	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DIRECCIÓN DE PROYECTOS		Código: PG-DIP-04
			Páginas: 10
			Versión No. 01
			Actualizar: Anualmente
			Frecuencia: Según convocatoria
Elaborado por:	Última revisión por:	Aprobado por:	
Ing. Maribel Jimenez Montero			
Ing. Johanna Blanco Valverde	Ing. Sofia Beatriz García Romero	Dr. Alejandro Masis Arce	
Fecha: 20/10/2022	Fecha: 02/12/2022	Fecha: 28/10/2022	
Procedimiento: Solicitud de dictamen de la DIP para aval de la VIE para presentar un proyecto de investigación o extensión a una fuente de financiamiento externa (nacional o internacional)			

I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades necesarias para tramitar una solicitud de aval para presentar un proyecto de investigación o extensión a una fuente de financiamiento externa nacional o internacional.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general, ejecutado por los gestores de proyectos de la Dirección de Proyectos y abarca desde que se recibe la solicitud de aval hasta que la Dirección de Proyectos remite el dictamen correspondiente a la Dirección de Vicerrectoría de Investigación.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Disposiciones establecidas por la fuente de financiamiento nacional.

Criterio:

- Todo proyecto debe cumplir con lo estipulado en la Guía para la gestión interna de la investigación y la extensión. <https://www.tec.ac.cr/normas-vie>
- Para dictaminar una solicitud de aval para presentar una propuesta de investigación o extensión a una fuente de financiamiento nacional o internacional, la Dirección de

Proyectos deberá, tomar en consideración los siguientes criterios y parámetros de medición:

Criterio	Parámetro
La solicitud	La propuesta se presenta en el formato e idioma establecido por la fuente de financiamiento.
	En caso de que se comprometa recursos institucionales se deberá detallar el monto y el origen de los recursos.
Documentos que respaldan la solicitud	El acuerdo de la unidad académica coordinadora en donde se avale la propuesta, la participación de los investigadores, la asignación de la carga (especificando la cantidad y el tipo de horas), el presupuesto, el plazo de ejecución del proyecto y la evaluación del Comité Técnico.
	El o los acuerdos de las unidades académicas participantes en donde se avale la propuesta, la participación de los investigadores, la asignación de la carga (especificando la cantidad y el tipo de horas), el plazo de ejecución del proyecto.
	Si la solicitud viene con asignación de horas DOC, se debe presentar el aval de la Vicerrectoría de Docencia

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Investigador(a) responsable: Investigador(a) en quien recae la responsabilidad del desarrollo de un proyecto de investigación, extensión y fortalecimiento a la investigación y quien es también responsable del centro de costo del proyecto.

Propuesta: Proyecto o idea que se presenta a un órgano decisorio para que lo acepte y dé su conformidad para realizarlo. Este se tramita de manera escrita y responde a un plan o anteproyecto (en el caso de investigación o extensión).

V. RESPONSABLES

- Coordinador (a) de la propuesta
- Director (a) de proyectos
- Gestor (a) de Proyectos
- Persona encargada de la gestión de plazas y del presupuesto DIP
- Secretaria DIP

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Propuesta en el formato del financiador nacional.
- Dictamen para proyectos a remitir a una fuente de financiamiento externa
- Proyectos de informes finales pendientes – Archivo en Excel.
- Investigadores consolidados vigentes - Archivo en Excel.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Coordinador (a) de la propuesta	Propuesta de investigación o extensión	Solicitud de dictamen de la DIP para aval de la VIE para presentar un proyecto de investigación o extensión a una fuente de financiamiento externa (nacional o internacional)	Dictamen de la Dirección de Proyectos	Coordinador (a) de la propuesta
	Documentos que respaldan la solicitud			Dirección de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

No aplica

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

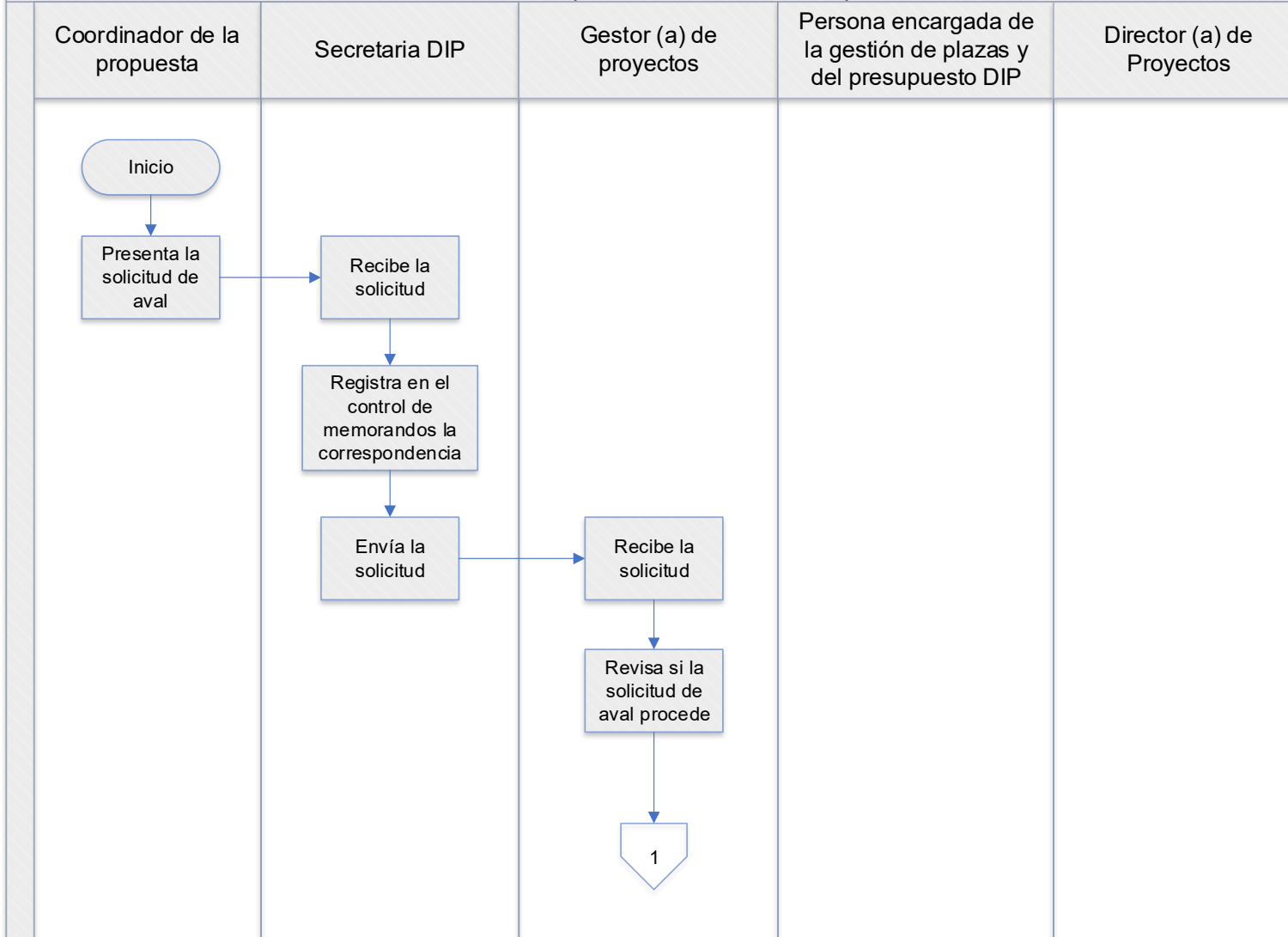
Proceso: Aval			
Procedimiento: Solicitud de dictamen de la DIP para aval de la VIE para presentar un proyecto de investigación o extensión a una fuente de financiamiento externa (nacional o internacional)			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Presenta la solicitud de aval para presentar un proyecto de investigación o extensión a una fuente de financiamiento externo nacional o internacional.	Coordinador (a) de la propuesta	Se remite en formato digital por medio del correo dproyectos@itcr.ac.cr
2	Recibe la solicitud de aval	Secretaria DIP	
3	Registra en el control de memorandos la correspondencia	Secretaria DIP	
4	Envía al gestor correspondiente la solicitud	Secretaria DIP	
5	Recibe la solicitud	Gestor (a) de Proyectos	
6	Revisa si la solicitud de aval procede	Gestor (a) de Proyectos	

Proceso: Aval			
Procedimiento: Solicitud de dictamen de la DIP para aval de la VIE para presentar un proyecto de investigación o extensión a una fuente de financiamiento externa (nacional o internacional)			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7	¿La solicitud procede? No: continua en la actividad 8 Si: continua en la actividad 10	Gestor (a) de Proyectos	Para determinar la procedencia se revisa si la solicitud cumple con los criterios y parámetros establecidos.
8	Devuelve la solicitud al Coordinador (a) de la propuesta	Gestor (a) de Proyectos	Con las indicaciones de lo que debe corregir o en su defecto con el faltante.
9	Incorpora las correcciones solicitadas	Coordinador de la propuesta	
10	Envía al gestor de proyectos las correcciones de la propuesta. Vuelve a la actividad 7	Coordinador de la propuesta	
11	Consulta la disponibilidad de plazas y presupuesto a la asistente administrativa de la VIE	Gestor (a) de Proyectos	Vía correo electrónico
12	Verifica la disponibilidad de recursos	Persona encargada de la gestión de plazas y del presupuesto DIP	
13	Comunica al gestor de proyectos la disponibilidad de recursos	Persona encargada de la gestión de plazas y del presupuesto DIP	
12	Prepara Dictamen	Gestor (a) de Proyectos	
13	Firma digitalmente el dictamen	Gestor (a) de Proyectos	
14	Envía el dictamen	Gestor (a) de Proyectos	
15	Coloca el dictamen en la carpeta compartida para firmas al director de proyectos	Secretaria DIP	
16	¿El dictamen requiere correcciones? Si: Se devuelve a la actividad 12 No: continua en la actividad 17	Director (a) de proyectos	
17	Firma el dictamen	Director (a) de proyectos	
18	Solicita a la secretaria de la DIP que envíe el dictamen a la dirección VIE	Director (a) de proyectos	

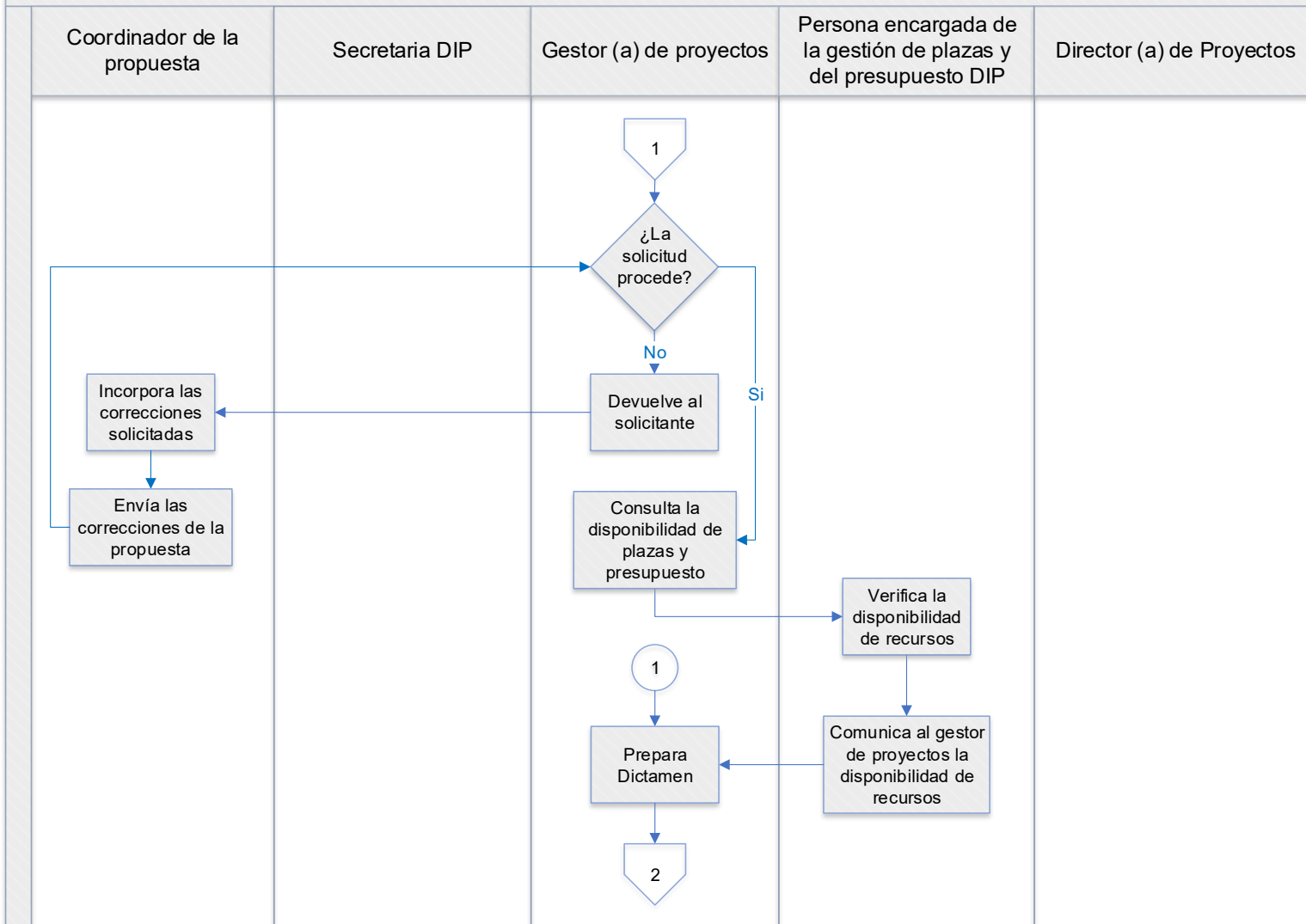
Proceso: Aval			
Procedimiento: Solicitud de dictamen de la DIP para aval de la VIE para presentar un proyecto de investigación o extensión a una fuente de financiamiento externa (nacional o internacional)			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
19	Envía el dictamen a la dirección VIE	Secretaria DIP	
	Fin		

2. Diagrama de Flujo

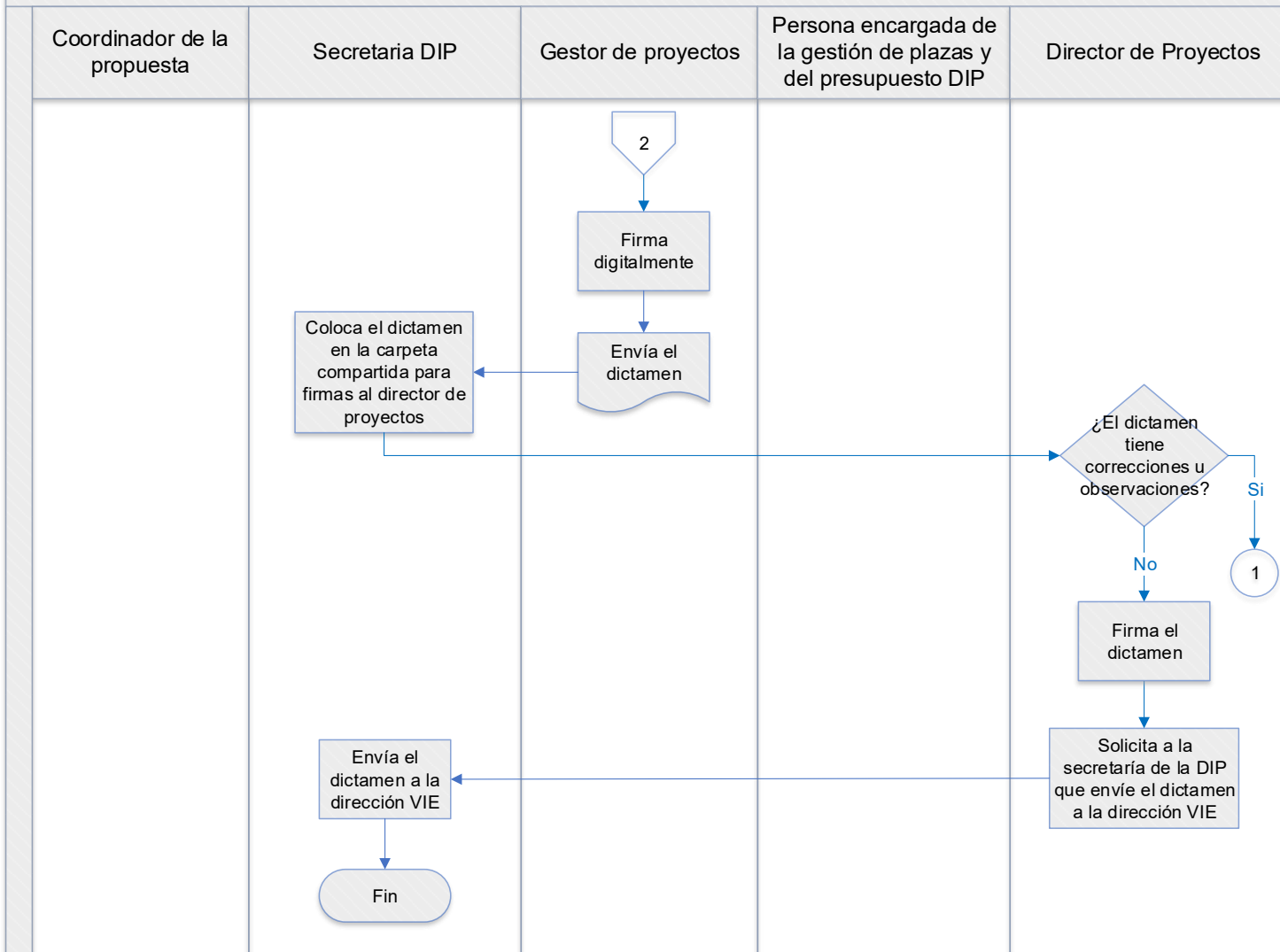
PG-DIP-04 Solicitud de dictamen de la DIP para aval de la VIE para presentar un proyecto de investigación o extensión a una fuente de financiamiento externa (nacional o internacional)



PG-DIP-04 Solicitud de dictamen de la DIP para aval de la VIE para presentar un proyecto de investigación o extensión a una fuente de financiamiento externa (nacional o internacional)



PG-DIP-04 Solicitud de dictamen de la DIP para aval de la VIE para presentar un proyecto de investigación o extensión a una fuente de financiamiento externa (nacional o internacional)



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS

<p>Vicerrectoría de Investigación y Extensión Dirección de Proyectos Dictamen para proyectos a remitir a una fuente de financiamiento externa</p> <p>En el ámbito de competencia de esta Dirección, se emite el siguiente dictamen en respuesta a la solicitud de aval para la presentación de la propuesta de investigación y/o extensión ante una fuente de cooperación externa (nacional o internacional)</p>

Definición: corresponde al aval que debe emitir la Dirección de Proyectos para la remisión de propuestas a fuentes de financiamiento externas a la institución.

Marco normativo: Guía para la gestión interna de la investigación y la extensión en el ITCR. Apartado 6.5.

DATOS GENERALES	
Nombre del proyecto	

PROPONENTES		
Escuela Responsable	Centro de Investigación	Programa

Escuelas o instituciones participantes	
Escuelas	Instituciones u organizaciones

Equipo de Trabajo					
Nombre y apellidos	Escuela	Nombramiento (Definido e indefinido)	Jornada (h/semana)	Meses en el proyecto	Tipo de plaza

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
Nombre de la convocatoria:	Nombre del cooperante:
Recursos solicitados al cooperante:	Recursos aportados de contrapartida por otros participante adicionales al ITCR:

Período de ejecución	
Fecha de inicio	Fecha de finalización

Acuerdo de Consejo de Unidad académica			
Unidad académica	Oficio	Artículo	Fecha

ANÁLISIS DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS
<p>Pertinencia: La propuesta corresponde a un proyecto de investigación o extensión y se enmarca dentro de las líneas de trabajo de la (s) escuela (s) que participará (n) en el proyecto.</p>
<p>Equipo ejecutor: Los investigadores cuentan con el perfil idóneo para la ejecución de la propuesta en los términos que se establece.</p>
<p>Contrapartida: El aporte de contrapartida ofrecido por el ITCR corresponde a recursos que se solicitarán a la VIE (en caso afirmativo, indique las partidas comprometidas por el proyecto y el monto respectivo)</p>

--

DICTAMEN DE LA DIRECCION DE PROYECTOS

Considerando los aspectos arriba citados, se recomienda:

1.

FIRMAS Y SELLO

Gestor (a) de proyectos	Director (a) de Proyectos
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:
Emitido el .	