INFORME FINAL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Nota importante: *Verificar que las fechas correspondan al periodo reportado y a la última actualización realizada.*

El informe final deberá documentar, de manera clara, objetiva y verificable, el desarrollo del proyecto de investigación durante todo su periodo de ejecución, así como el grado de cumplimiento de los objetivos, metas, actividades, productos y resultados obtenidos. Deberá integrar las evidencias que permitan acreditar los logros alcanzados al cierre del proyecto.

El informe deberá ser elaborado por el responsable técnico del proyecto, con la participación de los colaboradores que correspondan, y entregarse a **Coordinación o jefatura de investigación divisionales o a los enlaces de los Centros de Extensión** a más tardar el DD/MM/AA, mediante archivo en PDF el cual se cargará al sistema integral del rpi.ujat.mx.

Los apartados que no sean aplicables a la naturaleza o características del proyecto deberán señalarse como "**No aplica**", evitando dejar campos sin respuesta.

No.	Apartado e indicaciones	Información del proyecto
I. DATOS GENERALES		
1	**Título del proyecto** Anotar el título tal como está registrado.	
2	**Responsable técnico** Nombre completo, adscripción (División Académica o Centro de Extensión) y correo electrónico.	
3	**Clave del proyecto** Anotar la clave tal como aparece en el registro o dictamen de aprobación del proyecto, el cual otorga el sistema del RPI, al momento de iniciar el registro.	
4	**Periodo de ejecución del proyecto** Anotar la fecha de inicio y la fecha de término de la ejecución completa del proyecto (dd/mm/aaaa): del ___/___/_____ al ___/___/_____. Si hubo prórroga, anexar el documento que la autorizó.	

No.	Apartado e indicaciones	Información del proyecto
II. INTEGRACIÓN DEL EQUIPO		
5	**Colaboradores** Indicar a todos los colaboradores que participaron durante la ejecución del proyecto, incluidos los que causaron baja: nombre completo, institución de adscripción y rol (investigador, estudiante, técnico, externo).	
III. RESUMEN Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS		
7	**Resumen** Redactar un resumen de 200 a 500 palabras, breve y claro, que incluya: • Problema atendido. • Objetivo general. • Metodología empleada. • Principales resultados, productos y entregables generados. • Impacto. • Conclusión relevante. Al final, anotar de tres a cinco palabras clave.	
8	**Objetivo general** Transcribirlo tal como fue aprobado en el protocolo e indicar si se cumplió: sí, parcialmente o no se cumplió.	
9	**Objetivos específicos** Por cada objetivo específico registrado en el protocolo, completar la tabla. Agregar las filas que sean necesarias.	

Objetivo específico	Meta comprometida	Resultado alcanzado	% cumplido	Evidencia

9.1	**Cumplimiento global y justificación** Indicar el porcentaje global de cumplimiento del proyecto y, en caso de incumplimiento de algún objetivo o meta, explicar la causa.	

No.	Apartado e indicaciones	Información del proyecto
10	**Metodología y desarrollo del proyecto** Describir la metodología empleada y el desarrollo del proyecto en un máximo de 500 palabras.	
11	**Resultados obtenidos** Describir los resultados científicos o técnicos alcanzados. Los resultados deberán diferenciarse de las actividades realizadas.	

IV. PRODUCTOS, FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS E IMPACTO

Anexar la evidencia de cada producto reportado. Si algún tipo de producto no aplica, anotar "No aplica"

No.	Apartado e indicaciones	Información del proyecto
12	**Productos comprometidos y obtenidos** Anotar cada producto comprometido en el protocolo aprobado del proyecto, con la cantidad comprometida y la cantidad obtenida. Estatus: obtenido, en proceso o no obtenido. Si hubo incumplimiento, anotar la justificación. Evidencia por tipo de producto: • Artículos científicos: cita completa, estatus (enviado, aceptado o publicado) y DOI o enlace de la publicación. • Libros y capítulos de libro: portada, capítulo y página donde aparece el nombre del grupo de trabajo; ISBN. • Ponencias y participación en eventos académicos: carta de invitación o de aceptación, constancia y fotografías. • Tesis: título, autor, nivel y estatus (en proceso o titulado). • Informe técnico: documento anexo. • Bases de datos, instrumentos o materiales generados: descripción y disponibilidad. • Innovación, desarrollo tecnológico, patentes, registros y software: descripción y número de registro. • Productos de divulgación: descripción, medio y fecha. • Vinculación con otras instituciones o sectores: nombre de la institución, nivel educativo y sector (público o privado). • Otro: descripción y enlace o documento de evidencia.	

No.	Apartado e indicaciones	Información del proyecto
13	**Formación de recursos humanos** Por cada estudiante que participó en el proyecto, completar la tabla. Agregar las filas que sean necesarias. En "Producto", anotar el producto generado por el estudiante (por ejemplo, tesis o reporte de servicio social).	

Estudiante	Nivel	Programa educativo/ División Académica	Tipo de participación	Producto	Estatus

14	**Impacto y contribuciones del proyecto** Describir el impacto académico, social, económico y tecnológico del proyecto, los beneficiarios y la evidencia que lo sustenta. Las publicaciones y la vinculación se reportan en el apartado 12.	
V. CIERRE DEL INFORME		
15	**Dificultades y lecciones aprendidas** Describir las dificultades encontradas durante la ejecución y las lecciones aprendidas.	
16	**Conclusiones generales** Indicar la valoración general del proyecto, sus limitaciones, las recomendaciones y la continuidad prevista (trabajo futuro).	
18	**Evidencia fotográfica** Anexar tres fotografías en formato JPG, con resolución mínima de 5MB y pie de foto que indique la fecha y la actividad que documentan.	
19	**Lista de anexos** Relacionar los anexos presentados: número, descripción y apartado al que corresponde.	

Nota: Al terminar de llenar este formato, deberán anexarse las evidencias correspondientes a las actividades y productos reportados, en formato PDF con un tamaño máximo de 5 MB por archivo. La entrega se realizará mediante el módulo del RPI (rpi.ujat.mx) dentro del apartado de "anexos" y se notificará mediante correo electrónico al responsable divisional o al centro de extensión, una vez requisitado con todas las firmas.

.

Fecha de elaboración: ___/___/_____

_____ **Responsable técnico** Nombre y firma	_____ **Vo. Bo. Coordinador (a)/jefe (a) de Investigación/ enlace** Nombre y firma