	Gestión de la Investigación Proyectos CTI arte y cultura Seguimiento y cierre de proyectos CTI arte y cultura internos	Código	GIN02-03-PR-01
		Versión:	2
		Fecha:	05/07/2023
		Hoja:	1 de 15

1. GENERALIDAD DEL PROCESO

Proceso: Gestión de la Investigación

Subproceso: Convocatoria Interna

Objetivo: Desarrollar Ciencia, Tecnología e Innovación mediante actividades de formación, investigación y creación artística y cultural que contribuyan a la transformación creativa e innovadora de nuestro entorno.

Líder del proceso: Líder de proyectos nacionales e internacionales

Procesos:

1. Planeación de la investigación
2. **Proyectos CTI arte y cultura**
3. Formación para la investigación
4. Diplomacia científica y visibilidad
5. Transferencia de conocimiento

Aplica a: Convocatorias generadas por la Dirección de Investigaciones como parte de la estrategia UNAB CONVOCA, para el logro de las metas de investigación con recursos propios.

2. SUBPROCESO SEGUIMIENTO Y CIERRE

2.1 DEFINICIONES

- ❖ **Convocatoria interna:** Invitación privada por parte de la UNAB para participar en proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y arte y cultura.
- ❖ **Apolo-Pure:** Plataforma tecnológica para el registro, control y trazabilidad de las convocatorias tanto internas como externas.
- ❖ **UNAB CONVOCA:** Estrategia de fortalecimiento de capacidades institucionales relacionadas con las convocatorias internas de Ciencia, Tecnología, Innovación, Arte y Cultura. Esta estrategia tiene el propósito de fortalecer el ecosistema institucional de Ciencia, Tecnología, Innovación, Arte y Cultura de la Universidad Autónoma de Bucaramanga – UNAB, de manera que se favorezca la participación, la articulación, la productividad y el agenciamiento de recursos externos asociados con proyectos enmarcados en convocatorias internas y externas nacionales e internacionales.

Elaborado por: Gestión Organizacional - ROBLE	Revisado por: Equipo proyecto de mejora de investigaciones	Aprobado por: Director de Investigaciones
---	--	---

- ❖ **REPOSITORIO UNAB:** Espacio para administrar, preservar y difundir la producción intelectual, científica, cultural e histórica de la comunidad universitaria. Permite el acceso a los documentos producidos por los diferentes miembros UNAB como resultado de las actividades de investigación, docencia y extensión.

2.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Inicio	Gestor	No aplica
Descripción de actividad	En el proceso se definen cinco eventos de inicio para garantizar el cierre de los proyectos de convocatorias internas.		
Regla operativa	<p>Los eventos de inicio posibles son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formalización de inicio: este evento garantiza la firma del acta de inicio y la creación del FOAPAL. 2. Seguimiento cierre de proyectos: este evento se realiza semestralmente para controlar el tiempo de ejecución del proyecto y la entrega de los productos. 3. Informe de avance: este evento se realiza de acuerdo con el cronograma de trabajo propuesto para el desarrollo y cierre del proyecto. 4. Informe final: este evento se realiza una vez se culmina satisfactoriamente el proyecto. 5. Prórroga: este evento se inicia cuando se aplaza el cierre del proyecto 		


1 Formalización de inicio

Actividad	Formalizar el inicio del proyecto	Gestor	Profesional de proyectos - investigaciones
Descripción de actividad	El gestor tramita con el investigador principal la firma del acta de inicio, que formaliza el comienzo de la ejecución del proyecto.		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Completar todos los campos del Formato para utilizar GIN02-03-FO-01 Acta de inicio • Completar todas las firmas de manera digital <p>El trámite de firmas lo realiza la secretaria de la dirección de investigaciones utilizando la plantilla de Alfabet.</p>		

Actividad	Identificar si el proyecto tiene gastos directos	Gestor	Profesional de proyectos - investigaciones
Descripción de actividad	El gestor verifica si el proyecto tiene gastos directos		
Regla operativa	<p>Se verifica con el presupuesto asignado al proyecto, el cual aparece en el acta de inicio.</p> <p>Si tiene gastos directos, continúa en “Gestionar creación de FOAPAL”</p> <p>Si no tiene gastos directos continúan en “Archivar acta de inicio y soportes/ APOLO -PURE”</p>		

Actividad	Gestionar creación de FOAPAL	Gestor	Profesional de proyectos - investigaciones
Descripción de actividad	El gestor solicita la creación del FOAPAL a la jefe de presupuesto		
Regla operativa	<p>Medio: correo electrónico</p> <p>Datos relevantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proyecto • Fecha de finalización • Rubros con el respectivo monto a grabar <p>Presupuesto confirma la creación del Foapal por correo electrónico.</p>		


Actividad	Archivar soportes de inicio APOLO -PURE	Gestor	Profesional de proyectos - investigaciones
Descripción de actividad	El gestor sube el acta de inicio y documento de convenio o contrato si aplica		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a Apolo – Pure, busca el proyecto correspondiente • Ubicar el campo “archivos y vínculos”, opción documentos, dar clic, seleccionar el archivo del acta y adjuntarlo. • En visibilidad seleccionar la opción “backup restringido a usuarios de pure” • Dar clic en crear <p>Terminar con validar y guardar</p>		

Actividad	Actualizar el presupuesto en el proyecto APOLO - PURE	Gestor	Profesional de proyectos - investigaciones
Descripción de actividad	El gestor actualiza el valor total del presupuesto asignado al proyecto en Apolo – Pure y sube el acta de inicio		
Regla operativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a Apolo – Pure, busca el proyecto correspondiente • Ubica el campo de la concesión, dar clic y abrir • Clic en el ícono del lápiz para habilitar la edición • Ubica el campo financiación, se da clic • Si está en blanco, se crear la financiación que aplique puede ser financiera o no financiera. • Si existe aporte de otra entidad también se crea y se hace el registro • Se registra lo aprobado en dinero y en especie en cada campo creado • Se finaliza con validar y guardar. 		

2 Seguimiento cierre de proyectos

Actividad	Identificar proyectos con atraso en entrega y cierre	Gestor	Profesional de proyectos - investigaciones
Descripción de actividad	El gestor genera el consolidado de los proyectos en ejecución para identificar atrasos en entrega y cierre.		
Regla operativa	El consolidado por área de conocimiento se conserva en Excel compartido en OneDrive, archivo Pendientes por área En los pendientes se identifica los informes y los productos.		

Actividad	Gestionar cierre de proyectos con atrasos	Gestor	Líder de proyectos Nacionales e internacionales
Descripción de actividad	El gestor tramita el cierre los proyectos que presentan atraso con los coordinadores del área de conocimiento.		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Se convocan sesiones con los coordinadores por área de conocimiento • El propósito de la sesión es garantizar la entrega del informe final y los productos para el cierre de los proyectos. 		

Actividad	Actualizar control de proyectos con atraso	Gestor	Profesional de proyectos - investigaciones
Descripción de actividad	El gestor realiza la actualización del documento de control de los proyectos de acuerdo con lo retroalimentado con los coordinadores.		
Regla operativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de control que se conserva en OneDrive • Nombre del archivo: Pendientes de proyectos por áreas. • La actualización se realiza durante la reunión con el coordinador del área del conocimiento • El coordinador de investigación de la facultad actualiza el estado del proyecto en el archivo compartido <p>Fin evento seguimiento proyectos con atraso</p>		


3 Informe avance

Actividad	Desarrollar las actividades planeadas	Gestor	Investigador principal
Descripción de actividad	El investigador principal desarrolla las actividades planteadas en el cronograma de trabajo.		
Regla operativa	El desarrollo de las actividades se ejecuta según el tipo y características del proyecto.		

Actividad	Evidenciar avances del proyecto	Gestor	Investigador principal
Descripción de actividad	El investigador principal evidencia los avances del proyecto en el informe de avance.		
Regla operativa	<p>La cantidad de informes de avance depende de la duración del proyecto así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) informe si el proyecto tiene duración de 1 año • Dos (2) informes para proyectos de 18 meses • Tres (3) informes para proyectos de 2 años <p>El informe se presenta en el formato GIN02-03-FO-02 Informe de avance de proyectos.</p>		

Actividad	Registrar avance del proyecto / APOLO - PURE	Gestor	Investigador principal
Descripción de actividad	El investigador principal sube el informe de avance y anexa los soportes correspondientes al avance del proyecto en APOLO – PURE		
Regla operativa	<p>Ingresa a Apolo-Pure y buscar el proyecto correspondiente. Selecciona la opción concesión Activa la edición dando clic en el ícono del lápiz Ubica el bloque de HITOS Selecciona el Hito correspondiente al informe de avance a presentar Da clic en modificar Agrega el informe por “añadir documento” en el Formato GIN02-03-FO-02 Informe de avance de proyectos y da clic en crear Anexa los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de trabajo del proyecto 2. Soporte de evidencias 3. Otros que apliquen según el informe <p>Selecciona en visibilidad “Backend – Restringido a usuarios de Pure” Marca el estado “Completo” Clic en “Actualizar”</p>		

Actividad	Notificar entrega del informe de avance/ APOLO - PURE	Gestor	Investigador principal
Descripción de actividad	El investigador principal envía mensaje por la opción “historia y comentarios” al coordinador de investigaciones del área de conocimiento para notificar la entrega del informe del avance.		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a Apolo, ubica la opción concesión • Selecciona “Historia y comentarios” • Escribe el mensaje en el cuadro de texto • Marca el nombre del coordinador de investigaciones de la facultad, para que la herramienta envíe el mensaje por correo electrónico • Termina dando en “guardar” 		

Actividad	Revisar informe de avance APOLO - PURE	Gestor	Coordinador de investigaciones de la facultad
Descripción de actividad	Revisa el informe de avance en la herramienta APOLO PURE		
Regla operativa 	<p>El coordinador de investigaciones de la facultad recibe notificación del cargue del informe de avance de proyecto, mediante mensaje al correo electrónico generado por la herramienta Apolo-Pure</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a Apolo-Pure y se ubica en la opción “Concesión” • Activa la edición con el ícono del lápiz • En Hito, selecciona el hito completado correspondiente al informe de avance • Descarga el archivo • Revisa en el informe el cumplimiento de objetivos y del cronograma de trabajo • Identifica si el investigador informa dificultades en la ejecución del proyecto. <p>Otra forma de revisar el informe es ingresar por el enlace que aparece en el mensaje de notificación de Apolo-Pure. Para revisar el informe debe activar el ícono del lápiz.</p> <p>Si producto de la revisión del informe, el investigador debe realizar ajustes, continua en “Notificar necesidad de ajustes al informe”</p> <p>En caso contrario finaliza el evento de informe de avance.</p>		

Actividad	Notificar necesidad de ajustes al informe	Gestor	Coordinador de investigaciones de la facultad
Descripción de actividad	El Coordinador de investigaciones de la facultad comunica el resultado de la revisión e informa los ajustes necesarios para dar el aval de del avance al investigar principal		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> • El mensaje se envía por la opción “Historia y comentarios” • Escribe los ajustes requeridos • Marca el nombre del investigador principal • Termina dando clic en “Guardar” <p>Nota: si se requiere enviar el archivo del informe con las observaciones, adicionalmente envía correo electrónico con el adjunto, teniendo en cuenta que Apolo – Pure no permite adjuntar archivos por la opción de Historia y comentarios.</p>		

Actividad	Realizar ajustes al informe de avance	Gestor	Investigador principal
Descripción de actividad	Realiza los ajustes requeridos por el coordinador de investigaciones de la facultad		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> El investigador principal debe tener en cuenta el cronograma propuesto inicialmente para no generar atraso en el cierre del proyecto Adjunta el informe de avance corregido en Apolo-Pure <ul style="list-style-type: none"> Ingresa por la opción "Concesión" Selecciona del hito correspondiente al informe Da clic en modificar Sube el archivo ajustado por la opción "añadir documento" Finaliza dando clic en Actualizar <p>Envía mensaje al coordinador de investigaciones por la opción Historia y comentarios de Apolo.</p> <p>Una vez realizados los ajustes regresa a la actividad "Notificar entrega del informe de avance/ APOLO - PURE".</p>		

4

Informe final

Actividad	Presentar informe final del proyecto	Gestor	Investigador principal
Descripción de actividad	El investigador principal presenta el informe final en el formato establecido para este fin y solicita la publicación en el repositorio.		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> El informe se elabora en el formato GIN02-03-FO-07 Presentación del Informe Científico Final de Proyectos de Investigación y se publica en el repositorio UNAB. El investigador solicita la publicación en el repositorio UNAB, mediante correo dirigido a virtualbiblioteca@unab.edu.co con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Asunto del correo "solicitud enlace repositorio - Informe final cierre proyecto" Nombre del proyecto Investigadores Grupo de investigación Facultad Informe final como adjunto 		

	NOTA: como respuesta al correo se recibe un link direccionado al repositorio de la UNAB en donde se guardó el documento enviado.
--	--

Actividad	Publicar informe final REPOSITORIO	Gestor	Responsable del repositorio UNAB
Descripción de actividad	El gestor responsable de repositorio publica el informe final del proyecto e informa el enlace correspondiente al investigador.		
Regla operativa	<p>Completa la plantilla de registro con la información suministrada por el investigador principal</p> <p>Responde el correo de la solicitud notificando la publicación, con el enlace mediante el cual se accede al informe desde un navegador.</p>		

Actividad	Registrar informe final y productos / Apolo	Gestor	Investigador principal
Descripción de actividad	El investigador principal registra en el sistema Apolo – Pure, el enlace del informe y los productos.		
Regla operativa	<p>Con la notificación de publicación del informe se procede a publicar los productos en Apolo Pure.</p> <p>Pasos para subir los productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a Apolo – Pure por el módulo de resultados • Selecciona el tipo de producto y completa la plantilla de información • Sube todos los productos • Registrar el enlace de publicación del informe final: recibido como respuesta del correo del repositorio de la UNAB. Se copia el enlace sin el punto final y se pega en “Otros enlaces” • Anida los productos al proyecto • Dar clic en guardar <p>Para mayor detalle del cargue de productos y registro del enlace, consultar el manual de registro de productos, disponible en el micrositio de investigación.</p> <p>Finalmente notifica al coordinador de investigaciones la entrega del informe y de los productos, con un mensaje de texto por la opción “Historia y comentarios” y marca como destinatario al coordinador de investigaciones de la facultad y al profesional de proyectos de la dirección de investigaciones.</p>		

Actividad	Revisar informe final y productos	Gestor	Coordinador de investigaciones de la facultad
Descripción de actividad	Revisa que el informe esté de acuerdo con los resultados esperados y verifica la evidencia de los productos de investigación		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe notificación por correo electrónico generado desde la plataforma Apolo. • Puede ingresar de manera directa por el enlace que aparece en el correo o ingresando a apolo y buscando el proyecto. • Ubica los productos por la opción “Publicaciones” • Abre el archivo del informe final dando clic en el enlace (opción mostrar) • Verifica la entrega de los productos según compromisos del proyecto pactados en el acta de inicio <p>Si el informe y los productos están completos continúa en la actividad “Notificar concepto de revisión”</p> <p>Si el informe final o la entrega de los productos está incompleta, continúa en la actividad “Notificar necesidad de ajustes”</p> <p>Ajustes al informe final del proyecto: El coordinador de investigaciones de la facultad envía el archivo corregido mediante correo electrónico a la dirección: virtualbiblioteca@unab.edu.co, indicando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Asunto del correo “solicitud de modificación del Informe final cierre proyecto” ○ Nombre del proyecto ○ Enlace del repositorio en que se publicó el informe ○ Informe final como adjunto 		

Actividad	Notificar necesidad de ajustes	Gestor	Coordinador de investigaciones de la facultad
Descripción de actividad	Informa al investigador principal los ajustes requeridos en el informe final y/o en los productos		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Marca el estado del producto “Entrada en curso” • Selecciona la opción “Historia y comentarios” • Escribe las observaciones en el cuadro de texto. • Marca en los destinatarios al investigador principal y al profesional de proyectos de investigaciones 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Si requiere ampliar las observaciones y/o adjuntar archivos, adicionalmente al comentario por Apolo, escribe correo electrónico
--	---

Actividad	Realizar ajustes requeridos	Gestor	Investigador principal
Descripción de actividad	El investigador principal realiza las correcciones o ajustes y actualiza los productos en Apolo		
Regla operativa	<p>Para productos diferentes al informe final del proyecto: Ingresa a apolo – pure por el módulo de resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifica los adjuntos que requiera cambiar • Notifica al coordinador de investigaciones el ajuste realizado enviando un mensaje por la opción “Historia y comentarios” y marcando como destinatario al coordinador de investigaciones. <p>Para ajustes al informe publicado en el repositorio: remite el informe final por correo electrónico al coordinador de investigaciones de la facultad, quien se encarga de gestionar la actualización en el repositorio con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Asunto del correo “solicitud de modificación del Informe final cierre proyecto” ○ Nombre del proyecto ○ Enlace del repositorio en que se publicó el informe ○ Informe final como adjunto <p>El flujo regresa a “Revisar informe final y productos”,</p>		

Actividad	Notificar concepto para cierre de proyecto	Gestor	Coordinador de investigaciones de la facultad
Descripción de actividad	Informa al investigador principal que los productos y el informe están completos y puede proceder con el cierre del proyecto		
Regla operativa	<p>Si el informe final y los productos están completos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambia el estado del producto a “validado”, indicando que se recibieron los productos • Escribe mensaje por la opción “Historia y comentarios” de apolo indicando que proceda con el acta de cierre del proyecto en el formato GIN02-03-FO-03 • Marca como destinatario al investigador principal y al profesional de proyectos de investigaciones 		

Actividad	Elaborar acta de cierre del proyecto	Gestor	Investigador principal
-----------	--------------------------------------	--------	------------------------

Descripción de actividad	El investigador principal diligencia el acta de cierre del proyecto completando la información requerida en el formato establecido
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Para formalizar el cierre del proyecto utiliza el formato GIN02-03-FO-03 Acta de cierre disponible en micrositio de investigación • Descarga el archivo del acta para garantizar que se utilice la versión vigente • Remite el acta de cierre y la envía por correo electrónico al profesional de proyectos de la dirección de investigaciones

Actividad	Tramitar acta de cierre	Gestor	Profesional de proyectos - investigaciones
Descripción de actividad	El gestor gestiona la firma del acta de cierre		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> • El trámite de las firmas del acta de cierre se tramita por plantilla de Alfabet. • El trámite por Alfabet, lo realiza la secretaria de la dirección de investigaciones. • Se envía copia del acta firmada a los firmantes por correo electrónico. 		

Actividad	Formalizar cierre del proyecto Apolo-Pure	Gestor	Profesional de proyectos - investigaciones
Descripción de actividad	El gestor tramita el cierre del proyecto a través de Apolo-Pure		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a Apolo – Pure, busca el proyecto correspondiente • Ubicar el campo “archivos y vínculos”, opción documentos, dar clic, seleccionar el archivo del acta de cierre adjuntarlo. • En visibilidad seleccionar la opción “backup restringido a usuarios de pure” • Dar clic en crear <p>Cambiar el estado del proyecto de “cierre” a “terminado”.</p>		

Actividad	Notificar contabilidad fin del proyecto	Gestor	Profesional de proyectos - investigaciones
Descripción de actividad	El gestor informa por correo electrónico el cierre del proyecto a contabilidad.		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adjunta: acta de inicio y acta de cierre. Formatos: GIN02-03-FO-01 Acta de inicio GIN02-03-FO-03 Acta de cierre <p>Las actas son el insumo para el subproceso “cierre de presupuesto de programas” del proceso Contable.</p> <p>Con esta actividad se finaliza el cierre del proyecto.</p>		

5 Prórroga

Actividad	Gestionar prórroga del proyecto	Gestor	Investigador principal
Descripción de actividad	Si el investigador principal identifica atraso en el cronograma del proyecto solicita prórroga del proyecto para evitar incumplimientos en los compromisos.		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> La solicitud de prórroga se hace mediante correo electrónico detallando la justificación y el plazo de la prórroga La solicitud se debe presentar antes de la finalización del proyecto Se solicita mínimo una semana antes de finalizar. 		

Actividad	Revisar justificación de la prórroga	Gestor	Coordinador de investigaciones de la facultad
Descripción de actividad	El gestor verifica la justificación de la prórroga para aprobar o negar la solicitud.		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> La aprobación se define con el director del programa al que pertenece el investigador principal La aprobación se puede dar con descarga académica o sin descarga. <p>En caso de que la solicitud sea aprobada se continúa en la actividad “Tramitar prórroga del proyecto”</p>		

	En caso de ser negada se notifica por correo electrónico al investigador principal y continúe en la actividad “Gestionar actividades con atraso”
--	--


Actividad	Tramitar prórroga del proyecto	Gestor	Coordinador de investigaciones de la facultad
Descripción de actividad	El Coordinador de investigaciones de la facultad gestiona el trámite de prórroga del proyecto con el director de investigaciones.		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> Comunica por correo electrónico el concepto sobre la prórroga y adjunta la solicitud del investigador Incluye como destinatarios del correo al director de investigaciones con copia al líder de proyectos nacionales e internacionales y la profesional de proyectos de investigaciones 		


Actividad	Avalar prórroga del proyecto	Gestor	Director de investigaciones
Descripción de actividad	El gestor revisa la justificación y el concepto del coordinador de investigaciones y otorga el aval de la prórroga del proyecto		
Regla operativa	<p>El director de investigaciones emite su concepto mediante respuesta al correo electrónico, por la opción responder a todos.</p> <p>En caso de otorgar aval a la prórroga del proyecto continúa en la actividad “Tramitar otrosí al acta de inicio” de lo contrario continúa en “Gestionar actividades con atraso”</p>		

Actividad	Tramitar otrosí al acta de inicio	Gestor	Profesional de proyectos - investigaciones
Descripción de actividad	El gestor tramita el documento otrosí al acta de inicio para formalizar la prórroga		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> El otrosí requiere las mismas firmas que aparecen en el acta de inicio El trámite de las firmas del otrosí al acta de inicio se hace por plantilla de Alfabet. El trámite por Alfabet, lo realiza la secretaria de la dirección de investigaciones. 		

Actividad	Archivar otrosí del acta de inicio APOLO-PURE	Gestor	Profesional de proyectos - investigaciones
Descripción de actividad	El gestor debe adjuntar el otrosí al acta de inicio del proyecto en apolo – pure para conservar la trazabilidad del proyecto		

Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a Apolo – Pure, busca el proyecto correspondiente • Ubicar el campo “archivos y vínculos”, opción documentos, dar clic, seleccionar el archivo del otrosí acta y adjuntarlo. • En visibilidad seleccionar la opción “backup restringido a usuarios de pure” • Dar clic en crear
------------------------	--

Actividad	Actualizar plazo del proyecto Apolo-Pure	Gestor	Profesional de proyectos - investigaciones
Descripción de actividad	El gestor actualiza la fecha límite para la terminación del proyecto basado en el otrosí		
Regla operativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Busca el proyecto, activa la edición, dando clic en el ícono del lápiz • Ubica el campo “vida útil” y modifica la fecha de finalización • Se da clic en “guardar” y “validar” <p>Fin del evento prórroga aprobada.</p>		

Actividad	Gestionar actividades con atraso	Gestor	Investigador principal
Descripción de actividad	El investigador principal genera las acciones para dar celeridad al cierre del proyecto, para terminar el proyecto en el plazo establecido inicialmente.		
Regla operativa 	Fin del evento prórroga rechazada.		

FIN DEL PROCEDIMIENTO