

## FONDO CONMEMORATIVO DEL 50 ANIVERSARIO

La Vicerrectoría de Investigación anuncia la apertura del **Fondo Conmemorativo del 50 aniversario**, el cual pretende promover el desarrollo de proyectos en los ejes temáticos de Inteligencia Artificial y Ciencia Ciudadana. La convocatoria de este fondo está abierta para todas las Sedes y Recintos de la Universidad de Costa Rica.

Se aprobarán un máximo de seis propuestas, tres para cada uno de los ejes temáticos, con un aporte de hasta ₡10.000.000 (diez millones de colones) para cada una y con una vigencia de dos años, comprendidos entre 2025 y 2026. El período de recepción de propuestas será del 11 al 18 de noviembre de 2024.

### I. CONSIDERACIÓN INDISPENSABLE PARA LA PARTICIPACIÓN

- a) La persona investigadora principal debe ser docente en propiedad o interina con continuidad.
- b) La persona investigadora principal debe comprometer al menos 5 horas semanales de carga académica para dedicar al proyecto. Esta información se puede agregar como observación al formulario VI-I014 “Autorización para participación del personal de investigación en proyectos, programas y actividades” o bien, por medio de oficio de la unidad que aportará la carga académica.
- c) Todas las personas investigadoras incluidas en la propuesta (principal o asociadas) deben estar al día con la presentación de informes parciales y finales de sus proyectos ante la Vicerrectoría de Investigación. De lo contrario, la propuesta no se someterá a evaluación. Se recomienda que, con antelación a la fecha de cierre del fondo concursable, las personas investigadoras verifiquen el estado del cumplimiento de los proyectos en que participa, lo cual puede realizarse por medio del sistema SIGPRO o con las personas gestoras de proyectos correspondiente en la Unidad de Proyectos de la Vicerrectoría de Investigación.

### II. COLABORACIÓN EXTERNA

En relación con la participación de personas colaboradoras externas en los proyectos de investigación, es importante indicar que en el [Reglamento de la](#)

[Investigación de la Universidad de Costa Rica](#) se define esta figura (Artículo 4 inciso i) y 16 inciso b), y considerar lo indicado en el artículo 70).

Se recomienda realizar una consulta a la Vicerrectoría acerca de la participación de la(s) personas externas, con el fin de determinar el tipo de formalización y los requisitos necesarios.

Solamente cuando se trate de una persona jubilada o una que trabaje a título personal se aceptará que la carta de colaboración esté firmada por la persona colaboradora externa.

Cuando se reciba la propuesta, la Vicerrectoría realizará un análisis de lo establecido en la(s) carta(s) de colaboración con el fin de determinar la eventual necesidad de gestionar un convenio específico de colaboración (ver plantilla de carta en el [apéndice 1](#)).

En caso de que se requiera el ingreso a propiedades privadas (fincas, plantaciones, instituciones, etc.), se debe presentar la carta de autorización respectiva (ver plantilla de carta en el [apéndice 1](#), plantilla 4).

### III. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La persona investigadora principal debe formular el proyecto en el Sistema de Formulación de Proyectos SIPPRES, completando todos los apartados. La propuesta se puede presentar en español o inglés, pero en ambos casos el resumen ejecutivo debe tener una versión en español. Este resumen se deberá incluir en la sección de “Descripción” del formato SIPPRES, con un máximo de 200 palabras.

Es importante que en la misma sección de “Descripción” del formato SIPPRES se indique cual será el aporte de cada una de las personas integrantes que colaborarán en el proyecto, con base en su experiencia y capacidades.

#### **Requisitos para la presentación de propuestas de investigación:**

Se deben aportar los siguientes documentos y requisitos al momento de presentar el proyecto. **No se admitirá ninguna propuesta para su evaluación, si no cumple**

con la presentación de la totalidad de ellos a más tardar en la fecha de cierre del concurso.

- a) Remitir el oficio de presentación de la propuesta debidamente firmado por la persona directora de la unidad. En este oficio se debe justificar la importancia o valor de la propuesta para la unidad académica o de investigación. La plantilla 1, [apéndice 1](#), contiene un machote de la carta que puede utilizarse como ejemplo.
- b) Adjuntar la propuesta formulada en el SIPPRES en estado “aprobado”.
- c) Presentar copia del acta de la sesión de la Comisión de Investigación o Consejo Científico donde fue aprobada la propuesta. El acta es un requisito oficial, por lo que debe contar con los requerimientos mínimos establecidos según normativas vigentes en la Universidad (firma autógrafa y sello de la Unidad, según resolución R -174-2020).
- d) Presentar debidamente completos los formularios VI-I014 “Autorización para participación del personal de investigación en proyectos, programas y actividades” de cada persona investigadora UCR participante con sus respectivas firmas.
  - El formulario de autorización para participación debe venir firmado por la persona investigadora y persona directora de la unidad base de la persona investigadora.
  - En caso de que alguna de las personas investigadoras no se encuentre registrada en la base de datos de esta Vicerrectoría, se debe enviar la ficha de persona investigadora nueva.
  - En caso de que alguna de las personas investigadoras sea un funcionario administrativo, se deberá gestionar el permiso respectivo ante la Vicerrectoría de Administración.
- e) Incluir un plan de implementación con la ruta operativa para el cumplimiento del objetivo general. Este plan de implementación no es la metodología ni el cronograma sino la sección que detalla el aporte individual de cada persona participante y en qué momentos específicos interviene. Aquí deben destacarse las responsabilidades y cómo se coordinará el trabajo de **cada persona participante** durante las diversas fases del proceso investigativo.

Se recomienda revisar el formato para el plan de implementación del [apéndice 2](#).

- f) Anexar el resumen del Currículum Vitae de todas las personas investigadoras participantes en régimen académico o con nombramiento durante la vigencia del proyecto, que incluya la experiencia y conocimientos en el campo; así como las publicaciones de los últimos años vinculadas con los resultados previos de investigación, el saber y la experiencia específica con la que se cuenta en el campo de estudio. **Máximo 3 páginas por participante.**
- g) Las Comisiones de Investigación o los Consejos Científicos deben enviar la propuesta a evaluar a pares académicos externos, así como evaluarla por parte de la comisión o consejo científico (este proceso se realiza en el Sistema de Información y Gestión de Proyectos, Programas y Actividades (SIGPRO)).

Los lineamientos de evaluación que deberán seguirse se encuentran a disposición de la comunidad universitaria en el documento "Evaluación de propuestas nuevas de investigación VI-P003".

[http://www.vinv.ucr.ac.cr/sites/default/files/files/VI-P003%20v\\_3.pdf](http://www.vinv.ucr.ac.cr/sites/default/files/files/VI-P003%20v_3.pdf).

- h) Se recuerda que todo proyecto de investigación que resulte ganador y que contemple interacción con seres humanos, o con otros seres vivos deberá contar con la aprobación de las Comisiones según corresponda; a saber, Comité Ético Científico (CEC); Comisión Institucional de Biodiversidad (CBio) y Comisión Institucional de Cuido y Uso de Animales (CICUA). Lo conveniente es que el trámite de solicitud de aprobación ante estos órganos se haga de manera simultánea a la entrega de la propuesta en la Vicerrectoría para estos efectos se deberá adjuntar el oficio mediante el cual la unidad lo remitió a la comisión o las comisiones respectivas, según cada caso particular, con el propósito de evitar atrasos en el inicio del proyecto.

Es importante que utilice el siguiente formulario para consultar si su proyecto requiere ser visto por alguna de estas comisiones. La respuesta deberá ser anexada como un requisito adicional para comprobar el no requerimiento de comisiones o comités:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeR07yvl\\_84eBgEBomzCKaOfN8KKIE\\_fgAVqbQKZkIOiJ5hzQ/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeR07yvl_84eBgEBomzCKaOfN8KKIE_fgAVqbQKZkIOiJ5hzQ/viewform?usp=sf_link)

## IV. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Período de recepción de propuestas del **11 al 18 de noviembre del 2024.**

La recepción de las propuestas se hará de manera digital y de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Debe enviar el oficio de presentación de la propuesta debidamente firmado por la persona directora de la unidad mediante el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGeDI), o al correo [digital.vi@ucr.ac.cr](mailto:digital.vi@ucr.ac.cr) en caso de que la unidad no esté incluida en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional. En cualquier caso, al oficio se le deberá adjuntar una carpeta comprimida con todos los documentos presentes en los requisitos para la presentación de propuestas de investigación mencionados al inicio de la presente convocatoria.
- b) La Unidad de Promoción revisará que la documentación presentada cumpla con los requisitos y lineamientos de esta convocatoria para valorar la admisibilidad. En caso de no ser admitida se notificará a los proponentes indicando las razones. No se podrán hacer cambios o adiciones de documentos a las propuestas luego de la fecha final de la convocatoria.
- c) En caso de consultas puede dirigirse a la persona asesora de la Unidad de Promoción: Licda. María José García Alfaro, al teléfono 2511-3804 o correo electrónico [mariajose.garciaalfaro@ucr.ac.cr](mailto:mariajose.garciaalfaro@ucr.ac.cr)

## Presupuesto y administración

- a) El monto máximo del presupuesto de la propuesta es de **¢10.000.000** (diez millones de colones) para la totalidad de su vigencia. Los fondos podrán ejecutarse a partir de febrero 2025, siempre y cuando el proyecto se encuentre debidamente inscrito en la Vicerrectoría de Investigación.

- b) La elaboración y estructura de costos debe estar en concordancia con los objetivos y el cronograma de actividades. Por tanto, cada partida presupuestaria deberá contar con una justificación detallada, en la que se indique la forma de cálculo de los gastos contemplados.
- Aquellas partidas más representativas se pueden respaldar por medio de una cotización.
  - Se puede solicitar equipo menor, hasta un 25% del monto total del presupuesto. No obstante, se podrá considerar un porcentaje mayor en casos excepcionales, con una justificación detallada, análisis de costo-beneficio, previa verificación de disponibilidad de equipo similar en la institución y aprobación de la Comisión de Investigación o Consejo Científico.
- c) Al ser presupuesto ordinario, no existe posibilidad de traslado de presupuestos de un año a otro y, en caso de ampliación de vigencia, no habrá asignación de presupuesto para ningún caso.
- d) Se les recuerda que el costo de las Horas Estudiante y Horas Asistente<sup>1</sup> forma parte de la solicitud presupuestaria y del monto total financiable. Incluir este detalle en el SIPPRES en el apartado correspondiente de Régimen Becario.

La VI solo financia horas estudiante y horas asistente para grado, así mismo, es importante que se considere el siguiente monto para el cálculo de las horas en los próximos años, el cual corresponde a una proyección.

Año	Monto Hora Estudiante	Monto Hora Asistente
2025	¢6.471,49	¢12.942,98
2026	¢6.665,63	¢13.331,27

- e) La distribución presupuestaria debe ser anual y por partidas, por lo que se solicita evitar la sub-ejecución de fondos, dado que los remanentes no se pueden trasladar de un período a otro.

<sup>1</sup> Las horas asistente o estudiante se deben solicitar en la sección "Régimen Becario" del formato SIPPRES. Adicionalmente, recuerde que la solicitud de horas para todo el año equivale a 10,5 meses.

- f) El presupuesto asignado no cubre mantenimiento de equipo, pago de viáticos al exterior, pago de gastos de visitantes internacionales, pago de viáticos a personas extranjeras, boletos aéreos, inscripciones a congresos, seminarios o actividades similares, ni pagos de servicios personales (salarios, complementos, entre otros).
- g) Es importante tomar en consideración que una persona investigadora principal no puede ser beneficiaria de dos fondos concursables de esta Vicerrectoría de manera simultánea, específicamente en el Fondo de Apoyo de Investigación para la Cooperación Internacional, Fondo Semilla, Fondo Especial de Estímulo a la Investigación y Fondo de Apoyo a la Mujer en la Investigación, así como los anteriores fondos concursables de la Vicerrectoría de Investigación que se mantengan vigentes, entiéndase Fondo de Grupos de Investigación o Red Temática.
- Además, este proyecto no recibirá apoyos extra o de fondos ordinarios durante sus años de ejecución, no obstante, los estudiantes que participen en este proyecto podrán optar por fondos de Apoyo a Trabajos Finales de Graduación tanto de Licenciatura como de Posgrado.
- h) Los fondos los administra la Dirección Administrativa de la Vicerrectoría de Investigación y su ejecución se verificará mediante la presentación de informes parciales e informe final, así como la presentación de documentación o informes orales, cuando así lo estime conveniente el Consejo de Evaluación de la Vicerrectoría.
- i) En caso de consultas relacionadas con presupuesto para la formulación de la propuesta, puede dirigirse a las personas analistas de la Dirección de Gestión Administrativa:
- Bach. Cynthia Leandro Mora, Analista Presupuestaria del Fondo, al teléfono 2511-5833 o al correo electrónico [cynthia.leandro@ucr.ac.cr](mailto:cynthia.leandro@ucr.ac.cr)
  - MBA. Marcela Vilchez Moreira, Jefa Administrativa de la Vicerrectoría, al teléfono 2511-1332 o al correo electrónico [marcela.vilchez@ucr.ac.cr](mailto:marcela.vilchez@ucr.ac.cr)

## V. PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Los proyectos que se sometan a consideración para el concurso tendrán un proceso de evaluación y valoración a cargo de un Consejo de Evaluación conformado por expertos en las áreas temáticas de la convocatoria y nombrado por la Vicerrectoría de Investigación para este concurso específico.

La rúbrica para la evaluación se detalla en el [apéndice 3](#) e incluye los siguientes apartados: (1) Calidad y Excelencia, (2) Pertinencia y Relevancia, (3) Integración, Productividad e Impacto Esperado.

## VI. MODIFICACIÓN EN LOS PROYECTOS

En caso de que exista la necesidad de realizar cambios de la propuesta original en objetivos, cronograma, modificaciones de vigencia y personas investigadoras participantes, estos deben de ser remitidos a la Vicerrectoría de Investigación con la aprobación respectiva del Consejo Científico o Comisión de Investigación de la Unidad correspondiente.

Todas las solicitudes deben contar con una adecuada justificación y detalle del motivo por el cual es necesario realizar la modificación.

## VII. COMPROMISOS DE LOS GANADORES

Toda propuesta financiada debe comprometerse a obtener entre sus resultados al menos uno de los siguientes productos, antes de la presentación del informe final. Es importante indicar que, en caso de no cumplir con al menos uno de los productos al término de la vigencia, se podrá solicitar ampliación de vigencia para este fin, considerando que la misma corresponderá únicamente a extensión de tiempo, pero no presupuesto:

- a) Artículo(s) científico(s) publicado(s) o al menos sometido(s) a Revistas indexada con arbitraje.
- b) Publicación de libro, capítulo de libro, manual de uso en los procesos de enseñanza-aprendizaje.



- c) Otros resultados o productos a los que se haya comprometido expresamente en la propuesta.
- d) Solicitud de registro o registro de propiedad intelectual (derecho de autor, patente, modelo de utilidad, diseño industrial o derecho de obtentor), realizado en coordinación con la Unidad de Gestión y Transferencia del Conocimiento para la Innovación (PROINNOVA).
- e) Solicitud de registro o registro de un producto ante la autoridad competente (por ejemplo, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Salud, o según corresponda según el tipo de producto), realizado en coordinación con PROINNOVA.
- f) Licenciamiento de propiedad intelectual u otra forma de transferencia de tecnología, realizada en coordinación con PROINNOVA. En los casos en los que eventualmente exista Propiedad Intelectual (PI) se debe considerar una reserva del 10% del presupuesto total para los gastos de protección de PI. Para más información comunicarse al 2511-1359 / [info.proinnova@ucr.ac.cr](mailto:info.proinnova@ucr.ac.cr).
- g) Obra artística (música, escultura, pintura, producción audiovisual, teatro, etc.).

Además de lo anterior, todo proyecto ganador debe garantizar que los resultados o productos se divulguen de forma efectiva (por ejemplo, a través de talleres, charlas, entre otros) a los interesados, usuarios finales y beneficiarios.

# APÉNDICES

*(click sobre la palabra para acceder a los anexos editables)*

## Apéndice 1: Plantillas de cartas

### Plantilla 1. Visto bueno de la Unidad Académica

La persona directora de la unidad académica o de investigación debe ser quien remita oficialmente la postulación de la propuesta para concursar en el fondo.

---

Dra. María Laura Arias Echandi  
Vicerrectora de Investigación  
Universidad de Costa Rica

Estimada señora:

Remito el visto bueno para la postulación de la propuesta *<nombre de la propuesta>* a cargo del/la investigador/a *<nombre de la persona>* en el marco la convocatoria para el *<nombre del fondo>*.

En ese sentido adjunto los siguientes documentos: (cotejar con el checklist anexo a la convocatoria)

1. >>enumerar en una lista cada uno de los adjuntos<<

Atentamente,

<firma>  
<nombre de la persona directora>  
Director/a  
<Unidad Académica>

## Plantilla 2. Personas colaboradoras externas de otras universidades o instituciones:

Las personas colaboradoras externas de otras universidades o instituciones deben contar con el visto bueno de su superior jerárquico.

---

Dra. María Laura Arias Echandi  
Vicerrectora de Investigación  
Universidad de Costa Rica

Estimada señora:

Remito el visto bueno para la participación del/la investigador/a <nombre de la persona> perteneciente al <Unidad/Laboratorio/Entidad> quien participará como colaborador/a externo en el proyecto <nombre del proyecto> en el cual figura como investigador/a principal <nombre persona investigadora principal UCR>.

El/la <nombre de la persona> realizará las siguientes funciones dentro del proyecto:

1. <enumerar funciones>

Atentamente,

<firma>

<nombre del superior jerárquico de la persona colaboradora externa>

<Cargo>

<entidad>

## Plantilla 3. Personas colaboradoras externas a título personal

Se refiere a personas colaboradoras externas que no están ligadas a alguna entidad y colaboran por cuenta propia, por ejemplo, personas consultoras, personas jubiladas sin nombramiento como profesor emérito o ad honorem y cualquier otra modalidad similar.

---

Dra. María Laura Arias Echandi  
Vicerrectora de Investigación  
Universidad de Costa Rica

Estimada señora:

Mediante la presente manifiesto mi anuencia a participar como colaborador externo en el proyecto *<nombre del proyecto>*, en el cual figura como investigador/a principal *<nombre persona investigadora principal UCR>*.

Mis funciones dentro del proyecto serán:

1. *<enumerar funciones>*

Atentamente,

*<firma>*

*<nombre del colaborador externo>*

***<especificar si es consultor, profesor jubilado u otro>***

## Plantilla 4. Autorización de ingreso a propiedad privada

Se refiere a la autorización que requerirá el grupo investigador para ingresar a realizar actividades propias de la propuesta de investigación en una propiedad privada.

---

Nombre de la persona investigadora principal  
Investigador(a)  
Universidad de Costa Rica

Estimado(a) señor(a):

Mediante la presente manifiesto mi anuencia para que el equipo investigador del proyecto *<nombre del proyecto>*, pueda ingresar a la propiedad/finca/terreno/museo/institución ubicada en *<ubicación geográfica>*, con el objetivo de *<actividad principal>*.

Atentamente,

<firma>

<nombre de la persona dueña del lugar o representante>

## Apéndice 2:

### PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

NOTA: Si necesita más espacios para colocar actividades dentro de un objetivo, puede insertar las filas que considere pertinentes.

Objetivo Específico 1			
Actividades	Resultados Esperados	Presupuesto	Responsable

Objetivo Específico 2			
Actividades	Resultados Esperados	Presupuesto	Responsable

Objetivo Específico 3			
Actividades	Resultados Esperados	Presupuesto	Responsable

## Apéndice 3: Criterios de evaluación

A continuación, se presentan los criterios de evaluación que conforman el instrumento que el Consejo de Evaluación utiliza para calificar las propuestas que se reciban. No obstante, cabe enfatizar que la evaluación general de cada propuesta pasará por un proceso deliberativo de todos los miembros evaluadores, lo cual implica que las propuestas serán valoradas no únicamente en función de la calificación asignada por el órgano sino además con base en consideraciones y variables adicionales que toman en cuenta las prioridades institucionales. A saber, las recomendaciones parten de los instrumentos de evaluación, pero tienen asimismo un carácter discrecional.

### 1. Calidad y Excelencia

El tema abordado, problema o la situación a resolver es enunciada en forma precisa, comprensible y detallada.

Las referencias bibliográficas mencionadas reflejan que la propuesta considera aportes y conocimientos recientes en torno al tema.

Los objetivos, las actividades y las metas han sido planteados en forma coherente con el problema a investigar.

La metodología es adecuada y está suficientemente justificada para cumplir los objetivos.

Las unidades de análisis y observación (ya sean muestras, casos, corpus, materiales, objetos, prácticas o acciones según sea el área de investigación de la que se trate) están adecuadamente delimitadas y justificadas.

La propuesta enuncia de forma precisa, comprensible y detallada su contribución para ampliar el acervo de conocimiento actual sobre el tema abordado, problema o situación.

La propuesta justifica concretamente el aporte y la atinencia disciplinaria de cada una de las personas integrantes del equipo de investigación para el desarrollo del proyecto, con base en su experiencia y capacidades.

La propuesta cuenta con la infraestructura, condiciones logísticas y/o el equipo tecnológico necesario para llevar a cabo todas las actividades (y, si es necesario, la garantía del acceso a las bases de datos requeridas).

### 2. Pertinencia y relevancia

El tema abordado, problema o la situación a considerar se enmarcan dentro de los temas de estudio relevantes en los campos disciplinarios en donde se ubica.



La propuesta indica de forma explícita los resultados previsibles para el eventual provecho de las unidades académicas involucradas, y como su implementación permitirá la consolidación o el desarrollo de líneas de investigación.

El cronograma permite deducir la factibilidad para el cumplimiento de los objetivos.

El plan de implementación detalla el aporte individual de cada persona participante y en qué momentos específicos interviene.

La distribución y el detalle del presupuesto son adecuados para el desarrollo del proyecto de investigación.

### 3. Integración, productividad e impacto esperado

La propuesta posibilita la incorporación de carácter formativo de estudiantes de grado, de posgrado o ambos. La colaboración de las personas estudiantes es presentada de forma explícita.

La propuesta contribuye a la formación y fortalecimiento del talento humano en investigación.

Los resultados o productos esperados son académicamente relevantes (publicaciones, obras, patentes, política social, política científica entre otros).

La propuesta evidencia el impacto potencial del proyecto de investigación en términos de beneficiar a comunidades o problemas específicos.

Los resultados o productos se divulgarán de forma efectiva (talleres, charlas, entre otros) a los interesados, usuarios finales o beneficiarios.

## Apéndice 4:

### Hoja de Comprobación de Requisitos (checklist)

<i>Proyectos, programas o actividades de investigación nuevas presentadas para fondos ordinarios, fondos concursables o sin fondos</i>	
Requisitos	Cumplimiento
Oficio emitido por la dirección de la Unidad mediante el cual se remite la propuesta para participar en el fondo.	
Propuesta formulada en el Sistema de Formulación de Proyectos SIPPRES - en estado <b>Aprobado</b> .  <i>Nota: En la sección de presupuesto del SIPPRES, desglosar por año y por partidas debidamente justificadas en colones (tomar en consideración que las horas estudiante y asistente se incluyen únicamente en el apartado de régimen becario y estas se deben sumar al total de las partidas incluidas en la sección de presupuesto).</i>	
Formularios de participación de investigación debidamente firmados por la unidad base, unidad de inscripción y la persona investigadora.  <i>Nota: Debe completarse incluso cuando la participación sea sin carga académica.</i>	
En el caso de las personas investigadoras que participen por primera vez en un proyecto, programa o actividad de investigación, deben llenar la ficha de persona investigadora nueva y remitirla al correo <a href="mailto:gabriela.chaconzamora@ucr.ac.cr">gabriela.chaconzamora@ucr.ac.cr</a>	
Acta de la sesión donde se aprueba la propuesta, debe venir con firma autógrafa o en su defecto transcribir el acuerdo en el oficio que remite la dirección postulando la propuesta, con base en lo establecido en la Circular VI-13-2021.	
Enviar mediante SIGPRO la evaluación por pares académicos externos y del Consejo Científico o Comisión de Investigación (favor adjuntar el acta de aprobación de la propuesta firmada de manera autógrafa o la transcripción del acuerdo al SIGPRO).	

Requerirá aprobación del <input type="checkbox"/> CEC <input type="checkbox"/> CICUA <input type="checkbox"/> CBio  <i>Nota: Remitir el acuse de recibo por parte de la comisión o comité respectivo o la respuesta que brinda el formulario de consulta:</i> <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeR07yvl_84eBgEBomzCKaOfN8KKIE_fgAVqb_QKZkiOiJ5hzQ/viewform?usp=sf_link">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeR07yvl_84eBgEBomzCKaOfN8KKIE_fgAVqb_QKZkiOiJ5hzQ/viewform?usp=sf_link</a>	
Cartas de colaboradores externos (ver plantilla en los anexos).	
Convenios y/o acuerdos (adjuntar acuerdos específicos, cartas de participación, acuerdos de cooperación), en caso de ser requerido. De conformidad con el “Reglamento para la Investigación”, artículo 4 inciso i), el artículo 7 y el artículo 45.	
<b>Para fondos concursables VI, además se deberá considerar lo siguiente:</b>	
Plan de Implementación (adjuntarlo como anexo).	
Resumen de máximo 3 páginas de los Curriculum Vitae de las personas investigadoras.	