|  |
| --- |
| **Vicerrectoría de Investigación y Extensión**  **Dirección de Investigación**  **Solicitud de modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación** |
| **Definición:** corresponde a aquellos casos en que, por razones debidamente justificadas se debe tramitar una modificación y/o suspensión de una actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación. |
| **Nombre del proyecto o actividad de fortalecimiento** |
|  |
| Marque en el siguiente cuadro el tipo de solicitud de modificación que desea tramitar ante la Dirección de Investigación.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tipo de modificación** | **Tipo de solicitud** | **Normativa vinculante** | | Modificación del equipo de investigación | Redistribución de horas y/o actividades | Artículo 48. La Dirección de Investigación “podrá aprobar modificaciones en la integración del equipo ejecutor de una actividad o proyecto de investigación o extensión, previo aval del consejo de las instancias académicas involucradas”. | | Exclusión de persona investigadora | | Inclusión de persona investigadora | | Cambio de coordinación | | Incremento en la vigencia y/o recursos en actividades de fortalecimiento y proyectos de investigación | Ampliación de plazo de vigencia | Artículo 49. “El CIE podrá aprobar incrementos en la vigencia y en los recursos asignados a una actividad o proyecto de investigación o extensión, sujeto a disponibilidad, y previo aval de los consejos de las instancias académicas involucradas, según corresponda.” | | Ampliación de presupuesto | | Ampliación de horas (REC, DOC, VIE) | | Suspensión temporal o permanente de una actividad o proyecto de investigación | Suspensión temporal | Artículo 50. “El CIE podrá suspender de manera temporal o permanente, la ejecución de un proyecto o actividad de investigación cuando:  a. Ante solicitud justificada del grupo ejecutor y previo aval de la instancia académica coordinadora y presentación de un informe de avance.” | | Suspensión permanente |   Para cualquiera de los casos, es la persona coordinadora de la actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación quien debe presentar al correo electrónico de la Dirección de Investigación ([investigacionvie@itcr.ac.cr](mailto:investigacionvie@itcr.ac.cr)) el/los acuerdos de los consejos de las instancias académicas involucradas, con la justificación de la modificación.  **Modificación del equipo de investigación:** Con este tipo de modificación se podrían presentar las siguientes solicitudes:   1. **Redistribución de horas y/o actividades:** puede ser necesario redistribuir las actividades planificadas en el plan de acción y reasignar responsabilidades para mejorar la eficiencia del equipo, lo que implica modificar la carga de trabajo de las personas investigadoras, para lo cual se debe incluir con el acuerdo de la instancia coordinadora el plan de acción actualizado y detallar las nuevas condiciones de nombramiento, nombre de la persona investigadora, plazo de nombramiento, cantidad y tipo de horas. 2. **Exclusión de persona investigadora:** si una persona investigadora no puede continuar en el proyecto debido a razones personales, profesionales o de salud, debe presentar el acuerdo de la instancia coordinadora el cual, debe indicar la fecha a partir de cuándo la persona investigadora deja de participar de la actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación. En cuanto a la persona investigadora que deja de participar en el proyecto o actividad, debe presentar un informe de salida reportando el estado de avance de las actividades de las cuales era responsable. 3. **Inclusión de persona investigadora:** la Inclusión de una persona investigadora puede ser necesaria para aportar habilidades o conocimientos específicos y cruciales para el desarrollo de la actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación, o bien, por sustitución de una persona investigadora que sale de la actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación. En el acuerdo de la instancia coordinadora se debe justificar de manera sólida y argumentada la necesidad de incluir a la nueva persona investigador, garantizando que su incorporación aporta valor al proyecto o actividad. Además, debe evidenciarse el análisis del perfil profesional de la persona investigadora que ingresa y se deben detallar las nuevas condiciones de nombramiento; actividades que desempeñará; nombre de la persona investigadora; plazo de nombramiento; cantidad y tipo de horas; para lo cual se debe incluir con el acuerdo de la instancia coordinadora el plan de acción actualizado con la asignación de responsabilidades. La justificación que motiva la inclusión de una nueva persona investigadora debe ser bien sustentada y defendida por parte de la instancia coordinadora. 4. **Cambio de coordinación:** en caso de que, la persona coordinadora no pueda continuar en el proyecto debido a razones personales, profesionales o de salud, el acuerdo de la instancia coordinadora debe fundamentar las consideraciones técnicas y detallar, para la persona investigadora que lo sustituirá, los aspectos de idoneidad, disponibilidad y experiencia en investigación en la línea temática del proyecto, e indicar la fecha a partir de cuándo la persona investigadora deja de participar de la actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación. En cuanto a la persona coordinadora que deja de participar en el proyecto, debe presentar un informe de avance reportando el grado de avance de todo el plan de acción del cual era responsable. Cuando se dé un cambio temporal de la persona coordinadora por temas salud se debe incluir la justificación que motiva el cambio y evidenciar con los documentos pertinentes.   **Incremento en la vigencia y recursos en actividades y proyectos de investigación:** los tipos de solicitudes que se podrán tramitar son:   1. **Ampliación de plazo de vigencia:** se debe justificar las razones que han impedido alcanzar los objetivos originales dentro del plazo establecido. El acuerdo de las instancias académicas involucradas debe especificar la fecha exacta de la ampliación de plazo de vigencia y en el caso de la instancia académica coordinadora debe incluir el plan de acción actualizado. Estrictamente esta solicitud se debe presentar antes del vencimiento del plazo de ejecución del proyecto. 2. **Ampliación de presupuesto:** se debe justificar el presupuesto por subpartida y explicar claramente las razones por las cuales se requieren fondos adicionales. El acuerdo de la instancia coordinadora debe especificar el monto exacto de la solicitud de presupuesto.  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Partida presupuestaria | Detalle | Monto solicitado | Justificación | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  1. **Ampliación de horas (REC, DOC, VIE):** se debe explicar por qué la carga de trabajo original asignada a las personas investigadoras no es suficiente para cumplir con las actividades programadas de la actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación. En el acuerdo de las instancias académicas involucradas, se debe presentar una justificación detallada y convincente que explique la necesidad de incrementar las horas dedicadas al proyecto. Esta justificación debe resaltar cómo el aumento en la carga de trabajo aportará un valor significativo y permitirá alcanzar los resultados esperados. Además, se deben detallar las nuevas condiciones de nombramiento; nombre de la persona investigadora; plazo de nombramiento; cantidad y tipo de horas.   Finalmente, en el acuerdo de la instancia académica coordinadora, se debe aprobar formalmente el plan de acción actualizado. Este plan debe reflejar las nuevas actividades y los nuevos productos académicos que las personas investigadoras se comprometen a entregar al finalizar la ejecución del proyecto. Estos productos son la base que justifica la ampliación de las horas aportadas y demuestran el valor añadido del incremento en la carga de trabajo.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nombre de la persona investigadora | Cantidad y tipos de horas | Periodo del nombramiento | |  |  |  | |  |  |  |   **Suspensión temporal o permanente de una actividad o proyecto de investigación:** Los tipos de suspensión que se podrán tramitar son:   1. **Suspensión temporal:** cuando el equipo de investigación no pueda continuar temporalmente con el proyecto debido a razones personales, profesionales o de salud, debe presentar el acuerdo de la instancia coordinadora con las razones que justifican la solicitud, e indicar las fechas exactas de la suspensión temporal, es decir, debe indicar la fecha en que se suspende temporalmente y la fecha en que se reactivará la actividad de fortalecimiento y/o el proyecto de investigación. Además, se debe presentar el/los acuerdos de las instancias participantes en donde se apruebe la carga de trabajo de los investigadores; detallar las nuevas condiciones de nombramiento, nombre de la persona investigadora, plazo de nombramiento, cantidad y tipo de horas 2. **Suspensión permanente:** en caso de que el equipo de investigación no pueda continuar definitivamente con el proyecto debido a razones personales, profesionales o de salud, debe presentar el acuerdo de la instancia coordinadora con las razones de la solicitud e indicar la fecha de suspensión permanente de la actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación. Además, se debe presentar un informe de avance actualizado a la fecha de la presentación de la solicitud.     Por este medio, manifiesto y declaro bajo fe de juramento que la información suministrada con esta solicitud de modificación cumple con lo solicitado en el artículo 21 y capítulo XV del Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica y con los procedimientos establecidos por el CIE.    **Nombre de la persona coordinadora de la actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación:**  **Firma digital:** |

Realizado por: Ing. Johanna Blanco Valverde

Febrero de 2025