



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DI-09
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: ENE 17
	ROTACIONES Y TESISISTAS EN LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN		Rev. 02
			Hoja: 1 de 9

ROTACIONES Y TESISISTAS EN LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Dirección de Investigación	Dirección de Educación en Salud	Dirección de Investigación
Firma			

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DI-09
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: ENE 17
	ROTACIONES Y TESISISTAS EN LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN		Rev. 02
			Hoja: 2 de 9

1. Propósito

Estandarizar los requisitos para gestionar las solicitudes de rotación o de tesista en laboratorios de investigación del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra (INRLGII).

2. Alcance

Considera los requisitos y compromisos desde la solicitud hasta el término de la rotación o a la entrega de la tesis.

3. Responsabilidades

Del Director de Investigación:

Establecer en coordinación con la Dirección de Educación en Salud, los requisitos para estandarizar el ingreso, desarrollo y término de las rotaciones de profesionales de la salud o recursos humanos en formación por laboratorios de investigación.

Dar visto bueno final a las solicitudes debidamente elaboradas de tesista y/o rotante.

De los Subdirectores de área:

Dar visto bueno (previa firma de los Jefes o Responsables de área) a las solicitudes debidamente elaboradas de tesis y/o rotantes.

Llevar un registro de los tesisistas y rotantes de la Subdirección de Investigación Biomédica y de la Subdirección de Investigación Tecnológica, para la elaboración de informes anuales.

De los Jefes y/o Responsables de área:

Difundir entre el personal a su cargo, las disposiciones en el presente procedimiento.



Fomentar la incorporación temprana de profesionales de la salud y/o estudiantes de pregrado en protocolos de investigación (aprobados por los comités del Instituto), como parte de la formación de recursos humanos.

De los asesores de tesis del INRLGII:

En acuerdo con el asesor académico de la institución educativa a la que pertenezca el alumno, asesorar trabajos de tesis, sometidos y autorizados previamente por el Comité de Investigación. **Formato F01-PR-DI-01 Propuesta de Proyecto de Investigación**

Dar al alumno una inducción sobre políticas de operación y normas del laboratorio y en materia de investigación. <http://iso9001.inr.gob.mx/iso06.html>

Notificar a la Dirección de Investigación del INRLGII, los imprevistos relacionados con el desarrollo del trabajo o participación del alumno.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DI-09
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: ENE 17
	ROTACIONES Y TESIS EN LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN		Rev. 02
			Hoja: 3 de 9

Informar por escrito a la Dirección de Educación en Salud del INRLGII las incidencias administrativas relacionadas con el tesista.

Del alumno que desarrolla su proyecto de titulación o tesis.

Cumplir en términos de puntualidad y asistencia el compromiso establecido y firmado por el participante **(Formato F01-PR-DI-09 Modelo de Carta compromiso)**.

Dar reconocimiento* al INRLGII, sobre la(s) publicación(es) o productos** que se derive(n) del trabajo de tesis.

**Para concederle a alguien el crédito de autor, hay que basarse únicamente en su contribución esencial en lo que se refiere a: 1) la concepción y el diseño del estudio, o recogida de los datos, o el análisis y la interpretación de los mismos; 2) la redacción del artículo o la revisión crítica de una parte sustancial de su contenido intelectual; y 3) la aprobación final de la versión que será publicada. Los requisitos 1, 2 y 3 tendrán que cumplirse simultáneamente. La participación exclusivamente en la obtención de fondos o en la recolección de datos o la supervisión general del grupo de investigación no justifica la autoría¹.*

** Trabajo(s) en Congreso, artículo(s) de libro, patente(s), entre otros.

Del investigador externo rotante:

Apegarse a la normatividad y lineamientos vigentes, nacionales e internacionales para el desarrollo de investigación clínica, básica, epidemiológica o tecnológica.

4. Políticas de operación y normas.



TESISTAS

Ingreso:

- El asesor de tesis deberá entrevistar y evaluar al alumno antes de generarse cualquier solicitud formal al Instituto.

Desarrollo:

- Asesor y alumno elaboran cronograma de actividades –estilo libre- (con fechas preliminares de inicio y término).
- Establecer previo al desarrollo de la colaboración, la propiedad intelectual de los productos obtenidos por la participación del asesor de tesis, profesorado y/o alumno(s).
- El alumno deberá entregar una copia de su tesis para el Centro de Información Documental del INRLGII.
- El asesor debe notificar por escrito a la Dirección de Investigación cuando se vea interrumpido un trabajo de tesis, informando la(s) causa(s) que han generado dicha suspensión con copia para la Dirección de Educación en Salud.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DI-09
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: ENE 17
	ROTACIONES Y TESIS EN LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN		Rev. 02
			Hoja: 4 de 9

Cancelación:

- ✓ En caso de que el estudiante de común acuerdo con el asesor de tesis decidan cancelar el proyecto de tesis, deberán notificarlo por escrito a la Dirección de Investigación, con copia a la Dirección de Educación en Salud, esta última informará a la Institución educativa.
- ✓ Notificar por escrito al Asesor del INRLGII todo cambio, imprevisto o eventualidad que afecte el desarrollo y/o culminación del proyecto de investigación y en consecuencia el trabajo de tesis.

Nota: El área de **Apoyo Metodológico de la Investigación**, es una ayuda opcional a criterio de los asesores, para el desarrollo del trabajo, para los análisis estadísticos, integración de la tesis y posterior conformación del manuscrito para publicación.

ROTACIONES EN LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN

Ingreso:




- ✓ Viabilidad de la labor a realizar e interés de la misma al alinearse con las líneas prioritarias de investigación del INRLGII.
- ✓ Se restringen las rotaciones de alumnos, en **periodos menores a 240 horas** (salvo programas de estancias de verano en investigación).

Desarrollo:

- ✓ Cualquier incremento en la duración de la rotación, cambio de laboratorio y/o proyecto de investigación deberá contar con la autorización del Director de Investigación.

Término:




- ✓ El jefe o responsable del laboratorio de investigación donde se haya realizado la rotación, debe informar por escrito a la Dirección de Investigación al término de ésta, con copia para la Dirección de Educación en Salud.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DI-09
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: ENE 17
	ROTACIONES Y TESISISTAS EN LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN		Rev. 02
			Hoja: 5 de 9

5. Descripción del procedimiento:

TESISTA




N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Alumno	Solicita entrevista con el asesor de tesis del INRLGII y jefe del laboratorio.
2	Asesor de tesis (INRLGII) y Jefe del laboratorio	<p>Evalúa el perfil del candidato y la pertinencia de la línea del trabajo a desarrollar.</p> <p>¿Es pertinente? SI: Continúa con la siguiente actividad NO: Termina procedimiento.</p>
3	Asesor de tesis (INRLGII)	<p>Solicita al alumno "carta de intención" (formato libre) expedida por la Institución a la que pertenece el alumno (en hoja membretada) y dos fotografías tamaño infantil con el nombre al reverso.</p> <p>La carta de intención debe ser dirigida al Director General del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra. Con atención a la Directora de Educación en Salud.</p> <p>Nota: La carta de intención debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del interesado • Nombre del asesor de tesis del INRLGII • Laboratorio de investigación donde realizará su trabajo de tesis. • Objetivo que persigue el interesado. <p>Nota: La carta de intención de la institución educativa debe solicitar de manera explícita LA AUTORIZACIÓN, de las autoridades del INRLGII, para aceptar al alumno de tesis.</p> <p>La carta de intención puede debe ser expedida por el área del control académico responsable de la institución educativa.</p>
4	Alumno	<p>Entrega a Asesor de Tesis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de intención institucional - 2 (dos) fotografías tamaño infantil
5	Asesor de tesis	<p>Requisita "carta solicitud de aceptación de tesista / elaboración de credencial" Formato F02-PR-DI-09 dirigida a la Dirección de Educación en Salud.</p> <p>Importante: La documentación se debe entregar a la Dirección de Investigación con un mínimo de 2 semanas, previo al inicio de actividades del tesista.</p>
6	Asesor de tesis	<p>Recaba firmas para la "carta solicitud de aceptación de tesista / elaboración de credencial" Formato F02-PR-DI-09, del Jefe de Laboratorio, <i>Subdirector</i> y <i>Director de Investigación</i> (estos últimos como Vo. Bo.)</p>
7		Entrega a la Dirección de Educación en Salud:

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DI-09
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: ENE 17
	ROTACIONES Y TESIS EN LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN		Rev. 02
			Hoja: 6 de 9




N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> - Carta de intención - Carta solicitud de aceptación de tesista / elaboración de credencial” Formato F02-PR-DI-09. - Dos fotografías tamaño infantil.
8	Dirección de Educación en Salud	Elabora y entrega al alumno carta de aceptación.
9	Alumno	Entrega carta de aceptación y copias <ul style="list-style-type: none"> • Original. Para la institución educativa a la que pertenece el alumno. • Copia 1. Para el jefe del laboratorio de investigación del INRLGII. • Copia 2. Acuse de entrega del alumno.
10	Servicio Social (pregrado) / Maestrías y Doctorado (posgrado)	Informa al investigador para que pase por su credencial temporal de acceso al INRLGII.
11	Asesor de Tesis y alumno	Elaboran y firman: <ul style="list-style-type: none"> - Carta compromiso (F01-PR-DI-09 Modelo de carta compromiso) - Cronograma de actividades (estilo libre)
12	Asesor INRLGII	Informa por escrito a la Dirección de Educación en Salud, C.c.p. Dirección de Investigación, cuando el alumno finiquita su trabajo en el Instituto, sin ningún adeudo.
13	Dirección de Educación en Salud	Elabora carta de terminación y entrega al alumno.
		Fin del procedimiento para el alumno de tesis.

ROTANTE

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rotante	Solicita entrevista con el investigador responsable y con el jefe del laboratorio, donde desee desarrollar su rotación. Nota. En algunos casos coincidirá que el investigador responsable del investigador externo, sea también jefe o responsable del laboratorio.
2	Jefe del laboratorio e Investigador (INRLGII)	Evalúan el perfil del rotante y la propuesta de rotación. ¿Es pertinente? SI: Continúa con la siguiente actividad NO: Termina procedimiento.
3	Investigador	Solicita al rotante “carta de intención” (formato libre) expedida por la

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DI-09
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: ENE 17
	ROTACIONES Y TESISISTAS EN LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN		Rev. 02
			Hoja: 7 de 9



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	(INRLGII)	<p>Institución a la que pertenece el rotante (en hoja membretada) y dos fotografías tamaño infantil con el nombre al reverso.</p> <p>La carta de intención debe ser dirigida al Director General del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra. Con atención a la Directora de Educación en Salud</p> <p>Nota: La carta de intención debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del interesado • Nombre del investigador responsable (INRLGII). • Laboratorio de investigación donde realizará su rotación. • Periodo de la rotación • Objetivo que persigue el interesado. • Productos a obtener (en caso de estar considerados)
4	Rotante	<p>Entrega a Jefe del Laboratorio de investigación del INRLGII</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de intención - 2 (dos) fotografías tamaño infantil <p>En caso de que el profesional en salud, no labore en una institución pública o privada, el podrá dirigir a título personal la carta de intención.</p>
5	Jefe del Laboratorio del INRLGII	<p>Recibe carta de intención y requisita "carta solicitud de autorización de rotación / elaboración de credencial" Formato F03-PR-DI-09 dirigida a la Dirección de Educación en Salud con copia para la Dirección de Investigación.</p> <p>Nota: La carta solicitud de autorización de rotación / elaboración de credencial Formato F03-PR-DI-09, es firmada por el Jefe del Laboratorio, el <i>Subdirector y Director de investigación</i> (estos dos últimos como Vo. Bo.)</p> <p>Importante: La documentación se debe entregar a la Dirección de Investigación con un mínimo de 2 semanas, previo al inicio de actividades del rotante.</p>
6		<p>Entrega a la Dirección de Educación en Salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de intención - Carta solicitud de autorización de rotación / elaboración de credencial" Formato F03-PR-DI-09. - Dos fotografías tamaño infantil.
7	Dirección de Educación en Salud	Elabora y entrega al investigador externo carta de aceptación.
8	Rotante	Entrega carta de aceptación y copias

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DI-09
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: ENE 17
	ROTACIONES Y TESISISTAS EN LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN		Rev. 02
			Hoja: 8 de 9

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Original. Para la institución a la que pertenece el rotante. • Copia 1. Para el jefe del laboratorio de investigación del INR. • Copia 2. Acuse de entrega del rotante.
9	Servicio Social (pregrado) / Maestrías y Doctorado (posgrado)	Informa al rotante para que pase por su credencial temporal de acceso al INRLGII.
10	Jefe del laboratorio	Informa por escrito a la Dirección de Educación en Salud, con copia para la Dirección de Investigación, cuando el rotante, culmina su rotación en el Instituto.
11	Dirección de Educación en Salud	Elabora carta de terminación y entrega al rotante.
		Fin del procedimiento para rotantes en rotaciones en laboratorios de investigación.

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
Código de Nuremberg http://iso9001.inr.gob.mx/Descargas/iso/doc/Codigo_de_Nuremberg.pdf	N/A
Normas de Vancouver (Referencias Bibliográficas) http://iso9001.inr.gob.mx/Descargas/iso/doc/Normas_de_Vancouver_Referencias_Bibliograficas.pdf	N/A
Declaración del Helsinki (Principios éticos para las investigaciones médicas en seres humanos) http://iso9001.inr.gob.mx/Descargas/iso/doc/Declaracion_de_Helsinki_(Principios_eticos_para_las_investigaciones_medicas_en_serres_humanos).pdf	N/A

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DI-09
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: ENE 17
	ROTACIONES Y TESISISTAS EN LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN		Rev. 02
			Hoja: 9 de 9

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Carta de intención	N/A	N/A	N/A
Modelo de Carta Compromiso	5 años	Asesor de Tesis	F01-PR-DI-09
Carta solicitud de aceptación de tesista / elaboración de credencial	5 años	Dirección de Educación en Salud	F02-PR-DI-09
Carta solicitud de autorización de rotación / elaboración de credencial	5 años	Dirección de Educación en Salud	F03-PR-DI-09
Propuesta de Proyecto de Investigación	12 años	Comité de Investigación	F01-PR-DI-01

7. Glosario

Rotación.- Sinónimo de estancia, puede ser desarrollada por investigadores de carrera, médicos y/o alumnos en laboratorios de investigación.

Tesista.- Alumno de licenciatura, maestría o doctorado que solicita el apoyo de un asesor de tesis del INRLGII.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Incorporación al SGC del INRLGII	JUL 13
01	Actualización de imagen institucional	JUN15
02	Modificación de las firmas de autorización en solicitudes y actualización del nombre de la Dirección Educación en Salud	ENE17