

# Ampliación de vigencia de propuesta original de proyecto, actividad o programa



## Tipo de ampliación de vigencia

### Con modificación del contenido vigente

La persona investigadora principal realiza la “Ampliación / renovación” del proyecto, actividad o programa en el SIPPRES.

Completa con el SIGPRO el informe correspondiente, en el caso de que se encuentre en medio del ciclo de ejecución puede utilizar el informe de fecha inmediata para la modificación.

En el Informe en la sección de 8 Cronograma debe marcar la opción Sí en la pregunta “¿Solicitará ampliación de vigencia?” y en el recuadro de justificación indicar el motivo y las secciones del proyecto que se modifican (por ejemplo, objetivo, metodología, justificación, cronograma, etc.) y adjuntar el PDF generado de la “Ampliación /Renovación” del SIPPRES. Sin estos aspectos no podrá ser aprobado por el Órgano Colegiado, ni por la Vicerrectoría.

Envía mediante sistema SIGPRO a evaluación por la Unidad y Órgano Colegiado y cumple con los requisitos que cada unidad tenga disponibles para estos efectos.

La Unidad y Órgano Colegiado reciben mediante sistema el informe, lo evalúan y revisan la solicitud de modificación y ampliación de vigencia, constatando los aspectos que se modifican. En caso de requerirse puede solicitar “Enmienda” a la persona investigadora o bien aprobar.

Una vez aprobado la Unidad y Órgano Colegiado elaboran el acta indicando la aprobación de la ampliación de vigencia y las secciones que se modifican. Adjunta el acta cumpliendo con los requerimientos de validación de estos documentos según lo establece la Universidad. Finalmente envía a la Vicerrectoría mediante SIGPRO, y “Aprueba” la propuesta de “Ampliación / Renovación” de SIPPRES.



La persona gestora que da seguimiento a la Unidad recibe la Evaluación e Informe mediante SIGPRO, revisa que se cumplan los requisitos, puede devolver en caso de considerarse la necesidad de completar algún aspecto o bien dar por Recibida la solicitud y elaborar la observación según corresponda.

La persona de apoyo técnico de VI descarga el en SIP la “Ampliación / Renovación” del proyecto, asigna la nueva vigencia, las fechas para presentación de informes y elabora oficios según corresponda.

### Sin modificación del contenido vigente (solo del tiempo)

La persona investigadora completa en el SIGPRO el informe correspondiente. En la sección de 8 Cronograma indica el nuevo cronograma planificado haciendo uso del espacio “Reporte de modificaciones”. Debe marcar la opción Sí en la pregunta “¿Solicitará ampliación de vigencia?” Y en el recuadro de justificación indicar el motivo.

La Unidad y Órgano Colegiado reciben mediante sistema el informe, lo evalúan y revisan la solicitud de ampliación de vigencia.

En caso de aprobación la Unidad y Órgano Colegiado elaboran el acta he indican la aprobación del cambio de vigencia. Adjuntan el acta y cumplen con los requerimientos de validación de estos documentos según lo establece la Universidad. Finalmente lo envían a la Vicerrectoría mediante SIGPRO.



La persona gestora que da seguimiento a la Unidad recibe la Evaluación e Informe mediante SIGPRO, revisa que se cumplan los requisitos, puede devolver en caso de considerarse la necesidad de completar algún aspecto o bien dar por Recibida la solicitud y elaborar la observación según corresponda.

La persona de apoyo técnico de la VI gestiona en el SIP los cambios indicados y elabora oficios según corresponda.