



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO

# PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROYECTOS INTERNOS



## CONTENIDO

I.- Antecedentes. . . . .	3
II.- Glosario de términos y abreviaturas. CB: Comité de Bioseguridad. . . . .	3
III.- Ámbito de Aplicación. . . . .	4
IV.- Responsable del cumplimiento. . . . .	4
V.- Procedimiento de registro de proyectos.. . . .	5
VI.- Estructura del protocolo del proyecto de investigación. . . . .	7
VII.- Procedimiento de evaluación y conclusión de proyectos. . . . .	8
VIII.- Estructura del informe final de la investigación. . . . .	8
IX.- Procedimiento para la solicitud de prórroga, cambio de responsable o inclusión de nuevos participantes en el proyecto de investigación. . . . .	9
X.- Transitorios. . . . .	10
XI.- Anexos. . . . .	10
Anexo A: Productos entregables . . . . .	10



## I.- Antecedentes.

La universidad tiene entre sus fines el organizar, fomentar y generar nuevos conocimientos mediante programas de investigación, científica, humanística, social y cultural, tarea que realiza el personal académico.

El Reglamento de Investigación tiene por objeto regular la organización de la función de la investigación y el desarrollo de ésta, así como de las actividades que la integran en la Universidad de Quintana Roo.

Este procedimiento se fundamenta en lo establecido en el Reglamento de Investigación y en el Reglamento de la Organización Académica Departamental, con el propósito de regular la organización y desarrollo de los proyectos de investigación internos, con y sin financiamiento, así como establecer criterios homogéneos para el registro y la conclusión de dichos proyectos en todas las Unidades Académicas y Divisiones.

Para dar cumplimiento a sus funciones sustantivas, la Universidad cuenta con las facultades de emitir las disposiciones necesarias para organizar las actividades sustantivas, encaminadas al cumplimiento de sus fines.

## II.- Glosario de términos y abreviaturas. **CB: Comité de Bioseguridad.**

**CEI:** Comité de Ética en Investigación.

**CEFI:** Comité de Evaluación de las Funciones de Investigación por División Académica.

**Consejo de División:** Corresponde al Consejo Divisional de las Unidades Académicas de la Universidad.

**Consejo de Unidad:** Son los Consejos Académicos de Unidad.

**Coordinador(a) de Unidad:** Persona que tiene nombramiento para dirigir la Coordinación de Unidad Académica.

**SI:** Secretaría de Investigación.

**CUAZN:** Coordinación Unidad Académica Zona Norte.

**CUAZS:** Coordinación Unidad Académica Zona Sur



**Director de División:** Persona a cargo de la Dirección Académica.

**División Académica:** Corresponde a las Divisiones Académicas de Humanidades y Lenguas; Ciencias, Ingeniería y Tecnología; Ciencias Políticas y Económicas, Ciencias de la Salud; Desarrollo Sustentable; Administración Turística y Mercadotecnia, y Ciencias Sociales y Derecho.

**LGAC:** Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento.

**STIE:** Secretario(a) Técnico(a) de Investigación y Extensión.

**Unidad Académica:** Corresponde a las Unidades Académicas de la estructura orgánica de la Universidad, actualmente: Unidad Académica zona sur y Unidad Académica zona norte.

### III.- **Ámbito de Aplicación.**

1. El presente instrumento es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Académicas de la Universidad y de observancia para todo el personal docente que lleva a cabo el desarrollo de proyectos de investigación internos, con y sin financiamiento.

### IV.- **Responsable del cumplimiento.**

2. La instancia responsable de vigilar el cumplimiento de este procedimiento es el Comité de Evaluación de las Funciones de Investigación, según lo establece el Artículo 7 del Reglamento de Investigación.
3. Cada División Académica deberá contar con su propio Comité de Evaluación de las Funciones de Investigación, el cual deberá estar integrado con base al Art. 38 del Reglamento de la Organización Académica Departamental.
4. El Comité de Evaluación de las Funciones de Investigación por División, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
  - e. Evaluar y emitir opinión de la pertinencia y factibilidad del proyecto de investigación.
  - f. Autorizar las modificaciones de fecha de conclusión del proyecto de investigación, así como de los participantes, siempre y cuando estén



debidamente justificadas por razones metodológicas o logísticas.

- g. 4.3 Evaluar los avances y resultados comprometidos de los proyectos.
- h. 4.4 Enviar a la Secretaría de Investigación (Zona Norte o Zona Sur), a través de la Secretaría Técnica de Investigación y Extensión, los proyectos aprobados para su registro y los informes técnicos aprobados para emitir las constancias de vigencia o conclusión en cumplimiento a los productos y actividades comprometidas.

## V.- Procedimiento de registro de proyectos.

5. El responsable de cada proyecto deberá tener la categoría de Profesor Investigador de Carrera en términos del artículo 21 del Reglamento de Investigación.
6. El Responsable del proyecto solicita al Director de División el registro del proyecto de investigación. Quien deberá turnar al Secretario Técnico de Investigación y Extensión, el registro del proyecto. Para ello, deberá entregar:
  - a. Formato Solicitud de Registro de Proyecto de Investigación.
  - b. Protocolo de investigación, el cual deberá cumplir con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Investigación y Extensión, mismo que será entregado en archivo pdf.
7. La STIE verifica que la documentación entregada esté completa y correctamente integrada.
8. La STIE envía el expediente al CEFI de la División respectiva, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
9. Dentro de los diez días hábiles siguientes, el CEFI analiza y emite el dictamen correspondiente.
10. En el caso de la División de Ciencias de la Salud, en la evaluación y dictamen de la propuesta de proyecto de investigación interno, además del Comité de Evaluación intervienen el Comité de Ética en Investigación y el Comité de Bioseguridad. Esos tres Comités deben coordinarse para cumplir con lo señalado en la normatividad nacional aplicable.
11. El dictamen a la solicitud de registro de proyecto de investigación, emitido por



el CEFI, puede ser aprobado, rechazado o condicionado a realizar correcciones, mejoras o adiciones. El resultado del dictamen se informa al responsable del proyecto y a la STIE de la División Académica respectiva.

12. Si el dictamen es favorable, el responsable da inicio al proyecto de investigación.
13. Si el dictamen es condicionado, por única vez y en el tiempo señalado por el Comité de Evaluación, el responsable deberá realizar los cambios sugeridos y someter el protocolo a una nueva revisión.
14. Los proyectos con dictamen favorable son enviados por la STIE a la Secretaría de Investigación Zona Norte o Zona Sur para realizar el registro.
15. La Secretaría de Investigación registra los proyectos de investigación aprobados en las Divisiones Académicas (Zona Norte o Zona Sur) para integrar la base de datos.
16. La Secretaría de Investigación notifica al Director de División, con copia al STIE, que ha sido realizado el registro de los proyectos aprobados y se entrega la constancia de registro a cada Responsable del Proyecto.
17. Un profesor no podrá ser responsable de más de dos proyectos ni participar en más de tres. En cada proyecto deberá señalar las actividades, los productos y las metas comprometidas.
18. Un proyecto podrá incluir hasta un máximo de 5 profesores – investigadores y
19. 5 estudiantes, internos o externos en función de los productos y metas comprometidas con el proyecto por cada uno de los participantes.
20. El calendario para el registro y conclusión de proyectos de investigación internos, con o sin financiamiento, será establecido por las Secretarías de
21. Investigación (Zona Norte o Zona Sur), autorizado por cada Coordinación de Unidad. Deberá ser publicado a más tardar el 31 de octubre de cada año en la página de la Universidad.
22. Los proyectos aprobados podrán solicitar por única vez, una prórroga de máximo un año para la conclusión de su proyecto. Solamente se expedirán constancias una vez concluido el proyecto de investigación.
23. Todo proyecto registrado será incorporado en el PAL del profesor, lo que será verificado por el Director de la División.



## VI.- Estructura del protocolo del proyecto de investigación.

22. El protocolo del proyecto de investigación debe presentarse en archivo pdf y, sin excepción, con la siguiente estructura:

- a. Título
- b. Integrantes del proyecto de investigación: Responsable y participantes (profesores y estudiantes), señalando las horas de dedicación al logro de las metas y productos del proyecto.
- c. Resumen
- d. Palabras clave
- e. Antecedentes o Marco teórico
- f. Justificación: Incidencia en los PRONACES-CONACYT, ODS 2030, Líneas Estratégicas de Desarrollo del estado de Quintana Roo
- g. Incidencia del proyecto en documentos estratégicos institucionales o cuerpos académicos.
- h. LGACs en las que se inserta la investigación a realizar, si es que aplica.
- i. Objetivos
- j. Metas
- k. Metodología
- l. Programa de trabajo o cronograma de actividades que desglose claramente el inicio y fin del proyecto. Describir las fases y actividades en las que participa cada integrante del proyecto, así como en los productos con los que va a contribuir
- m. Productos entregables: artículos arbitrados, libros, capítulos de libros, tesis de posgrado, tesis o monografía concluida de licenciatura, ponencia, talleres, seminarios y estancia de investigación, otras que considere relevante.
- n. Referencias de las fuentes consultadas para la elaboración del proyecto.

El protocolo deberá tener una extensión entre 1500 y 2000 palabras.



## VII.- Procedimiento de evaluación y conclusión de proyectos.

23. El responsable del proyecto entrega en la STIE de la División Académica de su adscripción (Zona Norte o Zona Sur), los siguientes documentos:
  - a. El informe técnico del proyecto de investigación, el cual deberá explicar los resultados obtenidos en archivo pdf.
  - b. Las evidencias de todos los productos comprometidos en el proyecto original y, si es el caso, de productos adicionales en un solo archivo pdf.
24. Para que un proyecto reciba constancia de haber sido concluido, el responsable debe entregar los productos comprometidos.
25. El STIE envía el expediente al CEFI de la División respectiva, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de conclusión del proyecto.
26. Dentro de los diez días hábiles siguientes, el CEFI por División Académica analiza y emite el dictamen correspondiente.
27. El dictamen del CEFI por División Académica puede ser aprobado o rechazado, en ambos casos el dictamen debe ser argumentado.
28. El resultado del dictamen será informado por el STIE al responsable del proyecto, al Director de División Académica respectiva y a la SI.
29. Las SI emiten la constancia de conclusión del proyecto de investigación al Responsable con los participantes, marcando copia al STIE de la División Académica respectiva.
30. La STIE será la responsable del resguardo de la documentación de los proyectos registrados.

## VIII.- Estructura del informe final de la investigación.

32. El informe técnico del proyecto de investigación debe presentarse en archivo pdf y, sin excepción, con la siguiente estructura:
  - a. Título
  - b. Resumen
  - c. Introducción



- d. Objetivos y metas alcanzados
- e. Resultados
- f. Conclusión
- g. Productos comprometidos y entregados por participante, en un archivo separado en formato pdf.

## **IX.- Procedimiento para la solicitud de prórroga, cambio de responsable o inclusión de nuevos participantes en el proyecto de investigación.**

- 32. El Responsable del proyecto entrega en la STIE de la División Académica de su adscripción respectiva la solicitud de prórroga, cambio de responsable o inclusión de nuevos participantes en el proyecto, debidamente justificada, y dirigida al CEFI.
- 33. En cualquiera de los tres casos, las solicitudes de prórroga, cambio de responsable o inclusión de nuevos participantes en el proyecto sólo podrán ser realizadas en una sola ocasión y en un plazo que no exceda cinco meses, contados a partir de la fecha de registro del proyecto ante la Secretaría de Investigación.
- 34. La prórroga del proyecto de investigación será de una sola ocasión y hasta máximo de 12 meses a partir de la fecha de solicitud de la misma.
- 35. La STIE valida la solicitud y la envía al CEFI dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.
- 36. El CEFI analiza la solicitud y emite un dictamen que puede ser aprobado o rechazado. En ambos casos el dictamen debe estar plenamente argumentado.
- 37. El resultado del dictamen será informado al responsable del proyecto y al STIE de la División respectiva.
- 38. Cuando el dictamen de solicitud de prórroga, cambio de responsable o inclusión de nuevos participantes en el proyecto de investigación sea aprobado, la STIE de la División Académica respectiva, solicita a la Secretaría de Investigación realizar los cambios correspondientes en la base de datos.
- 39. La SI respectiva entrega la notificación de prórroga, cambio de responsable o



inclusión de nuevos participantes en el proyecto de investigación, al responsable del proyecto con copia a la STIE de la División Académica respectiva.

## X.- Transitorios.

1. Los asuntos no considerados en los presentes lineamientos, así como las controversias que surjan en su aplicación, serán resueltos por las Coordinaciones de Unidad en conjunto con las SI.

## XI.- Anexos.

- a. Productos entregables.
- b. Calendario de registro y evaluación de proyectos de investigación, que será publicado por la Secretarías de Investigación respectivas cada año, en términos del punto 22 del presente procedimiento.

## Anexo A: Productos entregables

PRODUCTO ENTREGABLES	DOCUMENTO VALIDACIÓN	INSTANCIA QUE EXPIDE
Artículos arbitrados	Carta de recepción de envío emitida por el editor de la revista. Archivo en extenso del artículo.	Revistareceptora del artículo.
Libros	Carta emitida por el Comité Editorial o Instancia equivalente a publicar el libro. Ejemplar en extenso en formato digital.	Comité Editorial o Instancia equivalente a publicar el libro.
Capítulos de libro	Carta emitida por el Comité Editorial o Instancia equivalente a publicar el capítulo de libro. Ejemplar en extenso del capítulo de libro en formato digital.	Comité Editorial o Instancia equivalente a publicar el capítulo de libro.



Tesis o monografía concluida de licenciatura y tesis de posgrado.	Constancia de titulación.	Dirección General de Administración Escolar.
Ponencia	Constancia de participación como ponente, indicando título de la ponencia, nombre del evento y fecha de realización del evento académico.	Comité Organizador del evento.
Talleres	Constancia como organizador y/o participante del taller	Secretaría de Vinculación y Extensión o la Secretaría Académica.
Seminarios	Constancia como organizador y/o participante del seminario.	Secretaría de Vinculación y Extensión o la Secretaría Académica.

PRODUCTO ENTREGABLES	DOCUMENTO VALIDACIÓN	INSTANCIA QUE EXPIDE
Estancia de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico de la estancia, avalado por la persona que supervisó la estancia.</li> <li>Carta oficial de conclusión emitida por la autoridad responsable en la institución receptora.</li> </ul>	Institución receptora nacional o extranjera.