

Flujo de acciones para la entrega de informes parciales y finales

1

Completar información

La persona investigadora debe ingresar a: <https://inv.ucr.ac.cr/sigpro/web/> para completar y enviar la información solicitada.

2

Enviar el documento

Descargar el informe y enviarlo al correo: investigacion.ets@ucr.ac.cr

3

Recibir informe final o parcial

Una vez recibido el informe parcial o final mediante SIGPRO o correo electrónico, la persona de apoyo administrativo de la Comisión de Investigación deberá enviar a todas las personas integrantes de la Comisión el informe para su revisión, junto con la guía de la Vicerrectoría de Investigación para la evaluación de informes finales. En el correo se debe indicar la fecha en que se dictaminará el informe.

6

Escanear y subir acta

Una vez que se cuente con el extracto de acta firmada y sellada, se debe escanear y subir el documento al sistema SIGPRO, donde se realizó la evaluación del informe.

5

Guardar el informe sin enviar

Si el informe es aprobado, se debe pulsar la tecla guardar sin enviar, ya que se debe adjuntar un extracto del acta donde se consigne el acuerdo.

4

Evaluación del Informe

En una sesión de la Comisión de Investigación y agendado en el orden del día, la persona que ocupe la coordinación de la Comisión deberá ingresar a SIGPRO para realizar la evaluación del informe correspondiente.

7

Cuando el informe no es aprobado

- Le será devuelto a la persona investigadora mediante el sistema SIGPRO, esto se realiza pulsando la tecla EMIENDAS.
- Se le debe informar a la persona investigadora mediante un oficio que el informe no fue aprobado e indicar las observaciones que la Comisión considera, deben ser incluidas en el informe para su aprobación.
- El tiempo que se le dará la persona investigadora para que incorpore las observaciones será a criterio de la Comisión.
- Una vez realizadas incorporada las observaciones en el informe, deberá actualizar la investigación en SIGPRO y enviar nuevamente mediante el sistema a evaluar el informe.
- La versión corregida del informe será evaluada nuevamente por la Comisión

8

Cuando el informe es aprobado

- Le será informado mediante un oficio.
- Como último paso la persona investigadora, deberá esperar la respuesta de la Vicerrectoría de Investigación donde dan por recibido el informe en caso de informes parciales, en el caso de los informes finales, la Vicerrectoría de Investigación enviará un oficio indicándole a la persona investigadora el cierre con satisfacción de la investigación.