

Instituto Tecnológico de Costa Rica - Sede Regional San Carlos

Escuela Administración de Empresas



Trabajo de Graduación para optar por el título de Bachiller en Administración de Empresas

TOMO II

“Manual de procedimientos para las áreas temáticas en los ejes estratégicos de Vinculación Empresarial, Transferencia Tecnológica y Educación Continua del Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua”.



Elaborado por:

Tania Marcel Solís Abarca

Profesor asesor:

MBA. Mildred Zúñiga Carvajal

Santa Clara, San Carlos

27 de octubre del 2015

Tabla de contenido

Introducción	iv
CAPÍTULO I. Revisión de la literatura	2
1.1. Manual de Procedimientos	2
1.1.1. Definición	2
1.1.2. Funciones	2
1.1.3. Contenido	3
1.1.4. Utilidad	4
1.2. Diagrama de flujo	5
1.2.1. Definición	5
1.2.2. Importancia	5
1.2.3. Simbología utilizada	6
CAPÍTULO II. Manual de procedimientos para las áreas temáticas según cada eje estratégico	11
2.1. Procedimientos realizados en el eje estratégico Educación Continua	14
2.1.1. Propuestas formales para capacitaciones	14
2.1.2. Elaboración de presupuesto para actividades de capacitación	30
2.1.3. Selección de instructores externos	41
2.1.4. Remuneración de los instructores externos	57
2.1.5. Remuneración de instructores internos	72
2.1.6. Atención a instructores en las actividades de capacitación	87
2.1.7. Evaluación de desempeño a los instructores y al servicio al cliente del eje Educación Continua	96
2.1.8. Mercadeo a los servicios del eje de Educación Continua	108
2.1.9. Confección de certificados para actividades de capacitación	120
2.1.10. Matrícula de estudiantes a actividades de capacitación	138
2.1.11. Cobro a estudiantes por actividades de capacitación	165
2.1.12. Pago de viáticos	172
2.1.13. Graduación de actividades de capacitación	191
2.1.14. Modificación presupuestaria	208
2.1.15. Compra de activos	228
2.1.16. Planeación de presupuesto general	246
2.1.17. Elaboración de cotización para actividades capacitación	253
2.1.18. Reserva de salones	260
2.2. Procedimientos realizados en el eje de Vinculación Empresarial	270
2.2.1. Contacto de empresa con el eje de Vinculación Empresarial	270
2.2.2. Divulgación de proyectos por medio de la página del CTEC	284

2.2.3. Valoración económica	294
2.3. Procedimientos realizados en el eje de Transferencia Tecnológica	309
2.3.1. Valorización de las necesidades de las empresas solicitantes	309
CAPÍTULO III. Propuesta de implementación del manual de procedimientos	317
3.1. Objetivo de la propuesta	317
3.2. Normativas para la implementación	317
3.3. Costo de implementación	318
3.4. Estructura de implementación del manual	319
3.5. Área de distribución	319
3.6. Beneficios de la implementación	319
Referencias	320

Índice de tablas

TABLA 1. SIMBOLOGÍA PARA FLUXOGRAMAS	7
TABLA 2. LISTA DE PROCEDIMIENTOS DE LOS EJES ESTRATÉGICOS	11
TABLA 3. COSTO DE IMPLEMENTACIÓN.....	318

INTRODUCCIÓN

El Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua (CTEC) trabaja por medio de tres ejes estratégicos, Transferencia Tecnológica, Vinculación Empresarial y Educación Continua. Actualmente se tiene un encargado administrativo en Educación Continua y se espera contar con dos plazas más para los otros ejes del Centro.

Sin embargo, el CTEC quiere añadir una nueva modalidad a su estructura de trabajo, este consiste en trabajar por medio de áreas temáticas, en el cual cada área temática estará a cargo de un encargado administrativo. Dicha persona tendrá la tarea de administrar el área temática y ejecutar labores de acuerdo a los ejes estratégicos de la entidad. Por tal motivo, el CTEC desea diseñar un manual de procedimientos que detalle la estructura de trabajo que los encargados administrativos de las áreas temáticas deberían utilizar, y así, facilitar su labor.

El manual de procedimientos realizado en el presente proyecto abarca la descripción de las tareas a realizar en cada proceso de los ejes estratégicos. Cada uno de ellos contiene su introducción, características y herramientas a utilizar en el proceso, tabla de procedimientos y su respectivo diagrama de flujo. Como resultado a esto, se espera que dicho estudio sea una guía para los encargados administrativos.

CAPÍTULO I

REVISIÓN DE LA LITERATURA



CAPÍTULO I. REVISIÓN DE LA LITERATURA

En este apartado se detallarán algunos aspectos teóricos mencionados en el proyecto que facilita la comprensión de los temas de la investigación. Se presentarán los conceptos más importantes y necesarios de conocer dentro de este estudio.

1.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.1.1. Definición

Los manuales de procedimientos son el punto clave de este proyecto a desarrollar; por tanto es importante conocer distintos aspectos de ellos.

Un manual de procedimientos “son medios valiosos para la comunicación y sirven para registrar, transmitir información, respecto a la organización y al funcionamiento de las dependencia; es decir, el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos en una institución, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (Dirección General de Programación, 2004). Para obtener un buen resultado de estos, se debe recolectar datos relevantes en los diferentes departamentos.

Seguidamente se mencionarán algunos objetivos que se desean cumplir al utilizar manuales de procedimientos.

1.1.2. Funciones

Un manual de procedimientos permite facilitar el trabajo en una entidad, ya que colabora eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Por tanto, por medio de la web Universidad Nacional de Colombia (2015) se identifica las siguientes funciones básicas del manual de procesos:

- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.

- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

Con lo mencionado anteriormente, se puede apreciar que los manuales de procedimientos son prácticamente una guía para los colaboradores de una empresa, ya que estas contienen información de gran relevancia de la entidad y que debe de manejar el trabajador. Además, posee la manera que puede realizar las tareas, con el fin de estar orientados a la visión empresarial.

1.1.3. Contenido

Existen gran variedad de modelos para la presentación de un manual de procedimientos, sin embargo cada uno varía de acuerdo a los objetivos y propósitos de cada dependencia. La Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria (2009) se menciona los elementos que se considera deben integrar un manual de procedimientos, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración:

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivo(s) del Manual
- Desarrollo de los procedimientos

Después de conocer el contenido de un manual de procedimientos, es necesario saber los beneficios de los manuales.

1.1.4. Utilidad

Los procedimientos en una empresa son estructuras muy minuciosas que se deben desarrollar los cuales toman bastante tiempo para su elaboración, sin embargo ¿por qué debería tener un manual de procedimientos?

Seguidamente se detallarán los beneficios que Vindas (2009) afirma que estos manuales puedan brindar a su empresa:

- Permitir que la empresa opere en condiciones con mayor coherencia.
- Es posible que la moral de los integrantes de la empresa aumente, debido a que las diferentes directrices sobre cómo ejecutar una tarea o labor se encuentra disponibles al personal.
- Además se puede optimizar el trabajo, dado que se pueden eludir ciertos cuestionamientos o procesos que generan mayor duración en los procesos.

Adicional a lo mencionado anteriormente, un manual de procedimientos siempre están diseñados respecto a un ideal para cada puesto de trabajo, por lo general se utilizan mucho cuando son actividades muy operaciones donde día a día se deban desarrollar de una manera específica. No obstante, algunas veces los manuales permiten conocer la si persona que desempeñan una labor tiene más potencial para otro puesto, o viceversa.

1.2. DIAGRAMA DE FLUJO

1.2.1. Definición

Otro aspecto de gran importancia para abarcar en este estudio son los diagramas de flujos, o también conocidos como fluxogramas. Cuando una empresa realiza manuales de procedimientos, seguido a esto se realizan fluxogramas para representar la estructura de las tareas que se realizan en la empresa.

Por tanto, estos se definen como “...una representación gráfica de la secuencia de pasos que se realizan para obtener un cierto resultado. Este puede ser producto, un servicio, o bien una combinación de ambos” (Fundación Iberoamericana para la Gestión de la Calidad, 2010)

Después de definir diagrama de flujo, es necesario conocer un poco más de esta herramienta tales como el objetivo de los diagramas.

1.2.2. Importancia

Adicional al concepto y el objetivo de los fluxogramas, es importante conocer los puntos favorables o ventajas que obtiene una empresa al usar esta herramienta. Según Manene (2013), algunas ventajas son las siguientes:

- Facilita el entendimiento de los procesos que se realizan en la empresa, por tanto este también ayuda a la incorporación a la organización de nuevo personal, e incluso, su colaboración en la búsqueda de mejoras del proceso y sus deficiencias.

- Al presentarse el proceso de una manera objetiva, se permite con mayor facilidad la identificación de forma clara de las mejoras a proponer.
- Permite que cada persona de la empresa se sitúe dentro del proceso, lo que conlleva a poder identificar perfectamente quién es su cliente y proveedor interno dentro del proceso y su cadena de relaciones, por lo que se mejora considerablemente la comunicación entre los departamentos y personas de la organización.
- Normalmente sucede que las personas que participan en la elaboración del diagrama de flujo se suelen volver entusiastas partidarias del mismo, por lo que continuamente proponen ideas para mejorarlo.
- Además son herramientas muy valiosas para la formación y entrenamiento del nuevo personal que se incorpore a la empresa.






Para entender mejor los fluxogramas en los manuales de procedimientos, es necesario conocer la simbología que se utilizará en estos; por tal motivo esta se detalla a continuación.

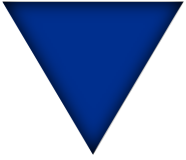






1.2.3. Simbología utilizada


Cuando se inicia a dibujar diagramas de flujo es importante conocer la simbología y su respectivo significado. A veces se suelen incorporar imágenes que ayuden a visualizar con más claridad lo que se propone representar. En definitiva, en el diagrama de flujo se deberá poner todos aquellos elementos que nos den una mayor información válida para realizar un proceso.

Seguidamente se presentan una tabla con la simbología que se usará en los fluxogramas:

Tabla 1. Simbología para fluxogramas

Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Proceso (Rectángulo)	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Decisión (Rombo)	Se utiliza cuando se debe tomar una decisión en el proceso.
	Preparación (Hexágono)	Indica el preparar, un proceso definido. Indica que un proceso ya está establecido puede formar parte o estar en todo en un sistema.
	Documento (Rectángulo Segmentado)	Indica la lectura o escritura de un documento o proceso impreso.
	Extracción de Archivo (Triángulo)	Indica sacar un archivo o documento, o des-almacenar.

	<p>Archivo (Triángulo)</p>	<p>Señala el guardar un archivo o almacenamiento.</p>
	<p>Conector interno (Circulo)</p>	<p>Enlace con otra parte del diagrama.</p>
	<p>Conector externo (Cuadro con punta)</p>	<p>Se usa para enlazar con otra parte del diagrama.</p>
	<p>Terminal (Rectángulo con lados cóncavos)</p>	<p>Indica el principio o el fin del flujo.</p>
	<p>Datos (Rectángulo inclinado)</p>	<p>Entrada/salida de cualquier tipo de datos de una computadora</p>
	<p>Cinta magnética (Circulo con tangente)</p>	<p>Representa una grabación de video o una cinta magnética</p>
	<p>Documentos original y copia (Rectángulos segmentados)</p>	<p>Indica un documento o archivo original con "n" número de copias.</p>

	<p>Demora</p>	<p>Indica cuando un documento o el proceso se encuentra detenido, ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.</p>
---	---------------	--

Fuente: Elaboración propia a partir de Ministerio de Planificación Nacional y Política (2009) y Benjamín & Fincowshy (2014, págs. 234-239)

Por último, los fluxogramas son de gran importancia ya que ayudan a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este. En la actualidad los diagramas de flujo son considerados en la mayoría de las empresas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método o sistema.

CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CAPÍTULO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ÁREAS TEMÁTICAS SEGÚN CADA EJE ESTRATÉGICO

En este capítulo se describirán los procedimientos de los tres ejes estratégicos del Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua, enfocada a la nueva modalidad que se desea trabajar; es decir por medio de áreas temáticas.

Por otra parte, cada uno de los procedimientos a describir cuentan con su respectiva introducción, objetivo, alcance, responsables, normas y políticas, documentos internos y externos, sistemas de información, herramientas, conceptos, descripción de actividades, análisis del procedimiento, indicadores y anexos.

Posteriormente se adjuntará el listado de procedimientos a describir:

Tabla 2. Lista de procedimientos de los ejes estratégicos

Ejes	Procedimiento	Codificación	Circunstancia de intervención
	Propuestas formales para actividades de capacitación	CTEC-EC-PF	Actualización
	Elaboración de presupuesto para actividades de capacitación	CTEC-EC-PC	Actualización
	Selección de instructores externos	CTEC-EC-SIE	Actualización
	Remuneración de instructores externos	CTEC-EC-RIE	Actualización
	Remuneración de instructores internos	CTEC-EC-RII	Actualización

Educación Continua	Atención a instructores para actividades de capacitación	CTEC-EC- AC	Actualización
	Evaluación de desempeño a los instructores y al servicio al cliente del eje de Educación Continua	CTEC-EC-ED	Actualización
	Mercadeo a los servicios del eje de Educación Continua	CTEC-EC-MS	Actualización
	Confección de certificados para actividades de capacitación	CTEC-EC-CC	Actualización
	Matrícula de estudiantes a actividades de capacitación	CTEC-EC-ME	Actualización
	Cobro a estudiantes por actividades de capacitación	CTEC-EC-CB	Actualización
	Pago de viáticos	CTEC-EC-PV	Actualización
	Graduación para actividades de capacitación	CTEC-EC-GC	Actualización
	Modificación presupuestaria	CTEC-EC-MP	Actualización
	Compra de activos	CTEC-EC-CA	Actualización
	Planeación de presupuesto general	CTEC-EC-PG	Actualización
	Elaboración de cotización para actividades	CTEC-EC-CT	Actualización
	Reserva de salones	CTEC-EC-RS	Actualización

Vinculación empresarial	Contacto de empresa con el eje de Vinculación Empresarial	CTEC-VE-CV	Creación
	Divulgación de proyectos por medio de la página del CTEC	CTEC-VE-MS	Creación
	Valoración económica	CTEC-VE-VP	Creación
Transferencia de tecnología	Valorización de las necesidades de las empresas solicitantes	CTEC-TT-VT	Creación

Fuente: Elaboración propia, 2015.

Seguidamente se mostrarán los procedimientos realizados para cada eje estratégico. Dichos están modificados de acuerdo con las funciones a desarrollar por los encargados administrativos del área temática.

2.1. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL EJE ESTRATÉGICO EDUCACIÓN CONTINUA

A continuación se describirán dieciocho procedimientos del eje de Educación Continua:

2.1.1. Propuestas formales para capacitaciones


	Procedimiento: Propuestas formales para actividades de capacitación	
	Unidad: Educación Continua	Código del proceso: CTEC-EC-PF
Responsables: Encargado administrativo del área temática	N° de versión: 1	
Elaborado por: Tania Solís Abarca	Rige a partir de: Aprobación	
Aprobado por: Bach. Stephanie Jara Murillo	Próxima revisión:	
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carnaval	N° de revisión: 0	
Páginas: 14-27	Fecha de aprobación: Hasta su aprobación	

Tabla de contenido

2.1.1. Propuestas formales para capacitaciones	14
A. Introducción	14
B. Objetivo del procedimiento	15
C. Unidad responsable	15
D. Políticas y normativas	15
E. Responsables y personas involucradas en el proceso	15
F. Documentos internos	16
G. Documentos externos	16
H. Aplicaciones computacionales	16
I. Herramientas	16
J. Conceptos	16
K. Descripción de actividades	17
L. Diagrama de flujo	23
M. Indicadores	27
N. Anexos	28
O. Anexos	¡Error! Marcador no definido.

A. Introducción

Uno de los ejes estratégicos del CTEC que está a cargo de incentivar el aprendizaje es Educación Continua; dicho eje facilita la implementación de cursos, talleres, entre otras actividades educativas. Toda iniciativa de trabajo se inicia por medio de una idea o propuesta; por tanto, cuando una persona o entidad tiene una idea para desarrollar, puede expresarla al eje de Educación Continua para implementarla. Sin embargo, hay que tener en cuenta que para poner en marcha estas propuestas, primeramente deben de ser analizadas por diversos sujetos de la entidad.

B. Objetivo del procedimiento

Definir los contenidos de los nuevos cursos propuestos al Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua.

C. Unidad responsable

Eje de Educación Continua

D. Políticas y normativas

- ✓ La propuesta o idea debe tener relación con alguno de los ejes estratégicos del CTEC.
- ✓ Reglamento de contratación de instructores del CTEC.

E. Responsables y personas involucradas en el proceso

- ✓ Encargado administrativo del área temática
- ✓ Un representante ante el Comité Técnico de la Escuela relacionada al curso que se está siendo ofertado
- ✓ Comité Técnico del CTEC
- ✓ Comisión de Educación Continua
- ✓ Persona o profesor que oferta la propuesta (instructor (a))

- ✓ Coordinador del CTEC

F. Documentos internos

- ✓ Guía para la formalización de actividades de capacitación. Se encuentra disponible en digital en los archivos de la computadora del eje de Educación Continua.
- ✓ Propuesta formal para actividades de capacitación
- ✓ Derechos y deberes del instructor
- ✓ Modalidades de las actividades de capacitación

G. Documentos externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Outlook

I. Herramientas

- ✓ Computadora
- ✓ Internet

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de actividades

<i>Propuestas formales para actividades de capacitación</i>		<i>CTEC-EC-PF</i>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Comunica la idea de la actividad de capacitación que se desee impartir ante el encargado administrativo del área temática al que la idea se relacione	Instructor (a)	
2.	¿Está la idea relacionada con alguno de los tres ejes estratégicos del CTEC, Educación Continua, Vinculación Empresarial o Transferencia Tecnológica? Sí: Continúa procedimiento No: Fin de procedimiento	Encargado administrativo del área temática	

3.	Solicite sus datos de contacto al instructor	Encargado administrativo del área temática	
4.	Envíe por correo electrónico el documento “Propuesta formal para impartir actividades de capacitación” al instructor	Encargado administrativo del área temática	
5.	Completa el formulario enviado por correo electrónico	Instructor (a)	
6.	Envía el formulario completo al encargado administrativo del área temática, vía correo electrónico a econtinua@tec.ac.cr .	Instructor (a)	
7.	Revise que el formulario se encuentre completo. ¿Está el formulario “Propuesta formal para impartir actividades de capacitación” completo?	Encargado administrativo del área temática	

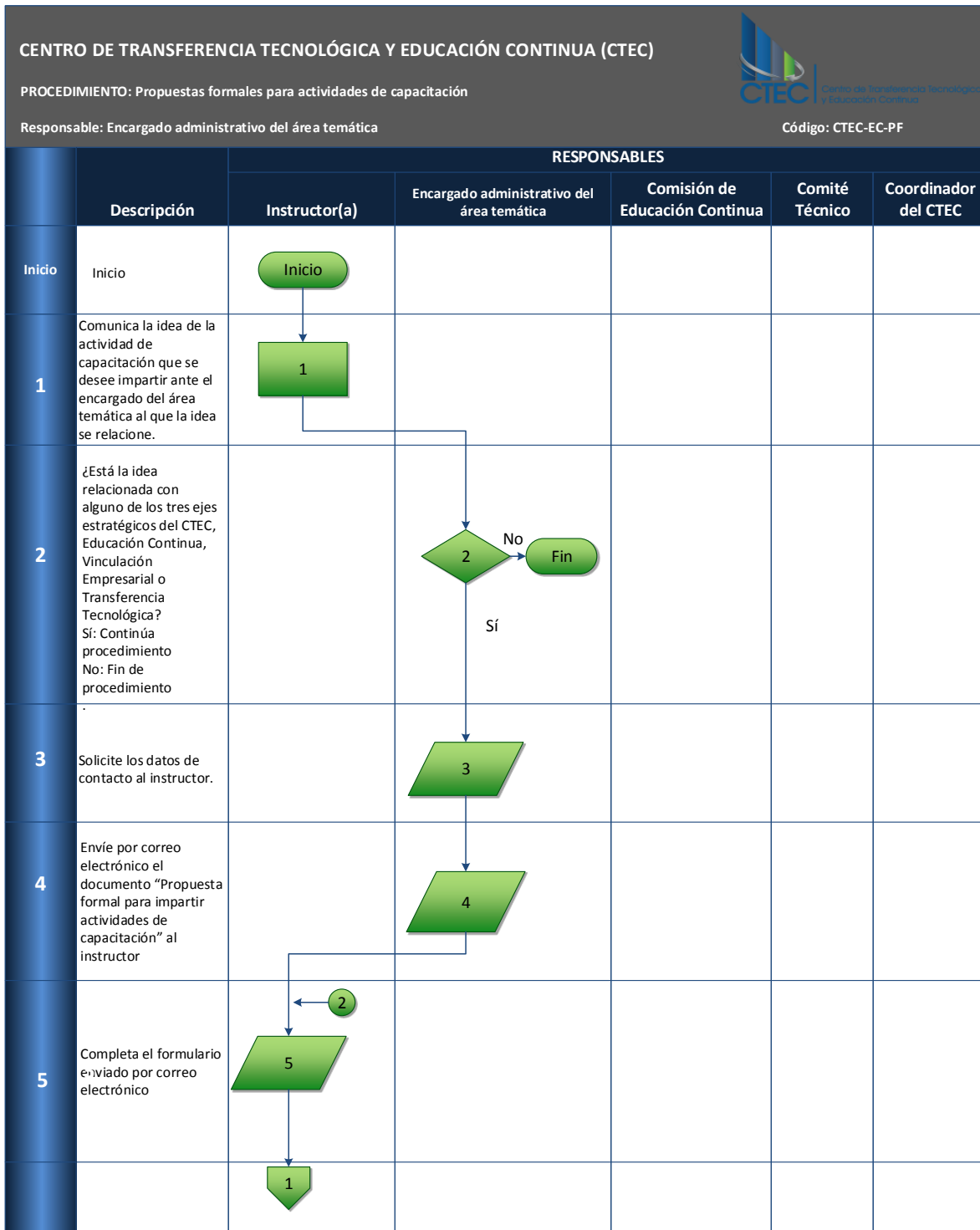
	<p>Sí: Continúe el paso #9</p> <p>No: Continúe con el procedimiento</p>		
8.	Indique al instructor por medio electrónico lo que falta por completar y se devuelve al paso #5	Encargado administrativo del área temática	
9.	Coordine una reunión con la Comisión de Educación Continua para valorar la propuesta presentada por el instructor(a)	Encargado administrativo del área temática	
10.	<p>¿El documento necesita de alguna corrección?</p> <p>Sí: Continúe con el procedimiento</p> <p>No: Continúa con el paso #12</p>	Comisión de Educación Continua	
11.	Devuelva el documento al instructor para que se corrija y regrese al paso #8	Comisión de Educación Continua	
12.	¿Es el instructor funcionario en el Tecnológico de Costa Rica?	Encargado administrativo del área temática	

	<p>Sí: Continúa con el procedimiento</p> <p>No: Avance al paso #17</p>		
13.	Solicite un punto de agenda en la próxima reunión del Comité Técnico para aprobar los contenidos de la propuesta presentada	Encargado administrativo del área temática	
14.	Presenta la propuesta ante el Comité Técnico del CTEC.	Encargado administrativo del área temática	
15.	<p>Someta a votación la propuesta expuesta.</p> <p>¿Es la propuesta aceptada por el Comité Técnico?</p> <p>Sí: Continúa con el paso #20</p> <p>No: Continúa con el procedimiento</p>	Comité Técnico	
16.	Indica la razón del porqué no se acepta la propuesta y envía la respuesta al Instructor (a) y al encargado administrativo del área temática. Termina procedimiento.	Comité Técnico	

17.	Expone la propuesta ante el Coordinador del CTEC.	Encargado administrativo del área temática	
18.	<p>¿Es la propuesta aceptada por el Coordinador del CTEC?</p> <p>Sí: Continúa al paso #20</p> <p>No: Continúe el procedimiento</p>	Coordinador del CTEC	
19.	Indica la razón del porqué no se acepta la propuesta y envía la respuesta al Instructor (a) y al encargado administrativo del área temática. Termina procedimiento.	Coordinador del CTEC	
20.	Comunique al instructor por correo electrónico que la propuesta está aprobada	Encargado administrativo del área temática	
21.	Discute asuntos para la previa coordinación de la actividad (presupuesto, forma de pago a instructor, entre otros) con el instructor (a)	Encargado administrativo del área temática	

22.	Coordine el inicio del curso con el instructor (a)	Encargado administrativo del área temática	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Tania Solís Abarca		Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Bach. Stephanie Jara Murillo

L. Diagrama de flujo



CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Propuestas formales para actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-PF

	Descripción	RESPONSABLES				
		Instructor(a)	Encargado administrativo del área temática	Comisión de Educación Continua	Comité Técnico	Coordinador del CTEC
		1				
6	Envía el formulario completo al encargado de Educación Continua, vía correo electrónico a econtinua@tec.ac.cr.	6				
7	Revise que el formulario se encuentre completo. ¿Está el formulario "Propuesta formal para impartir actividades de capacitación" completo? Sí: Continúe el paso #9 No: Continúe con el procedimiento		7			
8	Indique al instructor por medio electrónico lo que falta por completar y se devuelve al paso #5		8			
9	Coordine una reunión con la Comisión de Educación Continua para valorar la propuesta presentada por el instructor(a)		9			
10	¿El documento necesita de alguna corrección? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúa con el paso #12			10		
				2		

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Propuestas formales para actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-PF

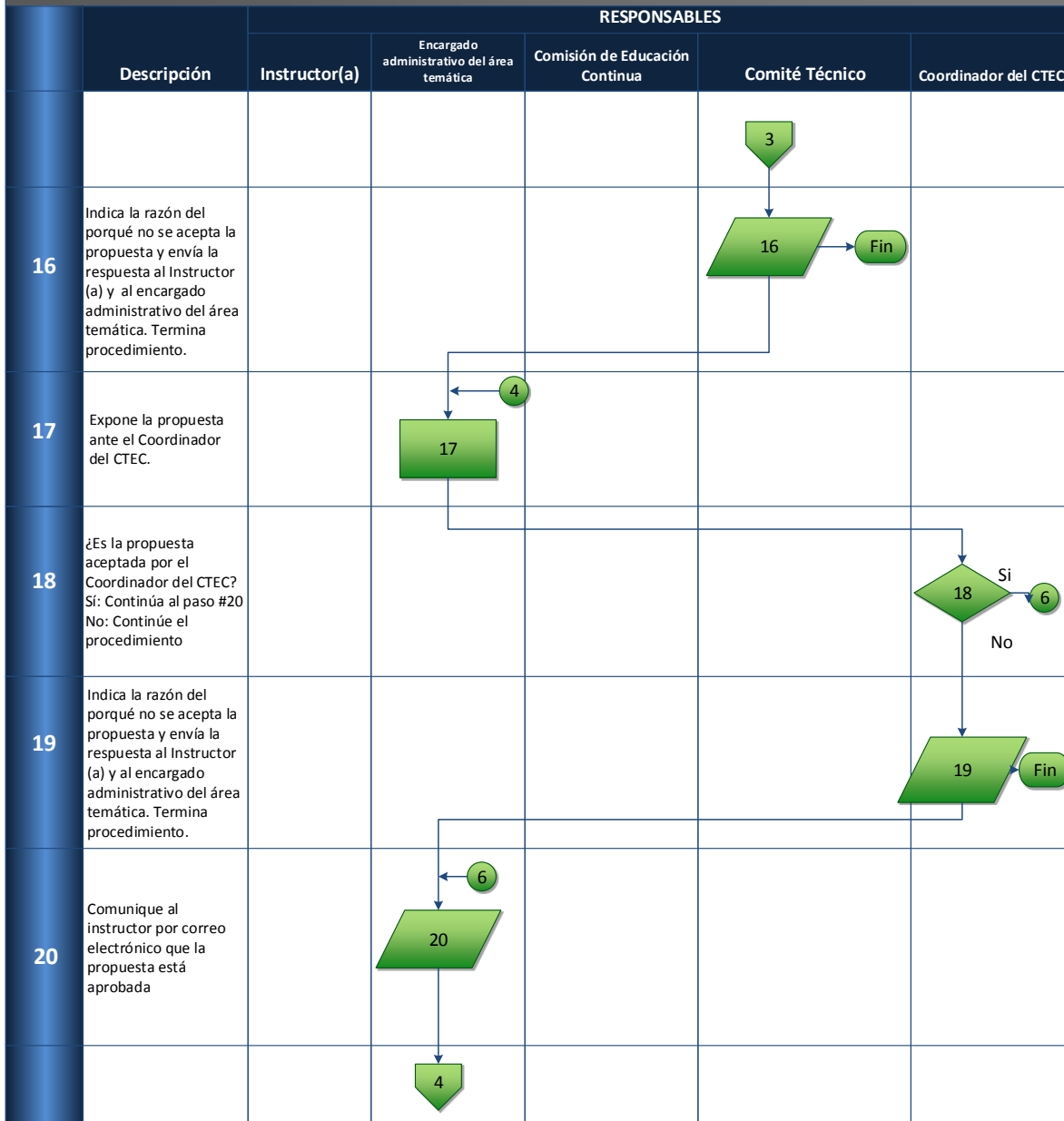
	Descripción	RESPONSABLES				
		Instructor(a)	Encargado administrativo del área temática	Comisión de Educación Continua	Comité Técnico	Coordinador del CTEC
				2		
11	Devuelva el documento al instructor para que se corrija y regrese al paso #8			11		
12	¿Es el instructor funcionario en el Tecnológico de Costa Rica? Sí: Continúa con el procedimiento No: Avance al paso #18		12			
13	Solicite un punto de agenda en la próxima reunión del Comité Técnico para aprobar los contenidos de la propuesta presentada		13			
14	Presenta la propuesta ante el Comité Técnico del CTEC.		14			
15	Someta a votación la propuesta expuesta. ¿Es la propuesta aceptada por el Comité Técnico? Sí: Continúa con el paso #17 No: Continúa con el procedimiento				15	
					3	

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Propuestas formales para actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-PF







CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Propuestas formales para actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-PF

	Descripción	RESPONSABLES				
		Instructor(a)	Encargado administrativo del área temática	Comisión de Educación Continua	Comité Técnico	Coordinador del CTEC
						
21	Discute asuntos para la previa coordinación de la actividad (presupuesto, forma de pago a instructor, entre otros) con el instructor (a)					
22	Coordine el inicio del curso con el instructor (a)					
Fin						

M. Indicadores

Cantidad de propuestas desarrolladas en el semestre

N. Anexos

Anexo 1. Propuesta formal para impartir actividades en el CTEC

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA
PROPUESTA FORMAL PARA IMPARTIR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Por favor completar la siguiente información de forma clara y detallada.

Nombre de actividad de capacitación (curso, taller, etc.).

Nombre del instructor(es) designado(s) y las cualidades profesionales que lo acreditan. Favor adjuntar currículo.

Duración en número de horas.

Horario, tipo de aula (favor indicar las condiciones que requiere para impartir actividad).

Programa de la actividad propuesta.

Descripción

Objetivo general

Objetivos específicos

Contenidos

Metodología

Evaluación de la actividad. Se debe detallar cada uno de los rubros a evaluar, o bien indicar si es de participación únicamente.

Evaluación	
Rubro 1	%
Rubro 2	%
Rubro 3	%
Rubro 4	%

Cronograma de la actividad.

Semana	Sesión 1	Total horas
Semana 1		
Semana 2	Sesión 2	
Semana 3	Sesión 3	
Semana 4	Sesión 4	
Total de horas		

Población meta a la cual va dirigida la actividad.

Requisitos (conocimiento o aptitud mínima del interesado para inscribirse en el evento propuesto).

Habilidades adquiridas por el participante al finalizar esta actividad.

Requerimiento de presupuesto por parte del programa de Educación Continua. Seleccione con una X el rubro requerido e indique el monto	
Rubro	Monto
<input type="checkbox"/> Remuneración instructor	
<input type="checkbox"/> Material Didáctico*	
<input type="checkbox"/> Refrigerios	
<input type="checkbox"/> Otros. Especifique	
*Indicar los materiales didácticos requeridos:	

Adaptado de "Guía para avalar una propuesta de evento de capacitación", Departamento de Recursos Humanos, Capacitación Interna-TEC, 2014.

Fuente: Eje de Educación Continua, 2015

2.1.2. Elaboración de presupuesto para actividades de capacitación

	Procedimiento: Elaboración del presupuesto para actividades de capacitación	
	Unidad: Educación Continua	Código del proceso: CTEC- EC- PC
Responsable: Encargado administrativo del área temática	Nº de versión: 1	
Elaborado por: Tania Solís Abarca	Rige a partir de:	
Aprobado por: Bach. Stephanie Jara Murillo	Próxima revisión: Aprobación	
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carnaval	Nº de revisión: 0	
Páginas: 30-40	Fecha de aprobación: Hasta su aprobación	

Tabla de contenidos

2.1.2. Elaboración de presupuesto para actividades de capacitación	30
A. Introducción	30
B. Objetivo del procedimiento	31
C. Unidad responsable	31
D. Políticas y normativas	31
E. Responsables y personas involucradas	31
F. Documentos internos	32
G. Documentos externos	32
H. Aplicaciones computacionales	32
I. Herramientas	32
J. Conceptos	32
K. Descripción de actividades	33
L. Diagrama de flujo	37
M. Indicadores	39
N. Anexos	40

A. Introducción

El eje de Educación Continua se encarga de la creación de cursos o actividades de capacitación en el cual incentiva el aprendizaje sin límites. Cuando se inicia la creación de una actividad (taller, curso, capacitación, etc.) se debe analizar todos los aspectos que sean necesarios para el inicio de la actividad. Para esto, es importante la elaboración del presupuesto, en el cual se desglosa y detalla todo lo que se necesita para la actividad, hablando financieramente.

B. Objetivo del procedimiento

Definir el costo de cada nueva actividad de capacitación en el Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua por medio de las áreas temáticas

C. Unidad responsable

Eje de Educación Continua

D. Políticas y normativas

- ✓ Política establecida por FUNDATEC, el cual indica que dentro del presupuesto proyectado para el nuevo curso, se necesita contemplar un 23% que es rebajado por dicho departamento.
- ✓ Calcule el salario de los instructores de acuerdo a “la cantidad de horas a laborar” por “el precio por hora”. Este se paga alrededor de quince mil colones netos la hora laborada.
- ✓ El presupuesto debe de quedar en cero “Ingresos = Gastos”.
- ✓ El punto de equilibrio de estudiantes para las actividades es de 16 estudiantes.

E. Responsables y personas involucradas

Encargado administrativo del área temática

F. Documentos internos

- ✓ Plantilla de costos FUNDATEC

G. Documentos externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Excel


I. Herramientas

- ✓ Computadora

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de actividades

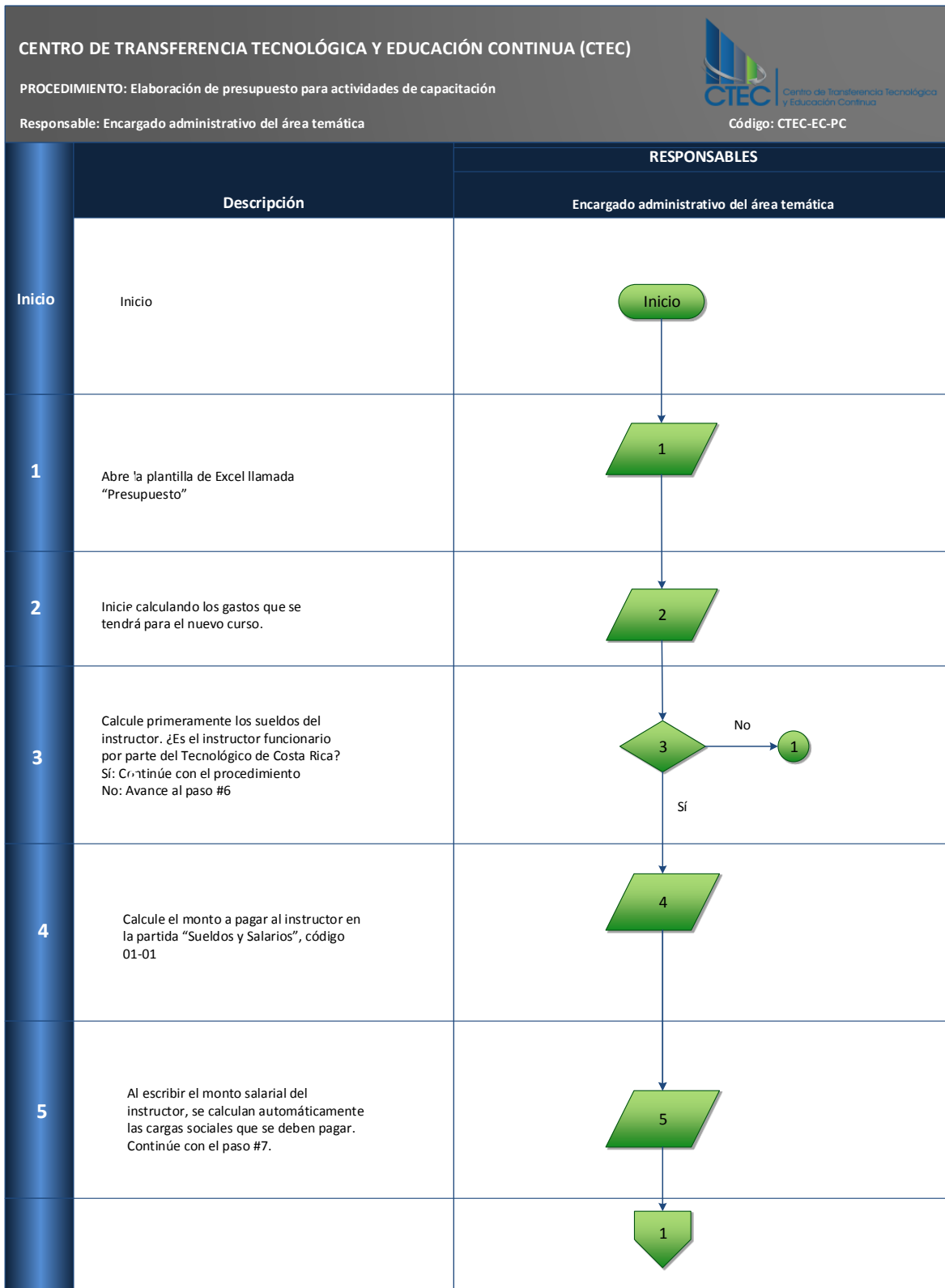
<i>Elaboración de presupuesto actividades de capacitación</i>			
			<i>CTEC- EC- PC</i>
 Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Abre la plantilla de Excel llamada "Presupuesto"	Encargado administrativo del área temática	
2.	Inicie calculando los gastos que se tendrá para el nuevo curso.	Encargado administrativo del área temática	
3.	Calcule primeramente los sueldos del instructor. ¿Es el instructor funcionario por parte del Tecnológico de Costa Rica? Sí: Continúe con el	Encargado administrativo del área temática	

	procedimiento No: Avance al paso #6																																						
4.	Calcule el monto a pagar al instructor en la partida “Sueldos y Salarios”, código 01-01	Encargado administrativo del área temática	<table border="1"> <tr><td>16</td><td></td><td>GASTOS</td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td>Sueldos v Cargas Sociales</td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td>01-01</td><td>Sueldos y Salarios</td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td>01-02</td><td>Sueldos Extraordinarios</td><td></td></tr> </table>	16		GASTOS		17		Sueldos v Cargas Sociales		18	01-01	Sueldos y Salarios		19	01-02	Sueldos Extraordinarios																					
16		GASTOS																																					
17		Sueldos v Cargas Sociales																																					
18	01-01	Sueldos y Salarios																																					
19	01-02	Sueldos Extraordinarios																																					
5.	Al escribir el monto salarial del instructor, se calculan automáticamente las cargas sociales que se deben pagar. Continúe con el paso #7.	Encargado administrativo del área temática	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td>GASTOS</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>Sueldos y Cargas Sociales</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>01-01</td><td>Sueldos y Salarios</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>01-02</td><td>Sueldos Extraordinarios</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>01-03</td><td>Caja Costarricenses de Seguro Social (24.67%)</td><td>-</td></tr> <tr><td></td><td>01-04</td><td>Riesgos de Trabajo (0.48%)</td><td>-</td></tr> <tr><td></td><td>01-05</td><td>Vacaciones (4.33%)</td><td>-</td></tr> <tr><td></td><td>01-06</td><td>Aguinaldo (8.33%)</td><td>-</td></tr> <tr><td></td><td>01-07</td><td>Cesantía (5.90%)</td><td>-</td></tr> </table>			GASTOS				Sueldos y Cargas Sociales			01-01	Sueldos y Salarios			01-02	Sueldos Extraordinarios			01-03	Caja Costarricenses de Seguro Social (24.67%)	-		01-04	Riesgos de Trabajo (0.48%)	-		01-05	Vacaciones (4.33%)	-		01-06	Aguinaldo (8.33%)	-		01-07	Cesantía (5.90%)	-
		GASTOS																																					
		Sueldos y Cargas Sociales																																					
	01-01	Sueldos y Salarios																																					
	01-02	Sueldos Extraordinarios																																					
	01-03	Caja Costarricenses de Seguro Social (24.67%)	-																																				
	01-04	Riesgos de Trabajo (0.48%)	-																																				
	01-05	Vacaciones (4.33%)	-																																				
	01-06	Aguinaldo (8.33%)	-																																				
	01-07	Cesantía (5.90%)	-																																				
6.	Calcule el salario del instructor en la partida “Honorarios Profesionales”, código 02-01	Encargado administrativo del área temática	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td>Honorarios Profesionales y Apoyo</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>02-01</td><td>Honorarios Profesionales</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>02-02</td><td>Asistencias v Servicios Especiales v Inmales</td><td></td></tr> </table>			Honorarios Profesionales y Apoyo			02-01	Honorarios Profesionales			02-02	Asistencias v Servicios Especiales v Inmales																									
		Honorarios Profesionales y Apoyo																																					
	02-01	Honorarios Profesionales																																					
	02-02	Asistencias v Servicios Especiales v Inmales																																					
7.	Estime los gastos administrativos del encargado administrativo del área temática (20% del costo de	Encargado administrativo del área temática	<table border="1"> <tr><td>16</td><td></td><td>GASTOS</td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td>Sueldos v Cargas Sociales</td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td>01-01</td><td>Sueldos y Salarios</td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td>01-02</td><td>Sueldos Extraordinarios</td><td></td></tr> </table>	16		GASTOS		17		Sueldos v Cargas Sociales		18	01-01	Sueldos y Salarios		19	01-02	Sueldos Extraordinarios																					
16		GASTOS																																					
17		Sueldos v Cargas Sociales																																					
18	01-01	Sueldos y Salarios																																					
19	01-02	Sueldos Extraordinarios																																					

	la hora profesional del instructor)														
8.	Calcule los gastos totales en cada una de las partidas	Encargado administrativo del área temática													
9.	Calcule el monto de ingresos que se obtendrán en la parte de "Ingresos de operación"	Encargado administrativo del área temática	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INGRESOS</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0020-01-03-02</td> <td>Ingresos de operación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0020-01-01-01</td> <td>Saldo disponible de periodos anteriores</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL DE INGRESOS</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	INGRESOS			0020-01-03-02	Ingresos de operación		0020-01-01-01	Saldo disponible de periodos anteriores	-	TOTAL DE INGRESOS		-
INGRESOS															
0020-01-03-02	Ingresos de operación														
0020-01-01-01	Saldo disponible de periodos anteriores	-													
TOTAL DE INGRESOS		-													
10.	<p>Revise que el presupuesto quede en "cero" en la partida de "disponible del proyecto". ¿Está en "cero" el presupuesto del curso?</p> <p>Sí: Continúe al paso #12 No: Continúe con el proceso</p>	Encargado administrativo del área temática	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">TOTAL DE GASTOS</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">DISPONIBLE DEL PROYECTO</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>El presupuesto debe de quedar en cero (INGRESOS-GASTOS)</p>	TOTAL DE GASTOS			DISPONIBLE DEL PROYECTO		-						
TOTAL DE GASTOS															
DISPONIBLE DEL PROYECTO		-													

11.	Ajuste los ingresos y los gastos del presupuesto y devuélvase al paso #10	Encargado administrativo del área temática										
12.	Divide el monto total de ingresos entre el punto de equilibrio de estudiantes	Encargado administrativo del área temática	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1129 483 1306 500">INGRESOS</td> <td data-bbox="1306 483 1654 500"></td> <td data-bbox="1654 483 1913 500"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1129 500 1306 516">0020-01-03-02</td> <td data-bbox="1306 500 1654 516">Ingresos de operación</td> <td data-bbox="1654 500 1913 516">=C12/ Punto de equilibrio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1129 516 1306 532">0020-01-03-02</td> <td data-bbox="1306 516 1654 532">Código disponible de períodos anteriores</td> <td data-bbox="1654 516 1913 532"></td> </tr> </table>	INGRESOS			0020-01-03-02	Ingresos de operación	=C12/ Punto de equilibrio	0020-01-03-02	Código disponible de períodos anteriores	
INGRESOS												
0020-01-03-02	Ingresos de operación	=C12/ Punto de equilibrio										
0020-01-03-02	Código disponible de períodos anteriores											
13.	Guarde la plantilla con el presupuesto.	Encargado administrativo del área temática										
	Fin del procedimiento											
Elaboró: Tania Solís Abarca		Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Bach. Stephanie Jara Murillo									

L. Diagrama de flujo


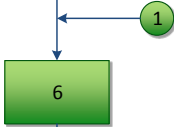



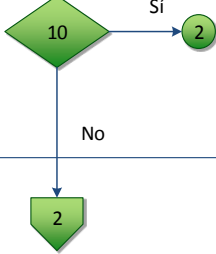



CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de presupuesto para actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-PC






	Descripción	RESPONSABLES
		Encargado administrativo del área temática
		
6	Calcule el salario del instructor en la partida "Honorarios Profesionales", código 02-01	
7	Estime los gastos administrativos del encargado administrativo del área temática (20% del costo de la hora profesional del instructor)	
8	Calcule los gastos totales en cada una de las partidas	
9	Calcule el monto de ingresos que se obtendrán en la parte de "Ingresos de operación"	
10	Revise que el presupuesto quede en "cero" en la partida de "disponible del proyecto". ¿Está en "cero" el presupuesto del curso? Sí: Continúe al paso #12 No: Continúe con el proceso	
		

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de presupuesto para actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-PC

	Descripción	RESPONSABLES
		Encargado administrativo del área temática
		
11	Ajuste los ingresos y los gastos del presupuesto y devuélvase al paso #10	
12	Divide el monto total de ingresos entre el punto de equilibrio de estudiantes	
13	Guarde la plantilla con el presupuesto.	
Fin	Fin	

M. Indicadores

Cantidad de presupuestos elaborados para propuestas de actividades de capacitación.

N. Anexos

Anexo 2. Plantilla de presupuesto

1	FUNDATEC		
2	PRESUPUESTOS 2015		
3	Código del proyecto	<input type="text"/>	
4	Nombre del taller	<input type="text"/>	MONEDA
5	Nombre del coordinador	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Colones
6	Nombre de Unidad Operati	CTEC San Carlos	<input type="checkbox"/> Dólares
7	FAVOR NO MODIFICAR LAS CELDAS EN COLOR		
8			
9	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	MONTO
10		INGRESOS	
11	0020-01-03-02	Ingresos de operación	
12	0020-01-01-01	Saldo disponible de períodos anteriores	-
13		TOTAL DE INGRESOS	-
14			
15			
16		GASTOS	
17		Sueldos y Cargas Sociales	
18	01-01	Sueldos y Salarios	
19	01-02	Sueldos Extraordinarios	
20	01-03	Caja Costarricenses de Seguro Social (24.67%)	-
21	01-04	Riesgos de Trabajo (0.48%)	-
22	01-05	Vacaciones (4.33%)	-
23	01-06	Aguinaldo (8.33%)	-
24	01-07	Cesantía (5.90%)	-
25		Honorarios Profesionales y Apoyo	
26	02-01	Honorarios Profesionales	
27	02-02	Asistencias y Servicios Especiales y Jornales	
28		Atenciones	
29	02-03	Atención a Terceros	
30	02-04	Uniformes	
31	02-05	Actividades Protocolarias y Sociales	
32		Gastos de Viaje	
33	04-01	Gastos de Viaje	-
34		Capacitación	
35	05-01	Actividades de Capacitación	
36	05-02	Becas	
37		Materiales y Suministros	
38	06-01	Materiales y Suministros.	
39	06-04	Alimentos y bebidas	
40		Cuotas y Suscripciones	
41	07-01	Cuotas y Suscripciones	
42		Alquileres	
43	08-01	Alquileres	
44		Mantenimientos	
45	09-01	Mantenimiento en General	
46		Publicidad y Propaganda	
47	10-01	Publicidad y Propaganda	
48		Servicios Públicos	
49	11-02	Servicios Públicos	
50		Servicios Privados	
51	12-02	Servicios Aduaneros	
52		Seguros	
53	12-01	Otros Seguros	
54		Activos Fijos y de Control	
55	14-01	Activos Fijos y de Control	
56		Gastos Financieros	
57	15-01	Comisiones Bancarias (1%) / TODOS LOS PROYECTOS	-
58		Transferencias	
59	16-01	Costos por Administración Fundatec (7%)	-
60	16-02	Fondo Desarrollo Institucional (FDI) (8%)	-
61	16-03	Fondo Desarrollo Unidad Operativa (FDU) (5%)	-
62	16-04	Traslado a otros programas	-
63	16-05	Traslado de remanente	-
64	16-06	Fondo para Imprevistos (2%) / TODOS LOS PROYECTOS	-
65	16-09	Transferencias Corrientes a Empresas	-
66		TOTAL DE GASTOS	-
67		DISPONIBLE DEL PROYECTO	-
68	El presupuesto debe de quedar en cero (INGRESOS=GASTOS)		
69			
70			
71	<input type="text"/> Firma. Coordinador de Proyecto	<input type="text"/> Acuerdo Consejo de Escuela	
72			
73			
74			
75	NOTA. Hacer permito acuerdo de Comité Técnico de la de Evaluación en Art.10 del Reglamento de Vinculación Remunerada Externa del ITCR.		

Fuente: Eje de Educación Continua, 2015

2.1.3. Selección de instructores externos

	Procedimiento: Selección de instructores externos	
	Unidad: Educación Continua	Código del proceso: CTEC-EC-SIE
Responsables: Encargado administrativo del área temática		N° de versión: 1
Elaborado por: Tania Solís Abarca		Rige a partir de: Aprobación
Aprobado por: Bach. Stephanie Jara Murillo		Próxima revisión:
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carnaval		N° de revisión: 0
Páginas: 41-55		Fecha de aprobación: Hasta su aprobación

Tabla de contenidos

2.1.3. Selección de instructores externos	41
A. Introducción	42
B. Objetivo del procedimiento	42
C. Unidad responsable	42
D. Políticas y normativas	42
E. Responsables y personas involucradas	42
F. Documentos internos	42
G. Documentos externos	43
H. Aplicaciones computacionales	43
I. Herramientas	43
J. Conceptos	43
K. Descripción de actividades	44
L. Diagrama de flujo	50
M. Indicadores	54
N. Anexos	55

A. Introducción

El eje de Educación Continua se encarga de la creación de cursos o actividades de capacitación en el cual incentiva el aprendizaje sin límites. Cuando se inicia la creación de una actividad (taller, curso, capacitación, etc.) uno de los recursos más importantes es el instructor. Los candidatos para instructores pueden ser externos o internos, para la elección de externos se debe pasar por un proceso de selección; con el fin de obtener al candidato idóneo para el curso a impartir.

B. Objetivo del procedimiento

Mantener un portafolio de instructores calificados para las actividades en el Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua.

C. Unidad responsable

Eje de Educación Continua

D. Políticas y normativas

N/A

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Encargado administrativo del área temática
- ✓ Coordinador del proyecto
- ✓ Comisión de selección del CTEC
- ✓ Candidato interesado para el curso (instructor (a))

F. Documentos internos

- ✓ Criterios de selección para registros de instructores
- ✓ Guía de entrevista para los candidatos

G. Documentos externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Word
- ✓ Google Calendar
- ✓ Outlook

I. Herramientas

- ✓ Internet
- ✓ Computadora
- ✓ Salones
- ✓ Proyector

J. Conceptos

Clase muestra: Es una breve exposición que el instructor debe realizar, con una duración mínima de 10 minutos sobre cualquier tema relacionado al área de la actividad que está concursando; dicha debe ser expuesta ante el Comité de selección o Coordinador del CTEC.

K. Descripción de actividades

<i>Selección de instructores externos</i>		<i>CTEC-EC-SIE</i>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Contacte por medio de correo electrónico a los candidatos que estén interesados en ser instructores en el CTEC.	Encargado administrativo del área temática	
2.	Solicite por medio electrónico el curriculum vitae del candidato interesado.	Encargado administrativo del área temática	
3.	Envía el curriculum vitae a econtinua@tec.ac.cr	Candidato	

<p>4.</p>	<p>Coordine reunión con el Comité de selección; conformado por dos integrantes del Comité Técnico y al encargado administrativo del área temática</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>5.</p>	<p>Evalúe el curriculum vitae de los candidatos interesados por el puesto.</p>	<p>Comité de selección</p>	
<p>6.</p>	<p>Valoren la experiencia laboral con respecto al curriculum del candidato, utilizando la rúbrica de evaluación “Proceso de selección de instructor”.</p>	<p>Comité de selección</p>	
<p>7.</p>	<p>Coordinen los días para atender a los candidatos</p>	<p>Comité de selección</p>	
<p>8.</p>	<p>Envíe un correo a los candidatos con los días sugeridos para realizar</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	

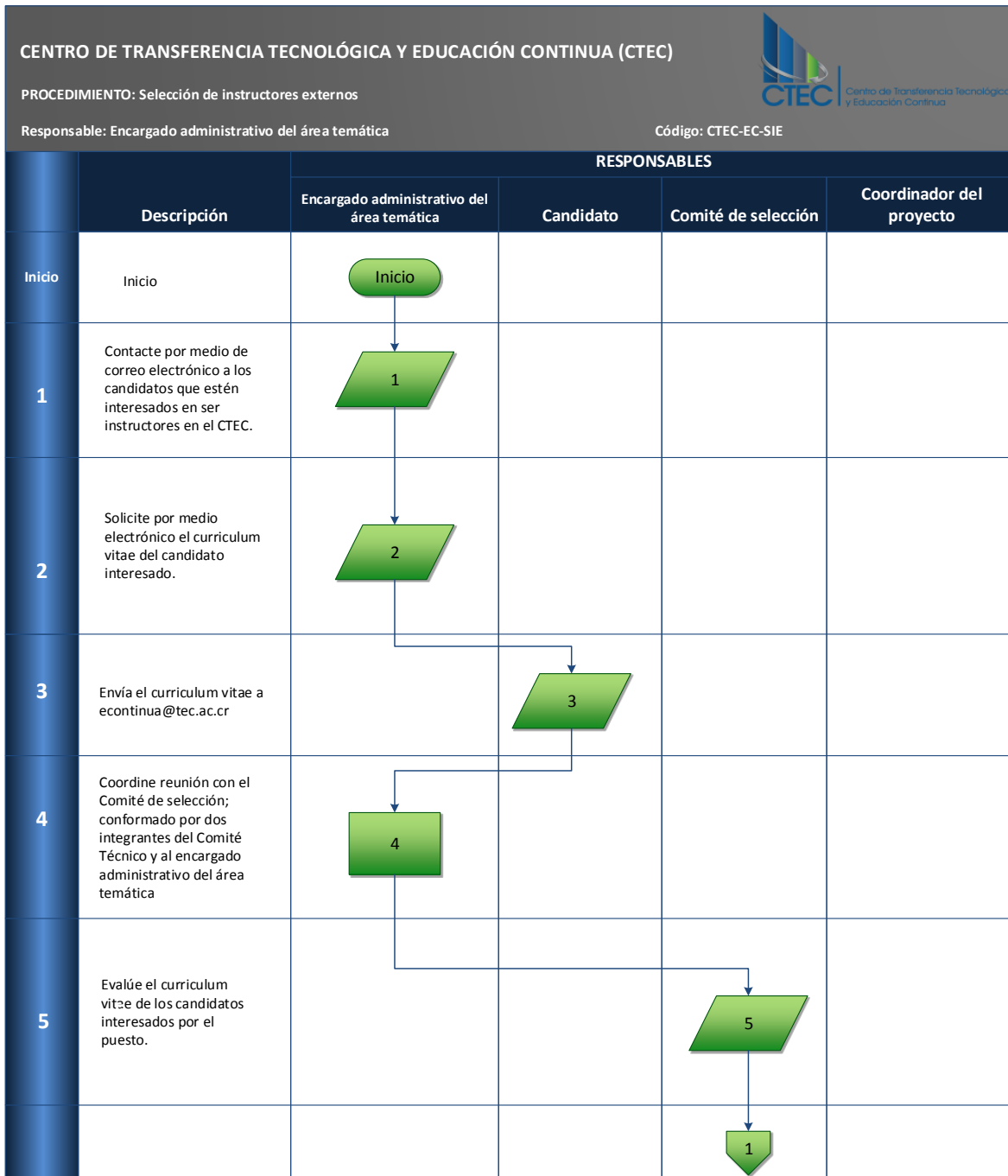
	entrevistas y la explicación de la modalidad en la evaluación.		
9.	Selecciona el día y hora más idónea para realizar la entrevista	Candidato	
10.	Agende en <i>Google Calendar</i> el día y la hora que los candidatos eligieron para la entrevista	Encargado administrativo del área temática	
11.	Reserve el salón en el Sistema de Reservas del CTEC para los días de las entrevistas. (Ver procedimiento de reserva).	Encargado administrativo del área temática	
12.	Prepare el material para las entrevistas	Encargado administrativo del área temática	
13.	Establezcan cuál es el puntaje mínimo que debe obtener un	Comité de selección	

	candidato en la entrevista para ser elegible		
14.	Reciban a los candidatos el día de las entrevistas	Comité de selección	
15.	Explique el proceso a seguir durante la entrevista	Encargado administrativo del área temática	
16.	Presenta la clase muestra ante la comisión	Candidato	
17.	Realiza la entrevista al candidato	Comité de selección	
18.	Evalúan al candidato que acaba de presentar su clase muestra y que se entrevistó	Comité de selección	
19.	Continúan con el siguiente candidato. ¿Están todos los candidatos	Comité de selección	

	entrevistados? Sí: Continúe con el procedimiento No: Devuélvase al paso #14		
20.	Tabule los resultados obtenidos en las rúbricas de evaluación	Encargado administrativo del área temática	
21.	Enliste todos los candidatos con su respectiva nota	Encargado administrativo del área temática	
22.	Seleccione a los candidatos que obtuvieron la nota mínima o superior para quedar como elegibles	Encargado administrativo del área temática	
23.	Archive en el portafolio digital de instructores la información de los candidatos con nota superior al corte mínimo	Encargado administrativo del área temática	

24.	Realice un informe donde se explique y recomiende al coordinador del CTEC los dos candidatos aptos para el curso a ofrecer	Encargado administrativo del área temática	
25.	Converse con el coordinador acerca del proceso de selección, indicando los candidatos aptos	Encargado administrativo del área temática	
26.	Decide cuál candidato será contratado para la actividad	Coordinador del proyecto	
27.	Envíe correo a todos los elegibles sobre la decisión tomada, al igual que al candidato a contratar.	Encargado administrativo del área temática	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Tania Solís Abarca		Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Bach. Stephanie Jara Murillo

L. Diagrama de flujo



CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Selección de instructores externos

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-SIE



	Descripción	RESPONSABLES			
		Encargado administrativo del área temática	Candidato	Comité de selección	Coordinador del proyecto
				1	
6	Valoren la experiencia laboral con respecto al currículum del candidato, utilizando la rúbrica de evaluación "Proceso de selección de instructor".			6	
7	Coordinen los días para atender a los candidatos			7	
8	Envíe un correo a los candidatos con los días sugeridos para realizar entrevistas y la explicación de la modalidad en la evaluación.	8			
9	Selecciona el día y hora más idónea para realizar la entrevista		9		
10	Agende en Google Calendar el día y la hora que los candidatos eligieron para la entrevista	10			
		2			

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Selección de instructores externos

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-SIE



	Descripción	RESPONSABLES			Coordinador del proyecto
		Encargado administrativo del área temática	Candidato	Comité de selección	
		2			
11	Reserve el salón en el Sistema de Reservas del CTEC para los días de las entrevistas. (Ver procedimiento de reserva).	11			
12	Prepare el material para las entrevistas	12			
13	Establezcan cuál es el puntaje mínimo que debe obtener un candidato en la entrevista para ser elegible			13	
14	Reciban a los candidatos el día de las entrevistas			1 14	
15	Explique el proceso a seguir durante la entrevista	15			
16	Presenta la clase muestra ante la comisión		16		
17	Realiza la entrevista al candidato			17	
				3	

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Selección de instructores externos

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-SIE



	Descripción	RESPONSABLES			Coordinador del proyecto
		Encargado administrativo del área temática	Candidato	Comité de selección	
				3	
18	Evalúan al candidato que acaba de presentar su clase muestra y que se entrevistó			18	
19	Continúan con el siguiente candidato. ¿Están todos los candidatos entrevistados? Sí: Continúe con el procedimiento No: Devuélvase al paso #14			19	1
20	Tabule los resultados obtenidos en las rúbricas de evaluación	20			
21	Enliste todos los candidatos con su respectiva nota	21			
22	Seleccione a los candidatos que obtuvieron la nota mínima o superior para quedar como elegibles	22			
23	Archive en el portafolio digital de instructores la información de los candidatos con nota superior al corte mínimo	23			
24	Realice un informe donde se explique y recomiende al coordinador del CTEC los dos candidatos aptos para el curso a ofrecer	24			
		4			

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Selección de instructores externos

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-SIE

	Descripción	RESPONSABLES			
		Encargado administrativo del área temática	Candidato	Comité de selección	Coordinador del proyecto
		4			
25	Converse con el coordinador acerca del proceso de selección, indicando los candidatos aptos	25			
26	Decide cuál candidato será contratado para la actividad				26
27	Envíe correo a todos los elegibles sobre la decisión tomada, al igual que al candidato a contratar.	27			
Fin	Fin	Fin			

M. Indicadores

Cantidad de instructores externos seleccionados.

Cantidad de procesos de selección de instructores externos.

N. Anexos

Anexo 3. Ejemplo de guía de entrevista utilizada para un curso de iOS

Guía de entrevista

Personales

1. ¿Cuál es su mayor fortaleza para ser considerado como instructor del curso de iOS?
2. ¿Cuáles son algunas oportunidades de mejora a nivel personal?
3. ¿Cuáles son sus planes futuros a corto, mediano y largo plazo?
4. ¿Qué lo diferencia de los demás candidatos?

Profesionales

1. ¿Por qué está interesado en ser instructor del CTEC?
2. ¿Por qué deberíamos considerarlo como instructor para impartir el curso de iOS?
3. ¿Qué experiencia ha tenido usted desarrollando proyectos relacionadas con iOS?
4. De toda su experiencia profesional reflejada en su CV, ¿cuál ha sido la más significativa? ¿Por qué?
5. ¿Cuántas aplicaciones de iOS ha desarrollado exitosamente?
6. ¿Ha tenido alguna experiencia impartiendo actividades de capacitación?

Pregunta final:

Si usted estuviese en nuestra posición ¿por qué lo contrataríamos?

Fuente: Eje de Educación Continua, 2015.

Anexo 4. Rúbrica de evaluación para entrevistas

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
5	Rúbrica de entrevista										
7	Nombre del candidato _____										
8	Valor total 48 puntos _____										
9	Puntos obtenidos _____										
10	Nota _____										
11	Porcentaje 30% _____										
12											
13											
14	Descripción de la entrevista: La entrevista deberá ser un conversatorio agradable en un ambiente de respeto con la participación de los miembros de la Comisión de Educación Continua. La aplicación de la rúbrica será en conjunto. El tiempo de la entrevista no podrá exceder los 30 minutos.										
15											
16											
17	Escala de calificación										
18											
19	Criterio	Peso (12)	Excepcional 4	Promedio 3	Aceptable 2	Deficiente 1					
20											
21	Preparación	2	El candidato denota una preparación excepcional en la entrevista.	El candidato denota una buena preparación en la entrevista.	El candidato denota algo de preparación en la entrevista.	El candidato denota poca preparación en la entrevista.					
22											
23											
24	Interés	2	El candidato manifiesta un interés y aptitud de disposición excepcional en la entrevista.	El candidato denota un gran interés y aptitud de disposición en la entrevista.	El candidato denota poco interés y aptitud de disposición en la entrevista.	El candidato manifiesta poco o nulo interés y aptitud de disposición en la entrevista.					
25											
26	Justificación	2	El candidato justifica plenamente su deseo de ser instructor.	El candidato justifica parcialmente su deseo de ser instructor.	El candidato justifica su deseo de ser instructor de forma	El candidato no justifica su deseo de ser instructor.					
27											
28	Fluidez	2	El candidato demuestra alta fluidez en la entrevista.	El candidato demuestra bastante fluidez en la entrevista.	El candidato demuestra algo de fluidez en su interés en la entrevista.	El candidato demuestra poca fluidez en la entrevista.					
29											
30	Claridad	2	El candidato es excepcionalmente claro y conciso en la entrevista.	El candidato es bastante claro y conciso en la entrevista.	El candidato es algo claro y conciso en la entrevista.	El candidato es poco claro y conciso en la entrevista.					
31											
32	Conclusión	2	El candidato denota gran entusiasmo y deseos de superación en la entrevista. El candidato concluye la presentación de forma excepcional.	El candidato denota algo de entusiasmo y deseos de superación parciales en la entrevista. El candidato presenta una buena conclusión	El candidato denota entusiasmo y deseos mínimos en la entrevista. El candidato presenta una conclusión aceptable en la	El candidato denota escaso o nulo entusiasmo y deseo de superación en la entrevista. La conclusión del candidato es					
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											
51											
52											
53											
54											
55											
56											
57											
58											
59											
60											
61											
62											
63											
64											
65											
66											
67											
68											
69											
70											
71											
72											
73											
74											
75											
76											
77											
78											
79											
80											
81											
82											
83											
84											
85											
86											
87											
88											
89											
90											
91											
92											
93											
94											
95											
96											
97											
98											
99											
100											

Fuente: Eje de Educación Continua, 2015.

2.1.4. Remuneración de los instructores externos


	Procedimiento: Remuneración de instructores externos	
	Unidad: Educación Continua	Código del proceso: CTEC-EC-RIE
Responsables: Encargado administrativo del área temática	Nº de versión: 1	
Elaborado por: Tania Solís Abarca	Rige a partir de: Aprobación	
Aprobado por: Bach. Stephanie Jara Murillo	Próxima revisión:	
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Nº de revisión: 0	
Páginas: 57-71	Fecha de aprobación: Hasta su aprobación	

Tabla de contenidos

2.1.4. Remuneración de los instructores externos	57
A. Introducción	58
B. Objetivo del procedimiento	58
C. Unidad responsable	58
D. Políticas y normativas	58
E. Responsables y personas involucradas	59
F. Documentos internos	59
G. Documentos externos	59
H. Aplicaciones computacionales	59
I. Herramientas	59
J. Conceptos	60
K. Descripción de actividades	61
L. Diagrama de flujo	67
M. Indicadores	70
N. Anexos	71

A. Introducción

El eje de Educación Continua se encarga de la creación de cursos o actividades de capacitación en el cual incentiva el aprendizaje sin límites. Cuando se inicia la creación de una actividad (taller, curso, capacitación, etc.) se debe tener presente contar un instructor para impartir dicho evento; y como aspecto importante su remuneración. La forma de pago a los instructores depende de servicios que éste brinda; si es por medio de servicios profesionales (externo) o funcionario público del Tecnológico de Costa Rica (interno).

B. Objetivo del procedimiento

Formalizar el proceso de remuneración de los instructores de actividades de capacitación en el Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua.

C. Unidad responsable

Eje de Educación Continua

D. Políticas y normativas

- ✓ El contrato se firma hasta que el cupo mínimo de estudiantes para la actividad esté cubierta.
- ✓ Los instructores tiene que estar inscritos como “servicios profesionales” en el Ministerio de Hacienda.
- ✓ Los instructores deben tener facturas por “servicios profesionales” para su remuneración.
- ✓ La remuneración del instructor se realiza al final del curso o cursos que imparte; sin embargo se procede a un arreglo de pago si la actividad tiene una duración de más de dos meses.
- ✓ El instructor debe tener una cuenta en el Banco Nacional, Banco de Costa Rica o Banco Crédito Agrícola.

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Encargado administrativo del área temática
- ✓ Instructor (a)
- ✓ Coordinador del CTEC

F. Documentos internos

- ✓ Contrato de servicios profesionales o técnicos para desarrollo y ejecución de actividades de vinculación externa remuneración – No Funcionario Público. (CSP-01). Se encuentra disponible en digital específicamente en la computadora del Encargado administrativo del área temática.
- ✓ Formulario de solicitud de pago

G. Documentos externos

- ✓ Mecanismo para la remuneración de funcionarios que participan en las actividades de vinculación externa a través de la FUNDATEC

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Word
- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Outlook

I. Herramientas

- ✓ Impresora
- ✓ Computadora
- ✓ Internet

J. Conceptos

Objeto de gasto: Se define como objeto de gasto el código de la partida en el documento de FUNDATEC de “Plantilla de presupuesto”, de donde se va a realizar la salida de dinero para la remuneración del instructor (a).

K. Descripción de actividades

<i>Remuneración de instructores externos</i>		<i>CTEC-EC-RIE</i>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Solicite al instructor (a) los datos personales y número de cuenta por correo electrónico. (Ver contrato CSP-01)	Encargado administrativo del área temática	
2.	Responda el correo con la información solicitada	Instructor (a)	
3.	Complete el contrato CSP-01 con la información solicitada al instructor (a).	Encargado administrativo del área temática	

4.	Envíe el contrato CSP-01 por medio electrónico al instructor para que verifique los datos personales.	Encargado administrativo del área temática	
5.	Verifica que los datos estén correctamente. ¿Están los datos correctamente? Sí: Continúe con el paso #7 No: Continúe con el procedimiento	Instructor (a)	
6.	Corrige el documentos y devuélvase al paso #4	Encargado administrativo del área temática	
7.	Imprime dos copias del contrato CSP-01	Encargado administrativo del área temática	

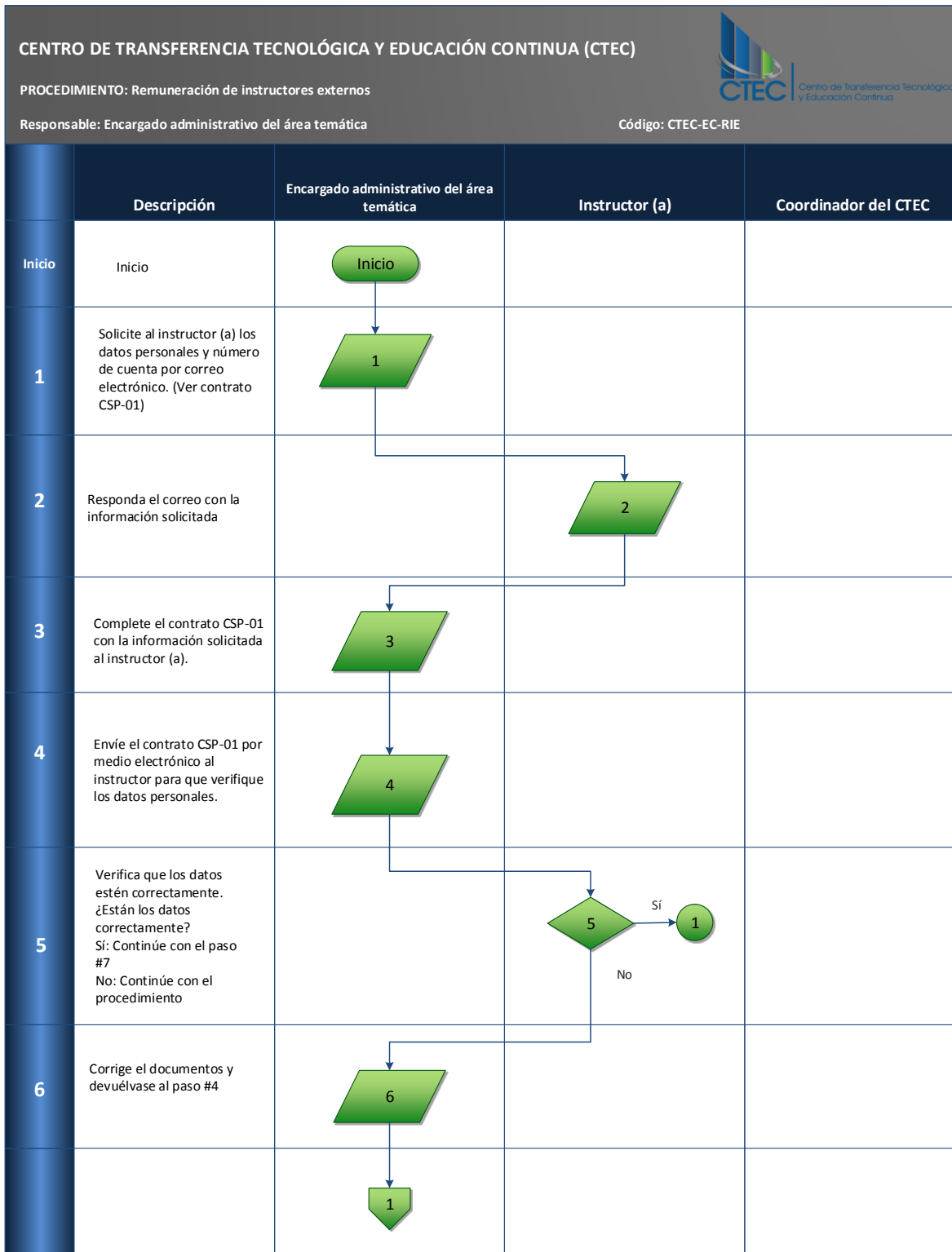
8.	Llame al instructor(a) para que se presente a la oficina de Educación Continua del CTEC	Encargado administrativo del área temática	
9.	Visita la oficina de Educación Continua para hablar con el Encargado administrativa del área temática	Instructor (a)	
10.	Firma las dos copias del contrato CSP-01	Instructor (a)	
11.	Entregue una copia del contrato al instructor (a) y archive la otra copia del contrato.	Encargado administrativo del área temática	
12.	Solicite por medio electrónico la factura para la remuneración del instructor a nombre de FUNDATEC, indicando el detalle y el monto (una semana antes de la finalización del curso)	Encargado administrativo del área temática	

13.	Lleva la factura con los datos escritos al encargado administrativo del área temática	Instructor (a)	
14.	Recibe y revisa la factura	Encargado administrativo del área temática	
15.	Complete el formulario "Solicitud de pago"	Encargado administrativo del área temática	
16.	Imprime el formulario "Solicitud de pago"	Encargado administrativo del área temática	
17.	Anote detrás de la factura el monto a pagar en letras, el concepto de pago y el objeto de gasto	Encargado administrativo del área temática	

18.	Revise que los datos estén correctamente	Encargado administrativo del área temática	
19.	Lleve el formulario y la factura al Coordinador del CTEC para que autorice el pago	Encargado administrativo del área temática	
20.	Revisa los documentos. ¿Están correctos? Sí: Continúa con el paso # 22 No: Continúe con el procedimiento	Coordinador del CTEC	
21.	Devuelve los documentos al encargado administrativo del área temática y regresa al paso #20	Coordinador del CTEC	
22.	Firma los documentos	Coordinador del CTEC	

23.	Sella los documentos con el “sello CTEC”	Encargado administrativo del área temática	
24.	Engrape los dos documentos	Encargado administrativo del área temática	
25.	Entregue los documentos al asistente administrativo de FUNDATEC San Carlos	Encargado administrativo del área temática	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Tania Solís Abarca		Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Bach. Stephanie Jara Murillo

L. Diagrama de flujo

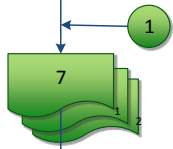
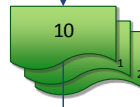



CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Remuneración de instructores externos

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-RIE

	Descripción	Encargado administrativo del área temática	Instructor (a)	Coordinador del CTEC
		1		
7	Imprime dos copias del contrato CSP-01			
8	Llame al instructor(a) para que se presente a la oficina de Educación Continua del CTEC	8		
9	Visita la oficina de Educación Continua para hablar con el Encargado administrativa del área temática		9	
10	Firma las dos copias del contrato CSP-01			
11	Entregue una copia del contrato al instructor (a) y archive la otra copia del contrato.			
12	Solicite por medio electrónico la factura para la remuneración del instructor a nombre de FUNDATEC, indicando el detalle y el monto (una semana antes de la finalización del curso)	12		
		2		

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Remuneración de instructores externos

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-RIE



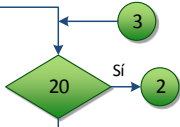

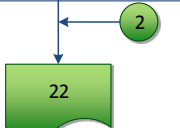




	Descripción	Encargado administrativo del área temática	Instructor (a)	Coordinador del CTEC
		2		
13	Lleva la factura con los datos escritos al encargado administrativo del área temática		13	
14	Recibe y revisa la factura	14		
15	Complete el formulario "Solicitud de pago"	15		
16	Imprime el formulario "Solicitud de pago"	16		
17	Anote detrás de la factura el monto a pagar en letras, el concepto de pago y el objeto de gasto	17		
18	Revise que los datos estén correctamente	18		
19	Lleve el formulario y la factura al Coordinador del CTEC para que autorice el pago	19		
		3		

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Remuneración de instructores externos

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-RIE

	Descripción	Encargado administrativo del área temática	Instructor (a)	Coordinador del CTEC
		3		
20	Revisa los documentos. ¿Están correctos? Sí: Continúa con el paso # 22 No: Continúe con el procedimiento			
21	Devuelve los documentos al encargado administrativo del área temática y regresa al paso #20			
22	Firma los documentos			
23	Sella los documentos con el "sello CTEC"			
24	Engrape los dos documentos			
25	Entregue los documentos al asistente administrativo de FUNDATEC San Carlos			
Fin	Fin			



M. Indicadores

Cantidad de contratos realizados en el semestre

N. Anexos

Anexo 5. Solicitud de pago

SOLICITUD DE PAGO		
Fecha de solicitud:		Fecha de pago:
Consecutivo de control de la unidad operativa Escuela		Código del proyecto
El pago se realiza con cheque		Transferencia
Banco y número de cuenta corriente o de ahorros		
Nombre del coordinador		
Objeto de gasto		
Beneficiario		
# de cédula jurídica o física del beneficiario		
Monto		
Lugar en el que se retira cheque		
CONCEPTO	DESCRIPCION (N° de factura, Orden de compra, orden de servicio, etc.)	
Pago a proveedores		
Honorarios		
Reintegro		
Otros		
JUSTIFICACIONES		

 Recibido Fundatec	 Firma del Coordinador de Proyecto	 Firma del Coordinador General
--	--	---

Fuente: Eje de Educación Continua, 2015.

2.1.5. Remuneración de instructores internos

	Procedimiento: Remuneración de instructores internos	
	Unidad: Educación Continua	Código del proceso: CTEC-EC-RII
Responsables: Encargado administrativo del área temática	N° de versión: 1	
Elaborado por: Tania Solís Abarca	Rige a partir de: Aprobación	
Aprobado por: Bach. Stephanie Jara Murillo	Próxima revisión:	
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	N° de revisión: 0	
Páginas: 72-86	Fecha de aprobación: Hasta su aprobación	

2 Responda el correo con la información solicitada Instructor (a)

Tabla de contenido

2.1.5. Remuneración de instructores internos	3	Completa el contrato CSP-01 la información solicitada al instructor.	72
A. Introducción			72
B. Objetivo del procedimiento			73
C. Unidad responsable			73
D. Políticas y normativas			73
E. Responsables y personas involucradas			73
F. Documentos internos			74
G. Documentos externos			74
H. Aplicaciones computacionales	4	Envíe el contrato CSP-01 al instructor para que verifique los datos personales.	74
I. Herramientas			74
J. Conceptos			75
K. Descripción de actividades			76
L. Diagrama de flujo			82
M. Indicadores			86
N. Anexos			86

5 Verifica que los datos estén correctamente Instructor (a)

A. Introducción

El eje de Educación Continua se encarga de la creación de cursos o actividades de capacitación en el cual incentiva el aprendizaje sin límites. Cuando se inicia la creación de una actividad (taller, curso, capacitación, etc.) se debe tener presente contar un instructor para impartir dicho evento; y como aspecto importante su remuneración. La forma de pago a los instructores depende de servicios que éste brinda; si es por medio de servicios profesionales (externo) o funcionario público del Tecnológico de Costa Rica (interno).

B. Objetivo del procedimiento

Formalizar el proceso de remuneración de los instructores de actividades de capacitación en el Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua.

C. Unidad responsable

Eje de Educación Continua

D. Políticas y normativas

- ✓ Para proceder al proceso de remuneración, el instructor tiene que ser aprobado por el Comité Técnico del CTEC.
- ✓ El tiempo total de los funcionarios para lo cual ha sido contratado en el Tecnológico de Costa Rica, más el tiempo dedicado a contratación de la actividad en CTEC, no podrá ser más del límite de 1.5 tiempos completos, lo que equivale a 66 horas reloj semanales.
- ✓ Se debe de enviar en forma digital la planilla a FUNDATEC.

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Encargado administrativo del área temática
- ✓ Instructor (a)
- ✓ Coordinador del CTEC

- ✓ Jefe Administrativo de Recursos Humanos de FUNDATEC

F. Documentos internos

- ✓ Formulario para solicitud de pago (planilla); se encuentra disponible en los archivos digitales del eje estratégico.
- ✓ Curriculum vitae, fotocopia del cédula y atestados del instructor
- ✓ Contrato CSP-01; se encuentra disponible en los archivos digitales del eje estratégico.

G. Documentos externos

- ✓ Reglamento para la vinculación remuneración externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la coadyuvancia de la FUNDATEC
- ✓ Mecanismo para la remuneración de funcionarios que participan en las actividades de vinculación externa a través de la FUNDATEC

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Microsoft Word
- ✓ Outlook


I. Herramientas

- ✓ Internet
- ✓ Escáner
- ✓ Impresora
- ✓ Sello del CTEC
- ✓ Computadora

J. Conceptos

Atestados: Se refiere a las fotocopias de los principales títulos académicos que tengan relación con la actividad de capacitación.

K. Descripción de actividades

<i>Remuneración de instructores internos</i>		<i>CTEC-EC-RII</i>	
			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Solicite al instructor (a) los datos personales y número de cuenta por correo electrónico.	Encargado administrativo del área temática	
2.	Responda el correo con la información solicitada	Instructor (a)	
3.	Complete el contrato CSP-01 la información solicitada al instructor	Encargado administrativo del área temática	
4.	Envíe por medio electrónico el contrato CSP-01 al instructor para que verifique los datos personales.	Encargado administrativo del área temática	

5.	Verifica que los datos estén correctamente y comunica al encargado administrativo del área temática sobre este.	Instructor (a)	
6.	<p>Recibe la respuesta del instructor (a).</p> <p>¿Están los datos correctamente?</p> <p>Sí: Continúe con el paso #8</p> <p>No: Continúe con el procedimiento</p>	Encargado administrativo del área temática	
7.	Corrige el documentos y devuélvase al paso #4	Encargado administrativo del área temática	
8.	Imprime las copias del contrato	Encargado administrativo del área temática	
9.	<p>¿Es el instructor funcionario del Tecnológico de Costa Rica Sede San Carlos?</p> <p>Sí: Continúe con el procedimiento</p> <p>No: Continúe con el paso #12</p>	Encargado administrativo del área temática	

10.	Diríjase a la oficina del profesor(a) del Tecnológico de Costa Rica Sede San Carlos con dos copias del contrato CSP-01.	Encargado administrativo del área temática	
11.	Firma las copias de contrato, archiva una copia y envía de regreso la otra. Continúe paso #14.	Instructor (a)	
12.	Envíe las tres copias del contrato CSP-01 por correspondencia interna del TEC; indicando el nombre y el departamento del profesor (a).	Encargado administrativo del área temática	
13.	Firma las copias de contrato, archiva una copia y devuelva las otras dos copias por medio de correspondencia interna	Instructor (a)	
14.	Revise que el curriculum vitae, los atestados y la cédula del instructor (a) se encuentre dentro del archivo digital (portafolio de instructores)	Encargado administrativo del área temática	
15.	¿Están los documentos del instructor dentro del archivo digital de Educación Continua?	Encargado administrativo del área temática	

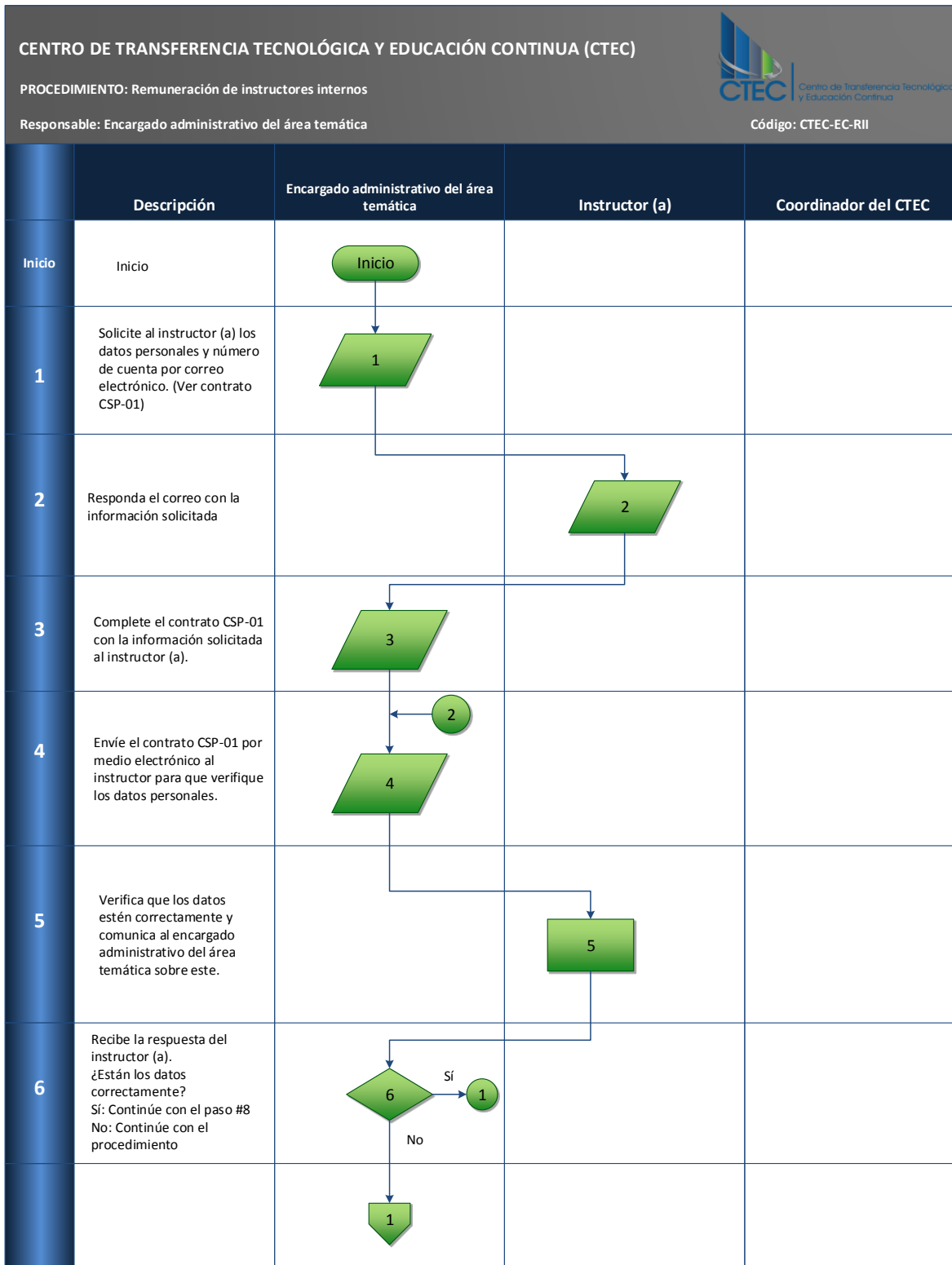
	<p>Sí: Continúe al paso #17</p> <p>No: Continúe con el procedimiento</p>		
16.	Solicite los documentos faltantes por correo electrónico	Encargado administrativo del área temática	
17.	Imprime una copia de los documentos	Encargado administrativo del área temática	
18.	Complete el formulario para solicitud de pago (planilla)	Encargado administrativo del área temática	
19.	Imprime el formulario	Encargado administrativo del área temática	
20.	Lleve el formulario para que el Coordinador del CTEC revise el formulario	Encargado administrativo del área temática	
21.	Revisa el contenido del formulario. ¿Está el formulario correcto?	Coordinador del CTEC	

	<p>Sí: Continúe con el paso #23</p> <p>No: Continúe con el procedimiento</p>		
22.	Corrige los datos del formulario y se devuelve al paso #20	Encargado administrativo del área temática	
23.	Autoriza y firma el formulario	Coordinador del CTEC	
24.	Selle el formulario con el “sello CTEC”	Encargado administrativo del área temática	
25.	Escanee el formulario	Encargado administrativo del área temática	
26.	Envíe el formulario por correo electrónico al Jefe Administrativo de Recursos Humanos de FUNDATEC; con copia al Asistente de Planilla.	Encargado administrativo del área temática	

27.	Coloque en un sobre de manila la planilla, curriculum vitae, atestados y fotocopia de la cédula	Encargado administrativo del área temática	
28.	Coloque una etiqueta con la dirección de FUNDATEC (Jefe Administrativo de Recursos Humanos)	Encargado administrativo del área temática	
29.	Envíe el sobre por medio de correspondencia interna	Encargado administrativo del área temática	
	Fin del procedimiento		

Elaboró: Tania Solís Abarca	Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Bach: Stephanie Jara Murillo
------------------------------------	---	---

L. Diagrama de flujo



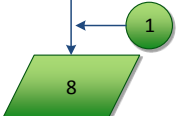
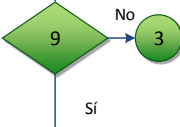
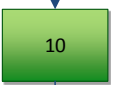
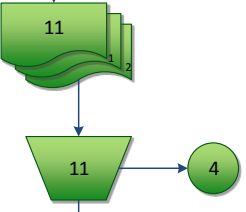
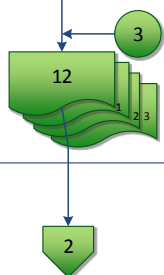



CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Remuneración de instructores internos

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-RII


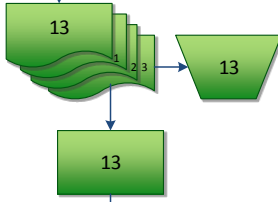
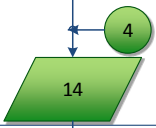
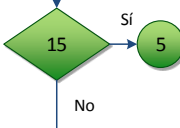

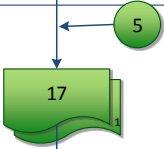


	Descripción	Encargado administrativo del área temática	Instructor (a)	Coordinador del CTEC
				
7	Corrige el documentos y devuélvase al paso #4			
8	Imprime las copias del contrato			
9	¿Es el instructor funcionario del Tecnológico de Costa Rica Sede San Carlos? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #12			
10	Diríjase a la oficina del profesor(a) del Tecnológico de Costa Rica Sede San Carlos con dos copias del contrato CSP-01.			
11	Firma las copias de contrato, archiva una copia y envía de regreso la otra. Continúe paso #14.			
12	Envíe las tres copias del contrato CSP-01 por correspondencia interna del TEC; indicando el nombre y el departamento del profesor (a).			
				

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Remuneración de instructores internos

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-R11

	Descripción	Encargado administrativo del área temática	Instructor (a)	Coordinador del CTEC
				
13	Firma las copias de contrato, archiva una copia y devuelve las otras dos copias por medio de correspondencia interna			
14	Revise que el curriculum vitae, los atestados y la cédula del instructor (a) se encuentre dentro del archivo digital (portafolio de instructores)			
15	¿Están los documentos del instructor dentro del archivo digital de Educación Continua? Sí: Continúe al paso #17 No: Continúe con el procedimiento			
16	Solicite los documentos faltantes por correo electrónico			
17	Imprime una copia de los documentos			
18	Complete el formulario para solicitud de pago (planilla)			
				

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Remuneración de instructores internos

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-RII





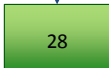


	Descripción	Encargado administrativo del área temática	Instructor (a)	Coordinador del CTEC
		3		
19	Imprime el formulario	19		
20	Lleve el formulario para que el Coordinador del CTEC revise el formulario	7 20		
21	Revisa el contenido del formulario. ¿Está el formulario correcto? Sí: Continúe con el paso #23 No: Continúe con el procedimiento			21 Sí 6 No
22	Corrige los datos del formulario y se devuelve al paso #20	7 22		
23	Autoriza y firma el formulario			6 23
24	Selle el formulario con el "sello CTEC"	24		
		4		

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Remuneración de instructores internos

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-RII

	Descripción	Encargado administrativo del área temática	Instructor (a)	Coordinador del CTEC
				
25	Escanee el formulario			
26	Envíe el formulario por correo electrónico al Jefe Administrativo de Recursos Humanos de FUNDATEC; con copia al Asistente de Planilla.			
27	Coloque en un sobre de manila la planilla, curriculum vitae, atestados y fotocopia de la cédula			
28	Coloque una etiqueta con la dirección de FUNDATEC (Jefe Administrativo de Recursos Humanos)			
29	Autoriza y firma el formulario			
Fin	Fin			

M. Indicadores

Cantidad de contratos realizados en el semestre

N. Anexos

N/A

2.1.6. Atención a instructores en las actividades de capacitación

	Procedimiento: Atención a instructores en las actividades de capacitación	
	Unidad: Educación Continua	Código del proceso: CTEC-EC-AI
Responsables: Encargado administrativo del área temática	N° de versión: 1	
Elaborado por: Tania Solís Abarca	Rige a partir de:	
Aprobado por: Bach. Stephanie Jara Murillo	Próxima revisión:	
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	N° de revisión: 0	
Páginas: 87-93	Fecha de aprobación: Hasta su aprobación	

Tabla de contenidos

2.1.6. Atención a instructores en las actividades de capacitación	87
A. Introducción	88
B. Objetivo del procedimiento	88
C. Unidad responsable	88
D. Políticas y normativas	88
E. Responsables y personas involucradas	88
F. Documentos internos	88
G. Documentos externos	88
H. Aplicaciones computacionales	89
I. Herramientas	89
J. Conceptos	89
K. Descripción de actividades	90
L. Diagrama de flujo	92
M. Indicadores	93
N. Anexos	93

A. Introducción

El eje de Educación Continua se enfoca principalmente en la implementación de cursos, capacitaciones, talleres y otras actividades donde se incentive el desarrollo educativo en la zona. Uno de los recursos importantes para su ejecución son los instructores, por tanto se debe de ayudar en lo que estos necesiten para las clases.

B. Objetivo del procedimiento

Dar soporte administrativo a los instructores de las actividades en el Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua

C. Unidad responsable

Eje de Educación Continua

D. Políticas y normativas

- ✓ Una semana antes de terminar el curso se realiza la evaluación de desempeño del instructor (es) y sobre el servicio al cliente brindado por parte del eje de Educación Continua.

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Encargado administrativo del área temática

F. Documentos internos

- ✓ Derechos y deberes del instructor; se encuentra disponible en archivos digitales del eje de Educación Continua.
- ✓ Documentos del cursos en Dropbox

G. Documentos externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Dropbox
- ✓ Microsoft Word


I. Herramientas

- ✓ Impresora
- ✓ Computadora

J. Conceptos

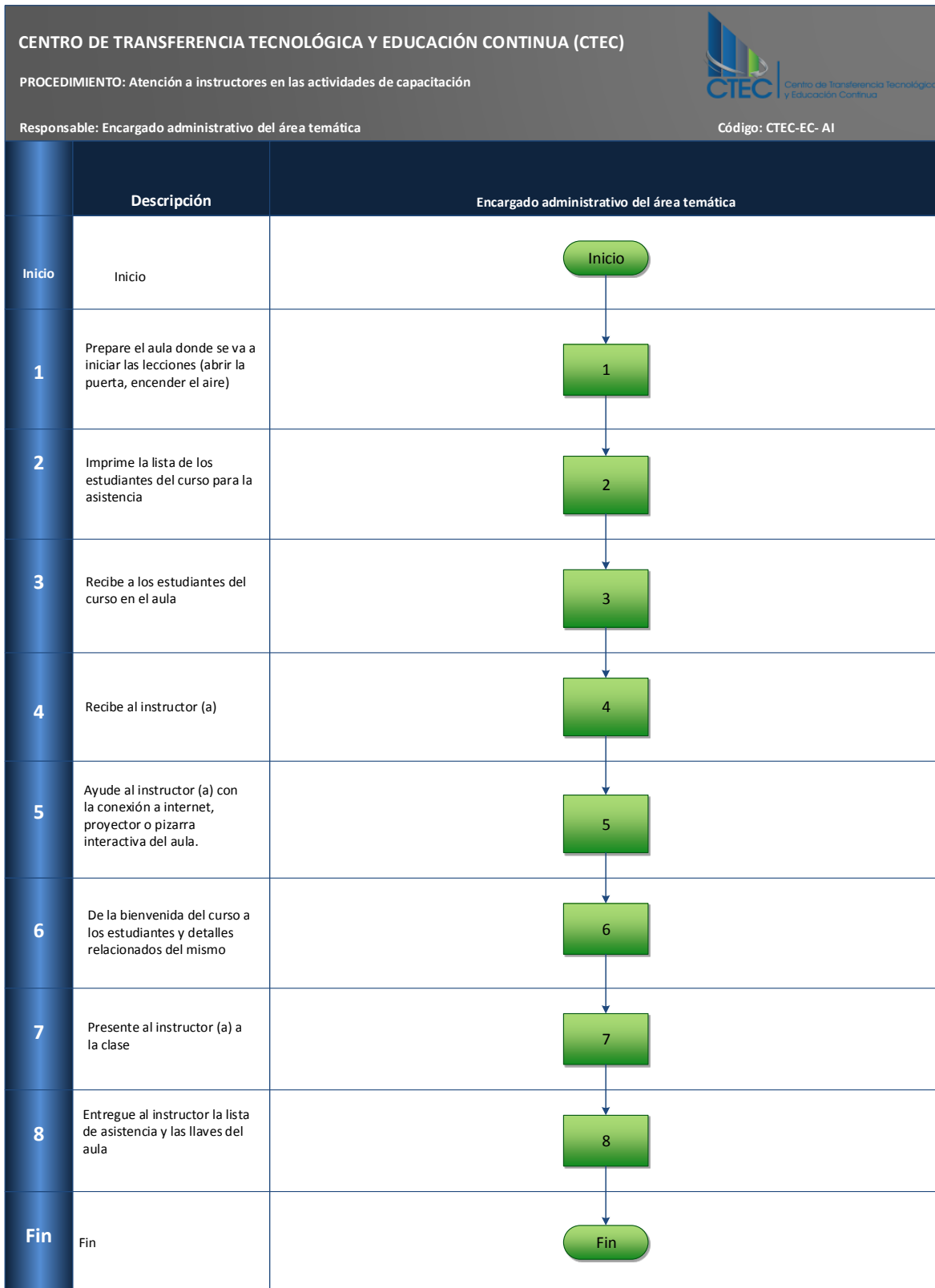
N/A

K. Descripción de actividades

<i>Atención a instructores en las actividades de capacitación</i>		<i>CTEC- EC- AI</i>	
			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Prepare el aula donde se va a iniciar las lecciones (abrir la puerta, encender el aire)	Encargado administrativo del área temática	
2.	Imprime la lista de los estudiantes del curso para la asistencia	Encargado administrativo del área temática	
3.	Recibe a los estudiantes del curso en el aula	Encargado administrativo del área temática	
4.	Recibe al instructor (a)	Encargado administrativo del área temática	

5.	Ayude al instructor (a) con la conexión a internet, proyector o pizarra interactiva del aula.	Encargado administrativo del área temática	
6.	De la bienvenida del curso a los estudiantes y detalles relacionados del mismo	Encargado administrativo del área temática	
7.	Presente al instructor (a) a la clase	Encargado administrativo del área temática	
8.	Entregue al instructor la lista de asistencia y las llaves del aula	Encargado administrativo del área temática	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Tania Solís Abarca		Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Bach. Stephanie Jara Murillo

L. Diagrama de flujo



M. Indicadores

Cantidad de cursos atendidos en el semestre

N. Anexos

Anexo 6. Derechos y deberes del instructor

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA

DERECHOS Y DEBERES DEL INSTRUCTOR

Este documento tiene el objetivo de orientar sobre los derechos y deberes que tienen los instructores que sean contratados por el Programa de Educación Continua del CTEC. A continuación se detallan algunos de los aspectos considerados:

Derechos

1. El instructor recibirá el documento “Propuesta formal para impartir cursos, capacitaciones o talleres”, el cual funcionará como guía para crear la propuesta.
2. El instructor conocerá las políticas del CTEC sobre propiedad intelectual y derechos de autor de los materiales creados para el curso.
3. El instructor recibirá el total apoyo por parte del Programa de Educación Continua para realizar los aspectos de logística y promoción de la actividad propuesta.
4. El instructor tendrá antes de iniciar el curso, la lista y el perfil de entrada de los estudiantes matriculados, facilitada por el Coordinador de Educación Continua.
5. El instructor contará con la presencia del Coordinador de Educación Continua al inicio de la primera clase. Esto con el propósito de brindar colaboración de logística, tales como: ubicación de los estudiantes, instalación de equipo, llave de aula, lista de asistencia impresa, presentación del instructor, entre otros aspectos.

6. El instructor recibirá cada semana la lista de asistencia impresa.
7. El instructor tendrá una semana de tiempo posterior a la finalización del curso para enviar la lista de los estudiantes que aprobaron el curso al Coordinador de Educación Continua, con el objetivo de la confección de los certificados.
8. El instructor obtendrá una remuneración por los servicios prestados una vez finalizado el curso, gestionada a través de servicios profesionales o pago de planilla, según acuerdo previo. 2
9. El instructor contará con los materiales didácticos previamente solicitados en la propuesta de la actividad.

Deberes

1. El instructor deberá presentar una propuesta formal de la actividad a impartir, basándose en la guía “Propuesta formal para impartir actividades de capacitación”, en el caso que la actividad sea la primera vez que se vaya a impartir y sea propuesta por el instructor. En caso contrario, si el curso ya existe y se ha impartido en otras oportunidades, el instructor presentará el documento “Propuesta formal para impartir actividades de capacitación existentes en el CTEC”.
2. El instructor deberá llenar una lista de asistencia en cada clase y enviarla de manera digital al correo del coordinador de Educación Continua, con el objetivo de llevar un control interno.
3. En caso de ausencia, por razón justificada, deberá comunicar a sus estudiantes y al Coordinador de Educación Continua. Adicionalmente deberá reprogramar esa clase, coordinada conjuntamente con los estudiantes y el Coordinador de Educación Continua.
4. En caso de llegada tardía, por razón justificada, deberá comunicar al Coordinador de Educación Continua y a los estudiantes. En caso de ausencias o tardías injustificadas, el Coordinador de Educación Continua se reunirá con el instructor.

Forma de remuneración:

1. Planilla:

a. El instructor deberá brindar la siguiente información al coordinador de Educación Continua para la confección del contrato: nombre completo, estado civil, profesión u oficio, domicilio exacto, número de cédula de 3 identidad, detalle de la cuenta del banco donde se realizará el depósito de remuneración (tipo de cuenta (ahorro/ corriente), número, nombre del banco, cuenta cliente).

b. El instructor deberá firmar el contrato respectivo, establecido por FundaTEC.

2. Servicios profesionales: El instructor deberá presentar la factura timbrada a nombre de FundaTEC, indicando el monto por el servicio brindado.

Modalidad del curso

1. Aprovechamiento: El instructor deberá enviar un documento con el desglose de la evaluación aplicada a los estudiantes y las notas que éstos obtuvieron al coordinador de Educación Continua, para realizar la confección de los títulos, a más tardar una semana después de finalizada la última clase.

2. Participación: El instructor deberá enviar el reporte final de asistencia de los estudiantes al coordinador de Educación Continua, para realizar la confección de los títulos, a más tardar una semana después de finalizada la última clase.

Fuente: Eje de Educación Continua, 2015.

2.1.7. Evaluación de desempeño a los instructores y al servicio al cliente del eje Educación Continua


	Procedimiento: Evaluación de desempeño a instructores y al servicio al cliente del eje Educación Continua	
	Unidad: Educación Continua	Código del proceso: CTEC-EC-ED
Responsables: Encargado administrativo del área temática		N° de versión: 1
Elaborado por: Tania Solís Abarca		Rige a partir de: Aprobación
Aprobado por: Bach. Stephanie Jara Murillo		Próxima revisión:
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal		N° de revisión: 0
Páginas: 96-106		Fecha de aprobación: Hasta su aprobación

Tabla de contenidos

2.1.7. Evaluación de desempeño a los instructores y al servicio al cliente del eje Educación Continua	96
A. Introducción	96
B. Objetivo del procedimiento	97
C. Unidad responsable	97
D. Políticas y normativas	97
E. Responsables y personas involucradas	98
F. Documentos internos	98
G. Documentos externos	98
H. Aplicaciones computacionales	98
I. Herramientas	98
J. Conceptos	98
K. Descripción de actividades	99
L. Diagrama de flujo	103
M. Indicadores	105
N. Anexos	106

A. Introducción

El eje de Educación Continua es un intermedio entre el sector empresarial y la universidad, la cual brinda servicios como actividades donde se incremente el aprendizaje. Los clientes para este eje son todos los estudiantes, empresas que buscan de sus servicios; por tal motivo es importante conocer la opinión de sobre el trabajo realizado, esto por medio de evaluaciones de desempeño tanto a los instructores de los cursos como del personal administrativo del eje estratégico de Educación Continua.

B. Objetivo del procedimiento

Evaluar el desempeño del profesor y del servicio al cliente brindado por el eje de Educación Continua durante la actividad

C. Unidad responsable

Eje de Educación Continua

D. Políticas y normativas

- ✓ Las evaluaciones se realizan en el laboratorio del CTEC (Tecnoaula 1) y una semana antes de que la actividad termine.
- ✓ Las evaluaciones de desempeño son online.
- ✓ El profesor no puede estar presente en el momento de aplicar las evaluaciones de desempeño.
- ✓ Antes de iniciar la clase se le pide al profesor alrededor de 30 minutos para poder realizar la evaluación.
- ✓ Si el resultado de las evaluaciones de desempeño del profesor es menor a 7 (en nota), se convoca a reunión para entregar los resultados y conversar sobre dichos resultados.

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Encargado administrativo del área temática
- ✓ Estudiantes

F. Documentos internos

- ✓ Evaluaciones de desempeño

G. Documentos externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Drive
- ✓ Outlook
- ✓ Microsoft Word


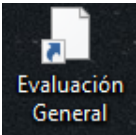
I. Herramientas

- ✓ Computadoras
- ✓ Internet
- ✓ Laboratorio del CTEC (Tecnoaula 1)

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de actividades

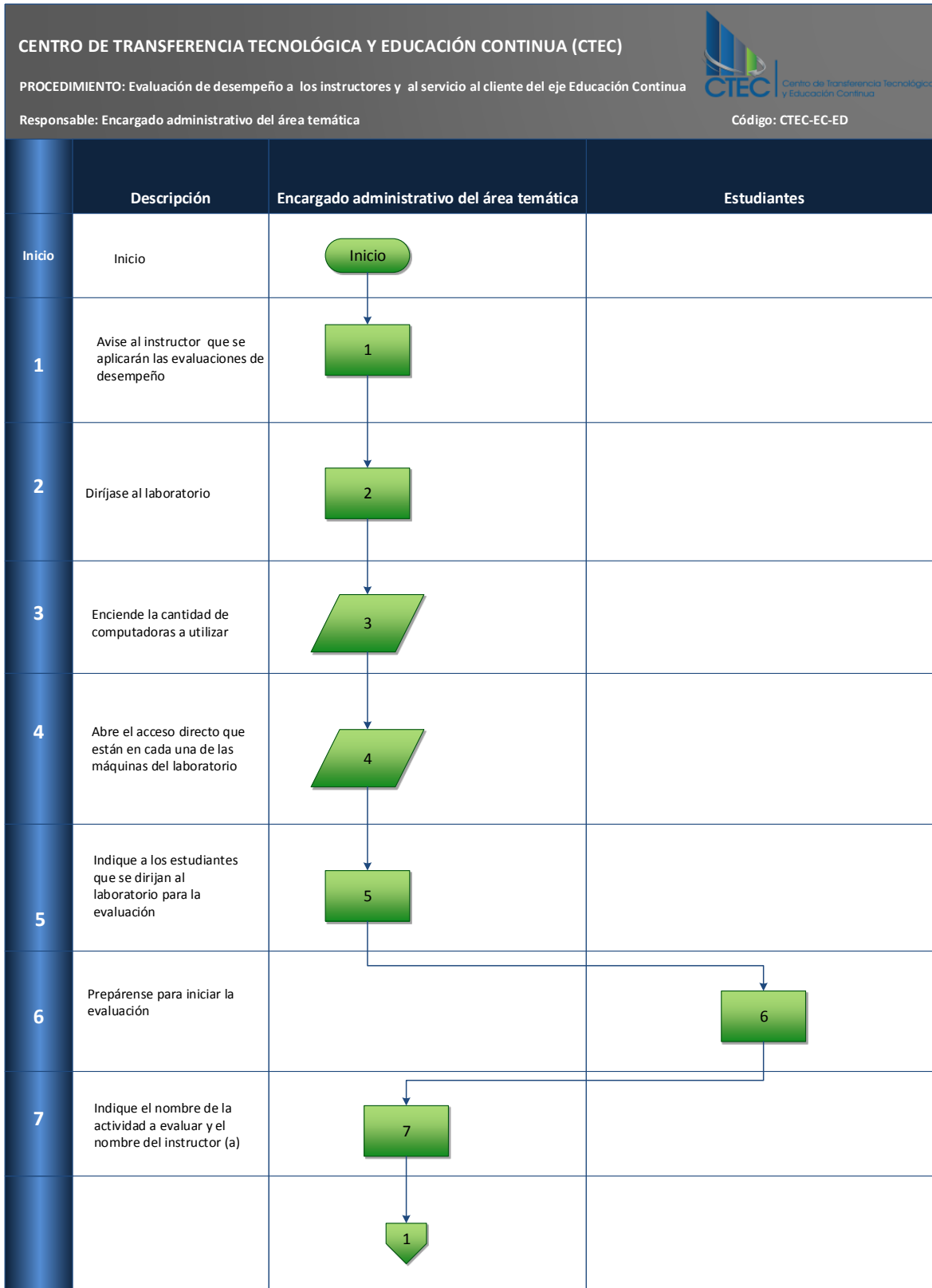
<i>Evaluación de desempeño a los instructores y al servicio al cliente del eje de Educación Continua</i>		<i>CTEC-EC-ED</i>	 Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Avise al instructor que se aplicarán las evaluaciones de desempeño	Encargado administrativo del área temática	
2.	Diríjase al laboratorio	Encargado administrativo del área temática	
3.	Enciende la cantidad de computadoras a utilizar	Encargado administrativo del área temática	
4.	Abre el acceso directo que están en cada una de las máquinas del laboratorio	Encargado administrativo del área temática	 Evaluación General

5.	Indique a los estudiantes que se dirijan al laboratorio para la evaluación	Encargado administrativo del área temática	
6.	Prepárense para iniciar la evaluación	Estudiantes	
7.	Indique el nombre de la actividad a evaluar y el nombre del instructor (a)	Encargado administrativo del área temática	
8.	Explique qué primeramente se evaluará al profesor y luego el servicio al cliente por parte del eje de Educación Continua.	Encargado administrativo del área temática	
9.	Permanece en el laboratorio en caso de dudas	Encargado administrativo del área temática	
10.	Responda las evaluaciones	Estudiantes	
11.	Agradece y se despide de los estudiantes por su participación	Encargado administrativo del área temática	

12.	Regresan al aula para continuar con la clase	Estudiantes	
13.	Apague las computadoras del laboratorio	Encargado administrativo del área temática	
14.	Ingresa a la hoja de respuestas en Drive desde su computadora	Encargado administrativo del área temática	
15.	Tabule la información de las dos evaluaciones	Encargado administrativo del área temática	
16.	<p>Realice un informe con los resultados de la evaluación del profesor (a). ¿Es la nota del resultado de las evaluaciones al instructor (a) menor a 7?</p> <p>Sí: Continúe con el procedimiento</p> <p>No: Continúe al paso #18</p>	Encargado administrativo del área temática	
17.	Convoque al instructor para conversar al respecto. Continúe al paso #19.	Encargado administrativo del área temática	

18.	Envíe por correo electrónico los resultados de las evaluaciones al instructor	Encargado administrativo del área temática	
19.	Guarde los resultados de evaluación en digital	Encargado administrativo del área temática	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Tania Solís Abarca		Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Bach. Stephanie Jara Murillo

L. Diagrama de flujo




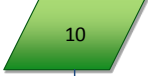







CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Evaluación de desempeño a los instructores y al servicio al cliente del eje Educación Continua

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-ED



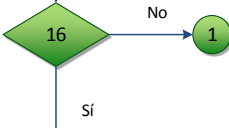




	Descripción	Encargado administrativo del área temática	Estudiantes
			
8	Explique qué primeramente se evaluará al profesor y luego el servicio al cliente por parte del eje de Educación Continua.		
9	Permanece en el laboratorio en caso de dudas		
10	Responda las evaluaciones		
11	Agradece y se despide de los estudiantes por su participación		
12	Regresan al aula para continuar con la clase		
13	Apague las computadoras del laboratorio		
14	Ingrese a la hoja de respuestas en Drive desde su computadora		
			

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Evaluación de desempeño a los instructores y al servicio al cliente del eje Educación Continua

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-ED

	Descripción	Encargado administrativo del área temática	Estudiantes
			
15	Tabule la información de las dos evaluaciones		
16	Realice un informe con los resultados de la evaluación del profesor (a). ¿Es la nota del resultado de las evaluaciones al instructor (a) menor a 7? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe al paso #18		
17	Convoque al instructor para conversar al respecto. Continúe al paso #19.		
18	Envíe por correo electrónico los resultados de las evaluaciones al instructor		
19	Guarde los resultados de evaluación en digital		
Fin	Fin		

M. Indicadores

Cantidad de evaluaciones con nota menor a 7.

Cantidad de evaluaciones con nota mayor a 7.

Promedio de las evaluaciones totales de una actividad de capacitación

N. Anexos

Anexo 7. Evaluación de desempeño

Evaluación general del curso, capacitación o taller recibido

Estimado (a) participante, el presente formulario tiene como fin evaluar la actividad de capacitación que usted ha recibido.

***Obligatorio**

Nombre de la actividad *

Nombre del instructor *

Desempeño pedagógico *
Califique el desempeño que tuvo el instructor durante la actividad de capacitación con una escala del 1 al 10, siendo 1 la calificación más baja y 10 la más alta.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	N/A
El instructor utilizó técnicas variadas para que las lecciones fueran mejor comprendidas y más agradables.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El instructor utilizó lenguaje claro y entendible durante las lecciones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El instructor realizó evaluaciones acordes a los objetivos y contenidos planteados de la actividad de capacitación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El instructor transmitió los conocimientos de forma clara.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El instructor preparó las actividades para el desarrollo de la capacitación con antelación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El instructor brindó el acompañamiento y la supervisión que se requirió para las actividades dentro de la clase y extraclasses.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Desempeño profesional y personal *
Califique el desempeño que tuvo el instructor durante la actividad de capacitación con una escala del 1 al 10, siendo 1 la calificación más baja y 10 la más alta.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	N/A
El instructor promovió un ambiente agradable, de respeto y confianza.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El instructor fue puntual en la entrada y salida de lecciones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El instructor tuvo una presentación personal acorde con la actividad de capacitación que se impartió.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El instructor respondió y aclaró de forma adecuada las dudas presentadas por los estudiantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¿Tomaría clases con ese instructor de nuevo? *

Sí

No

¿Por qué? *

Logística *
Clasifique su nivel de satisfacción durante la actividad de capacitación de acuerdo con las siguientes afirmaciones.

	Nada de acuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Muy de acuerdo	N/A
La información brindada sobre la actividad de capacitación fue correcta y oportuna.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El proceso de matrícula se realizó de manera eficaz.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La atención recibida en la actividad de capacitación fue satisfactoria.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Instalaciones y equipo *

Clasifique su nivel de satisfacción durante la actividad de capacitación de acuerdo con las siguientes afirmaciones.

	Nada de acuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Muy de acuerdo	N/A
Las condiciones del aula fueron las adecuadas (iluminación, ventilación, mobiliario, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El equipo utilizado fue adecuado (pizarra, proyector, computadoras, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pertinencia de la capacitación *

Clasifique su nivel de satisfacción durante la actividad de capacitación de acuerdo con las siguientes afirmaciones.

	Nada de acuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Muy de acuerdo	N/A
Los objetivos y los contenidos de la capacitación cumplieron con sus expectativas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La capacitación recibida contribuirá en su desarrollo profesional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¿Recomendaría esta actividad de capacitación a otras personas? *

- Sí
- No

¿Por qué? *

Indique que otras actividades de capacitación estaría interesado en recibir. *

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

2.1.8. Mercadeo a los servicios del eje de Educación Continua


	Procedimiento: Mercadeo a los servicios del eje de Educación Continua	
	Unidad: Educación Continua	Código del proceso: CTEC-EC-MS
Responsables: Encargado administrativo del área temática	Nº de versión: 1	
Elaborado por: Tania Solís Abarca	Rige a partir de: Aprobación	
Aprobado por: Bach. Stephanie Jara Murillo	Próxima revisión:	
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Nº de revisión: 0	
Páginas: 108-119	Fecha de aprobación: Hasta su aprobación	

Tabla de contenido

2.1.8. Mercadeo a los servicios del eje de Educación Continua	108
A. Introducción	109
B. Objetivo del procedimiento	109
C. Unidad responsable	109
D. Políticas y normativas	109
E. Responsables y personas involucradas	109
F. Documentos internos	109
G. Documentos externos	109
H. Aplicaciones computacionales	109
I. Herramientas	110
J. Conceptos	110
K. Descripción de actividades	111
L. Diagrama de flujo	117
M. Indicadores	119
N. Anexos	119

A. Introducción

El mercadeo es una herramienta muy efectiva para aumentar la demanda en alguna actividad, pero esta efectividad depende del uso o forma de divulgación que se ofrezca al mercado. Por tal motivo, es de suma importancia dar la publicidad necesaria de las actividades de capacitación que desee impartir el eje de Educación Continua.

B. Objetivo del procedimiento

Mercadear por medio de la promoción y divulgación los servicios académicos del eje de Educación Continua.

C. Unidad responsable

Eje de Educación Continua

D. Políticas y normativas

N/A

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Encargado administrativo del área temática

F. Documentos internos

- ✓ Formulario en WordPress. Lo encuentra en la página del CTEC para publicar anuncios.

G. Documentos externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Facebook
- ✓ WordPress

I. Herramientas



✓ Computadora

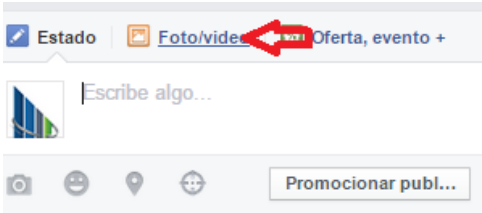

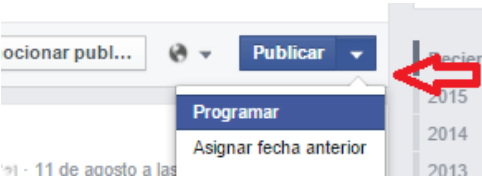
✓ Internet


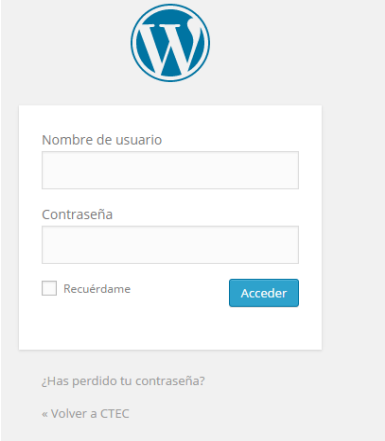
J. Conceptos

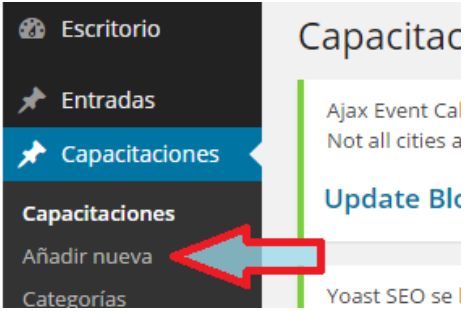
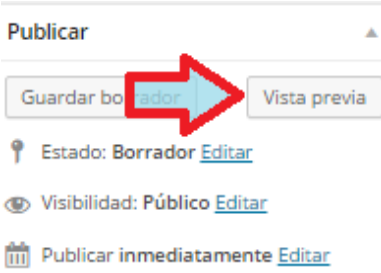
N/A

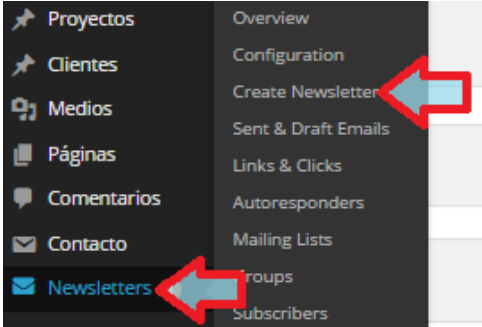
K. Descripción de actividades

<i>Mercadeo a los servicios del eje de Educación Continua</i>		<i>CTEC-EC-MS</i>	
			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Elige el curso que desea divulgar. ¿Desea hacer publicidad por medio de la red social Facebook? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #8	Encargado administrativo del área temática	
2.	Diríjase a la pestaña para administrar páginas y seleccione la página del CTEC San Carlos	Encargado administrativo del área temática	

<p>3.</p>	<p>Seleccione la imagen o afiche que desee promocionar</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>4.</p>	<p>Escribe una breve descripción de la actividad de capacitación y publique el post</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>5.</p>	<p>¿Desea programar una publicación? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #8</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>6.</p>	<p>Seleccione la opción “publicar” y seguidamente “programar”</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	

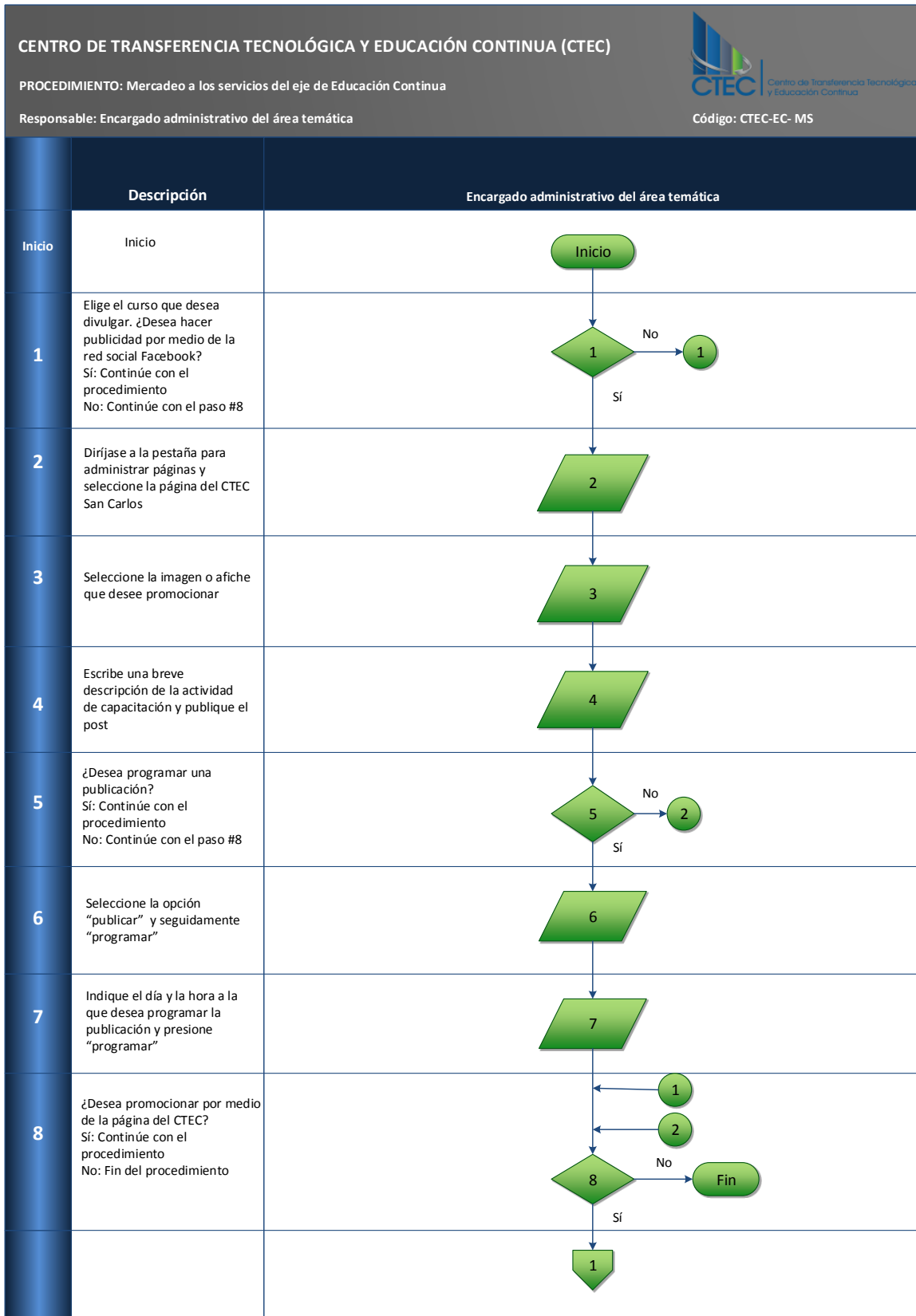
<p>7.</p>	<p>Indique el día y la hora a la que desea programar la publicación y presione “programar”</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>8.</p>	<p>¿Desea promocionar por medio de la página del CTEC? Sí: Continúe con el procedimiento No: Fin del procedimiento</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>9.</p>	<p>Ingresa a www.ctec.tec.ac.cr/wp-login.php con su usuario y contraseña. ¿Publicará sobre una actividad de capacitación? Sí: Continúe procedimiento No: Continúe con el paso #14</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	

<p>10.</p>	<p>Diríjase a la pestaña “capacitaciones” y seleccione “añadir nueva”</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>11.</p>	<p>Complete el formulario de la actividad de capacitación y añada el afiche</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>12.</p>	<p>Seleccione “vista previa”. ¿Están los datos para la publicación correctos? Sí: Publique la actividad No: Continúe con el procedimiento</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>13.</p>	<p>Corrige los errores de la actividad a publicar y devuélvase al paso #11</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	

<p>14.</p>	<p>¿Publicará un boletín? Sí: Continúe procedimiento No: Fin del procedimiento</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>15.</p>	<p>Seleccione la pestaña “Newsletters” y elija “create newsletter”</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	 <p>The screenshot shows a dark navigation menu with the following items: Proyectos, Clientes, Medios, Páginas, Comentarios, Contacto, and Newsletters. The 'Newsletters' item is highlighted with a red arrow. A sub-menu is open for 'Newsletters', containing: Overview, Configuration, Create Newsletter (highlighted with a red arrow), Sent & Draft Emails, Links & Clicks, Autoresponders, Mailing Lists, Groups, and Subscribers.</p>
<p>16.</p>	<p>Complete la información solicitada y adjunte la ficha o imagen que se desea publicar</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>17.</p>	<p>Envíe el afiche por correo a econtinua@tec.ac.cr como “vista previa” para verificar su aspecto visual.</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	

<p>18.</p>	<p>Revise el correo. ¿Están los datos para la publicación correctos? Sí: Publique la actividad No: Continúe con el procedimiento</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>19.</p>	<p>Corrige los errores de la actividad a publicar y devuélvase al paso #16</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
	<p>Fin del procedimiento</p>		
<p>Elaboró: Tania Solís Abarca</p>		<p>Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal</p>	<p>Aprobó: Bach. Stephanie Jara Murillo</p>

L. Diagrama de flujo

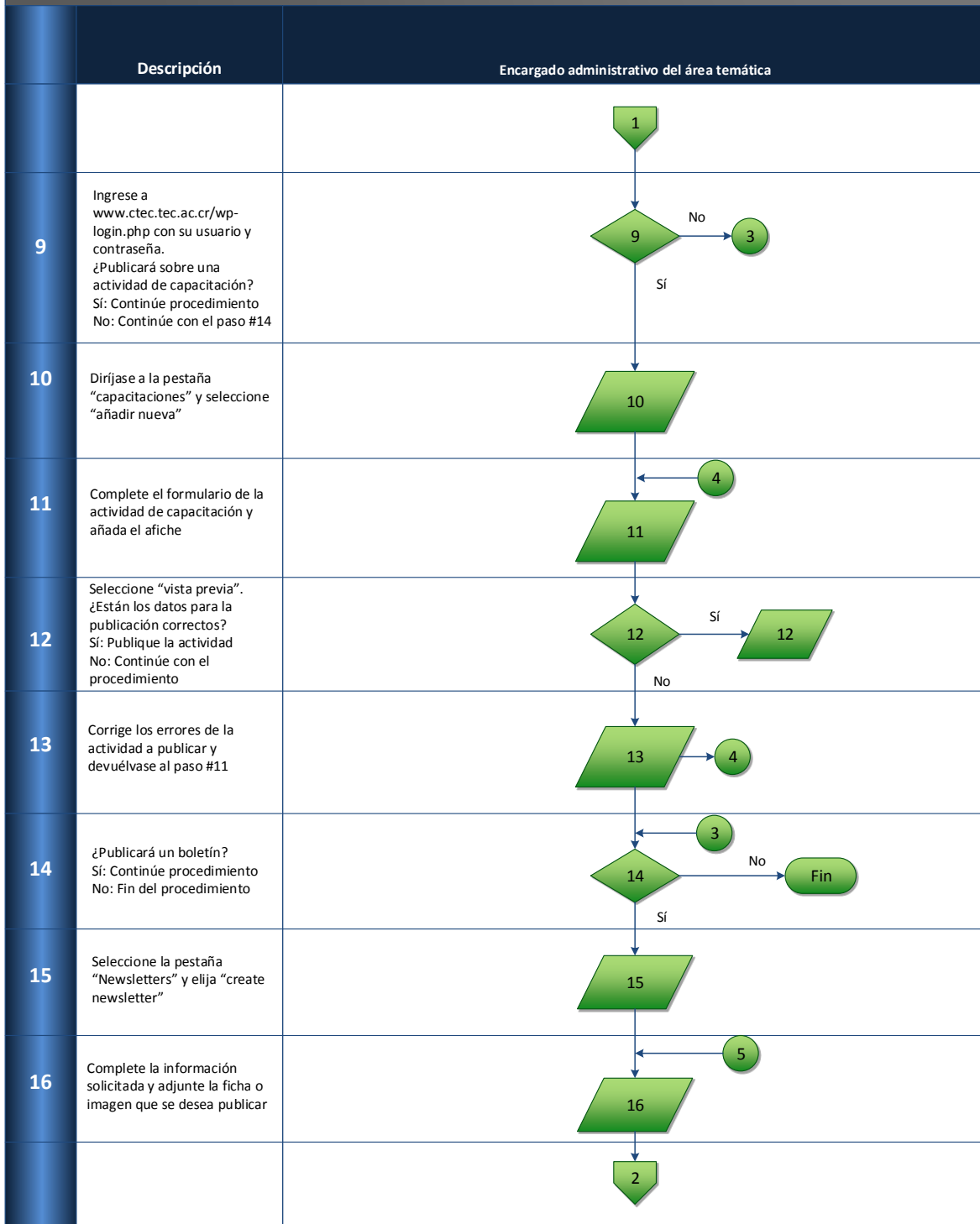


CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Mercadeo a los servicios del eje de Educación Continua

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC- MS



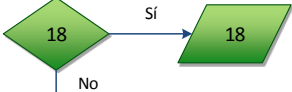




CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Mercadeo a los servicios del eje de Educación Continua

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC- MS

	Descripción	Encargado administrativo del área temática
		
17	Envíe el afiche por correo a econtinua@tec.ac.cr como "vista previa" para verificar su aspecto visual.	
18	Revise el correo. ¿Están los datos para la publicación correctos? Sí: Publique la actividad No: Continúe con el procedimiento	
19	Corrige los errores de la actividad a publicar y devuélvase al paso #16	
Fin	Fin	

M. Indicadores

Cantidad de servicios publicados en diferentes medios de divulgación.

N. Anexos

N/A

2.1.9. Confección de certificados para actividades de capacitación

	Procedimiento: Confección de certificados para actividades de capacitación	
	Unidad: Educación Continua	Código del proceso: CTEC- EC- CC
Responsables: Encargado administrativo del área temática	Nº de versión: 1	
Elaborado por: Tania Solís Abarca	Rige a partir de: Aprobación	
Aprobado por: Bach. Stephanie Jara Murillo	Próxima revisión:	
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Nº de revisión: 0	
Páginas: 120-136	Fecha de aprobación: Hasta su aprobación	

Tabla de contenidos

2.1.9. Confección de certificados para actividades de capacitación	120
A. Introducción	121
B. Objetivo del procedimiento	121
C. Unidad responsable	121
D. Políticas y normativas	121
E. Responsables y personas involucradas	121
F. Documentos internos	121
G. Documentos externos	122
H. Aplicaciones computacionales	122
I. Herramientas	122
J. Conceptos	122
K. Descripción de actividades	124
L. Diagrama de flujos	131
M. Indicadores	135
N. Anexos	136

A. Introducción

Las actividades de capacitación son muy importantes para toda persona que desee ampliar sus conocimientos, dichas permiten ampliar el valor profesional del trabajador en el ámbito laboral. Por tanto, un certificado que demuestre que el estudiante cumple con los requisitos o conocimientos necesarios sobre un curso es un punto de gran valor en el curriculum profesional. Por tal motivo, el eje de Educación Continua del CTEC da certificados por cada actividad que ofrece al cliente, que sirve para fortalecer su experiencia laboral.

B. Objetivo del procedimiento

Solicitar la confección de los certificados para los estudiantes de actividades de capacitación del CTEC

C. Unidad responsable

Eje de Educación Continua

D. Políticas y normativas

- ✓ El orden de la lista de estudiantes debe ser apellido, nombre; deben ser acomodados en orden alfabético y en mayúsculas.

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Encargado administrativo del área temática
- ✓ Asistente Administrativa Junior de FUNDATEC Cartago
- ✓ Coordinador del CTEC

F. Documentos internos

- ✓ Lista de estudiantes en el curso
- ✓ Formulario para solicitud de confección de certificados. Se encuentra en digital, en la oficina del eje de Educación Continua.

G. Documentos externos

- ✓ Boleta de devolución de certificados. Es facilitada por la Asistente Administrativa Junior de FUNDATEC Cartago.
- ✓ Formulario de recepción de certificados. Es facilitada por la Asistente Administrativa Junior de FUNDATEC Cartago.

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Outlook
- ✓ Microsoft Excel

I. Herramientas


- ✓ Computadora
- ✓ Escáner
- ✓ Impresora
- ✓ Internet

J. Conceptos

Modalidad de aprovechamiento: Se refiere a aquellas actividades cuyos programas o estructuras curriculares consten de treinta (30) horas naturales capacitación efectiva en adelante, en las que se apliquen sistemas o criterios de evaluación confiables para determinar su aprobación por parte de los participantes.

Modalidad de participación o asistencia: Se refiere a aquellas actividades cuyos programas o estructuras curriculares consten de doce (12) horas naturales de capacitación efectiva en adelante en las que, para su aprobación, se consideran únicamente la asistencia y la participación 2 en el procedimiento de enseñanza – aprendizaje. Para ser acreedor de este tipo de certificados, el participante debe cumplir con una asistencia mínima de 85% del tiempo de dicha actividad, para cuyo cómputo se aplicará lo dispuesto en las actividades de aprovechamiento.

K. Descripción de actividades

<i>Confección de certificados para actividades de capacitación</i>		<i>CTEC- EC- CC</i>	
			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Abre el archivo digital llamado “Formulario para solicitud de confección de certificados”	Encargado administrativo del área temática	
2.	Complete el formulario	Encargado administrativo del área temática	
3.	Realice la lista de estudiantes para los certificados	Encargado administrativo del área temática	

4.	Adjunte la lista de estudiantes al formulario	Encargado administrativo del área temática	
5.	<p>Revise que los datos del formulario y la lista estén correctos. ¿Están correctos los datos?</p> <p>Sí: Continúe paso #7</p> <p>No: Continúe con el procedimiento</p>	Encargado administrativo del área temática	
6.	Corrige los datos erróneos y devuélvase al paso #5	Encargado administrativo del área temática	
7.	Imprime dos copias de los documentos	Encargado administrativo del área temática	

8.	Lleve los documentos al Coordinador del CTEC	Encargado administrativo del área temática	
9.	Revisa los documentos. ¿Están los datos correctos? Sí: Continúa con el paso #11 No: Continúe con procedimiento	Coordinador del CTEC	
10.	Corrige los datos erróneos y devuélvase al paso #9	Encargado administrativo del área temática	
11.	Firma los formularios	Coordinador del CTEC	
12.	Escanee ambos formularios	Encargado administrativo del área temática	


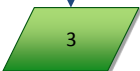
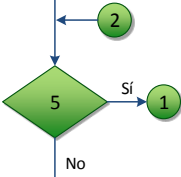
13.	Envíe por correo electrónico un documentos escaneado al Asistente Administrativo Junior de FUNDATEC	Encargado administrativo del área temática	
14.	Empaque un sobre de manila con los dos formularios y la lista de estudiantes adjunta	Encargado administrativo del área temática	
15.	Envíe por correspondencia interna el sobre de manila al Asistente Administrativo Junior de FUNDATEC	Encargado administrativo del área temática	
16.	Confecciona los certificados	Asistente Administrativa Junior de FUNDATEC	
17.	Envía los certificados por medio de correspondencia interna al CTEC, junto con un formulario de recepción de certificados	Asistente Administrativa Junior de FUNDATEC	

<p>18.</p>	<p>Recibe y revise los certificados. ¿Están los certificados con los datos correctamente? Sí: Continúe al paso #26 No: Continúe con el procedimiento</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>19.</p>	<p>Complete la boleta de devolución e indique el error</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>20.</p>	<p>Imprime la boleta</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>21.</p>	<p>Entregue la boleta al Coordinador del CTEC para que la firme</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	

22.	Coloque en un sobre de manila el certificado con el error y la boleta de devolución	Encargado administrativo del área temática	
23.	Envíe el sobre por correspondencia interna al Asistente Administrativo Junior de FUNDATEC	Encargado administrativo del área temática	
24.	Realiza los cambios y devuelve corregido el/los certificados	Asistente Administrativa Junior de FUNDATEC	
25.	Recibe el/ los certificados corregidos y se devuelve al paso #18	Encargado administrativo del área temática	
26.	Firma la boleta de recepción de certificados	Coordinador del CTEC	

27.	Envíe la boleta de recepción de certificados de vuelta por medio de correspondencia interna	Encargado administrativo del área temática	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Tania Solís Abarca		Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Bach. Stephanie Jara Murillo

L. Diagrama de flujos



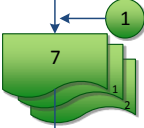

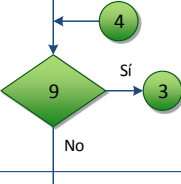


CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)		RESPONSABLES		
PROCEDIMIENTO: Confección de certificados para actividades de capacitación		Código: CTEC-EC-CC		
Responsable: Encargado administrativo del área temática				
	Descripción	Encargado administrativo del área temática	Coordinador del CTEC	Asistente Administrativa Junior de FUNDATEC
Inicio	Inicio			
1	Abre el archivo digital llamado "Formulario para solicitud de confección de certificados"			
2	Complete el formulario			
3	Realice la lista de estudiantes para los certificados			
4	Adjunte la lista de estudiantes al formulario			
5	Revise que los datos del formulario y la lista estén correctos. ¿Están correctos los datos? Sí: Continúe paso #7 No: Continúe con el procedimiento			
				

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Confección de certificados para actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-CC

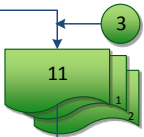
	Descripción	RESPONSABLES		
		Encargado administrativo del área temática	Coordinador del CTEC	Asistente Administrativa Junior de FUNDATEC
				
6	Corrige los datos erróneos y devuélvase al paso #5			
7	Imprime dos copias de los documentos			
8	Lleve los documentos al Coordinador del CTEC			
9	Revisa los documentos. ¿Están los datos correctos? Sí: Continúa con el paso #11 No: Continúe con procedimiento			
10	Corrige los datos erróneos y devuélvase al paso #9			
				

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Confección de certificados para actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-CC

	Descripción	RESPONSABLES		
		Encargado administrativo del área temática	Coordinador del CTEC	Asistente Administrativa Junior de FUNDATEC
		2		
11	Firma los formularios			
12	Escanee ambos formularios	12		
13	Envíe por correo electrónico un documentos escaneado al Asistente Administrativo Junior de FUNDATEC	13		
14	Empaque un sobre de manila con los dos formularios y la lista de estudiantes adjunta	14		
15	Envíe por correspondencia interna el sobre de manila al Asistente Administrativo Junior de FUNDATEC	15		
		3		

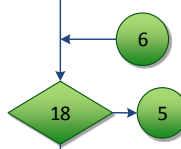
CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Confección de certificados para actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática



Código: CTEC-EC-CC

	Descripción	RESPONSABLES		
		Encargado administrativo del área temática	Coordinador del CTEC	Asistente Administrativa Junior de FUNDATEC
		3		
16	Confecciona los certificados			16
17	Envía los certificados por medio de correspondencia interna al CTEC, junto con un formulario de recepción de certificados			17
18	Recibe y revise los certificados. ¿Están los certificados con los datos correctamente? Sí: Continúe al paso #26 No: Continúe con el procedimiento			
19	Complete la boleta de devolución e indique el error	19		
20	Imprime la boleta	20		
21	Entregue la boleta al Coordinador del CTEC para que la firme	21		
		4		

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Confección de certificados para actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-CC

	Descripción	RESPONSABLES		
		Encargado administrativo del área temática	Coordinador del CTEC	Asistente Administrativa Junior de FUNDATEC
		4		
22	Coloque en un sobre de manila el certificado con el error y la boleta de devolución	22		
23	Envíe el sobre por correspondencia interna al Asistente Administrativo Junior de FUNDATEC	23		
24	Realiza los cambios y devuelve corregido el/los certificados			24
25	Recibe el/ los certificados corregidos y se devuelve al paso #18	25 → 6		
26	Firma la boleta de recepción de certificados		26 ← 5	
27	Envíe la boleta de recepción de certificados de vuelta por medio de correspondencia interna	27		
Fin	Fin	Fin		

M. Indicadores

Cantidad de certificados confeccionados en el semestre

Anexo 9. Boleta de devolución de certificados

BOLETA DE DEVOLUCION DE CERTIFICADOS			
INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre de la escuela:			Nombre del curso:
Nombre del programa:			Coordinador:
Código del proyecto:			Fecha de entrega:
Motivo de la devolución:			Total de certificados:
Solicita:	Dstrucción:	Reposición:	Detallar cambio: El título fue entregado en blanca. Volver a imprimirlo.
LISTA DE TÍTULOS DEVUELTOS			
N°	CONSECUTIVO INTERNO	NOMBRE	APELLIDOS
1			
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100%;"> _____ Firma del Coordinador o persona autorizada </div>		<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100%;"> _____ Recibido FundaTEC / Sello </div>	
USO EXCLUSIVO DE FUNDATEC PARA REPOSICION			
Cargar al código del proyecto N°			
Total de certificados:		Costo unitario:	Costo total:
Total de portatítulos:		Costo unitario:	Costo total:
Recibido por:			
USO EXCLUSIVO DE FUNDATEC PARA DESTRUCCION			
Consecutivo papel de seguridad:			
Total de Certificados a destruir:			
Fecha de destrucción:			
Los abajo firmantes dan fe de que los certificados fueron debidamente devueltos.			
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100%;"> _____ Encargado de Confección de Certificados </div>		<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100%;"> _____ Auditor Interno FUNDATEC </div>	
Asiento	0020-01-04-02-____-____-____-____-____-____-____		
	0004-01-02-0000-13		

Fuente: Eje de Educación Continua, 2015.

2.1.10. Matrícula de estudiantes a actividades de capacitación

	Procedimiento: Matrícula de estudiantes a actividades de capacitación	
	Unidad: Educación Continua	Código del proceso: CTEC-EC-ME
Responsables: Encargado administrativo del área temática	N° de versión: 1	
Elaborado por: Tania Solís Abarca	Rige a partir de: Aprobación	
Aprobado por: Bach. Stephanie Jara Murillo	Próxima revisión:	
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	N° de revisión: 0	
Páginas: 129-153	Fecha de aprobación: Hasta su aprobación	

Tabla de contenidos

2.1.10. Matrícula de estudiantes a actividades de capacitación	138
A. Introducción	139
B. Objetivo del procedimiento	139
C. Unidad responsable	139
D. Políticas y normativas	139
E. Responsables y personas involucradas	140
F. Documentos internos	140
G. Documentos externos	140
H. Aplicaciones computacionales	140
I. Herramientas	140
J. Conceptos	140
K. Descripción de actividades	141
L. Diagrama de flujo	154
M. Indicadores	164
N. Anexos	165

A. Introducción

El eje de Educación Continua se encarga de la creación de cursos o actividades de capacitación en el cual incentiva el aprendizaje sin límites. Promover la matrícula a los estudiantes para que la actividad tenga una alta demanda es importante para el desarrollo tanto del curso como del CTEC; una actividad donde no haya suficientes estudiantes matriculados no es rentable la institución.

B. Objetivo del procedimiento

Matricular a los estudiantes en cada una de las actividades de capacitación

C. Unidad responsable

Eje de Educación Continua

D. Políticas y normativas

- ✓ Los depósitos para el pago de la matrícula solamente se pueden realizar a través de los siguientes bancos: Banco de Costa Rica, Banco Nacional y Banco Crédito Agrícola.
- ✓ En caso de realizar el pago por depósito bancario, se debe de enviar el comprobante del depósito por correo electrónico al Encargado administrativo del área temática.
- ✓ Si se realiza el pago por medio de transferencia bancaria, el estudiante a matricular debe de enviar copia del comprobante al correo electrónico del Encargado administrativo del área temática.
- ✓ La factura de crédito que se solicita en FUNDATEC debe contener los siguientes datos: nombre de la empresa, cédula jurídica, monto a pagar, nombre del curso.
- ✓ Si se desea pagar la matrícula por medio de caja en FUNDATEC, se debe tener en cuenta que no está permitido pagar con efectivo.
- ✓ Para realizar la matrícula por medio de INSCRIBETE, sólo se puede pagar por medio de tarjeta de débito o crédito.

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Encargado administrativo del área temática
- ✓ Encargado administrativo del área temática
- ✓ Estudiante
- ✓ Empresa
- ✓ Asistente Administrativa de FUNDATEC, Sede San Carlos

F. Documentos internos

- ✓ Documento en Excel con una lista de matriculados

G. Documentos externos

- ✓ Comprobante de pago del banco

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Outlook


I. Herramientas

- ✓ Computadora
- ✓ Internet

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de actividades

<i>Matrícula de estudiantes a las actividades de capacitación</i>		<i>CTEC-EC-ME</i>	 Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Contacta al encargado administrativo del área temática y pregunta sobre el curso que sea de su interés	Estudiante	
2.	Solicite el correo electrónico y envía el link de la página del CTEC donde se encuentra la boleta de matrícula al curso.	Encargado administrativo del área temática	
3.	Abra el link que el encargado administrativo del área temática envió y completa la boleta	Estudiante	

4.	Recibe los datos de manera automática al correo de econtinua@itcr.ac.cr	Encargado de Educación Continua	
5.	Cree una hoja en Excel para el registro de matrícula de pago	Encargado administrativo del área temática	
6.	Confirme por correo electrónico la recepción de los datos y envíe información acerca del monto a pagar por matrícula y de las formas de pago.	Encargado administrativo del área temática	
7.	<p>Quien pague el curso, ¿es una persona jurídica?</p> <p>Sí: Continúe con el procedimiento</p> <p>No: Continúe al paso #21</p>	Encargado administrativo del área temática	
8.	Indica al encargado administrativo del área temática la forma a pagar el curso y entrega el	Estudiante	


	contacto de la persona encargada a tramitar por parte de la empresa.		
9.	Solicite a la empresa por correo electrónico el nombre completo y la cédula jurídica de la misma	Encargado administrativo del área temática	
10.	Envía la información solicitada	Empresa	
11.	Solicite por correo electrónico una factura a crédito a la Asistente Administrativa de FUNDATEC San Carlos	Encargado administrativo del área temática	
12.	Confecciona la factura y envía de manera digital al Encargado administrativo del área temática	Asistente Administrativo de FUNDATEC San Carlos	
13.	Envíe la factura digital a la empresa para que confeccione la orden de compra	Encargado administrativo del área temática	

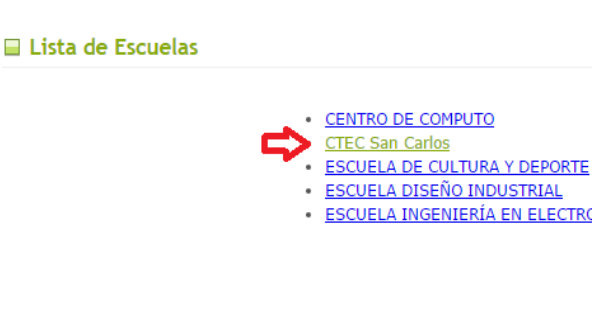
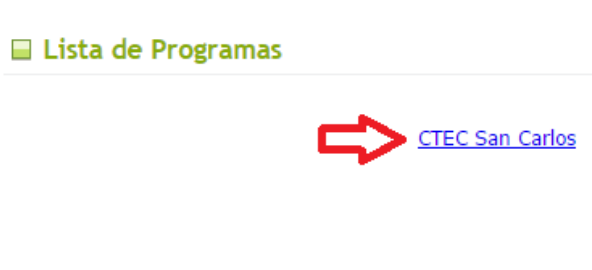
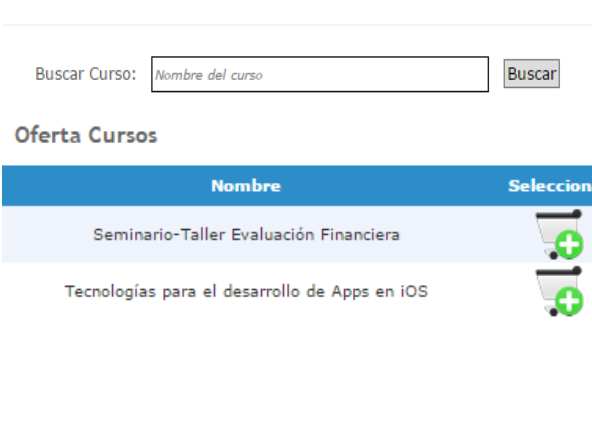
14.	Recoge la factura original en la oficina de la Asistente Administrativa FUNDATEC	Encargado administrativo del área temática	
15.	¿Está la empresa ubicada en los alrededores del Tecnológico de Costa Rica Sede San Carlos? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe al paso #17	Encargado administrativo del área temática	
16.	Deje la factura en la empresa	Encargado administrativo del área temática	
17.	Envíe la factura por medio de correos de Costa Rica	Encargado administrativo del área temática	
18.	Tramita la factura	Empresa	
19.	Cancele la factura cuando se tenga el depósito por parte de la empresa	Encargado administrativo del área temática	

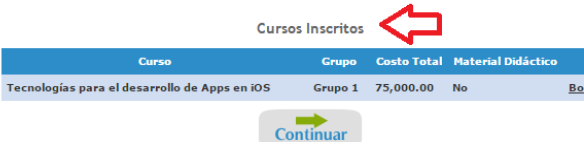


<p>20.</p>	<p>Notifique por correo electrónico a la empresa cuando su factura de crédito ha sido cancelada</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>21.</p>	<p>¿El pago de la matrícula será por depósito bancario? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #27</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>22.</p>	<p>Envíe al estudiante el número de cuenta de los diferentes bancos que puede depositar y especifique que debe enviar de manera digital el comprobante de pago</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>23.</p>	<p>Realiza el pago y envía comprobante al Encargado administrativo del área temática</p>	<p>Estudiante</p>	

<p>24.</p>	<p>Recibe el comprobante y revisa que la cuenta esté a nombre de FUNDATEC y el monto correcto</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>25.</p>	<p>Reenvíe el comprobante de pago de digital a la Asistente Administrativa de FUNDATEC San Carlos, indicando el nombre del curso y los datos del estudiante por medio electrónico</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>26.</p>	<p>Anote en la hoja de Excel con la lista de matriculados el monto depositado por cada estudiante. Fin del procedimiento.</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>27.</p>	<p>¿El pago de la matrícula será por transferencia bancaria? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #34</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	

<p>28.</p>	<p>Envíe al estudiante el número de cuenta cliente, el monto a depositar y especifique que debe enviar una copia al correo de econtinua@itcr.ac.cr cuando realice la transferencia</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>29.</p>	<p>Realiza la transferencia bancaria con copia al eje de Educación Continua</p>	<p>Estudiante</p>	
<p>30.</p>	<p>Recibe y reenvía el correo de transferencia electrónica a la Asistente Administrativa de FUNDATEC</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>31.</p>	<p>Anote en la hoja de Excel con la lista de matriculados con el monto pagado</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>32.</p>	<p>Registra en el sistema el pago por la matrícula e imprime la factura</p>	<p>Asistente Administrativa de FUNDATEC San Carlos</p>	

<p>33.</p>	<p>Recoge a factura a las oficinas del Asistente Administrativo de FUNDATEC. Continúe al paso # 56.</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>34.</p>	<p>¿El pago de la matrícula será por pago en línea? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #48</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>35.</p>	<p>Envíe al estudiante la siguiente dirección: www.inscribete.co.cr/fundatec/Paginas/Inicio.aspx por medio de correo electrónico</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>36.</p>	<p>Ingresa a INSCRIBETE y seleccione “Inscríbete aquí”</p>	<p>Estudiante</p>	

<p>37.</p>	<p>Selecciona el hipervínculo que dice CTEC San Carlos en la lista de Escuelas</p>	<p>Estudiante</p>	<p>  </p>
<p>38.</p>	<p>Selecciona en la lista de programas, el hipervínculo llamado "CTEC San Carlos"</p>	<p>Estudiante</p>	<p>  </p>
<p>39.</p>	<p>Inserta el nombre del curso que desea matricular o busque el curso en la lista de disponibles</p>	<p>Estudiante</p>	<p>  </p>

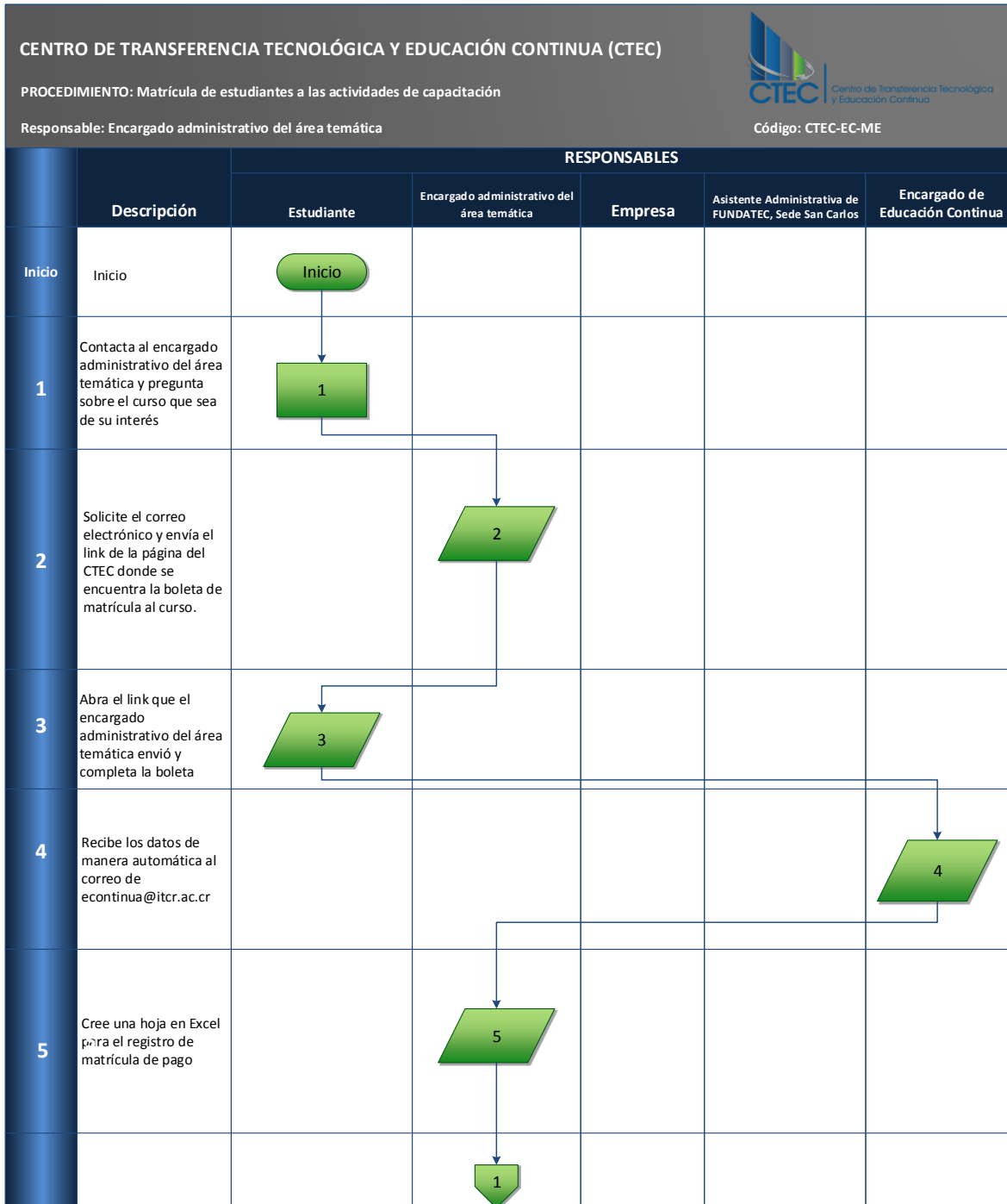
<p>40.</p>	<p>Selecciona el curso a matricular</p>	<p>Estudiante</p>	 <p>Cursos Inscritos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Curso</th> <th>Grupo</th> <th>Costo Total</th> <th>Material Didáctico</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tecnologías para el desarrollo de Apps en iOS</td> <td>Grupo 1</td> <td>75,000.00</td> <td>No</td> <td>Borrar</td> </tr> </tbody> </table> <p>Continuar</p>	Curso	Grupo	Costo Total	Material Didáctico		Tecnologías para el desarrollo de Apps en iOS	Grupo 1	75,000.00	No	Borrar
Curso	Grupo	Costo Total	Material Didáctico										
Tecnologías para el desarrollo de Apps en iOS	Grupo 1	75,000.00	No	Borrar									
<p>41.</p>	<p>Presiona la opción “continuar” cuando haya seleccionado el/los cursos que desea matricular</p>	<p>Estudiante</p>	 <p>Grupo 1</p> <p>Continuar</p>										
<p>42.</p>	<p>Completa el formulario y presiona la opción de enviar</p>	<p>Estudiante</p>	 <p>Formulario de Inscripción</p> <p>CURSO: CTEC SAN CARLOS</p> <p>Tipo de identificación: <input checked="" type="radio"/> Cédula física <input type="radio"/> Identificación extranjero</p> <p>Enviar</p>										

43.	Completa los datos de la tarjeta de crédito o débito y proceda con el pago	Estudiante	
44.	Reciba el comprobante de pago por medio de la página	Estudiante	
45.	Reenvía el comprobante de pago al encargado administrativo del área temática	Estudiante	
46.	Ingrese a www.matricula.fundatec.ac.cr para verificar que los datos personales del estudiante y el pago se haya registrado	Encargado administrativo del área temática	
47.	Solicite por correo electrónico a la Asistente Administrativa de FUNDATEC San Carlos, la factura impresa con los datos y monto depositado por el estudiante. Continúe con la paso #56.	Encargado administrativo del área temática	

<p>48.</p>	<p>¿El pago de la matrícula será directo a caja FUNDATEC? Sí: Continúe con el procedimiento No: Fin de procedimiento</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>49.</p>	<p>Diríjase a las oficinas del FUNDATEC en el Tecnológico de San Carlos</p>	<p>Estudiante</p>	
<p>50.</p>	<p>Indica a la Asistente Administrativa de FUNDATEC en nombre del curso a matricular</p>	<p>Estudiante</p>	
<p>51.</p>	<p>Registre los datos del estudiante en el sistema</p>	<p>Asistente Administrativa de FUNDATEC San Carlos</p>	
<p>52.</p>	<p>Cancela el monto de la matrícula ya sea por tarjeta de débito o crédito</p>	<p>Estudiante</p>	
<p>53.</p>	<p>Imprima la factura</p>	<p>Asistente Administrativa de FUNDATEC San Carlos</p>	

54.	Reciba la factura	Estudiante	
55.	Notifica por correo electrónico al encargado administrativo del área temática sobre la matrícula realizada	Asistente Administrativa de FUNDATEC San Carlos	
56.	Anote al nuevo estudiante en la hoja de Excel con la lista de matriculados en el curso	Encargado administrativo del área temática	
57.	Guarde el documento	Encargado administrativo del área temática	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Tania Solís Abarca		Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Bach: Stephanie Jara Murillo

L. Diagrama de flujo



CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Matrícula de estudiantes a las actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-ME

	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiantes	Encargado administrativo del área temática	Empresa	Asistente Administrativa de FUNDATEC, Sede San Carlos	Encargado de Educación Continua
			1			
6	Confirme por correo electrónico la recepción de los datos y envíe información acerca del monto a pagar por matrícula y de las formas de pago.		6			
7	Quien pague el curso, ¿es una persona jurídica? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe al paso #21		7			
8	Indica al encargado administrativo del área temática la forma a pagar el curso y entrega el contacto de la persona encargada a tramitar por parte de la empresa.	8				
9	Solicite a la empresa por correo electrónico el nombre completo y la cédula jurídica de la misma		9			
10	Envía la información solicitada			10		
		2				

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Matrícula de estudiantes a las actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-ME

	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiante	Encargado administrativo del área temática	Empresa	Asistente Administrativa de FUNDATEC, Sede San Carlos	Encargado de Educación Continua
		2				
11	Solicite por correo electrónico una factura a crédito a la Asistente Administrativa de FUNDATEC San Carlos		11			
12	Confecciona la factura y envía de manera digital al encargado administrativo del área temática				12	
13	Envíe la factura digital a la empresa para que confeccione la orden de compra		13			
14	Recoge la factura original en la oficina de la Asistente Administrativa FUNDATEC		14			
15	¿Está la empresa ubicada en los alrededores del Tecnológico de Costa Rica Sede San Carlos? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe al paso #17		15			
			3			

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Matrícula de estudiantes a las actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-ME

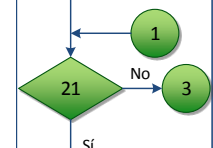
	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiante	Encargado administrativo del área temática	Empresa	Asistente Administrativa de FUNDATEC, Sede San Carlos	Encargado de Educación Continua
			3			
16	Deje la factura en la empresa		16			
17	Envíe la factura por medio de correos de Costa Rica		17			
18	Tramita la factura			18		
19	Cancele la factura cuando se tenga el depósito por parte de la empresa		19			
20	Notifique por correo electrónico a la empresa cuando su factura de crédito ha sido cancelada		20			
			4			

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Matrícula de estudiantes a las actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-ME


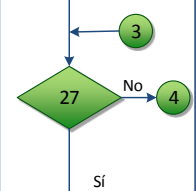

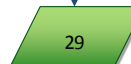

	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiante	Encargado administrativo del área temática	Empresa	Asistente Administrativa de FUNDATEC, Sede San Carlos	Encargado de Educación Continua
			4			
21	¿El pago de la matrícula será por depósito bancario? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #27					
22	Envíe al estudiante el número de cuenta de los diferentes bancos que puede depositar y especifique que debe enviar de manera digital el comprobante de pago		22			
23	Realiza el pago y envía comprobante al encargado administrativo del área temática	23				
24	Recibe el comprobante y revisa que la cuenta esté a nombre de FUNDATEC y el monto correcto		24			
25	Reenvíe el comprobante de pago de digital a la Asistente Administrativa de FUNDATEC San Carlos, indicando el nombre del curso y los datos del estudiante por medio electrónico		25			
			5			

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Matrícula de estudiantes a las actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-ME

	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiante	Encargado administrativo del área temática	Empresa	Asistente Administrativa de FUNDATEC, Sede San Carlos	Encargado de Educación Continua
			5			
26	Anote en la hoja de Excel con la lista de matriculados el monto depositado por cada estudiante. Fin del procedimiento.					
27	¿El pago de la matrícula será por transferencia bancaria? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #34					
28	Envíe al estudiante el número de cuenta cliente, el monto a depositar y especifique que debe enviar una copia al correo de econtinua@itcr.ac.cr cuando realice la transferencia					
29	Realiza la transferencia bancaria con copia al eje de Educación Continua					
30	Recibe y reenvía el correo de transferencia electrónica a la Asistente Administrativa de FUNDATEC					
			6			

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Matrícula de estudiantes a las actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-ME








	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiante	Encargado administrativo del área temática	Empresa	Asistente Administrativa de FUNDATEC, Sede San Carlos	Encargado de Educación Continua
			6			
31	Anote en la hoja de Excel con la lista de matriculados con el monto pagado		31			
32	Registra en el sistema el pago por la matrícula e imprime la factura				32	
33	Recoge a factura a las oficinas del Asistente Administrativo de FUNDATEC. Continúe al paso # 56.		33			
34	¿El pago de la matrícula será por pago en línea? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #48		34			
35	Envíe al estudiante la siguiente dirección: www.inscribete.co.cr/fundatec/Paginas/Inicio.aspx por medio de correo electrónico		35			
			7			

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Matrícula de estudiantes a las actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-ME

	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiante	Encargado administrativo del área temática	Empresa	Asistente Administrativa de FUNDATEC, Sede San Carlos	Encargado de Educación Continua
						
36	Ingresar a INSCRIBETE y seleccionar "Inscribete aquí"					
37	Selecciona el hipervínculo que dice CTEC San Carlos en la lista de Escuelas					
38	Selecciona en la lista de programas, el hipervínculo llamado "CTEC San Carlos"					
39	Inserta el nombre del curso que desea matricular o busque el curso en la lista de disponibles					
40	Selecciona el curso a matricular					
						

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Matrícula de estudiantes a las actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-ME


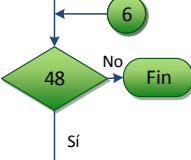


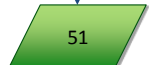
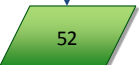

	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiante	Encargado administrativo del área temática	Empresa	Asistente Administrativa de FUNDATEC, Sede San Carlos	Encargado de Educación Continua
		8				
41	Presiona la opción "continuar" cuando haya seleccionado el/ los cursos que desea matricular	41				
42	Completa el formulario y presiona la opción de enviar	42				
43	Completa los datos de la tarjeta de crédito o débito y proceda con el pago	43				
44	Reciba el comprobante de pago por medio de la página	44				
45	Reenvía el comprobante de pago al encargado administrativo del área temática	45				
46	Ingrese a www.matricula.fundatec.ac.cr para verificar que los datos personales del estudiante y el pago se haya registrado		46			
			9			

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Matrícula de estudiantes a las actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-ME

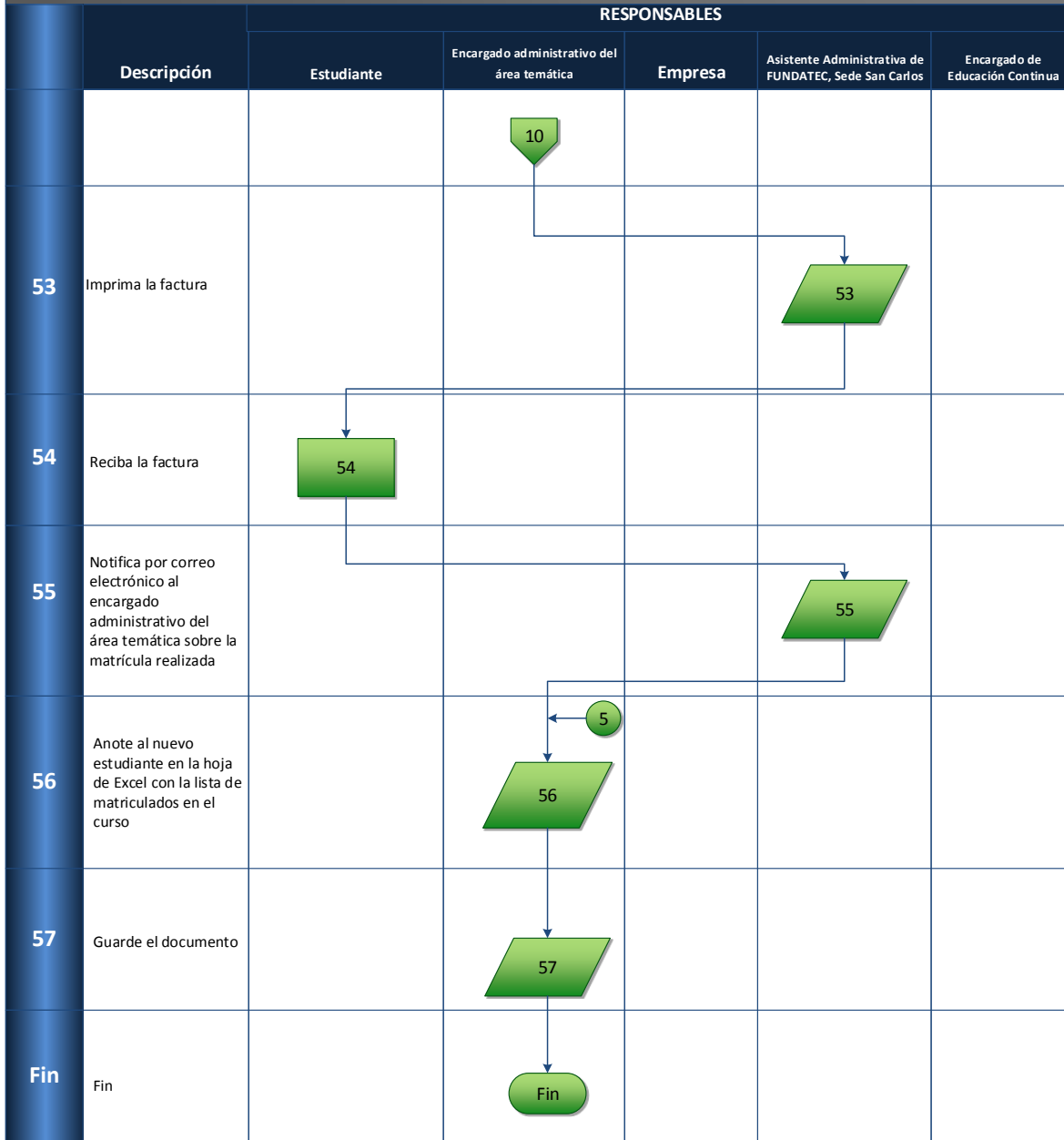
	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiante	Encargado administrativo del área temática	Empresa	Asistente Administrativa de FUNDATEC, Sede San Carlos	Encargado de Educación Continua
			9			
47	Solicite por correo electrónico a la Asistente Administrativa de FUNDATEC San Carlos, la factura impresa con los datos y monto depositado por el estudiante. Continúe con la paso #56.					
48	¿El pago de la matrícula será directo a caja FUNDATEC? Sí: Continúe con el procedimiento No: Fin de procedimiento					
49	Diríjase a las oficinas del FUNDATEC en el Tecnológico de San Carlos					
50	Indica a la Asistente Administrativa de FUNDATEC en nombre del curso a matricular					
51	Registre los datos del estudiante en el sistema					
52	Cancela el monto de la matrícula ya sea por tarjeta de débito o crédito					
						

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Matrícula de estudiantes a las actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-ME



M. Indicadores

Cantidad de matrículas por curso

N. Anexos

N/A

2.1.11. Cobro a estudiantes por actividades de capacitación


	Procedimiento: Cobro a estudiantes por actividades de capacitación	
	Unidad: Educación Continua	Código del proceso: CTEC-EC-CB
Responsables: Encargado administrativo del área temática	Nº de versión: 1	
Elaborado por: Tania Solís Abarca	Rige a partir de: Aprobación	
Aprobado por: Bach. Stephanie Jara Murillo	Próxima revisión:	
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Nº de revisión: 0	
Páginas: 165-171	Fecha de aprobación: Hasta su aprobación	

Tabla de contenidos

2.1.11. Cobro a estudiantes por actividades de capacitación	165
A. Introducción	166
B. Objetivo del procedimiento	166
C. Unidad responsable	166
D. Políticas y normativas	166
E. Responsables y personas involucradas	166
F. Documentos internos	167
G. Documentos externos	167
H. Aplicaciones computacionales	167
I. Herramientas	167
J. Conceptos	167
K. Descripción de actividades	168
L. Diagrama de flujo	170
M. Indicadores	171
N. Anexos	171

A. Introducción

El eje de Educación Continua se encarga de la creación de cursos o actividades de capacitación en el cual incentiva el aprendizaje sin límites. Promover la matrícula a los estudiantes para que la actividad tenga una alta demanda es importante para el desarrollo tanto del curso como del CTEC. La mayoría de los cursos impartidos por este Centro son de gran calidad, por tanto, el estudiante debe de cancelar un monto, para así obtener las ganancias de la actividad.

B. Objetivo del procedimiento

Realizar los cobros por matrícula de las actividades de capacitación

C. Unidad responsable

Eje de Educación Continua

D. Políticas y normativas

- ✓ Los depósitos solamente para el pago de la matrícula solamente se pueden realizar a través de los siguientes bancos: Banco de Costa Rica, Banco Nacional y Banco Crédito Agrícola.
- ✓ En caso de realizar el pago por depósito bancario, se debe de enviar el comprobante del depósito por correo electrónico al encargado administrativo del área temática.
- ✓ Si se realiza el pago por medio de transferencia bancaria, el estudiante a matricular debe de enviar copia del comprobante al correo electrónico del encargado administrativo del área temática.

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Encargado administrativo del área temática
- ✓ Estudiante

- ✓ Asistente Administrativa de FUNDATEC, Sede San Carlos

F. Documentos internos

- ✓ Documento de Excel con la lista de matriculados
- ✓ Formulario de INSCRIBETE

G. Documentos externos

- ✓ Comprobantes de pago

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Outlook


I. Herramientas

- ✓ Internet
- ✓ Computadora

J. Conceptos

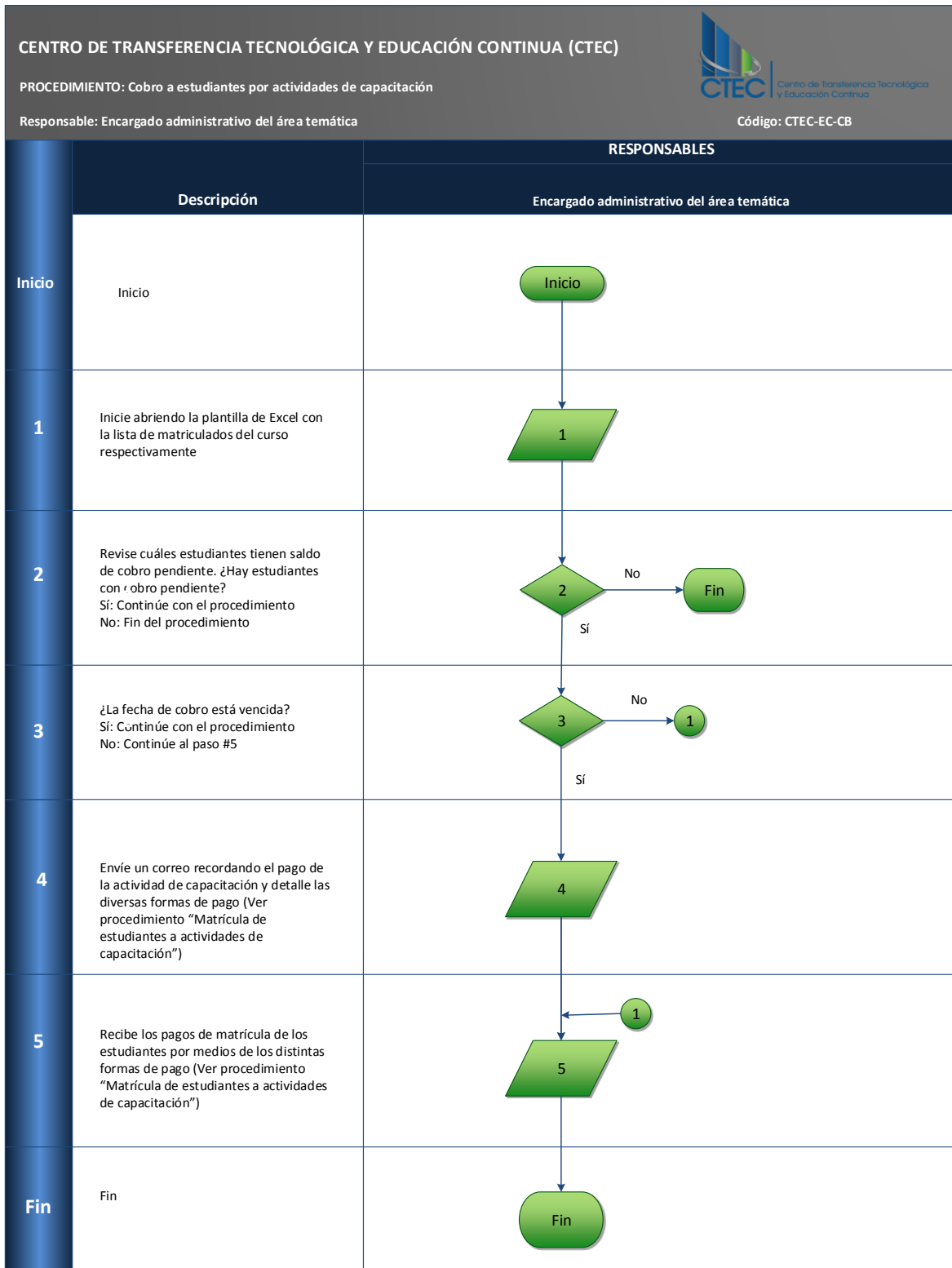
N/A

K. Descripción de actividades

<i>Cobro a estudiantes por actividades de capacitación</i>		<i>CTEC-EC-CB</i>	
			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Inicie abriendo la plantilla de Excel con la lista de matriculados del curso respectivamente	Encargado administrativo del área temática	
2.	Revise cuáles estudiantes tienen saldo de cobro pendiente. ¿Hay estudiantes con cobro pendiente? Sí: Continúe con el procedimiento No: Fin del procedimiento	Encargado administrativo del área temática	
3.	¿La fecha de cobro está vencida? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe al paso #5	Encargado administrativo del área temática	

4.	Envíe un correo recordando el pago de la actividad de capacitación y detalle las diversas formas de pago (Ver procedimiento “Matrícula de estudiantes a actividades de capacitación”)	Encargado administrativo del área temática	
5.	Recibe los pagos de matrícula de los estudiantes por medios de los distintas formas de pago (Ver procedimiento “Matrícula de estudiantes a actividades de capacitación”)	Encargado administrativo del área temática	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Tania Solís Abarca		Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Bach. Stephanie Jara Murillo

L. Diagrama de flujo



M. Indicadores

Cantidad de estudiantes que cancelaron el monto correspondiente al curso

N. Anexos

Anexo 10. Formulario INSCRIBETE



INSCRIBETE CURSOS [Inscríbete aquí](#)

Inicio | Términos y condiciones | Ayuda | Administrador | Pago de inscripciones

Formulario de Inscripción [← Atrás](#)

CURSO: CTEC SAN CARLOS

Tipo de identificación: Cédula física Identificación extranjero

Cédula física: (Ejemplo: 1-0407-0835)

Confirmar cédula física: (Ejemplo: 1-0407-0835)

Nombre completo:

Facturar a nombre de :

Número de teléfono: (Ejemplo: 22274830)

Correo electrónico: (Ejemplo: usuario@mail.com)

Confirmar Correo electrónico:


Provincia:

Cantón:

Distrito:

Otras señas: 200 caracteres máximo

Sede para retirar material: No Aplica

895351 

Ingrese el código que se muestra arriba:

He leído y acepto los términos y condiciones para realizar el pago de matrícula en línea.

FUNDATEC

© 2015 GTI S.A.

Fuente: Página web de INSCRIBETE, 2015.

2.1.12. Pago de viáticos

	Procedimiento: Pago de viáticos	
	Unidad: Educación Continua	Código del proceso: CTEC-EC-PV
Responsables: Encargado administrativo del área temática	N° de versión: 1	
Elaborado por: Tania Solís Abarca	Rige a partir de: Aprobación	
Aprobado por: Bach. Stephanie Jara Murillo	Próxima revisión:	
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	N° de revisión: 0	
Páginas: 172-189	Fecha de aprobación: Hasta su aprobación	

Tabla de contenidos

2.1.12. Pago de viáticos	172
A. Introducción	173
B. Objetivo del procedimiento	173
C. Unidad responsable	173
D. Políticas y normativas	173
E. Responsables y personas involucradas	174
F. Documentos internos	174
G. Documentos externos	174
H. Aplicaciones computacionales	174
I. Herramientas	174
J. Conceptos	175
K. Descripción de actividades	176
L. Diagrama de flujo	183
M. Indicadores	188
N. Anexos	189

A. Introducción

El eje de Educación Continua imparte actividades de capacitación no solamente en la Zona Norte sino también alrededor del país; todo depende de la demanda, el desarrollo y la importancia que tenga la actividad para los interesados. Por tal motivo, cuando una capacitación se ejecuta en lugares lejanos se debe realizar los pagos de los viáticos, ya sea por combustible, alimentación, materiales, hospedaje, entre otros aspectos.

B. Objetivo del procedimiento

Pagar los viáticos para las actividades de capacitación en zonas lejanas a San Carlos

C. Unidad responsable

Eje de Educación Continua

D. Políticas y normativas

- ✓ Los viáticos se pagan de acuerdo con lo establecido en las tablas de viáticos de la Contraloría de la República.
- ✓ Se pagan viáticos únicamente si las actividades son fuera del cantón de San Carlos.
- ✓ Cuando se realizan adelantos de pago de viáticos, el instructor tiene 4 días hábiles para liquidarlos.
- ✓ Con respecto al pago de combustible a vehículos: si el vehículo es activo del Tecnológico de Costa Rica o es rentado se paga el combustible consumido; sin embargo si el vehículo es propio se paga el kilometraje recorrido.
- ✓ Se cancelará todos los días por caja chica aquellas facturas (por servicios o productos) de montos inferiores o iguales a ₡75.000
- ✓ La factura no debe presentar tachaduras, borrones o cualquier indicio que haga dudar de su legitimidad

- ✓ Las facturas deben confeccionarse a nombre de FUNDATEC
- ✓ Las facturas deben de ser permitidas por la Administración Tributaria, o bien, contar con los requisitos: nombre completo, número de cédula, teléfono, dirección, firma y número de factura.
- ✓ Las facturas deben de venir firmada por el coordinador, indicando el código del proyecto.

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Coordinador de FUNDATEC Sede San Carlos
- ✓ Coordinador del CTEC
- ✓ Persona beneficiaria al viático (beneficiario)
- ✓ Encargado administrativo del área temática

F. Documentos internos

- ✓ Formularios de adelanto de viáticos
- ✓ Formulario liquidación de viáticos

G. Documentos externos

- ✓ Tablas de viáticos de la Contraloría de la República

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Outlook
- ✓ Microsoft Excel

I. Herramientas


- ✓ Computadora

✓ Internet

J. Conceptos

Viáticos: Se considera el pago de viáticos cuando se tratan asuntos de hospedaje, alimentación y combustible de la persona beneficiaria.

K. Descripción de actividades

<i>Pago de viáticos</i>		<i>CTEC-EC-PV</i>	
			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	¿Se requiere adelanto de viáticos? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #23	Encargado administrativo del área temática	
2.	Abre el formulario llamado “Adelanto de viáticos” y complete la información solicitada según lo establecido en la Contraloría de la República	Encargado administrativo del área temática	
3.	Imprime el formulario	Encargado administrativo del área temática	

4.	Entregue el formulario al Coordinador del CTEC	Encargado administrativo del área temática	
5.	Revisa los datos. ¿Están correctos? Sí: Continúa con el paso #7 No: Continúe con el procedimiento	Coordinador del CTEC	
6.	Corrige los errores y se devuelve al paso #2	Encargado administrativo del área temática	
7.	Firma el formulario autorizando el proceso	Coordinador del CTEC	
8.	Envíe el formulario al Coordinador de FUNDATEC	Encargado administrativo del área temática	
9.	Reciba y revise el formulario. ¿Están los datos correctos? Sí: Continúa con el paso #11 No: Continúe con el procedimiento	Coordinador de FUNDATEC San Carlos	

10.	Corrija y devuélvase al paso #2	Encargado administrativo del área temática	
11.	Registra los datos para el adelanto de viáticos en el sistema de FUNDATEC.	Coordinador de FUNDATEC San Carlos	
12.	Solicita la/las factura(s) originales al beneficiario	Encargado administrativo del área temática	
13.	Abre y complete el formulario “Liquidación de viáticos” con base a los montos reflejados de las facturas. (Ver normativa)	Encargado administrativo del área temática	
14.	Imprime el formulario.	Encargado administrativo del área temática	
15.	Revisa los datos. ¿Están correctos? Sí: Continúa con el paso #17 No: Continúe con el procedimiento	Coordinador del CTEC	

16.	Corrige el formulario y devuélvase al paso #13	Encargado administrativo del área temática	
17.	Firma el formulario autorizando el proceso	Coordinador del CTEC	
18.	Firma el formulario	Beneficiario	
19.	Cuando haya realizado la gira se liquida el adelanto, para lo cual debe de adjuntar las facturas originales con el formulario y entréguelas al Coordinador de FUNDATEC	Encargado administrativo del área temática	
20.	Revisa los datos. ¿Están correctos? Sí: Continúa con el paso #22 No: Continúe con el procedimiento	Coordinador de FUNDATEC San Carlos	
21.	Corrige la información errónea y devuélvase al paso #13	Encargado administrativo del área temática	

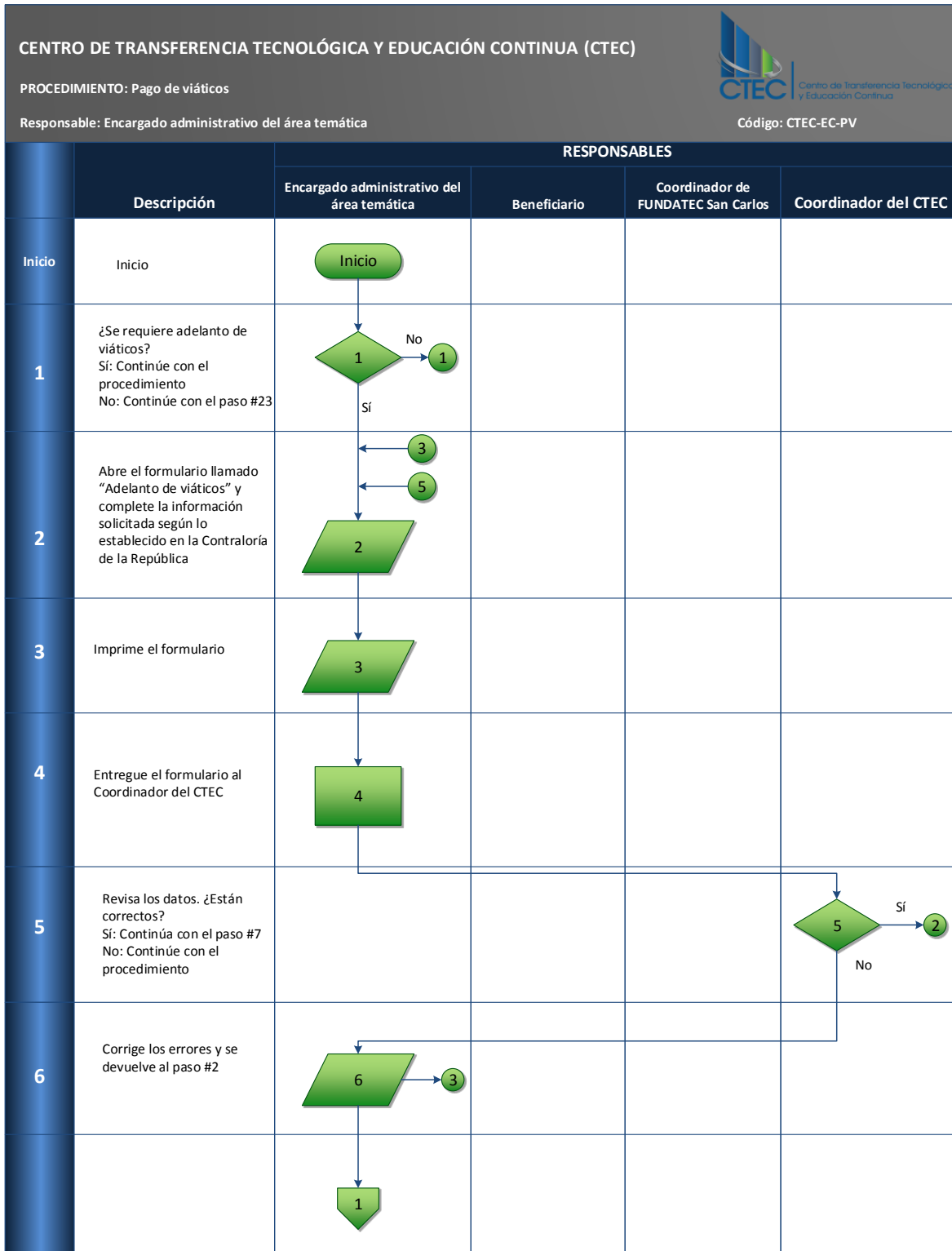
22.	Liquida la factura. Fin de procedimiento.	Coordinador de FUNDATEC San Carlos	
23.	Entrega las facturas para el pago de viáticos al Encargado administrativo del área temática	Beneficiario	
24.	Recibe las facturas sobre los gastos realizados	Encargado administrativo del área temática	
25.	¿Es el monto a pagar mayor a 75.000 colones? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #28	Encargado administrativo del área temática	
26.	Complete el formulario "Solicitud de pago"	Encargado administrativo del área temática	
27.	Imprime el formulario "Solicitud de pago"	Encargado administrativo del área temática	

28.	Anote detrás de la factura el monto a pagar en letras, el concepto de pago y el objeto de gasto	Encargado administrativo del área temática	
29.	Revise que los datos estén correctamente	Encargado administrativo del área temática	
30.	Lleve al Coordinador del CTEC para que autorice el pago	Encargado administrativo del área temática	
31.	Revisa los datos. ¿Están correctos? Sí: Continúa con el paso #33 No: Continúe con el procedimiento	Coordinador del CTEC	
32.	Recibe y corrija los datos con las sugerencias; regrese al paso #29	Encargado administrativo del área temática	
33.	Firma autorizando el/los documentos	Coordinador del CTEC	

34.	Sella el/los documentos con el “sello CTEC”	Encargado administrativo del área temática	
35.	Engrape el/los papeleos	Encargado administrativo del área temática	
36.	Entregue el/los documentos al coordinador de FUNDATEC San Carlos	Encargado administrativo del área temática	
	Fin del procedimiento		

Elaboró: Tania Solís Abarca	Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Bach. Stephanie Jara Murillo
-----------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

L. Diagrama de flujo

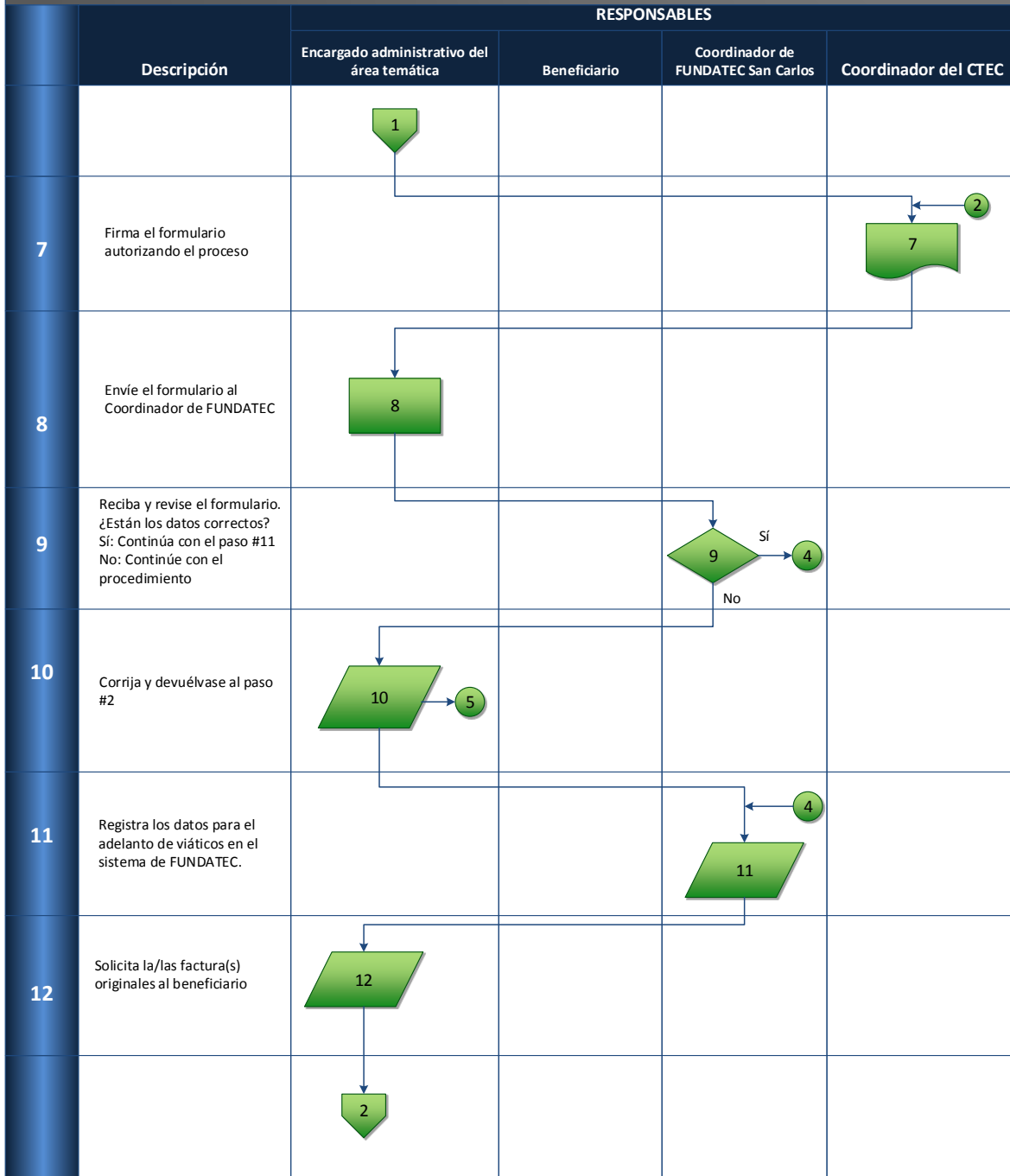


CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Pago de viáticos

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-PV



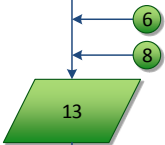

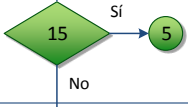

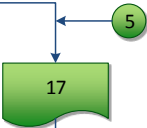


CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Pago de viáticos

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-PV



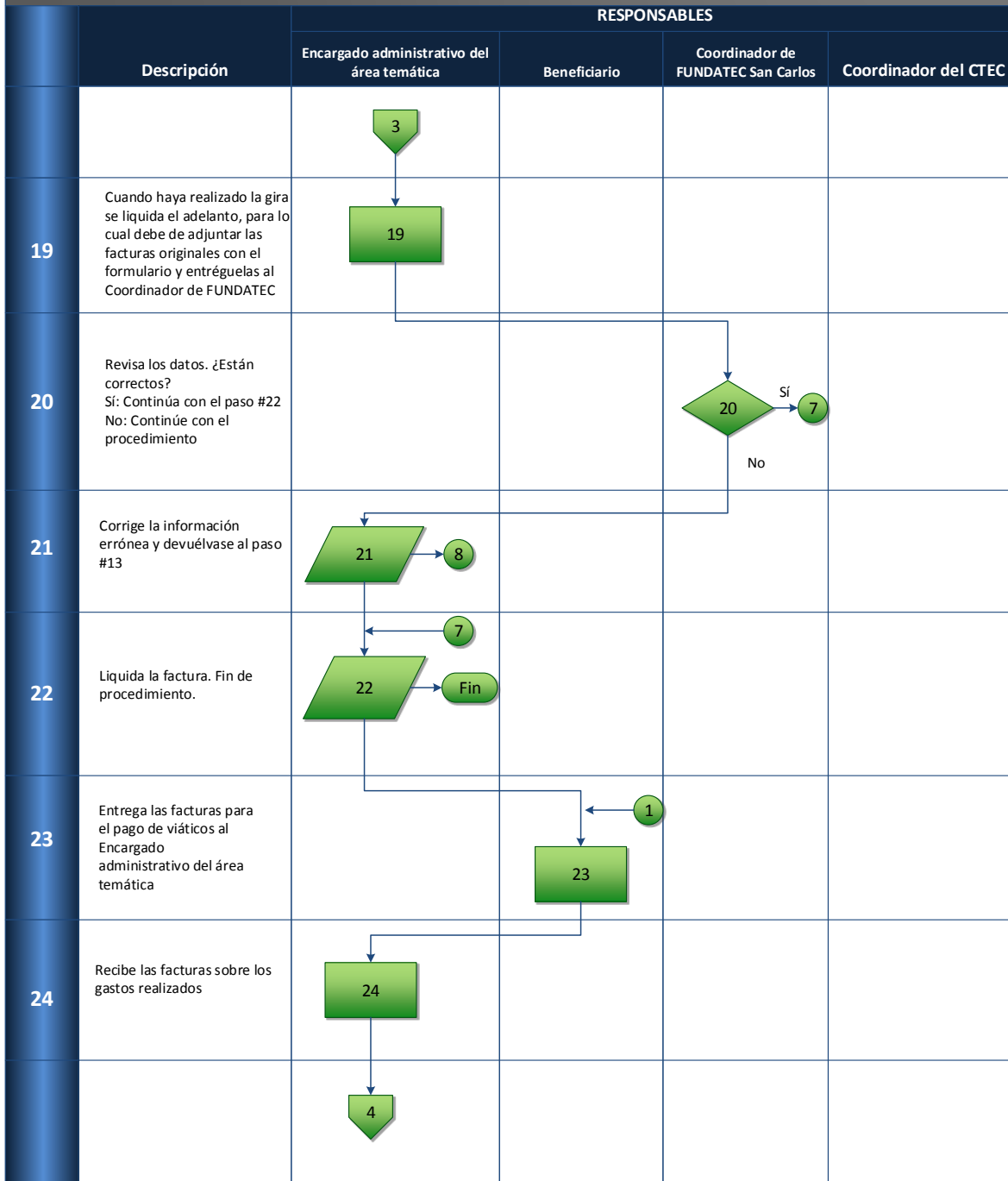
	Descripción	RESPONSABLES			
		Encargado administrativo del área temática	Beneficiario	Coordinador de FUNDATEC San Carlos	Coordinador del CTEC
		2			
13	Abre y complete el formulario "Liquidación de viáticos" con base a los montos reflejados de las facturas. (Ver normativa)				
14	Imprime el formulario.				
15	Revisa los datos. ¿Están correctos? Sí: Continúa con el paso #17 No: Continúe con el procedimiento				
16	Corrige el formulario y devuélvase al paso #13				
17	Firma el formulario autorizando el proceso				
18	Firma el formulario				
					

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Pago de viáticos

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-PV



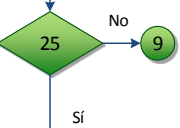
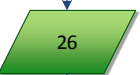


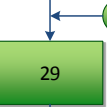
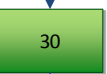
CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Pago de viáticos

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-PV



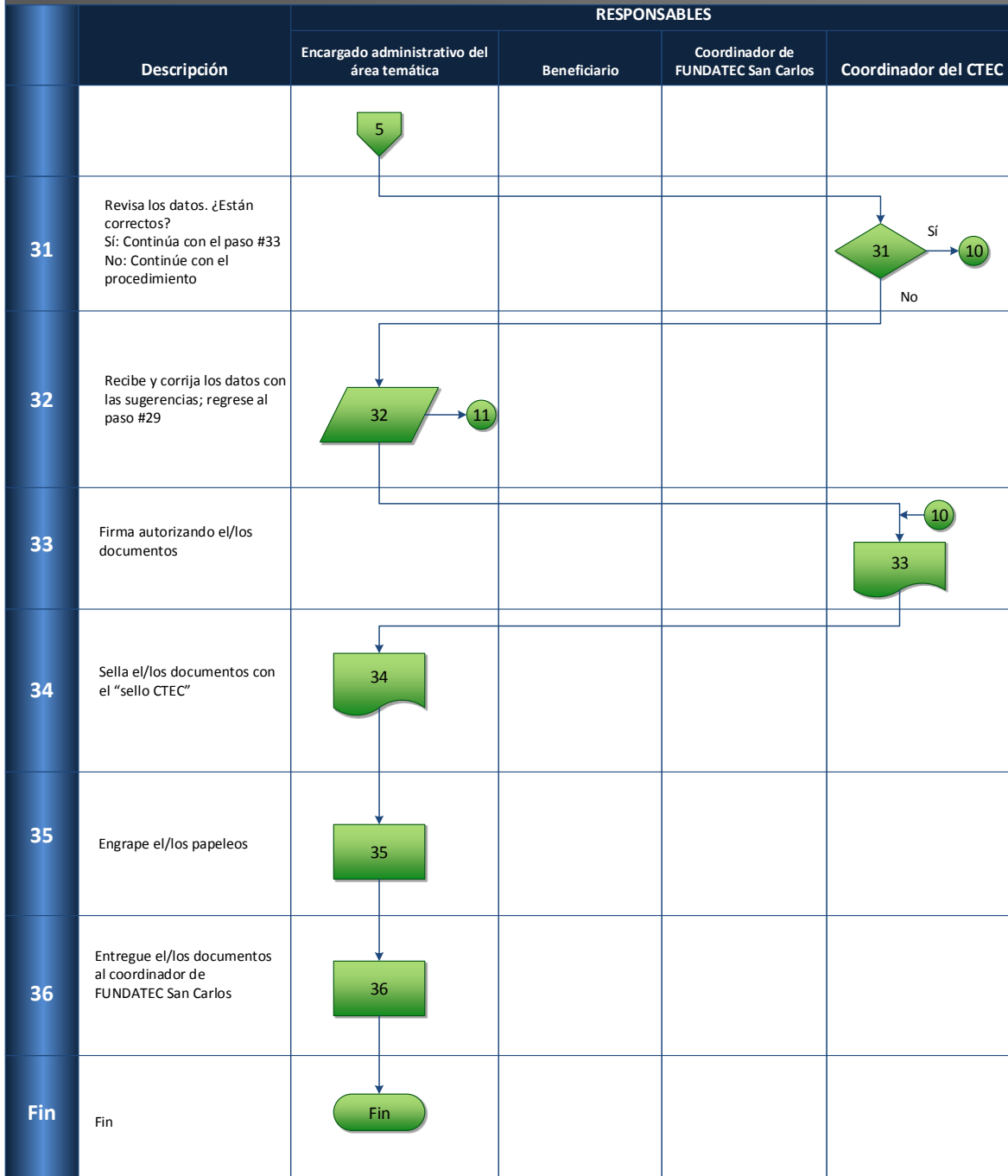
	Descripción	RESPONSABLES			
		Encargado administrativo del área temática	Beneficiario	Coordinador de FUNDATEC San Carlos	Coordinador del CTEC
		4			
25	¿Es el monto a pagar mayor a 75.000 colones? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #28				
26	Complete el formulario "Solicitud de pago"				
27	Imprime el formulario "Solicitud de pago"				
28	Anote detrás de la factura el monto a pagar en letras, el concepto de pago y el objeto de gasto				
29	Lleve al Coordinador del CTEC para que autorice el pago				
30	Revise que los datos estén correctamente				
		5			

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Pago de viáticos

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-PV



M. Indicadores

Cantidad de viáticos cancelados por mes

2.1.13. Graduación de actividades de capacitación

	Procedimiento: Graduación de actividades de capacitación	
	Unidad: Educación Continua	Código del proceso: CTEC-EC-GA
Responsables: Encargado administrativo del área temática	Nº de versión: 1	
Elaborado por: Tania Solís Abarca	Rige a partir de: Aprobación	
Aprobado por: Bach. Stephanie Jara Murillo	Próxima revisión:	
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Nº de revisión: 0	
Páginas: 191-207	Fecha de aprobación: Hasta su aprobación	

Tabla de contenidos

2.1.13. Graduación de actividades de capacitación	191
A. Introducción	192
B. Objetivo del procedimiento	192
C. Unidad responsable	192
D. Políticas y normativas	192
E. Responsables y personas involucradas	192
F. Documentos internos	193
G. Documentos externos	193
H. Aplicaciones computacionales	193
I. Herramientas	193
J. Conceptos	193
K. Descripción de actividades	194
L. Diagrama de flujo	201
M. Indicadores	207
N. Anexos	207

A. Introducción

Una de las maneras de felicitar a los estudiantes es por medio de las graduaciones. Este acto representa la finalización de los estudios, lo cual es una motivación para muchos estudiantes que se han esforzado para lograr ese triunfo. Por tal motivo, el eje de Educación Continua celebra estas ceremonias al terminar las actividades de capacitación que imparten.

B. Objetivo del procedimiento

Desarrollar la logística necesaria para las graduaciones de los programas de capacitación

C. Unidad responsable

Eje de Educación Continua

D. Políticas y normativas

- ✓ El estudiante para graduarse debe cumplir con todas las normativas que se exige en la actividad de capacitación.
- ✓ El Centro de Arte solamente se puede utilizar en horario laboral del Tecnológico de Costa Rica.

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Encargado administrativo del área temática
- ✓ Coordinador del programa de capacitación
- ✓ Coordinador del CTEC
- ✓ Oficina de Comunicación y Mercadeo
- ✓ Encargado de reservas
- ✓ Asistente del encargado administrativo del área temática (ayudante para la actividad)

F. Documentos internos

- ✓ Formulario de solicitud del Centro de las Artes. Se encuentra en digital en la computadora del eje de Educación Continua.

G. Documentos externos

- ✓ Boleta para transporte del Tecnológico de Costa Rica

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Outlook
- ✓ Microsoft Word


I. Herramientas

- ✓ Internet
- ✓ Computadora
- ✓ Teléfono

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de actividades

<i>Graduación de actividades de capacitación</i>		<i>CTEC-EC-GA</i>	
			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Solicite la fecha y el lugar para la graduación al Coordinador del programa. ¿La graduación se va a realizar en la Sede Cartago? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #7	Encargado administrativo del área temática	
2.	Complete el formulario de solicitud al Centro de Artes	Encargado administrativo del área temática	
3.	Envíe un correo electrónico a ceartec@tec.ac.cr	Encargado administrativo del área temática	

<p>4.</p>	<p>Responda la confirmación de la reserva. ¿Está el lugar disponible? Sí: Continúe con el paso #6 No: Continúe el procedimiento</p>	<p>Encargado del Centro de Artes</p>	
<p>5.</p>	<p>Coordine una nueva fecha y/u hora disponible del lugar con el Coordinador del proyecto y el encargado del Centro de Artes. Devuélvase al paso #1</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>6.</p>	<p>Solicite la reserva y el transporte para el día de la graduación. Continúe con el paso #12</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>7.</p>	<p>Coordine la graduación en la Sede San Carlos en un salón del CTEC</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>8.</p>	<p>Realice una solicitud de reserva. ¿Está el auditorio disponible para la fecha establecida? (Ver procedimiento “Reserva de salones”)</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	

	<p>Sí: Continúe con el paso #10</p> <p>No: Continúe con el procedimiento</p>		
9.	<p>Coordine una nueva fecha y/u hora disponible del lugar con el Coordinador del proyecto y el encargado de reservas del CTEC.</p> <p>Devuélvase al paso #8</p>	Encargado administrativo del área temática	
10.	<p>Solicite por correo electrónico a la Oficina de Mercadeo y Comunicación la colaboración de un moderador para la actividad. ¿Hay algún moderador disponible?</p> <p>Sí: Confirmar participación</p> <p>No: Continúe con el procedimiento</p>	Encargado administrativo del área temática	
11.	<p>Busque otro colaborador para que le ayude como moderador en la graduación</p>	Encargado administrativo del área temática	
12.	<p>Envíe la solicitud para la confección de títulos</p>	Encargado administrativo del área temática	

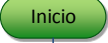
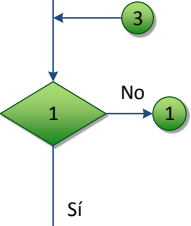


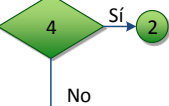


13.	Solicite al diseñador (a) por correo electrónico la elaboración de las invitaciones de la graduación	Encargado administrativo del área temática	
14.	Envía un diseño previo al encargado administrativo del área temática	Diseñador (a)	
15.	Observe el diseño propuesto. ¿Desea modificar el diseño? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #17	Encargado administrativo del área temática	
16.	Devuelve el diseño con las correcciones y devuélvase la paso #13	Encargado administrativo del área temática	
17.	Envíe por correo electrónico la invitación a los graduandos	Encargado administrativo del área temática	
18.	Llame a cada graduando para confirmar asistencia	Encargado administrativo del área temática	

19.	Solicite al Coordinador del programa el nombre de los miembros en la mesa principal	Encargado administrativo del área temática	
20.	Confeccione los habladores e imprima los mismo y los nombres de los graduandos	Encargado administrativo del área temática	
21.	Ubique los nombres de los graduandos en su respectivo asiento	Encargado administrativo del área temática	
22.	Envíe por correo electrónico la información sobre los participantes de la mesa principal al moderador	Encargado administrativo del área temática	
23.	Llame al Asistente Administrativo Junior FUNDATEC para verificar que estén listos los certificados	Encargado administrativo del área temática	
24.	Retire los certificados y acomódelos en orden alfabético	Encargado administrativo del área temática	

25.	Coloque los habladores en la mesa principal y los nombres de los graduando en las sillas (en orden alfabético)	Asistente del encargado administrativo del área temática	
26.	Coloque los títulos de los graduandos en una mesa cerca de la mesa principal	Asistente del encargado administrativo del área temática	
27.	De la bienvenida a los graduandos y acompañantes al evento	Encargado administrativo del área temática	
28.	Tome fotografías de la actividad	Asistente del encargado administrativo del área temática	
29.	Facilite a los miembros de la mesa la entrega de los títulos	Encargado administrativo del área temática	

30.	Despide a los graduados	Encargado administrativo del área temática	
31.	Recoge los materiales utilizados para la graduación	Asistente del encargado administrativo del área temática	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Tania Solís Abarca		Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Bach. Stephanie Jara Murillo

L. Diagrama de flujo


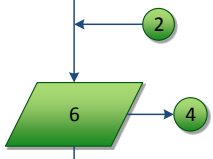
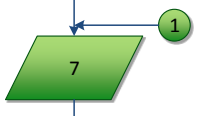
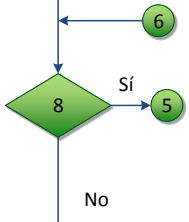
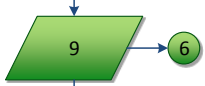
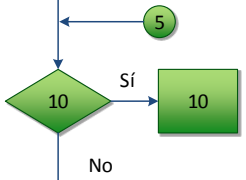

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)		RESPONSABLES			
PROCEDIMIENTO: Graduación de actividades de capacitación		Código: CTEC-EC-GA			
Responsable: Encargado administrativo del área temática					
	Descripción	Encargado administrativo del área temática	Encargado del Centro de Artes	Diseñador	Asistente del encargado administrativo de área temática
Inicio	Inicio				
1	Solicite la fecha y el lugar para la graduación al Coordinador del programa. ¿La graduación se va a realizar en la Sede Cartago? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #7				
2	Complete el formulario de solicitud al Centro de Artes				
3	Envíe un correo electrónico a ceartec@tec.ac.cr				
4	Responda la confirmación de la reserva. ¿Está el lugar disponible? Sí: Continúe con el paso #6 No: Continúe el procedimiento				
5	Coordine una nueva fecha y/u hora disponible del lugar con el Coordinador del proyecto y el encargado del Centro de Artes. Devuélvase al paso #1				
					

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Graduación de actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-GA

	Descripción	RESPONSABLES			
		Encargado administrativo del área temática	Encargado del Centro de Artes	Diseñador	Asistente del encargado administrativo del área temática
					
6	Solicite la reserva y el transporte para el día de la graduación. Continúe con el paso #11.				
7	Coordine la graduación en la Sede San Carlos en un salón del CTEC				
8	Realice una solicitud de reserva. ¿Está el auditorio disponible para la fecha establecida? (Ver procedimiento "Reserva de salones") Sí: Continúe con el paso #10 No: Continúe con el procedimiento				
9	Coordine una nueva fecha y/u hora disponible del lugar con el Coordinador del proyecto y el encargado de reservas del CTEC. Devuélvase al paso #8				
10	Solicite por correo electrónico a la Oficina de Mercadeo y Comunicación la colaboración de un moderador para la actividad. ¿Hay algún moderador disponible? Sí: Confirmar participación No: Continúe con el procedimiento				
					

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Graduación de actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática



Código: CTEC-EC-GA

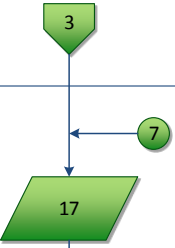
	Descripción	RESPONSABLES			
		Encargado administrativo del área temática	Encargado del Centro de Artes	Diseñador	Asistente del encargado administrativo del área temática
		2			
11	Busque otro colaborador para que le ayude como moderador en la graduación	11			
12	Envíe la solicitud para la confección de títulos	4 12			
13	Solicite al diseñador (a) por correo electrónico la elaboración de las invitaciones de la graduación	8 13			
14	Envía un diseño previo al encargado administrativo del área temática			14	
15	Observe el diseño propuesto. ¿Desea modificar el diseño? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #17	15			
16	Devuelve el diseño con las correcciones y devuélvase la paso #13	16			
		3			

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Graduación de actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-GA

	Descripción	RESPONSABLES			
		Encargado administrativo del área temática	Encargado del Centro de Artes	Diseñador	Asistente del encargado administrativo del área temática
		3			
17	Envíe por correo electrónico la invitación a los graduandos				
18	Llame a cada graduando para confirmar asistencia	18			
19	Solicite al Coordinador del programa el nombre de los miembros en la mesa principal	19			
20	Confeccione los habladores e imprima los mismo y los nombres de los graduandos	20			
21	Ubique los nombres de los graduandos en su respectivo asiento	21			
		4			

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Graduación de actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-GA

	Descripción	RESPONSABLES			
		Encargado administrativo del área temática	Encargado del Centro de Artes	Diseñador	Asistente del encargado administrativo del área temática
		4			
22	Envíe por correo electrónico la información sobre los participantes de la mesa principal al moderador	22			
23	Llame al Asistente Administrativo Junior FUNDATEC para verificar que estén listos los certificados	23			
24	Retire los certificados y acomódelos en orden alfabético	24			
25	Coloque los habladores en la mesa principal y los nombres de los graduando en las sillas (en orden alfabético)				25
26	Coloque los títulos de los graduandos en una mesa cerca de la mesa principal				26
					5

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Graduación de actividades de capacitación

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-GA

	Descripción	RESPONSABLES			
		Encargado administrativo del área temática	Encargado del Centro de Artes	Diseñador	Asistente del encargado administrativo del área temática
					5
27	De la bienvenida a los graduandos y acompañantes al evento	27			
28	Tome fotografías de la actividad				28
29	Facilite a los miembros de la mesa la entrega de los títulos	29			
30	Despide a los graduados	30			
31	Recoge los materiales utilizados para la graduación				31
Fin	Fin				Fin

M. Indicadores

Cantidad de graduandos por curso en el semestre

Cantidad de graduaciones por trimestre

N. Anexos

N/A

2.1.14. Modificación presupuestaria


	Procedimiento: Modificación presupuestaria	
	Unidad: Educación Continua	Código del proceso: CTEC-EC-MP
Responsables: Encargado administrativo del área temática	N° de versión: 1	
Elaborado por: Tania Solís Abarca	Rige a partir de: Aprobación	
Aprobado por: Bach. Stephanie Jara Murillo	Próxima revisión:	
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	N° de revisión: 0	
Páginas: 208-226	Fecha de aprobación: Hasta su aprobación	

Tabla de contenidos

2.1.14. Modificación presupuestaria	208
A. Introducción	209
B. Objetivo del procedimiento	209
C. Unidad responsable	209
D. Políticas y normativas	209
E. Responsables y personas involucradas	209
F. Documentos internos	210
G. Documentos externos	210
H. Aplicaciones computacionales	210
I. Herramientas	210
J. Conceptos	210
K. Descripción de actividades	211
L. Diagrama de flujo	220
M. Indicadores	225
N. Anexos	226

A. Introducción

En varias ocasiones cuando se elaboran presupuestos para un proyecto, se comenten errores ya sea por costeos o cualquier otro asunto. Estos errores debe ser corregidos para continuar con el proceso, como solución a eso se debe realizar una modificación presupuestaria, lo cual consiste en realizar los cambios necesarios con los datos correspondientes.

B. Objetivo del procedimiento

Realizar modificaciones en el presupuesto por concepto de ingresos o gastos no contemplados

C. Unidad responsable

Eje de Educación Continua

D. Políticas y normativas

- ✓ La cantidad de dinero que se modifica en una partida del formulario debe ser la misma cantidad de dinero en otra partida; esto debido a que debe cerrar en “cero”.
- ✓ Al ingresar a la página, en el espacio donde le solicitan nombre de la empresa, este es FUNDATEC.

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Encargado administrativo del área temática
- ✓ Coordinador CTEC
- ✓ Coordinador del proyecto; es decir Director del Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos
- ✓ Comité Técnico del CTEC

F. Documentos internos

- ✓ Planilla de presupuesto
- ✓ Formulario de modificación presupuestaria

G. Documentos externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Outlook


I. Herramientas


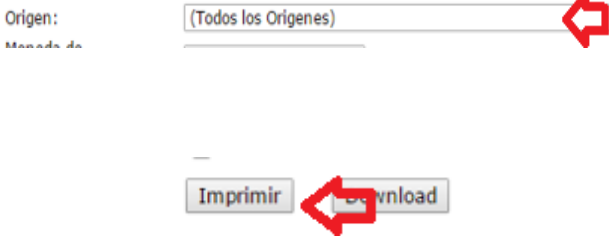
- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Internet

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de actividades

<i>Modificación presupuestaria</i>		<i>CTEC-EC-MP</i>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Ingrese al link http://sistemafundatec.tec.ac.cr:8080/cfm/plantillas/Sapiens/login.cfm?uri=/cfmx/home/index.cfm&errmsg=	Encargado administrativo del área temática	
2.	Digite su nombre de usuario y contraseña para ingresar	Encargado administrativo del área temática	

<p>3.</p>	<p>Diríjase a la pestaña llamada Sistema Financiero Integral</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>4.</p>	<p>Seleccione la opción “control de presupuesto”</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>5.</p>	<p>Complete el formulario de la página “situación presupuestaria” con la información correspondiente</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>6.</p>	<p>Seleccione la opción “todos los orígenes” y luego “Imprimir”</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	

7.	Determine las cuentas que deben de modificarse	Encargado administrativo del área temática	
8.	Abre el documento de Excel “Modificación presupuestaria”	Encargado administrativo del área temática	
9.	Complete las cuentas de presupuesto que se necesite aumentar o disminuir	Encargado administrativo del área temática	
10.	Revise que el presupuesto quede en “cero”. ¿Está en “cero”? Sí: Continúe con el paso #19 No: Continúe con el procedimiento	Encargado administrativo del área temática	

<p>11.</p>	<p>Revise el presupuesto de nuevo</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>12.</p>	<p>¿Se requiere una modificación en la partida “ingresos” que no hayan sido considerados en la partida inicial? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #31</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>13.</p>	<p>Coloque el monto de ingresos adicionales que se obtendrá en el formulario de modificación presupuestaria</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>14.</p>	<p>Distribuye el monto adicional entre las partidas presupuestarias que se deben modificar</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	

<p>15.</p>	<p>Añade en el formulario de modificación presupuestaria las partidas que contemplan el porcentaje para FUNDATEC</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>16.</p>	<p>Estime los montos para cada partida según el porcentaje que FUNDATEC solicita en ellas</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>17.</p>	<p>Cerciórese que el monto total a calcular sea igual al monto por ingresos. ¿Los montos coinciden? Sí: Continúe con el paso #19 No: Continúe con el procedimiento</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>18.</p>	<p>Revise las partidas, corríjalas y devuélvase al paso #12</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	








<p>19.</p>	<p>¿Es el monto de la modificación presupuestaria menor o igual a \$3000? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #23</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>20.</p>	<p>Revisa el formulario de modificación presupuestaria. ¿Está todo correcto? Sí: Continúe con el paso #22 No: Continúe con el procedimiento</p>	<p>Coordinador del CTEC</p>	
<p>21.</p>	<p>Corrige el formulario y devuélvase al paso #19</p>	<p>Coordinador del CTEC</p>	
<p>22.</p>	<p>Autoriza la modificación presupuestaria</p>	<p>Coordinador del CTEC</p>	

<p>23.</p>	<p>¿Es el monto de la modificación presupuestaria mayor o igual a \$3001 o menor a \$15000? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #27</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>24.</p>	<p>Revisa el formulario de modificación presupuestaria. ¿Está todo correcto? Sí: Continúe con el paso #26 No: Continúe con el procedimiento</p>	<p>Director del Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos</p>	
<p>25.</p>	<p>Corrige el formulario y devuélvase al paso #19</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>26.</p>	<p>Autoriza la modificación presupuestaria</p>	<p>Director del Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos</p>	

<p>27.</p>	<p>¿Es el monto de la modificación presupuestaria mayor o igual \$15001? Sí: Continúe con el procedimiento No: Fin de procedimiento</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>28.</p>	<p>Presente la modificación a la próxima reunión (sesión) del Comité Técnico del CTEC</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>29.</p>	<p>Revisa el formulario de modificación presupuestaria. ¿Se aprueba este cambio? Sí: Continúe con el procedimiento No: Fin del procedimiento</p>	<p>Comité Técnico del CTEC</p>	
<p>30.</p>	<p>Coloque en el formulario el número de sesión en que fue aprobada</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	

31.	Imprima y envíe el formulario al Coordinador de FUNDATEC, San Carlos	Encargado administrativo del área temática	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Tania Solís Abarca		Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Bach. Stephanie Jara Murillo

L. Diagrama de flujo

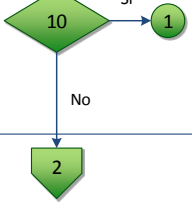
CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)		RESPONSABLES			
PROCEDIMIENTO: Modificación presupuestaria					
Responsable: Encargado administrativo del área temática					
Código: CTEC-EC-MP					
	Descripción	RESPONSABLES			
		Encargado administrativo del área temática	Coordinador del CTEC	Director del Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos	Comité Técnico
Inicio	Inicio				
1	Ingrese al link http://sistemafundatec.tec.ac.cr:8080/cfm/plantillas/Sapiens/login.cfm?uri=/cfm/home/index.cfm&errmsg=				
2	Digite su nombre de usuario y contraseña para ingresar				
3	Diríjase a la pestaña llamada Sistema Financiero Integral				
4	Seleccione la opción "control de presupuesto"				
5	Complete el formulario de la página "situación presupuestaria" con la información correspondiente				
					

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Modificación presupuestaria

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-MP

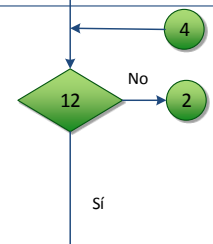
	Descripción	RESPONSABLES			
		Encargado administrativo del área temática	Coordinador del CTEC	Director del Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos	Comité Técnico
		1			
6	Seleccione la opción "todos los orígenes" y luego "Imprimir"	6			
7	Determine las cuentas que deben de modificarse	7			
8	Abre el documento de Excel "Modificación presupuestaria"	8			
9	Complete las cuentas de presupuesto que se necesite aumentar o disminuir	9			
10	Revise que el presupuesto quede en "cero". ¿Está en "cero"? Sí: Continúe con el paso #19 No: Continúe con el procedimiento				
		2			

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Modificación presupuestaria

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-MP

	Descripción	RESPONSABLES			
		Encargado administrativo del área temática	Coordinador del CTEC	Director del Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos	Comité Técnico
		2			
11	Revise el presupuesto de nuevo	11			
12	Se requiere una modificación en la partida "ingresos" que no hayan sido considerados en la partida inicial? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #31				
13	Coloque el monto de ingresos adicionales que se obtendrá en el formulario de modificación presupuestaria	13			
14	Distribuye el monto adicional entre las partidas presupuestarias que se deben modificar	14			
15	Añade en el formulario de modificación presupuestaria las partidas que contemplan el porcentaje para FUNDATEC	15			
		3			

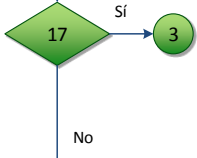

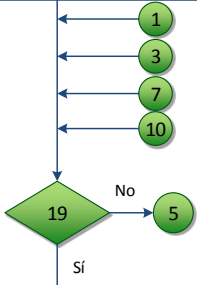
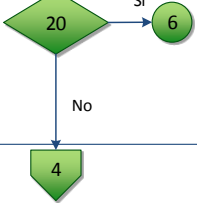
CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Modificación presupuestaria

Responsable: Encargado administrativo del área temática



Código: CTEC-EC-MP


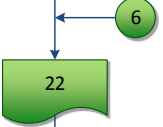
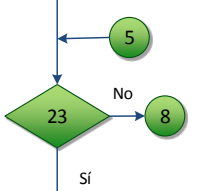
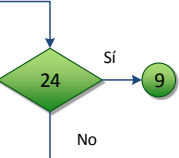
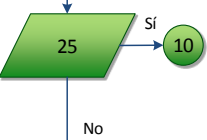
	Descripción	RESPONSABLES			
		Encargado administrativo del área temática	Coordinador del CTEC	Director del Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos	Comité Técnico
		3			
16	Estime los montos para cada partida según el porcentaje que FUNDATEC solicita en ellas	16			
17	Cerciórese que el monto total a calcular sea igual al monto por ingresos. ¿Los montos coinciden? Sí: Continúe con el paso #19 No: Continúe con el procedimiento				
18	Revise las partidas, corrijalas y devuélvase al paso #12				
19	¿Es el monto de la modificación presupuestaria menor o igual a \$3000? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #23				
20	Revisa el formulario de modificación presupuestaria. ¿Está todo correcto? Sí: Continúe con el paso #22 No: Continúe con el procedimiento				
			4		

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Modificación presupuestaria

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-MP

	Descripción	RESPONSABLES			
		Encargado administrativo del área temática	Coordinador del CTEC	Director del Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos	Comité Técnico
			4		
21	Corrige el formulario y devuélvase al paso #19				
22	Autoriza la modificación presupuestaria				
23	¿Es el monto de la modificación presupuestaria mayor o igual a \$3001 o menor a \$15000? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #27				
24	Revisa el formulario de modificación presupuestaria. ¿Está todo correcto? Sí: Continúe con el paso #26 No: Continúe con el procedimiento				
25	Corrige el formulario y devuélvase al paso #19				
		5			

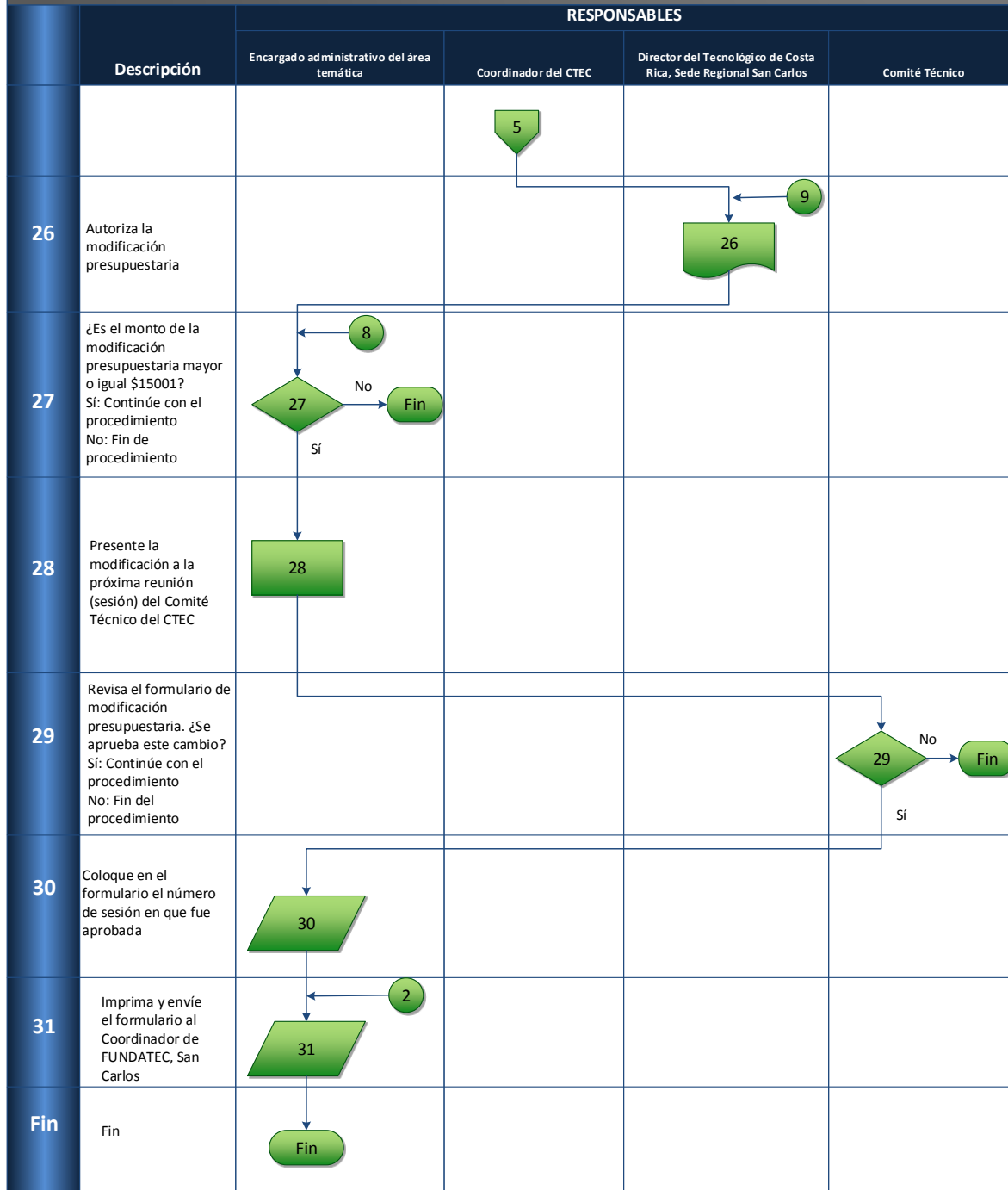
CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Modificación presupuestaria

Responsable: Encargado administrativo del área temática



Código: CTEC-EC-MP



M. Indicadores

Cantidad de modificaciones presupuestarias realizadas.

N. Anexos

Anexo 13. Solicitud de modificación presupuestaria

<h1 style="margin: 0;">FUNDA TEC</h1> <h2 style="margin: 0;">SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA</h2>		
Fecha:		
Número consecutivo del proyecto		
Código del proyecto		
AUMENTOS		
Objeto de gasto	Sub-partida presupuestaria	Monto
Total por aumentar		-
DISMINUCIONES		
Objeto de gasto	Sub-partida presupuestaria	Monto
Total por disminuir inicial		-
Cuenta	Partida presupuestaria	Monto
Total		-
Justificación:		
Modificación por ingresos extraordinarios no contemplados en el presupuesto inicial		
<p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Firma y nombre del Coordinador del Proyecto (montos iguales o menores a \$3.000,00)</p>	<p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Firma y nombre del Coordinador general del Proyecto (montos mayores a \$3.001,00 hasta \$15.000,00)</p>	
<p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Acuerdo de Escuela ó Comité Técnico (montos mayores a \$15.001.00)</p>	<p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Recibido por FundaTEC</p>	

Fuente: Eje de Educación Continua, 2015

Anexo 14. Formulario de situación presupuestaria, FUNDATEC

Situación presupuestaria

Reporte de Situación Presupuestaria

Reporte: **Movimientos de Presupuesto**

Período Presupuestario: Presupuesto Anual de Enero 2011 a Diciembre 2011 ▼

Centro Funcional:

Mes de presupuesto: Saldos Mensuales de ▼ 2011 - Enero ▼

Tipo de Movimientos: MOVIMIENTOS DE PRESUPUESTO ([A],[M],[T],[TE],[VC]) Y CONSUMIDO ([RA],[CA],[RC],[CC],[E],[E2],[RP]) ▼

Filtro de Cuentas: Una Cuenta Presupuestal ▼

Cuenta Presupuestal:

Origen: (Todos los Origenes) ▼

Moneda de Presentación: ₡ - Costa Rica, Colón ▼

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Cuentas Efectivo: (Extraer sólo cuentas con financiamiento de proyectos)

Formato Resumido:

Resumen de Cuentas:

Mostrar todas las columnas:

Agrupar Cuentas:

Imprimir en tipo de página: [Carta Horizontal \(Letter Landscape\)](#)

Fuente: Eje de Educación Continua, 2015.

2.1.15. Compra de activos


	Procedimiento: Compra de activos	
	Unidad: Educación Continua	Código del proceso: CTEC-EC-CA
Responsables: Encargado administrativo del área temática		Nº de versión: 1
Elaborado por: Tania Solís Abarca		Rige a partir de: Aprobación
Aprobado por: Bach. Stephanie Jara Murillo		Próxima revisión:
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal		Nº de revisión: 0
Páginas: 228-244		Fecha de aprobación: Hasta su aprobación

Tabla de contenidos

2.1.15. Compra de activos	228
A. Introducción	229
B. Objetivo del procedimiento	229
C. Unidad responsable	229
D. Políticas y normativas	229
E. Responsables y personas involucradas	229
F. Documentos internos	230
G. Documentos externos	230
H. Aplicaciones computacionales	230
I. Herramientas	230
J. Conceptos	230
K. Descripción de actividades	231
L. Diagrama de flujo	238
M. Indicadores	243
N. Anexos	244

A. Introducción

Una de las diversas funciones que se deben cumplir como encargado del eje de Educación Continua es velar por el correcto aprendizaje durante las actividades de capacitación, esto se refleja por medio de instructor a contratar, el servicio al cliente y ayuda que pueda brindar, el enfoque ya sea práctico o teórico de la capacitación, entre otros. No obstante, existe otro factor importante que el CTEC ofrece a sus estudiantes, este ofrece los materiales necesarios para desarrollar en la clase. Como resumen a lo dicho anteriormente, el eje de Educación Continua se encarga de la compra de activos necesarios para las actividades.

B. Objetivo del procedimiento

Gestionar la compra de activos necesarios para el desarrollo de las actividades de capacitación

C. Unidad responsable

Eje de Educación Continua

D. Políticas y normativas

- ✓ Todas las compras de activos se deben realizar a través de una orden de compra.

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Encargado de Educación Continúa
- ✓ Encargado de FUNDATEC, Cartago
- ✓ Gestora contable de FUNDATEC, Cartago
- ✓ Asistente contable de Proyectos Junior FUNDATEC, Cartago
- ✓ Director del Tecnológico de Costa Rica Sede San Carlos
- ✓ Coordinador del proyecto

✓ Coordinador del CTEC

✓ Empresa proveedora

F. Documentos internos

✓ Orden de compra

✓ Formulario para solicitud de orden de compra

✓ Formulario para el uso de tarjeta de crédito FUNDATEC

G. Documentos externos

✓ Cotización de activos por parte de la empresa

H. Aplicaciones computacionales

✓ Outlook

✓ Microsoft Excel

I. Herramientas

✓ Computadora


✓ Internet

✓ Impresora

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de actividades

<i>Compra de activos</i>		<i>CTEC-EC-CA</i>	
			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Solicite la cotización de los activos a comprar al proveedor	Encargado administrativo del área temática	
2.	Envía la cotización al encargado administrativo del área temática por vía correo electrónico	Proveedor	
3.	Recibe la cotización. ¿Es el proveedor nacional? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe al paso #19	Encargado administrativo del área temática	

4.	Complete el formulario "Solicitud de orden de compra" con base a la cotización recibida	Encargado administrativo del área temática	
5.	Imprima y entregue el formulario al Coordinador del proyecto	Encargado administrativo del área temática	
6.	Revisa el formulario. ¿Están los datos correctos? Sí: Continúe con el paso #8 No: Continúe con el procedimiento	Coordinador del proyecto	
7.	Corrige el documento y devuélvase al paso #4	Encargado administrativo del área temática	
8.	Firma el formulario	Coordinador del proyecto	
9.	Entregue el formulario al Coordinador del CTEC	Encargado administrativo del área temática	

<p>10.</p>	<p>Revisa el documento y firma autorizando el mismo. ¿Autoriza la compra? Sí: Continúe con el procedimiento No: Fin del procedimiento</p>	<p>Coordinador del CTEC</p>	
<p>11.</p>	<p>Entregue el formulario al Director del Tecnológico de Costa Rica Sede San Carlos</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>12.</p>	<p>Revisa el documento y firma autorizando el mismo. ¿Autoriza la compra? Sí: Continúe con el procedimiento No: Fin del procedimiento</p>	<p>Director del Tecnológico de Costa Rica Sede San Carlos</p>	
<p>13.</p>	<p>Envíe por correspondencia interna el formulario al Coordinador de FUNDATEC San Carlos</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	

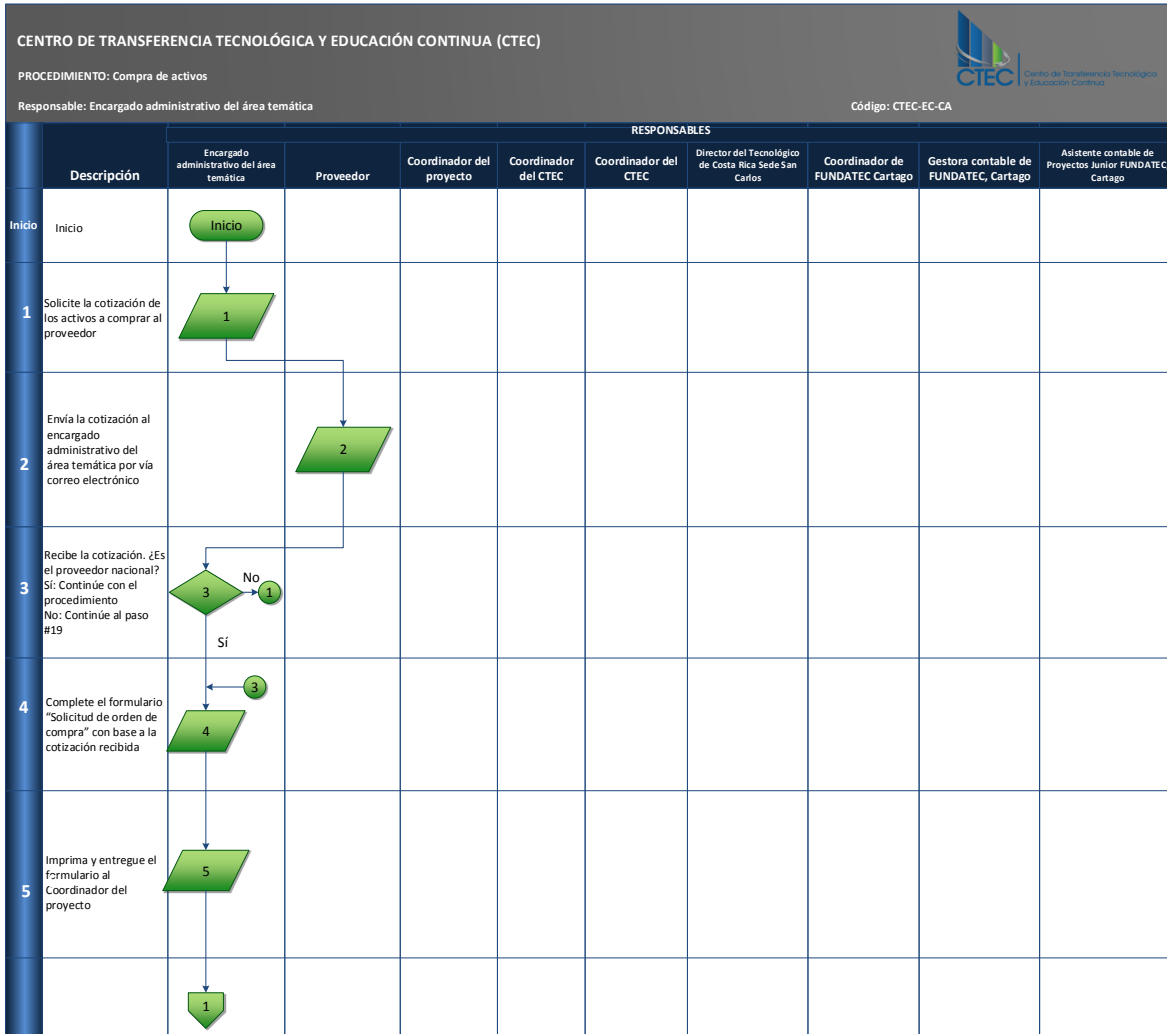
14.	Confecciona la orden de compra y la envía por vía correo electrónico al encargado administrativo del área temática	Coordinador de FUNDATEC Cartago	
15.	Envíe la orden de compra al proveedor	Encargado administrativo del área temática	
16.	Solicite a FUNDATEC por vía electrónica la confección de una factura a crédito con los detalles del activo a comprar	Encargado administrativo del área temática	
17.	Confecciona y envía la factura al encargado administrativo del área temática	Coordinador de FUNDATEC Cartago	
18.	Recibe y envía la factura al departamento de Gestión Contable para que se efectúe el pago	Encargado administrativo del área temática	
19.	Complete e imprima el “Formulario de tarjeta de crédito”	Encargado administrativo del área temática	

<p>20.</p>	<p>Entregue el formulario al Coordinador del CTEC</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>21.</p>	<p>Revisa el documento y firma autorizando el mismo. ¿Autoriza la compra? Sí: Continúe con el procedimiento No: Fin del procedimiento</p>	<p>Coordinador del CTEC</p>	
<p>22.</p>	<p>Entregue el formulario al Director del Tecnológico de Costa Rica Sede San Carlos</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>23.</p>	<p>Revisa el documento y firma autorizando el mismo. ¿Autoriza la compra? Sí: Continúe con el procedimiento No: Fin del procedimiento</p>	<p>Director del Tecnológico de Costa Rica Sede San Carlos</p>	
<p>24.</p>	<p>Envíe el formulario al departamento de Gestión Contable</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	

25.	Reciba y envíe la autorización para obtener dinero de la tarjeta de crédito y la información de la misma	Gestora contable de FUNDATEC, Cartago	
26.	Recibe la autorización y la información de la tarjeta de crédito	Encargado administrativo del área temática	
27.	Ejecute la compra por medio de Internet con los datos de la tarjeta de crédito	Encargado administrativo del área temática	
28.	Envíe la factura original al departamento de Gestión Contable cuando llegue la orden de compra	Encargado administrativo del área temática	
29.	Notifique por vía electrónico al asistente contable de FUNDATEC sobre los activos	Encargado administrativo del área temática	

30.	Plaque los activos que se acaban de comprar	Asistente contable de Proyectos Junior FUNDATEC, Cartago	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Tania Solís Abarca		Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Bach. Stephanie Jara Murillo

L. Diagrama de flujo



CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Compra de activos

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-CA



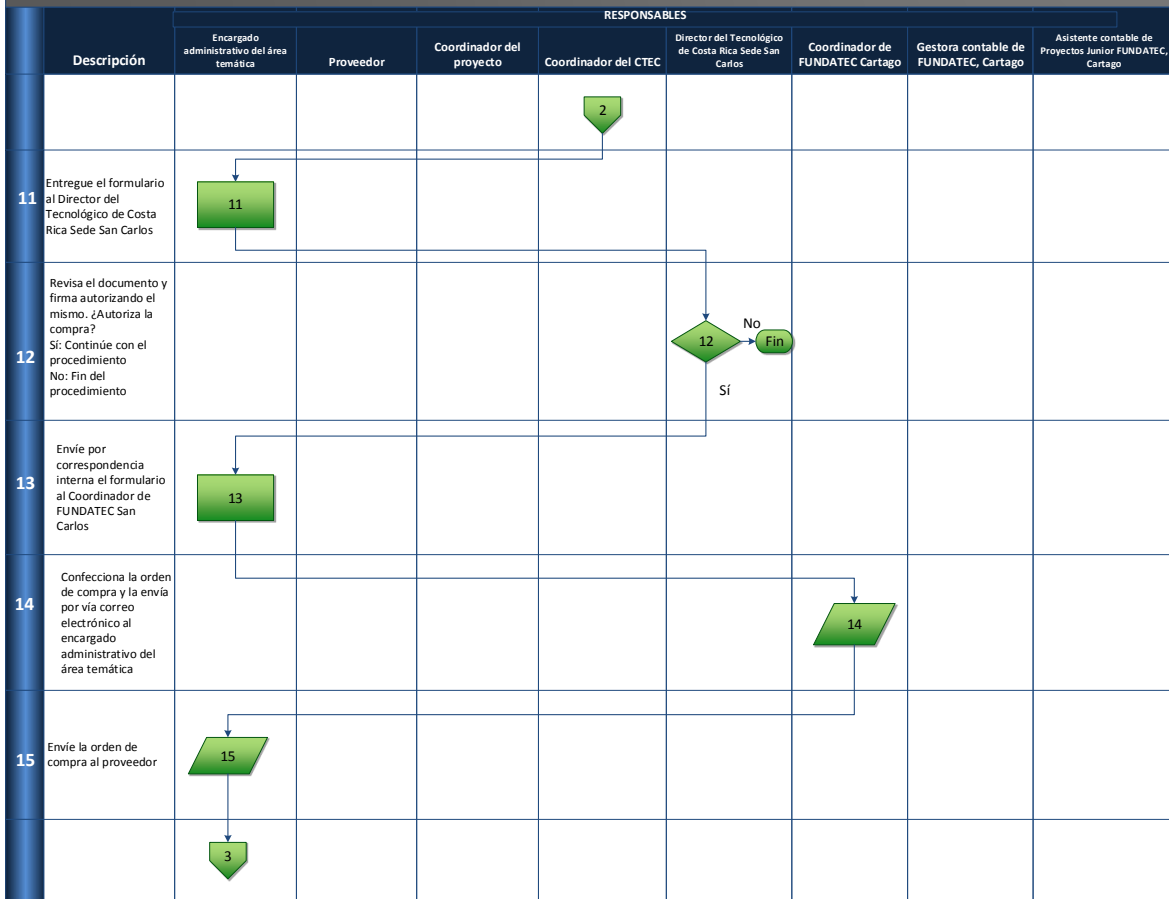
Descripción	RESPONSABLES							
	Encargado administrativo del área temática	Proveedor	Coordinador del proyecto	Coordinador del CTEC	Director del Tecnológico de Costa Rica Sede San Carlos	Coordinador de FUNDATEC Cartago	Gestora contable de FUNDATEC, Cartago	Asistente contable de Proyectos Junior FUNDATEC, Cartago
	1							
6 Revisa el formulario. ¿Están los datos correctos? Sí: Continúe con el paso #8 No: Continúe con el procedimiento			6					
7 Corrige el documento y devuélvase al paso #4	7							
8 Firma el formulario			8					
9 Entregue el formulario al Coordinador del CTEC	9							
10 Revisa el documento y firma autorizando el mismo. ¿Autoriza la compra? Sí: Continúe con el procedimiento No: Fin del procedimiento				10				
				2				

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Compra de activos

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-CA



CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Compra de activos

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-CA

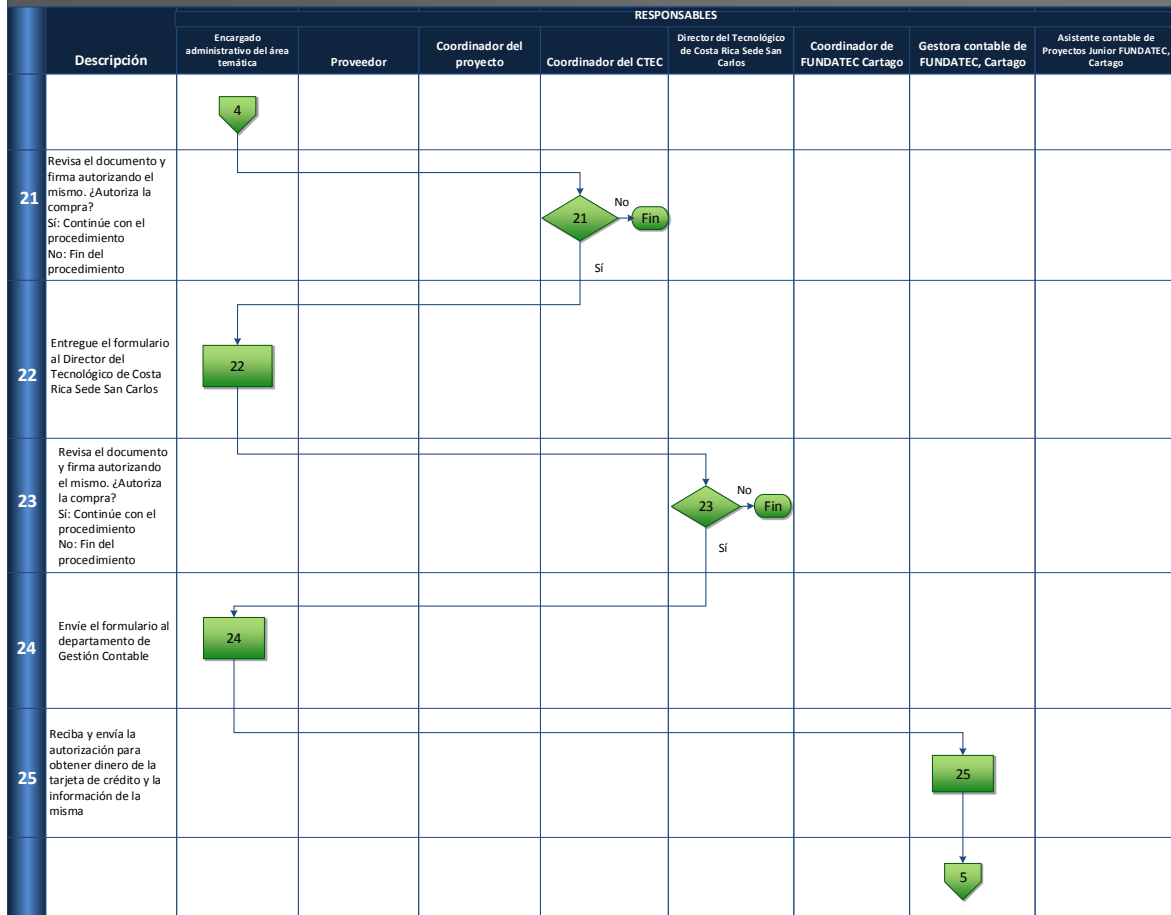


Descripción	RESPONSABLES							
	Encargado administrativo del área temática	Proveedor	Coordinador del proyecto	Coordinador del CTEC	Director del Tecnológico de Costa Rica Sede San Carlos	Coordinador de FUNDATEC Cartago	Gestora contable de FUNDATEC, Cartago	Asistente contable de Proyectos Junior FUNDATEC, Cartago
	3							
16 Solicite a FUNDATEC por vía electrónica la confección de una factura a crédito con los detalles del activo a comprar	16							
17 Confecciona y envía la factura al encargado administrativo del área temática						17		
18 Recibe y envía la factura al departamento de Gestión Contable para que se efectúe el pago	18							
19 Complete e imprima el "Formulario de tarjeta de crédito"	19							
20 Entregue el formulario al Coordinador del CTEC	20							
	4							

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Compra de activos

Responsable: Encargado administrativo del área temática



CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Compra de activos

Responsable: Encargado administrativo del área temática



Código: CTEC-EC-CA

Descripción	RESPONSABLES							
	Encargado administrativo del área temática	Proveedor	Coordinador del proyecto	Coordinador del CTEC	Director del Tecnológico de Costa Rica Sede San Carlos	Coordinador de FUNDATEC Cartago	Gestora contable de FUNDATEC, Cartago	Asistente contable de Proyectos Junior FUNDATEC, Cartago
						5		
26 Recibe la autorización y la información de la tarjeta de crédito	26							
27 Ejecute la compra por medio de Internet con los datos de la tarjeta de crédito	27							
28 Envíe la factura original al departamento de Gestión Contable cuando llegue la orden de compra	28							
29 Notifique por vía electrónico al asistente contable de FUNDATEC sobre los activos	29							
30 Plaque los activos que se acaban de comprar								30
Fin Fin								Fin

M. Indicadores

Cantidad de activos comprados por semestre

N. Anexos

Anexo 15. Formulario para el uso de la tarjeta de crédito

FUNDATEC	
FORMULARIO PARA USO DE TARJETA DE CREDITO FUNDATEC	
Nombre del proveedor	
Cantidad de Artículos	Detalle Claro del Artículo
Motivo de selección del proveedor	
Justificación del gasto	
Monto a rebajar	
Nombre del coordinador	
Código de proyecto	
Cuenta de gasto	

CUADRO COMPARATIVO (Compras mayores a \$1.000.000 requiere de 3 cotizaciones o justificación)			
PROVEEDOR	PRECIO	GARANTIA	TIEMPO ENTREGA
Justificación por falta de cotizaciones			

Para compras del exterior: Se autoriza a Fundatec a realizar los rebajos correspondientes de Impuestos y Servicios Aduaneros a la cuenta de gasto de Servicios Aduaneros

.....

Firma del Coordinador de Proyecto

.....

Firma del Coordinador General

.....

Recibido Fundatec

.....

Acuerdo de Escucha o Comité Técnico

Fuente: Eje de Educación Continua, 2015.

Anexo 16. Solicitud para orden de compra

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA					
LISTA DE REQUISITOS PARA SOLICITAR UNA ORDEN DE COMPRA					
Nombre del proveedor	ESMERALDA S.A (ADOBE RENTA CAR)				
Número de fax					
Número de teléfono	25 42-4816				
Código de proyecto	5006				
Detalle Claro del artículo	ALQUILER DE VEHICULO				
Lugar de entrega	I.T.C.R. CARTAGO				
Motivo de selección del proveedor	DISPONIBILIDAD Y PRECIO				
CUADRO COMPARATIVO					
	PROVEEDOR	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	VALOR	CUENTA CONTABLE
1	ADOBE RENTA CAR	2	HYUNDAI ACCENT		
2					
3					
OBSERVACIONES					
USO EXCLUSIVO DE FUNDATEC					
Disponible					
Nº de orden de compra					
Número de teléfono (contacto interno)					
Requiere acta de donación					
Otras observaciones					
----- Recibido Fundatec		----- Firma del Coordinador de Proyecto		----- Firma del Coordinador General	

Fuente: Eje de Educación Continua, 2015.

2.1.16. Planeación de presupuesto general


	Procedimiento: Planeación de presupuesto general	
	Unidad: Educación Continua	Código del proceso: CTEC-EC-PG
Responsables: Encargado administrativo del área temática	N° de versión: 1	
Elaborado por: Tania Solís Abarca	Rige a partir de: Aprobación	
Aprobado por: Bach. Stephanie Jara Murillo	Próxima revisión:	
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	N° de revisión: 0	
Páginas: 246-252	Fecha de aprobación: Hasta su aprobación	

Tabla de contenido

2.1.16. Planeación de presupuesto general	246
A. Introducción	247
B. Objetivo del procedimiento	247
C. Unidad responsable	247
D. Políticas y normativas	247
E. Responsables y personas involucradas	247
F. Documentos internos	247
G. Documentos externos	247
H. Aplicaciones computacionales	247
I. Herramientas	248
J. Conceptos	248
K. Descripción de actividades	249
L. Diagramas de flujo	251
M. Indicadores	252
N. Anexos	252

A. Introducción

Todas las unidades de trabajo necesitan de un presupuesto con el que puedan operar; el eje de Educación Continua no es la excepción a este procedimiento. Por tal motivo, la persona responsable del eje debe realizar un presupuesto general los cuales son de gran importancia para poner en marcha los proyectos planeados.

B. Objetivo del procedimiento

Crear el presupuesto anual utilizado para el eje de Educación Continua

C. Unidad responsable

Eje de Educación Continua

D. Políticas y normativas

- ✓ Se debe tener en cuenta que el presupuesto tiene una fecha establecida para enviarse

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Encargado administrativo del área temática
- ✓ Coordinador del CTEC
- ✓ Jefe de proyectos en FUNDATEC

F. Documentos internos

- ✓ Formulario de presupuesto. Se encuentra disponible en los archivos digitales del eje de Educación Continua.

G. Documentos externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Excel


I. Herramientas

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora

J. Conceptos


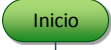

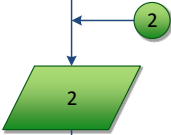





N/A

K. Descripción de actividades

<i>Planeación de presupuesto general</i>		<i>CTEC-EC-PG</i>	
			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Abre el formulario "Presupuesto para proyectos"	Encargado administrativo del área temática	
2.	Proyecte los posibles ingresos a recibir en el año actual, con base a los ingresos recibidos el año anterior	Encargado administrativo del área temática	
3.	Distribuye los ingresos proyectados entre cada partida presupuestaria que se vaya a utilizar el actual año	Encargado administrativo del área temática	
4.	Calcule que el presupuesto quede en "cero"	Encargado administrativo del área temática	
5.	Coordine una reunión con el Coordinador del CTEC para revisar el presupuesto	Encargado administrativo del área temática	

6.	Revisa la plantilla del presupuesto. ¿Están los datos correctos? Sí: Continúe con el paso # 8 No: Continúe con el procedimiento	Coordinador del CTEC	
7.	Corrige los datos y devuélvase al paso #2	Encargado administrativo del área temática	
8.	Envía por correo electrónico el presupuesto al jefe de proyectos en FUNDATEC	Coordinador del CTEC	
9.	Registra el presupuesto en el sistema	Jefe de proyectos en FUNDATEC	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Tania Solís Abarca		Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Bach. Stephanie Jara Murillo

L. Diagramas de flujo



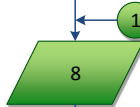


CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)		RESPONSABLES		
PROCEDIMIENTO: Planeación de presupuesto general Responsable: Encargado administrativo del área temática		 Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua Código: CTEC-EC-PG		
	Descripción	Encargado administrativo del área temática	Coordinador del CTEC	Jefe de proyectos en FUNDATEC
Inicio	Inicio			
1	Abre el formulario "Presupuesto para proyectos"			
2	Proyecte los posibles ingresos a recibir en el año actual, con base a los ingresos recibidos el año anterior			
3	Distribuye los ingresos proyectados entre cada partida presupuestaria que se vaya a utilizar el actual año			
4	Calcule que el presupuesto quede en "cero"			
5	Coordine una reunión con el Coordinador del CTEC para revisar el presupuesto			
6	Revisa la plantilla del presupuesto. ¿Están los datos correctos? Sí: Continúe con el paso # 8 No: Continúe con el procedimiento			
				

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Planeación de presupuesto general

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-PG

	Descripción	RESPONSABLES		
		Encargado administrativo del área temática	Coordinador del CTEC	Jefe de proyectos en FUNDATEC
				
7	Corrige los datos y devuélvase al paso #2			
8	Envía por correo electrónico el presupuesto al jefe de proyectos en FUNDATEC			
9	Registra el presupuesto en el sistema			
Fin	Fin			

M. Indicadores

Cantidad de errores más frecuentes en la planeación del presupuesto.

N. Anexos

N/A

2.1.17. Elaboración de cotización para actividades capacitación


	Procedimiento: Elaboración de cotización para actividades de capacitación	
	Unidad: Educación Continua	Código del proceso: CTEC-EC-CT
Responsables: Encargado administrativo del área temática	N° de versión: 1	
Elaborado por: Tania Solís Abarca	Rige a partir de: Aprobación	
Aprobado por: Bach. Stephanie Jara Murillo	Próxima revisión:	
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	N° de revisión: 0	
Páginas: 253-259	Fecha de aprobación: Hasta su aprobación	

Tabla de contenidos

2.1.17. Elaboración de cotización para actividades capacitación	253
A. Introducción	253
B. Objetivo del procedimiento	254
C. Unidad responsable	254
D. Políticas y normativas	254
E. Responsables y personas involucradas	254
F. Documentos internos	254
G. Documentos externos	254
H. Aplicaciones computacionales	254
I. Herramientas	255
J. Conceptos	255
K. Descripción de actividades	256
L. Diagrama de flujo	258
M. Indicadores	259
N. Anexos	259

A. Introducción

Las cotizaciones son tareas muy comunes dentro de las empresas que brindan servicios, esto porque los clientes constantemente quieren conocer el monto de dinero a pagar. El eje de Educación Continua realiza este procedimiento por el tipo de actividades que ofrecen al público, por tal razón es necesario el conocimiento del mismo.

B. Objetivo del procedimiento

Cotizar los servicios de las actividades de capacitación del eje de Educación Continua

C. Unidad responsable

Eje de Educación Continua

D. Políticas y normativas

- ✓ La cotización tiene una validez de 30 días desde el día que se elabora.

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Cliente (persona solicitante de cotización)
- ✓ Encargada de Educación Continua

F. Documentos internos

- ✓ Formulario de factura de proforma

G. Documentos externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Outlook

- ✓ Portable Document Format (PDF)


I. Herramientas

- ✓ Computadora
- ✓ Internet

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de actividades

<i>Elaboración de cotización para actividades de capacitación</i>		<i>CTEC-EC-CT</i>	
		 Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Solicita la cotización vía correo electrónico o llamada telefónica al encargado administrativo del área temática	Cliente	
2.	Revisa las características de la cotización	Encargado administrativo del área temática	
3.	Costee la actividad de capacitación (Ver procedimiento “Elaboración de presupuesto para actividades de capacitación”)	Encargado administrativo del área temática	

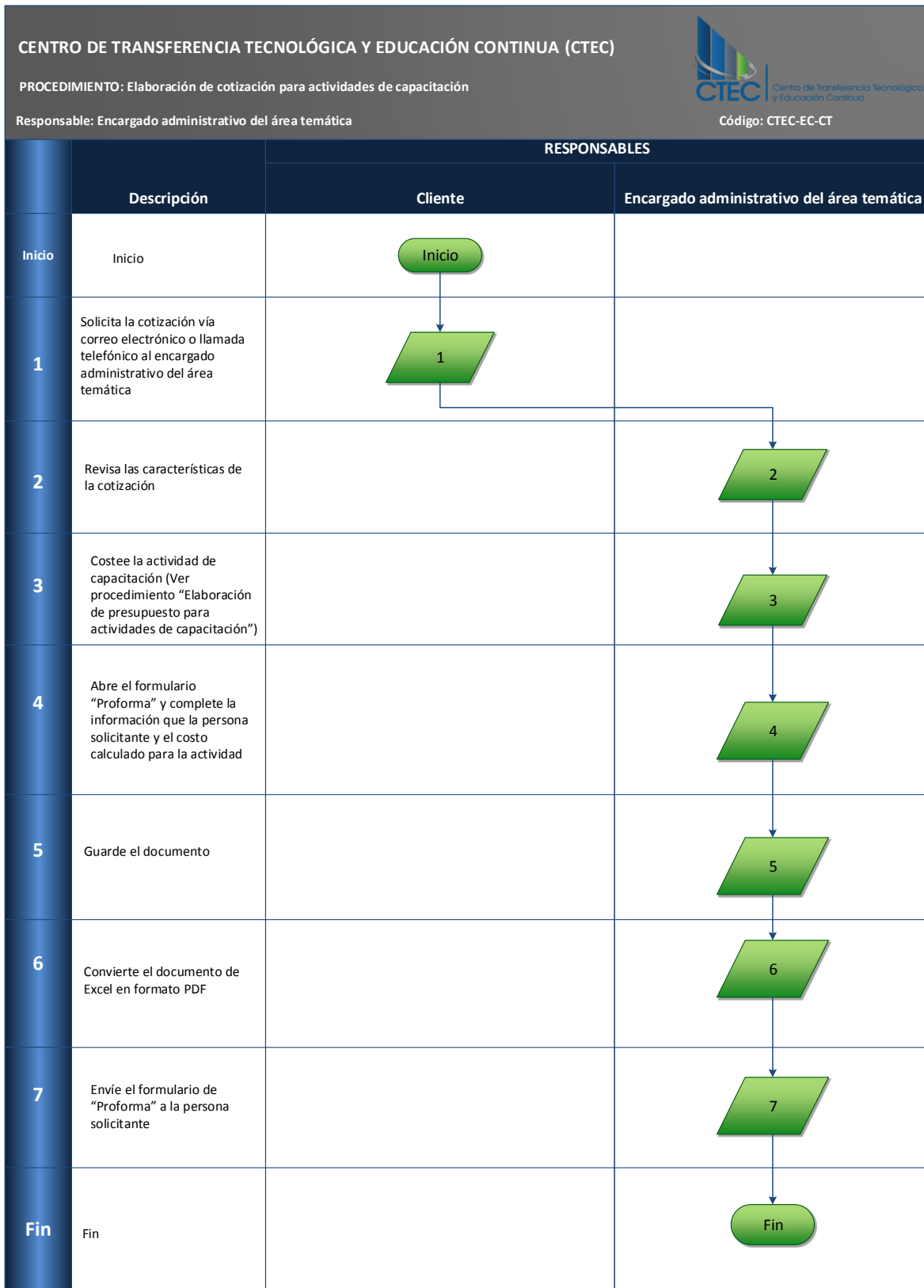
4.	Abre el formulario "Proforma" y complete la información que la persona solicitante y el costo calculado para la actividad	Encargado administrativo del área temática	
5.	Guarde el documento	Encargado administrativo del área temática	
6.	Convierte el documento de Excel en formato PDF	Encargado administrativo del área temática	
7.	Envíe el formulario de "Proforma" a la persona solicitante	Encargado administrativo del área temática	
	Fin del procedimiento		

Elaboró: Tania Solís Abarca

Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal

Aprobó: Bach. Stephanie Jara Murillo

L. Diagrama de flujo



2.1.18. Reserva de salones

	Procedimiento: Reserva de salones	
	Unidad: Educación Continua	Código del proceso: CTEC-EC-RS
Responsables: Encargado administrativo del área temática	Nº de versión: 1	
Elaborado por: Tania Solís Abarca	Rige a partir de: Aprobación	
Aprobado por: Bach. Stephanie Jara Murillo	Próxima revisión:	
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Nº de revisión: 0	
Páginas: 260-269	Fecha de aprobación: Hasta su aprobación	

Tabla de contenidos

2.1.18. Reserva de salones	260
A. Introducción	261
B. Objetivo del procedimiento	261
C. Unidad responsable	261
D. Políticas y normativas	261
E. Responsables y personas involucradas	261
F. Documentos internos	261
G. Documentos externos	261
H. Aplicaciones computacionales	262
I. Herramientas	262
J. Conceptos	262
K. Descripción de actividades	263
L. Diagrama de flujo	267
M. Indicadores	268
N. Anexos	269

A. Introducción

El Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua brinda el servicio de alquiler de salones, laboratorios y auditorio principal para actividades que se relacionen con alguno de los tres ejes estratégicos. En el eje de Educación Continua es común la reserva de salones; por tanto, es necesario conocer el procedimiento para lograr este trabajo.

B. Objetivo del procedimiento

Elaborar las reservas de un espacio físico para las actividades de capacitación

C. Unidad responsable

Eje de Educación Continua

D. Políticas y normativas

- ✓ Para poder reservar un salón o laboratorio se hace por medio de la página de reservas del CTEC, por tanto solamente se puede dentro de la intranet del Tecnológico de Costa Rica.
- ✓ Solamente se puede ingresar a la página de reservas por medio de Google Chrome.

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Encargado administrativo del área temática
- ✓ Asistente Administrativa del Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua

F. Documentos internos

- ✓ Formulario en línea de la página de reservas

G. Documentos externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Google Chrome

I. Herramientas


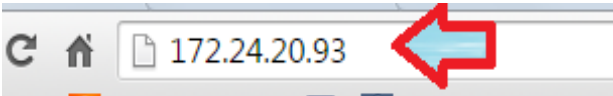

- ✓ Computadora

- ✓ Internet


J. Conceptos

N/A

K. Descripción de actividades


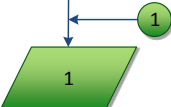







<i>Reserva de salones</i>		<i>CTEC-EC-RS</i>	
			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Abre el navegador Google Chrome con la dirección 172.24.20.93	Encargado administrativo del área temática	
2.	Diríjase a la pestaña “ingresar” y complete con su nombre de usuario y contraseña	Encargado administrativo del área temática	

			
3.	Seleccione la pestaña “solicitar inmueble”	Encargado administrativo del área temática	
4.	Seleccione la opción “nueva reserva”	Encargado administrativo del área temática	

<p>5.</p>	<p>Complete el formulario de la página con la información solicitada</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>6.</p>	<p>Seleccione la opción “crear reserva”</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>7.</p>	<p>Revisa la solicitud de reserva</p>	<p>Asistente Administrativa del CTEC</p>	
<p>8.</p>	<p>Revisa la reservación. ¿Es la reserva aceptada? Sí: Fin del procedimiento No: Continúe con el procedimiento</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	

9.	Lee las razones por las cual ha sido rechazada la reservación y consiga un nuevo espacio físico. Devuélvase al paso #1	Encargado administrativo del área temática	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Tania Solís Abarca		Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Bach. Stephanie Jara Murillo

L. Diagrama de flujo


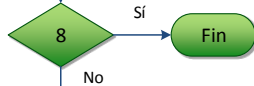


CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)		RESPONSABLES	
PROCEDIMIENTO: Reserva de salones		Código: CTEC-EC-RS	
Responsable: Encargado administrativo del área temática			
	Descripción	Encargado administrativo del área temática	Asistente administrativa del CTEC
Inicio	Inicio		
1	Abre el navegador Google Chrome con la dirección 172.24.20.93		
2	Diríjase a la pestaña "ingresar" y complete con su nombre de usuario y contraseña		
3	Seleccione la pestaña "solicitar inmueble"		
4	Seleccione la opción "nueva reserva"		
5	Complete el formulario de la página con la información solicitada		
6	Seleccione la opción "crear reserva"		
7	Revisa la solicitud de reserva		
			

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Reserva de salones

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-EC-RS

	Descripción	RESPONSABLES	
		Encargado administrativo del área temática	Asistente administrativa del CTEC
			
8	Revisa la reservación. ¿Es la reserva aceptada? Sí: Fin del procedimiento No: Continúe con el procedimiento		
9	Lee las razones por las cual ha sido rechazada la reservación y consiga un nuevo espacio físico. Devuélvase al paso #1		
Fin	Fin		

M. Indicadores

Cantidad de reservas realizadas por actividades de capacitación en el semestre

N. Anexos

Anexo 18. Boleta de reservación

Boleta de Reserva Creación Solicitar Inmueble > Nueva Reserva > Boleta de Rese

Información General

Nombre de la Actividad:
Ej Congreso del Agua

Objetivo de la Actividad:
Transmitir conocimiento a ...

Descripción de la Actividad:
En esta oportunidad ...

Teléfono de Contacto:
3012 ó 2461-3010

Cantidad de Personas General: 1 **Por Día:** 1

Tipo de Actividad: Vinculación Empresarial

Organizadores: Ej DEVESA

Tiempo y Disponibilidad

L No K No M No J No V No S No D No

Fecha de Inicio
Click para escoger la fecha...

Fecha de Finalización
Click para escoger la fecha...

Hora de Inicio
Click para escoger la hora...

Hora de Finalización
Click para escoger la hora...

[Ver Inmuebles Disponibles](#)

Inmuebles Disponibles

- Auditorio CTEC
- Tecnoaula 1
- Tecnoaula 2
- Bromelia 2
- Auditorio Jacaranda
- Vestíbulo

Fuente: Eje de Educación Continua, 2015.

2.2. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL EJE DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

Seguidamente se presentarán los procedimientos relacionados al eje de Vinculación Empresarial:

2.2.1. Contacto de empresa con el eje de Vinculación Empresarial

	Procedimiento: Contacto de empresa con el eje de Vinculación Empresarial	
	Unidad: Vinculación Empresarial	Código del proceso: CTEC-VE-CV
Responsables: Encargado administrativo de Vinculación Empresarial	Nº de versión: 1	
Elaborado por: Tania Solís Abarca	Rige a partir de: Aprobación	
Aprobado por: Bach. Stephanie Jara Murillo	Próxima revisión:	
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Nº de revisión: 0	
Páginas: 270-282	Fecha de aprobación: Hasta su aprobación	

Tabla de contenidos

2.2.1. Contacto de empresa con el eje de Vinculación Empresarial	270
A. Introducción	271
B. Objetivo del procedimiento	271
C. Unidad responsable	271
D. Políticas y normativas	271
E. Responsables y personas involucradas	271
F. Documentos internos	271
G. Documentos externos	271
H. Aplicaciones computacionales	272
I. Herramientas	272
J. Conceptos	272
K. Descripción de actividades	273
L. Diagrama de flujo	278
M. Indicadores	281
N. Anexos	282

A. Introducción

Cuando una universidad tiene los conocimientos y una cartera de servicios para ofrecer al mercado empresarial, es importante crear una conexión entre ellas. El eje de Vinculación Empresarial tiene como funcionalidad crear esos vínculos entre las empresas y la universidad para que conozcan y contraten de los servicios que se ofrecen.

B. Objetivo del procedimiento

Realizar el contacto por medio de las solicitudes de proyectos entre las empresas y el Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua

C. Unidad responsable

Eje de Vinculación Empresarial

D. Políticas y normativas

N/A

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Encargado del área temática
- ✓ Encargado del eje de Vinculación Empresarial
- ✓ Entidad que solicita los servicios (empresa)
- ✓ Escuelas del Tecnológico de Costa Rica
- ✓ Profesor (a)

F. Documentos internos

- ✓ Formulario de solicitud de servicios que ofrece el TEC.

G. Documentos externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Word
- ✓ Outlook


I. Herramientas

- ✓ Internet
- ✓ Computadora

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de actividades

<i>Contacto de empresa con el eje de Vinculación Empresarial</i>		<i>CTEC-VE-CV</i>	
			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Comunica al eje de Vinculación Empresarial sobre el servicio que desea solicitar	Empresa	
2.	Envíe el formulario de solicitud de servicios a la empresa, por vía electrónica	Encargado administrativo de Vinculación Empresarial	
3.	Complete y reenvía el formulario	Empresa	
4.	Revise la información del formulario. ¿Está completa? Sí: Continúe con el paso #6 No: Continúe con el procedimiento	Encargado administrativo de Vinculación Empresarial	

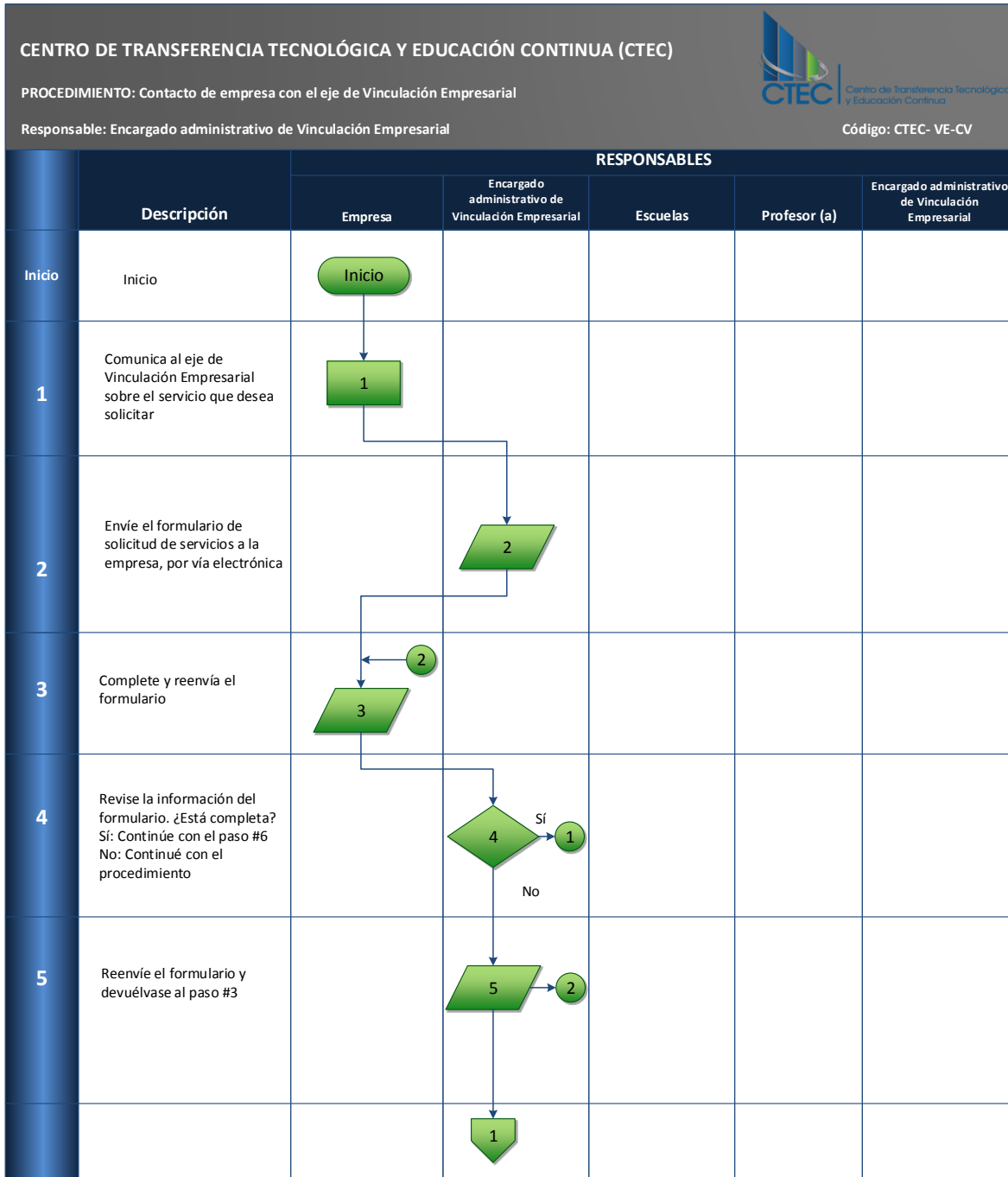
5.	Reenvíe el formulario y devuélvase al paso #3	Encargado administrativo de Vinculación Empresarial	
6.	<p>¿Está el servicio solicitado por la empresa relacionado con alguna de las áreas temáticas que se esté trabajando actualmente en el CTEC?</p> <p>Sí: Continúe con el procedimiento</p> <p>No: Continúe con el paso #13</p>	Encargado administrativo de Vinculación Empresarial	
7.	Envíe un correo con el formulario al encargado del área temática correspondiente.	Encargado administrativo de Vinculación Empresarial	
8.	Conversa con el coordinador del área acerca del proyecto.	Encargado administrativo del área temática	
9.	Realiza una reunión con el Coordinador del área temática y la empresa	Encargado administrativo del área temática	

<p>10.</p>	<p>¿Se tiene los recursos para ejecutarlo? Sí: Continúe con el paso #12 No: Continúe con el procedimiento</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>11.</p>	<p>Indica a la empresa los motivos por los cuáles no se puede desarrollar el proyecto. Fin del procedimiento</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>12.</p>	<p>Realiza una minuta sobre lo acordó en la reunión para la elaboración del proyecto</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>13.</p>	<p>¿Está el servicio solicitado por la empresa relacionado con alguna de las Escuelas del Tecnológico de Costa Rica, Sede San Carlos? Sí: Continúe con el paso #15 No: Continúe con el procedimiento</p>	<p>Encargado administrativo de Vinculación Empresarial</p>	
<p>14.</p>	<p>Indique a la empresa los motivos por los cuáles no se puede desarrollar el proyecto. Fin del procedimiento</p>	<p>Encargado administrativo de Vinculación Empresarial</p>	

15.	Envíe un correo a la Escuela correspondiente para el desarrollo del proyecto	Encargado administrativo de Vinculación Empresarial	
16.	Divulga el correo con información del proyecto a los profesores de la Escuela	Escuela	
17.	Comunica al encargado de Vinculación Empresarial sobre su disponibilidad para desarrollar el proyecto	Profesor (a)	
18.	Realice una reunión con el profesor (a) y la empresa para conversar del proyecto.	Encargado administrativo de Vinculación Empresarial	
19.	¿Se tiene los recursos para ejecutarlo? Sí: Continúe con el paso #21 No: Continúe con el procedimiento	Encargado administrativo de Vinculación Empresarial	
20.	Indique a la empresa los motivos por los cuáles no se puede desarrollar el proyecto. Fin del procedimiento	Encargado administrativo de Vinculación Empresarial	

21.	Realice un informe acerca lo acordado en la reunión y adjúntelo al formulario de solicitud de servicios	Encargado administrativo de Vinculación Empresarial	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Tania Solís Abarca		Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Bach. Stephanie Jara Murillo

L. Diagrama de flujo

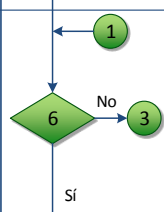
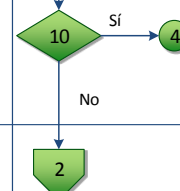


CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Contacto de empresa con el eje de Vinculación Empresarial

Responsable: Encargado administrativo de Vinculación Empresarial

Código: CTEC- VE-CV








	Descripción	RESPONSABLES				
		Empresa	Encargado administrativo de Vinculación Empresarial	Escuelas	Profesor (a)	Encargado administrativo del área temática
			1			
6	¿Está el servicio solicitado por la empresa relacionado con alguna de las áreas temáticas que se esté trabajando actualmente en el CTEC? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #13					
7	Envíe un correo con el formulario al encargado del área temática correspondiente.		7			
8	Conversa con el coordinador del área acerca del proyecto.		8			
9	Realiza una reunión con el Coordinador del área temática y la empresa					9
10	¿Se tiene los recursos para ejecutarlo? Sí: Continúe con el paso #12 No: Continúe con el procedimiento					
						2

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Contacto de empresa con el eje de Vinculación Empresarial

Responsable: Encargado administrativo de Vinculación Empresarial

Código: CTEC- VE-CV

	Descripción	RESPONSABLES				
		Empresa	Encargado administrativo de Vinculación Empresarial	Escuelas	Profesor (a)	Encargado administrativo del área temática
						
11	Indica a la empresa los motivos por los cuáles no se puede desarrollar el proyecto. Fin del procedimiento					
12	Realiza una minuta sobre lo acordó en la reunión para la elaboración del proyecto					
13	¿Está el servicio solicitado por la empresa relacionado con alguna de las Escuelas del Tecnológico de Costa Rica, Sede San Carlos? Sí: Continúe con el paso #15 No: Continúe con el procedimiento					
14	Indique a la empresa los motivos por los cuáles no se puede desarrollar el proyecto. Fin del procedimiento					
15	Envíe un correo a la Escuela correspondiente para el desarrollo del proyecto					
						

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Contacto de empresa con el eje de Vinculación Empresarial

Responsable: Encargado administrativo de Vinculación Empresarial

Código: CTEC- VE-CV



	Descripción	RESPONSABLES				
		Empresa	Encargado administrativo de Vinculación Empresarial	Escuelas	Profesor (a)	Encargado administrativo del área temática
		3				
16	Divulga el correo con información del proyecto a los profesores de la Escuela			16		
17	Comunica al encargado de Vinculación Empresarial sobre su disponibilidad para desarrollar el proyecto				17	
18	Realice una reunión con el profesor (a) y la empresa para conversar del proyecto.	18				
19	¿Se tiene los recursos para ejecutarlo? Sí: Continúe con el paso #21 No: Continúe con el procedimiento	19				
20	Indique a la empresa los motivos por los cuáles no se puede desarrollar el proyecto. Fin del procedimiento	20				
21	Realice un informe acerca lo acordado en la reunión y adjúntelo al formulario de solicitud de servicios	21				
Fin	Fin	Fin				

M. Indicadores

Cantidad solicitudes de servicios atendidos en el semestre1

N. Anexos

Anexo 19. Propuesta de formulario de solicitud de servicios al CTEC

Formulario de solicitud de servicios

Datos del solicitante	
Nombre del contacto	
Empresa	
Correo electrónico	
Número de contacto	

Seleccione el área o servicio que desea solicitar por medio del Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua:

Áreas temáticas del TEC			
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			
Administración de proyectos		Formulación y evaluación proyectos	
Asesoramiento PYMES		Mercadeo	
Certificaciones ISO		Modelo de negocios	
Contabilidad		Preparación profesional de documentos y presentaciones	
Control interno		Planes de negocios	
Cuadro de mando integral		Planes estratégicos	
Estadísticas		Recursos humanos	
Finanzas			
ESCUELA DE COMPUTACIÓN			
Aplicaciones para dispositivos móviles		Gerencia de proyectos de Tecnologías de Innovación	
Bases de datos multidimensionales		Informática empresarial	
Desarrollo de software			
ESCUELA DE AGRONOMÍA			
Agromática		Gestión agro empresarial	
Biotecnología		Mejoramiento genético	
Bromatología		Mercadeo agropecuario	
Emprendedurismo agrícola		Producción animal	
Estadística aplicada		Zootecnia	
Fitotecnia			
Planificación estratégica			

ESCUELA DE TURISMO			
Mercadeo para empresas turísticas		Redes sociales para turismo	
Servicios turísticos		Turismo rural sostenible	
ESCUELA DE ELECTRÓNICA			
Automatización		Uso eficiente de energía	
Energía renovables			
ESCUELA DE CIENCIAS EXACTAS			
Estudio de aguas			

Complete la siguiente información de acuerdo al proyecto que desea realizar:

Objetivo del proyecto
Fecha para realización del proyecto
¿Se tiene financiamiento para el proyecto?
Sí ()
No ()

Fuente: Elaboración propia, 2015.

2.2.2. Divulgación de proyectos por medio de la página del CTEC

	Procedimiento: Divulgación de proyectos por medio de la página del CTEC	
	Unidad: Vinculación Empresarial	Código del proceso: CTEC-VE-MS
Responsable: Encargado administrativo de Vinculación Empresarial	Nº de versión: 1	
Elaborado por: Tania Solís Abarca	Rige a partir de: Aprobación	
Aprobado por: MPA. Rogelio González Quirós	Próxima revisión:	
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Nº de revisión: 0	
Páginas: 284-293	Fecha de aprobación: Hasta su aprobación	

Tabla de contenidos

2.2.2. Divulgación de proyectos por medio de la página del CTEC	284
A. Introducción	285
B. Objetivo del procedimiento	285
C. Unidad responsable	285
D. Políticas y normativas	285
E. Responsables y personas involucradas	285
F. Documentos internos	285
G. Documentos externos	285
H. Aplicaciones computacionales	286
I. Herramientas	286
J. Conceptos	286
K. Descripción de actividades	287
L. Diagrama de flujo	292
M. Indicadores	293
N. Anexos	293

A. Introducción

El Tecnológico de Costa Rica, al ser una universidad, tiene muchos recursos que son necesarios de explotarse para así ofrecerlos al mercado. El eje de Vinculación Empresarial se encarga de mercadear la cartera de servicios para aumentar su segmento de clientes, es por tal motivo que el público se entere lo que se ofrece por medio del CTEC.

B. Objetivo del procedimiento

Divulgar los proyectos realizados en el Tecnológico de Costa Rica por medio de la página oficial del Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua

C. Unidad responsable

Eje de Vinculación Empresarial

D. Políticas y normativas

- ✓ Este procedimiento puede ser utilizado tanto el encargado del área temática como el encargado administrativo de Vinculación Empresarial. Si se utiliza en función de Vinculación empresarial, el Coordinador del área pasa a ser el Coordinador del proyecto, debido a que sería su jefe inmediato.

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Encargado administrativo del área temática

F. Documentos internos

N/A

G. Documentos externos

- ✓ La cartera de servicios y su respectiva información
- ✓ Proyectos realizados por las Escuelas o áreas temáticas

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Página web del Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua


I. Herramientas

- ✓ Internet
- ✓ Computadora

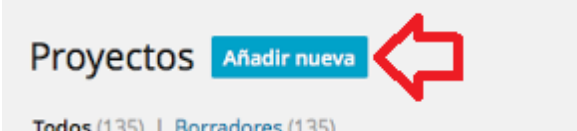

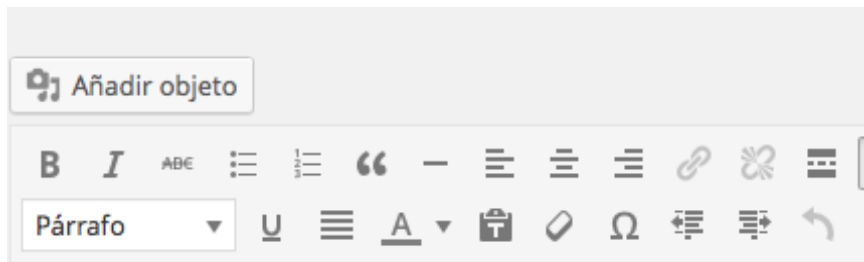
J. Conceptos


N/A

K. Descripción de actividades

<i>Divulgación de proyectos por medio de la página del CTEC</i>		<i>CTEC-VE-MS</i>	
			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Determine cuál proyecto se va a publicar en la página del CTEC	Encargado administrativo del área temática	
2.	Ingrese a la página del ctec.tec.ac.cr	Encargado administrativo del área temática	

<p>3.</p>	<p>Ingrese con su nombre de usuario y contraseña a la página del CTEC</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>4.</p>	<p>Diríjase a la pestaña de “proyectos” y seleccione la misma</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>5.</p>	<p>Para añadir un proyecto nuevo a la plataforma digital de la página, seleccione la opción “añadir nueva”</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	

			
6.	Complete la información que se le solicita en la página acerca del proyecto	Encargado administrativo del área temática	
7.	Describe brevemente con información que sea atrayente para el cliente sobre del proyecto a publicar	Encargado administrativo del área temática	

<p>8.</p>	<p>¿Desea adjuntar una imagen para la presentación del proyecto a publicar? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso # 10</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>9.</p>	<p>En la parte derecha de la página seleccione la opción “añadir imagen” y adjunte la imagen para la publicación.</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	<div data-bbox="1218 641 1711 1242"> <p>Imagen destacada</p>  <p>Quitar la imagen destacada Recortar Imagen destacada Image editor</p> </div>

<p>10.</p>	<p>Cuando la publicación esté lista para postearse, seleccione la opción “publicar”.</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
	<p>Fin del procedimiento</p>		
<p>Elaboró: Tania Solís Abarca</p>		<p>Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal</p>	<p>Aprobó: MAP. Rogelio González Quirós</p>

L. Diagrama de flujo


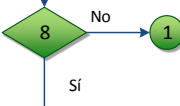

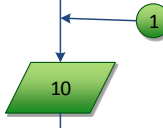



CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Divulgación de proyectos por medio de la página del CTEC

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC- VE-MS

	Descripción	RESPONSABLES
		Encargado administrativo del área temática
		
8	¿Desea adjuntar una imagen para la presentación del proyecto a publicar? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso # 10	
9	En la parte derecha de la página seleccione la opción "añadir imagen" y adjunte la imagen para la publicación.	
10	Cuando la publicación esté lista para postearse, seleccione la opción "publicar".	
Fin	Fin	

M. Indicadores

Cantidad de proyectos divulgados en la página del CTEC al año

N. Anexos

N/A

2.2.3. Valoración económica

	Procedimiento: Valoración económica de proyectos o servicios	
	Unidad: Vinculación Empresarial	Código del proceso: CTEC-VE-VP
Responsables: Encargado administrativo del área temática	Nº de versión: 1	
Elaborado por: Tania Solís Abarca	Rige a partir de: Aprobación	
Aprobado por: MAP. Rogelio González Quirós	Próxima revisión:	
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Nº de revisión: 0	
Páginas: 294-305	Fecha de aprobación: Hasta su aprobación	

Tabla de contenidos

2.2.3. Valoración económica	294
A. Introducción	295
B. Objetivo del procedimiento	295
C. Unidad responsable	295
D. Políticas y normativas	295
E. Responsables y personas involucradas	295
F. Documentos internos	295
G. Documentos externos	296
H. Aplicaciones computacionales	296
I. Herramientas	296
J. Conceptos	296
K. Descripción de actividades	297
L. Diagrama de flujo	301
M. Indicadores	304
N. Anexos	305

A. Introducción

Cuando se realiza un proyecto se debe calcular el valor que este estudio puede generar en su desarrollo; además se debe conocer los costos e ingresos del mismo. Una valoración económica facilita conocer el potencial que tiene un proyecto o un servicio a brindar.

B. Objetivo del procedimiento

Conocer el valor económico de un proyecto por medio de los servicios del Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua

C. Unidad responsable

Eje de Vinculación Empresarial

D. Políticas y normativas

- ✓ El proyecto o servicio a brindar debe ser aprobado para poder desarrollarse.
- ✓ Este procedimiento puede ser utilizado tanto el encargado del área temática como el encargado administrativo de Vinculación Empresarial. Si se utiliza en función de Vinculación empresarial, el Coordinador del área pasa a ser el Coordinador del proyecto, debido a que sería su jefe inmediato.

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Encargado administrativo del área temática
- ✓ Coordinador del área temática
- ✓ Cliente

F. Documentos internos

- ✓ Datos de costos en servicios brindados por el TEC. Ese documento con la información se encuentra en el CTEC, llamado “Estudio de costo para servicios ofertados por el CTEC

bajo el eje de Vinculación Empresarial para los sectores productivos de la Región Huasteca Norte” de Christian Sánchez.

- ✓ Propuesta de contrato por servicios. (Apéndice #2)

G. Documentos externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Outlook

I. Herramientas

- ✓ Computadora
- ✓ Internet
- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Microsoft Word

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de actividades

<i>Valoración económica del proyecto o servicio</i>		<i>CTEC-VE-VP</i>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Abre el “Estudio de costo para servicios ofertados por el CTEC bajo el eje de Vinculación Empresarial para los sectores productivos de la Región Huetar Norte” para obtener la información de los costos a utilizar	Encargado administrativo del área temática	
2.	Determine por cual medio se costeará el proyecto o servicio. ¿Se costeará por medio de FUNDATEC? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso # 4	Encargado administrativo del área temática	
3.	Abre la plantilla de “Estructura de costos LAA. Trámite por FUNDATEC”. Continúe con el paso #5.	Encargado administrativo del área temática	

4.	Se costeará por medio del TEC. Abre la plantilla “Estructura de costos LAA. Trámite por el TEC”	Encargado administrativo del área temática	
5.	Determine los recursos a utilizar para el servicio que se brindará	Encargado administrativo del área temática	
6.	Calcule los costos del estudio por medio de los recursos a utilizar; utilizando las plantillas del “Estudio de costo para servicios ofertados por el CTEC bajo el eje de Vinculación Empresarial para los sectores productivos de la Región Huetar Norte”.	Encargado administrativo del área temática	
7.	Investigue sobre el precio de mercado sobre este tipo de proyectos o estudio a realizar para comparar precios	Encargado administrativo del área temática	
8.	Presente la propuesta de la valoración económica del proyecto al Coordinador del área	Encargado administrativo del área temática	
9.	Revisa la propuesta de valoración económica. ¿Está de acuerdo con el valor del proyecto?	Coordinador del área	

	<p>Sí: Continúe con el paso #11</p> <p>No: Continúe con el procedimiento</p>		
10.	Realice las modificaciones necesarias y devuélvase al paso #7	Encargado administrativo del área temática	
11.	Realice una reunión con el cliente para negociar el valor del estudio	Encargado administrativo del área temática	
12.	<p>¿Están ambas partes (cliente y CTEC) de acuerdo con la valoración económica propuesta para el estudio a desarrollar?</p> <p>Sí: Continúe con el paso #14</p> <p>No: Continúe con el procedimiento</p>	Encargado administrativo del área temática	
13.	<p>Renegocie el valor del proyecto o el servicio a brindar. ¿Existe renegociación entre ambas partes?</p> <p>Sí: Continúe con el procedimiento</p> <p>No: Fin del procedimiento</p>	Encargado administrativo del área temática	



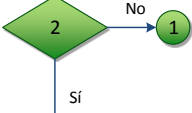

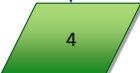


14.	Elabore las modificaciones negociadas	Encargado administrativo del área temática	
15.	Imprime un contrato por servicios	Encargado administrativo del área temática	
16.	Firma como cierre de negociación del valor económico del proyecto	Coordinador del área	
17.	Firma como aceptación de la negociación del valor económico del proyecto	Cliente	
	Fin del procedimiento		

Elaboró: Tania Solís Abarca

Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal

Aprobó: MPA. Rogelio González Quirós

L. Diagrama de flujo

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)		RESPONSABLES		
PROCEDIMIENTO: Valoración económica		Encargado administrativo del área temática		
		Código: CTEC-VE-VP		
	Descripción	Encargado administrativo del área temática	Coordinador del área	Cliente
Inicio	Inicio			
1	Abre el "Estudio de costo para servicios ofertados por el CTEC bajo el eje de Vinculación Empresarial para los sectores productivos de la Región Huetar Norte" para obtener la información de los costos a utilizar			
2	Determine por cual medio se costeará el proyecto o servicio. ¿Se costeará por medio de FUNDATEC? Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso # 4			
3	Abre la plantilla de "Estructura de costos LAA. Trámite por FUNDATEC". Continúe con el paso #5.			
4	Se costeará por medio del TEC. Abre la plantilla "Estructura de costos LAA. Trámite por el TEC			
5	Determine los recursos a utilizar para el servicio que se brindará			
				

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Valoración económica

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-VE-VP

	Descripción	RESPONSABLES		
		Encargado administrativo del área temática	Coordinador del área	Cliente
		1		
6	Calcule los costos del estudio por medio de los recursos a utilizar; utilizando las plantillas del "Estudio de costo para servicios ofertados por el CTEC bajo el eje de Vinculación Empresarial para los sectores productivos de la Región Huetar Norte".	6		
7	Investigue sobre el precio de mercado sobre este tipo de proyectos o estudio a realizar para comparar precios	7		
8	Presente la propuesta de la valoración económica del proyecto al Coordinador del área	8		
9	Revisa la propuesta de valoración económica. ¿Está de acuerdo con el valor del proyecto? Sí: Continúe con el paso #11 No: Continúe con el procedimiento		9	
10	Realice las modificaciones necesarias y devuélvase al paso #7	10		
		2		

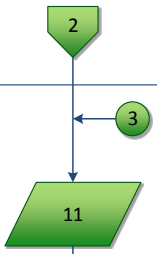
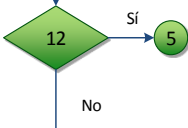
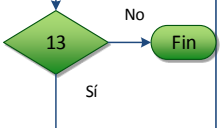
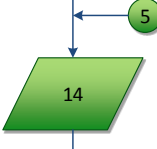
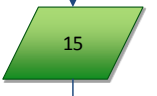
CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Valoración económica

Responsable: Encargado administrativo del área temática



Código: CTEC-VE-VP

	Descripción	RESPONSABLES		
		Encargado administrativo del área temática	Coordinador del área	Cliente
		2		
11	Realice una reunión con el cliente para negociar el valor del estudio			
12	¿Están ambas partes (cliente y CTEC) de acuerdo con la valoración económica propuesta para el estudio a desarrollar? Sí: Continúe con el paso #14 No: Continúe con el procedimiento			
13	Renegocie el valor del proyecto o el servicio a brindar. ¿Existe renegociación entre ambas partes? Sí: Continúe con el procedimiento No: Fin del procedimiento			
14	Elabore las modificaciones negociadas			
15	Imprime un contrato por servicios			
		3		

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Valoración económica

Responsable: Encargado administrativo del área temática

Código: CTEC-VE-VP

	Descripción	RESPONSABLES		
		Encargado administrativo del área temática	Coordinador del área	Cliente
		3		
16	Firma como cierre de negociación del valor económico del proyecto		16	
17	Firma como aceptación de la negociación del valor económico del proyecto			17
Fin	Fin			Fin

M. Indicadores

Cantidad de propuestas de valor económico realizadas por semestre

N. Anexos

Anexo 20. Propuesta de contrato por servicios

ACUERDO ESPECÍFICO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

ENTRE EL CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA y (nombre de la empresa cliente). CON RELACION A (el trabajo a realizar)

Entre nosotros, **(Nombre del Coordinador del área), (estado civil de la persona), (vecino de), (profesión)**, portador de la cédula de identidad número **XXXX**, actuando con facultades suficientes para este acto según consta en certificación de personería que se adjunta, en mi condición de Coordinador del Proyecto Servicios profesionales de **(nombre del proyecto)**, que en adelante y para los efectos del presente acuerdo se denominará CTEC, y **(nombre del cliente), (estado civil de la persona), (vecino de), (profesión)**, portador de la cédula de identidad número **XXXX**, en calidad de **(profesión)** con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma de **(nombre de la empresa cliente)**., que para los efectos del presente acuerdo y en lo sucesivo se denominará **(nombre de la empresa cliente)**; convenimos en celebrar el presente acuerdo el cual se registrará por las siguientes cláusulas que las partes aceptamos y juramos su fiel cumplimiento:

CLÁUSULAS

PRIMERA: Objeto.

En el presente documento se definen los términos de referencia, para las tareas realizar en el proyecto **“(Nombre del proyecto)”**, en el **(lugar de ejecución del proyecto)**, para la empresa **(nombre de la empresa cliente)** por parte del CTEC.

SEGUNDA: Plazo.

El plazo de **(nombre del proyecto)** por parte del CTEC vence a los **X** días naturales una vez finalizada la última visita de inspección descrita en el cuadro 1. El cumplimiento de las labores asignadas por parte del CTEC, en función del

cronograma de visitas estipulado en el cuadro 1, se encontrara supeditado a lo expuesto en 6.1, lo cual incluye el informe a ser elaborado por el CTEC y su entrega a **(nombre de la empresa cliente)**.

(Realizar un cronograma de trabajo)

TERCERA: Responsable del proyecto.

Como coordinador por parte del CTEC se designa a **(nombre del coordinador del proyecto)**, nombramiento que conoce y acepta **(nombre de empresa cliente)**.

CUARTA: Nombramiento del coordinador del proyecto.

(Nombre empresa cliente) conoce y acepta que, en caso de renuncia, muerte, incapacidad física o legal del Coordinador, o de cualquiera de los consultores, asesores o personal técnico nombrado por el CTEC para la ejecución de las obligaciones y del objeto de este acuerdo; o bien, en casos en que por caso fortuito o fuerza mayor, aquellos personeros no pudieran cumplir las obligaciones y el objeto aquí indicado, el CTEC queda facultado para nombrar, como fuese necesario, a otras personas asesoras de preferencia que hayan participado en los diferentes proyectos, que cuenten con el conocimiento técnico adecuado, a los efectos de cumplir con aquellas obligaciones, en un plazo no mayor de un mes contado a partir del acaecimiento del hecho.

QUINTA: De las obligaciones del CTEC

(Proponer las obligaciones del CTEC con respecto al proyecto a realizar)

SEXTA: De las obligaciones de (nombre empresa cliente)

(Proponer las obligaciones por parte de la empresa cliente, respecto al proyecto solicitado)

SETIMA: Terminación del Acuerdo.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente acuerdo, por parte del CTEC o **(nombre empresa cliente)** genera la facultad de la parte afectada de dar por terminado este acuerdo.

OCTAVA: Arbitraje.

Las partes acuerdan, de manera expresa, libre y espontánea que en caso de diferencias, conflictos o disputas relacionadas con la ejecución incumplimiento, interpretación o cualquier otro aspecto derivado de este acuerdo, de conformidad con los artículos cuarenta y uno y cuarenta y tres de la Constitución Política, renuncian en este acto expresamente a la jurisdicción ordinaria y acuerdan resolver el conflicto conforme el siguiente procedimiento:

Todas las controversias o diferencias que pudieran relacionarse con, o derivarse de este acuerdo, de su ejecución, liquidación o interpretación; se resolverán por la vía arbitral, de conformidad con el Reglamento de Arbitraje del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Costa Rica, a cuyas normas las partes se someten en forma incondicional. El Tribunal Arbitral estará compuesto por tres miembros, y decidirá en derecho. El Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Costa Rica, es la institución encargada de administrar el proceso arbitral.

NOVENA: Domicilio contractual.

Las partes acuerdan como domicilio contractual, de conformidad con la Ley de Notificaciones y Citaciones vigente los siguientes:

CTEC: Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua

(Siglas de la empresa): (Nombre completo de la empresa cliente).

Cualquier cambio en el mismo será avisado en forma escrita a la contra parte con al menos **X** días hábiles de antelación.

DÉCIMA: De la rescisión contractual.

Las partes manifiestan que cualquiera de ellas podrá rescindir la presente relación contractual; para lo cual se obligan recíprocamente a dar aviso a la otra, de forma escrita, al menos con **XXXX** días de anticipación para terminar el acuerdo, antes de la fecha en que se pretenda concluirla. Lo anterior, sin detrimento de las otras causas de eventual conclusión del mismo, previstas en este acuerdo, y las permitidas por el ordenamiento jurídico costarricense, como el caso de la resolución contractual.

DÉCIMO PRIMERA: Precio.

(Propuesta del precio)

En fe de lo anterior, firmamos en tres tantos originales en la ciudad de **XXX**, el **(mes)** de **(cantidad de dinero)**.

(Nombre del Coordinador)

Coordinador del Proyecto CTEC

(Nombre del Gerente)

Gerente General **nombre de la empresa**

Fuente: Elaboración propia a base de un Contrato de Servicios del CTEC, 2015.

2.3. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL EJE DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

A continuación se presenta el procedimiento del Eje Transferencia Tecnológica:

2.3.1. Valorización de las necesidades de las empresas solicitantes


	Procedimiento: Valorización de las necesidades de las empresas solicitantes	
	Unidad: Transferencia Tecnológica	Código del proceso: CTEC-TT-VN
Responsables: Encargado administrativo del área temática	Nº de versión: 1	
Elaborado por: Tania Solís Abarca	Rige a partir de: Aprobación	
Aprobado por: MAP. Rogelio González Quirós	Próxima revisión:	
Revisado por: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal	Nº de revisión: 0	
Páginas: 309-316	Fecha de aprobación: Hasta su aprobación	

Tabla de contenidos

2.3.1. Valorización de las necesidades de las empresas solicitantes	309
A. Introducción	310
B. Objetivo del procedimiento	310
C. Unidad responsable	310
D. Políticas y normativas	310
E. Responsables y personas involucradas	310
F. Documentos internos	310
G. Documentos externos	310
H. Aplicaciones computacionales	310
I. Herramientas	311
J. Conceptos	311
K. Descripción de actividades	312
L. Diagrama de flujo	315
M. Indicadores	316
N. Anexos	316

A. Introducción

Las universidades tienen grandes conocimientos para la creación de proyectos o productos que pueden solventar una necesidad en una empresa. Es por esto, que las universidades brindan de sus servicios de transferencia tecnológica.

B. Objetivo del procedimiento

Valorizar las necesidades de las empresas solicitantes de servicios de Transferencia Tecnológica

C. Unidad responsable

Eje de Transferencia Tecnológica

D. Políticas y normativas

- ✓ La idea del proyecto debe estar aprobado por los investigadores

E. Responsables y personas involucradas

- ✓ Encargado administrativo del área temática
- ✓ Centro de Vinculación, Tecnológico de Costa Rica, Sede Central

F. Documentos internos

N/A

G. Documentos externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Outlook
- ✓ Microsoft Word

I. Herramientas

- ✓ Computadora
- ✓ Internet

J. Conceptos

N/A

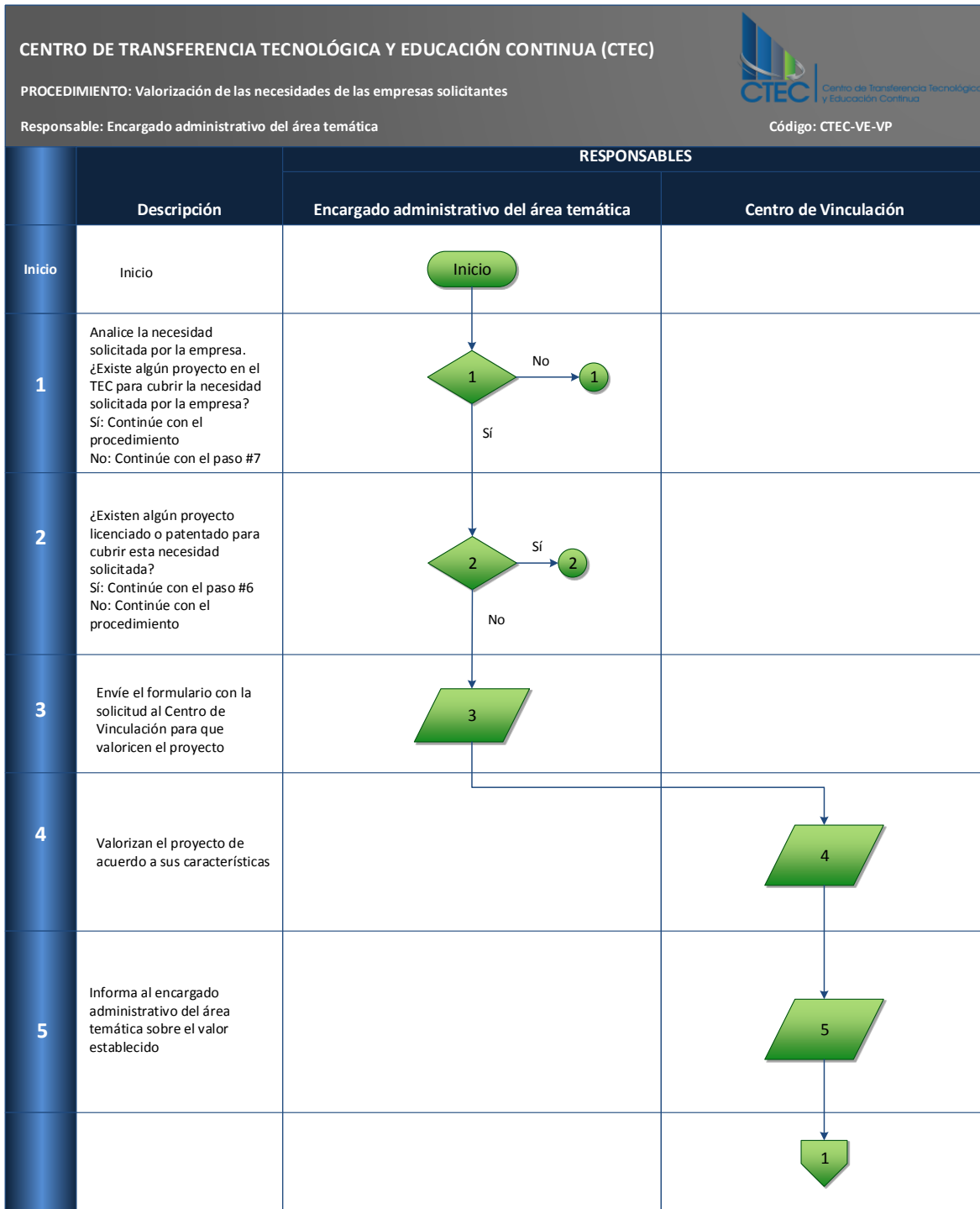
K. Descripción de actividades

<i>Valorización de las necesidades de las empresas solicitantes</i>		<i>CTEC-TT-VN</i>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	<p>Analice la necesidad solicitada por la empresa. ¿Existe algún proyecto en el TEC para cubrir la necesidad solicitada por la empresa?</p> <p>Sí: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #7</p>	Encargado administrativo del área temática	
2.	<p>¿Existen algún proyecto licenciado o patentado para cubrir esta necesidad solicitada?</p> <p>Sí: Continúe con el paso #6 No: Continúe con el procedimiento</p>	Encargado administrativo del área temática	

3.	Envíe el formulario con la solicitud al Centro de Vinculación para que valoricen el proyecto	Encargado administrativo del área temática	
4.	Valorizan el proyecto de acuerdo a sus características	Centro de Vinculación	
5.	Informa al encargado administrativo del área temática sobre el valor establecido	Centro de Vinculación	
6.	Coordine una reunión para realizar la venta del servicio y firmar el contrato del servicio. Fin del procedimiento.	Encargado administrativo del área temática	
7.	Cuando no existe un proyecto para solventar las necesidades, primeramente se define el propósito del proyecto	Encargado administrativo del área temática	
8.	Costee el proyecto. (Ver procedimiento de Valorización económica)	Encargado administrativo del área temática	

<p>9.</p>	<p>Presente una oferta del proyecto a la empresa con las posibles formas de financiamiento. ¿La empresa acepta el negocio? Sí: Continúe con el procedimiento No: Fin del procedimiento</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
<p>10.</p>	<p>Presente el contrato por servicios para que la empresa y el coordinador del área lo firmen e inicie el proyecto</p>	<p>Encargado administrativo del área temática</p>	
	<p>Fin del procedimiento</p>		
<p>Elaboró: Tania Solís Abarca</p>		<p>Revisó: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal</p>	<p>Aprobó: MPA. Rogelio González Quirós</p>

L. Diagrama de flujo




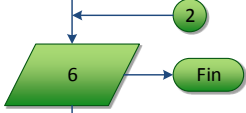
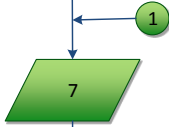

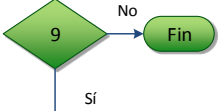


CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EDUCACIÓN CONTINUA (CTEC)

PROCEDIMIENTO: Valorización de las necesidades de las empresas solicitantes

Responsable: Encargado administrativo del área temática



Código: CTEC-VE-VP

	Descripción	RESPONSABLES	
		Encargado administrativo del área temática	Centro de Vinculación
			
6	Coordine una reunión para realizar la venta del servicio y firmar el contrato del servicio. Fin del procedimiento.		
7	Cuando no existe un proyecto para solventar las necesidades, primeramente se define el propósito del proyecto		
8	Costee el proyecto. (Ver procedimiento de Valorización económica)		
9	Presente una oferta del proyecto a la empresa con las posibles formas de financiamiento. ¿La empresa acepta el negocio? Sí: Continúe con el procedimiento No: Fin del procedimiento		
10	Presente el contrato por servicios para que la empresa y el coordinador del área lo firmen e inicie el proyecto		
Fin	Fin		

M. Indicadores

Cantidades de necesidades valorizadas en el semestre

N. Anexos

N/A

CAPÍTULO III. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En este apartado se detallará una propuesta de implementación del estudio realizado; esto con el fin de tener una idea más clara cómo se debería de utilizar el manual de procedimientos para su efectiva funcionalidad.

3.1. OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Implementar el Manual de procedimientos para los encargados de las áreas temáticas de la estructura de trabajo en cada uno de ejes estratégicos de Vinculación Empresarial, Transferencia Tecnológica y Educación Continua.

3.2. NORMATIVAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Para que la implementación del manual de procedimientos sea efectiva; los colaboradores del CTEC y los encargados administrativos deben cumplir algunas normativas:

- ✓ La implementación del manual está enfocada principalmente en los encargados administrativos de las áreas temáticas; sin embargo también puede ser utilizado por los encargados administrativos de los ejes estratégicos debido a que cuentan con tareas laborales similares. Esta implementación dará inicio cuando se creen áreas temáticas para trabajar con ellas por medio del CTEC.
- ✓ Cuando surja la necesidad de actualizar el manual de procedimientos, esto debe ser informado al Coordinador del CTEC y a los encargados de los ejes estratégicos.
- ✓ Cualquier sugerencia en busca de mejorar o actualizar el contenido en los procedimientos desempeñados por parte de los asistentes que laboran en el área, deberá ser dirigida a los y las encargados del área misma o al Coordinador del CTEC.

Adicional a lo anteriormente mencionado; la actualización y modernización de un manual puede ser provocado por diferentes factores:

- ✓ Por la incorporación de nueva tecnología para realizar un procedimiento
- ✓ Si se realiza un cambio en la estructura organizativa dentro de los ejes estratégicos del Centro.

3.3. COSTO DE IMPLEMENTACIÓN

El costo de la implementación de la propuesta implica la impresión del Manual de procedimientos para el encargado de las áreas temáticas de la estructura de trabajo en cada uno de ejes estratégicos de Vinculación Empresarial, Transferencia Tecnológica y Educación Continua del Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua. Aunque actualmente los documentos se manejan digitalmente, se recomienda tener al menos un manual de procedimientos en físico.

Tabla 3. Costo de implementación

Descripción	Precio
Impresión de Tomo II	₡7 500
Encuadernación	₡2 000
TOTAL	₡9 500

Fuente: Elaboración propia, 2015

3.4. ESTRUCTURA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos será una guía para los encargados administrativos de las áreas temáticas que trabajarán en el CTEC. Por lo tanto, cuando haya una persona administrando un área temática se la facilitará el manual, para así evitar el desconocimiento de sus tareas laborales.

3.5. ÁREA DE DISTRIBUCIÓN

El manual se tendrá en dos distintas áreas en el Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua. Dicho manual se tendrá tanto en formato digital como en físico; el manual en digital se encontrará en una carpeta de Dropbox que será compartida a todos los funcionarios de las áreas temáticas. Por otro lado, el documento en físico se encontrará en la oficina del Asistente Administrativo del Coordinador del CTEC.

3.6. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN

Este manual de procedimientos es una herramienta que le permitirá al encargado administrativo de las áreas temáticas realizar de una manera más eficaz los procedimientos de cualquiera de los ejes estratégicos del CTEC, sin tener la necesidad de preguntar cómo se realizan las tareas en cada área. Esto genera mejor uso del tiempo, aumento de la efectividad, la eficacia y la eficiencia de las distintas labores que se desempeñan.

REFERENCIAS

Benjamín, E., & Fincowshy, F. (2014). *Organización de empresas*. México D.F: McGraw-Hill/Interamericana Editores.

Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria. (2009). *Universidad de Panamá*.
Obtenido de http://www.up.ac.pa/ftp/2010/d_planificacion/documentos/guia_tecnica_para_al_elaboracion%20de%20manuales%20de%20procedimientos.pdf

Dirección General de Programación, O. y. (Junio de 2004). *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*. Obtenido de http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf

Fundación Iberoamericana para la Gestión de la Calidad. (2010). *Diagrama de Flujo*. Obtenido de FUNDIBEQ:
http://www.fundibeq.org/opencms/export/sites/default/PWF/downloads/gallery/methodology/tools/diagrama_de_flujo.pdf

Manene, L. M. (2013). *Los diagramas de flujo*. Obtenido de http://moodle2.unid.edu.mx/dts_cursos_mdlic/AE/EA/AM/07/Los_diagramas.pdf

MINISTERIO DE PLANIFICACION NACIONAL Y POLITICA. (Junio de 2009). *Guía para la Elaboración de un Diagrama de Flujo*. Obtenido de <http://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/6a88ebe4-da9f-4b6a-b366-425dd6371a97/guia-elaboracion-diagramas-flujo-2009.pdf>

Universidad Nacional de Colombia. (2015). *Fundamentos de Administración*. Obtenido de http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/cap9_f.htm

Vindas, J. O. (2009). *Guía de Manuales Administrativos*. Mideplan .