



Procedimiento	Emisión de Constancias Derivadas de Productos de Investigación	Código	PRO-8510-07
<p>1. Objetivo</p> <p>Establecer los pasos a seguir para atender las solicitudes de validación de productos de la investigación derivados de los proyectos de investigación, que conlleva la expedición de constancias utilizadas por el personal académico del Instituto Politécnico Nacional para los procesos de Promoción Docente, Sistemas de Becas por Exclusividad de la COFAA, Estímulo al Desempeño Docente o para los fines que a ellos convengan.</p> <p>2. Alcance y Campo de Aplicación</p> <p>2.1 Aplica al personal académico que realiza actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico y que solicitan la validación de productos de investigación para la expedición de las constancias respectivas para los procesos de su interés (COFAA, EDD, Promoción Docente, entre otros).</p> <p>2.2 Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Dirección de Investigación involucradas en su desarrollo, a los Funcionarios Públicos de las Dependencias Politécnicas del Instituto Politécnico Nacional como parte de los requisitos de sus procedimientos.</p> <p>El proceso de validación se lleva a cabo durante todo el año.</p> <p>3. Referencias</p> <p>3.1 Mapa del proceso de Gestión de la Investigación (SGC-4400-74).</p> <p>3.2 Requisito 8.5.1 del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC-4400-47).</p> <p>3.4 Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.</p> <p>3.5 Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad para Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Instructivo para la Valoración de las Actividades Reportadas del Sistema de Becas por Exclusividad. https://repositorio.cofaa.ipn.mx/resources/sitio/docs/Becas/2022/Instructivo.pdf <p>3.6 Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente (EDD):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tabla de valorización de actividades vigente https://www.ipn.mx/assets/files/seacademica/img/EDD/PEDD_TABLA_CENAC_ENERO24_go5.pdf 			

3.7 Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
<https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/EXT828.pdf>

3.8 Manual de Organización de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
<https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/SIYP/MO-SIP.pdf>

3.9 Manual de organización de la Dirección de Investigación.
<https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DINV/MO-DI.pdf>

3.10 Índice de Revistas del Instituto Politécnico Nacional.

3.11 Otras convocatorias aplicables a este procedimiento.

4. Desarrollo

4.1 El académico solicitante ingresa a la página www.ipn.mx/investigacion/, da clic al menú "Servicios" y selecciona la opción de "Constancias-Productividad", en donde encontrará los pasos para realizar el trámite, así como el **Formato Global DR-24-01** y sus respectivos anexos, los cuales deberá requisitar.

4.2 El académico enviará al correo electrónico dopi@ipn.mx el **Formato Global** en formato xlsx, anexando toda la documentación probatoria por cada uno de los productos a validar en formato PDF.

4.3 El gestor del correo dopi@ipn.mx notifica la recepción de la solicitud, a su vez turna la solicitud al analista responsable de la revisión de la Dependencia Politécnica (DP) en cuestión.

4.4 El analista recibe los documentos, analiza, verifica, corrige, valida e indica el dictamen de la solicitud en el **Formato Global**. Posteriormente, turna mediante correo electrónico el dictamen a la asistente de la División de Operación y Promoción a la Investigación (DOPI).

4.5 La asistente de la DOPI recibe la solicitud dictaminada, elabora las constancias y registra con número de oficio consecutivo en bitácora electrónica.

4.6 La asistente de la DOPI turna las constancias a la/al Jefa(e) de Departamento Proyectos de Investigación Institucionales, quien a su vez revisa el dictamen y ratifica o rectifica:

4.6.1 En caso de que la solicitud no sea favorable, la/el Jefa(e) del Departamento comunica la resolución a la/al académica(o) vía correo electrónico.

4.6.2 En caso de que el dictamen sea favorable, la/el Jefa(e) del Departamento comunica la ratificación del dictamen a la asistente de la DOPI.

4.7 La asistente de la DOPI turna las constancias para revisión de la/del Jefa(e) de la División.

4.8 La/ el Jefa(e) de la División revisa las constancias para su aprobación:



4.8.1 En caso de existir algún error en las constancias, regresa al numeral 4.6.

4.8.2 En caso de que las constancias sean correctas, el/la Jefe(a) de División notifica a la asistente de la DOPI para su turnado a la Dirección de Investigación (DINV).

4.9 La asistente de la DOPI turna las constancias al titular de la DINV para **firma y sello digital**.

4.10 El Titular de la DINV **firma y sella** las constancias y las turna a la asistente de la DOPI.
4.11 La asistente de la DOPI recibe las constancias firmadas y envía mediante correo electrónico a la/al académica(o) solicitante, anexando la encuesta de satisfacción.

Nota: El proceso de validación se lleva a cabo durante todo el año, por lo que deberá prever y enviar su solicitud con la debida anticipación (al menos 30 días hábiles antes de la conclusión del proceso de su interés).

TIEMPO DE RESPUESTA: Hasta 15 días hábiles.

Control de emisión				
Concepto	Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión
Nombre	Lic. Sonia Estefanía Guel Zamora	Dra. Ana Laura Luna Torres	Dr. Norberto Domínguez Ramírez	1
Cargo	Analista	Jefe(a) de División de Operación y Promoción a la Investigación	Director(a) de Investigación	
Fecha	Octubre 2024	Octubre 2024	Octubre 2024	