

# Modificación de proyecto, actividad o programa



¿La modificación coincide con la presentación del informe?

Sí



La persona investigadora completa en el SIGPRO el informe correspondiente. Indica los cambios en espacio de "Anotaciones" de cada sección. Para el caso de los Objetivos puede marcar la opción "Deshabilitar objetivo" en caso de que el mismo ya no aplique y hacer uso de la sección "Nuevo objetivo" para agregar un objetivo modificado o nuevo. Tenga en cuenta que los objetivos no desaparecen del sistema, conformarán el histórico de ejecución.



En el Informe en la sección de 8 Cronograma puede indicar los cambios en el cronograma vigente si amerita y la justificación de las modificaciones realizadas que no impliquen un cambio de vigencia. Asimismo, indicar cuáles secciones han sido modificadas (por ejemplo, objetivos, metodología, cronograma).



La Unidad y Órgano Colegiado reciben mediante sistema el informe, lo evalúan y revisan la solicitud de modificación. En caso de requerirse pueden solicitar "Enmienda" a la persona investigadora o bien aprobar.



Una vez aprobado la Unidad y Órgano Colegiado elaboran el acta en la cual debe de indicarse los apartados que se modifican. Adjunta el acta, cumple con los requerimientos de validación de este documento según lo establece la Universidad. Y envía 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.

No



La persona investigadora hace la solicitud mediante oficio ante la Unidad y Órgano Colegiado indicando justificación y aspectos que se modificarán. En el caso de referirse a nuevos objetivos debe indicar metas e indicadores de los mismos.



La Unidad y Órgano Colegiado reciben el oficio, lo evalúan y revisan la solicitud de modificación. En caso de requerirse puede solicitar mejoras a la persona investigadora o bien a probar.



Una vez aprobado la Unidad y Órgano Colegiado elaboran el acta en la cual debe de indicarse los apartados que se modifican. Adjuntan el acta, cumplen con los requerimientos de validación de este documento según lo establece la Universidad. Finalmente envía a la Vicerrectoría mediante oficio.



La persona gestora que da seguimiento a la Unidad recibe el oficio, 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.