

Procedimiento

INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

CONTENIDO

TÍTULO	PÁGINA
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Políticas de Operación	2
4.- Descripción del Procedimiento	3
5.- Diagrama de Actividades	4
6.- Documentos De Referencia (Interacción Con Otros Documentos)	4
7.- Control de Registros	4
8.- Glosario	4
9.- Control de cambios	4

M.C. Carlos Gustavo Manríquez Padilla
Representante Institucional ante PRODEP
Emitió

Lic. Rocío Ortiz Rico
Secretaría Académica
Revisó

M.I. Carlos Romero Villegas
Rectoría
Aprobó

1. OBJETIVO

Impulsar el desarrollo de la investigación vinculada a la docencia y con ello mejorar la calidad de los programas educativos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las funciones relacionadas con la investigación científica y el desarrollo tecnológico de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 La Investigación científica y desarrollo tecnológico en la Universidad Politécnica de Juventino Rosas se realiza considerando las necesidades del entorno en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- 3.3 Para el proceso de Investigación científica y desarrollo tecnológico el Representante Institucional ante PRODEP (RIP) es responsable de gestionar el PRODEP así como el registro de los Cuerpos Académicos.
- 3.4 La Secretaría Académica en coordinación con el Departamento de Vinculación propiciarán convenios que permitan a la institución consolidar proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- 3.5 Es responsabilidad de la Secretaría Académica coordinar los recursos correspondientes a la investigación.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.1	Profesor de Tiempo Completo	Genera investigación científica y desarrollo tecnológico en la Universidad Politécnica de Juventino Rosas considerando las necesidades del entorno y con base a las líneas de investigación.
4.2	Profesor de Tiempo Completo	Identifica las necesidades del entorno mediante: <ul style="list-style-type: none"> • Las convocatorias por parte de los organismos oficiales. • Las necesidades de los sectores identificadas en las actividades de estancias y estadías.
4.3	RIP	Gestiona apoyos ante PRODEP así como el registro de Cuerpos Académicos para el proceso de Investigación científica y desarrollo tecnológico.
4.4	Secretaría Académica Departamento de Vinculación	Propician convenios que permitan a la institución consolidar proyectos de Investigación y desarrollo tecnológico.
4.5	Profesor de Tiempo Completo/Representante del cuerpo académico	Registra cada proyecto de investigación en la Bitácora de proyectos de investigación SAC01-RG-13, la cual debe contener, sin ser limitativo, los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del proyecto • Carta de aceptación (en caso de ser aprobado) • Programa de trabajo • Solicitudes y/o necesidades propias del proyecto • Informes técnicos • Informes económicos (para programas externos)

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> Informe final
4.6	Profesor de Tiempo Completo	Toma como referencia los criterios de operación correspondientes al programa de apoyo.
4.7	Secretaría Administrativa y Secretaría Académica	Vigilan la aplicación adecuada de los recursos solicitados por los Profesores investigadores de tiempo completo (PTC) para el proceso de Investigación científica y desarrollo tecnológico. Dan seguimiento a las compras derivadas de lo anterior.
4.8	Profesor de Tiempo Completo	Elabora el Informe de avance con base en su Plan de trabajo y a los requerimientos del programa de apoyo correspondiente.
4.9	Profesor de Tiempo Completo	Elabora el Reporte final con base en su Plan de trabajo y los requerimientos del programa de apoyo correspondiente.
4.10	Profesor de Tiempo Completo	Elabora el Producto de calidad (Prodep, Conacyt, otros) con base en las reglas de operación actualizadas de este programa.
4.11	Profesor de Tiempo Completo/ RIP	Difunden los resultados de la investigación de manera interna y/o externa

FIN

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código	Modelo Educativo de Universidades Politécnicas
Sin código	Manual general de organización de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
SAC01-RG-13	Bitácora de proyectos de investigación	Cuatro años	Archivo de concentración	Secretaría Académica	Secretaría Académica
Sin código	Informe de avance	Cuatro años	Archivo de concentración	Secretaría Académica	Secretaría Académica
Sin código	Plan de trabajo	Cuatro años	Archivo de concentración	Secretaría Académica	Secretaría Académica
Sin código	Producto de calidad (Prodep, conacyt, otros)	Permanente	Archivo de concentración	Secretaría Académica	Secretaría Académica
Sin código	Reporte final	Permanente	Archivo histórico	Secretaría Académica	Secretaría Académica

8. GLOSARIO

8.1 PRODEP: Programa para el desarrollo profesional docente.

8.2 CA: Cuerpos Académicos.

8.3 PTC: Profesores investigadores de tiempo completo

8.4 PDI: Plan de Desarrollo Institucional Universitario

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	20 de enero de 2012
02		
03		
04		
05		