

Convocatoria 2019

Proyectos de Acción Social

CON PRESUPUESTO ORDINARIO

Nuevos
Renovación

RUTA DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN

PROYECTOS NUEVOS CON
VIGENCIA A UN AÑO

1. RESPONSABLE DEL PROYECTO

Formula la propuesta en el SIPPRES: sippres.ucr.ac.cr/sippres de acuerdo con la Guía Institucional de Formulación de Proyectos. Incluir en la formulación presupuestaria vía SIPPRES la solicitud de las horas estudiante y asistente. Tomar en cuenta el presupuesto, NO la cantidad de horas, como referencia: 1HE ¢5495 / 1HA ¢10990.

2. COMISIÓN DE ACCIÓN SOCIAL (CAS) O CONSEJO CIENTÍFICO (CC)

- Analiza el proyecto y realiza observaciones.
- Recomienda o no su aprobación.
- Eleva a la Dirección de la Unidad Académica el acta con su dictamen.

3. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA

- Analiza la propuesta y revisa el acta de la CAS o CC.
- Aprueba en SIPPRES el proyecto, incluidas las cargas académicas.
- Envía a la VAS un oficio haciendo constar su aprobación (detallar en forma clara el código de proyecto de SIPPRES, el nombre del proyecto, el o los nombres de los y las docentes participantes: responsables y colaboradores, y la condición de la propuesta: nuevo o renovación) y el acta de la CAS o del CC.

4. INGRESO A LA VICERRECTORÍA EN LAS FECHAS DEFINIDAS

Proyectos con
presupuesto ordinario



HASTA EL
25 MAYO

Proyectos que no requieren presupuesto ordinario o con financiamiento externo: abierta hasta el 11 de octubre 2018.

PROYECTOS CON
VIGENCIA EXTENDIDA

1er año: ver punto 1 y 4 del cuadro **PROYECTOS NUEVOS CON VIGENCIA A UN AÑO**. **Indicando:** el presupuesto aproximado, según formato SIPPRES, de cada año de vigencia. **Tomar en cuenta:** el cronograma del proyecto o programa debe abarcar actividades para todo el período de vigencia propuesto. Las personas responsables de proyectos o programas deben presentar a la Unidad Académica, un informe anual de avance y un informe final al concluir el proyecto.

A partir del 2do año: La solicitud de presupuesto ordinario es anual.

1. RESPONSABLE DEL PROYECTO

Actualiza el módulo presupuestario, cronograma y actividades del proyecto en el SIPPRES. *O lo que las personas responsables del proyecto consideren pertinente de actualizar.

2. COMISIÓN DE ACCIÓN SOCIAL (CAS) O CONSEJO CIENTÍFICO (CC)

- Analiza y realiza observaciones.
- Eleva a la Dirección de la Unidad Académica el Acta donde ratifica que el *Pry-x-20xx* solo requiere apoyo presupuestario para el año en el cual está pidiendo el presupuesto.

3. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Ver punto 3, cuadro **PROYECTOS NUEVOS CON VIGENCIA A UN AÑO**.

CARGAS ACADÉMICAS
DEL PROYECTO

La Vicerrectoría de Acción Social (VAS) reportará como **oficial** ante la Sección Técnica de Cargas Académicas la información señalada y aprobada en SIPPRES.

La Carga asignada por la Unidad Académica debe señalarse en el apartado **Horas semanales propias**.

La Carga asignada por vínculo remunerado debe indicarse en el apartado **Horas semanales adicionales** y detallar su pertinencia en **Observaciones**.

TRABAJO COMUNAL UNIVERSITARIO



La carga no podrá ser menor a $\frac{1}{4}$ de tiempo completo. (Reglamento de TCU, art. 10).

BOLETA DE CARGA

El formulario: "Información sobre la carga académica y participación de los responsables y colaboradores en proyectos de Acción Social", se utilizará **únicamente** para actualizar el estado de la carga académica durante la ejecución del proyecto (cambios en el personal o en la cantidad de horas).

CONTACTO

PARA APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS:

U. de trabajo con comunidad (ED-EC-TCU): 2511- ext. 1185 / 5271
U. de educación continua y servicios especiales (ED): 2511- ext. 1182 / 3903
U. de gestión cultural (EC): 2511- ext. 1198 / 5280

PARA CONSULTAS TÉCNICAS SOBRE SIPPRES:

Sección de Sistemas de la Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU): 2511-ext. 5657 / 5326 / 1225