



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE POSGRADO
E INVESTIGACIÓN

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN,
EVALUACIÓN, REGISTRO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE
INVESTIGACIÓN Y/O VINCULACIÓN**

Enero 2019



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN, EVALUACIÓN, REGISTRO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O VINCULACIÓN

I. Aspectos generales

- 1.1 El proyecto de investigación surge por la necesidad de resolver problemas de índole económico-administrativo que afectan a las organizaciones, por lo que el proyecto expresa las actividades para responder a un objetivo de investigación que resuelva una problemática a través de la estrategia metodológica mediante la cual cada investigador se plantea la búsqueda del conocimiento científico y de propuestas de solución, tanto en la dimensión empírica, teórica o en ambas.
- 1.2 Los proyectos de investigación enmarcados temáticamente dentro de líneas y programas son la expresión operativa básica del trabajo de investigación de la Facultad de Contaduría y Administración (FCA).
- 1.3 Los proyectos de investigación autorizados por la FCA podrán ser de tres tipos:
 - a) Proyectos de investigación de Cuerpos Académicos, Grupo de Investigación o los encargados por los funcionarios de la Dependencia.
 - b) Proyectos de investigación institucionales.
 - c) Proyectos de investigación por invitación de otras IES o centros de investigación.

En cualquiera de los tres casos anteriores, pueden realizarse con financiamiento externo y/o financiamiento interno.

- 1.4 El proyecto de vinculación está fundamentado en un conjunto de actividades que supone la planeación, organización, operación y evaluación de acciones, donde la docencia y la investigación se relacionan internamente en el ámbito universitario y externamente con las comunidades, para la atención de problemáticas y necesidades específicas. Estas actividades contribuyen al desarrollo de proyectos con fines económicos, sociales y educativos y se desarrollan con organizaciones o instituciones públicas o privadas. En dichas actividades pueden incluirse: la realización de estancias en las dependencias gubernamentales, en la industria, en centros de investigación o en otras instituciones de educación superior.
- 1.5 En el caso de los proyectos de vinculación, todos deberán contar con el convenio o acuerdo respectivo que contenga las actividades a realizar y los derechos y obligaciones de las partes involucradas.



- 1.6 Todos los proyectos de investigación o de vinculación que se realicen en la FCA deberán registrarse en el Sistema Institucional de Proyectos de Investigación (SISTPROY).
- 1.7 Todos los proyectos de investigación o de vinculación deberán ser colectivos y sus objetivos corresponder a las líneas de investigación y vinculación a la que serán adscritos. Se entenderá por colectivos, los proyectos que incluyan a dos o más miembros de Cuerpos Académicos, Grupo de Investigación o proyectos encargados por los funcionarios de la Dependencia, donde el profesor (es) de la facultad figure como responsable y/o como colaborador(es) en un grupo de más de dos personas.
- 1.8 Los proyectos que requieran cualquier tipo de financiamiento deberán buscarlo primero en una fuente externa. Los proyectos con financiamiento externo, en su caso, deben estar respaldados con un convenio que cumpla con las disposiciones de la Oficina del Abogado General de la UADY.
- 1.9 Los proyectos que requieran financiamiento interno no podrán tener una vigencia mayor a doce meses y no podrán prorrogarse.

II. Políticas para la aprobación y evaluación de los proyectos de investigación/vinculación

- 2.1 El Comité Evaluador de Proyectos de Investigación y Vinculación estará integrado por:
 - a) el Director de la FCA
 - b) el Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación (UPI) de la FCA ,
 - c) el Secretario Académico de la FCA
 - d) el Secretario Administrativo de la FCA
 - e) el Coordinador de Investigación de la FCA
 - f) un profesor de la FCA con grado de doctor,
 - g) por lo menos un investigador externo a la FCA con grado de doctor y
 - h) por lo menos un representante del sector en el cual se desarrolle el proyecto de investigación o de vinculación.

En las sesiones de trabajo del Comité Evaluador de Proyectos de Investigación y de Vinculación, deben estar presentes por lo menos dos integrantes de los incisos a), b), c) y d) quienes aprobarán y evaluarán la viabilidad de los proyectos, en cuanto a pertinencia, amplitud, tiempo de realización, participantes, factibilidad, presupuesto e impacto del proyecto. Así mismo evaluará el impacto económico-social-educativo que tendrán dichos proyectos.



Todos los integrantes del comité de los incisos f), g) y h) serán convocados por el Jefe de la UPI de acuerdo con el tema y características del proyecto. Los integrantes del inciso b), e), f) y g) aprobarán y evaluarán aspectos teóricos, metodológicos, de calidad e importancia del proyecto. Los representantes del inciso h) aprobarán y evaluarán la importancia e impacto del proyecto en el sector respectivo.

Con base a lo expuesto durante la reunión del Comité de Investigación, la Dirección de la FCA y la Unidad de Posgrado e Investigación emitirán el Dictamen del resultado.

2.2 Todos los proyectos se someterán a evaluación y deberán dar cuenta de tres aspectos generales: el primero es responder al qué de la investigación, es decir, identificar con claridad problemas, temas y sujetos; el segundo al porqué se va a realizar la investigación, es decir, justificarla; y el tercero es responder al cómo, es decir, indicar los elementos teóricos y metodológicos, las maneras para obtener la información y los recursos humanos, materiales y financieros requeridos.

2.3 Antes de elaborar los proyectos de investigación o vinculación, señalados en los puntos 1.3 y 1.4, el responsable del proyecto deberá enviar por escrito al titular de la Unidad de Posgrado e Investigación de la FCA, una solicitud de autorización para la elaboración del protocolo del proyecto de investigación; la solicitud será un oficio libre señalando en forma breve la idea del proyecto, los participantes propuestos, la forma de financiamiento y los productos e impactos esperados para la Facultad y la sociedad.

El titular de la Unidad de Posgrado e Investigación convocará a una presentación oral de los profesores involucrados en el proyecto, de la propuesta ante las autoridades de la FCA con la finalidad de asegurar que dicho proyecto esté relacionado con las Líneas de Generación y Aplicación de Conocimiento (LGAC); adicionalmente se identificará la carga de trabajo de los profesores involucrados y que la actividad se encuentre considerada en sus Planes Anuales de Trabajo.

El responsable del protocolo del proyecto recibirá en un plazo máximo de cinco días hábiles la respuesta a su solicitud, la cual puede ser de dos tipos:

- a) Se aprueba la solicitud para elaborar el protocolo del proyecto.
- b) No se aprueba la solicitud para elaborar el protocolo del proyecto.



2.4 Los requisitos mínimos para la presentación de los proyectos que serán sometidos a evaluación (ver Procedimiento 1) deben cubrir las características expuestas a continuación y **presentadas en el Formato de Registro de Proyecto de Investigación/Vinculación:**

1. Datos Generales del Proyecto
2. Proyecto de Investigación
 - Resumen del Proyecto
 - Palabras Clave
 - Introducción (importancia, justificación, pertinencia, metodología)
 - Metodología
 - Impacto
 - Revisión de la Literatura
 - Productos de investigación
 - Cronograma
 - Presupuesto calendarizado
 - Referencias

El proyecto debe tener una extensión máxima de 30 páginas (incluyendo el formato de Registro de Proyectos de Investigación y Vinculación), interlineado 1.5, márgenes de 2.5 y letra arial tamaño 10.

2.5 El Comité Evaluador de Proyectos de Investigación y de Vinculación de la FCA emitirá un dictamen de la evaluación que podrá ser de dos tipos:

- a) Aprobado.
- b) No aprobado.

2.6 En caso de que el investigador reciba un dictamen de aprobado:

- a) Si el proyecto se financiara con recursos internos, deberá gestionar el presupuesto ante el Director de la FCA y posteriormente realizar el registro de su proyecto en el SISTPROY (ver Procedimiento 2)
- b) Si el proyecto va a requerir financiamiento externo, deberá gestionar el presupuesto ante el organismo financiador y posteriormente realizar el registro del proyecto en el SISTPROY (ver Procedimiento 2).

2.7 En el dictamen de no aprobado, se especificarán las causas por las cuales el proyecto no fue aceptado para su desarrollo, y en su caso, se harán recomendaciones para replantearlo.



III. Políticas para el seguimiento de proyectos de investigación/vinculación

3.1 Todos los investigadores que tengan aprobados proyectos de investigación o de vinculación deberán informar sus avances al Jefe de la UPI de manera semestral en los meses de junio y diciembre, a partir de la fecha de inicio del proyecto. El informe (ver formato en anexo 1) comprenderá los siguientes puntos:

- a) Los objetivos del proyecto de investigación/vinculación al que corresponde el informe.
- b) Porcentaje alcanzado de cada uno de los objetivos. En su caso, se explicarán los ajustes efectuados a los objetivos y las causas por las que alguno de ellos no se pudiera cumplir en los tiempos previstos. Con respecto a las causas, se distinguirán de manera clara las de tipo académico de las de tipo administrativo.
- c) Información completa de productos obtenidos durante el semestre, adjuntado archivos electrónicos de los productos.

3.2 En caso de que el proyecto con financiamiento externo requiera más tiempo de lo planeado originalmente, la institución financiadora es la que otorga el tiempo de prórroga (Ver procedimiento 3 y anexo 4) y además las Autoridades de la Facultad deberán otorgar la autorización a los profesores involucrados para continuar con dicho proyecto. En caso de los proyectos con financiamiento interno no hay tiempo de prórroga.

3.3 Al concluir el proyecto, los investigadores deben presentar (ver procedimiento 4):

- a) Tres originales del Formato de Solicitud de Cierre de Proyectos SISTPROY (ver Anexo 3), previamente llenados y con las firmas correspondientes.
- b) Un CD que contenga el informe final del proyecto y evidencia de los productos obtenidos a la fecha de cierre del proyecto. En todos los casos, entregar los productos completos en archivo digital (respecto a los libros también puede ser el producto en físico).
- c) En caso de contar con financiamiento externo, entregar copia del dictamen de aprobación del informe final otorgado por organismo financiador.

El informe final debe contener el título del proyecto, nombre del responsable y colaboradores, marco teórico, método, resultados, conclusiones y referencias



En el caso de transcurrir seis meses después de la fecha establecida de terminación de vigencia del proyecto y el responsable o investigadores participantes del proyecto no realizan el trámite correspondiente de cierre (ver procedimiento 4), o en su caso de prórroga (procedimiento 3) o de cancelación (procedimiento 5), el Jefe de la UPI tiene la facultad para cancelar dicho proyecto, procediendo a informar al responsable del proyecto de dicha cancelación.

Lo relativo a la propiedad intelectual y uso y resguardo de bases de datos y o de cualquier otro producto derivado de los proyectos autorizado por la Facultad de Contaduría y Administración, se apegará a las Políticas Institucionales de la UADY.

3.4 Los productos de investigación o de vinculación serán entre otros:

- a) Artículos de investigación en revistas científicas con arbitraje
- b) Libros con registro ISBN
- c) Capítulos en libros
- d) Dirección de tesis de licenciatura, maestría y doctorado
- e) Informes técnicos
- f) Ponencia en congresos científicos
- g) Artículos de divulgación en publicaciones técnicas y/o prensa
- h) Otros productos de investigación con rigor científico

3.5 Una vez concluido el proyecto, el responsable del proyecto deberá informarlo al Jefe de la UPI y solicitarle que se registre el cierre en el SISTPROY (Ver procedimiento 4, anexo 3 y anexo 3-A).

3.6 En caso de que el proyecto por algún motivo no pueda llevarse a cabo o no pueda llegar a su conclusión, el responsable del mismo deberá explicar al Jefe de la UPI dicha situación mediante un oficio y le solicitará que se registre la cancelación en el SISTPROY (Ver procedimiento 5 y anexo 5).

Cualquier caso no contemplado en el presente documento será revisado y resuelto por el Jefe de la UPI y el Director de la FCA.



PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1. Solicitud de evaluación de proyectos de investigación y de vinculación

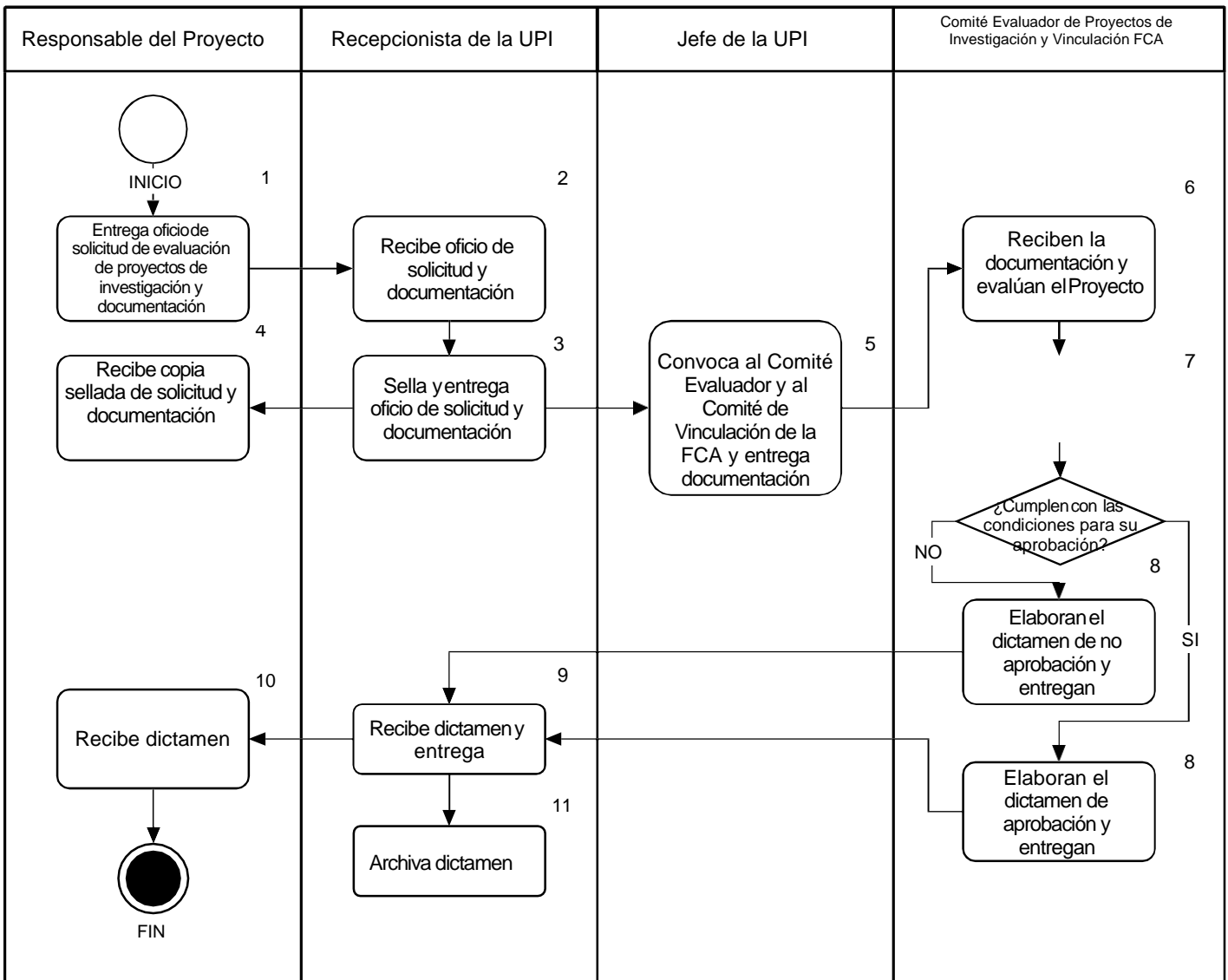
Tarea/ Decisión	Responsable	Descripción	Descripción detallada de la actividad
1	Responsable del proyecto	Entrega oficio de solicitud para la evaluación de proyectos de investigación y de vinculación. Entrega también de la documentación	<p>El responsable del proyecto entregará a la recepcionista de la UPI un oficio libre dirigido al Jefe de la UPI donde se solicite la aprobación y evaluación del proyecto. Esta solicitud deberá ir acompañada de la documentación que se señala a continuación.</p> <p>En caso de proyectos de CA o Grupo de Investigación (GI) o de otra índole deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El proyecto que cumpla con los requisitos del punto 2.4 de este documento. <p>En caso de proyectos institucionales deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La carta invitación de la dependencia o autoridad de la UADY a la cual pertenece el proyecto institucional, en la que se incluyan: <ul style="list-style-type: none"> I. Los nombres de los académicos a los que se les invita a participar. II. Las características de la demanda específica y de la participación de los académicos en el proyecto institucional. III. Las fechas de las actividades programadas en el que se incluyan las fechas de inicio y fin del proyecto. b) El proyecto que responda a la demanda específica y que cumpla con los requisitos del punto 2.3 de este documento. <p>En caso de proyectos por invitación deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La carta invitación de la dependencia o institución a la cual pertenece el proyecto principal, en la que se incluyan los nombres de los investigadores a los que se les invita a participar. b) La carta en la que conste la aprobación del proyecto principal por un comité o autoridad pertinente de la dependencia o institución que invita. c) El proyecto principal. d) El subproyecto que cumpla con requisitos del punto 2.3 de este documento, y en el que conste en qué objetivo contribuirá con el proyecto principal. <p>En todos los casos, el proyecto se entregará en dos vías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En original y copia - Archivo electrónico al correo investigación.fca@correo.uady.mx
2	Recepcionista de la UPI	Recibe oficio de solicitud y la documentación	Recibe la documentación señalada en la tarea 1.



3	Recepcionista de la UPI	Sella y entrega oficio de solicitud y la documentación	Sella las copias del oficio de solicitud y documentación adjunta, y las devuelve al responsable del proyecto. Los documentos originales los entrega al Jefe de la UPI.
4	Responsable del proyecto	Recibe copia sellada de solicitud y la documentación	Recibe copia sellada de la solicitud de evaluación de proyectos y documentación anexa.
5	Jefe de UPI	Convoca al Comité Evaluador y entrega documentación original	Recibe los documentos señalados en la tarea 1, convoca al Comité Evaluador de Proyectos de Investigación y Vinculación de la FCA y entrega la documentación.
6	Comité Evaluador de Proyectos de Investigación y Vinculación FCA	Recibe la documentación y evalúa el proyecto	El Comité Evaluador de Proyectos de Investigación y Vinculación de la FCA revisa y evalúa el proyecto.
7	Comité Evaluador de Proyectos de Investigación y Vinculación de la FCA	Solicitan presentación del proyecto	Solicitan al responsable del proyecto una presentación oral del mismo con la finalidad de explicarlo con mayor detalle y profundidad, y en su caso, aclarar las dudas de los evaluadores.
8	Comité Evaluador de Proyectos de Investigación y Vinculación de la FCA	Elaboran dictamen de la evaluación	Los integrantes del Comité Evaluador de Proyectos de Investigación y Vinculación de la FCA elaboran el dictamen en original y copia y entregan a recepcionista de la UPI.
9	Recepcionista de la UPI	Recibe dictamen y entrega	La recepcionista de la UPI recibe el dictamen en original y copia. La original la entrega al responsable del proyecto, quien firma de recibido en la copia.
10	Responsable del proyecto	Recibe dictamen	Recibe original del dictamen y firma de recibido en la copia. En caso de que el proyecto haya sido aprobado, el responsable procederá a realizar su inscripción en el SISTPROY (ver procedimiento 2). En el caso de no aprobado, se señalarán los motivos de la no aprobación.
11	Recepcionista de la UPI	Archiva copia del dictamen en expediente del proyecto	La copia se archiva una vez que sea firmada de recibida por el responsable del proyecto.



Figura 1. Diagrama de procedimiento para aprobación y evaluación de proyectos de investigación y de vinculación





**Procedimiento 2. Registro de alta de proyectos de investigación y/o vinculación en el
SISTPROY**

Tarea/ Decisión	Responsable	Proceso	Descripción detallada de la actividad
1	Responsable del proyecto	Entrega formato para registro de alta de proyecto y documentos	Entrega a la recepcionista de la UPI lo siguiente: a) Tres originales del Formato para Registro de Proyectos SISTPROY, previamente llenados y con las firmas correspondientes. b) Una copia del proyecto. c) En el caso de financiamiento externo, una copia del dictamen de aprobación del organismo financiador y convenio donde se especifique el monto y temporalidad del apoyo otorgado a la Universidad por el proyecto financiado. d) En el caso de financiamiento interno: I. Una copia del dictamen de aprobación del proyecto emitido por el Comité Evaluador de proyectos de investigación y el Comité de investigación/vinculación de la FCA. II. Oficio o carta compromiso del director de la FCA de los recursos que serán aportados, donde se especifique detalladamente el monto de los rubros apoyados. Posteriormente, enviar a celes.pech@correo.uady.mx, con copia a investigacion.fca@correo.uady.mx un archivo Word con la siguiente información del proyecto: resumen, objetivos, fuente de financiamiento, colaboradores y alumnos participantes. El nombre del archivo será el apellido y nombre del responsable (fernandezalicia.doc).
2	Recepcionista de la UPI	Recibe formato para registro de proyecto y documentos	Recibe los tres originales del Formato para Registro de Proyectos SISTPROY y los documentos señalados en la tarea 1.
3	Recepcionista de la UPI	Sella y entrega formato para registro de alta de proyecto	Una vez recibido los documentos, sella los Formatos para Registro de Proyecto SISTPROY y entrega uno al responsable del proyecto. Los demás documentos se entregarán a la Coordinación de Investigación.
4	Responsable del proyecto	Recibe formato para registro de proyecto sellado	Recibe un Formato para Registro de Proyectos SISTPROY sellado para su resguardo.
5	Coordinación de Investigación	Recibe formato para registro de proyecto y documentos	Recibe los dos originales del Formato para Registro de Proyectos SISTPROY y los documentos señalados en la tarea 1.



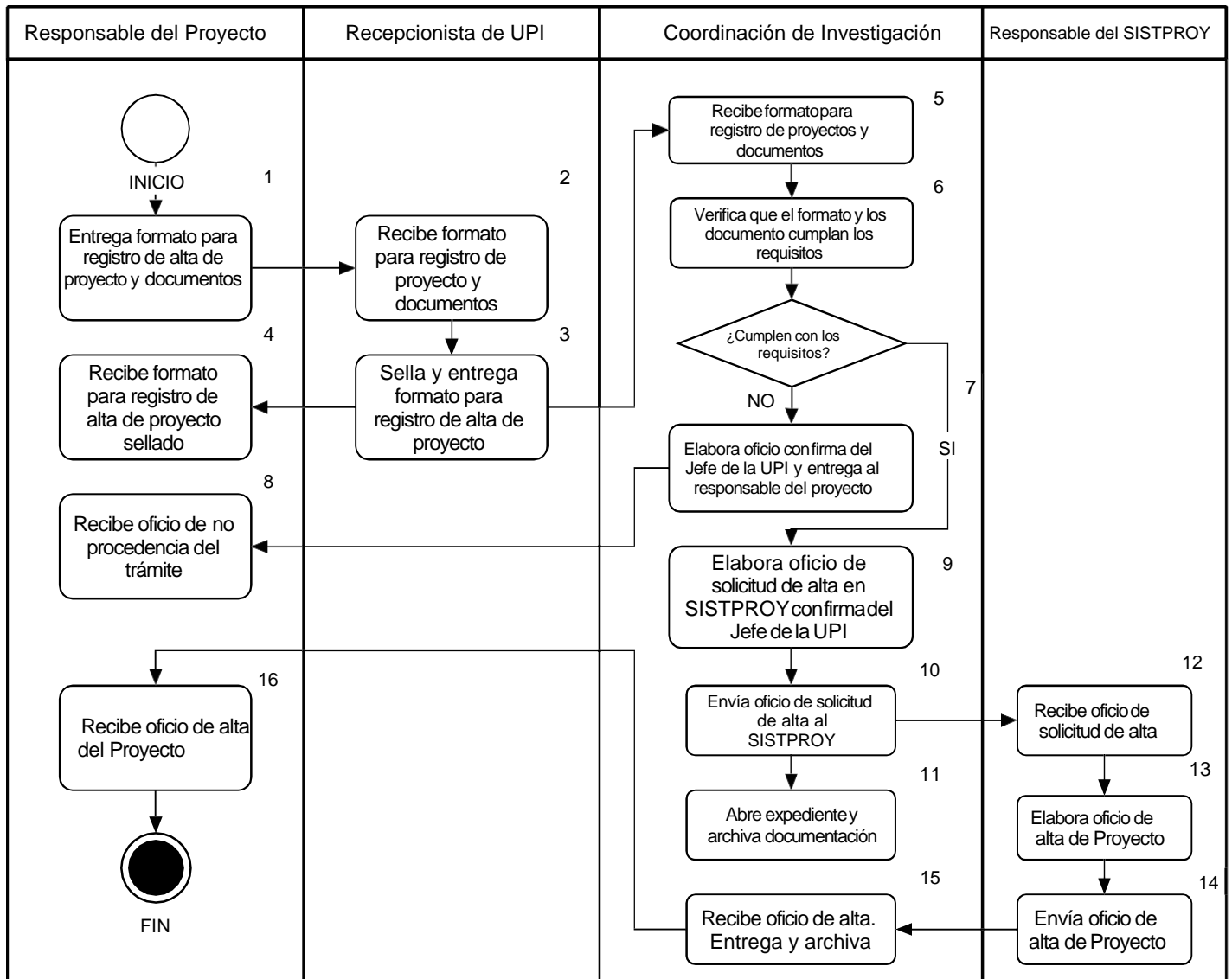
6	Coordinación de Investigación	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos	Verifica, de acuerdo con las políticas, que se hayan entregado todos los documentos requeridos y que éstos contengan la información debida.
7	Coordinación de Investigación	Elabora oficio con firma del Jefe de la UPI y entrega al responsable del proyecto	En caso de no entregar completa la documentación solicitada y/o no contener ésta la información debida, elabora un oficio en original y copia con la firma del Jefe de la UPI, donde se informa al responsable del proyecto que el trámite no procede.
8	Responsable del proyecto	Recibe oficio de no procedencia del trámite	Recibe original del oficio de no procedencia del trámite donde se informa de la documentación faltante y/o de la información que se debe corregir y firma de recibido en la copia.
9	Coordinación de Investigación	Elabora oficio de solicitud de alta en el SISTPROY con firma del Jefe de la UPI	En caso de haber entregado la documentación completa y haber contenido ésta la información debida, elabora un oficio en original y copia con la firma del Jefe de la UPI, dirigido al responsable del SISTPROY, donde se solicita la inscripción del proyecto.
10	Coordinación de Investigación	Envía oficio de solicitud de alta al SISTPROY	Envía el oficio de solicitud de alta de proyecto en original y copia, anexando los Formatos para Registro de Proyectos SISTPROY, oficio de dictamen de aprobación y oficio de procedencia de recursos, entregados por el responsable del proyecto.
11	Coordinación de Investigación	Abre expediente y archiva documentación	Abre un expediente del proyecto del cual se está solicitando su inscripción al SISTPROY y archiva, para su resguardo, la documentación que se solicitó al responsable del proyecto.
12	Responsable del SISTPROY	Recibe oficio de solicitud de alta	Recibe original y copia del oficio de solicitud de alta de proyecto y los formatos respectivos.
13	Responsable del SISTPROY	Elabora oficio de alta de proyecto	Elabora dos originales del oficio donde se asigna la clave del proyecto con el que se dio de alta en el SISTPROY, uno dirigido al Jefe de UPI y el otro al responsable del proyecto.
14	Responsable del SISTPROY	Envía oficio de alta de proyecto	Envía los oficios de alta a la Unidad de Posgrado e Investigación de la FCA.



15	Coordinación de Investigación	Recibe oficio de alta de proyecto. Entrega y archiva.	Recibe oficios de alta de proyecto donde se encuentra la clave que se le asignó en el SISTPROY, se entrega el correspondiente al responsable del proyecto y el otro lo archiva en el expediente del proyecto para su resguardo.
16	Responsable del proyecto	Recibe oficio de alta de proyecto	Recibe oficio de alta en el que se encuentra la clave que se le asignó en el SISTPROY y da por concluido el trámite.



Figura 2. Diagrama procedimiento para el registro de alta de proyectos de investigación y/o vinculación en el SISTPROY





Procedimiento 3. Solicitud de registro de prórroga de proyectos de investigación y/o vinculación en el SISTPROY

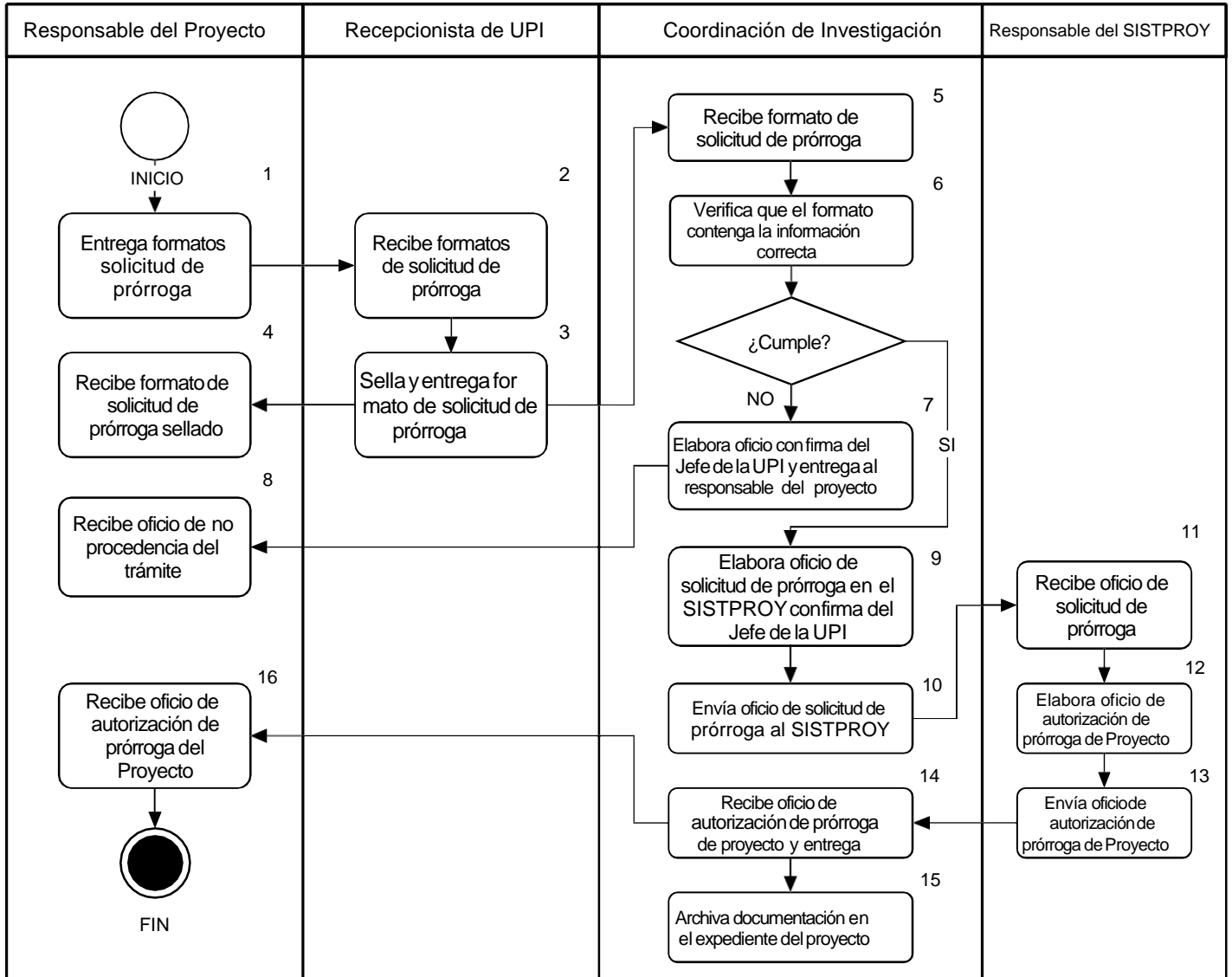
Tarea/ Decisión	Responsable	Descripción	Descripción detallada de la actividad
1	Responsable del proyecto	Entrega formato de solicitud de prórroga	Entrega a la recepcionista de la UPI lo siguiente: a) Tres originales del Formato para Solicitar Prórrroga de Proyectos SISTPROY, anexando cronograma de actividades. Los formatos deben estar previamente llenados y con las firmas correspondientes. b) Oficio de la institución financiadora donde se especifica el tiempo de prórrroga. c) Oficio de las Autoridades de la Facultad que autorice a los profesores para continuar con dicho proyecto.
2	Recepcionista de la UPI	Recibe formatos de solicitud de prórrroga	Recibe los formatos mencionados en la tarea 1.
3	Recepcionista de la UPI	Sella y entrega formato de solicitud de prórrroga	Sella los formatos y entrega uno de ellos al responsable del proyecto. Los otros dos formatos se entregan a la Coordinación de Investigación de la UPI.
4	Responsable del proyecto	Recibe formato de solicitud de prórrroga sellado	Recibe formato de solicitud de prórrroga sellado para su resguardo.
5	Coordinación de Investigación	Recibe formato de solicitud de prórrroga	Recibe dos de los formatos mencionados en la tarea 1.
6	Coordinación de Investigación	Verifica que los formatos contengan la información correcta	Verifica que, de acuerdo con las políticas, los formatos contengan la información correcta respecto del nombre del proyecto, clave y responsable del mismo, así como del motivo de la prórrroga.
7	Coordinación de Investigación	Elabora oficio con firma del Jefe de la UPI y entrega al responsable de proyecto	En caso de existir información errónea o incompleta, elabora un oficio en original y copia con la firma del Jefe de la UPI, donde se informa al responsable del proyecto que el trámite no procede.
8	Responsable del proyecto	Recibe oficio de no procedencia del trámite	Recibe oficio original y firma de recibido en la copia.
9	Coordinación de Investigación	Elabora oficio de solicitud de prórrroga en el SISTPROY con firma del Jefe de la UPI	Si los formatos de solicitud de prórrroga entregados por el responsable del proyecto contienen toda la información solicitada y ésta es correcta, elabora en original y copia el oficio de solicitud de prórrroga en el SISTPROY con la firma del Jefe de la UPI.



10	Coordinación de Investigación	Envía oficio de solicitud de prórroga al SISTPROY	Envía en original y copia el oficio de solicitud de prórroga de proyecto, anexando los Formatos de Solicitud de Prórroga de Proyectos SISTPROY entregados por el responsable del proyecto.
11	Responsable del SISTPROY	Recibe oficio de solicitud de prórroga	Recibe original y copia del oficio de solicitud de prórroga de proyecto y los formatos respectivos.
12	Responsable del SISTPROY	Elabora oficio de autorización de prórroga	Elabora dos originales del oficio de autorización de prórroga del proyecto, uno dirigido al Jefe de la UPI y el otro al responsable del proyecto.
13	Responsable del SISTPROY	Envía oficio de autorización de prórroga de proyecto	Envía los oficios de autorización de prórroga a la Unidad de Posgrado e Investigación de la FCA.
14	Coordinación de Investigación	Recibe oficio de autorización de prórroga de proyecto y entrega	Recibe oficios de prórroga de proyecto y entrega el correspondiente al responsable del proyecto.
15	Coordinación de Investigación	Archiva documentación en expediente del proyecto	Archiva en el expediente del proyecto el otro oficio de autorización de prórroga.
16	Responsable del proyecto	Recibe oficio de autorización de prórroga de proyecto	Recibe oficio de autorización de prórroga de proyectos en el SISTPROY y da por concluido el trámite.



Figura 3. Diagrama del procedimiento de solicitud de registro de prórroga de proyectos de investigación y/o vinculación en el SISTPROY





Procedimiento 4. Solicitud de registro de cierre de proyectos de investigación y/o vinculación en el SISTPROY

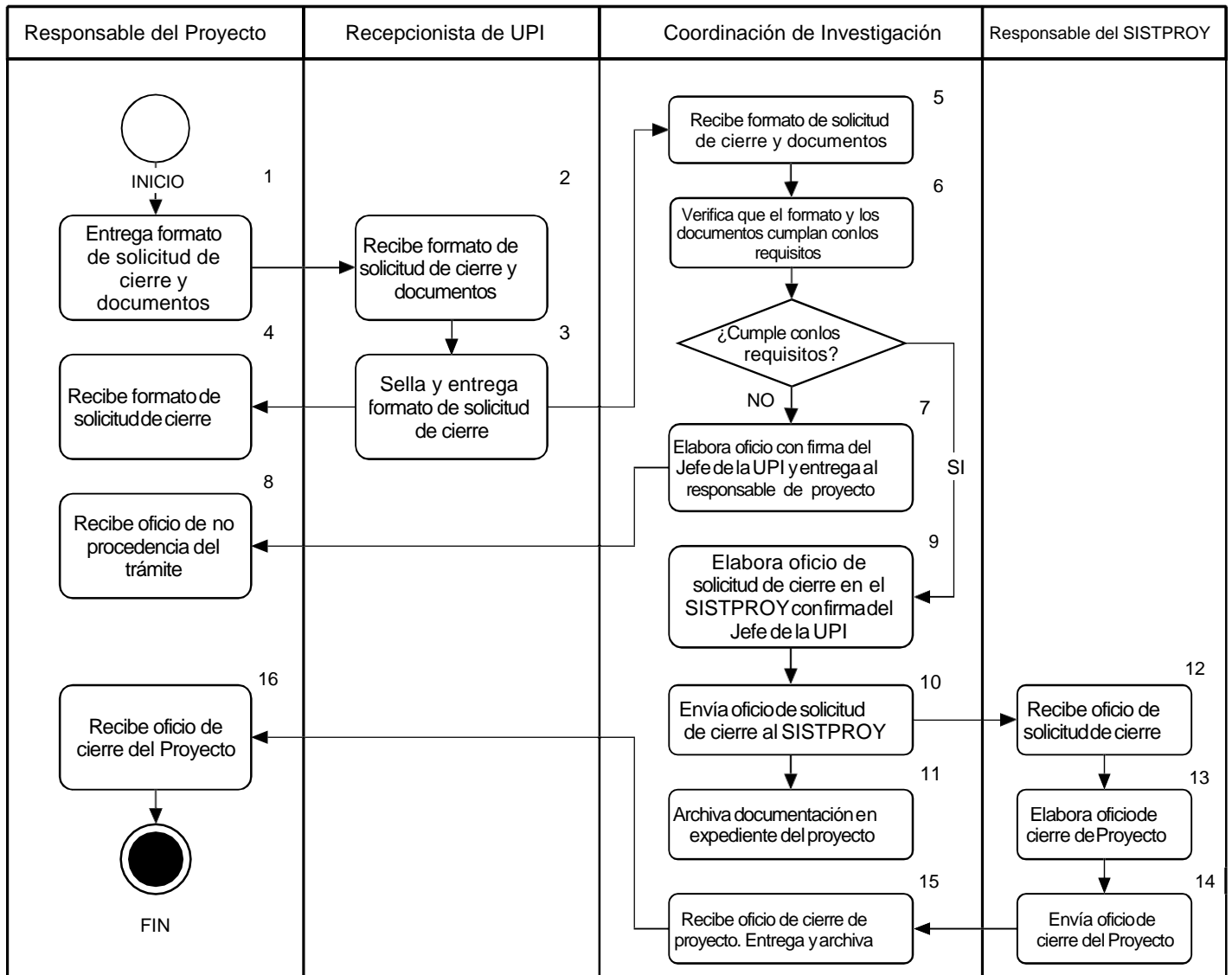
Tarea/ Decisión	Responsable	Descripción	Descripción detallada de la actividad
1	Responsable del proyecto	Entrega formato de solicitud de cierre y documentos	Entrega a la recepcionista de la UPI lo siguiente: a) Tres originales del Formato de Solicitud de Cierre de Proyectos SISTPROY (ver Anexo 4), previamente llenados y con las firmas correspondientes. b) Un CD que contenga el informe final del proyecto y evidencia de los productos obtenidos a la fecha de cierre del mismo (ponencias presentadas y constancias por la presentación de las mismas en congresos; en el caso de artículos la portada e índice de la revista y el artículo; portada e índice de libro en el caso de libros y capítulos de libro; constancia de asesoría de tesis y tesis, etc.). En todos los casos, entregar los productos completos en archivo digital (respecto a los libros también puede ser el producto en físico). c) En caso de contar con financiamiento externo, entregar copia del dictamen de aprobación del informe final otorgado por organismo financiador. Posteriormente, se deberá enviar a celes.pech@correo.uady.mx con copia a investigacion.fca@uady.mx, a) un archivo pdf con el resumen de cierre del proyecto; b) un archivo Word con el listado de productos obtenidos y los datos completos de los mismos (ver Anexo 4-A). El nombre del archivo será apellido paterno y nombre del responsable (ejemplo: fernandezalicia.doc).
2	Recepcionista de la UPI	Recibe formato de solicitud de cierre y documentos	Recibe los tres originales del Formato de Solicitud de Cierre de Proyectos SISTPROY y los documentos mencionados en la tarea 1.
3	Recepcionista de la UPI	Sella y entrega formato de solicitud de cierre	Sella los Formatos de solicitud de Cierre de Proyectos SISTPROY y entrega uno al responsable del proyecto. Los demás documentos los entrega a la Coordinación de Investigación.
4	Responsable del proyecto	Recibe formato de solicitud de cierre	Recibe un Formato para de Solicitud de Cierre de Proyectos SISTPROY sellado, para su resguardo.
5	Coordinación de Investigación	Recibe formato de solicitud de cierre y documentos	Recibe los dos originales del Formato de Solicitud de Cierre de Proyectos SISTPROY y los documentos mencionados en la tarea 1.



6	Coordinación de Investigación	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos	Verifica, de acuerdo con las políticas, que se hayan entregado todos los documentos requeridos y que éstos contengan la información debida.
7	Coordinación de Investigación	Elabora oficio con firma del Jefe de la UPI y entrega al responsable de proyecto	En caso de no entregar completa la documentación solicitada y/o no contener ésta la información debida, elabora un oficio en original y copia con la firma del Jefe de la UPI, donde se informa al responsable del proyecto que el trámite no procede.
8	Responsable del proyecto	Recibe oficio de no procedencia del trámite	Recibe original del oficio donde se informa de la documentación faltante y/o de la información que se deba corregir y firma de recibido en la copia.
9	Coordinación de Investigación	Elabora oficio de solicitud de cierre en el SISTPROY con firma del Jefe de la UPI	En caso de haber entregado la documentación completa y haber contenido ésta la información debida, elabora un oficio en original y copia con la firma del Jefe de la UPI, dirigido al responsable del SISTPROY, donde se solicita el cierre del proyecto.
10	Coordinación de Investigación	Envía oficio de solicitud de cierre al SISTPROY	Envía original y copia del oficio de solicitud de cierre de proyecto, anexando los Formatos de solicitud de cierre de Proyectos SISTPROY entregados por el responsable del proyecto.
11	Coordinación de Investigación	Archiva documentación en expediente del proyecto	Archiva y resguarda la documentación que se solicitó al responsable del proyecto en la tarea 1.
12	Responsable del SISTPROY	Recibe solicitud de cierre de proyecto	Recibe original y copia del oficio de solicitud de cierre de proyecto y los formatos respectivos.
13	Responsable del SISTPROY	Elabora oficio de cierre del proyecto	Elabora dos originales del oficio donde se señala que el proyecto de investigación ha finalizado. Uno dirigido al Jefe de la UPI y el otro al responsable del proyecto.
14	Responsable del SISTPROY	Envía de oficio de cierre del proyecto	Envía los oficios de cierre a la Unidad de Posgrado e Investigación de la FCA.
15	Coordinación de Investigación	Recibe oficio de cierre de proyecto. Entrega y archiva.	Recibe oficios de cierre, entrega el correspondiente al responsable del proyecto y el otro lo archiva en el expediente del mismo para su resguardo.
16	Responsable del proyecto	Recibe oficio de cierre de proyecto	Recibe copia del oficio de cierre en el SISTPROY y da por concluido el trámite.



Figura 4. Diagrama de procedimiento de solicitud de registro de cierre de proyectos de investigación y/o vinculación en el SISTPROY





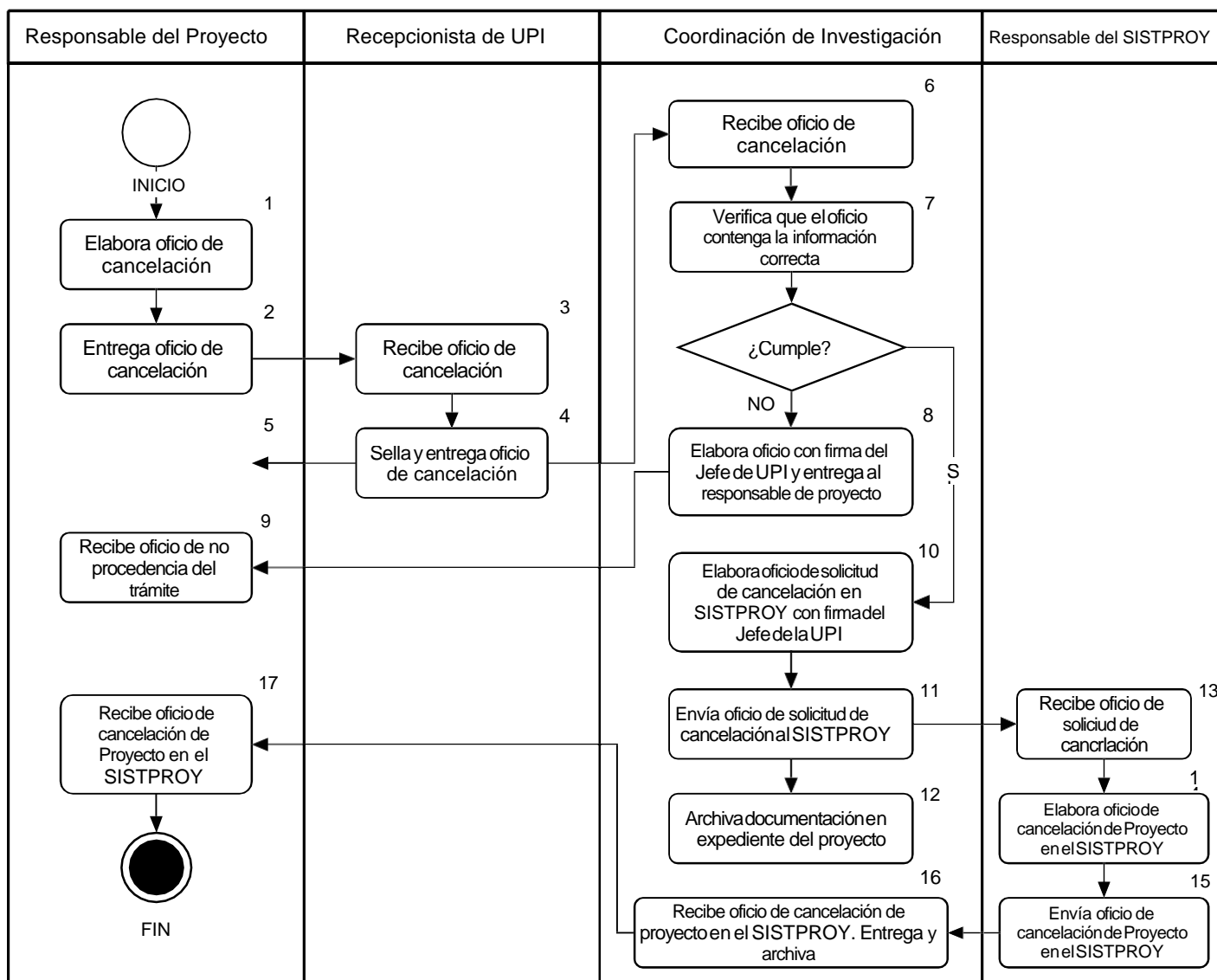
Procedimiento 5. Solicitud de cancelación de proyectos de investigación y/o vinculación en el SISTPROY

Tarea/ Decisión	Responsable	Descripción	Descripción detallada de la actividad
1	Responsable del proyecto	Elabora oficio de cancelación	Elabora en original y copia un oficio dirigido al Jefe de la UPI donde solicita y explica el motivo de la cancelación del proyecto, el grado de avance que se alcanzó y la fecha exacta en que se interrumpió. Se debe señalar en el oficio la clave y nombre completo del proyecto.
2	Responsable del proyecto	Entrega oficio de cancelación	Entrega original y copia de oficio a la recepcionista de la UPI.
3	Recepcionista de la UPI	Recibe oficio de cancelación	Recibe original y copia del oficio señalado en la tarea 1.
4	Recepcionista de la UPI	Sella y entrega oficio de cancelación	Sella el oficio en original y copia, y entrega esta última al responsable del proyecto. El oficio original se entrega a la Coordinación de Investigación.
5	Responsable del proyecto	Recibe copia de oficio sellado	Recibe copia del oficio sellado para su resguardo.
6	Coordinación de Investigación	Recibe oficio de cancelación	Recibe oficio de cancelación original, señalado en la tarea 1.
7	Coordinación de Investigación	Verifica que el oficio contenga la información correcta	Verifica que, de acuerdo con las políticas, el oficio contenga la información correcta respecto del nombre del proyecto, clave y responsable del mismo, así como el motivo de la cancelación.
8	Coordinación de Investigación	Elabora oficio con firma del Jefe de UPI y entrega al responsable del proyecto	En caso de existir información errónea, elabora un oficio en original y copia, con la firma del Jefe de la UPI, donde se informa al responsable del proyecto que el trámite no procede.
9	Responsable del proyecto	Recibe oficio de no procedencia del trámite	Recibe original del oficio y firma de recibido en la copia.
10	Coordinación de Investigación	Elabora oficio de solicitud de cancelación en SISTPROY con firma del Jefe de la UPI	Si el oficio entregado por el responsable del proyecto contiene toda la información solicitada y ésta es correcta, elabora un oficio en original y copia de la solicitud de cancelación del proyecto en SISTPROY con la firma del Jefe de la UPI, dicho oficio va dirigido al responsable del SISTPROY.
11	Coordinación de Investigación	Envía oficio de solicitud de cancelación al SISTPROY	Envía en original y copia el oficio de solicitud de cancelación de proyecto al Responsable del SISTPROY.



12	Coordinación de Investigación	Archiva documentación en expediente del proyecto	Archiva y resguarda el oficio de cancelación entregado por el Responsable del Proyecto en el expediente del mismo.
13	Responsable del SISTPROY	Recibe oficio de solicitud de cancelación	Recibe en original y copia el oficio de solicitud de cancelación del proyecto.
14	Responsable del SISTPROY	Elabora oficio de cancelación de proyecto en el SISTPROY	Elabora dos originales del oficio donde se señala que se ha autorizado la cancelación del proyecto, uno dirigido al Jefe de la UPI y el otro al responsable del proyecto.
15	Responsable del SISTPROY	Envía oficio de cancelación de proyecto en el SISTPROY	Envía los oficios de cancelación a la Unidad de Posgrado e Investigación de la FCA.
16	Coordinación de Investigación	Recibe oficio de cancelación de proyecto en el SISTPROY. Entrega y archiva.	Recibe los oficios de cancelación, entrega el correspondiente al responsable del proyecto y el otro oficio se archiva en el expediente del proyecto para su resguardo.
17	Responsable del proyecto	Recibe oficio de cancelación de proyecto en el SISTPROY	Recibe copia del oficio de cancelación en el SISTPROY y da por concluido el trámite.

Figura 5. Diagrama de procedimiento para la solicitud de cancelación de proyectos de investigación y/o vinculación en el SISTPROY





UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

**FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN**

UNIDAD DE POSGRADO
E INVESTIGACIÓN

ANEXO 1



**FORMATO DE INFORME ANUAL DE AVANCES EN PROYECTOS DE
INVESTIGACIÓN Y/O VINCULACIÓN**

FECHA DEL INFORME: _____

DATOS GENERALES

TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y/O VINCULACIÓN:

NÚMERO DEL REGISTRO EN EL SISTPROY: _____

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TÉRMINO: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO:

CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE: _____

NOMBRE DE COLABORADORES EN EL PROYECTO: _____

¿EL PROYECTO CUENTA CON FINANCIAMIENTO EXTERNO?: SI ___ NO ___

EN CASO AFIRMATIVO, ¿CUÁL ES LA FUENTE DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO?

GRADO DE AVANCE DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

OBJETIVOS	GRADO DE AVANCE (%)

SI ES EL CASO, SEÑALAR AJUSTES DE LOS OBJETIVOS:

ANEXAR LISTA DE PRODUCTOS OBTENIDOS (EN FORMATO APA) DURANTE EL SEMESTRE,
ADJUNTADOS EN CD.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE PROYECTO



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

**FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN**

UNIDAD DE POSGRADO
E INVESTIGACIÓN

ANEXO 2



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

COORDINACIÓN GENERAL DE POSGRADO,
INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
SISTEMA DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

SISTPROY FORMATO PARA REGISTRO DE PROYECTOS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:				FECHA de la solicitud(dd/mm/aa)			
Fecha de inicio del proyecto(dd/mm/aa)				Fecha de término del proyecto (dd/mm/aa)			
PROYECTO	Individual	Redes	interinstitucionales	externas	Otro: Especifique		
Título del Proyecto :							
Clave externa(en su caso)				Palabras clave(máximo cinco)			
Cuerpo Académico (PRODEP)							
Línea							
Tipo de Proyecto		DE INVESTIGACIÓN			DE EXTENSIÓN		
Subtipo de proyecto	BÁSICA	APLICADA		Servicio	Transferencia	Vinculación	Otro (Especifique)
El contratante, ¿solicitó firma de convenio?		NO	SI				
Los resultados son publicables		NO	SI	Si con restricciones			
Financiado por:				Monto: <i>(indispensable el llenado de este campo)</i>			
DATOS DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE DEL PROYECTO							
Nombre: (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres)							
Correo electrónico UADY:				Correo electrónico alternativo:			
NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS:		Licenciatura	Especialización	Maestría		Doctorado	
Dependencia de adscripción:				Clave de empleado			
NOMBRAMIENTO UADY:				Tiempo completo			
PROFESOR		Investigador	Nivel	Asociado		A	B
		Carrera		Titular		A	B
CATEDRA:				Nivel			
Nombramiento SNI:				Hrs/ sem. que le dedica el proyecto:			



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

**FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN**

UNIDAD DE POSGRADO
E INVESTIGACIÓN

ANEXO 3



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

**COORDINACIÓN GENERAL DE POSGRADO,
INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
SISTEMA DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

**SISTPROY
SOLICITUD DE CIERRE DE PROYECTO**

Título del Proyecto:					
Clave del proyecto:					
Responsable:					
Fecha de término del proyecto y entrega de informe final (dd/mm/aa):					
PRODUCTOS OBTENIDOS: Enumere					
Libros	Capítulo de libro	Artículos	Tesis	Patentes	Informe técnico

Enliste:

Mérida, Yucatán a: ____ de ____ de ____

Es indispensable el envío del informe final del proyecto al correo indicado, en caso de no encontrarse esta información al momento de solicitar el cierre, este trámite no procede.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

**FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN**

UNIDAD DE POSGRADO
E INVESTIGACIÓN

ANEXO 3-A



DATOS SOLICITADOS DE LOS PRODUCTOS OBTENIDOS (CIERRE SISTPROY)

Libros

Título:

Autor (s) o Coordinador (es):

Año de publicación:

ISBN:

Editorial:

Edición:

Capítulos de libros

Título del capítulo:

Autor (s) del capítulo:

Título del libro:

Coordinadores de libro:

Año de publicación:

ISBN:

Editorial:

Edición:

Artículos de difusión

Título del artículo:

Autor (s):

Nombre de la revista:

Volumen:

Número:

Año de publicación:

Páginas de inicio y fin:

ISSN:

Editorial:

Artículos de investigación

Título del artículo:

Autor (s):

Nombre de la revista:

Volumen:

Número:

Año de publicación:

Páginas de inicio y fin:

ISSN:

Editorial:

Memorias en extenso

Título del trabajo:



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

**FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN**

UNIDAD DE POSGRADO
E INVESTIGACIÓN

Autor (s):

Nombre del Congreso:

Nacional o Internacional:

Lugar del congreso:

Fechas del congreso:

Institución que organiza el congreso:

ISBN:

Tesis asesoradas

Título de trabajo:

Nombre del alumno:

Grado para el que presenta tesis:

Fecha de titulación:

Institución de la que egresa:

Nombre del asesor:



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

**FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN**

UNIDAD DE POSGRADO
E INVESTIGACIÓN

ANEXO 4



**SISTPROY
FORMATO PARA SOLICITAR PRÓRROGA**

Título del Proyecto:	
Clave del proyecto:	
Responsable	
Fecha de inicio del proyecto(dd/mm/aa):	Fecha tentativa de término inicial del proyecto (dd/mm/aa):
Financiado por:	Monto
Tiempo de prórroga que se solicita*	Fecha de entrega del informe final del proyecto (dd/mm/aa):
Justificación de la prórroga:	
Avance de los objetivos hasta el momento (%):	

*Anexar cronograma de actividades para el período de prórroga. Es indispensable anexar la carta de autorización de prórroga de la instancia financiadora externa.

Mérida, Yucatán a: ____ de ____ de ____

*Verificar que todos los campos sean completados la omisión de alguno impide darle curso al trámite.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

**FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN**

UNIDAD DE POSGRADO
E INVESTIGACIÓN

ANEXO 5



**SOLICITUD DE CANCELACION DE PROYECTO
SISTPROY**

Fecha(dd/mm/aa) de la solicitud:
Título del Proyecto:
Clave del proyecto:
Responsable
Fecha de cancelación del proyecto: (dd/mm/aaaa):
Motivo:

Fecha: ____ de ____ de ____

**Verificar que todos los campos sean completados la omisión de alguno impide darle curso al trámite.*