



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

INIE

Instituto de
Investigación en
Educación

Aspectos importantes

Prórroga en la entrega de informe o ampliación de vigencia

Proyectos, programas y actividades de investigación



Solicitud de prórroga en la entrega de informe

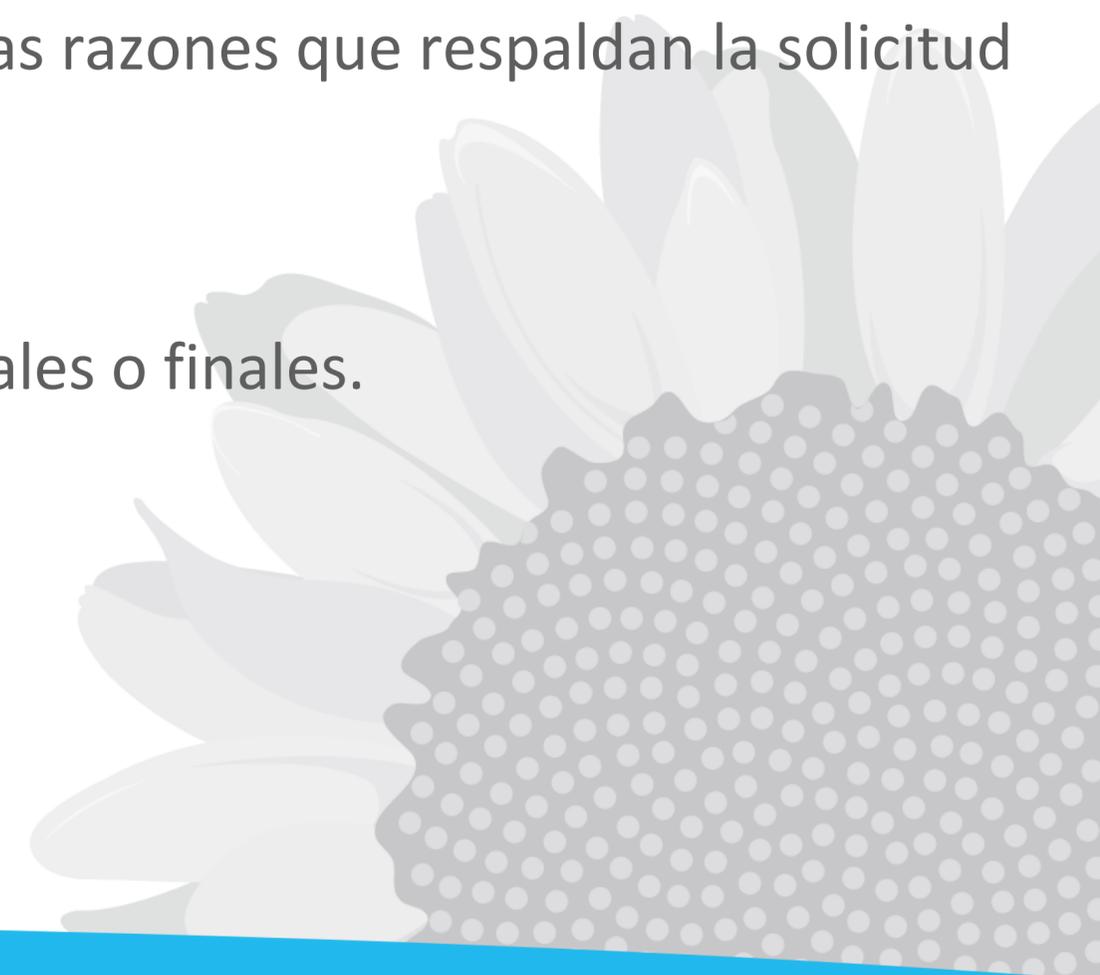
- Aplica para proyectos, programas o actividades de investigación que por una u otra razón el tiempo establecido inicialmente no será suficiente para concluir **la redacción del informe.**
- Durante el periodo de prórroga en entrega de informe final no es posible reportar carga para las personas investigadoras.
- Se aprueba para un máximo de 3 meses después de la fecha de finalización del proyecto, programa o actividad 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 prórroga en la entrega de informe

- La persona investigadora principal debe enviar una carta a la dirección del INIE solicitando la prórroga, mencionar el nombre y número del proyecto, programa o actividad, las razones que respaldan la solicitud y la nueva fecha de entrega del informe.
- La prórroga se puede tramitar para la presentación de informes parciales o finales.



Solicitud de ampliación de vigencia, se puede requerir por:

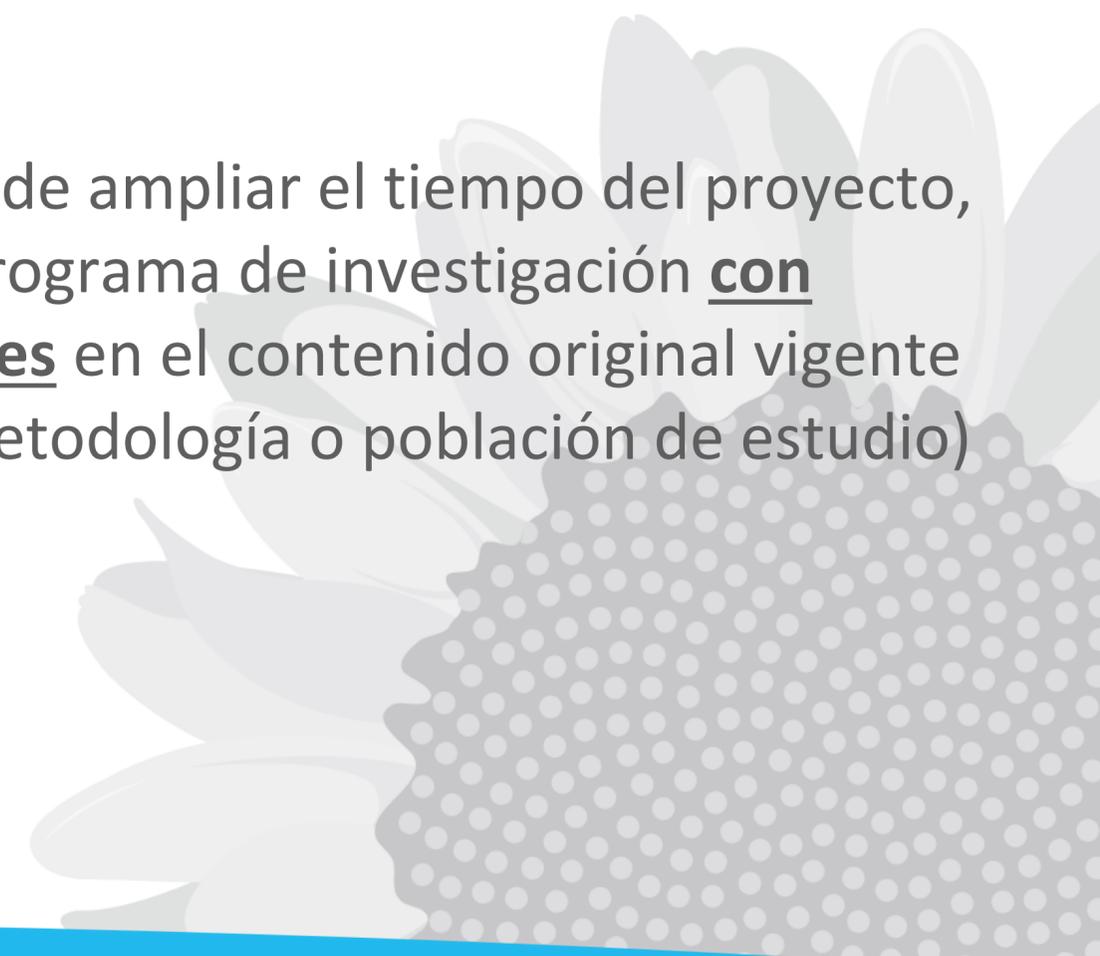


La necesidad de ampliar el tiempo del proyecto, actividad o programa de investigación sin modificar el contenido original vigente



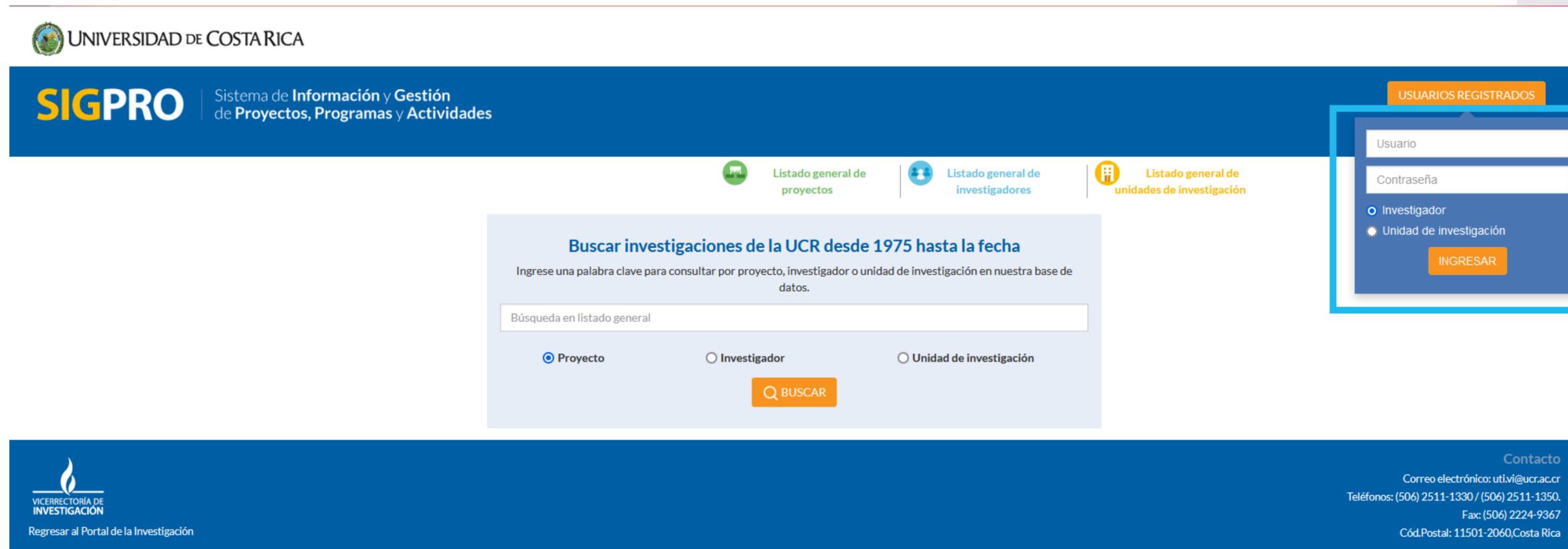
La necesidad de ampliar el tiempo del proyecto, actividad o programa de investigación con modificaciones en el contenido original vigente (objetivos, metodología o población de estudio)

¿Cómo hacerlo?



Paso No. 1

- Se tramita 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

INGRESAR

Usuario

Contraseña

Investigador Unidad de investigación

INGRESAR

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

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Regresar al Portal de la Investigación

Paso No. 2

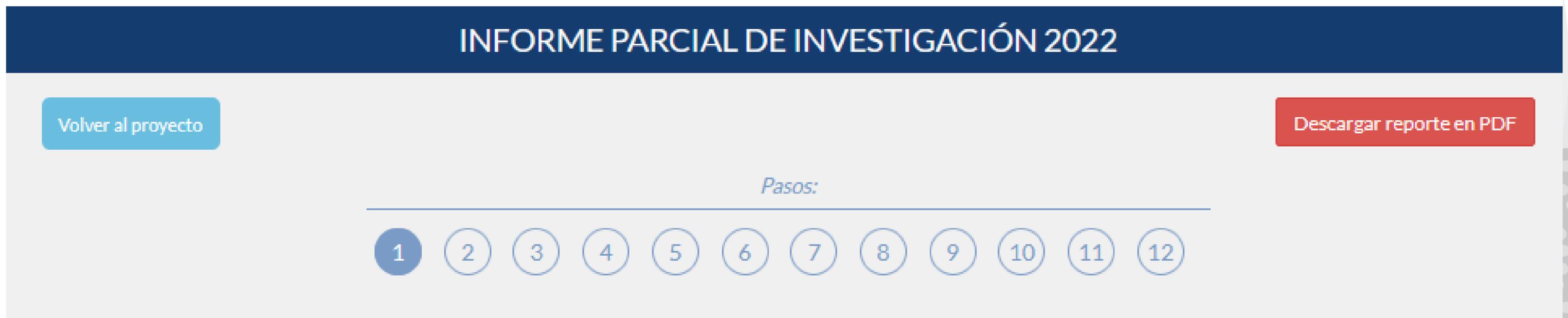
Debe ingresar al proyecto, programa o actividad de investigación en el que requiera realizar el trámite y seleccionar el informe parcial o final más próximo a entregar, en la opción completar como se muestra en la siguiente imagen:

Informes	Investigadores	Vigencias	Publicaciones Kérwá	Financiamiento Externo	Presupuesto	Fondo de Desarrollo Institucional	Propuesta evaluada
INFORMES Mostrando 6 informes							
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.

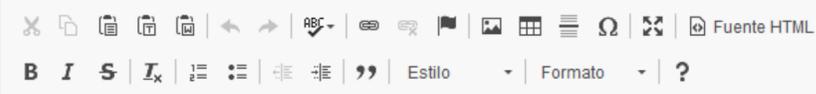
Paso No. 4

Para solicitar la ampliación, debe dirigirse al apartado 8 que corresponde al cronograma, seleccione afirmativamente la pregunta correspondiente a la 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 y detallar las secciones del proyecto que se modifican.
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 SIPPRES 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

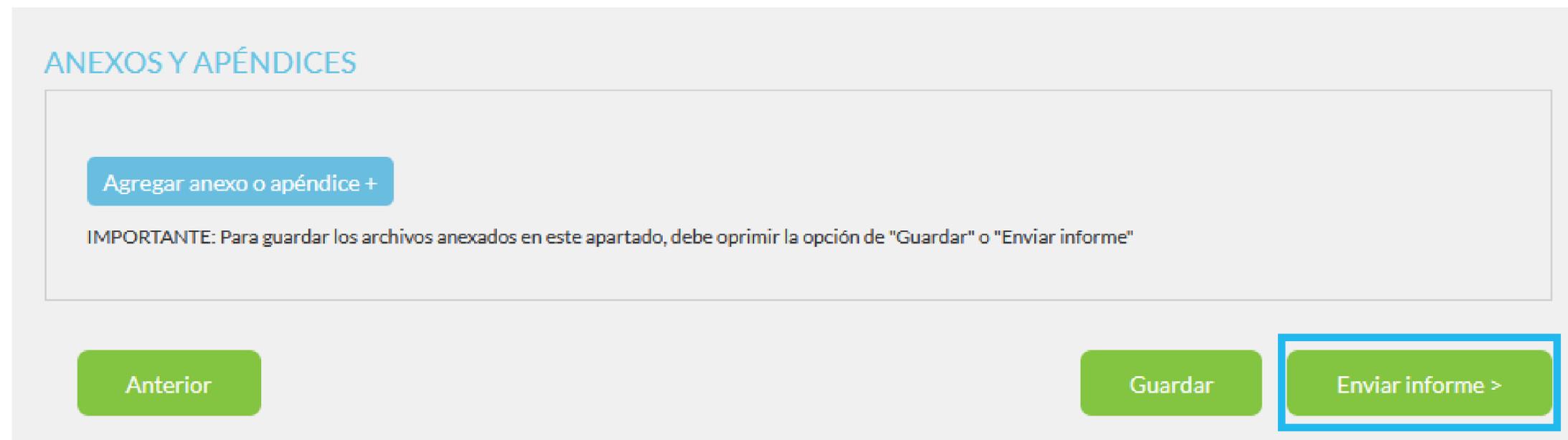
Agregar anexo o apéndice +

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 o al teléfono 2511-1435.

INIE

Instituto de
Investigación en
Educación



2511-1412



inie@ucr.ac.cr



San Pedro, UCR.
Ciudad de la Investigación