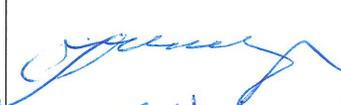
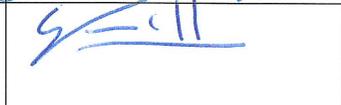
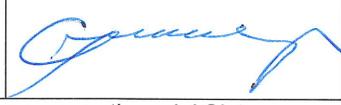
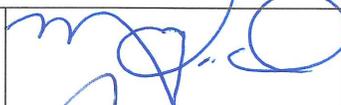
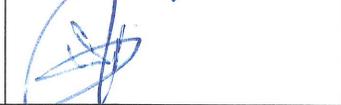


## PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN SIN FINANCIAMIENTO CÓDIGO: PR-CGIP-411

REVISIÓN: 04

FECHA DE APROBACIÓN: 02 DE DICIEMBRE DE 2019

FECHA DE REVISIÓN: 13 DE MAYO DE 2024

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	AURORA IRMA MÁYNEZ GUADERRAMA	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	GISELLE DE LA CRUZ HERMIDA	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	
APROBÓ	AURORA IRMA MÁYNEZ GUADERRAMA	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	<i>Lo descrito no constituye una contravención a las prescripciones normativas del Sistema Normativo Universitario</i>		
VALIDÓ	MARÍA ESTHER MEARS DELGADO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	LILIANA VICTORIA RAMOS MARTINEZ	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MEJORA DE LA GESTIÓN	

<b>Contenido</b>		<b>Pág.</b>
1.0	PROPÓSITO.....	2
2.0	ALCANCE .....	2
3.0	DEFINICIONES.....	2
4.0	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	2
5.0	DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....	3
 <b><u>Anexos</u></b>  		
UNO:	Diagrama de flujo.....	8
DOS:	Formato de proyecto de investigación sin financiamiento (FO-CGIP-411-01).....	9
TRES:	Cédula de evaluación (FO-CGIP-411-02).....	11

## 1.0 PROPÓSITO

Explicar el proceso de captura, revisión, aprobación y almacenamiento de los proyectos sin financiamiento que llevan a cabo los profesores investigadores de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez (UACJ).

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica con todos los profesores investigadores que realizan proyectos sin financiamiento y desean registrarlos.

## 3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **CADIP.** Coordinación de Apoyo al Desarrollo de la Investigación y Posgrado.
- 3.2 **CATHI.** Plataforma de registro y consulta de productos de Creación Artística, Tecnológica, Humanidades e Investigación Científica.
- 3.3 **CEI.** Comité de Ética en la Investigación.
- 3.4 **CGIP.** Coordinación General de Investigación y Posgrado.
- 3.5 **CGTI.** Coordinación General de Tecnologías de la Información.
- 3.6 **CI.** Coordinación de Investigación.
- 3.7 **PEP.** Plataforma para la Evaluación de Proyectos.
- 3.8 **PNF.** Proyectos No Financiados.
- 3.9 **SII.** Sistema Integral de Información.

## **4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

### **4.1 Coordinación de Investigación**

- 4.1.1 Supervisar el trabajo realizado por cada una de las CADIPs con relación a la revisión y aprobación de los PNF.
- 4.1.2 Garantizar que los proyectos registrados en CATHI y aprobados pasen al SII y de ahí al perfil de docentes en línea de los profesores investigadores.

### **4.2 Coordinación de Apoyo al Desarrollo de la Investigación y el Posgrado**

- 4.2.1 Atender las dudas sobre el procedimiento, formatos y tiempos para postular los PNF de los profesores investigadores.
- 4.2.2 Enviar a evaluar los PNF tanto por pares investigadores como por el CEI en caso de que aplique.
- 4.2.3 Mantener comunicación con la CI sobre el funcionamiento general de procedimiento de los PNF y de las soluciones a las problemáticas y/o inconformidades remitidas.

### **4.3 Coordinación General de Tecnologías de Información**

- 4.3.1 Apoyar en la asesoría y solución de problemas que se presentan con CATHI y PEP.

## **5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### **5.1 Coordinación de Investigación**

- 5.1.1 Elabora programa anual de seguimiento a PNF, el cual contempla los siguientes periodos:

Captura	Marzo-abril Julio-agosto Noviembre
Evaluación, aprobación y validación	Enero-febrero Mayo-Junio Septiembre-octubre

- 5.1.2 Envía programa anual a las CADIP's, para dar seguimiento a los proyectos no financiados.
- 5.1.3 Publica en página web UACJ oficial anuncio de apertura de plataforma CATHI para captura de proyectos.
- 5.1.4 Envía correo electrónico masivo sobre la apertura de la plataforma CATHI.

## 5.2 Profesor investigador

- 5.2.1 Captura proyecto en formato de proyecto no financiado disponible en página web de la Coordinación de Investigación <https://www.uacj.mx/Investigacion/documentos.html>, considerando para el registro de proyectos los criterios siguientes:
  1. En el caso de que algún PTC adeude informes técnicos parciales de algún(os) proyecto(s) que tenga vigente(s), o reporte(s) técnico(s) final(es) de algún(os) proyecto(s) vencido(s), no podrá registrar proyecto nuevo, ni realizar reprogramación(es) hasta regularizar la situación de los proyectos en curso.
  2. Un(a) investigador(a) puede fungir como responsable de máximo dos proyectos en proceso en un año.
  3. Las tesis doctorales de los(as) profesores no son consideradas para registro en esta convocatoria, ya que son requisito para la obtención del grado académico.
  4. Las tesis de posgrado no son consideradas para registro en esta convocatoria (ni por directores ni por tesistas).
  5. Para finalizar un proyecto debe siempre entregar un reporte técnico, el cual debe estar validado en CATHI, adicional, se espera que entregue evidencias como artículos en revistas de investigación, capítulos de libros, libros, patentes, prototipos y/o modelos de utilidad, entre otros.
  6. Los proyectos se evaluarán por pares. Cuide que el archivo que suba a CATHI mantenga el anonimato.
  7. Es deseable la participación de al menos un estudiante de pregrado y/o posgrado.
  8. En la página web de la CGIP, en el apartado correspondiente a investigación estarán disponibles cuatro documentos: a) Términos de referencia; b) Contenido

de proyectos de investigación sin financiamiento; c) Formato de proyecto de investigación FO-CGIP-411-01; d) Cédula de evaluación de proyectos  
9. Los proyectos registrados deben tener una duración mínima de un año y máxima de dos años.

5.2.2 Sube a la plataforma CATHI el PNF.

## **5.3 Coordinación de Apoyo al Desarrollo de la Investigación y el Posgrado**

5.3.1 Descarga los PNF desde la plataforma CATHI.

5.3.2 Verifica si los PNF están en el formato oficial FO-CGIP-411-01, de ser así continua el proceso y de lo contrario se notifica al profesor investigador para que corrija y vuelva a subir a CATHI.

5.3.3 Sube los PNF a la PEP cuando estos cumplen el formato establecido.

5.3.4 Selecciona dos evaluadores para cada uno de los PNF.

5.3.5 Envía invitación para evaluar los proyectos a través de la PEP.

## **5.4 Evaluador**

5.4.1 Verifica si está de acuerdo en apoyar en la evaluación de los PNF, de ser así continúa el proceso, de lo contrario notifica vía PEP que no le será posible apoyar.

5.4.2 Analiza los PNF asignados utilizando el formato de cédula de evaluación FO-CGIP-411-02 disponible en PEP.

5.4.3 Verifica si cumplen con los criterios científicos, humanísticos y de creación artística, de ser así continúa el proceso y de lo contrario notifica el rechazo del proyecto vía PEP y finaliza.

5.4.4 Aprueba PNF en PEP.

5.4.5 Verifica si es necesario remitir el proyecto al CEI de ser así continúa con el proceso y de lo contrario se remite al punto 5.7.2.

Nota: Las condiciones para remitir proyecto al CEI  
<https://www.uacj.mx/Investigacion/CEI.html>

5.4.6 Anota en la PEP la necesidad de enviarlo al CEI.

## **5.5 Coordinación de Apoyo al Desarrollo de la Investigación y el Posgrado**

5.5.1 Verifica en PEP si el resultado es negativo, de ser así notifica el rechazo del proyecto al investigador vía CATHI anexando la información capturada (dictámenes) en PEP por los evaluadores.

5.5.2 Verifica si es necesario enviar al CEI de ser así se remite al punto 5.13.1, de lo contrario continúa el proceso.

5.5.3 Verifica si el PNF fue aprobado con modificaciones por los evaluadores de ser así continúa y de lo contrario se remite al punto 5.7.2.

Nota: Los evaluadores pueden ser los del CEI o los seleccionados previamente

5.5.4 Notifica a los profesores a través del CATHI que tienen una semana para atender las observaciones

## **5.6 Profesor investigador**

5.6.1 Atiende observaciones en el formato original FO-CGIP-411-01 de los PNF.

5.6.2 Envía PNF corregido vía correo electrónico a las CADIP's.

## **5.7 Coordinación de Apoyo al Desarrollo de la Investigación y el Posgrado**

5.7.1 Verifica si se atendieron las observaciones de los evaluadores, de ser así continúa el proceso y de lo contrario se rechaza el PNF en CATHI finalizando el proceso.

5.7.2 Valida en CATHI el PNF.

## **5.8 Coordinación de Investigación**

5.8.1 Realiza la integración de PNF validados en PEP por las CADIP's tras la revisión por evaluadores pares y del CEI (si aplicó) para que aparezcan en el perfil de docentes en línea.

## **5.9 Profesor investigador**

5.9.1 Verifica si el proyecto aprobado aparece en su perfil de docentes en línea, de ser así finaliza el proceso y de lo contrario reporta la falta del proyecto en el perfil a las CADIP's.

## **5.10 Coordinación de Apoyo al Desarrollo de la Investigación y el Posgrado**

5.10.1 Reporta falla a la CGTI.

## **5.11 Coordinación General de Tecnologías de Información**

5.11.1 Revisa y da solución a la falla.

5.11.2 Notifica vía correo electrónico a las CADIP's que se dio solución a la falla.

## **5.12 Coordinación de Apoyo al Desarrollo de la Investigación y el Posgrado**

5.12.1 Notifica vía correo electrónico a los profesores investigadores que el problema fue solucionado.

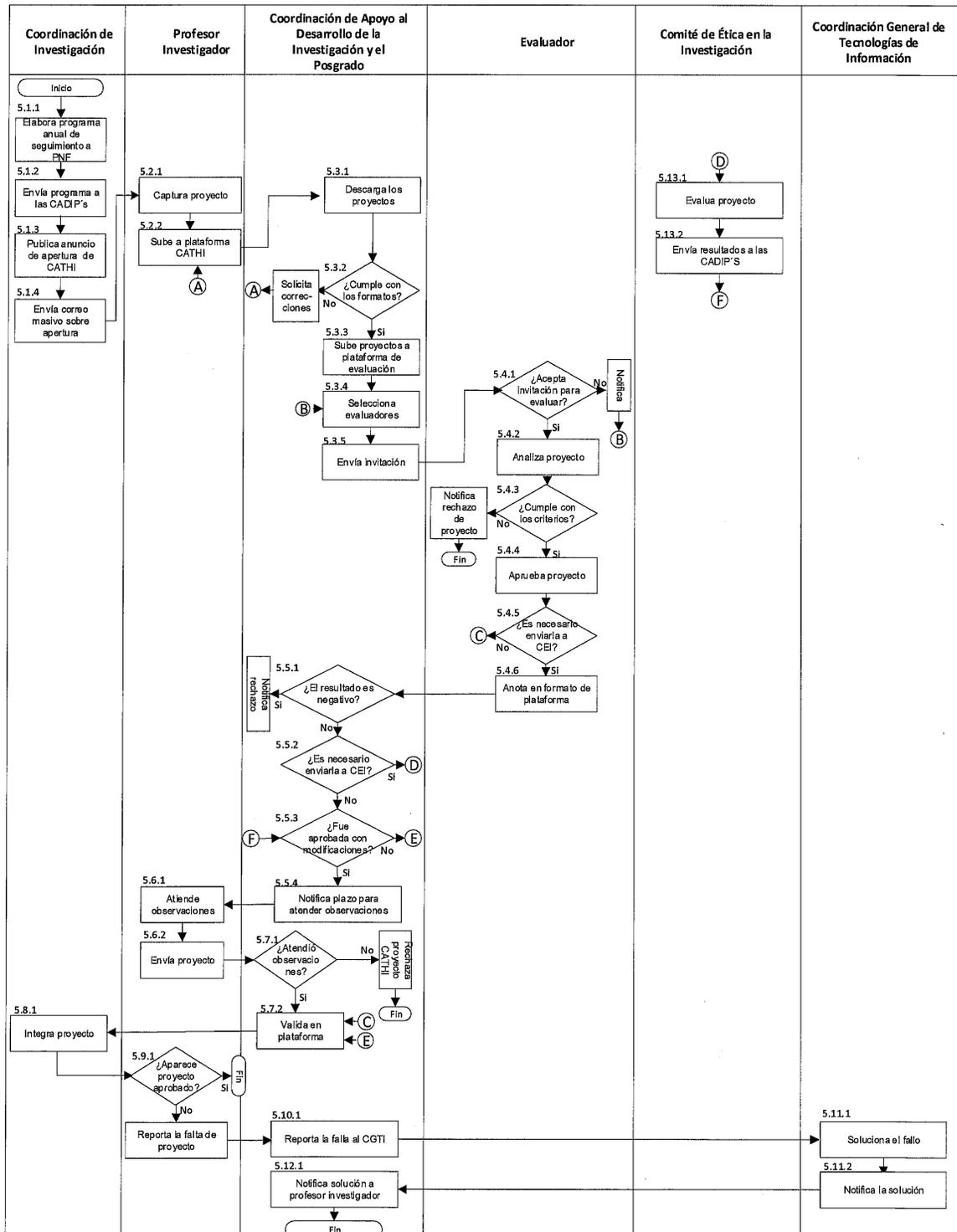
**FIN**

## **5.13 Comité de Ética en la Investigación**

5.13.1 Evalúa el proyecto recibido de las CADIP's de acuerdo con los criterios propios de ese organismo.

5.13.2 Envía los resultados a las CADIP's vía correo electrónico, remitiéndose al punto 5.5.3.

## ANEXO UNO DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN SIN FINANCIAMIENTO



## ANEXO DOS Formato de proyecto de investigación sin financiamiento

FO-CGIP-411-01

UACJ INVESTIGACIÓN

**Título del Proyecto de Investigación:**

**Tipo de financiamiento**

Sin financiamiento

Ciudad Juárez, Chihuahua, México

Coordinación General de Investigación y Posgrado  
UACJ-Investigación

1. Título de la propuesta
2. Planteamiento del problema
3. Justificación
4. Marco teórico
5. Objetivo general
6. Objetivos específicos
7. Metas
8. Metodología
9. Cronograma de actividades
10. Instituciones, organismos o empresas de los sectores social, público o productivo participantes (Si aplica)
11. Productos esperados o entregables
12. Mecanismos de transferencia. (Si aplica)
13. Contribución e impacto del proyecto
14. Impacto económico, social y/o ambiental en la región
15. Referencias
16. Anexos

## ANEXO TRES

UACJ INVESTIGACIÓN

FO-CGIP-411-02

### CÉDULA DE EVALUACIÓN

**Título de la propuesta:**

**Instrucciones:** Marcar con una X en cada uno de los siguientes rubros:

Rubros	Cumple Valor	Requiere ajustes estructurales	Requiere ajustes de forma	No cumple
Planteamiento del problema: Describe de manera clara el problema o necesidad que se atenderá. Responde a la pregunta ¿por qué se hace el proyecto?				
Justificación: Se espera que se contemplen los siguientes rubros: - Trascendencia - ¿A quién afecta? - Relevancia - ¿Qué tan importante es? - Magnitud - ¿Qué tan grande es? - Vulnerabilidad - ¿Qué tan posible es resolverlo? - Pertinencia - ¿Dispone de los recursos necesarios para dar solución al problema?				
Objetivo general: Indica la finalidad del estudio, en cuanto a sus expectativas y propósitos más amplios, debe ser factible.				
Objetivos específicos: menciona los aspectos particulares y conectados, que especifican lo que se hará en el estudio, dónde y con qué fin. Deben ser claros, coherentes, realistas y medibles.				
Marco teórico: el documento presenta un marco teórico y este resulta de apoyo a la investigación planteada. ¿Es pertinente? ¿Está adecuadamente presentado?				
Metas: menciona los resultados específicos del proyecto y contempla el tiempo de ejecución, la cantidad y la calidad de lo que se desea alcanzar en congruencia con los objetivos específicos. Deberán ser cuantificables.				
Metodología: describe el diseño de la investigación, incluyendo premisas y limitaciones. Debe justificar la elección de métodos y técnicas.				
Programa de actividades (cronograma): contiene las actividades a realizar durante el periodo de ejecución en orden lógico y secuencial.				
Instituciones, organismos o empresas de los sectores social, público o productivo participantes: proporciona el(los) currículum(s) vitae resumido(s) de la(s) persona(s) que participa(n) en el grupo de investigación por parte de la organización, y menciona la posición que ésta(s) tiene(n) en la organización. En caso que no aplique, favor de marcar la opción cumple.				

Coordinación General de  
**Investigación  
y Posgrado**  
Universidad Autónoma de Ciudad Juárez



## UACJ | INVESTIGACIÓN

Productos esperados o entregables: enlista los productos que se entregarán al concluir el proyecto. Deben ser específicos.				
Contribución del proyecto: Se especifica el impacto directo de la investigación en la solución del problema planteado y/o a atención a demanda específica. Puede incluir cuál es su contribución al avance de la técnica en el área bajo estudio. En caso que no aplique, favor de marcar la opción cumple.				
Total				

¿Considera que esta propuesta debe ser revisada por el Comité Institucional de Bioética?

Sí	No
----	----

Toda investigación que incluya el manejo de seres vivos, métodos médicos o psicológicos a ser usados en sujetos o investigaciones que manejen información confidencial y/o vulnerable.

Ver Reglamento del Comité Institucional de Bioética de la UACJ

Indicar con un X si la propuesta es:

Aprobada	No aprobada	Condicionada a cumplir observaciones
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

En caso de que el protocolo resulte *condicionado a cumplir observaciones*:

Requiero me sea enviada la nueva versión del protocolo para la revisión de los cambios

<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí
-----------------------------	-----------------------------

La institución puede verificar el cumplimiento de las observaciones en la nueva versión del protocolo

<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí
-----------------------------	-----------------------------

