

Procedimiento para el registro y conclusión de proyectos Internos de Investigación

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 aprobado por el Consejo Universitario el siete de julio de año dos mil catorce. Tiene 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.

CEPI: Comité de Evaluación de Proyectos de Investigación.

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

Consejo de Unidad: Son los Consejos de las Unidades Académicas que realizan las funciones del Consejo Divisional donde no se cuentan con ellos.

Coordinador de Unidad: Son los funcionarios que tienen nombramiento de Coordinador de Unidad Académica y que dirigen las actividades académicas



administrativas en la Unidad Académica de Playa del Carmen, Unidad Académica de Cozumel y Unidad Académica de Cancún.

DIP: Departamento de Investigación y Posgrado.

DGDA: Dirección General de Desarrollo Académico.

Director de División: Son los funcionarios que tienen nombramiento de Director de División Académica y que dirigen las actividades académicas administrativas en la División de Ciencias Sociales y Económico Administrativas, División de Ciencias e Ingeniería, División de Ciencias Políticas y Humanidades, División de Ciencias de la Salud y División de Desarrollo Sustentable.

División académica: Corresponde a las Divisiones Académicas de la estructura orgánica de la Universidad, actualmente: División de Ciencias Sociales y Económico Administrativas, División de Ciencias e Ingeniería, División de Ciencias Políticas y Humanidades, División de Ciencias de la Salud y División de Desarrollo Sustentable.

LGAC: Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento.

STPI: Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.

Unidad académica: Corresponde a las Unidades Académicas de la estructura orgánica de la Universidad, actualmente: Unidad Académica de Playa del Carmen, Unidad Académica de Cozumel y Unidad Académica de Cancún.

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 los Proyectos de Investigación, según lo establece el numeral 7 del Reglamento de Investigación.

3. Cada Unidad y División académica deberá contar con su propio Comité de Evaluación de Proyectos de Investigación, el cual deberá estar integrado por el Coordinador de Unidad o el Director de División, el Secretario Técnico de Investigación y Posgrado, y al menos cuatro profesores investigadores o uno por programa educativo de licenciatura, según el Art. 8 del Reglamento de Investigación.

Los profesores investigadores integrantes del Comité, serán designados mediante el procedimiento que cada Consejo de División o de Unidad establezca; los profesores nombrados para ese encargo serán líderes de cuerpos académicos, grupos de investigación o amplia experiencia en investigación.

4. El Comité de evaluación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- 4.1. Evaluar y emitir opinión de la pertinencia y factibilidad del proyecto de investigación.
- 4.2. 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.
- 4.3. Evaluar los avances y resultados comprometidos de los proyectos.
- 4.4. Enviar a la Dirección General de Investigación y Posgrado, a través del Secretario Técnico de Posgrado e Investigación, 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 preferentemente la categoría de Profesor Investigador de Carrera en términos del artículo 21 del Reglamento de Investigación.

6. El Responsable del proyecto solicita a la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, el registro del proyecto mediante oficio dirigido al presidente del Comité de Evaluación de su Unidad o División Académica de adscripción. Para ello, deberá entregar:

- a. Formato “Solicitud de Registro de Proyecto de Investigación”, impreso y firmado.
 - b. Solicitud por escrito de registro dirigido al Coordinador de la Unidad o Director de División, debidamente firmado.
 - c. Protocolo de investigación, el cual deberá cumplir con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Investigación, mismo que será entregado en archivo pdf.
7. La STPI verifica que la documentación esté completa y correctamente integrada.
8. La STPI envía el expediente al Comité de Evaluación de la Unidad Académica o División respectiva, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
9. Dentro de los diez días hábiles siguientes, el Comité de Evaluación 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 Comité de Evaluación, 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 STPI de la Unidad Académica o la División 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 STPI a la DGDA-DIP para realizar el registro institucional.

15. La DGDA-DIP registra los proyectos de investigación aprobados en las Unidades Académicas y Divisiones a la base de datos institucional.
16. La DGDA-DIP notifica a cada STPI que ha sido realizado el registro de los proyectos aprobados en su Unidad Académica o División, y entrega la constancia del registro a cada responsable del proyecto de investigación interno.
17. Un profesor no podrá ser responsable de más de dos proyectos ni participar en más de tres.
18. Un proyecto podrá incluir hasta un máximo de cinco profesores, internos o externos, y cinco estudiantes.
19. En caso de proyectos que soliciten la participación de más de cinco profesores y/o más de 5 alumnos, el Comité de Evaluación respectivo podrá recomendar su registro de acuerdo a las características de los productos entregables comprometidos.
20. Dentro de los productos a entregar se debe incluir el envío de un artículo con los resultados del proyecto, a una revista con arbitraje o capítulo de libro con arbitraje externo.
21. El calendario para el registro y conclusión de proyectos de investigación internos, con o sin financiamiento, será establecido por la DGDA-DIP, previa consulta con las STIP de cada Unidad y División Académica, y deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año en la página de la Universidad.

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). Resumen
- c). Marco teórico y/o Antecedentes
- d). Justificación
- e). Objetivos
- f). Metas
- g). Metodología
- h). Infraestructura disponible

- i). Incidencia del proyecto en documentos estratégicos institucionales o cuerpos académicos.
- j). LGACs en las que se inserta la investigación a realizar.
- k). Programa de trabajo o cronograma de actividades que desglose claramente el inicio y fin del proyecto.
- l). Productos entregables: artículos arbitrados, libros, capítulos de libros, proyectos de tesis de licenciatura y posgrado, tesis o monografía concluida de licenciatura, tesis de posgrado, ponencia, talleres, seminarios y estancia de investigación.
- m). Participantes y formación de recursos humanos.
- 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 STPI de la Unidad o División Académica de su adscripción, los siguientes documentos:

- a. Solicitud de constancia de conclusión del proyecto de investigación por escrito.
- b. El informe técnico del proyecto de investigación, el cual deberá explicar los resultados obtenidos en archivo pdf.
- c. 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. Todo proyecto registrado ante la DGDA-DIP debe ser incorporado en el PAL del profesor, lo cual será verificado por el Director de la División.

25. Para que un proyecto reciba constancia de haber sido finalizado, el responsable debe entregar uno de los siguientes productos que haya sido enviado a dictamen: artículo científico, libro o capítulo de libro.

26. La STPI envía el expediente al Comité de Evaluación de la Unidad Académica o División respectiva, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de conclusión del proyecto.

27. Dentro de los diez días hábiles siguientes, el Comité de Evaluación analiza y emite el dictamen correspondiente.

28. El dictamen del Comité de Evaluación puede ser aprobado o rechazado, en ambos casos el dictamen debe ser argumentado.

29. El resultado del dictamen será informado al responsable del proyecto y al STPI de la Unidad Académica o la División respectiva.

30. Cuando el dictamen de conclusión del proyecto de investigación sea aprobado, la STPI solicita a la DGIP la constancia correspondiente.

31. La DGDA-DIP entrega la constancia de terminación al responsable del proyecto de investigación, con copia a la STPI de la Unidad Académica o División respectiva.

32. La DGDA-DIP será la responsable del resguardo de la documentación de los proyectos registrado, en cumplimiento al numeral 19 del Reglamento de Investigación.

VIII.- Estructura del informe final de la investigación.

33. 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 y evidencias de resultados de la investigación, 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.

34. El Responsable del proyecto entrega en la STPI de la Unidad Académica o División Académica de su adscripción la solicitud de prórroga, cambio de responsable o inclusión de nuevos participantes en el proyecto, debidamente justificada, y dirigida al Comité de Evaluación.

- 35.** En cualquiera de los tres casos, las solicitudes 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 DGIP.
- 36.** La STPI valida la solicitud y la envía al Comité de Evaluación dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.
- 37.** El Comité de Evaluación analiza la solicitud y emite un dictamen que puede ser aprobado o rechazado. En ambos casos el dictamen debe estar plenamente argumentado.
- 38.** El resultado del dictamen será informado al responsable del proyecto y al STPI de la Unidad Académica o la División respectiva.
- 39.** Cuando el dictamen de solicitud de prórroga, cambio de responsable o inclusión de nuevos participantes en el proyecto de investigación sea aprobado, la STPI solicita a la DGDA-DIP realizar los cambios correspondientes.
- 40.** La DGDA-DIP 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 STPI de la Unidad Académica o División respectiva.

X.- Transitorios.

- 41.** El presente instrumento fue aprobado por la Comisión Académica Permanente el veinticinco de febrero del año dos mil diecinueve, entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.
- 42.** Los asuntos no considerados en los presentes lineamientos, así como las controversias que surjan en su aplicación, serán resueltos por la Comisión Académica Permanente.
- 43.** Por única ocasión el Calendario de registro y evaluación de proyectos de investigación para el 2019 se publicará el día 1 de marzo del año 2019.

XI.- Anexos.

- a).** Productos entregables.

b). Calendario de registro y evaluación de proyectos de investigación, que será publicado por la DGDA-DIP cada año, en términos del punto 21 del presente procedimiento.

Anexo A: Productos entregables

Producto entregables	Documento validación	Instancia que expide
Artículos arbitrados	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de recepción de envío emitida por el editor de la revista. • Archivo en extenso del artículo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revista receptora del artículo.
Libros	<ul style="list-style-type: none"> • Carta emitida por el Comité Editorial o Instancia equivalente a publicar el libro. • Ejemplar en extenso en formato digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Editorial o Instancia equivalente a publicar el libro.
Capítulos de libro	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Editorial o Instancia equivalente a publicar el capítulo de libro.
Proyectos de tesis de licenciatura y posgrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de registro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Divisional para licenciatura • Dirección General de Investigación y Posgrado.
Tesis o monografía concluida de licenciatura y tesis de posgrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de titulación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración Escolar.
Ponencia	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de participación como ponente, indicando título de la ponencia, nombre del evento y fecha de realización del evento académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Organizador del evento.
Talleres	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia como organizador del taller 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Vinculación y Extensión o la Dirección de la División Académica.

Producto entregables	Documento validación	Instancia que expide
Seminarios	<ul style="list-style-type: none"> Constancia como organizador del seminario. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Vinculación y Extensión o la Dirección de la División Académica.
Estancia de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de la estancia, avalado por la persona que supervisó la estancia. Carta oficial de conclusión emitida por la autoridad responsable en la institución receptora. 	<ul style="list-style-type: none"> Institución receptora nacional o extranjera.