	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DIRECCIÓN DE PROYECTOS	Código: PG-DIP-10
		Páginas: 23
		Versión No. 01
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Según convocatoria
Elaborado por: Ing. Maribel Jimenez Montero Ing. Johanna Blanco Valverde	Última revisión por: Ing. Sofía Beatriz García Romero	Aprobado por: Dr. Alejandro Masis Arce
Fecha: 7/11/2022	Fecha: 01/12/2022	Fecha: 01/12/2022
Procedimiento: Solicitud de ampliación de periodo de vigencia de un proyecto con recursos de la VIE		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades necesarias para la presentación y análisis de solicitudes de ampliación del periodo de vigencia de un proyecto de investigación o extensión que 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 actualiza la información del proyecto en la Dirección de Proyectos.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Disposiciones para convocatoria por fondos concursables de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión para ampliaciones de vigencia de proyectos activos.

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 con recursos de la VIE, se deberá considerar los siguientes criterios y parámetros de medición:

Criterio	Parámetro
Solicitud de ampliación	Presentada por medio de la plataforma que habilite la VIE.
	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

- Analista de TI
- Coordinador de la propuesta
- Dirección de proyectos
- Director (a) de proyectos
- Secretaria DIP
- Persona encargada de la gestión del nombramiento
- 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.
- Resumen técnico para atención de solicitudes de ampliaciones de proyectos de investigación o de extensión que son resueltos por el Consejo de Investigación y Extensión (CIE)

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 con recursos de la VIE	Dictamen para el CIE	Persona coordinadora del proyecto
	Informe de avance			Instancias académicas involucradas
Instancias académicas involucradas	Documentos que respaldan la solicitud			Dirección de Proyectos
Consejo de Investigación y Extensión	Acuerdo del CIE			Consejo de Investigación y Extensión

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

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

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

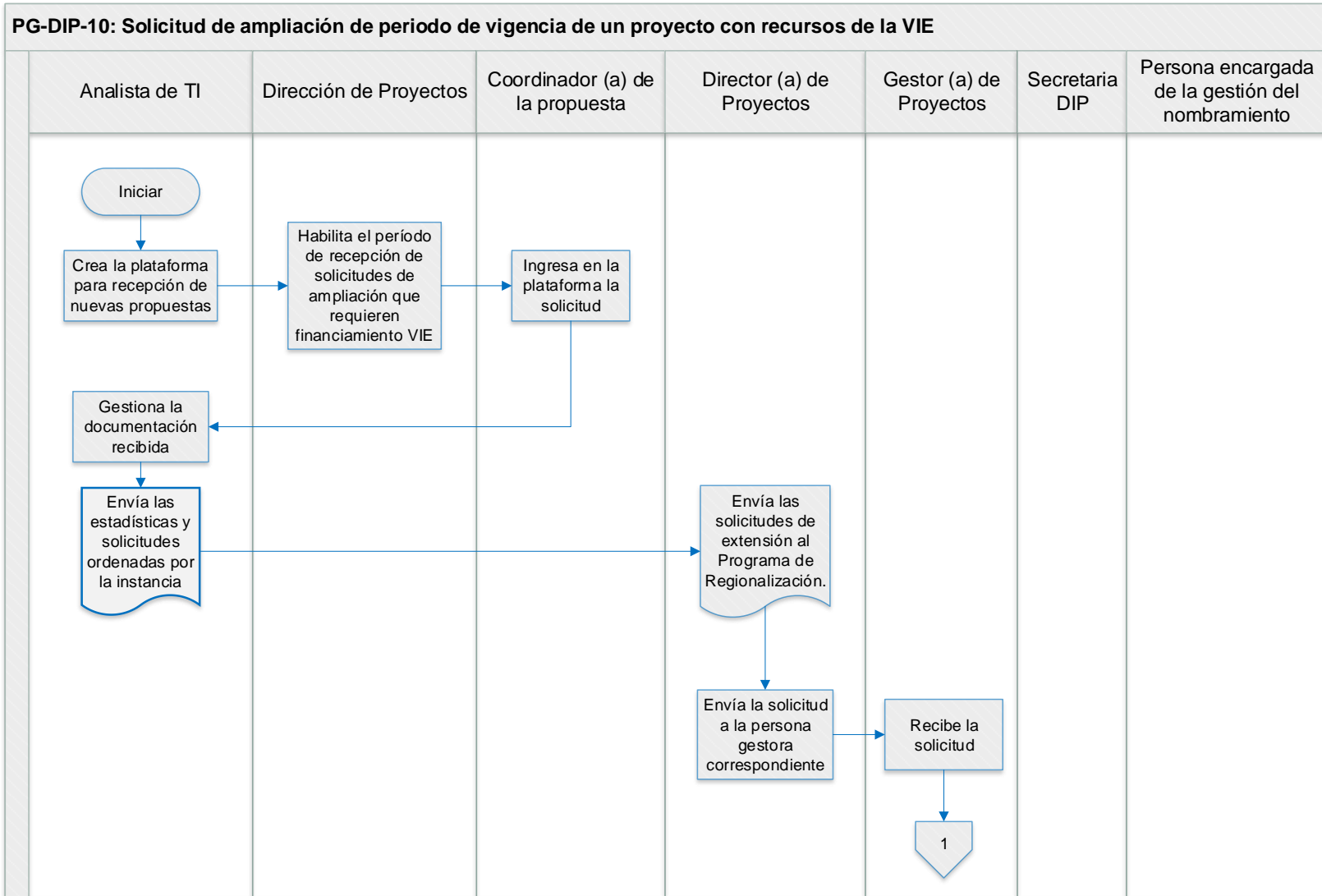
1. Actividades

Proceso: Ampliaciones			
Procedimiento: Solicitud de ampliación de periodo de vigencia de un proyecto con recursos de la VIE			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Crea la plataforma para recepción de nuevas propuestas	Analista de TI	
2	Habilita el período de recepción de solicitudes de ampliación que requieren financiamiento VIE	Dirección de proyectos	
3	Ingresar en la plataforma la solicitud en el formato establecido por la VIE con la documentación que respalda la solicitud.	Coordinador de la propuesta	La plataforma se encuentra habilitada por el período establecido en la convocatoria
4	Gestiona la documentación recibida	Analista de TI	Descarga, clasifica y agrupa según corresponda a cada instancia académica.
5	Envía las estadísticas y solicitudes ordenadas por instancia.	Analista de TI	
6	Envía las solicitudes de extensión al Programa de Regionalización.	Director (a) de Proyectos	
7	Envía la solicitud a la persona gestora correspondiente	Director (a) de Proyectos	La solicitud de ampliación se le asigna a la persona gestora que da

Proceso: Ampliaciones			
Procedimiento: Solicitud de ampliación de periodo de vigencia de un proyecto con recursos de la VIE			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			seguimiento al proyecto.
8	Recibe la solicitud	Persona gestora de proyectos	
9	Revisa si la solicitud procede	Persona gestora de proyectos	
10	¿La solicitud procede? No: continua a la actividad 11 Si: avanza a la actividad 13	Persona gestora de proyectos	Para determinar la procedencia revisa si la solicitud cumple con los criterios establecidos.
11	Comunica las propuestas que no cumplen requisitos.	Persona gestora de proyectos	
12	Comunica a los interesados las solicitudes que no cumplen con los requisitos de admisibilidad. Finaliza el procedimiento	Director(a) de proyectos	
13	Analiza la solicitud	Persona gestora de proyectos	
14	Elabora el dictamen	Persona gestora de proyectos	Utilizar el formato de dictamen elaborado por la DIP.
15	Firma digitalmente el dictamen	Persona gestora de proyectos	
16	Envía a la secretaría DIP el dictamen	Persona gestora de proyectos	
17	Coloca el dictamen en la carpeta compartida para firmas al director de proyectos	Secretaria DIP	
18	Revisa el dictamen	Director (a) de proyectos	
19	¿El dictamen requiere correcciones? Si: Continúa en la actividad 20 No: continua en la actividad 24	Director (a) de proyectos	
20	Envía al gestor para corrección	Director (a) de proyectos	
21	Realiza correcciones	Persona gestora de proyectos	
22	Firma digitalmente el dictamen de la solicitud	Persona gestora de proyectos	
23	Envía el dictamen corregido Regresa a la actividad 18	Persona gestora de proyectos	
24	Firma el dictamen	Director (a) de proyectos	
25	Solicita enviar el dictamen al CIE	Director (a) de proyectos	
26	Envía el dictamen a la secretaría CIE	Secretaria DIP	Adjunta dictamen y demás documentos que respaldan la solicitud
27	Queda en espera del acuerdo CIE	Secretaria DIP	

Proceso: Ampliaciones			
Procedimiento: Solicitud de ampliación de periodo de vigencia de un proyecto con recursos de la VIE			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
28	Recibe acuerdo del CIE	Secretaria DIP	
29	Envía el acuerdo del CIE al gestor de proyectos y la persona encargada de nombramientos Avanza a la actividad 37	Secretaria DIP	
30	Revisa el acuerdo del CIE	Persona gestora de proyectos	
31	¿El CIE aprueba la ampliación? Si: Continúa en la actividad 32 No: Finaliza el procedimiento	Persona gestora de proyectos	
32	Hace el cambio en el sistema de seguimiento de proyectos Finaliza el procedimiento	Persona gestora de proyectos	
33	Revisa el acuerdo del CIE	Persona encargada de la gestión del nombramiento	
34	¿El CIE aprueba la ampliación? Si: Continúa en la actividad 35 No: Finaliza el procedimiento	Persona encargada de la gestión del nombramiento	
35	Tramita de acuerdo al PE-DIP-01	Persona encargada de la gestión del nombramiento	
36	Actualiza el cuadro de informes finales pendientes	Persona encargada de la gestión del nombramiento	
37	Archiva la documentación	Secretaria DIP	
	Fin		

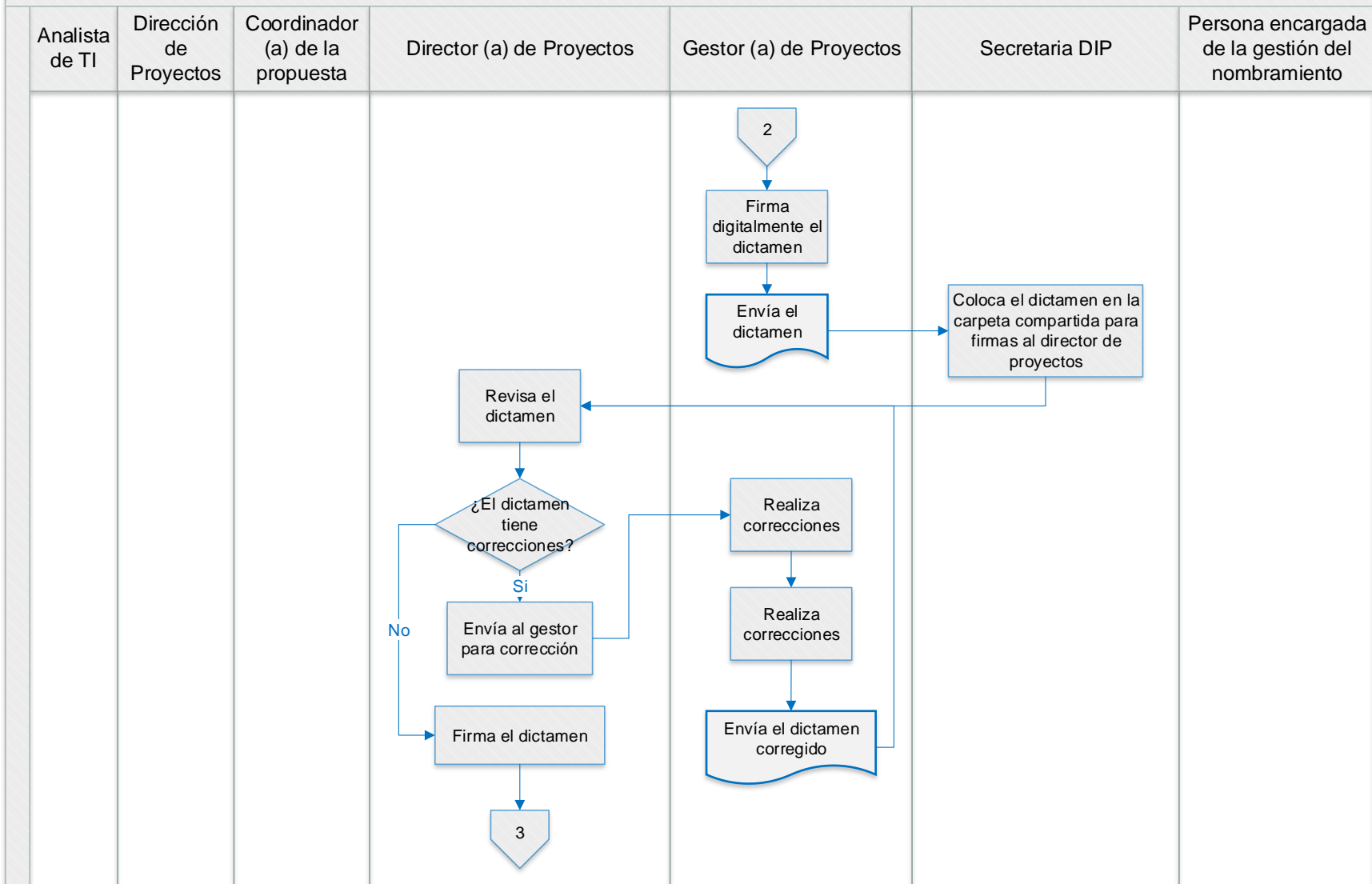
2. Diagrama de Flujo



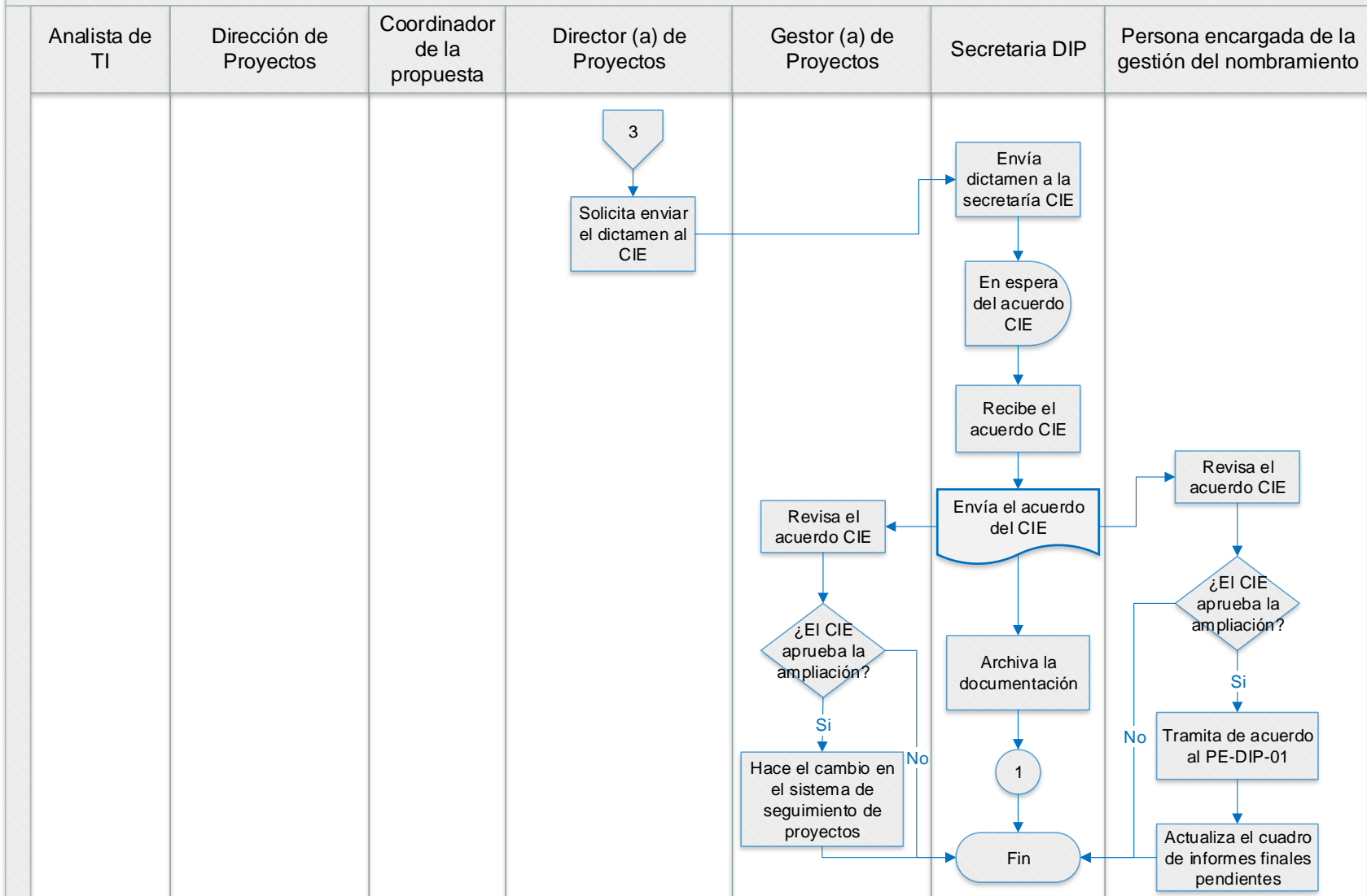
PG-DIP-10: Solicitud de ampliación de periodo de vigencia de un proyecto con recursos de la VIE

Analista de TI	Dirección de Proyectos	Coordinador (a) de la propuesta	Director (a) de Proyectos	Gestor (a) de Proyectos	Secretaria DIP	Persona encargada de la gestión del nombramiento
			<p data-bbox="793 802 1014 964">Comunica a los interesados las solicitudes que no cumplen con los requisitos de admisibilidad.</p> <p data-bbox="877 1003 930 1068">1</p>	<pre> graph TD Start([1]) --> Step1[Revisa si la solicitud procede] Step1 --> Decision{¿La solicitud procede?} Decision -- No --> Step2[Comunica las propuestas que no cumplen requisitos.] Decision -- Si --> Step3[Analiza la solicitud] Step2 --> Director[Director (a) de Proyectos] Step3 --> Step4[Elabora el dictamen] Step4 --> End([2]) </pre>		

PG-DIP-10: Solicitud de ampliación de periodo de vigencia de un proyecto con recursos de la VIE



PG-DIP-10: Solicitud de ampliación de periodo de vigencia de un proyecto con recursos de la VIE



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

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 o (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

DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO

Nombre: _____

Nombre: _____

Cédula: _____

Cédula: _____

Firma: _____

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.

RUBRO	SOLICITADO A LA VIE	OTRAS FUENTES*	TOTAL
GASTOS PERSONAL EN			
Investigador 1			
Investigador n			
Subtotal			
GASTOS OPERACIÓN DE			
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			
GASTOS EN MAQUINARIA Y EQUIPO			
Maquinaria, equipo y mobiliario			
Subtotal			
TOTAL DE LA ACTIVIDAD			

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.

Fuente externa	Nombre	Monto	Estado del trámite
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		

Anexo 3:

Vicerrectoría de Investigación y Extensión Dirección de Proyectos

Resumen técnico para atención de solicitudes de ampliaciones de proyectos de investigación o de extensión que son resueltos por el Consejo de Investigación y Extensión (CIE)

Nota: este documento será debidamente completado y firmado únicamente para aquellos casos en los que se cumpla con todos los requisitos indicados en el apartado VII. Caso contrario se completará hasta el apartado 1.5 y será firmado.

I. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Este apartado se completa con la información contenida en el expediente del proyecto y la base de datos.

1.1 Nombre del proyecto: Nombre del proyecto

1.2 Centro funcional: Centro funcional del proyecto

1.3 Unidad académica coordinadora: Unidad académica

1.4 Periodo de ejecución

Fecha de inicio: Fecha
Fecha de finalización: Fecha

1.5 Tipo de proyecto

- Investigación
 Extensión

1.6 Equipo ejecutor

Investigador o extensionista	Horas	Plaza	Periodo
Nombre completo . Coordinador	Horas	Elija un elemento.	Fecha inicio a Fecha final
Nombre completo	Horas	Elija un elemento	Fecha inicio a Fecha final
Nombre completo	Horas	Elija un elemento.	Fecha inicio a Fecha final
Nombre completo	Horas	Elija un elemento.	Fecha inicio a Fecha final
Nombre completo	Horas	Elija un elemento.	Fecha inicio a Fecha final
Nombre completo	Horas	Elija un elemento.	Fecha inicio a Fecha final
Total de horas VIE asignadas: Monto			

1.7 Presupuesto aprobado

Año	Presupuesto VIE		Recursos externos
	Operación	Maquinaria y equipo	
Año	Monto	Monto	Monto

Año	Monto	Monto	Monto
Año	Monto	Monto	Monto
Año	Monto	Monto	Monto
Total de presupuesto VIE asignado: Monto			

II. SEGUIMIENTO REALIZADO AL PROYECTO

Los apartados II y III se completan con la información recopilada durante las visitas de seguimiento y los informes de avance presentados, sin considerar el informe presentado para justificar la ampliación

Número de informes a presentar a la fecha: cantidad de informes

Número de informes presentados: cantidad de informes

Porcentaje de avance según el último informe presentado (sin incluir el de ampliación): % avance

Porcentaje de ejecución presupuestaria a la fecha: % ejecución

Durante el seguimiento dado al proyecto se ha presentado evidencia que respalde la actual solicitud de ampliación:

- No
 Sí (Especificar)

Indicar argumentos previos: Justificar los atrasos presentados

III. HISTORIAL DE MODIFICACIONES APROBADAS POR LA VIE

Modificaciones aprobadas con anterioridad:

- No
 Sí (Especificar)

Periodo de ejecución Acuerdo: Acuerdo, fecha de acuerdo
Fecha de inicio: Fecha
Fecha de finalización: Fecha

Presupuesto Acuerdo: Acuerdo, fecha de acuerdo
Monto aprobado: Monto

Carga laboral Acuerdo: Acuerdo, fecha de acuerdo
Total de horas VIE adicionales aprobadas: Monto

Alcance Acuerdo: Acuerdo, fecha de acuerdo
Indicar el cambio en el alcance aprobado: Nuevo alcance

Objetivos Acuerdo: Acuerdo, fecha de acuerdo.

Indicar el cambio en los objetivos aprobado: Nuevos objetivos

IV. SOLICITUD DE AMPLIACIÓN

Los apartados IV, V y VI se completan con la información presentada con la solicitud de ampliación.

<input type="checkbox"/> Periodo de ejecución	Fecha de inicio: Fecha Fecha de finalización: Fecha																								
<input type="checkbox"/> Presupuesto	Monto solicitado Monto Partidas Indicar partidas																								
<input type="checkbox"/> Carga laboral	<table border="1"><thead><tr><th>Investigador o extensionista</th><th>Horas</th><th>Plaza</th><th>Periodo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Nombre completo</td><td>Horas</td><td>Elija un elemento.</td><td>Fecha inicio a Fecha final</td></tr><tr><td>Nombre completo</td><td>Horas</td><td>Elija un elemento.</td><td>Fecha inicio a Fecha final</td></tr><tr><td>Nombre completo</td><td>Horas</td><td>Elija un elemento.</td><td>Fecha inicio a Fecha final</td></tr><tr><td>Nombre completo</td><td>Horas</td><td>Elija un elemento.</td><td>Fecha inicio a Fecha final</td></tr><tr><td>Nombre completo</td><td>Horas</td><td>Elija un elemento.</td><td>Fecha inicio a Fecha final</td></tr></tbody></table>	Investigador o extensionista	Horas	Plaza	Periodo	Nombre completo	Horas	Elija un elemento.	Fecha inicio a Fecha final	Nombre completo	Horas	Elija un elemento.	Fecha inicio a Fecha final	Nombre completo	Horas	Elija un elemento.	Fecha inicio a Fecha final	Nombre completo	Horas	Elija un elemento.	Fecha inicio a Fecha final	Nombre completo	Horas	Elija un elemento.	Fecha inicio a Fecha final
Investigador o extensionista	Horas	Plaza	Periodo																						
Nombre completo	Horas	Elija un elemento.	Fecha inicio a Fecha final																						
Nombre completo	Horas	Elija un elemento.	Fecha inicio a Fecha final																						
Nombre completo	Horas	Elija un elemento.	Fecha inicio a Fecha final																						
Nombre completo	Horas	Elija un elemento.	Fecha inicio a Fecha final																						
Nombre completo	Horas	Elija un elemento.	Fecha inicio a Fecha final																						
<input type="checkbox"/> Nuevo alcance	Total de horas VIE solicitadas: Monto Indicar el nuevo alcance: Nuevo alcance																								
<input type="checkbox"/> Nuevos objetivos	Indicar los nuevos objetivos: Nuevos objetivos																								

V. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN

Indicar la justificación presentada en el informe de avance y en la solicitud de ampliación

Porcentaje de avance según el informe presentado en la solicitud de ampliación: % avance

VI. ADMISIBILIDAD			
Cumplimiento de requisitos	Si	No	Número de acuerdo y fecha
Solicitud de ampliación (formulario).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acuerdo, fecha de acuerdo
Acuerdo de aprobación de la solicitud de unidad académica que coordina el proyecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acuerdo, fecha de acuerdo
Informe de avance del proyecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acuerdo, fecha de acuerdo
Acuerdo de aprobación del informe avance de la unidad académica que coordina el proyecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acuerdo, fecha de acuerdo
Acuerdo de aprobación de la solicitud de ampliación, por parte de todos los demás consejos de unidad académica involucrados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acuerdo, fecha de acuerdo

Nota: en acatamiento a lo establecido en la Guía para la gestión interna de la investigación y la extensión, apartado 6.6.2, caso d), la ausencia de al menos uno de los documentos antes indicados implica el rechazo de la solicitud por incumplimiento de requisitos.

VII. DICTAMEN DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS
Indicar la recomendación de aprobación o no de la solicitud

VIII. FIRMAS	
Elaborado por: Nombre Completo Gestor de Proyectos	Firma
Aprobado por: Nombre Completo Director de Proyectos	Firma

Nombre del archivo: *Marcar texto / botón derecho / Actualizar campos*

Amp. IE-NApellido-diminutivo-Oficio