

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y</b> <b>EXTENSIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Código:</b> PG-DINV-01
		<b>Páginas:</b> 13
		<b>Versión No.</b> 02
		<b>Actualizar:</b> Anualmente
		<b>Frecuencia:</b> Según convocatoria
<b>Elaborado por:</b> Ing. Johanna Blanco Valverde	<b>Última revisión por:</b> MBA. Andrea Contreras Alvarado Oficina de Planificación Institucional	<b>Aprobado por:</b> M.Eng. Andrés Robles Ramírez
<b>Fecha:</b> 17/02/2025	<b>Fecha:</b> 15/05/2025	<b>Fecha:</b> 15/05/2025
<b>Procedimiento:</b> Inscripción de un proyecto de investigación en la VIE.		

## I. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para gestionar la inscripción de un proyecto de investigación independientemente de su fuente de financiamiento ante VIE.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general y representa un insumo de consulta tanto para las personas investigadoras, instancia académica, comité técnico, Dirección de Investigación, como para el CIE y abarca desde que se presenta la necesidad de gestar una propuesta de investigación hasta que se comunica el acuerdo del CIE.

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

### Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR.
- Reglamento de funciones específicas de la Dirección de Investigación.

**Criterios:**

- Disposiciones para Convocatoria de Proyectos de Investigación de la VIE.
- Convocatoria Externa (en los casos que aplique).
- Rúbricas de evaluación y formularios para la presentación de propuestas nuevas de proyectos de investigación aprobadas por el CIE o por el ente financiador según sea el caso.
- Las instancias académicas son las responsables de decidir a las convocatorias que quieren participar. Para el caso específico de investigación se cuenta con las siguientes opciones:
  - ✓ Con fondos VIE
  - ✓ Con fondos propios o sin fondos
  - ✓ Con fondos externos nacionales
- Todas las instancias académicas deben conformar un Comité Técnico el cual se regulará internamente por su propio reglamento específico, aprobado por el Consejo de la instancia correspondiente. En ausencia de un reglamento específico se utilizará, de manera supletoria, el reglamento interno del Consejo de la instancia académica.

<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>
Solicitud	<p>Para convocatorias internas se debe presentar dentro del plazo establecido por el CIE.</p> <p>Para propuestas que no solicitan fondos de la VIE se pueden presentar en cualquier momento.</p> <p>Para las horas REC, se requiere el aval respectivo.</p> <p>Para convocatorias externas nacionales se debe presentar 5 días hábiles antes de la fecha de recepción de solicitudes establecida en el cronograma del Ente Externo, según sea el caso.</p> <p>Se debe presentar en el formato establecido por el CIE o en Ente Externo, según sea el caso.</p> <p>Para todos los casos la propuesta se debe presentar con firma digital.</p>

Evaluación	La instancia académica coordinadora debe utilizar la rúbrica establecida por el CIE para evaluar todas las propuestas de investigación.
Documento que respalda la solicitud	Acuerdo del consejo de la instancia académica coordinadora indicando la calificación obtenida, el aval de la propuesta, nombre de los investigadores participantes, carga académica y tipo de plaza, presupuesto solicitado y período de vigencia del proyecto.
	Acuerdo del consejo de las demás instancias académicas participantes indicando el aval de la propuesta, nombre de los investigadores participantes, carga académica, tipo de plaza y período de vigencia del proyecto.
	Cartas de respaldo y de compromiso en los casos que sean necesarios.
	Aval de la Vicerrectoría de Docencia en caso de incluir horas DOC y de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos en caso de incluir horas VIESA.
	Aval del director de Escuela en caso de incluir horas REC en donde se indique que el funcionario puede asumir la carga.
	Firma digital de toda la documentación que lo requiera.

#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Persona investigadora coordinadora:** persona que, de manera individual o como parte de un grupo, tiene la responsabilidad directa de coordinar y liderar la formulación, ejecución, gestión y rendición de cuentas de las actividades realizadas, y de la difusión y divulgación de los resultados de un proyecto o actividad de investigación.
- **Persona investigadora colaboradora:** persona que integra un equipo a cargo del desarrollo de un proyecto o actividad de investigación, que no coordina y que asume corresponsabilidad del cumplimiento de las actividades asociadas para su desarrollo exitoso.
- **Propuesta:** Documento que contiene la planificación para el desarrollo de un trabajo académico, creativo, contextual y sistemático con la finalidad de crear conocimiento para comprender, explicar o brindar soluciones integrales a una

problemática o necesidad del contexto, en correspondencia con las líneas de investigación de la instancia académica y de los ejes de conocimiento estratégicos institucionales.

## **V. RESPONSABLES**

- Instancia académica coordinadora
- Comité técnico de la instancia académica coordinadora
- Persona investigadora coordinadora
- Consejo de la instancia académica coordinadora
- Persona gestora de proyectos
- Persona directora de investigación
- Persona secretaria ejecutiva de actas del CIE
- Consejo de Investigación y Extensión (CIE).
- Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión

## **VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Para convocatorias internas se requiere la propuesta de investigación en el formato establecido por el CIE, los documentos que respaldan la solicitud y la rúbrica (establecida por el CIE) aplicada por el comité técnico de la instancia académica participante.
- Para convocatorias externas nacionales se requiere la propuesta de investigación en el formato establecido por el Ente Externo y los documentos que respaldan la solicitud.
- Control de proyectos con informes finales pendientes.

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona investigadora coordinadora</li> <li>• Persona directora de investigación</li> <li>• Persona gestora de Proyectos</li> <li>• CIE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de investigación</li> <li>• Documentos que respaldan la solicitud</li> <li>• Rúbricas definidas por el CIE</li> </ul>	Inscripción de un proyecto de Investigación en la VIE	Acuerdo del CIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona investigadora coordinadora</li> <li>• Instancias académicas participantes</li> </ul>

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

No aplica

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

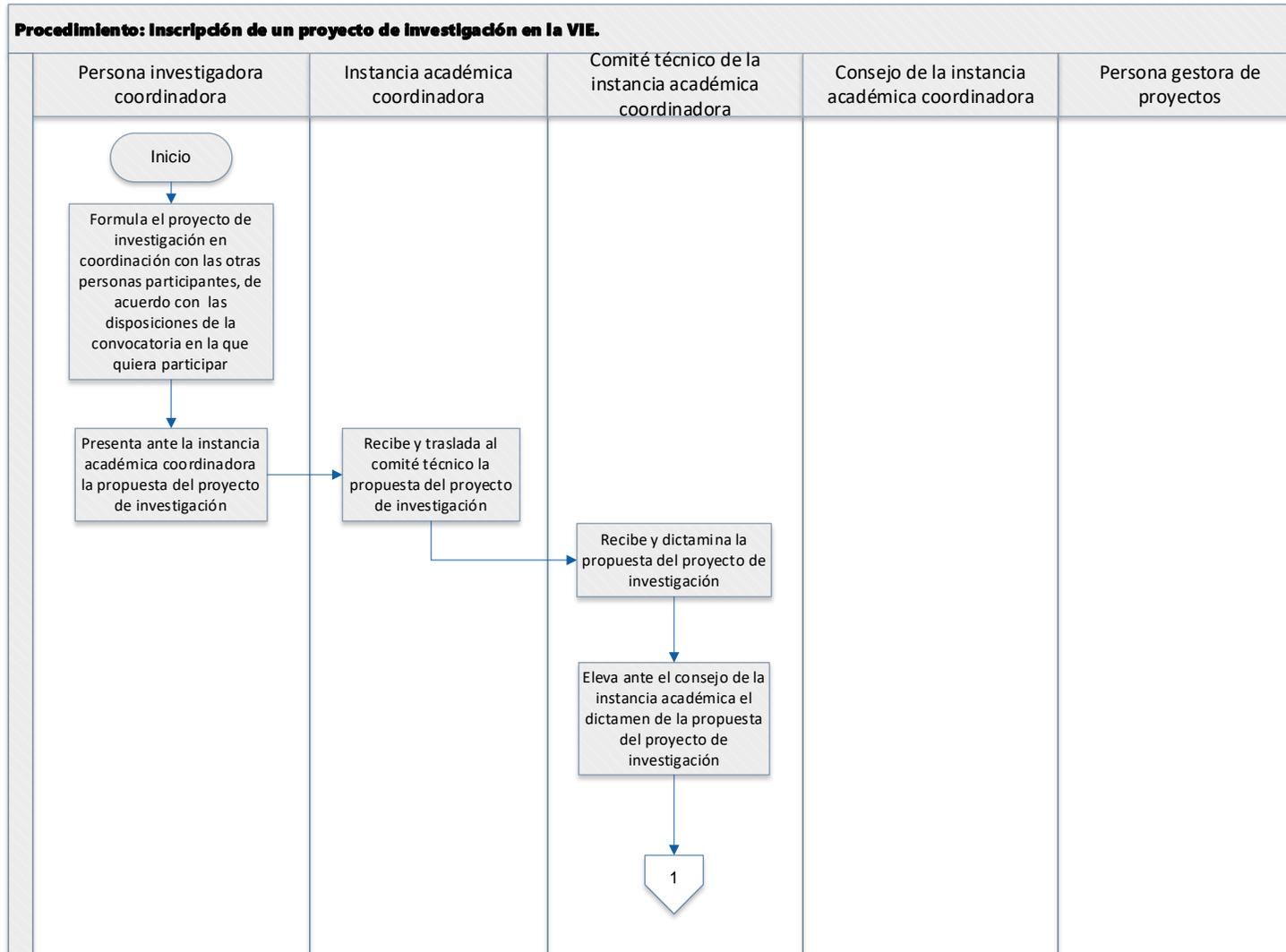
Proceso: Investigación			
Procedimiento: Inscripción de un proyecto de investigación en la VIE			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Formula el proyecto de investigación en coordinación con las otras personas participantes, de acuerdo con las disposiciones de la convocatoria en la que quiera participar.	Persona investigadora coordinadora	<p>Según art. 21 Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR. (inciso a)                      “Formular, gestionar y ejecutar la actividad o el proyecto en coordinación con las otras personas participantes, de acuerdo con la normativa vigente.”</p> <p><u>Convocatoria Interna</u>: el CIE define los instrumentos de formulación (con fondos y sin fondos)  <u>Convocatorias Externas Nacionales</u>: el ente financiador define el instrumento y los requisitos de participación.</p> <p>Con el asesoramiento del personal de la DINV, a solicitud del equipo de personas investigadoras o de la persona coordinadora.</p>
2.	Presenta ante la instancia académica coordinadora la propuesta del proyecto de investigación.	Persona investigadora coordinadora	<p>Según art. 21 Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR. (inciso b)                      “Presentar, ante la instancia correspondiente, las propuestas e informes del proyecto o actividad para su evaluación.”</p>

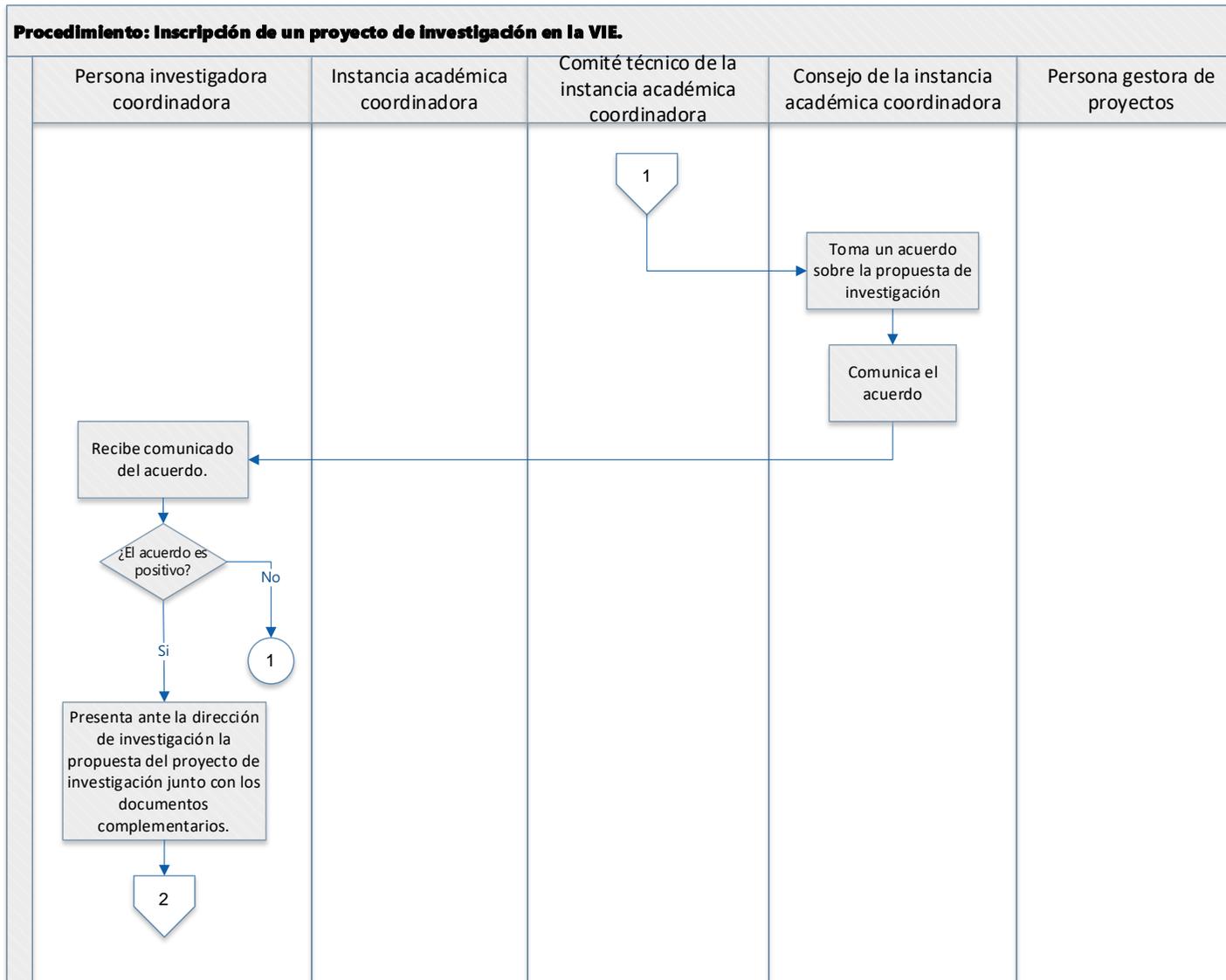
<b>Proceso: Investigación</b>			
<b>Procedimiento: Inscripción de un proyecto de investigación en la VIE</b>			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
3.	Recibe y traslada al comité técnico la propuesta del proyecto de investigación	Instancia académica coordinadora	Según art. 10 Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR. "La investigación y la extensión serán gestadas y ejecutadas en las instancias académicas, con la coadyuvancia de la VIE..."
4.	Recibe y dictamina la propuesta del proyecto de investigación.	Comité técnico instancia académica coordinadora	Según art. 13 Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR. (inciso a) "Dictaminar las propuestas de investigación o extensión presentadas por la instancia académica." Esto implica evaluar la viabilidad técnica garantizando la calidad y la rigurosidad del proyecto al evaluar aspectos como el diseño metodológico, la claridad de los objetivos, la originalidad y la contribución al campo de estudio. Pueden identificar tanto las fortalezas como las debilidades de la propuesta, proporcionando retroalimentación constructiva que puede ayudar a mejorar el proyecto antes de su ejecución. El rol de la persona gestora de proyectos es asesorar para que se cumpla los requisitos de la convocatoria
5.	Eleva ante el consejo de la instancia académica el dictamen de la propuesta del proyecto de investigación.	Comité técnico instancia académica coordinadora	Según art. 56 el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica es función del Consejo de Departamento académico "f. Aprobar el plan de trabajo semestral de cada persona funcionaria del departamento"
6.	Toma un acuerdo sobre la propuesta de investigación.	Consejo instancia académica coordinadora	
7.	Comunica a la persona investigadora el acuerdo.	Consejo instancia académica coordinadora	
8.	Recibe comunicado del acuerdo.	Persona investigadora coordinadora	
9.	¿El acuerdo es positivo? <b>Sí:</b> continua en la actividad 10 <b>No:</b> Finaliza el procedimiento	Persona investigadora coordinadora	Se puede realizar los recursos de revocatoria y apelación que la normativa institucional permita.
10.	Presenta ante la dirección de investigación la propuesta del proyecto de investigación	Persona investigadora coordinadora	La vía de presentación dependerá de lo establecido en la convocatoria. (correo electrónico <a href="mailto:investigacionvie@itcr.ac.cr">investigacionvie@itcr.ac.cr</a> , un forms o Pure).

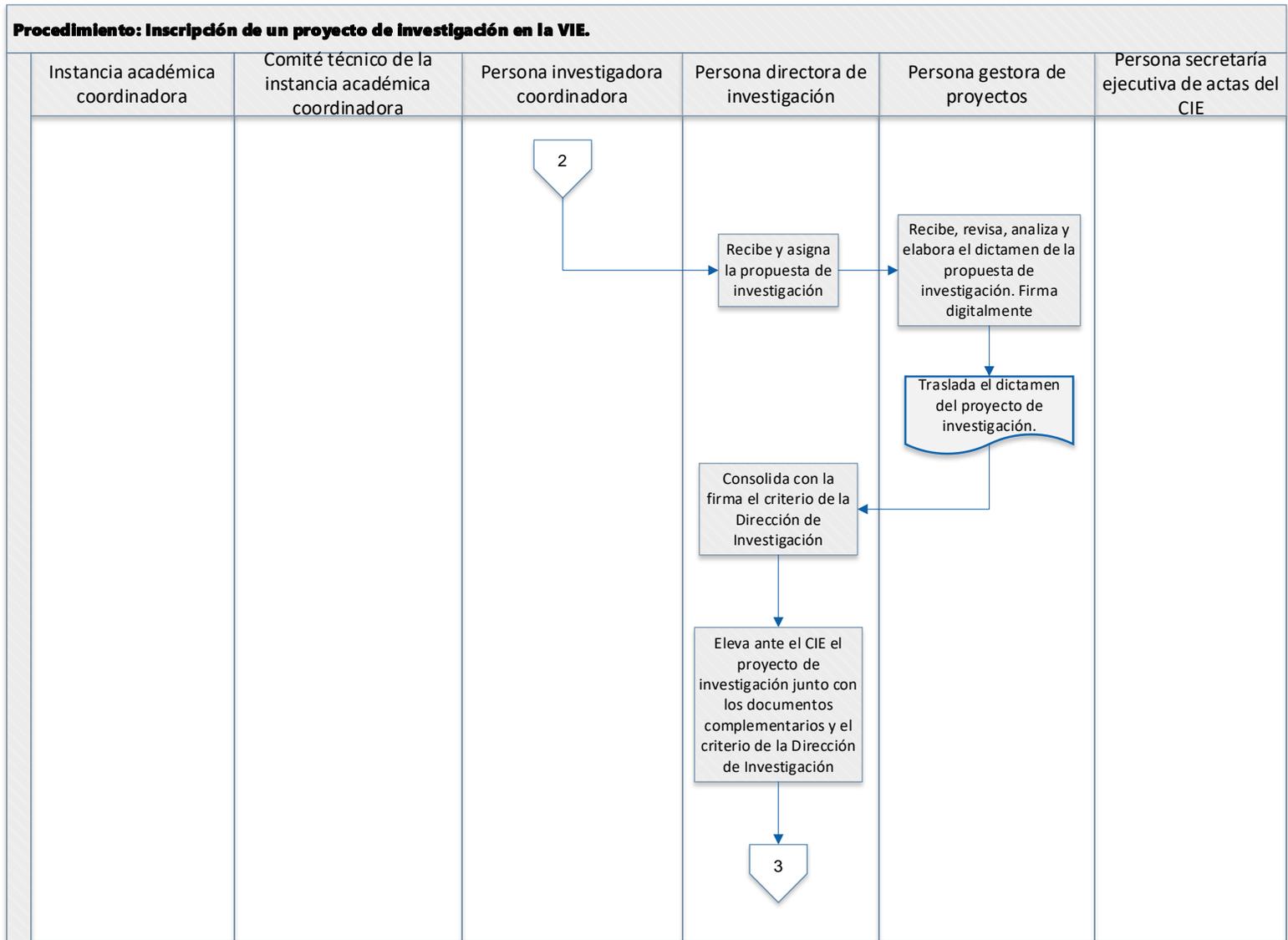
<b>Proceso:</b> Investigación			
<b>Procedimiento:</b> Inscripción de un proyecto de investigación en la VIE			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	junto con los documentos complementarios.		
<b>11.</b>	Recibe y asigna la propuesta de investigación a una persona gestora de proyectos	Persona directora de investigación	
<b>12.</b>	Recibe, revisa, analiza y elabora el dictamen de la propuesta de investigación. Firma digitalmente.	Persona gestora de proyectos	Esto implica valorar el proyecto de acuerdo con los criterios o instrumentos aprobados por el CIE.
<b>13.</b>	Traslada a la persona directora de investigación el dictamen de proyecto de investigación.	Persona gestora de proyectos	
<b>14.</b>	Consolida con la firma el criterio de la Dirección de Investigación	Persona directora de investigación	Esto implica revisar que el dictamen haya seguido los criterios estandarizados por la Dirección de Investigación. Con la firma digital se ratifica el criterio de evaluación de la Dirección de Investigación
<b>15.</b>	Eleva ante el CIE el proyecto de investigación junto con los documentos complementarios y el criterio de la Dirección de Investigación	Persona directora de investigación	
<b>16.</b>	Enlista y presenta los posibles puntos de agenda para la sesión del CIE a la persona Vicerrectora.	Persona secretaria ejecutiva de	
<b>17.</b>	Prioriza los puntos de la agenda a tratar en la sesión del CIE.	Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión	
<b>18.</b>	Elabora las propuestas de acuerdos.	Persona de la secretaria ejecutiva de actas CIE	Esto incluye resultando, considerando y acuerdos
<b>19.</b>	Comunica a los concejales la convocatoria y la respectiva agenda de la sesión.	Persona de la secretaria ejecutiva de actas CIE	Esto incluye facilitar a los concejales la carpeta con los documentos de cada punto a analizar
<b>20.</b>	Analizan, discuten y toman un acuerdo por cada uno de los puntos tratados según la agenda.	CIE	
<b>21.</b>	Realiza la transcripción de los acuerdos y envía a la persona Vicerrectora.	Persona de la secretaria	

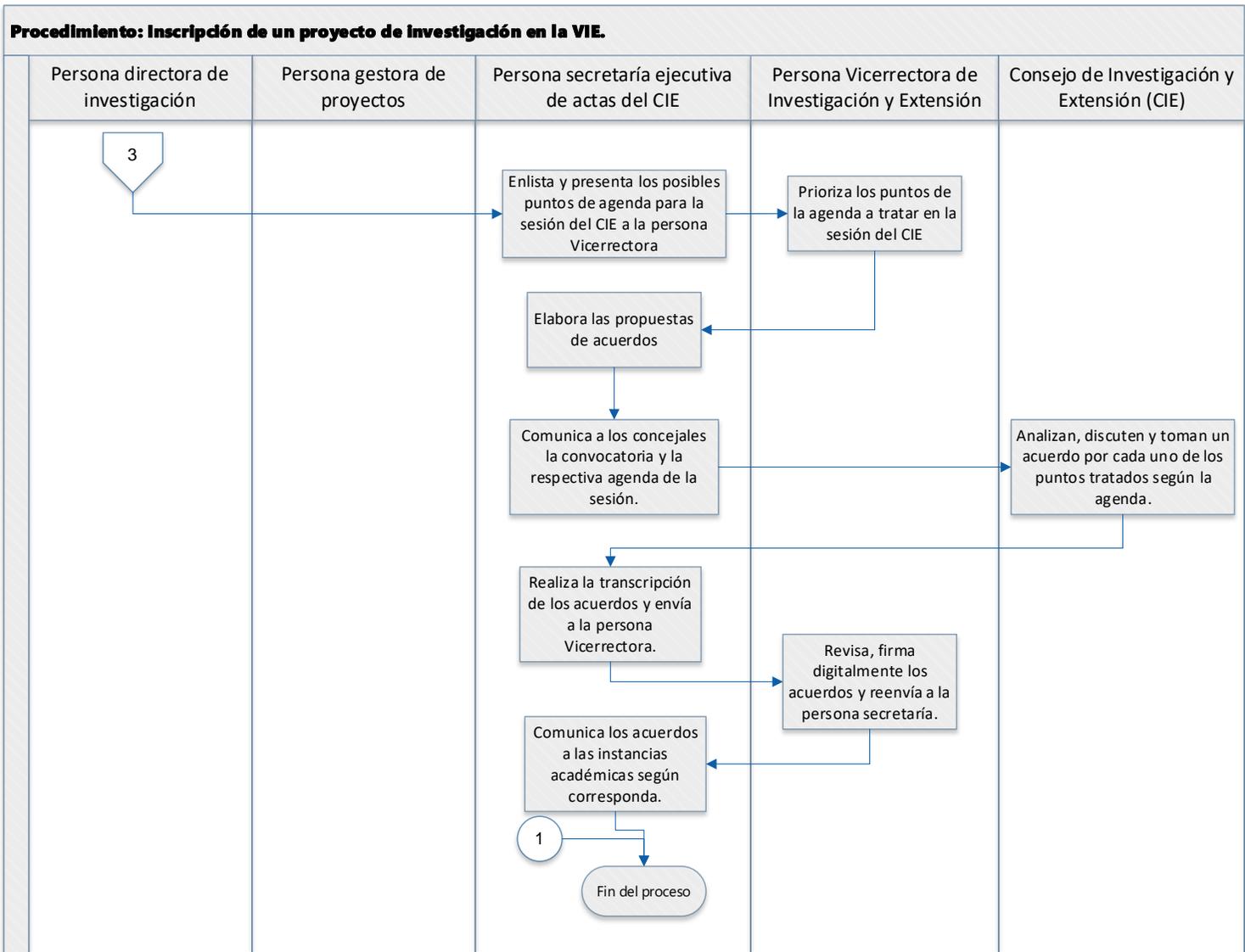
<b>Proceso:</b> Investigación			
<b>Procedimiento:</b> Inscripción de un proyecto de investigación en la VIE			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
		ejecutiva de actas CIE	
<b>22.</b>	Revisa, firma digitalmente los acuerdos y reenvía a la persona secretaria.	Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión	
<b>23.</b>	Comunica los acuerdos a las instancias académicas según corresponda.	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	
	<b>Fin</b>		

2. Diagrama de Flujo









## X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado / Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
16/07/2024	Ing. Johanna Blanco Valverde	Todo el procedimiento	Adecuación al Reglamento de Investigación y Extensión vigente

## XI. ANEXOS

### Anexo 1. Convocatorias internas

Las convocatorias internas se encuentran disponibles en la página oficial del TEC:  
<https://www.tec.ac.cr/vicerrectoria-investigacion-extension>

### Anexo 2. Formatos para la formulación de propuestas de investigación

Los formatos se encuentran disponibles en la página oficial del TEC:  
<https://www.tec.ac.cr/formularios-investigacion>