



<p>Dra. María Guadalupe Rodríguez Galván Directora General de Investigación y Posgrado Líder del Proceso</p>	<p>Mtra. Rosa Laura Vázquez Grajales Directora de Gestión de la Calidad</p>	<p>Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa Rector</p>
<p>Emitió</p>	<p>Responsable del SGI-UNACH Revisó</p>	<p>Rectoría Aprobó</p>

1. Propósito

Promover el desarrollo de investigación científica, humanística, tecnológica y de innovación, que se desarrolla en la Universidad Autónoma de Chiapas, como función sustantiva y en el marco de la legislación universitaria vigente, a fin de consolidar la actividad investigativa de frontera y original, que contribuyan al desarrollo social y cultural.

2. Alcance

El presente procedimiento inicia desde el establecimiento del periodo para apertura de registro de proyectos por parte de la DGIP, hasta la entrega de la constancia de conclusión del proyecto.

3. Políticas de operación del procedimiento

- 3.1 Deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 Se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “el” puede significar “el o la”.
- 3.3 Asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.
- 3.4 Contribuye a garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos atendiendo el objetivo 4 de la “Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible”.
- 3.5 La investigación científica, humanística, tecnológica y de innovación en la Universidad Autónoma de Chiapas se realiza considerando las necesidades del entorno, en concordancia con las líneas de generación y aplicación del conocimiento que cultiva el académico individual y colectivamente, y relacionados con su actividad docente, así como con los objetivos del Proyecto Académico vigente y el Plan de Desarrollo Institucional 2030.
- 3.6 La Dirección General de Investigación y Posgrado (DGIP) será la responsable de emitir anualmente dos periodos para el registro y seguimiento de proyectos de investigación.
- 3.7 La Coordinación de Investigación y Posgrado de cada Unidad Académica, es la responsable de recibir las propuestas que se expondrán al Comité de Investigación y Posgrado de la unidad académica, quien emitirá su visto bueno a las propuestas de nuevos proyectos de investigación y a los informes técnicos, para ser enviados a dictamen por la Dirección de Investigación, así como el visto bueno a las solicitudes de cambios de situación.

Dicho Comité enviará su decisión a la Dirección de Investigación de la DGIP mediante minuta de trabajo, entregando la documentación completa requerida por esa Dirección en formato electrónico, y en físico donde se requiera firma autógrafa.

- 3.8 La DGIP a través del Departamento de Instrumentación y apoyo a la Investigación de la Dirección de Investigación, será la responsable de recibir los proyectos e informes técnicos emitidos por los Comités de Investigación y Posgrado de las unidades académicas; una vez revisado que cumplen con las condiciones establecidas, se validarán las solicitudes de cambios. Las propuestas de proyectos nuevos y los informes técnicos se someterán a dictaminación.
- 3.9 La DI de la DGIP notificará a las Coordinaciones de Investigación y Posgrado de las UA los resultados de la dictaminación de los proyectos nuevos y los informes técnicos.

- 3.10 La DI procederá con la emisión de constancia de registro de proyectos nuevos y la emisión de constancia de conclusión de informes aprobados, un mes después de emitido el dictamen favorable.
- 3.11 La DI emitirá constancias de estatus de proyecto durante el mes febrero y julio: a) registro de proyecto, b) proyecto vigente, c) proyecto concluido.

4.-Responsabilidades

Cargo	Responsabilidad
Director General de Investigación y Posgrado	Líder de proceso, valida procedimiento
Director de Investigación	Responsable de proceso, verifica procedimiento
Jefe del Departamento de Instrumentación y Apoyo a la Investigación	Operativo del Procedimiento, registro y seguimiento técnico de proyectos de Investigación.

5. Indicadores de acreditación y/o medición

N°	Objetivo de calidad	Indicador	Formula de Medición	Registro	Frecuencia	Meta a alcanzar
1	4.6 Fortalecimiento de la investigación, la capacidad y la productividad académica	Proyectos Evaluados	$\frac{\text{Proyectos Evaluados}}{\text{Proyectos Recibidos}} \times 100$	Base de Datos en Excel	Semestral	100 %
2	4.6 Fortalecimiento de la investigación, la capacidad y la productividad académica	Proyectos Aceptados	$\frac{\text{Proyectos Aceptados}}{\text{Proyectos Recibidos}} \times 100$	Base de Datos en Excel	Semestral	70 %
	4.6 Fortalecimiento de la investigación, la capacidad y la productividad académica	Proyectos Rechazados	$\frac{\text{Proyectos Rechazados}}{\text{Proyectos Recibidos}} \times 100$	Base de Datos en Excel	Semestral	30 %
	4.6 Fortalecimiento de la investigación, la capacidad y la productividad académica	Informes Evaluados	$\frac{\text{Informes Evaluados}}{\text{Informes Recibidos}} \times 100$	Base de Datos en Excel	Semestral	100 %
	4.6 Fortalecimiento de la investigación, la capacidad y la productividad académica	Informes Aceptados	$\frac{\text{Informes Aceptados}}{\text{Informes Recibidos}} \times 100$	Base de Datos en Excel	Semestral	70 %
	4.6 Fortalecimiento de la investigación, la capacidad y la productividad académica	Informes Rechazados	$\frac{\text{Informes Rechazados}}{\text{Informes Recibidos}} \times 100$	Base de Datos en Excel	Semestral	30 %

Método utilizado para medir la Satisfacción del Usuario

Encuestas de Satisfacción realización Anual FO-211-06-05

6. Descripción de actividades

Secuencia	Responsable	Actividades
6.1	DGIP-DI a través del Depto. de Control y Seguimiento de Proyectos de Investigación	Emite el periodo de recepción de nuevos registros, informes finales de proyectos de investigación y solicitud de cambios de situación de proyectos.
6.2	Coordinación de Investigación y Posgrado de las Unidades Académicas	Hacen la difusión del periodo de recepción en su Unidad Académica para que los docentes-investigadores registren nuevos proyectos de investigación, entreguen informes técnicos, o soliciten cambios de situación en los proyectos de investigación.
6.3	Profesor de Tiempo Completo/Medio Tiempo/de Asignatura	<p>Entrega en la Coordinación de Investigación y Posgrado de su Unidad Académica (UA) de adscripción las solicitudes según se trate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de proyecto con financiamiento del investigador/institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Formato FO-211-06-01 "Registro de proyectos de investigación." En archivo electrónico (PDF con firmas y Word editable). ✓ Registro de Proyecto con Financiamiento Externo <ul style="list-style-type: none"> ○ Formato FO-211-06-01 "Registro de proyectos de investigación." (Llenar solo la sección 1) En archivo electrónico (PDF con firmas y en Word editable). ○ Copia del protocolo aprobado en la instancia financiadora con desglose financiero. ○ Copia de la carta de aprobación del proyecto. ○ Copia del Convenio o la carta de Asignación de Recursos debidamente formalizado. ✓ Informe final de proyecto con financiamiento del investigador/institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Formato FO-211-06-04 "Informe técnico final." Incluyendo las evidencias de los productos comprometidos en formato electrónico. Tanto el formato como las evidencias en archivo PDF. ✓ Informe parcial de proyecto con financiamiento externo <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia del informe técnico parcial. Incluyendo las evidencias de los avances de los productos comprometidos en formato electrónico. Tanto el formato como las evidencias en archivos PDF. ○ Copia de la notificación de evaluación del informe parcial por la instancia financiadora. ✓ Informe final de proyecto con financiamiento externo <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia del informe técnico final enviado. Incluyendo las evidencias de los productos comprometidos en formato electrónico. Tanto el formato como las evidencias en archivo PDF. ○ Copia del oficio de finiquito del proyecto o copia de la notificación de evaluación con dictamen aprobatorio del informe final por la instancia financiadora. ✓ Solicitudes de cambio de situación en proyectos de investigación:

Secuencia	Responsable	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Prórroga. Oficio dirigido a la CIP de la UA de adscripción que incluya la justificación. ○ Alta/baja de Colaboradores. Oficio dirigido a la CIP de la UA de adscripción que incluya la justificación. ○ Alta/baja de Tesistas. Oficio dirigido a la CIP de la UA de adscripción que incluya la justificación. ○ Terminación anticipada de proyecto de investigación. Oficio dirigido a la CIP de la UA de adscripción que incluya la justificación. ○ Cancelación de proyecto de investigación. Oficio dirigido a la CIP de la UA de adscripción que incluya la justificación.
6.4	Coordinación de Investigación y Posgrado de las Unidades Académicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las solicitudes en formato electrónico y en físico 2. Revisa que toda la documentación esté completa 3. Prepara los expedientes y los incluye como parte de la orden del día de la Sesión de Comité de Investigación y Posgrado
6.5	Comité de Investigación y Posgrado de las Unidades Académicas	<p>En sesión el Comité de Investigación y Posgrado analiza cada solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Registro de nuevos proyectos con financiamiento del investigador /institucional. Analiza la propuesta de proyecto de investigación revisando su marco metodológico y su estructura general utilizando el formato FO-211-06-08 “Criterios de verificación” y registra en minuta FO-211-06-06 “Minuta CIP” si da el visto bueno a la propuesta. b. Registro de nuevos proyectos con financiamiento externo. Se verificará que la documentación esté completa (Formato FO-211-06-01), copia del protocolo aprobado por instancia financiadora, copia de la carta de aprobación del proyecto y copia del convenio o carta de asignación de recursos formalizado), y se comprobará la conformidad de estos, en cuanto a montos, vigencia, productos comprometidos, etc. Toda vez, que estos proyectos han sido evaluados satisfactoriamente por una comisión externa y por tanto reciben apoyo económico para su ejecución, NO serán analizados con el formato FO-211-06-08 “Criterios de verificación” ni serán sometidos a dictaminación, sino solo constará en minuta el aval de su ejecución. c. Informe técnico final de proyecto con financiamiento con recursos del investigador/institucional. Serán sometidos a análisis del Comité de Investigación y Posgrado, usando el formato FO-211-06-09 “Criterios de verificación a Informes Finales” verificando que la totalidad de los Productos comprometidos se hayan cumplido y se cuente con la evidencia de los mismos (Actas de examen, autorizaciones de impresión de tesis, constancias de participación en congresos, autorización de publicación de artículos, dictámenes de capítulos de libro o libros, etc...) en formato digital. Y se registra en minuta FO-211-06-06 “Minuta CIP”, el visto bueno del informe y se procede enviar a DI para su dictaminación.

Secuencia	Responsable	Actividades
		<p>d. Informe Técnico parcial o final de proyecto con Financiamiento externo. Se verificará la conformidad de lo presentado en el informe. Se registra en minuta FO-211-06-06 “Minuta CIP”, y se integra al expediente.</p> <p>e. Solicitudes de cambio de situación en proyectos de investigación. Se registrarán en minuta todas las solicitudes recibidas, indicando si el Comité da visto bueno, lo que plasmará en la minuta FO-211-06-06 “Minuta CIP”. En el caso de proyectos con financiamiento externo la solicitud de cambios se hace con la instancia financiadora y el comité sólo recibe las resoluciones para integrarlas al comité.</p> <p>Una vez analizadas todas las solicitudes, se cierra la minuta de Comité de Investigación y Posgrado y se entrega el formato FO-211-06-06 “Minuta CIP” en la Dirección de Investigación, adjuntando los archivos en electrónico, organizados en carpetas por solicitud.</p>
6.6	DGIP-DI a través del Depto. de Instrumentación y Apoyo a la Investigación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las minutas de las UA de la UNACH en las fechas correspondientes, así como la documentación para el Registro y Seguimiento Técnico de los Proyectos de Investigación con el visto bueno de los comités de las Unidades Académicas, para su revisión, dictamen y formación de una base de datos. 2. Conformará un directorio de evaluadores con reconocida trayectoria, pertenecientes a las diversas áreas del conocimiento, de distintas instituciones y organizaciones nacionales y del extranjero. De los integrantes de este directorio se elegirán las comisiones dictaminadoras pertinentes de acuerdo al área de conocimiento y las LGAC, de los proyectos e informes técnicos a revisar. 3. Presenta ante la comisión dictaminadora las solicitudes para su evaluación y Dictaminación, usando los formatos FO-211-06-07 “Criterios de análisis de nuevos proyectos de investigación y FO-211-06-10 “Criterios de análisis para informes finales”. 4. Al término de la evaluación, se apertura un expediente por cada nuevo proyecto de investigación aprobado, y se asigna clave de Registro para control interno; así también, se actualiza el estatus de cada proyecto de investigación registrado, con base en los informes presentados y aprobados. 5. Se genera archivo con expediente electrónico y se notifica a los Coordinadores de Investigación y Posgrado de cada UA el resultado de cada solicitud enviada en la minuta.
6.7	DGIP-DI a través del Depto. de Instrumentación y Apoyo a la Investigación	Emite semestralmente en los meses de febrero y julio las constancias de estatus de proyectos de investigación vigentes y concluidos.
6.8	DGIP-DI a través del Depto. de Instrumentación y Apoyo a la Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplica anualmente en los meses de marzo y agosto las encuestas de satisfacción para los académicos con proyectos de investigación concluido en el año anterior. ✓ Los servicios no conformes se documentan en atención a lo establecido en el apartado 8.7 de la Guía de Referencia del SGI-UNACH y se registran en el Anexo15 Formato de Registro de Producto o Servicio No Conforme.

Secuencia	Responsable	Actividades
6.9	DGIP-DI a través del Depto. de Instrumentación y Apoyo a la Investigación.	Las quejas y sugerencias que se susciten en este procedimiento se realizarán conforme al procedimiento vigente y se documentarán conforme al formato Anexo 2. Formato de Quejas y Sugerencias y se le dará seguimiento a través del formato Anexo 2a. Formato de Seguimiento de Quejas y Sugerencias y Productos No Conformes, apartado 8.2.1. (Guía de Referencia del SGI-UNACH).

Fin de actividades

7. Información documentada

Código	Proceso o documento
FO-211-06-01	Registro de proyectos de investigación
FO-211-06-04	Informe técnico final de proyecto de investigación
FO-211-06-05	Encuesta de satisfacción
FO-211-06-06	Minuta de Comité de Investigación y Posgrado
FO-211-06-07	Criterios de análisis de proyectos de investigación
FO-211-06-08	Criterios de verificación a nuevos proyectos
FO-211-06-09	Criterios de verificación a informes finales
FO-211-06-10	Criterios de análisis de informes finales
Anexo 2	Quejas y sugerencias
Anexo 2a	Seguimiento de quejas y sugerencias y productos no conformes
Anexo 15	Registro de producto o servicio no conforme

8. Almacenaje

N°	Registros (Código)	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	Disposición
1	FO-211-06-01	Expedientes en Archiveros y electrónicos	Jefe del Departamento de Instrumentación y Apoyo a la Investigación	5 años	Archivo Muerto UNACH
2	FO-211-06-04	Expedientes en Archiveros y electrónicos	Jefe del Departamento de Instrumentación y Apoyo a la Investigación	5 años	Archivo Muerto UNACH
3	FO-211-06-05	Expedientes en Archiveros y electrónicos	Jefe del Departamento de Instrumentación y Apoyo a la Investigación	5 años	Archivo Muerto UNACH
4	FO-211-06-06	Expedientes en Archiveros y electrónicos	Jefe del Departamento de Instrumentación y Apoyo a la Investigación	5 años	Archivo Muerto UNACH
5	FO-211-06-07	Expedientes en Archiveros y electrónicos	Jefe del Departamento de Instrumentación y Apoyo a la Investigación	5 años	Archivo Muerto UNACH

6	FO-211-06-08	Expedientes en Archiveros y electrónicos	Jefe del Departamento de Instrumentación y Apoyo a la Investigación	5 años	Archivo Muerto UNACH
7	FO-211-06-09	Expedientes en Archiveros y electrónicos	Jefe del Departamento de Instrumentación y Apoyo a la Investigación	5 años	Archivo Muerto UNACH
8	FO-211-06-10	Expedientes en Archiveros y electrónicos	Jefe del Departamento de Instrumentación y Apoyo a la Investigación	5 años	Archivo Muerto UNACH
9	Anexo 2. Quejas y Sugerencias	Expedientes en Archiveros y electrónicos	Jefe del Departamento de Instrumentación y Apoyo a la Investigación	5 años	Archivo Muerto UNACH
10	Anexo 2a. Seguimiento de Quejas y Sugerencias y Productos No Conformes	Expedientes en Archiveros y electrónicos	Jefe del Departamento de Instrumentación y Apoyo a la Investigación	5 años	Archivo Muerto UNACH
11	Anexo 15. Registro de Producto o Servicio No Conforme	Expedientes en Archiveros y electrónicos	Jefe del Departamento de Instrumentación y Apoyo a la Investigación	5 años	Archivo Muerto UNACH

9. Glosario

- **DGIP:** Dirección General de Investigación y Posgrado
- **DI:** Dirección de Investigación
- **LGAC:** Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento.
- **SIINV-UNACH:** Sistema Institucional de Investigación de la Universidad Autónoma de Chiapas
- **UA:** Unidad Académica
- **UNACH:** Universidad Autónoma de Chiapas
- **DICTAMINADORES:** pares académicos definidos por la DGIP para la evaluación y dictamen de proyectos de investigación.

10.-Matriz FODA-CAME

	FORTALEZAS-F	DEBILIDADES-D
	<p>La investigación científica, humanística, tecnológica y de innovación es una actividad sustantiva de los PTC de la UNACH.</p> <p>Existe en cada UA de la UNACH un Coordinador de Investigación y Posgrado y un comité que da visto bueno a la investigación en cada área de conocimiento.</p>	<p>Falta de recursos institucionales para el financiamiento de proyectos de investigación.</p> <p>Falta de compromiso institucional por los PTC para generar propuestas de investigación en atención a las convocatorias publicadas.</p>
OPORTUNIDADES-O	ESTRATEGIAS-FO	ESTRATEGIAS-DO
<p>Fuentes externas de financiamiento nacionales e internacionales.</p>	<p>Promoción de convocatorias de financiamiento a las Coordinaciones de investigación y posgrado, y a los docentes, según el área de conocimiento.</p> <p>Promoción de una mayor generación de propuestas de investigación en convocatorias orientadas a la consolidación de los indicadores de acreditación.</p>	<p>Búsqueda de convocatorias de recursos extraordinarios que generen ingresos propios que puedan ser destinados a la investigación.</p> <p>Asesoría en la creación de redes de colaboración académica con otras instituciones a fin de generar propuestas con mayor financiamiento.</p> <p>Promoción de una política de evaluación/dictaminación para la aprobación de proyectos con recursos del investigador, fomentando la participación de pares académicos, a fin de lograr calidad.</p>
AMENAZAS-A	ESTRATEGIAS-FA	ESTRATEGIAS-DA
<p>Contingencias y situaciones imprevistas que condicionen la emisión de convocatorias o dispersión de recursos.</p> <p>Generación de propuestas no pertinentes por parte de los PTC, que no consideren los lineamientos establecidos por las fuentes de financiamiento.</p>	<p>Brindar asesorías de capacitación pertinentes que proporcionen herramientas a la labor de investigación.</p>	<p>Buscar convocatorias de recursos extraordinarios, que destinadas a la investigación, atendiendo las diversas convocatorias con el personal idóneo.</p>

11. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
-------------------	--------------------	---	-----------------------



01			
02	Documento	Cambios en la estructura y contenido del documento	Octubre 2017
03	Firmas	Se actualiza el apartado de firmas por cambio de nombre de directivos	Febrero 2019
04	Documento	Cambios en la estructura y contenido del documento y sus formatos	Abril 2020
05			