



Contenido

1. Propósito	2
2. Alcance	2
3. Responsabilidad y autoridad	2
4. Normatividad aplicable	4
5. Políticas	5
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento	10
7. Glosario	23
8. Anexos.....	25
9. Revisión histórica.....	25



1. Propósito

Establecer los lineamientos para el registro de proyectos de investigación que favorezca la gestión y aplicación de conocimiento, la innovación y el desarrollo tecnológico disciplinario, interdisciplinario y multidisciplinario; estableciendo a través del trabajo colegiado la vinculación con la sociedad, con la finalidad de reconocer el trabajo de los investigadores y lograr la consolidación de los Cuerpos Académicos de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM).

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el personal correspondiente de la Dirección de investigación (DI) de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados (SIEA); y observado por los (as) coordinadores (as) de investigación de los espacios académicos y por los investigadores adscritos a la UAEM, de tal manera que identifiquen el procedimiento de registro de proyectos de investigación (PI) con recursos UAEM, desde su evaluación, el registro y el seguimiento de su desarrollo hasta su conclusión.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de Investigación	<ul style="list-style-type: none">• Establecer criterios y términos de referencia para la elaboración de la convocatoria.• Determinar y proponer acciones a seguir para la solución de algún problema durante el proceso.• Ratificar los dictámenes de las Propuestas de Proyectos de Investigación (PPI) posibles a su aprobación, presentando al titular de la SIEA, dicho listado.	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar la convocatoria• Autorizar la difusión de la convocatoria• Autorizar los oficios de dictamen de conclusión de proyectos de investigación.
Titular de la Oficina del Abogado General	<ul style="list-style-type: none">• Revisar lo relacionado con la implicación legal de las convocatorias de investigación emitidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, a través de la Dirección de Investigación.	<ul style="list-style-type: none">• Emitir el visto bueno en cuanto a las especificaciones legales en las convocatorias
Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar y dar seguimiento a la convocatoria de proyectos de investigación con recursos UAEM, en función con los criterios y	<ul style="list-style-type: none">• Determinar a los pares académicos que evaluarán las PPI.• Aceptar, condicionar o rechazar el informe final de



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Investigación con Recursos UAEM	<p>términos de referencia indicados para su elaboración y difusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el proceso de registro de las PPI, desde su evaluación hasta su dictamen para ser o no aprobadas como proyectos de investigación. • Asegurarse que los proyectos de investigación aprobados concluyan con la entrega del informe final. 	<p>los proyectos de investigación registrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ajustes necesarios en los informes finales entregados.
Asistente del departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades operativas en el proceso del registro y seguimiento de los proyectos de investigación con recursos UAEM. • Dar información o asesoría a investigadores (as) a través de correo electrónico, vía telefónica o personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Titular de la Unidad de tecnologías de la información y las comunicaciones de la SIEA	<ul style="list-style-type: none"> • Operar la plataforma en el sistema de la SIEA, en función con los requisitos y términos de referencia de la convocatoria, desde el inicio del proceso hasta su conclusión. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Pares Académicos (evaluadores de propuestas de proyectos de investigación)	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar en línea las PPI participantes en la convocatoria, emitiendo un dictamen que permita determinar la factibilidad de su autorización y financiamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Titular de la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y enviar los acuerdos a los involucrados de los proyectos aprobados para su firma, presupuestando los montos autorizados. • Dar el seguimiento financiero a los proyectos de investigación autorizados por la Dirección de Investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finiquitar financieramente los proyectos de investigación.
Titular de la Coordinación de Investigación del organismo Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir la convocatoria en el espacio académico. • Ser el enlace de comunicación entre la Dirección de Investigación y el (la) investigador (a). • Solicitar a los (as) investigadores (as) la entrega de información y/o 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
	documentación relacionada con su proyecto de investigación	
Titular de la Dirección de Difusión y Promoción de la Investigación y los Estudios Avanzados	<ul style="list-style-type: none">• Estimar la factibilidad de la publicación de los libros comprometidos como entregables en los proyectos de investigación.• Dar seguimiento y conclusión a la edición de los libros comprometidos como entregables en los proyectos de investigación.	<ul style="list-style-type: none">• Determinar la publicación o no de libros derivados de los proyectos de investigación.

4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México: Título I de la Universidad, Artículos 2, 5 y 15.

Estatuto Universitario: Título primero de la Universidad, Capítulo II de las Libertades de Cátedra e Investigación y, el Libre Examen y Discusión de las Ideas, Art. 8; Título III del personal académico, Capítulo II de la Investigación Universitaria: Artículos 57, 58, 59, 60 y 61.

Reglamento de la Investigación Universitaria de la UAEM: Capítulo Primero Disposiciones Generales; Capítulo Quinto de las Líneas, Programas y Proyectos de Investigación, Capítulo Sexto de los Responsables Técnicos de Proyectos de Investigación, Capítulo Séptimo de los Participantes en los Procesos de Investigación, Capítulo Noveno del Registro de Proyectos de Investigación, Capítulo Décimo Del Financiamiento de la Investigación, Artículos 76,78, 80, 81, 82 y 83; Capítulo Décimo Primero del Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Investigación.

Norma Mexicana "Gestión de la Tecnología-Proyectos Tecnológicos-Requisitos": NMX-GT-002-IMNC-2008, puntos 1, 4, 4.1, 4.3 y 4.4



5. Políticas

1. Las Propuestas de Proyectos de Investigación (PPI) deberán ser presentadas por investigadores que se encuentren integrados a Cuerpos Académicos (CA), sujetándose a las disposiciones vigentes, así como a los términos de referencia establecidos por la SIEA (en cada convocatoria) y deberán presentarse dentro de las modalidades acordes a la convocatoria vigente, siempre y cuando las propuestas estén relacionadas con las líneas de investigación de los Cuerpos Académicos al que pertenezcan los (as) responsables técnicos (as).
2. Para que las Propuestas de Proyecto de Investigación sean evaluadas deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en la convocatoria y con los términos de referencia.
3. Las PPI deberán de contar con la carta de presentación por escrito de los titulares de los organismos o dependencias académicas de adscripción de los (as) responsables técnicos (as).
4. El período para el registro y evaluación de PPI será señalado en las convocatorias respectivas vigentes, considerándose necesario cubrir los requisitos en su totalidad para participar en el proceso.
5. Las PPI deberán ser evaluadas por los pares académicos (evaluadores) quienes son especialistas en la línea de investigación de la propuesta, podrán estar adscritos o no a la UAEM, así como pertenecer a un cuerpo académico o grupo de investigación y deseablemente al SNI.
6. La vigencia de los proyectos de investigación dependerá de lo establecido en la convocatoria y en el acuerdo.
7. Los y las responsables técnicos (as) deberán registrar en el sistema de la SIEA los productos académicos comprometidos a entregarse en el informe final.
8. Exclusivamente serán registrados ante la SIEA los proyectos que se deriven de las líneas y programas de investigación registrados en los cuerpos académicos, que apoyen los programas de nivel licenciatura o posgrado de los organismos académicos y dependencias de la UAEM, y deberán encaminar sus productos hacia la formación de recursos humanos, así como la elaboración de publicaciones en revistas indizadas o registro de instrumentos de propiedad intelectual.



9. El (la) responsable técnico (a) y corresponsable de un proyecto de investigación deberán ser profesores (as) de tiempo completo, los cuales deberán de pertenecer al mismo cuerpo académico con registro PRODEP o de registro interno.
10. Podrán fungir como colaboradores en el proyecto de investigación, académicos de tiempo completo, profesores de medio tiempo, técnicos académicos, profesores de asignatura, se encuentren o no asociados a un cuerpo académico, así como investigadores externos.
11. Es obligación del investigador que funge como responsable técnico (a), así como del corresponsable del proyecto de investigación asumir el compromiso de llevar a cabo la investigación en los términos, tiempos, condiciones y demás aspectos consignados en el acuerdo correspondiente.
12. Los proyectos de investigación deberán de ajustarse a lo estipulado en la convocatoria y en los términos bajo los cuales sean aprobados.
13. Todo proyecto de investigación aprobado por la SIEA deberá ser sustentado por el acuerdo correspondiente, para los proyectos con financiamiento el documento es elaborado por la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados (DGlyEA) en colaboración con la Dirección Investigación, posteriormente la DGlyEA lo envía a los interesados para obtener las firmas del (la) responsable técnico (a), el (la) titular del organismo o dependencia académica de adscripción de los (as) investigadores (as) y por el (al) titular de la SIEA; en el caso de los proyectos con financiamiento, adicionalmente se deberá de contar con la firma del subdirector administrativo de cada espacio académico.
14. Cuando los proyectos sean financiados, el ejercicio del recurso de los proyectos de investigación deberá comprender el gasto corriente y el gasto de inversión, considerando presupuestar las cuentas contables autorizadas y establecidas en la convocatoria participante.
15. El gasto corriente y el gasto de inversión deberá ser ejercido de acuerdo con el calendario promovido y difundido por la DGlyEA.
16. Para ejercer la cuenta contable de ayudantía de investigación, deberá ser necesario que el alumno (a) presente la documentación solicitada por la SIEA, no se recibirán documentos de quienes no reúnan los requisitos de forma completa.
17. El gasto de inversión y la cuenta contable de ayudantía de investigación son rubros intransferibles en el presupuesto del proyecto.



18. El organismo o dependencia académica de adscripción del proyecto de investigación registrado, deberá dar seguimiento a las siguientes responsabilidades:
 - a. Gestionar los recursos financieros y proporcionar lo necesario para el buen funcionamiento del desarrollo del proyecto.
 - b. Verificar la entrega del informe final y de los productos comprometidos derivados del proyecto.
 - c. Una vez concluido el proyecto de investigación deberá recuperar la bibliografía, equipos, insumos o recursos no perecederos que hayan sido adquiridos a través del financiamiento del proyecto.
19. La Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados tiene la responsabilidad de otorgar:
 - a. Los recursos financieros según el desglose presupuestal asignado, en función de la liquidez presupuestal.
 - b. La entrega de los finiquitos académico y financiero del proyecto cuando se presente la documentación requerida en el plazo establecido.
20. La Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados podrá cancelar, modificar o suspender la administración financiera cuando:
 - a. El desarrollo de la investigación no se sujete al contenido del protocolo y cronograma de actividades, con los cuales fue evaluado y aprobado el proyecto de investigación.
 - b. El (la) investigador (as) no compruebe los gastos en los términos previstos.
 - c. No se ejerza el presupuesto en los períodos establecidos.
 - d. El (la) responsable del proyecto ya no labore(n) en la UAEM.
 - e. No se entregue la documentación solicitada en los tiempos establecidos.
21. Para el buen desarrollo del proyecto él o la responsable técnico (a) podrá solicitar una prórroga de hasta seis meses para el cumplimiento de las metas y solo de manera extraordinaria, previa a la presentación de justificación fundamentada, se podrá otorgar una segunda prórroga por seis meses más. Si al finalizar este período no se ha concluido el proyecto se cancelará y se procederá a lo señalado en el punto 20.
22. Al finiquitar el proyecto, el (la) investigador (a) responsable, deberá de:
 - a. Adjuntar en la plataforma del CVU Universitario el informe final, los productos comprometidos y derivados del proyecto, así como el dictamen emitido por el Consejo Académico y de Gobierno de su espacio académico, acompañándolo de los elementos



necesarios para su evaluación, en un plazo no mayor de dos meses después de haber terminado la vigencia del proyecto.

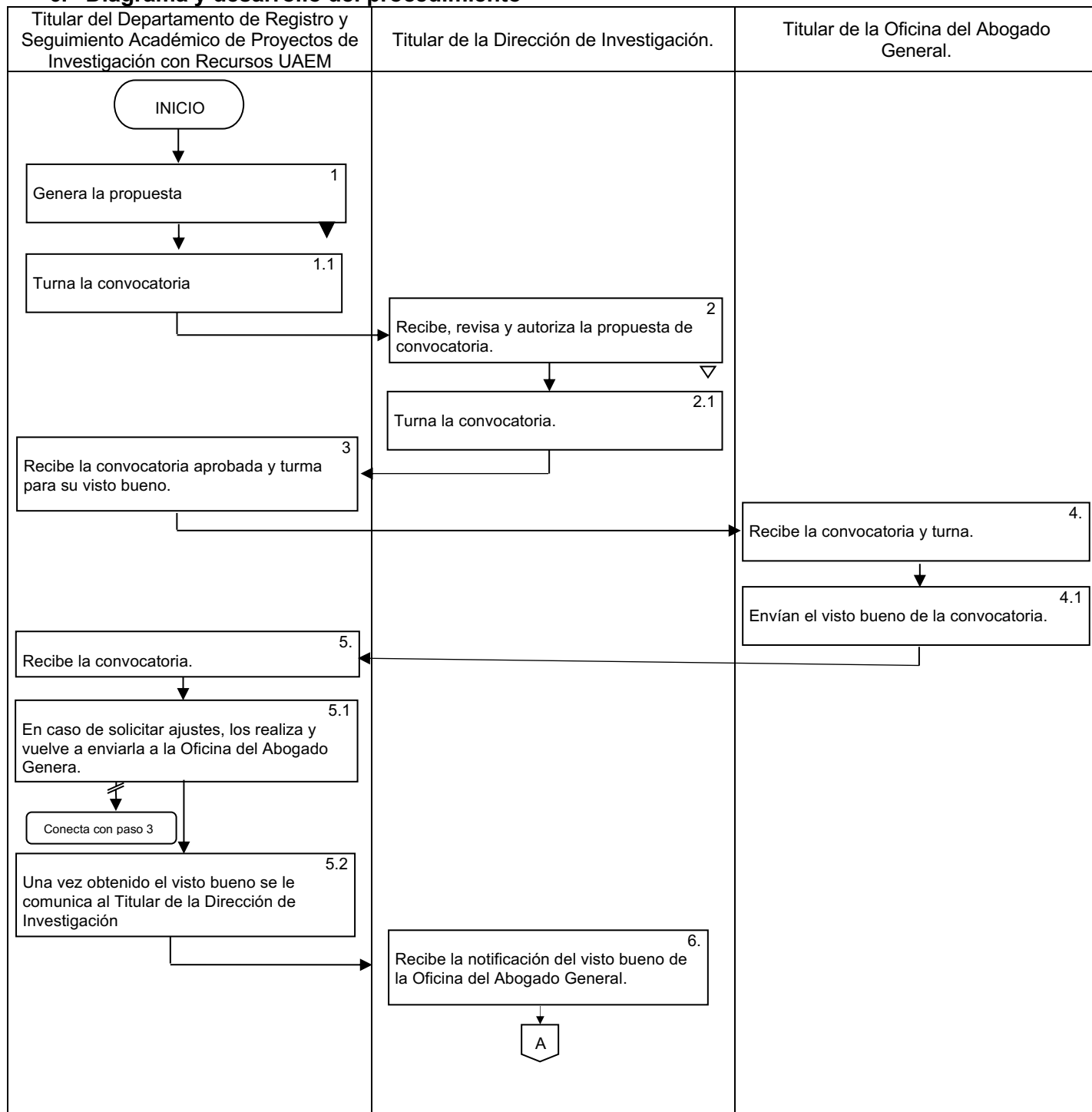
- b. En caso de incumplimiento de la obligación que antecede, la SIEA, anulará cualquier reconocimiento académico, además de quedar obligado a reembolsar los recursos financieros destinados a gasto corriente que le hubiesen sido ministrados para la investigación, en un plazo igual al que los haya recibido, expresando su consentimiento desde el momento de la firma del acuerdo para que les sean deducidos de sus salarios, vía nómina.
 - c. Al término o cancelación del proyecto de investigación consignado en el convenio correspondiente, el (la) responsable técnica (a) se obliga a entregar al titular del organismo o dependencia académica donde esté adscrito el proyecto, la bibliografía, equipos, insumos y recursos no perecederos que hayan sido adquiridos mediante el financiamiento asignado para el desarrollo de la investigación, o que hayan sido suministrados por otros medios para la realización de este.
23. Los informes finales deberán ser presentados según lo solicitado y requerido en la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, máximo 60 días después del término de vigencia del proyecto de investigación.
24. La DI deberá de revisar el informe final en función del cumplimiento de objetivos y productos obtenidos del documento presentado, en un periodo máximo de 60 días, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en la política 23 de este procedimiento. El resultado de la revisión del informe final por la Dirección de investigación podrá ser “aceptado, condicionado o rechazado”:
- a. Cuando el informe final es “aceptado”, se obtiene el documento que avala el finiquito o cierre académico, según sea el caso.
 - b. En los casos de proyectos condicionados, se notifica al responsable técnico (a) y se otorga un periodo de hasta 20 días hábiles para atender las observaciones en la plataforma del CVU Universitario.
 - c. Para el caso de los proyectos rechazados, se notifica al responsable técnico (a) mediante oficio de cancelación de proyecto y se procederá a gestionar la reintegración de recursos conforme al acuerdo signado por el investigador responsable del proyecto.



25. En el dictamen al informe final puede expedirse alguno de los siguientes documentos:
- Finiquito académico: que es el documento que se entrega a los responsables técnicos cuando hayan cumplido en tiempo y forma con el 100% de las actividades y los productos comprometidos.
 - Cierre académico: cuando al finalizar la investigación los responsables del proyecto de investigación entreguen el informe y hayan cumplido en forma, aunque no en tiempo, el 100% de las actividades programadas o cuando falte la presentación del total de los productos comprometidos (tesis, libros, artículos o capítulos de libro).
 - Cancelación académica: atiende cuando al finalizar la vigencia del proyecto los (las) responsables técnicos (as) no entreguen en tiempo y forma el informe final y no aclaren y justifiquen los motivos del retraso en las actividades programadas inicialmente en el proyecto de investigación; procederá también cuando se incumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, es importante considerar que los proyectos son intransferibles y en caso de que el (la) responsable técnico (a) o el corresponsable no se encuentren en posibilidad de llevarlo a cabo será cancelado automáticamente. En cualquiera de los casos se procederá a solicitar la devolución del monto financiero conforme al acuerdo signado por el (la) investigador (a) responsable del proyecto.
26. El investigador deberá de cumplir con los procesos de los informes académico y financiero del proyecto para obtener el finiquito de este, el cual debe de estar signado por los titulares de la Dirección de Investigación y la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados.
27. La Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados deberá de adjuntar al oficio de finiquito académico y financiero el informe financiero en original con las firmas correspondientes.
28. El oficio de finiquito académico y financiero del proyecto de investigación deberá ser entregado una vez que éste haya sido culminado y los objetivos y metas se hubiesen alcanzado totalmente. Este documento deberá ser entregado siempre y cuando ambos informes cumplan con lo estipulado en las políticas 23 y 24 de este procedimiento.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento

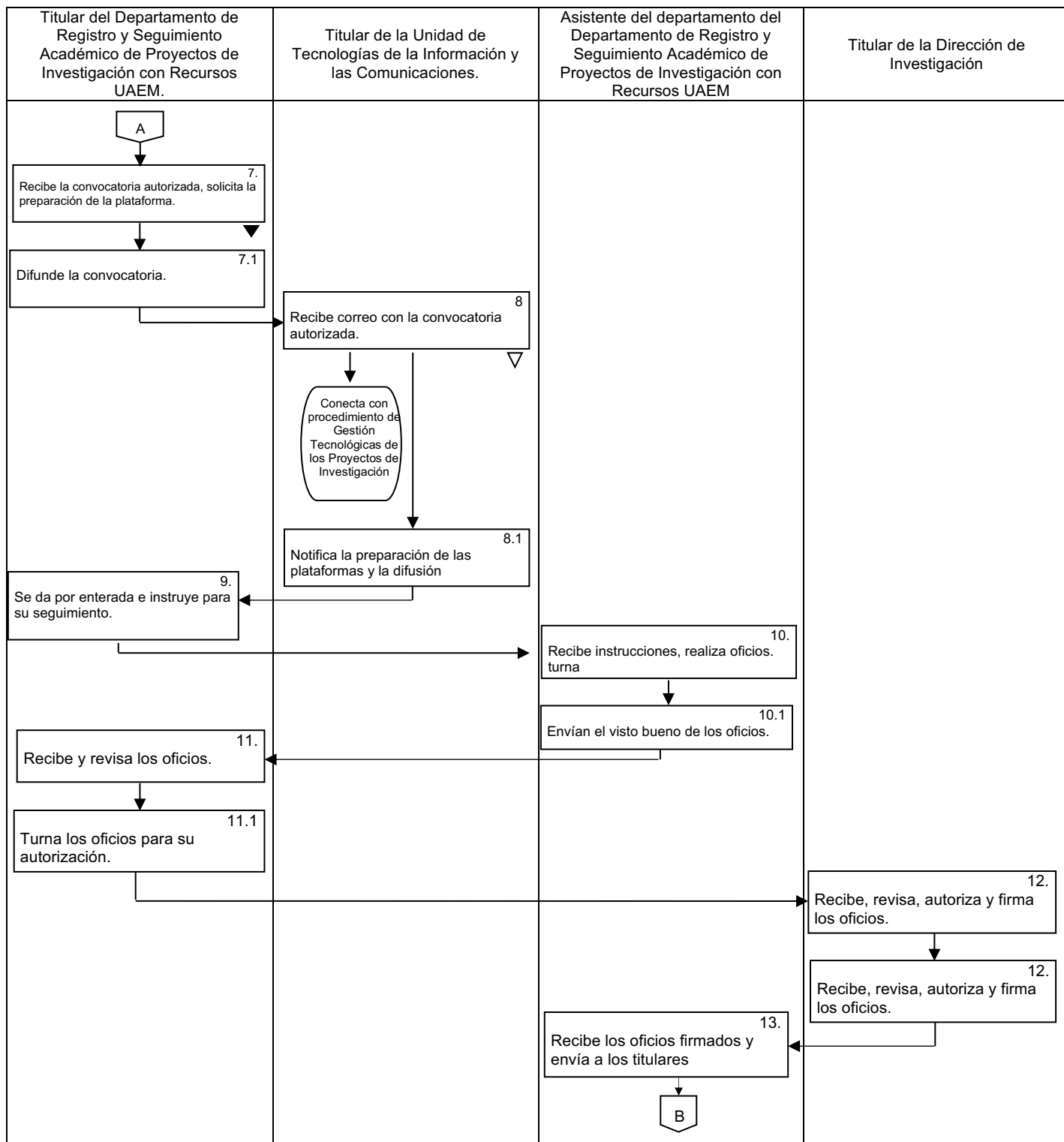




Procedimiento: Registro y Seguimiento de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados
Dirección de Investigación
Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM

Versión: 2

Fecha: 01/09/2022

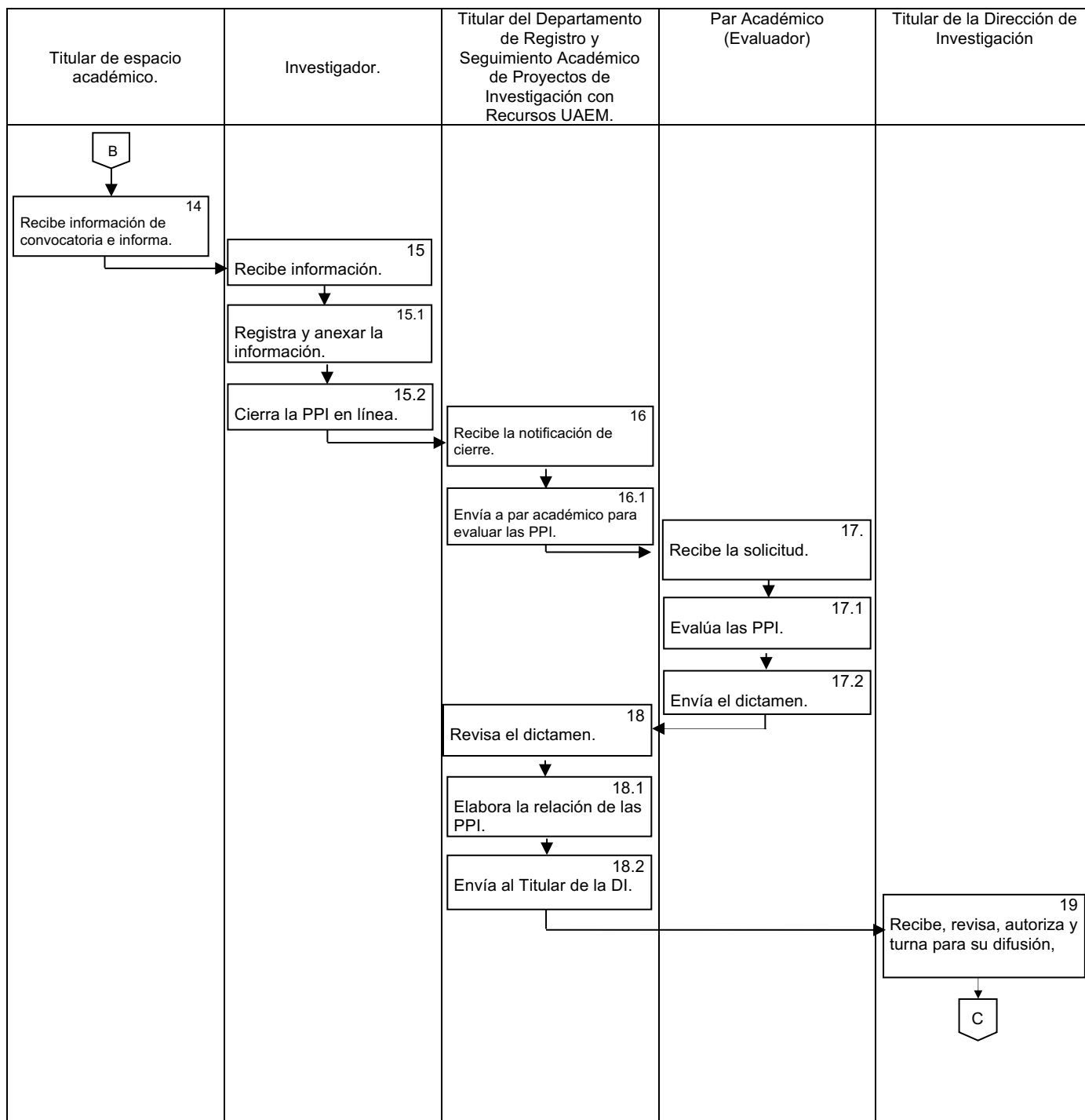




Procedimiento: Registro y Seguimiento de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados
Dirección de Investigación
Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM

Versión: 2

Fecha: 01/09/2022

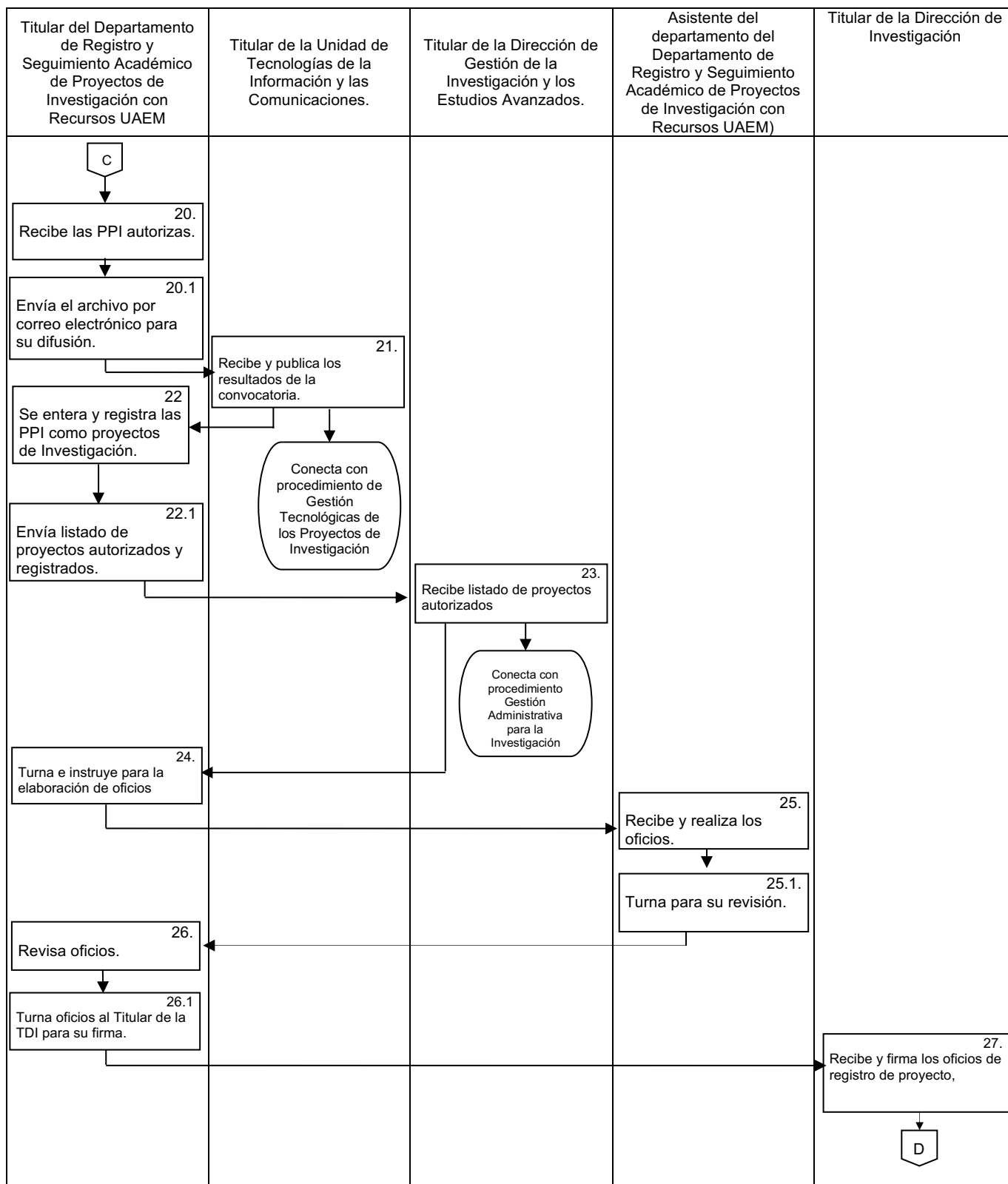




Procedimiento: Registro y Seguimiento de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados
Dirección de Investigación
Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM

Versión: 2

Fecha: 01/09/2022

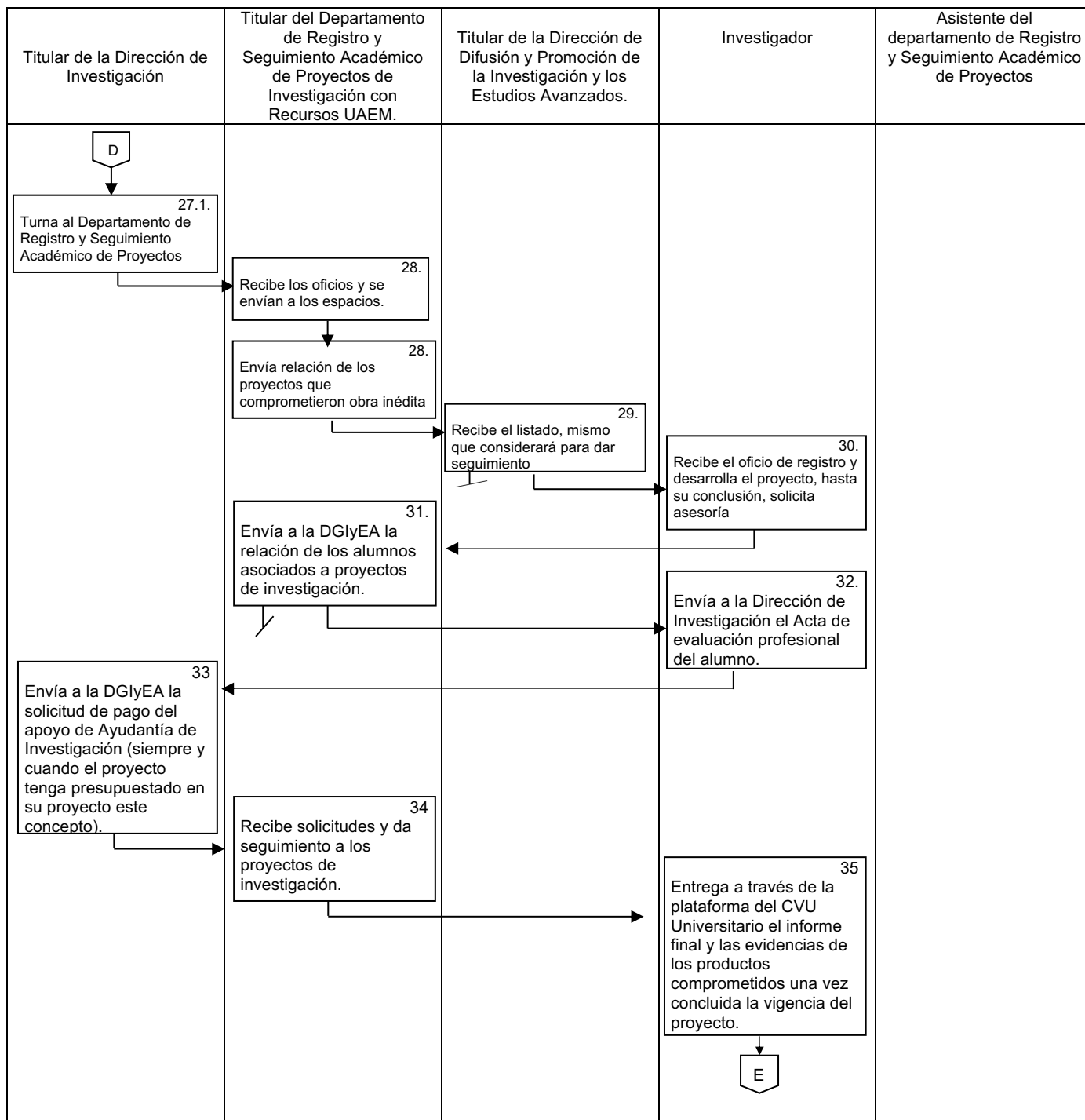




Procedimiento: Registro y Seguimiento de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados
Dirección de Investigación
Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM

Versión: **2**

Fecha: **01/09/2022**

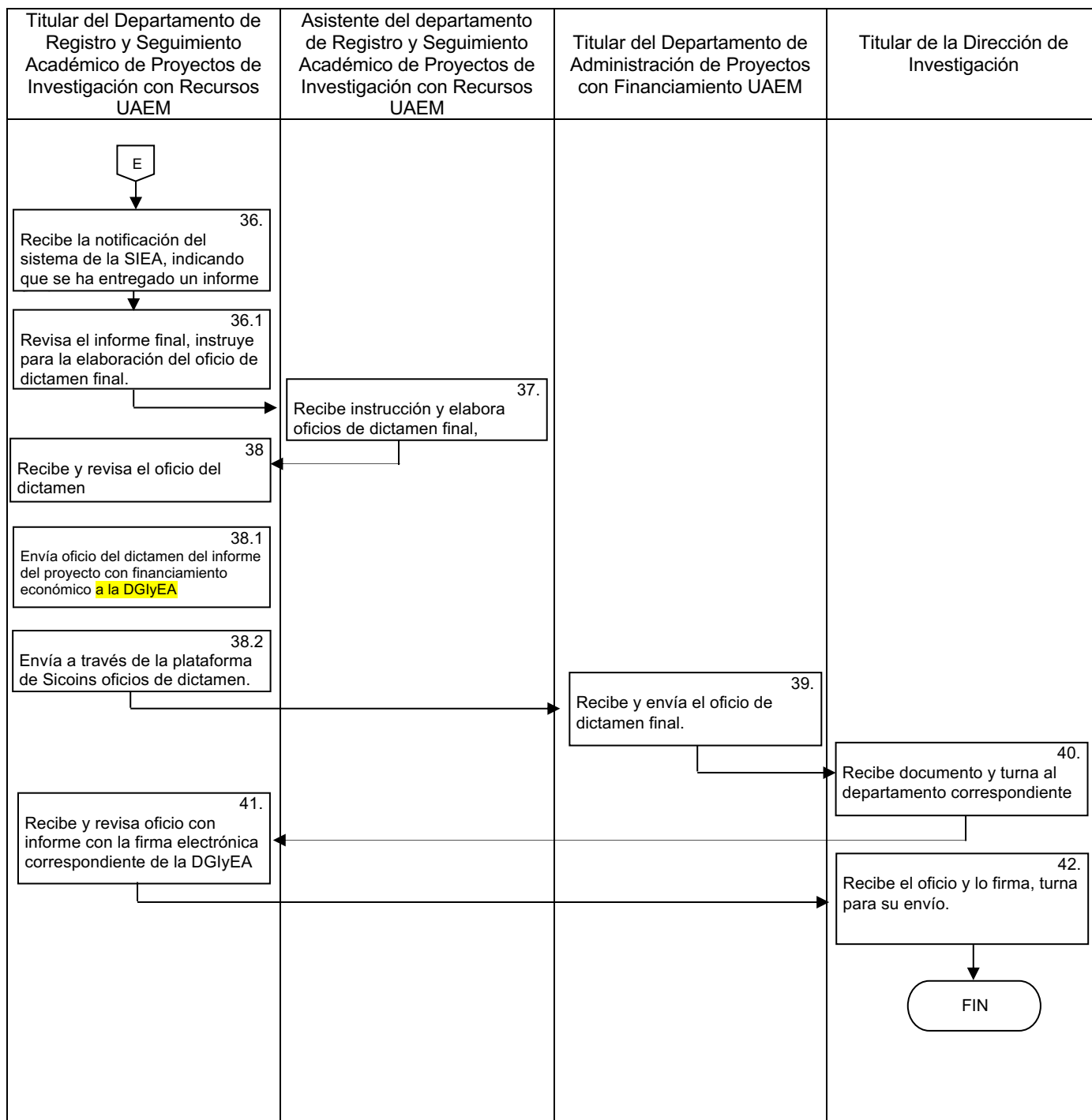




Procedimiento: Registro y Seguimiento de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados
Dirección de Investigación
Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM

Versión: 2

Fecha: 01/09/2022





No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	1. Genera la propuesta de la convocatoria para el registro de proyectos de investigación con financiamiento. 1.1 Turna la convocatoria al titular de la dirección de investigación para su revisión y autorización.	Convocatoria
2	Titular de la Dirección de Investigación	2. Recibe, revisa y autoriza la propuesta de convocatoria, en su caso, solicita se realicen correcciones. 2.1 Turna la convocatoria para su seguimiento.	
3	Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	3. Recibe la convocatoria aprobada y la envía a la Oficina del Abogado General para su visto bueno, en cuanto a la cuestión legal de la misma.	
4	Titular de la Oficina del Abogado General	4. Recibe la convocatoria y turna a quien corresponda para su revisión. 4.1 Envían el visto bueno de la convocatoria y en su caso los ajustes correspondientes.	
5	Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	5. Recibe la convocatoria con el visto bueno de la Oficina del Abogado General. 5.1 En caso de solicitar ajustes, los realiza y vuelve a enviarla a la Oficina del Abogado General. 5.2 Una vez obtenido el visto bueno se comunica al Titular de la Dirección de Investigación.	
6	Titular de la Dirección de Investigación	6. Recibe la notificación del visto bueno de la Oficina del Abogado General se da por enterado e instruye para su seguimiento.	
7	Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	7. Recibe la convocatoria autorizada, solicita la preparación de la plataforma para la recepción de propuestas. 7.1 Difunde la convocatoria y solicita al titular de las tecnologías la difusión de la convocatoria.	



No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
8	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	8. Recibe correo con la convocatoria autorizada para publicarla en la página de la SIEA. Conecta con procedimiento de Gestión Tecnológicas de los Proyectos de Investigación 8.1. Notifica al titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM, la preparación de las plataformas y la difusión de la convocatoria.	
9	Titular Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	9. Se da por enterada de que la plataforma esta lista e Instruye al asistente del departamento para darle seguimiento al proceso.	
10	Asistente del departamento del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	10. Recibe instrucciones para darle seguimiento al proceso, realiza los oficios que se enviarán a los titulares de los espacios académicos, para difundir la convocatoria. 10.1 Envía oficios al Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM para su revisión.	
11	Titular Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	11. Recibe y revisa los oficios que se enviarán a los espacios académicos y en su caso, regresar para realizar ajustes y observaciones. 11.1 Turna los oficios al titular de la Titular de la Dirección de Investigación para su autorización.	
12	Titular de la Dirección de Investigación	12. Recibe, revisa, autoriza y firma los oficios para que se envíen a los espacios académicos. 12.1 Turna los documentos para su envío al Asistente del departamento de Registro y Seguimiento académico de Proyectos	Oficios de difusión de la convocatoria
13	Asistente del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	13. Recibe los oficios firmados y envía a los titulares de los espacios académicos investigadores a través del área de correspondencia.	



No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
14	Titular de espacio académico	14. Recibe oficio con la información de convocatoria e informa y da seguimiento, a los investigadores adscritos a su espacio.	
15	Investigador	15. Recibe información sobre la convocatoria vigente. 15.1 Ingresa al sistema de la SIEA para registrar y anexar la información relacionada con su PPI. 15.2 Cierra la PPI en línea (el sistema notifica el cierre), el sistema envía notificación al Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM.	Registro en línea de las PPI.
16	Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	16. Recibe la notificación de cierre de la PPI y revisa la información de las PPI que participan en la convocatoria, para verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con las políticas establecidas en el procedimiento. 16.1 Envía a par académico para evaluar las PPI, estableciendo el periodo de evaluación.	
17	Par Académico (Evaluador)	17. Recibe la solicitud de evaluación de las PPI. 17.1 Evalúa las PPI en el sistema de acuerdo con el instrumento de evaluación que se encuentra integrado en el mismo. 17.2 Envía el dictamen en línea a través de la página de la SIEA, los cuales se quedan registrados en el sistema correspondiente. Transcurre un tiempo.	Dictamen en línea de las PPI.
18	Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	18. Revisa el dictamen de las PPI, en el Sistema y los integra en un archivo. 18.1 Elabora la relación de las PPI que han sido evaluadas favorablemente y son candidatas para autorizar comoproyectos de investigación. 18.2 Envía al Titular de la Dirección de Investigación (TDI) la para obtener la autorización de registro.	
19	Titular de la Dirección de Investigación	19. Recibe, revisa y autoriza la relación de los dictámenes de las PPI que han sido evaluadas favorablemente y son	



No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
		candidatas para autorizar como proyectos de investigación y turna la relación para su difusión y seguimiento.	
20	Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	20. Recibe las PPI autorizadas con la información que se publicará como resultado, en donde se difunden las PPI que han sido aprobadas como proyectos de investigación. 20.1 Envía el archivo por correo electrónico a la Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su difusión electrónica en la página de la SIEA.	
21	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	21. Recibe y publica el archivo con los resultados de la convocatoria en la página de la SIEA. Conecta con procedimiento de Gestión Tecnológicas de los Proyectos de Investigación y notifica al Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	
22	Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	22. Se da por enterado y registra las PPI como proyectos de investigación en el sistema de la SIEA, generando la clave de registro como proyecto de investigación. 22.1 Envía listado de proyectos autorizados y registrados a la DGlyEA, solicitando la elaboración y envío de acuerdos a involucrados correspondientes, para obtener las firmas electrónicas respectivas.	Base de proyectos de investigación.
23	Titular de la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados	23. Recibe listado de proyectos autorizados, registrados y turna al departamento que corresponda y transcurre un tiempo. Conecta con procedimiento Gestión Administrativa para la Investigación	
24	Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	24. Turna el listado de proyectos autorizados y registrados al asistente del departamento para la elaboración de oficios de registro, que se enviarán a cada espacio académico.	



Procedimiento: Registro y Seguimiento de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados
Dirección de Investigación
Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM

Versión: 2

Fecha: 01/09/2022

25	Asistente del departamento del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	25. Recibe y realiza los oficios de registro de los proyectos de investigación aprobados en la convocatoria. Turna para su revisión.	Oficio de registro de proyecto de investigación.
26	Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	26. Recibe y revisa los oficios de registro que se enviarán a los espacios académicos y a los investigadores, en su caso, regresa para realizar ajustes y observaciones. Turna oficios al Titular de la TDI para su firma.	
27	Titular de la Dirección de Investigación	27. Recibe y firma los oficios de registro de proyecto. 27.1 Turna al Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM para que se envíen a los espacios académicos del investigador	
28	Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	28. Recibe los oficios y se envían a los espacios correspondientes, con copia para el investigador. 28.1 Envía relación de los proyectos que comprometieron obra inédita, como producto entregable al finalizar el proyecto a la Dirección de Difusión y Promoción de la Investigación y los Estudios Avanzados.	
29	Titular de la Dirección de Difusión y Promoción de la Investigación y los Estudios Avanzados	29. Recibe el listado, mismo que considerará para dar seguimiento al proceso editorial, cuando el investigador entregue la obra inédita y acusa de recibido, transcurre un tiempo.	



No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
30	Investigador	30. Recibe el oficio de registro y desarrolla el proyecto, hasta su conclusión. En caso de requerir información o apoyo en el transcurso del desarrollo del proyecto, hace la solicitud mediante oficio, vía telefónica o de forma personal al titular del departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	
31	Titular de la Dirección de Investigación	31. Envía a la DGlyEA la relación de los alumnos asociados a proyectos de investigación. Transcurre un tiempo.	
32	Investigador	32. Envía a la Dirección de Investigación el Acta de evaluación profesional del alumno asociado a proyecto de investigación para el pago del recurso de Ayudantía de Investigación.	
33	Titular de la Dirección de Investigación	33. Envía a la DGlyEA la solicitud de pago del apoyo de Ayudantía de Investigación (siempre y cuando el proyecto tenga presupuestado en su proyecto este concepto).	
34	Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	34. Recibe solicitudes y da seguimiento a los proyectos de investigación. Transcurre un tiempo.	
35	Investigador	35. Entrega a través de la plataforma del CVU Universitario el informe final y las evidencias de los productos comprometidos una vez concluida la vigencia del proyecto.	Informe final.
36	Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	36. Recibe la notificación del sistema de la SIEA, indicando que se ha entregado un informe final. 36.1 Revisa el informe final, instruye para la elaboración del oficio de dictamen final.	



No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
37	Asistente del departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	37. Recibe instrucción y elabora oficios de dictamen final, turna al Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM.	
38	Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	38. Recibe y revisa el oficio del dictamen. 38.1 Envía oficio del dictamen del informe del proyecto con financiamiento económico al titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento UAEM, para que integren el informe financiero. 38.2 Envía a través de la plataforma de Sicoins oficios de dictamen de los proyectos sin financiamiento	
39	Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento UAEM	39. Recibe el oficio de dictamen final, anexan el informe financiero y turna el oficio al Titular de la Dirección de Investigación a través de Sicoins. Transcurre un tiempo.	
40	Titular de la Dirección de Investigación	40. Recibe documento y turna al departamento correspondiente.	
41	Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	41. Recibe y revisa oficio con informe con la firma electrónica correspondiente de la DGlyEA, integra el documento a la plataforma de Sicoins para su envío a los espacios correspondientes.	
42	Titular de la Dirección de Investigación	42. Recibe el oficio y lo firma, turna para su envío.	Oficio de: Finiquito académico, o cierre académico, o cancelación académica.



7. Glosario

Acuerdo: Documento que establece los compromisos y obligaciones a las que se sujetan los investigadores responsables y la Universidad como sujeto financiador de los recursos.

Adecuaciones mayores en la Propuesta de Investigación: Son cambios en cada una de las partes que conforman el protocolo de investigación en su totalidad (antecedentes, objetivos, hipótesis, metodología, título, planteamiento del problema).

Cancelación de Proyecto: Atiende cuando al finalizar la vigencia del proyecto los responsables no entreguen en tiempo y forma el informe final y no aclaren y justifiquen los motivos del retraso en las actividades programadas inicialmente en el proyecto de investigación. En este caso se procederá a solicitar la devolución del monto financiero total autorizado para la investigación. La cancelación procederá también cuando se incumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, es importante considerar que los proyectos son intransferibles y en caso de que el responsable técnico o el corresponsable no se encuentren en posibilidad de llevarlo a cabo será cancelado automáticamente.

Cierre Académico de Proyecto: Cuando al finalizar la investigación los responsables del proyecto entreguen el informe final correspondiente y hayan cumplido en forma, aunque no en tiempo, con el 100% de las actividades programadas y cuando falte la presentación del total de los productos comprometidos (tesis, libros, artículos o capítulos de libros). En este caso no procederá la devolución del monto financiero autorizado para la investigación.

Colaborador (a): son personal académico Universitario o de otras instituciones que participan en el proyecto aportando elementos científicos, pero que no tienen ninguna responsabilidad de tipo administrativo ni en la conducción del proyecto.

Convocatoria de Investigación. Documento de la propuesta emitido por la SIEA que establece los criterios y términos de referencia a seguir para el registro del Proyecto de Investigación.

Cuerpo Académico: Grupo de profesores que persiguen objetivos comunes en la generación de conocimiento o en la aplicación innovadora del mismo, y que colaboran entre ellos para desarrollar la enseñanza de temas de interés común.

CVU Universitario: Plataforma en línea de los currículos vitae de los profesores de tiempo completo de la UAEM.

Desglose Presupuestal: Es la cotización solicitada para la realización del proyecto de investigación en el cual se especifican los diferentes rubros para lo que se utilizará el monto autorizado como papelería, viáticos, trabajo de campo, combustible, etc.

DGIyEA: Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados, de la SIEA, participa en el proceso de **registro y seguimiento de proyectos de investigación con financiamiento UAEM**, ya que asigna el presupuesto al proyecto y elabora los Acuerdos de los proyectos aprobados en cada una de las convocatorias.

Dictamen: Resolución que emiten los pares académicos tras haber evaluado un proyecto.



Finiquito Académico: Documento que se entregará a todos los responsables de proyectos, cuando hayan cumplido en tiempo y forma con el 100% de las actividades de la investigación y entregado los informes correspondientes, así como los productos comprometidos inicialmente.

Finiquito Financiero: Es un documento avalado por la Dirección de Gestión de la Investigación y Estudios Avanzados, donde se otorga al (la) investigador (a) responsable la liberación financiera del proyecto de investigación, es decir cuando ya cumplió con los compromisos administrativos de la investigación y no tiene saldos pendientes por comprobar.

Informe final del proyecto: Es el reporte final del desarrollo del proyecto de investigación en el cual el (la) investigador (a) informa de los alcances y hallazgos encontrados al término de la investigación, mismo que se integra por la redacción del informe final del proyecto de investigación, el oficio de presentación del informe final, el cual debe expresar la aprobación del consejo Académico y de Gobierno del correspondiente organismo académico, la entrega del informe y las evidencias de los productos académicos derivados del proyecto (en los espacios académicos que no cuenten con consejos, será el titular del mismo el que dará la aprobación de entrega de informe final).

Investigador (a) responsable técnico (a): Es quien asume la iniciativa intelectual del proyecto y tienen la responsabilidad directa de concluirlo, dirigiendo la investigación, y además asume los compromisos académicos y administrativos ante la Universidad y la instancia financiadora.

Investigador (a) corresponsable: participan activamente en la concepción intelectual y en la conducción del proyecto de investigación; pero su responsabilidad se circunscribe al ámbito del desarrollo académico del proyecto, sin asumir responsabilidad administrativa alguna.

Página Web de la SIEA: Sitio en la red que contiene información de la Secretaría.

Pares Académicos o Evaluador: Personas especializadas en su área del conocimiento adscritas o no a la UAEM, elegidas para evaluar propuestas de investigación, que pertenezcan a un cuerpo académico o grupo de investigación y deseablemente al SNI.

PI: Proyecto de Investigación.

PPI (Propuesta de proyecto de Investigación): Documento donde los Investigadores desarrollan las etapas para cumplir con los objetivos y planteamientos de una investigación.

Proyecto de Investigación: Que al ser evaluado favorablemente por los pares académicos, será registrado y financiado por la UAEM.

Seguimiento de Proyecto: Conjunto de actividades que verifican el cumplimiento de las metas establecidas por el investigador.

SIEA: Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados dependencia de la administración central de la Universidad Autónoma del Estado de México



TDGlyEA: Titular de la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados.

TDI: Titular de la Dirección de Investigación, quien controla el proceso de registro y seguimiento de proyectos de investigación con recursos UAEM.

8. Anexos

- Oficio de presentación de informe final

Registros

- Convocatoria
- Oficios de difusión de la convocatoria
- Registro en línea de las PPI
- Dictamen en línea de las PPI
- Base de proyectos de investigación
- Oficio de registro de proyecto de investigación
- Informe final
- Oficio de: Finiquito académico, cierre o cancelación académicos.
- Encuesta de satisfacción

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	04/10/2020	Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	Titular de la Dirección de Investigación	Titular de la Dirección de Investigación	Nuevo



**Procedimiento: Registro y Seguimiento de Proyectos de
Investigación con Recursos UAEM**
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados
Dirección de Investigación
**Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos
de Investigación con Recursos UAEM**

Versión: 2

Fecha: 01/09/2022

2	01/09/2022	Titular del Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM	Titular de la Dirección de Investigación	Titular de la Dirección de Investigación	Cambios en las políticas, responsables y glosario. Ajustes por integración del procedimiento de la DGIEA al proceso.
---	------------	--	--	--	---