

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>		<b>Código: PG-DIP-07</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> <b>Ing. Laura Jiménez Marichal</b>	<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 cambio de coordinador de proyectos de investigación o extensión.</b>			

## I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades necesarias para el trámite de solicitudes de cambio de coordinador de 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 coordinación en un proyecto de investigación o extensión activo, hasta que se recibe el acuerdo del Consejo de Investigación y Extensión (CIE).

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

### Normativa:

- 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 cambio del coordinador de un proyecto de investigación o extensión, se 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 solicitud del investigador que deja la coordinación	Acuerdo del consejo de la instancia académica a la que pertenece, con la justificación del cambio y el acuerdo especificando el nombre del

	investigador, fecha a partir de la cual deja la coordinación.
Documentación que respalda la solicitud del investigador que asume la coordinación.	Acuerdo del consejo de la instancia académica a la que pertenece, con la justificación del cambio y el acuerdo especificando el nombre del investigador, período en el cual asume la coordinación.

#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Coordinador de proyecto:** Funcionario encargado de coordinar y administrar una actividad debidamente autorizada y con contenido presupuestario asignado ha determinado departamento o unidad ejecutora.

#### 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 el Consejo de Investigación y Extensión (CIE).

#### VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Instancia académica	Solicitud de cambio de coordinador	SOLICITUD DE CAMBIO DE COORDINADOR	Dictamen para CIE	Instancia(s) académica(s)
Persona coordinadora del proyecto	Acuerdo de consejo de la(s) instancia(s) académica(s) involucrada(s)			Dirección de Proyectos
Dirección de Proyectos				Persona coordinadora del proyecto
				Consejo de Investigación y Extensión

#### VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema de seguimiento a proyectos. Dirección de Proyectos.

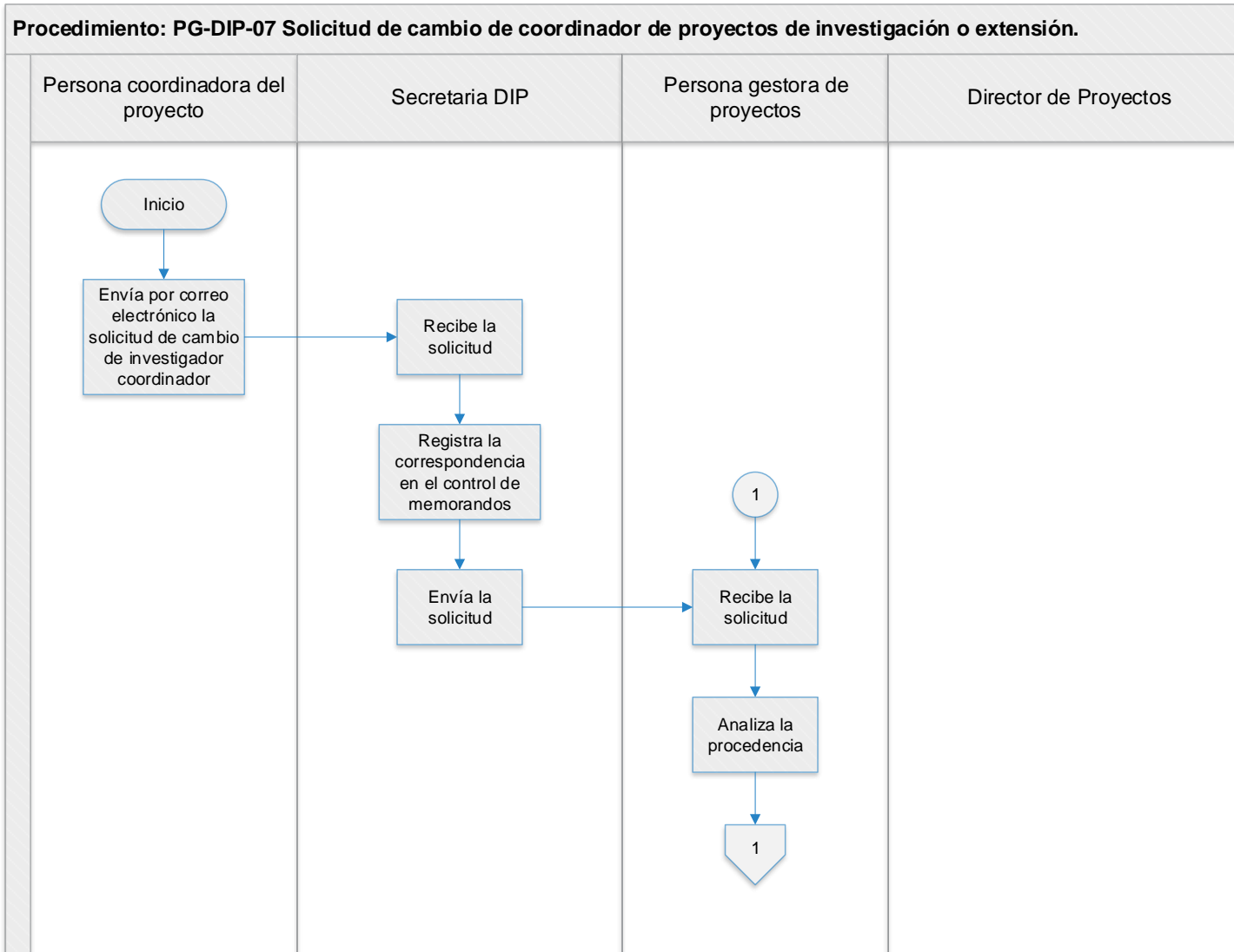
## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

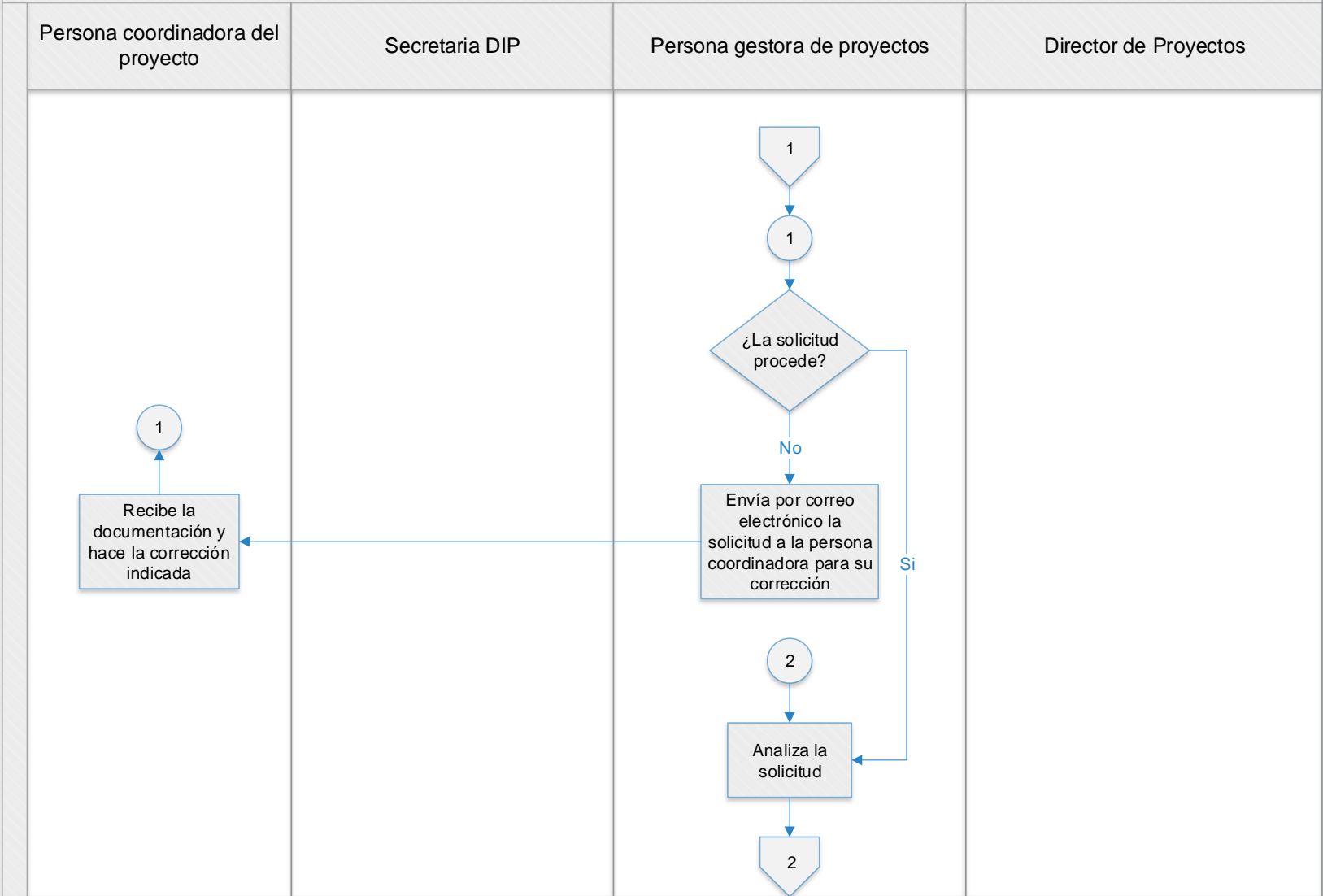
Proceso: Modificaciones			
Procedimiento: Solicitud de cambio de coordinador de proyectos de investigación o extensión.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1	Envía por correo electrónico a la secretaría DIP la solicitud de cambio de investigador coordinador con la documentación 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? <b>Sí:</b> continua con la actividad 10. <b>No:</b> 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 gestora de proyectos en la DIP. <b>Vuelve a paso 7.</b>	Persona coordinadora del proyecto	
10	Analiza la solicitud	Persona gestora de proyectos	
11	Hace el dictamen de la solicitud	Persona gestora de proyectos	Si el cambio de coordinación implica la salida o entrada de investigadores, se ejecuta en un mismo dictamen este procedimiento y el PG-DIP-06.
12	Firma el dictamen	Persona gestora de proyectos	
13	Envía a la secretaria DIP el dictamen firmado	Gestor de proyectos	
14	Coloca el dictamen en la carpeta compartida para firmas al director de proyectos	Secretaria DIP	
15	Revisa el dictamen	Director de proyectos	
16	¿El dictamen tienen correcciones u observaciones?	Director de proyectos	

<b>Proceso: Modificaciones</b>			
<b>Procedimiento: Solicitud de cambio de coordinador de proyectos de investigación o extensión.</b>			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>Si:</b> Se devuelve a la actividad 10 <b>No:</b> continua en la actividad 17		
<b>17</b>	Firma el dictamen	Director de proyectos	
<b>18</b>	Solicita a la secretaría de la DIP que remita el dictamen al CIE	Director de proyectos	
<b>19</b>	Envía la solicitud de cambio de investigador coordinador al CIE	Secretaria DIP	Adjunta dictamen y demás documentos que respaldan la solicitud
<b>20</b>	En espera del acuerdo del CIE	Secretaria DIP	
<b>21</b>	Recibe acuerdo del CIE	Secretaria DIP	
<b>22</b>	¿El CIE aprueba el cambio de coordinador?  <b>Si:</b> Continúa en la actividad 23 <b>No:</b> Va a actividad 26	Secretaria DIP	
<b>23</b>	Envía el acuerdo del CIE al gestor de proyectos <b>Continúa a la actividad 26</b>	Secretaria DIP	
<b>24</b>	Recibe el acuerdo del CIE	Persona gestora de proyectos	
<b>25</b>	Hace el cambio en el sistema de seguimiento de proyectos <b>Va al fin</b>	Persona gestora de proyectos	
<b>26</b>	Archiva la documentación	Secretaria DIP	
	<b>Fin</b>		

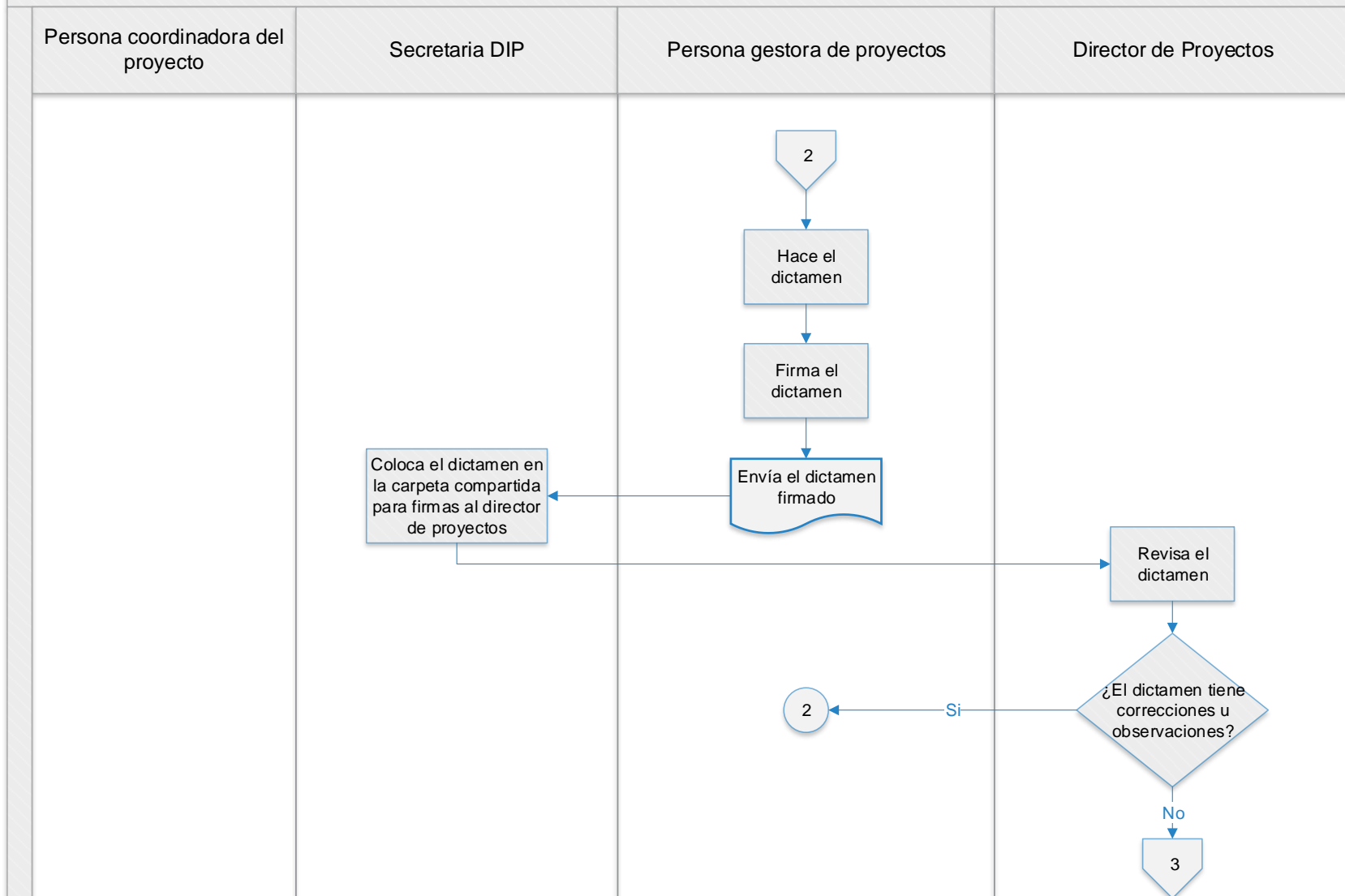
2. Diagrama de Flujo



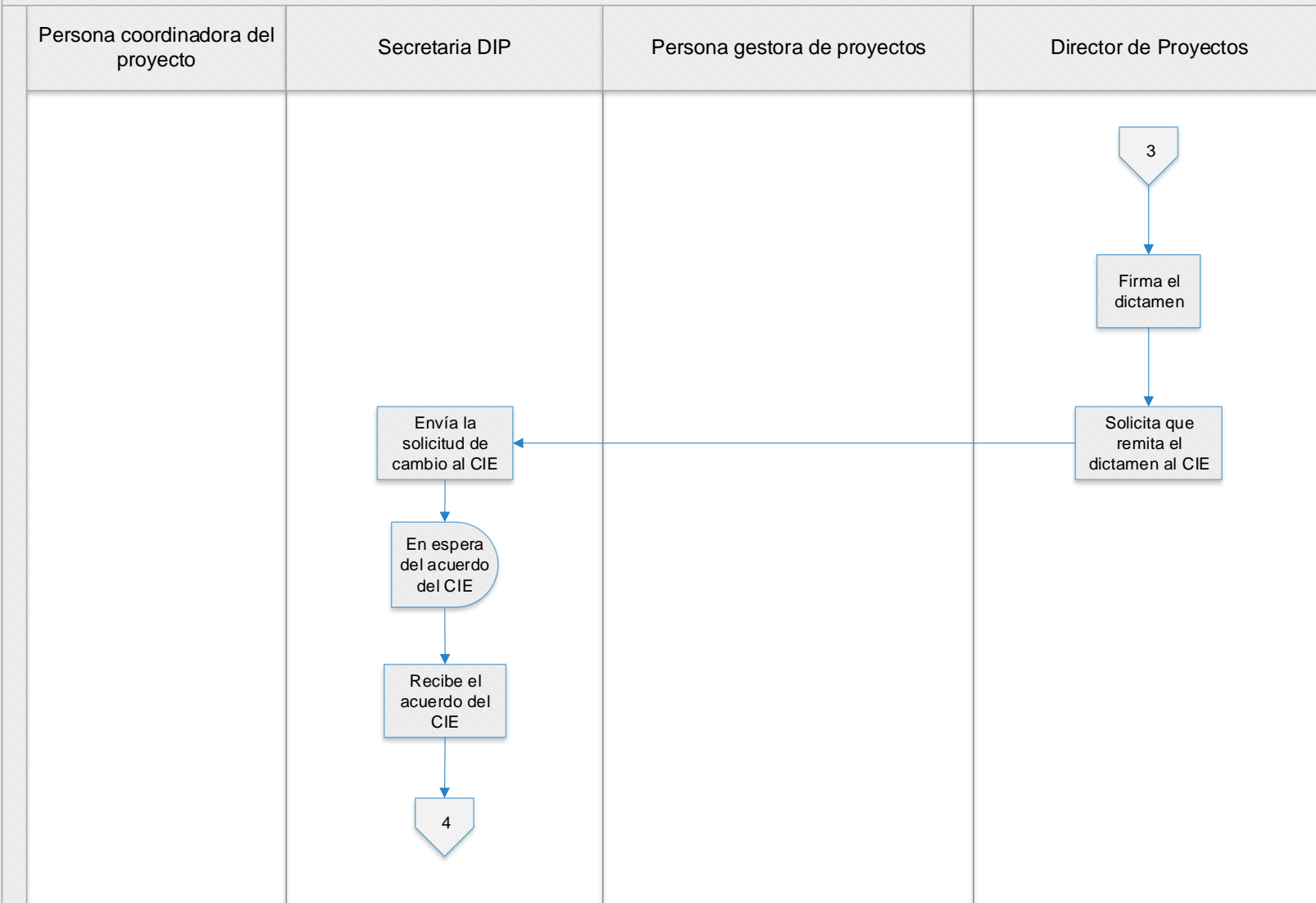
**Procedimiento: PG-DIP-07 Solicitud de cambio de coordinador de proyectos de investigación o extensión.**



**Procedimiento: PG-DIP-07 Solicitud de cambio de coordinador de proyectos de investigación o extensión.**

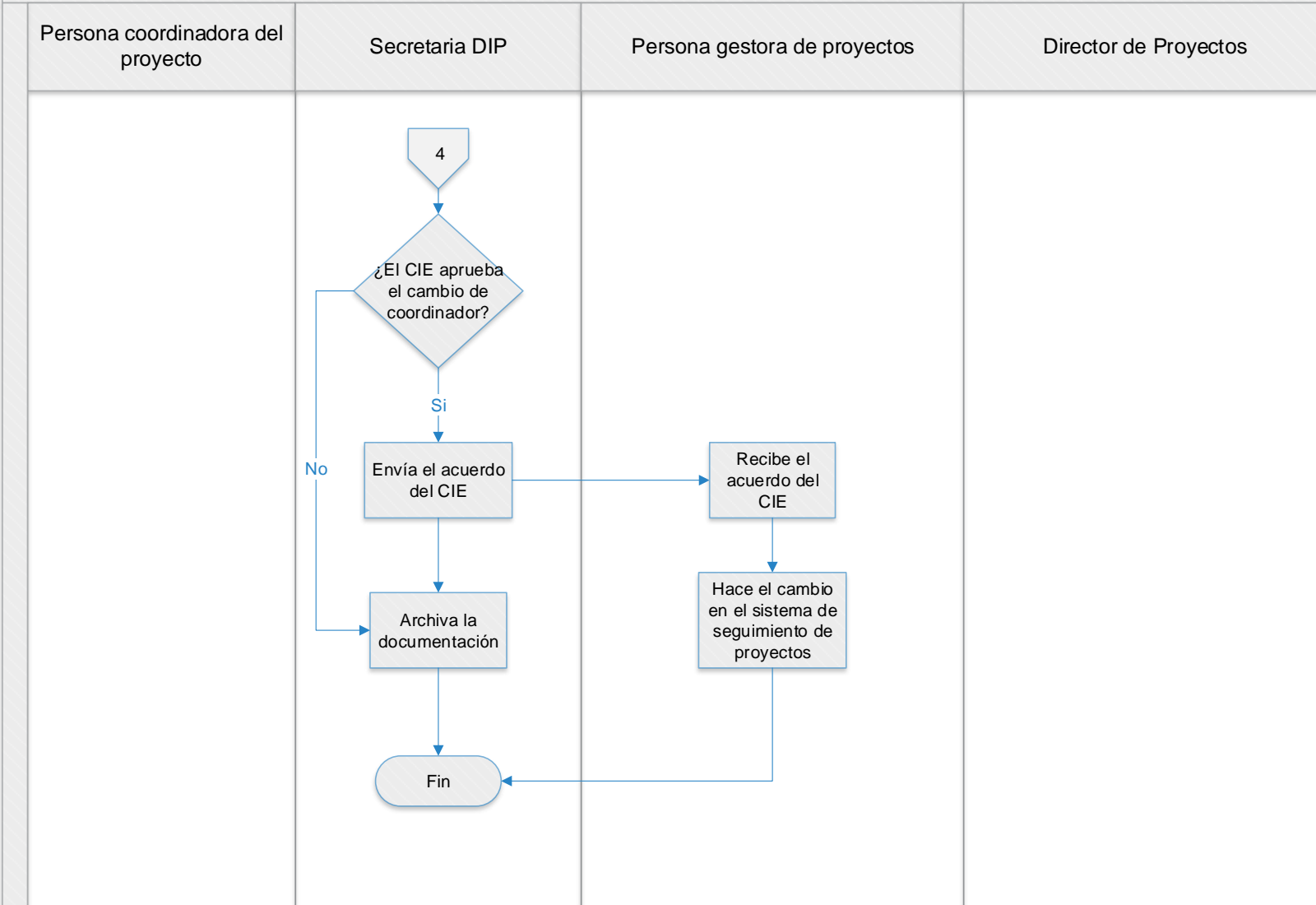


**Procedimiento: PG-DIP-07 Solicitud de cambio de coordinador de proyectos de investigación o extensión.**





**Procedimiento: PG-DIP-07 Solicitud de cambio de coordinador de proyectos de investigación o extensión.**



**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 activos que son resueltos por el**  
**Consejo de Investigación y Extensión**

**Definición:** Corresponde a aquellos casos que, por su naturaleza, deben ser aprobados por el Consejo de Investigación y Extensión.

**Marco normativo:** Guía para la gestión interna de la investigación y la extensión en el ITCR. Apartado 6.6.2 caso b, inciso ii, caso c. inciso ii, caso d. Apartado 6.8.1 incisos b y d. Apartado 6.8.3. 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"/> Ampliación de horas VIE* |
| <input type="checkbox"/> Inclusión de investigador       | <input type="checkbox"/> Exclusión de investigador  | <input type="checkbox"/> Cambio de coordinación   |
| <input type="checkbox"/> Ampliación de alcance           | <input type="checkbox"/> Suspensión temporal        | <input type="checkbox"/> Suspensión definitiva    |

### 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:**

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

**Se recomienda:**

10. Aprobar o no.
11. Detalle de las nuevas condiciones (plazo, participantes, horas, presupuesto).
12. Comunicar a los interesados.

--

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 envío de la solicitud al CIE: <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.