



Fondo de Apoyo a la Mujer 2026

Información adaptada de la Vicerrectoría de Investigación

El Fondo de Apoyo a la Mujer en la Investigación pretende impulsar el desarrollo de proyectos de investigación liderados por mujeres en todas las áreas del conocimiento, fortalecer su trayectoria académica y contribuir a la reducción de la brecha de género en investigación.

Presupuesto:

- Se aprobarán un máximo de cinco propuestas con un aporte total de hasta ₡7.000.000 (siete millones de colones) para cada uno, en una vigencia de dos años comprendidos entre 2026 y 2027.
- La elaboración y estructura de costos debe estar en concordancia con los objetivos y el cronograma de actividades. Cada partida presupuestaria deberá contar con una justificación detallada, en la que se indique la forma de cálculo de los gastos contemplados.
 - Las partidas cuyo monto supere el 30% del presupuesto total o aquellas partidas específicas como las de equipo, transporte dentro del país (pago de transporte marítimo) o pago de servicios, requerirán al menos una cotización como respaldo.
 - Se puede solicitar equipo menor, hasta un 25% del monto total del presupuesto. Se considerará un porcentaje mayor en casos excepcionales, previa justificación detallada, análisis de costo-beneficio, previa verificación de disponibilidad de equipo similar en la institución y aprobación de la Comisión de Investigación o Consejo Científico.
- Los equipos adquiridos con el presupuesto del proyecto deben ser custodiados y administrados por la persona encargada en la Unidad Académica, según lo establecido en el reglamento para la administración y control de bienes institucionales.
- Al ser presupuesto ordinario, no existe posibilidad de traslado de presupuestos de un año a otro y, en caso de ampliación de vigencia, no habrá asignación de presupuesto para ningún caso.
- Adicionalmente, a través de este financiamiento, no es posible apoyar los siguientes rubros:
 - Mantenimiento de equipo.
 - Viáticos al exterior.
 - Gastos de visitantes internacionales.



- o Viáticos dentro del país a personas que no tengan una relación laboral con la Universidad de Costa Rica (nacionales o internacionales).
- o Seguro médico para visitantes internacionales.
- o Tiquetes aéreos.
- o Inscripciones a congresos, seminarios o actividades similares.
- o Servicios personales (salarios, complementos, etc).

En caso de requerir financiamiento para alguno de estos rubros, las solicitudes deberán remitirse a las instancias correspondientes mediante los mecanismos establecidos.

- El costo de las Horas Estudiante y Horas Asistente forma parte de la solicitud presupuestaria y del monto total financiable. Este detalle se debe especificar en el apartado “Régimen Becario” en el SIPPRES. Adicionalmente, se debe considerar que la solicitud de horas para todo el año equivale a 10.5 meses.

La VI solo financia horas estudiante y horas asistente para grado, asimismo, es importante que se considere el monto para el cálculo de las horas en los próximos años, el cual corresponde a una proyección.

Año	Monto Hora Estudiante	Monto Hora Asistente
2026	¢6.527,63	¢13.055,25
2027	¢6.723,45	¢13.446,91

- La distribución presupuestaria debe ser anual y por partidas. Los remanentes no se pueden trasladar de un período a otro.
- Se recuerda que para el financiamiento de publicaciones (artículos científicos en revistas nacionales e internacionales), se cuenta con un presupuesto específico de la Vicerrectoría de Investigación, el cual se debe canalizar la solicitud a través de la Unidad de Conocimiento Abierto (contacto: Jorge Polanco Cortés, teléfono 2511-1361 o correo electrónico jorge.polanco@ucr.ac.cr).
- Este proyecto no recibirá apoyos adicionales durante su ejecución. No obstante, los estudiantes que participen en este proyecto podrán optar por fondos de Apoyo a Trabajos Finales de Graduación tanto de Licenciatura como de Posgrado.
- Los fondos los administra la Dirección Administrativa de la Vicerrectoría de Investigación y su ejecución se verificará mediante la presentación de informes parciales e informe final, así como la presentación de documentación o informes orales, cuando así lo estime conveniente el Consejo de Evaluación de la Vicerrectoría (CEVI).



- En caso de consultas relacionadas con presupuesto para la formulación de la propuesta, puede dirigirse a la persona analista presupuestaria de la Dirección de Gestión Administrativa:
 - Bach. Cynthia Leandro Mora, Analista Presupuestario del Fondo, al teléfono 2511-5833 o al correo electrónico cynthia.leandro@ucr.ac.cr
 - Dr. Fabián Herrera Céspedes, director de Gestión Administrativa, al teléfono 2511-1332 o al correo electrónico fabian.herrera@ucr.ac.cr

Condiciones:

- La persona investigadora principal debe ser de sexo femenino, docente en propiedad o interina con continuidad.
- Al menos el 50% de las personas investigadoras debe estar conformado por mujeres.
- Se permite la participación de una persona investigadora principal en las diferentes líneas de fondos concursables. Teniendo en cuenta que no podrá tener dos proyectos en ejecución con fondos concursables de una misma categoría de financiamiento hasta que el proyecto en curso haya concluido exitosamente. Es decir; se puede concursar teniendo un proyecto en curso, pero garantizando que el inicio de la nueva propuesta será una vez finalizado el anterior.
- Todas las personas participantes del proyecto deben estar al día con entrega de informes ante la Vicerrectoría de Investigación. De lo contrario la propuesta no se someterá a evaluación. Se recomienda que, con antelación a la fecha de cierre del fondo concursable, las personas investigadoras verifiquen el estado del cumplimiento de los proyectos en que participa, lo cual puede realizarse por medio del sistema SIGPRO o con las personas gestoras de proyectos correspondiente en la Unidad de Proyectos de la Vicerrectoría de Investigación. **Esto por cuanto si tiene pendientes en otro centro o instituto diferente al INIE no tenemos acceso a verificar el estado de entrega de estos documentos.**
- En caso de que se requiera el ingreso a propiedades privadas (fincas, plantaciones, instituciones, etc.), se debe presentar la carta de autorización respectiva (ver plantilla en anexos).



Compromisos:

Toda propuesta financiada debe comprometerse a obtener entre sus resultados al menos uno de los siguientes productos, antes de la presentación del informe final.

- Artículo(s) científico(s) aceptados (s) o al menos sometido(s) a Revistas indexada con arbitraje.
- Publicación de libro, capítulo de libro, manual de uso en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Otros resultados o productos a los que se haya comprometido expresamente en la propuesta.
- Solicitud de registro o registro de propiedad intelectual (derecho de autor, patente, modelo de utilidad, diseño industrial o derecho de obtentor), realizado en coordinación con la Unidad de Gestión y Transferencia del Conocimiento para la Innovación (PROINNOVA).
- Licenciamiento de propiedad intelectual u otra forma de transferencia de tecnología, realizada en coordinación con PROINNOVA. En los casos en los que eventualmente exista Propiedad Intelectual (PI) se debe considerar una reserva del 10% del presupuesto total para los gastos de protección de PI.
- Obra artística (música, escultura, pintura, producción audiovisual, teatro, etc.).

En caso de no cumplir con al menos uno de los productos al término de la vigencia, se podrá solicitar ampliación de vigencia, pero no presupuesto.

Requisitos por presentar al INIE:

1. Propuesta en formato SIPPRES en estado de editable la propuesta debe incluir un resumen ejecutivo que se incorpora en la sección de "Descripción", con un máximo de 200 palabras.
2. Incluir un plan de implementación con la ruta operativa para el cumplimiento del objetivo general. Este plan de implementación no es la metodología ni el cronograma sino la sección que detalla el aporte individual de cada persona participante y en qué momentos específicos interviene. Aquí deben destacarse las responsabilidades y cómo se coordinará el trabajo de **cada persona participante** durante las diversas fases del proceso investigativo. Consultar el formato en los anexos.
3. Resumen del Currículum Vitae de todas las personas investigadoras participantes en régimen académico o con nombramiento durante la vigencia, así como las personas colaboradoras externas, que incluya la experiencia y conocimientos en el campo; así como las publicaciones de los últimos 5 años vinculadas con los resultados previos de investigación, el saber y la experiencia específica con la que se cuenta en el campo de estudio. **Máximo 3 páginas por participante.**



4. Todo proyecto de investigación al que se le adjudiquen fondos y que contemple interacción con seres humanos, o con otros seres vivos deberá contar con la aprobación de las Comisiones según corresponda; a saber, Comité Ético Científico (CEC); Comisión Institucional de Biodiversidad (CBio) y Comisión Institucional de Cuido y Uso de Animales (CICUA).

Es importante que utilice el siguiente formulario para consultar si su proyecto requiere ser visto por alguna de estas comisiones. La respuesta deberá ser anexada como un requisito adicional para comprobar el no requerimiento de comisiones o comités:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeR07yvl_84eBgEBomzCKaOfN8KKIE_fgAVqbQKZkIOiJ5hzQ/viewform?usp=sf_link

Opcionales según el caso:

5. Ficha de persona investigadora (si es la primera vez presentando proyecto) En anexos se incluye el formato.
6. Carta de colaboración (si van a participar personas externas a la UCR). En anexos se incluye el formato, si es a título personal debe ser firmada por la persona colaboradora, si representa a una institución debe ser firmada por la persona superior jerárquica y llevar membrete de la instancia.

Solamente cuando se trate de una persona jubilada o una que trabaje a título personal se aceptará que la carta de colaboración esté firmada por la persona colaboradora externa. Caso contrario, si la persona colaboradora externa participa a nombre de una institución u organización, la carta deberá estar firmada por el superior jerárquico y contar con el membrete correspondiente (ver machote de cartas en el apéndice 1, plantilla 2 y 3).

Cuando se reciba la propuesta, la Vicerrectoría realizará un análisis de lo establecido en la(s) carta(s) de colaboración con el fin de determinar la eventual necesidad de gestionar un convenio específico de colaboración (ver plantilla de carta en el apéndice 1).

En caso de que se requiera el ingreso a propiedades privadas (fincas, plantaciones, instituciones, etc.), se debe presentar la carta de autorización respectiva (ver plantilla de carta en el apéndice 1, plantilla 4).

Presentación de documentos al INIE:

- Los documentos indicados en los puntos del 1 al 4, así como, los opcionales que apliquen, deben ser enviados mediante un oficio formal dirigido a la dirección del INIE, al correo electrónico firmadigital.inie@ucr.ac.cr con copia a proyectos.inie@ucr.ac.cr



- La fecha máxima de entrega al instituto es el **viernes 18 de julio de 2025 sin excepción**, con el fin de realizar los procesos internos y aprobación del Consejo Científico, para postular la propuesta en la Vicerrectoría de Investigación en los períodos dispuestos para las unidades concursantes.

Para consultas puede comunicarse con Lorian Morales al correo proyectos.inie@ucr.ac.cr o al número telefónico 2511-1435.

Nota importante: Se recuerda que todo proyecto de investigación que resulte ganador y que contemple interacción con seres humanos deberá con la aprobación del Comité Ético Científico (CEC).