

**ANEXO**

**PROCESOS MISIONALES DE  
INVESTIGACIÓN**

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

**Proceso:** Convocatoria de programas y/o proyectos.

**Líder:** Coordinador/a General de Investigación

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Generar propuestas de programas y/o proyectos de investigación de la ESPAM MFL con pertinencia a las líneas de investigación institucionales.

**ENTRADAS**

¿Cuáles son los inputs del proceso?

**PROVEEDORES**

¿Quiénes proveen los inputs?

**INFORMACIÓN**

**PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN**

1. Bases de la convocatoria
2. Documentación de los programas y/o proyectos
3. Fichas y rúbricas de evaluación
4. Ficha de evaluación por pares

1. Coordinador(a) General de Investigación
2. Comité de Bioética institucional
3. Pares evaluadores

**SALIDAS**

¿Cuáles son los outputs del proceso?

**CLIENTES/RECEPTORES**

¿Quiénes reciben los outputs?

**INFORMACIÓN**

**CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS**

1. Programas y/o proyectos de investigación
2. Informe de resultados de la convocatoria de programas y/o proyectos

1. Coordinación General de Investigación
2. Directores de proyectos
3. Direcciones de carrera
4. Comité de Bioética Institucional
5. Director(a) de Planificación

**ESPECIFICACIONES**

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?  
¿Qué controles de calidad se han establecido?

**ENTRADAS**

**SALIDAS**

1. Bases de la convocatoria vigente.
2. Fichas y rúbricas vigentes
3. Documentación de los programas y/o proyectos completa
4. Ficha de evaluación debidamente firmado por los evaluadores

1. Cumplimiento de cronograma y bases de la convocatoria
2. Aval del Coordinador de Grupo de Investigación
3. Auspicio del director/a de carrera
4. Informe de resultados de la convocatoria de programas y/o proyectos debidamente firmados con la evidencia correspondiente

**OPERACIÓN**

¿Cómo se opera y controla el proceso?

**ACTIVIDADES**

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

**FASE 1: APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

1. El/la Coordinador General de Investigación elabora las bases de convocatoria.
2. El/la Coordinador General de Investigación presenta las bases de convocatoria a la Comisión de Investigación.  
¿Existen sugerencias?
3. Si, el/la Coordinador General de Investigación incorpora sugerencias.
4. No, Comisión de Investigación sugiere aprobación de convocatoria al Honorable Consejo Politécnico.  
¿Se aprueban las bases de convocatoria?
5. No, el Honorable Consejo Politécnico remite las sugerencias a la Comisión de Investigación que

a su vez envía a la CGI

6. El/la Coordinador General de Investigación realiza las correcciones.
7. Si, el Honorable Consejo Politécnico emite resolución de aprobación de las bases de convocatoria.
8. El/la Coordinador General de Investigación difunde las bases de convocatoria.

**FASE 2: PRESENTACIÓN**

9. El/la Coordinador General de Investigación envía las bases de convocatoria a las direcciones de carrera.
10. El/la directora/a de carrera receptan las bases de la convocatoria de programas y/o proyectos de investigación.
11. El/la directora/a de carrera socializan las bases de la convocatoria de programas y/o proyectos de investigación.
12. Los docentes elaboran el programa y/o proyecto.
13. El/la director/a de programa y/o proyecto solicita el aval del coordinador de grupo de investigación.

¿La documentación está correcta?

14. Si, el/la coordinador de grupo de investigación genera el aval del proyecto.
15. No, el/la coordinador de grupo de investigación remite observaciones.
16. El/la director de programa y/o proyecto solicita el auspicio a la dirección de carrera.
17. El/la director/a de carrera constata los documentos.

¿La documentación está correcta?

18. No, el/la director/a de carrera emite sugerencias al director del programa y/o proyecto.
19. Si, el/la director/a de carrera emite el auspicio.
20. El/la director/a de carrera envía la documentación del programa y/o proyecto de investigación a la Coordinación General de Investigación.

**FASE 3: EVALUACIÓN**

21. El/la Coordinador General de Investigación verifica que la documentación de los programas y/o proyectos de investigación cumplan con los requisitos de las bases de la convocatoria.

¿La documentación cumple con los requisitos?

22. No, el/la Coordinador General de Investigación devuelve a la carrera para completar la información.
23. Si, el/la Coordinador General de Investigación solicita al director de carrera que sugiera el nombre de los evaluadores pares.
24. El/la director/a de carrera sugiere evaluadores pares.
25. El/la Coordinador General de Investigación envía invitación a los evaluadores pares.

¿Los evaluadores pares aceptan la invitación?

26. Si, el/la Coordinador General de Investigación entrega documentación del programa y/o proyecto de investigación con las fichas y rúbricas correspondientes.
27. Los evaluadores pares aplican rúbrica y elaboran la ficha de evaluación.
28. Los evaluadores pares entregan resultados y observaciones de evaluación a la CGI.
29. No, el/la Coordinador General de Investigación solicita a la dirección de carrera que sugiera evaluadores pares.

30. El/la Coordinador General de Investigación envía documentación del programa y/o proyecto de investigación al Comité de Bioética.
31. El Comité de Bioética emite el resultado de evaluación de programa y/o proyecto y envía a la Coordinación General de Investigación.

**FASE 4: APROBACIÓN**

32. El/la Coordinador General de Investigación recepta los resultados de las evaluaciones emitidas por el Comité de Bioética Institucional y los pares evaluadores.
33. El/la Coordinador General de Investigación realiza la revisión de la calificación obtenida por cada

uno de los programas y/o proyectos acordes a los rangos establecidos.

34. El/la Coordinador General de Investigación elabora informe condensado de resultados de la convocatoria y remite a la Comisión de Investigación.
35. La Comisión de Investigación sugiere al Honorable Consejo Politécnico la aprobación de los proyectos resultantes de la convocatoria para su ejecución.
36. El Honorable Consejo Politécnico emite resolución de aprobación.
37. El/la Coordinador General de Investigación solicita a la Dirección de Planificación se registren los nuevos programas y/o proyectos en la plataforma del Sistema Nacional de Planificación.
38. El/la directora/a de Planificación remite a la Coordinación General de Investigación las fichas de cada programa y/o proyecto de investigación con el CUP correspondiente.
39. El/la Coordinador General de Investigación notifica a las direcciones de carrera los proyectos aprobados con las fichas correspondientes.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

**DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Bases de convocatoria
2. Instructivo técnico de aplicación de los principios de Bioética en evaluación en los procesos de docencia, investigación, vinculación e innovación de la ESPAM MFL.

**DOCUMENTOS EXTERNOS**

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Disposiciones de la Secretaría Nacional de Planificación

**REGISTROS**

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Programas y/o proyectos	Físico / Electrónico	CGI	5 años	Respaldo En drive/ Comisión de Investigación	
2	Aval del Grupo de Investigación	Físico / Electrónico	CGI	5 años	Respaldo En drive/ Comisión de Investigación/ Grupo de Investigación	
3	Auspicio de la Dirección de carrera	Físico / Electrónico	CGI	5 años	Respaldo En drive/ Comisión de Investigación	
4	Matriz de programas y/o proyectos	Físico / Electrónico	CGI	5 años	Respaldo En drive/ Comisión de Investigación	
5	Informe condensado de resultados de la convocatoria	Físico / Electrónico	CGI	5 años	Respaldo En drive/ Comisión de Investigación	



**DOCUMENTO**

Código: PM.INV.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONVOCATORIA DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS**

Versión: 02

Página: 4 de 4

**APOYO**

**¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?**

**INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Impresora

**AMBIENTE DE TRABAJO**

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

Infraestructura de trabajo con condiciones adecuadas para desarrollar las actividades planificadas

**RECURSOS HUMANOS**

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Coordinador(a) General de Investigación	1
Comisión de Investigación	1*
Honorable Consejo Politécnico	1**
Director/a de carrera	1
Grupos de Investigación	1
Director/a de programa y/o proyecto	1
Comité de Bioética	1***
Pares evaluadores	2
Director/a de Planificación	1

\*1 Miembros de Comisión de Investigación

\*\* Miembros del Honorable Consejo Politécnico

\*\*\* Un delegado por carrera



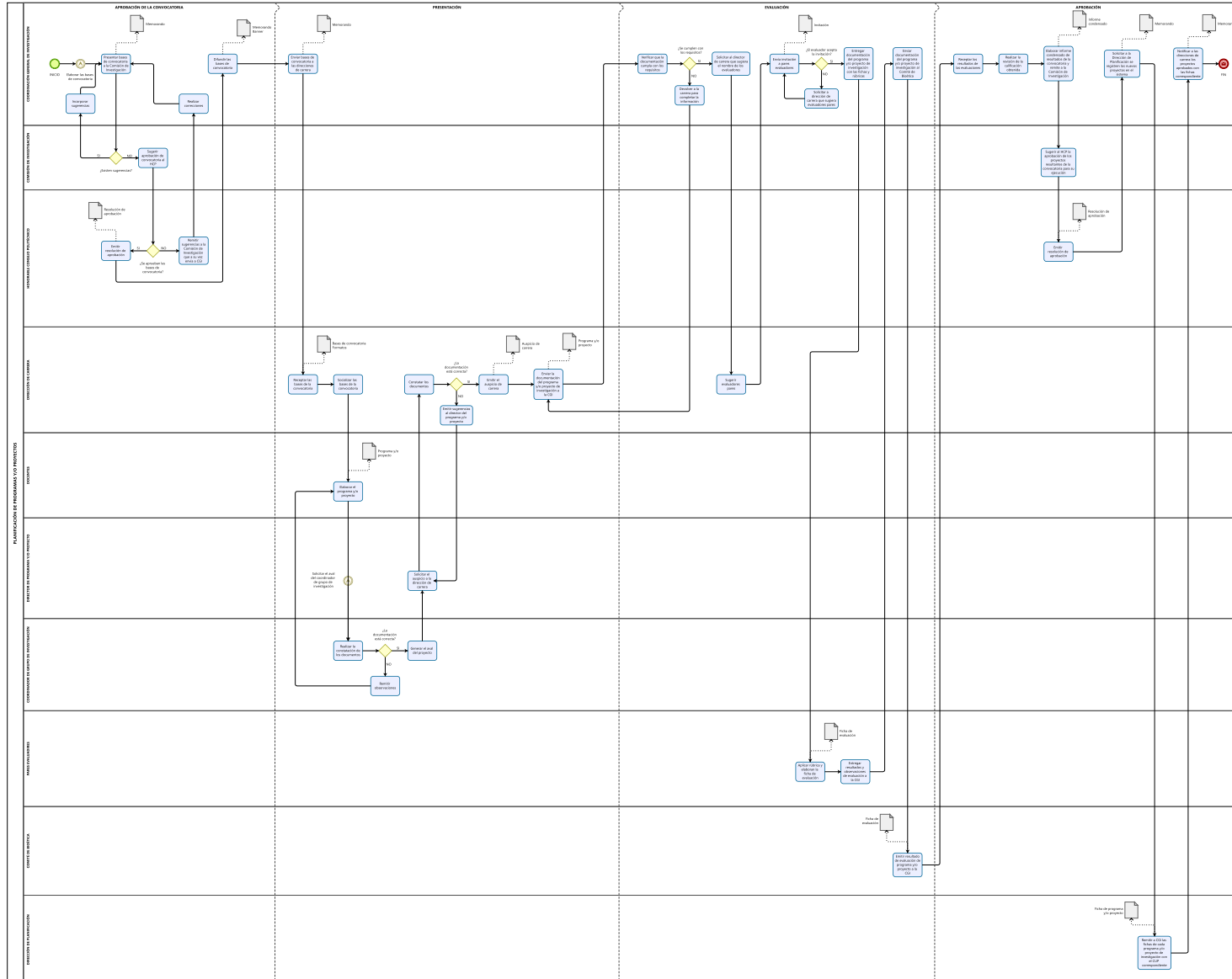
# DIAGRAMA


Código: PM.INV.01

## PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

Versión: 02

Página: 1 de 1



	<b>DOCUMENTO</b>	Código: PM.INV.02
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS</b>	Versión: 02
		Página: 1 de 3

<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	
<b>Proceso:</b> Asignación y ejecución de recursos de programas y/o proyectos.	<b>Líder:</b> Coordinador/a General de Investigación
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	
Definir las acciones para la asignación y ejecución de recursos de programas y/o proyectos de investigación de la ESPAM MFL.	
<b>ENTRADAS</b> ¿Cuáles son los inputs del proceso?	<b>PROVEEDORES</b> ¿Quiénes proveen los inputs?
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Programas y/o proyectos de investigación.</li> <li>Listado de programas y/o proyectos a ejecutar.</li> <li>Reporte de asignación presupuestaria.</li> <li>Directrices sobre la ejecución de recursos.</li> <li>Planificación anual de programas y/o proyectos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinadores de los Grupos de Investigación</li> <li>Directores de programas y/o proyectos de investigación</li> <li>Directores de carreras</li> <li>Director(a) de Planificación</li> <li>Director(a) Financiera</li> <li>Coordinador(a) General de Investigación</li> </ol>
<b>SALIDAS</b> ¿Cuáles son los outputs del proceso?	<b>CLIENTES/RECEPTORES</b> ¿Quiénes reciben los outputs?
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ficha de proyectos de investigación.</li> <li>Dictamen de prioridad de los programas y/o proyectos de investigación.</li> <li>Reporte de ejecución de gastos.</li> <li>Requerimientos por partida presupuestaria.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Directores de programas y/o proyectos de investigación.</li> <li>Director/a de Planificación.</li> <li>Direcciones de carreras.</li> <li>Secretaría Nacional de Planificación.</li> </ol>
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Notificación de dictamen de prioridad de los programas y/o proyectos, emitida por la Dirección Financiera.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia de los recursos asignados con lo planificado de los programas y/o proyectos con dictamen de prioridad.</li> <li>Reporte de ejecución de gastos, generado por el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ol>

<b>OPERACIÓN</b> ¿Cómo se opera y controla el proceso?
<b>ACTIVIDADES</b> ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<b>FASE 1: ASIGNACIÓN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>El/la Director/a Financiero recibe reporte de asignación presupuestaria y remite a la Coordinación General de Investigación.</li> <li>El/la Coordinador General de Investigación revisa el reporte de asignación presupuestaria.</li> </ol>
¿Asignación es igual a la planificada?

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

**DOCUMENTO**

Código: PM.INV.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO  
ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE  
RECURSOS DE PROGRAMAS Y/O  
PROYECTOS**

Versión: 02

Página: 2 de 3

3. No, el/la Coordinador General de Investigación identifica los proyectos no incluidos.
4. El/la Coordinador General de Investigación redistribuye el presupuesto asignado.
5. El/la Director/a Financiero solicita el dictamen de prioridad e inclusión presupuestaria.
6. El/la Director/a Financiero recibe dictamen aprobado.
7. El/la Director/a Financiero notifica aprobación de dictamen.
8. Si, Dirección Financiera notificar el presupuesto asignado por proyecto.

**FASE 2: EJECUCIÓN**

9. El/la Coordinador General de Investigación solicita a las direcciones de carrera los requerimientos de los programas y/o proyectos de investigación.
10. Los directores de carrera entregan los requerimientos por proyecto a la Coordinación General de Investigación.
11. El/la Coordinador General de Investigación agrupa los requerimientos por partida presupuestaria.  
¿El requerimiento corresponde a partida presupuestaria para la cual se ha designado un delegado por rubro de inversión?
12. Si, la Coordinación General de Investigación entrega los requerimientos a delegados por rubro de inversión.
13. Los delegados por rubro de inversión condensan los documentos habilitantes.
14. Los delegados por rubro de inversión entregan los documentos habilitantes a rectorado.
15. No, la Coordinación General de Investigación gestiona la adquisición de bien o servicio.
16. La Coordinación General de Investigación solicita la gestión de adquisición de bien o servicio ante Vicerrectorado Académico e Investigación, adjuntando la documentación pertinente.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA****DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento del sistema de investigación institucional.
2. Políticas de investigación.

**DOCUMENTOS EXTERNOS**

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas
2. Disposiciones de la Secretaría Nacional de Planificación

**REGISTROS**

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?



N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Matriz de proyectos a ejecutar	Electrónico / Físico	Computadora CGI	5 años	Electrónico / Físico	
2	Solicitud de dictamen de prioridad	Electrónico / Físico	Computadora CGI/ Dirección Financiera	5 años	Electrónico / Físico	
3	Aprobación de dictamen	Electrónico / Físico	Computadora CGI/ Dirección Financiera	5 años	Electrónico / Físico	
4	Gestión de requerimientos	Electrónico / Físico	Computadora CGI/ Dirección Financiera	5 años	Electrónico / Físico	
5	Reporte de ejecución de gastos	Electrónico / Físico	Computadora CGI/ Dirección Financiera	5 años	Electrónico / Físico	

**APOYO**

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

**INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Impresora

**AMBIENTE DE TRABAJO**

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

Este proceso se desarrolla en la oficina de la Coordinación General de Investigación, ubicada en el edificio La Biblioteca en coordinación con la Dirección Financiera. Es importante indicar que se cuenta con condiciones adecuadas para desarrollar las actividades planificadas

**RECURSOS HUMANOS**

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a Financiero	1
Coordinador/a General de Investigación	1
Director/a de carrera	1
Delegado por rubro de inversión	1
Director/a de proyecto	1



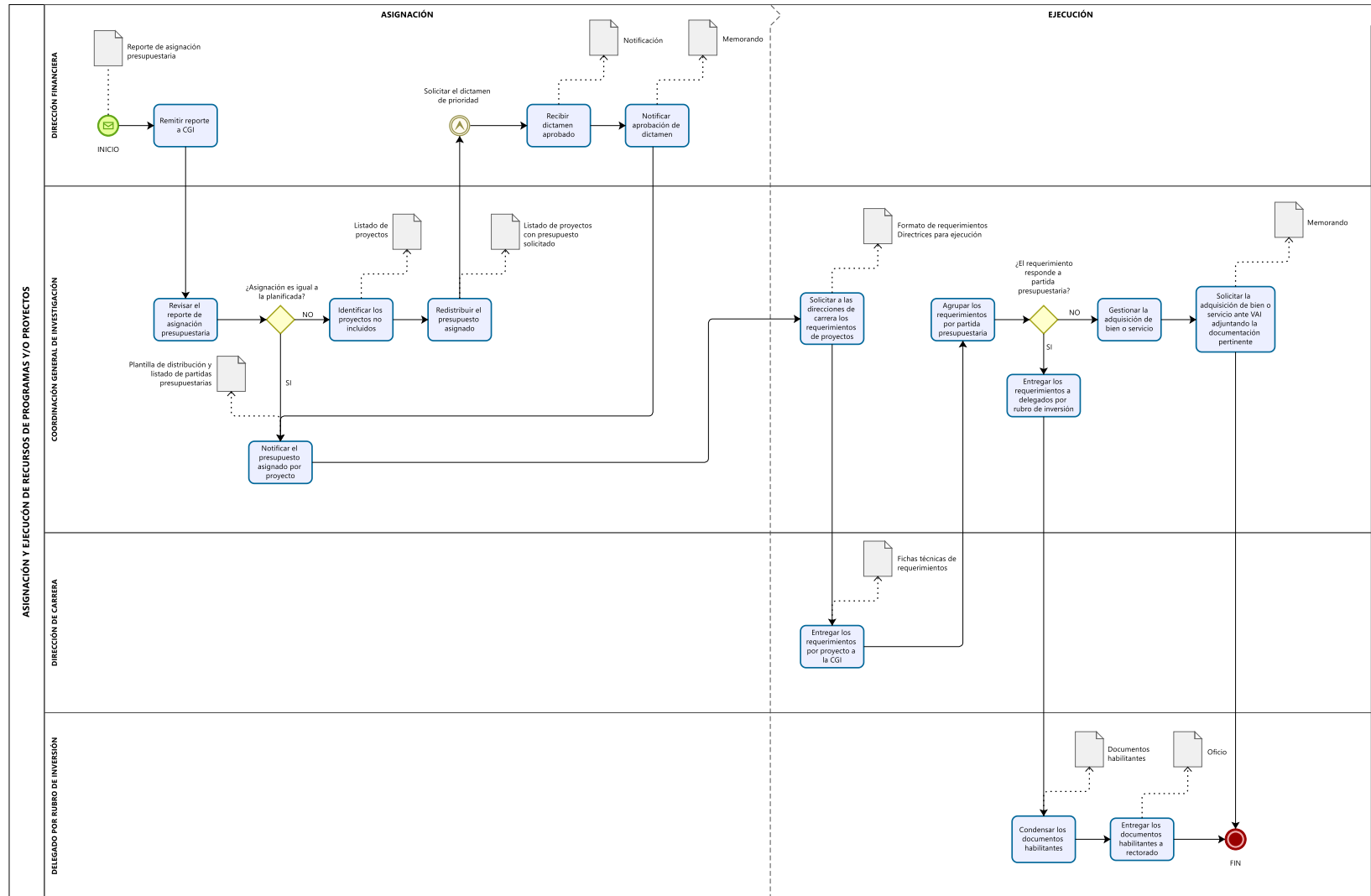
# DIAGRAMA

## ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

Código: PM.INV.02

Versión: 02

Página: 1 de 1



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

**Proceso:** Seguimiento de programas y/o proyectos.

**Líder:** Coordinador/a General de Investigación

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Realizar el seguimiento de las actividades programadas en los proyectos con disponibilidad presupuestaria institucional.

**ENTRADAS**

¿Cuáles son los inputs del proceso?

**PROVEEDORES**

¿Quiénes proveen los inputs?

**INFORMACIÓN**

**PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN**

1. Planificación anual de programas y/o proyectos.

1. Directores de programas y/o proyectos
2. Directores de carrera

**SALIDAS**

¿Cuáles son los outputs del proceso?

**CLIENTES/RECEPTORES**

¿Quiénes reciben los outputs?

**INFORMACIÓN**

**CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS**

1. Informes trimestrales de cumplimiento con las evidencias correspondientes.

1. Coordinación General de Investigación.
2. Dirección de Planificación.
3. Secretaría Nacional de Planificación.

**ESPECIFICACIONES**

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?  
¿Qué controles de calidad se han establecido?

**ENTRADAS**

**SALIDAS**

1. Revisión de los porcentajes de cumplimiento y las firmas correspondientes.
2. Verificación de las evidencias.

1. Número de informes en correspondencia a la cantidad de proyectos en ejecución.

**OPERACIÓN**

¿Cómo se opera y controla el proceso?

**ACTIVIDADES**

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El/la Coordinador General de Investigación solicita a las direcciones de carrera los informes trimestrales de seguimiento de programas y/o proyectos.
2. El/la directora/a de proyecto elabora el informe trimestral y lo entrega a dirección de carrera.
3. El/la directora de carrera remite el informe a la Coordinación General de Investigación.
4. El/la Coordinador General de Investigación recepta y verifica los informes con las evidencias.  
¿La información está completa?
5. No, el/la Coordinador General de Investigación emitir observaciones a directores de proyecto.
6. Si, el/la Coordinador General de Investigación genera reporte condensado.
7. El/la Coordinador General de Investigación envía reportes a la Dirección de Planificación.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

**DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento del Sistema de Investigación Institucional.

**DOCUMENTOS EXTERNOS**

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento de Régimen Académico.
2. Directrices de la Secretaría Nacional de Planificación.

**REGISTROS**

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Informe de seguimiento de programas y/o proyectos de investigación	Físico / Electrónico	CGI	5 años	Drive/Gestión de proyectos Folder del proyecto	

**APOYO**

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

**INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora.
2. Servicio de mensajería electrónica.
3. Folder de archivos (Drive).

**AMBIENTE DE TRABAJO**

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Infraestructura de trabajo con condiciones adecuadas para desarrollar las actividades planificadas

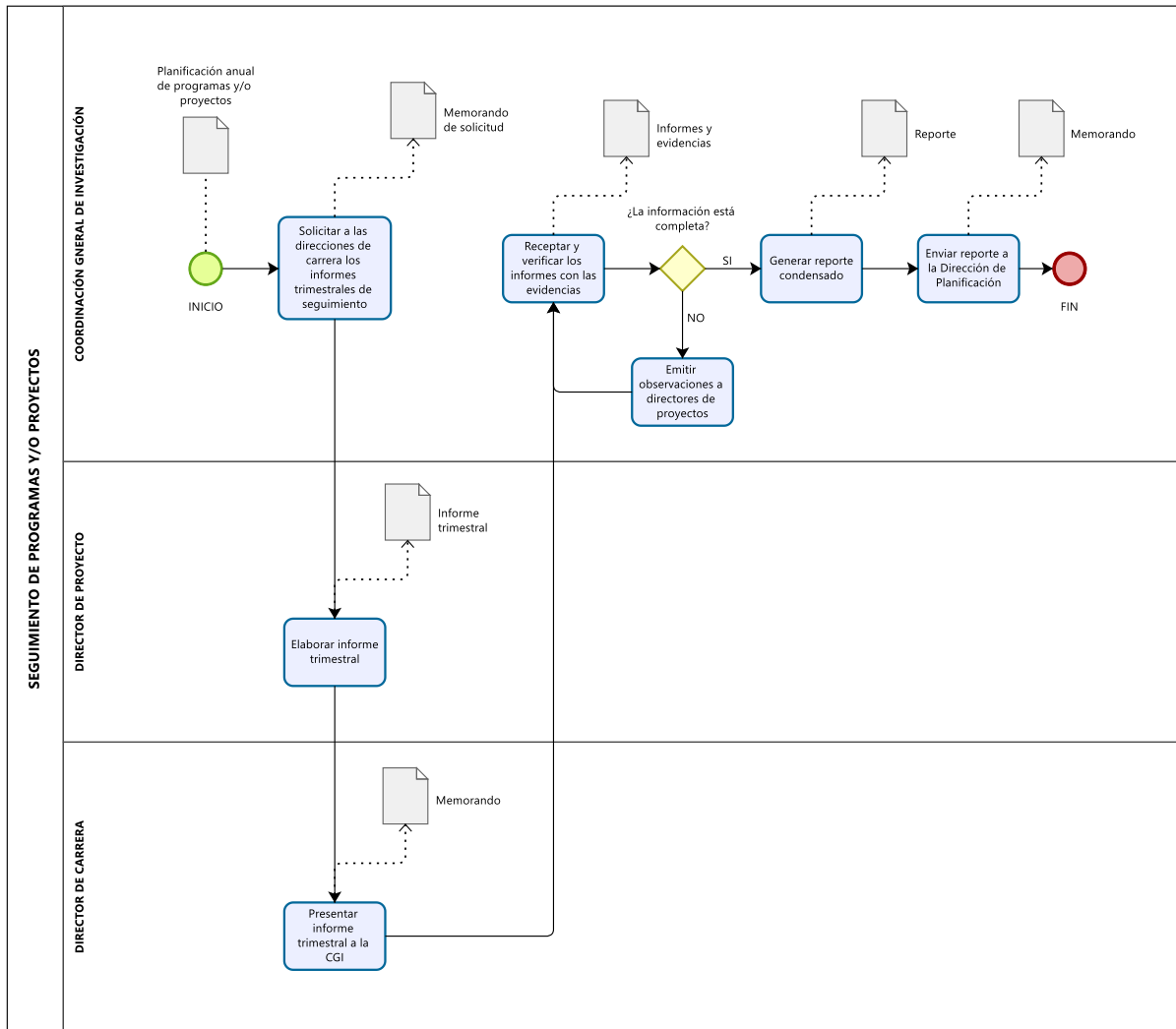
**RECURSOS HUMANOS**

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Coordinador de General de Investigación	1
Directores de carrera	*
Directores de proyectos de investigación	**

\*Un director por carrera

\*\*Un director por proyecto





**DOCUMENTO**

Código: PM.INV.04

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO  
PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN  
ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN  
EXTRACURRICULARES**

Versión: 02

Página: 1 de 3

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

**Proceso:** Participación de estudiantes en actividades de investigación extracurriculares

**Líder:** Coordinador/a General de Investigación.

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Disponer permanentemente en la ESPAM MFL de talento humano estudiantil dedicado a la actividad investigativa.

**ENTRADAS**

¿Cuáles son los inputs del proceso?

**PROVEEDORES**

¿Quiénes proveen los inputs?

**INFORMACIÓN**

**PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN**

1. Solicitud de ingreso al programa de semillero de investigadores.
2. Ficha de participación de estudiante.

1. Coordinación General de Investigación.
2. Grupos de Investigación.
3. Direcciones de carrera.

**SALIDAS**

¿Cuáles son los outputs del proceso?

**CLIENTES/RECEPTORES**

¿Quiénes reciben los outputs?

**INFORMACIÓN**

**CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS**

1. Registro de estudiantes que integran el programa semillero de investigadores (matriz SIIES).

1. Comisión de investigación.
2. Direcciones de carrera.
3. Coordinadores de Grupo de Investigación.

**ESPECIFICACIONES**

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?  
¿Qué controles de calidad se han establecido?

**ENTRADAS**

**SALIDAS**

1. Solicitudes y fichas debidamente firmadas.

1. Registro actualizado.

**OPERACIÓN**

¿Cómo se opera y controla el proceso?

**ACTIVIDADES**

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El/la Coordinador del Grupo de Investigación socializa el Programa de Semillero de Investigadores a los estudiantes.
2. El/la estudiante postula para ingresar al Programa de Semillero de Investigadores.
3. El/la Coordinador del Grupo de Investigación verifica requisitos del postulante.
4. El/la Coordinador del Grupo de Investigación notifica a dirección de carrera la solicitud de ingreso del estudiante al Programa de Semillero de Investigadores.
5. El/la Director/a de Carrera notifica a la Comisión de Investigación la solicitud de ingreso de estudiantes al Programa de Semillero de Investigadores.
6. La Comisión de Investigación recomienda al Honorable Consejo Politécnico la aprobación del ingreso de los estudiantes al Programa de Semillero de Investigadores.
7. El Honorable Consejo Politécnico emite resolución de aprobación a las dependencias solicitantes.
8. El/la Coordinador General de Investigación notifica aprobación a los coordinadores de grupos de investigación.
9. El/la estudiante elabora el proyecto articulado a un programa y/o proyecto institucional.
10. El/la tutor/a presenta el proyecto a la Coordinación General de Investigación.
11. El/la Coordinador General de Investigación registra el proyecto del Programa de Semillero de

Investigadores en la base de datos de Coordinador General de Investigación.

12. El/la estudiante ejecuta proyecto.
13. El/la estudiante entrega resultados del proyecto a Coordinación General de Investigación.
14. El/la estudiante difunde resultados del proyecto.
15. El/la Coordinador General de Investigación entrega certificado de participación en Programa Semillero de Investigadores.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

**DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento del Sistema de Investigación Institucional.

**DOCUMENTOS EXTERNOS**

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento de Régimen Académico.
2. Modelos de Evaluación del CACES.

**REGISTROS**

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Solicitud de ingreso a un Grupo de Investigación	Físico / Electrónico	CGI	2 años	Drive PSI Folder PSI	-----
2	Ficha de participación en actividades de investigación	Físico / Electrónico	CGI	2 años	Drive PSI Folder PSI	-----
3	Proyecto aprobado y presentado en el evento Jornada Científica	Físico / Electrónico	CGI	2 años	Drive PSI Folder PSI	-----
4	Entrega de informe de cierre de proyecto a la CGI	Físico / Electrónico	CGI	2 años	Drive PSI Folder PSI	-----

**APOYO**

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

**INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora.
2. Impresora.
3. Servicio de mensajería electrónica.
5. Folder de archivos (Drive).

**AMBIENTE DE TRABAJO**

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Condiciones normales de trabajo, con área limpia y segura

**RECURSOS HUMANOS**

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

**DOCUMENTO**

Código: PM.INV.04

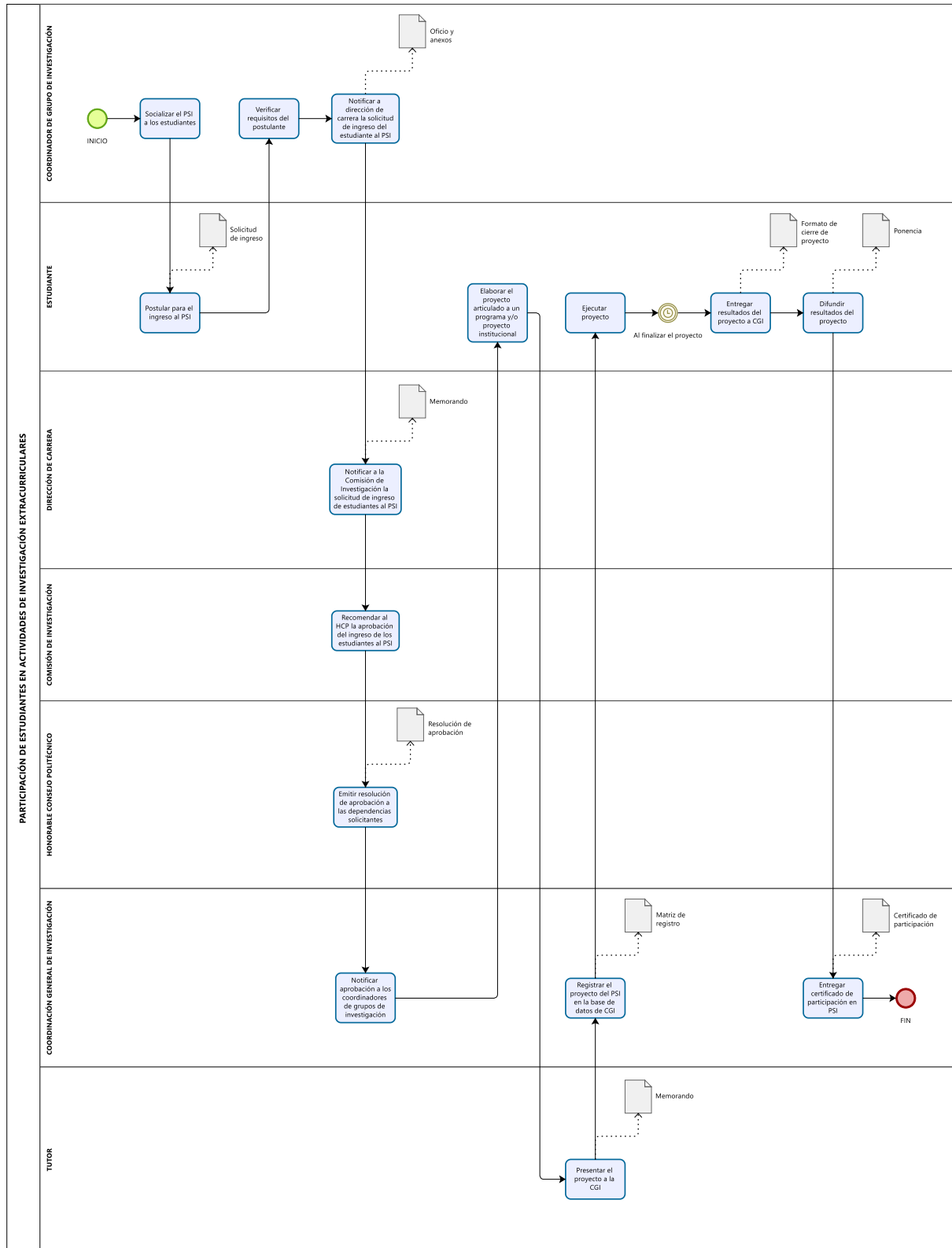
**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO  
PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN  
ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN  
EXTRACURRICULARES**


Versión: 02

Página: 3 de 3

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Número</b>
Coordinador de General de Investigación	1
Estudiante	1
Coordinador de grupo de investigación	1
Tutor	1





	<b>DOCUMENTO</b>	Código: PM.INV.05
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CURRICULARES</b>	Versión: 02
		Página: 1 de 2

<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	
<b>Proceso:</b> Participación de estudiantes en actividades de investigación curriculares.	<b>Líder:</b> Coordinador/a General de Investigación.
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	
Señalar los procedimientos regulatorios y los requerimientos necesarios para que los estudiantes de grado de la ESPAM-MFL realicen actividades de investigación curriculares.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Solicitud de los estudiantes de grado para actuar como ayudantes de investigación.	1. Estudiante.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Resolución de aprobación del Honorable Consejo Politécnico.	1. Dirección de carrera. 2. Estudiante ayudante de investigación.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Solicitud de los estudiantes de grado para actuar como ayudantes de investigación, debidamente firmada.	1. Resolución de aprobación del Honorable Consejo Politécnico, debidamente firmada y sellada.

OPERACIÓN
<b>¿Cómo se opera y controla el proceso?</b>
<b>ACTIVIDADES</b>
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El/la Coordinador/a de grupo de investigación socializa las modalidades de investigación formativa (AI, TIC, TT) en actividades curriculares.</li> <li>2. El/la estudiante postula para el ingreso.</li> <li>3. El/la Coordinador/a de grupo de investigación verifica requisitos del postulante.</li> <li>4. El/la Coordinador/a de grupo de investigación informa la solicitud del postulante a dirección de carrera o posgrado.</li> <li>5. El/la director/a de carrera notifica la solicitud del postulante a comisión de investigación.</li> <li>6. La Comisión de Investigación recomienda al Honorable Consejo Politécnico la aprobación de ingreso del estudiante a la respectiva modalidad de participación.</li> <li>7. El Honorable Consejo Politécnico emite resolución de aprobación a las dependencias solicitantes.</li> <li>8. El/la estudiante ejecuta actividades en función de la modalidad de participación.</li> </ol>
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>
(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

**DOCUMENTO**

Código: PM.INV.05

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CURRICULARES**

Versión: 02

Página: 2 de 2

1. Reglamento del Sistema de Investigación Institucional.
2. Instructivo para ayudantía de investigación de las carreras de grado de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

**DOCUMENTOS EXTERNOS**

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento de Régimen Académico.

**REGISTROS**

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Solicitud de ayudante de investigación	Físico / Electrónico	CGI	2 años	Drive/Gestión de Proyectos	-----
2	Solicitud del estudiante para ayudantía de investigación	Físico / Electrónico	CGI	2 años	Drive/Gestión de Proyectos	-----

**APOYO**

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

**INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Impresora
3. Servicio de mensajería electrónica
4. Folder de archivos (Drive)
5. Servicio Telefónico

**AMBIENTE DE TRABAJO**

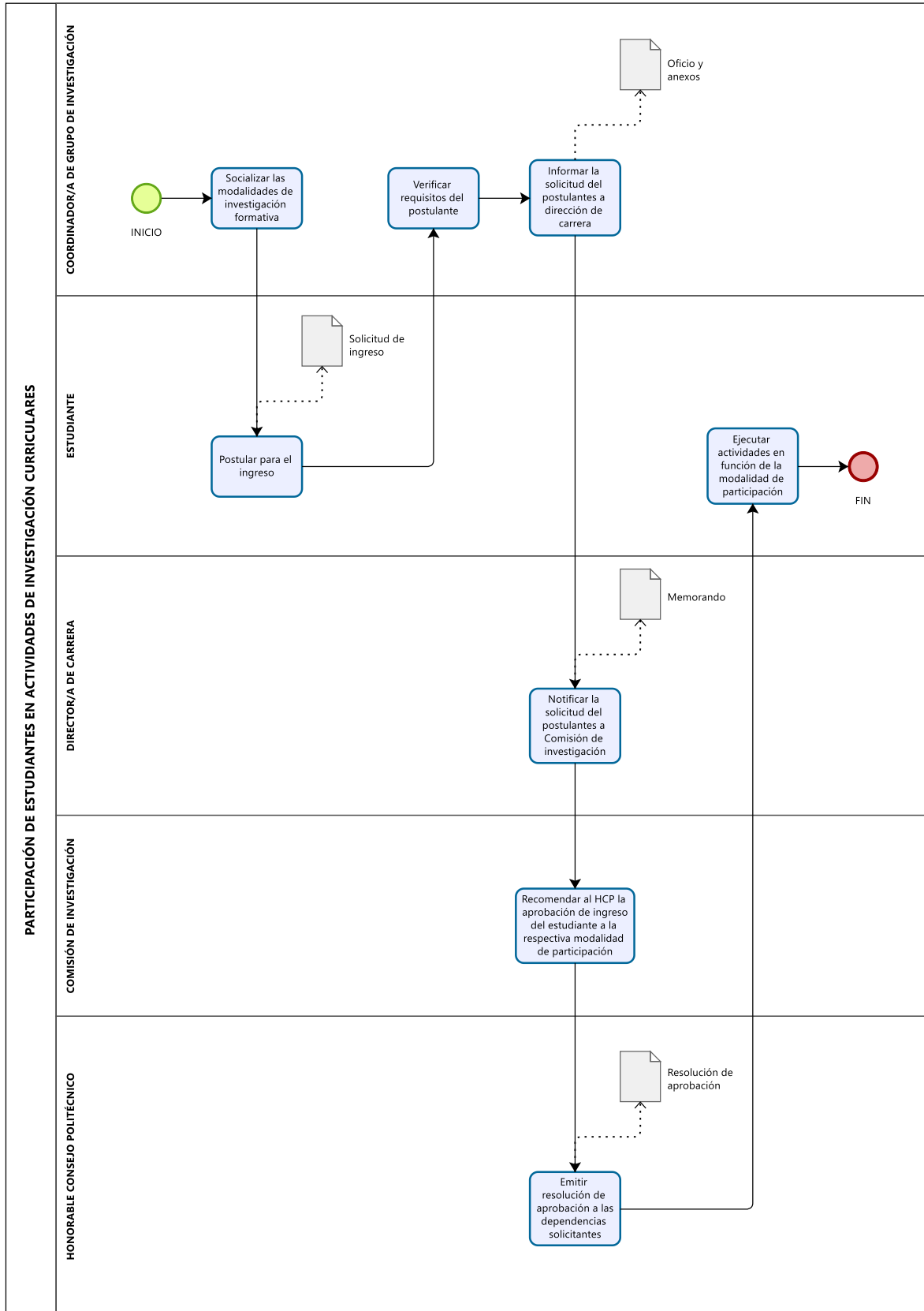
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Condiciones normales de trabajo, con área limpia y segura

**RECURSOS HUMANOS**

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Coordinador/a de grupo de investigación	1
Estudiante	1
Director/a de carrera	1



	<b>DOCUMENTO</b>	Código: PM.INV.06
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO VERIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICO - CIENTÍFICA</b>	Versión: 02
		Página: 1 de 2

<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	
<b>Proceso:</b> Verificación de la producción académico - científica	<b>Líder:</b> Coordinador/a General de Investigación
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	
Validar las fuentes de información de las publicaciones y registros de los resultados de investigación de la ESPAM MFL.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Producción académico – científica.	1. Autor/es 2. Direcciones de carreras
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Matriz SIIES	1. Jefatura de Evaluación Institucional.
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Producción académico – científica publicada.	1. Matriz SIIES validada.

<b>OPERACIÓN</b> ¿Cómo se opera y controla el proceso?
<b>ACTIVIDADES</b> ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
1. El/la docente presenta a dirección de carrera la publicación o registro de: -Libros y capítulos de libros -Artículos en revistas indizadas -Propiedad Intelectual 2. El/la directora/a de carrera remite a la Coordinación General de Investigación las evidencias. 3. El/la Coordinador/a General de Investigación verifica la evidencia. ¿La evidencia muestra toda la información requerida? 4. No, el/la Coordinador/a General de Investigación notifica a dirección de carrera. 5. Si, el/la Coordinador/a General de Investigación archiva evidencia. 6. El/la Coordinador/a General de Investigación registra información en matriz SIIES.
<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>
<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b> (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).
1. Reglamento de Publicaciones de la ESPAM MFL 2. Reglamento del Comité de Propiedad Intelectual de la ESPAM MFL

La impresión de este documento adquiere el estado de “COPIA NO CONTROLADA”

<b>DOCUMENTO</b>	Código: PM.INV.06
<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO VERIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICO - CIENTÍFICA</b>	Versión: 02
	Página: 2 de 2

**DOCUMENTOS EXTERNOS**  
 (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

**REGISTROS**  
 ¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Matriz SIIES	Físico / Electrónico	CGI	5 años	Drive CGI	

**APOYO**  
 ¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

**INFRAESTRUCTURA**  
 (Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

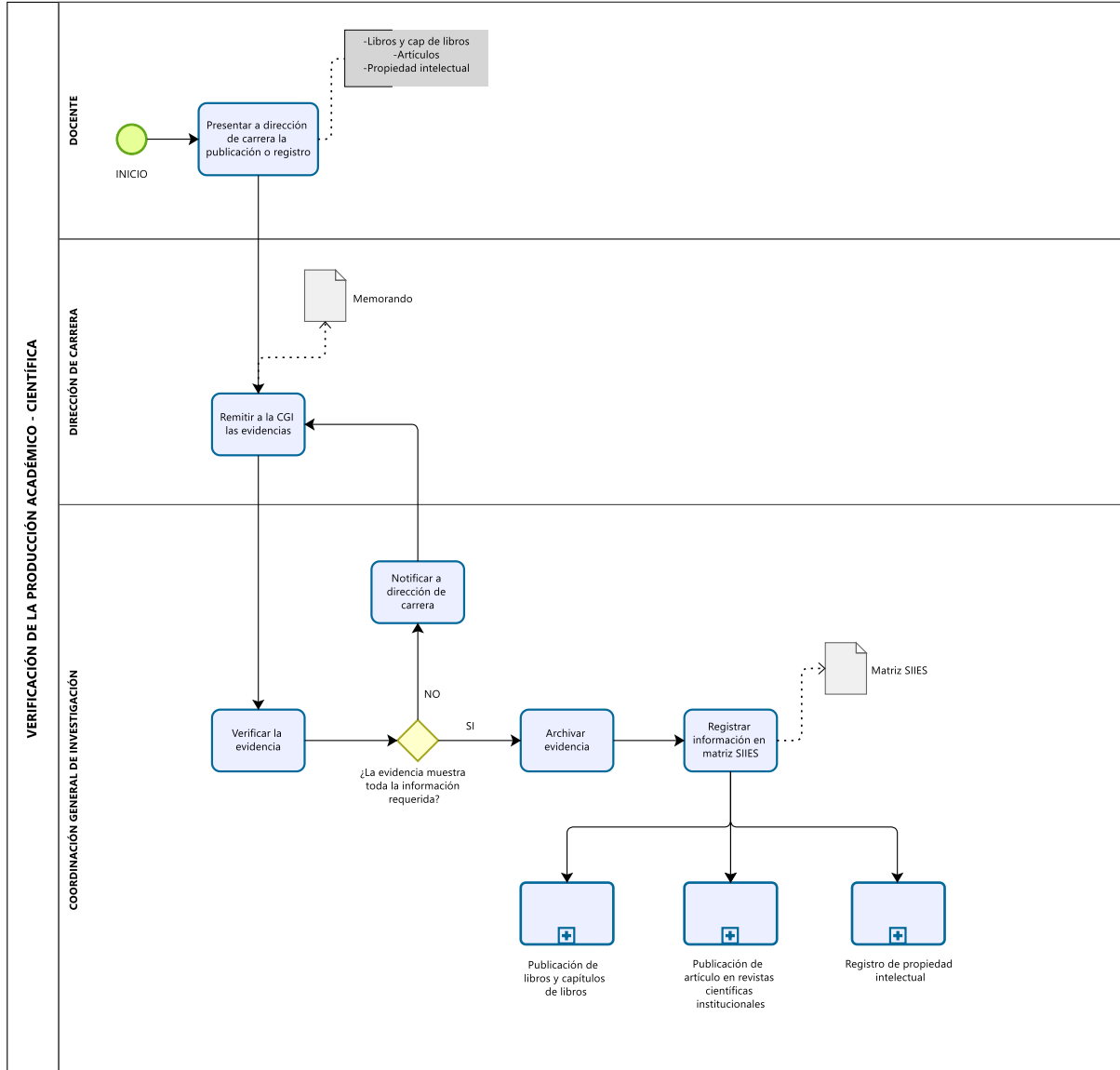
1. Computadora
2. Internet
3. Drive

**AMBIENTE DE TRABAJO**  
 ¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Oficina de la Coordinación General de Investigación ubicada en el edificio de la Biblioteca, segundo piso, la misma que cuenta con todas las condiciones de trabajo adecuadas.

**RECURSOS HUMANOS**  
 (indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Coordinador/a general de Investigación	1
Director/a de carrera	1
Docente	1





	<b>DOCUMENTO</b>	Código: PM.INV.06.01
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PUBLICACIÓN DE LIBROS Y CAPÍTULOS DE LIBROS</b>	Versión: 02
		Página: 1 de 3

<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	
<b>Sub Proceso:</b> Publicación de libros y capítulos de libros	<b>Líder:</b> Coordinador/a General de Investigación
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	
Ejecutar el proceso editorial de los libros y capítulos de libros que se publiquen a través de la Editorial Humus de la ESPAM MFL.	
<b>ENTRADAS</b> ¿Cuáles son los inputs del proceso?	<b>PROVEEDORES</b> ¿Quiénes proveen los inputs?
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN</b>
1. Libro y/o capítulo de libro.	1. Autores
<b>SALIDAS</b> ¿Cuáles son los outputs del proceso?	<b>CLIENTES/RECEPTORES</b> ¿Quiénes reciben los outputs?
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS</b>
1. Libro publicado	1. Autores 2. Comunidad científica
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>
1. Libro y/o capítulo de libro revisado por pares académicos.	1. Libro publicado registrado en el SENADI

<b>OPERACIÓN</b> ¿Cómo se opera y controla el proceso?
<b>ACTIVIDADES</b> ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El autor/a manifiesta interés de publicar libro en el Sistema Web Humus.</li> <li>2. El comité editorial evalúa el libro. ¿El libro es aprobado?</li> <li>3. No, el comité editorial notifica a dirección de carrera.</li> <li>4. Si, los pares académicos evalúan libro. ¿El libro es publicable?</li> <li>5. No, el comité editorial remite sugerencias al autor.</li> <li>6. Si, el comité editorial diagrama el libro.</li> <li>7. El comité editorial presenta prueba machote del libro. ¿El libro es aprobado?</li> <li>8. No, el autor remite sugerencias.</li> <li>9. Si, el comité editorial solicita código ISBN.</li> <li>10. El comité editorial registra libro en el SENADI.</li> <li>11. El comité editorial publica libro.</li> </ol>
<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>
<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b> (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"



1. Reglamento de Publicaciones de la ESPAM MFL
2. Manual para la elaboración de libros que se publiquen a través de la Editorial Humus

**DOCUMENTOS EXTERNOS**

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

**REGISTROS**

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Libro publicado registrado en el SENADI	Físico / Electrónico	CGI	5 años	Drive CGI	

**APOYO**

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

**INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Internet
3. Drive
4. Sistema de similitud
5. Microsoft Word – Excel
6. Correo electrónico

**AMBIENTE DE TRABAJO**

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Oficina de la Coordinación General de Investigación ubicada en el edificio de la Biblioteca, segundo piso, la misma que cuenta con todas las condiciones de trabajo adecuadas.

**RECURSOS HUMANOS**

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Comité editorial	1
Autor/es	1
Pares académicos	2



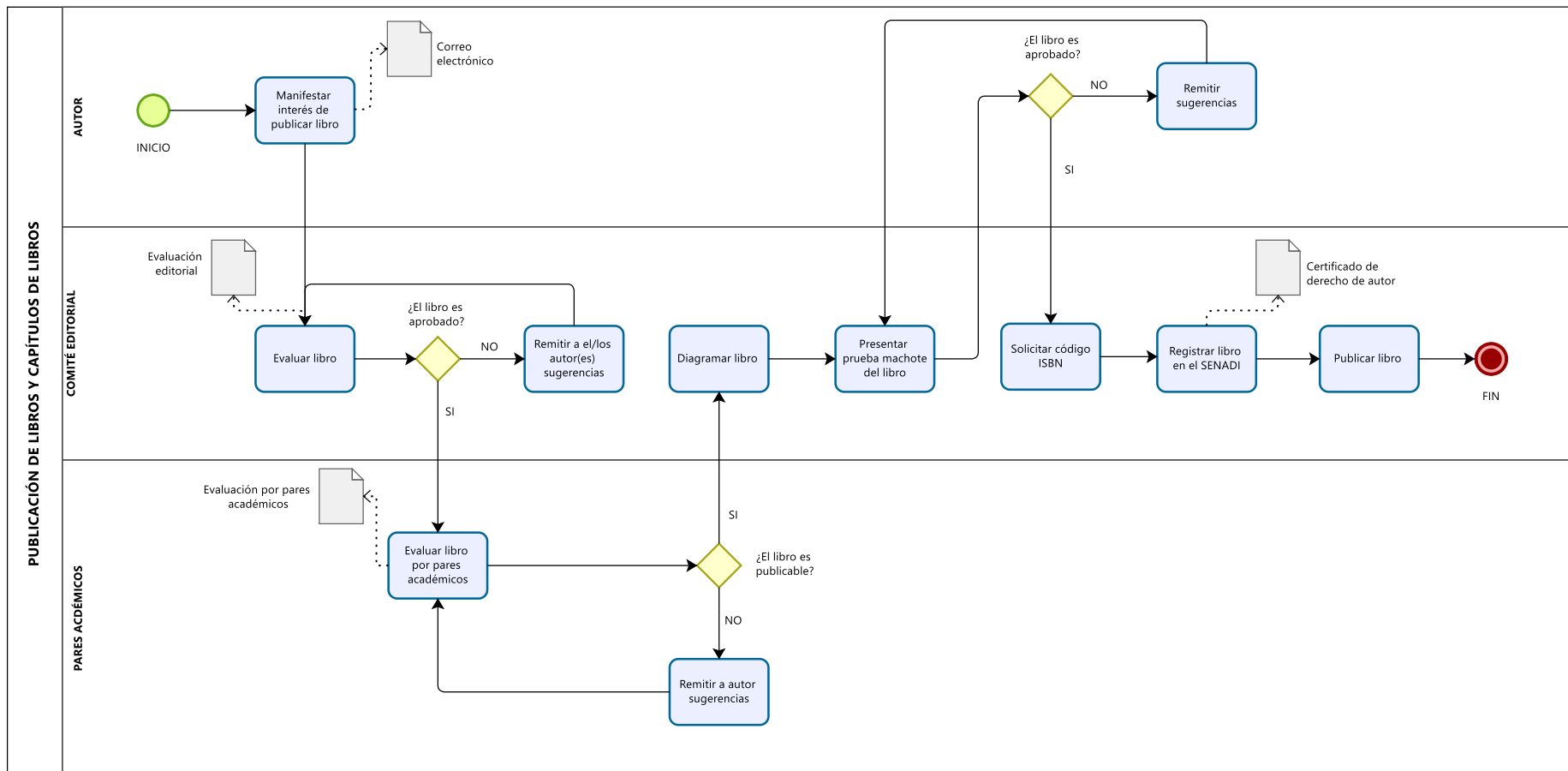
# DIAGRAMA


Código: PM.INV.06.01

## PUBLICACIÓN DE LIBROS Y CAPÍTULOS DE LIBROS

Versión: 02

Página: 1 de 1



	<b>DOCUMENTO</b>	Código: PM.INV.06.02
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS EN REVISTAS CIENTÍFICAS INSTITUCIONALES</b>	Versión: 02
		Página: 1 de 2

<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	
<b>Sub Proceso:</b> Publicación de artículos en revistas científicas institucionales.	<b>Líder:</b> Coordinador/a General de Investigación
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	
Realizar el proceso de publicación de los artículos en revistas científicas institucionales.	
<b>ENTRADAS</b> ¿Cuáles son los inputs del proceso?	<b>PROVEEDORES</b> ¿Quiénes proveen los inputs?
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN</b>
1. Artículos	1. Autores
<b>SALIDAS</b> ¿Cuáles son los outputs del proceso?	<b>CLIENTES/RECEPTORES</b> ¿Quiénes reciben los outputs?
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS</b>
1. Artículos publicados en la plataforma OJS	1. Autores 2. Comunidad científica
<b>ESPECIFICACIONES</b> ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>
1. Artículo registrado en la plataforma OJS.	1. Artículos publicados en revista científica institucional.

<b>OPERACIÓN</b> ¿Cómo se opera y controla el proceso?
<b>ACTIVIDADES</b> ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El autor realiza registro en la plataforma Open Journal Systems.</li> <li>2. El autor carga el artículo en la plataforma Open Journal Systems. ¿El artículo se encuentra ajustado a las normas de la revista?</li> <li>3. No, el comité editorial enviar sugerencias al autor para ajustar el artículo a normas</li> <li>4. Si, el comité editorial inicia proceso de arbitraje.</li> <li>5. El comité editorial escoge dos árbitros relacionados al área de estudio del artículo.</li> <li>6. El comité editorial envía a los árbitros el artículo con demás documentos necesario para el arbitraje</li> <li>7. Los árbitros realizan el arbitraje. ¿El artículo es publicable?</li> <li>8. No, el comité editorial envía arbitraje con motivo de rechazo.</li> <li>9. Si, ¿El artículo es publicable sin cambios?</li> <li>10. No, el comité editorial envía el arbitraje con las sugerencias para mejorar el artículo.</li> <li>11. Si, el comité editorial envía artículo a revisión de estilo y escritura.</li> <li>12. El comité editorial revisa el artículo.</li> <li>13. El centro de idiomas realiza la traducción del resumen a idioma inglés.</li> <li>14. El comité editorial ubica detalles adicionales al artículo.</li> <li>15. El comité editorial transforma el archivo word a PDF.</li> <li>16. El comité editorial solicita a los autores documentos legales para la publicación de su artículo.</li> </ol>

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

**DOCUMENTO**

Código: PM.INV.06.02

**CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS EN REVISTAS CIENTÍFICAS INSTITUCIONALES**

Versión: 02

Página: 2 de 2

17. El comité editorial sube la galerada a la plataforma Open Journal Systems.
18. El comité editorial agrega detalles de publicación en el Open Journal Systems.
19. El comité editorial publica número de la revista.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA****DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Publicaciones de la ESPAM MFL
2. Código de ética

**DOCUMENTOS EXTERNOS**

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

**REGISTROS**

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Artículos en PDF	Físico / Electrónico	CGI	5 años	Correo electrónico / Drive	

**APOYO**

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

**INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Open Journal System
3. Sistema de similitud
4. Microsoft office (Word, Excel)

**AMBIENTE DE TRABAJO**

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Oficinas de la CGI, ubicado en el Edificio de Biblioteca, segundo piso, cuenta con todas las condiciones de trabajo adecuadas

**RECURSOS HUMANOS**

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Comité editorial	1
Revisores pares	2 por artículo



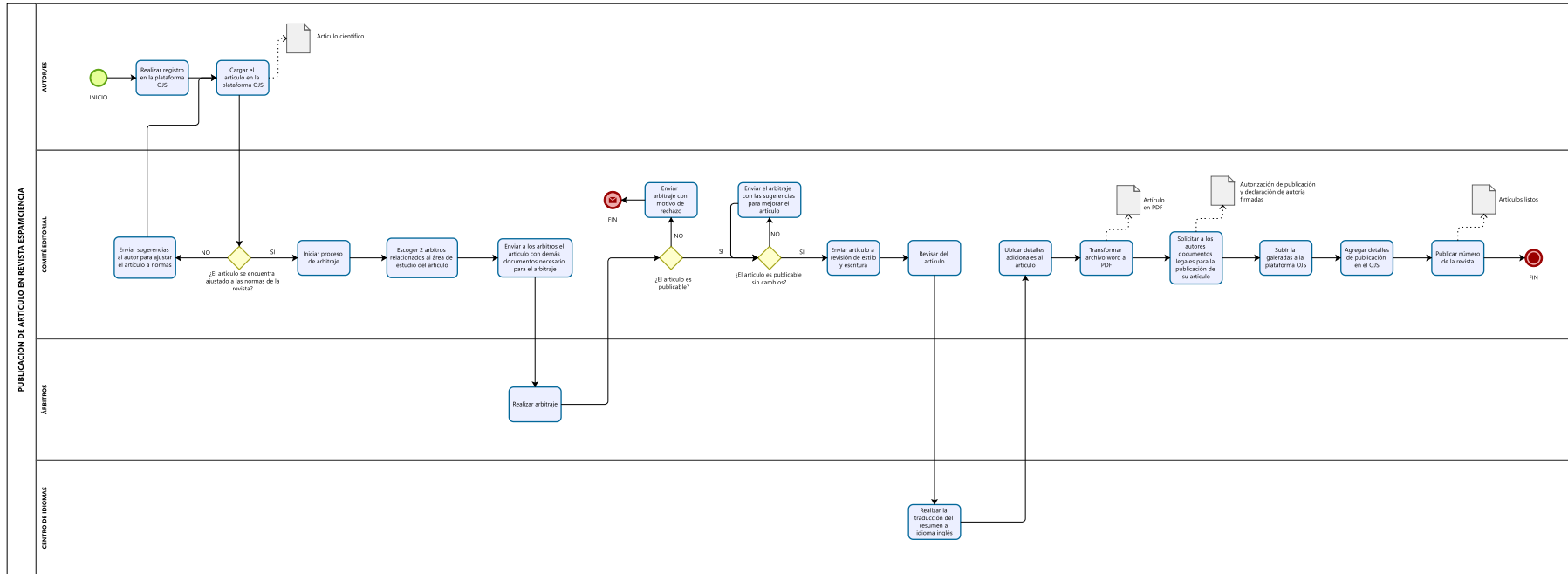
# DIAGRAMA

## PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS EN REVISTAS CIENTÍFICAS INSTITUCIONALES

Código: PM.INV.06.02

Versión: 02

Página: 1 de 1



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

**Sub Proceso:** Registro de propiedad intelectual      **Líder:** Coordinador/a General de Investigación

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Ejecutar el proceso de registro de productos y/o servicios susceptibles de propiedad intelectual.

<b>ENTRADAS</b> ¿Cuáles son los inputs del proceso?	<b>PROVEEDORES</b> ¿Quiénes proveen los inputs?
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN</b>
1. Solicitud de registro	1. Autores
<b>SALIDAS</b> ¿Cuáles son los outputs del proceso?	<b>CLIENTES/RECEPTORES</b> ¿Quiénes reciben los outputs?
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS</b>
1. Título de registro 2. Matriz de activos fijos	1. Autores 2. Comunidad politécnica

**ESPECIFICACIONES**

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?  
¿Qué controles de calidad se han establecido?

<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>
1. Aprobación del CPI	1. Título de registro firmado por SENADI

**OPERACIÓN**

¿Cómo se opera y controla el proceso?

**ACTIVIDADES**

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El autor solicita registro de productos y/o servicios
2. El/la directora/a de carrera conforma la unidad de propiedad intelectual.
3. La unidad de propiedad intelectual analiza el producto y/o servicio.  
¿Cumple con lo requerido?
4. No, finaliza el proceso.
5. Si, el/la directora/a de carrera presentar solicitud de registro al Comité de Propiedad Intelectual.
6. El Comité de Propiedad Intelectual instala sesión del CPI.
7. El Comité de Propiedad Intelectual valida solicitud de registro presentada.
8. El/la Coordinador/a General de Investigación gestiona pagos de registro.
9. El/la Coordinador/a General de Investigación carga información de registros a la página del SENADI.
10. El Comité de Propiedad Intelectual monitorea las solicitudes presentadas ante el SENADI.
11. El Comité de Propiedad Intelectual provee a la CGI de las evidencias correspondientes.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

**DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento del CPI

**DOCUMENTOS EXTERNOS**

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

**REGISTROS**

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Acta de sesión	Físico / Electrónico	Físico / Carpeta electrónica del CPI	5 años	Físico / Drive del correo de Investigación	
2	Título de registro del SENADI	Físico / Electrónico	Físico / Carpeta electrónica del CPI	5 años	Físico / Drive del correo de Investigación	

**APOYO**

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

**INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Internet
3. Drive
4. Microsoft Word – Excel
5. Correo electrónico
6. Plataforma del SENADI

**AMBIENTE DE TRABAJO**

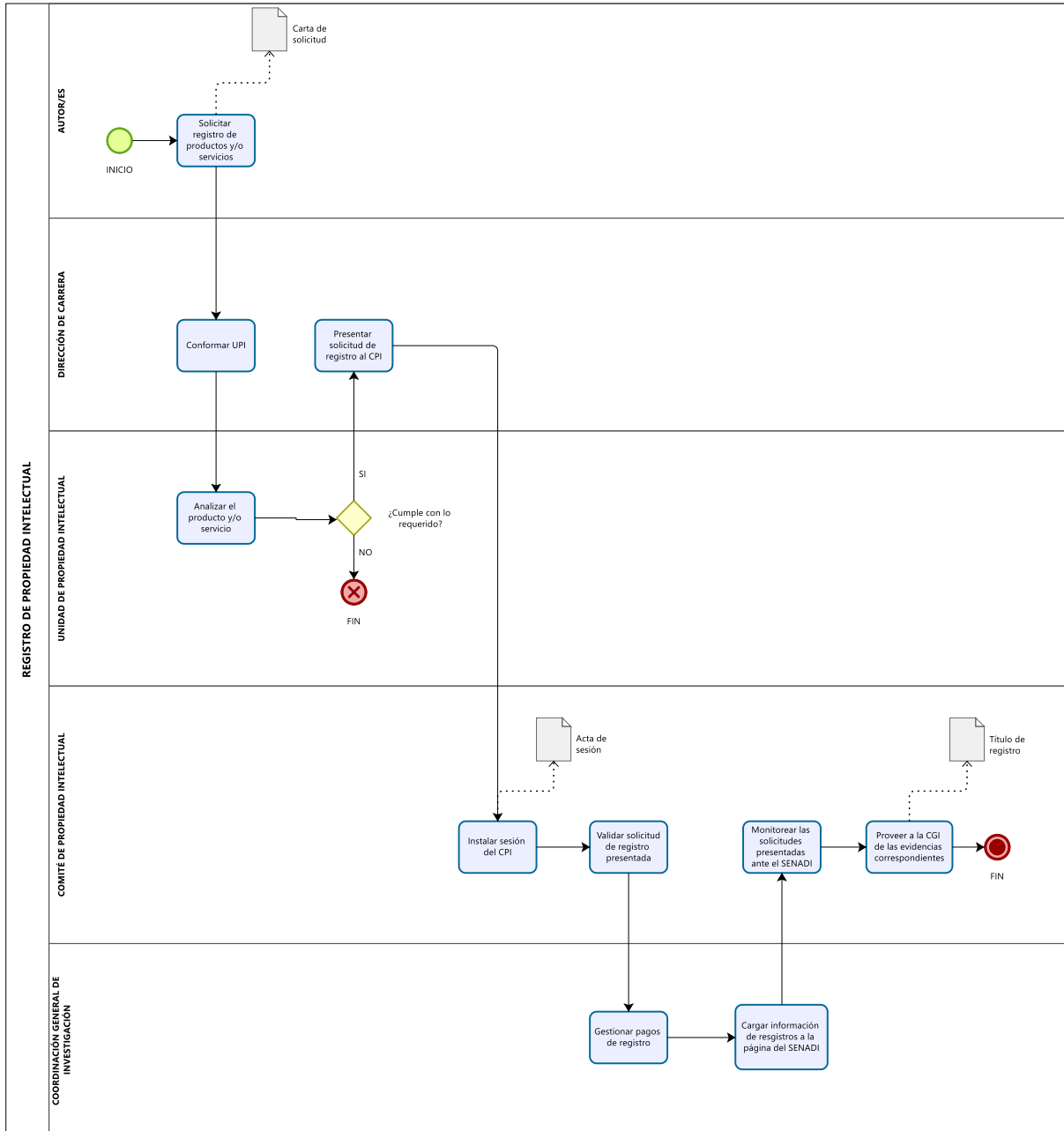
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Oficina de la Coordinación General de Investigación ubicada en el edificio de la Biblioteca, segundo piso, la misma que cuenta con todas las condiciones de trabajo adecuadas.


**RECURSOS HUMANOS**

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
CPI	9
UPI	1+ según sea el caso
Autores	Según sea el caso





	<b>DOCUMENTO</b>	Código: PM.INV.07.01
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECONOCIMIENTO A PROFESORADO Y ESTUDIANTES POR SUS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 1 de 2

<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	
<b>Sub Proceso:</b> Reconocimiento a los docentes con una labor integral destacada en la investigación.	<b>Líder:</b> Coordinador/a General de Investigación
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	
Ejecutar el proceso de reconocimiento para aquellos docentes que han destacado por su labor integral en la investigación.	
<b>ENTRADAS</b> ¿Cuáles son los inputs del proceso?	<b>PROVEEDORES</b> ¿Quiénes proveen los inputs?
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN</b>
1. Criterios del instructivo del Programa de incentivos de la ESPAM MFL (tabla1)	1. Coordinación General de Investigación
<b>SALIDAS</b> ¿Cuáles son los outputs del proceso?	<b>CLIENTES/RECEPTORES</b> ¿Quiénes reciben los outputs?
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS</b>
1. Reconocimiento a docente	1. Docente
<b>ESPECIFICACIONES</b> ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>
1. Rúbrica de criterios	1. Validación de criterios

<b>OPERACIÓN</b> ¿Cómo se opera y controla el proceso?
<b>ACTIVIDADES</b> ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El/la directora/a de carrera propone candidato considerando los 10 criterios de la rúbrica (tabla 1) del Instructivo del Programa de Incentivos de la ESPAM MFL.</li> <li>2. El/la Coordinador/a General de Investigación acepta postulaciones.</li> <li>3. La Comisión de Investigación verifica los méritos con evidencias.</li> <li>4. La Comisión de Investigación realiza ranking de los candidatos de acuerdo a la calificación alcanzada.</li> <li>5. La Comisión de Investigación identifica a los tres docentes con mayor puntuación.</li> <li>6. La Comisión de Investigación recomienda aprobación al Honorable Consejo Politécnico.</li> <li>7. El Honorable Consejo Politécnico aprueba la recomendación de la Comisión de Investigación.</li> <li>8. Rectorado entrega reconocimiento a los tres docentes mejor puntuados a nivel institucional.</li> </ol>
<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>
<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b> (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"



**DOCUMENTO**

Código: PM.INV.07.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO  
RECONOCIMIENTO A PROFESORADO  
Y ESTUDIANTES POR SUS  
RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN**

Versión: 02

Página: 2 de 2

1. Programa de Incentivos a la Investigación
2. Reglamento de Escalafón del Profesor e investigador del Sistema de Educación Superior

**DOCUMENTOS EXTERNOS**

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

**REGISTROS**

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Acta de sesión de CI	Físico / Electrónico	CGI	3 años	Física / Drive de la CGI	
2	Resolución del HCP	Físico / Electrónico	CGI	3 años	Física / Drive de la CGI	
3	Reconocimiento	Físico / Electrónico	CGI	3 años	Física / Drive de la CGI	

**APOYO**

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

**INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Internet
3. Drive
4. Microsoft Word – Excel
5. Correo electrónico

**AMBIENTE DE TRABAJO**

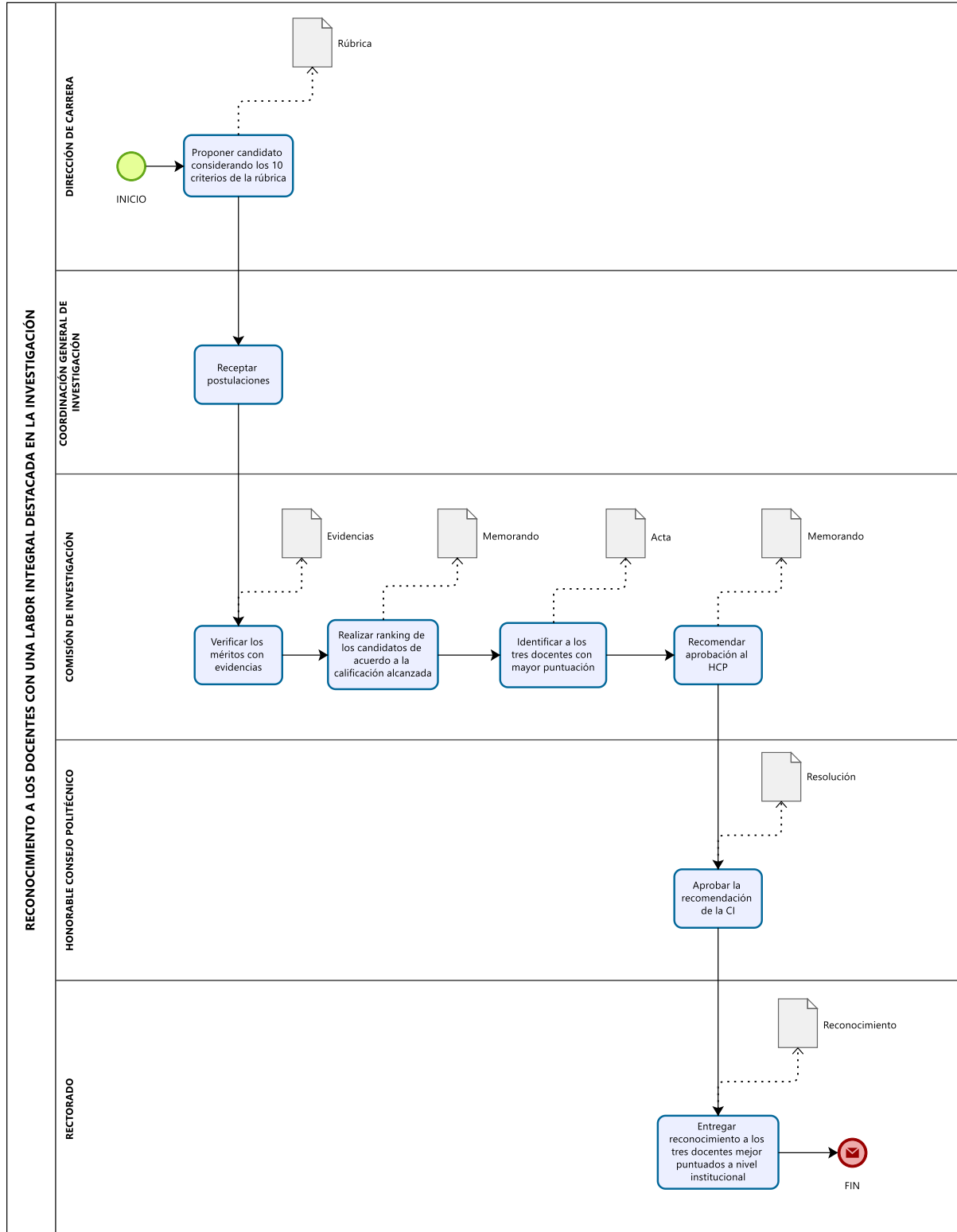
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Oficina de la Coordinación General de Investigación ubicada en el edificio de la Biblioteca, segundo piso, la misma que cuenta con todas las condiciones de trabajo adecuadas.

**RECURSOS HUMANOS**

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de carrera	1
Coordinador/a General de Investigación	1



	<b>DOCUMENTO</b>	Código: PM.INV.07.02
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECONOCIMIENTO A PROFESORADO Y ESTUDIANTES POR SUS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 1 de 2

<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	
<b>Sub Proceso:</b> Reconocimiento a la producción científica de los docentes	<b>Líder:</b> Coordinador/a General de Investigación
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	
Ejecutar el proceso de reconocimiento para aquellos docentes por su producción científica.	
<b>ENTRADAS</b> ¿Cuáles son los inputs del proceso?	<b>PROVEEDORES</b> ¿Quiénes proveen los inputs?
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Memorando con reporte de producción académica-científica</li> <li>Evidencias</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General de Investigación</li> </ol>
<b>SALIDAS</b> ¿Cuáles son los outputs del proceso?	<b>CLIENTES/RECEPTORES</b> ¿Quiénes reciben los outputs?
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Reconocimiento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Docente</li> </ol>
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Evidencias validadas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reconocimiento debidamente firmado.</li> </ol>

<b>OPERACIÓN</b> ¿Cómo se opera y controla el proceso?
<b>ACTIVIDADES</b> ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> <li>El/la Coordinador/a General de Investigación genera reporte de producción académica-científica, en función del baremo (tabla 2) del Programa de Incentivos de la ESPAM MFL.</li> <li>La Comisión de Investigación identifica al docente con mayor producción académica-científica a nivel institucional; y a los tres docentes mejor puntuados en esta categoría, en cada carrera.</li> <li>La Comisión de Investigación recomienda aprobación al Honorable Consejo Politécnico.</li> <li>El Honorable Consejo Politécnico aprueba la recomendación de la Comisión de Investigación.</li> <li>Rectorado entrega reconocimiento:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Mérito institucional a la producción académica-científica</li> <li>Mérito de carrera a la producción académica-científica (oro, plata, bronce)</li> </ol> </li> </ol>
<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>
<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b> (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).
<ol style="list-style-type: none"> <li>Programa de Incentivos a la Investigación</li> </ol>
<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b> (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

**DOCUMENTO**

Código: PM.INV.07.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO  
RECONOCIMIENTO A PROFESORADO  
Y ESTUDIANTES POR SUS  
RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN**

Versión: 02

Página: 2 de 2

**REGISTROS**

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Acta de sesión de CI	Electrónico	CGI	3 años	Drive de la CGI	
2	Resolución del HCP	Electrónico	CGI	3 años	Drive de la CGI	
3	Diploma	Electrónico	CGI	3 años	Drive de la CGI	

**APOYO**

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

**INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Internet
3. Drive
4. Microsoft Word – Excel
5. Correo electrónico

**AMBIENTE DE TRABAJO**

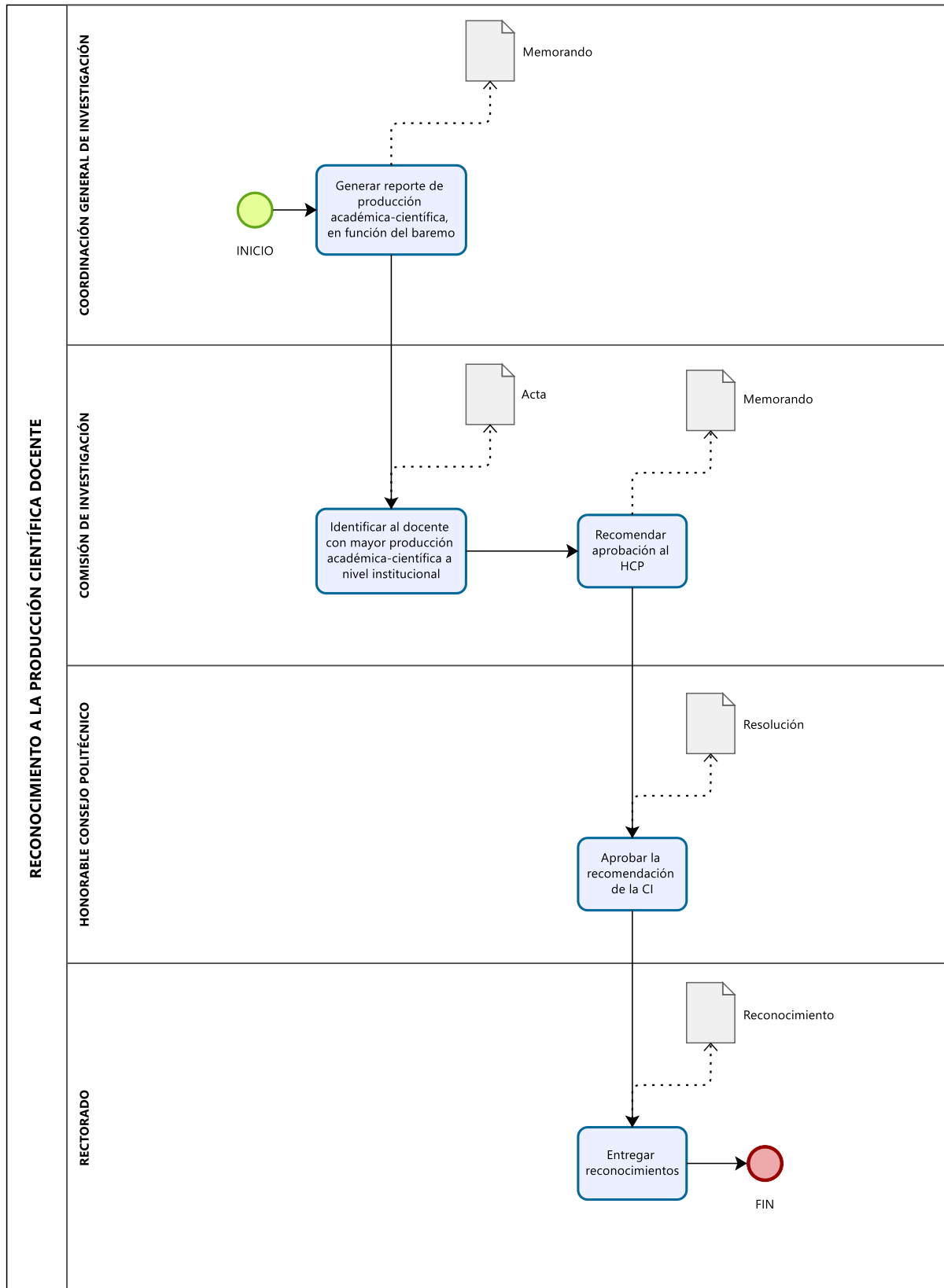
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Oficina de la Coordinación General de Investigación ubicada en el edificio de la Biblioteca, segundo piso, la misma que cuenta con todas las condiciones de trabajo adecuadas.

**RECURSOS HUMANOS**

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de carrera	1
Coordinador/a General de Investigación	1



	<b>DOCUMENTO</b>	Código: PM.INV.07.03
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECONOCIMIENTO A PROFESORADO Y ESTUDIANTES POR SUS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 1 de 2

<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	
<b>Sub Proceso:</b> Reconocimiento a docentes sin asignación de carga horaria.	<b>Líder:</b> Coordinador/a General de Investigación.
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	
Ejecutar el proceso de reconocimiento para aquellos docentes con producción científica en el año que no recibieron carga horaria semanal dedicada a las actividades de investigación.	
<b>ENTRADAS</b> ¿Cuáles son los inputs del proceso?	<b>PROVEEDORES</b> ¿Quiénes proveen los inputs?
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Memorando con reporte de producción académica-científica/sin carga hora.</li> <li>Evidencias.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General de Investigación.</li> </ol>
<b>SALIDAS</b> ¿Cuáles son los outputs del proceso?	<b>CLIENTES/RECEPTORES</b> ¿Quiénes reciben los outputs?
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Reconocimiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Docente.</li> </ol>
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Evidencias validadas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reconocimiento debidamente firmado.</li> </ol>

<b>OPERACIÓN</b> ¿Cómo se opera y controla el proceso?
<b>ACTIVIDADES</b> ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> <li>El/la Coordinador General de Investigación genera reporte de producción académica-científica de los docentes que no han recibido carga horaria para estas actividades</li> <li>La Comisión de Investigación identifica a los docentes con producción académica-científica sin asignación de carga horaria para estas actividades.</li> <li>La Comisión de Investigación recomienda aprobación al Honorable Consejo Politécnico.</li> <li>El Honorable Consejo Politécnico aprueba la recomendación de la Comisión de Investigación.</li> <li>Rectorado entrega reconocimiento.</li> </ol>
<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>
<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b> (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).
<ol style="list-style-type: none"> <li>Programa de Incentivos a la Investigación</li> </ol>
<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b> (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"



**DOCUMENTO**

Código: PM.INV.07.03

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO  
RECONOCIMIENTO A PROFESORADO  
Y ESTUDIANTES POR SUS  
RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN**

Versión: 02

Página: 2 de 2

**REGISTROS**

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Acta de sesión de CI	Físico / Electrónico	CGI	3 años	Físico / Drive de la CGI	
2	Resolución del HCP	Físico / Electrónico	CGI	3 años	Físico / Drive de la CGI	
3	Reconocimiento	Físico / Electrónico	CGI	3 años	Físico / Drive de la CGI	

**APOYO**

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

**INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Internet
3. Drive
4. Microsoft Word – Excel
5. Correo electrónico

**AMBIENTE DE TRABAJO**

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

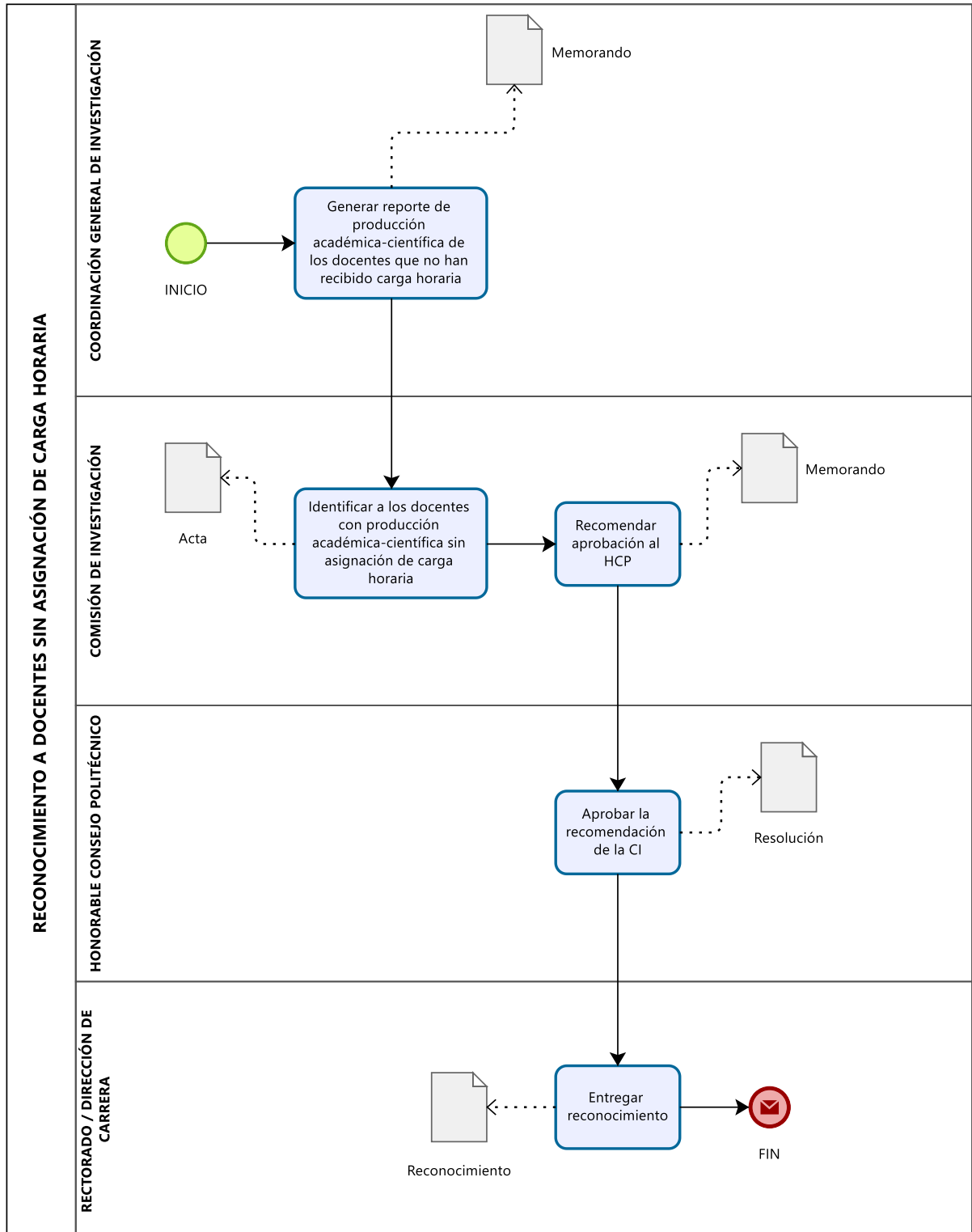
1. Oficina de la Coordinación General de Investigación ubicada en el edificio de la Biblioteca, segundo piso, la misma que cuenta con todas las condiciones de trabajo adecuadas.


**RECURSOS HUMANOS**

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Direcciones de carreras	8
Comisión de investigación	15





	<b>DOCUMENTO</b>	Código: PM.INV.07.04
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECONOCIMIENTO A PROFESORADO Y ESTUDIANTES POR SUS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 1 de 2

<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	
<b>Sub Proceso:</b> Reconocimiento a docentes con mayor número de TIC en grado y TT en posgrado, vinculados a proyectos de investigación institucional.	<b>Líder:</b> Coordinador/a General de Investigación
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	
Ejecutar el proceso de reconocimiento para aquellos docentes con mayor número de TIC en grado y TT en posgrado, vinculados a proyectos de investigación institucional	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Memorando con reporte de docente-tutor/carrera con mayor número de TIC y TT integrados a proyectos de investigación institucional	1. Dirección de carrera 2. Dirección de Posgrado y Educación Continua
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Reconocimiento.	1. Docente.
<b>ESPECIFICACIONES</b> ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Verificar la participación de estudiantes y tutores en proyectos de investigación institucional.	1. Reconocimiento debidamente firmado.

<b>OPERACIÓN</b> ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El/la directora/a de Carrera y el/la directora/a de Posgrado y Educación Continua reportan al docente-tutor/carrera con mayor número de TIC y TT integrados a proyectos de investigación institucional.</li> <li>2. La Comisión de Investigación identifica al docente/carrera con mayor número de TIC y TT integrados a proyectos de investigación institucional</li> <li>3. La Comisión de Investigación recomienda aprobación al Honorable Consejo Politécnico.</li> <li>4. El Honorable Consejo Politécnico aprueba la recomendación de la Comisión de Investigación.</li> <li>5. El/la Vicerrector/a Académico e Investigación entrega reconocimiento.</li> </ol>
<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>
DOCUMENTOS INTERNOS
(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

1. Programa de Incentivos a la Investigación

**DOCUMENTOS EXTERNOS**

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

**REGISTROS**

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Acta de sesión de CI	Físico / Electrónico	CGI	3 años	Físico / Drive de la CGI	
2	Resolución del HCP	Físico / Electrónico	CGI	3 años	Físico / Drive de la CGI	
3	Reconocimiento	Físico / Electrónico	CGI	3 años	Físico / Drive de la CGI	

**APOYO**

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

**INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Internet
3. Drive
4. Microsoft Word – Excel
5. Correo electrónico

**AMBIENTE DE TRABAJO**

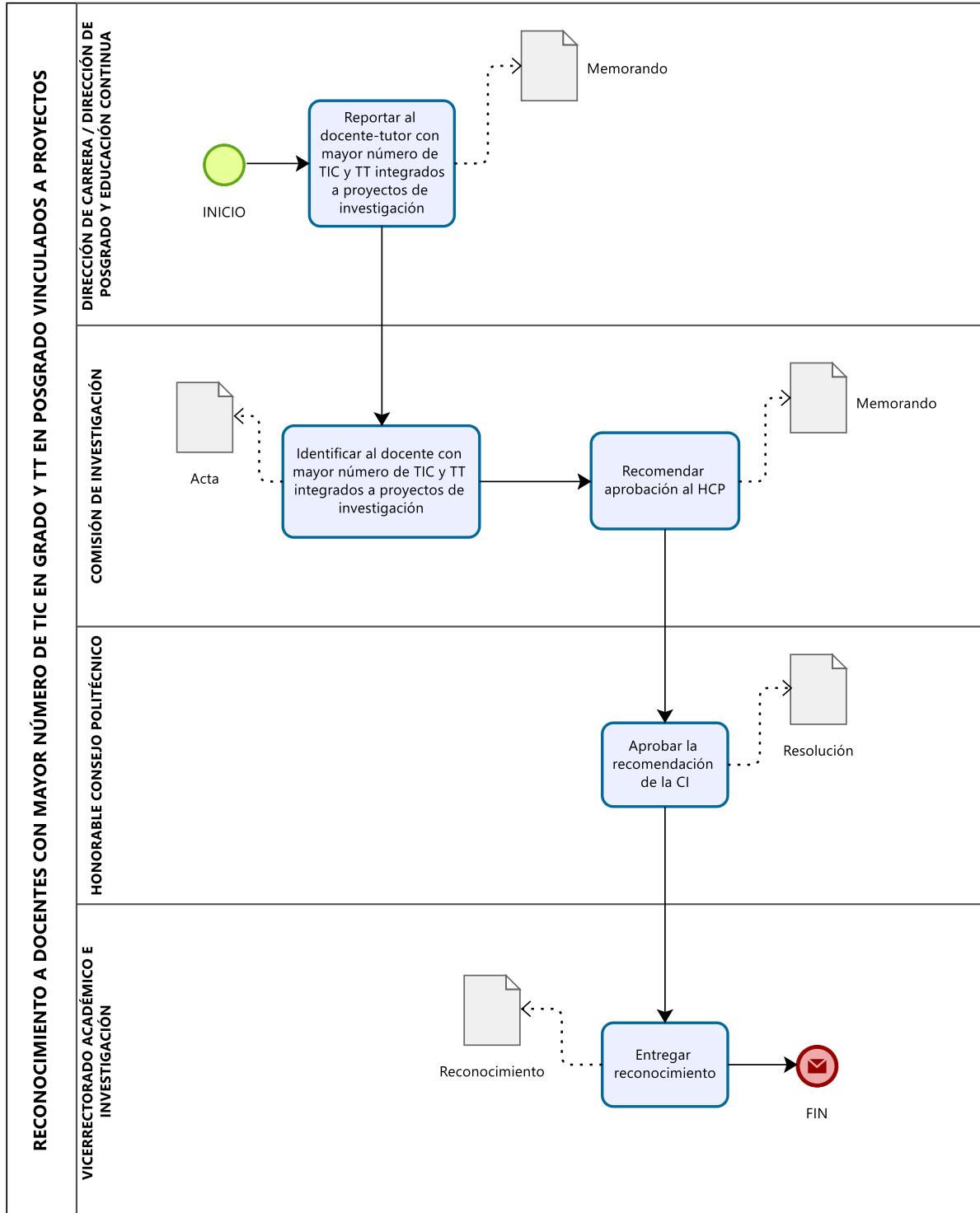
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Oficina de la Coordinación General de Investigación ubicada en el edificio de la Biblioteca, segundo piso, la misma que cuenta con todas las condiciones de trabajo adecuadas.

**RECURSOS HUMANOS**

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de carrera	1
Director/a de Posgrado y Educación Continua	1
Vicerrector/a Académico e Investigación	1



	<b>DOCUMENTO</b>	Código: PM.INV.07.05
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECONOCIMIENTO A PROFESORADO Y ESTUDIANTES POR SUS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 1 de 2

<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	
<b>Sub Proceso:</b> Reconocimiento a estudiantes con una labor destacada en investigación.	<b>Líder:</b> Coordinador/a General de Investigación.
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	
Ejecutar el proceso de reconocimiento para aquellos estudiantes destacados en la investigación	
<b>ENTRADAS</b> ¿Cuáles son los inputs del proceso?	<b>PROVEEDORES</b> ¿Quiénes proveen los inputs?
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN</b>
1. Memorando con propuesta de estudiantes destacados.	1. Dirección de Carrera. 2. Dirección de Posgrado y Educación Continua.
<b>SALIDAS</b> ¿Cuáles son los outputs del proceso?	<b>CLIENTES/RECEPTORES</b> ¿Quiénes reciben los outputs?
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS</b>
1. Reconocimiento.	1. Estudiante.
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>
1. Proyectos de investigación institucional	1. Reconocimiento a estudiantes debidamente firmados.

<b>OPERACIÓN</b> ¿Cómo se opera y controla el proceso?	
<b>ACTIVIDADES</b> ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El/la Coordinador de Grupo de Investigación propone estudiante destacado.</li> <li>2. El/la Coordinador General de Investigación constata información de estudiantes postulados.</li> <li>3. La Comisión de Investigación identifica a los estudiantes destacados en proyectos de investigación institucional.</li> <li>4. La Comisión de Investigación recomienda aprobación al Honorable Consejo Politécnico.</li> <li>5. El Honorable Consejo Politécnico aprueba la recomendación de la Comisión de Investigación.</li> <li>6. El/la Vicerrector/a Académico e Investigación entrega reconocimiento.</li> </ol>	
<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	
<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b> (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).	
1. Programa de Incentivos a la Investigación	
<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b> (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).	

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

**REGISTROS**

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Acta de sesión de CI	Electrónico	CGI	3 años	Drive de la CGI	
2	Resolución del HCP	Electrónico	CGI	3 años	Drive de la CGI	
3	Reconocimiento	Electrónico	CGI	3 años	Drive de la CGI	

**APOYO**

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

**INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Internet
3. Drive
4. Microsoft Word
5. Correo electrónico

**AMBIENTE DE TRABAJO**

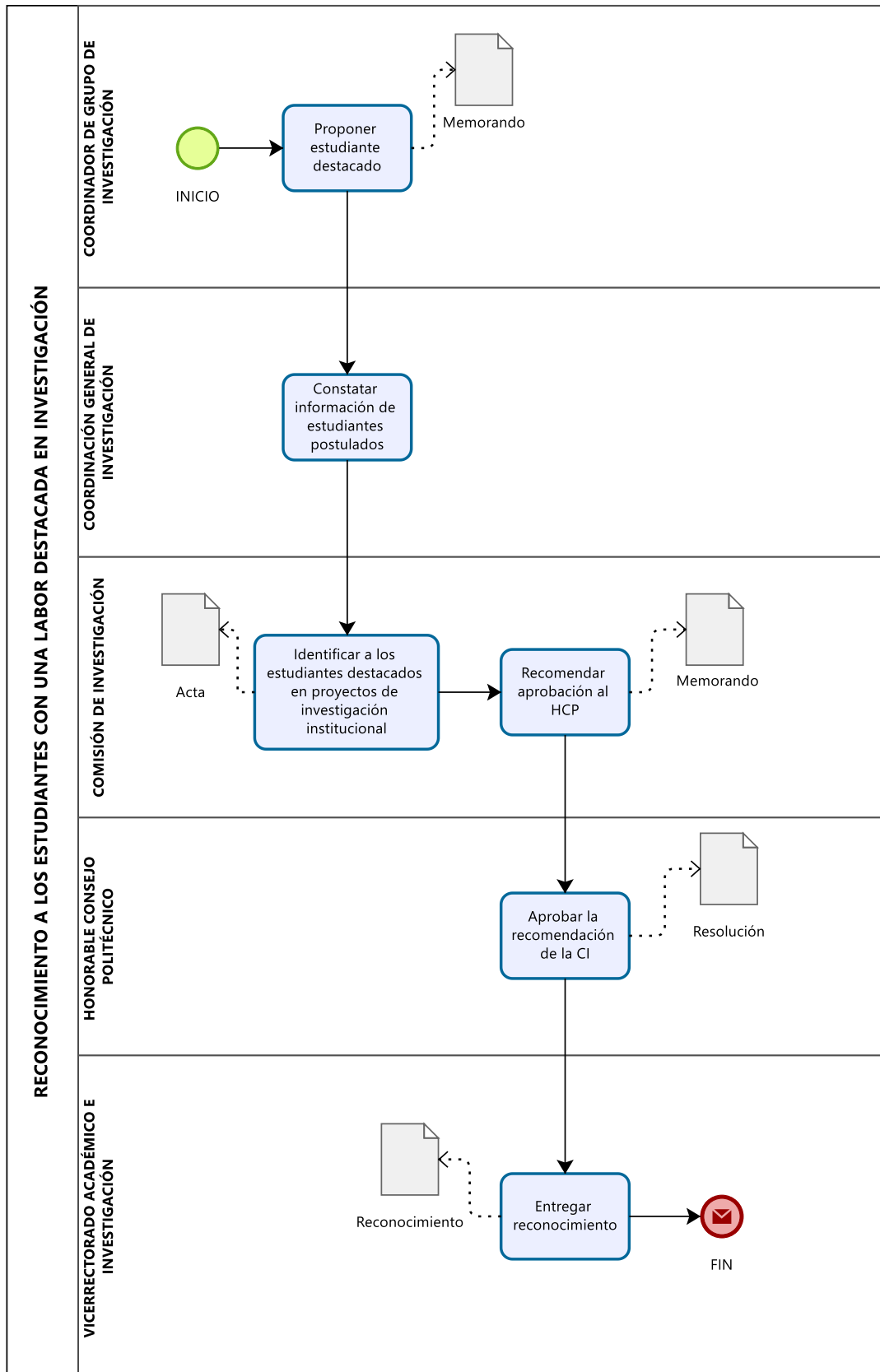
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Oficina de la Coordinación General de Investigación ubicada en el edificio de la Biblioteca, segundo piso, la misma que cuenta con todas las condiciones de trabajo adecuadas.

**RECURSOS HUMANOS**

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Coordinador/a de Grupo de Investigación	1
Director/a de carrera	1
Director/a de Posgrado y Educación Continua	1
Vicerrector/a Académica e Investigación	1



## MACROPROCESO DE INVESTIGACIÓN

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIÉN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Convocatoria de programas y/o proyectos de investigación	Porcentajes de programas/ proyectos aprobados	(Programas y proyectos aprobados/Programas y proyectos presentados en la convocatoria) * 100	Convocatoria aprobada en el período correspondiente  Lista de número de programas o proyectos	Coordinador General de investigación	Anual	Comisión de investigación
2	Asignación y ejecución de recursos a programas y proyectos	Porcentaje de cumplimiento del presupuesto asignado por el Estado para la asignación de recursos para programas/proyectos de investigación.	(Total asignado por la institución/Total de presupuesto asignado por el Estado) * 100	Certificación o partida presupuestaria	Coordinador General de investigación	Anual	Comisión de investigación  Dirección Financiera
		Porcentaje de recursos asignados por la institución a los GI para el desarrollo de proyectos.	(Monto de recursos asignados por la institución a los GI / requerimientos presentados por los GI) * 100	Asignación presupuestaria por proyecto	Coordinador General de investigación	Anual	Comisión de investigación  Dirección Financiera



		Cumplimiento del presupuesto asignado para la ejecución del programa/proyecto de investigación	(Presupuesto ejecutado/Presupuesto planificado) *100	Habilitación de recursos para los programas y/o proyectos	Directores de proyectos	Anual	Coordinador General de investigación Dirección Financiera
3	Seguimiento de programas y proyectos de investigación	Cumplimiento de las actividades planificadas	(Actividades ejecutadas/Actividades planificadas en el período) * 100	Informes trimestrales de seguimiento de programas y proyectos	Directores de proyectos	Trimestral	Coordinación General de Investigación Dirección de Planificación
4	Participación de estudiantes en actividades de investigación	Número de estudiantes que participan en actividades de investigación extracurriculares	Número de estudiantes/Grupo de investigación	Nómina de estudiantes por proyectos de investigación aprobados	Coordinador General de investigación	Semestral	Comisión de Investigación
		Número de estudiantes que participan en actividades de investigación curriculares	(Número de TIC/Titulación que responden a proyectos de investigación/Total de TIC o Titulación)* 100	Nómina de estudiantes de grado y posgrado cuyos TIC o de Titulación responden a proyectos de investigación	Coordinador General de investigación	Semestral	Comisión de Investigación

5	Resultados de la investigación – Producción científica	Producción científica derivada de los proyectos de investigación	(Cantidad de producción científica derivada de los proyectos/ total de producción científica) * 100  (Artículos publicados en revistas de alta impacto/ total de artículos publicados) * 100	Reporte de la producción científica institucional, incluida la producción de alto impacto	Coordinador General de investigación	Anual	Comisión de investigación
		Patentes y/o registros de propiedad intelectual	Avance del proceso de registro acorde a lo planificado (evidencia/ documentos de avance)	Planificación de actividades  Resultados alcanzados	Coordinador General de investigación	Anual	Comisión de investigación
6	Reconocimiento a profesorado y estudiantes por sus resultados de investigación	Porcentaje de docentes que han sido acreedores del reconocimiento por resultados de investigación	(Número de docentes premiados / Total de docentes que participan en investigación) * 100	Nómina de docentes premiados	Coordinador General de investigación	Anual	Comisión de investigación
		Porcentaje de docentes sin carga horaria para investigación que han sido acreedores del reconocimiento por resultados de investigación	(Número de docentes sin carga horaria premiados / Total de docentes premiados) * 100	Nómina de docentes premiados sin carga horaria para investigación	Coordinador General de investigación	Semestral	Comisión de investigación

		Porcentaje de estudiantes premiados por resultados de investigación	(Número de estudiantes premiados / Total de estudiantes que participan en investigación) * 100	Nómina de estudiantes premiados por investigación	Coordinador General de investigación	Semestral	Comisión de investigación
7	Gestión de la coordinación de CIIDEA	Cumplimiento de las actividades de investigación planificadas	Actividades de investigación realizadas/Actividades de investigación planificadas	Informe ejecutivo de resultados anual	Coordinador de CIIDEA	Anual	Comisión de investigación