	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y</b> <b>EXTENSIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>Código:</b> PG-DIP-09
		<b>Páginas:</b> 22
		<b>Versión No.</b> 01
		<b>Actualizar:</b> Anualmente
		<b>Frecuencia:</b> Según convocatoria
<b>Elaborado por:</b>  Ing. Maribel Jimenez Montero  Ing. Johanna Blanco Valverde	<b>Última revisión por:</b>  Ing. Sofía Beatriz García Romero	<b>Aprobado por:</b>  Dr. Alejandro Masis Arce
<b>Fecha:</b> 7/11/2022	<b>Fecha:</b> 30/11/2022	<b>Fecha:</b> 28/10/2022
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de ampliación de periodo de vigencia de un proyecto sin recursos de la VIE		

## I. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para la presentación y análisis de solicitudes de ampliación del período de vigencia de un proyecto de investigación o extensión que no requiere para ello financiamiento por parte de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general, ejecutado por los gestores de proyectos de la Dirección de Proyectos y abarca desde que se presenta la solicitud hasta que se registra la resolución de la Dirección de Proyectos.

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

### Criterios:

- 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 la toma de decisión por parte de la Dirección de Proyectos sobre la solicitud de ampliación de vigencia de un proyecto sin recursos de la VIE, se deberá considerar los siguientes criterios y parámetros de medición:

<b>Criterio</b>	<b>Parámetro</b>
Solicitud de ampliación	Formulario debidamente completo en el formato de la VIE y firmado digitalmente
Documentación que respalda la solicitud	Informe de avance utilizando el formato de la VIE actualizado al período de solicitud de la ampliación y aprobado por el consejo de la instancia académica coordinadora.
	Acuerdo del consejo de todas las instancias académicas participantes indicando los considerandos, nombre de los investigadores, carga académica y tipo de plaza, presupuesto solicitado y período de la ampliación.
	Aval de la Vicerrectoría de Docencia en caso de incluir horas DOC.
	Firma digital de toda la documentación que lo requiera.

#### **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.

#### **V. RESPONSABLES**

- Persona coordinadora del proyecto
- Director (a) de proyectos
- Secretaria DIP
- Persona gestora de proyectos de la Dirección de Proyectos

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

- Formato para la presentación de ampliaciones
- Formato para la presentación de informes de avance.
- Formato de dictamen de modificaciones a proyectos activos que pueden ser resueltos por la Dirección de Proyectos

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona coordinadora del proyecto	Solicitud de ampliación	Solicitud de ampliación de periodo de vigencia de un proyecto sin recursos de la VIE	Dictamen DIP	Persona coordinadora del proyecto
				Instancias académicas involucradas
Instancias académicas involucradas	Documentos que respaldan la solicitud		Resolución de la DIP	Dirección de Proyectos

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

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

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

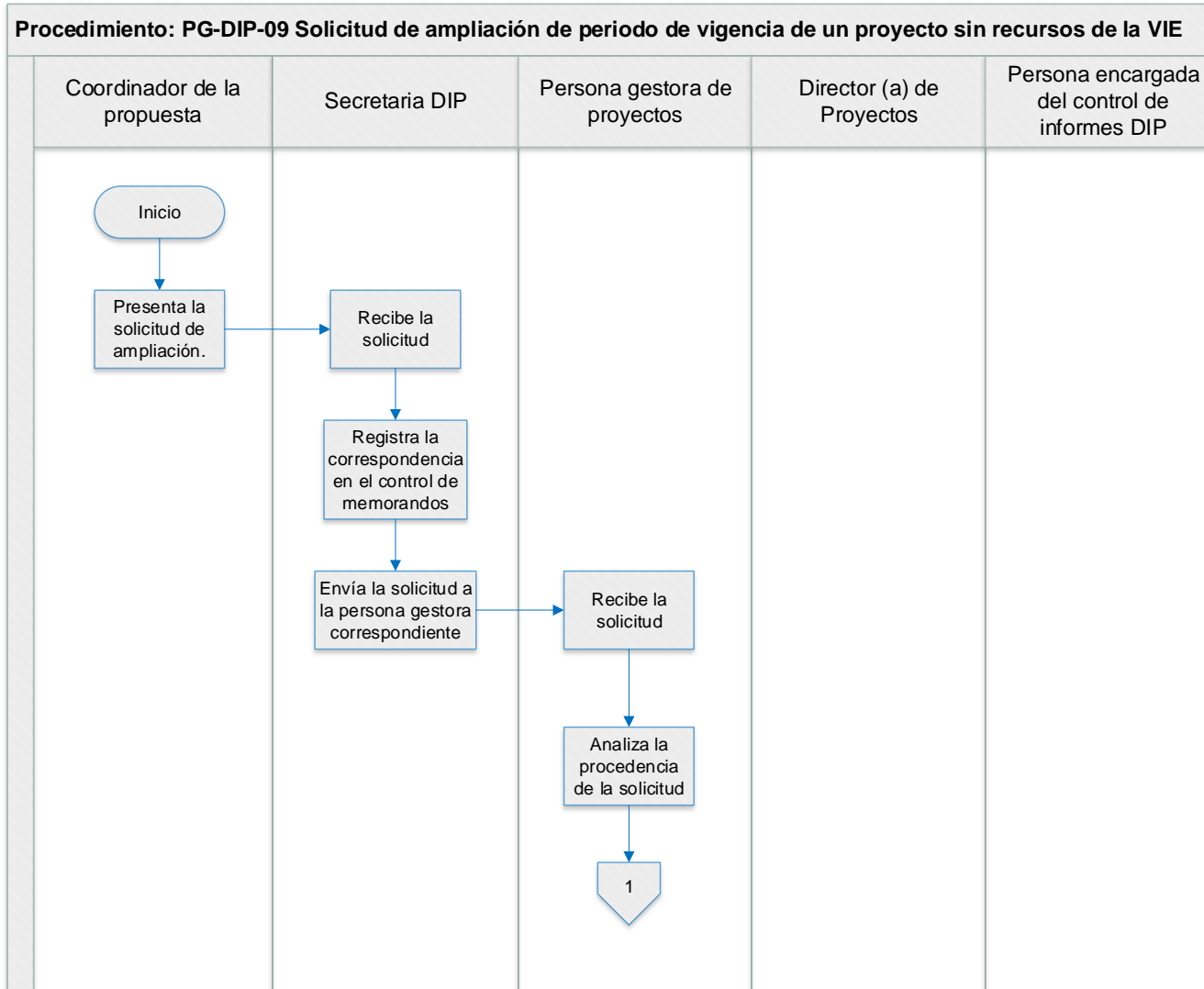
### 1. Actividades

Proceso: Ampliaciones			
Procedimiento: Solicitud de ampliación de periodo de vigencia de un proyecto sin recursos de la VIE			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1	Presenta la solicitud de ampliación.	Coordinador de la propuesta	Se remite en formato digital por medio del correo <a href="mailto:dproyectos@itcr.ac.cr">dproyectos@itcr.ac.cr</a>
2	Recibe la solicitud	Secretaria DIP	
3	Registra la correspondencia en el control de memorandos	Secretaria DIP	
4	Envía la solicitud a la persona gestora correspondiente	Secretaria DIP	La solicitud de ampliación se le asigna a la persona gestora que da seguimiento al proyecto
5	Recibe la solicitud	Persona gestora de proyectos	
6	Analiza la procedencia de la solicitud	Persona gestora de proyectos	Lo que se revisa son los requisitos de admisibilidad
7	¿La solicitud procede? <b>No:</b> continua a la actividad 8 <b>Si:</b> avanza a la actividad	Persona gestora de proyectos	Para determinar la procedencia revisa si la solicitud cumple con los criterios establecidos
8	Envía por correo electrónico la solicitud a la persona coordinadora para su corrección	Persona gestora de proyectos	

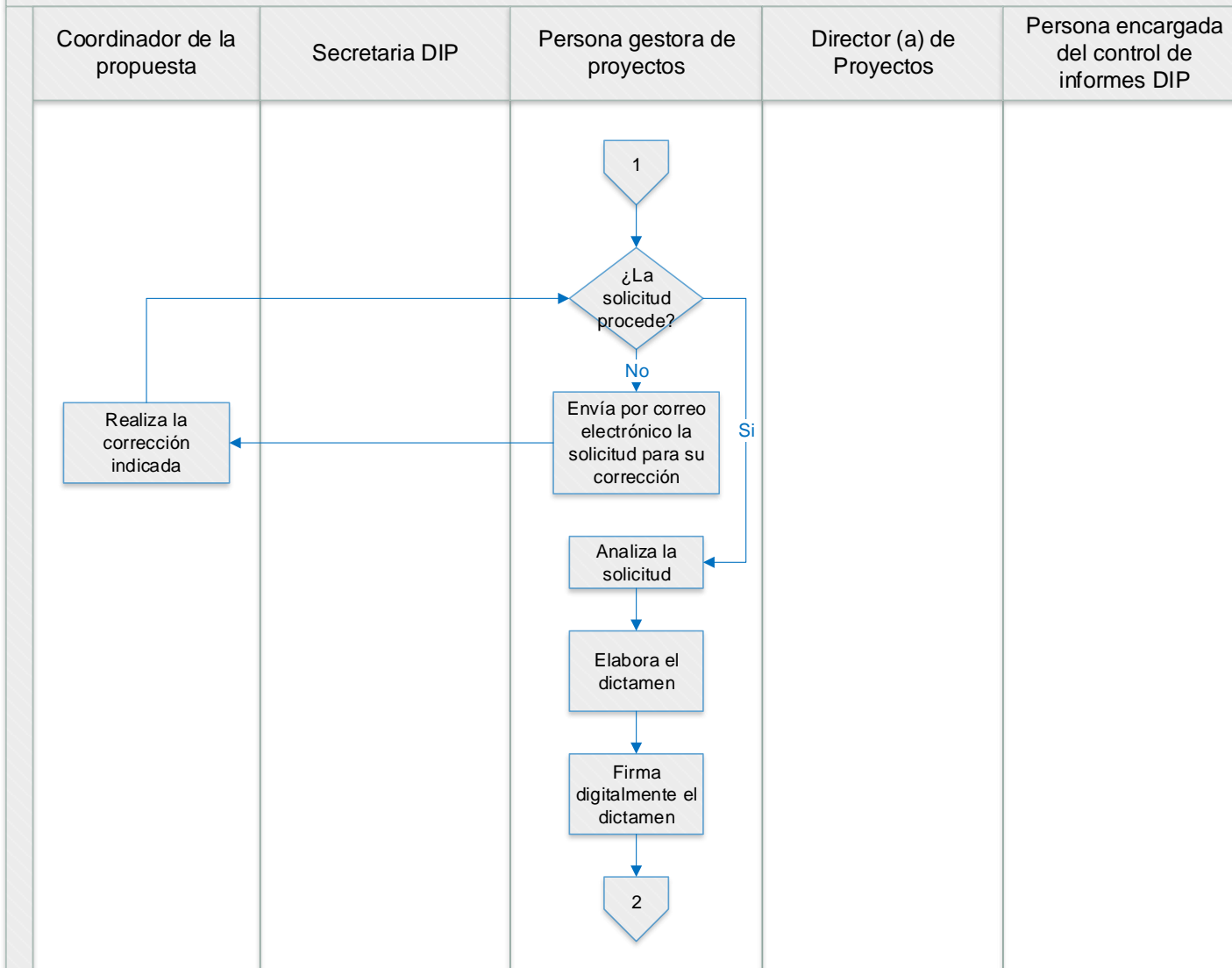
<b>Proceso: Ampliaciones</b>			
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de ampliación de periodo de vigencia de un proyecto sin recursos de la VIE			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
9	Realiza la corrección indicada <b>Vuelve a la actividad 7.</b>	Persona coordinadora del proyecto	
10	Analiza la solicitud	Persona gestora de proyectos	Lo que se analiza es el fondo de la solicitud.
11	Elabora el dictamen	Persona gestora de proyectos	Utiliza el formato de dictamen elaborado por la DIP.
12	Firma digitalmente el dictamen	Persona gestora de proyectos	
13	Envía a la secretaría DIP el dictamen	Persona gestora de proyectos	
14	Coloca el dictamen en la carpeta compartida para firmas al Director de proyectos	Secretaria DIP	
15	Ingresa a la carpeta compartida	Director de proyectos	
16	Revisa el dictamen	Director de proyectos	
17	¿El dictamen necesita alguna corrección? <b>Si:</b> Continúa en la actividad 18 <b>No:</b> continúa en la actividad 21	Director de proyectos	
18	Envía a la persona gestora para corrección	Director de proyectos	
19	Realiza correcciones	Persona gestora de proyectos	
20	Firma digitalmente el dictamen de la solicitud <b>Vuelve a la actividad 17</b>	Persona gestora de proyectos	
21	Firma digitalmente el dictamen DIP	Director de proyectos	
22	Solicita a la secretaría de la DIP que elabore oficio de respuesta	Director de proyectos	Adjunta dictamen y demás documentos que respaldan la solicitud
23	Elabora oficio de respuesta	Secretaria DIP	
24	Coloca el oficio en la carpeta compartida para firmas al director de proyectos	Secretaria DIP	
25	Ingresa a la carpeta compartida	Director de proyectos	
26	Firma el oficio	Director de proyectos	
27	Solicita a la secretaría de la DIP que envíe el oficio a los interesados	Director de proyectos	
25	Envía oficio firmado a los interesados	Secretaria DIP	Se pone copia a la persona directora de la instancia académica coordinadora, a la persona gestora de

<b>Proceso: Ampliaciones</b>			
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de ampliación de periodo de vigencia de un proyecto sin recursos de la VIE			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			proyectos de la DIP, a la persona encargada del control de informes finales y a los Comités Técnicos respectivos.
<b>26</b>	Archiva la documentación en el expediente del proyecto  <b>Finaliza procedimiento</b>	Secretaria DIP	
<b>27</b>	Actualiza el cuadro de proyectos con informes finales pendientes de la DIP  <b>Finaliza procedimiento</b>	Persona encargada del control de informes en la DIP	
<b>28</b>	Actualiza el sistema de seguimiento de proyectos  <b>Finaliza procedimiento</b>	Persona gestora de proyectos	
	<b>Fin</b>		

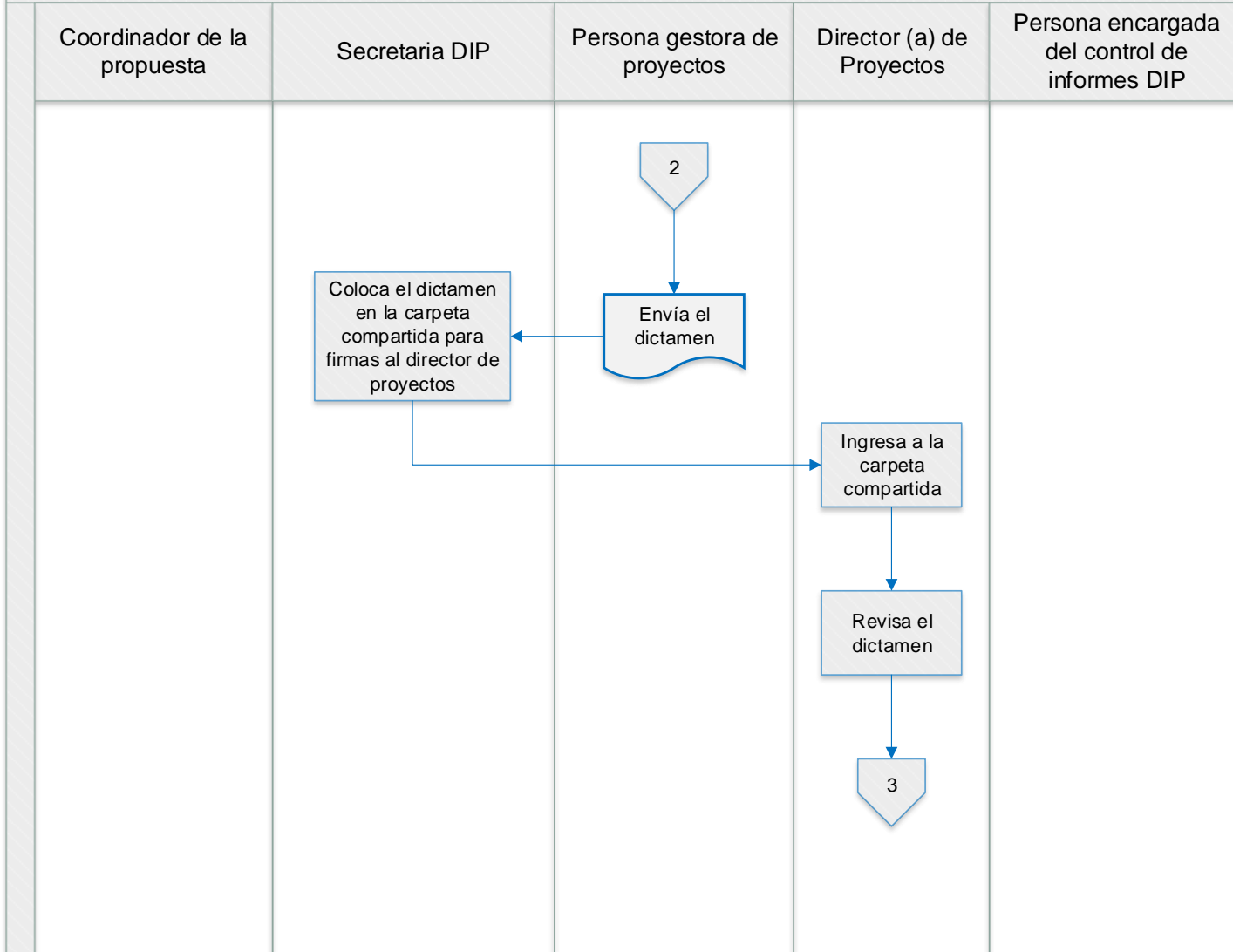
## 2. Diagrama de Flujo



**Procedimiento: PG-DIP-09 Solicitud de ampliación de periodo de vigencia de un proyecto sin recursos de la VIE**

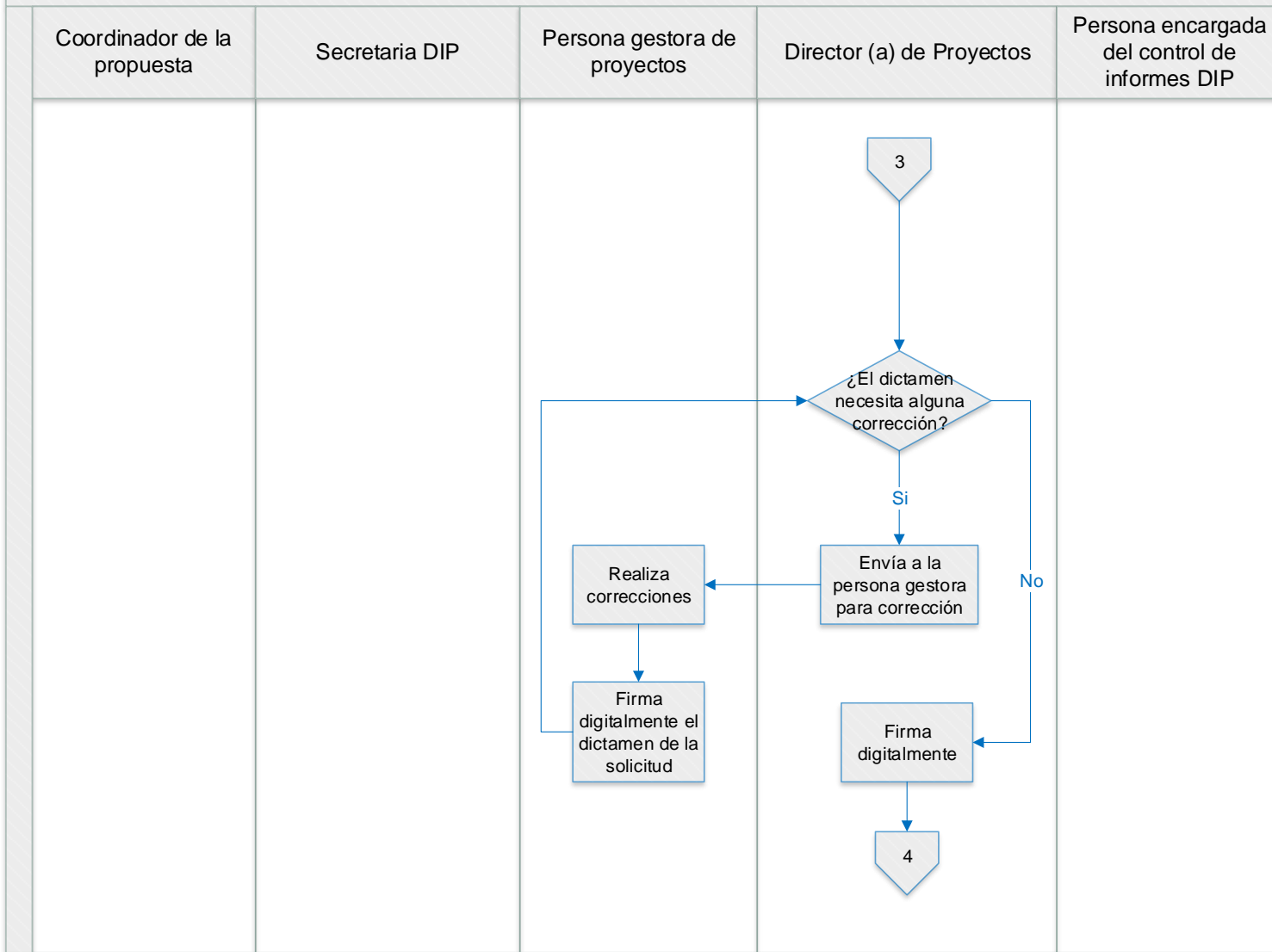


**Procedimiento: PG-DIP-09 Solicitud de ampliación de periodo de vigencia de un proyecto sin recursos de la VIE**

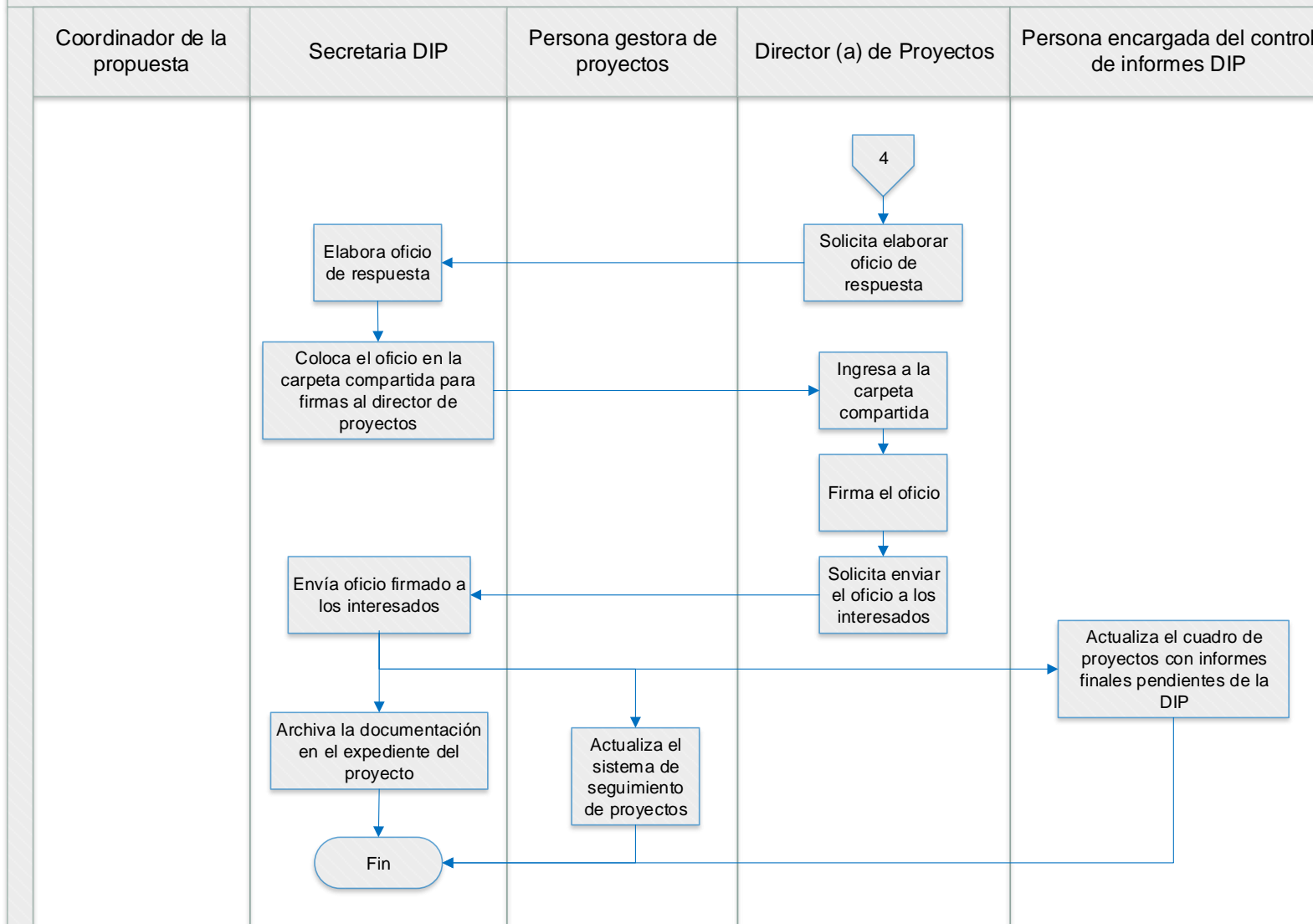




**Procedimiento: PG-DIP-09 Solicitud de ampliación de periodo de vigencia de un proyecto sin recursos de la VIE**



**Procedimiento: PG-DIP-09 Solicitud de ampliación de periodo de vigencia de un proyecto sin recursos de la VIE**



**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**

## Anexo 1:

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA  
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Guía para la solicitud de ampliación de proyectos de investigación y extensión

### I. DATOS GENERALES

1. Nombre del Proyecto:
2. Escuela responsable:
3. Otras escuelas o instituciones participantes:
4. Investigadores (as) participantes: (Indique quién funge como investigador responsable e incluya todos los investigadores ya sean internos o externos a la institución)

Nombre Grado académico Especialidad	Cédula	Escuela	Nombramiento (Definido e indefinido)	Jornada en el proyecto (hrs/sem)	Nº de meses en el proyecto	Tipo de plaza*

**Nota: \*Especificar si las horas son con plaza VIE, Docencia o Reconocimiento.**

Plaza VIE: Cuando al investigador(a) se le sustituye en algún curso y se requiere una nueva contratación.

Plaza Docencia: Cuando el(la) investigador(a) realiza la investigación dentro de su carga académica.

Reconocimiento: Cuando el(la) investigador(a) realiza la investigación ad honorem.

VIE asume que durante el tiempo de dedicación al proyecto, el(la) investigador(a) considera compromisos que puedan surgir durante el desarrollo del mismo. (Becas, salidas del país, seminarios, cursos, etc.).

5. Período de ejecución. Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

6. Sesión y fecha de aprobación de Consejo de Escuela:

Declaro que la propiedad de los resultados del proyecto se asignará conforme con la normativa institucional establecida para tal efecto

#### FIRMAS Y SELLO

##### RESPONSABLE DEL PROYECTO

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

##### DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

#### NOTA:

Adjuntar a esta solicitud, un informe de avance actualizado y aprobado por el Consejo de Escuela

## II. PLANTEAMIENTO GENERAL DE LA AMPLIACIÓN

### 1. Justificación

Justificar claramente el porqué de la ampliación (Problemas técnicos, administrativos o de otra índole presentados, que afectaron la óptima ejecución del proyecto original).

**Debe adjuntar un informe de avance a la fecha**

### 2. Objetivos (General y Específicos)

Definir claramente los objetivos a completar con esta ampliación.

### 3. Metodología

Explicar claramente qué va a realizarse y de qué manera, en caso de que aplique.

### 4. Plan de Acción

Para cada objetivo específico a desarrollar en esta ampliación, indique el producto (os) a obtener y las actividades que deben llevarse a cabo para lograrlos. Indique el período de ejecución de las actividades y el responsable de las mismas. Ver hoja adjunta. Anexe cronograma detallado por actividad.



## 5. Presupuesto

Complete el siguiente cuadro con los rubros del presupuesto. Se presentan las partidas generales, las cuales debe desglosar en subpartidas según sus necesidades y basándose en el manual de clasificación por objeto de gasto. Los que no correspondan pueden ser eliminados o incluir otros rubros si fuera necesario.

En el caso de otras fuentes, anotar únicamente el total.

<b>RUBRO</b>	<b>SOLICITADO A LA VIE</b>	<b>OTRAS FUENTES*</b>	<b>TOTAL</b>
<b>GASTOS EN PERSONAL</b>			
Investigador 1			
Investigador n			
Subtotal			
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>			
Alquileres			
Servicios Básicos			
Servicios comerciales y financieros			
Servicios de gestión y apoyo			
Gastos de viaje y transporte			
Mantenimiento y reparación			
Productos químicos y conexos			
Alimentos y productos agropecuarios			
Mat. y productos de uso en const. y mantenimiento			
Herramientas, repuestos y accesorios			
Útiles, materiales y suministros diversos			
Estudiante asistente especial			
Unidad de Transportes			
Unidad de Publicaciones			
Unidad Soda Comedor			
Subtotal			



<b>GASTOS EN MAQUINARIA Y EQUIPO</b>			
Maquinaria, equipo y mobiliario			
Subtotal			
<b>TOTAL DE LA ACTIVIDAD</b>			

5.1 Justifique el presupuesto por subpartida solicitado a la VIE

5.2 En caso de que la ampliación contara con otras fuentes externas a las originales del proyecto, complete el siguiente cuadro, indique según el tipo de fuente externa, el nombre de la entidad, monto solicitado y estado en que se encuentra el trámite de aprobación. En el caso de contar con la aprobación, anexar carta oficial de la entidad.

<b>Fuente externa</b>	<b>Nombre</b>	<b>Monto</b>	<b>Estado del trámite</b>
FEES			
Conicit-Micit			
Empresa privada			
Entidades sin fines lucro			
Organismo internacional			

6. Bibliografía

7. Resumen del currículum de los(as) investigadores(as) del ITCR participantes, en el caso de que participen otros no contemplados en el proyecto original. Máximo dos páginas donde se especifique la formación y experiencia del investigador en el campo de desarrollo del proyecto. Se deben incluir las publicaciones.

Anexo 2:

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA  
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE  
INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

El objetivo de este informe es evaluar el desarrollo del proyecto o actividad a su cargo, durante el período cubierto por el mismo. Debe ser presentado en las fechas establecidas en el cronograma de actividades del proyecto o actividad propuesto.

Código del Proyecto

Nombre del proyecto o actividad:

Departamento Académico responsable:

Investigador(a) responsable:

Otros investigadores:

Período cubierto:

1. **Grado de avance:** En el cuadro adjunto, tomando en cuenta las metas propuestas en el proyecto o actividad, establezca en términos porcentuales, el grado de avance general del mismo. Confronte las actividades planteadas para esta etapa, con las actividades que fueron efectivamente llevadas a cabo. Establezca con claridad cuáles actividades fueron ejecutadas en su totalidad y cuáles no fueron iniciadas o completadas dentro del período previsto. Finalmente menciona el grado de avance global logrado a la fecha del informe.
2. **Limitaciones o problemas encontrados:** Indique las principales limitantes técnicas, administrativas u otras, que se le han presentado en el desarrollo del proyecto o actividad y que han afectado su óptima ejecución.
3. **Ejecución Presupuestaria:** Se deberá indicar el porcentaje de la ejecución presupuestaria que se ha logrado a la fecha. Para ello considerar el monto de los recursos ejecutados más los recursos comprometidos, monto que se debe relacionar con el monto total asignado en el año correspondiente al informe. Además, se debe justificar, cuando corresponda, el

atraso en esta ejecución en relación con lo que se planeaba ejecutar en el período del informe.

4. **Plan de difusión:** Refiérase a los medios de difusión y divulgación utilizados a la fecha para que los resultados parciales del proyecto sean plenamente aprovechados por sus usuarios potenciales.

Enlistar las publicaciones, libros, capítulos de libro elaborados a la fecha para divulgar y comunicar los resultados parciales 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.

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)

5. **Participación Estudiantil:**

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

Además, se debe mencionar la cantidad de estudiantes que están 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		

**CUADRO DE AVANCE EN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES**

<b>Objetivo general:</b>					
<b>Objetivo específico</b>	<b>Actividades</b>	<b>Productos</b>	<b>Fecha propuesta de cumplimiento</b>	<b>% avance</b>	<b>Comentarios</b>
<b>Grado de avance global a la fecha</b>					

### Anexo 3:

<p style="text-align: center;"><b>Vicerrectoría de Investigación y Extensión</b> <b>Dirección de Proyectos</b> <b>Dictamen de modificaciones a proyectos activos que pueden ser resueltos por la</b> <b>Dirección de Proyectos</b></p>
--

**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
<p><b>Resultando que:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Normativa que sustenta el análisis.</li><li>b. Acuerdo de aprobación original y condiciones de aprobación (plazo, participantes, horas, presupuesto)</li><li>c. Historial de modificaciones (cuando corresponde).</li></ol>

**Considerando que:**

- a. Acuerdo de solicitud del área académica que coordina para el cambio de las condiciones requeridas.
- b. Presentación de informe de avance aprobado por la unidad académica coordinadora (cuando corresponde).
- c. Acuerdo de las otras unidades académicas participantes (cuando corresponde).
- d. Justificación de la modificación por parte de los interesados.
- e. Análisis técnico de la solicitud por parte de la DIP.
- f. Disponibilidad de recursos (por consulta previa al área administrativa\*)
- g. Síntesis de la viabilidad de la solicitud.

**Se aprueba/o no:**

1. La solicitud de XXX
2. Detalle de las nuevas condiciones (plazo, participantes, horas, presupuesto).
3. Señalar que, de conformidad con el artículo 136 del Estatuto Orgánico del ITCR, y su norma interpretativa, se hace saber que contra la presente disposición se podrán establecer los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación y los extraordinarios de aclaración o adición, de reposición o reconsideración y de revisión; además de la gestión de queja.
4. Informar 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 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 previamente por la Asistencia Administrativa.

Versión actualizada a mayo de 2022.