



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

INIE

Instituto de
Investigación en
Educación

Aspectos importantes

Ampliación de vigencia con solicitud de presupuesto

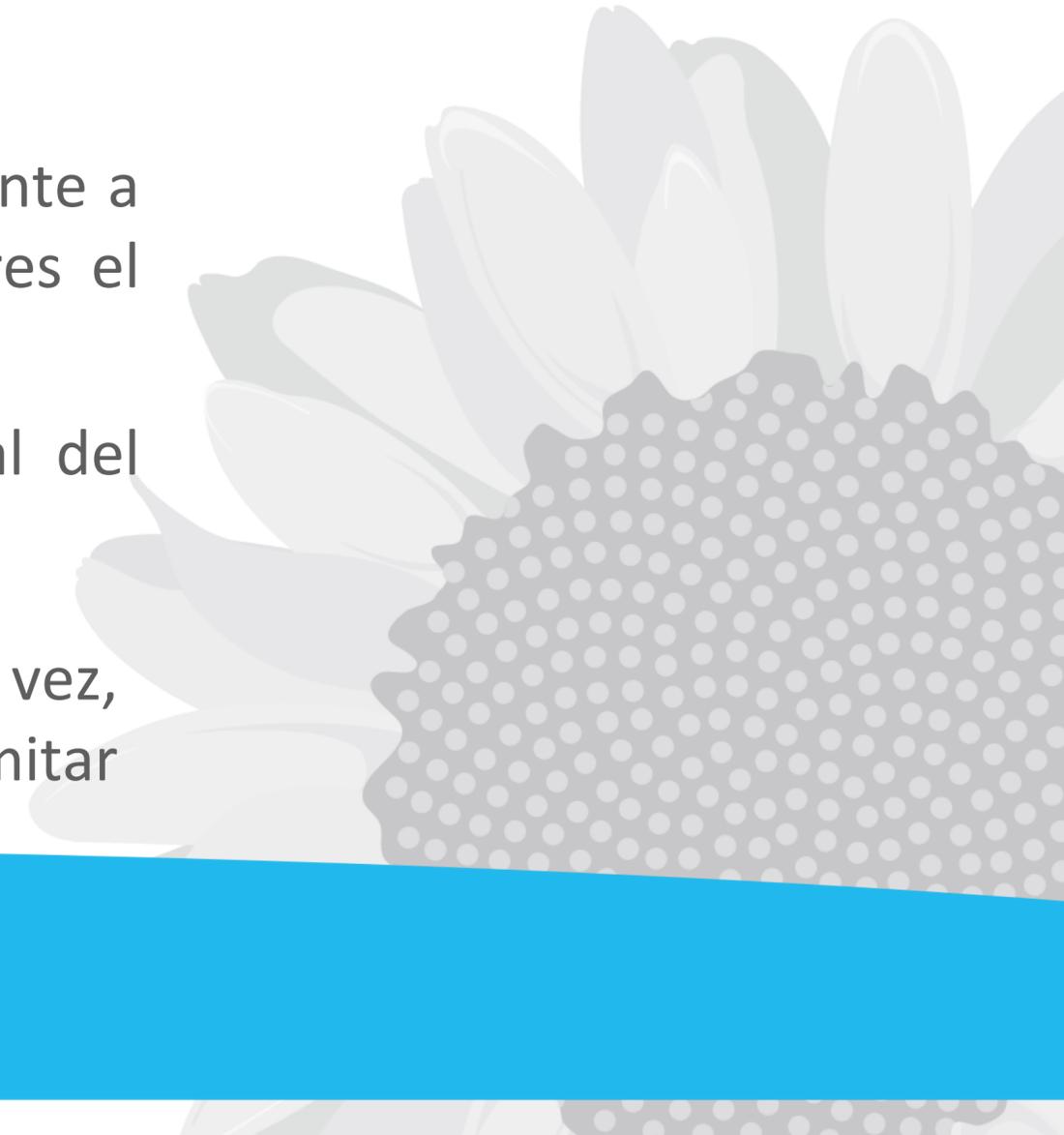
Proyectos, programas y actividades de investigación



Condiciones

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 con solicitud de presupuesto, aplica únicamente a proyectos, actividades o programas que han tenido en años anteriores el apoyo presupuestario de la VI.
- 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, en el caso de actividades (si aplica según su naturaleza) se pueden tramitar anualmente.



Solicitud de ampliación de vigencia, se puede requerir por:

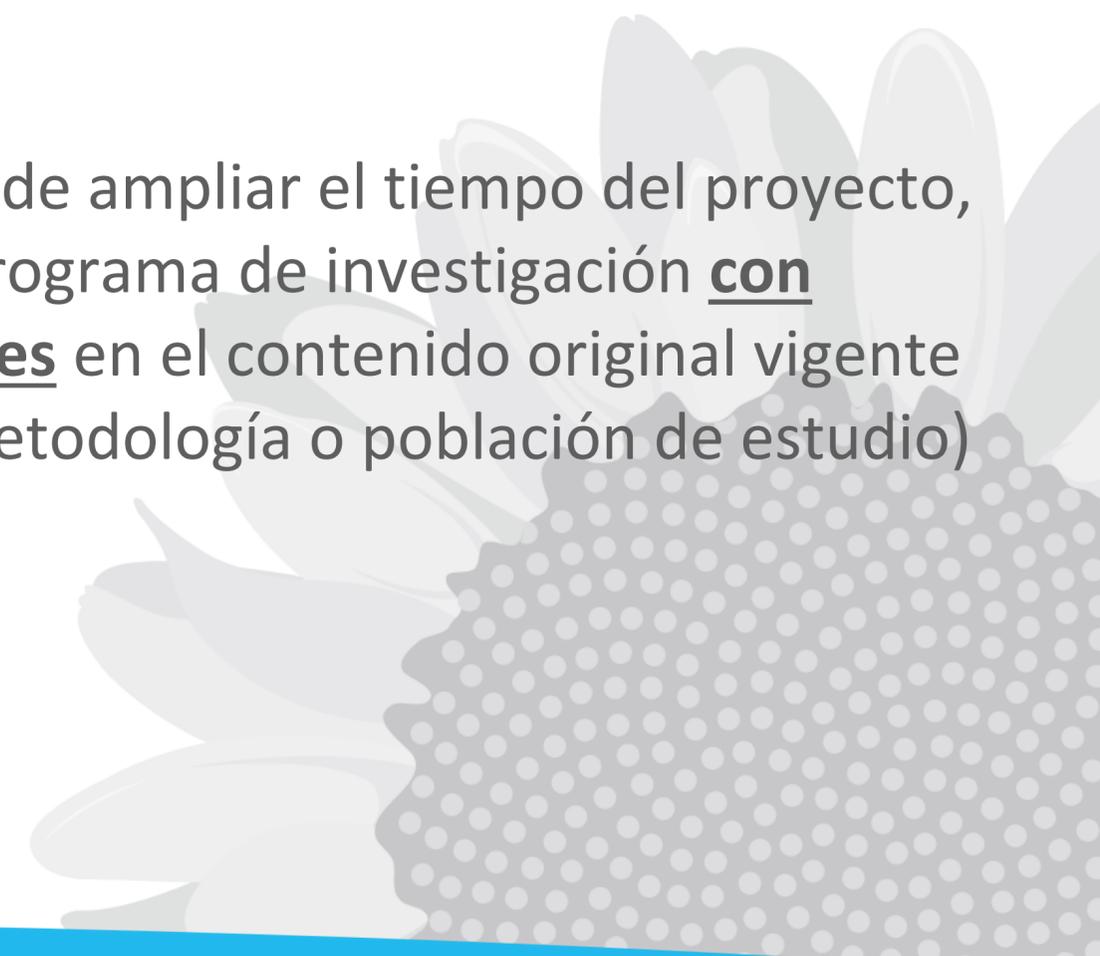


La necesidad de ampliar el tiempo del proyecto, actividad o programa de investigación sin modificar el contenido original vigente



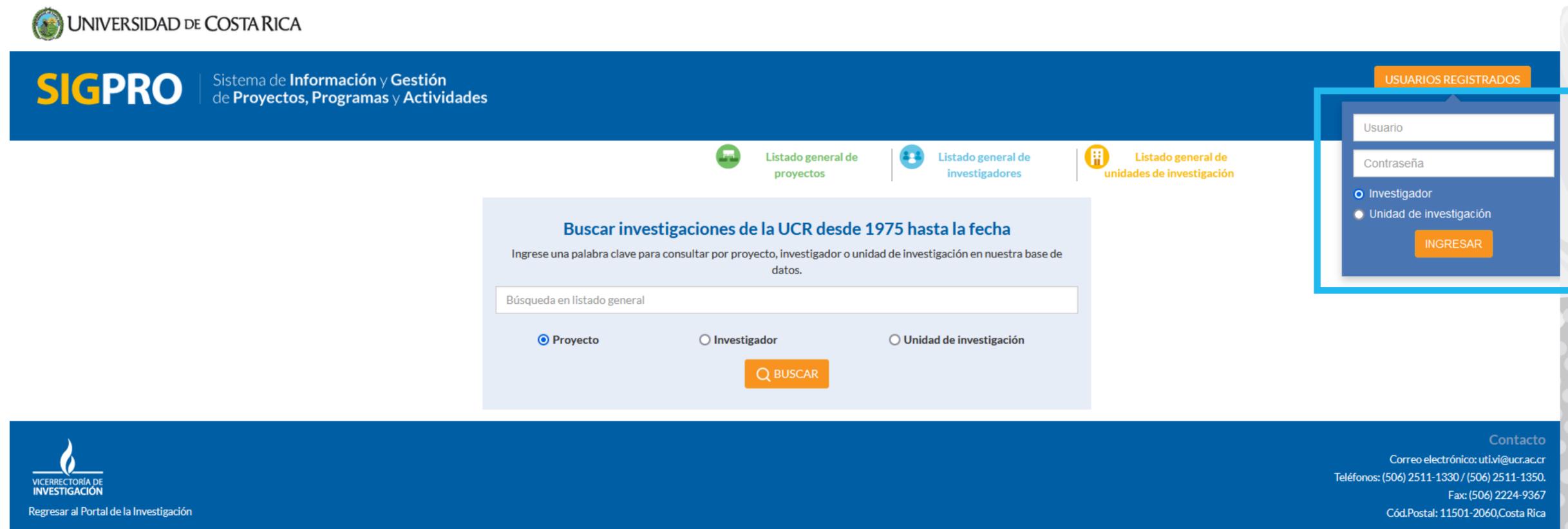
La necesidad de ampliar el tiempo del proyecto, actividad o programa de investigación con modificaciones en el contenido original vigente (objetivos, metodología o población de estudio)

¿Cómo hacerlo?



Paso No. 1

- Se tramita a **más tardar el último día hábil del mes 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:



The screenshot displays the SIGPRO (Sistema de Información y Gestión de Proyectos, Programas y Actividades) website. At the top left is the Universidad de Costa Rica logo. The main header features the SIGPRO logo and navigation links: 'Listado general de proyectos', 'Listado general de investigadores', and 'Listado general de unidades de investigación'. A central search box is titled 'Buscar investigaciones de la UCR desde 1975 hasta la fecha' and includes a search input field and radio buttons for 'Proyecto', 'Investigador', and 'Unidad de investigación'. A 'BUSCAR' button is located below the search options. On the right side, a 'USUARIOS REGISTRADOS' section is highlighted with a blue box, containing a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', radio buttons for 'Investigador' and 'Unidad de investigación', and an 'INGRESAR' button. The footer contains contact information for the Vicerrectoría de Investigación, including an email address and phone numbers.

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.

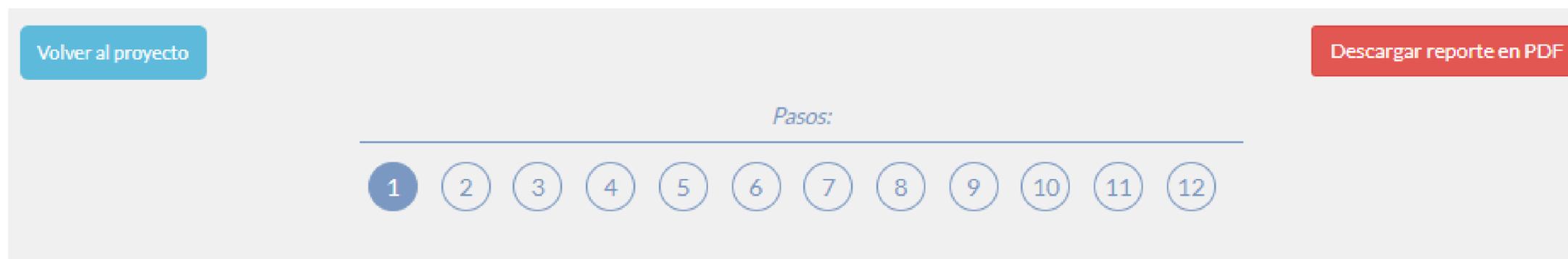
Paso No. 2

Debe ingresar al proyecto, programa o actividad de investigación en el que requiera realizar el trámite y seleccionar el informe más próximo a entregar el cual se entrega por adelantado, 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 2 informes							
TIPO	ESTADO	FECHA DE ENTREGA	ESTADO DEL INFORME				
P	En evaluación	31/12/2023	Ver formulación	Ver informe			
F	Sin cumplir	31/12/2024	Ver formulación	Completar			

Paso No. 3

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



Nota: Los espacios de anotaciones son opcionales. Los resultados por objetivo, conclusiones, bibliografía y dificultades deben completarse. Recuerde guardar todos los cambios que realice 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 (si aplica) y en ampliación indicar sí, 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).

body p

Caracteres restantes: 1000

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 +



¿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 31/12/2025, por lo tanto, la fecha inicial de la ampliación es el 01/01/2026
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

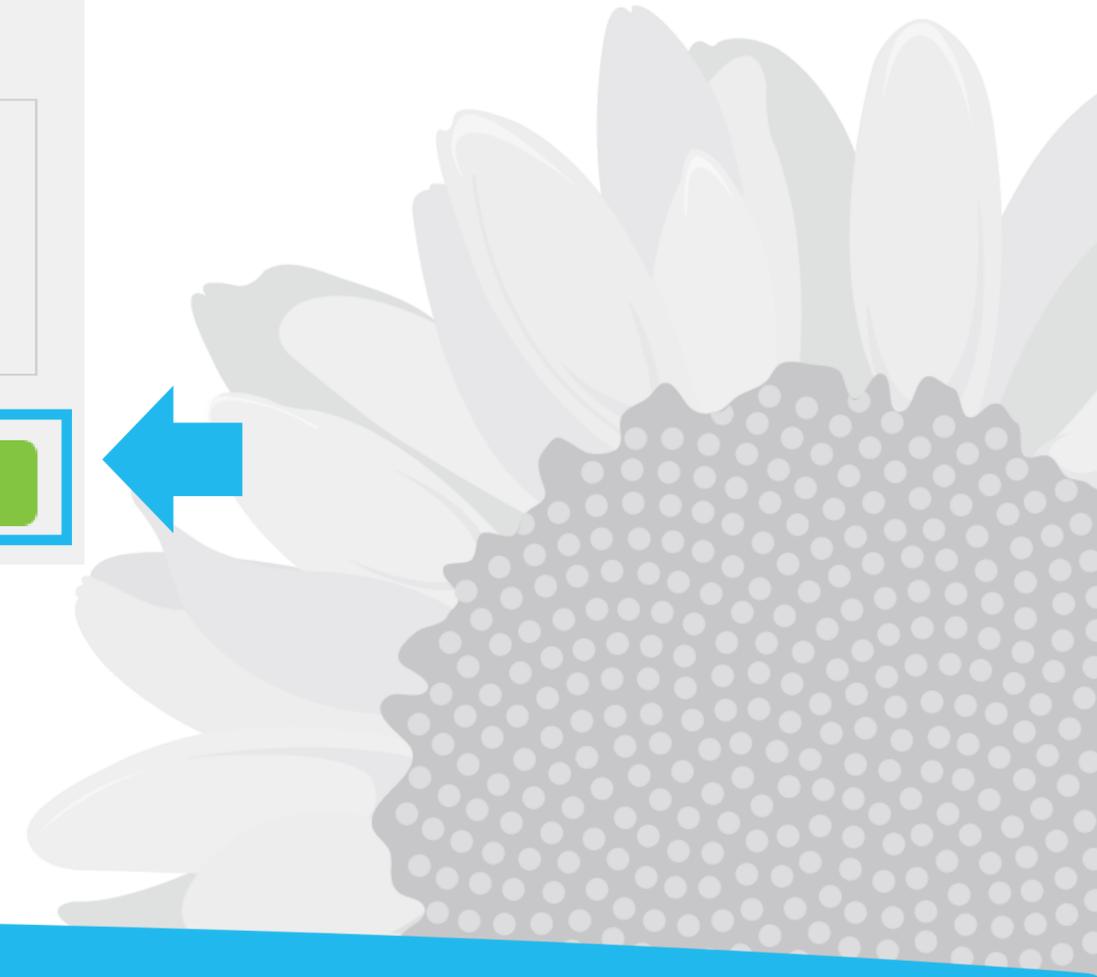
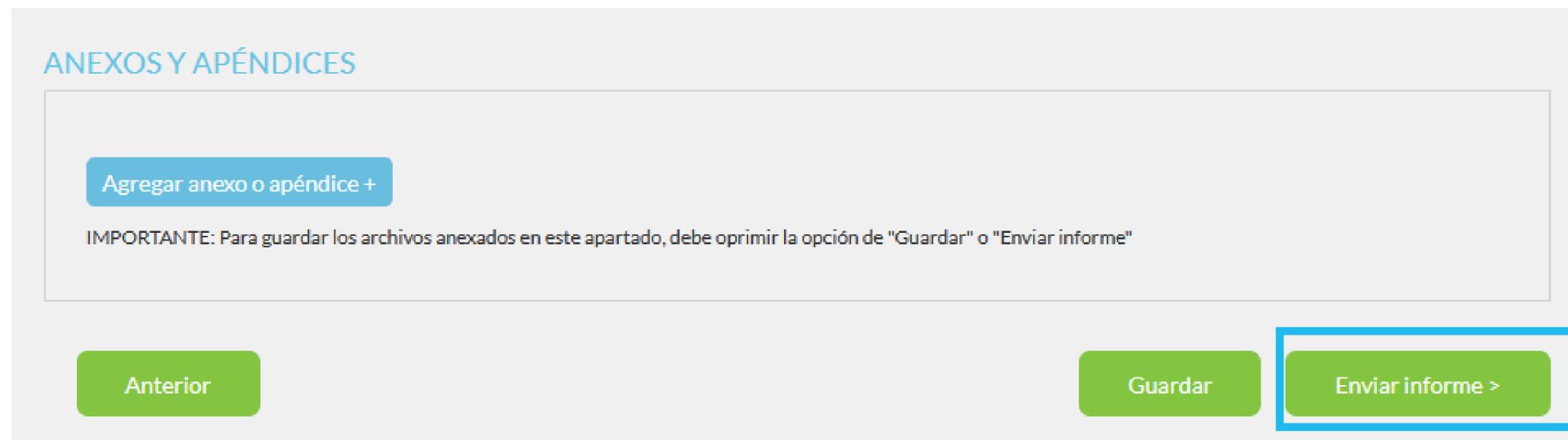
Agregar anexo o apéndice +

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.





2511-1412



inie@ucr.ac.cr



San Pedro, UCR.
Ciudad de la Investigación