
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PRORROGA O MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION SELECCIONADOS		GC-IV-PR-06
			Versión 7
			11/12/2024
	Elaborado por: Coordinador de Investigación y Transferencia	Revisado por: Profesional en sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

PRORROGA O MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN SELECCIONADOS

GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PRORROGA O MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION SELECCIONADOS		GC-IV-PR-06
			Versión 7
			11/12/2024
	Elaborado por: Coordinador de Investigación y Transferencia	Revisado por: Profesional en sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

1. OBJETO

Establecer la metodología a ser utilizada por la Dirección de Investigación, Innovación y Extensión de la Universidad Autónoma del Caribe para la autorización de prórrogas o modificación de proyectos de investigación seleccionados en convocatoria interna.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades concernientes a las prórrogas o modificaciones de proyectos de investigación seleccionados en convocatoria interna.

El procedimiento inicia con la solicitud de prórroga o modificación y finaliza con el resultado de la evaluación de esta solicitud.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el procedimiento en cada una de sus fases:


- ✓ **Director (a) de Investigación, Innovación y Extensión**, por el direccionamiento y desarrollo del procedimiento.
- ✓ **Coordinador de Convocatorias, Proyectos y Consultorías**, por la coordinación y control de las gestiones propias del desarrollo del procedimiento.
- ✓ **Asistente administrativo**, por llevar el control de los archivos manejados en la Dirección de Investigación, Innovación y Extensión.

4. DEFINICIONES

4.1 Carta de compromiso de entrega y recibo de dineros para proyectos de investigación: Se refiere al compromiso de buen manejo y legalización de recursos que asume el investigador principal por los dineros entregados por la Universidad para la ejecución del proyecto de investigación.

4.2 Acta de inicio de proyectos de investigación: Es el documento que establece el cumplimiento de los objetivos del proyecto, cronograma, presupuesto, resultados esperados y compromisos, condiciones de financiamiento y las fechas de presentación de informes técnicos y financieros de avance y final para proyectos favorecidos en convocatoria interna

4.3 Informe Técnico Final o de Avance del Proyecto: Es un documento de seguimiento técnico, científico y financiero en dónde el investigador principal detalla

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PRORROGA O MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION SELECCIONADOS		GC-IV-PR-06
			Versión 7
			11/12/2024
	Elaborado por: Coordinador de Investigación y Transferencia	Revisado por: Profesional en sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

a un corte de tiempo determinado, el estado de la actividad investigativa relacionada con el proyecto que está desarrollando. .

4.4 Informes de Seguimiento: Son los documentos generados por la Dirección de Investigación, Innovación y Extensión para verificar el estado actual de los proyectos financiados en una Convocatoria determinada.

4.5 Modificación: Cambios solicitados al proyecto de investigación seleccionado a nivel técnico y/o financiero.

4.6 Prórroga: Extensión del tiempo necesario para la realización de un proyecto de investigación. La prórroga se encuentra delimitada por los Términos de Referencia particulares a cada Convocatoria.

4.7 Términos de Referencia: Es el documento que contienen las especificaciones técnicas y requisitos mínimos generales que deben contener las propuestas de investigación, su ejecución, seguimiento y evaluación. Definen los objetivos de las Convocatorias y los recursos disponibles para el desarrollo de la misma, detalla los requisitos técnicos de los proponentes, y también de cómo ejecutar los proyectos aprobados.


5. DESARROLLO

5.1 Descripción por fases:

1. Solicitud de Prórroga y/o Modificación de Proyecto de investigación: El investigador principal dirige solicitud de prórroga y/o modificación al Director de Investigación, Innovación y Extensión. Este documento debe incluir justificación detallada de la solicitud y se entrega al asistente administrativo de la Dirección de Investigación, Innovación y Extensión.

2. Revisión de la solicitud de Prórroga y/o Modificación de Proyecto de investigación: El Coordinador de Convocatorias, Proyectos y Consultorías de la Dirección de Investigación, Innovación y Extensión, revisa la solicitud teniendo en cuenta la documentación de inicio del proyecto, presentación de informes de avance y el reporte de ejecución presupuestal.

- En caso de solicitud de modificación de presupuesto, se autoriza automáticamente hasta el 20% del valor de cada rubro para trasladarlo a otro u otros rubros, si el porcentaje es mayor, se debe remitir la solicitud al Director de Investigación, Innovación y Extensión; en ambos casos se debe aclarar que el valor total del proyecto no debe superar el valor aprobado inicialmente.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PRORROGA O MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION SELECCIONADOS		GC-IV-PR-06
			Versión 7
			11/12/2024
	Elaborado por: Coordinador de Investigación y Transferencia	Revisado por: Profesional en sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

- En caso de solicitud de cambio de personal (Investigador, asesor o personal de apoyo) se deben incluir los soportes del nuevo personal cumpliendo con el mismo perfil presentado inicialmente con el proyecto.
- En caso solicitud de prórroga para la ejecución del proyecto o modificación del alcance del mismo, se solicita autorización al Director de Investigación, Innovación y Extensión, con argumentación detallada.

3. Evaluación y respuesta de la solicitud. El Director de Investigación, Innovación y Extensión, analiza las solicitudes remitidas y da respuesta, las cuales el Coordinador de Convocatorias, Proyectos y Consultorías debe comunicar al investigador principal. Si la respuesta es positiva con respecto a la solicitud, se registran los cambios solicitados en la base de datos de la Dirección de Investigación, Innovación y Extensión; en caso de que la respuesta sea negativa el proyecto debe continuar su curso normal.

4. Archivar: El asistente administrativo de la Dirección de Investigación, Innovación y Extensión archiva en la carpeta de Convocatorias Internas los documentos relacionados con la misma.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- ✓ Proyecto Educativo Institucional
- ✓ Sistema Institucional de Investigación
- ✓ Estatuto de investigación
- ✓ Reglamento de propiedad intelectual
- ✓ Consejo Nacional de Acreditación (CNA)
- ✓ Norma ISO 9001-2015

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de acceso	Almacenaje	Responsable	Tiempo de Retención	
						Archivo de gestión	Archivo central
N.A.	Solicitud de prórroga y/o modificación	Físico	Restringido	Carpeta Convocatoria Interna	Asistente administrativo Dirección de Investigación, Innovación y Extensión	Permanente	
N.A.	Evaluación y respuesta de la solicitud de prórroga y/o modificación	Físico	Restringido	Carpeta Convocatoria Interna	Coordinador de Convocatorias, Proyectos y Consultorías	Permanente	