

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código: PG-DINV-02
		Páginas: 12
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: según solicitud
Elaborado por: M.Sc. Ivannia Valverde Jiménez Ing. Johanna Blanco Valverde	Última revisión por: MBA. Andrea Contreras Alvarado Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: M. Eng. Andrés Robles Ramírez
Fecha: 19/02/2025	Fecha: 15/05/2025	Fecha: 15/05/2025
Procedimiento: Presentación de un informe final de investigación.		

I. OBJETIVO

Establecer el mecanismo para la presentación de los informes finales de proyectos de investigación aprobados por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión (VIE) para su debido cierre administrativo.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general y representa un insumo de consulta para las personas investigadoras, instancias académicas, comités técnicos y Dirección de Investigación (DINV), el mismo abarca desde que se recibe el informe final hasta que se emite el oficio de aceptación del informe final del proyecto de investigación.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento de las funciones específicas de la Dirección de Investigación.
- Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas.

Criterios:

- Disposiciones de convocatoria de fondos concursables de la VIE vigentes al momento de aprobar el proyecto.
- Criterios establecidos según la convocatoria externa (en los casos que aplique).
- Criterios establecidos por el ente financiador según sea el caso.
- Rúbrica de evaluación del informe final aprobada por la instancia académica coordinadora, en ausencia de este se utiliza el instrumento facilitado por el CIE.
- Lo señalado en el artículo 38 del Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas.

Para la presentación de informes finales, se deberá tomar en consideración los siguientes criterios y parámetros de medición.

Criterio	Parámetro
Informe final	Para proyectos aprobados en convocatorias internas del Instituto Tecnológico de Costa Rica se debe presentar en el formato aprobado por el Consejo de Investigación y Extensión (CIE) y en un plazo, no mayor, de seis meses calendario una vez concluido el proyecto de investigación y sin opción de prórroga Para proyectos aprobados en convocatorias externas o por entes financiadores externos se debe presentar en el plazo y en el formato establecido por el ente financiador.
Documentación de respaldo	Acuerdo del comité técnico de la instancia académica coordinadora, donde indique la aprobación del informe final y la calificación otorgada.
	Rúbrica de evaluación aplicada por el comité técnico de la instancia académica coordinadora con la calificación asignada.
	Boleta de autorización de publicación del Sistema de Bibliotecas del ITCR completa y firmada digitalmente por la persona coordinadora y por las personas investigadoras participantes, cuando corresponda.
	Productos generados por el proyecto de investigación de acuerdo con el planteamiento de la propuesta aprobada por el CIE.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Persona investigadora o extensionista 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 o extensión.
- **Informe final:** documento que sistematiza el proceso de ejecución técnica y presupuestaria de un proyecto o actividad de investigación o extensión e informa de los resultados obtenidos.

V. RESPONSABLES

- Comité Técnico de la instancia académica coordinadora.
- Persona investigadora coordinadora.
- Asistente en gestión administrativa de la Dirección de Investigación.
- Persona gestora de proyectos.
- Persona directora de la Dirección de Investigación.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Informe final en formato establecido por el CIE o por ente financiador según corresponda.
- Rúbrica de evaluación de informes finales de proyectos de investigación aprobada por el consejo de la instancia académica coordinadora.
- Documentos que respaldan el informe final (productos, artículos, otros).
- Boleta de autorización de publicación del Sistema de Bibliotecas del ITCR.
- Control de proyectos con informes finales pendientes.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
- Comité Técnico de la instancia académica coordinadora. - Persona investigadora coordinadora. - Dirección de Investigación.	- Informe final. - Acuerdo de aprobación con la calificación obtenida. - Documentos de respaldo.	Presentación de un informe final de investigación.	- Oficio DINV de aceptación de informe final. - Certificación para paso de categoría.	- Instancias académicas involucradas. - Dirección de Investigación. - Personas participantes del proyecto. - Gestión del Talento Humano.

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Expediente digital del proyecto de investigación.
- Sistema de seguimiento a proyectos. Dirección de Investigación.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Investigación			
Procedimiento: Presentación de un informe final de investigación			
N °	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Elabora el informe final del proyecto de investigación	Persona investigadora coordinadora.	El coordinador del proyecto solicita a la persona gestora que le asesore en lo que considere necesario para presentar el informe final de acuerdo con los requisitos definidos por el CIE o por ente financiador.

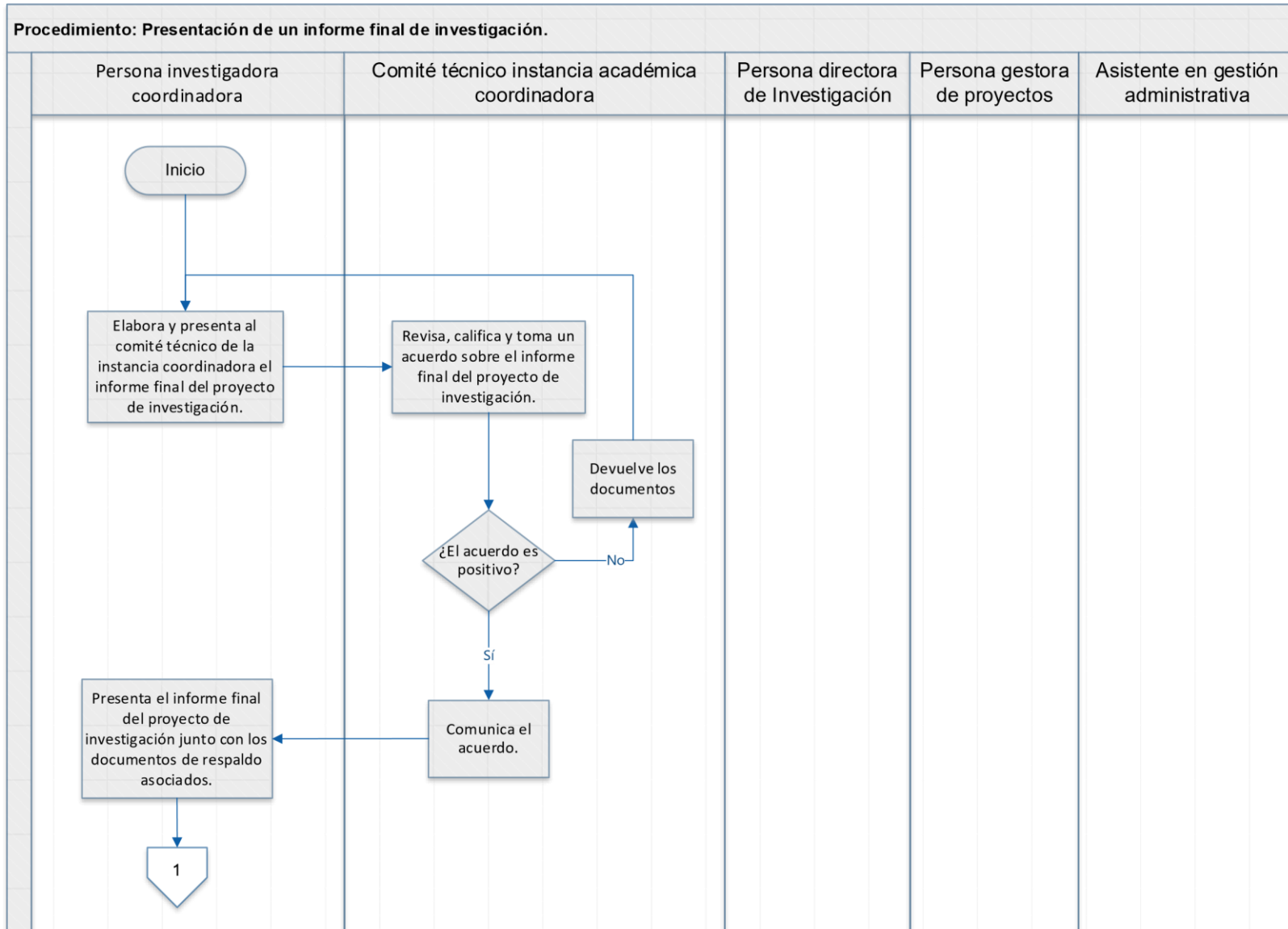
Proceso: Investigación			
Procedimiento: Presentación de un informe final de investigación			
N °	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2	Presenta al comité técnico de la instancia coordinadora el informe final del proyecto de investigación.	Persona investigadora coordinadora.	<u>Para proyectos aprobados en convocatoria interna VIE:</u> Según art. 42 del Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR: “Corresponde al CIE aprobar los procedimientos y formatos para la presentación de los informes de avance o finales de los proyectos de investigación o extensión.” <u>Para proyectos aprobados en convocatoria externas nacionales:</u> el ente financiador define el formato del informe final. El rol de la persona gestora de proyectos es asesorar sobre los plazos, formatos y productos académicos, bienes o de servicios que se comprometieron a entregar con la aprobación del proyecto por parte de la VIE o del ente financiador.
3	Revisa el informe final del proyecto de investigación.	Comité Técnico de la instancia académica coordinadora.	
4	Califica y toma un acuerdo sobre el informe final del proyecto de investigación.	Comité Técnico de la instancia académica coordinadora.	Según art. 13 del Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR inciso d, es función de los Comités Técnicos: “Aprobar y calificar los informes finales de los proyectos de investigación o extensión que hayan sido coordinados en la instancia académica, y enviar copia a las instancias académicas participantes.” Esto implica revisar que el informe final y los documentos asociados respeten el formato aprobado por el CIE. Además, que los productos académicos, bienes o servicios que se indicaron en la propuesta aprobada se encuentren incluidos como adjuntos al informe final, esto con el fin de garantizar que se cumplió con los compromisos de la convocatoria y la transferencia de los resultados.
5	¿El acuerdo es positivo? No: Paso 6 Sí: Paso 7	Comité Técnico de la instancia académica coordinadora.	En caso positivo deben enviar a la persona investigadora coordinadora del informe final, el acuerdo de aprobación del Comité Técnico, la

Proceso: Investigación			
Procedimiento: Presentación de un informe final de investigación			
N °	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			rúbrica con la calificación del informe final y demás documentos asociados.
6	Devuelve los documentos a la persona investigadora coordinadora. Regresa al Paso 1	Comité Técnico de la instancia académica coordinadora.	
7	Comunica el acuerdo	Comité Técnico de la instancia académica coordinadora.	
8	Presenta a la Dirección de Investigación el informe final del proyecto de investigación junto con los documentos de respaldo asociados.	Persona investigadora coordinadora.	<u>Para proyectos aprobados en convocatoria interna VIE:</u> El plazo máximo para presentar el informe final de un proyecto de investigación es de seis meses calendario una vez concluido el periodo de ejecución del proyecto y sin opción de prórroga. <u>Para proyectos aprobados en convocatorias externas nacionales:</u> el ente financiador define el instrumento y los requisitos de participación, según el art. 46 del Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR: “Las fechas de presentación de informes finales de proyectos con financiamiento externo se registrará por el acuerdo, convenio o contrato entre las partes.” La vía de presentación dependerá de lo establecido por el CIE, la cual puede ser por medio del correo electrónico investigacionvie@itcr.ac.cr o por medio de un sistema de información habilitado para dicho fin.
9	Recibe y asigna, el informe final del proyecto de investigación a la persona gestora de proyectos.	Persona directora de investigación.	

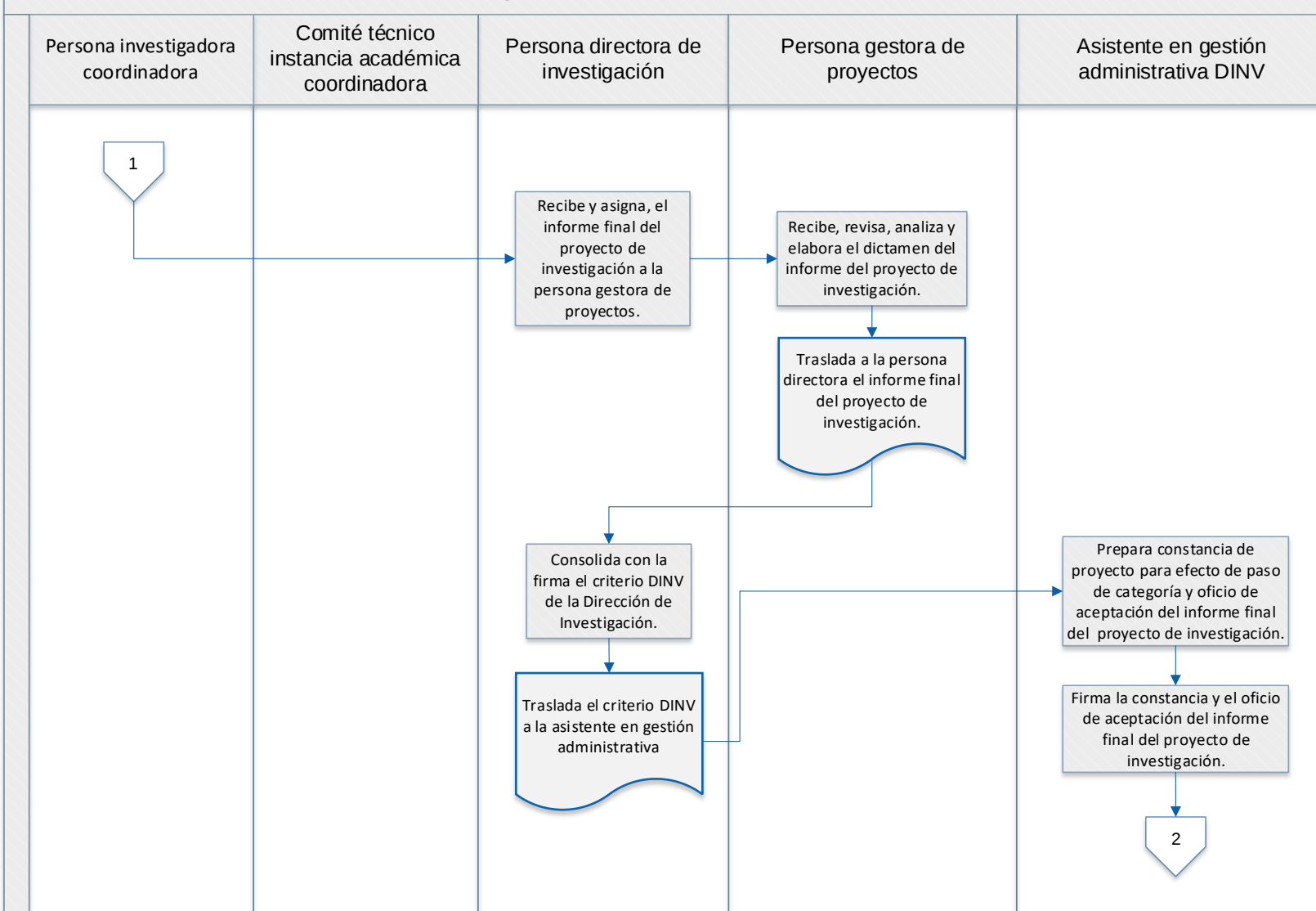
Proceso: Investigación			
Procedimiento: Presentación de un informe final de investigación			
N °	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
10	Recibe, revisa, analiza y elabora el dictamen del proyecto de investigación.	Persona gestora de proyectos.	Esto implica revisar si cumple o no con los criterios e instrumentos aprobados por el CIE. Tiempo máximo para la elaboración del dictamen 30 días hábiles. Cuando el caso lo amerite, se solicitará subsanación de acuerdos.
11	Traslada a la persona directora de investigación el dictamen del informe final del proyecto de investigación.	Persona gestora de proyectos.	
12	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. Se ratifica la aceptación del informe final del proyecto de investigación por parte de la Dirección de Investigación.
13	Traslada el criterio a la Asistente en gestión administrativa	Persona directora de investigación	
14	Prepara constancia de proyecto para efecto de paso de categoría y oficio de aceptación del informe final del proyecto de investigación.	Asistente en gestión administrativa DINV.	
15	Firma la constancia y el oficio de aceptación del informe final del proyecto de investigación.	Persona directora de investigación.	
16	Envía la constancia y el oficio de aceptación del informe final del proyecto de investigación a todas las personas participantes del proyecto.	Asistente en gestión administrativa DINV.	Se adjunta copia al Departamento de Gestión de Talento Humano, a la persona directora y al comité técnico de la instancia académica coordinadora, a los comités técnicos participantes y a la persona gestora de proyectos.
17	Actualiza el cuadro de proyectos con informes finales pendientes de la DINV.	Asistente en gestión administrativa DINV.	

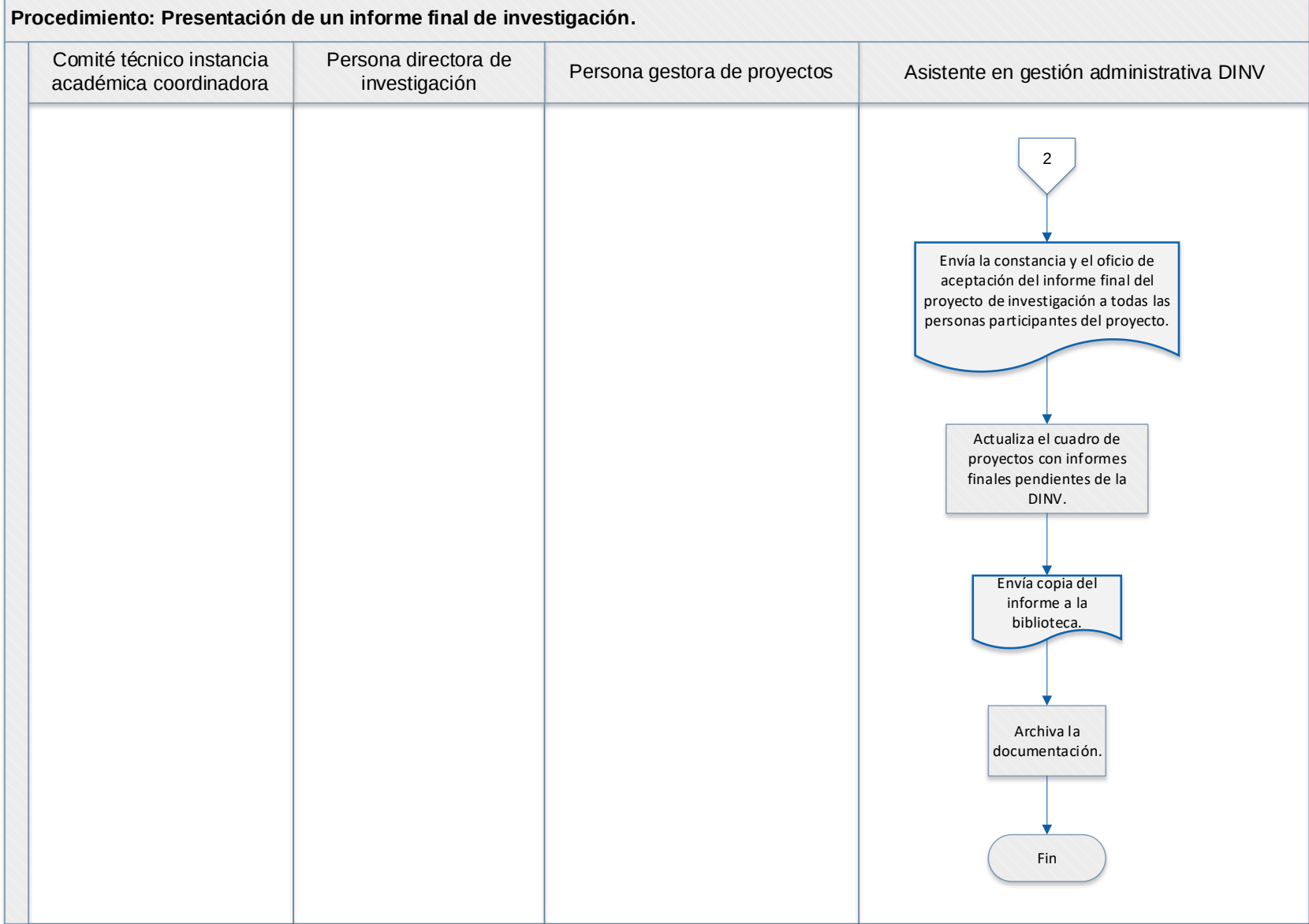
Proceso: Investigación			
Procedimiento: Presentación de un informe final de investigación			
N °	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
18	Envía copia del informe a la biblioteca.	Asistente en gestión administrativa DINV.	Según art. 44 del Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR: "El informe final de los proyectos de investigación y extensión deberá ser depositado en el repositorio institucional, salvo que exista prohibición por concepto de protección de la propiedad intelectual o que se afecte procesos de arbitraje propios de publicación."
19	Archiva la documentación.	Asistente en gestión administrativa DINV.	
20	Fin		

2. Diagrama de Flujo



Procedimiento: Presentación de un informe final de investigación.





X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS

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

Los formatos del informe final y otros documentos asociado de los proyectos de investigación se encuentran disponibles en la página oficial del TEC: <https://www.tec.ac.cr/formulariosinvestigacion>