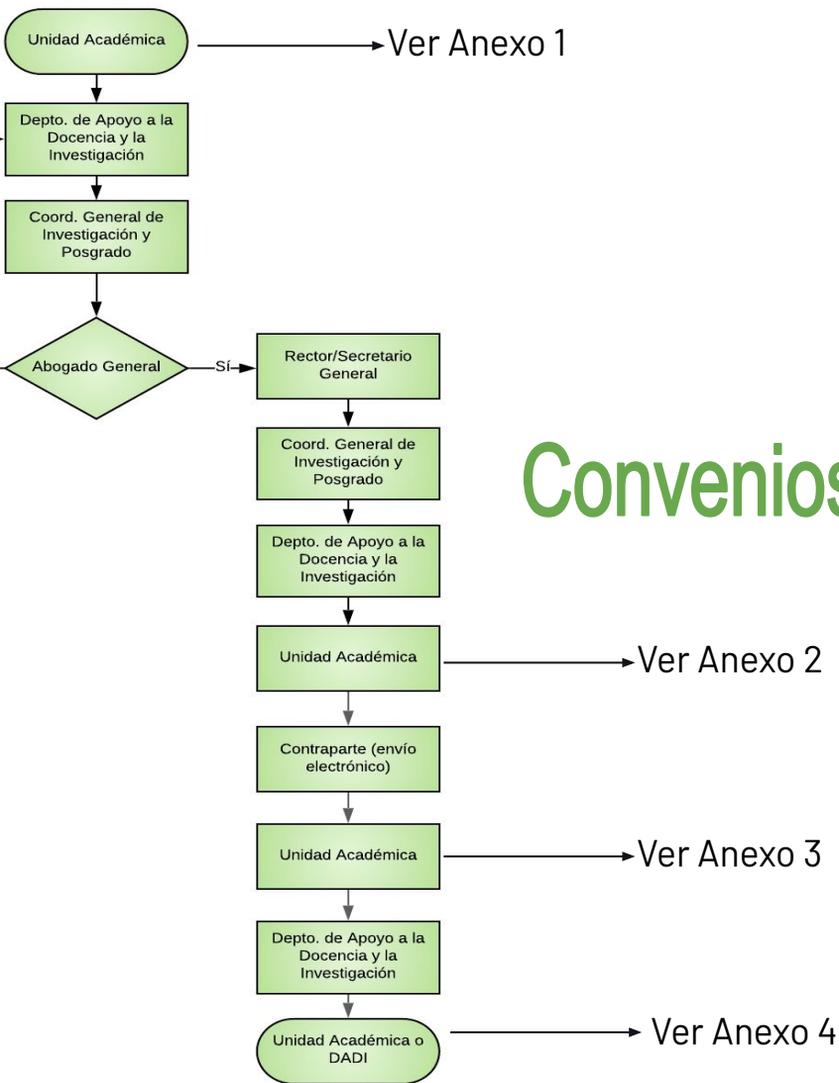




INVESTIGACIÓN VINCULADA FIM

Proceso de Gestión de
Convenios de Colaboración.



Convenios de Investigación

Anexo 1

•El investigador inicia el proceso contactando a la CIP-FIM a los correos: posgrado_fim@uabc.edu.mx y posgrado.investigacion.fim@uabc.edu.mx

•CIP-FIM proporciona al investigador el formato de solicitud de firma, descargar documento: [Formato Solicitud](#)

•El investigador entrega a la CIP-FIM el formato de solicitud de firma (sin firma de Dirección), acompañado del protocolo de investigación a realizar, borrador del convenio, desglose financiero, plan de trabajo por etapas estableciendo fechas de entrega, y carta de la institución externa donde solicite el proyecto o manifieste su interés por participar en el proyecto.

•La documentación será entregada a través del siguiente formulario: <https://forms.gle/Vda8pApejX7nzo48>

•CIP-FIM revisará la documentación entregada, enviará a la Dirección para su validación y después se envía al DADI.

Notas: Deberá especificar claramente en el convenio o documentos anexos: horarios de trabajo, los cuales deberán ser fuera del horario laboral (cuando exista remuneración, y especificar el monto de remuneración de cada participante). Incluir la descripción de las actividades que realizará cada académico.

**Se recomienda incluir en el proyecto estudiantes de licenciatura y/o posgrado.

Anexo 2



- CIP-FIM recibe el convenio validado y autorizado por la CGIP – DADI.



- CIP-FIM recaba firmas del investigador y de la Dirección.

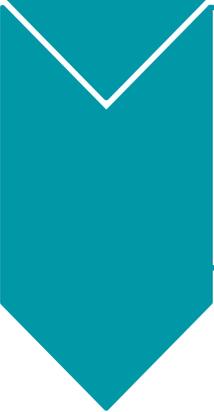


- Se proporciona convenio firmado al investigador para recabar firmas de contrapartes, y enviar el documento firmado a la CIP-FIM.

Anexo 3



- El investigador firma carta compromiso y se compromete a la entrega de reportes parciales y/o final según sea el caso. Descargar documento: [Formato Carta de Compromiso](#).



- CIP-FIM recaba la documentación firmada (solicitud, protocolo de investigación, desglose financiero, plan de trabajo, convenio, oficio de solicitud de registro y envía al DADI para dar de alta el proyecto en SICASPI.

Anexo 4

- CIP-FIM da seguimiento al proyecto, de acuerdo a la duración del convenio, esto incluirá la entrega de los reportes de avance.

- El investigador entrega el reporte final a la CIP-FIM, solicita el oficio para tramitar el cierre del proyecto en el SICASPI. Deberá anexar carta de la institución externa donde manifieste su satisfacción con los resultados del proyecto.

- CIP-FIM revisa la documentación y envía al DADI para finalizar el convenio de investigación.

Ejemplos de los documentos que se deben anexar: plan de trabajo por etapas estableciendo fechas de entrega, desglose financiero el cual debe incluir el 15% de retención del monto total para rectoría y para la FIM (ver ejemplo).

Plan de trabajo por etapas
Nombre del Proyecto

No.	CALENDARIO DE EJECUCIÓN	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
1	Acciones a realizar				
2	Acciones a realizar				
3	Acciones a realizar				
4	Acciones a realizar				
5	Acciones a realizar				

Desglose financiero
Nombre del Proyecto

Ingreso Proyecto de investigación vinculada

Monto

Monto proyecto	\$
Retención Rectoría (15%)	\$
Retención FIM (15%)	\$
Gastos operativos	\$

Relación de gastos operativos

Concepto

Monto

Equipo de cómputo portátil	\$
Becas para estudiantes	\$
Honorarios	\$
Total	\$

Ejemplo de la distribución de honorarios, el cual debe incluir los horarios de trabajo, el monto de remuneración de cada participante, y la descripción de las actividades que realizará cada académico.

Distribución de honorarios
Nombre del Proyecto

Participante	Actividades	Horario para desempeño de actividades	Honorarios

Total \$