









## 5. Paso a paso para tramitar Prórrogas de FAPAS

# Paso	Actividad	Coordinación de Investigaciones de la Facultad	Profesor	Centro de Servicios Integrados (CSI)	Vicedecano de Investigación e Innovación	Vicerrectoría de Investigaciones
1	Contacta a la Coordinación de Investigaciones para manifestar su interés en pedir una prórroga					
2	Solicita apertura del caso ante el CSI para solicitar un informe financiero del proyecto					
3	Recibe la solicitud, realiza la apertura del caso y asigna un Gestor Financiero para la generación del informe financiero. El Gestor asignado genera y envía al profesor, vía correo electrónico con copia a la Coordinación de Investigaciones, el informe avalado y cierra el caso.					
4	Diligencia la solicitud de prórroga en el sistema Academia, adjunta el informe financiero enviado por el Gestor y envía la solicitud vía Academia					
5	Valida la información de la solicitud y registra el preaprobado					
6	Aprueba la solicitud de prórroga en el sistema Academia					
7	Evalúa la solicitud de prórroga, la aprueba, realiza la modificación de la fecha de entrega del informe final y notifica a los interesados					
8	Asegura que el Gestor asignado al FAPA se entere de la aprobación de la prórroga y le solicita ampliar la fecha de terminación del objeto de costo del FAPA, conforme a la nueva fecha establecida por la Vicerrectoría de Investigaciones					
9	Modifica la fecha de terminación del objeto de costo del FAPA			