	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>		<b>Código: PG-DIP-06</b>
			<b>Páginas: 12</b>
			<b>Versión No. 1</b>
			<b>Actualizar: Anualmente</b>
			<b>Frecuencia: según solicitud</b>
<b>Elaborado por:</b> M.Sc. Maribel Jiménez Montero Ing. Johanna Blanco Valverde	<b>Última revisión por:</b> Ing. Laura Jiménez Marichal	<b>Aprobado por:</b> Dr. Alejandro Masís Arce	
<b>Fecha: 28/10/2022</b>	<b>Fecha: 01/12/2022</b>	<b>Fecha: 24/11/2022</b>	
<b>Procedimiento: Solicitud de cambios de investigadores o extensionistas. Inclusiones o exclusiones</b>			

## I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades necesarias para el trámite de solicitudes de cambios de investigadores o extensionistas en proyectos de investigación y extensión activos en la Dirección de Proyectos.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general, ejecutado por la Dirección de Proyectos y abarca desde que se recibe el acuerdo de aprobación del cambio de investigadores o extensionistas en un proyecto activo, hasta que se remite la resolución de la Dirección de Proyectos.

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

### Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento para concursos de antecedentes internos y externos del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Manual de normas y procedimientos para el cálculo de la carga del profesor en el ITCR.
- Normas de presupuesto del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Acuerdo de Consejo Institucional Sesión Ordinaria No. 3242 Artículo 10, del 10 de noviembre de 2021. Renovación y modificación de plazas para el periodo 2022.
- Guía para la gestión interna de la investigación y la extensión en el ITCR.

### Criterios:

Para la toma de decisión por parte de la Dirección de Proyectos sobre la solicitud de cambios de investigadores o extensionistas en un proyecto, deberá tomar en consideración los siguientes criterios y parámetros de medición.

<b>Criterio</b>	<b>Parámetro</b>
Solicitud	Emitida por la persona coordinadora del proyecto con la debida justificación del cambio requerido.
Documentación que respalda la salida de un investigador del proyecto	Informe de las actividades realizadas durante su permanencia en el proyecto.
	Acuerdo del consejo de la instancia académica a la que pertenece, con la justificación de la salida y el acuerdo especificando el nombre del investigador, carga académica liberada, fecha de salida del proyecto y aprobación del informe presentado.
Documentación que respalda el ingreso de un nuevo investigador al proyecto	Acuerdo del consejo de la instancia académica a la que pertenece, con la justificación del ingreso y el acuerdo especificando el nombre del investigador, carga académica que asume y plazo de nombramiento. La fecha de inicio del nombramiento debe ser igual o posterior a la fecha del respectivo consejo de la instancia académica.

#### **IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**Carga académica:** Tiempo que cada docente dedica al desarrollo de sus diferentes labores académicas en la institución.

#### **V. RESPONSABLES**

- Persona coordinadora del proyecto
- Secretaria de la Dirección de Proyectos
- Persona gestora de proyectos de la Dirección de Proyectos (DIP).
- Persona directora de proyectos de la Dirección de Proyectos (DIP).

#### **VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Formulario de dictamen de solicitudes a aprobar por la Dirección de Proyectos.

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Instancia académica	Solicitud de cambios	SOLICITUD DE CAMBIO DE INVESTIGADORES O EXTENSIONISTAS	Comunicado de aprobación de la solicitud	Instancia académica
Persona coordinadora del proyecto	Acuerdo de consejo de la(s) instancia(s) académica(s) involucrada(s)			Dirección de Proyectos
Dirección de Proyectos	Informe de labores realizadas en el proyecto			Persona coordinadora del proyecto

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema de seguimiento a proyectos. Dirección de Proyectos.

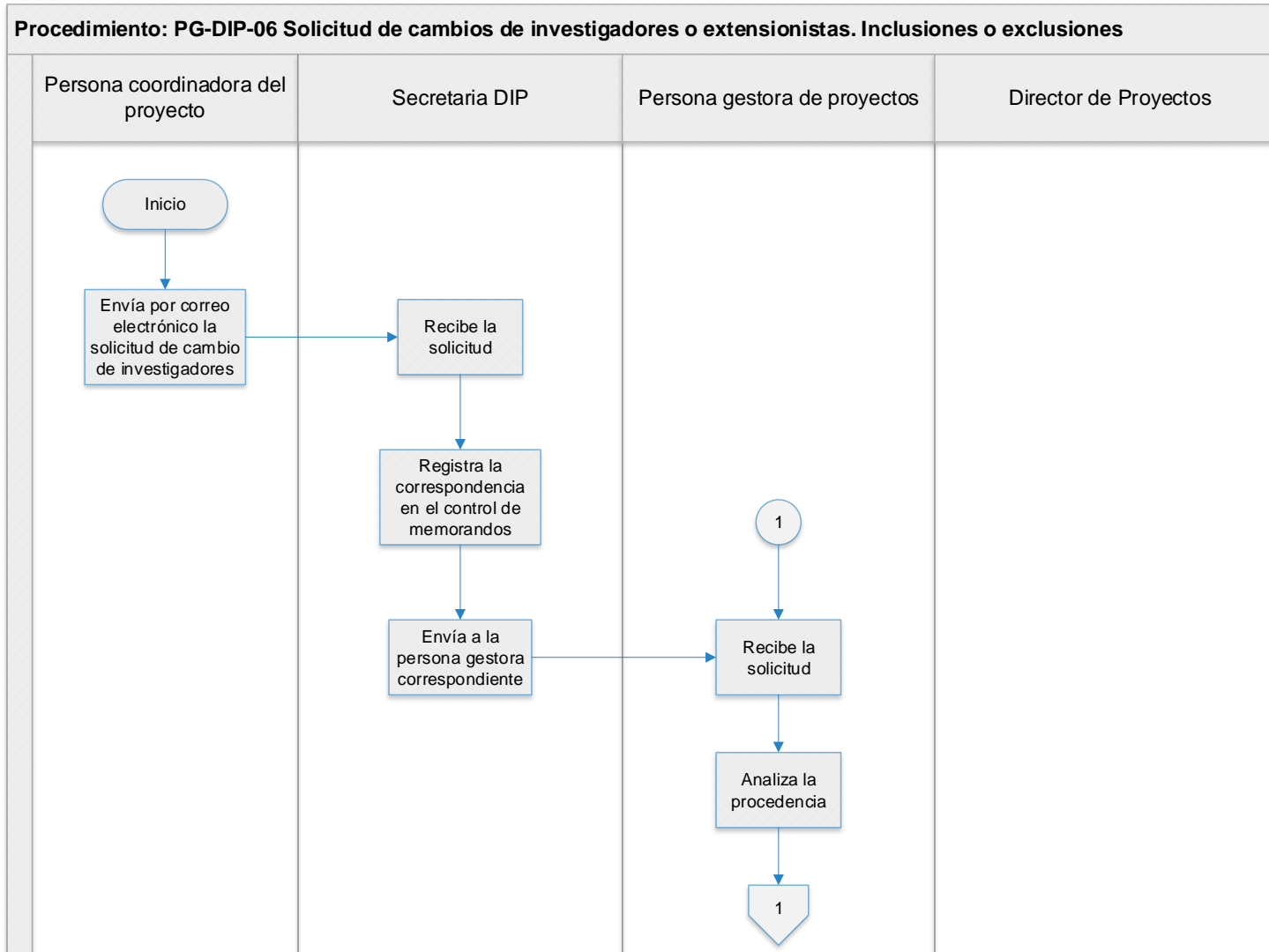
## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

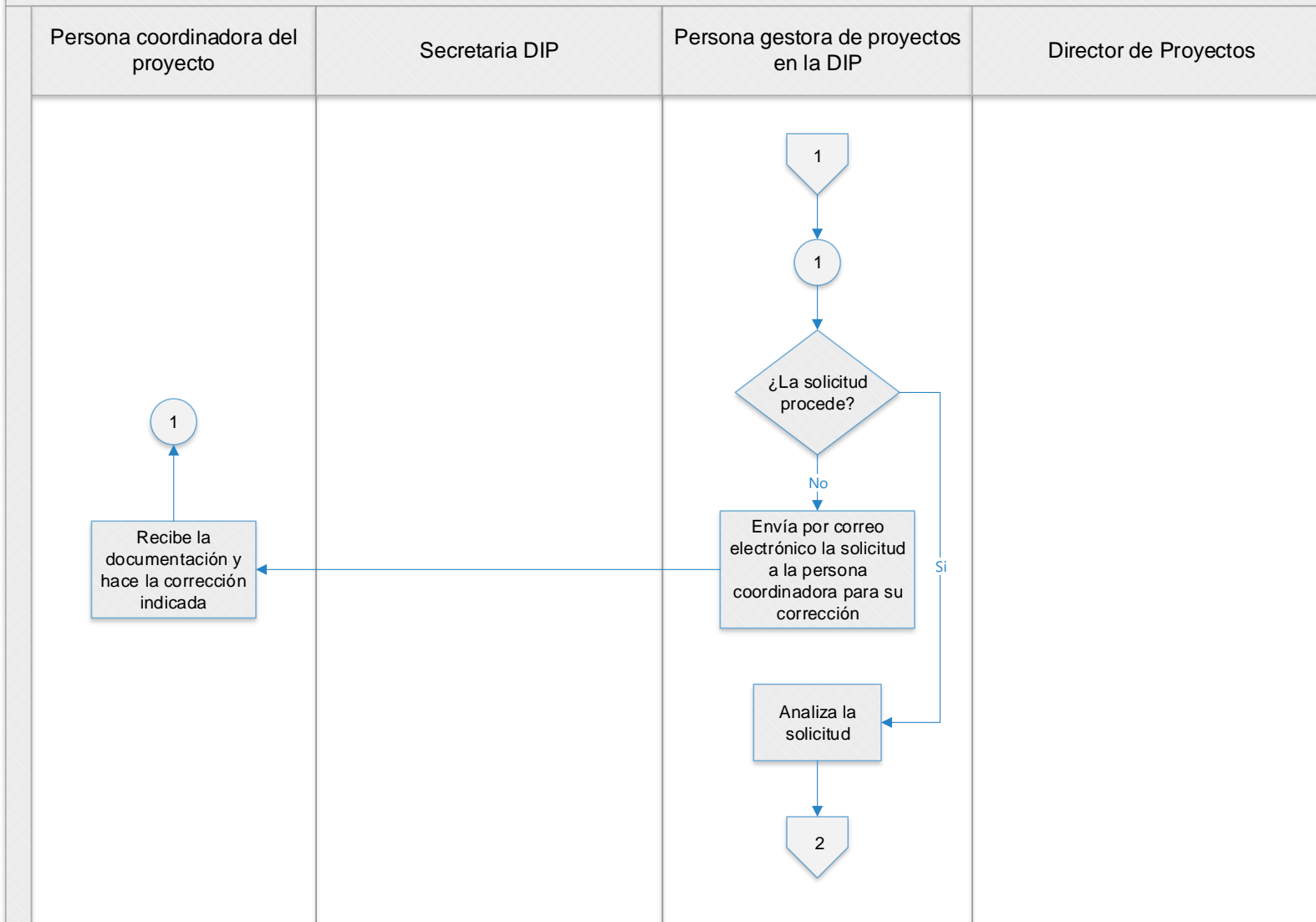
Proceso: Modificaciones			
Procedimiento: Solicitud de cambios de investigadores o extensionistas. Inclusiones o exclusiones			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1	Envía por correo electrónico a la secretaría DIP la solicitud de cambio de investigadores con la documentación de respaldo	Persona coordinadora del proyecto	Se remite a dproyectos@itcr.ac.cr
2	Recibe la solicitud	Secretaria DIP	
3	Registra la correspondencia en el control de memorandos	Secretaria DIP	
4	Envía a la persona gestora correspondiente	Secretaria DIP	
5	Recibe la solicitud	Persona gestora de proyectos	
6	Analiza la procedencia	Persona gestora de proyectos	Para determinar la procedencia revisa si la solicitud cumple con los criterios establecidos.
7	¿La solicitud procede? Sí: continua con la actividad 10. No: continua con la actividad 8.	Persona gestora de proyectos	
8	Envía por correo electrónico la solicitud a la persona coordinadora para su corrección	Persona gestora de proyectos	
9	Recibe la documentación y hace la corrección indicada por la persona	Persona coordinadora del proyecto	

<b>Proceso: Modificaciones</b>			
<b>Procedimiento: Solicitud de cambios de investigadores o extensionistas. Inclusiones o exclusiones</b>			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	gestora de proyectos en la DIP. Vuelve a paso 7.		
<b>10</b>	Analiza la solicitud	Persona gestora de proyectos	
<b>11</b>	Hace el dictamen de la solicitud	Persona gestora de proyectos	Se usa el formulario de dictamen de la DIP elaborado para este fin
<b>12</b>	Firma el dictamen	Persona gestora de proyectos	
<b>13</b>	Envía a la secretaria DIP el dictamen firmado	Gestor de proyectos	
<b>14</b>	Coloca el dictamen en la carpeta compartida para firmas al director de proyectos	Secretaria DIP	
<b>15</b>	Revisa el dictamen	Director de proyectos	
<b>16</b>	¿El dictamen tiene correcciones u observaciones?  <b>Si:</b> Se devuelve a la actividad 7 <b>No:</b> continua en la actividad 17	Director de proyectos	
<b>17</b>	Solicita a la secretaria de la DIP que elabore oficio de respuesta	Director de proyectos	Adjunta dictamen y demás documentos que respaldan la solicitud
<b>18</b>	Elabora oficio de respuesta	Secretaria DIP	
<b>19</b>	Coloca el dictamen en la carpeta compartida para firmas al director de proyectos	Secretaria DIP	
<b>20</b>	Firma el oficio	Director de proyectos	
<b>21</b>	Solicita a la secretaria de la DIP que envíe el oficio a los interesados	Director de proyectos	
<b>22</b>	Envía oficio firmado	Secretaria DIP	Se pone copia a la persona gestora de proyectos de la DIP y a la persona encargada de nombramientos en la DIP Sigue a PE-DIP-01
<b>23</b>	Archiva la documentación	Secretaria DIP	
	<b>Fin</b>		

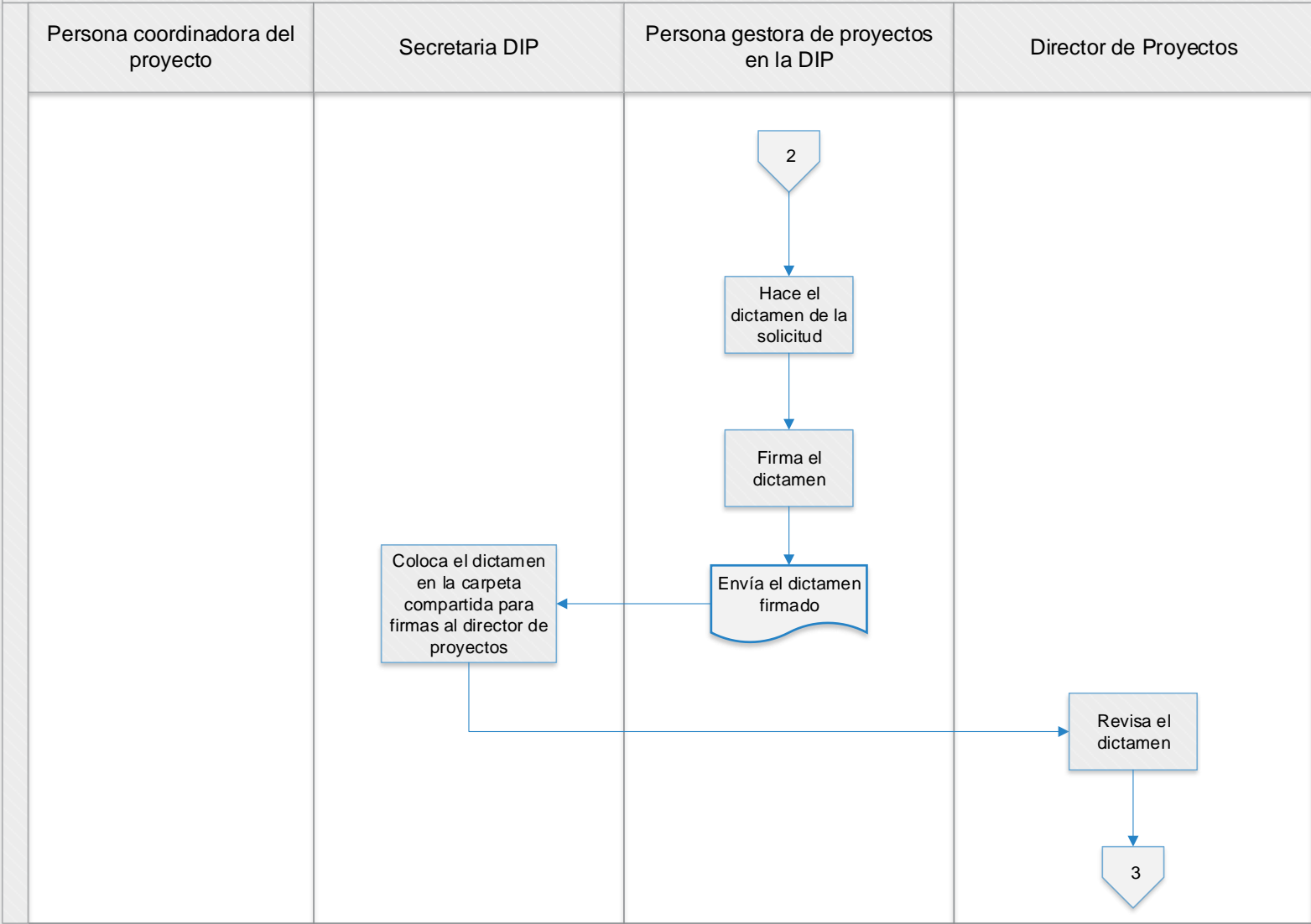
2. Diagrama de Flujo



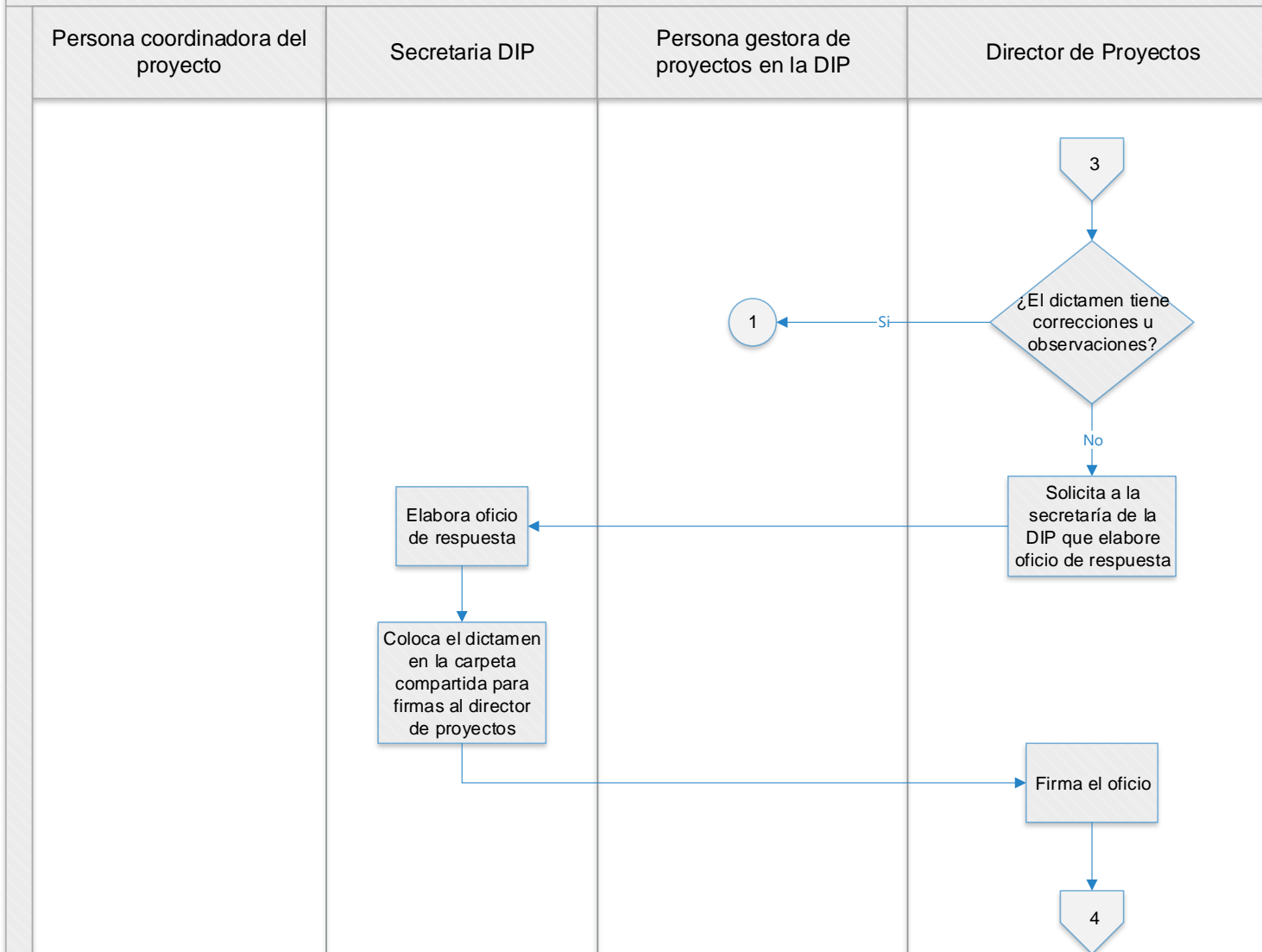
**Procedimiento: PG-DIP-06 Solicitud de cambios de investigadores o extensionistas. Inclusiones o exclusiones**



**Procedimiento: PG-DIP-06 Solicitud de cambios de investigadores o extensionistas. Inclusiones o exclusiones**

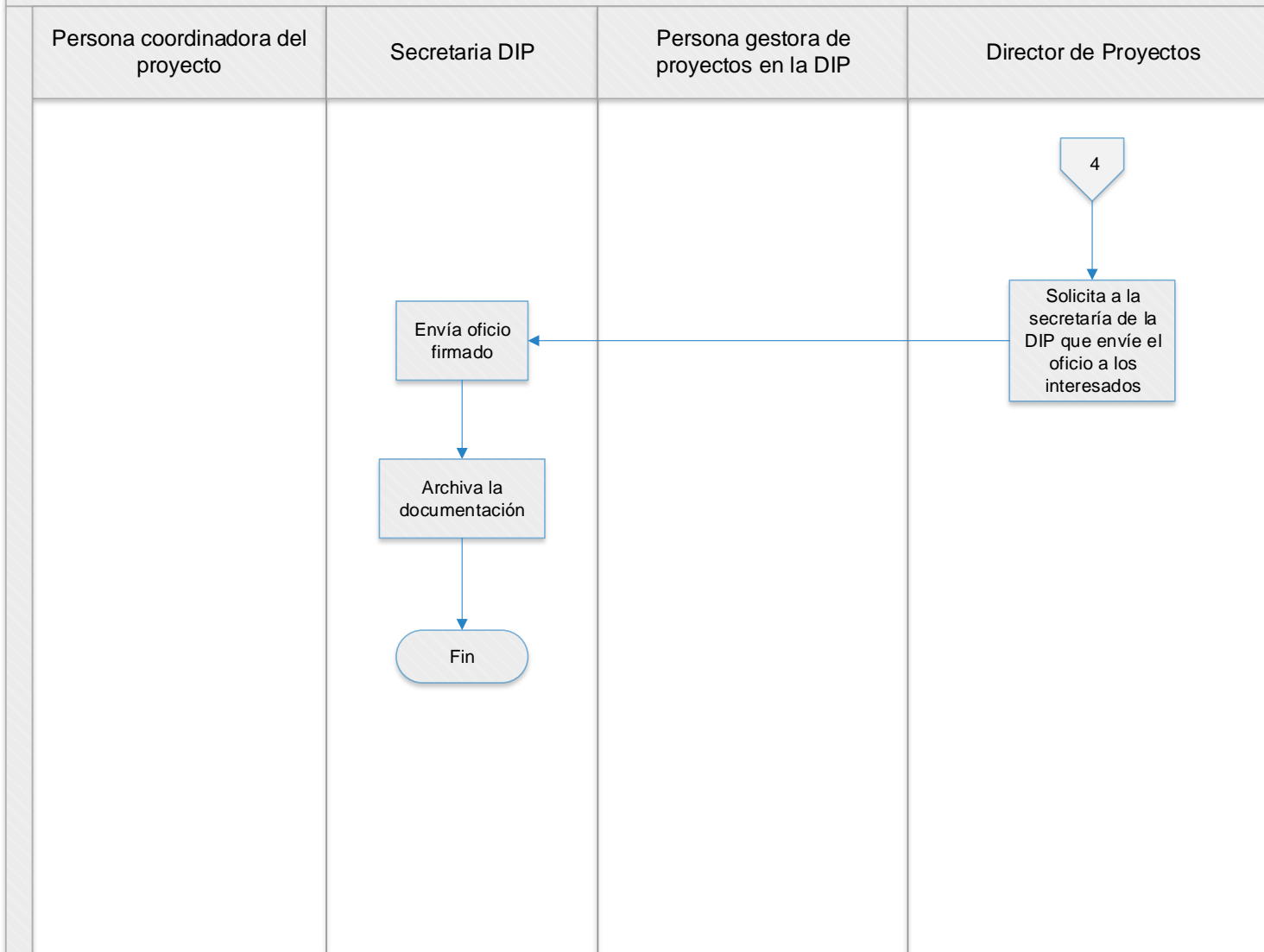


**Procedimiento: PG-DIP-06 Solicitud de cambios de investigadores o extensionistas. Inclusiones o exclusiones**





**Procedimiento: PG-DIP-06 Solicitud de cambios de investigadores o extensionistas. Inclusiones o exclusiones**



**x. CONTROL DE CAMBIOS**

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

## XI. ANEXOS

**Vicerrectoría de Investigación y Extensión  
Dirección de Proyectos  
Dictamen de modificaciones a proyectos que pueden ser resueltos por la  
Dirección de Proyectos**

**Definición:** Corresponde a aquellos casos que, por su naturaleza, pueden ser aprobados por la Dirección de Proyectos.

**Marco normativo:** Guía para la gestión interna de la investigación y la extensión en el ITCR. Apartado 6.6.2 caso a, caso b, inciso i, caso c. inciso i. Apartado 6.8.1 incisos a y c. Apartado 6.8.2 cuando incluye además alguno de los otros casos.

### DATOS GENERALES

Nombre del proyecto y centro funcional

### TIPO DE MODIFICACIÓN

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ampliación de plazo de vigencia | <input type="checkbox"/> Ampliación de presupuesto* | <input type="checkbox"/> Cambios de distribución de cargas |
| <input type="checkbox"/> Inclusión de investigador       | <input type="checkbox"/> Exclusión de investigador  | <input type="checkbox"/> Ampliación de horas Doc o Rec     |

### DICTAMEN DE LA DIRECCION DE PROYECTOS

Resultando que:

1. Acuerdo de aprobación original y condiciones de aprobación (plazo, participantes, horas, presupuesto)
2. Normativa que sustenta el análisis.
3. Historial de modificaciones (cuando corresponde).

Considerando que:

1. Acuerdo de solicitud de cambio con las condiciones requeridas.
2. Presentación de informe aprobado (cuando corresponde).
3. Justificación de la modificación por parte de los interesados.
4. Análisis técnico de la solicitud por parte de la DIP.
5. Disponibilidad de recursos (por revisión del área administrativa\*)
6. Síntesis de la viabilidad de la solicitud.

Se aprueba:

- a. La solicitud de XXX
- b. Detalle de las nuevas condiciones (plazo, participantes, horas, presupuesto).
- c. Informar a los interesados.
- d. De conformidad con los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico del ITCR, y su norma interpretativa, se hace saber que contra la presente disposición procede el recurso de revocatoria ante el Consejo de Investigación y Extensión y el recurso de apelación ante el Rector en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la notificación del mismo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

Los abajo firmantes manifestamos expresamente y declaramos bajo fe de juramento que la información suministrada en cada folio del presente formulario es correcta en forma y fondo, y que los datos suministrados han sido verificados del expediente del proyecto, las bases de datos de la VIE y la normativa vigente.

<b>FIRMAS Y SELLO</b>	
<b>Gestor (a) de proyectos</b>	<b>Asistente Administrativa</b>
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:
Fecha de recepción de la solicitud en la DIP:	
<b>Director(a) de Proyectos</b>	
Nombre:	
Firma:	
Fecha de aprobación en la DIP: <i>corresponde a la fecha de firma por parte del Director (a) de Proyectos</i>	

(\*) la disponibilidad de recursos adicionales (presupuesto y/o VIE) debe ser avala por la Asistencia Administrativa.