



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**INIE**

Instituto de  
Investigación en  
Educación

# Aspectos importantes

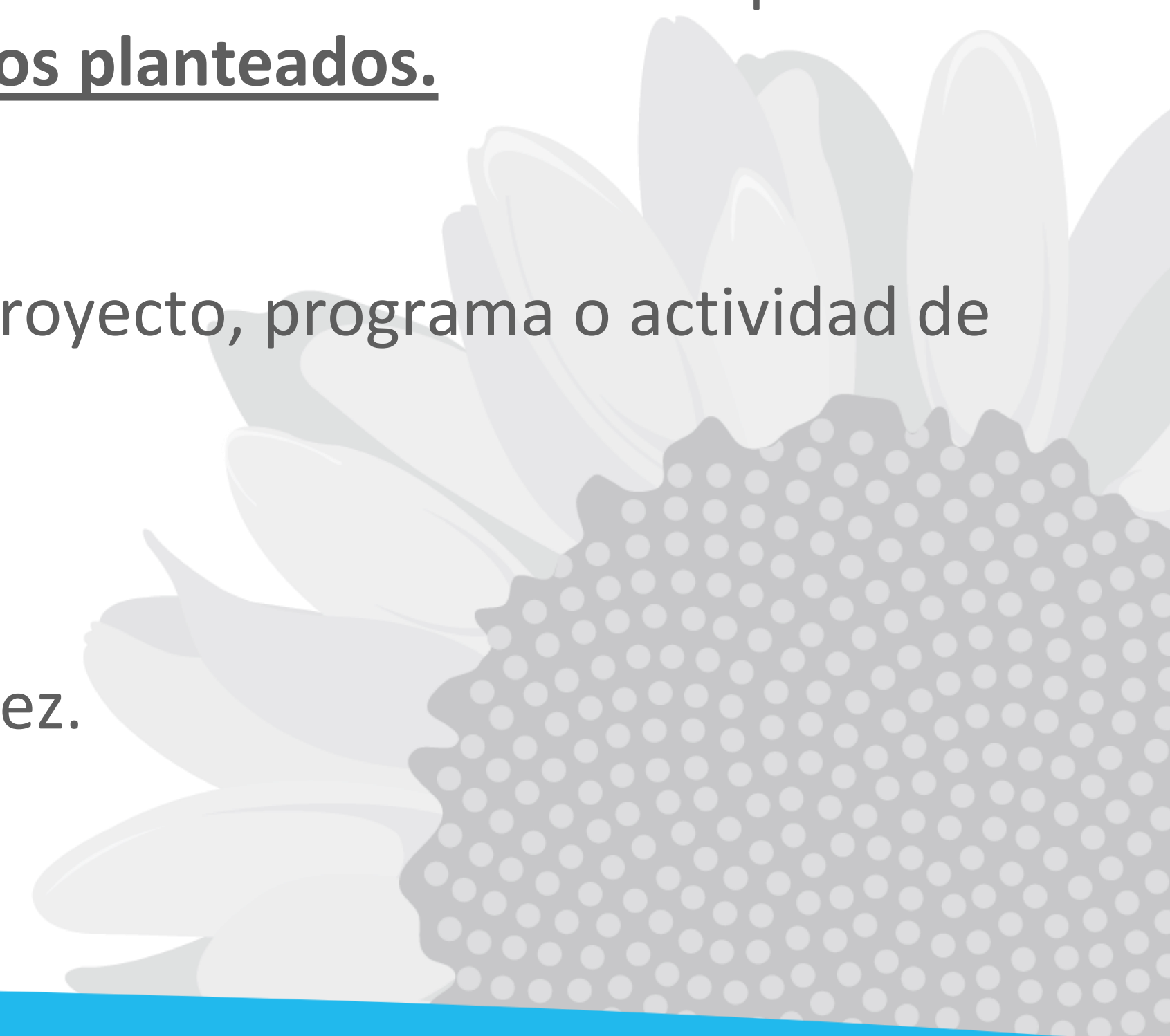
## Ampliación de vigencia con solicitud de presupuesto

Proyectos, programas y actividades de investigación



# Solicitud de ampliación de vigencia

- Aplica para proyectos, programas o actividades de investigación que por una u otra razón el tiempo establecido inicialmente no será suficiente para concluir **con los objetivos planteados.**
- La ampliación de vigencia no puede ser mayor a la vigencia original del proyecto, programa o actividad de investigación.
- En proyectos y programas de investigación solo se puede tramitar una vez.



# Solicitud de ampliación de vigencia, se puede requerir por:

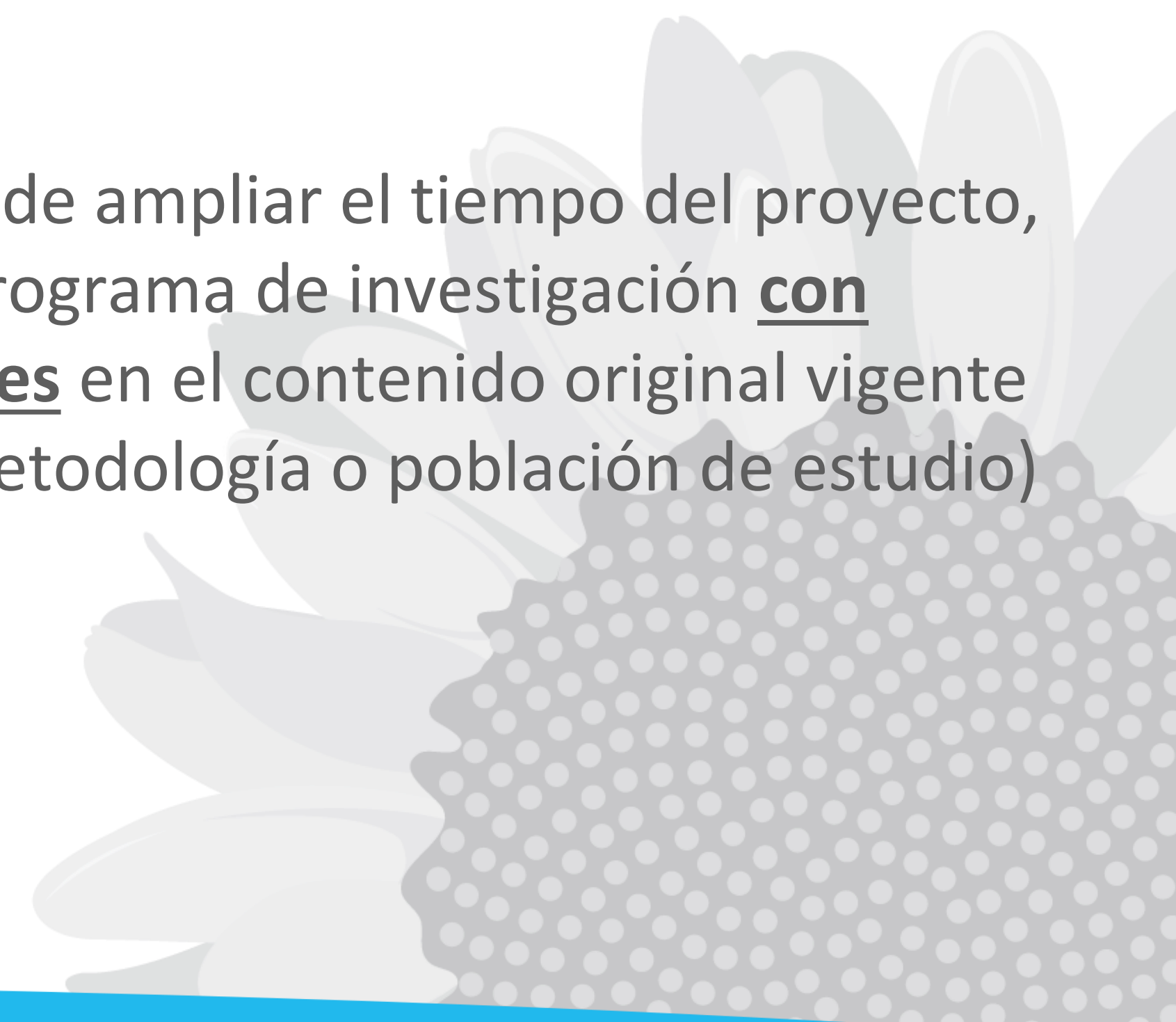


La necesidad de ampliar el tiempo del proyecto, actividad o programa de investigación sin modificar el contenido original vigente



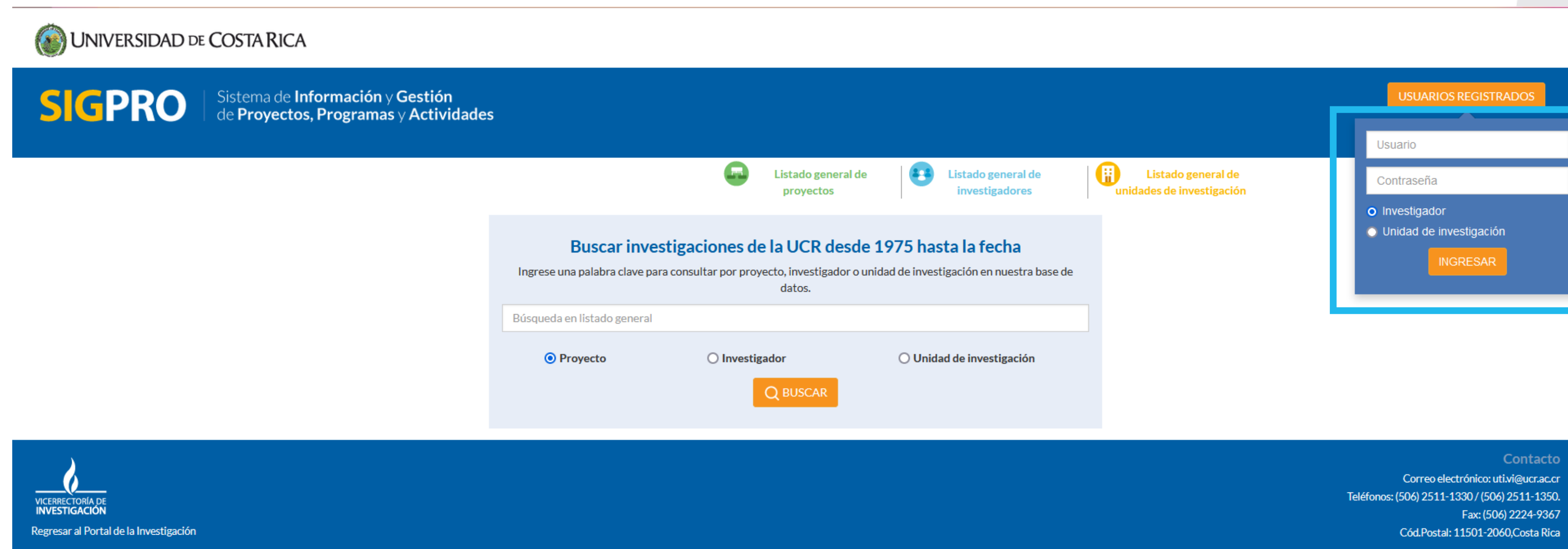
La necesidad de ampliar el tiempo del proyecto, actividad o programa de investigación con modificaciones en el contenido original vigente (objetivos, metodología o población de estudio)

## ¿Cómo hacerlo?



# Paso No. 1

- Se tramita **antes del 31 de agosto**, mediante el sistema SIGPRO de la Vicerrectoría de Investigación ingresando a la dirección <https://www.vinv.ucr.ac.cr/sigpro/web/> en la opción “Investigador”, con usuario y contraseña institucional de la persona investigadora principal:



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

**SIGPRO** Sistema de Información y Gestión de Proyectos, Programas y Actividades

USUARIOS REGISTRADOS

Listado general de proyectos | Listado general de investigadores | Listado general de unidades de investigación

**Buscar investigaciones de la UCR desde 1975 hasta la fecha**  
Ingrese una palabra clave para consultar por proyecto, investigador o unidad de investigación en nuestra base de datos.

Búsqueda en listado general

Proyecto  Investigador  Unidad de investigación

BUSCAR

Usuario  
Contraseña  
 Investigador  
 Unidad de investigación  
INGRESAR

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN**  
Regresar al Portal de la Investigación

Contacto  
Correo electrónico: uti.vi@ucr.ac.cr  
Teléfonos: (506) 2511-1330 / (506) 2511-1350.  
Fax: (506) 2224-9367  
Cód.Postal: 11501-2060, Costa Rica

**Nota: En caso de no haber recibido la solicitud en las fechas indicadas, la Vicerrectoría podría excluir el proyecto, programa o actividad del proceso de asignación de presupuesto si el trámite no se ha realizado.**



## Paso No. 2

Debe ingresar al proyecto, programa o actividad de investigación en el que requiera realizar el trámite y seleccionar el informe parcial o final más próximo a entregar, en la opción completar como se muestra en la siguiente imagen:

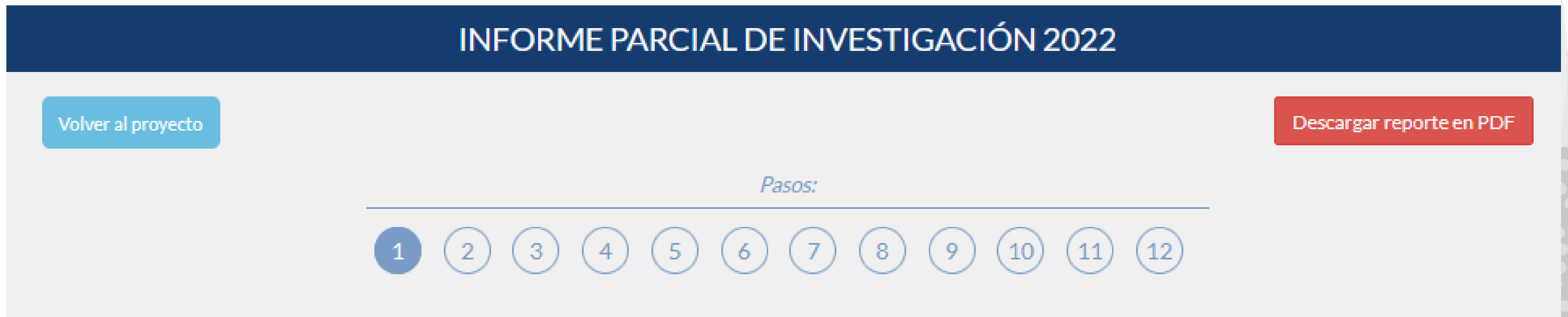


TIPO	ESTADO	FECHA DE ENTREGA	ESTADO DEL INFORME
P	Sin cumplir	30/08/2022	Completar
F	Sin cumplir	30/01/2023	Completar

Descargar ficha del proyecto

## Paso No. 3

Completar lo que aplique para el informe que debe ser entregado, son 12 pasos que se visualizan de la siguiente manera:



INFORME PARCIAL DE INVESTIGACIÓN 2022

Volver al proyecto

Descargar reporte en PDF

*Pasos:*

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

**Nota:** Los espacios de anotaciones son opcionales. Los resultados de los objetivos, bibliografía y dificultades deben completarse. Recuerde guardar todos los cambios que va realizando mientras completa el documento.

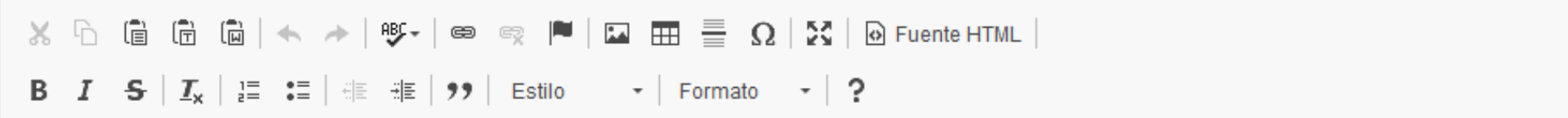
## Paso No. 4

Para solicitar la ampliación, debe dirigirse al apartado 8 que corresponde al cronograma, seleccione afirmativamente la pregunta correspondiente a la solicitud de presupuesto adicional para el periodo y ampliación, como se muestra a continuación:

¿Solicitó presupuesto adicional para el periodo?  
 No  Sí

¿Solicitará ampliación de vigencia?  
 No  Sí

**Justificación:**  
Utilice este espacio para indicar el motivo por el cual se solicita la ampliación. Si realiza modificaciones en el proyecto, actividad o programa vigente recuerde indicar en cuáles secciones tienen cambios (por ejemplo, objetivos, metodología, cronograma).



**Periodo de ampliación:**

**Nota:** Recuerde que debe realizar el proceso de renovación/ampliación del proyecto en SIPPRES, de acuerdo con la nueva vigencia.

ANEXAR EL SIPPRES DE RENOVACIÓN/AMPLIACIÓN ÚNICAMENTE SI LA AMPLIACIÓN DE VIGENCIA IMPLICA MODIFICACIONES EN EL CONTENIDO VIGENTE DEL PROYECTO, ACTIVIDAD O PROGRAMA. EN CASO DE SER SOLO UNA AMPLIACIÓN DE VIGENCIA (TIEMPO) NO SERÁ NECESARIO REALIZARLO MEDIANTE SIPPRES. PARA ADJUNTAR OTROS ANEXOS GENERALES DEL INFORME, DIRÍJASE A LA SECCIÓN 12.

[Agregar anexo +](#)

[Anterior](#) [Guardar y continuar >](#)



¿Solicitó presupuesto adicional para el periodo?  
 No  Sí

¿Solicitará ampliación de vigencia?  
 No  Sí

**Justificación:**  
 Utilice este espacio para indicar el motivo por el cuál se solicita la ampliación. Si realiza modificaciones en el proyecto, actividad o programa vigente recuerde indicar en cuáles secciones tienen cambios (por ejemplo, objetivos, metodología, cronograma).

Período de ampliación:

**Nota:** Recuerde que debe realizar el proceso de renovación/ampliación del proyecto en SIPPRES, de acuerdo con la nueva vigencia.

ANEXAR EL SIPPRES DE RENOVACIÓN/AMPLIACIÓN ÚNICAMENTE SI LA AMPLIACIÓN DE VIGENCIA IMPLICA MODIFICACIONES EN EL CONTENIDO VIGENTE DEL PROYECTO, ACTIVIDAD O PROGRAMA. EN CASO DE SER SOLO UNA AMPLIACIÓN DE VIGENCIA (TIEMPO) NO SERÁ NECESARIO REALIZARLO MEDIANTE SIPPRES. PARA ADJUNTAR OTROS ANEXOS GENERALES DEL INFORME, DIRÍJASE A LA SECCIÓN 12.

Agregar anexo +

Anterior Guardar y continuar >

Sin modificar contenido original vigente	Con modificaciones en contenido original vigente
Se debe indicar el motivo de la solicitud de ampliación	Se debe indicar el motivo de la solicitud de ampliación <b>y detallar las secciones del proyecto que se modifican.</b>
La fecha inicial debe ser el día siguiente de la fecha final que se determinó previamente.	
Por ejemplo: La fecha final es el 31/12/2021, por lo tanto, la fecha inicial de la ampliación es el 01/01/2022	
Debe adjuntar una imagen, archivo de Word o Excel del nuevo cronograma.	Debe adjuntar el <b>SIPPRES</b> de solicitud de ampliación de vigencia con los cambios incorporados.

**Nota:** Cuando se realizan modificaciones en el contenido vigente, además, deben remitir una carta al INIE detallando los cambios del proyecto, para ser valorada por el Consejo Científico.



## Paso No. 6

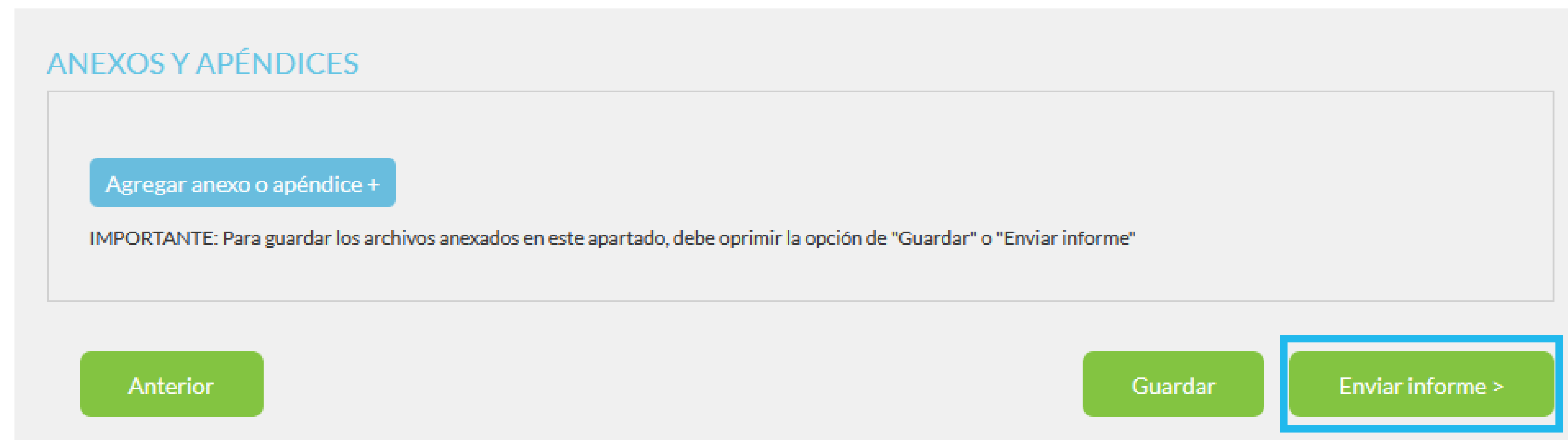
Una vez completos todos los pasos, diríjase al apartado 12 y seleccione la opción enviar, asegúrese de haber guardado correctamente todas las pantallas y que se visualicen los documentos anexados:

ANEXOS Y APÉNDICES

Agregar anexo o apéndice +

IMPORTANTE: Para guardar los archivos anexados en este apartado, debe oprimir la opción de "Guardar" o "Enviar informe"

Anterior Guardar **Enviar informe >**



# Consideraciones generales

- Los informes que se presentan para solicitar la ampliación de vigencia **no deben incluir el documento en formato INIE**, se omiten ya que la Vicerrectoría de Investigación asigna nuevas fechas para entrega de informes.
- Cualquier consulta pueden comunicarse a la Unidad de Apoyo a la Investigación y a la Acción Social al correo electrónico [proyectos.inie@ucr.ac.cr](mailto:proyectos.inie@ucr.ac.cr) o al teléfono 2511-1435.





2511-1412



[inie@ucr.ac.cr](mailto:inie@ucr.ac.cr)



San Pedro, UCR.  
Ciudad de la Investigación