

TEC <small>Tecnológico de Costa Rica</small>	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN	Código: PG-DEXT-02 Páginas: 16 Versión No. 2 Actualizar: Anualmente Frecuencia: Según convocatoria
Elaborado por:	Última revisión por:	Aprobado por:
MGP. Ingrid White Quesada	Ing. María José Garro Monge Oficina de Planificación Institucional	Dr. Alan Henderson García
Fecha: 17/12/2025	Fecha: 17/12/2025	Fecha: 17/12/2025
Procedimiento: Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE.		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para gestionar la inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general, abarca desde que se presenta la necesidad de gestar una propuesta de extensión hasta que se comunica el acuerdo del CIE y es ejecutado por la Dirección de Extensión, el Consejo de Investigación y Extensión (CIE) y las personas extensionistas

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR.
- Reglamento de funciones específicas de la Dirección de Extensión.

Criterios:

- Rúbricas de evaluación y formularios para la presentación de propuestas nuevas de extensión aprobadas por el CIE o por el ente financiador según corresponda.
- Todas las instancias académicas deben conformar un Comité Técnico el cual se regulará internamente por su propio reglamento específico, aprobado por el Consejo de la Instancia correspondiente. En ausencia de un reglamento específico se utilizará, de manera supletoria, el reglamento interno del Consejo de la instancia académica.

Criterio	Descripción
Solicitud	Para inscripciones internas se debe presentar en cualquier momento ante la Dirección de Extensión para su respectiva valoración. Se debe presentar en el formato establecido por el CIE o del Ente Externo, según sea el caso. Para todos los casos la propuesta se debe presentar con firma digital.
Evaluación	Tanto la Dirección de Extensión como la instancia académica coordinadora debe utilizar la rúbrica establecida por el CIE para evaluar todas las propuestas de extensión a inscribir ante a la VIE.
Documentos que respaldan la solicitud	Acuerdo del Consejo de la Instancia Académica coordinadora indicando la calificación obtenida, el aval de la propuesta, nombre de las personas extensionistas participantes, carga académica y tipo de plaza y período de vigencia del proyecto o actividad de fortalecimiento. Acuerdo del consejo de las instancias académicas participantes indicando el aval de la propuesta, nombre de las personas extensionistas participantes, carga académica, tipo de plaza y período de vigencia del proyecto o actividad de fortalecimiento. Cartas de respaldo y de compromiso en los casos que sean necesarios.
	Aval de la Vicerrectoría de Docencia en caso de incluir horas DOC y de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos en caso de incluir horas VIESA.
	Firma digital de toda la documentación que lo requiera.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CIE: Consejo de Investigación y Extensión

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 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 el desarrollo exitoso

Propuesta: documento que contiene la planificación para el desarrollo de un trabajo académico, creativo, contextual y sistemático con la finalidad de crear conocimiento para comprender, explicar o brindar soluciones integrales a una necesidad planteada, en correspondencia con las líneas de investigación y/o extensión de la instancia académica, de los ejes de conocimiento estratégicos institucionales, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y los ejes de transversalización de la acción social y extensión.

V. RESPONSABLES

- Comité técnico de la instancia académica
- Persona extensionista.
- Persona directora de extensión.
- Persona profesional administrativa de la Dirección de Extensión.
- Persona técnica administrativa de la Dirección de Extensión.
- Persona gestora de proyectos
- Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión.
- Integrantes del CIE.
- Persona secretaría ejecutiva de actas CIE.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Para inscripción de proyectos y actividades de fortalecimiento extensión sin recursos VIE, los documentos que respaldan la solicitud y la rúbrica (establecida por el CIE) aplicada por el comité técnico de la instancia académica coordinadora. Además, la instancia académica colaboradora aportará la documentación que respalde su participación en la propuesta de extensión.
- Para convocatorias externas nacionales se requiere la propuesta de extensión en el formato establecido por el Ente Externo y los documentos que respaldan la solicitud.
- Control de proyectos con informes finales pendientes.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona extensionista coordinadora	Proyecto o actividad de extensión activa	Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE	Solicitud presentada	Comité Técnico
Comité Técnico instancia académica	Proyecto o actividad activa		Dictamen técnico y aval	Consejo de Instancia Académica
Consejo de Instancia Académica	Dictamen técnico		Acuerdo de inscripción	Persona extensionista
Persona extensionista coordinadora	Acuerdo positivo y documentos completos		Proyecto remitido a Dirección de Extensión	Dirección de Extensión
Dirección de Extensión	Proyecto y documentos asociados		Dictamen institucional	CIE
CIE	Proyecto, dictamen y borrador de acuerdo		Acuerdo de aprobación o rechazo	Instancias académicas / Persona extensionista

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

No aplica

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Extensión Procedimiento: Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1.	Inicio Presenta ante comité técnico de la instancia académica coordinadora y colaboradora, el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión activo que desea inscribir ante la VIE.	Persona extensionista	Según art. 21 Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR. (inciso b) "Presentar, ante la instancia correspondiente, las propuestas e informes del proyecto o actividad para su evaluación."

Proceso: Extensión Procedimiento: Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.	Recibe, dictamina y traslada el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión al Consejo de Escuela correspondiente.	Comité técnico instancia académica	<p>Según art. 13 Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR. (inciso a)</p> <p>“Dictaminar las propuestas de investigación o extensión presentadas por la instancia académica.”</p> <p>Esto implica que el comité técnico de la instancia académica coordinadora evalúa la viabilidad técnica garantizando la calidad y la rigurosidad del proyecto al evaluar aspectos como el diseño metodológico, la claridad de los objetivos, la originalidad y la contribución al campo de estudio. Pueden identificar tanto las fortalezas como las debilidades de la propuesta, proporcionando realimentación constructiva que puede ayudar a mejorar el proyecto antes de su ejecución.</p> <p>En el caso de los comités técnicos de las instancias colaboradoras, sólo avalarán la participación de las personas extensionistas que pertenezcan a ella y podrán hacer observaciones de mejora cuando corresponda.</p> <p>El rol de la persona gestora de proyectos de extensión es asesorar para que se cumpla los requisitos.</p>
3.	Eleva ante el Consejo de la instancia académica el dictamen del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión.	Comité técnico instancia académica	Según art. 56 el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica es función del Consejo de Departamento académico “f. Aprobar el plan de trabajo semestral de cada persona

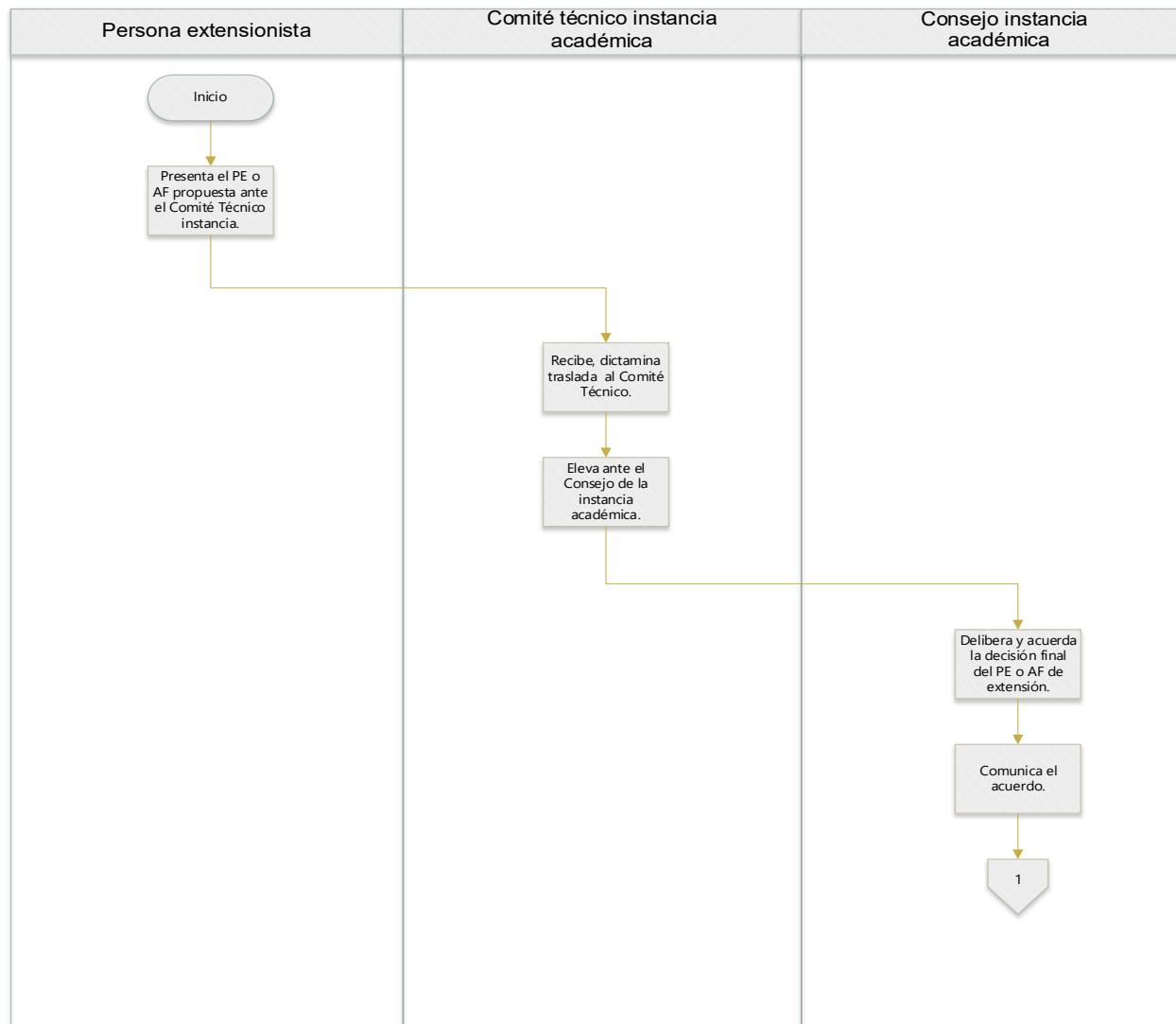
Proceso: Extensión Procedimiento: Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			funcionaria del departamento”.
4.	Delibera y acuerda la decisión final sobre la inscripción del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión.	Consejo instancia académica	El Consejo de Escuela de cada instancia académica tanto la coordinadora como la colaboradora delibera y tomará acuerdos sobre la propuesta de extensión presentada.
5.	Comunica el acuerdo a la persona extensionista.	Consejo instancia académica	
6.	Recibe comunicado del acuerdo. ¿El acuerdo de inscripción es positivo? Sí: continúa con la actividad No.7. No: finaliza el procedimiento.	Persona extensionista	Se puede realizar los recursos de revocatoria y apelación que la normativa institucional permita.
7.	Presenta ante la Dirección de Extensión el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión junto con los documentos complementarios.	Persona extensionista	La vía de presentación deberá ser mediante el correo electrónico extensionvie@itcr.ac.cr y la plataforma de Orion Presentando el formulario E.11 Formato para la inscripción de actividades y proyectos de extensión sin recursos VIE
8.	Recibe y asigna el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión a una persona gestora de proyectos	Persona directora de extensión	
9.	Recibe y revisa que el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión cumplan con lo establecido.	Persona gestora de proyectos	Se debe verificar que la solicitud de inscripción sin recursos VIE, contemple: Formulario establecido, los acuerdos de la instancia coordinadora y

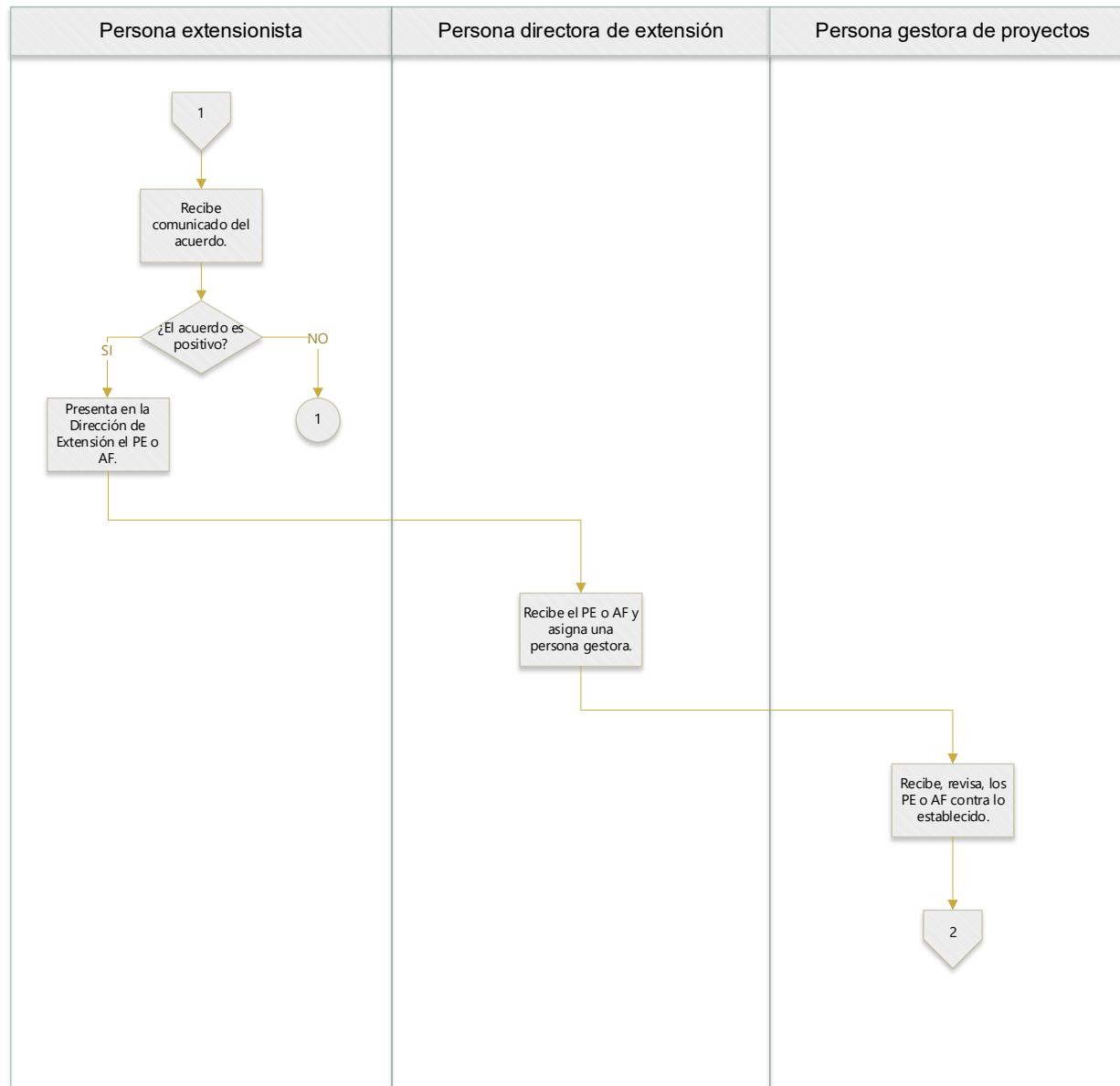
Proceso: Extensión Procedimiento: Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<p>¿Cumple con lo establecido?</p> <p>Sí: continúa con la actividad No.10</p> <p>No: finaliza el procedimiento.</p>		<p>colaboradora cuando corresponda, las personas extensionistas se encuentren al día con las obligaciones ante la VIE y cuenten con la ficha de extensionista actualizada.</p> <p>En caso de ser negativo, esto implica la notificación formal sobre la no inscripción.</p>
10.	Analiza la propuesta de extensión y elabora el dictamen y el borrador de la propuesta de acuerdo del CIE	Persona gestora de proyectos	Esto implica valorar el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión de acuerdo con lo establecido y los instrumentos aprobados por el CIE y firmar digitalmente.
11.	Traslada a la persona profesional administrativa de extensión el dictamen de la propuesta para verificación y firma, además del borrador de acuerdo.	Persona gestora de proyectos	
12.	<p>Recibe el dictamen del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión para su respectiva verificación.</p> <p>¿El dictamen está correcto?</p> <p>Sí: continúa con la actividad No.13.</p> <p>No: Se devuelve a la actividad 10</p>	Persona profesional administrativa de la Dirección de Extensión	<p>Esta actividad verifica el formato y contenido del dictamen contra los documentos de soporte del proyecto o actividad de fortalecimiento.</p>
13.	Firma el dictamen y lo traslada a la persona directora de extensión.	Persona profesional administrativa de la Dirección de Extensión	

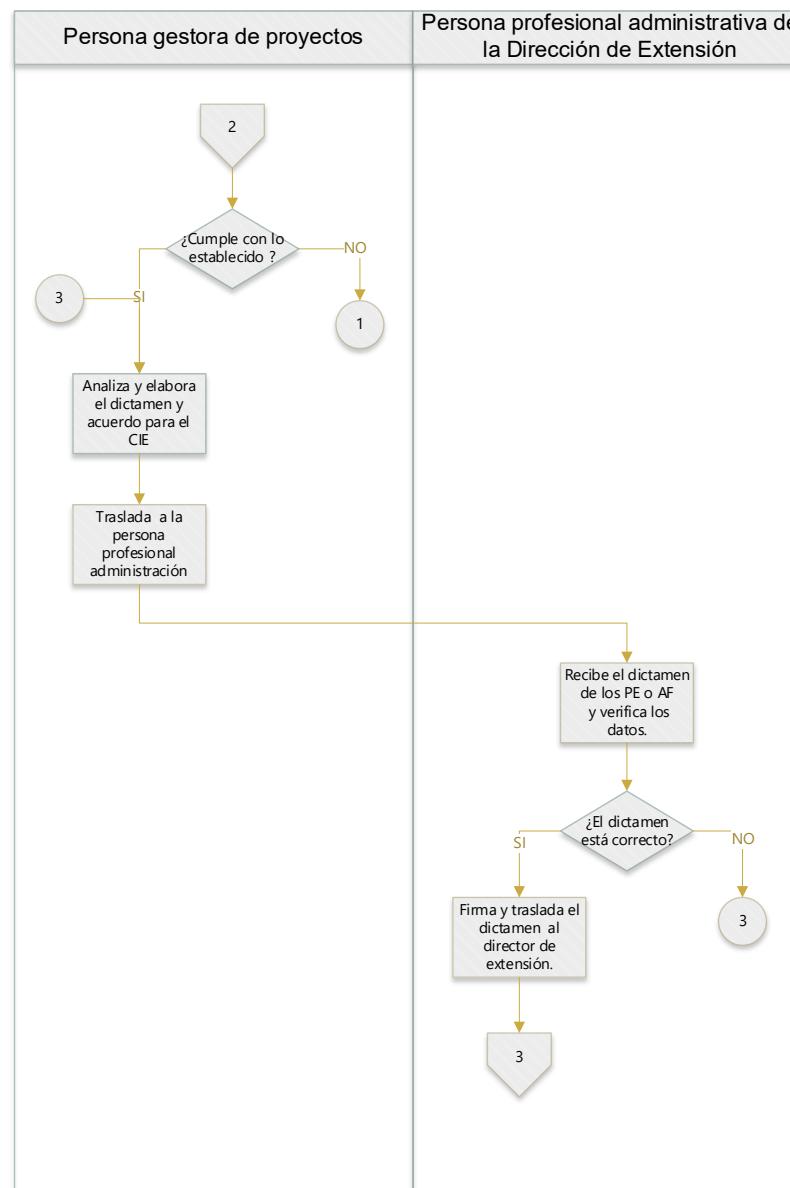
Proceso: Extensión Procedimiento: Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
14.	Valida y firma dictamen de la propuesta de extensión y coteja el borrador de acuerdo del CIE.	Persona directora de extensión	Esto implica revisar que el dictamen esté de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Extensión. Con la firma digital se ratifica el criterio de evaluación de la Dirección de Extensión. Y la propuesta de acuerdo de CIE únicamente de coteja la información.
15.	Traslada a la persona técnica en administración de extensión el dictamen firmado.	Persona directora de extensión	
16.	Recibe proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión y la documentación asociada.	Persona técnica administrativa de la Dirección de Extensión	La documentación asociada es: documentos complementarios, el dictamen de la Dirección de Extensión y el borrador de acuerdo CIE.
17.	Eleva ante el CIE el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión y la documentación asociada.	Persona técnica administrativa de la Dirección de Extensión	En la remisión de los documentos se mantendrá en copia a los firmantes del dictamen del proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión. La documentación asociada es: documentos complementarios, el dictamen de la Dirección de Extensión y el borrador de acuerdo CIE.
18.	Recibe y confirma el proyecto o actividad de fortalecimiento de extensión y la documentación asociada para valoración ante el CIE.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	Se establece un punto de agenda para la valoración de los documentos remitidos en la sesión del CIE. La documentación asociada es: documentos complementarios, el dictamen de la Dirección de Extensión y el borrador de acuerdo CIE.

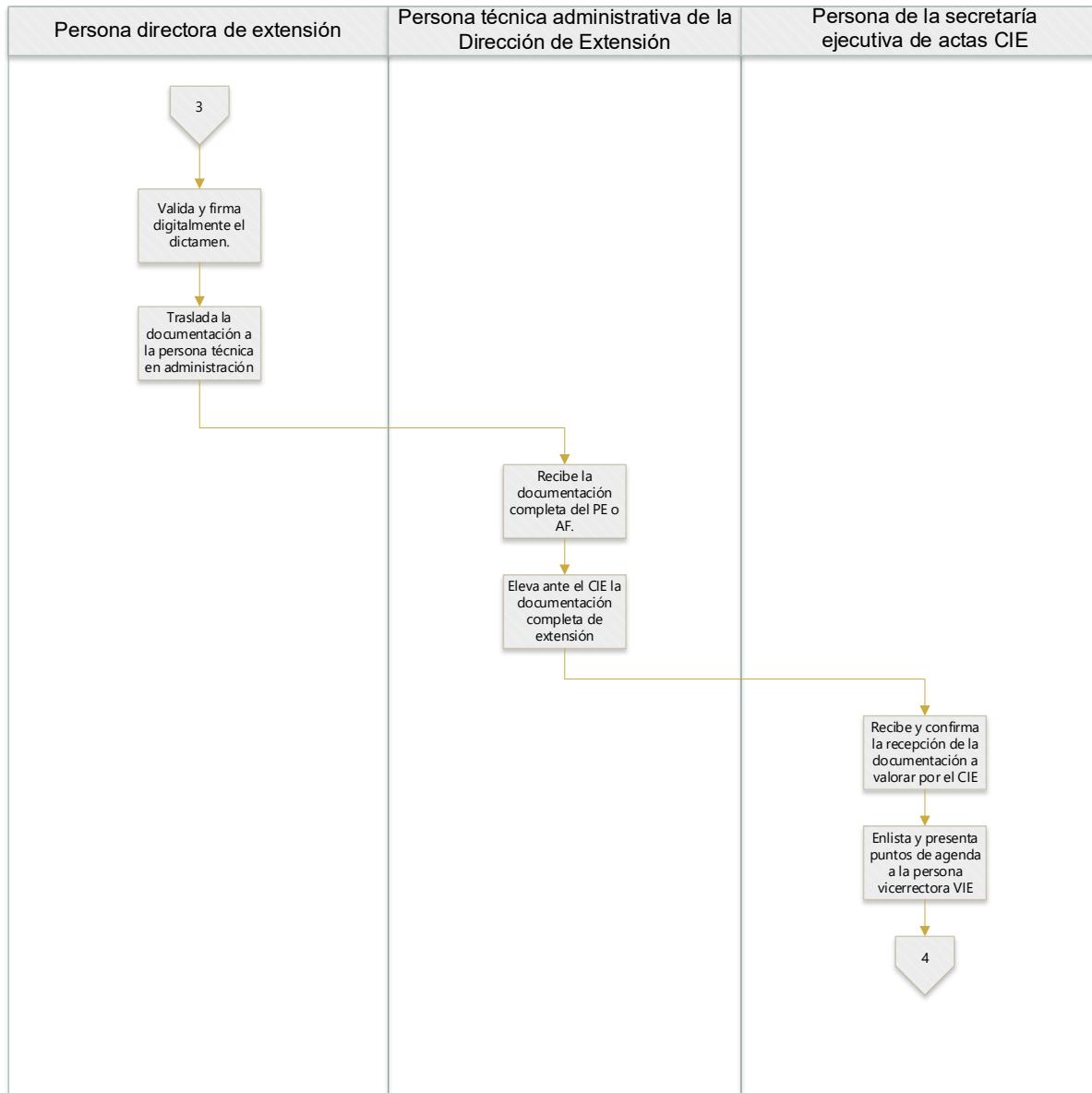
Proceso: Extensión Procedimiento: Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
19.	Enlista y presenta los posibles puntos de agenda para la sesión del CIE a la persona Vicerrectora de Investigación y Extensión.	Persona secretaría ejecutiva de actas CIE	
20.	Prioriza los puntos de la agenda a tratar en la sesión del CIE y comunica a la persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE.	Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión	
21.	Elabora las propuestas de acuerdos CIE a partir de los borradores de acuerdo suministrados por la Dirección de Extensión.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	Esto incluye resultando, considerando y acuerdos
22.	Comunica a los integrantes del CIE la convocatoria y la respectiva agenda de la sesión.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	Esto incluye facilitar a los concejales la carpeta con los documentos de cada punto a analizar
23.	Analizan, discuten y toman un acuerdo por cada uno de los puntos tratados según la agenda.	Integrantes del CIE	
24.	Realiza la transcripción de los acuerdos y envía a la persona Vicerrectora de Investigación y Extensión.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	La secretaría de actas atiende la sesión en el momento que se desarrolla la misma.
25.	Revisa, firma digitalmente los acuerdos y reenvía a la persona secretaría ejecutiva de actas CIE.	Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión	
26.	Recibe y comunica los acuerdos a las instancias académicas según corresponda con copia a la Dirección de Extensión.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	
Fin			

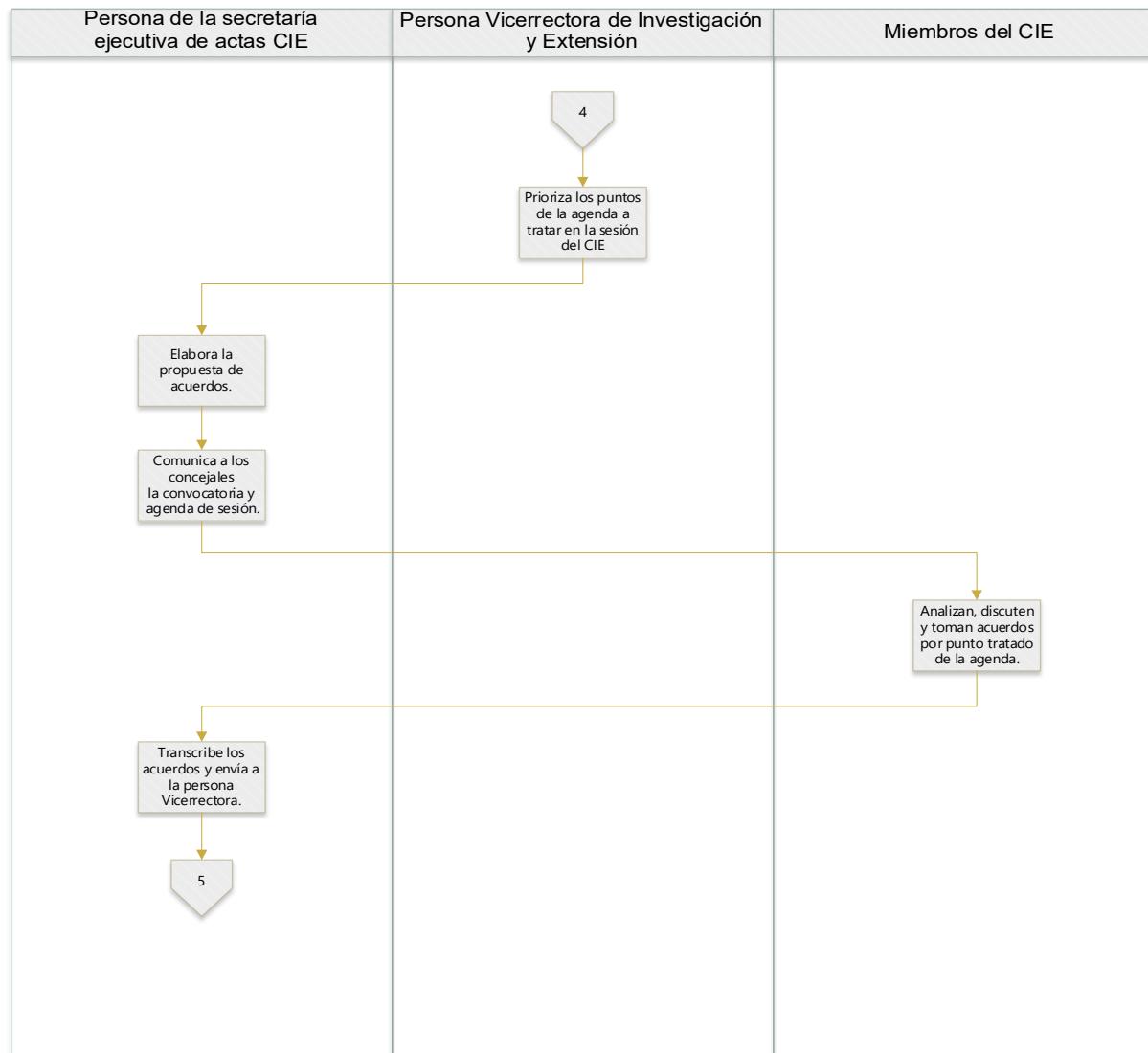
2. Diagrama de flujo. Inscripción de propuestas de extensión activas sin recursos VIE.

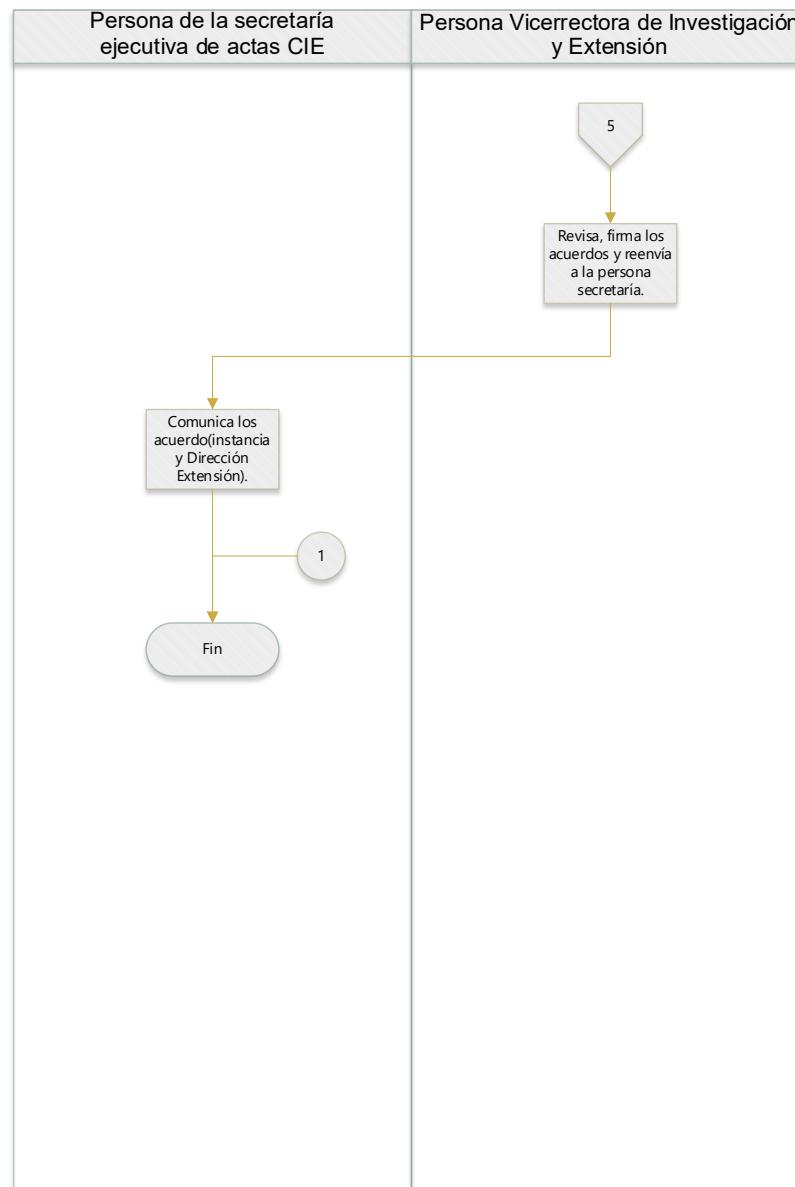












X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado / Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
10/12/2025	MGP. Ingrid White Quesada	En la actividad número 8 en la sesión de observaciones.	Adecuación al sistema implementado por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
10/12/2025	MGP. Ingrid White Quesada	En la sección de anexos.	Se incorpora el enlace a la a la plataforma Orion.

XI. ANEXOS

Anexo 1. Formatos para la formulación de propuestas de extensión

Los formatos se encuentran disponibles en la página oficial del TEC
[Anexo B. Guías y formularios TEC](#)

Anexo 2. ORION es un sistema integral de información diseñado para gestionar, visibilizar y analizar los datos relacionados con las actividades de investigación y extensión del TEC

Enlace para ingresar al sistema Orion.

[Tecnológico de Costa Rica](#)