**Modalidad** (indique con una X)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I.1 Interno por recursos de la Facultad** | **I.2 Interno por carga horaria** | **I.3 Interno por recursos UAQ (FONDEC)** | **II.1Externo por convocatoria** | **II.2 Externo por convenio** |
|  |  |  |  |  |

**Documentos que deben integrar la solicitud**

(Las casillas en gris indican, los apartados que no aplican a esa modalidad)

|  |  |
| --- | --- |
| **Revisión y documentos anexos** | **Modalidades** |
| **I.1**F-50-01 | **I.2**F-50-01 | **I.3**F-50-01 | **II.1**F-50-05 | **II.2**F-50-05 |
| 1. Oficio del investigador(a) dirigido al Consejo de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica
 |  |  |  |  |  |
| 1. Dictamen interno que aprueba el proyecto (sin observaciones o con evidencia de que fueron atendidas)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Dictamen externo, fuera de la Facultad, de la UAQ o fuera de la Universidad que aprueban el proyecto (sin observaciones o con evidencia de que fueron atendidas)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Dictamen Comité Bioética (sin observaciones o con evidencia de que fueron atendidas)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Última versión de los formatos Formato F-50-01 o F-50-05, de acuerdo a la página de la DIP.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Revisar en el formato F-50-01 o F-50-05, que se indique la duración máxima (fecha de inicio y término), de acuerdo a la convocatoria o convenio.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Revisar en el formato F-50-01, que se indiquen los productos comprometidos (verificar la distribución y suma de horas, entre colaboradores y responsable, que permite la convocatoria)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Revisar en el formato F-50-01, que el cronograma de actividades coincida con las fechas de inicio y término
 |  |  |  |  |  |
| 1. Dictamen de aprobación del Comité Ejecutivo de acuerdo a la convocatoria
 |  |  |  |  |  |
| 1. Indicar los productos comprometidos en apego a lo aprobado por la convocatoria de Facultad, FONDEC o Institución financiadora.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Revisar que en el formato F-50-01 y F-50-05 solo se incluyan a los colaboradores que se indican en el convenio/protocolo aprobado, así como las claves de trabajador en caso de ser de la UAQ.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Convenio firmado (cuando la UAQ sea colaboradora presentar convenio con la Institución del responsable técnico)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Protocolo aprobado por la institución financiadora (cuando la UAQ sea colaboradora para el registro el investigador deberá elaborar un protocolo, solo de la parte que la UAQ va llevar a cabo. **NO PODRA USAR EL MISMO TITULO DEL PROYECTO APROBADO**)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Firma del responsable técnico(a) en el formato F-50-01 o F-50-05.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Aprobación del Consejo de Investigación y Posgrado de la Facultad
 |  |  |  |  |  |
| 1. Aprobación del Consejo Académico de la Facultad
 |  |  |  |  |  |

En caso de la Escuela de Bachilleres el / la Investigador (a) entregará la documentación a la Secretaría Académica