

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA



ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Manual de Procedimientos para la Escuela de Ingeniería en Construcción

TOMO II

**PROYECTO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN EL GRADO ACADÉMICO
BACHILLERATO UNIVERSITARIO**

ELABORADO POR:

Katherine Moya Solano

PROFESOR(a)

Ivonne Vásquez Esquivel

II SEMESTRE

San José, 2021

Índice

Índice	i
Introducción.....	1
Capítulo I. Generalidades	2
1.1. Manual de Procedimientos	3
Descripción de sus componentes	3
Logo	4
Nombre de la Institución.....	4
Dependencia	4
Código del procedimiento	4
Páginas	4
Versión No	4
Actualizar	4
Frecuencia	4
Elaborado por.....	4
Última revisión por.....	4
Aprobado por	4
Cuerpo del procedimiento	5
Nombre del procedimiento	5
Objetivo	5
Alcance	5
Normativa y criterios aplicables.....	5
Términos y definiciones.....	5
Responsables	5
Documentos asociados	5
Entradas y salidas	5
Materiales, equipos y sistemas.....	6
Fases del procedimiento	6
Actividades.....	¡Error! Marcador no definido.
Diagrama de flujo	¡Error! Marcador no definido.
Control de cambios	7
Formato general del manual	7
I. OBJETIVO	8
II. ALCANCE	8

III.	NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES.....	8
IV.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	8
V.	RESPONSABLES	8
VI.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	8
VII.	ENTRADAS Y SALIDAS	8
VIII.	MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS.....	8
IX.	FASES DEL PROCEDIMIENTO.....	8
X.	CONTROL DE CAMBIOS	9
	Trámites de Estudiantes	11
	Procedimiento N°1 Levantamiento de Requisitos	12
	Procedimiento N°2 Levantamiento de RN	23
	Procedimiento N°03 Reconocimiento y equiparación de grados y títulos.....	34
	Procedimiento N°04 Asistencias trabajo social.....	45
	Procedimiento N°05 Reconocimiento de cursos de otras universidades u otras carreras el TEC.....	57
	Procedimiento N°06 Inclusiones	64
	Procedimiento N°07 Solicitud de apertura de un curso de verano	75
	Procedimiento N°08 Solicitud de “IN”	83
	Trámites académicos	90
	Procedimiento N° 09 Elaboración de Actas	91
	Procedimiento N° 10 Seguimiento de acuerdos.....	98
	Procedimiento N° 11 Entrega de actas de calificaciones	106
	Procedimiento N° 12 Confección de cargas académicas semestrales a los profesores	113
	Procedimiento N° 13 Modificación de actas de calificaciones.....	121
	Procedimiento N° 14 Elaboración de Guía de Horarios	128
	Procedimiento N° 15 Nombramiento de Profesores.....	136
	Procedimiento N° 16 Informe de Labores por Profesores.....	143
	Procedimiento N° 17 Recolección de videncias en los Cursos por Atributos	154

Trámites administrativos.....	165
Procedimiento N°18 Adquisición de Activos por Medio de la Vicerrectoría de Docencia	166
Procedimiento N°19 Solicitudes de pago.....	179
Procedimiento N°20 Formulación y Seguimiento de Presupuesto TEC	186
Procedimiento N°21 Adquisición de activos por medio del FDU	193

Índice de Anexos

ANEXO 1. ACTA DEL ACUERDO DE CONSEJO DE ESCUELA.....	240
ANEXO 2. ACTA DEL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE RECONOCIMIENTO.....	242
ANEXO 3. ACTA DEL RECONOCIMIENTO DE ASIGNATURAS.	248
ANEXO 4. PROYECCIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS.	249
ANEXO 5. PLANTILLA NOMBRAMIENTO DE PROFESORES.	250
ANEXO 6. FORMATO PARA INFORME DE LABORES DE PROFESORES.....	251
ANEXO 7. P-04 SOLICITUD DE PAGO.....	257
ANEXO 8. PLAN ANUAL OPERATIVO.....	258
ANEXO 9. SOLICITUD ORDEN DE COMPRA.....	259

Introducción

La Escuela de Ingeniería en Construcción, es una unidad académica y forma parte del Tecnológico de Costa Rica. La carrera cuenta con una acreditación ante el CEAB desde el año 2003. Tiene una estructura organizacional bien formulada, así como un plan estratégico para el cumplimiento de las metas; sin embargo, no cuenta con un manual de procedimientos para apoyar las labores de sus colaboradores.

El manual de procedimientos es una herramienta que según Vivanco Vergara (2017), trae grandes beneficios como el fundamento de los procedimientos, la estandarización de los métodos, las delimitaciones de las funciones y responsabilidades del personal así como una construcción de criterios a la hora de desarrollar una actividad.

Algunas de las problemáticas que se ven reflejadas en la Escuela por la falta de un manual de procedimientos son el desconocimiento de las labores que le corresponden a cada colaborador, la falta de procedimientos establecidos en un documento formal que ayuden al nuevo talento que será reclutado, a conocer sus funciones y el correcto proceso a seguir para desempeñarlas de manera apropiada. Además, al no contar con dicho manual, los servicios que son brindados por la unidad académica no están estandarizados, por lo que se realizan de formas diferentes y puede ser causa de descontento para el usuario final.

El presente estudio tiene como propósito crear un manual de procedimientos, siguiendo los lineamientos del plan estratégico y los establecidos por el tecnológico, esto para que la Escuela pueda alcanzar el cumplimiento de las funciones para cada uno de los colaboradores. Por otro lado, dicho documento busca que tanto los colaboradores como los estudiantes de la carrera de ingeniería en construcción, cuenten con una guía que estandarice y normalice el modo en que se desarrollan cada uno de los diversos trámites.

Capítulo I. Generalidades

La propuesta de un manual de procedimientos para la Escuela de Ingeniería en Construcción que se presenta en el siguiente tomo, contiene todas las mejoras que fueron propuestas en el tomo I y que se compartieron previamente con las personas involucradas en cada uno de los procedimientos y con el Director de la Escuela. Adicionalmente se llevaron a cabo, entrevistas de forma virtual con personal de la Escuela de Administración de Empresas, el Departamento de Admisión y Registro, La Oficina de Planificación Institucional y el TEC Digita, esto con el fin de ver las acciones que se están realizando para ser implementadas y que impacten la propuesta.

El formato que se utilizó para la elaboración de la siguiente propuesta, fue facilitado por la Oficina de Planificación Institucional. Este instrumento contiene un apartado muy importante que es el control de cambios que se realicen a la presente propuesta.

1.1. Manual de Procedimientos

Todas las actividades o funciones que se realizan en una empresa deben estar plasmados en un documento oficial, según Hernández et al. (2020), los manuales de procedimientos son compendios de todos los documentos administrativos, relativos a la estructura, sus organigramas, la organización de los procesos, los puestos y las funciones, que van acompañados de cartas de presentación, misión, visión y valores, además de la historia de la organización.

1.2. Descripción de sus componentes

La tabla de identificación del procedimiento constituye la caracterización del manual, es decir aquellos aspectos que lo identifican. Sus componentes se describen a continuación:

Encabezado

LOGO	Nombre de la Institución	Código del procedimiento: PG-EICO-##
	Dependencia	Páginas:
		Versión No.
		Actualizar:
		Frecuencia:
Elaborado por: Fecha: (de elaboración)	Última revisión por: Fecha: (de revisión)	Aprobado por: Fecha: (de aprobación)

El formato utilizado para el encabezado de cada procedimiento en el siguiente manual es el siguiente:

Los componentes utilizados se describen a continuación:

Logo: Incluye el logo oficial del TEC.

Nombre de la Institución: Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Dependencia: Escuela de Ingeniería en Construcción.

El procedimiento será identificado de la siguiente manera:

PG: Procedimiento General.

Código del procedimiento:

EICO: Escuela de Ingeniería en Construcción.

##: Número consecutivo del procedimiento.

Páginas: Número de total de páginas que conforma el documento.

Versión No: *Corresponde al número de la versión del manual, en este caso es la versión 1.*

Actualizar: *Tiempo en el que debe ser revisado el procedimiento, en este caso se recomienda que sea de forma anual.*

Frecuencia: *Periodicidad con la que se ejecuta el procedimiento.*

Elaborado por: *Persona asignada para elaborar el procedimiento.*

Fecha de elaboración: *Fecha de elaboración del procedimiento.*


Última revisión por: *Persona encargada de revisar el procedimiento.*

Fecha de revisión: *Fecha de revisión del procedimiento.*

Aprobado por: *Persona o grupo de personas que aprueban el procedimiento.*

Fecha de aprobación: *Fecha de aprobación del procedimiento.*

El formato general quedaría como se muestra:

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-__
		Páginas: __
		Versión No. _
		Actualizar: _____
		Frecuencia: _____
Elaborado por:	Última revisión por:	Aprobado por: _____
Fecha: (de elaboración)	Fecha: (de revisión)	Fecha: (de aprobación)

Cuerpo del procedimiento

Para el presente tomo se utilizó el formato para Manuales de Procedimientos del TEC, el cual incluye los siguientes componentes:

Nombre del procedimiento: Hace referencia al objetivo que cumple el procedimiento o al trámite académico correspondiente.

Objetivo: Corresponde a la meta o utilidad que persigue el procedimiento.

Alcance: Indica para quién es aplicable el manual.

Normativa y criterios aplicables: En esta sección se deben enlistar las políticas o reglamentos que estén relacionados con el procedimiento.

Términos y definiciones: En esta sección se colocan aquellos términos y definiciones importantes para el desarrollo del procedimiento.

Responsables: En esta sección se indica todas las dependencias o puestos que realizan cada actividad.

Documentos asociados: En esta sección se deben nombrar los formularios que se utilizan para ejecutar el procedimiento.

Entradas y salidas: En este apartado se podrá visualizar la persona o dependencia que va a proveer la información para el desarrollo del procedimiento, así como el cliente que en

este caso será el que recibe el producto final. El formato utilizado es el siguiente:

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES

Materiales, equipos y sistemas: En este punto se deben enlistar los materiales, equipos y sistemas necesarios para realizar las actividades descritas en el procedimiento.

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

1. **Fases.** El formato utilizado es el siguiente:

Proceso:			
Procedimiento:			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1			
2			
	Fin		

2. **Diagrama de flujo.** El formato utilizado es el siguiente:

Procedimiento			
	Responsable	Responsable	Responsable
Fase			

Simbología del diagrama de flujo: [American National Standart Institute (ANSI)]

Simbólo	Representa
	Inicio e término. Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo. Indica que se guardó un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.


Control de cambios: El control de cambios es una tabla en la que se indica la fecha en que se realizan algún cambio en el manual, así como el detalle y las diferentes personas que participan en las etapas de modificación, revisión y aprobación, así como la versión.

El formato utilizado es el siguiente:

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

Formato general del manual

El formato general utilizado en el presente manual se muestra a continuación:

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PG-EICO-00
	Escuela de Ingeniería en Construcción	Páginas:00
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia:
Elaborado por:	Última revisión por:	Aprobado por:

Fecha: 10/05/2020

Fecha: 18/05/2020

Fecha: 20/05/2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**I. OBJETIVO**

▪

II. ALCANCE

▪

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES

▪

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

▪

V. RESPONSABLES

▪

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

▪

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

▪

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Fases

Proceso:			
Procedimiento:			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		

Proceso:			
Procedimiento:			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1			
2			
	Fin		

2. Diagrama de flujo

Procedimiento			
	Responsable	Responsable	Responsable
Fase			


X. CONTROL DE CAMBIOS

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

Capítulo II. Propuesta de Manual de Procedimientos

Trámites de Estudiantes

Procedimiento N°01 Levantamiento de Requisitos

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-01
		Páginas:10
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Semestral
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

LEVANTAMIENTO DE REQUISITOS

I. OBJETIVO

- El objetivo del procedimiento es brindar la posibilidad al estudiante de cursar una asignatura sin la necesidad de cumplir con los requisitos exigidos por el plan de estudios.

II. ALCANCE

- El procedimiento abarca desde la Escuela de Ingeniería en Construcción y hasta el Departamento de Admisión y Registro.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES

- Esta autorización es efectiva solo para una materia.
- El estudiante debe cumplir con los requisitos que solicita la EICO para el levantamiento. Los requisitos se detallan a continuación:
 - Justificación clara y concisa del porqué se solicita el levantamiento.
 - El estudiante debe de colocar información actualizada en el formulario de Solicitud de Levantamiento de Requisitos, ya que la misma será validada por la Secretaria de Dirección, y en caso de no estarlo se rechazará inmediatamente la solicitud.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Levantamiento de requerimientos: es un trámite que solicitan los estudiantes con el fin de que puedan cursar una asignatura sin cumplir los requisitos exigidos en el Plan de Estudios de la carrera.

V. RESPONSABLES

- Secretaria de Dirección
- Director
- Departamento de Admisión y Registro
- Estudiante

- Asociación de Estudiantes de la Escuela de Ingeniería en Construcción (AEICO)

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario en Google Forms para el levantamiento de requisitos.

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Escuela de Ingeniería en Construcción	Solicitud para levantamiento de requisitos	Levantamiento de Requisitos	Resolución del levantamiento de requisitos	Estudiante

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Google Forms
- TEC Digital

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

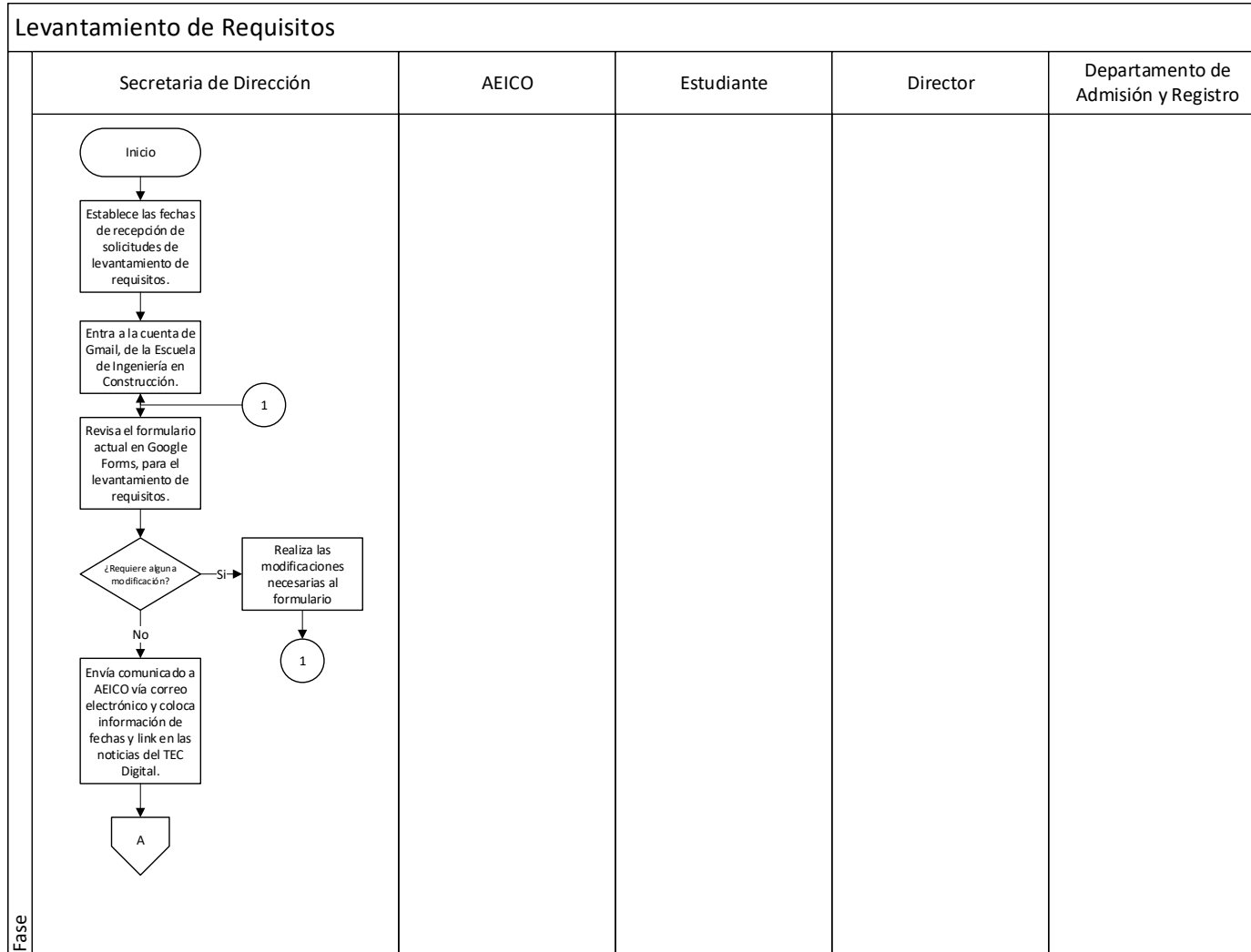
1. Fases

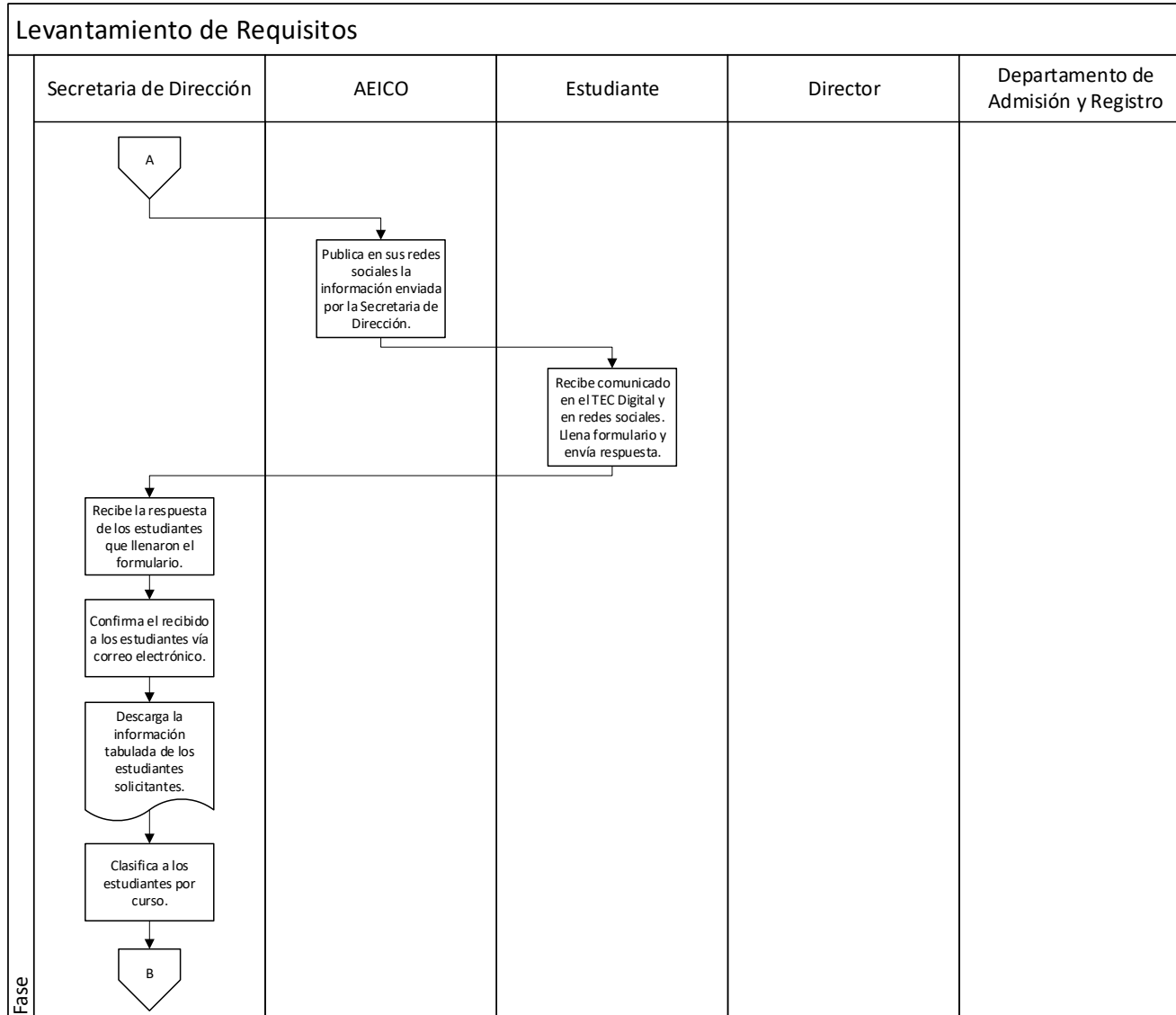
Proceso: Levantamiento de Requisitos			
Procedimiento: Resolución por parte de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Establece las fechas de recepción de solicitudes de levantamiento de requisitos.	Secretaria de Dirección	
2	Entra a la cuenta de Gmail, de la Escuela de Ingeniería en Construcción.	Secretaria de Dirección	
3	Revisa el formulario actual en Google Forms, para el levantamiento de requisitos.	Secretaria de Dirección	
4	¿Requiere alguna modificación? Si requiere, continua con la actividad 5 Si no requiere, continua con la actividad 6	Secretaria de Dirección	Se realiza un cambio solo si se establecen nuevos requisitos en el reglamento.
5	Realiza las modificaciones necesarias al formulario.	Secretaria de Dirección	

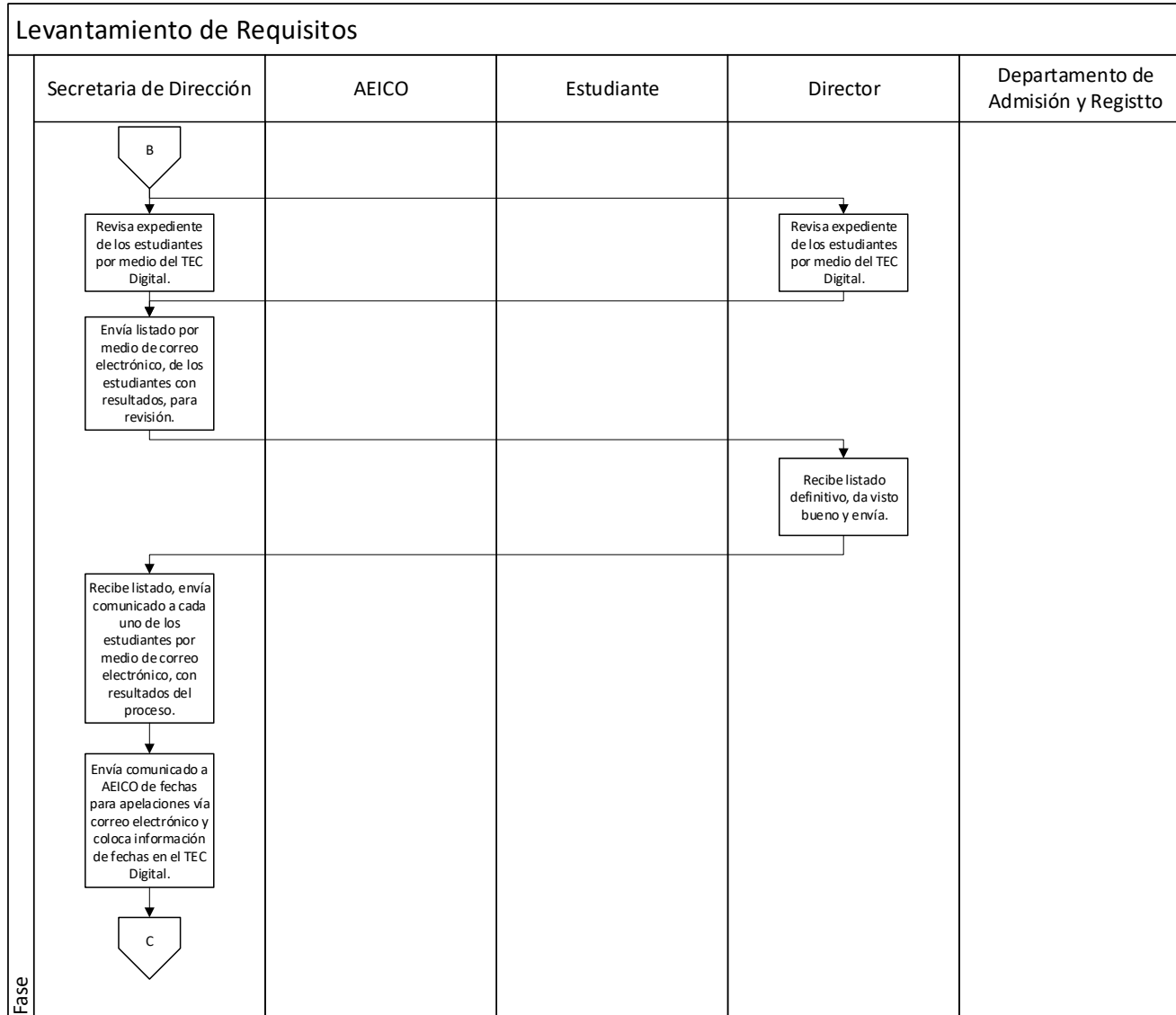
Proceso: Levantamiento de Requisitos			
Procedimiento: Resolución por parte de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6	Envía comunicado a AEICO vía correo electrónico y coloca información de fechas y link en las noticias del TEC Digital.	Secretaria de Dirección	
7	Publica en sus redes sociales la información enviada por la Secretaria de Dirección.	Asociación de Estudiantes de Ingeniería en Construcción	(AEICO)
8	Recibe comunicado en el TEC Digital y en redes sociales. Llena formulario y envía respuesta.	Estudiante	
9	Recibe la respuesta de los estudiantes que llenaron el formulario.	Secretaria de Dirección	
10	Confirma el recibido a los estudiantes vía correo electrónico.	Secretaria de Dirección	
11	Descarga la información tabulada de los estudiantes solicitantes.	Secretaria de Dirección	
12	Clasifica a los estudiantes por curso.	Secretaria de Dirección	
13	Revisa expediente de los estudiantes por medio del TEC Digital.	Secretaria de Dirección Director	
14	Envía listado por medio de correo electrónico, de los estudiantes con resultados, para revisión.	Secretaria de Dirección	
15	Recibe listado definitivo, da visto bueno y envía.	Director	
16	Recibe listado, envía comunicado a cada uno de los estudiantes por medio de correo electrónico, con resultados del proceso.	Secretaria de Dirección	
17	Envía comunicado a AEICO de fechas para apelaciones vía correo electrónico y coloca información de fechas en el TEC Digital.	Secretaria de Dirección	
18	Publica en sus redes sociales la información enviada por la Secretaria de Dirección.	AEICO	
19	Recibe comunicado en el TEC Digital y en redes sociales.	Estudiante	

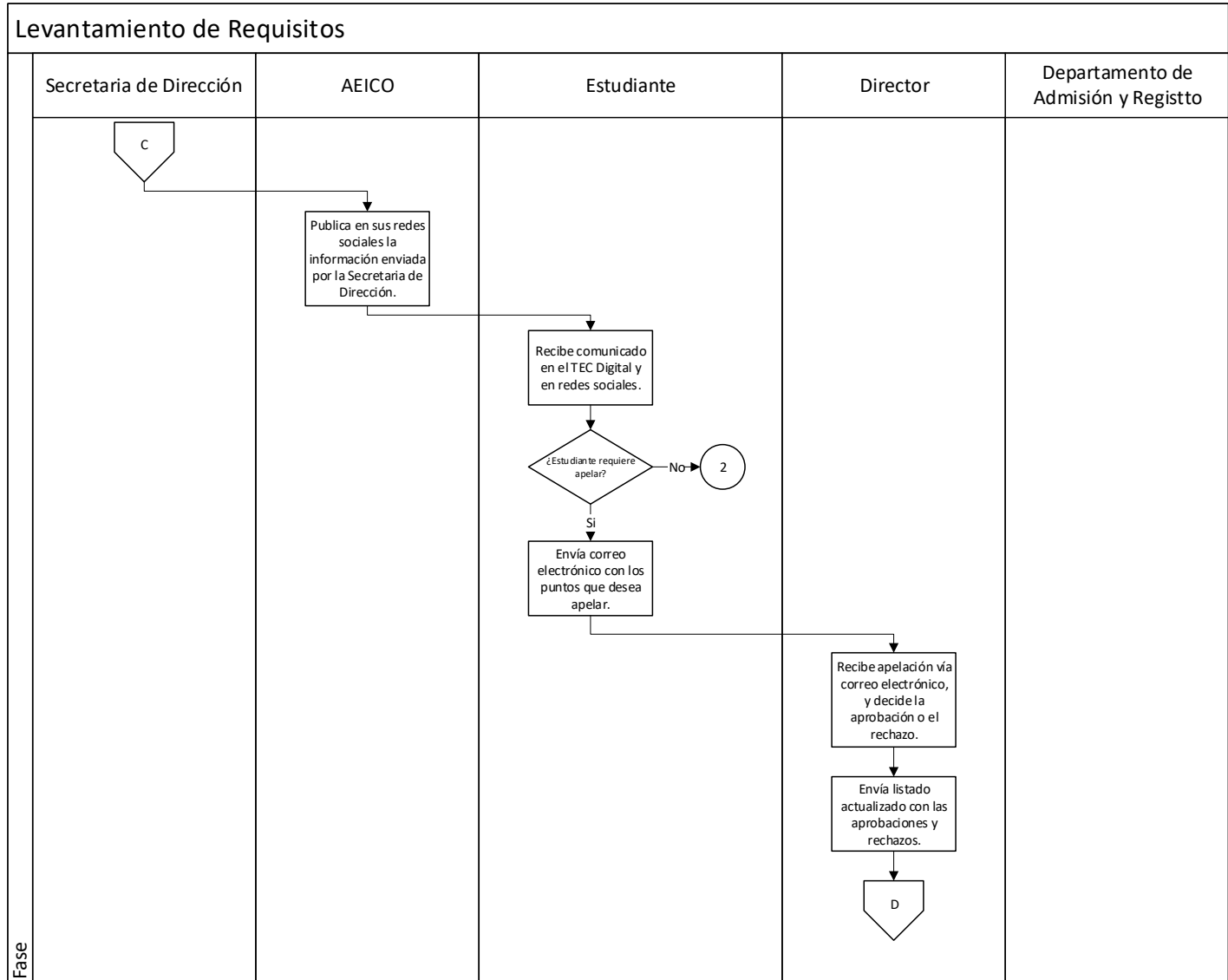
Proceso: Levantamiento de Requisitos			
Procedimiento: Resolución por parte de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
20	¿Estudiante requiere apelar? Si lo requiere, continua con la actividad 21. No lo requiere, finaliza el proceso.	Estudiante	
21	Envía correo electrónico con los puntos que desea apelar.	Estudiante	
22	Recibe apelación vía correo electrónico, y decide la aprobación o el rechazo.	Director	
23	Envía listado actualizado con las aprobaciones y rechazos.	Director	
24	Recibe información y comunica resolución a los estudiantes.	Secretaria de Dirección	
25	Actualiza lista de estudiantes aceptados.	Secretaria de Dirección	
26	Envía por medio de memorando la lista de estudiantes aceptados al Departamento de Admisión y Registro.	Secretaria de Dirección	
27	Recibe memorando y procede a levantar el requisito en el sistema al estudiante aceptado.	Departamento de Admisión y Registro	
	Fin		

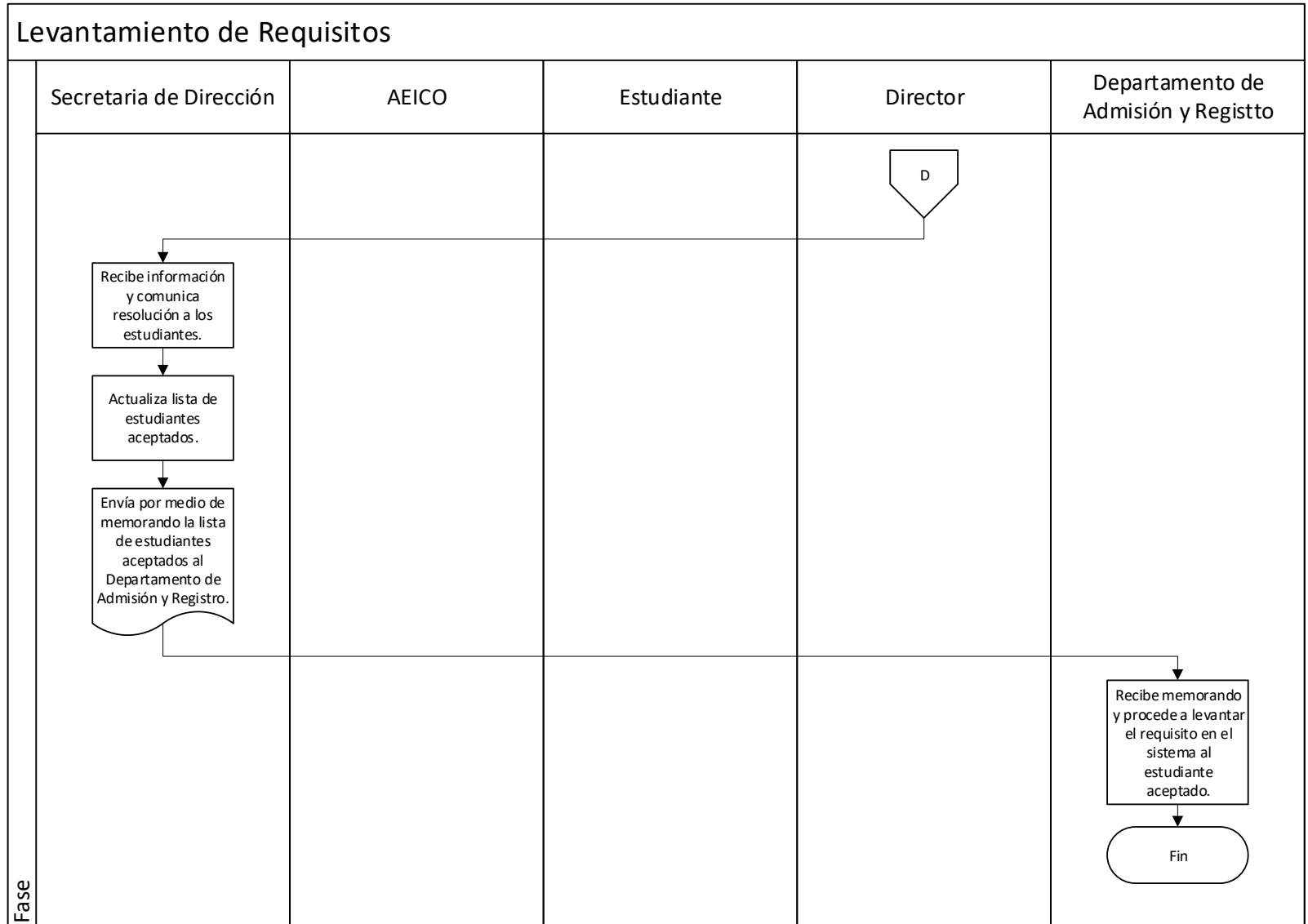
1. Diagrama de flujo












X. CONTROL DE CAMBIOS

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

Procedimiento N°02 Levantamiento de RN

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-02
		Páginas:10
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Semestral
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

LEVANTAMIENTO DE RN

I. OBJETIVO

- Facilitar al estudiante el levantamiento del RN para que de este modo tenga la opción de matricular el curso bajo esta condición.

II. ALCANCE

- El alcance abarca desde la secretaría de la Escuela de Ingeniería en Construcción, hasta el Departamento de Admisión y Registro donde concluye.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES

- El estudiante debe entregar una justificación para evaluar el caso.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Levantamiento Rn: trámite que se realiza cuando un estudiante ha reprobado una, dos o más veces la misma asignatura y el sistema solamente le permite llevar ese curso.

V. RESPONSABLES

- Secretaria de Dirección
- Director
- Departamento de Admisión y Registro
- Estudiante
- Asociación de Estudiantes de la Escuela de Ingeniería en Construcción (EICO).

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario en Google Forms para el levantamiento de RN.

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Escuela de Ingeniería en Construcción	Solicitud para levantamiento de RN	Levantamiento de RN	Resolución del levantamiento de RN	Estudiante

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Google Forms
- TEC Digital

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

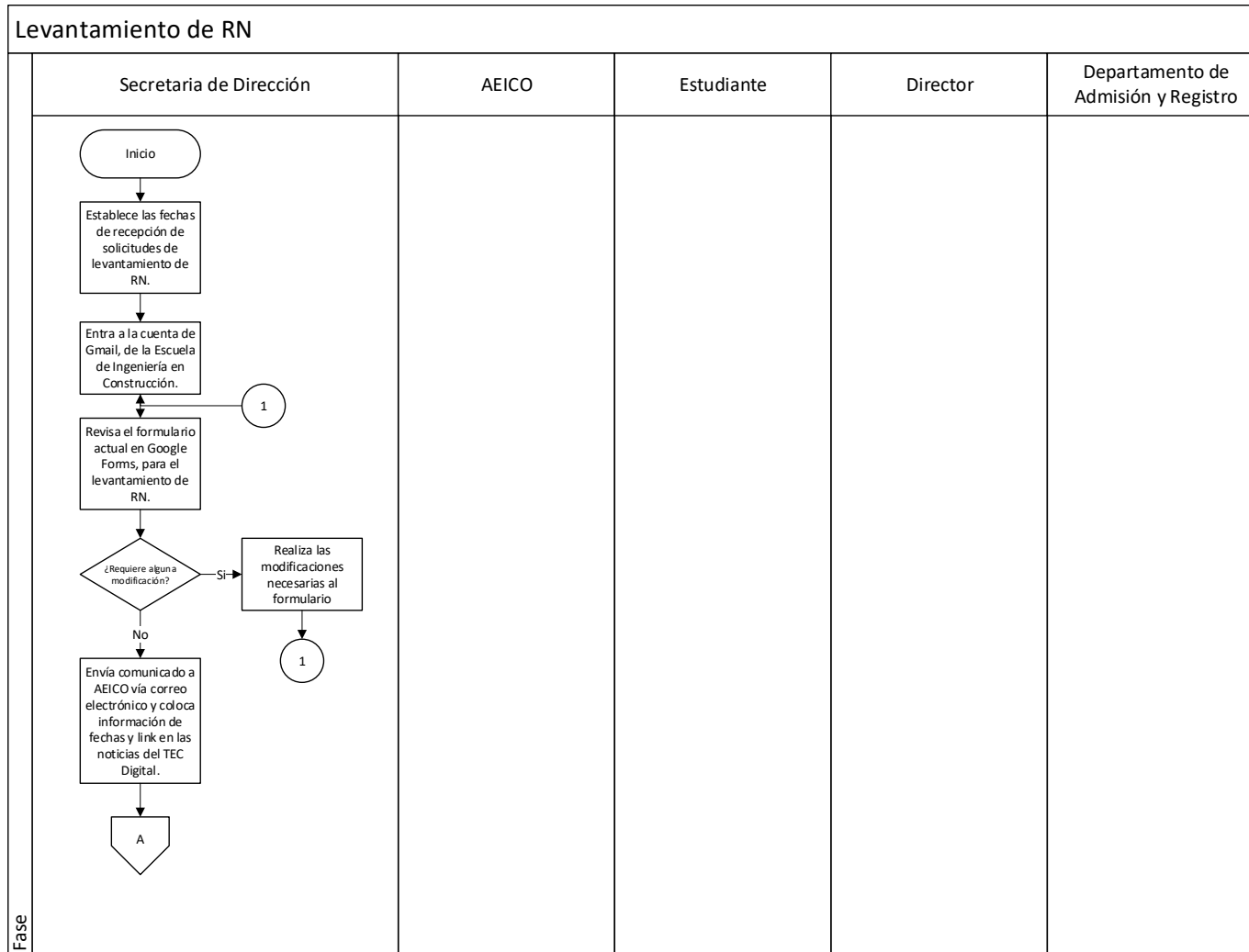
1. Fases

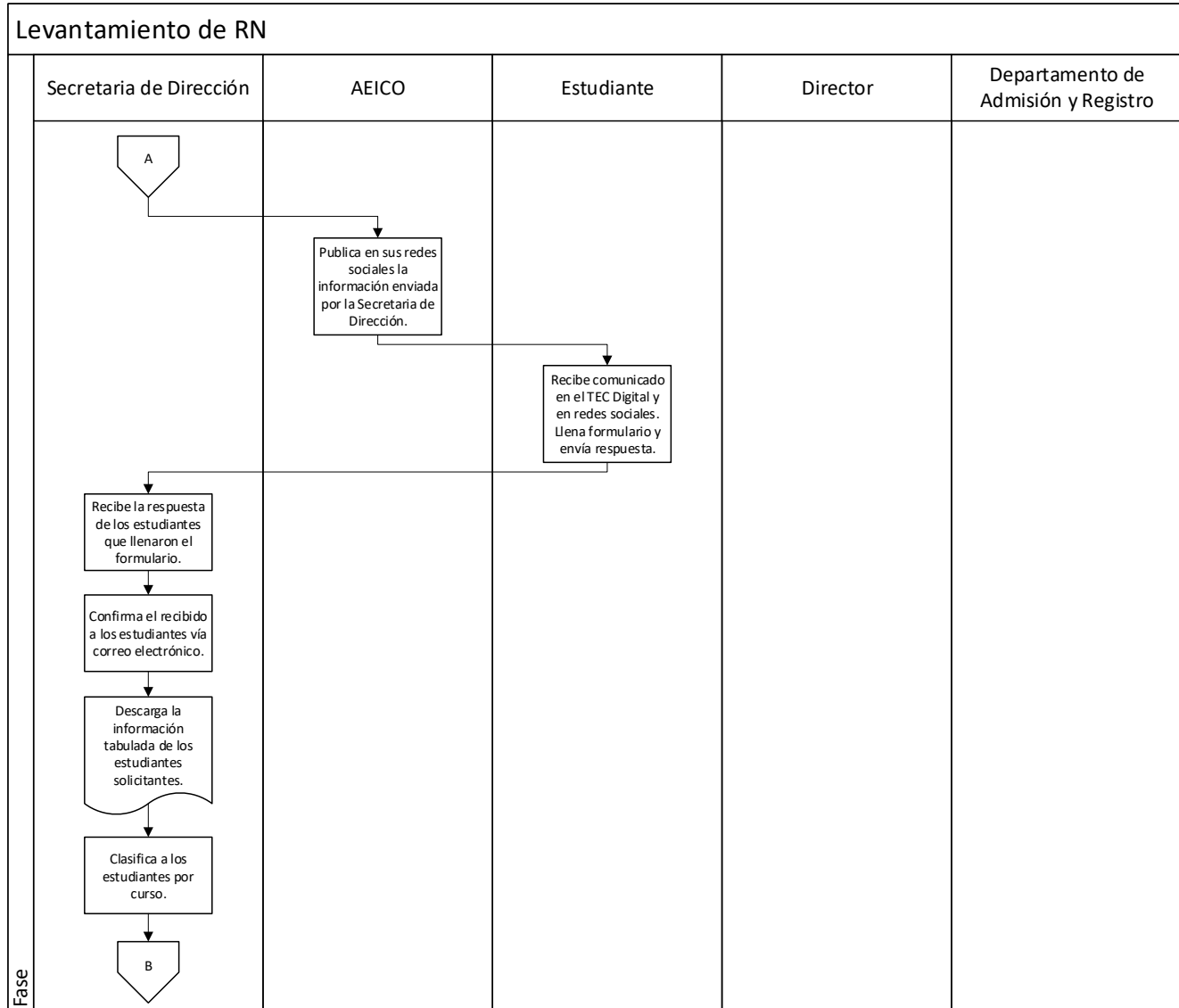
Proceso: Levantamiento de RN			
Procedimiento: Resolución por parte de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Establece las fechas de recepción de solicitudes de levantamiento de RN.	Secretaria de Dirección	
2	Entra a la cuenta de Gmail, de la Escuela de Ingeniería en Construcción.	Secretaria de Dirección	
3	Revisa el formulario actual en Google Forms, para el levantamiento de RN.	Secretaria de Dirección	
4	¿Requiere alguna modificación? Si requiere, continua con la actividad 5 Si no requiere, continua con la actividad 6	Secretaria de Dirección	Se realiza un cambio solo si se establecen nuevos requisitos en el reglamento.
5	Realiza las modificaciones necesarias al formulario.	Secretaria de Dirección	
6	Envía comunicado a AEICO vía correo electrónico y coloca información de fechas y link en las noticias del TEC Digital.	Secretaria de Dirección	
7	Publica en sus redes sociales la información enviada por la Secretaria de Dirección.	Asociación de Estudiantes de	(AEICO)

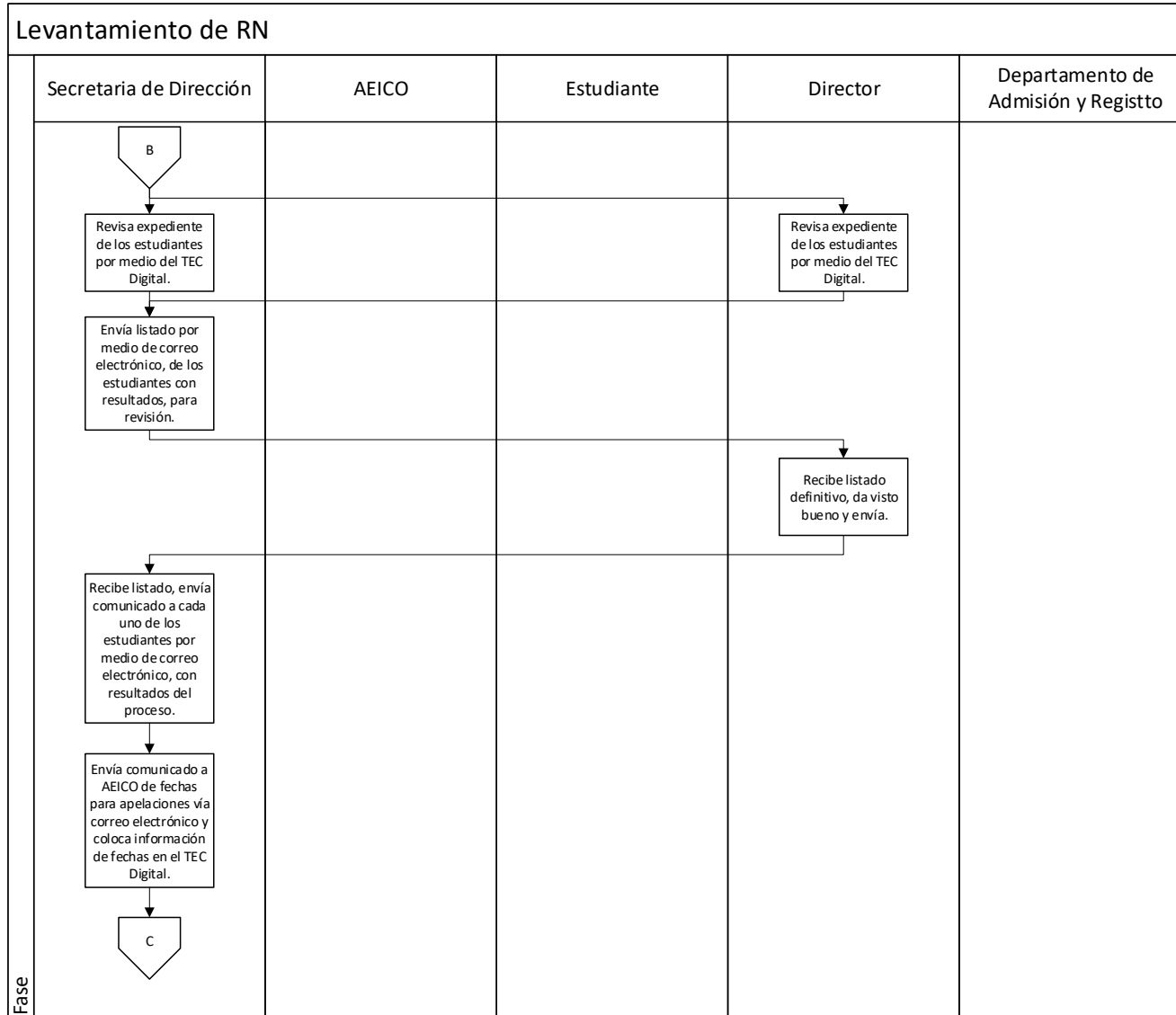
Proceso: Levantamiento de RN			
Procedimiento: Resolución por parte de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Ingeniería en Construcción	
8	Recibe comunicado en el TEC Digital y en redes sociales. Llena formulario y envía respuesta.	Estudiante	
9	Recibe la respuesta de los estudiantes que llenaron el formulario.	Secretaria de Dirección	
10	Confirma el recibido a los estudiantes vía correo electrónico.	Secretaria de Dirección	
11	Descarga la información tabulada de los estudiantes solicitantes.	Secretaria de Dirección	
12	Clasifica a los estudiantes por curso.	Secretaria de Dirección	
13	Revisa expediente de los estudiantes por medio del TEC Digital.	Secretaria de Dirección Director	
14	Envía listado por medio de correo electrónico, de los estudiantes con resultados, para revisión.	Secretaria de Dirección	
15	Recibe listado definitivo, da visto bueno y envía.	Director	
16	Recibe listado, envía comunicado a cada uno de los estudiantes por medio de correo electrónico, con resultados del proceso.	Secretaria de Dirección	
17	Envía comunicado a AEICO de fechas para apelaciones vía correo electrónico y coloca información de fechas en el TEC Digital.	Secretaria de Dirección	
18	Publica en sus redes sociales la información enviada por la Secretaria de Dirección.	AEICO	
19	Recibe comunicado en el TEC Digital y en redes sociales.	Estudiante	
20	¿Estudiante requiere apelar? Si lo requiere, continua con la actividad 21. No lo requiere, finaliza el proceso.	Estudiante	

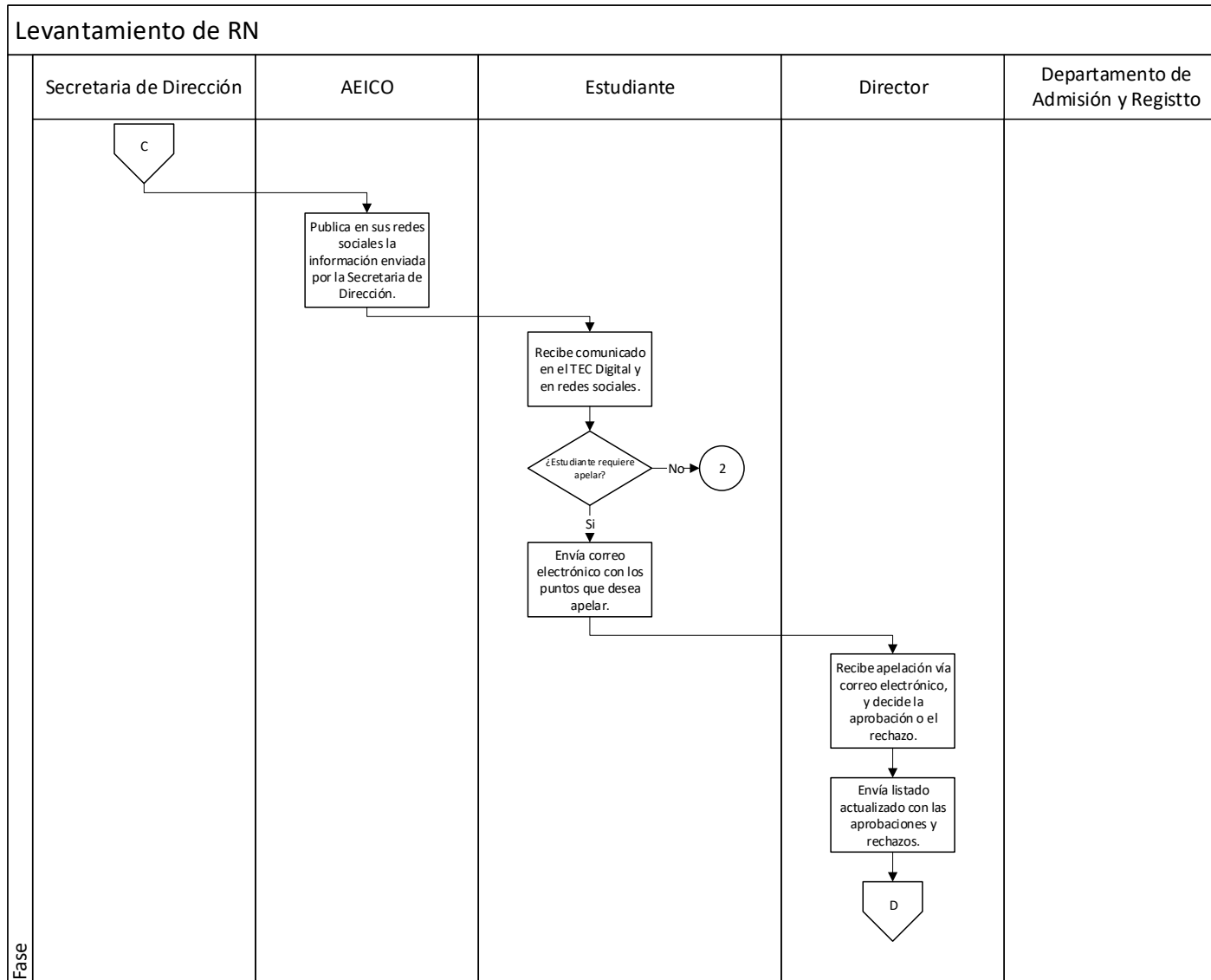
Proceso: Levantamiento de RN			
Procedimiento: Resolución por parte de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
21	Envía correo electrónico con los puntos que desea apelar.	Estudiante	
22	Recibe apelación vía correo electrónico, y decide la aprobación o el rechazo.	Director	
23	Envía listado actualizado con las aprobaciones y rechazos.	Director	
24	Recibe información y comunica resolución a los estudiantes.	Secretaria de Dirección	
25	Actualiza lista de estudiantes aceptados.	Secretaria de Dirección	
26	Envía por medio de memorando la lista de estudiantes aceptados al Departamento de Admisión y Registro.	Secretaria de Dirección	
27	Recibe memorando y procede a levantar el requisito en el sistema al estudiante aceptado.	Departamento de Admisión y Registro	
	Fin		

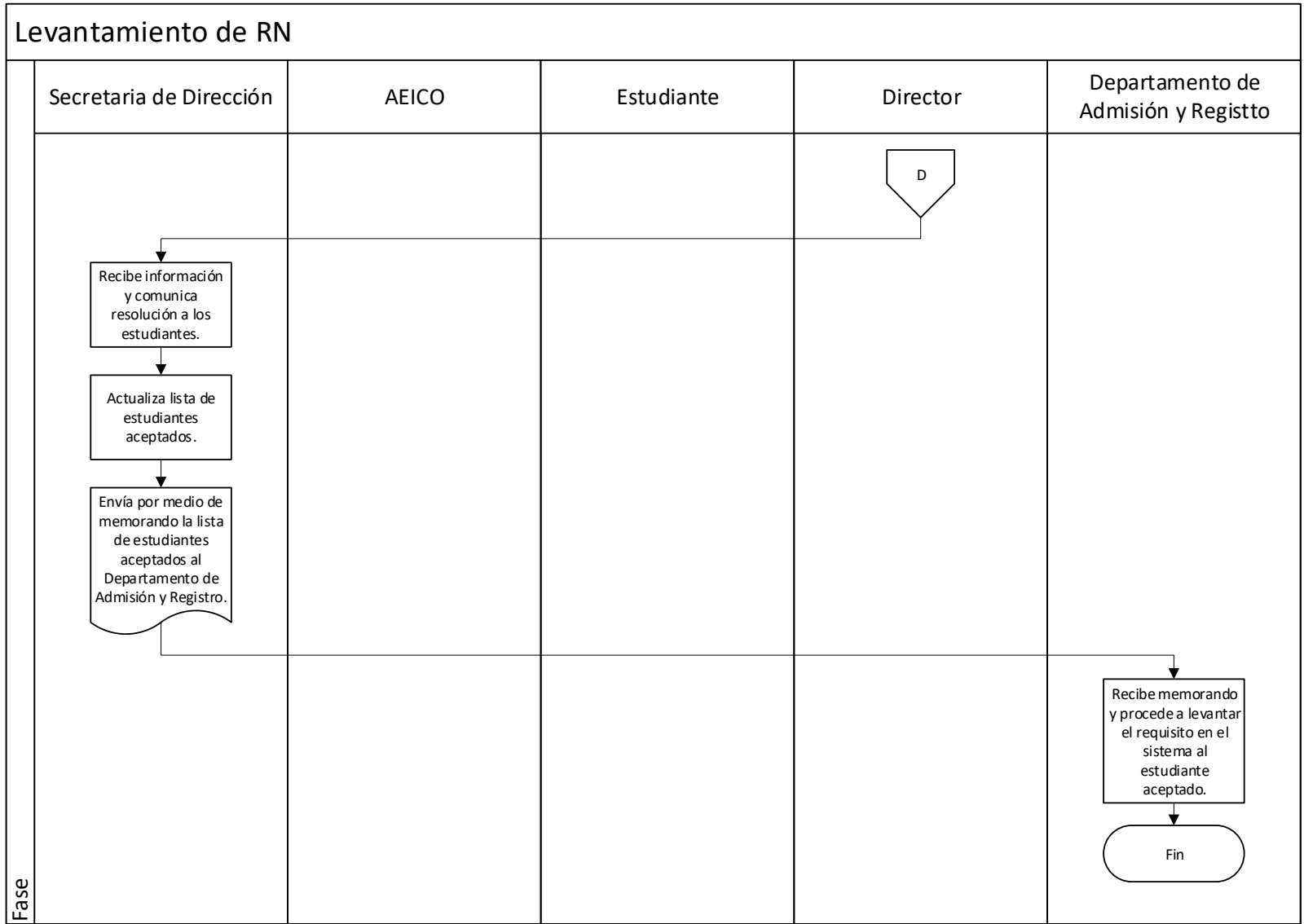
2. Diagrama de flujo












X. CONTROL DE CAMBIOS

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

**Procedimiento N°03 Reconocimiento y Equiparación de
Grados y Títulos**

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-03
		Páginas:10
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Semestral
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

I. OBJETIVO

- Reconocer y equiparar algún grado o título otorgado por alguna universidad extranjera, con respecto a algún grado o título que otorga la Escuela de Ingeniería en Construcción, o con respecto a lo establecido en el “Convenio sobre la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal”.

II. ALCANCE

- El alcance del procedimiento abarca desde el Departamento de Admisión y Registro del TEC, la Escuela de Ingeniería en Construcción, hasta la Comisión Institucional de Reconocimiento y Equiparación (CIRE).

III. NORMATIVA Y CRITERIOS

- Convenio sobre la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal.
- Convenio para Unificar la Definición de Crédito en la Educación Superior.
- Reglamento para el reconocimiento y equiparación de grados y títulos del ITCR.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Consejo Asesor: conjunto de profesionales encargados de establecer políticas y directrices de la Escuela de Ingeniería en Construcción.

V. RESPONSABLES

- Secretaría de Dirección
- Consejo Asesor
- Director
- Consejo de Escuela
- Departamento de Admisión y Registro
- Comisión Institucional de Reconocimiento y Equiparación (CIRE)

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Acta del Acuerdo del Consejo de Escuela
- Acta del Dictamen de la Comisión de Reconocimiento

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Departamento de Admisión y Registro	Expediente del Estudiante y actas	Reconocimiento y equiparación de grados y títulos	Resolución y actas	Departamento de Admisión y Registro

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo institucional
- SharePoint de OneDrive-TEC

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

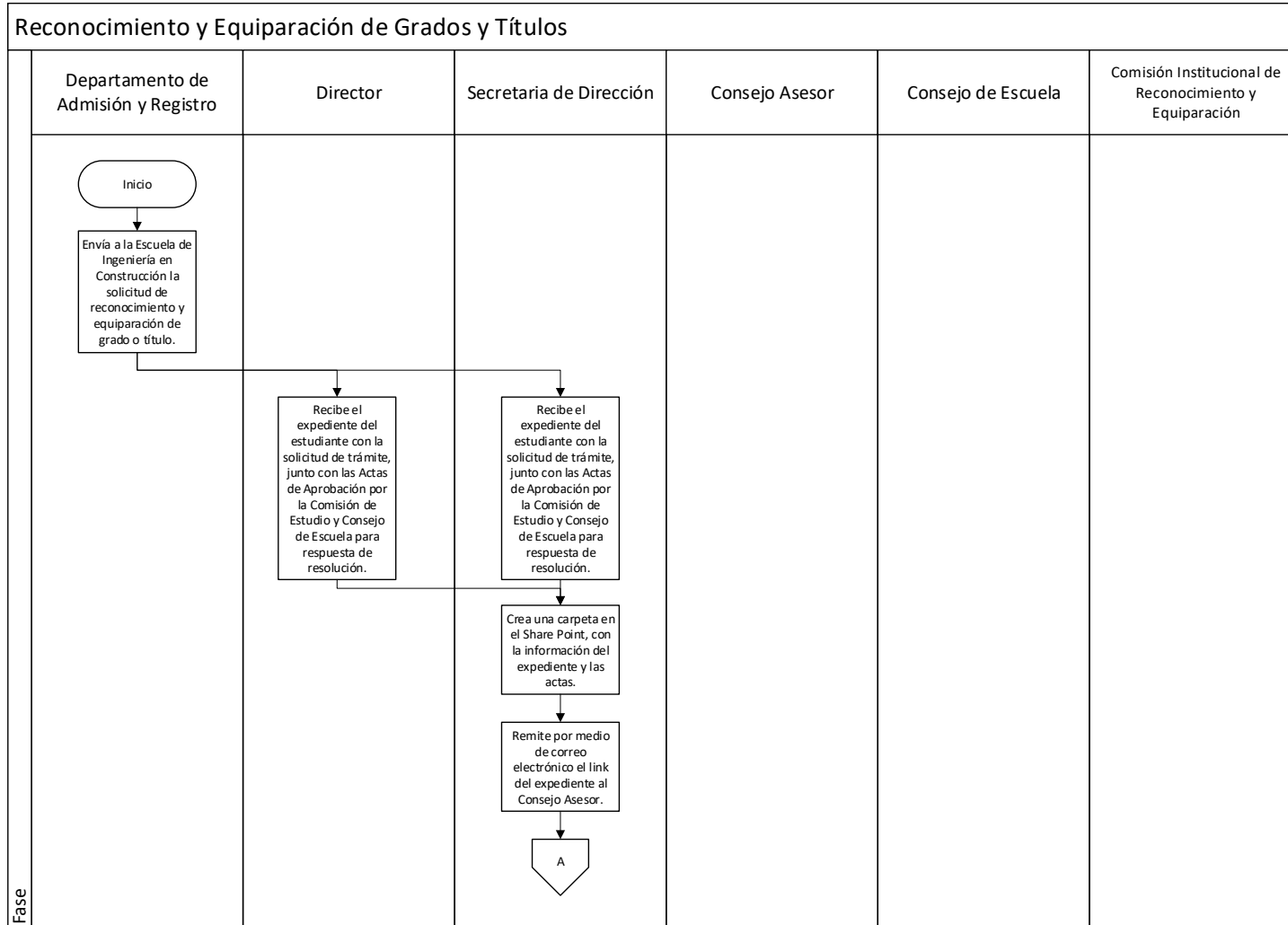
1. Fases

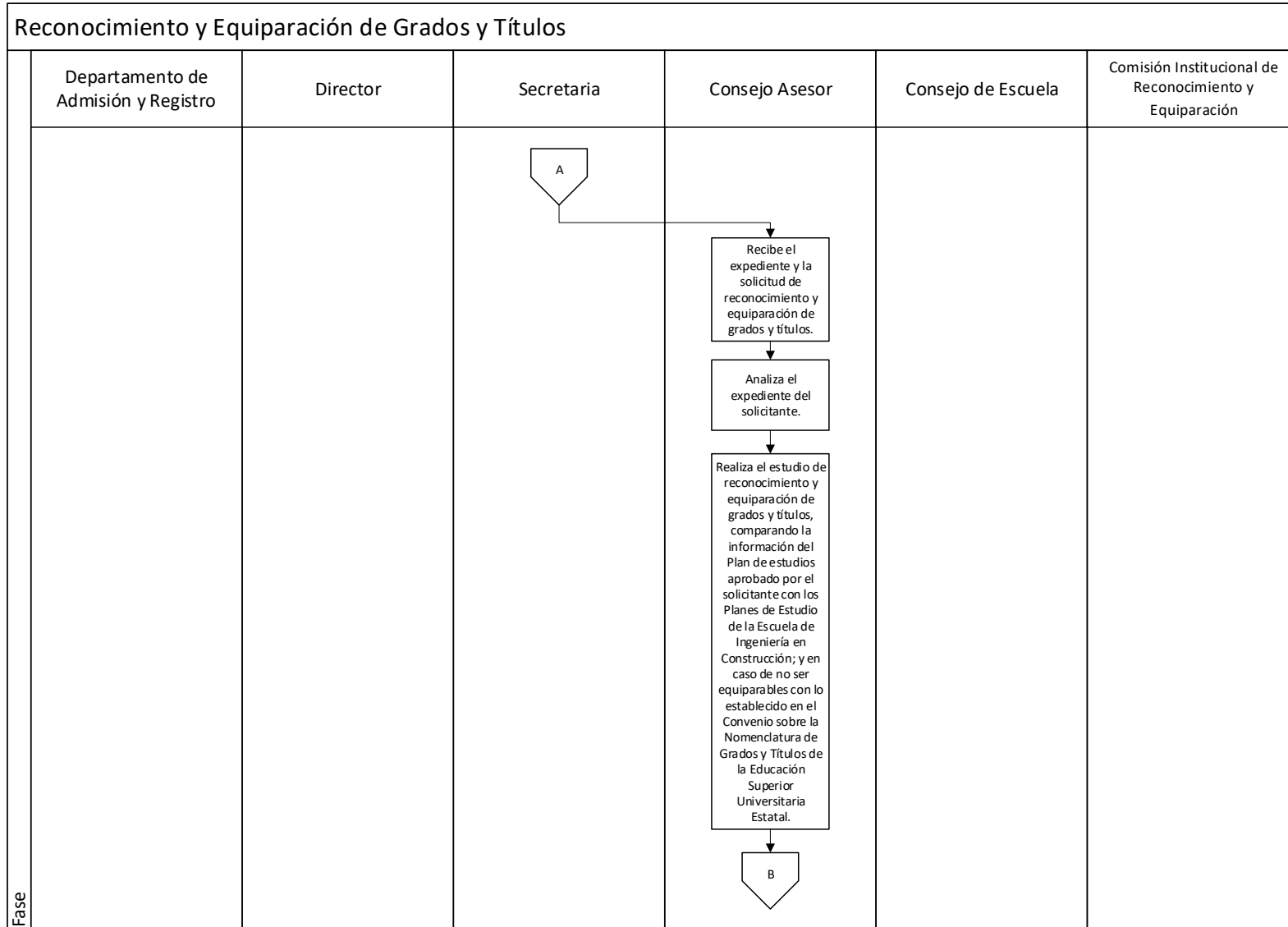
Proceso: Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos			
Procedimiento: Resolución por parte de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Envía a la Escuela de Ingeniería en Construcción la solicitud de reconocimiento y equiparación de grado o título.	Departamento de Admisión y Registro.	
2	Recibe el expediente del estudiante con la solicitud de trámite, junto con las Actas de Aprobación por la Comisión de Estudio y Consejo de Escuela para respuesta de resolución.	Director Secretaria de Dirección	
3	Crea una carpeta en el Share Point, con la información del expediente y las actas.	Secretaria de Dirección	
4	Remite por medio de correo electrónico el link del expediente al Consejo Asesor.	Secretaria de Dirección	
5	Recibe el expediente y la solicitud de reconocimiento y equiparación de grados y títulos.	Consejo Asesor	
6	Analiza el expediente del solicitante.	Consejo Asesor	

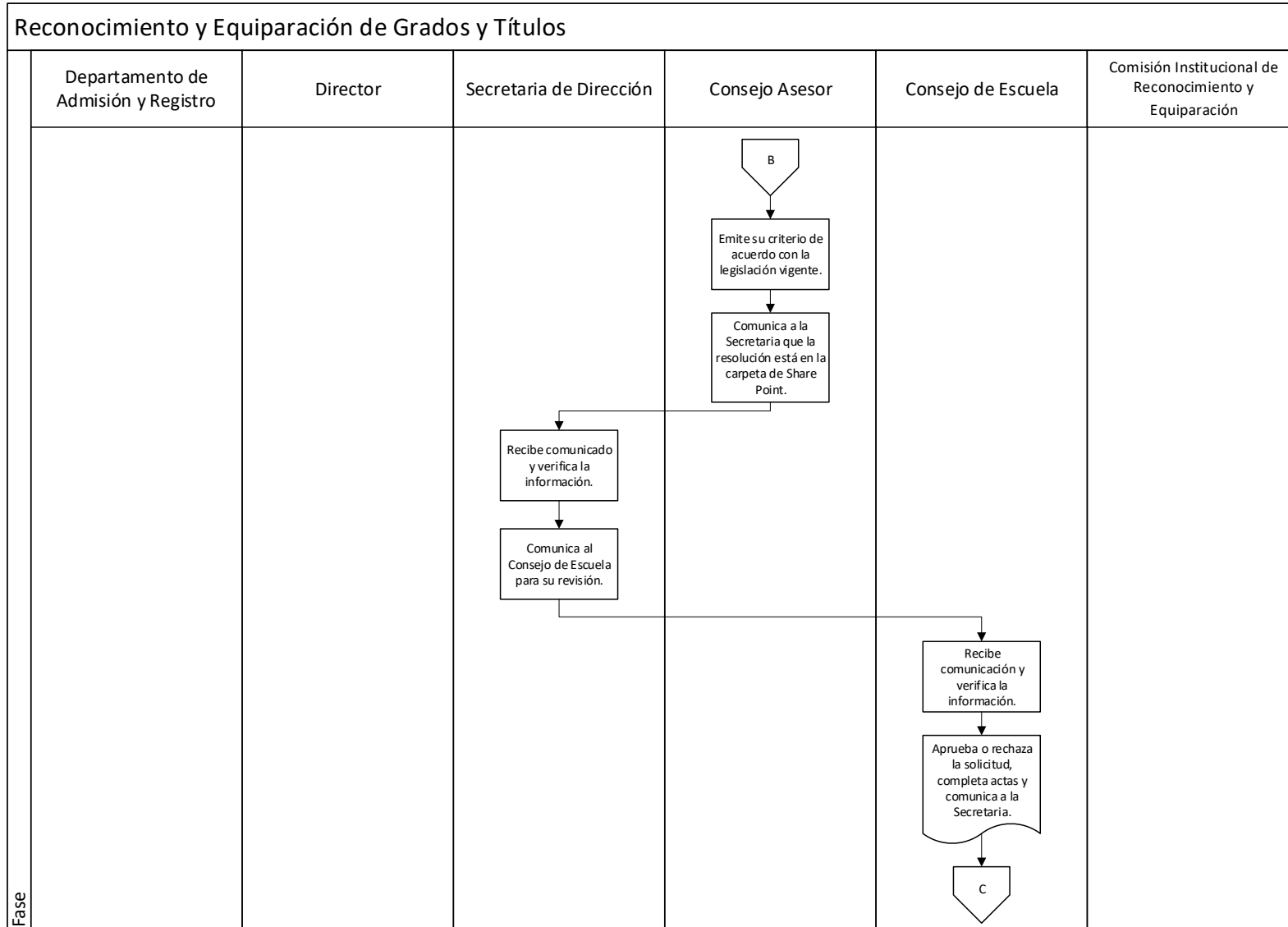
Proceso: Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos			
Procedimiento: Resolución por parte de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7	Realiza el estudio de reconocimiento y equiparación de grados y títulos, comparando la información del Plan de estudios aprobado por el solicitante con los Planes de Estudio de la Escuela de Ingeniería en Construcción; y en caso de no ser equiparables con lo establecido en el Convenio sobre la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal.	Consejo Asesor	
8	Emite su criterio de acuerdo con la legislación vigente.	Consejo Asesor	
9	Comunica a la Secretaria que la resolución está en la carpeta de Share Point.	Consejo Asesor	
10	Recibe comunicado y verifica la información.	Secretaria de Dirección	
11	Comunica al Consejo de Escuela para su revisión.	Secretaria de Dirección	
12	Recibe comunicación y verifica la información.	Consejo de Escuela	
13	Aprueba o rechaza la solicitud, completa actas y comunica a la Secretaria.	Consejo de Escuela	
14	Recibe comunicado, verifica la información e informa por medio de correo electrónico al Director.	Secretaria de Dirección	
15	Recibe comunicado, revisa información y firma las actas. Comunica a la Secretaria.	Director	
16	Revisa la carpeta de Share Point, verifica la información y envía al Departamento de Admisión y Registro el expediente junto con las Actas de Aprobación firmadas digitalmente.	Secretaria de Dirección	

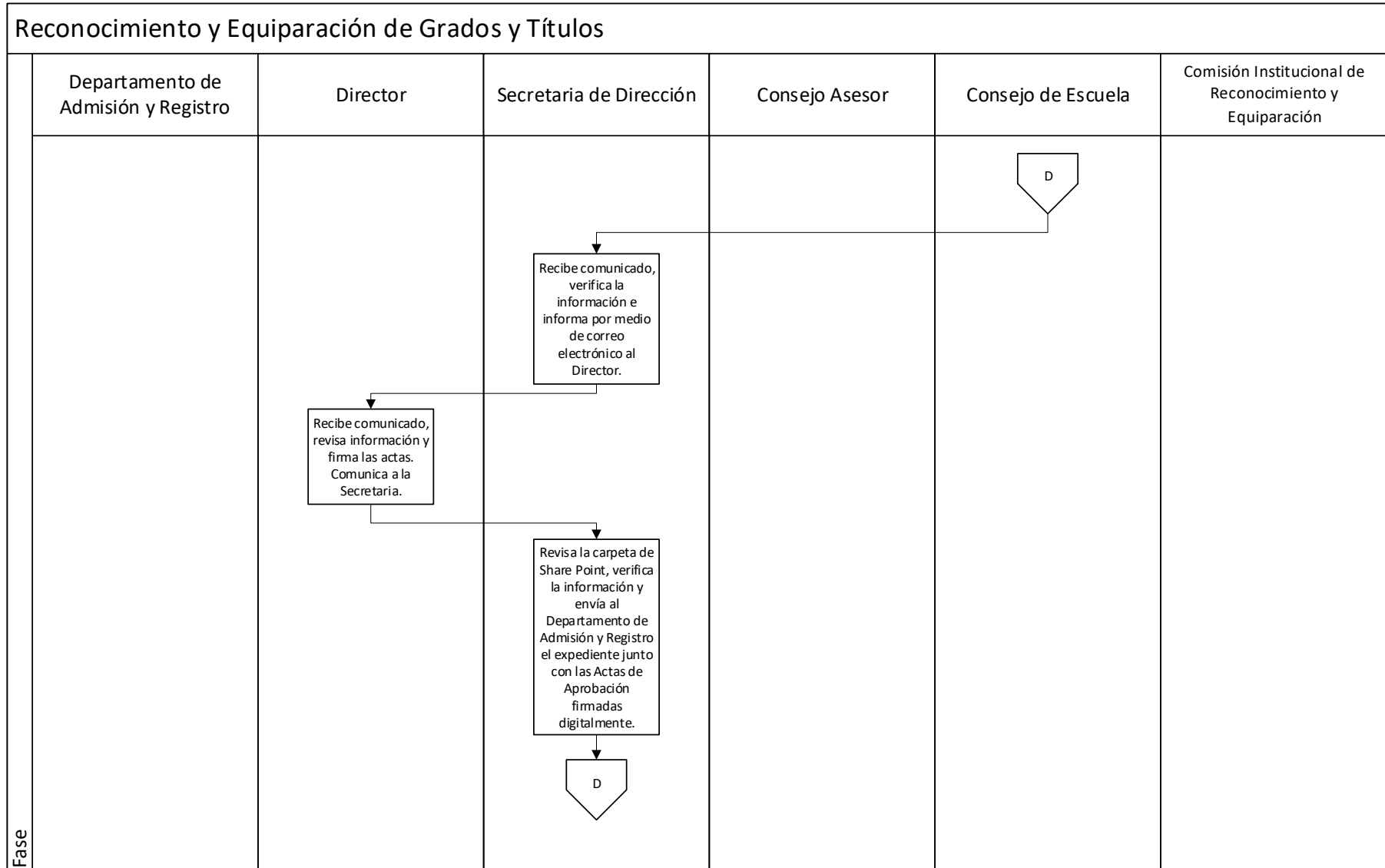
Proceso: Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos			
Procedimiento: Resolución por parte de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
17	Recibe documentación de la secretaria de la Escuela de Ingeniería en Construcción, verifica y reenvía al CIRE.	Departamento de Admisión y Registro	
18	Recibe documentación y continúa con el trámite.	Comisión Institucional de Reconocimiento y Equiparación	
	Fin		

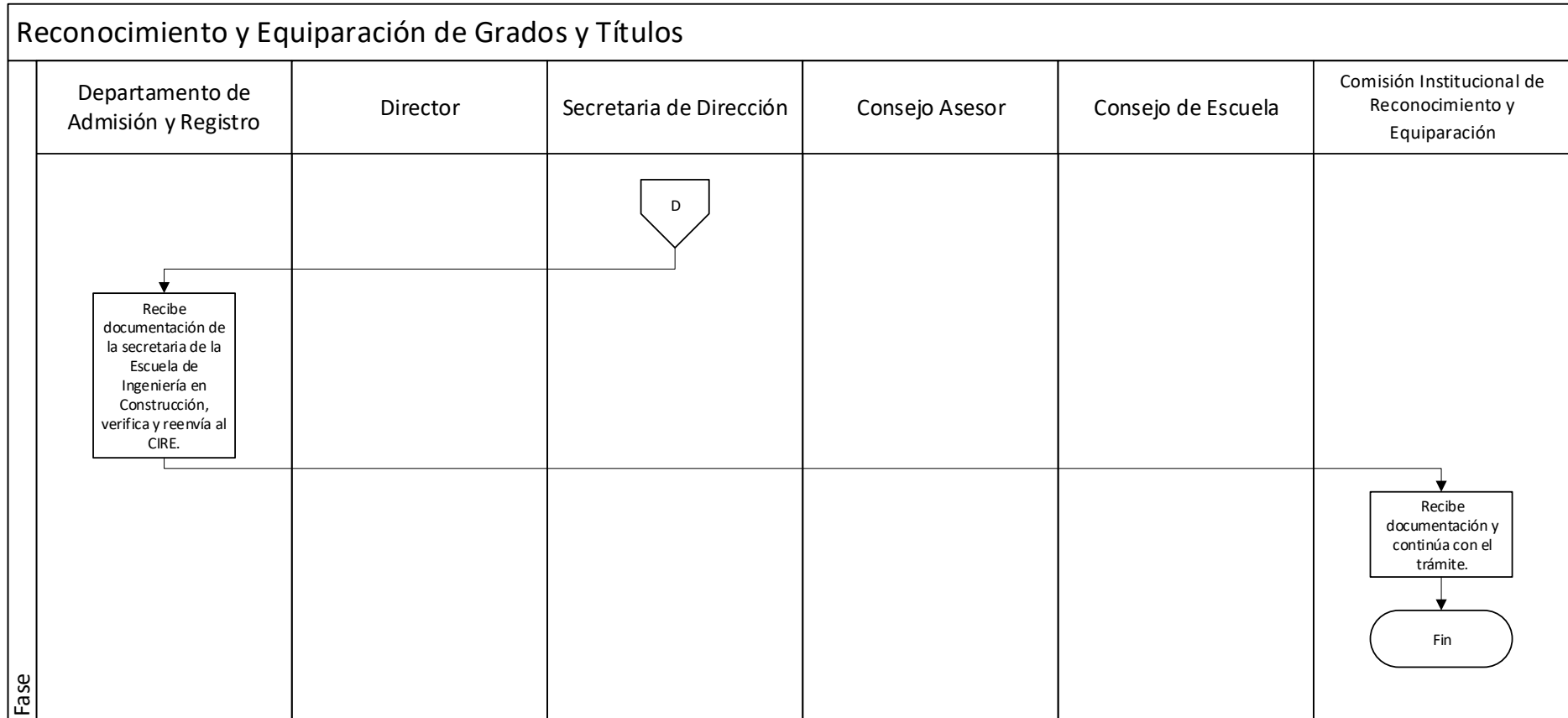
2. Diagrama de flujo












X. CONTROL DE CAMBIOS

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

Procedimiento N°04 Asistencias Trabajo Social

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-04
		Páginas:11
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

ASISTENCIA TRABAJO SOCIAL

I. OBJETIVO

- Nombrar a los estudiantes que colaborarán como asistentes en la Escuela de Ingeniería en Construcción, en tareas de apoyo a actividades académicas y administrativas, durante el semestre lectivo.

II. ALCANCE

- El alcance de este procedimiento abarca desde la Escuela de Ingeniería en Construcción, hasta el Departamento de Trabajo Social del TEC.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES

- Reglamento para la asignación de horas estudiante y horas asistente en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Los estudiantes deben cumplir con los requisitos que establece el TEC para cada tipo de asistencia. Los requisitos se detallan a continuación:
 - Asistencia especial
 - Tener un año de ser estudiante activo de TEC.
 - Tener aprobados 25 créditos en el TEC.
 - Aprobar 12 créditos en el último semestre cursado.
 - Realizar mínimo 10 y máximo 20 horas semanales.
 - Horas asistente
 - Promedio ponderado igual o superior a 70 en el último semestre cursado.
 - Laborar mínimo 50 horas semestrales.
 - No igual o superior a 80 en el curso de asistencia, según se estipula en el Formulario y el reglamento.
 - Horas estudiante
 - Promedio ponderado igual o superior a 70 en el último semestre cursado.
 - Labor mínima 50 horas semestrales.

- Cada profesor define los horarios de la asistencia con el estudiante asignado.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Estudiante Asistente: Estudiante regular del Instituto Tecnológico de Costa Rica que apoyan alguna de las áreas o proyectos de docencia y que reciben exoneración de pago de estudios o una retribución económica por dicho aporte.

V. RESPONSABLES

- Estudiante
- Secretaria de Dirección
- Director
- Profesor
- Departamento de Trabajo Social

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario de Google Forms para asistencias de trabajo social.

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Departamento de Trabajo de Social	Número y tipo de asistencias	Asignación de asistencias de Trabajo Social	Asistencias Asignadas	Departamento de Trabajo Social

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- TEC Digital
- Google Forms
- Sistema de registro de horas asistente

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Fases

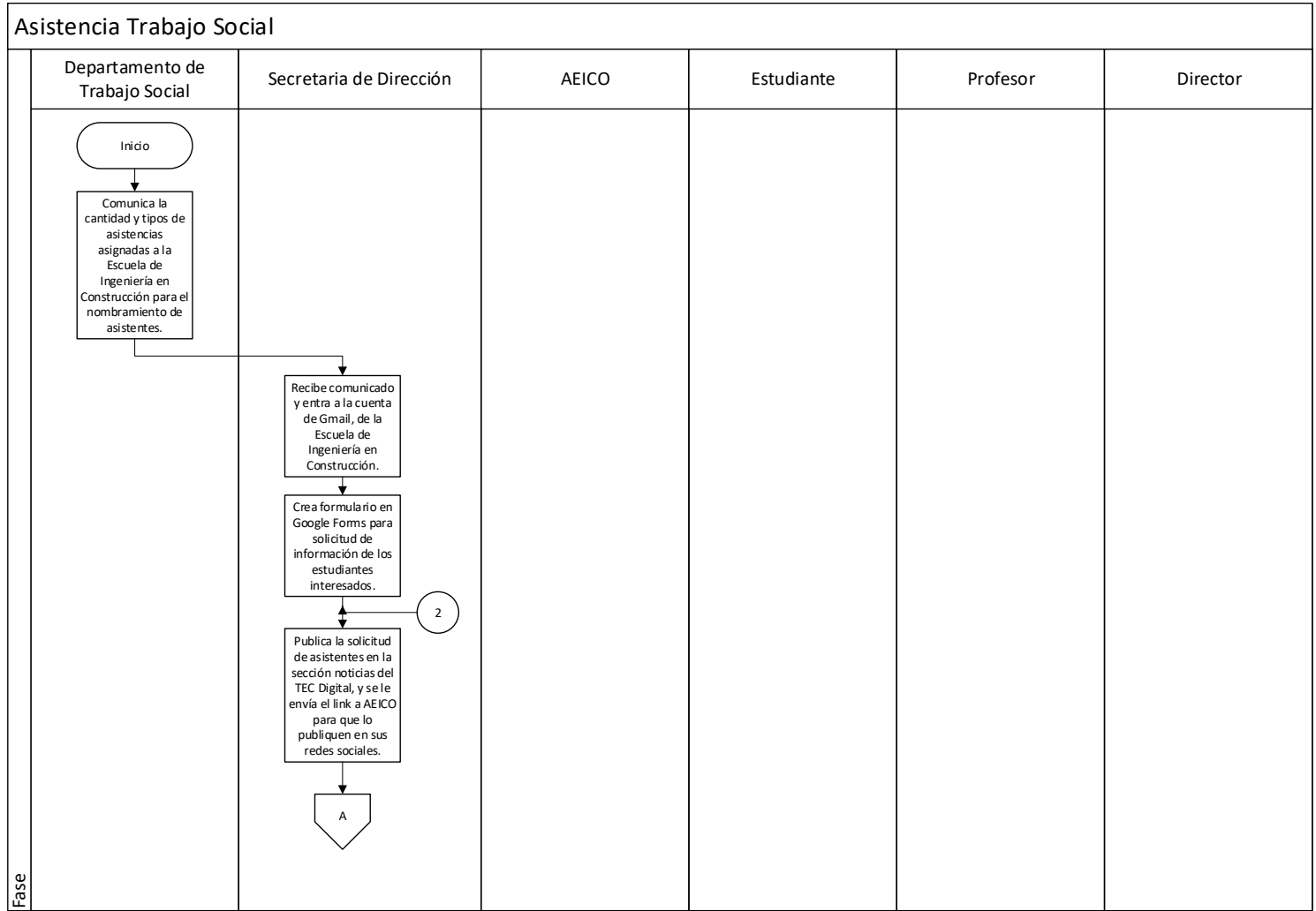
Proceso: Asistencias Trabajo Social			
Procedimiento: Asignación de Asistencias a los estudiantes EICO			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Comunica la cantidad y tipos de asistencias asignadas a la Escuela de Ingeniería en Construcción para el nombramiento de asistentes.	Departamento de Trabajo Social	
2	Recibe comunicado y entra a la cuenta de Gmail, de la Escuela de Ingeniería en Construcción.	Secretaria de Dirección	

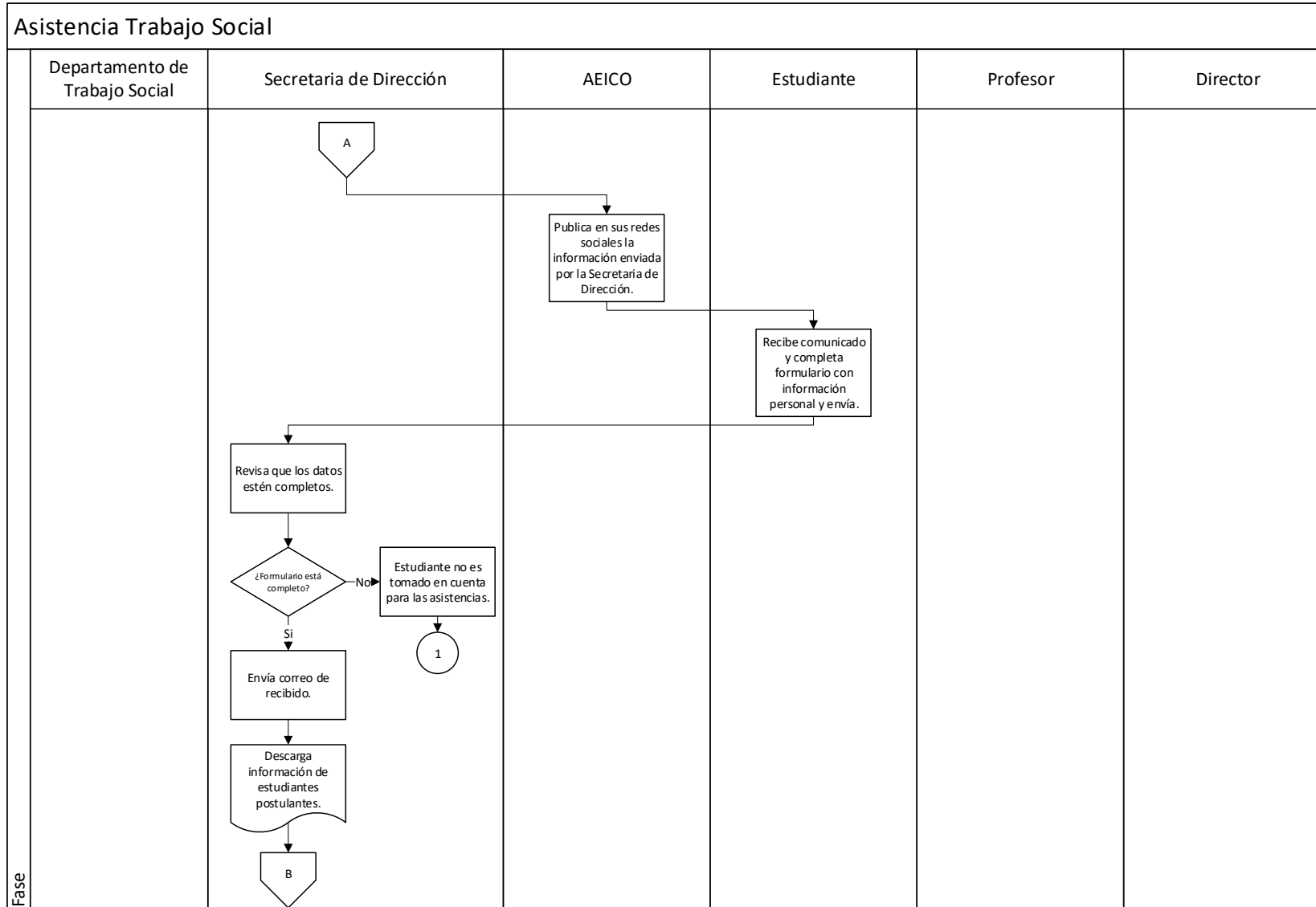
Proceso: Asistencias Trabajo Social			
Procedimiento: Asignación de Asistencias a los estudiantes EICO			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3	Crea formulario en Google Forms para solicitud de información de los estudiantes interesados.	Secretaria de Dirección	
4	Publica la solicitud de asistentes en la sección noticias del TEC Digital, y se le envía el link a AEICO para que lo publiquen en sus redes sociales.	Secretaria de Dirección	
5	Publica en sus redes sociales la información enviada por la Secretaria de Dirección.	AEICO	
6	Recibe comunicado y completa formulario con información personal y envía.	Estudiante	
7	Revisa que los datos estén completos.	Secretaria de Dirección	
8	¿Formulario está completo? Si está completo, continua con la actividad 10. No está completo, continua con la actividad 9.	Secretaria de Dirección	
9	Estudiante no es tomado en cuenta para las asistencias. Fin del procedimiento	Secretaria de Dirección	
10	Envía correo de recibido.	Secretaria de Dirección	
11	Descarga información de estudiantes postulantes.	Secretaria de Dirección	
12	¿Asistencias están completas? Si están completas, continua con la actividad 13.	Secretaria de Dirección	

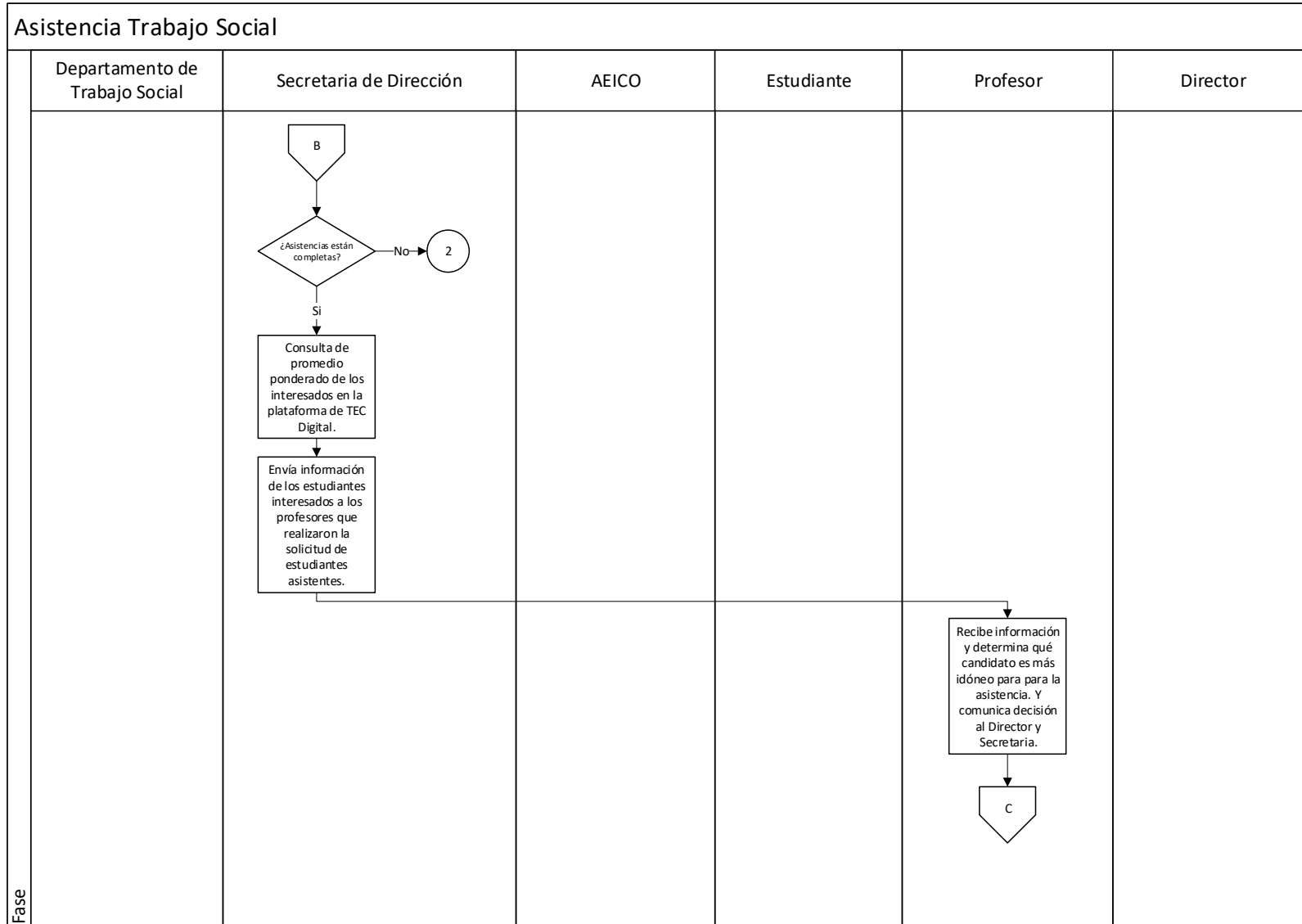
Proceso: Asistencias Trabajo Social			
Procedimiento: Asignación de Asistencias a los estudiantes EICO			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	No están completas, continua con la actividad 4.		
13	Consulta de promedio ponderado de los interesados en la plataforma de TEC Digital.	Secretaria de Dirección	
14	Envía información de los estudiantes interesados a los profesores que realizaron la solicitud de estudiantes asistentes.	Secretaria de Dirección	
15	Recibe información y determina qué candidato es más idóneo para para la asistencia. Y comunica decisión al Director y Secretaria.	Profesor	
16	Recibe comunicado de profesor, crea lista de estudiantes aprobados y envía al Director para su aprobación y firma.	Secretaria de Dirección	
17	Recibe documento, verifica y firma. Envía por medio de correo electrónico a Secretaria.	Director	
18	Recibe documentos de Director, y da respuesta a los estudiantes para notificar si fue rechazada o aprobada la solicitud de asistencia.	Secretaria de Dirección	
19	¿El estudiante es aprobado? Si fue aprobado, continua con la actividad 21. No fue aprobado, continua con la actividad 20.	Secretaria de Dirección	
20	Estudiante no es tomado en cuenta para la asistencia. Fin del procedimiento	Secretaria de Dirección	

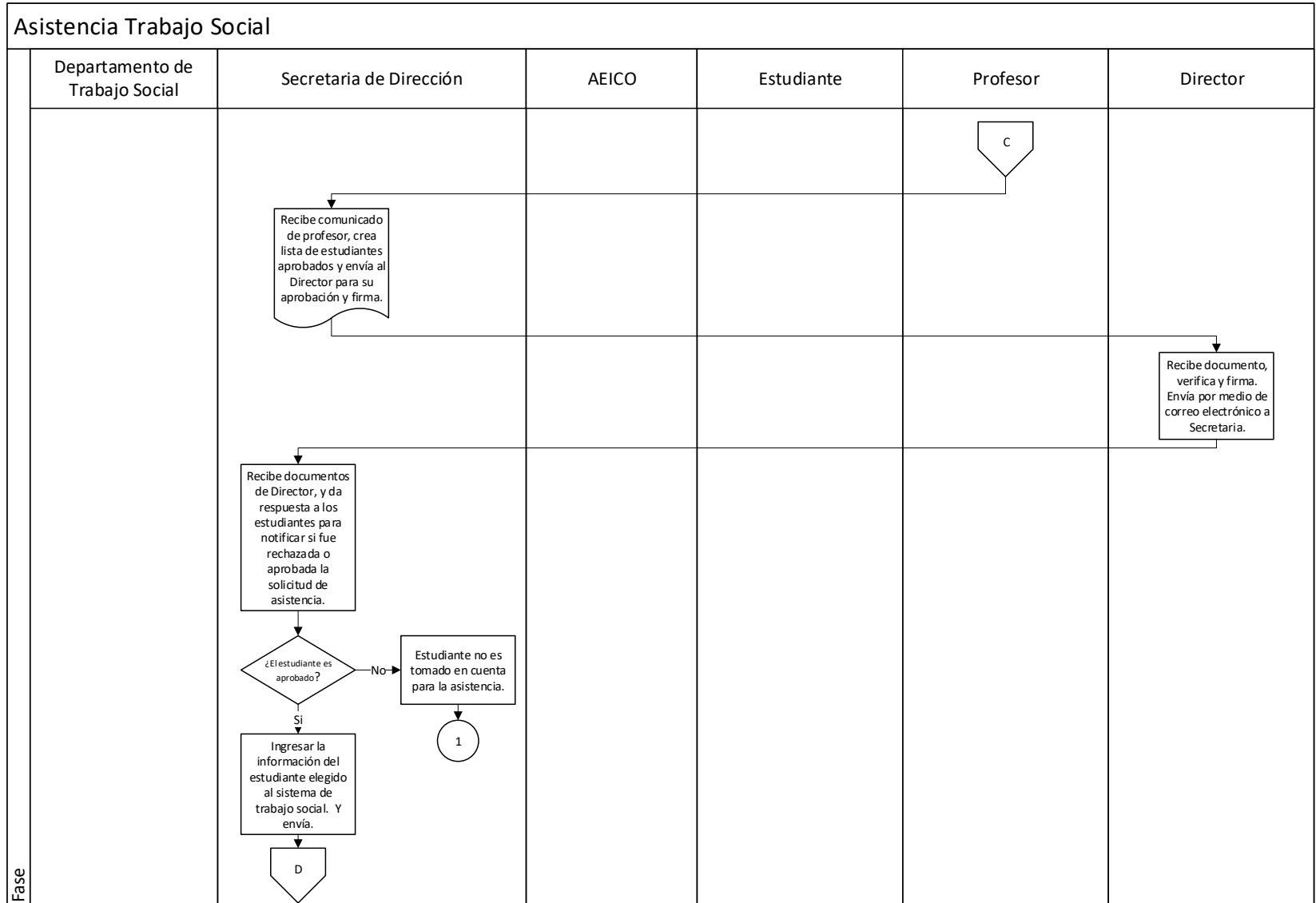
Proceso: Asistencias Trabajo Social			
Procedimiento: Asignación de Asistencias a los estudiantes EICO			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
21	Ingresar la información del estudiante elegido al sistema de trabajo social. Y envía.	Secretaria de Dirección	
22	Recibe y confirma que la información fue recibida.	Departamento de Trabajo Social	
23	Recibe notificación y envía comunicado al estudiante de que fue aprobado como asistente para el curso y se le brinda el contacto del profesor al que va a asistir.	Secretaria de Dirección	
24	Notificación formal al profesor, de la aceptación de la información por parte del Departamento de Trabajo Social.	Secretaria de Dirección	
	Fin		

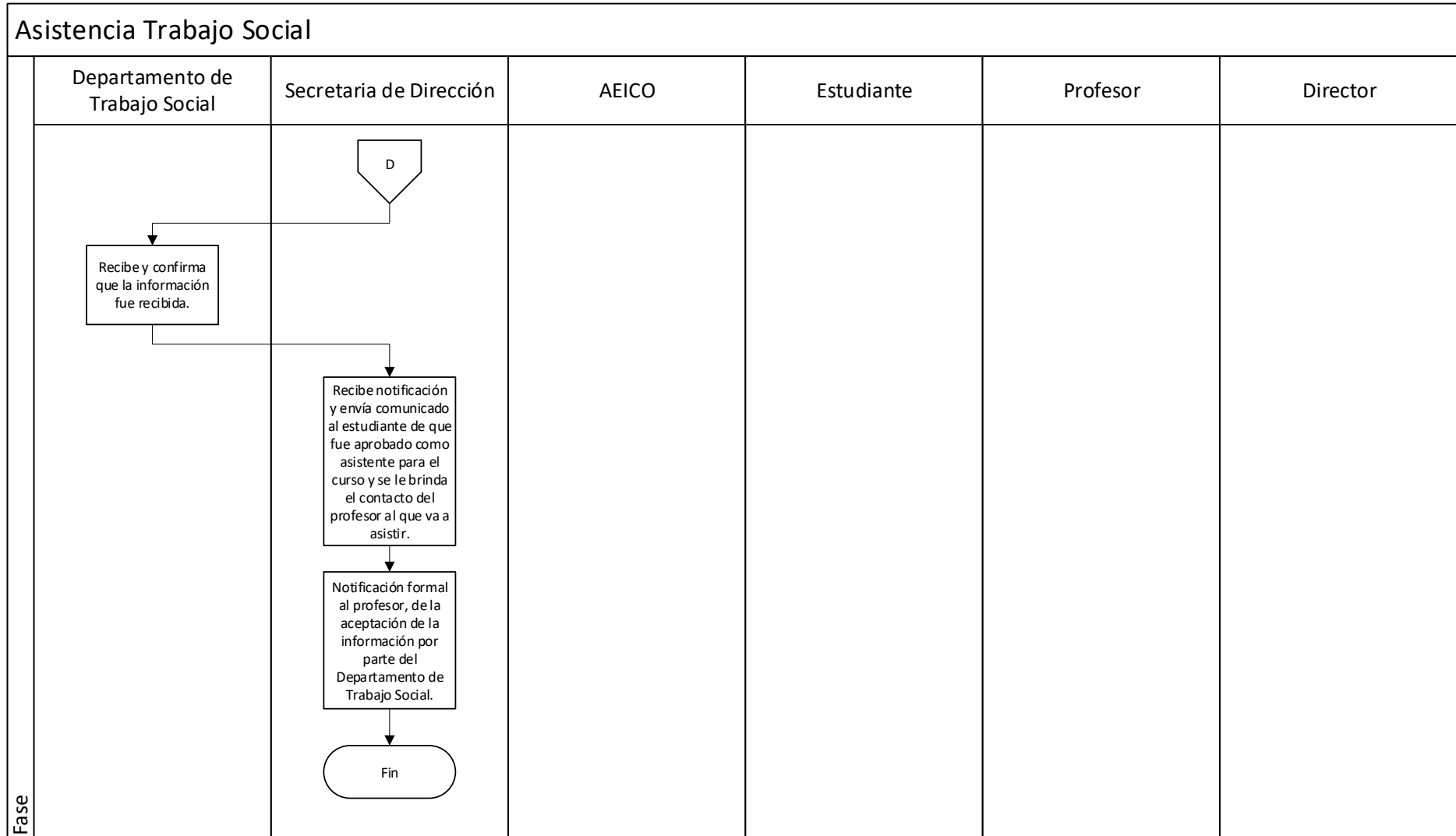
2. Diagrama de flujo












X. CONTROL DE CAMBIOS

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

**Procedimiento N°05 Reconocimiento de Cursos de Otras
Universidades u Otras Carreras del TEC**

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-05
		Páginas:06
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Semestral
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

RECONOCIMIENTO DE CURSOS DE OTRAS UNIVERSIDADES U OTRAS CARRERAS TEC

I. OBJETIVO

- La Equiparación de Asignaturas es un trámite que le permite a los estudiantes equiparar o reconocer cursos aprobados en:
 - Universidades públicas, privadas o extranjeras, debidamente reconocidas.
 - Egresados de los Colegios Científicos Costarricenses.
 - El Tecnológico de Costa Rica, que aprobaron cursos en otras carreras. O bien por cambio en los códigos de los cursos
 - Por haber participado en alguna agrupación Cultural o Deportiva representativa del TEC
 - Otra institución siempre que exista un convenio para la equiparación.

II. ALCANCE

- El alcance de este procedimiento abarca desde el Departamento de Admisión y Registro, hasta la Escuela de Ingeniería en Construcción.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES

- En este procedimiento interviene el artículo 46 del del Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas el cual se detalla a continuación:
 - “El estudiante que haya aprobado asignaturas en otra institución de educación superior universitaria podrá solicitar su reconocimiento acogiéndose al trámite establecido y a las fechas del Calendario Académico. El reconocimiento se realizará conforme a lo estipulado en el Reglamento para la Equiparación de Asignaturas. Para efecto de actas de calificaciones, la asignatura será calificada con la abreviatura REC (Reconocida), que no tendrá valor numérico y no será tomada en

cuenta para el cálculo del promedio del semestre ni para el financiamiento de estudios.”

- Es regulado por el Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas (REA).

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Reconocimiento de asignaturas: es un trámite establecido en el Régimen de Enseñanza y Aprendizaje, el cual les permite a los estudiantes equiparar los cursos aprobados en universidades públicas, privadas o extranjeras, debidamente reconocidas, o estudiantes del TEC que han ganado cursos en otras carreras.

V. RESPONSABLES

- Departamento de Admisión y Registro
- Secretaria de Dirección
- Director
- Profesor

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Acta de Reconocimiento.
- Formulario para el reconocimiento de cursos de otras universidades y otras carreras TEC.

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Departamento de Admisión y Registro	Expediente del Estudiante y acta	Reconocimiento de cursos de otras universidades u otras carreras TEC	Resolución y actas	Departamento de Admisión y Registro

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo Electrónico

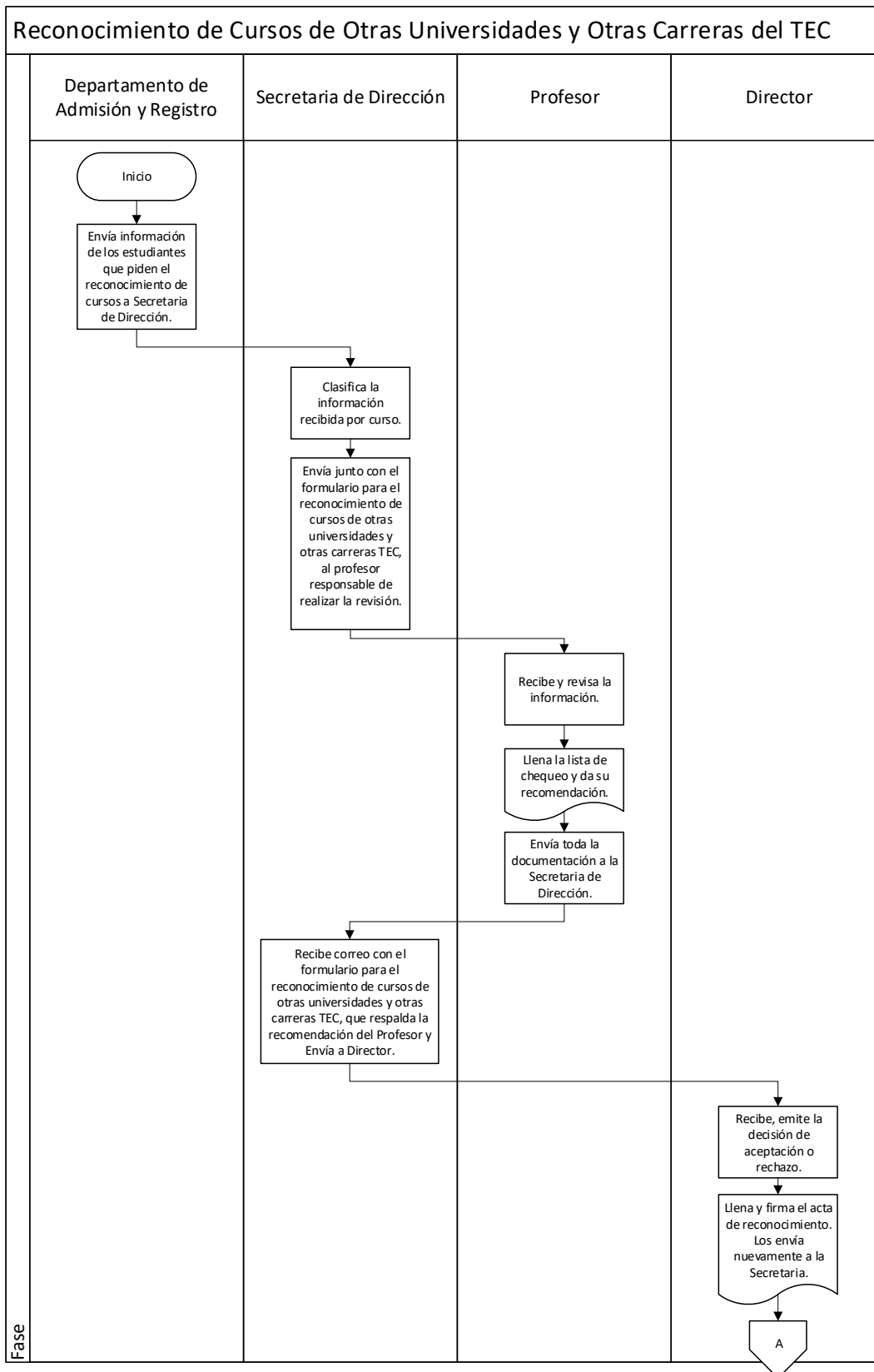
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

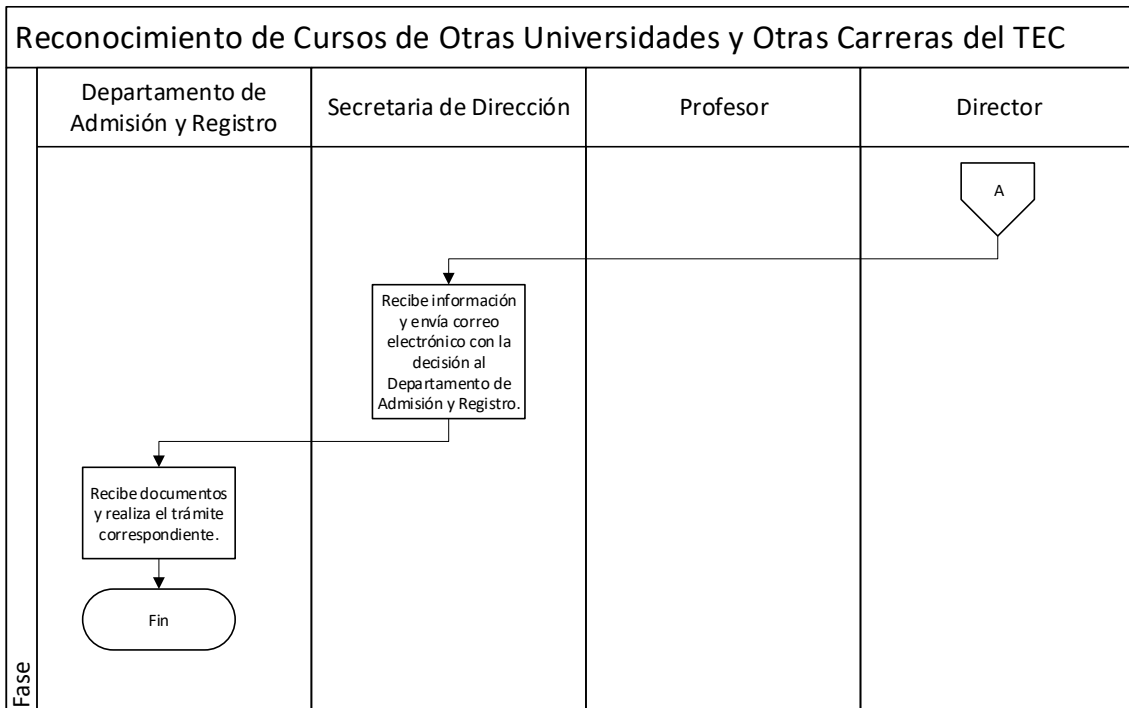
1. Fases

Proceso: Reconocimiento de Cursos de otras Universidades u otras Carreras del TEC			
Procedimiento: Resolución por parte de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Envía información de los estudiantes que piden el reconocimiento de cursos a Secretaria de Dirección.	Departamento de Admisión y Registro	

Proceso: Reconocimiento de Cursos de otras Universidades u otras Carreras del TEC			
Procedimiento: Resolución por parte de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2	Clasifica la información recibida por curso.	Secretaria de Dirección	
3	Envía junto con el formulario para el reconocimiento de cursos de otras universidades y otras carreras TEC, al profesor responsable de realizar la revisión.	Secretaria de Dirección	
4	Recibe y revisa la información.	Profesor	
5	Llena la lista de chequeo y da su recomendación.	Profesor	
6	Envía toda la documentación a la Secretaria de Dirección.	Profesor	
7	Recibe correo con el formulario para el reconocimiento de cursos de otras universidades y otras carreras TEC, que respalda la recomendación del Profesor y Envía a Director.	Secretaria de Dirección	
8	Recibe, emite la decisión de aceptación o rechazo.	Director	
9	Llena y firma el acta de reconocimiento. Los envía nuevamente a la Secretaria.	Director	
10	Recibe información y envía correo electrónico con la decisión al Departamento de Admisión y Registro.	Secretaria de Dirección	
11	Recibe documentos y realiza el trámite correspondiente.	Departamento de Admisión y Registro	
	Fin		

2. Diagrama de flujo





X. CONTROL DE CAMBIOS

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

Procedimiento N°06 Inclusiones

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-06
		Páginas:10
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Semestral
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

INCLUSIONES

I. OBJETIVO

- Brindar a los estudiantes de la carrera de Ingeniería en Construcción la oportunidad de obtener un cupo en cursos en los cuales no lo obtuvieron durante la matrícula ordinaria ni extraordinaria.

II. ALCANCE

- El procedimiento abarca desde la Escuela de Ingeniería en Construcción y hasta el Departamento de Admisión y Registro.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES

- Haber concluido el periodo de matrícula ordinaria y extraordinaria en las fechas establecidas por el calendario institucional.
- Que el solicitante sea estudiante del Instituto Tecnológico de Costa Rica y que pertenezca a la carrera de Ingeniería en Construcción.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Inclusiones: La matrícula de inclusión es el proceso de inscripción del estudiantado en los cursos en los que exista disponibilidad de cupos sobrantes posterior a la matrícula ordinaria, extraordinaria y renuncia de cursos. Para la matrícula de dichos cursos deberán contar con la autorización del o la Director(a) de Escuela al que solicita inclusión.

V. RESPONSABLES

- Secretaria de Dirección
- Director
- Departamento de Admisión y Registro
- Estudiante

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario en Google Forms para las inclusiones.

VII. ENTRADA Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Escuela de Ingeniería en Construcción	Formulario de inclusiones	Solicitud de inclusiones	Resolución de la inclusión	Estudiante

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Google Forms
- TEC Digital

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

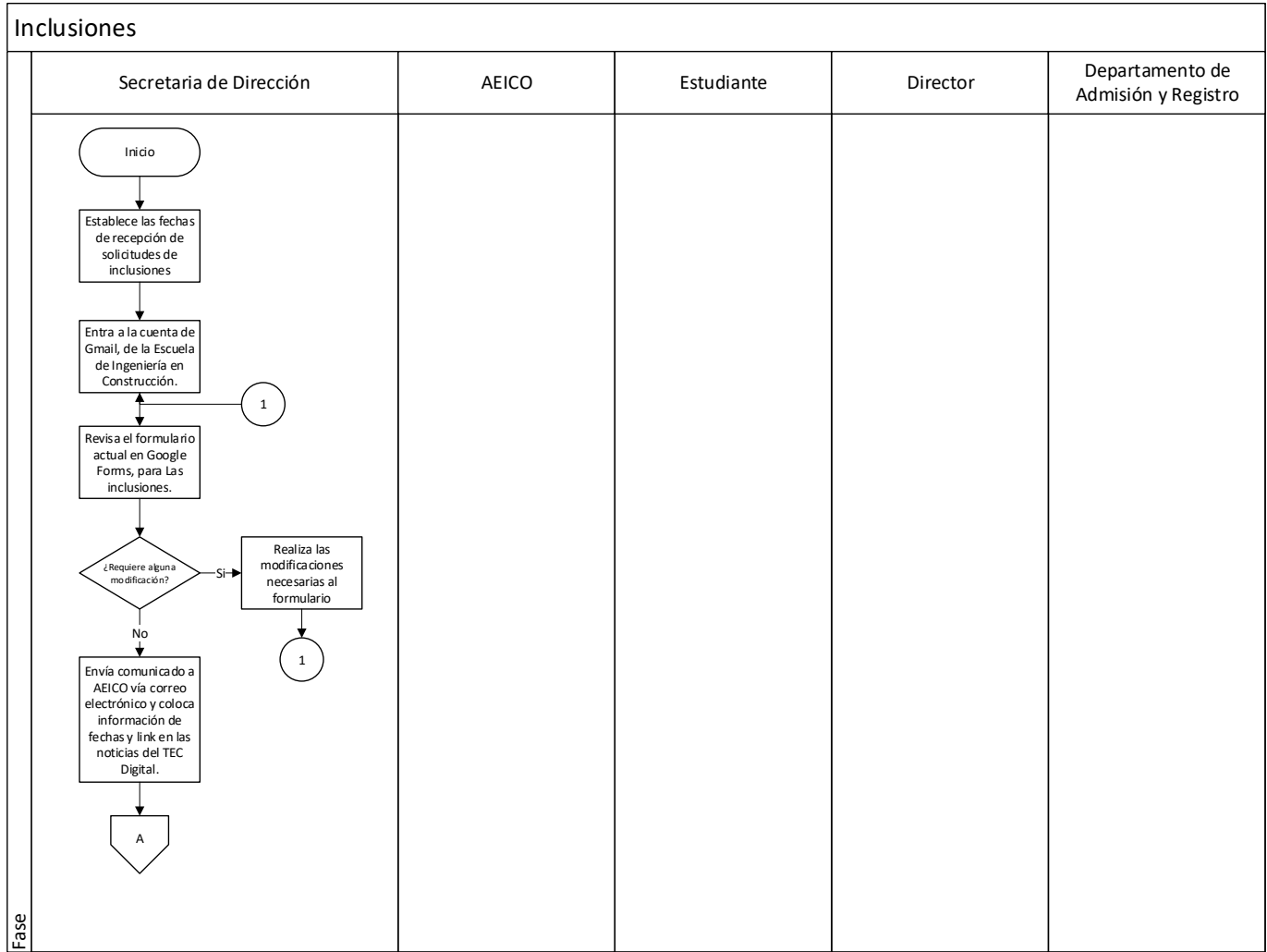
1. Fases

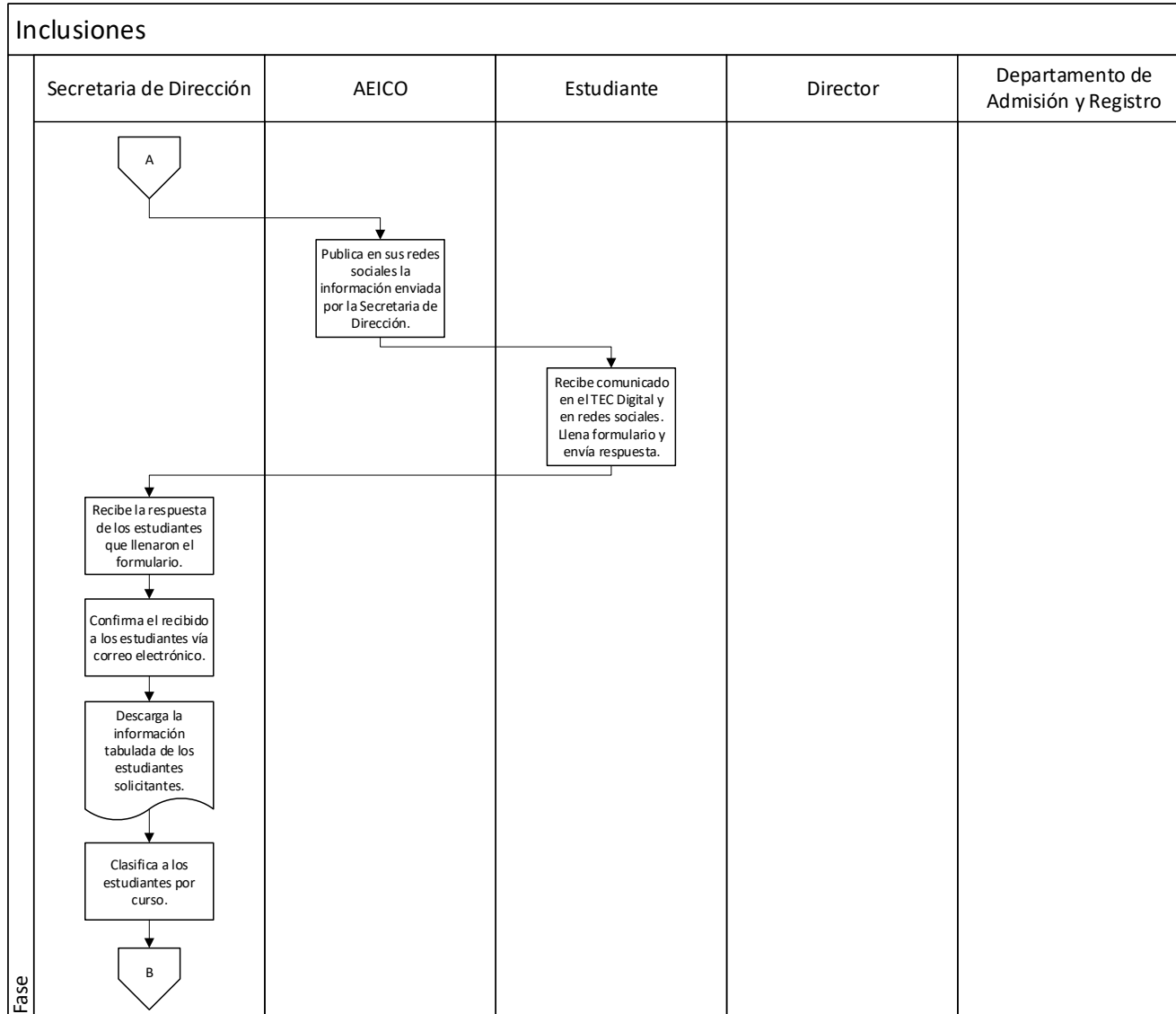
Proceso: Inclusiones			
Procedimiento: Resolución por parte de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Establece las fechas de recepción de solicitudes de inclusiones.	Secretaria de Dirección	
2	Entra a la cuenta de Gmail, de la Escuela de Ingeniería en Construcción.	Secretaria de Dirección	
3	Revisa el formulario actual en Google Forms, para las inclusiones.	Secretaria de Dirección	
4	¿Requiere alguna modificación? Si requiere, continua con la actividad 5. No requiere, continua con la actividad 6.	Secretaria de Dirección	
5	Realiza las modificaciones necesarias al formulario.	Secretaria de Dirección	
6	Envía comunicado a AEICO vía correo electrónico y coloca información de fechas y link en las noticias del TEC Digital.	Secretaria de Dirección	

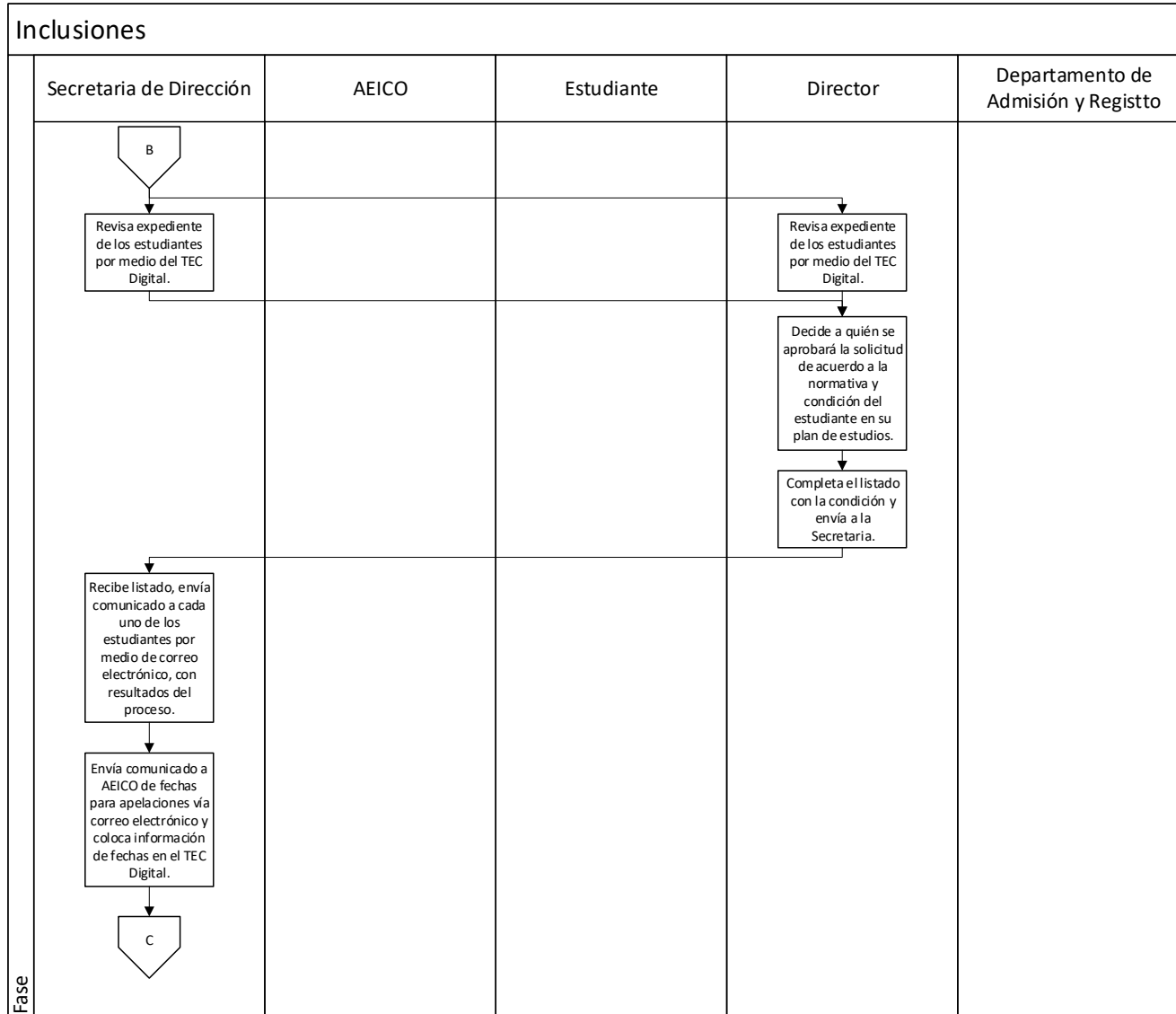
Proceso: Inclusiones			
Procedimiento: Resolución por parte de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7	Publica en sus redes sociales la información enviada por la Secretaria de Dirección.	AEICO	
8	Recibe comunicado en el TEC Digital y en redes sociales. Llena formulario y envía respuesta.	Estudiante	
9	Recibe la respuesta de los estudiantes que llenaron el formulario.	Secretaria de Dirección	
10	Confirma de recibido a los estudiantes vía correo electrónico.	Secretaria de Dirección	
11	Descarga la información tabulada de los estudiantes solicitantes.	Secretaria de Dirección	
12	Clasifican los estudiantes por curso.	Secretaria de Dirección	
13	Revisa expediente de los estudiantes por medio del TEC Digital.	Director Secretaria de Dirección	
14	Decide a quién se aprobará la solicitud de acuerdo a la normativa y condición del estudiante en su plan de estudios.	Director	
15	Completa el listado con la condición y envía a la Secretaria.	Director	
16	Recibe listado, envía comunicado a cada uno de los estudiantes por medio de correo electrónico, con resultados del proceso.	Secretaria de Dirección	
17	Envía comunicado a AEICO de fechas para apelaciones vía correo electrónico y coloca información de fechas en el TEC Digital.	Secretaria de Dirección	
18	Publica en sus redes sociales la información enviada por la Secretaria de Dirección.	AEICO	

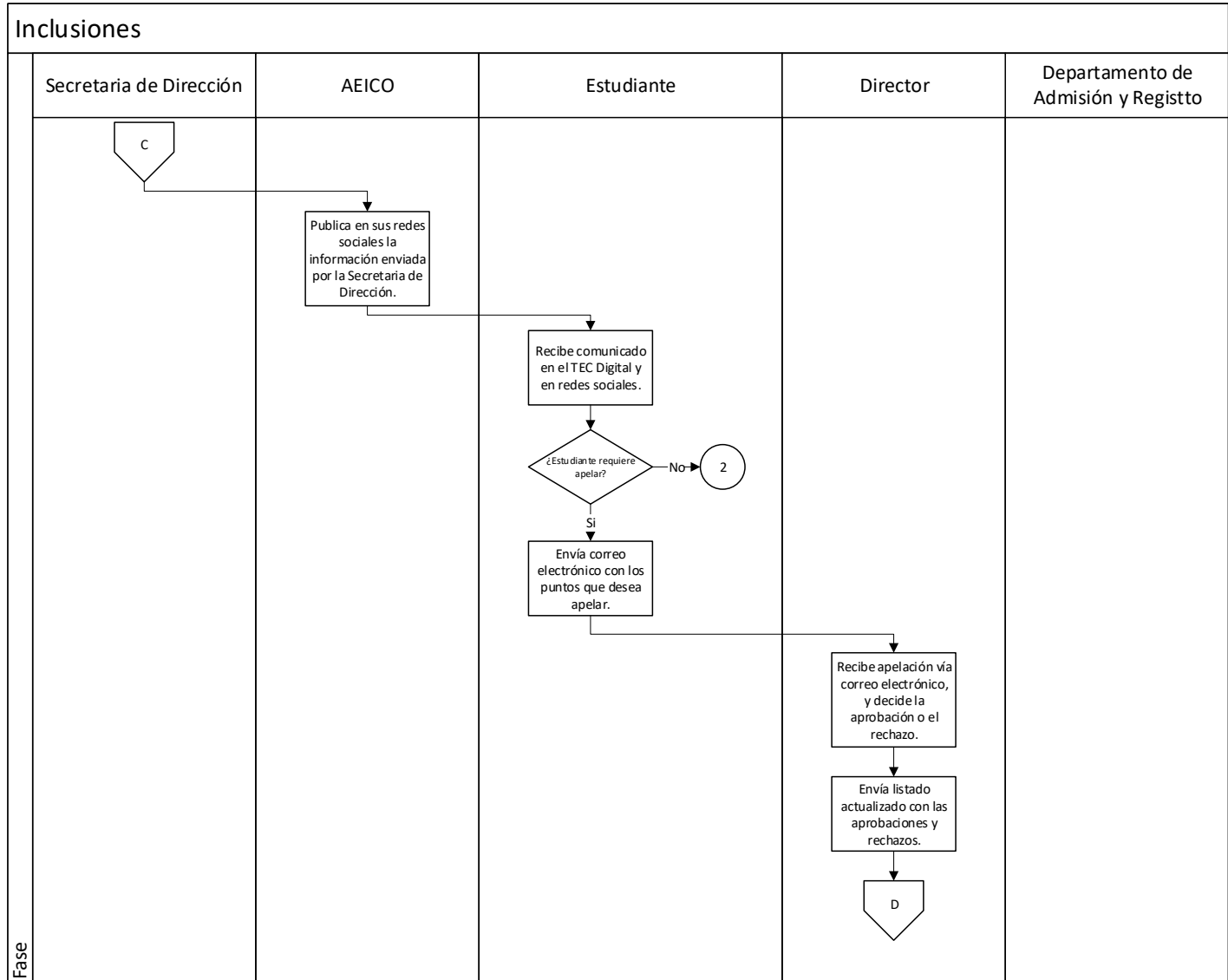
Proceso: Inclusiones			
Procedimiento: Resolución por parte de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
19	Recibe comunicado en el TEC Digital y en redes sociales.	Estudiante	
20	¿Estudiante requiere apelar? Si lo requiere, continua con la actividad 21. No lo requiere, finaliza el proceso.	Estudiante	
21	Envía correo electrónico con los puntos que desea apelar.	Estudiante	
22	Recibe apelación vía correo electrónico, y decide la aprobación o el rechazo.	Director	
23	Envía listado actualizado con las aprobaciones y rechazos.	Director	
24	Recibe información y comunica resolución a los estudiantes.	Secretaria de Dirección	
25	Actualiza lista de estudiantes aceptados.	Secretaria de Dirección	
26	Envía por medio de memorando la lista de estudiantes aceptados al Departamento de Admisión y Registro.	Secretaria de Dirección	
27	Recibe memorando de la Escuela y procede a matricular a los estudiantes aceptados en los cursos correspondientes.	Departamento de Admisión y Registro	
	Fin		

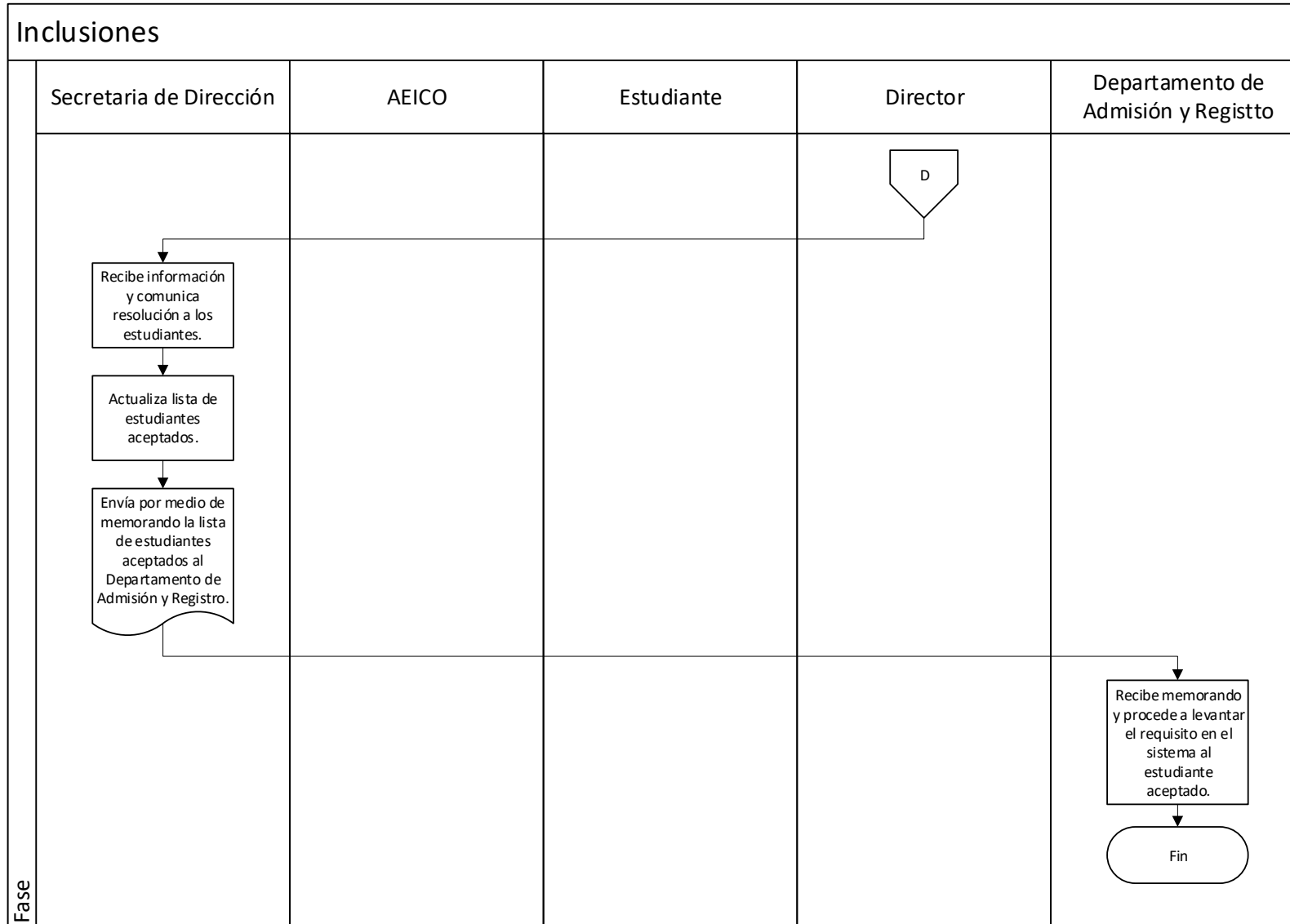
1. Diagrama de flujo












X. CONTROL DE CAMBIOS

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

**Procedimiento N°07 Solicitud de Apertura de un Curso de
Verano**

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-07
		Páginas:07
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

SOLICITUD DE APERTURA DE UN CURSO DE VERANO

I. OBJETIVO

- Facilitar a los estudiantes de la carrera de Ingeniería en Construcción, la posibilidad de solicitar la apertura de un curso de la malla curricular, en periodo de verano.

II. ALCANCE

- El procedimiento tiene un alcance desde la Dirección de la Escuela de Ingeniería en Construcción, hasta el Departamento de Admisión y Registro.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES

- Este trámite se rige de acuerdo al Reglamento de Lineamientos de Cursos de Verano del Tecnológico de Costa Rica. Dentro de los lineamientos para este procedimiento se pueden mencionar:
 - Cada grupo que se imparta en Cursos de Verano deberá tener al menos 25 estudiantes matriculados. El cupo máximo será de 35 estudiantes.
 - En los Cursos de Verano no se permitirá ningún tipo de retiro formal de materias ni congelamiento de estudios, salvo casos excepcionales, de conformidad con la normativa contenida en el Reglamento de Enseñanza-Aprendizaje.
 - La impartición de Cursos de Verano será voluntaria por parte del profesor.
- Los estudiantes interesados en cursar la asignatura en verano, deben de cumplir los requisitos que la misma establezca, debido que para este periodo no se realiza levantamiento de requisitos.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Cursos de verano: cursos impartidos en cortos lapsos de tiempo, durante la época de vacaciones estudiantiles.

V. RESPONSABLES

- Estudiante
- Secretaria de Dirección
- Director
- Asociación de Estudiantes de Ingeniería en Construcción (AEICO)
- Departamento de Admisión y Registro

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- No existen

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Asociación de Estudiantes de la Escuela de Ingeniería en Construcción	Listado de cursos para apertura	Solicitud de apertura de un curso de verano	Listado de cursos aceptados para verano	Estudiantes

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo institucional

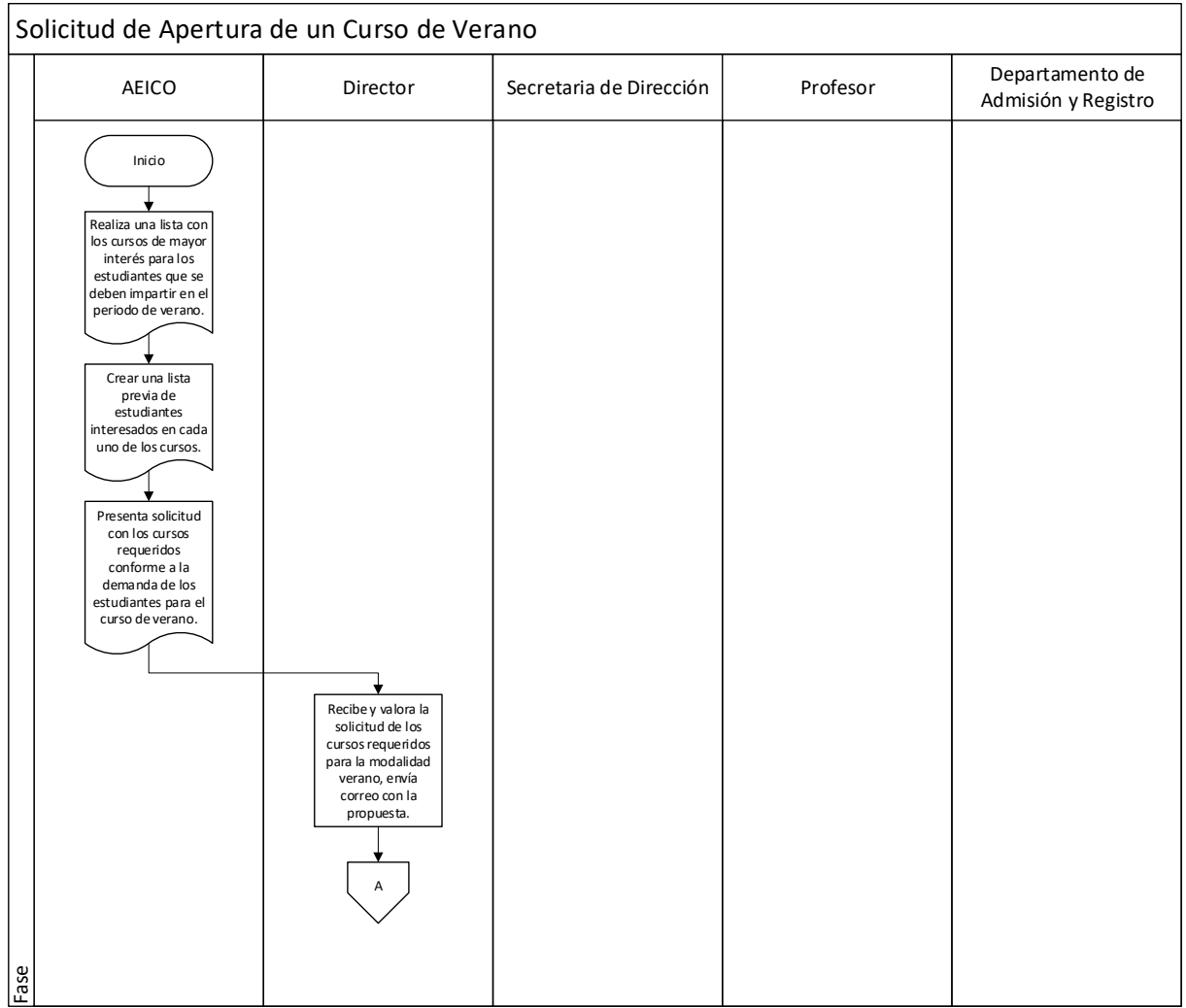
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

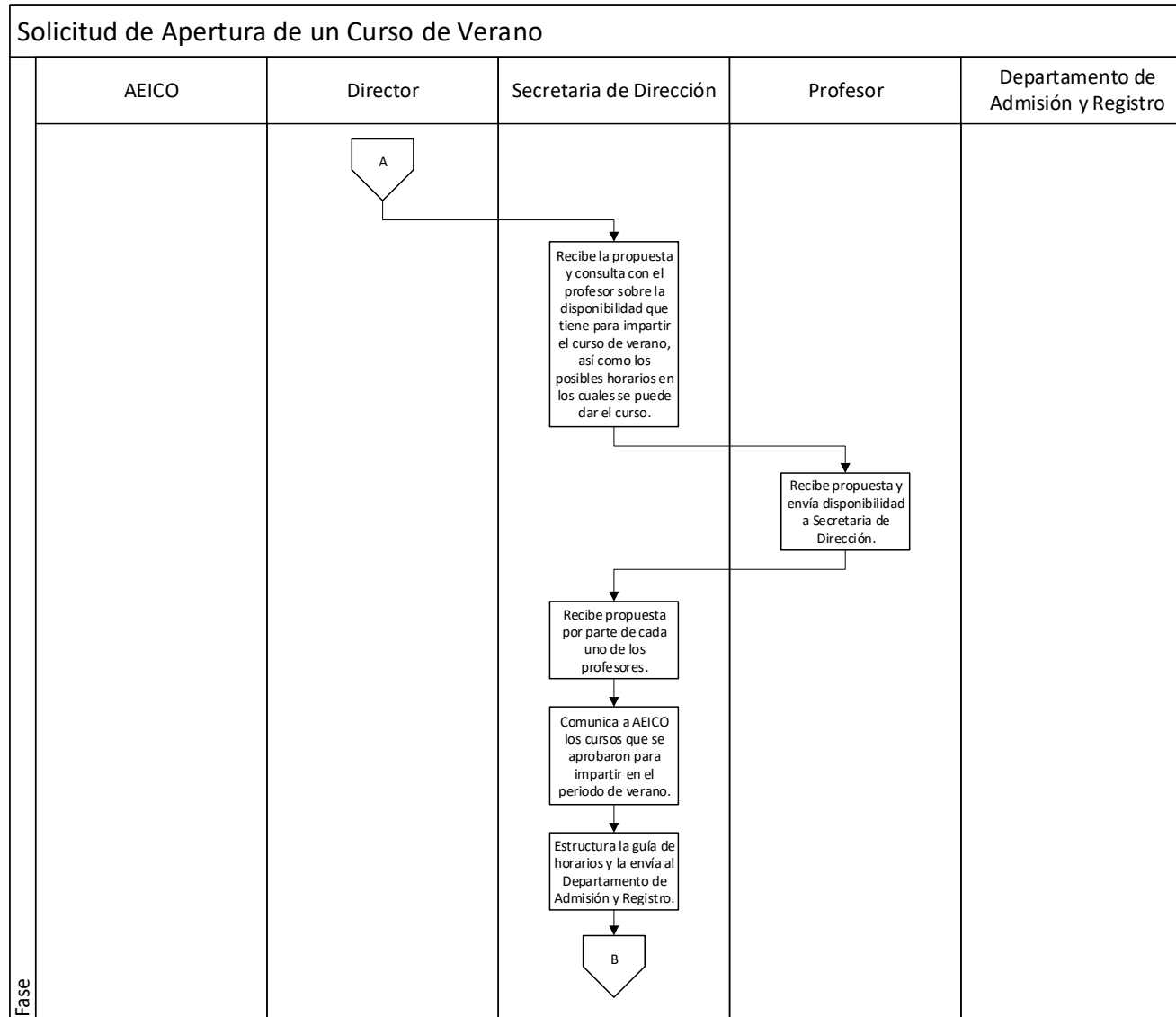
1. Fases

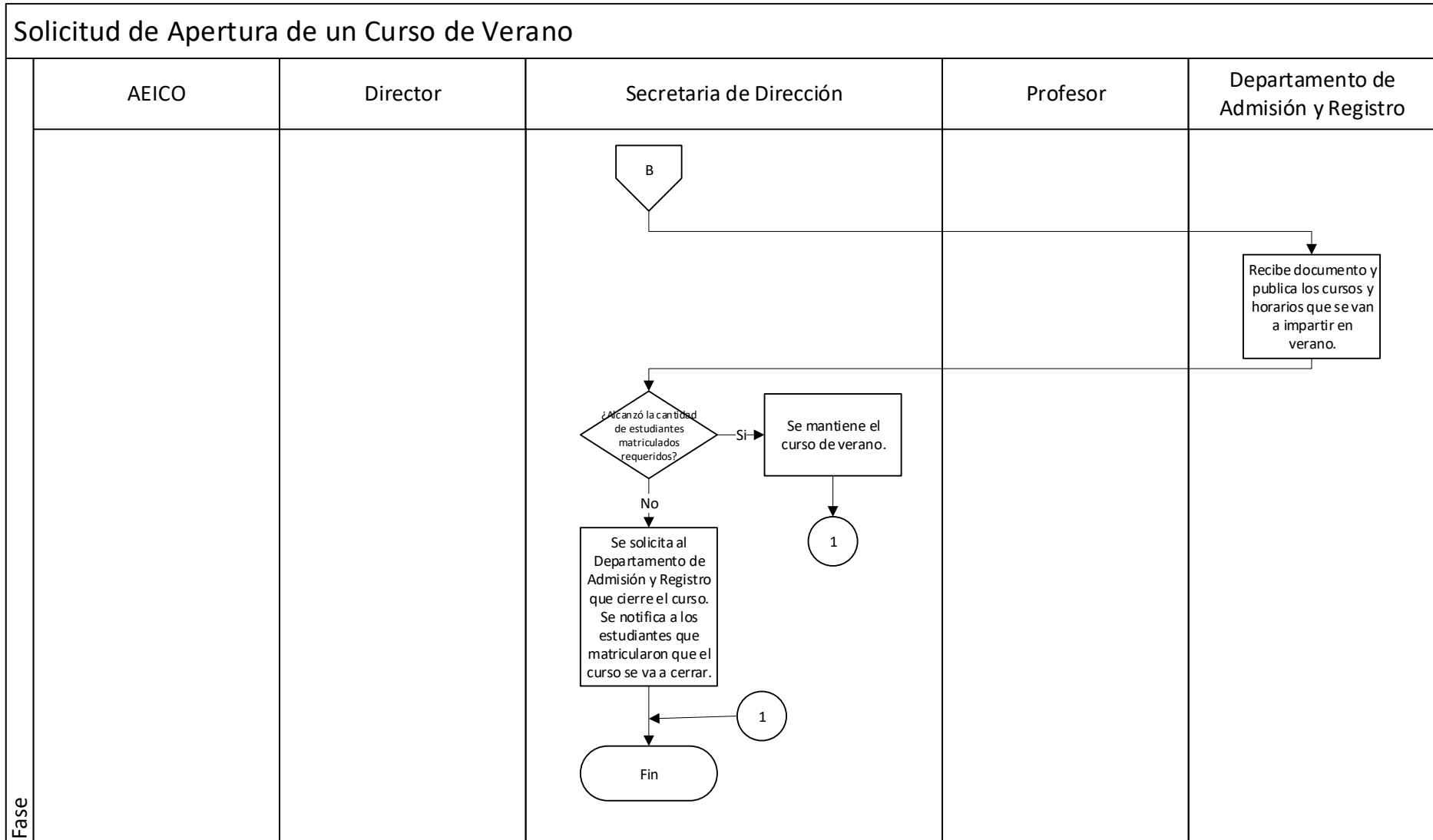
Proceso: Solicitud de Apertura de un Curso de Verano			
Procedimiento: Apertura de cursos de verano			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Realiza una lista con los cursos de mayor interés para los estudiantes que se deben impartir en el periodo de verano.	AEICO	
2	Crear una lista previa de estudiantes interesados en cada uno de los cursos.	AEICO	
3	Presenta solicitud con los cursos requeridos conforme a la demanda de los estudiantes para el curso de verano.	AEICO	
4	Recibe y valora la solicitud de los cursos requeridos para la	Director	

Proceso: Solicitud de Apertura de un Curso de Verano			
Procedimiento: Apertura de cursos de verano			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	modalidad verano, envía correo con la propuesta.		
5	Recibe la propuesta y consulta con el profesor sobre la disponibilidad que tiene para impartir el curso de verano, así como los posibles horarios en los cuales se puede dar el curso.	Secretaria de Dirección	
6	Recibe propuesta y envía disponibilidad a Secretaria de Dirección.	Profesor	
7	Recibe propuesta por parte de cada uno de los profesores.	Secretaria de Dirección	
8	Comunica a AEICO los cursos que se aprobaron para impartir en el periodo de verano.	Secretaria de Dirección	
9	Estructura la guía de horarios y la envía al Departamento de Admisión y Registro.	Secretaria de Dirección	
10	Recibe documento y publica los cursos y horarios que se van a impartir en verano.	Departamento de Admisión y Registro	
11	¿Alcanzó la cantidad de estudiantes matriculados requeridos? Si los alcanzó, continua con la actividad 12. No los alcanzó, continua con la actividad 13.	Secretaria de Dirección	
12	Se mantiene el curso de verano. Finaliza el proceso.	Secretaria de Dirección	
13	Se solicita al Departamento de Admisión y Registro que cierre el curso. Se notifica a los estudiantes que matricularon que el curso se va a cerrar.	Secretaria de Dirección	
	Fin		

1. Diagrama de flujo








X. CONTROL DE CAMBIOS

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

Procedimiento N°08 Solicitud de “IN”

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-08
		Páginas:06
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

SOLICITUD DE IN

I. OBJETIVO

- Facilitar un tiempo extra al estudiante para cumplir con los requisitos de un curso o trabajo final de graduación.

II. ALCANCE

- El alcance del procedimiento abarca desde la Escuela de Ingeniería en Construcción hasta el Departamento de Admisión y Registro.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES

- El estudiante debe realizar la solicitud con una carta de justificando su caso.
- Solamente el Director tiene la potestad de aprobar la solicitud del estudiante, así como el plazo adicional que se otorgará para cumplir con los requisitos del curso o trabajo final de graduación.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

IN: es un trámite que solicitan los estudiantes en el caso de que se les imposibilite completar los requisitos de un curso o trabajo final de graduación por diferentes circunstancias que se le hayan presentado. Al estudiante que se le aprueba la solicitud contará con un periodo extra al establecido (que puede ir desde los 15 días hasta el máximo de un año) para completar los requisitos que le faltan.

V. RESPONSABLES

- Estudiante
- Profesor
- Director

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- No existen

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Estudiante	Carta de solicitud y justificación de IN	Solicitud de IN	La resolución de aceptación o rechazo	Departamento de Admisión y Registro

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema de actas de calificación
- Correo institucional

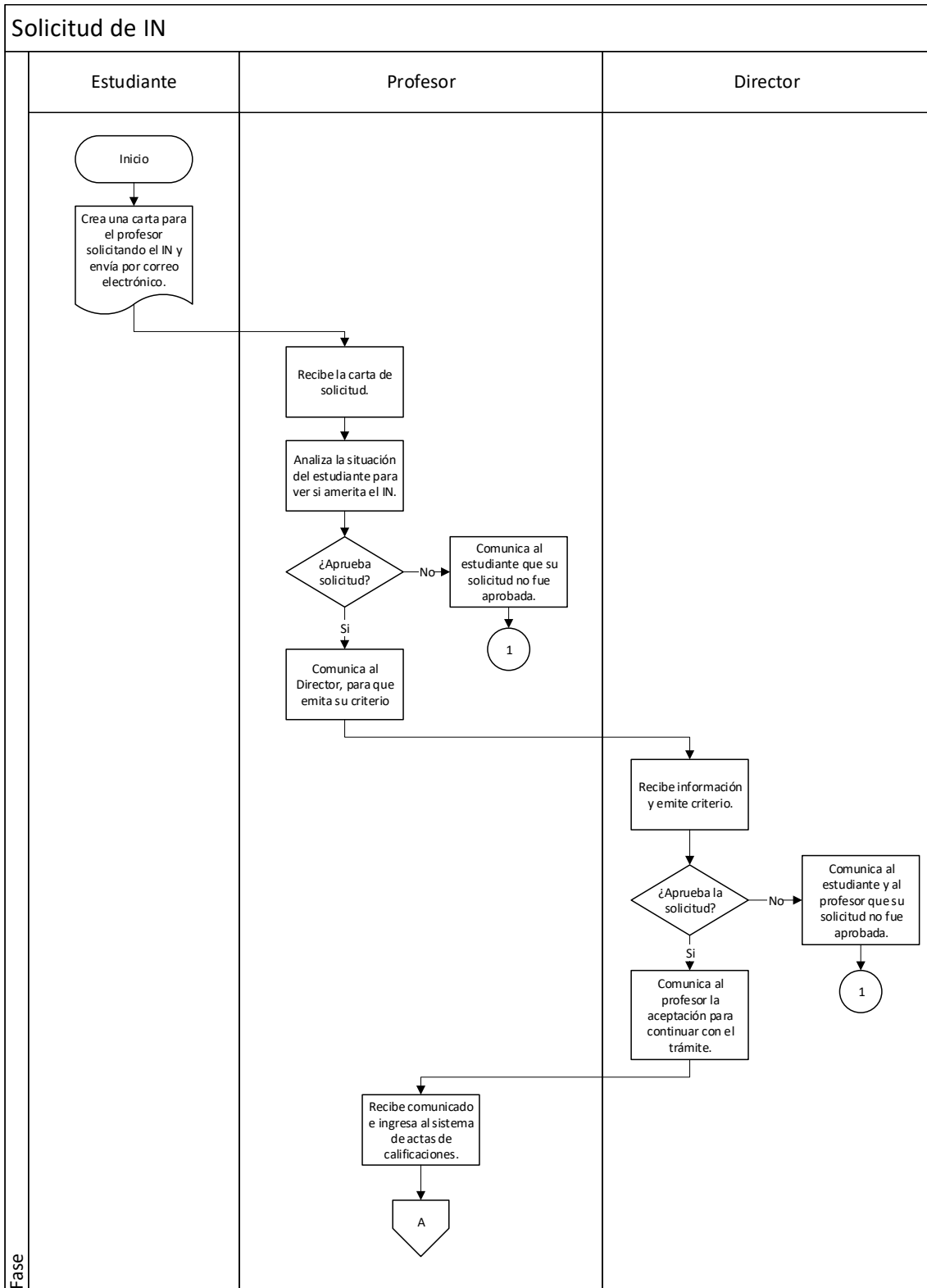
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

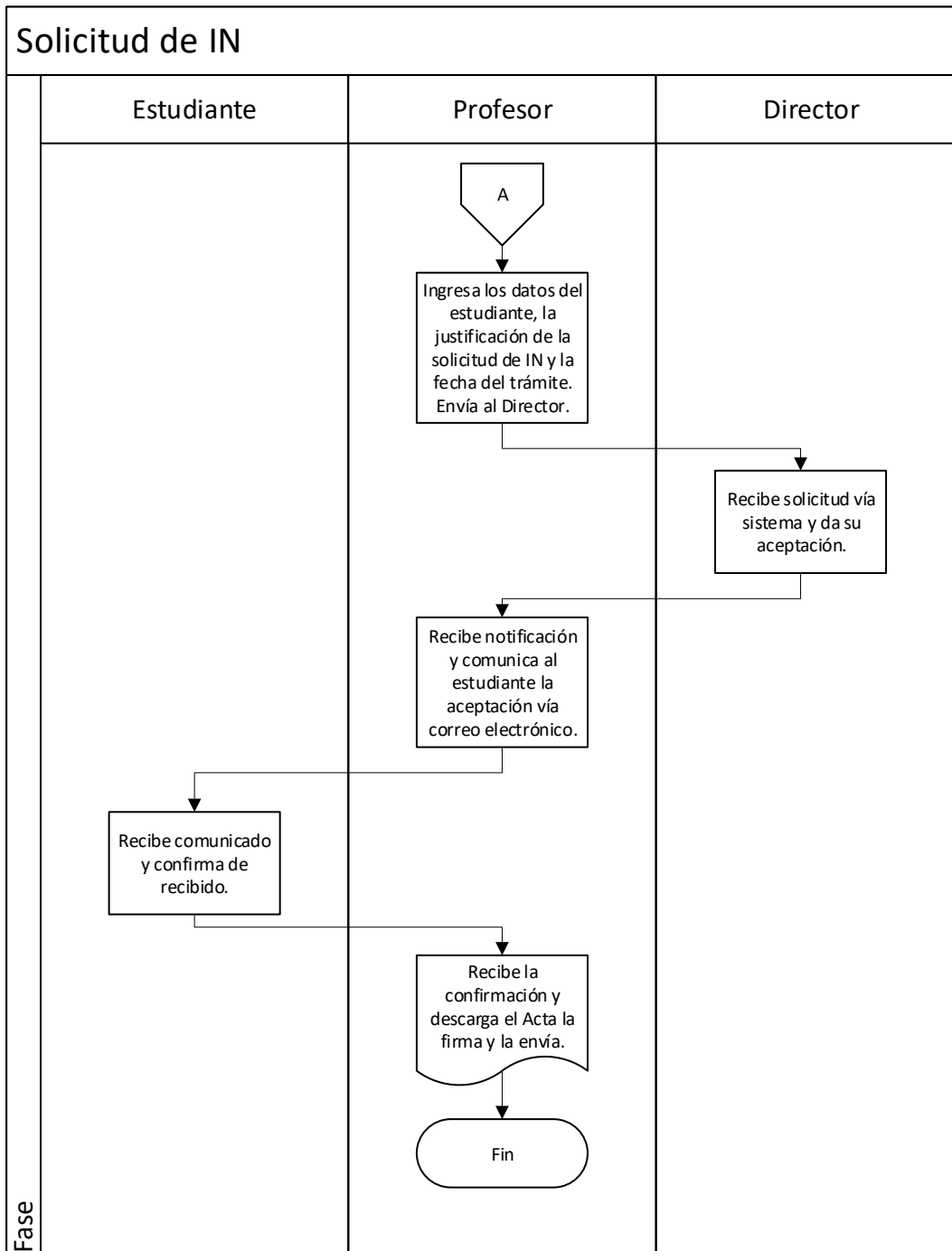
1. Fases

Proceso: Solicitud de IN			
Procedimiento: Resolución por parte de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Crea una carta para el profesor solicitando el IN y envía por correo electrónico.	Estudiante	
2	Recibe la carta de solicitud.	Profesor	
3	Analiza la situación del estudiante para ver si amerita el IN.	Profesor	
4	¿Aprueba la Solicitud? Si la aprueba, continua con la actividad 6. No la aprueba, continua con la actividad 5.	Profesor	
5	Comunica al estudiante que su solicitud no fue aprobada. Fin del procedimiento.	Profesor	
6	Comunica al Director, para que emita su criterio	Profesor	

Proceso: Solicitud de IN			
Procedimiento: Resolución por parte de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7	Recibe información y emite criterio.	Director	
8	¿Aprueba la Solicitud? Si la aprueba, continua con la actividad 10. No la aprueba, continua con la actividad 9.	Director	
9	Comunica al estudiante y al profesor que su solicitud no fue aprobada. Fin del procedimiento.	Director	
10	Comunica al profesor la aceptación para continuar con el trámite.	Director	
11	Recibe comunicado e ingresa al sistema de actas de calificaciones.	Profesor	
12	Ingresa los datos del estudiante, la justificación de la solicitud de IN y la fecha del trámite. Envía al Director.	Profesor	
13	Recibe solicitud vía sistema y da su aceptación.	Director	
14	Recibe notificación y comunica al estudiante la aceptación vía correo electrónico.	Profesor	
15	Recibe comunicado y confirma de recibido.	Estudiante	
16	Recibe la confirmación y descarga el Acta la firma y la envía.	Profesor	
	Fin		

1. Diagrama de flujo






X. CONTROL DE CAMBIOS

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

Trámites académicos

Procedimiento N° 09 Elaboración de Actas

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-09
		Páginas:06
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Quincenal
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

ELABORACIÓN DE ACTAS

I. OBJETIVO

- El objetivo del procedimiento es la elaboración de las actas, correspondientes a las sesiones del Consejo de Escuela de Ingeniería en Construcción, para documentar los acuerdos tomados en estas sesiones.

II. ALCANCE

- El procedimiento abarca únicamente el nivel interno de la Escuela de Ingeniería en Construcción.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES

- **CAPÍTULO TERCERO. De los Órganos Colegiados. Artículo 56.- Ley General de Administración Pública:**
 - De cada sesión se levantará una (sic) acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.
 - Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acta: es el documento que durante una reunión es escrito, y a través de la cual se registran los temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados en dicha reunión.

V. RESPONSABLES

- Secretaria de Consejo de Escuela
- Consejo de Escuela
- Director
- Miembros del Consejo de Escuela

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- No existen.

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Escuela de Ingeniería en Construcción	Consejo de Escuela	Elaboración de Actas	Acta del Consejo de Escuela	Escuela de Ingeniería en Construcción

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo institucional

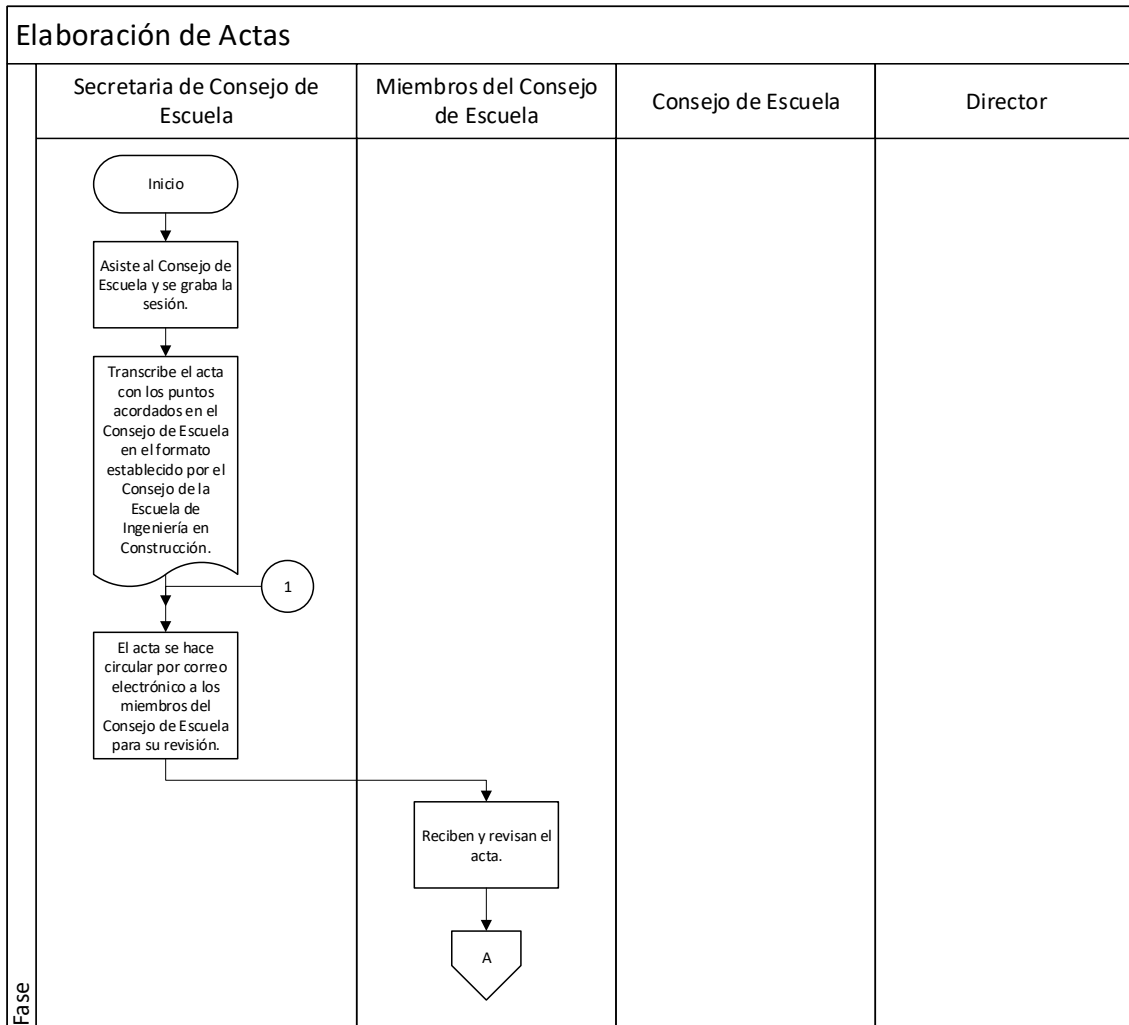
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

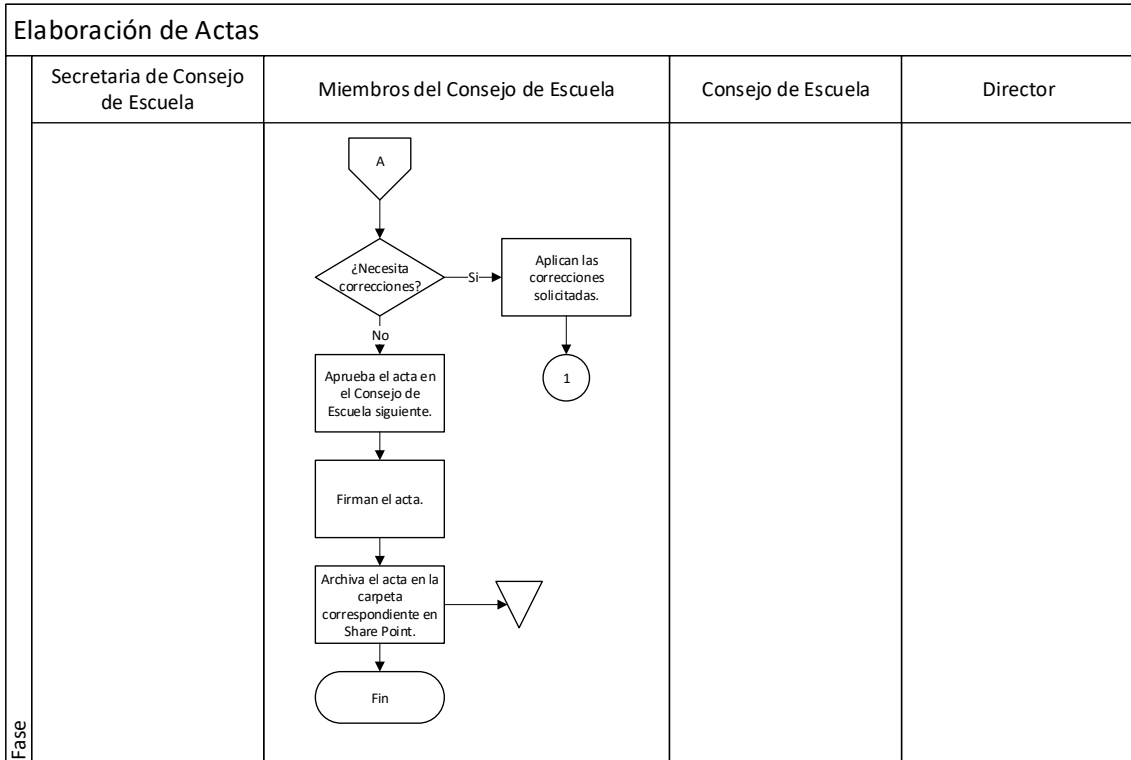
1. Fases

Proceso: Consejo de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
Procedimiento: Elaboración de Actas			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Asiste al Consejo de Escuela y se graba la sesión.	Secretaria de Consejo de Escuela	
2	Transcribe el acta con los puntos acordados en el Consejo de Escuela en el formato establecido por el Consejo de la Escuela de Ingeniería en Construcción.	Secretaria de Consejo de Escuela	
3	El acta se hace circular por correo electrónico a los miembros del Consejo de Escuela para su revisión.	Secretaria de Consejo de Escuela	
4	Reciben y revisan el acta.	Miembros del Consejo de Escuela	
5	¿Necesita correcciones? Si las necesita, continua con la actividad 6.	Miembros del Consejo de Escuela	

Proceso: Consejo de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
Procedimiento: Elaboración de Actas			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	No las necesita, continua con la actividad 7.		
6	Aplican las correcciones solicitadas. Se repite actividad 3.	Secretaria de Consejo de Escuela	
7	Aprueba el acta en el Consejo de Escuela siguiente.	Consejo de Escuela	
8	Firman el acta.	Director Secretaria de Consejo de Escuela	
9	Archiva el acta en la carpeta correspondiente en Share Point.	Secretaria de Consejo de Escuela	
	Fin		

1. Diagrama de flujo





X. CONTROL DE CAMBIOS

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

Procedimiento N° 10 Seguimiento de Acuerdos

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-10
		Páginas:07
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Quincenal
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

I. OBJETIVO

- Llevar el control de los acuerdos desarrollados en el Consejo de Escuela, con el fin de verificar que todos sean tramitados de acuerdo con lo aprobado por el Consejo de Escuela.

II. ALCANCE

- El procedimiento se realiza a nivel interno de la Escuela de Ingeniería en Construcción.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Artículo 59
 Son funciones del Director de Departamento Académico:
 - Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Institucional, el Consejo Institucional, el Rector, los Vicerrectores, el Director de Campus local o Centro Académico y el Consejo de Departamento, en lo que corresponda.

Inciso modificado por la Asamblea Institucional Representativa, Sesión Ordinaria 94-2018, del 25 de abril de 2018. Publicado en Gaceta 511, del 05 de junio de 2018G

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- N/A

V. RESPONSABLES

- Secretaria de Consejo de Escuela
- Director
- Asistente Administrativa

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario seguimiento de acuerdos

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Escuela de Ingeniería en Construcción	Acta del Consejo de Escuela	Seguimiento de Acuerdos	Acuerdos en firme.	Escuela de Ingeniería en Construcción

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo institucional
- Google Drive

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

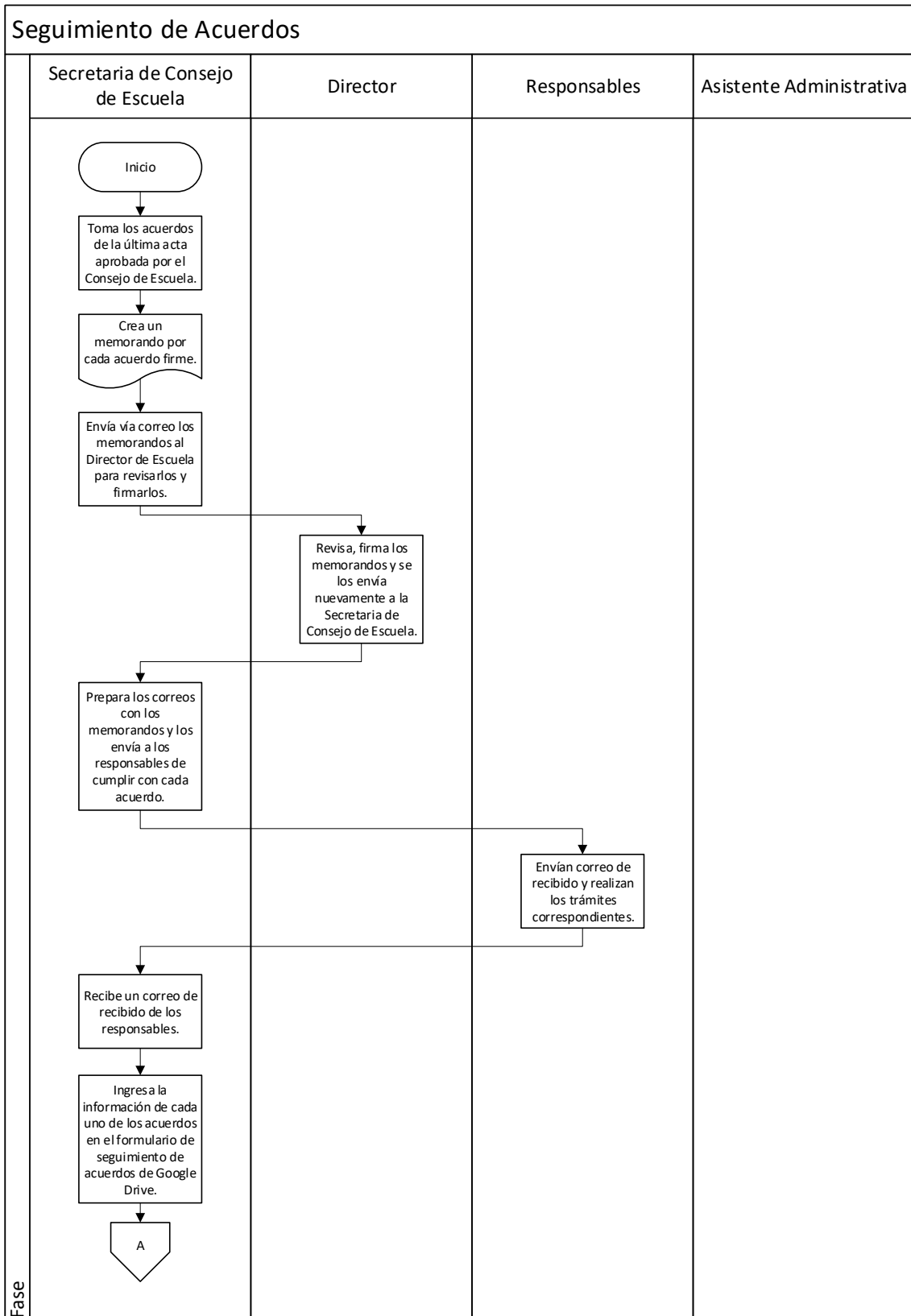
1. Fases

Proceso: Consejo de Escuela de Ingeniería en Construcción			
Procedimiento: Seguimiento de Acuerdos			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Toma los acuerdos de la última acta aprobada por el Consejo de Escuela.	Secretaria de Consejo de Escuela	
2	Crea un memorando por cada acuerdo firme.	Secretaria de Consejo de Escuela	
3	Envía vía correo los memorandos al Director de Escuela para revisarlos y firmarlos.	Secretaria de Consejo de Escuela	
4	Revisa y firma los memorandos y se los envía nuevamente a la Secretaria de Consejo de Escuela.	Director	
5	Prepara los correos con los memorandos y los envía a los responsables de cumplir con cada acuerdo.	Secretaria de Consejo de Escuela	
6	Envían correo de recibido y realizan los trámites correspondientes.	Responsables	
7	Recibe un correo de recibido de los responsables.	Secretaria de Consejo de Escuela	
8	Ingresa la información de cada uno de los acuerdos en el	Secretaria de Consejo de Escuela	

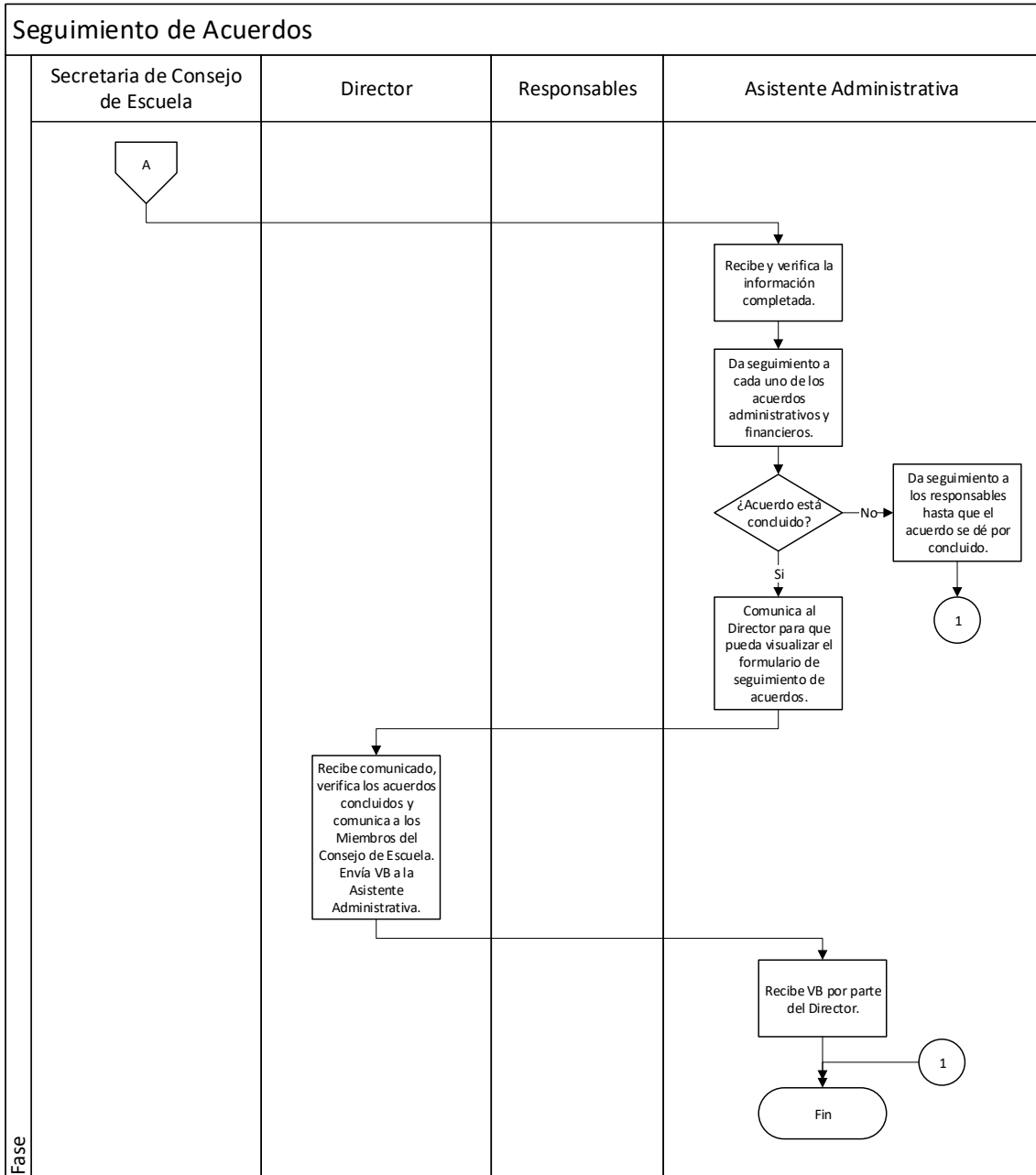
Proceso: Consejo de Escuela de Ingeniería en Construcción			
Procedimiento: Seguimiento de Acuerdos			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	formulario de seguimiento de acuerdos de Google Drive.		
9	Comunica a la Asistente Administrativa del ingreso de nuevos acuerdos al formulario de seguimiento de acuerdos.	Secretaria de Dirección	
10	Recibe y verifica la información completada.	Asistente Administrativa	
11	Da seguimiento a cada uno de los acuerdos administrativos y financieros.	Asistente Administrativa	
12	¿Acuerdo está concluido? Si está concluido, continua con la actividad 13. No está concluido, continua con la actividad 16.	Asistente Administrativa	
13	Comunica al Director para que pueda visualizar el formulario de seguimiento de acuerdos.	Asistente Administrativa	
14	Recibe comunicado, verifica los acuerdos concluidos y comunica a los Miembros del Consejo de Escuela. Envía VB a la Asistente Administrativa.	Director	
15	Recibe VB por parte del Director. Fin del Procedimiento	Asistente Administrativa	

Proceso: Consejo de Escuela de Ingeniería en Construcción			
Procedimiento: Seguimiento de Acuerdos			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
16	Da seguimiento a los responsables hasta que el acuerdo se dé por concluido.	Asistente Administrativa Secretaria de Dirección	
	Fin		

1. Diagrama de flujo




Fase



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

Procedimiento N° 11 Entrega de Actas de Calificaciones

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-11
		Páginas:06
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Semestral
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

ENTREGA DE ACTAS DE CALIFICACIONES

I. OBJETIVO

- Notificar las calificaciones de los estudiantes de la Escuela de Ingeniería en Construcción al Departamento de Admisión y Registro.

II. ALCANCE

- El alcance de este procedimiento abarca desde la Escuela de Ingeniería en Construcción hasta el Departamento de Admisión y Registro.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES

- En este procedimiento interviene el artículo 23 del Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas el cual se detalla a continuación:
 - Consignar las notas finales de cada estudiante en el acta de calificaciones finales del curso a su cargo y que será suministrada por el Departamento de Admisión y Registro al final del ciclo lectivo correspondiente; asimismo, registrarla, firmarla y enviarla de acuerdo con el procedimiento establecido para ese fin y en las fechas señaladas en el Calendario Académico Institucional.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- N/A

V. RESPONSABLES

- Profesor
- Departamento de Admisión y Registro
- Director

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- No existen

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Estudiantes	Calificaciones del semestre	Entrega de Actas de Calificaciones	Acta de calificaciones	Departamento de Admisión y Registro

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema de actas de calificaciones

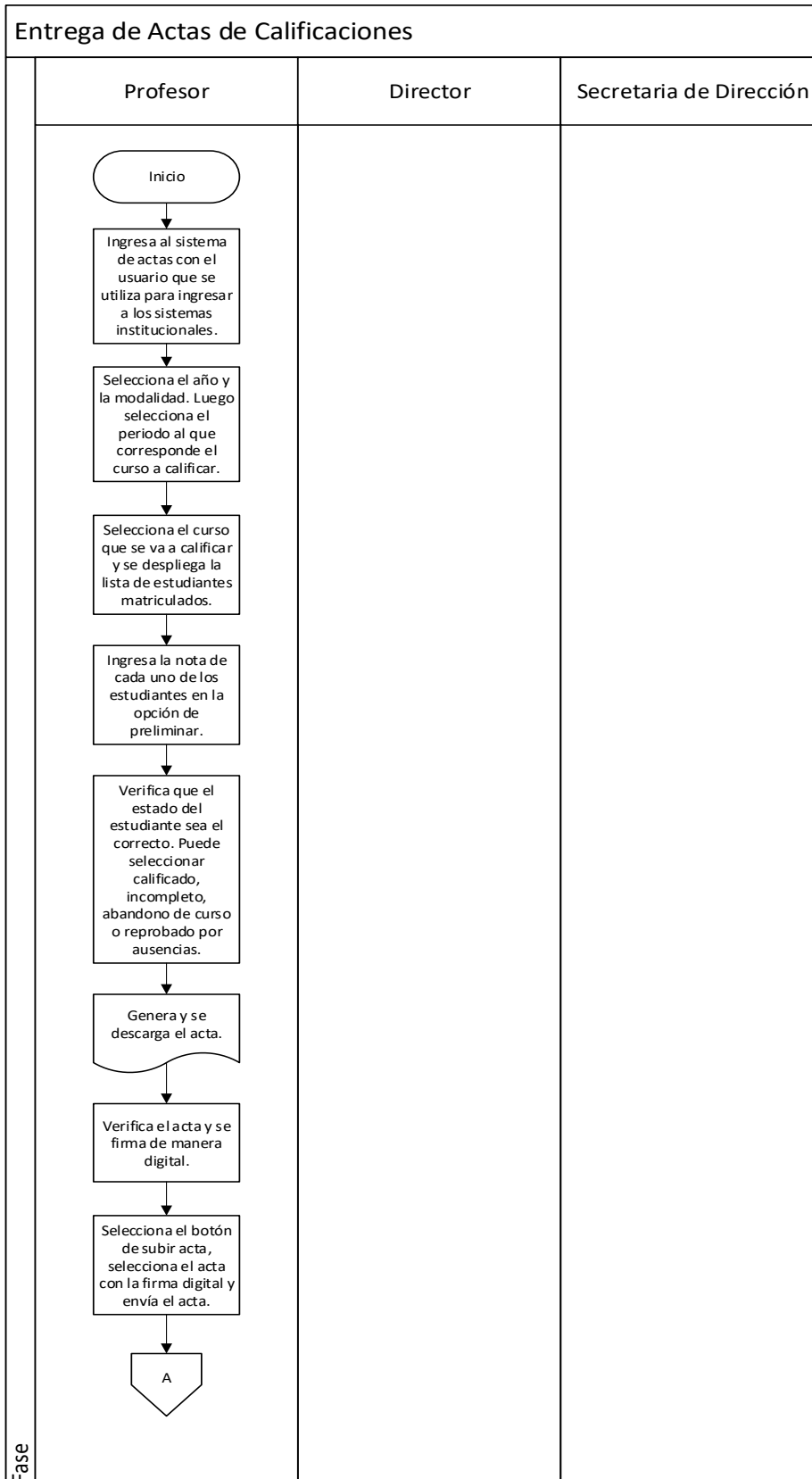
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

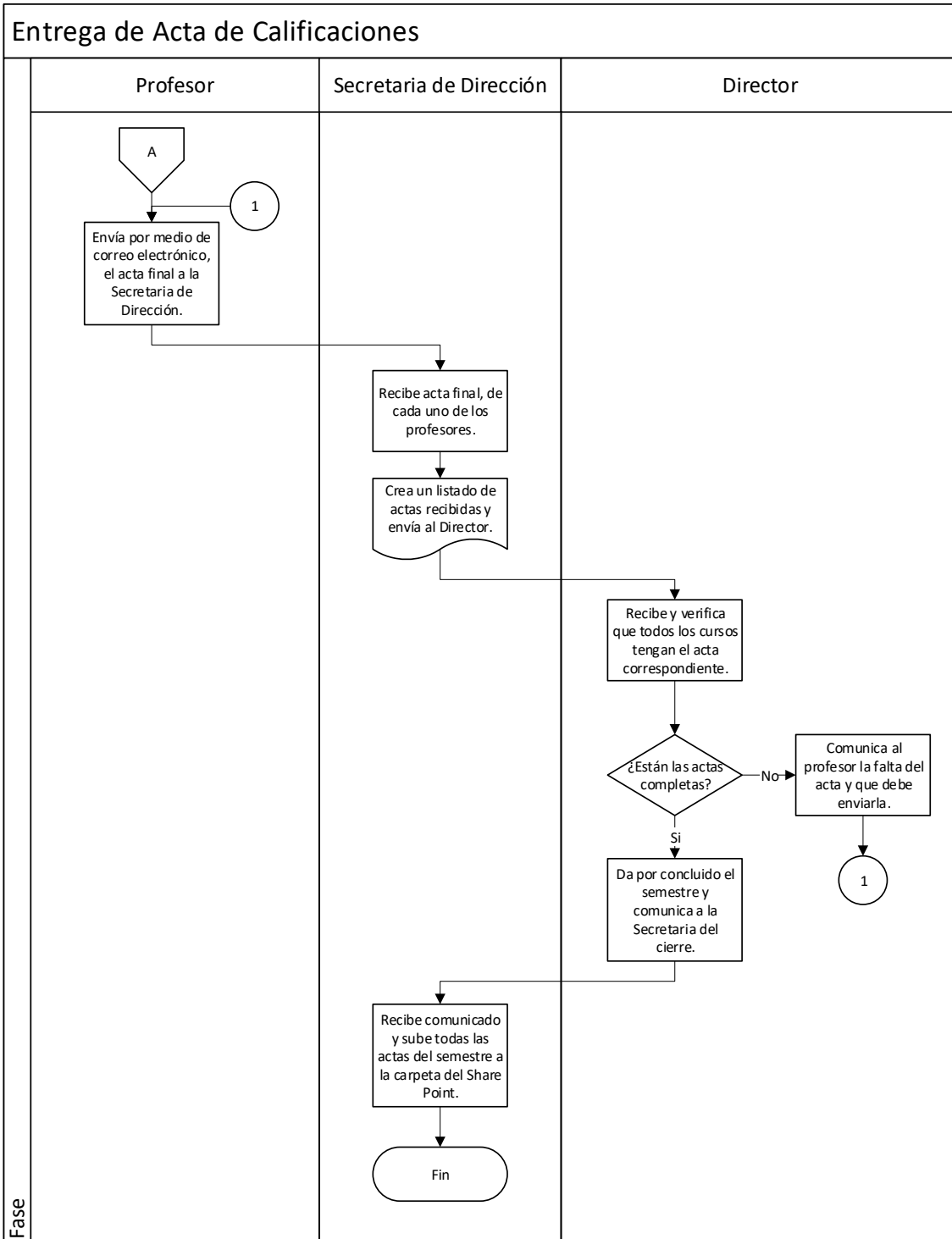
1. Fases

Proceso: Curso lectivo de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
Procedimiento: Entrega de Actas de Calificaciones			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Ingresar al sistema de actas con el usuario que se utiliza para ingresar a los sistemas institucionales.	Profesor	
2	Selecciona el año y la modalidad. Luego selecciona el periodo al que corresponde el curso a calificar.	Profesor	
3	Selecciona el curso que se va a calificar y se despliega la lista de estudiantes matriculados.	Profesor	
4	Ingresar la nota de cada uno de los estudiantes en la opción de preliminar.	Profesor	
5	Verifica que el estado del estudiante sea el correcto. Puede seleccionar calificado, incompleto, abandono de curso o reprobado por ausencias.	Profesor	
6	Genera y se descarga el acta.	Profesor	
7	Verifica el acta y se firma de manera digital.	Profesor	
8	Selecciona el botón de subir acta, selecciona el acta con la firma digital y envía el acta.	Profesor	

Proceso: Curso lectivo de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
Procedimiento: Entrega de Actas de Calificaciones			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
9	Envía por medio de correo electrónico, el acta final a la Secretaria de Dirección.	Profesor	
10	Recibe acta final, de cada uno de los profesores.	Secretaria de Dirección	
11	Crea un listado de actas recibidas y envía al Director.	Secretaria de Dirección	
12	Recibe y verifica que todos los cursos tengan el acta correspondiente.	Director	
13	¿Están las actas completas? Si están completas, continua con la actividad 15. No están completas, continua con la actividad 14.	Director	
14	Comunica al profesor la falta del acta y que debe enviarla. Regresa al paso 9.	Director	
15	Da por concluido el semestre y comunica a la Secretaria del cierre.	Director	
16	Recibe comunicado y sube todas las actas del semestre a la carpeta del Share Point.	Secretaria de Dirección	
	Fin		

2. Diagrama de flujo






X. CONTROL DE CAMBIOS

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

**Procedimiento N° 12 Confección de cargas académicas
semestrales a los profesores**

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-12
		Páginas:07
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Semestral
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

CONFECCIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS A PROFESORES

I. OBJETIVO

- Elaborar la carga académica de cada profesor de la Escuela de Ingeniería en Construcción de acuerdo a las labores docentes, administrativas y de investigación y extensión que realiza.

II. ALCANCE

- El alcance de este procedimiento es a nivel interno de la Escuela en el área de Secretaría de Dirección.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES

- Manual de Normas y Procedimientos para el cálculo de la Carga del Profesor en el ITCR.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Carga académica: cantidad de horas laborales asignadas a un profesor, en labores de docencia, investigación y administrativas.

V. RESPONSABLES

- Secretaria de Dirección
- Profesores
- Director
- Consejo de Escuela

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario para cargas académicas

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Escuela de Ingeniería en Construcción	Propuesta de oferta de cursos	Confección de cargas académicas a profesores	Aprobación de carga académica	Vicerrectoría de Docencia

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- SACA (Sistema de Cargas Académicas)

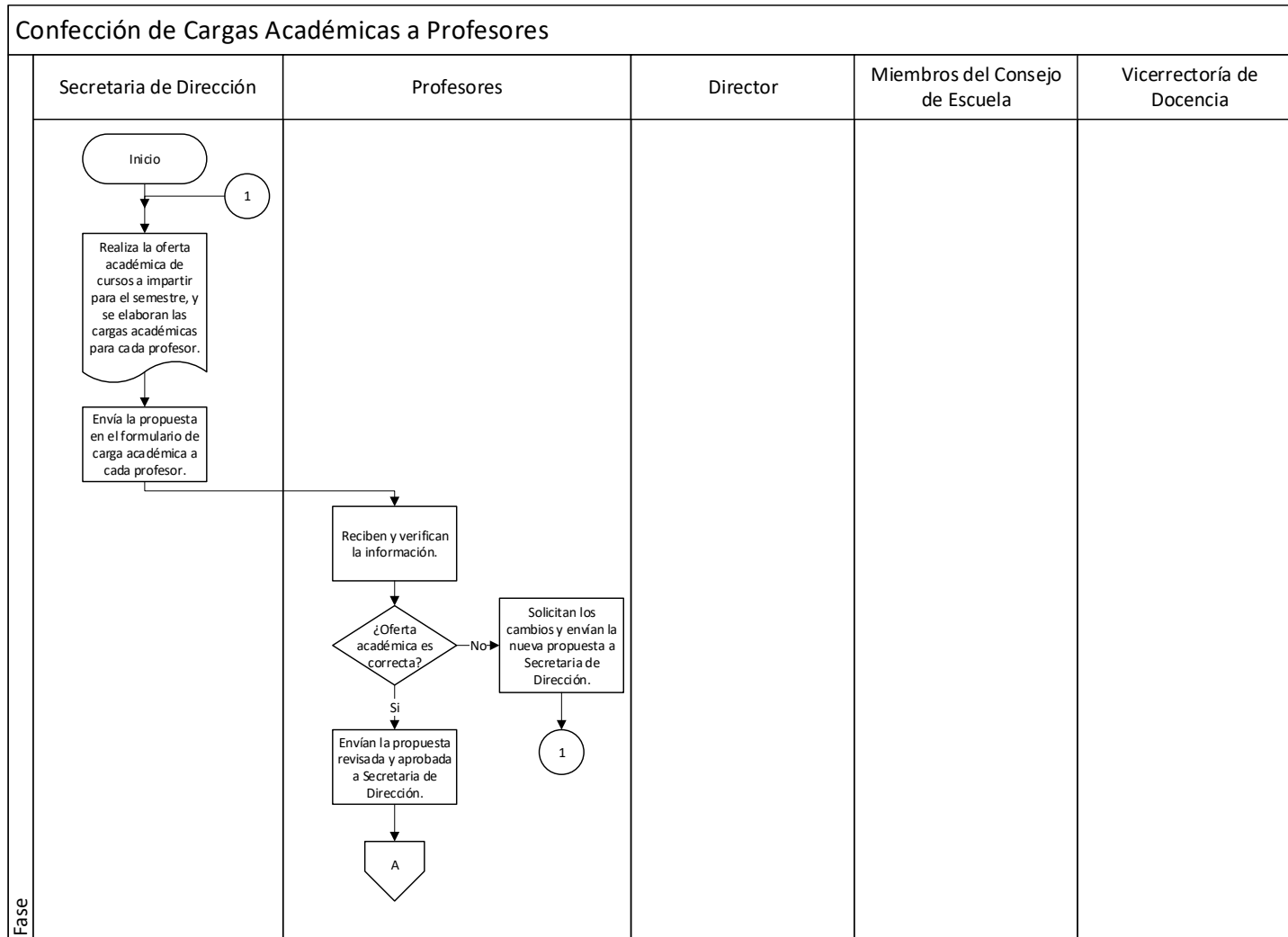
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

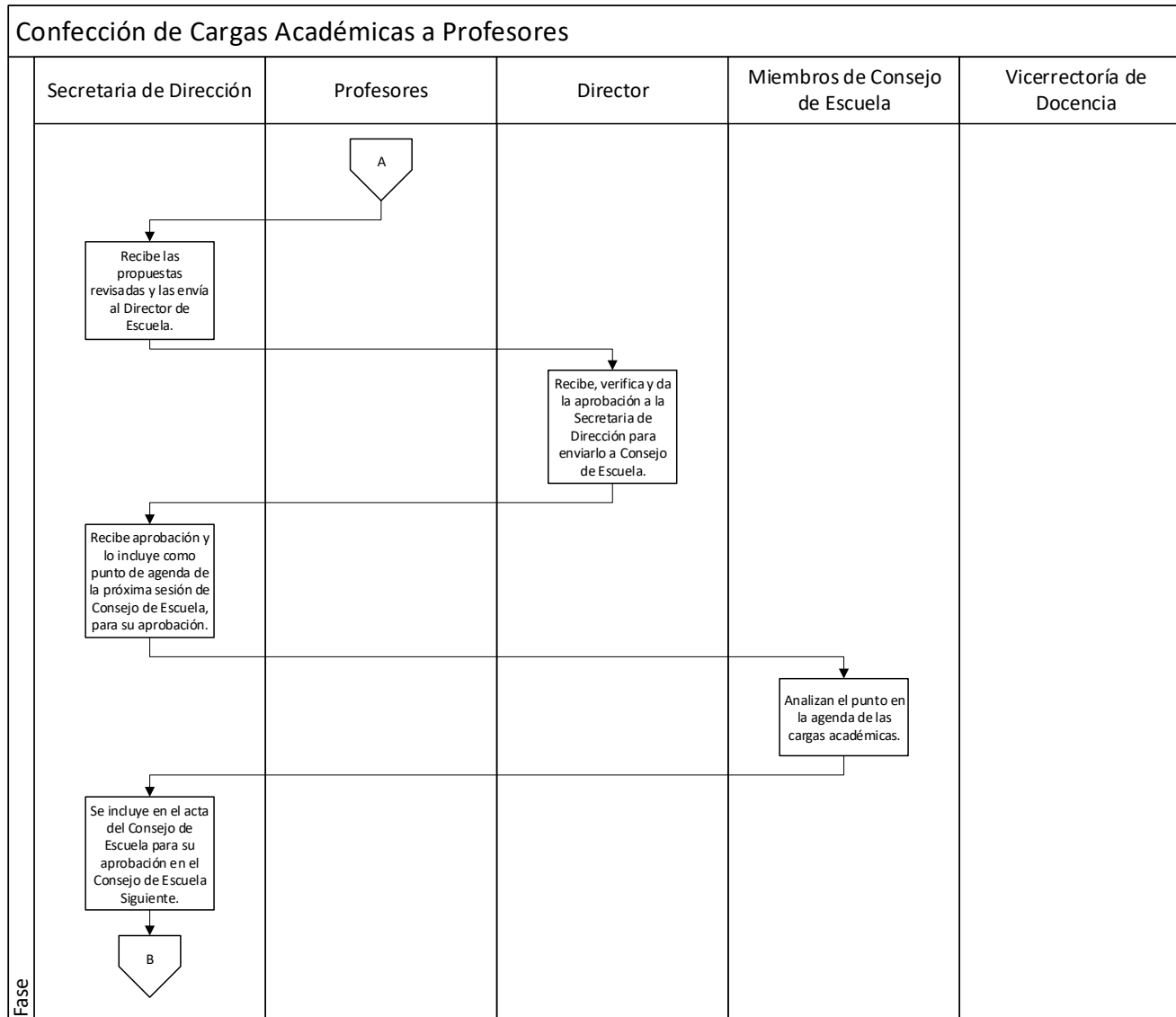
1. Fases

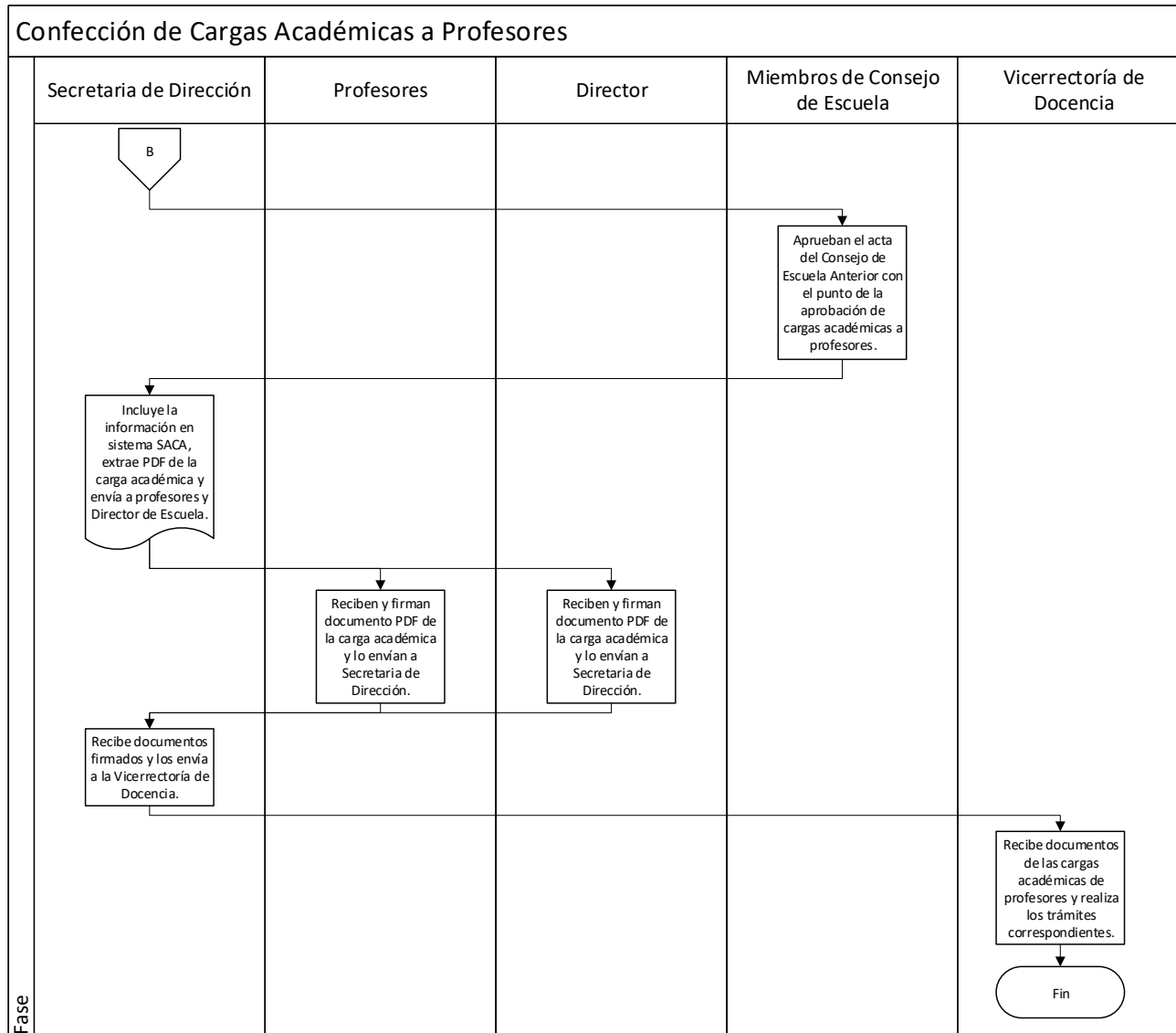
Proceso: Curso lectivo de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
Procedimiento: Confección de Cargas Académicas a Profesores			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Realiza la oferta académica de cursos a impartir para el semestre, y se elaboran las cargas académicas para cada profesor.	Secretaria de Dirección	
2	Envía la propuesta en el formulario de carga académica a cada profesor.	Secretaria de Dirección	
3	Reciben y verifican la información.	Profesores	
4	¿Oferta académica es correcta? Si es correcta, continua con la actividad 6. No es correcta, continua con la actividad 5.	Profesores	
5	Solicitan los cambios y envían la nueva propuesta a Secretaria de Dirección.	Profesores	
6	Envían la propuesta revisada y aprobada a Secretaria de Dirección.	Profesores	

Proceso: Curso lectivo de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
Procedimiento: Confección de Cargas Académicas a Profesores			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7	Recibe las propuestas revisadas y las envía al Director de Escuela.	Secretaria de Dirección	
8	Recibe, verifica y da la aprobación a la Secretaria de Dirección para enviarlo a Consejo de Escuela.	Director	
9	Recibe aprobación y lo incluye como punto de agenda de la próxima sesión de Consejo de Escuela, para su aprobación.	Secretaria de Dirección	
10	Analizan el punto en la agenda de las cargas académicas.	Miembros del Consejo de Escuela	
11	Se incluye en el acta del Consejo de Escuela para su aprobación en el Consejo de Escuela Siguiente.	Secretaria de Dirección	
12	Aprueban el acta del Consejo de Escuela Anterior con el punto de la aprobación de cargas académicas a profesores.	Miembros del Consejo de Escuela	
13	Incluye la información en sistema SACA, extrae PDF de la carga académica y envía a profesores y Director de Escuela.	Secretaria de Dirección	
14	Reciben y firman documento PDF de la carga académica y lo envían a Secretaria de Dirección.	Profesores Director	
15	Recibe documentos firmados y los envía a la Vicerrectoría de Docencia.	Secretaria de Dirección	
16	Recibe documentos de las cargas académicas de profesores y realiza los trámites correspondientes.	Vicerrectoría de Docencia	
	Fin		

2. Diagrama de flujo








X. CONTROL DE CAMBIOS

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

Procedimiento N° 13 Modificación de actas de calificaciones

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-13
		Páginas:06
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

MODIFICACIÓN DE ACTAS

I. OBJETIVO

- Modificar la calificación de un estudiante, reportada previamente al Departamento de Admisión y Registro.

II. ALCANCE

- El procedimiento abarca desde la Escuela de Ingeniería en Construcción hasta el Departamento de Admisión y Registro.

III. NORMATIVA Y CRITERIO RESPONSABLE

- En este procedimiento interviene el artículo 80 del Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas el cual se detalla a continuación:
 - En casos excepcionales, la Dirección de Escuela o la Coordinación de Área Académica, de Unidad Desconcentrada, de Unidad Interna o de Unidad de Posgrado podrá autorizar al profesor de la asignatura, para que modifique una calificación ya consignada en el Departamento de Admisión y Registro, siempre que la solicitud correspondiente sea acompañada de su justificación y esté acorde con lo establecido en el reglamento respectivo.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- N/A

V. RESPONSABLES

- Profesor
- Departamento de Admisión y Registro

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- No existen.

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Profesor	Cambio de calificación final	Modificación de actas de calificaciones	Acta de calificaciones modificada	Departamento de Admisión y Registro

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema de actas de calificaciones.

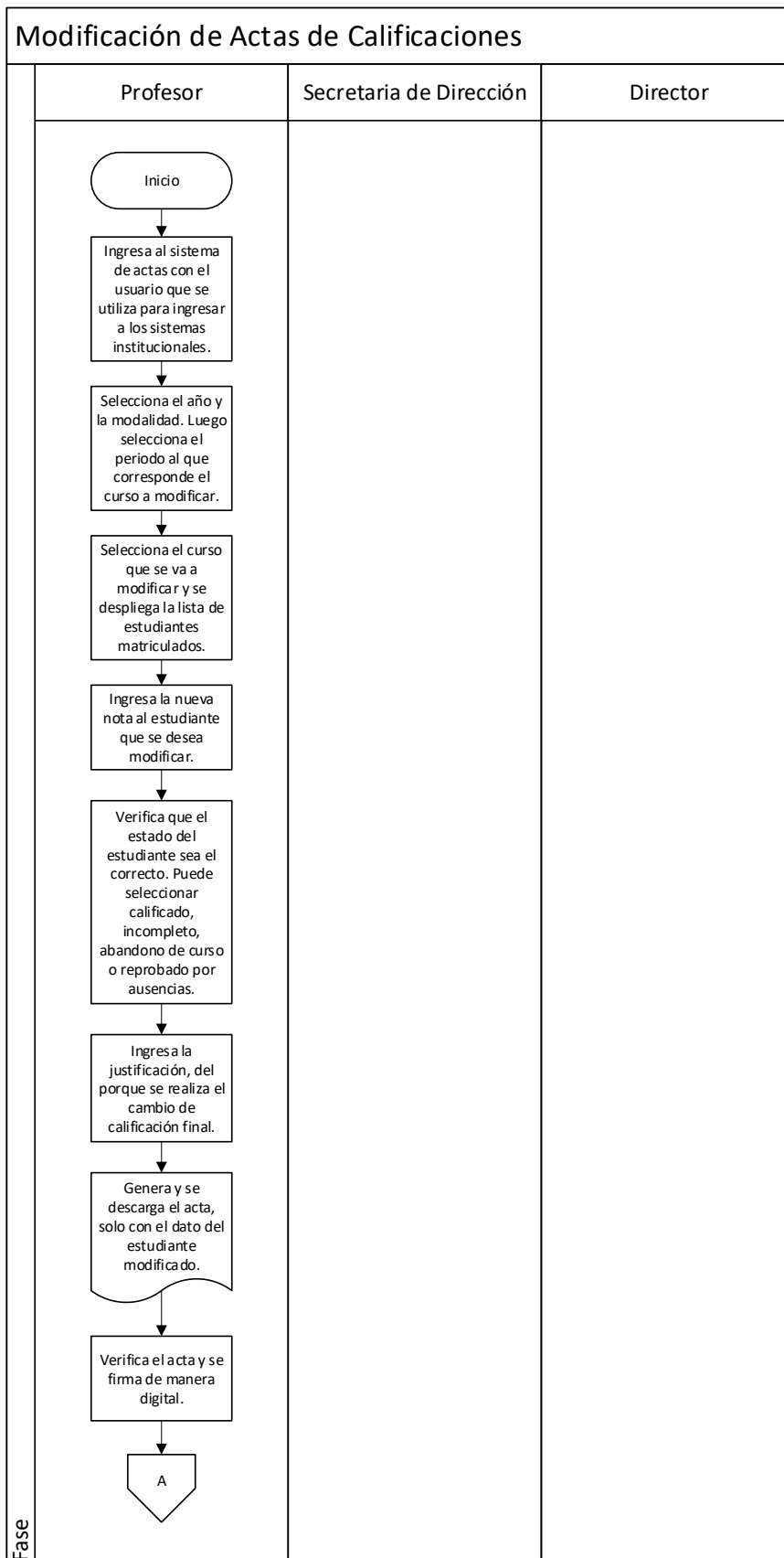
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

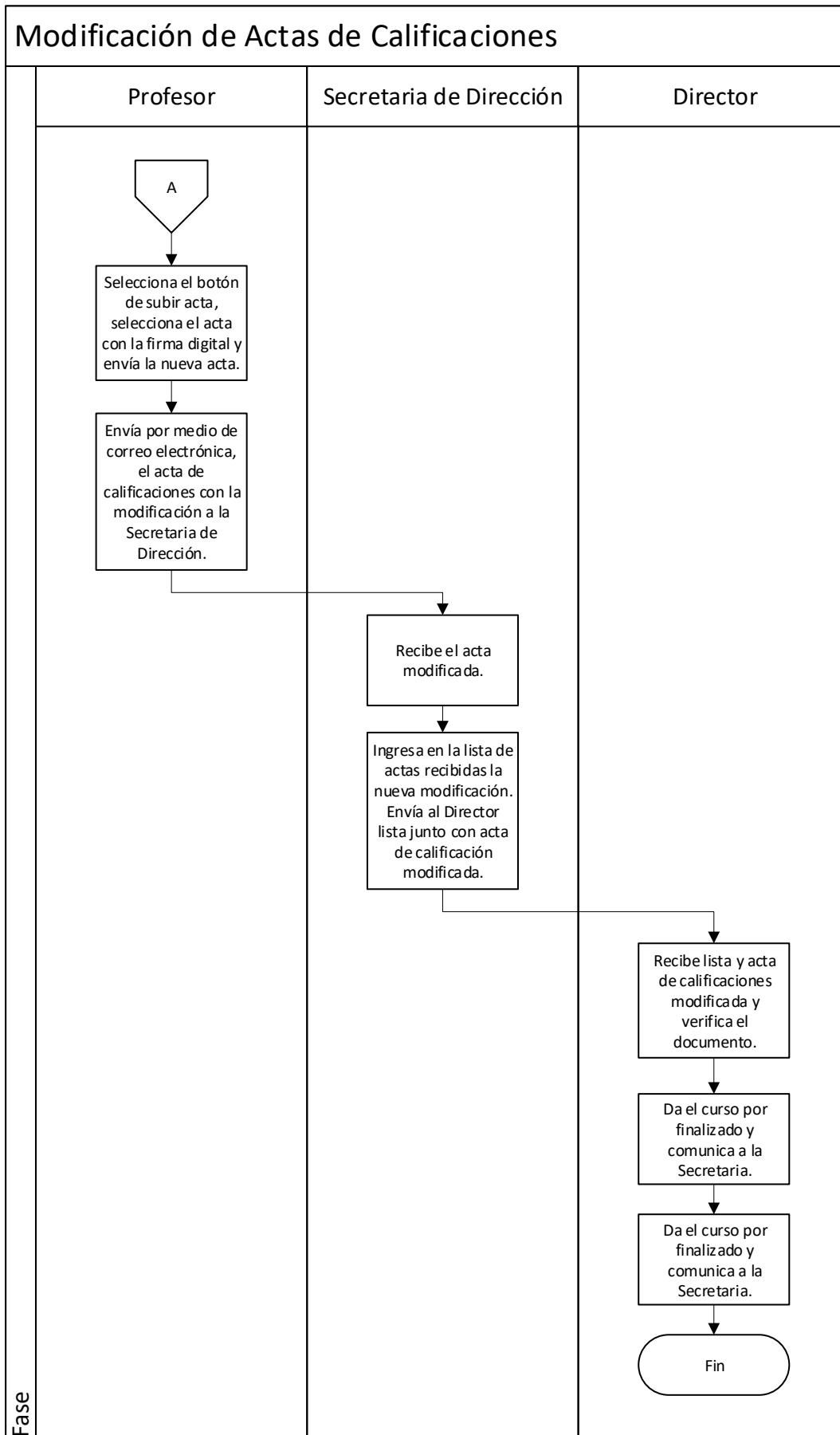
1. Fases

Proceso: Curso lectivo de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
Procedimiento: Modificación de Actas de calificaciones			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Ingresa al sistema de actas con el usuario que se utiliza para ingresar a los sistemas institucionales.	Profesor	
2	Selecciona el año y la modalidad. Luego selecciona el periodo al que corresponde el curso a modificar.	Profesor	
3	Selecciona el curso que se va a modificar y se despliega la lista de estudiantes matriculados.	Profesor	
4	Ingresa la nueva nota al estudiante que se desea modificar.	Profesor	
5	Verifica que el estado del estudiante sea el correcto. Puede seleccionar calificado, incompleto, abandono de curso o reprobado por ausencias.	Profesor	
6	Ingresa la justificación, del porque se realiza el cambio de calificación final.	Profesor	
7	Genera y se descarga el acta, solo con el dato del estudiante modificado.	Profesor	
8	Verifica el acta y se firma de manera digital.	Profesor	

Proceso: Curso lectivo de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
Procedimiento: Modificación de Actas de calificaciones			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
9	Selecciona el botón de subir acta, selecciona el acta con la firma digital y envía la nueva acta.	Profesor	
10	Envía por medio de correo electrónica, el acta de calificaciones con la modificación a la Secretaria de Dirección.	Profesor	
11	Recibe el acta modificada.	Secretaria de Dirección	
12	Ingresa en la lista de actas recibidas la nueva modificación. Envía al Director lista junto con acta de calificación modificada.	Secretaria de Dirección	
13	Recibe lista y acta de calificaciones modificada y verifica el documento.	Director	
14	Da el curso por finalizado y comunica a la Secretaria.	Director	
15	Recibe comunicado y sube el acta modificada a la carpeta del Share Point.	Secretaria de Dirección	
	Fin		

2. Diagrama de flujo






X. CONTROL DE CAMBIOS

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

Procedimiento N° 14 Elaboración de Guía de Horarios

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-14
		Páginas:07
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
	Frecuencia: Semestral	
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

ELABORACIÓN DE GUÍA DE HORARIOS

I. OBJETIVO

- Confeccionar los horarios de los cursos que ofertará la Escuela de Ingeniería en Construcción durante el semestre siguiente.

II. ALCANCE

- El alcance de este procedimiento abarca desde la Dirección de la Escuela de Ingeniería en Construcción hasta el Departamento de Admisión y Registro.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES

- Se debe consultar a los profesores sobre la disponibilidad para impartir el horario en el horario asignado.
- En la medida de lo posible, no se deben ofertar cursos en horario de lunes durante horas de la tarde, debido a que a esta hora están programados los Consejos de Escuela.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- N/A

V. RESPONSABLES

- Secretaria de Dirección
- Director
- Departamento de Admisión y Registro

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario de confección de horarios

VII. ENTRADA Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Departamento de Admisión y Registro	Calendario fechas establecidas	Elaboración de Guías de Horarios	Guías de Horarios	Departamento de Admisión y Registro

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo institucional

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

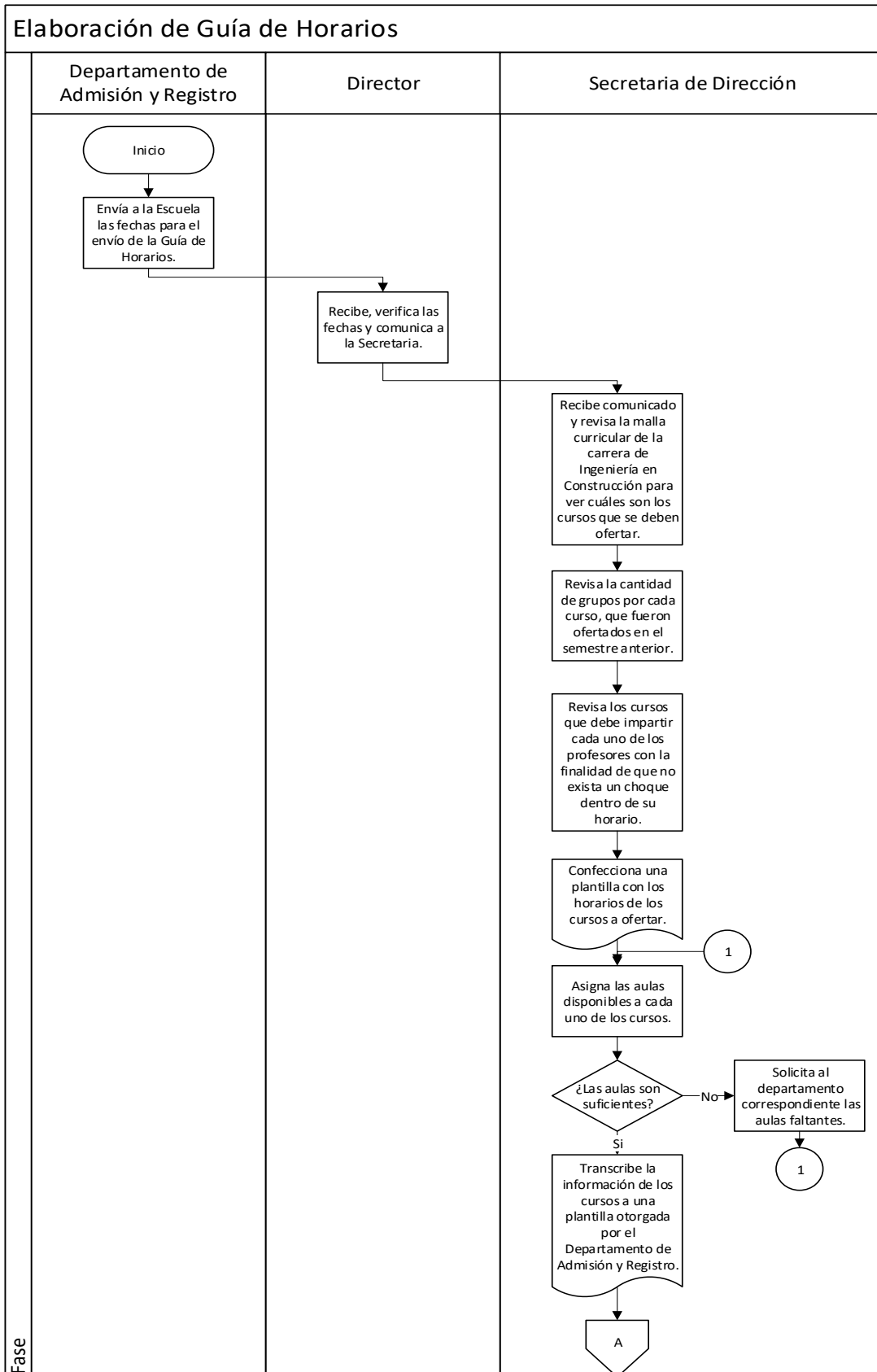
1. Fases

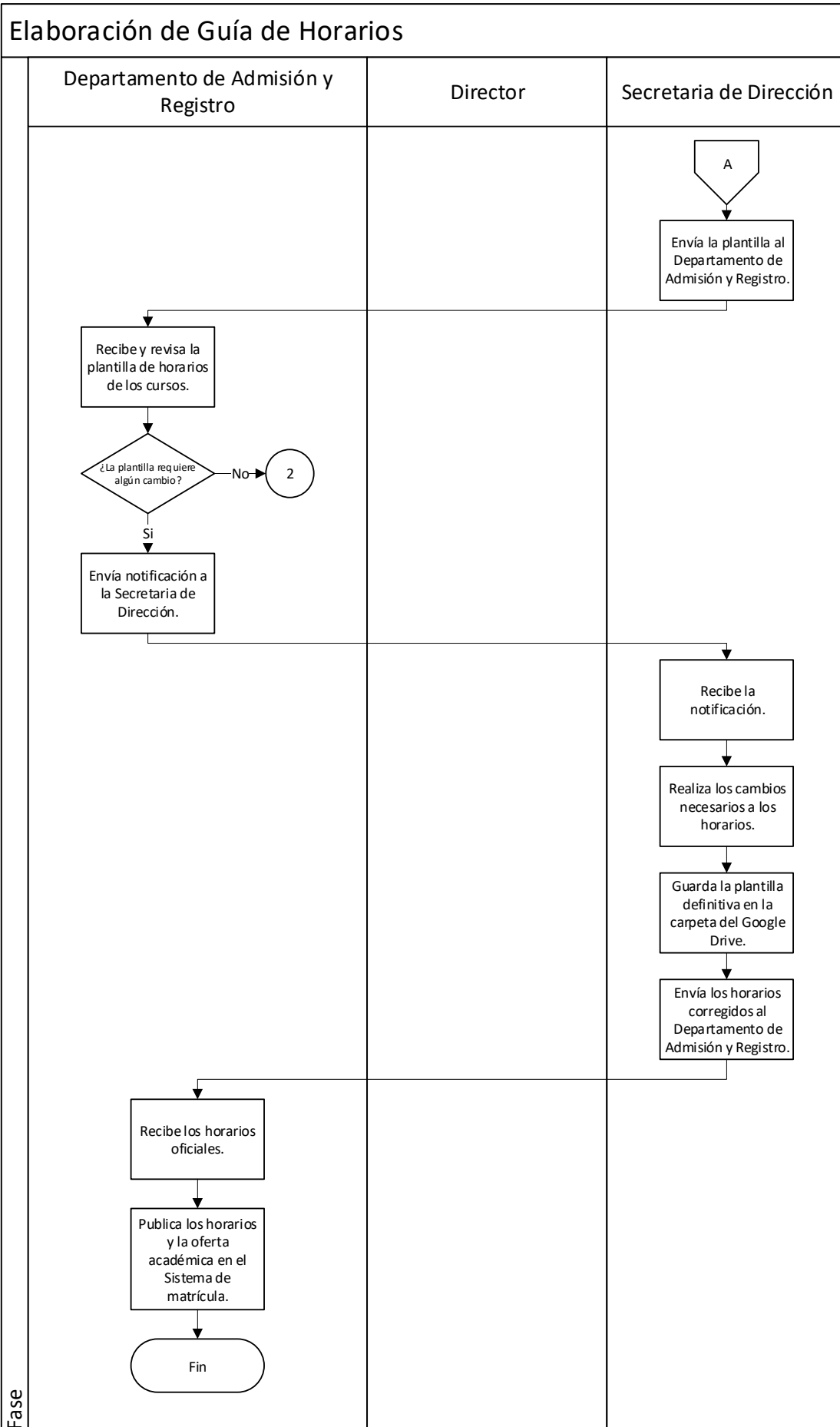
Proceso: Curso Lectivo de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
Procedimiento: Elaboración de Guía de Horarios			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Envía a la Escuela las fechas para el envío de la Guía de Horarios.	Departamento de Admisión y Registro	
2	Recibe, verifica las fechas y comunica a la Secretaria.	Director	
3	Recibe comunicado y revisa la malla curricular de la carrera de Ingeniería en Construcción para ver cuáles son los cursos que se deben ofertar.	Secretaria de Dirección	
4	Revisa la cantidad de grupos por cada curso, que fueron ofertados en el semestre anterior.	Secretaria de Dirección	
5	Revisa los cursos que debe impartir cada uno de los profesores con la finalidad de que no exista un choque dentro de su horario.	Secretaria de Dirección	
6	Confecciona una plantilla con los horarios de los cursos a ofertar.	Secretaria de Dirección	
7	Asigna las aulas disponibles a cada uno de los cursos.	Secretaria de Dirección	
8	¿Las aulas son suficientes?	Secretaria de Dirección	

Proceso: Curso Lectivo de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
Procedimiento: Elaboración de Guía de Horarios			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Si son suficientes, continua con la actividad 10. No son suficientes, continua con la actividad 9.		
9	Solicita al departamento correspondiente las aulas faltantes. Regresa a la actividad 7.	Secretaria de Dirección	
10	Transcribe la información de los cursos a una plantilla otorgada por el Departamento de Admisión y Registro.	Secretaria de Dirección	
11	Envía la plantilla al Departamento de Admisión y Registro.	Secretaria de Dirección	
12	Recibe y revisa la plantilla de horarios de los cursos.	Departamento de Admisión y Registro	
13	¿La plantilla requiere algún cambio? Si lo requiere, continua con la actividad 14. No lo requiere, continua con la actividad 19.	Departamento de Admisión y Registro	
14	Envía notificación a la Secretaria de Dirección.	Departamento de Admisión y Registro	
15	Recibe la notificación.	Secretaria de Dirección	
16	Realiza los cambios necesarios a los horarios.	Secretaria de Dirección	
17	Guarda la plantilla definitiva en la carpeta del Google Drive.	Secretaria de Dirección	
18	Envía los horarios corregidos al Departamento de Admisión y Registro.	Secretaria de Dirección	

Proceso: Curso Lectivo de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
Procedimiento: Elaboración de Guía de Horarios			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
19	Recibe los horarios oficiales.	Departamento de Admisión y Registro	
20	Publica los horarios y la oferta académica en el Sistema de matrícula.	Departamento de Admisión y Registro	
	Fin		

2. Diagrama de flujo






Fase

X. CONTROL DE CAMBIOS

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

Procedimiento N° 15 Nombramiento de Profesores

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-15
		Páginas:06
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Semestral
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

NOMBRAMIENTO DE PROFESORES

I. OBJETIVO

- Realizar el nombramiento de todos los profesores con nombramiento a plazo definido y ampliación de jornada de la Escuela de Ingeniería en Construcción.

II. ALCANCE

- El alcance de este procedimiento abarca desde el área de la Secretaria de Dirección y hasta la Vicerrectoría de Docencia.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES

- Normas de Contratación y Remuneración del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- N/A

V. RESPONSABLES

- Consejo de Escuela
- Secretaria de Dirección
- Director
- Departamento de Planillas
- Departamento de Recursos Humanos
- Vicerrectoría de Docencia

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Plantilla de nombramiento de profesores.

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Escuela de Ingeniería en Construcción	Cargas académicas de profesores	Nombramiento de profesores	Nombramiento de profesores aprobados	Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría de Docencia

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema SAPIENS

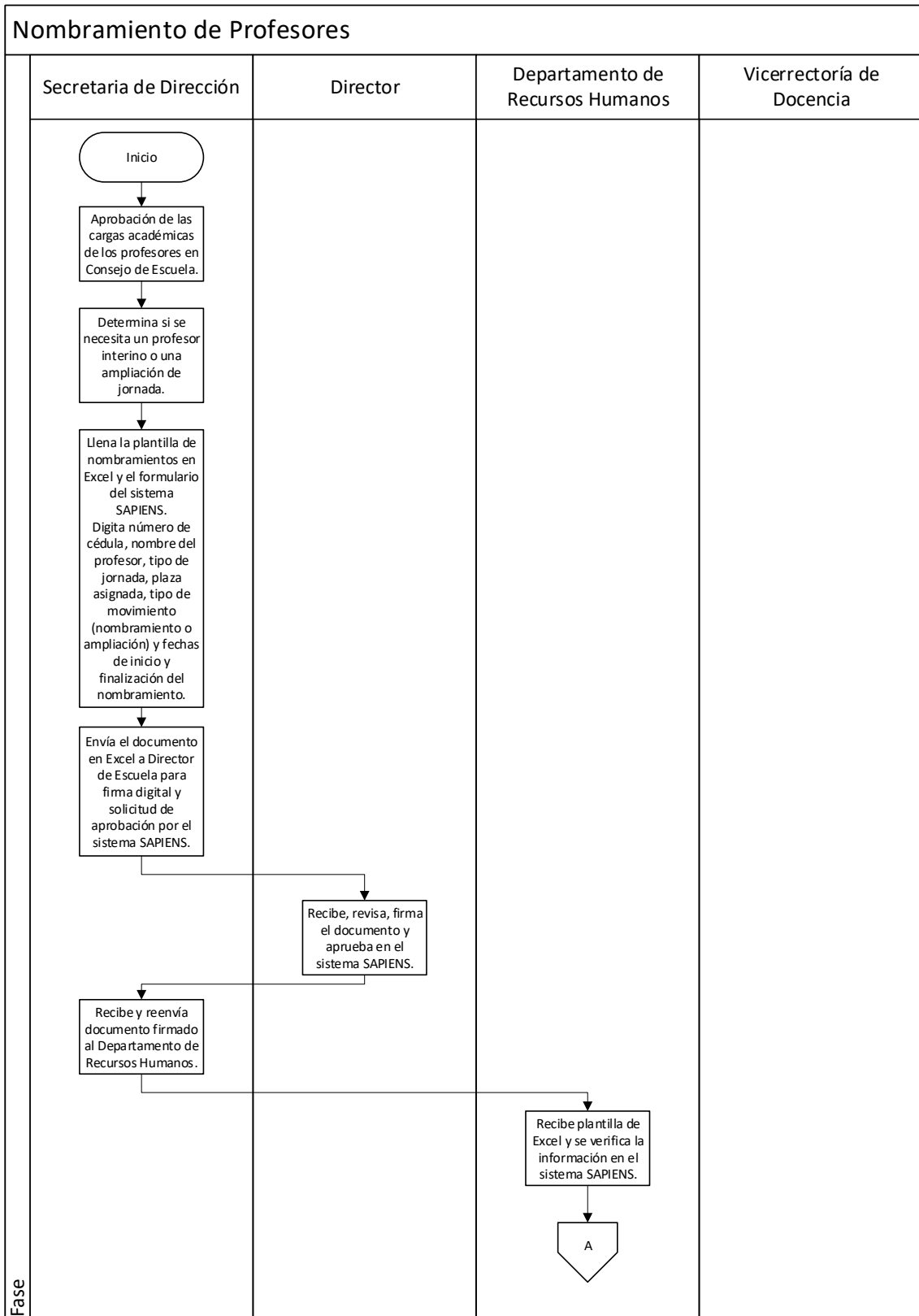
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

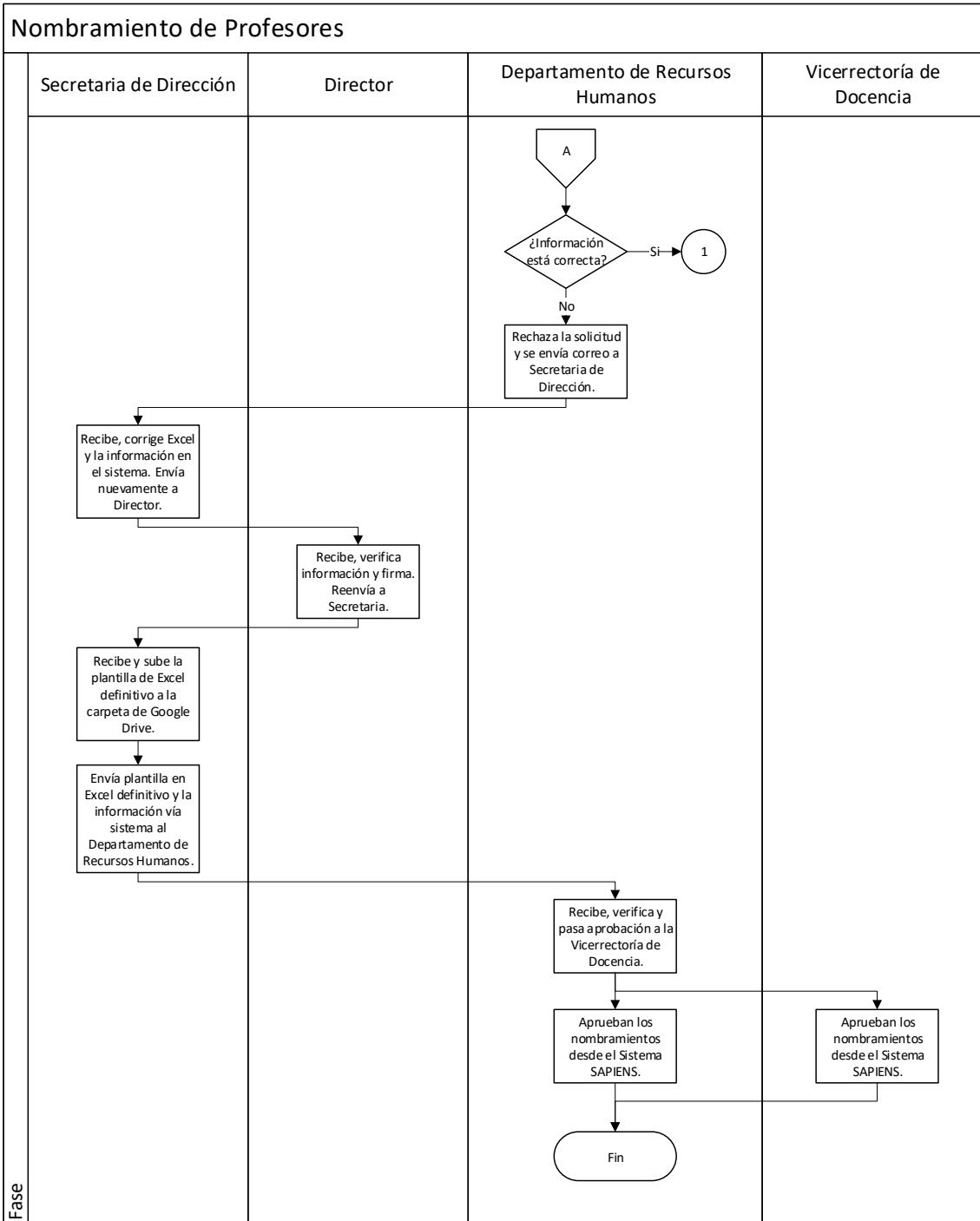
1. Fases

Proceso: Curso Lectivo de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
Procedimiento: Nombramiento de Profesores			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Aprobación de las cargas académicas de los profesores en Consejo de Escuela.	Secretaria de Dirección	
2	Determina si se necesita un profesor interino o una ampliación de jornada.	Secretaria de Dirección	
3	Llena la plantilla de nombramientos en Excel y el formulario del sistema SAPIENS. Digita número de cédula, nombre del profesor, tipo de jornada, plaza asignada, tipo de movimiento (nombramiento o ampliación) y fechas de inicio y finalización del nombramiento.	Secretaria de Dirección	
4	Envía el documento en Excel a Director de Escuela para firma digital y solicitud de aprobación por el sistema SAPIENS.	Secretaria de Dirección	
5	Recibe, revisa, firma el documento y aprueba en el sistema SAPIENS.	Director	
6	Recibe y reenvía documento firmado al Departamento de Recursos Humanos.	Secretaria de Dirección	

Proceso: Curso Lectivo de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
Procedimiento: Nombramiento de Profesores			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7	Recibe plantilla de Excel y se verifica la información en el sistema SAPIENS.	Departamento de Recursos Humanos	
8	¿Información está correcta? Si está correcta, continua con la actividad 12. No está correcta, continua con la actividad 9.	Departamento de Recursos Humanos	
9	Rechaza la solicitud y se envía correo a Secretaria de Dirección.	Departamento de Recursos Humanos	
10	Recibe, corrige Excel y la información en el sistema. Envía nuevamente a Director.	Secretaria de Dirección	
11	Recibe, verifica información y firma. Reenvía a Secretaria.	Director	
12	Recibe y sube la plantilla de Excel definitivo a la carpeta de Google Drive.	Secretaria de Dirección	
13	Envía plantilla en Excel definitivo y la información vía sistema al Departamento de Recursos Humanos.	Secretaria de Dirección	
14	Recibe, verifica y pasa aprobación a la Vicerrectoría de Docencia.	Departamento de Recursos Humanos	
15	Aprueban los nombramientos desde el Sistema SAPIENS.	Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría de Docencia	
	Fin		

1. Diagrama de flujo






X. CONTROL DE CAMBIOS

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

Procedimiento N° 16 Informe de Labores por Profesores

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-16
		Páginas:10
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Semestral
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

INFORME DE LABORES POR PROFESORES

I. OBJETIVO

- Reportar a la Vicerrectoría de Docencia las labores académicas y administrativas de la Escuela de Ingeniería en construcción, a desarrollar durante el semestre lectivo.

II. ALCANCE

- El alcance del procedimiento abarca desde la Escuela de Ingeniería en Construcción hasta la Vicerrectoría de Docencia.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES

- Ley para Perfeccionar la Rendición de Cuentas N° 9398

ARTÍCULO 1.- Como parte de la obligación constitucional que tienen los funcionarios públicos de rendir cuentas por su labor y en aras de que dicho ejercicio contribuya al mejoramiento continuo en la calidad del accionar estatal, se establece la obligación de los rectores sectoriales, jefes ministeriales, de entes descentralizados institucionales y de órganos de desconcentración máxima, de elaborar, publicar y divulgar un informe anual, escrito, de la labor desarrollada por la o las instituciones a su cargo.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- N/A

V. RESPONSABLES

- Asistente Administrativa
- Director
- Profesor
- Consejo de Escuela
- Vicerrectoría de Docencia

- Secretaria de Dirección

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formato de la Vicerrectoría de Docencia, para elaborar informe de labores.

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Profesores de la Escuela de Ingeniería en Construcción	Informe de actividades docentes, de investigación y administrativas por profesor	Informe de labores por profesores	Informe de labores completo	Vicerrectoría de Docencia

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo institucional

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

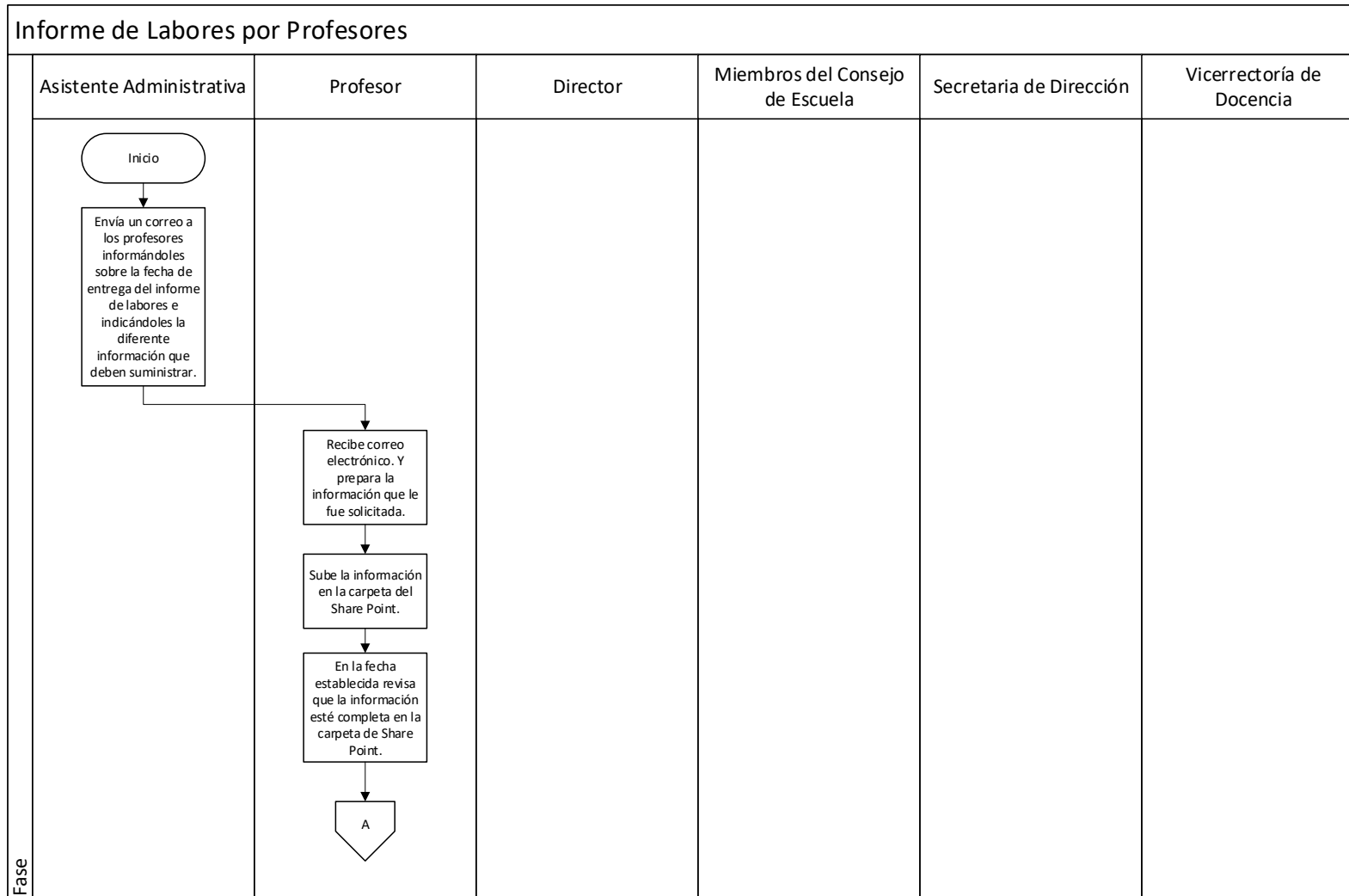
1. Fases

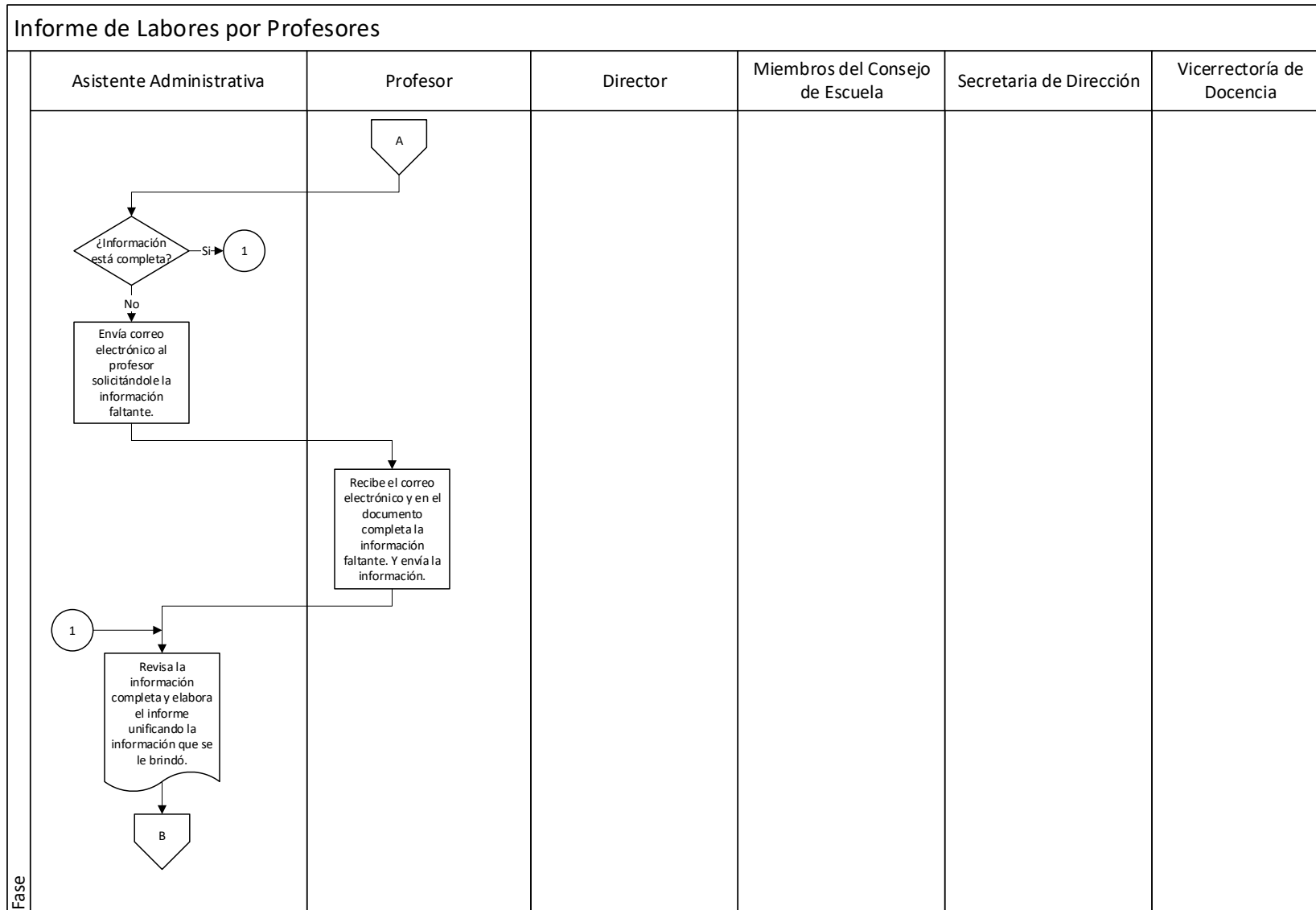
Proceso: Seguimiento de labores durante el Semestre			
Procedimiento: Informe de Labores por Profesores			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Envía un correo a los profesores informándoles sobre la fecha de entrega del informe de labores e indicándoles la diferente información que deben suministrar.	Asistente Administrativa	
2	Recibe correo electrónico. Y prepara la información que le fue solicitada.	Profesor	
3	Sube la información en la carpeta del Share Point.	Profesor	
4	En la fecha establecida revisa que la información esté completa en la carpeta de Share Point.	Asistente Administrativa	
5	¿Información está completa? Si está completa, continua con la actividad 8.	Asistente Administrativa	

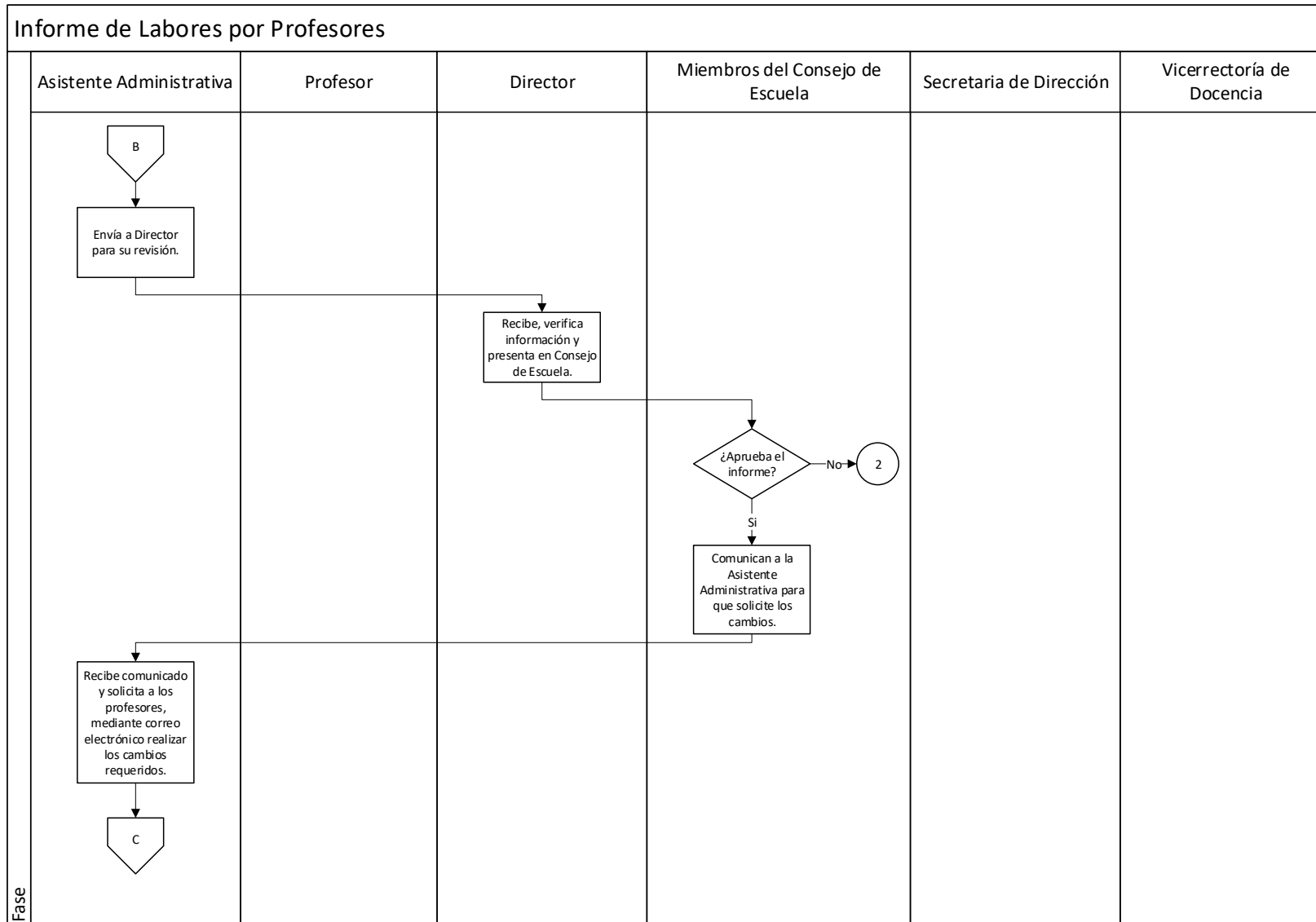
Proceso: Seguimiento de labores durante el Semestre			
Procedimiento: Informe de Labores por Profesores			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	No está completa, continua con la actividad 6.		
6	Envía correo electrónico al profesor solicitándole la información faltante.	Asistente Administrativa	
7	Recibe el correo electrónico y en el documento completa la información faltante. Y envía la información.	Profesor	
8	Revisa la información completa y elabora el informe unificando la información que se le brindó.	Asistente Administrativa	
9	Envía a Director para su revisión.	Asistente Administrativa	
10	Recibe, verifica información y presenta en Consejo de Escuela.	Director	
11	¿Aprueba el informe? Si es aprobado, continua con la actividad 15. No es aprobado, continua con la actividad 12.	Miembros del Consejo de Escuela	
12	Comunican a la Asistente Administrativa para que solicite los cambios.	Miembros del Consejo de Escuela	
13	Recibe comunicado y solicita a los profesores, mediante correo electrónico realizar los cambios requeridos.	Asistente Administrativa	
14	Recibe solicitud de cambio, realiza los cambios y sube documento a la carpeta de Share Point.	Profesores	
15	Revisa carpeta de Share Point, adjunta los cambios al documentos final.	Asistente Administrativa	

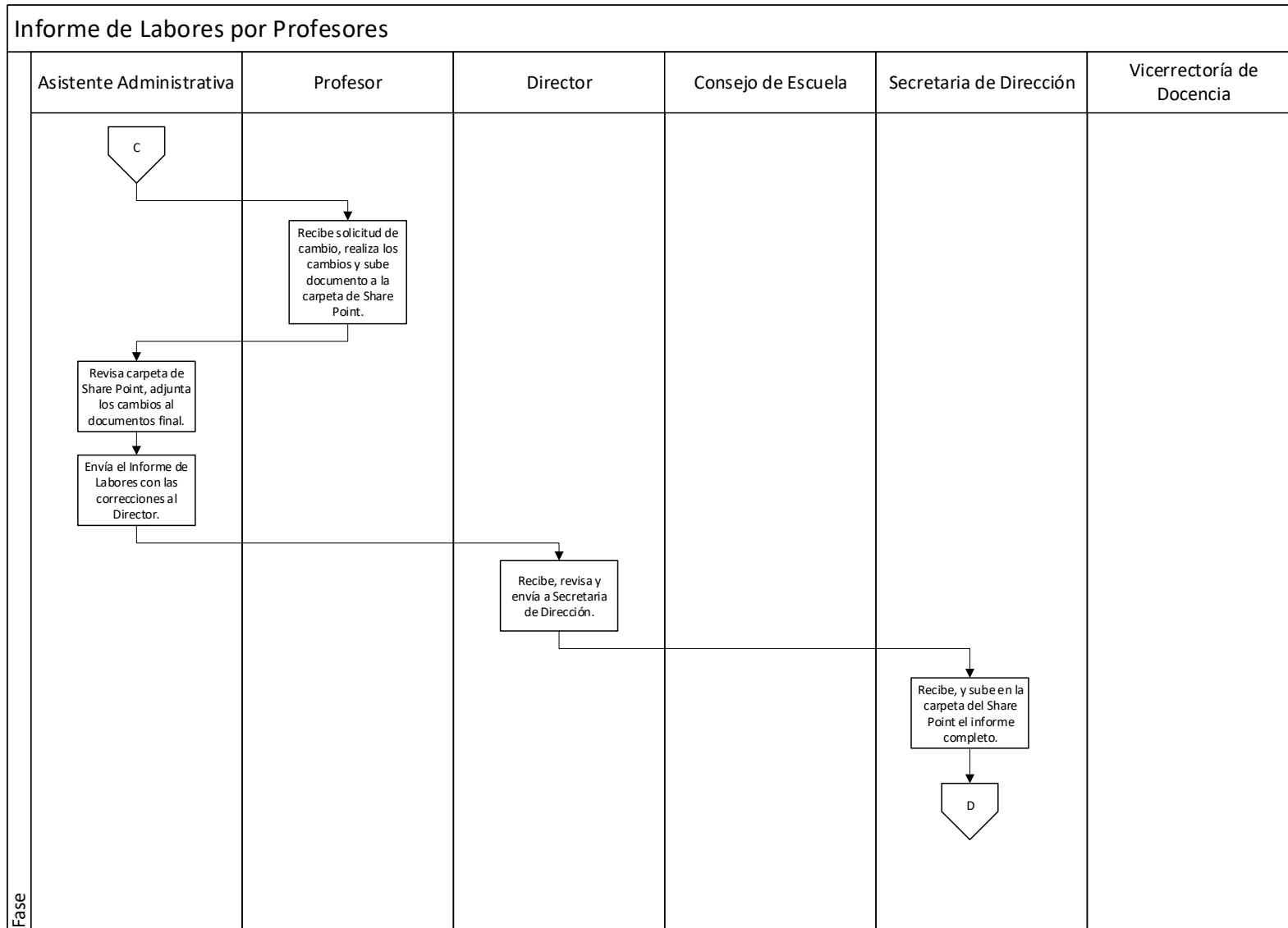
Proceso: Seguimiento de labores durante el Semestre			
Procedimiento: Informe de Labores por Profesores			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
16	Envía el Informe de Labores con las correcciones al Director.	Asistente Administrativa	
17	Recibe, revisa y envía a Secretaria de Dirección.	Director	
18	Recibe, y sube en la carpeta del Share Point el informe completo.	Secretaria de Dirección	
19	Elabora el oficio, adjunta Informe de Labores y envía al Director.	Secretaria de Dirección	
20	Recibe, firma oficio y envía documentos a la Vicerrectoría de Docencia.	Director	
21	Recibe correo, verifica información y envía correo de recibido.	Vicerrectoría de Docencia	
	Fin		

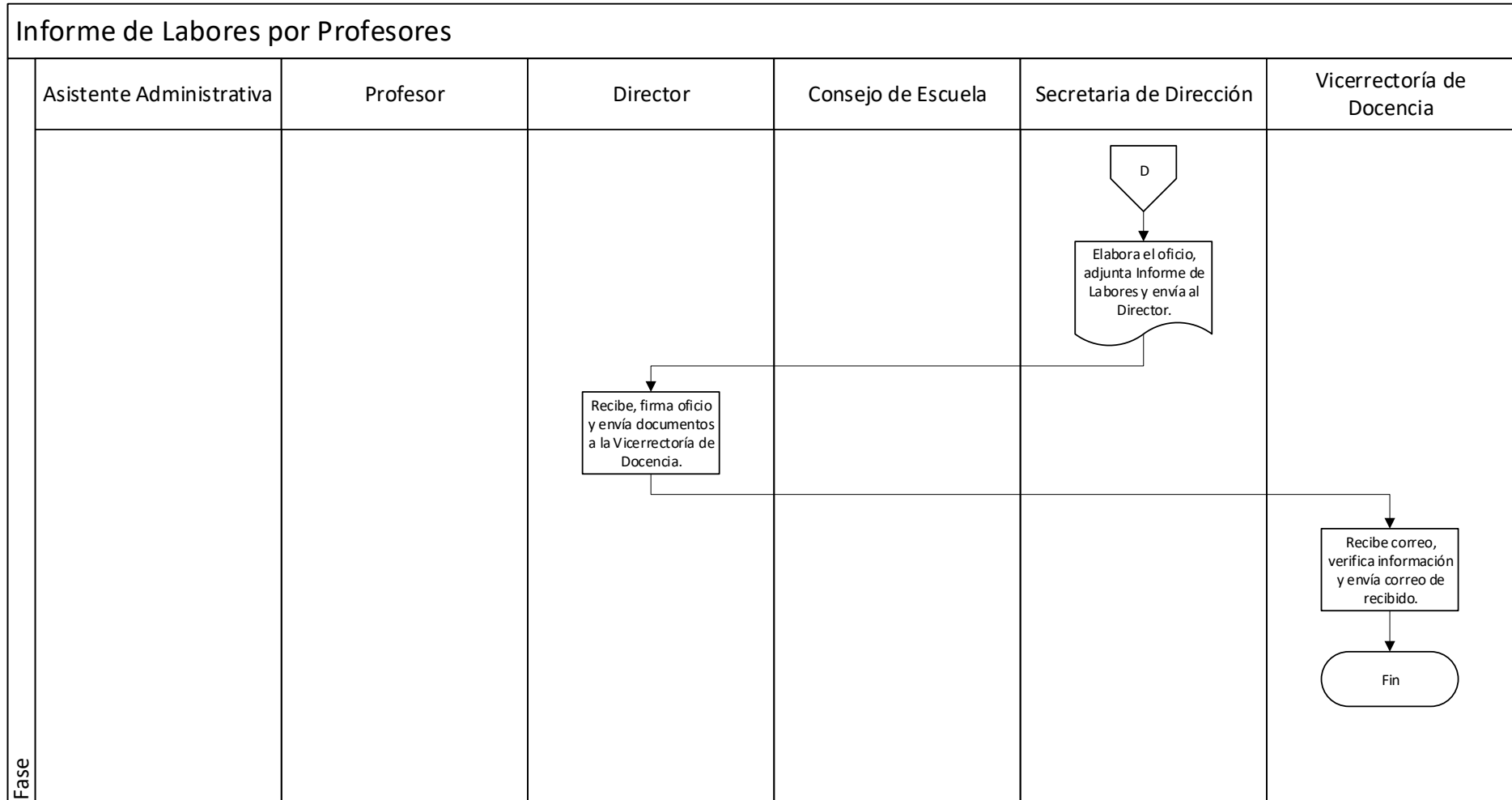
1. Diagrama de flujo












X. CONTROL DE CAMBIOS

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

**Procedimiento N° 17 Recolección de Evidencias en los Cursos
por Atributos**

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-17
		Páginas:10
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Semestral
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS DE LOS CURSOS POR ATRIBUTOS

I. OBJETIVO

- Recolectar las evidencias de los diferentes cursos impartidos en la Escuela de Ingeniería en Construcción para presentar en el proceso de acreditación.

II. ALCANCE

- El procedimiento tiene un alcance a nivel interno de la Escuela de Ingeniería en Construcción.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES

- AAPIA-EV-GU.20 Guía de Autoevaluación.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- N/A

V. RESPONSABLES

- Coordinador de Comisión de Acreditación de la Escuela de Ingeniería en Construcción
- Profesores
- Consejo de Escuela

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Plan anual de Evidencias por Atributos.

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Escuela de Ingeniería en Construcción	Plan anual de evidencias por atributos	Recolección de evidencias por atributos	Informe semestral de recolección de evidencias por atributos	Escuela de Ingeniería en Construcción

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- TEC Digital

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

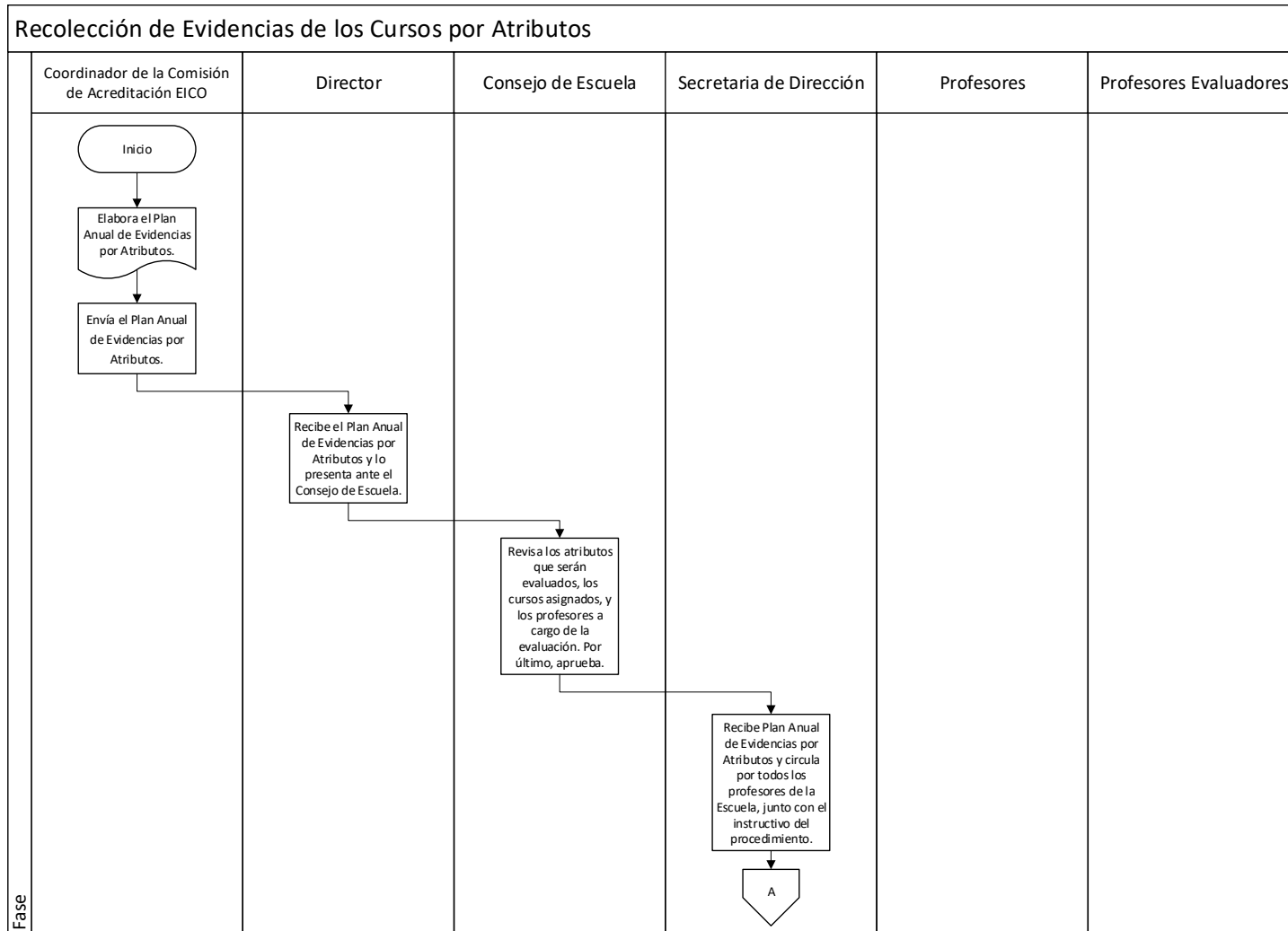
1. Fases

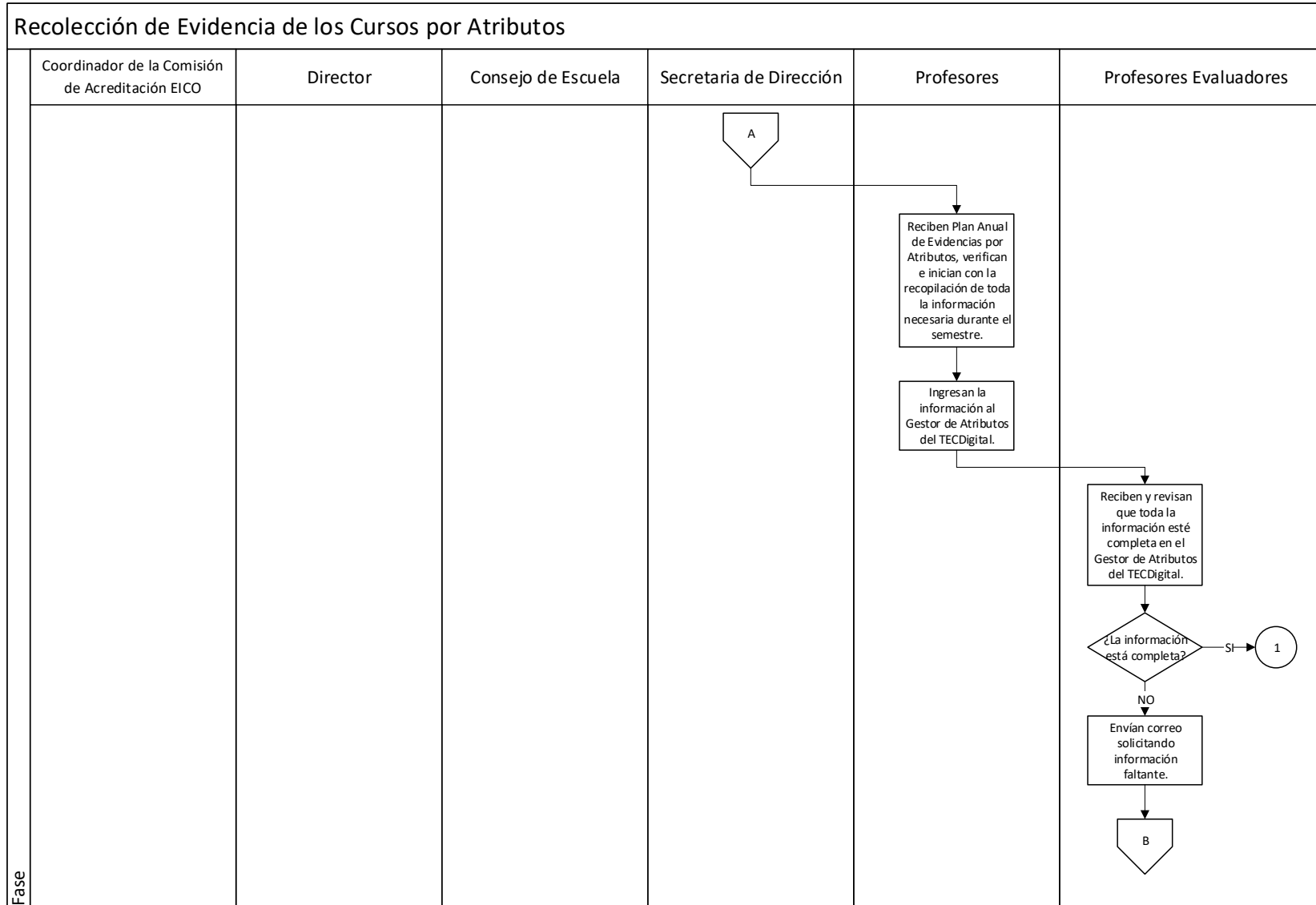
Proceso: Acreditación			
Procedimiento: Recolección de Evidencias de los cursos por Atributos			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Elabora el Plan Anual de Evidencias por Atributos.	Coordinador de la Comisión de Acreditación EICO	
2	Envía el Plan Anual de Evidencias por Atributos, al Director de la Escuela.	Coordinador de la Comisión de Acreditación EICO	
3	Recibe el Plan Anual de Evidencias por Atributos y lo presenta ante el Consejo de Escuela.	Director	
4	Revisa los atributos que serán evaluados, los cursos asignados, y los profesores a cargo de la evaluación. Por último, aprueba.	Consejo de Escuela	
5	Recibe Plan Anual de Evidencias por Atributos y lo circula por todos los profesores de la Escuela, junto con el instructivo del procedimiento.	Secretaría de Dirección	
6	Reciben Plan Anual de Evidencias por Atributos, verifican e inician con la recopilación de toda la información necesaria durante el semestre.	Profesores	
7	Ingresan la información al Gestor de Atributos del TEC Digital.	Profesores	
8	Reciben y revisan que toda la información esté completa en el Gestor de Atributos del TEC Digital.	Profesores Evaluadores	

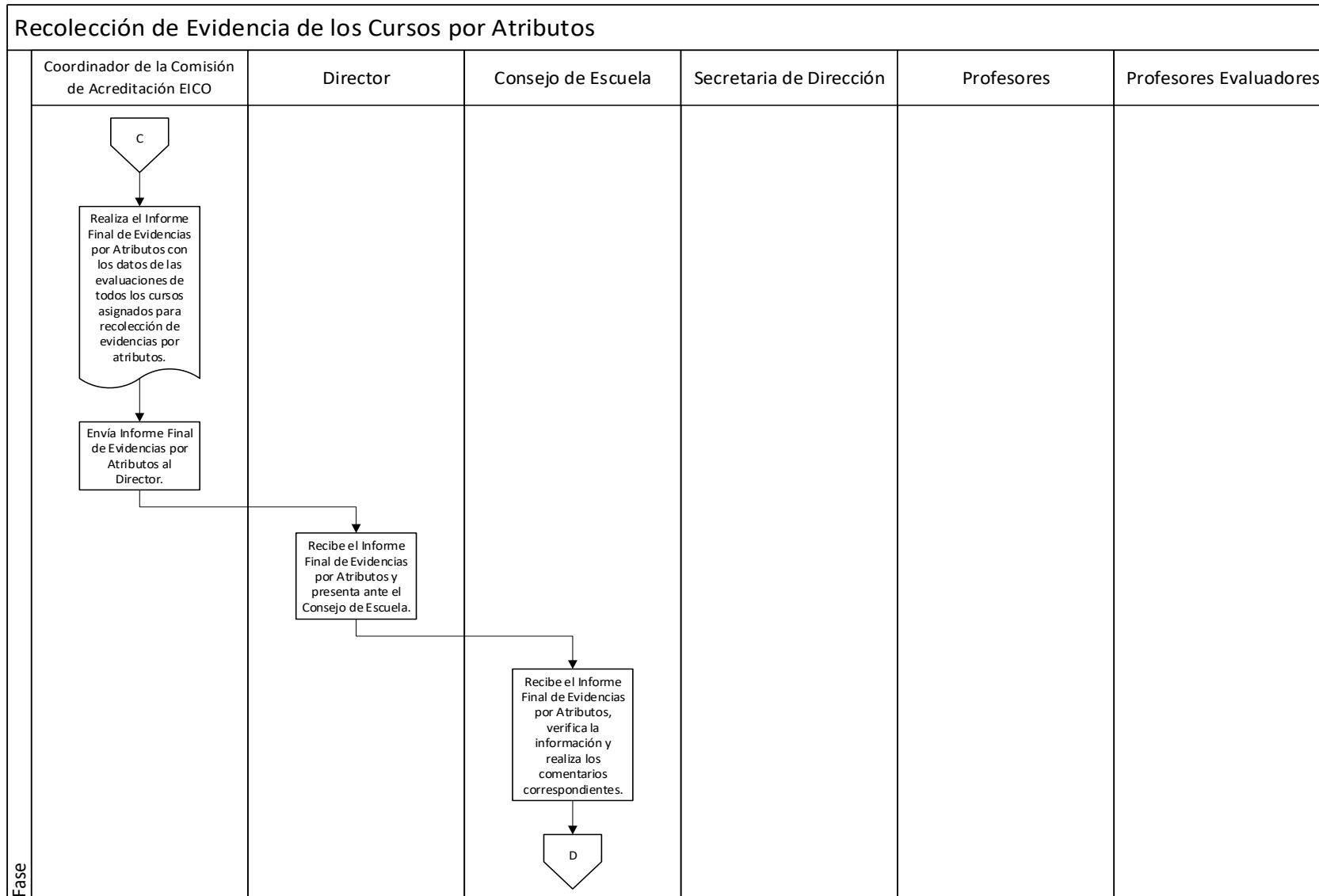
Proceso: Acreditación			
Procedimiento: Recolección de Evidencias de los cursos por Atributos			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
9	<p>¿Información está completa?</p> <p>Si está completa, continua con la actividad 2.</p> <p>No está completa, continua con la actividad 10.</p>	Profesores Evaluadores	
10	Envían correo solicitando información faltante.	Profesores Evaluadores	
11	Reciben correo y completan la información en el Gestor de Atributos del TEC Digital.	Profesores	
12	Revisan información completa y realizan la evaluación de los atributos en el curso, todo en el Gestor de Atributos del TEC Digital.	Profesores Evaluadores	
13	Envían comunicado por correo electrónico al Coordinador de la Comisión de Acreditación EICO, para su revisión de la información en el Gestor de Atributos del TEC Digital.	Profesores Evaluadores	
14	Recibe comunicado, verifica la información, y descarga los datos del Gestor de Atributos del TEC Digital.	Coordinador de la Comisión de Acreditación EICO	
15	Realiza el Informe Final de Evidencias por Atributos con los datos de las evaluaciones de todos los cursos asignados para recolección de evidencias por atributos.	Coordinador de la Comisión de Acreditación EICO	
16	Envía Informe Final de Evidencias por Atributos al Director.	Coordinador de la Comisión de Acreditación EICO	
17	Recibe el Informe Final de Evidencias por Atributos y presenta ante el Consejo de Escuela.	Director	

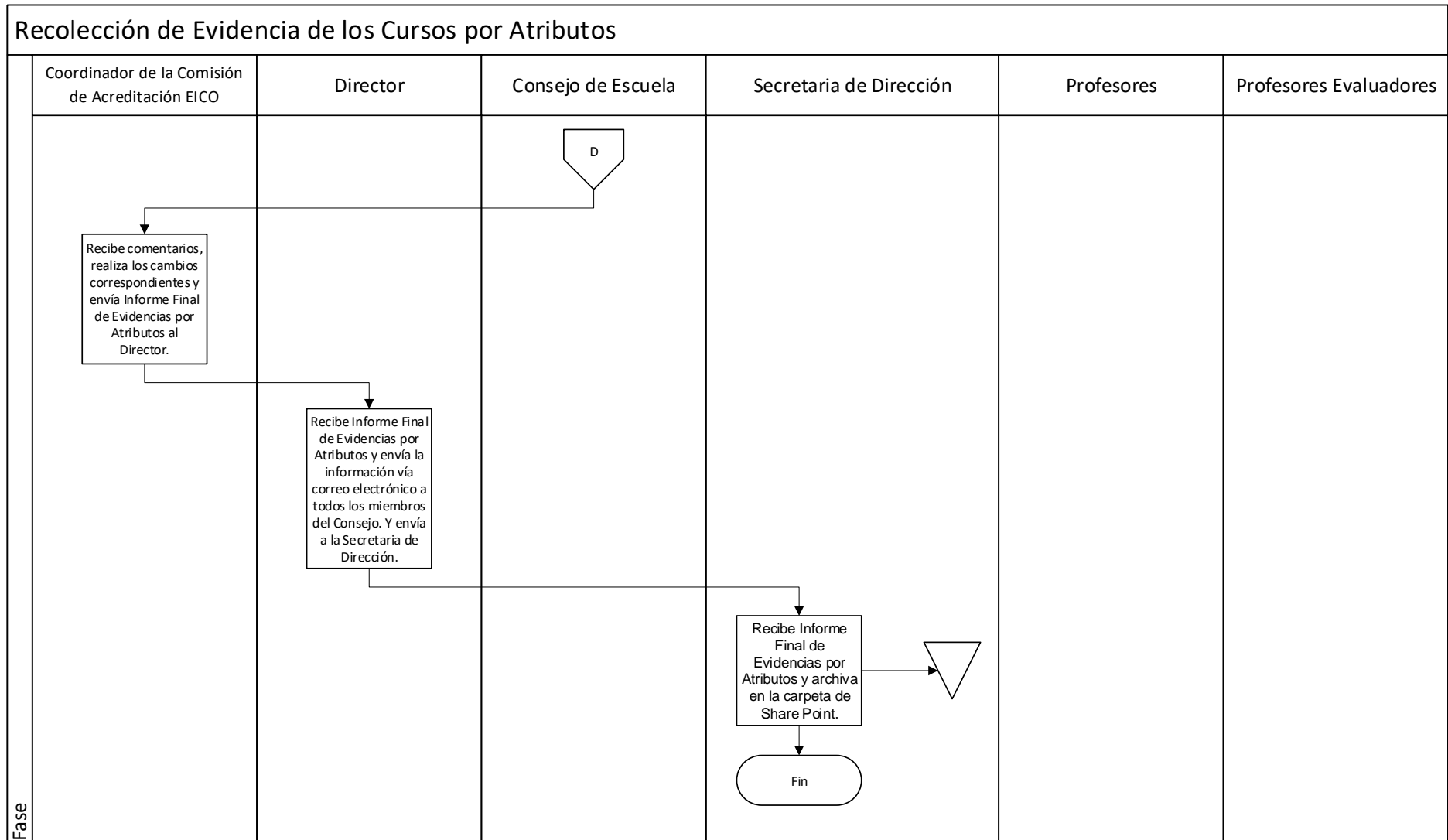
Proceso: Acreditación			
Procedimiento: Recolección de Evidencias de los cursos por Atributos			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
18	Recibe el Informe Final de Evidencias por Atributos, verifica la información y realiza los comentarios correspondientes.	Consejo de Escuela	
19	Recibe comentarios, realiza los cambios correspondientes y envía Informe Final de Evidencias por Atributos al Director.	Coordinador de la Comisión de Acreditación EICO	
20	Recibe Informe Final de Evidencias por Atributos y envía la información vía correo electrónico a todos los miembros del Consejo. Y envía a la Secretaria de Dirección.	Director	
21	Recibe Informe Final de Evidencias por Atributos y archiva en la carpeta del Share Point	Secretaria de Dirección	
	Fin		

1. Diagrama de flujo









X. CONTROL DE CAMBIOS

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

Trámites administrativos

**Procedimiento N°18 Adquisición de Activos por Medio de la
Vicerrectoría de Docencia**

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-18
		Páginas:12
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS POR MEDIO DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

I. OBJETIVO

- Adquirir activos necesarios para el funcionamiento de la Escuela de Ingeniería en Construcción, por medio del presupuesto asignado por la Vicerrectoría de Docencia.

II. ALCANCE

- El alcance del procedimiento abarca desde la Vicerrectoría de Docencia hasta la Escuela de Ingeniería en Construcción.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES

- Reglamento para la Gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

V. RESPONSABLES

- Vicerrectoría de Docencia
- Director
- Asistente Administrativa
- Departamento de Aprovisionamiento
- Secretaria de Dirección

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario para solicitud activos

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Vicerrectoría de Docencia	Cronograma con fechas para adquisición de activos	Adquisición de activos por medio de la Vicerrectoría de Docencia	Compra de los activos	Escuela de Ingeniería en Construcción

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo Institucional
- Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)
- SAPIENS

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Fases

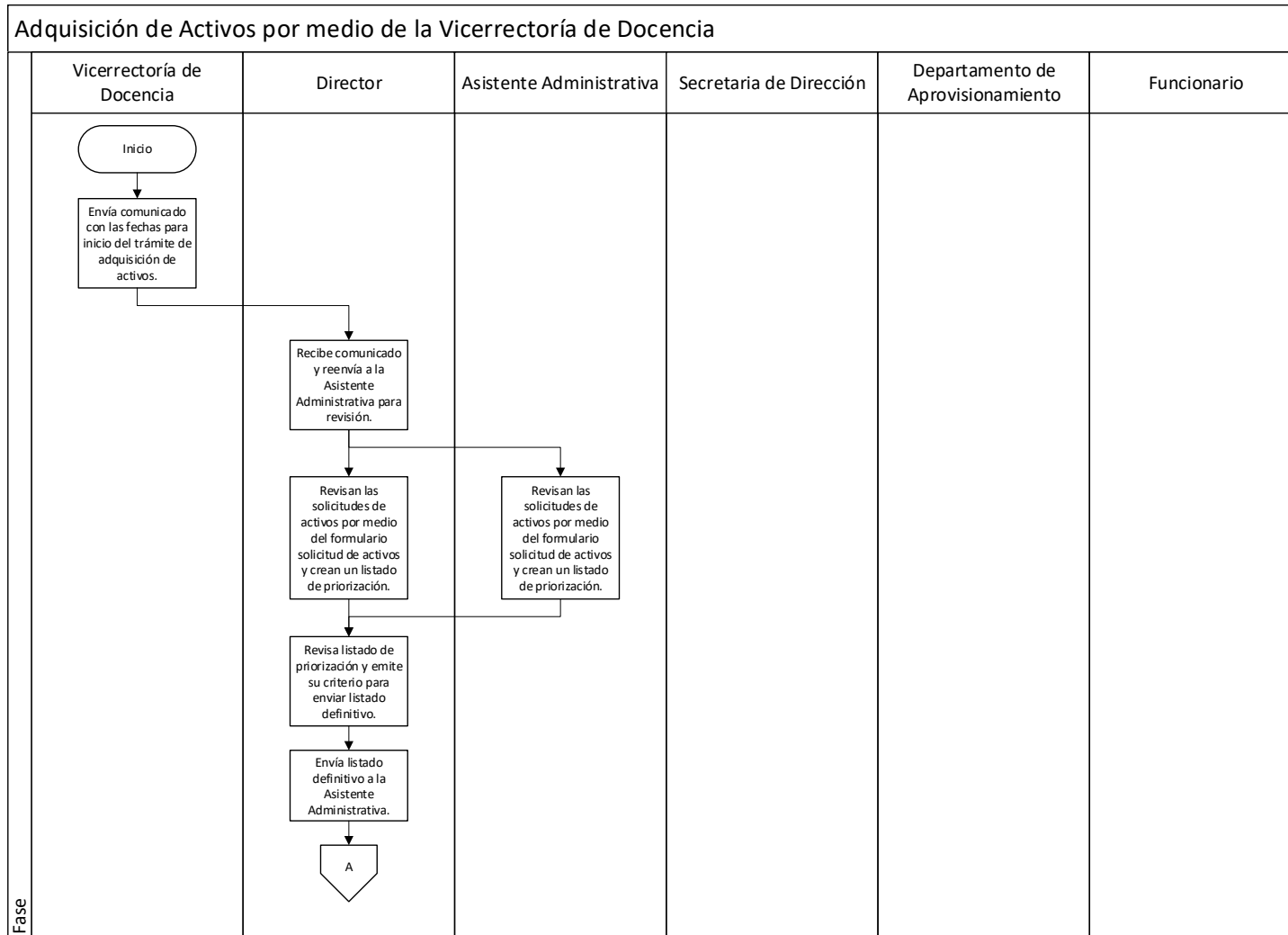
Proceso: Compra de Activos			
Procedimiento: Adquisición de Activos por medio de la Vicerrectoría de Docencia			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Envía comunicado con las fechas para inicio del trámite de adquisición de activos.	Vicerrectoría de Docencia	
2	Recibe comunicado y reenvía a la Asistente Administrativa para revisión.	Director	
3	Revisan las solicitudes de activos por medio del formulario solicitud de activos y crean un listado de priorización.	Director Asistente Administrativa	
4	Revisa listado de priorización y emite su criterio para enviar listado definitivo.	Director	
5	Envía listado definitivo a la Asistente Administrativa.	Director	
6	Recibe, verifica y envía listado a la Secretaria de Dirección.	Asistente Administrativa	
7	Prepara memorando, adjunta listado y envía al Director para firmar de forma digital.	Secretaria de Dirección	

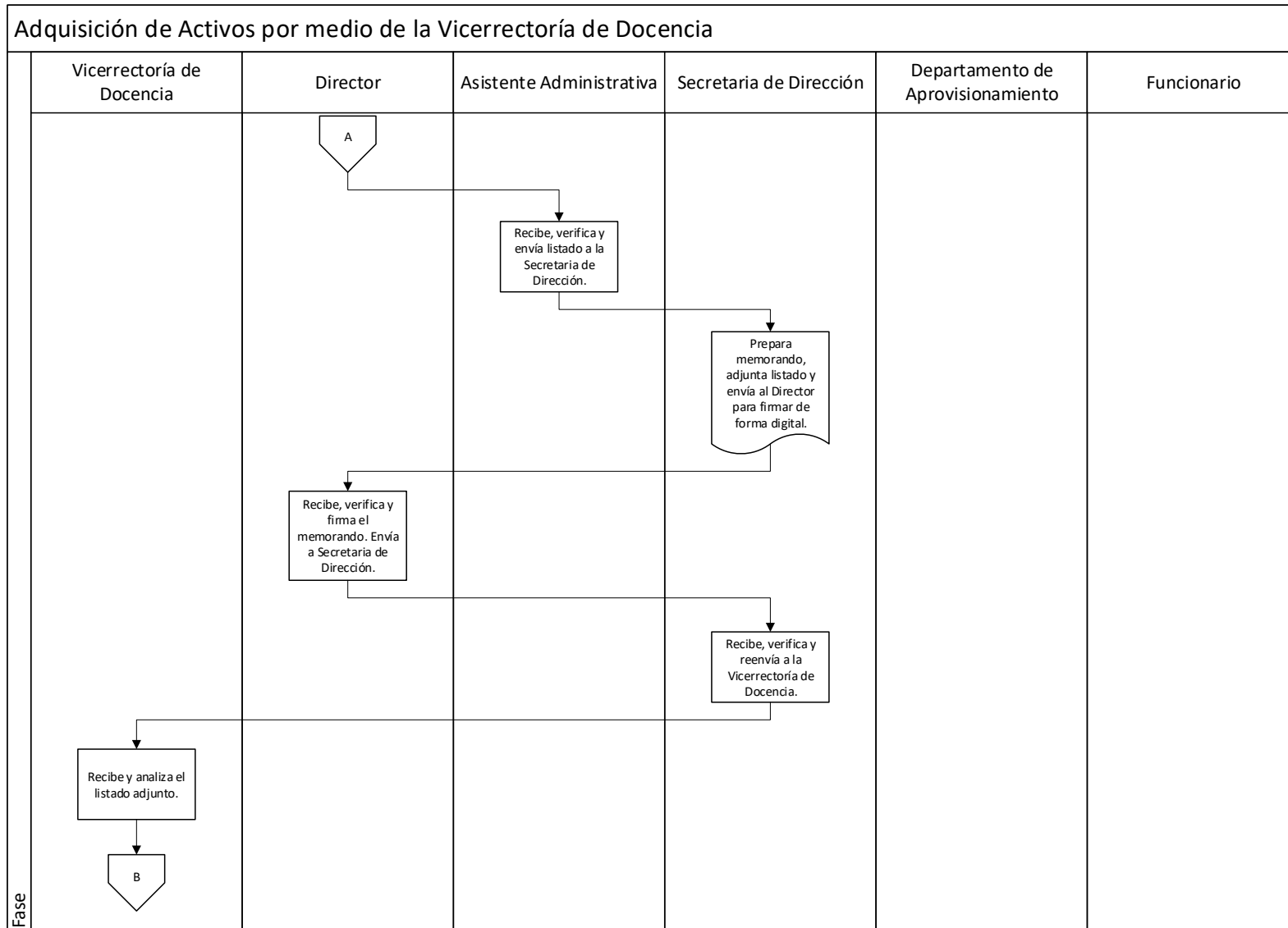
Proceso: Compra de Activos			
Procedimiento: Adquisición de Activos por medio de la Vicerrectoría de Docencia			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
8	Recibe, verifica y firma el memorando. Envía a Secretaria de Dirección.	Director	
9	Recibe, verifica y envía a la Vicerrectoría de Docencia.	Secretaria de Dirección	
10	Recibe y analiza el listado adjunto.	Vicerrectoría de Docencia	
11	Envía un comunicado a la Escuela con el listado de activos aprobados para la compra.	Vicerrectoría de Docencia	
12	Recibe, verifica y envía listado a la Asistente Administrativa.	Director	
13	Recibe, verifica y envía por medio de correo electrónico las cotizaciones de los activos aprobados para la compra.	Asistente Administrativa	
14	Recibe correo con las cotizaciones, y confecciona las solicitudes de bienes por cada uno de los activos.	Vicerrectoría de Docencia	
15	Envía las solicitudes de bienes al Departamento de Aprovisionamiento.	Vicerrectoría de Docencia	
16	Recibe y verifica cada una de las solicitudes de bienes.	Departamento de Aprovisionamiento	
17	Envía correo electrónico a la Escuela, solicitando la justificación para la compra de cada uno de los activos.	Departamento de Aprovisionamiento	
18	Recibe correo y prepara cada una de las justificaciones.	Director	
19	Envía justificaciones por correo electrónico, para dar inicio con el proceso en SICOP.	Director	
20	Recibe justificaciones e ingresa al información al SICOP, para dar inicio al concurso.	Departamento de Aprovisionamiento	

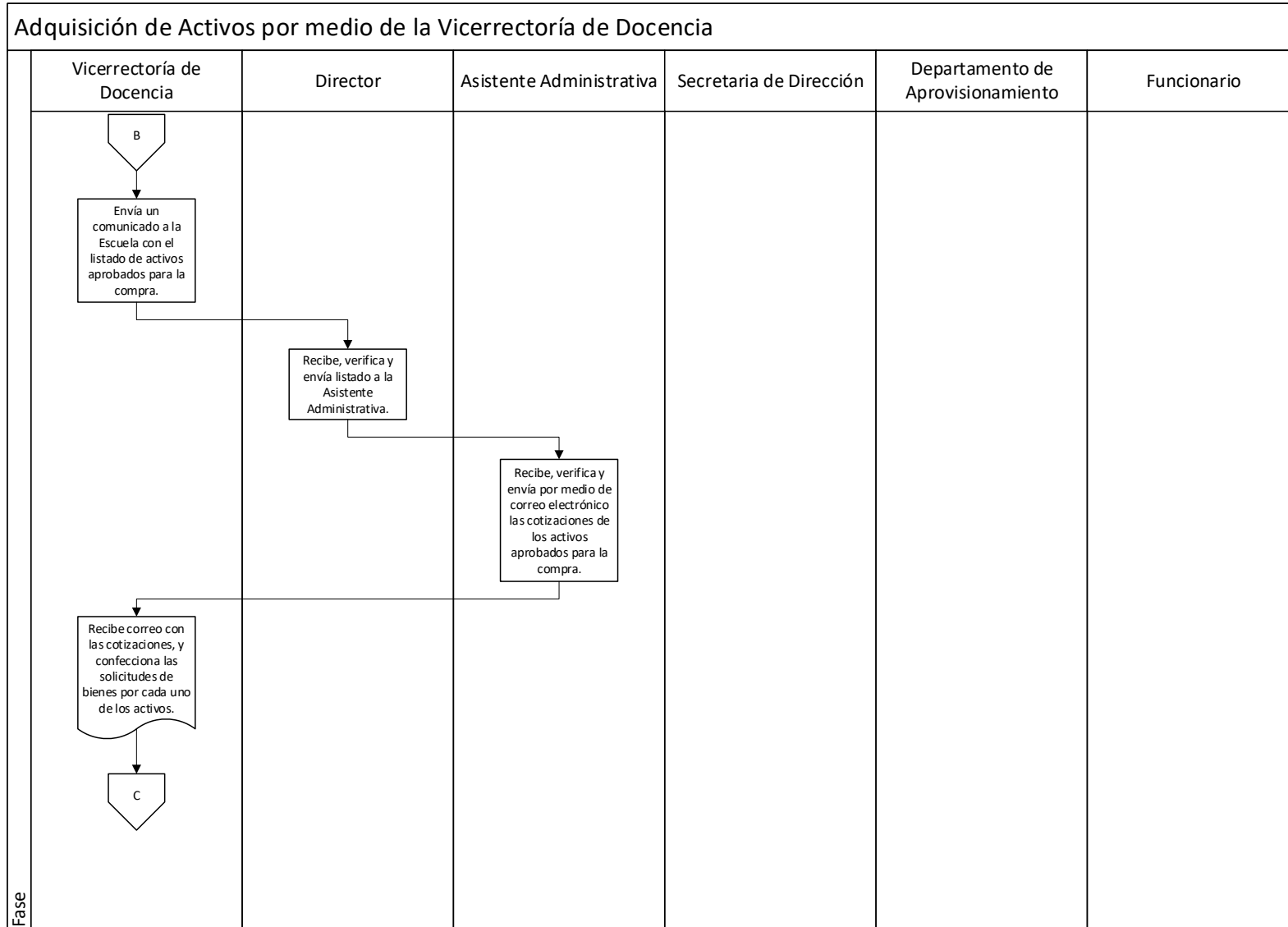
Proceso: Compra de Activos			
Procedimiento: Adquisición de Activos por medio de la Vicerrectoría de Docencia			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
21	¿Participan proveedores? Si participan, continua con la actividad 23. No participan, continua con la actividad 22.	Departamento de Aprovevisionamiento	
22	Comunica a la Escuela la falta de proveedor. Fin del Procedimiento	Departamento de Aprovevisionamiento	
23	Adjudica el concurso al proveedor seleccionado.	Departamento de Aprovevisionamiento	
24	Realiza la compra del activo.	Departamento de Aprovevisionamiento	
25	Recibe el activo, se coloca la placa respectiva y se envía a la Escuela de Ingeniería en Construcción.	Departamento de Aprovevisionamiento	
26	Recibe el activo personalmente.	Asistente Administrativa	
27	Se comunica con el funcionario que solicitó el activo.	Asistente Administrativa	
28	Recibe comunicado y se presenta en la Escuela de Ingeniería en Construcción para retirar el activo.	Funcionario	
29	Entrega el activo y comunica al Director.	Asistente Administrativa	

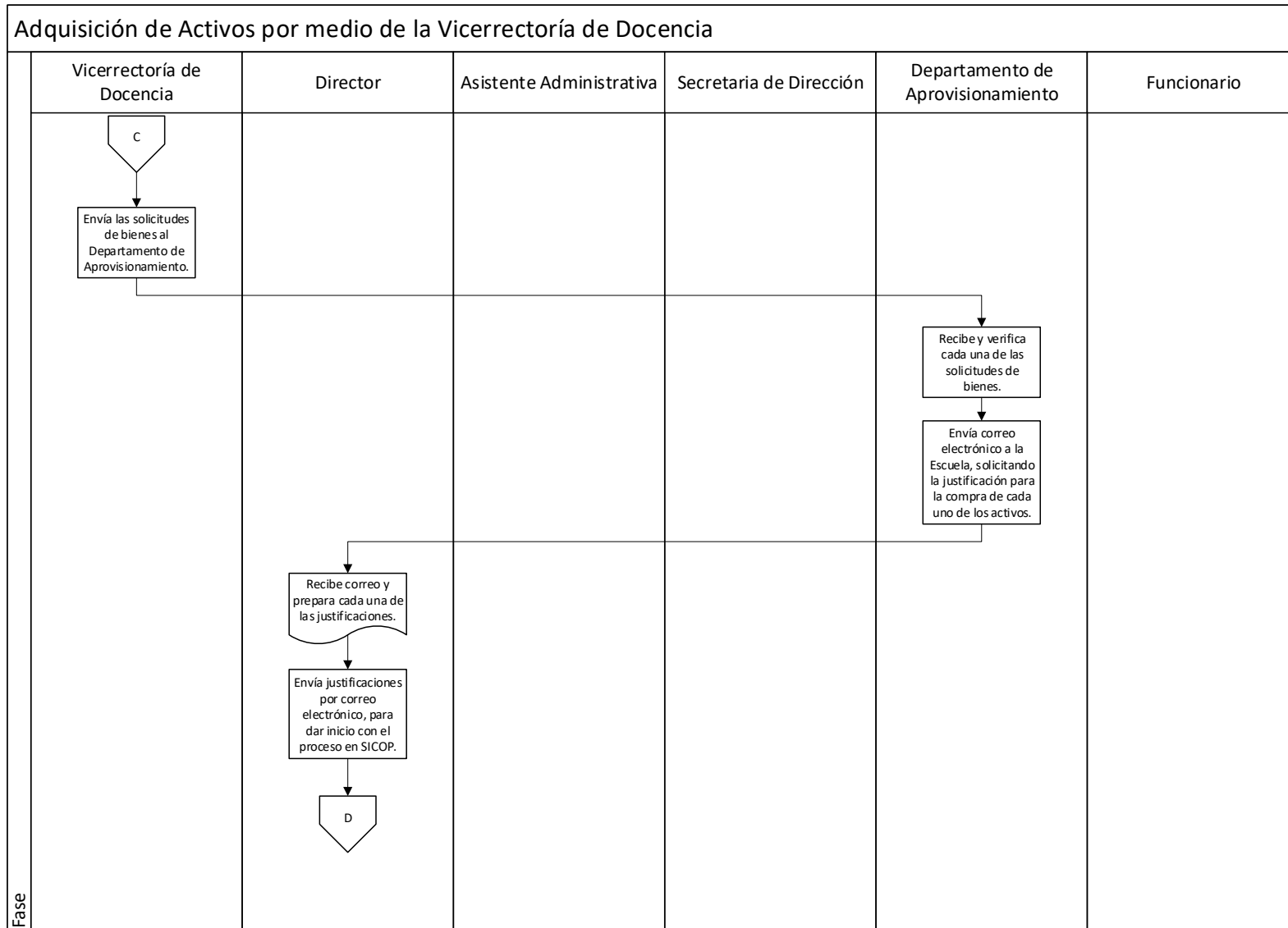
Proceso: Compra de Activos			
Procedimiento: Adquisición de Activos por medio de la Vicerrectoría de Docencia			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
30	Recibe comunicado y por medio del SAPIENS, asigna el activo al funcionario correspondiente.	Director	
	Fin		

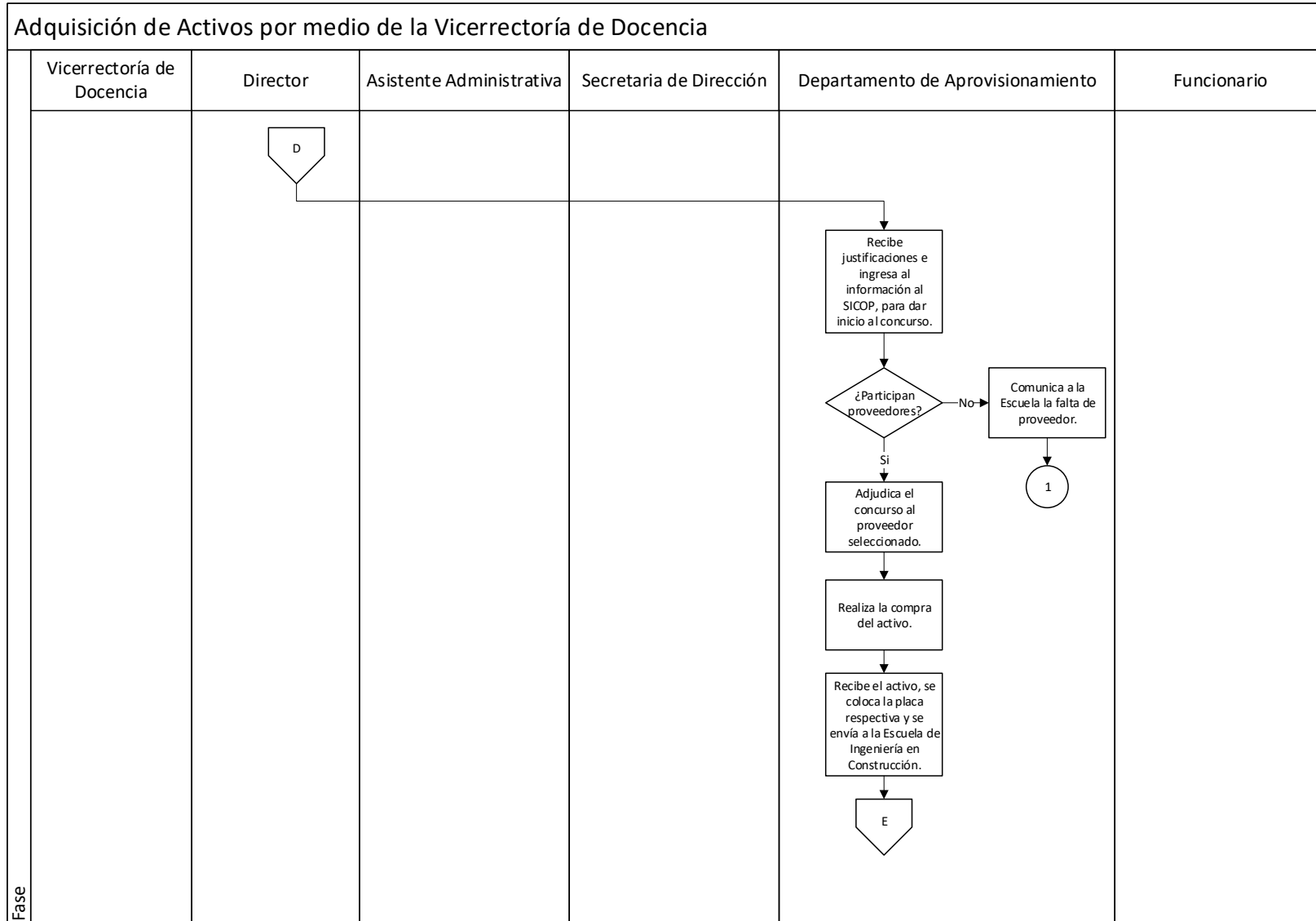
1. Diagrama de flujo de

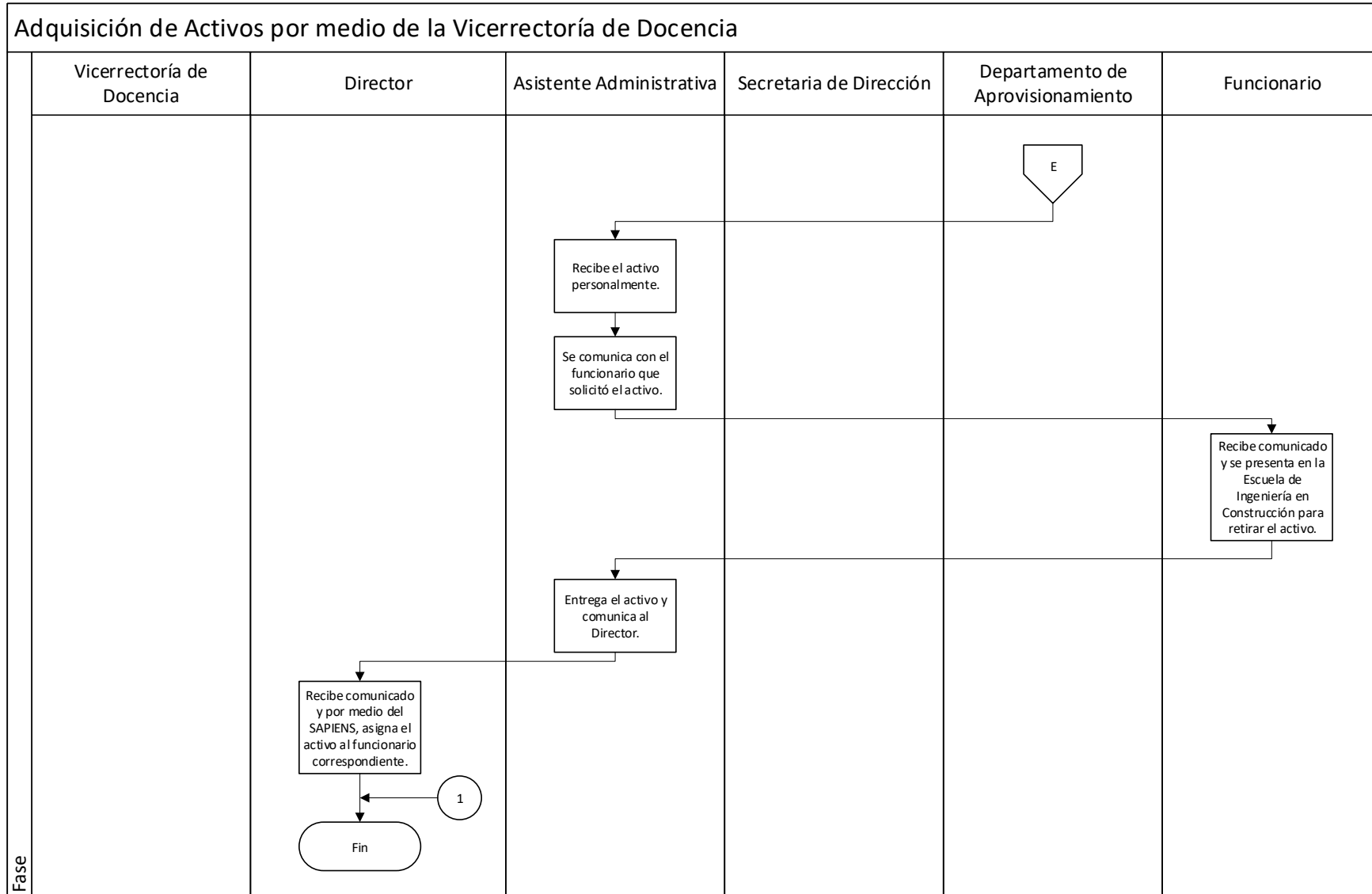












X. CONTROL DE CAMBIOS

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

Procedimiento N°19 Solicitudes de pago

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-19
		Páginas:06
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

SOLICITUDES DE PAGO

I. OBJETIVO

- Es un procedimiento utilizado para realizar los pagos de los diferentes proveedores que brindan servicios o bienes a la Escuela, para su optima operación.

II. ALCANCE

- Este procedimiento describe las actividades necesarios para realizar el pago a proveedores por medio del Fondo de Desarrollo de la Unidad Operativa (FDU) administrado por FundaTEC.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES

- La normativa que debe tomarse en cuenta es la “Ley General de la Administración Pública, decreto ejecutivo N°32988-H-MP-PLAN.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Solicitud de pago: Es un procedimiento creado con el fin de controlar la fluidez de dinero o bien los pagos realizados a los diferentes proveedores; es decir, una solicitud de pago de una factura, realizada por una instancia externa a la Escuela de Ingeniería en Construcción.

V. RESPONSABLES

- Asistente administrativa
- Director
- Asistente contable de proyectos senior FundaTEC

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- P-04 Solicitud de pago

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Proveedor de producto o servicio	Factura a cancelar	Solicitudes de pago	Factura cancelada	Escuela de Ingeniería en Construcción

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema FundaTEC.

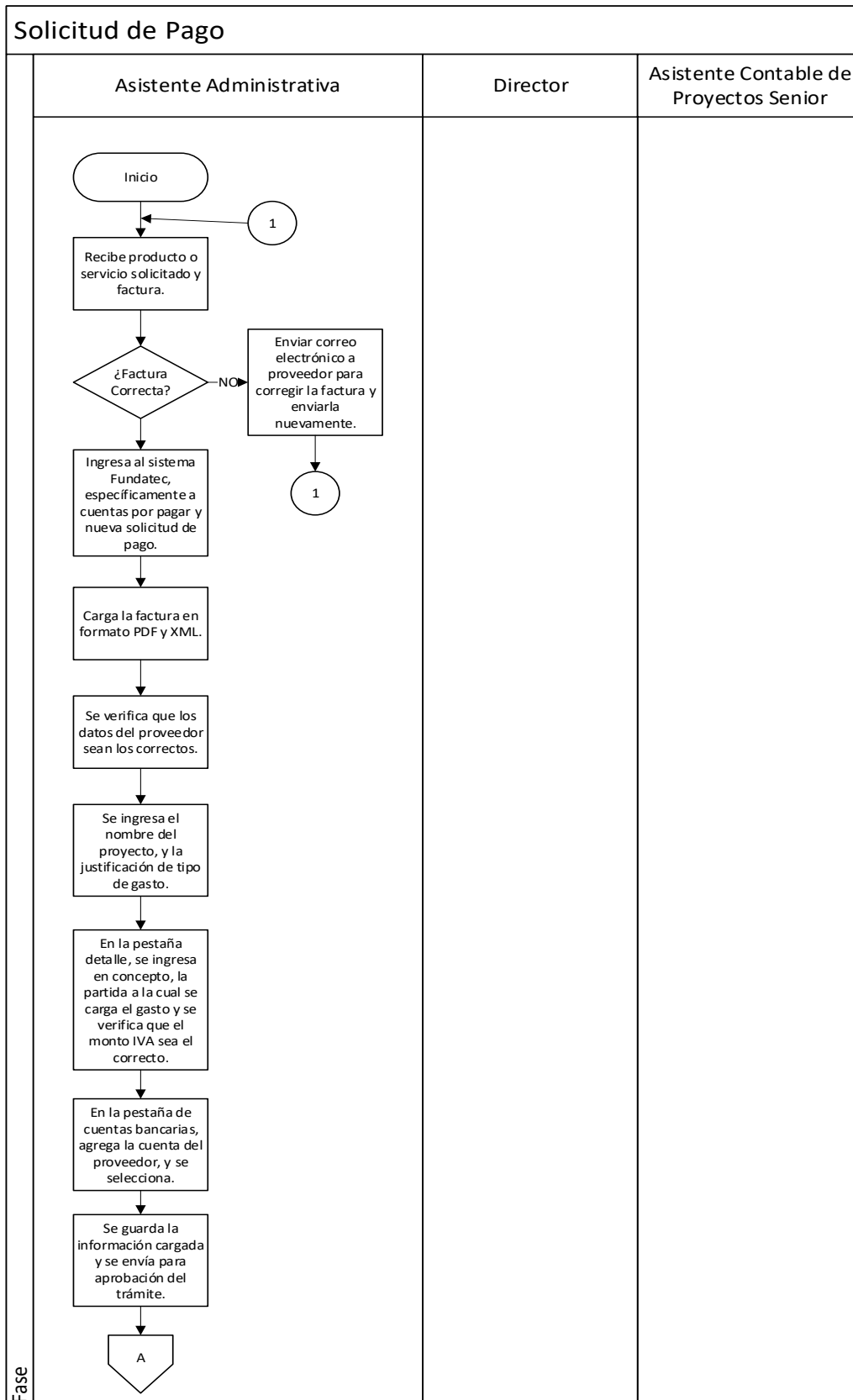
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

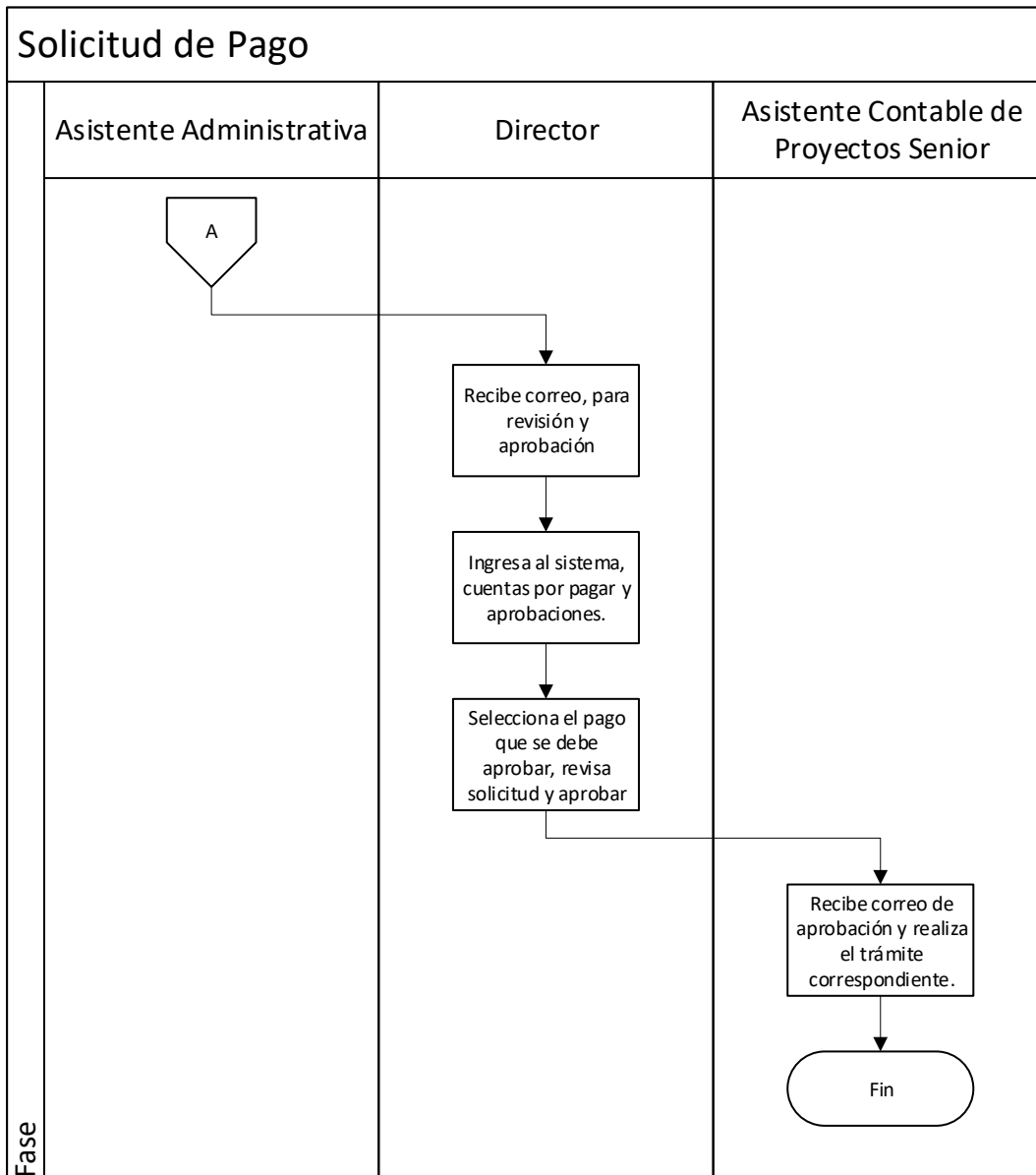
1. Fases

Proceso: Compras por caja chica			
Procedimiento: Solicitudes de Pago			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Recibe producto o servicio solicitado y factura.	Asistente Administrativa	
2	¿Factura correcta? Si está correcta, continua con la actividad 4. No está correcta, continua con la actividad 3.	Asistente Administrativa	Factura Electrónica
3	Enviar correo electrónico a proveedor para corregir la factura y enviarla nuevamente.	Asistente Administrativa	
4	Ingresa al sistema Fundatec, específicamente a cuentas por pagar y nueva solicitud de pago.	Asistente Administrativa	
5	Carga la factura en formato PDF y XML.	Asistente Administrativa	
6	Verifica que los datos del proveedor sean los correctos.	Asistente Administrativa	
7	Ingresa el nombre del proyecto, y la justificación de tipo de gasto.	Asistente Administrativa	
8	En la pestaña detalle, se ingresa en concepto, la partida a la cual	Asistente Administrativa	

Proceso: Compras por caja chica			
Procedimiento: Solicitudes de Pago			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	se carga el gasto y se verifica que el monto IVA sea el correcto.		
9	En la pestaña de cuentas bancarias, agrega la cuenta del proveedor, y se selecciona.	Asistente Administrativa	
10	Guarda la información cargada y se envía para aprobación del trámite.	Asistente Administrativa	
11	Recibe correo, para revisión y aprobación	Director	
12	Ingresa al sistema, cuentas por pagar y aprobaciones.	Director	
13	Selecciona el pago que se debe aprobar, revisa solicitud y aprobar	Director	
14	Recibe correo de aprobación y realiza el pago correspondiente.	Asistente Contable de Proyectos Senior	
	Fin		

Diagrama de flujo






X. CONTROL DE CAMBIOS

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

**Procedimiento N°20 Formulación y Seguimiento de
Presupuesto TEC**

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-20
		Páginas:06
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Mensual
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

I. OBJETIVO

- Es un procedimiento utilizado para formular el presupuesto asignado por el TEC y poder ejecutarlo a lo largo del año, además para llevar el control de lo ejecutado.

II. ALCANCE

- Este procedimiento describe los procesos necesarios para segmentar el monto disponible para las partidas presupuestarias y dar seguimiento de las mismas.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSABLES

- La normativa que debe tomarse en cuenta es la “Ley General de la Administración Pública, decreto ejecutivo N°32988-H-MP-PLAN.
- El presupuesto asignado el año anterior tuvo que haber sido empleado en su totalidad.
- Ingreso a la plataforma solo puede realizarse desde la red del tecnológico.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Presupuesto: es un plan integrador y coordinador que expresa en términos financieros con respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados.

V. RESPONSABLES

- Asistente administrativa
- Director
- Departamento financiero

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulación del Plan Anual Operativo

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Departamento Financiero Contable	Monto asignado por parte del TEC a la Escuela de Ingeniería en Construcción	Formulación y seguimiento de Presupuesto	Plan Anual Operativo	Departamento Financiero Contable

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- SIPAO (Sistema Institucional del Plan Anual Operativo)
- SAPE

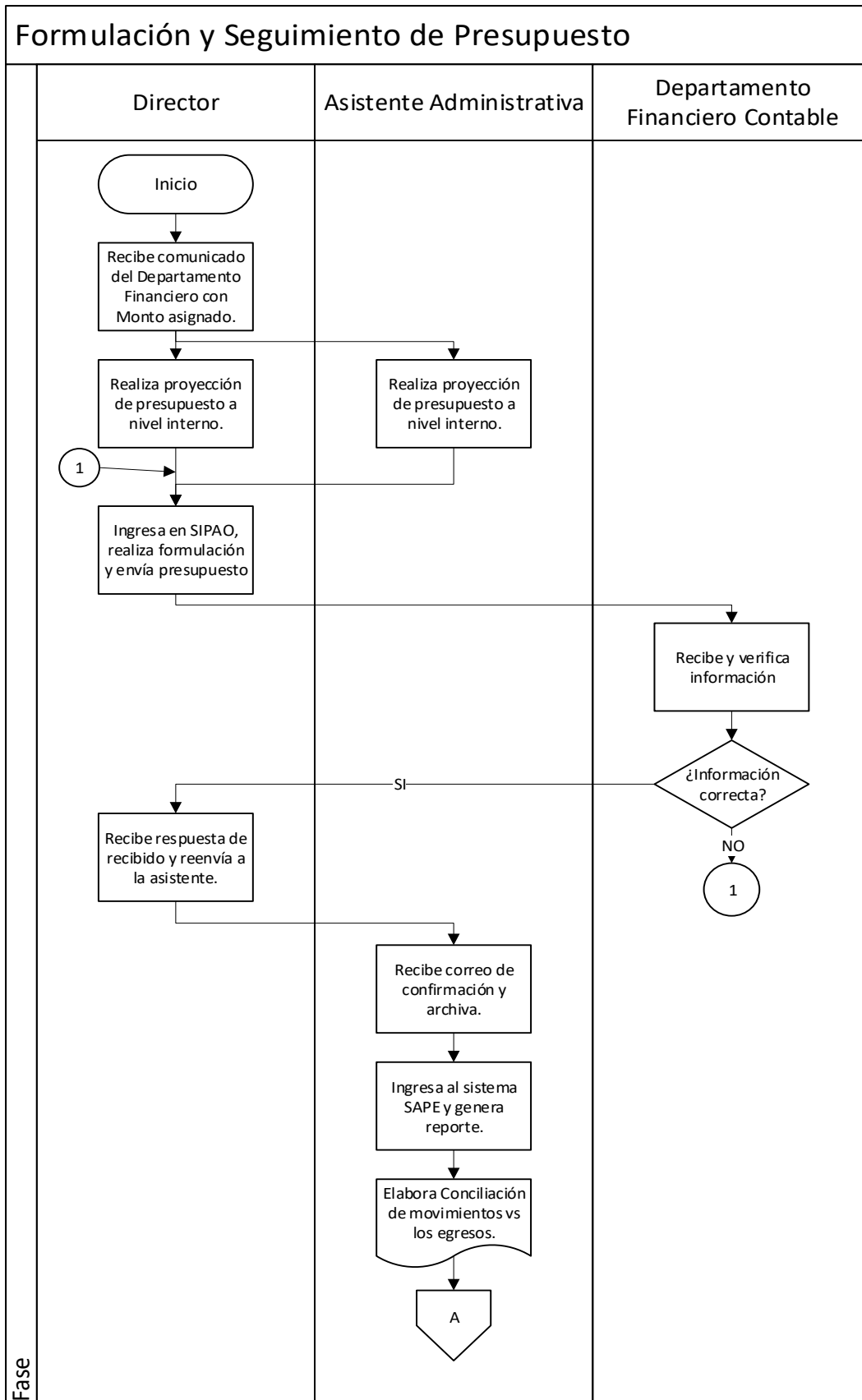
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

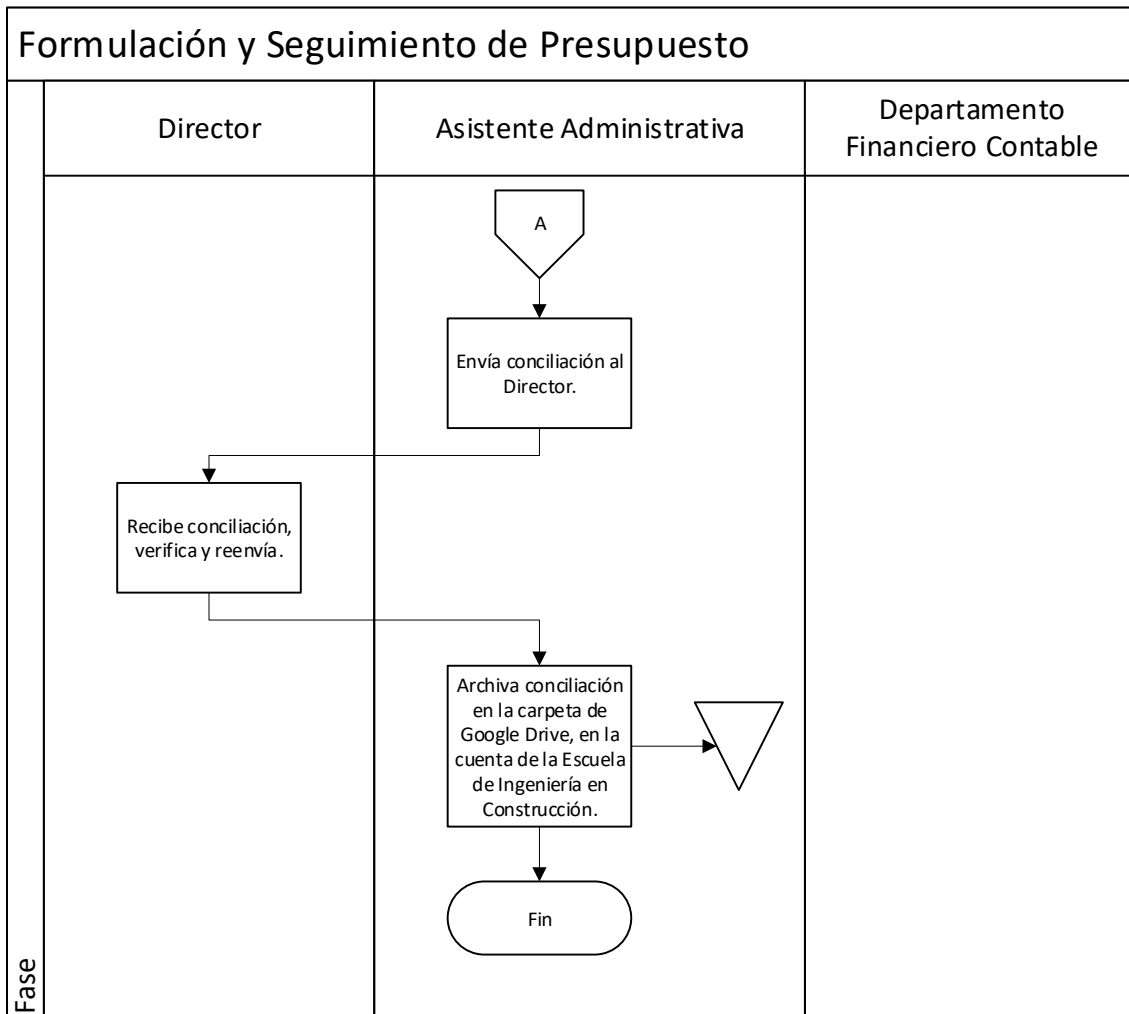
1. Fases

Proceso: Asignación de presupuesto Institucional			
Procedimiento: Formulación y Seguimiento de Presupuesto			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Recibe comunicado del Departamento Financiero Contable con monto asignado.	Director	
2	Realizan proyección de presupuesto a nivel interno.	Director Asistente Administrativa	
3	Ingresa en SIPAO, realiza formulación y envía presupuesto.	Director	
4	Recibe correo y verifica información	Departamento Financiero Contable	
5	¿información está correcta? Si está correcta, continua con la actividad 6. No está correcta, continua con la actividad 3.	Departamento Financiero Contable	

Proceso: Asignación de presupuesto Institucional			
Procedimiento: Formulación y Seguimiento de Presupuesto			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6	Recibe respuesta de recibido y reenvía a la Asistente Administrativa.	Director	
7	Recibe correo de confirmación y archiva.	Asistente Administrativa	
8	Ingresa al sistema SAPE y genera reporte.	Asistente Administrativa	
9	Elabora conciliación de los movimientos vs los egresos.	Asistente Administrativa	
10	Envía conciliación al Director.	Asistente Administrativa	
11	Recibe conciliación, verifica y reenvía.	Director	
12	Archiva conciliación en la carpeta de Google Drive, en la cuenta de la Escuela de Ingeniería en Construcción.	Asistente Administrativa	
	Fin		

1. Diagrama de flujo





X. CONTROL DE CAMBIOS

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

Procedimiento N°21 Adquisición de activos por medio del FDU

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-21
		Páginas:10
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS POR MEDIO DEL FDU

I. OBJETIVO

- Adquirir activos necesarios para el funcionamiento de la Escuela de Ingeniería en Construcción, por medio del Fondo de Desarrollo de la Unidad Operativa (FDU).

II. ALCANCE

- El alcance del procedimiento abarca desde la Fundación del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FundaTEC), hasta la Escuela de Ingeniería en Construcción.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSALBES

- La normativa que debe tomarse en cuenta es la “Ley General de la Administración Pública, decreto ejecutivo N°32988-H-MP-PLAN.
- Reglamento para la Gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

V. RESPONSABLES

- Asistente administrativa
- Director
- Asistente contable de proyectos senior FundaTEC
- Departamento Financiero Contable
- Funcionario

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- P-12 Solicitud de Orden de compra.
- Formulario para solicitud de activos

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Funcionario que desea adquirir el activo	Solicitud de compra	Adquisición de activos por medio del FDU	Compra de activo	Escuela de Ingeniería en Construcción

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo Institucional
- SAPIENS

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

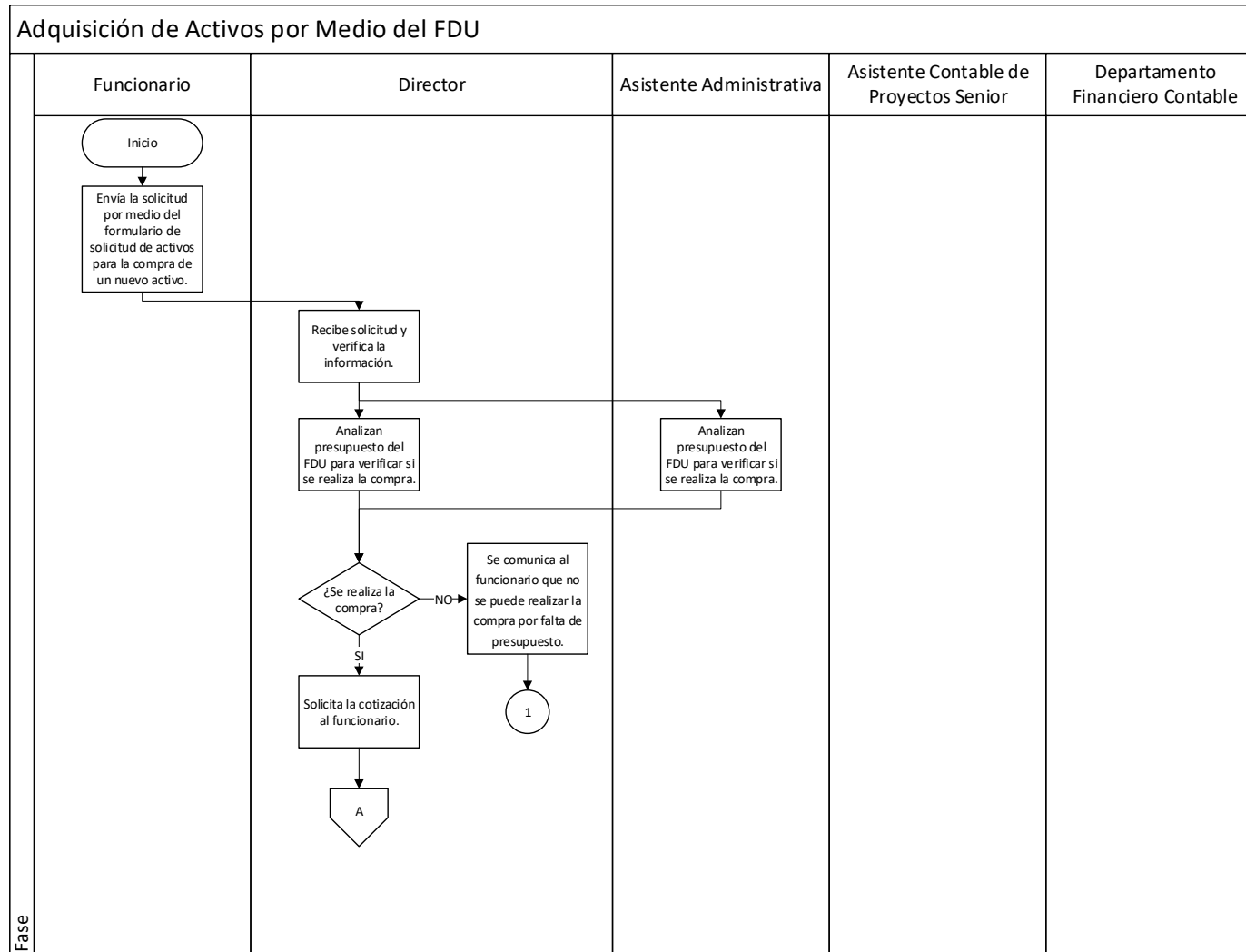
1. Fases

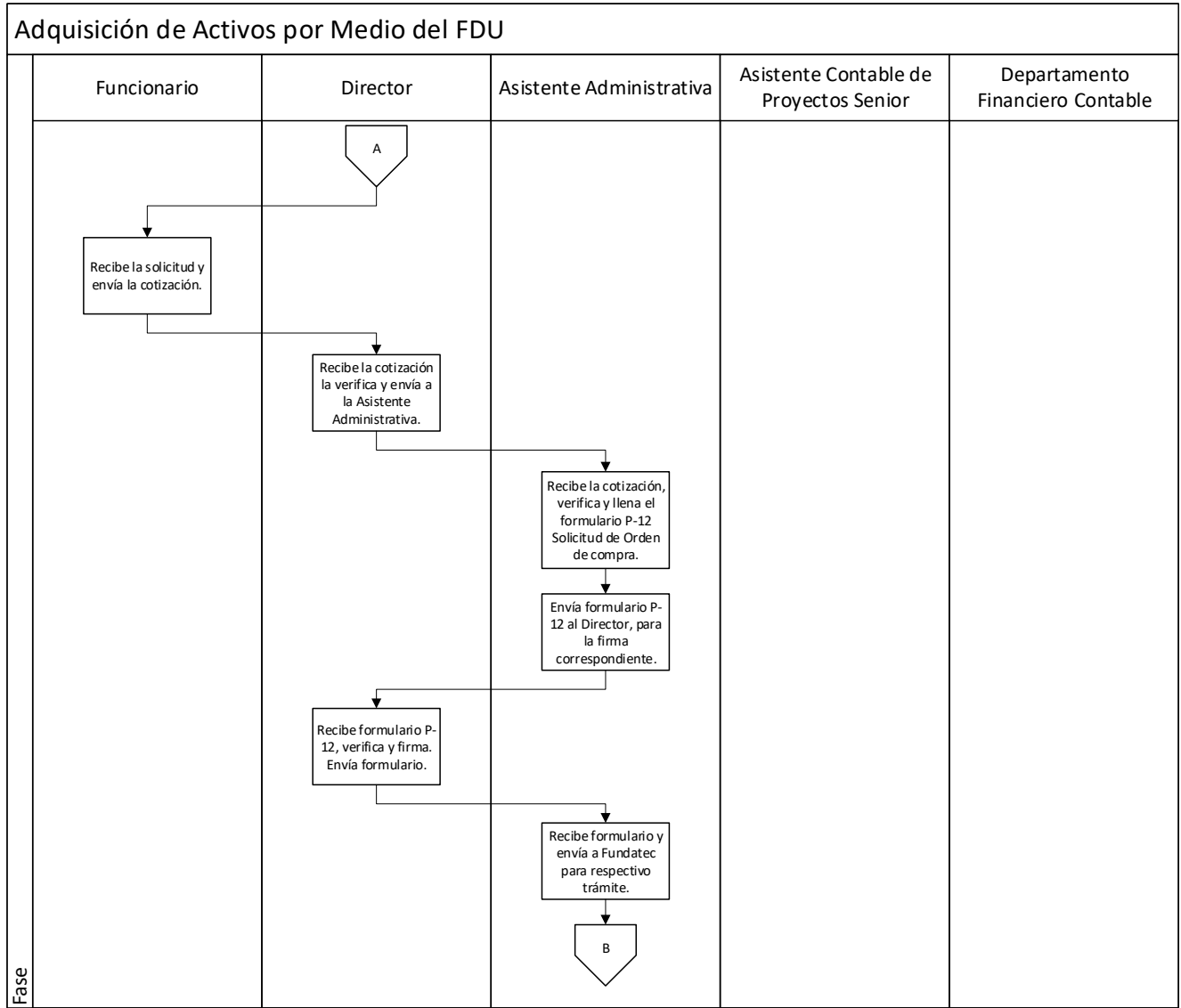
Proceso: Compra de Activos			
Procedimiento: Adquisición de Activos por Medio del FDU			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Envía la solicitud por medio del formulario para solicitud de activos para la compra de un nuevo activo.	Funcionario	
2	Recibe solicitud y verifica la información.	Director	
3	Analizan presupuesto del FDU para verificar si se realiza la compra.	Director Asistente Administrativa	
4	¿Realiza la compra? Si la realiza, continua con la actividad 6. No la realiza, continua con la actividad 5.	Director	
5	Comunica al funcionario que no se puede realizar la compra por falta de presupuesto. Fin del procedimiento	Director	

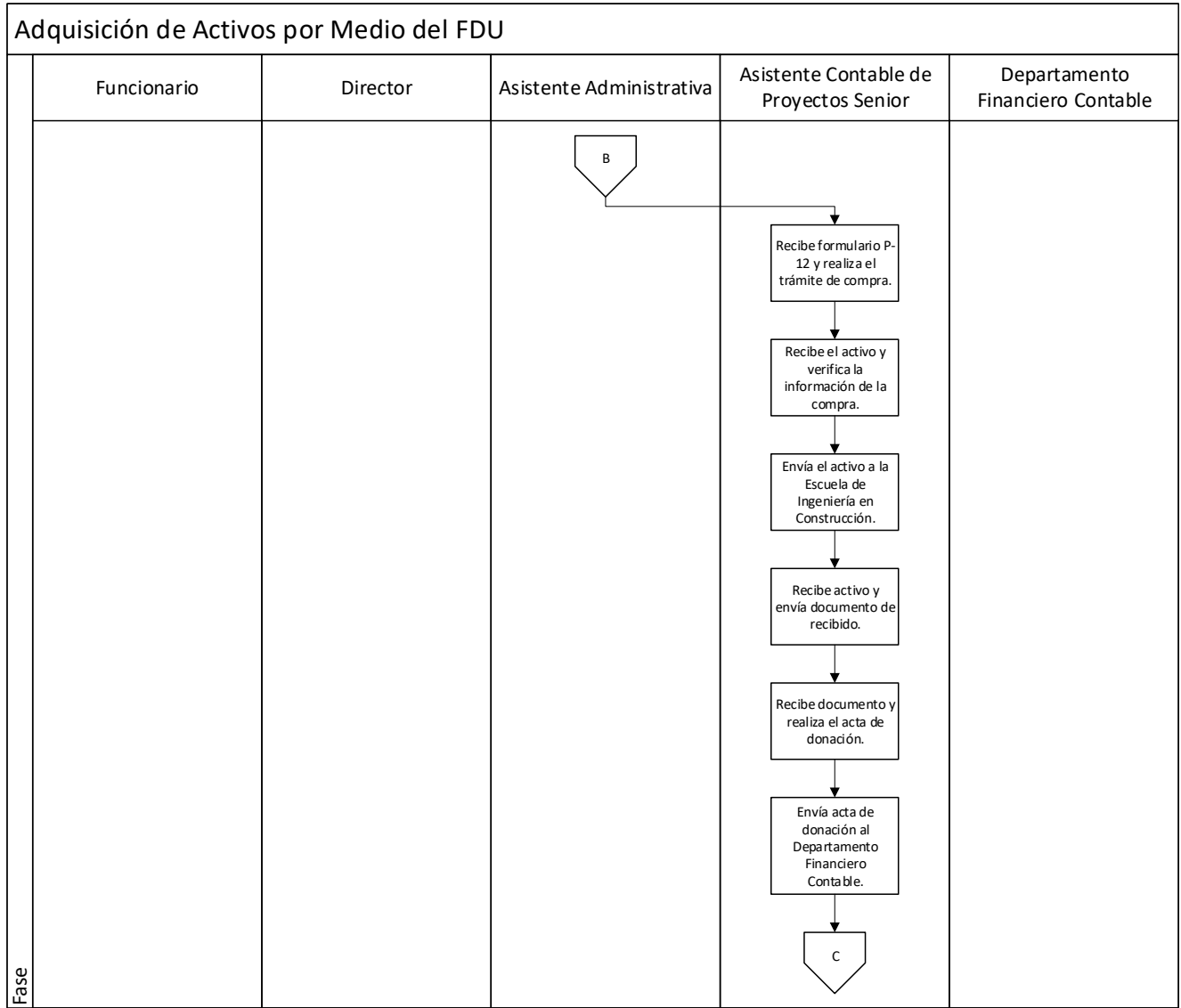
Proceso: Compra de Activos			
Procedimiento: Adquisición de Activos por Medio del FDU			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6	Solicita la cotización al funcionario.	Director	
7	Recibe la solicitud y envía la cotización.	Funcionario	
8	Recibe la cotización la verifica y envía a la Asistente Administrativa.	Director	
9	Recibe la cotización, verifica y llena el formulario P-12 Solicitud de Orden de compra.	Asistente Administrativa	
10	Envía formulario P-12 al Director, para la firma correspondiente.	Asistente Administrativa	
11	Recibe formulario P-12, verifica y firma. Envía formulario.	Director	
12	Recibe formulario y envía a Fundatec para respectivo trámite.	Asistente Administrativa	
13	Recibe formulario P-12 y realiza el trámite de compra.	Asistente Contable de Proyectos Senior	
14	Recibe el activo y verifica la información de la compra.	Asistente Contable de Proyectos Senior	
15	Envía el activo a la Escuela de Ingeniería en Construcción.	Asistente Contable de Proyectos Senior	
16	Recibe activo y envía documento de recibido.	Asistente Administrativa	
17	Recibe documento y realiza el acta de donación.	Asistente Contable de Proyectos Senior	
18	Envía acta de donación al Departamento Financiero Contable.	Asistente Contable de Proyectos Senior	
19	Recibe acta de donación y registra el activo a nombre de la Escuela de Ingeniería en Construcción.	Departamento Financiero Contable	

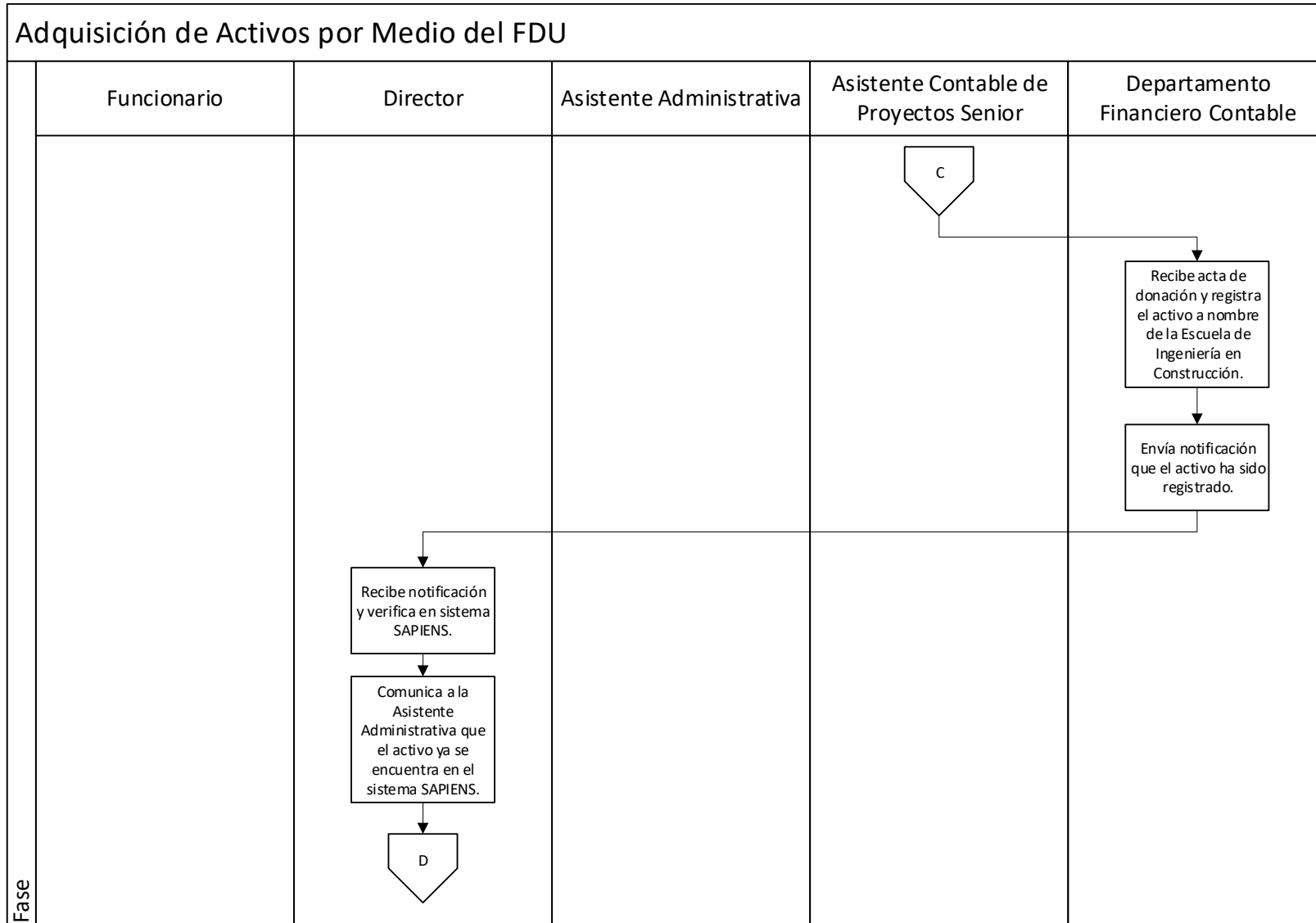
Proceso: Compra de Activos			
Procedimiento: Adquisición de Activos por Medio del FDU			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
20	Envía notificación que el activo ha sido registrado.	Departamento Financiero Contable	
21	Recibe notificación y verifica en sistema SAPIENS.	Director	
22	Comunica a la Asistente Administrativa que el activo ya se encuentra en el sistema SAPIENS.	Director	
23	Recibe comunicado, y convoca al funcionario que solicitó el activo para su retiro.	Asistente Administrativa	
24	Recibe comunicado y se presenta en la Escuela de Ingeniería en Construcción para retirar el activo.	Funcionario	
25	Entrega el activo.	Asistente Administrativa	
26	Revisa y recibe el activo entregado.	Funcionario	
27	Comunica al Director que el activo fue entregado.	Asistente Administrativa	
28	Recibe comunicado y por medio del SAPIENS, asigna el activo al funcionario correspondiente.	Director	
	Fin		

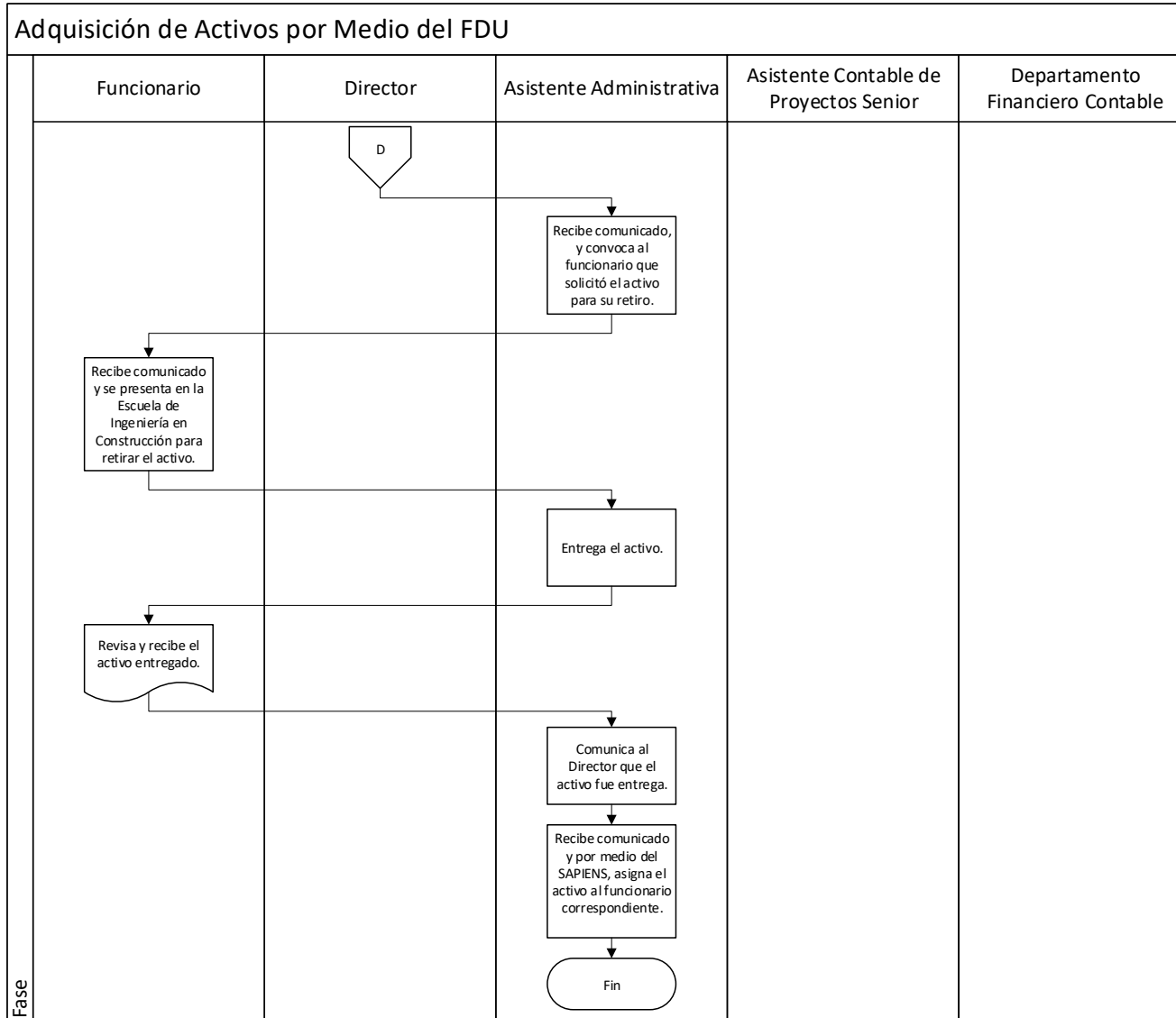
2. Diagrama de flujo












X. CONTROL DE CAMBIOS

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

Procedimiento N°22 Control de Activos

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Escuela de Ingeniería en Construcción	Código: PG-EICO-22
		Páginas:xx
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Anualmente
Elaborado por: Katherine Moya Fecha: 10/10/2021	Última revisión por: Fecha: //	Aprobado por: Fecha: //

CONTROL DE ACTIVOS

I. OBJETIVO

- Controlar la entrada y salida de activos a la Escuela de Ingeniería en Construcción, por medio de una revisión física de forma anual.

II. ALCANCE

- El alcance del procedimiento abarca desde el Departamento Financiero Contable, hasta la Escuela de Ingeniería en Construcción.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS RESPONSALBES

- La normativa que debe tomarse en cuenta es la “Ley General de la Administración Pública, decreto ejecutivo N°32988-H-MP-PLAN.
- Reglamento para la Gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

V. RESPONSABLES

- Asistente administrativa
- Director
- Departamento Financiero Contable
- Funcionario

XI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario para el control de activos

XII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Departamento Financiero Contable	Lista de activos asignados	Control de activos	Listado verificado	Escuela de Ingeniería en Construcción

XIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo Institucional
- Sistema ActiveID

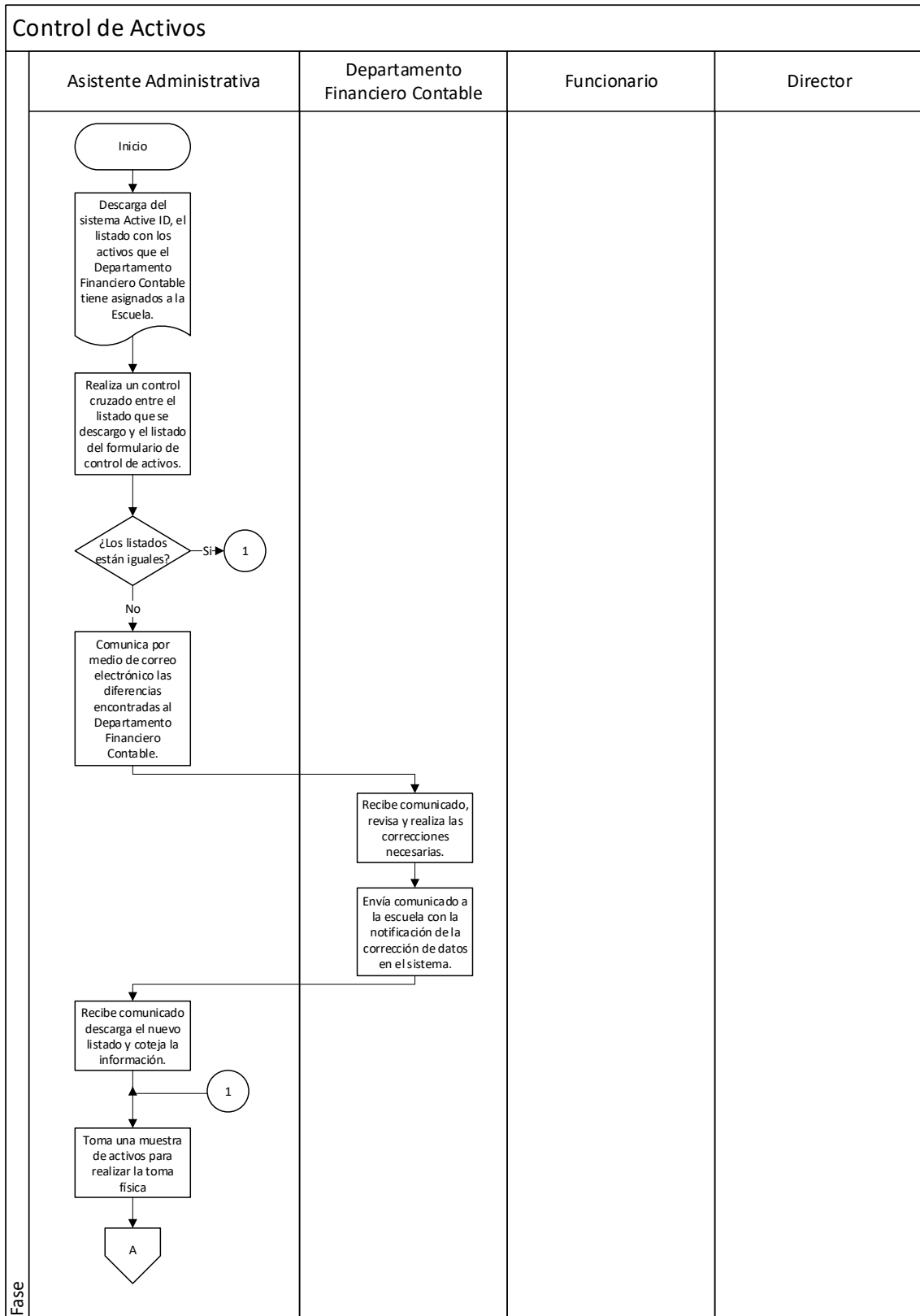
XIV. FASES DEL PROCEDIMIENTO**1. Fases**

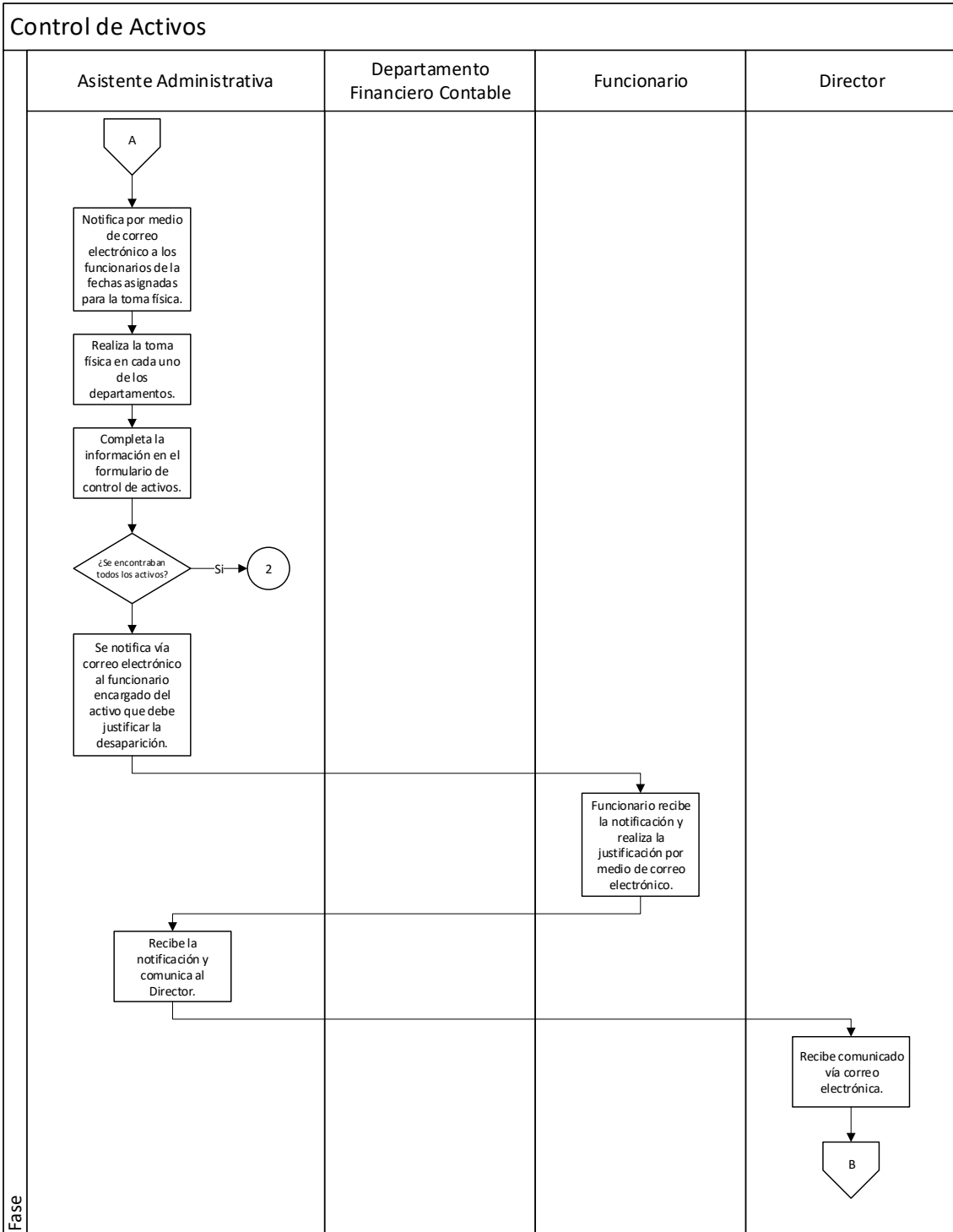
Proceso: Control de Activos			
Procedimiento: Control de Activos de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Descarga del sistema Active ID, el listado con los activos que el Departamento Financiero Contable tiene asignados a la Escuela.	Asistente Administrativa	
2	Realiza un control cruzado entre el listado que se descargo y el listado del formulario de control de activos.	Asistente Administrativa	
3	¿Los listados están iguales? Si están iguales, continua con la actividad 8. No están iguales, continua con la actividad 4.	Asistente Administrativa	
4	Comunica por medio de correo electrónico las diferencias encontradas al Departamento Financiero Contable.	Asistente Administrativa	
5	Recibe comunicado, revisa y realiza las correcciones necesarias.	Departamento Financiero Contable	
6	Envía comunicado a la escuela con la notificación de la	Departamento Financiero Contable	

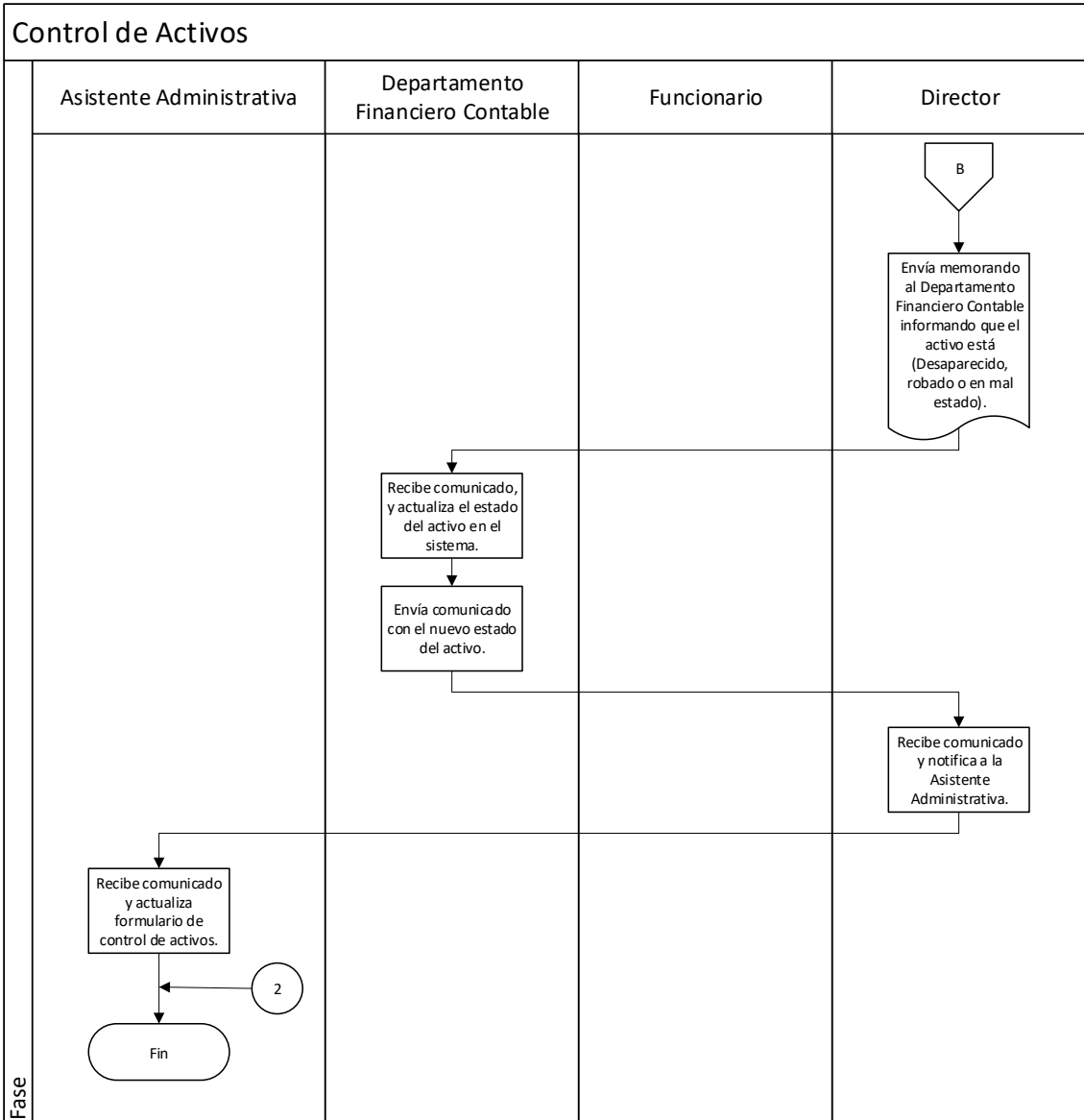
Proceso: Control de Activos			
Procedimiento: Control de Activos de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	corrección de datos en el sistema.		
7	Recibe comunicado descarga el nuevo listado y coteja la información.	Asistente Administrativa	
8	Toma una muestra de activos para realizar la toma física	Asistente Administrativa	
9	Notifica por medio de correo electrónico a los funcionarios de la fechas asignadas para la toma física.	Asistente Administrativa	
10	Realiza la toma física en cada uno de los departamentos.	Asistente Administrativa	
11	Completa la información en el formulario de control de activos.	Asistente Administrativa	
12	¿Se encontraban todos los activos? Si se encontraban, continua con la actividad 13. No se encontraban, continua con la actividad 14.	Asistente Administrativa	
13	Finaliza el Proceso	Asistente Administrativa	
14	Se notifica vía correo electrónico al funcionario encargado del activo que debe justificar la desaparición.	Asistente Administrativa	
15	Funcionario recibe la notificación y realiza la justificación y la envía por medio de correo electrónico.	Funcionario	
16	Recibe la notificación y comunica al Director.	Asistente Administrativa	
17	Recibe comunicado vía correo electrónica.	Director	

Proceso: Control de Activos			
Procedimiento: Control de Activos de la Escuela de Ingeniería en Construcción			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
18	Envía memorando al Departamento Financiero Contable informando que el activo está (Desaparecido, robado o en mal estado).	Director	
19	Recibe comunicado, y actualiza el estado del activo en el sistema.	Departamento Financiero Contable	
20	Envía comunicado con el nuevo estado del activo.	Departamento Financiero Contable	
21	Recibe comunicado y notifica a la Asistente Administrativa.	Director	
22	Recibe comunicado y actualiza formulario de control de activos.		
	Fin		

1. Diagrama de flujo







Apéndices

Apéndice 1. Índice de Formularios

FORMULARIO 1. GOOGLE FORMS PARA EL LEVANTAMIENTO DE REQUISITOS.....	214
FORMULARIO 2. GOOGLE FORMS PARA EL LEVANTAMIENTO DE RN.	218
FORMULARIO 3. GOOGLE FORMS PARA LA SOLICITUD DE ASISTENCIA.	222
FORMULARIO 4. RECONOCIMIENTO DE CURSOS DE OTRAS UNIVERSIDADES U OTRAS CARRERAS TEC.	228
FORMULARIO 5. GOOGLE FORMS PARA INCLUSIONES.	230
FORMULARIO 6. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.	234
FORMULARIO 7. ELABORACIÓN DE GUÍA DE HORARIOS.....	235
FORMULARIO 8. PLAN ANUAL DE EVIDENCIAS POR ATRIBUTOS.....	236
FORMULARIO 9. SOLICITUD DE ACTIVOS.	237
FORMULARIO 10. CONTROL DE ACTIVOS.....	238

Formulario 1. Google Forms para el Levantamiento de Requisitos.



Levantamiento de Requisitos EICO PG-EICO-01

Buenos días/tardes, el presente formulario tiene como finalidad la recolección de información para el trámite de levantamiento de requisitos, para el semestre que está por iniciar. Esto con el fin que pueda matricular el curso.

Gracias por la información brindada.

 teceico20@gmail.com (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#)



Siguiente



Página 1 de 4

Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

TEC | Tecnológico de Costa Rica

Levantamiento de Requisitos EICO

teceico20@gmail.com (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#)

*Obligatorio

Información general

Fecha *

Fecha

dd/mm/aaaa:

Semestre *

I Semestre

II Semestre

Nombre Completo *

Tu respuesta

Número de carné *

Tu respuesta

Correo Electrónico (Cuenta estudiantec) *

Tu respuesta

Teléfono/s *

Tu respuesta

[Atrás](#) [Siguiente](#) [Página 2 de 4](#) [Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios



Levantamiento de Requisitos EICO

teceico20@gmail.com (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#)

⁴Obligatorio

Información Académica

Nombre del curso que desea matricular

Tu respuesta _____

Requisito pendiente para matricular ese curso. (Nombre y código del curso pendiente) *

Tu respuesta _____

Justificación *

Razón de ser de la ocupación, por la que se contrata la persona

Tu respuesta _____

Justificación *

Razón de ser de la ocupación, por la que se contrata la persona

Tu respuesta _____

Requiere Levantamiento de Rn *

Razón de ser de la ocupación, por la que se contrata la persona

Sí

No

[Atrás](#)
[Siguiente](#)Página 3 de 4 [Borrar formulario](#)



Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

TEC | Tecnológico
de Costa Rica


Levantamiento de Requisitos EICO

 teceico20@gmail.com (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#) 

Muchas gracias !!!

[Atrás](#)

[Enviar](#)

 [Página 4 de 4](#)

[Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) · [Términos del Servicio](#) · [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

Formulario 2. Google Forms para el Levantamiento de RN.



Levantamiento de RN EICO PG-EICO-02

Buenos días/tardes, el presente formulario tiene como finalidad la recolección de información para el trámite de levantamiento de RN, para el semestre que está por iniciar. Esto con el fin que pueda matricular los cursos.

Gracias por la información brindada.

 teceico20@gmail.com (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#) 



[Siguiente](#)  Página 1 de 4 [Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

Levantamiento de RN EICO


 teceico20@gmail.com (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#) 

*Obligatorio

Información general

Fecha *

Fecha:



Semestre *

I Semestre

II Semestre

Nombre Completo *

Tu respuesta

Número de carné *

Tu respuesta

Correo Electrónico (Cuenta estudiantec) *

Tu respuesta

Teléfono/s *

Tu respuesta

[Atrás](#)

[Siguiente](#)





Página 2 de 4 [Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Levantamiento de RN EICO

 teceico20@gmail.com (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#) 

*Obligatorio

Información Académica

Nombre y código del curso que presenta la condición de RN *

Tu respuesta

Número de veces a que perdido el curso *

- 1
- 2
- 3
- Más de 3

Justificación *

Razón de ser de la ocupación, por la que se contrata la persona

Tu respuesta

[Atrás](#)

[Siguiente](#)

 Página 3 de 4 [Borrar formulario](#)

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

Levantamiento de RN EICO


 teceico20@gmail.com (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#)



Muchas gracias !!!

[Atrás](#)

[Enviar](#)

 [Página 4 de 4](#)


[Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) · [Términos del Servicio](#) · [Política de Privacidad](#)

Google Formularios



Formulario 3. Google Forms para la Solicitud de Asistencia.




Asistencias EICO PG-EICO-04

Buenos días/tardes, el presente formulario tiene como finalidad la recolección de información para el trámite de de solicitud de asistencias, para el semestre que está por iniciar. El formulario aplica para todo tipo de asistencia en la Escuela de Ingeniería en Construcción (Horas estudiante - horas asistente y asistencia especial).

Gracias por la información brindada.

 teceico20@gmail.com (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#) 

[Siguiente](#)  Página 1 de 5 [Borrar formulario](#)


Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios



Asistencias EICO

 teceico20@gmail.com (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#)



*Obligatorio

Información General

Fecha *

Fecha:

dd/mm/aaaa:

Semestre *

I Semestre

II Semestre

Nombre Completo *

Tu respuesta:

Número de carné *

Tu respuesta

Correo Electrónico (Cuenta estudiantec) *

Tu respuesta

Teléfono/s *

Tu respuesta

Número de cuenta IBAN (Debe estar a nombre del estudiante)

Tu respuesta

Banco

- Banco Nacional de Costa Rica
- Banco de Costa Rica
- Banco Popular
- BAC

Atrás

Siguiente



Página 2 de 5 Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Asistencias EICO

 teceico20@gmail.com (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#)



*Obligatorio

Información para la Asistencia

Tipo de asistencia que solicita *

- Asistencia Especial
- Horas Asistente
- Horas Estudiante
- Asistencia Laboratorio

Disponibilidad para realizar la asistencia *

- 20 horas
- 50 horas
- Más de 50 horas

Nombre del curso que desea asistir (En el caso de ser horas asistente)

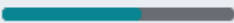
Tu respuesta

Ha sido asistente del curso solicitado u operador del laboratorio.

- Sí
- No

[Atrás](#)



[Siguiente](#)

 [Página 3 de 5](#) [Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Asistencias EICO

 teceico20@gmail.com (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#) 

*Obligatorio

Información Académica

Promedio ponderado del semestre anterior *

Tu respuesta

Cantidad de créditos aprobados en la carrera *

Tu respuesta

[Atrás](#)

[Siguiente](#)

 [Página 4 de 5](#) [Borrar formulario](#)


Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios



Asistencias EICO PG-EICO-04


 teceico20@gmail.com (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#)



Muchas gracias !!!

[Atrás](#)

[Enviar](#)

 Página 5 de 5


[Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

Formulario 4. Reconocimiento de Cursos de Otras Universidades u Otras Carreras TEC.

 Tecnológico de Costa Rica	Instituto Tecnológico de Costa Rica Escuela de Ingeniería en Construcción	Código:	PG-EICO-05
		Versión:	1
		Actualizar:	Anualmente
		Fecha de Emisión:	
Elaborado por:	Última revisión por:	Aprobado por:	Formulario para el Reconocimiento de Cursos de Otras Universidades u Otras Carreras TEC
Katherine Moya			
Fecha: 2/11/2021	Fecha: //	Fecha: //	

DATOS GENERALES

<input type="checkbox"/>			
Nombre:		Universidad Origen	
Carné TEC:			
ASIGNATURAS A ESTUDIAR			
Asignatura a Equiparar		Asignatura de la Escuela	
Nombre y código		Nombre y código	
ASPECTOS GENERALES			
Escuela a la que pertenece la asignatura:			
Número de horas:			
Número de Créditos:			
Año en que curso la asignatura:			

ANÁLISIS SITUACIONAL

		OBSERVACIÓN
1.	Presenta información fehaciente para efectuar el estudio de reconocimiento.	
2.	La asignatura por reconocer posee el mismo valor en créditos.	
3.	La asignatura tiene un grado equiparable en la EICO del TEC (dipl /bach/lic/mae)	
4.	Porcentaje en temas equiparables	
5.	Tiempo que cubre la asignatura a equiparar versus la similar en el TEC	
6.	Existe relación entre la fecha de reconocimiento y la entrada del alumno al TEC. Ver número de carné.	

7.	La asignatura a equiparar está dentro de una carrera acreditada por SINAES.		
8.	Existe alguna normativa específica para la asignatura solicitada.		

CONTENIDO

Asignatura que se equipara (colocar los contenidos de la asignatura a equiparar)	Asignatura con la cual se equipara (colocar los contenidos de la asignatura, Código CO con el que se equipara la solicitud)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
OBSERVACIONES	

RESOLUCIÓN

RESULTADO FINAL
POR TANTO: SI NO <u> </u> SE RECONOCE LA ASIGNATURA

RESPONSABLE DEL ESTUDIO

Fecha	Nombre	Firma


Formulario 5. Google Forms para Inclusiones.



Inclusiones EICO PG-EICO-06

Buenos días/tardes, el presente formulario tiene como finalidad la recolección de información para el trámite de inclusiones, para el semestre que está por iniciar. Las inclusiones solo se aplican para cursos de la Escuela de Ingeniería en Construcción (Código CO).

Gracias por la información brindada.

 teceico20@gmail.com (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#) 

Siguiente

 Página 1 de 4

Borrar formulario

Nunca envíe contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

Inclusiones EICO

 teceico20@gmail.com (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#) 

*Obligatorio

Información General

Fecha *

Fecha

dd/mm/aaaa 

Semestre *

I Semestre

II Semestre

Nombre Completo *

Tu respuesta

Número de carné *

Tu respuesta

Correo Electrónico (Cuenta estudiantec) *


Tu respuesta

Teléfono/s *

Tu respuesta


[Atrás](#)

[Siguiente](#)



 **Página 2 de 4** [Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)



Inclusiones EICO

 teceico20@gmail.com (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#) 

*Obligatorio

Información para la Inclusión

Nombre del curso que desea matricular *

Tu respuesta

Código de curso que desea matricular *

Tu respuesta

Número de grupo del curso solicitado *

Tu respuesta

Nombre de profesor que importe el curso *

Tu respuesta

Para procesar la inclusión se debe levantar alguno de los siguientes requisitos *

Levantamiento de Requisitos
 Levantamiento de RN
 Levantamiento de Correquisitos
 Choque de Horario
 Ninguno

Nombre y código de curso pendiente (En el caso de necesitar levantar requisitos)

Tu respuesta

Justificación para la inclusión que solicita

Tu respuesta

[Atrás](#)
[Siguiente](#)Página 3 de 4 [Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) · [Términos del Servicio](#) · [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

TEC | Tecnológico de Costa Rica

Inclusiones EICO

teceico20@gmail.com (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#)

Muchas gracias !!!

[Atrás](#) [Enviar](#) [Página 4 de 4](#) [Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.
Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) · [Términos del Servicio](#) · [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

Formulario 8. Plan Anual de Evidencias por Atributos.

	Instituto Tecnológico de Costa Rica Escuela de Ingeniería en Construcción		Código:	PG-EICO-17
			Versión:	1
			Actualizar:	Anualmete
			Fecha de Emisión:	
Elaborado por: Katherine Moya	Última revisión por:	Aprobado por:	Plan Anual de Evidencias por Atributos	
Fecha: 2/11/2021	Fecha: //	Fecha: //		

Semestre	Atributo	Nivel	Curso por Evaluar	Profesor responsable evidencia	Evidencia	Profesor evaluador	
I Semestre							
II Semestre							

Anexos

Acuerdo del (indicar nombre del Consejo de Escuela)

El (**nombre del Consejo de Escuela**), en la Sesión (**si es Ordinaria, Extraordinaria o Consulta Formal**), N° (**número de sesión**) - 2021, artículo N° (**número de artículo**), del (**indicar la fecha**) del año 2021, con relación al caso de reconocimiento y equiparación de grado y título de:

- Número de expediente:
- Nombre del interesado:
- Número documento de identificación:
- Universidad de procedencia:
- Título obtenido:
- Grado obtenido:

Acuerda:

Sobre el reconocimiento	SI		NO	
1. Se reconoce el título:				
2. Se reconoce el grado de:	Diplomado		Maestría	
	Bachillerato		Doctorado	
	Licenciatura		No se reconoce	
Sobre la equiparación	SI		NO	
3. Se equipar el título				

<ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es SI, indique el título del ITCR al que se equipara: 				
4. Se equiparar el grado a uno de los grados que otorga el ITCR:	Diplomado		Maestría	
	Bachillerato		Doctorado	
	Licenciatura		No se equiparar	
<ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es No se equiparar, indique el grado al que se equipara, según la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal. 	Diplomado		Maestría	
	Bachillerato		Doctorado	
	Licenciatura		No se equipara	

Acuerdo firme.

Firma del Director de Escuela

Nombre completo del Director	Firma Digital

Dictamen Comisión de Reconocimiento

1. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECONOCIMIENTO:

El (**nombre del Consejo de Escuela**), en la Sesión (**si es Ordinaria, Extraordinaria o Consulta Formal**), N° (**número de sesión**) - 2021, artículo N° (**número de artículo**), del (**indicar la fecha**) año 2021, acordó conformar la Comisión de Reconocimiento con las siguientes personas:

Integrantes de la Comisión de Reconocimiento	
Nombre completo	Grado Académico

Tabla N° 1, Integrantes de la Comisión de Reconocimiento

2. DATOS ACADÉMICOS DEL INTERESADO:

Complete la información académica del interesado, con base en la documentación aportada.

Datos del Solicitante	
Expediente ORE N°:	
Nombre completo del interesado:	
Datos de la Universidad de Procedencia	
Nombre de la Universidad:	

País:				
Título obtenido:				
Grado académico obtenido:	Diplomado		Maestría	
	Bachillerato		Doctorado	
	Licenciatura		No aporta información	

Tabla N° 2, Datos académicos del interesado.

VERIFICACIÓN Y REGISTRO DEL RECONOCIMIENTO DE TÍTULO Y GRADO:

A continuación, se procede con el análisis y dictamen, con relación al reconocimiento de título y grado.

<i>Análisis de reconocimiento de título y grado, según documentación oficial proporcionada por la Universidad</i>		
Verificación y registro de reconocimiento de título y grado:	SI	NO
Presenta evidencia que la Universidad de procedencia, está acreditada en el país de origen para otorgar títulos y grados.		
Indica el grado académico obtenido en el diploma.		

Si la respuesta anterior fue NO, ¿es posible determinar el grado académico obtenido en la documentación de la Universidad aportada por el interesado?				
Indique el grado académico a reconocer al interesado, según la documentación aportada.	Diplomado		Maestría	
	Bachillerato		Doctorado	
	Licenciatura		No se reconoce	
<i>Dictamen de Comisión de Reconocimiento</i>				
Según la documentación aportada	Si		NO	
1. Se reconoce el título				
2. Se reconoce el grado académico				
3. Indique el grado académico que se reconoce	Diplomado		Maestría	
	Bachillerato		Doctorado	
	Licenciatura		No se reconoce	

Tabla N° 3, Dictamen de reconocimiento de título y grado.

VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE EQUIPARACIÓN DE TÍTULO Y GRADO

A continuación, se procede con el análisis y dictamen, con relación a la equiparación de título y grado.

2.1 Calidades de los programas académicos:

- a. En este espacio se identifican las calidades del programa académico del ITCR y el propuesto a equiparar:

Calidades de los programas académicos		
Datos	ITCR	Universidad de procedencia
1. Título que otorga		
2. Grado académico que otorga		
3. Duración		
3.1 Años lectivos		
3.2 Ciclos lectivos		
4. Cantidad de materias		
5. Cantidad de créditos		
6. Cantidad de horas		
7. Requisito ingreso		
8. Requisito graduación		

Tabla Nº 4, Calidades de los programas académicos.

- b. Considerandos:

▪

2.2 Calidades de las materias de cada programa académico.

- En este espacio se identifican las calidades de las materias del ITCR y de las materias cursadas por el interesado en el programa de la Universidad de procedencia.

Análisis de las materias de cada programa de académico							
Sustituya este texto por el nombre del programa				Sustituya este texto por el nombre del programa			
Nombre de la materia	Horas		Créditos	Nombre de la materia	Horas		Horas
	Semanal	Totales			Semanal	Totales	
Totales:				Totales:			

Tabla Nº 5, Calidades de las materias de los programas académicos.

- Considerandos:

▪

2.3 Dictamen de la Comisión de Reconocimiento, con relación a la equiparación de grado y título:

Dictamen de la Comisión de Reconocimiento				
Dictamen equiparación de título:	SI		NO	
1. Se equipará el título:				
Si la respuesta es SI, indique el título del ITCR al que se equipara:				
Dictamen equiparación de Grado:	SI		NO	
2. Se equipará el grado:				
Se equipará al grado a académico que otorga el ITCR de:	Diplomado		Maestría	
	Bachillerato		Doctorado	
	Licenciatura		No se equipará	

Se equipara según la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, al grado académico de:	Diplomado		Maestría	
	Bachillerato		Doctorado	
	Licenciatura		No se equipara	

Tabla N° 6, Dictamen de equiparación de título y grado

1. FIRMA DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE RECONOCIMIENTO:

Miembros que conforman la Comisión Reconocimiento

Nombre completo del funcionario

Firma Digital

Anexo 3. Acta del Reconocimiento de Asignaturas.

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Admisión y Registro

Año:
Modalidad:
Período:

Sede : CA CAMPUS TECNOLOGICO CENTRAL CARTAGO
Departamento: CO ESCUELA DE INGENIERIA EN CONSTRUCCION
Grupo :

Acta de Solicitudes Materias por Reconocimiento

CARNÉ	NOMBRE	APROBADO/RECHAZADO
-------	--------	--------------------

*****ULTIMA LINEA*****

|

MSC. GUSTAVO ADOLFO ROJAS MOYA
Director(a)

Sello

Anexo 5. Plantilla Nombramiento de Profesores.

TEC Tecnológico de Costa Rica		DEPARTAMENTO DE Recursos Humanos		Gestor del potencial humano del personal del TEC		Plantilla de Acciones de Personal Formulario # SP-CO-xx-202x Escuela/Dept: Escuela de Ingeniería en Construcción Elaborado por: _____					
#	CÉDULA	NOMBRE COMPLETO	TIPO ACCIÓN	PLAZA ASIGNADA	% ASIGNADO	PLAZA DE VICERRECTORIA (SI - NO)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PUESTO	OBSERVACIONES DE LA ESC/DEP.	PARA USO EXCLUSIVO DE PLANILLAS
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Fecha confección: _____
 Teléfono / ext: _____

Si _____ No _____

Firma elaborado: _____
 Firma Director (a): _____
 Firma Vicerrector: _____

Firma Aplicado Planillas: _____
 Firma Revisado Planillas: _____
 Firma Aprobado Planillas: _____

Anexo 6. Formato para Informe de Labores de Profesores.

I. ESTADÍSTICAS GENERALES

ESCUELA/ÁREA/UNIDAD ACADÉMICA: INGENIERÍA EN CONSTRUCCIÓN

1. Programas y Oferta Académica

[Indicar en la columna Programa, los nombres de los programas académicos impartidos por la Escuela, y marcar con una X las casillas correspondientes al grado al que pertenece cada uno de los programas anotados]

Programa	Grado						
	Técnico	Diplomado	Bach/Lic. Continua	Lic. Graduados	Programa Articulado	Maestría	Doctorado

2. Recurso Humano

[Para cada programa académico impartido por la Escuela, especificar la cantidad de tiempos completos utilizados, anotando en la casilla correspondiente al tipo de labores, el número de tiempos completos (TC) y el porcentaje equivalente]

Programa	Tipo de labores								
	Docentes		Investigación		Académico Administrativo		Especiales		
	TC	%	TC	%	TC	%	TC	%	

3. Distribución

[Según el máximo grado académico obtenido por los docentes que laboran en la Escuela, incluir el total de docentes para cada uno de los grados y de acuerdo a su condición de contratación]

Grado Académico	Total de Docentes			
	Tiempo Completo Indefinido	Tiempo Completo Definido	Tiempo Parcial Indefinido	Tiempo Parcial Definido

4. Estadísticas estudiantiles

[Indicar en la columna Programa, los nombres de los programas académicos impartidos por la Escuela, anotar en la casilla correspondiente para el tipo de programa, el número total de estudiantes activos para el período del informe]

Programa	Tipo de Programa						
	Técnico	Diplomado	Bach/Lic. Continua	Lic. Graduados	Programa Articulado	Maestría	Doctorado

5. Tasas de aprobación y reprobación globales de la Escuela

[Indicar en la columna correspondiente el nombre de los cursos impartidos por la Escuela, el total de estudiantes y los porcentajes de aprobación y reprobación para cada uno de los cursos]

Nombre del Curso	Total estudiantes matriculados inicialmente	Porcentaje Aprobación	Porcentaje Reprobación
Total de Estudiantes por Escuela y porcentajes globales de aprobación y reprobación			

6. Acciones que desarrolla la Escuela para atender la problemática de RN

[Nombrar las acciones desarrolladas por Escuela para contrarrestar la situación de RN, e indicar una breve descripción de las mismas]

Acciones	Descripción
Se siguen las políticas para ayudar a los estudiantes próximos a graduarse	
Se separan espacios en los curso para estos casos.	
Se levantan requisitos en algunos casos que matriculan pocos créditos para ayudarlos con las becas.	

II. GESTION DE LA CALIDAD ACADEMICA

ESCUELA/ÁREA/UNIDAD ACADÉMICA: INGENIERÍA EN CONSTRUCCIÓN

[Indicar las acciones realizadas en el campo de la gestión de calidad académica y describirlas brevemente. Se debe incluir en el cuadro las acciones relacionadas con la autoevaluación y acreditación]

Acciones	Descripción

III. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ACADÉMICA

ESCUELA/ÁREA/UNIDAD ACADÉMICA: INGENIERÍA EN CONSTRUCCIÓN

1. Capacitación y formación pedagógica

[Para cada curso de capacitación y/o formación pedagógica en que haya participado el personal docente de la Escuela, indicar el nombre del docente, nombre del curso e institución que impartió el curso.]

Profesor(a)	Curso	Institución

2. Capacitación técnica

[Para cada curso de capacitación y/o formación técnica en que haya participado el personal docente de la Escuela, indicar el nombre del profesor(a) nombre de curso, además marcar con una X la casilla respectiva al tipo de capacitación recibida]

Profesor(a)	Actividad	Tipo capacitación				
		Curso	Seminario	Congreso	Encuentro	Otros

3. Formación Académica en proceso y Plan de formación a corto plazo

[Para la formación académica formal del personal docente de la Escuela, indicar nombre de profesor(a), programa de estudio que está cursando, nombre de la universidad que imparte los estudios, grado académico a que conduce dicho programa, y los años de inicio y finalización de los estudios]

Profesor(a)	Programa	Universidad	Grado Académico	Año Inicio	Año Final

IV. PUBLICACIONES

ESCUELA/ÁREA/UNIDAD ACADÉMICA: INGENIERÍA EN CONSTRUCCIÓN

[Sobre la producción académica de la Escuela, indicar el nombre de profesor(a), nombre de la publicación, el tipo de publicación (ejemplo: libro, artículo científico, ponencia, artículo en periódico, software, etc.), así como si el profesor fue becado por el TEC, en algunas de sus modalidades. Además, marcar con X si el estudiante realiza TFG.]

Profesor(a)	Becado por el TEC para posgrado SI/NO	Nombre Publicación	Tipo de Publicación	Estudiante (s) participante (s)	El estudiante realiza TFG

V. PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN ESCUELA/ÁREA/UNIDAD ACADÉMICA: INGENIERÍA EN CONSTRUCCIÓN

1. Participación en proyectos de investigación

[Indicar los proyectos de investigación en los que participan profesores de la escuela, señalar aquellos casos en los que el proyecto es coordinado desde la escuela (marcar con X). En el caso de que participen estudiantes en el proceso de investigación, indicarlo. En el caso de que los profesores participantes en la investigación hayan obtenido su doctorado con beca otorgada por el TEC, en cualquiera de sus modalidades, debe indicarse, así como el tipo de beca del profesor (PMI o aporte TEC). Para indicar la participación estudiantil se debe dar el nombre del estudiante y si esta participación es realizando su trabajo final de graduación)

Nombre del proyecto de Investigación	Profesor(es) participante(s)	Tipo de Beca del profesor (si es de PMI o algún aporte TEC)	Estudiante (s) participante (s)	El estudiante realiza TFG (indicar sí o no)	Proyecto coordinado desde la escuela

2. Participación en proyectos de extensión

[Indicar los proyectos de extensión en los que participan profesores de la escuela, señalar aquellos casos en los que el proyecto es coordinado desde la escuela. En el caso de que participen estudiantes en el proceso de extensión, indicarlo. Para indicar la participación estudiantil se debe dar el nombre del estudiante y si esta participación es realizando su trabajo final de graduación)

Nombre del proyecto de extensión	Profesor(es) participante(s)	Estudiante (s) participante (s)	El estudiante realiza TFG (indicar sí o no)	Proyecto coordinado desde la escuela

VI. INVERSIONES ESCUELA/ÁREA/UNIDAD ACADÉMICA: INGENIERÍA EN CONSTRUCCIÓN

[Indicar los montos en colones invertidos en cada uno de los rubros señalados, marcar con una X el origen de los fondos (pueden marcarse de varias casillas para un mismo rubro). Autogestión (FUNDATEC por ejemplo), cooperación puede ser fondos obtenidos a través de cooperación de organismos tanto nacionales como internacionales]

Tipo de Inversión	Monto total	Origen de los fondos		
		Institucionales	Autogestión	Cooperación

VII. INTERNACIONALIZACIÓN

ESCUELA/ÁREA/UNIDAD ACADÉMICA: INGENIERÍA EN CONSTRUCCI

1. Actividades internacionales desarrolladas por los profesores en el exterior (pasantías, cursos, conferencia,

Profesor(a)	Actividad	Tipo de Actividad	Universidad donde se desarrolla la actividad	País donde se desarrolla la actividad

2. Actividades desarrolladas en el TEC por los profesores y expertos extranjeros invitados (pasantías, cursos, conferencia, firma de convenios, etc.)

Profesor(a)	Actividad	Tipo de Actividad	Universidad de procedencia	País de procedencia

3. Actividades internacionales desarrolladas por los estudiantes (pasantías, cursos, trabajos finales de graduación y otros) en el exterior.

Estudiante	Actividad	Tipo de Actividad	Universidad donde se desarrolla la actividad	País donde se desarrolla la actividad

4. Estudiantes extranjeros que realizan actividades en el TEC (estudios, pasantías, etc).

Estudiante	Actividad	Tipo de Actividad	Universidad de procedencia	País de procedencia

5. Actividades internacionales desarrolladas por los profesores del TEC en el país de manera remota para entidades en el exterior (cursos, conferencias, seminario, congresos, etc.).

Profesor(a)	Actividad	Tipo de Actividad	Universidad donde se desarrolla la actividad	País donde se desarrolla la actividad

6. Actividades desarrolladas en el TEC por los profesores y expertos extranjeros invitados, de manera remota, (cursos, conferencias, seminarios, congresos, etc.).

Profesor(a)	Actividad	Tipo de Actividad	Universidad de procedencia	País de procedencia

7. Actividades internacionales desarrolladas por los estudiantes del TEC de manera remota en el exterior (cursos, trabajos finales de graduación y otros).

Estudiante	Actividad	Tipo de Actividad	Universidad donde se desarrolla la actividad	País donde se desarrolla la actividad

8. Estudiantes extranjeros que realizan actividades en el TEC, de manera remota (cursos, trabajos finales de graduación y otros).

Estudiante	Actividad	Tipo de Actividad	Universidad de procedencia	País de procedencia

VIII. PARTICIPACIÓN EN COMISIONES TEC

ESCUELA/ÁREA/UNIDAD ACADÉMICA: INGENIERÍA EN CONSTRUCCIÓN

1. Comisiones institucionales*[Listar las comisiones institucionales en las que participa el personal docente de la Escuela, indicar con X si es Ad honorem y si es con carga]*

Nombre de la Comisión	Nombre de los Participantes por la Escuela	Ad honorem	Con carga

2. Comisiones internas de la escuela o área académica*[Listar las comisiones internas en las que participa el personal docente de la Escuela, con X si es Ad honorem y si es con carga]*

Nombre de la Comisión	Nombre de los Participantes por la Escuela	Ad honorem	Con carga

3. Comisiones externas*[Listar las comisiones externas en las que participa el personal docente de la Escuela, con X si es Ad honorem y si es con carga]*

Nombre de la Comisión	Nombre de los Participantes por la Escuela	Ad honorem	Con carga

IX. PROYECTOS ESPECIALES Y DE EXTENSIÓN

ESCUELA/ÁREA/UNIDAD ACADÉMICA: INGENIERÍA EN CONSTRUCCIÓN

1. Proyectos Especiales*[Especificar los proyectos especiales en los cuales está trabajando la escuela o área académica y una breve descripción de los mismos, pueden ser citados en este apartado la organización de eventos como seminarios, congresos, etc.]*

Nombre del proyecto	Descripción concreta	Objetivo	Participantes	% de participación	No. de oficio de la certificación

2. Proyectos y Actividades de Extensión*[Especificar los proyectos y actividades de extensión en los cuales está trabajando la escuela o área académica, una breve descripción de los mismos y la población meta. (Se incluye cualquier vinculación con los sectores sociales y productivos)].*

Nombre del proyecto	Descripción concreta	Población meta (primaria, secundaria, población indígena, etc)	Objetivo	Participantes	% de participación	No. de oficio de la certificación

X. PRODUCCIÓN UNIVERSITARIA DOCENTE

ESCUELA/ÁREA/UNIDAD ACADÉMICA: INGENIERÍA EN CONSTRUCCIÓN

[En caso de que la Escuela tenga docentes que participan actividades Académico-Administrativas y/o Labores Especiales donde se genere producción universitaria (docente), indique para cada una de estas producciones y obras, la información correspondiente]

Nombre de la Actividad Acad. Admin./Especial	Nombre de la Producción/Obra	Objetivo de la Producción/ Obra	Participantes	% de participación	No. de oficio de la certificación (Según oficio VIDA-546-2020)

XI. VINCULACIÓN EXTERNA

ESCUELA/ÁREA/UNIDAD ACADÉMICA: INGENIERÍA EN CONSTRUCCIÓN

1. Actividades vinculación con la coadyuvancia de la FUNDATEC

[Indicar en el cuadro aquellas actividades que desarrolla la Escuela mediante la vinculación TEC-FUNDATEC, marcar la casilla correspondiente al tipo de actividad, el monto total administrado para cada una de estas actividades, y por último, la población atendida (número de estudiantes, empresas, etc.)]

Actividad de Vinculación	Monto anual administrado	Tipo de Actividad						Población Atendida
		Programas Formales	Educación continua	Cursos Capacitación	Venta Servicios	Investigación	Otros	

2. Otras actividades indicando la zona de impacto (cantón, distrito, etc.)

Actividad de Vinculación	Zona de impacto (Provincia, Cantón, Distrito)

Anexo 7. P-04 Solicitud de Pago.

P-04 SOLICITUD DE PAGO		FUNDATEC	
		Consecutivo Formulario	
Fecha de solicitud:			
Centro Funcional			
Unidad Operativa			
Nombre del Coordinador			
Objeto de gasto			
Beneficiario			
Número de cédula jurídica o física			
Monto			
Realizar Pago por medio de:			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Cheque	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Transferencia Cta y Banco
Descripción (# Factura, orden de compra, ect)			
Pago a proveedores			
Otros			
JUSTIFICACION MOTIVO DEL GASTO			
NIVELES DE AUTORIZACION			
<input type="checkbox"/> DE €0 A €5.000.000	<input type="checkbox"/> DE €5.000.000 A €10.000.000	<input type="checkbox"/> MAS DE €20.000.000	
_____ NOMBRE COORDINADOR	_____ NOMBRE DIRECTOR	_____ # ACUERDO	
_____ FIRMA COORDINADOR	_____ FIRMA DIRECTOR	MARCAR CON EQUIS <input type="checkbox"/> COMITÉ <input type="checkbox"/> ACUERDO	
USO EXCLUSIVO FUNDATEC			

Anexo 8. Plan Anual Operativo.

Formulación Presupuesto Operación 2021
(en miles de colones)

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN PROGRAMA	CF	NOMBRE CF	CODIGO	DETALLE	2018	2019	2020	2021
			ESCUELA INGENIERIA						
			EN CONSTRUCCION						
				0005-1-01-01-01-1-01-01-00-1411-000	Alquiler de Edificios - Locales y Terrenos				
				0005-1-03-02-99-1-01-01-00-1411-000	Otros Medios (Fines Comerciales)				
				0005-1-03-03-01-1-01-01-00-1411-000	Impresión - Encuadernación y Otros				
				0005-1-04-06-01-1-01-01-00-1411-000	Servicios Generales				
				0005-1-04-99-01-1-01-01-00-1411-000	Otros Servicios de Gestión y Apoyo				
				0005-1-05-01-01-1-01-01-00-1411-000	Transporte dentro del País				
				0005-1-05-02-01-1-01-01-00-1411-000	Viáticos dentro del País				
				0005-1-07-02-01-1-01-01-00-1411-000	Actividades Protocolarias y Sociales				
				0005-1-08-99-01-1-01-01-00-1411-000	Mantenimiento y Reparación de Otros Equipos				
				0005-2-01-01-01-1-01-01-00-1411-000	Combustible y Lubricantes				
				0005-2-01-04-01-1-01-01-00-1411-000	Tintas - Pinturas y Diluyentes				
				0005-2-02-03-01-1-01-01-00-1411-000	Alimentos y Bebidas				
				0005-2-03-04-01-1-01-01-00-1411-000	Materiales y Productos Eléctricos -Telefónicos y de Cómputo				
				0005-2-04-01-01-1-01-01-00-1411-000	Herramientas e Instrumentos				
				0005-2-99-01-01-1-01-01-00-1411-000	Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo				
				0005-2-99-03-01-1-01-01-00-1411-000	Productos de Papel - Cartón e Impresos				
				0005-2-99-04-01-1-01-01-00-1411-000	Textiles y Vestuario				
				0005-2-99-05-01-1-01-01-00-1411-000	Útiles y Materiales de Limpieza				
				0005-2-99-07-01-1-01-01-00-1411-000	Útiles y Materiales de Cocina y Comedor				
				0005-2-99-99-01-1-01-01-00-1411-000	Otros útiles - materiales y suministros diversos				
Total general									

0

Anexo 9. Solicitud Orden de Compra.

P-12 SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA FUNDATEC

LISTA DE REQUISITOS PARA SOLICITAR UNA ORDEN DE COMPRA	
Nombre del proveedor	
Cedula Jurídica	
Nombre del Contacto	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Código de proyecto	
Detalle Claro del artículo	
Lugar de entrega	
Motivo de selección del proveedor	

CUADRO COMPARATIVO				
PROVEEDOR	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	VALOR	OBJETO DE GASTO

JUSTIFICACIÓN DEL MOTIVO DEL GASTO

JUSTIFICACIÓN DE LA NO PRESENTACIÓN DE 3 COTIZACIONES

NIVELES DE AUTORIZACIÓN		
DE € 0 A €5.000.000	DE €5.000.000 A €20.000.000	MAS DE € 20.000.000
NOMBRE COORDINADOR	NOMBRE DIRECTOR	# ACUERDO
FIRMA COORDINADOR	FIRMA DIRECTOR	

USO FUNDATEC