

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, APOYO Y VIGENCIA DE PROYECTOS DE DOCENTES

Código : POS DFL 05	Revisión: 0	Fecha de revisión: 17/02/2020	Fecha de emisión: 2020	Pág. : 1/3
Elaboró: Jefe de Unidad de Posgrado	Revisó: Secretario de Investigación y Posgrado		Aprobó: Director(a)	

I.- Política de Operación:

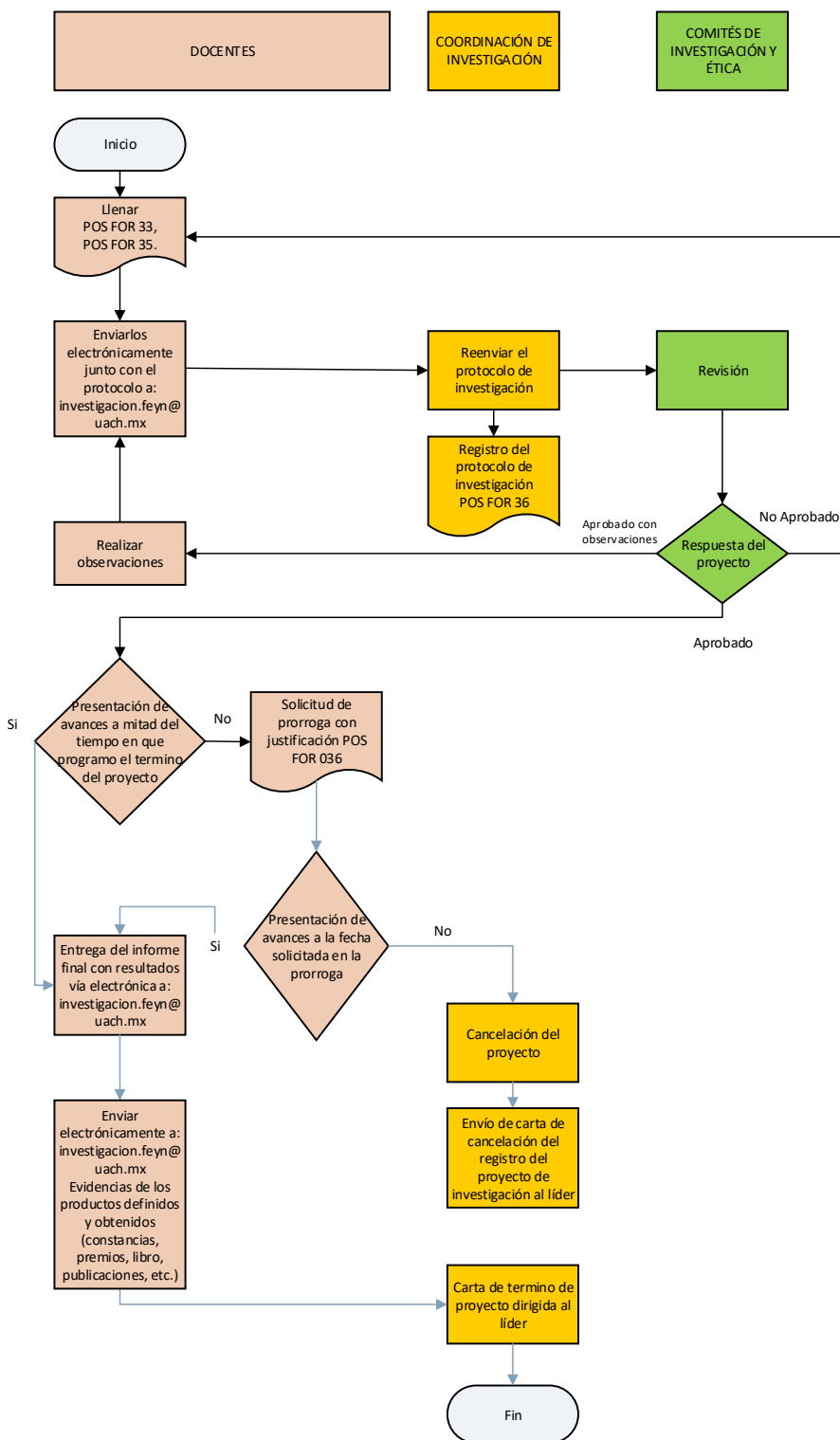
1. Enviar a la Unidad de Investigación el formato de solicitud para registro de proyectos (**POS FOR 33**), el formato de datos generales del proyecto (**POS FOR 35**), y en caso de solicitar financiamiento interno enviar el formato de solicitud de financiamiento interno para proyectos de investigación (**POS FOR 34**), a dirección.
2. Enviar de forma digital el protocolo de investigación vía correo institucional. El cual será sometido a revisión y aprobación por parte del Comité de Investigación y el Comité de Ética en Investigación de la Facultad de Enfermería y Nutriología, los cuales son enviados el día último y día 15 de cada mes, teniendo un plazo los comités para dar respuesta de 15 días hábiles posteriores su recepción.
3. Especificar en el proyecto de investigación, el Cuerpo Académico (CA) o Grupo de Investigación (GI) al que se encuentre integrado el proyecto, la Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) que alimenta y plan de acción para implementar los resultados de la investigación en la disciplina correspondiente.
4. Una vez recibido por parte de la Unidad de Investigación el oficio de registro del proyecto, conservar el oficio para futuras aclaraciones (**POS FOR 36**).
5. Presentar informe de avances a la mitad del tiempo especificado para la conclusión de la investigación con base al cronograma de actividades. El líder del proyecto podrá solicitar una prórroga enviando el formato de solicitud de prórroga (**POS FOR 37**). En caso de no presentar los avances en el plazo solicitado el registro del proyecto se cancelará internamente.
6. Cuando los investigadores soliciten financiamiento interno, y una vez que este sea aprobado para recibir apoyo económico, en tiempo o ambos, por parte de la Unidad de investigación se le hará llegar al responsable del proyecto oficio de respuesta a su petición por parte de la Dirección de esta Facultad.
7. Enviar a la coordinación de investigación electrónicamente el informe de resultados del proyecto de investigación en el tiempo establecido en el cronograma de actividades, considerando que este deberá incluir:
 - un plan de transferencia de conocimientos ante las autoridades correspondientes donde éstos impacten.
 - firmar una carta compromiso para participar en el “seminario de divulgación docente” más próximo a realizarse.
8. Entregar en la coordinación de Investigación en forma digital durante los 10 días hábiles posteriores a su recepción, las evidencias de los productos definidos y obtenidos del proyecto durante o a su término (constancias, reconocimientos, premios, libro, publicaciones etc.).
9. La coordinación realizará una carta de término del proyecto, dirigido al líder del proyecto.

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, APOYO Y VIGENCIA DE PROYECTOS DE DOCENTES

Código : POS DFL 05	Revisión: 0	Fecha de revisión: 17/02/2020	Fecha de emisión: 2020	Pág. : 2/3
Elaboró: Jefe de Unidad de Posgrado		Revisó: Secretario de Investigación y Posgrado		Aprobó: Director(a)

II. Diagramas de flujo:

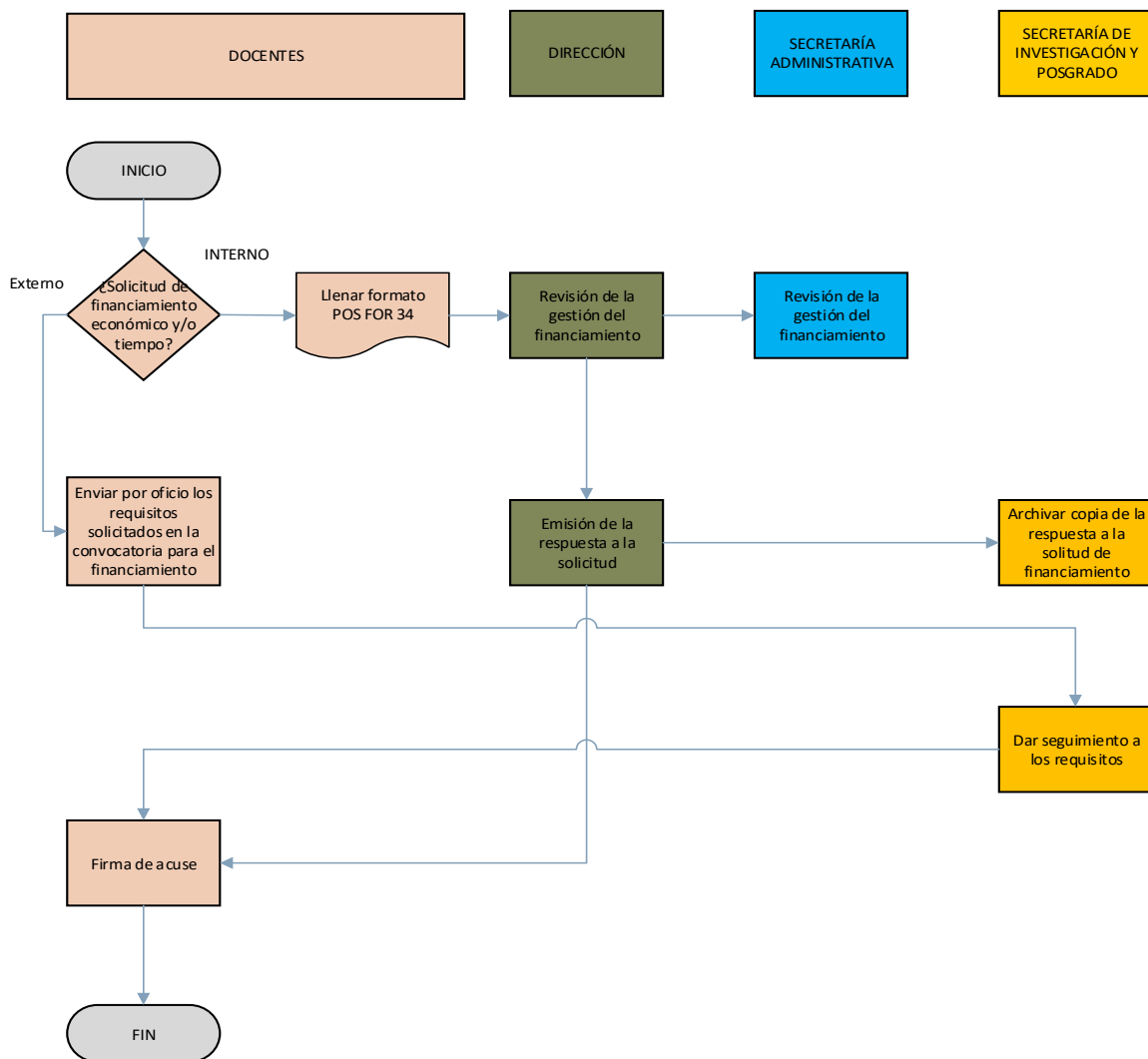
A. Registro y seguimiento de proyecto de investigación.



LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, APOYO Y VIGENCIA DE PROYECTOS DE DOCENTES

Código : POS DFL 05	Revisión: 0	Fecha de revisión: 17/02/2020	Fecha de emisión: 2020	Pág. : 3/3
Elaboró: Jefe de Unidad de Posgrado		Revisó: Secretario de Investigación y Posgrado		Aprobó: Director(a)

B. Solicitud de Financiamiento interno y/o externo.



III. Control de registros:

CÓDIGO	NOMBRE
POS FOR 33	Solicitud para registro de proyecto
POS FOR 34	Solicitud de financiamiento interno para proyectos de investigación
POS FOR 35	Datos generales del proyecto
POS FOR 36	Registro de proyectos de investigación
POS FOR 37	Solicitud de Prórroga