

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Código:</b> PG-DINV-03
		<b>Páginas:</b> 11
		<b>Versión No.</b> 02
		<b>Actualizar:</b> Anualmente
		<b>Frecuencia:</b> Según solicitud
<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> 20/02/2025	<b>Fecha:</b> 15/05/2025	<b>Fecha:</b> 15/05/2025
<b>Procedimiento:</b> Modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación		

## I. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para gestionar una modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación, independientemente de su fuente de financiamiento.

## 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 (DINV), como para el Consejo de Investigación y Extensión (CIE) y abarca desde que se presenta la necesidad de gestionar una modificación en una actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación hasta que se comunica el acuerdo de la Dirección de Investigación y/o el CIE, según corresponda.

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

### Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

- Reglamento de las funciones específicas de la Dirección de Investigación.
- Reglamento para concursos de antecedentes internos y externos del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Manual de normas y procedimientos para el cálculo de la carga del profesor en el ITCR.
- Normas de presupuesto del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**Criterios:**

- La Dirección de Investigación tomará un acuerdo sobre la solicitud de modificación del equipo de investigación en un proyecto y/o actividad de fortalecimiento, basándose en lo establecido en este procedimiento.
- El Consejo de Investigación y Extensión tomará un acuerdo sobre la solicitud de incremento en la vigencia y/o recursos y suspensión temporal o permanente de una actividad o proyecto de investigación en un proyecto, basándose en lo establecido en este procedimiento.
- Convocatoria Externa (en los casos que aplique).
- Los indicados por el ente financiador según sea el caso.

<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>
Solicitud de modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación	Independientemente del tipo de solicitud se debe presentar antes del vencimiento del plazo de ejecución de la actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación.
Acuerdos del consejo de las instancias académicas involucradas	Los acuerdos deben incluir la información que se indica en la solicitud de modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación
Documento que respalda la solicitud	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.

#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Carga laboral:** número de horas semanales dedicadas por una persona funcionaria a la ejecución de labores de docencia, investigación, extensión, actividades especiales o administrativas, según el plan de trabajo.
- **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.

#### V. RESPONSABLES

- Persona investigadora coordinadora.
- Consejo de la instancia académica coordinadora.
- Consejo de la instancia académica participantes.
- Persona asistente en gestión administrativa DINV
- 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

- Solicitud de modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación.
- Acuerdos de las instancias académicas involucradas.
- Informe de avance en el formato aprobado por el CIE (según corresponda).
- Dictamen de modificaciones a proyectos activos que pueden ser resueltos por la Dirección de Investigación.

- Dictamen de modificaciones a proyectos activos que son resueltos por el Consejo de Investigación y Extensión.

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona investigadora coordinadora</li> <li>• Dirección de Investigación</li> <li>• CIE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación.</li> <li>• Acuerdos de las instancias académicas involucradas.</li> <li>• Informe de avance (según corresponda)</li> <li>• Dictamen de modificaciones a proyectos activos que pueden ser resueltos por la Dirección de Investigación.</li> <li>• Dictamen de modificaciones a proyectos activos que son resueltos por el Consejo de Investigación y Extensión.</li> </ul>	<p>Modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de la Dirección de Investigación</li> <li>• Acuerdo del CIE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona investigadora coordinadora</li> <li>• Instancias académicas involucradas</li> </ul>

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Expediente digital del proyecto o actividad de fortalecimiento
- Sistema de seguimiento de proyectos.

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

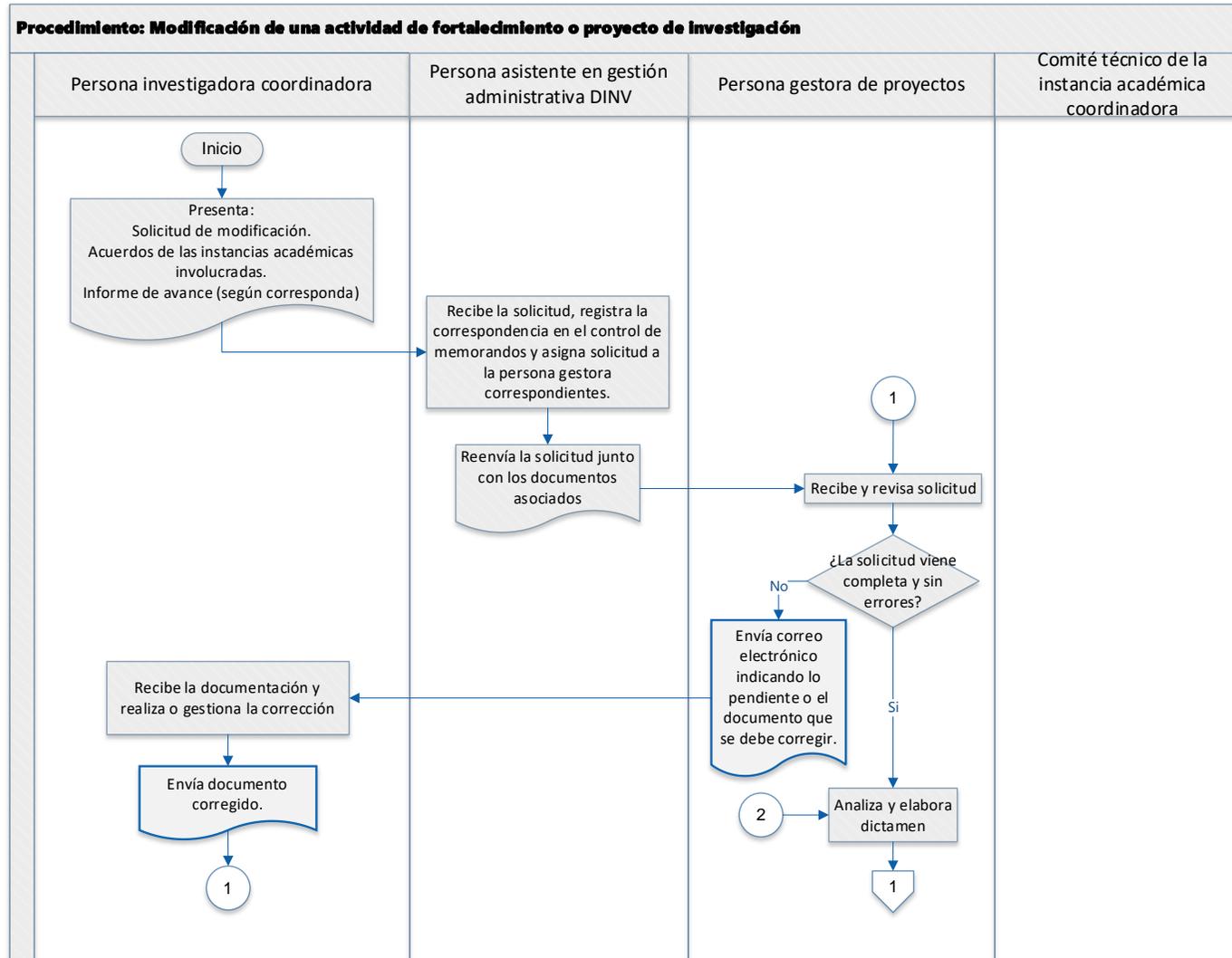
### 1. Actividades

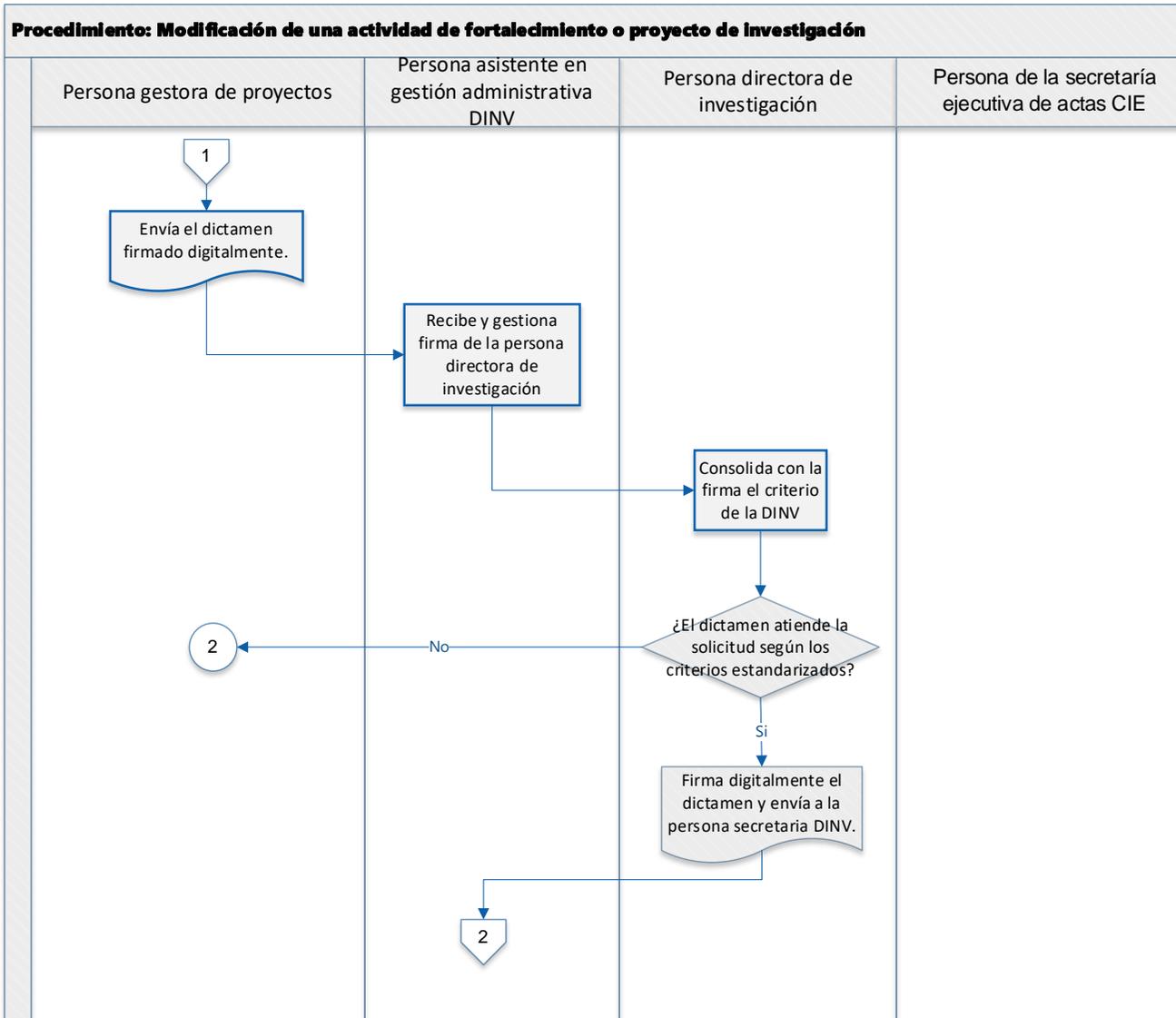
<b>Proceso:</b> Investigación			
<b>Procedimiento:</b> Modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>Inicio</b>		
<b>1.</b>	Presenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación.</li> <li>- Acuerdos de las instancias académicas involucradas.</li> <li>- Informe de avance (según corresponda)</li> </ul>	Persona investigadora coordinadora	La solicitud debe ser remitida al correo electrónico <a href="mailto:investigacionvie@itcr.ac.cr">investigacionvie@itcr.ac.cr</a>
<b>2.</b>	Recibe la solicitud, registra la correspondencia en el control de memorandos y asigna solicitud a la persona gestora correspondientes	Persona asistente en gestión administrativa DINV	
<b>3.</b>	Reenvía la solicitud junto con los documentos asociados	Persona asistente en gestión administrativa DINV	Copia a la persona profesional de administración encargada del área administrativa de la VIE.
<b>4.</b>	Recibe y revisa la solicitud	Persona gestora de proyectos	Según sea el caso que se gestiona, implica revisar que los acuerdos de las instancias académicas involucradas incluyan la información que se especifica en la solicitud de modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación
<b>5.</b>	¿La solicitud viene completa y sin errores? <b>No:</b> Paso 6 <b>Sí:</b> Paso 9	Persona gestora de proyectos	En caso negativo, se escribe correo electrónico a la persona investigadora coordinadora indicando lo pendiente o el documento que se debe subsanar.
<b>6.</b>	Envía correo electrónico indicando lo pendiente o el documento que se debe corregir	Persona gestora de proyectos	
<b>7.</b>	Recibe la documentación y realiza o gestiona la corrección	Persona investigadora coordinadora	
<b>8.</b>	Envía correo electrónico con el documento corregido. Regresa actividad 4	Persona investigadora coordinadora	
<b>9.</b>	Analiza y elabora el dictamen.	Persona gestora de proyectos	Si es una modificación del equipo de investigación se realiza el Dictamen

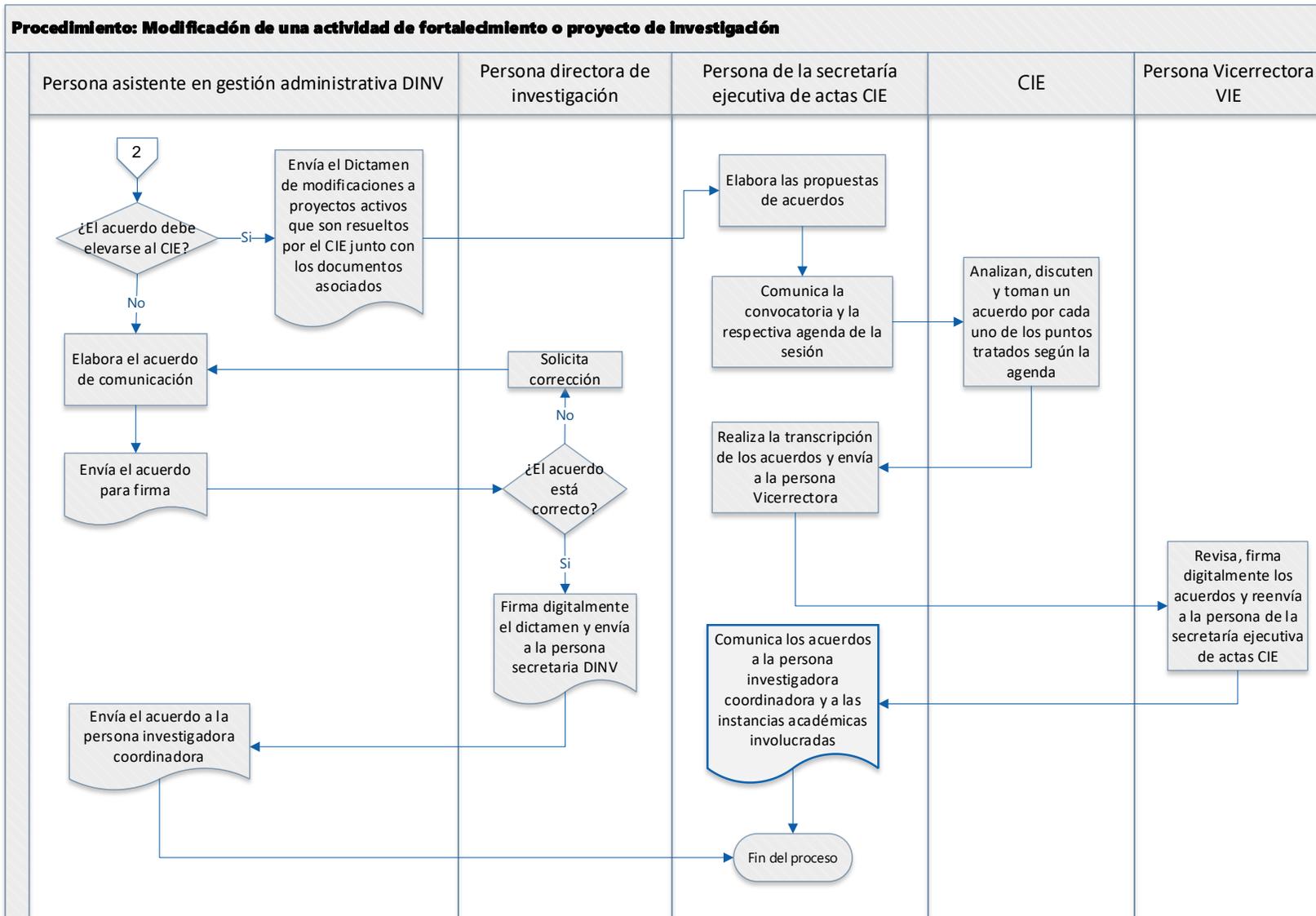
<b>Proceso:</b> Investigación			
<b>Procedimiento:</b> Modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			de modificaciones a proyectos activos que pueden ser resueltos por la Dirección de Investigación. Si es un incremento en la vigencia y/o recursos y/o suspensión temporal o permanente se realiza el Dictamen de modificaciones a proyectos activos que son resueltos por el Consejo de Investigación y Extensión.
<b>10.</b>	Envía el dictamen firmado digitalmente	Persona gestora de proyectos	
<b>11.</b>	Recibe y gestiona firma de la persona directora de investigación	Persona asistente en gestión administrativa DINV	
<b>12.</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 de la persona directora se ratifica el criterio de la Dirección de Investigación
<b>13.</b>	¿El dictamen atiende la solicitud según los criterios estandarizados? <b>No:</b> Paso 9 <b>Sí:</b> Paso 14	Persona directora de investigación	El dictamen se regresa a la persona gestora
<b>14.</b>	Firma digitalmente el dictamen de modificación y envía a la persona asistente en gestión administrativa DINV	Persona directora de investigación	
<b>15.</b>	¿El dictamen debe elevarse al CIE? <b>No:</b> Paso 16 <b>Sí:</b> Paso 22	Persona asistente en gestión administrativa DINV	
<b>16.</b>	Elabora el acuerdo de comunicación	Persona asistente en gestión administrativa DINV	
<b>17.</b>	Envía el acuerdo para firma	Persona asistente en gestión administrativa DINV	
<b>18.</b>	¿El acuerdo está correcto? <b>No:</b> Paso 19 <b>Sí:</b> Paso 20	Persona directora de investigación	
<b>19.</b>	Solicita corrección Regresa actividad 16	Persona directora de investigación	

<b>Proceso:</b> Investigación			
<b>Procedimiento:</b> Modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
20.	Firma digitalmente el acuerdo y envía la persona secretaria DINV	Persona directora de investigación	
21.	Envía el acuerdo a la persona investigadora coordinadora. <b>Fin del proceso</b>	Persona asistente en gestión administrativa DINV	
22.	Envía a la persona de la secretaría ejecutiva de actas del CIE el Dictamen de modificaciones a proyectos activos que son resueltos por el Consejo de Investigación y Extensión junto con los documentos asociados	Persona asistente en gestión administrativa DINV	Con el dictamen DINV se solicita incluir el punto en la próxima sesión del CIE
23.	Elabora las propuestas de acuerdos	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	Esto incluye resultando, considerando y acuerdos
24.	Comunica la convocatoria y la respectiva agenda de la sesión	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	Esto incluye facilitar a los concejales la carpeta con los documentos de cada punto a analizar
25.	Analizan, discuten y toman un acuerdo por cada uno de los puntos tratados según la agenda	CIE	
26.	Realiza la transcripción de los acuerdos y envía a la persona Vicerrectora	Persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	
27.	Revisa, firma digitalmente los acuerdos y reenvía a la persona de la secretaría ejecutiva de actas CIE	Persona Vicerrectora de Investigación y Extensión	
28.	Comunica los acuerdos a la persona investigadora coordinadora y a las instancias académicas involucradas	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
20/02/2025	Ing. Johanna Blanco Valverde	Todo el procedimiento	Adecuación al Reglamento de Investigación y Extensión vigente

## XI. ANEXOS

### Anexo 1. Formulario de solicitud de modificación de una actividad de fortalecimiento o proyecto de investigación

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