

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DIRECCIÓN DE PROYECTOS	Código: PG-DIP-08
		Páginas: 22
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: según solicitud
Elaborado por: M.Sc. Maribel Jiménez Montero Ing. Johanna Blanco Valverde	Última revisión por: Ing. Laura Jiménez Marichal	Aprobado por: Dr. Alejandro Masís Arce
Fecha: 1/11/2022	Fecha: 30/11/2022	Fecha: 25/11/2022
Procedimiento: Solicitud de evaluación de informes finales de proyectos		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades necesarias para el trámite de solicitudes de evaluación por parte de la Dirección de Proyectos de informes finales de proyectos de investigación y extensión aprobados por la VIE.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general, ejecutado por la Dirección de Proyectos (DIP) y abarca desde que se recibe el informe final hasta que se emite el oficio de aprobación.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Guía para la gestión interna de la investigación y la extensión en el ITCR.
- Disposiciones de convocatoria de fondos concursables de la VIE vigentes al momento de aprobar el proyecto.
- Acuerdos de Consejo de Investigación y Extensión: sesión ordinaria 11-2009 artículo 9 del 8 de junio de 2009 y sesión ordinaria 02-2014, artículo 12 del 17 de febrero de 2014.

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.

Criterio	Parámetro
Informe final	Para proyectos financiados parcial o totalmente por la VIE: elaborado en el formato establecido por la VIE (documentos 1 y 2).
	Para proyectos financiados por fuentes externas: elaborado en el formato establecido por el ente cooperante y documento 2 del formato establecido por la VIE.
Documentación de respaldo	Acuerdo del consejo de todas las instancias académicas involucradas indicando la aprobación del informe final y calificación otorgada en el caso del acuerdo de la instancia coordinadora.
	Rúbrica de evaluación de la instancia académica coordinadora con la calificación asignada en el formato establecido por la VIE.
	Carta de publicación del Sistema de Bibliotecas del ITCR completa y firmada digitalmente por el coordinador.
	Productos generados por el proyecto de acuerdo con los términos de la convocatoria vigente al momento de aprobar el proyecto.

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.

Informe final de proyecto de Investigación o Extensión: Documento escrito que informa sobre los resultados obtenidos al concluir la ejecución de un proyecto de investigación o de extensión, siguiendo los requisitos formales exigidos por la Dirección de Proyectos para su presentación.

V. RESPONSABLES

- Secretaria de la Dirección de Proyectos.
- Persona gestora de proyectos.
- Persona encargada del control de informes finales en la Dirección de Proyectos.
- Persona directora de la Dirección de Proyectos.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Rúbrica de evaluación de informes finales por parte de la Dirección de Proyectos.
- Formato de dictamen de informe final.
- Formulario de publicación del Sistema de Bibliotecas del ITCR.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Instancias académicas involucradas	Informe final	SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE INFORME FINAL.	Oficio de aprobación de informe final	Instancias académicas involucradas
Persona coordinadora	Documentos de respaldo			Dirección de Proyectos
Dirección de Proyectos			Certificación para paso de categoría	Personas participantes del proyecto Gestión del Talento Humano

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema de seguimiento a proyectos. Dirección de Proyectos.
- Cuadro de proyectos con informes finales pendientes. Excel. Dirección de Proyectos.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

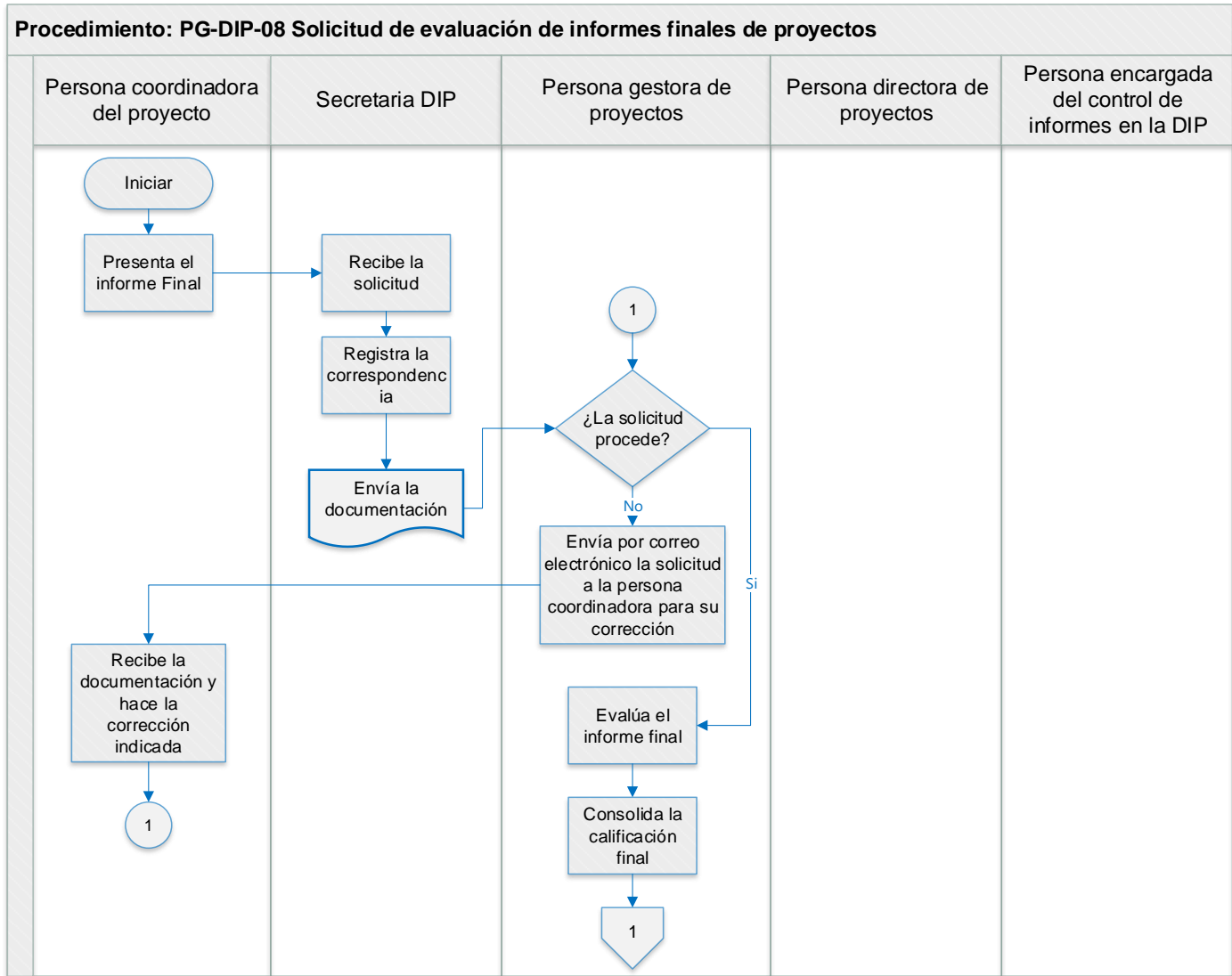
1. Actividades

Proceso: Cierre			
Procedimiento: Solicitud de nombramiento de investigadores o extensionistas.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Presenta el informe Final a la Dirección de Proyectos con toda la documentación de respaldo	Persona coordinadora	Debe ser enviado a dproyectos@itcr.ac.cr
2	Recibe la solicitud	Secretaria DIP	
3	Registra la correspondencia en el control de memorandos	Secretaria DIP	
4	Envía el informe final y la documentación de respaldo al gestor de proyectos	Secretaria DIP	
5	¿La solicitud procede? Sí: continua con la actividad 8. No: continua con la actividad 6.	Persona gestora de proyectos	Para determinar la procedencia revisa si la solicitud cumple con los criterios establecidos.

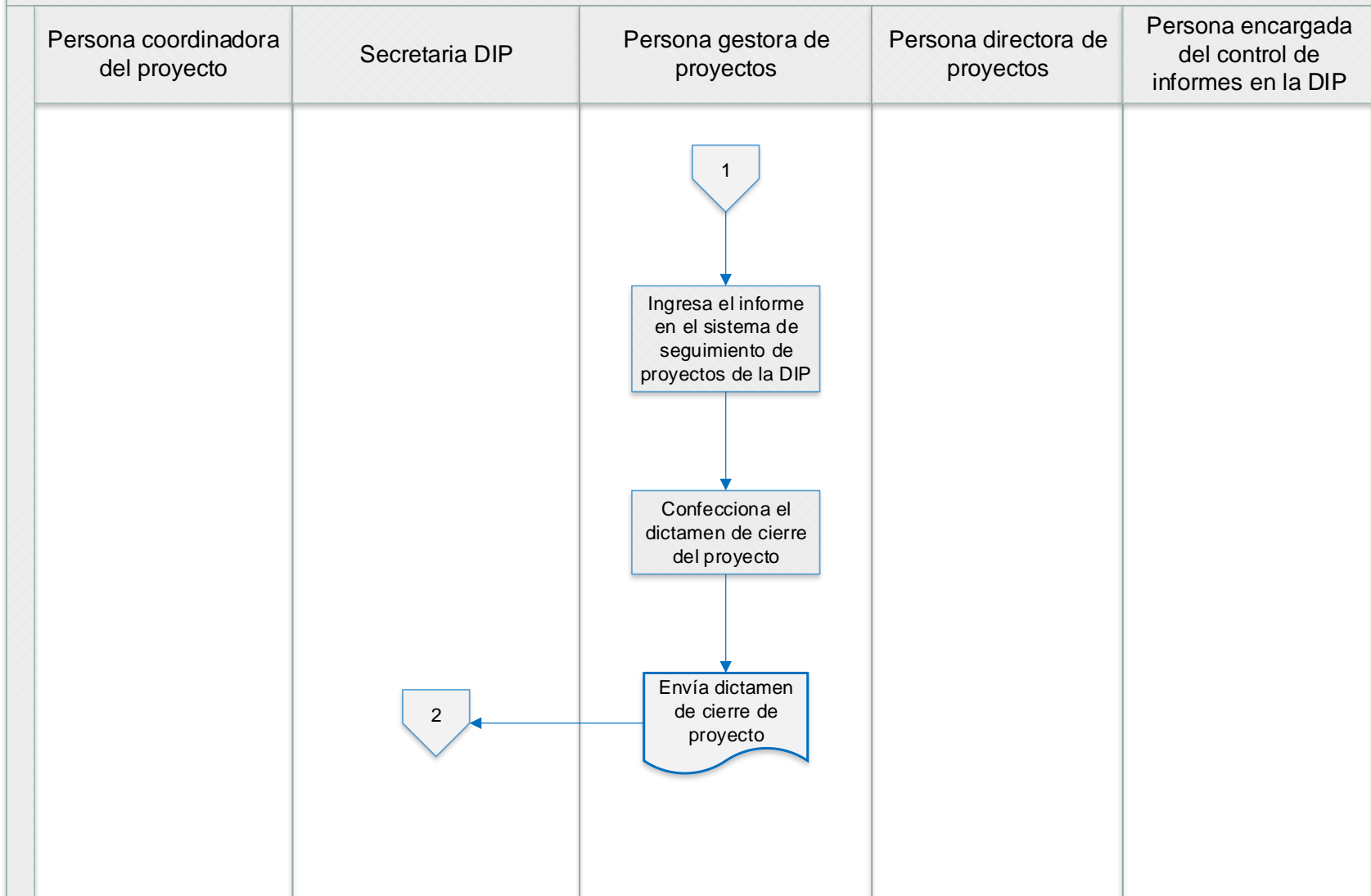
Proceso: Cierre			
Procedimiento: Solicitud de nombramiento de investigadores o extensionistas.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6	Envía por correo electrónico la solicitud a la persona coordinadora para su corrección	Persona gestora de proyectos	
7	Recibe la documentación y hace la corrección indicada por la persona gestora de proyecto. Vuelve a paso 5.	Persona coordinadora	
8	Evalúa el informe final	Persona gestora de proyectos	Se cuenta con 60 días para realizar la evaluación. Utiliza la rúbrica generada por la VIE para ello.
9	Consolida la calificación final	Persona gestora de proyectos	Utiliza la rúbrica generada por la VIE para ello.
10	Ingresa el informe en el sistema de seguimiento de proyectos de la DIP	Persona gestora de proyectos	
11	Confeccionar dictamen de cierre del proyecto	Persona gestora de proyectos	Se sigue el formato de dictamen de cierre de un proyecto
12	Envía dictamen de cierre de proyecto a la secretaria DIP	Persona gestora de proyectos	
13	¿La calificación obtenida es igual o superior a 70? Sí: continua con la actividad 14. No: continua con la actividad 18.	Secretaria DIP	
14	Prepara constancia de proyecto para efecto de paso de categoría	Secretaria DIP	
15	Firma la constancia de proyecto para efecto de paso de categoría	Persona directora de proyectos	
16	Solicita a la secretaria DIP enviar la constancia a todas las personas participantes del proyecto	Persona directora de proyectos	
17	Envía la constancia de proyecto para efecto de paso de categoría a todas las personas participantes del proyecto	Secretaria DIP	Se adjunta copia al Departamento de Gestión de Talento Humano
18	Prepara oficio de aprobación del informe final del proyecto de investigación	Secretaria DIP	
19	Firma oficio de aprobación del informe final del proyecto	Persona directora de proyectos	
20	Envía oficio de aprobación del informe final del proyecto a la persona coordinadora	Secretaria DIP	Se adjunta copia a la persona directora de la instancia coordinadora, a la persona gestora de proyectos y a la persona encargada del control de entrega de informes finales en la DIP.

Proceso: Cierre			
Procedimiento: Solicitud de nombramiento de investigadores o extensionistas.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
21	Actualiza el cuadro de proyectos con informes finales pendientes de la DIP	Persona encargada del control de informes en la DIP	
22	Envía copia del informe a la biblioteca	Secretaria DIP	
23	Archiva la documentación	Secretaria DIP	
	Fin		

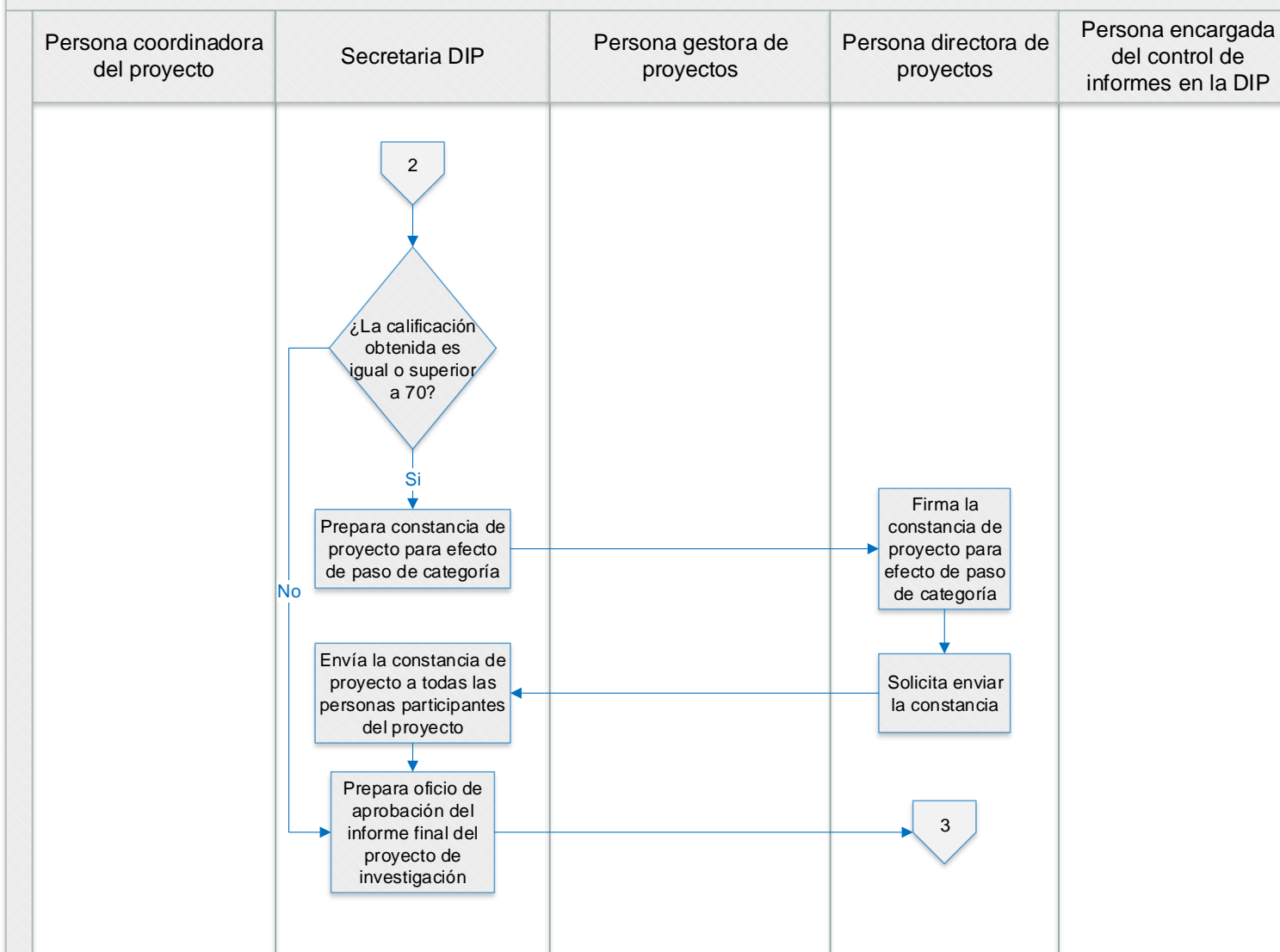
2. Diagrama de Flujo



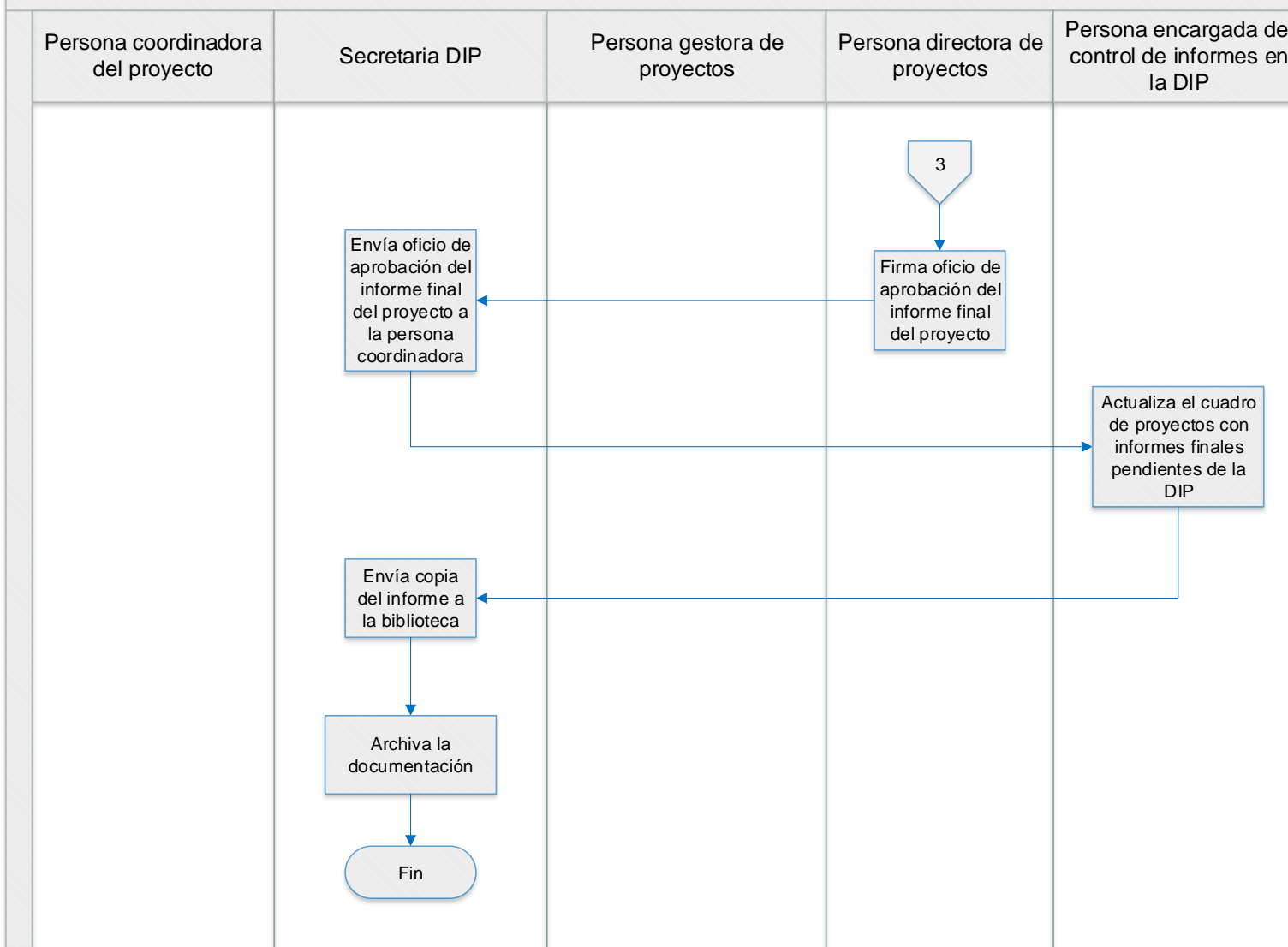
Procedimiento: PG-DIP-08 Solicitud de evaluación de informes finales de proyectos



Procedimiento: PG-DIP-08 Solicitud de evaluación de informes finales de proyectos



Procedimiento: PG-DIP-08 Solicitud de evaluación de informes finales de proyectos



x. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Vicerrectoría de Investigación y Extensión
Dirección de Proyectos
Informe final de proyectos de investigación y extensión

Este informe consta de dos documentos que deben entregarse en conjunto: Documento 1, que constituye un informe técnico sobre los resultados obtenidos en el proyecto o actividad; Documento 2, en donde deben presentarse todos aquellos problemas técnicos y administrativos que hayan afectado el desarrollo del proyecto o actividad y sus resultados.

En ambos documentos debe cumplirse con la totalidad de los apartados indicados, salvo que se especifiquen como opcionales.

DOCUMENTO 1

Debe presentarse un impreso debidamente empastado y un digital que debe ser un único archivo en formato PDF.

1. Portada
2. Tabla de contenido
3. Código y Título del proyecto
Transcribir el nombre completo del proyecto tal como fue inscrito en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
4. Autores y direcciones
Indicar nombre completo de los y las participantes del proyecto, incluyendo el grado académico. Debe especificarse la coordinación.
5. Resumen
No debe exceder de 250 palabras y debe orientarse a definir con claridad lo que el documento contiene. Se debe:
 - Indicar los objetivos principales y el alcance de la investigación,
 - Describir los métodos empleados,
 - Resumir los resultados, y
 - Enunciar las conclusiones principales.
6. Palabras clave
En esta sección se incluyen de 3 a 5 términos que representan el concepto concreto de la materia que se está tratando. Su fin es facilitar las búsquedas que realicen los interesados en el tema.
7. Introducción
El objetivo de esta sección es la de proveer suficiente experiencia previa sobre el tema, de manera que el lector pueda comprender y evaluar los resultados del presente estudio, sin necesidad de consultar otras investigaciones anteriores. Sobre todo, esta sección debe establecer claramente el problema o el por qué de la investigación. Debe hacerse de manera clara y razonable para que el lector se interese en conocer lo que los autores ofrecen.

En este apartado se debe indicar la importancia del problema se debe hacer una relación entre el abordaje hecho para la resolución del problema y éste.

Se recomienda seguir este orden:

- Presentar la naturaleza y alcance del problema investigado.
- Mencionar el método de investigación y las razones por las cuales lo seleccionó.
- Mencionar los objetivos del trabajo

8. Marco Teórico

Indicar las implicaciones teóricas del estudio y cómo éste se relaciona con otros trabajos que se han realizado en la misma área de estudio. Se debe presentar el estado del arte en el tema a desarrollar.

9. Metodología

En este apartado se debe detallar la manera en que se efectuó el estudio. En esta sección se describen todos los materiales y metodologías utilizadas, incluyendo el diseño experimental. Se debe incluir:

- Población y [muestra](#) del estudio.
- Diseño de investigación.
- Métodos, técnicos e instrumentos de investigación.
- Procedimientos de recolección de información.
- Diseño de procesamiento y [análisis](#) de [datos](#).

10. Resultados

Esta sección contiene la recopilación de los datos recolectados y su tratamiento estadístico o cualitativo. Se debe mencionar todos los resultados relevantes. Se debe excluir aspectos muy puntuales o datos en bruto, estos pueden incluirse en los anexos.

Como regla general se recomienda presentar cuadros o figuras cuando se presenten datos repetitivos. Si necesita presentar solo unas pocas determinaciones, hágalo en forma de texto.

Una regla importante en los cuadros es que el título se coloca en la parte superior del mismo; en la Figura, el título se coloca en la parte inferior. Recuerde que el título de éstos debe ser conciso y de una sola oración. Otra regla a considerar es que, tanto el cuadro como la figura deben contener todos los elementos que los expliquen por sí mismos, es decir, que no se requiera ir al texto para comprenderlos.

11. Discusión y conclusiones

Se deben mostrar las relaciones existentes entre los resultados obtenidos y los objetivos propuestos.

Recomendaciones para escribir una buena Discusión

- Trate de presentar los principios, relaciones y generalizaciones que muestran los resultados. Tenga presente que en la sección de Discusión se *discuten* los resultados no se recapitula la sección de Resultados.
- Señale cualquier excepción o ausencia de correlación y defina cualquier punto no resuelto, nunca escoja la alternativa de cubrir o adornar los resultados que no se ajustan.
- Muestre como sus resultados e interpretaciones concuerdan o contrastan con trabajos publicados previamente.
- Discuta las implicaciones teóricas de su trabajo, así como cualquier aplicación práctica posible.
- Resuma la evidencia para cada conclusión que presente.

12. Recomendaciones

Haga sugerencias sobre aspectos del problema no tratado en el trabajo y sobre proyectos futuros que podrían desprenderse del mismo.

13. Agradecimientos (opcional)

Aquí se agradece a la fuente de financiamiento (es obligatorio con algunas organizaciones), la colaboración de los asistentes técnicos, colegas que aportaron alguna idea, consejo o colaboraron en la revisión del artículo.

14. Referencias

En esta sección se indican las fuentes utilizadas para llevar a cabo el proyecto de investigación o extensión. Debe existir una estrecha relación entre las citas referidas en el texto del documento y la lista de referencias o recursos utilizados para realizar el proyecto. Todas las citas del documento deben ser enlistadas y de igual manera todas las referencias enlistadas deben citarse en el texto.

15. Apéndices (opcional)

Se puede utilizar en aquellos casos en que la información puede distraer la atención del lector. Se pueden incluir herramientas utilizadas para la recopilación de la información, la descripción detallada del equipo utilizado o productos intermedios obtenidos durante la ejecución del proyecto. Debe tomarse en cuenta que el informe es independiente de esta sección, esto es que ante la ausencia del apéndice, la información contenida en el informe de proyecto no pierde claridad.

3. Cumplimiento del plan de difusión

Refiérase a los medios de difusión y divulgación utilizados y por utilizar para que los resultados obtenidos sean plenamente aprovechados por sus usuarios potenciales.

Enlistar las publicaciones, libros, capítulos de libro hechos durante la ejecución del proyecto, indicar si las revistas en que se publica se encuentran indexadas o no, y las bases de datos en que encuentran indexadas, cuando corresponda. Hacer referencia a documentos en revisión para ser publicados.

Enlistar las ponencias en congresos en que se ha participado con resultados del proyecto, además mencionar si estos contaron con comité científico.

Enlistar participaciones en eventos especializados, entre otros.

Para tal efecto se recomienda usar la siguiente tabla:

Nombre de obra	Tipo de obra	Estado (aceptado por publicar y publicado)	Base de datos de indexación	Nombre de Evento	Contó con Comité científico (Si ó NO)

4. Participación Estudiantil:

Indicar el nombre de prácticas y tesis desarrolladas con el proyecto, así como el nombre de los respectivos autores.

Además, se debe mencionar la cantidad de estudiantes que participaron como asistentes de la investigación.

Para tal efecto se recomienda usar la siguiente tabla:

Nombre de obra	Tipo de obra(Tesis ó práctica)	Autores
Cantidad de estudiantes asistentes		

5. Ejecución Presupuestaria:

Se deberá indicar el porcentaje de la ejecución presupuestaria que se logró en el proyecto. Para ello se debe considerar el monto de los recursos ejecutados más los recursos comprometidos,

monto que se debe relacionar con el monto total asignado en cada uno de los años de período del proyecto. Además se debe justificar, cuando corresponda, la sub-ejecución presupuestaria

6. Limitaciones y problemas encontrados

Refiérase a los principales problemas encontrados que tuvieron un efecto significativo en la ejecución del proyecto o actividad. Considere las limitaciones de tipo técnico y administrativos tales como necesidad de cambios en la metodología, desfases de tiempo, problemas surgidos con el equipo humano, limitaciones en la disponibilidad de la infraestructura y equipo, dificultades en trámites administrativos, problemas de coordinación con entes internos o externos.

7. Observaciones generales y recomendaciones

De acuerdo con la experiencia generada durante la ejecución del proyecto o actividad, haga las observaciones y recomendaciones que puedan contribuir al mejor desarrollo de futuros proyectos.

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**EVALUACIÓN FINAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Cuestionario para Comité técnico de escuela**

Ejecución	20%	40%	60%	80%	100%
Durante la ejecución del proyecto se incorporó el trabajo de estudiantes en calidad de asistentes	1	2	3	4	5
Las actividades desarrolladas durante la ejecución del proyecto se integraron a las labores de docencia afines a la temática	1	2	3	4	5
Los recursos (humano, físicos, financieros) se utilizaron de manera adecuada	1	2	3	4	5
Los cambios presentados en objetivos y metodología se informaron oportunamente	1	2	3	4	5
Las dificultades que se presentaron durante la ejecución del proyecto fueron informados al comité y se enfrentaron de manera apropiada	1	2	3	4	5
Los informes parciales y final fueron presentados de manera puntual cumpliendo con los parámetros establecidos	1	2	3	4	5

Informe final	20%	40%	60%	80%	100%
El marco teórico (estado del arte) fundamenta la investigación realizada haciendo referencia los factores o variables estudiadas	1	2	3	4	5
Se utilizaron los métodos y procedimientos técnicos apropiados para la resolución del problema o profundización del tema	1	2	3	4	5
Los objetivos tanto general como específicos corresponden a los propuestos inicialmente y se cumplieron en su totalidad	1	2	3	4	5
Se producen publicaciones acordes con la magnitud del proyecto	1	2	3	4	5
Se cumplió a cabalidad con el plan de divulgación y se hizo partícipe a las instancias correspondientes	1	2	3	4	5
Se generaron interrogantes que justifiquen nuevas investigaciones	1	2	3	4	5
Se generaron trabajos finales de graduación o tesis de posgrado	1	2	3	4	5
Los resultados obtenidos corresponden con los objetivos y su análisis satisface las expectativas planteadas	1	2	3	4	5
Las conclusiones y recomendaciones son consistentes y responden al alcance de la investigación	1	2	3	4	5
La investigación hace aportes significativos en el tema desarrollado	1	2	3	4	5
La bibliografía utilizada es adecuada para el proyecto	1	2	3	4	5
Se obtuvieron los productos esperados los cuales están acordes a la calidad del grupo investigador	1	2	3	4	5

Observaciones:

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**EVALUACIÓN FINAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Hoja de puntaje para Comité técnico de escuela**

VARIABLE	PESO	CALIFICACION	PONDERACION	CALIFICACION GLOBAL
Ejecución	30%			
Participación de estudiantes	3,0%	5	15	30,00
Integración a la docencia	4,0%	5	20	
Uso de recursos disponibles	5,0%	5	25	
Cambios en objetivos y metodología	5,0%	5	25	
Dificultades presentadas	5,0%	5	25	
Presentación de informes	8,0%	5	40	
Informe final	70%			
Marco teórico	5,0%	5	25	70,00
Métodos y procedimientos	5,0%	5	25	
Cumplimiento de objetivos	8,0%	5	40	
Publicaciones	10,0%	5	50	
Plan de divulgación	5,0%	5	25	
Generación de nuevas investigaciones	5,0%	5	25	
Generación de trabajos de graduación	5,0%	5	25	
Resultados	5,0%	5	25	
Conclusiones y recomendaciones	5,0%	5	25	
Aportes	5,0%	5	25	
Bibliografía	2,0%	5	10	
Productos esperados	10,0%	5	50	
TOTAL	100%			

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**EVALUACIÓN FINAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Dirección de Proyectos**

Seguimiento	20%	40%	60%	80%	100%	
El presupuesto y cronograma se ejecutaron apropiadamente	1	2	3	4	5	
Durante las visitas realizadas al proyecto se contó con la disposición de los investigadores facilitando la información requerida	1	2	3	4	5	
Las dificultades que se presentaron durante la ejecución del proyecto fueron informadas oportunamente a la dirección	1	2	3	4	5	
Durante la ejecución del proyecto se hizo participe a la dirección de las actividades de divulgación organizadas	1	2	3	4	5	
La presentación de informes parciales fue puntual y permitió tener un conocimiento claro del avance del proyecto	1	2	3	4	5	
La presentación de informe final fue puntual y de buena calidad, respetando la norma establecida en cuanto a avales y formato	1	2	3	4	5	
Informe final	20%	40%	60%	80%	100%	
El resumen describe brevemente el objetivo, la metodología empleada y los resultados obtenidos	1	2	3	4	5	
En la introducción se plantean claramente los antecedentes y tema desarrollado en el proyecto	1	2	3	4	5	
Los objetivos tanto general como específicos corresponden a los propuestos y se cumplieron a cabalidad	1	2	3	4	5	
El marco teórico (estado del arte) fundamenta la investigación realizada	1	2	3	4	5	
La metodología describe claramente el sujeto de estudio y las herramientas y técnicas utilizadas para el desarrollo del proyecto	1	2	3	4	5	
Los resultados obtenidos responden a los objetivos y se discuten de manera crítica	1	2	3	4	5	
Las conclusiones y recomendaciones son consistentes con el análisis hecho a la información obtenida	1	2	3	4	5	
Se describen claramente los beneficios inmediatos o futuros de los resultados obtenidos	1	2	3	4	5	
La bibliografía se presenta de acuerdo a los estándares establecidos	1	2	3	4	5	
Los productos adjuntos al informe son de una calidad acorde a la magnitud del proyecto	1	2	3	4	5	

Observaciones:

EVALUACIÓN FINAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

VARIABLE	PESO	CALIFICACION	PONDERACION	CALIFICACION GLOBAL
Seguimiento	40%			
Presupuesto y cronograma	5,0%		0	0,00
Visitas	10,0%		0	
Dificultades presentadas	5,0%		0	
Divulgación	5,0%		0	
Presentación de informes parciales	10,0%		0	
Presentación de informe final	5,0%		0	
Informe final	60%			
Resumen	2,0%		0	0,00
Introducción	3,0%		0	
Cumplimiento de objetivos	8,0%		0	
Marco teórico	5,0%		0	
Metodología	5,0%		0	
Discusión de resultados	10,0%		0	
Conclusiones y recomendaciones	8,0%		0	
Aportes y alcances	5,0%		0	
Bibliografía	4,0%		0	
Productos	10,0%		0	
Comité Técnico	50%			
Dirección de Proyectos	50%		0,00	0,00%
NOTA FINAL	100%			0,00%

**SOLICITUD DE TRAMITE DE INFORME FINAL DE
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**

Fecha:	
Proyecto:	
Nota:	
Se ingresó a la base de datos:	
Enviar cd a la biblioteca:	
Hacer certificación y carta de aprobación:	
Observaciones:	

CARTA DE PUBLICACIÓN

Fecha:

Señores
Instituto Tecnológico de Costa Rica
Sistema de Bibliotecas del Tecnológico

Yo, _____, nº cédula u otro: _____,
atendiendo lo indicado en los artículos¹ 6 y 7 del Reglamento para la Protección de la Propiedad Intelectual del Instituto Tecnológico de Costa Rica, solicito al Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC) publicar en el Repositorio TEC y el Catálogo SIBITEC las siguientes obras generadas por el proyecto de investigación o extensión denominado

el cual fue coordinado por mi persona, la(s) obra(s) a publicar corresponden a:

Informe Final

Libro:

Artículo(s):

Ponencia:

Otro (especifique):

En caso de que su publicación tenga algún impedimento para ser divulgado, por favor indique la justificación²

Correo electrónico:

Campus Tecnológico / Centro Académico:

Código de autor ORCID:

Código de autor Scopus:

Código de autor Web of Science:

Firma del colaborador: _____

¹ Artículo 6: El Instituto Tecnológico de Costa Rica será el titular de los derechos de propiedad industrial sobre los resultados de la actividad académica, manteniendo los inventores su derecho a ser reconocidos como tales y a la compensación económica por su explotación.
Artículo 7: Corresponde al Instituto Tecnológico de Costa Rica solamente la titularidad de los derechos patrimoniales en los casos de títulos de propiedad intelectual del área de derechos de autor.

² En caso de embargo justifíquelo e indique la fecha de publicación.