GUÍA DE FORMULACIÓN

NUEVO PROYECTO/ACTIVIDAD DE INVESTIGACIÓN

**Información sobre el complete:**

* Favor no exceder de las 20 páginas.
* Se recomienda que sea en idioma inglés.
* La presente guía representa un manual de uso del proceso de presentación de una nueva propuesta de investigación en el CIMPA, pero además contiene las plantillas a manera de orientación.
* Para utilizar las plantillas, puede buscarlos en los anexos de esta guía.

**TABLA DE CONTENIDO**

[PROCEDIMIENTO 3](#_Toc137452232)

[**Pasos a seguir** 3](#_Toc137452233)

[DOCUMENTO ADICIONAL – PRESENTACION DE NUEVA PROPUESTA 4](#_Toc137452234)

[**I.** **Nombre del Proyecto o Actividad** 4](#_Toc137452235)

[**II.** **Persona investigadora principal** 4](#_Toc137452236)

[**III.** **Información sobre los participantes en el proyecto** 4](#_Toc137452237)

[**IV.** **Justificación de la importancia del problema de investigación y de la capacidad académica individual o grupal de la(s) persona(s) proponentes.** 5](#_Toc137452238)

[**V.** **Administración de tiempo de investigación** 5](#_Toc137452239)

[1. Vigencia propuesta 5](#_Toc137452240)

[**2. Carga académica por ciclo** 5](#_Toc137452241)

[3. Cronograma con las tareas a realizar 5](#_Toc137452242)

[**4.** **Justificación detallada de los tres rubros anteriores** 5](#_Toc137452243)

[**v.** **Plan de las actividades de divulgación y difusión académica relacionadas con la propuesta, las cuales se realizarán a lo largo y después de la finalización del proyecto de investigación** 6](#_Toc137452244)

[**VI.** **En el caso de investigaciones de índole aplicado, indicar el plan de gestión de datos, según lo estipulado en el oficio VI-3-2023.** 6](#_Toc137452245)

[Anexos 6](#_Toc137452246)

[NORMATIVA 6](#_Toc137452247)

# PROCEDIMIENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasos a seguir** | 1. Formulación SIPPRES 2. Complete el documento adicional 3. Realice las cartas que requiera según la condición 4. Envíe al correo [cimpa@ucr.ac.cr](mailto:cimpa@ucr.ac.cr) la documentación 5. Se le notificará todos los pasos siguientes |
| Importante: | * Al menos dos pares académicos evalúan solamente el documento adicional, los resúmenes biográficos y el plan de gestión de datos. * El proceso de arbitraje y corrección de la propuesta se realiza entre el investigador(a) principal y los pares académicos. Este proceso es administrado por la Dirección. * La propuesta ya arbitrada se somete a aprobación en el CC junto con el resto de la documentación. * Si requiere presupuesto la formulación la debe de presentar en el Centro en el mes de marzo. * Si el proyecto se inscribe sin presupuesto, no podrá solicitarlo durante toda su vigencia. |

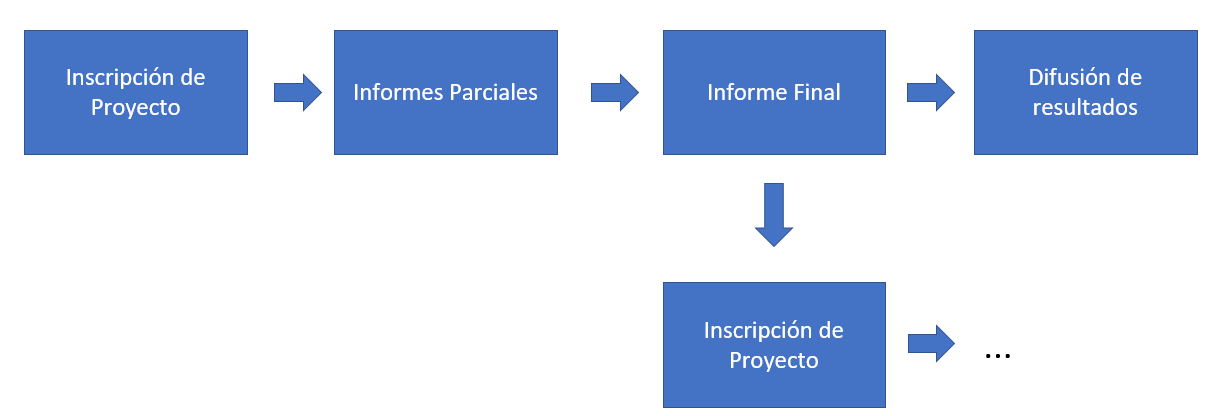
**Fases de un proyecto de investigación**

[**https://vinv.ucr.ac.cr/es/area-para-personas-investigadoras/la-investigacion**](https://vinv.ucr.ac.cr/es/area-para-personas-investigadoras/la-investigacion)

**Conceptualización**

1. Planteamiento del problema-formulación de pregunta de investigación.
2. Estado de la cuestión (búsqueda bibliográfica)
3. Definición de objetivos

**Metodología (diseño de investigación)**

1. Tipo de investigación.
2. Estrategia metodológica.
3. Planificación de recursos (humanos, materiales, presupuestarios).

**Empírica**

1. Recopilación de datos.
2. Análisis de datos.
3. Interpretación de resultados.
4. Elaboración de informes.
5. Difusión de divulgación de resultados.

# DOCUMENTO ADICIONAL – PRESENTACION DE NUEVA PROPUESTA

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Proyecto o Actividad** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Persona investigadora principal** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Información sobre los participantes en el proyecto** | Nombre | Cédula | Cat. Régimen | Carga en el proyecto | Tareas a realizar |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Modalidad del proyecto |  | Proyecto de investigación por fondos ordinarios |
|  | Actividad de apoyo a la investigación (fondos ordinarios) |
|  | Proyecto con financiamiento externo |
|  | Proyecto de investigación por fondo concursable |

|  |
| --- |
| Explicación del contexto científico del problema de investigación (Antecedentes) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción del problema de investigación con objetivo general y específicos |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Justificación de la importancia del problema de investigación y de la capacidad académica individual o grupal de la(s) persona(s) proponentes.** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **V. Administración de tiempo de investigación** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Vigencia propuesta |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. Carga académica por ciclo (*Propuesta y negociada con la Unidad Académica de adscripción*) | IC: |  |
| **IIC** |  |
| **IIIC** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. Cronograma con las tareas a realizar | | | |
| **Actividad** | **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Justificación detallada de los tres rubros anteriores** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **v. Plan de las actividades de divulgación y difusión académica relacionadas con la propuesta, las cuales se realizarán a lo largo y después de la finalización del proyecto de investigación** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. En el caso de investigaciones de índole aplicado, indicar el plan de gestión de datos, según lo estipulado en el oficio VI-3-2023.** |  |

## Anexos

1. Plantilla “Documento adicional”.
2. Plantilla “Resumen biográfico de cada colaborador (interno o externo)”.
3. Plantilla “Carta de compromiso de participación”
4. Plantilla “Plan de gestión de datos”.
5. Ficha de la persona investigadora.

## NORMATIVA

**Reglamento de la Investigación en la Universidad de Costa Rica**

* Propuestas de Investigación: artículos 39, 40, 43-48.
* Informes parciales y finales: artículos 52-59.
* Ampliaciones de vigencia: art 60.
* Difusión de resultados: art 42.