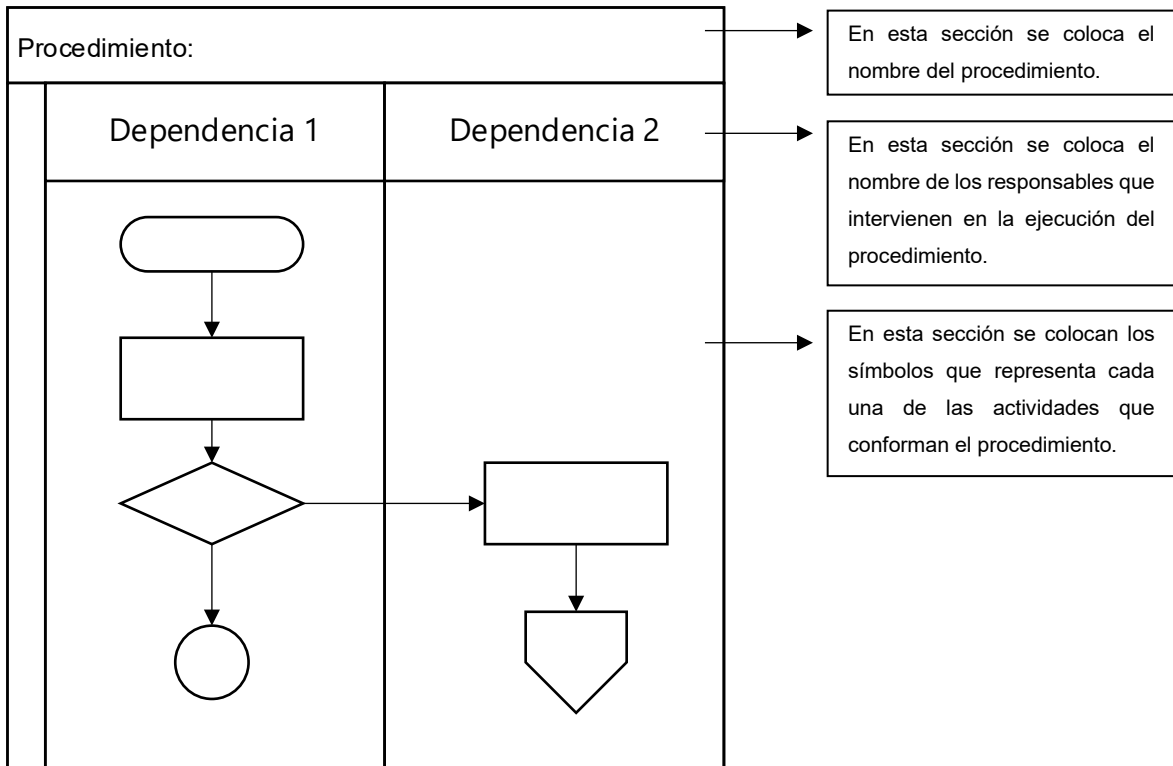
La redacción de observaciones es opcional, no es necesario que todas las actividades tengan observaciones; sin embargo, representa una ayuda para mayor entendimiento de la actividad cuando se requiera.

## **2. Diagrama de Flujo**




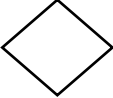



En este apartado se coloca el diagrama de flujo, el cual es una representación gráfica del procedimiento que facilita el entendimiento por parte del lector con respecto a la relación de los participantes del procedimiento y la secuencia de las actividades.

Para la elaboración del diagrama de flujo se utiliza el siguiente formato:



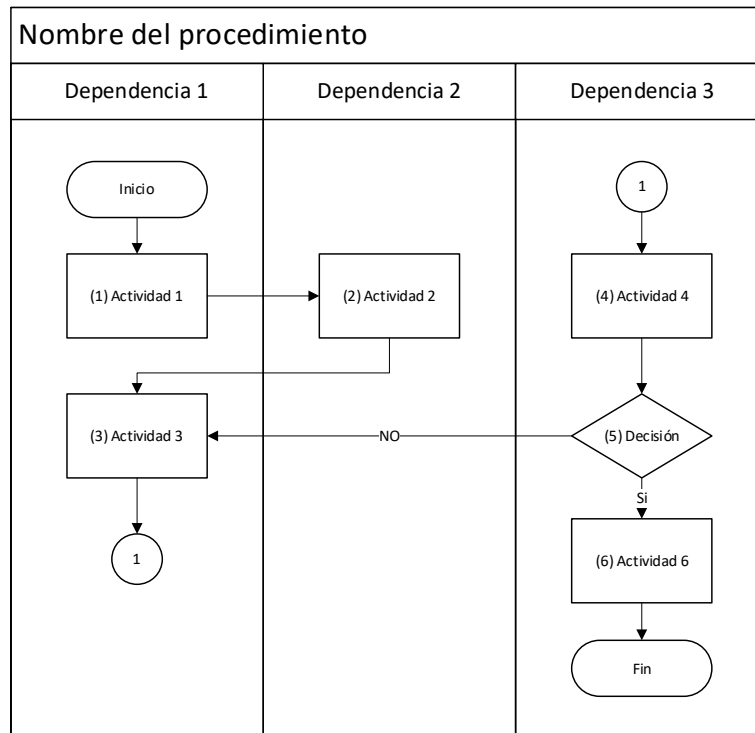


Parte de la simbología que se debe utilizar en los diagramas de flujo es la siguiente:

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o fin:</b> indica el inicio o fin del flujo. Puede ser acción o lugar.
	<b>Actividad:</b> describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento:</b> representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa:</b> indica un punto en el flujo en donde se debe tomar una decisión entre 2 o más opciones.
	<b>Procedimiento:</b> representa la conexión con otro procedimiento durante el flujo que se debe llevar a cabo previa o paralelamente al flujo original.
	<b>Conector:</b> representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra del mismo flujo.
	<b>Conector de página:</b> representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el flujo.

Dentro de cada símbolo de “Actividad” o “Decisión” debe indicarse el número consecutivo de la tabla de actividades dentro de un “paréntesis”, con el fin de facilitar la ubicación de una actividad en el gráfico o viceversa para facilitar la lectura de las observaciones en él.

Los conectores se identifican colocando dentro de ellos un número consecutivo de la siguiente forma:



Los conectores de página se numeran consecutivamente siguiendo el orden de las páginas en las que se plasma el diagrama de flujo.

Para la elaboración de los diagramas se debe utilizar el sistema Visio de Microsoft Office, cuya instalación debe gestionarse con el Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Datic)

En caso de requerir ayuda con el diagrama, puede solicitarse la colaboración a La Oficina de Planificación Institucional.

## **K. Control de cambios**

El control de cambios es una tabla en la que se indica la fecha en que se realiza algún cambio en el procedimiento, así como, las diferentes personas que participan en las etapas de modificación, revisión y aprobación.

También se indica en esta sección si el procedimiento fue revisado y no presenta ningún cambio que deba incorporarse.

### **Ejemplo:**

<b>Fecha:</b>	<b>Modificado por:</b>	<b>Sección en que se realiza el cambio</b>	<b>Descripción del cambio realizado</b>

Es importante destacar que los últimos tres cambios realizados dentro del procedimiento se deben visualizar en el apartado **II. Resumen Control de Cambios de la Guía para la Elaboración de Procedimientos**, con el fin de que el lector logre determinar si hubo un cambio reciente y sea más fácil su comprensión.

## **L. Anexos**

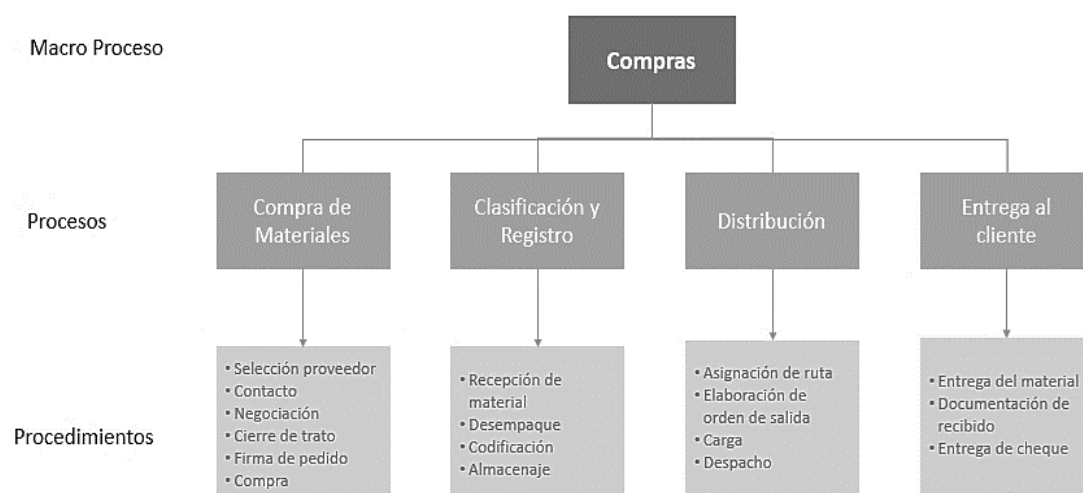
En la sección de anexos se incluyen el documento que evidencie la aprobación del procedimiento y aquellos aportes que agregan valor adicional y que no se pueden agregar en las fases del procedimiento.

## **VII. Metodología para elaborar procedimientos**

### **Criterios por cumplir para elaborar procedimientos**

**Paso 1:** para la elaboración de los procedimientos es importante realizar el ejercicio de caracterización del proceso, que consiste en identificar el proceso a documentar y los procedimientos que lo componen, como se muestra en la siguiente ilustración:

## Relación proceso – procedimientos



**Paso 2:** confeccionar el listado de codificación para ir llevando el orden de los procedimientos a elaborar en el formato siguiente:

Código	Nombre del Procedimiento

**Paso 3:** identificar las Dependencias o puestos involucrados en la elaboración del procedimiento.

**Paso 4:** redactar el procedimiento siguiendo la estructura descrita en esta guía.

**Paso 5:** enviar el procedimiento a la Oficina de Planificación Institucional para la revisión correspondiente. Si la OPI emite alguna observación, esta debe ser atendida.

**Paso 6:** someterlo a aprobación por parte de quien corresponda (persona u órgano colegiado) y una vez aprobado el procedimiento volverlo a enviar a la OPI para el registro y control de las versiones.

**Paso 7:** una vez aprobado el procedimiento, publicar el procedimiento en la página web institucional, esto debe realizarse tanto la primera vez que se elabora y aprueba un procedimiento como cada vez que se modifica o actualiza.

## VIII. Revisión de esta guía

Esta guía será revisada anualmente y actualizada cuando sea requerido.

## IX. Control de Cambios de la Guía

Fecha:	Revisado /Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
07-02-2022	Ing. Francisco Sánchez Céspedes Ing. Laura Jiménez Marichal.	Todas las secciones	Actualización general de la Guía para la Elaboración de Procedimientos
25-6-2020	Ing. Sofía García Romero Ing. Francisco Sánchez Céspedes	Codificación Anexos	Se actualizó la redacción de la codificación Se agregó de nuevo la sección opcional de Anexos
25-5-2020	Ing. Laura Jimenez Marichal Ing. Gonzalo Varela Sojo	Anexos de la Guía	Se incorporó la Plantilla para la elaboración de los procedimientos
12-02-2020	Ing. Francisco Sánchez Céspedes	Entradas y Proveedores Inclusión del apartado Salidas y Clientes	Inclusión
12-11-2019	Ing. Francisco Sánchez Céspedes	Criterios que se deben cumplir Términos y Definiciones	Inclusión de Criterios que se deben cumplir Inclusión de Términos y Definiciones en estructura de la Guía
24-9-2019	Licda. Jenny Zúñiga Valverde	Anexos	Actualización
23-9-2019	Ing. Francisco Sánchez Céspedes	Portada Responsables Alcance	Actualización


## X. Referencias Bibliográficas

Para la elaboración de esta guía se utilizaron las siguientes referencias bibliográficas:

- Enrique Benjamín; Franklin Fincowsky. 2014. **Organización de Empresas**. Cuarta Edición, Mc Graw Hill, México.
- ISO. 2005. **Norma ISO 9000:2005 Sistemas de gestión de la Calidad-Fundamentos y Vocabulario**. Organización Internacional de Normalización. Recuperado de: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9000:ed-3:v1:es:term:3.9.8>
- MIDEPLAN. 2009. **Guía para el Levantamiento de Procesos**. Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Área de Modernización del Estado. Unidad de Reforma del Estado. Recuperado de: <https://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/5d4b8d59-d008-407c-bf52-00be6de79e80/guia-levantamiento-procesos-2009.pdf>
- MIDEPLAN. 2009. **Guía de Manuales Administrativos**. Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Área de Modernización del Estado. Unidad de Reforma del Estado. Recuperado de: <https://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/f2ef05c6-005a-4d04-b0e5-e2bfd350bccb/guia-manuales-administrativos-2009.pdf?quest=true>
- MIDEPLAN. 2009. **Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo**. Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Área de Modernización del Estado. Unidad de Reforma del Estado. Recuperado de: <https://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/6a88ebe4-da9f-4b6a-b366-425dd6371a97/guia-elaboracion-diagramas-flujo-2009.pdf>

## XI. Anexos

### 1. Plantilla para la elaboración de procedimientos.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>DEPARTAMENTO DE XXXXX</b>	<b>Código:</b>
		<b>Páginas:</b>
		<b>Versión No.</b>
		<b>Actualizar: Anualmente</b>
<b>Frecuencia:</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Última revisión por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Fecha: 10/05/2020</b>	<b>Fecha: 18/05/2020</b>	<b>Fecha: 20/05/2020</b>
<b>Procedimiento:</b>		

#### I. OBJETIVO

#### II. ALCANCE

#### III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

#### V. RESPONSABLES

#### VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

#### VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES

#### VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

#### IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

##### 1. Actividades

<b>Proceso:</b>			
<b>Procedimiento:</b>			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1			
2			
	Fin		

##### 2. Diagrama de Flujo

#### X. CONTROL DE CAMBIOS

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

## XI. ANEXOS