



Código: DIINV-P-01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Director de Investigación
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3, 7.1.6, 8.6

1. Objetivo

Orientar la promoción, operación y registro de la investigación científica y educativa que se realiza en el Instituto Campechano, para desarrollar esta función de manera adecuada, impulsando la retroalimentación del conocimiento.

2. Alcance

Aplica para todo el personal del Instituto Campechano, docentes, cuerpos académicos, Escuelas, Direcciones y/o áreas del Instituto Campechano que tienen como función sustantiva la investigación.

3. Políticas de operación

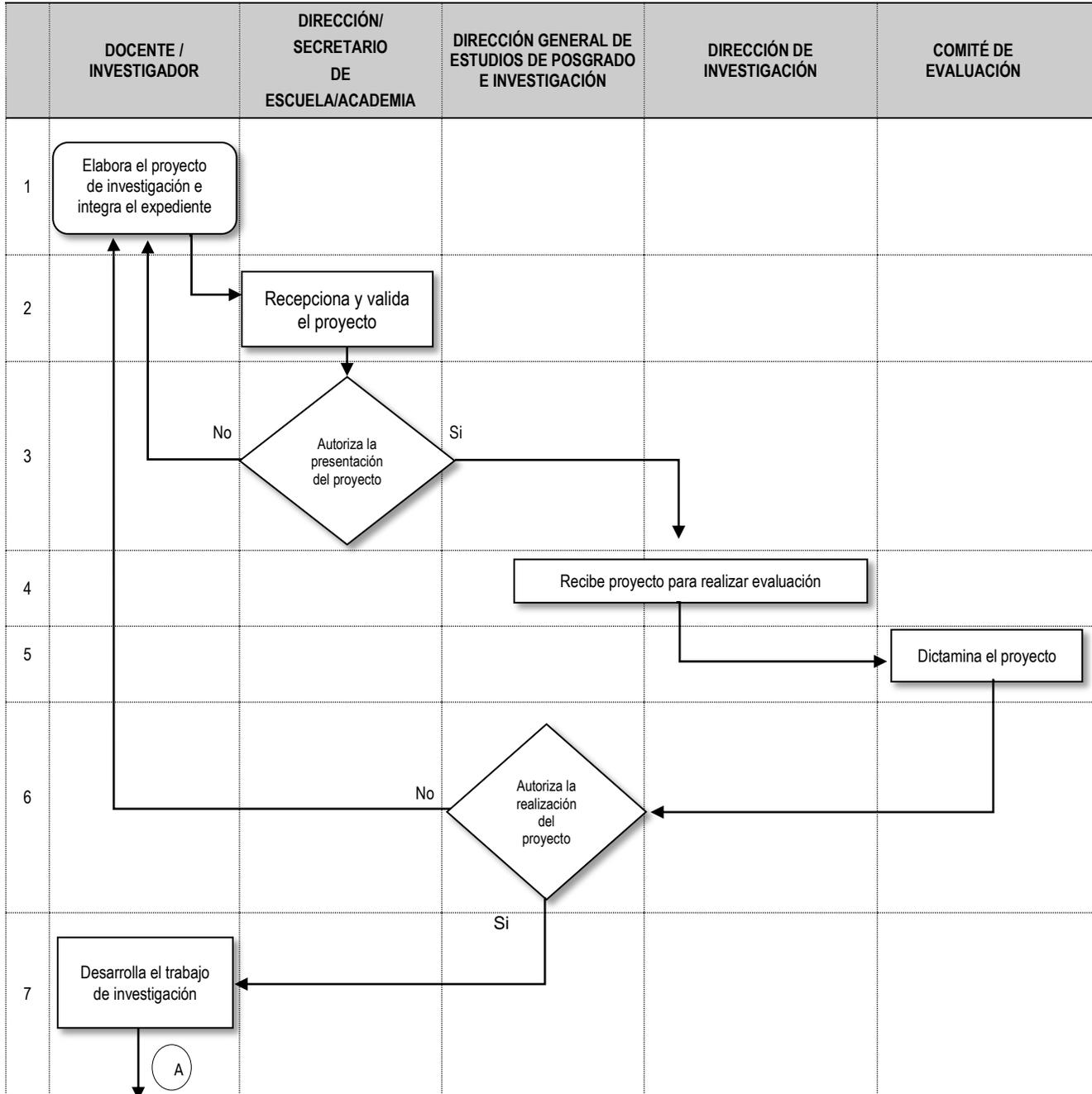
- 3.1 El Director de la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación y/o Dirección de Investigación y los Directores de cada escuela o área del Instituto Campechano, son los responsables de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación y/o actualización del personal.
- 3.2 Los proyectos de investigación deberán atender a problemas específicos del estado, la región y el país de acuerdo con las políticas y fines de la Institución.
- 3.3 La regulación y organización de la investigación en el I.C. corresponderá directamente a la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación, a partir del trabajo de la Dirección de Investigación.
- 3.4 Los proyectos de investigación estarán anclados a una Línea de Investigación Institucional (LII), mismas que serán determinadas por la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación, y a partir de ello se podrán elaborar proyectos que permitan enriquecer el conocimiento.
- 3.5 La presentación y desarrollo de los trabajos de investigación tendrán como principal soporte los Lineamientos de Investigación del Instituto Campechano.
- 3.6 Los productos de cada proyecto que se lleva a cabo como parte de las cargas de trabajo del I.C., serán parte del acervo cultural y científico del Instituto Campechano, en términos de las disposiciones en materia de derechos de autor y de propiedad industrial y estarán a disposición de los miembros del personal académico para consulta y apoyo de otras investigaciones.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dra. Arianna Re Directora de Investigación	Dra. Arianna Re Directora de Investigación	M. en C. Xicoténcatl Sahagún Arcila Director General de Estudios de Posgrado e Investigación	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA:02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017



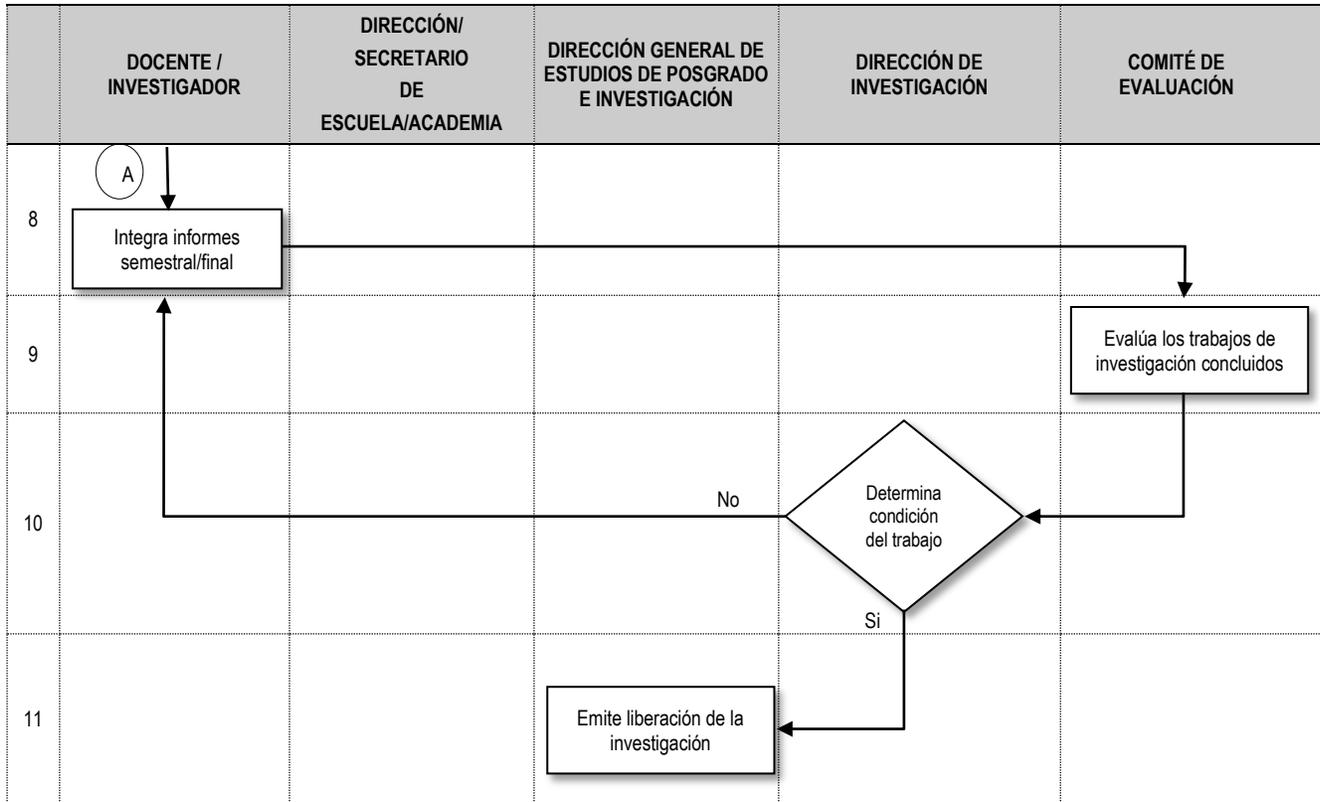
Código: DIINV-P-01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Director de Investigación
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3, 7.1.6, 8.6

4. Diagrama de procedimiento





Código: DIINV-P-01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Director de Investigación
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3, 7.1.6, 8.6





Código: DIINV-P-01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Director de Investigación
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3, 7.1.6, 8.6

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Docente/Investigador	<ul style="list-style-type: none"> Analiza el proceso de su práctica docente o ejercicio profesional. Determina necesidades y problemáticas importantes de investigar. Documenta el campo o problema de estudio. Examina con la academia o cuerpo académico la viabilidad de la investigación. Elabora el proyecto de investigación de acuerdo a las normas establecidas para ello en los; DIINV-P01-F02_Formato Concentrador Proyecto Final; y, DIINV-P01-F03_Formato de Protocolo para Proyecto de Investigación. Elabora solicitud y currículum. Presenta el proyecto y documentos solicitados a la dirección de su escuela. 	Abierto
2	Dirección Secretario de Escuela Academia	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el proyecto de investigación presentado. Realiza las observaciones, si las hubiere. 	15 días después de recibido
3	Dirección Secretario de Escuela Academia	<ul style="list-style-type: none"> Entrega el proyecto y documentos solicitados de manera formal a la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación. 	7 días después de que se autorice su envío
4	Dirección General de Estudios de Posgrado Dirección de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el proyecto y la documentación anexa. Integra el Comité de Evaluación para la valoración del proyecto. 	3 semanas después de recibirlo
5	Comité de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el proyecto. Elabora el dictamen del Comité de Evaluación para presentarlo al investigador. Entrega dictamen a la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación. 	1 mes después de recibirlo
6	Dirección General de Estudios de Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la carta de autorización y registra el proyecto en una Línea de Generación y/o Aplicación del Conocimiento (LAGC) (DIINV-P01-F01_Formato de Registro a una Línea Generación y/o Aplicación del Conocimiento). Entrega carta de aceptación o las observaciones al proyecto. Entrega documentación de los proyectos autorizados para integrar expediente. 	15 días después de recibir dictamen



Código: DIINV-P-01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Director de Investigación
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3, 7.1.6, 8.6

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
7	Docente/Investigador	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla las acciones de investigación programadas. Establece comunicación con la Dirección de Investigación para cualquier situación que se presente. 	Acorde al calendario establecido
8	Docente/Investigador	<ul style="list-style-type: none"> Elabora informes semestrales del trabajo realizado (DIINV-P01-F04 Formato para informe semestral Final). Entrega informes a la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación. Elabora informe final (DIINV-P01-F04 Formato para informe semestral Final). Entrega informe final a la Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación. 	Períodos intersemestrales y a los 45 días después de concluir el proyecto
9	Comité de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Analiza el cumplimiento en el informe de investigación presentada con base en las evidencias anexadas. 	3 semanas después de recibir el informe
10	Dirección de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> Se determina el grado de cumplimiento. Realiza las observaciones pertinentes. 	Dos semanas después de recibir el dictamen
11	Dirección General de Estudios de Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la liberación correspondiente. Entrega la liberación. 	7 días después de recibir la notificación

6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
NA	Lineamientos para la Investigación en el Instituto Campechano	Interno
NA	Norma ISO 9001:2015	Externo



Código: DIINV-P-01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Director de Investigación
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3, 7.1.6, 8.6

7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Formato de Registro a Línea de Generación y/o Aplicación del Conocimiento (LGAC)	DIINV-P01-F01	2 Años	Dirección de Investigación	Archivo físico
Formato Concentrador Proyecto Final	DIINV-P01-F02	3 Años	Dirección de Investigación	Archivo físico
Formato de Protocolo para Proyecto de Investigación	DIINV-P01-F03	3 Años	Dirección de Investigación	Archivo físico
Formato para informe semestral Final	DIINV-P01-F04	3 Años	Dirección de Investigación	Archivo físico

8. Glosario

Proyecto de investigación. Es un procedimiento que, siguiendo el método científico, pretende recabar todo tipo de información y formular hipótesis acerca de cierto fenómeno social o científico, empleando las diferentes formas de investigación.

9. Anexos

Formato de Registro a Línea de Generación y/o Aplicación del Conocimiento (LGAC)	DIINV-P01-F01
Formato Concentrador Proyecto Final	DIINV-P01-F02
Formato de Protocolo para Proyecto de Investigación	DIINV-P01-F03
Formato para informe semestral Final	DIINV-P01-F04

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO