

GUÍA PARA EL REGISTRO, INFORME Y CAMBIOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DESARROLLADOS EN LA ESCUELA DE BACHILLERES DE LA UAQ

Todos los proyectos desarrollados en la Escuela de Bachilleres de la UAQ, sean desarrollados por investigadores internos o externos deberán seguir lineamientos de la presente guía a través del Centro de Estudios sobre Educación Media Superior (CEEMS-EB). El proyecto estará registrado, desarrollado y concluido ante la Escuela de Bachilleres, si el proyecto será registrado ante la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), será bajo alguna de las modalidades de la tabla 1, siempre y cuando no adeuden la entrega de informes finales de proyectos anteriores.

Tabla 1. Modalidades de proyectos de investigación.

Tipo de financiamiento	Modalidad	Descripción
Interno	Convocatoria emitida por la Escuela de Bachilleres con recursos financieros propios.	La Escuela de Bachilleres podrá emitir convocatorias para que sus investigadores concursen por recursos financieros para desarrollar proyectos de investigación.
	Procedimiento para registro de proyectos de investigación sin financiamiento externo. (Carga horaria).	La Rectoría y el Consejo de investigación y posgrado de la UAQ a través de la Secretaría de Investigación y Posgrado, emiten una convocatoria para que los investigadores de la UAQ desarrollen proyectos de investigación que contarán con un apoyo equivalente a carga horaria a través del compromiso de productos de investigación.
	Convocatoria con recursos financieros de la UAQ. ((FOFI Y FONDEC-UAQ)- UAQ).	La Rectoría a través de la Secretaría de Investigación y Posgrado emite una convocatoria, dirigida a los investigadores de la UAQ para que concursen por recursos financieros para desarrollar proyectos de investigación.
Externo a la UAQ	Convocatorias de Fondos y/o programas de investigación externos a la UAQ.	Convocatorias externas a la UAQ, que otorgan recursos financieros a proyectos de investigación como CONACYT, PRODEP, FONCA, INAH, CONABIO, etc.
	Financiamiento a proyectos de investigación con convenio de asignación de recursos.	Obtención de recursos para llevar a cabo un proyecto de investigación por medio de un acercamiento del investigador a la instancia financiadora o viceversa y formalizado a través de la suscripción de un convenio de asignación de recursos entre el Abogado General de la UAQ, y el representante legal de quien otorga el financiamiento.

1. REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Todos los proyectos que sean desarrollados en las instalaciones de la Escuela de Bachilleres y/o que dispongan de sus recursos materiales o humanos, seguirán la siguiente guía. Para los puntos 4 al 6 aplicara para los proyectos que lleven registro ante la Secretaría de Investigación y Posgrado en sus diferentes modalidades.

Responsable Técnico (RT)

1. Entregar oficio de solicitud de registro de proyecto, dirigido al comité del CEEMS-EB.

Documentos:

A) Dictamen de aprobación por el comité que autoriza su financiamiento *cuando aplique.

B) Formato F-50-01, firmado por el RT. (Si se registrara ante SIP).

C) Dictamen de ética, emitido por el comité de la Escuela de Bachilleres (o por el comité instituido de la SIP, si no estuviese constituido. correo cei al correo ceiauaq@gmail.com solicitando la revisión).



2. Cuando el comité del CEEMS-EB apruebe la solicitud, el jefe del CEEMS-EB firmará su oficio de aprobación y el formato F-50-01* y será turnado al Consejo Académico.

3. Una vez que el Consejo Académico apruebe su registro, enviará un oficio al responsable técnico.

- Si el proyecto se registrara ante SIP se enviará un oficio para ser presentado ante el Consejo de Investigación y Posgrado de la UAQ (CIP-UAQ) (anejando los documentos y oficios de los puntos 1 y 2). Pasos 4 al 6.



4. * Cuando el CIP-UAQ apruebe, turnará un oficio a la Secretaría Académica de la UAQ para ser turnado al Consejo Universitario.

- Si no es aprobado SIP emite un oficio turnado al jefe del CEEMS-EB con las observaciones, con copia al RT.



5. En sesión del Consejo Universitario el registro se somete a votación para su aprobación.

6. Con la aprobación, la Secretaría Académica emite una resolución de registro y es enviada al Jefe del CEEMS-EB y al responsable técnico de la investigación.

*Cuando aplique

**Cuando el proyecto sea financiado con convenio de asignación de recursos, deberá contar con el convenio entre el abogado general de la UAQ y el representante legal de la Institución que otorga el financiamiento. Para el formato de registro queda con el formato F-50-05, anejando protocolo.

2. PRÓRROGA O MODIFICACIÓN A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN REGISTRADOS

Los proyectos de investigación vigentes que se encuentran registrados ante el CEEMS-EB y en su caso en Secretaría de Investigación y Posgrado podrán solicitar prórroga, siempre y cuando la convocatoria en la que están participando lo establezca. Todo proceso de

solicitud de prórroga deberá realizarse con al menos un mes de anticipación a su conclusión, considerando los calendarios de comités y consejos.

Responsable Técnico (RT)

1. Entregar oficio con los motivos, dirigido al comité ejecutivo del proyecto o institución financiadora, una vez cuente con este, enviar el oficio y aprobación al comité del DIEMS-EB solicitando la prórroga.

Documentos:

A) Oficio de motivos de prórroga.

B) Autorización de prórroga del comité ejecutivo del proyecto o convocatoria.



2. Cuando el comité del DIEMS-EB apruebe la prórroga, el jefe del DIEMS-EB firmara su oficio de aprobación y será turnado al Consejo Académico.

3. Una vez que el Consejo Académico apruebe, enviara un oficio al SIP*, anexando los documentos y oficios de los puntos 1 y 2.

- Cuando el proyecto sea por carga horaria debere generar un informe parcial con el formato F-50-03.



4. * Cuando el CIP-UAQ apruebe la prórroga, turnara un oficio a la Secretaría Académica de la UAQ para ser turnado al Consejo Universitario.

- Si no es aprobado SIP emite un oficio turnado al jefe del DIEMS-EB con las observaciones, con copia al RT.



5. En sesión del Consejo Universitario el registro se somete a votación para su aprobación.

6. Con la aprobación, la Secretaría Académica emite una resolución de registro y es enviada al Jefe del DIEMS-EB y al responsable tecnico de la investigación.

*Cuando aplique

3. INFORME PARCIAL O FINAL PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Los proyectos de investigación vigentes que se encuentran registrados en el CEEMS-EB y/o la Secretaría de Investigación y Posgrado presentarán informe parcial o final en apego a lo que establezca la convocatoria a través de la cual fue aprobado.

Responsable Técnico (RT)

1. Entregar oficio del informe final, dirigido al comité del CEEMS-EB.

Documentos:

A) Oficio de informe final o parcial (este ultimo si la convocatoria lo indica).

- Anexando informe final de la investigación.

B) Formato F-50-03* cuando este proyecto este registrado ante SIP.

C) Aprobación del comité de la institución o convocatoria si aplica.

D) Si se registro ante el SIP entregar constancias de los productos comprometidos.



2. Cuando el comite del CEEMS-EB apruebe el informe, el jefe del CEEMS-EB firmara su oficio de aprobación y será turnado al Consejo Académico.

3. Una vez que el Consejo Académico apruebe, enviara un oficio al SIP*, anexando los documentos y oficios de los puntos 1 y 2.



4. * Cuando el CIP-UAQ apruebe la prórroga, turnara un oficio a la Secretaría Académica de la UAQ para ser turnado al Consejo Universitario.

- Si no es aprobado SIP emite un oficio turnado al jefe del CEEMS-EB con las observaciones, con copia al RT.



5. En sesión del Consejo Universitario el registro se somete a votación para su aprobación.

6. Con la aprobación, la Secretaría Académica emite una resolución de registro y es enviada al Jefe del CEEMS-EB y al responsable tecnico de la investigación.

*Cuando aplique