

Flujo de acciones del investigador o la investigadora para la incorporación de proyectos nuevos

1

Recepción de nuevos proyectos

La Comisión de investigación indicará vía correo electrónico la fecha para la recepción de nuevos proyectos para ser evaluados por dicha Comisión.

2

Criterios que la Comisión tomará en cuenta

- Temáticas novedosas, poco exploradas o con necesidad de actualización.
- Relevancia vinculada con la realidad nacional y/o regional.
- Articulación con la producción académica realizada por otras disciplinas.
- Pertinencia metodológica, en función del objeto de estudio.
- Propuestas planteadas colectivamente.
- Articulación con procesos abiertos por la ETSoc en Docencia o Acción Social.

4

Presupuesto anual de la investigación

En la elaboración del proyecto, el o la investigador deberá realizar el presupuesto por año para la investigación, este se desarrolla mediante partidas específicas, las cuales deben ir referenciadas a los componentes de los objetivos y metas. Para este paso se podrá solicitar asesoría a la Jefatura Administrativa de la Unidad Académica.

3

Agregar información al expediente

Los interesados en presentar proyectos nuevos deberán ingresar a la siguiente dirección: <https://sippresproyectos.ucr.ac.cr/> a la cual pueden acceder utilizando el "usuario" y la "clave" con los cuales ingresan al expediente único, e incorporar la respectiva información.

5

Guardar versión parcial

Una vez que haya ingresado todos los datos del proyecto al SIPPRES deberá guardar la versión parcial del proyecto.

6

Seleccionar guardar, no finalizar

El investigador o la investigadora deberá escoger la opción GUARDAR y no la opción "finalizar", ya que esta última opción deja sin posibilidad de modificar el proyecto.

Nota: Si es la primera vez que el investigador/a presenta un proyecto de investigación deberá llenar la ficha del investigador (a).

Revisión del Proyecto

Por parte de la Comisión de Investigación

1 Enviar información

Una vez que se complete la información, el sistema le permitirá descargar el documento en PDF, el cual deberá enviar al correo investigacion.ets@ucr.ac.cr, para su respectiva revisión por parte de las personas integrantes de la Comisión.

2 Observaciones del proyecto

Una vez recibida la propuesta de investigación, será distribuido entre las personas integrantes de la Comisión para realizar una revisión general preliminar de la investigación con el objetivo de brindarle al investigador o investigadora observaciones que ayuden a mejorar las propuestas antes de enviarlo a evaluar con los dictaminadores externos. Estas observaciones le serán entregadas a los investigadores vía oficio.

3 Incorporación observaciones

El investigador tendrá 22 días para incorporar las observaciones y enviar nuevamente la investigación a la Comisión. La incorporación de las observaciones es opcional.

6 No respuesta del evaluador externo

En caso de que se venciera el tiempo y no hubiera respuesta del evaluador externo, esta situación deberá documentarse por escrito en observaciones y se le enviará la propuesta a una persona evaluadora interna, sin vínculo alguno con el proyecto; igualmente se considerarán 15 días naturales tras su aceptación. En todos los casos, deberá optimizarse internamente el mecanismo que garantice el anonimato (doble ciego) y detallarse en las observaciones el proceso seguido, así como el manejo para evitar conflicto de interés.

5 Proceso evaluador externo

Pasado los 10 días y se el evaluador contactado acepta el encargo de evaluación (máximo 10 días naturales después de enviada la solicitud), se le debe aportar a la persona evaluadora la propuesta completa y el instrumento correspondiente de calidad y excelencia, y se le define un plazo máximo para la devolución de 15 días naturales tras su aceptación.

4 Recepción de proyecto

Una vez recibida la propuesta la Comisión enviará la investigación a evaluar a un par externo nacional o internacional, pero como primer paso se le debe consultar la disponibilidad a la persona que pueda fungir como par académico, se le detallará el título y una breve descripción de la propuesta que se encuentra en los apartados iniciales del SIPPRES.

7 El proyecto NO es Aprobado

Si la Comisión no aprueba el proyecto, le será informado a la persona investigadora mediante un oficio, y deberá si así lo considera presentar nuevamente la propuesta como nueva.

8 El proyecto Sí es aprobado

- Una vez que se obtenga las evaluaciones de los pares externos la Comisión se reunirá para realizar la evaluación de la propuesta, esta evaluación se realizará en línea en el sistema SIGPRO, por lo que el investigador recibirá la notificación en línea del resultado de la evaluación.
- La Comisión vía correo electrónico le comunicará a la Dirección de la Escuela que el proyecto fue aprobado para que esta instancia apruebe en el sistema SIPPRES la investigación. Posterior a la aprobación por parte de la dirección el investigador o la investigadora deberán exportar las propuestas, para guardarla en un PDF y enviarla vía correo electrónico investigacion.ets@ucr.ac.cr, la versión final del proyecto donde se indique en la CASILLA DE ESTADO: APROBADO, así mismo se le solicita al investigador o investigadora que debe finalizar el procedimiento en el sistema.
- Como último paso el investigador o la investigadora deberá esperar la respuesta de la Vicerrectoría de Investigación en la que aprueba o no el nuevo proyecto.