



- ✓ Apoyo para estudios de posgrado de alta calidad
- ✓ Reconocimiento a Perfil Deseable
- ✓ Apoyo a profesores y profesoras con PD
- ✓ Gastos de publicación
- ✓ Fortalecimiento de Cuerpos Académicos
- ✓ Registro y Evaluación de Cuerpos Académicos

2024

Guía TecNM-PRODEP



Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"



El logotipo, gráficos o iconos distintivos, el nombre de dominio tecnm.mx, contenidos, diseños y, en general, cualquier creación intelectual existente en este documento denominado "GUÍA TecNM- PRODEP" es propiedad exclusiva del TecNM®, órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.

El usuario de esta GUÍA TecNM-PRODEP no adquiere ningún derecho de propiedad en relación con la Propiedad Intelectual, y en ningún momento dicho uso será considerado como una autorización con fines distintos a aquellos para los cuales fue creada.

La fuente de información deberá citarse si se usa la información contenida en la GUÍA TecNM-PRODEP de forma impresa, electrónica, presentaciones, mediante un sistema de cómputo o cualquier otro medio.

El Tecnológico Nacional de México hace de conocimiento general que, no es responsable de lo que se derive a causa de las omisiones, imprecisiones o errores que puedan existir en la información contenida en este documento.

Derechos reservados ®

LA GUÍA TecNM-PRODEP 2024 v. 8.0, TOMA COMO MARCO DE REFERENCIA LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. POR LO TANTO, TODAS LAS DEFINICIONES, REQUISITOS Y DESCRIPCIONES HAN SIDO EXTRAÍDOS DE DICHO DOCUMENTO. EN CASO DE ALGUNA DUDA SOBRE EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, DEBERÁN REMITIRSE A LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES DEL PROGRAMA.



DIRECTORIO

Ramón Jiménez López

Director General

Gaudencio Lucas Bravo

Secretaría Académica, de Investigación e Innovación

Jesús Olayo Lortia

Director de Posgrado, Investigación e Innovación

Información

Área de Fortalecimiento Académico

[**d_posgrado04@tecnm.mx**](mailto:d_posgrado04@tecnm.mx)

Tel: (55) 36 00 25 00

Ext. 65083

AGRADECIMIENTOS

La presente GUÍA TecNM-PRODEP 2024 v. 7.0 ha sido realizada con la valiosa aportación y experiencia de personal de la Dirección General y docentes de diferentes Institutos que conforman el Tecnológico Nacional de México, a quién se les externa un sincero agradecimiento, por su profesionalismo y compromiso institucional mostrado:

- **Tecnológico Nacional de México**
José Daniel Juárez Barajas
- **Instituto Tecnológico de Aguascalientes**
Ma. Rosario González Mota
- **Instituto Tecnológico de Boca del Río**
Martha Patricia Hernández Vergara
- **Instituto Tecnológico de Boca del Río**
Benigno Ortiz Muñiz
- **Instituto Tecnológico Superior de Cajeme**
Gisela Ruíz Regalado
- **Instituto Tecnológico de Hermosillo**
Martha Cecilia Terán Contreras
- **Instituto Tecnológico de Mérida**
Jorge Carlos Canto Esquivel
- **Instituto Tecnológico de Superior de Purísima del Rincón**
Luis Fernando Villanueva Jiménez
- **Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital**
Selene Yuridia Ramos Candia
- **Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca**
Jorge Estévez Lavín

ÍNDICE DE CONTENIDO

DIRECTORIO	II
AGRADECIMIENTOS	III
ÍNDICE DE CONTENIDO	IV
ÍNDICE DE FIGURAS	VII
ÍNDICE DE TABLAS	VIII
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN A LA GUÍA	1
TECNM - PRODEP	1
1 Introducción a la Guía TecNM - PRODEP	2
1.1 Objeto	3
1.2 Normatividad	3
1.3 Descripción de acceso a los módulos	3
1.4 Relación de analistas PRODEP	5
CAPÍTULO II: REPRESENTANTE INSTITUCIONAL ANTE EL PROGRAMA (RIP)	6
2 Representante Institucional ante el Programa (RIP)	7
2.1 Perfil del RIP	7
2.2 Funciones del RIP	8
2.3 Actividades del RIP	9
2.4 Consideraciones del RIP	9
CAPÍTULO III: CONVOCATORIAS	11
3 Convocatorias	12
3.1 Procedimiento para participar en convocatorias	13
3.1.1 Definición de Profesor/a de Tiempo Completo.....	14
3.1.2 Requisitos de los/as PTC para participar en las convocatorias.....	14
3.2 Convocatoria Apoyo para estudios de posgrados de alta calidad	15
3.2.1 Requisitos iniciales para participar.....	16
3.2.2 Rubros financiables.....	16
3.2.3 Documentación requerida para participar.....	17
3.2.4 Apoyo para redacción de tesis de Doctorado o Maestría.....	18
3.2.5 Documentos requeridos.....	20
3.3 Apoyos a posdoctorales	21
3.4 Convocatoria para Reconocimiento a las y los Profesores con Perfil Deseable	23
3.4.1 Requisitos generales para participar en la convocatoria de Reconocimiento a Profesores con Perfil Deseable.....	24
3.4.2 Casos especiales.....	30
3.4.3 Perfil deseable por un período de 6 años.....	30
3.4.4 Perfil deseable Emérito.....	31
3.4.5 Proceso para relacionar producción académica individual con el Cuerpo Académico	31
3.4.6 Procedimiento para solicitar el Reconocimiento como Profesor con Perfil Deseable	33
3.5 Convocatoria para Apoyo a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable	34

3.5.1	Procedimiento para solicitar el Apoyo para Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable (PPD).....	36
3.5.2	Procedimiento para generar Informes académicos y/o financieros derivados de la convocatoria Apoyo a PPD	37
3.6	Los Cuerpos Académicos (CA) en las IPES.....	38
3.6.1	Grado de Consolidación de los Cuerpos Académicos:.....	39
3.6.2	Proceso para el Registro de un Nuevo Cuerpo Académico	41
3.6.3	Proceso para la evaluación de Cuerpos Académicos	43
3.6.4	Proceso de vinculación-validación del CV del CA.....	44
3.6.5	Proceso de modificación o cambios en los CA.....	46
3.6.6	Vigencia de los Cuerpos Académicos.....	47
3.6.7	Productos válidos para el registro y dictamen del grado de consolidación de un CA 47	
3.7	Convocatoria de Apoyo para el Fortalecimiento de Cuerpos Académicos.....	49
3.7.1	Procedimiento para el registro en la convocatoria Apoyo para el Fortalecimiento de CAEF 51	
3.7.2	Informes académico- financieros.....	52
3.8	Convocatoria Apoyo para Gastos de Publicación.....	52
3.8.1	Proceso para solicitar Apoyo para Gastos de Publicación.....	53
3.8.2	Informe de factor de impacto.....	54
	Capítulo IV: Informes Académicos y Financieros.....	55
4	Informes Académicos y Financieros.....	56
4.1	Responsabilidad del plantel para el ejercicio del recurso PRODEP	56
4.2	Ejercicio y comprobación de recurso PRODEP	57
4.3	Elaboración de los informes financieros.....	57
4.4	Informe Académicos – financieros.....	59
4.5	Recursos devengados, aplicaciones y reintegros.....	61
4.5.1	Reintegro de recurso.....	61
	Capítulo V: Otras consideraciones PRODEP	63
5	Otras consideraciones PRODEP.....	64
5.1	Procedimiento para cambio de Representante Institucional ante el PRODEP.....	64
5.2	Procedimiento para dar de baja a un PTC.....	66
5.3	Procedimiento para cambio de rubros autorizados	67
5.4	Cambio de contraseña del/la PTC en la plataforma PRODEP	68
5.5	Actualización del Módulo Formato PRODEP Institucional (FPI).....	68
5.5.1	Secciones en el Módulo FPI.....	69
5.6	Integración de los planteles al PRODEP.....	72
5.7	Procedimiento de cambio del nombre del titular el IPES en el SISUP	73
6	Glosario.....	75
	Anexos.....	83
6.1	Contenido de anexos.....	84
6.2	Anexo A: Relación de Analistas PRODEP por institución.....	85
6.3	Anexo B: Circular M00.2.2/0024/2024.....	91
6.4	Anexo C: Formato carta compromiso para solicitud de apoyo para estudios de posgrado de alta calidad.....	92



6.5	Anexo D: Oficio solicitud para apoyo postdoctoral.....	93
6.6	Anexo E: Formato de protocolo de investigación.....	94
6.7	Anexo F: Oficio de presentación de solicitudes para Reconocimiento a Perfil Deseable y Apoyo a Perfil Deseable.....	96
6.8	Anexo G: Formato para el oficio de réplica para Perfil Deseable	97
6.9	Anexo H: Formato para la carta aval beneficiaria de informes técnicos.....	98
6.10	Anexo I: Formato para informe técnico	99
6.11	Anexo J: Oficio de presentación para casos de réplica de perfil deseable.....	100
6.12	Anexo K: Oficio de solicitud de gastos de publicación	101
6.13	Anexo L: Formato de gastos de publicación	102
6.14	Anexo M: Circular DD/060/20219	103
6.15	Anexo N: Formato para informe de factor de impacto de gastos de publicación ..	104
6.16	Anexo Ñ: Oficio de entrega de informes financieros trimestrales	105
6.17	Anexo O: Rúbrica de conformación del expediente PRODEP Perfil Deseable	106
6.18	Anexo P: Formato de informe de apoyos postdoctorales.....	117
6.19	Anexo Q: Oficio de solicitud de cambios de rubros para Cuerpos Académicos.....	120
6.20	Anexo R: Solicitud Apoyos Posdoctorales.....	121

ÍNDICE DE FIGURAS

Fig. 1. Procedimiento general para participar en las convocatorias del PRODEP.	13
Fig. 2. Requisitos generales para para los/as PTC de las convocatorias PRODEP. Fuente RO 2024.	15
Fig. 3. Proceso para relacionar la productividad académica de un PTC con el Cuerpo Académico al que pertenece y los miembros participantes. Fuente. SISUP.....	32
Fig. 4. Procedimiento de Informes Técnico-Financieros de apoyo a Perfil Deseable. Fuente: TecNM.....	38
Fig. 5. Grados de Consolidación de los Cuerpos Académicos. Fuente: Reglas de Operación PRODEP.....	39
Fig. 6. Características de los CA en sus diferentes grados de consolidación.....	40
Fig. 7. Procedimiento para el registro de CA.....	43
Fig. 8. Procedimiento para el registro de CA.....	47
Fig. 9. Responsabilidades del plantel ante el programa. Fuente: TecNM.....	56
Fig. 10. Proceso general para el ejercicio de los recursos PRODEP. Fuente: TecNM.....	57
Fig. 11. Plazos de entrega de Informes Financieros. Fuente: TecNM.....	58
Fig. 12. Proceso para Informes Académico/Financieros. Fuente: TecNM.....	59
Fig. 13. Proceso para captura de informe del apoyo para Fortalecimiento de Cuerpos Académicos. Fuente: TecNM.....	60
Fig. 14. Procedimiento para ejercer el recurso autorizado para el programa: Devengo, aplicación y reintegro de los recursos PRODEP. Fuente: TecNM.....	61
Fig. 15. Procedimiento para cambio de RIP. Fuente: TecNM. ¡Error! Marcador no definido.	
Fig. 16. Módulo de acceso RIP para el Alta de nuevo PTC.....	65
Fig. 17. Procedimiento para dar de baja a un/a PTC del sistema PRODEP. Fuente: TecNM.	66
Fig. 18. Cambio de contraseña de los/as PTC para ingresar al sistema PRODEP. Fuente: TecNM.....	68
Fig. 19. Secciones del Módulo FPI.....	69
Fig. 20. Integración de los plánteles al PRODEP. Fuente: TecNM.....	73

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Rubros financiables en la convocatoria para estudios de posgrado de alta calidad. Fuente RO 2024.....	16
Tabla 2. Rubros financiables en la convocatoria de redacción de tesis. Fuente RO 2024 .	19
Tabla 3. Requisitos de los CA solicitantes y del candidato posdoctorante y documentación que integra la solicitud para participar en la convocatoria de apoyos posdoctorales.....	22
Tabla 4. Rubros financiables en la convocatoria para apoyos posdoctorales.....	23
Tabla 5. Requisitos de Docencia para Reconocimiento a Perfil Deseable	25
Tabla 6. Requisitos de Generación o aplicación innovadora del conocimiento para Reconocimiento a Perfil Deseable.....	25
Tabla 7. Requisitos de Tutoría o Dirección Individualizada para Reconocimiento a Perfil Deseable.....	29
Tabla 8. Requisitos de Gestión Académica para Reconocimiento a Perfil Deseable	29
Tabla 9 Proceso de registro y seguimiento de una solicitud para el reconocimiento de un PTC con Perfil Deseable.....	33
<i>Tabla 10. Rubros financiables en la convocatoria de Apoyo a PTC con Perfil Deseable..</i>	<i>35</i>
Tabla 11. Implementos a los que se pueden acceder y a los Gastos que NO cubre el Apoyo.	35
Tabla 12. Productos válidos para integrar y definir el grado de consolidación de un CA.	48
<i>Tabla 13. Rubros financiables para el Apoyo al Fortalecimiento de CA.....</i>	<i>50</i>
Tabla 14. Requisitos y documentación de la convocatoria de Fortalecimiento de CA.	51
Tabla 15. Rubros financiables para la convocatoria Apoyo para Gastos de Publicación	52

CAPÍTULO I:
INTRODUCCIÓN A LA
GUÍA
TECNM - PRODEP

1 Introducción a la Guía TecNM - PRODEP

La calidad educativa conlleva a la necesidad de evaluar constantemente el desempeño de las y los profesores del TecNM, para identificar áreas de mejora que les permitan fortalecer su práctica docente y acrecentar los procesos clave de su desarrollo profesional. Además, es importante evaluar el impacto que tienen en los programas educativos vigentes y, por ende, en la calidad de los egresados de las diversas instituciones que forman parte del Tecnológico Nacional de México.

Por lo anterior, el Tecnológico Nacional de México (TecNM) creado el 23 de julio de 2014 establece, entre otros, los siguientes objetivos:

- Formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con habilidades para la solución de problemas, con pensamiento crítico, sentido ético, actitudes emprendedoras, de innovación y capacidad creativa para la incorporación de los avances científicos y tecnológicos que contribuyan al desarrollo nacional y regional.
- Desarrollar e impulsar la investigación aplicada, científica y tecnológica, que se traduzca en aportaciones concretas para mantener actualizados y pertinentes los planes y programas de estudio, mejorar la competitividad, la innovación de los sectores productivos y de servicios, además de elevar la calidad de vida de la sociedad.
- Fortalecer la cultura innovadora y emprendedora, así como la movilidad del personal docente y de estudiantes para incrementar su competitividad a nivel nacional e internacional.

La GUÍA TecNM-PRODEP se encuentra estructurada en cuatro capítulos. El capítulo uno contempla todas las actividades y/o funciones que desempeña el Representante Institucional del Programa (RIP); el segundo capítulo describe las convocatorias establecidas para el presente año fiscal, sus definiciones, requisitos y las evidencias que las y los profesores deben proporcionar para la validación de sus solicitudes por el/la RIP. En el capítulo tres se da una orientación detallada del proceso que debe seguir el RIP para dar cumplimiento a los informes académicos y financieros contemplados en las Reglas de Operación del programa. Por último, en el capítulo cuatro se contemplan otras

actividades inherentes al programa, tales como registro del plantel al programa, nombramiento del/la RIP, entre otros.

La Guía TecNM-PRODEP tiene como propósito apoyar a los Representantes Institucionales ante el Programa (RIP) en la comprensión de sus funciones y responsabilidades. Con la guía se pretende orientar a las y los profesores en el entendimiento de los requisitos establecidos para participar en las convocatorias, los procesos durante la participación y después de su intervención en el programa PRODEP. Asimismo, la guía proporciona información acerca de la contribución de las instituciones en el Programa, así como instrucciones detalladas sobre los procesos y actividades necesarios para llevar a cabo la ejecución exitosa del programa.

1.1 Objeto

El objeto del presente documento denominado “GUÍA TecNM-PRODEP 2024” es dar a conocer a las y los profesores de los diferentes planteles de TecNM, la normatividad que emana de las Reglas de Operación del Programa. Además, contiene los procedimientos para la aplicación y ejecución dentro de las diferentes convocatorias del Programa, la entrega de la información requerida por el TecNM para la evaluación, aprobación y ejecución de recursos y el seguimiento para la comprobación de los recursos financieros de los diferentes apoyos otorgados hasta la liberación de los apoyos.

1.2 Normatividad

La normatividad en la que se basa el presente documento deriva de las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2024, según acuerdo número 23/12/23, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre del 2023.

1.3 Descripción de acceso a los módulos

Existen una serie de enlaces que permiten que tanto las actividades de PTC adscritos al PRODEP, responsables de Cuerpos Académicos y Representantes

Institucionales ante el Programa sean amigables y eficientes, las cuales se mencionan a continuación:

1. **Página auxiliar PRODEP.** En esta página se integra material de soporte para las actividades y funciones del RIP, tales como video-tutoriales y anexos para la atención de procesos PRODEP.

<https://prodep.dpii.tecnm.mx/>

2. **Módulo de Registro de Cuerpos Académicos (CA) de PRODEP.** Módulo de uso exclusivo para el RIP. Aquí se hace cualquier tipo de consulta sobre los CA Activos. De igual manera, es el módulo donde se atienden las actividades referentes a Cambios, Registro y Evaluación de CA, dentro de los periodos notificados por el TecNM – PRODEP.

<http://prodep.registroca.tecnm.mx/>

3. **Módulo para la captura de curriculum y solicitudes de profesores de tiempo completo.** Módulo de acceso tanto para Profesor/a de Tiempo Completo (PTC) adscrito al PRODEP como para RIP ´s. Con el acceso de un PTC, es el módulo donde se actualiza el CV individual PRODEP y se solicita la participación en las diferentes convocatorias activas del programa, dentro de los periodos notificados por el TecNM – PRODEP. Con el acceso de un RIP, es el módulo donde se administran los usuarios (PTC) y se atienden actividades referentes a las solicitudes de participación de PTC en convocatorias PRODEP, entre otras acciones.

<http://prodep.solicitudv3.tecnm.mx/>

4. **Módulo de captura de cuerpos académicos.** Módulo de acceso tanto para el Responsable de un CA como para RIP ´s. El acceso al módulo como Responsable de CA, permite visualizar el CV del CA y realizar diversas acciones, como integrar el expediente para las evaluaciones, una vez que los PTC miembros de un CA han ligado su producción académica; en este módulo se lleva a cabo el proceso de validación – vinculación, por parte del Responsable del CA. También, es el módulo para que el responsable de un CAEF atienda la convocatoria *Apoyo al Fortalecimiento de CAEF*, a través del registro de una propuesta de proyecto de investigación. El acceso al módulo CA como RIP, permite dar seguimiento a las propuestas

de participación de los CA en las convocatorias de registro, renovación y *Apoyo al Fortalecimiento de CAEF*.

<http://prodep.solicitudca.tecnm.mx/>

5. **Módulo de Comprobación de Gastos (Transversal)**. Módulo de uso exclusivo del RIP y/o de la Jefatura de Recursos Financieros (o su equivalente). En este módulo se realizan las comprobaciones de gastos y emisión de reporte financieros, derivado de los apoyos obtenidos en convocatorias PRODEP.

<http://prodep.transversal.tecnm.mx/>

6. **Módulo Formato PRODEP Institucional (FPI)**. El módulo es una herramienta informática que permite que el RIP gestione y actualice la información docente e institucional, mediante diversas secciones que permitan conocer la situación de los académicos en el plantel.

<http://prodep.fpi.tecnm.mx/>

Adicionalmente el RIP puede solicitar asesoría o apoyo en la gestión de las convocatorias, módulos o dudas mediante el siguiente correo soproteprodep@tecnm.mx

Nota: El correo es de uso exclusivo para atención a RIP´s; por tanto, las solicitudes enviadas por los docentes, no recibirá respuesta y se reenviarán al RIP Institucional para que le dé seguimiento o respuesta.

1.4 Relación de analistas PRODEP

Los analistas PRODEP son el personal de apoyo técnico y administrativo con el que cuenta el TecNM – PRODEP para la operación del programa. Son el principal contacto entre el RIP y el TecNM–PRODEP. Sus principales funciones son: la atención y seguimiento de la participación institucional en convocatorias PRODEP, así como la atención a requerimientos específicos que se pudieran presentar. En el **anexo A** se integra la lista de los analistas TecNM – PRODEP para cada plantel.

**CAPÍTULO II:
REPRESENTANTE
INSTITUCIONAL ANTE
EL PROGRAMA (RIP)**

2 Representante Institucional ante el Programa (RIP)

2.1 Perfil del RIP

El/la Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) es el único canal oficial y autorizado para realizar cualquier tipo de gestión referente al programa PRODEP ante el TecNM, por lo que debe ser una persona:

- Comprometida con la institución,
- Con alto sentido del deber,
- Socialmente responsable,
- Honesta,
- Con alto grado de ética profesional.
- Tener estudios de posgrado, preferentemente.
- Tener nombramiento de profesor/a de 30 h o de tiempo completo, preferentemente, para que pueda desempeñar adecuadamente sus funciones.
- Tener horas de descarga para el desempeño de sus funciones, dependiendo del número de participantes por institución. El número de horas de descarga será a consideración del/la Director/a de la Institución.

Además, el/la RIP es el enlace entre el plantel y el TecNM durante la participación de los profesores en las diferentes convocatorias, la gestión de la dispersión de los recursos otorgados y la vigilancia del correcto ejercicio de los recursos.

La designación/remoción del/la RIP es facultad del/la director/a del plantel y debe ser notificarlo por correo electrónico al Área de Fortalecimiento Académico de TecNM (AFA).

La *Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación (DPII)* con el propósito de efficientizar las actividades del programa, anualmente realiza una serie de capacitaciones para los nuevos RIP´S; por lo tanto, es importante considerar que en caso de que el plantel requiera un cambio de RIP, no se haga la remoción en fechas en las que los profesores estén participando en convocatorias, ya que puede dificultar o atrasar los procesos inherentes a la participación de los PTC´s.

2.2 Funciones del RIP

El RIP tiene varias funciones importantes relacionadas con el seguimiento y la gestión de la información de los docentes y su desarrollo profesional. A continuación, se enlistan las funciones del RIP:

1. Difundir y promover las convocatorias emitidas por el PRODEP.
2. Dar de alta en el Sistema Único de PRODEP (SISUP) a los nuevos Profesores de tiempo completo.
3. Brindar asesoría a las y los Profesores de Tiempo Completo (PTC) y Cuerpo Académico (CA) sobre cualquier asunto relacionado con el PRODEP.
4. Cotejar la correcta integración de los expedientes de acuerdo con la información capturada en el SISUP por cada PTC y/o CA y con base a la guía de integración de expedientes correspondiente.
5. Enviar al Área de Fortalecimiento Académico de TecNM (AFA), el/los expedientes electrónicos aleatorios solicitados de acuerdo con el calendario emitido por la DPII.
6. Resguardar los expedientes electrónicos de los beneficiarios. Es responsabilidad de las instituciones integrar y conservar el expediente de las/os profesoras/es solicitantes, el cual deberá contener las fichas y las solicitudes registradas, que sustentan la solicitud correspondiente.
7. Actualizar la información del plantel en el Módulo Formato PRODEP Institucional (FPI).
8. Capturar o verificar (según sea el caso) y enviar los informes financieros trimestrales al TecNM en el Módulo de comprobación de gastos (Transversal).
9. Reunir y enviar por correo electrónico al AFA los informes de avances académicos de los/las beneficiarios/as.
10. Al término de su gestión, debe informar al nuevo/a RIP los apoyos vigentes, trámites en proceso y listado de los profesores con perfil deseable y estatus de todos los CA a la Dirección del Plantel.
11. Y demás funciones que emanen de las Reglas de Operación vigentes y de las que indique el Tecnológico Nacional de México

2.3 Actividades del RIP

Además de las funciones señaladas, el RIP realiza actividades que facilitan la operación del programa dentro de la institución. A continuación, se enlistan las actividades más relevantes del RIP:

1. Registrar y modificar los datos personales y laborales de los/as nuevos profesores/as en el módulo para la captura de Curriculum PRODEP: <http://prodep.solicitudv3.tecnm.mx/>
2. Solicitar por correo electrónico a su analista la o las baja(s) del SISUP de los profesores que ya no se encuentren dentro del plantel y la inclusión en la base de datos de su plantel de los profesores con cambio de adscripción.
3. Integrar la comisión técnica PRODEP y enviar el acta correspondiente Área de Fortalecimiento Académico (AFA) de TecNM.
4. Realizar los cambios de los CA requeridos por los integrantes del mismo, en el periodo correspondiente dentro del módulo habilitado para dichos cambios (<https://prodep.registroca.tecnm.mx/>).
5. Enviar los informes académicos y financieros al AFA con el analista correspondiente (Anexo A).
6. Enviar al AFA los instrumentos jurídicos requeridos para la dispersión de los recursos financieros otorgados de acuerdo con el ejercicio fiscal.
7. Proporcionar la clave y contraseña de acceso a la plataforma del PRODEP al área designada por la Dirección del plantel, para la captura de los informes financieros trimestrales correspondientes en el Módulo de Comprobación de Gastos (Transversal). Dicha clave de acceso y contraseña es la misma que usa el RIP para acceder a la plataforma del PRODEP (no es posible solicitar al área correspondiente una clave y contraseña adicional de acceso, ya que el sistema no lo permite).
8. Dar seguimiento a todos los apoyos otorgados por el programa hasta su liberación.

2.4 Consideraciones del RIP

Para el buen funcionamiento, seguimiento y cumplimiento de actividades asociadas al funcionamiento institucional del programa, además de garantizar su eficaz operación, el RIP deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Apegarse, en todo momento, a las reglas de operación del PRODEP vigentes y a las disposiciones de la presente guía.
2. Para Institutos Federales se sugiere que el nombramiento del RIP sea como jefe de proyectos.
3. Es recomendable asignar una oficina exclusiva y equipada para el desarrollo de las actividades propias del RIP.
4. Dependier laboralmente de la Subdirección Académica o equivalente, preferentemente.
5. Gestionar los asuntos del PRODEP única y exclusivamente a través del correo oficial designado para el RIP: **prodep_(usuario)@tecnm.mx**
6. Participar en las reuniones y capacitaciones programadas por el TecNM.
7. Apegarse a la Ley Federal de protección de datos personales en posesión de particulares.
8. Brindar asesoría y capacitación a la persona que lo releve en sus funciones como RIP.

Es importante señalar que el RIP cuenta permanentemente con el soporte técnico de su analista asignado por TecNM, al teléfono (55) 36 00 25 11 Ext. 65083, 65048, 65066 y 65083 o a través del correo electrónico: soproteprodep@tecnm.mx

CAPÍTULO III: CONVOCATORIAS

3 Convocatorias

El PRODEP tiene como objetivo fortalecer el perfil necesario para el desempeño de las funciones de las y los profesores de tiempo completo, personal docente y personal con funciones de dirección, supervisión o asesoría técnico-pedagógica de las instituciones de educación pública, a través de programas de formación, actualización académica, capacitación y/o proyectos de investigación en igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.

Además, en el nivel superior tiene dos objetivos específicos:

- El objetivo es profesionalizar a los profesores de tiempo completo (PTC) mediante el otorgamiento de apoyos que garanticen igualdad de oportunidades para hombres y mujeres. Estos apoyos incluyen la posibilidad de realizar estudios de posgrado de alta calidad, así como facilitar la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo y la reincorporación de exbecarios. Además, se busca reconocer a las y los profesores de tiempo completo que cuenten con el perfil deseable y promover la consolidación de los Cuerpos Académicos, para que puedan desarrollar capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación con responsabilidad social.
- Coadyuvar a que las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) impulsen su capacidad y competitividad académica y mejorar sus procesos de gestión, aplicando mejoras significativas en sus procesos educativos y fortaleciendo sus plantas docentes.

En el TecNM, la población objetivo del PRODEP son los y las PTC y CA adscritos/as a cualquiera de sus planteles y Centros de Investigación enlistados en el Anexo 3c de las RO vigentes.

3.1 Procedimiento para participar en convocatorias

En los procesos de participación en las convocatorias PRODEP intervienen tres actores principales: TecNM, PTC y RIP, y cada uno de ellos deben cumplir con sus actividades y responsabilidades para una eficiente gestión (Figura 1).

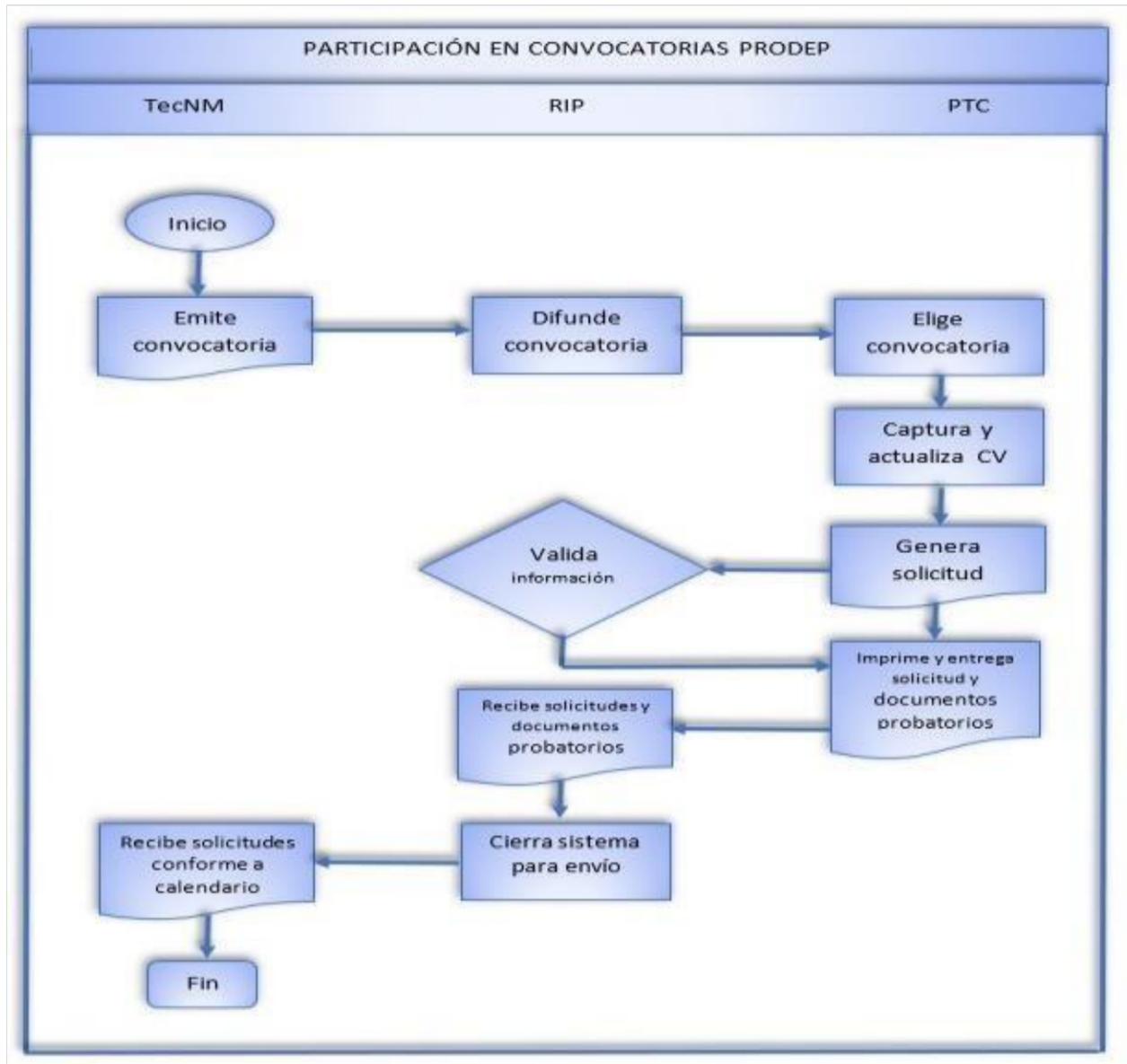


Fig. 1. Procedimiento general para participar en las convocatorias del PRODEP.

3.1.1 Definición de Profesor/a de Tiempo Completo

El/la Profesor/a de Tiempo Completo (PTC) es el personal docente que desarrolla profesionalmente una carrera académica, y que sus actividades incluyen las funciones de docencia, tutoría y la generación o aplicación innovadora del conocimiento. Debe, además, contar con el nombramiento que acredite su dedicación de tiempo completo a la Institución Pública de Educación Superior (IPES) a la que pertenece. Con alcance a lo anterior, de acuerdo con la circular No. M00.2.2/0024/2024 (Anexo B), emitida por la Dirección General del TecNM, el 12 de marzo de 2024, podrán participar en las convocatorias del ejercicio 2024.

Para Institutos Tecnológicos Federales y Centros (Planteles) del Tecnológico Nacional de México:

- El personal docente que cuente con una clave presupuestal vigente de al menos 30 horas.
- El personal docente con contrato institucional de al menos 30 horas (de las cuales por lo menos 4 horas deben ser con una clave presupuestal vigente).

Para Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México:

- El personal docente con contrato institucional de al menos 30 horas.

3.1.2 Requisitos de los/as PTC para participar en las convocatorias

Los requisitos generales que deben cumplir los/las PTC y CA para participar en las diferentes convocatorias emitidas por el PRODEP deberán alinearse a lo establecido en cada una de ellas (Figura 2).

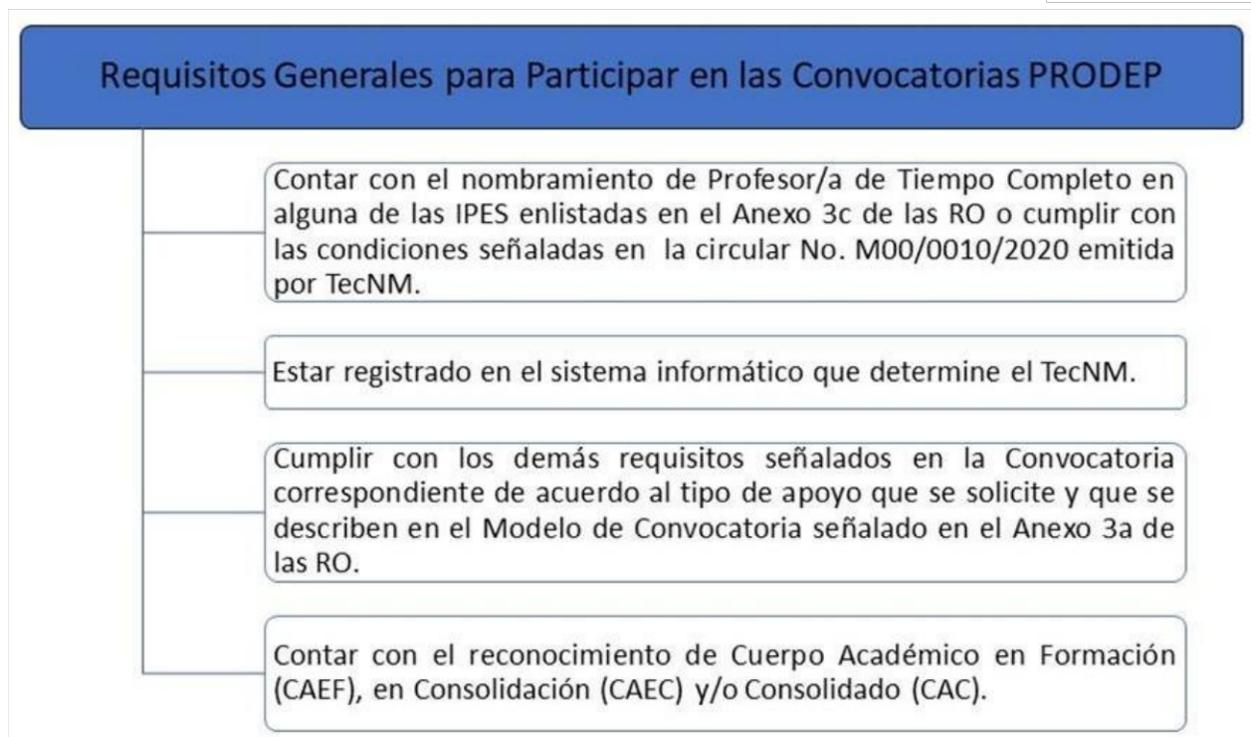


Fig. 2. Requisitos generales para para los/as PTC de las convocatorias PRODEP. Fuente RO 2024.

Es requisito que los PTC que participan en las convocatorias PRODEP cuenten con cédula y grado, y que demuestren al menos su formación académica y el grado de maestría. En caso de tener una formación académica en el extranjero, debe asegurarse de que la documentación presente el apostillamiento correspondiente para validarlo.

3.2 Convocatoria Apoyo para estudios de posgrados de alta calidad

La presente convocatoria tiene por objetivo fortalecer la formación académica de los PTC mediante la obtención de un grado académico mínimo (maestría) o preferente (doctorado) en programas que pertenezcan al *Sistema Nacional de Posgrados (SNP)* o instituciones Internacionales de calidad académica similar.

Los/las PTC que hayan sido contratados/as antes del 31 de diciembre de 2014 podrán optar por un apoyo para realizar estudios de maestría o de doctorado convencional o directo. Los/las profesores/as contratados/as con nombramiento

de tiempo completo, que aún no tengan el grado de doctorado y, que lleven al menos un año laborando en su plaza actual y tengan el grado de maestría, podrán optar por un apoyo de doctorado.

Modalidad de los apoyos de posgrado:

- Doctorados y maestrías convencionales dentro del territorio nacional.
- Programas con estancia reducida de doctorado o maestría.
- Apoyos para redacción de tesis de doctorado o de maestría.

3.2.1 Requisitos iniciales para participar

El PTC que desea participar en la convocatoria *Apoyo para Estudios de Posgrados de Calidad* debe cumplir con dos requisitos fundamentales:

1. Tener nombramiento como PTC, preferentemente.
2. Haber cumplido con todas sus obligaciones como PTC: desarrollar actividades de docencia, generación o aplicación innovadora del conocimiento, tutoría y gestión académica.

3.2.2 Rubros financieros

Previo al llenado de la solicitud es importante familiarizarse con los rubros que pueden solicitarse en la convocatoria, debido a que una vez enviada la solicitud no se pueden hacer cambios, así mismo no se podrán aprobar rubros no considerados en las convocatorias (Tabla 1).

Tabla 1. Rubros financieros en la convocatoria para estudios de posgrado de alta calidad. Fuente RO 2024

TIPO DE APOYO	MONTO	OBSERVACIONES
Manutención	Doctorado: \$7,266.00 M.N. Hasta un máximo de \$262,576.00 M.N. * Maestría: \$5,450.00 M.N.	Doctorado: Apoyo mensual por 3 años. Maestría: Apoyo mensual por 2 años.

	Hasta un máximo de \$130,800.00 M.N.	
Transporte	Hasta \$5,000.00 M.N.	Un viaje redondo, por una sola ocasión a la sede del programa de Posgrado.
Cuota compensatoria para programas convencionales o de estancia reducida.	Doctorado: \$3,000.00 M.N. Hasta un máximo: \$ 108,000.00 M.N. * Maestría: \$2,200.00 M.N. Hasta un máximo: \$ 52,800.00 M.N.	Cuota compensatoria mínima.
Viajes y viáticos	Hasta \$5,000.00 para transporte Hasta \$950.00 MN por día de viáticos, hasta un máximo de 90 días.	Monto total por año para viajes. Monto total por año para viajes.

*Se podrá otorgar hasta un cuarto año, si se comprueban que el plan de estudios cubre ese periodo. Esto dependerá de la suficiencia presupuestal del programa.

3.2.3 Documentación requerida para participar:

El expediente requerido para participar en la convocatoria *Apoyo para Estudios de Posgrados de Calidad* debe estar conformado por la siguiente documentación:

1. Ficha de recepción debidamente firmada por el profesor/a y por el RIP (con firmas autógrafas).
2. Solicitud de apoyo debidamente firmada por el profesor/a y por el RIP (con firmas autógrafas).
3. Constancia de nombramiento como PTC expedida por la instancia competente.
4. Clave Única del Registro de Población (CURP).

5. Carta de aceptación definitiva al posgrado o en su defecto constancia del trámite (emitida por la Institución receptora), la cual deberá contener: nombre, tipo de estudio (presencial, a distancia o mixta), fecha de inicio y término del Programa de Estudios (duración).
6. Constancia de permiso, licencia y/o descarga académica al 100%.
7. Información oficial sobre cuotas (Costo anual de inscripción, costo anual de colegiaturas y costos de graduación) deberán de presentarse en hoja membretada de la Institución receptora donde se realizará el posgrado.
8. Acta de examen profesional o título del último grado académico.
9. Carta Compromiso única firmada por el/la Director/a de la Institución y por el profesor/a, cuyo formato se encuentra en las reglas de operación del PRODEP (Anexo C).
10. Información del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED o Estímulo al Desempeño Docente) (tipo, periodo y monto mensual en pesos), dicho documento deberá estar vigente al momento de realizar la solicitud.

3.2.4 Apoyo para redacción de tesis de Doctorado o Maestría

Esta convocatoria va dirigida a PTC que hayan cubierto los créditos de un programa de posgrado, pero que no lograron el grado por falta de tiempo para escribir el manuscrito de tesis, y que no contaron con apoyo del PRODEP para realizar sus estudios. Las solicitudes se realizan a través de la plataforma del SISUP, durante el periodo señalado en la presente convocatoria. Los requisitos para participar se enlistan a continuación:

1. PTC que hayan cubierto todos los cursos y créditos establecidos en el programa de posgrado sin haber contado con apoyo por parte del Programa y únicamente les falte la redacción de tesis para la obtención del grado.
2. Contar con permiso, licencia y/o descarga académica al 100%.
3. Haber aprobado el 100% de los créditos del programa de estudios cursado (se debe entregar la evidencia en hoja membretada de la institución donde se realizaron los estudios previamente, y con fecha no mayor a tres meses previos a esta solicitud).

4. Carta Compromiso única firmada por el/la Director/a de la Institución y por el profesor/a, cuyo formato se encuentra en las reglas de operación del PRODEP (Anexo C).
5. Si el grado se obtendrá en una institución nacional, el asesor/a debe tener nombramiento vigente como miembro del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores del CONAHCYT.

Los rubros financiados para apoyo para redacción de tesis Doctorado o Maestría 2024 se indican en la Tabla 2.

Tabla 2. Rubros financiados en la convocatoria de redacción de tesis. Fuente RO 2024

Tipo de apoyo	Monto	Descripción
Cuota compensatoria para redacción de tesis.	Doctorado: \$3,000.00 M.N. Hasta un máximo de: \$36,000.00 M.N. Maestría: \$2,200.00 M.N. Hasta un máximo de: \$13,200.00 M.N.	Doctorado: Apoyo mensual por 1 año. Maestría: Apoyo mensual por 6 meses.
Viaje redondo	Hasta \$5,000.00 M.N.	Un viaje redondo una sola vez a la sede del Programa.
Viajes y viáticos	Hasta \$950.00 MN por día de viáticos, hasta un máximo de 90 días	Monto total por año para viajes

* Fuente: Reglas de Operación 2024

3.2.5 Documentos requeridos

El expediente requerido para participar en la convocatoria *Apoyo para redacción de tesis de Doctorado o Maestría* debe estar conformado por la siguiente documentación:

1. Ficha de recepción debidamente firmada por el profesor/a y por el RIP (con firmas autógrafas).
2. Solicitud de apoyo debidamente firmada por el profesor/a y por el RIP (con firmas autógrafas).
3. Constancia de nombramiento del PTC expedida por la instancia competente.
4. Clave Única del Registro de Población (CURP) del PTC.
5. Constancia de permiso, licencia y/o descarga académica del 100% de sus actividades.
6. Información oficial sobre costos de graduación del programa de posgrado.
7. Copia del acta de examen de grado o título del último grado académico.
8. Carta Compromiso única firmada por el/la Director/a de la Institución y por el profesor/a original, cuyo formato se encuentra en las reglas de operación del PRODEP (Anexo C).
9. Información del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED o Estímulo al Desempeño Docente) (tipo, periodo y monto mensual en pesos), dicho documento deberá estar vigente al momento de realizar la solicitud.
10. Constancia oficial que indique que el PTC aprobó y cubrió el 100% de los créditos del programa de estudios cursado Carta compromiso del/la asesor/a de tesis donde se indique el avance de los estudios de posgrado del PTC y del trabajo de investigación, en el que corrobore que el beneficiario obtendrá el grado en el tiempo otorgado por la beca.
11. Cronograma de actividades avalado por su asesor, con firma autógrafa el grado se obtendrá en una institución nacional, presentar constancia de pertenencia del asesor/a al Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores del CONAHCYT.

3.3 Apoyos a posdoctorales

El objetivo de la presente convocatoria es fomentar la consolidación de los Cuerpos Académicos En Consolidación y Cuerpos Académicos Consolidados a través del desarrollo de proyectos de investigación y la generación de productos académicos de calidad que fomenten la consolidación de las líneas de investigación de los CA. De igual manera, fomentar las estancias posdoctorales de miembros de CA que cuenten con grado de doctor, y que cumplan con los requisitos (Tabla 3).

Tabla 3. Requisitos de los CA solicitantes y del candidato posdoctorante y documentación que integra la solicitud para participar en la convocatoria de apoyos posdoctorales

Requisitos para el CA solicitante y el candidato a posdoctorante	Documentación que conforma la solicitud
<p>CA solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser CAC o CAEC. - Demostrar la existencia de la infraestructura necesaria para el desarrollo del proyecto de investigación propuesto. - Postular a el/la candidato/a mediante un proyecto de investigación y docencia, en el que señale con claridad la participación del/de la posdoctorante. <p>Candidato posdoctorante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber obtenido el grado de doctorado en una institución diferente al plantel donde realizará la estancia posdoctoral. - Haber obtenido el doctorado en una disciplina y especialidad congruentes con el proyecto a desarrollar en el CA receptor. - Haber publicado, o tener al menos aceptado para su publicación, un trabajo de generación y aplicación del conocimiento, en una revista indexada, preferentemente en el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del CONAHCYT, la base de datos SCOPUS y el Journal Citation Reports (JCR). - Presentar un proyecto de investigación para el periodo del apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de solicitud Posdoctoral (Anexo R) - Oficio de solicitud en el formato específico (Anexo D). Formato oficio solicitud de apoyo posdoctoral. - Comprobante de grado de doctor del posdoctorante. - Copia del artículo publicado, en el cual debe aparecer la siguiente información: título del artículo, nombre del autor, filiación, título de la revista, fecha de publicación, nombre de la editorial, número de páginas, DOI, nombre de la revista, ISSN. - Clave única del registro de población del posdoctorante. - Proyecto de investigación, debidamente firmado por el posdoctorante y por el investigador responsable del posdoctorante, que debe contener formato protocolo de investigación y actividades de docencia, (Anexo E): <ul style="list-style-type: none"> - Título - Descripción del problema a resolver - Antecedentes - Objetivo general y específicos - Justificación - Metodología - Cronograma de actividades (manifestando la participación del posdoctorante y la colaboración entre los integrantes del CA). - Resultados esperados a corto y mediano plazo - Infraestructura disponible en la institución para desarrollo del proyecto. - Actividades de docencia del posdoctorante.

* Fuente: Reglas de Operación 2024

Los CAC y CAEC deben postular al/la candidato/a mediante un proyecto de investigación y docencia que justifique la participación del posdoctorante en el CA. Los rubros financiables en esta convocatoria se integran en la Tabla 4.

Tabla 4. Rubros financiados en la convocatoria para apoyos postdoctorales.

Monto	Observación
<p>Cuota de instalación: \$20,000.00 M.N. (Pago único) No aplica si el profesor invitado vive en la misma ciudad del plantel receptor.</p> <p>Cuota de manutención: \$16,000.00 M.N. (mensuales) hasta un máximo de \$192,000.00 M.N.</p> <p>Nota: El monto total asignado no puede exceder la cantidad de \$212,000.00 M.N.</p>	<p>La convocatoria es anual y los apoyos dependen de la disponibilidad presupuestal.</p> <p>Sólo se otorgará un apoyo al año por CA.</p> <p>No se otorgará este apoyo a los/las beneficiarios/as de estancias postdoctorales o estancias sabáticas de CONAHCYT.</p>

* Fuente: Reglas de Operación 2024

3.4 Convocatoria para Reconocimiento a las y los Profesores con Perfil Deseable

El Reconocimiento al Perfil Deseable (PD) es otorgado por la Subsecretaría de Educación Superior (SES), de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la Administración Pública Federal (APF) y el Tecnológico Nacional de México (TecNM), a través del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), a los/as profesores/as de tiempo completo que cumplen satisfactoriamente las funciones universitarias y dan evidencia de ello por lo menos en los tres últimos años.

El Reconocimiento al perfil deseable tendrá una duración de tres años, seis años o emérito, según el dictamen recibido, contado a partir de la fecha registrada en la carta de liberación de recursos o el oficio de notificación emitidos por el Programa, y queda cancelado si el profesor deja de laborar en la IPES en la cual lo obtuvo.

3.4.1 Requisitos generales para participar en la convocatoria de Reconocimiento a Profesores con Perfil Deseable

Los requisitos requeridos para participar en la convocatoria *Reconocimiento a las y los Profesores con Perfil Deseable* debe constituirse de la siguiente documentación:

- Nombramiento como profesor/a de tiempo completo (ver punto 3.1.1)
- Comprobante del grado académico preferente (doctorado) o mínimo (maestría).
- Demostrar de manera fehaciente actividades en los 4 rubros sustanciales:
 - Docencia (ver Tabla 5).
 - Generación o aplicación innovadora del conocimiento/Investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnología/Investigación aplicada y desarrollo tecnológico (ver Tabla 6).
 - Tutoría (ver Tabla 7).
 - Gestión Académica (ver Tabla 8).

Es responsabilidad de la/el profesor presentar documentación oficial clara, verídica y sin alteraciones o tachaduras, que pudieran considerarse apócrifas. De lo contrario, el expediente podrá ser dado baja del sistema y el PTC será acreedor a las sanciones correspondientes.

Cuando el/la profesor ha registrado la información en el SISUP, el sistema realiza una evaluación preliminar automática para determinar si se han cumplido los requisitos necesarios para participar en la convocatoria correspondiente. Para verificar lo anterior, el/la profesor debe acceder a la sección "Solicitudes de Apoyo" y seleccionar "Reconocimiento a Perfil Deseable"; automáticamente, se mostrará un listado que indica qué requisitos se han cumplido y cuáles requieren ser reforzados. Sin embargo, es importante destacar que este proceso de evaluación preliminar no garantiza la aceptación de la solicitud, ya que el sistema únicamente relaciona los productos y las fechas. Si todos los requisitos se cumplen, el/la profesor debe entregar la solicitud, la ficha y las evidencias correspondientes al Representante Institucional ante el Programa (RIP) para su validación.

Tabla 5. Requisitos de Docencia para Reconocimiento a Perfil Deseable

1. DOCENCIA	DEFINICIÓN	REQUISITOS	EVIDENCIAS
DOCENCIA	La actividad de los/las profesores/as concentrada en el aprendizaje de los/las alumnos/as que implica su presencia en clases teóricas, prácticas, clínicas, talleres y laboratorios, que forman parte de algún programa educativo de la Institución de Educación Superior relacionado con algún tema de la especialidad o disciplina del docente.	Documento que avale haber impartido una asignatura curricular frente a grupo al año, como mínimo 4 horas/semana en el periodo de los años 2021, 2022 y 2023, durante el tiempo transcurrido desde su primer nombramiento en la Institución o desde la obtención de su último grado (en caso de que este tiempo sea inferior a tres años, el requisito contará a partir del año de contratación o de obtención del grado). Puede ser horarios (debidamente requisitados) o listas de calificaciones (debidamente requisitadas) o constancia emitida por el área correspondiente.	Horarios, o listas de calificaciones debidamente requisitadas, o constancia de servicios escolares, etc. Nota: para casos especiales, presentar constancia del permiso institucional respectivo para pedir la apertura de la solicitud, se podrá considerar un permiso de máximo 2 años y solo se contemplará que el/la PTC no cuente con "Docencia" (durante el periodo del permiso), los demás requisitos los debe de cumplir en su totalidad.

Tabla 6. Requisitos de Generación o aplicación innovadora del conocimiento para Reconocimiento a Perfil Deseable

INTEGRACION DE EXPEDIENTE PARA EL RECONOCIMIENTO A PERFIL DESEABLE		
2.- PRODUCCIÓN ACADÉMICA	DEFINICIÓN	REQUISITOS
LIBRO Y/O CAPÍTULO DE LIBRO	Es toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo, o recreativo, impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en su totalidad, de una sola vez en un volumen o, a intervalos, en varios volúmenes o fascículos. Comprende también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen, juntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente. Los libros digitales se considerarán igual que las obras impresas cuando se hayan publicado por editoriales de reconocido prestigio y que preferentemente cuenten con el aval de instituciones académicas que los hayan dictaminado.	Para Libro: 1.-Portada del libro donde aparezca el nombre del(los/las) autores(as), ISBN. Casa editorial, número de páginas, el PTC puede ser autor o coautor, créditos para el TecNM. 2.-Hoja legal (debe indicar la fecha de la publicación del libro). 3.-Índice (que muestre contenido y número de páginas). <u>Para capítulo de libro:</u> además de lo anterior, agregar 4.- Primera página del capítulo donde aparezca los/las autores(as), título del capítulo del libro y filiación al TecNM Nota: Uno o más capítulos de un mismo libro se consideran únicamente como un producto válido. Debe integrarse como Filiación al TecNM/Plantel de adscripción.

<p>ARTÍCULO INDIZADO</p>	<p>Texto científico publicado en una revista de algún índice internacional reconocido para las diferentes áreas del conocimiento: JCR, SCOPUS o del Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica (CONACYT https://www.revistascytconacyt.mx/). Que cuente con ISSN.</p>	<p>1.- Portada de la revista (electrónica o impresa) donde aparezca fecha de la publicación, editorial, título del artículo, ISSN. 2.- Hoja legal (sea fecha de la publicación del libro) 3.- Indexación de la revista donde aparezca 4.- Primera página del artículo con autores y filiación al TecNM Nota: Un artículo publicado en foros se considera solo un producto.</p>
<p>ARTÍCULO ARBITRADO</p>	<p>Textos científicos que para su publicación requieren ser aceptados por un cuerpo editorial que designa árbitros expertos en los temas específicos, quienes garantizan la calidad, actualidad y pertinencia del contenido. Además del arbitraje, las revistas en las que se publican estos textos deben contar con el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN), un cuerpo editorial y periodicidad específica. Con ISSN, tener filiación al TecNM, con comité Editorial</p>	<p>1.- Portada de la revista (electrónica o impresa) donde aparezca fecha de la publicación, editorial, título del artículo, ISSN. 2.- Hoja legal (sea fecha de publicación del libro y el comité editorial) 3.-Primera página del artículo con autores y filiación al TecNM Nota: Un mismo artículo publicado en foros se considera solo un producto.</p>
<p>INFORME TÉCNICO</p>	<p>Documento que describe el progreso o resultado de una investigación científica o técnica, o el estado de un problema científico. Son válidos siempre y cuando sean los informes finales, cuenten con el aval de las instituciones beneficiarias directas y describan los beneficios logrados.</p>	<p>1.- Dictamen razonado emitido por el usuario u organización beneficiaria directa la cual debe ser ajena a la Institución Pública de Educación Superior de adscripción del/la profesor/a en el que se declare que el proyecto desarrollado presenta las siguientes características: i. Innovación (rompe esquemas tradicionales); ii. Originalidad del trabajo desarrollado u originalidad en la metodología empleada (no ha sido reportada por ningún otro autor previamente), y iii. Incluye formación de recursos humanos durante su desarrollo. en este sentido, el dictamen deberá especificar los nombres de los/las profesores/as y alumnos/as que participaron, así como los argumentos en los que se fundamenta el usuario u organización beneficiaria para sustentar su declaración de que se cumplieron los requisitos mencionados (Anexo H) 2.-Informe Técnico (Anexo i) Nota: No se considerarán válidos los trabajos realizados por alumnos ya que es el/la solicitante quien debe dar evidencia del resultado de su investigación (esto incluye los informes técnicos de las residencias profesionales)</p>
<p>Nota: Las memorias arbitradas de congresos (memorias en extenso) no son equivalentes a libros, capítulos de libro, artículos indexados o artículos arbitrados. Los trabajos publicados derivados de los congresos “Academia Journals”, así como otros de la misma índole, no son considerados como productos académicos válidos, ya que son memorias de congresos. • El mismo trabajo presentado en diferentes foros se considera como un solo producto.</p>		

PROPIEDAD INTELECTUAL	PATENTE	Derecho exclusivo mediante el cual se protegen a todos los productos, procesos o usos de la creación humana que permitan transformar la materia o la energía existente en la naturaleza par aprovechamiento de la humanidad y que satisfaga sus necesidades concretas, siempre y cuando cumplan con los requisitos de novedad, actividad inventiva y aplicación industrial. La patente debe estar avalada por la constancia de registro correspondiente.	1.- Certificado del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) y/o Certificado de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI). Nota: Ya haberse aceptado (no en proceso, ya que estar en proceso no es garantía de que sea otorgada la patente)
	MODELO DE UTILIDAD	Pueden registrarse como tales los objetos, utensilios, aparatos o herramientas que, tras modificar su disposición, configuración, estructura o forma, presentan una función diferente respecto de las partes que lo integran o ventajas en su utilidad, siempre que cumplan con los siguientes requisitos: a) Novedad y b) Aplicación industrial.	1.- Certificado del IMPI 2.- Documento con breve descripción del modelo de utilidad. Nota: Fecha de concesión del certificado, registro ante el IMPI con vigencia (10 años de forma improrrogable).
	DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA	Adelanto del acervo físico y material que permite la emancipación de la actividad científica, económica y social, relacionado directamente con la investigación aplicada. La actividad debe desarrollarse para un beneficiario externo a la institución de adscripción del participante.	1.- Oficio emitido por el jefe de Departamento correspondiente, donde se acredite el desarrollo de la infraestructura por los/las profesores/as y alumnos/as que participaron; además, que indique el nombre del beneficiario del desarrollo de la infraestructura. 2.- Documento que describa la funcionalidad, el impacto y/o los beneficios logrados para el programa de estudio u organización beneficiaría directa.
	PROTOTIPO	Modelo original que posee todas las características técnicas y de funcionamiento del nuevo producto y que permite a las partes responsables de su creación experimentar, probarlo y en situaciones reales y explorar su uso. Son válidos siempre y cuando sean del tipo: Arquitectónico, Programa	1.- Oficio emitido por el jefe de Departamento correspondiente donde se acredite el desarrollo del prototipo por los/las profesores/as y alumnos/as que participaron. 2.- Documento que describa la funcionalidad, el impacto y/o los beneficios para el programa de estudio u organización beneficiaría directamente; el documento debe ir acompañado de las figuras con las

		<p>de Cómputo, Diseño Industrial y Desarrollo Industrial (el/la docente debe seleccionarlo el tipo al momento de su captura en el módulo correspondiente)</p>	<p>perspectivas y dimensiones correspondientes.</p>
	<p>TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA</p>	<p>Es un mecanismo de propagación de capacidades, de conocimientos (saber que) y de prácticas (saber cómo), de objetos, instrumentos y procedimientos, elaborados o transformados por la humanidad, usados para operar sobre la naturaleza, sociedad y seres humanos, para la satisfacción de necesidades humanas; tales conocimientos y prácticas conforman bienes y servicios que son objeto de transacciones nacionales e internacionales. La actividad debe desarrollarse para un beneficiario externo a la institución de adscripción del participante.</p>	<p>1.- Comprobante fiscal digital (CFDI), 2.- Constancia emitida por el Director del plantel indicando: Tipo del convenio entre las instancias involucradas, vigencia del convenio y/o servicio, hacer constar que los servicios realizados sean para una entidad externa al de adscripción del profesor(a), responsable del servicio y las funciones de los(as) colaboradores (as)</p>
<p>Nota: Las actividades que no se consideran como PROPIEDAD INTELECTUAL SON:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Los procesos educativos y la capacitación, con excepción de las investigaciones realizadas por los estudiantes de doctorado. B. Las actividades de recolección, clasificación, análisis y evaluación de datos, realizadas con propósitos genéricos, excepto aquellas que tengan como propósito apoyar un proyecto específico. C. Las actividades de prueba y estandarización rutinaria de materiales, componentes, productos, procesos, etc. D. Los estudios de factibilidad para la implementación de proyectos de ingeniería. E. Cuidado médico especializado e investigación médica de rutina. F. Trabajo administrativo y legal genérico relacionado con patentes y licencias; a menos que esté vinculado a un proyecto específico de investigación y desarrollo experimental. G. Desarrollo rutinario de software. 			

Tabla 7. Requisitos de Tutoría o Dirección Individualizada para Reconocimiento a Perfil Deseable

3.- TUTORÍAS	DEFINICIÓN	REQUISITOS	EVIDENCIAS
TUTORÍA DIRECCIÓN INDIVIDUALIZADA	<p>Profesor/a de la IPES que asesora oficialmente a becarios/as, estudiantes y tesis, durante la realización de sus estudios (<i>servicio social, asesor de residencias profesionales, asesor en INNOVATEC, asesor en concurso de ciencias básicas, asesoría a estudiantes, tutor, director de tesis de maestría o doctorado, etc.</i>)</p>	<p>Al menos una que se encuentre iniciada, concluida o en proceso durante el 2023. Tutoría a estudiantes o grupos o haber dirigido al menos una tesis en proceso. Para tomar en cuenta la conclusión o estado en proceso de la tutoría o dirección individualizada en el año 2023, se considerará un inicio máximo en el año 2021.</p> <p>Puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Grupal en el año inmediato anterior a la convocatoria vigente, o 2) Individuales en el año inmediato anterior a la convocatoria vigente 	<p>Constancias por el área correspondiente, o listas de calificaciones finales firmadas y selladas por Servicios Escolares para el caso del programa institucional de tutorías, o reportes de tutorías debidamente requisitados por las autoridades correspondientes, etc.</p>

Tabla 8. Requisitos de Gestión Académica para Reconocimiento a Perfil Deseable

4.- GESTIÓN ACADÉMICA	DEFINICIÓN	REQUISITOS	EVIDENCIAS
Gestión académica: Individual o Colectiva	<p>Son las acciones que realizan las organizaciones colegiadas de una Institución Pública de Educación Superior en función de su conocimiento. Es la función que define el rumbo de la IPES a partir de la implantación y operación de las decisiones académicas, cuyo beneficio se ve reflejado a nivel institucional y puede ser individual o colectiva.</p>	<p>Al menos una actividad iniciada, concluida o en proceso durante el año 2023. Para tomar en cuenta la conclusión o estado en proceso de la actividad en el año 2023, se considerará un inicio máximo en el año 2021.</p> <p>Esta actividad comprende la participación en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organismos colegiados formales (colegios, consejos, comisiones dictaminadoras). 2. Comisiones para el diseño, la evaluación y operación de programas educativos y planes de estudio. 3. Comisiones para la evaluación de proyectos de investigación, vinculación o difusión. 4. Dirección, coordinación y supervisión de programas educativos, de investigación, de vinculación o difusión. 5. Acciones para crear y fortalecer las instancias y los mecanismos para articular de manera coherente la oferta educativa, las vocaciones y el desarrollo integral de los estudiantes a la demanda laboral y los imperativos del desarrollo regional y nacional. 6. Gestiones de vinculación que establecen las relaciones de cooperación e intercambio de conocimientos con organismos, públicos o privados, externos a la Institución Pública de Educación Superior. 7. Organización de seminarios periódicos o de eventos académicos. 8. Organización de cursos o talleres. 9. Actividades académico-administrativas. 	<p>Documento que avale el desarrollo de una actividad de gestión académica iniciada, concluida o en procesos durante el año 2023. Pueden ser diplomas, reconocimientos, así como constancias emitidas por el departamento correspondiente.</p> <p>Nota 1: Para tomar en cuenta la conclusión o estado en proceso de la actividad en el año 2023, se considerará un inicio máximo en el año 2021.</p> <p>Nota 2: No se considerará como gestión académica ser responsable o integrante de un cuerpo académico ni participar en cursos de capacitación, talleres o seminarios en los que el solicitante adquiere conocimientos en apoyo a su ámbito académico o personal.</p>

3.4.2 Casos especiales

Los/las profesores/as que durante el año inmediato anterior a la presentación de su solicitud gozaron de un año sabático, beca comisión, se debe ajustar al siguiente proceso:

1. El/la docente debe haber capturado los 4 rubros sustanciales (este tipo de casos sólo avala la docencia por 2 años, los otros 3 rubros sí deben cumplirse).
2. El/la RIP enviará previamente al cierre de la convocatoria, la solicitud de Caso Especial a su analista del Área de Fortalecimiento Académico para verificar si procede la solicitud, esto con el fin de que se le pueda habilitar el sistema y pueda continuar con el proceso.
3. Esperar la notificación por parte del Área de Fortalecimiento Académico vía correo electrónico.
4. Una vez recibida la notificación afirmativa, el/la docente continúa con el proceso normal de la convocatoria.

3.4.3 Perfil deseable por un período de 6 años

Los/as profesores/as con grado de Doctorado que presenten su solicitud de reconocimiento por cuarta vez o mayor consecutiva en la misma IPES, podrán optar por una vigencia de 6 años si demuestran que:

- En producción académica de los años 2023, 2022 y 2021 cuentan con un mínimo de 6 artículos indexados.
- Cuentan con dirección individualizada en doctorado en el período de los años 2023, 2022 y 2021.
- Haber participado en la actualización de los planes y programas educativos de licenciatura de su Institución dentro de los 10 años anteriores a la convocatoria presente.
- Que cumplan con los demás requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación de la Tabla No. 6.

3.4.4 Perfil deseable Emérito

Los/as profesores/as con grado de Doctorado que presenten su solicitud de reconocimiento como PPD de 6 años en la misma IPES por segunda vez o superior, podrán optar por el reconocimiento emérito si demuestran que:

- En producción académica de su último periodo evaluado de 6 años cuentan con un mínimo de 6 artículos indexados.
- Cuentan con dirección individualizada en doctorado de su último periodo evaluado de 6 años y el periodo actual.
- Han participado en la actualización de los planes y programas educativos de nivel de licenciatura de su institución dentro de su último periodo evaluado de 6 años y el periodo actual.
- Cumplen con los demás requisitos establecidos en las presentes RO.

3.4.5 Proceso para relacionar producción académica individual con el Cuerpo Académico

Si el/la profesor es miembro de un Cuerpo Académico (CA) y tiene la intención de participar en el proceso de Reconocimiento a Perfil Deseable en el año 2024, **es recomendable que durante la actualización de su CV relacione todas las actividades en las que haya colaborado con los demás integrantes del CA**, lo que permitirá que estas actividades se consideren durante la evaluación del CA. Ya que, una vez que se le envía la solicitud y el currículum vitae (CV) del/la docente que solicita o renueva su Perfil Deseable al RIP, quedará bloqueado para realizar modificaciones y esto puede afectar la evaluación del CA.

El/la docente debe seguir los siguientes pasos para relacionar la productividad (Figura 3):

1. El/la docente ingresa a Datos curriculares.
2. Elige la sección: Producción académica
3. En dicha sección establecerá el tipo de producto a asociar, ya sea Proyectos de investigación o Dirección individualizada.
4. Una vez definido el producto derivado de la colaboración entre miembros del CA, se deberá *marcar la casilla del lado izquierdo del producto, y posteriormente moverse a la parte inferior de la página donde*

seleccionará el recuadro “Modificar”; una vez ahí, indique que el producto forma parte del curriculum del cuerpo académico.

5. Regrese a la página de productividad y nuevamente seleccione el producto correspondiente para ahora asociar a los miembros del CA que participaron en la producción.
6. En la parte inferior de la página seleccione la pestaña “Participantes”; aquí debe elegir y registrar a los integrantes del CA que figuran como autores o coautores del producto.
7. Para relacionar y asociar la productividad con la Línea de Investigación que cultivan los miembros del CA, se debe marcar el producto en consideración y posteriormente ir a la parte inferior de la página y dar clic en “LGAC/LIADT” donde podrá seleccionar a qué línea impacta dicho producto y dar clic en “Relacionar”. Si el producto impacta también a la línea individual, también debe relacionarlo.
8. Al finalizar la asociación de productos derivados de la actividad del CA, el/la docente podrá verificar en el listado de productos relacionados si toda la productividad conjunta se asoció con éxito.

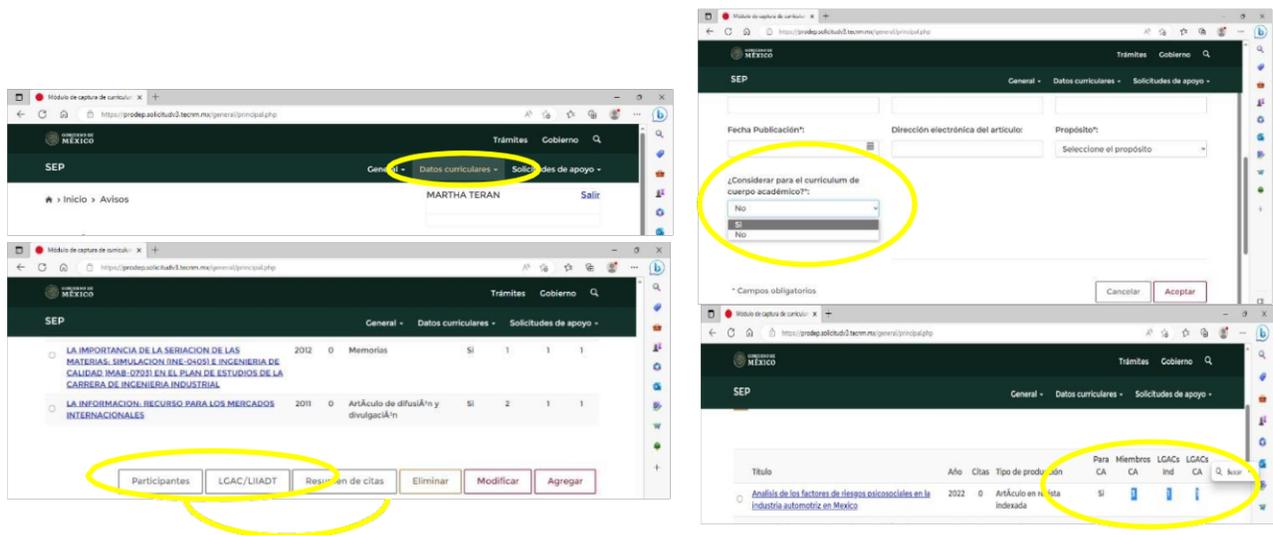


Fig. 3. Proceso para relacionar la productividad académica de un PTC con el Cuerpo Académico al que pertenece y los miembros participantes. Fuente. SISUP

3.4.6 Procedimiento para solicitar el Reconocimiento como Profesor con Perfil Deseable

Para participar en la convocatoria *Reconocimiento a PTC con Perfil Deseable* es importante familiarizarse con el procedimiento y el rol de los participantes, ya que tanto al docente solicitante, como al RIP y el propio TecNM – PRODEP tienen responsabilidad en el proceso (Tabla 9).

Tabla 9 Proceso de registro y seguimiento de una solicitud para el reconocimiento de un PTC con Perfil Deseable

Actividad	Responsable
Captura /actualización de productos en la sección de currículum vitae.	Docente
Ir a la pestaña de solicitudes (parte superior derecha de la pantalla).	Docente
Seleccionar: Solicitudes de Apoyo “Reconocimiento a PPD”	Docente
Verifica que cada rubro requerido en el cuadro resumen, esté marcado con una paloma, ya que indica que cumple con los requisitos de participación, y podrá entonces enviar la solicitud al RIP marcando la casilla correspondiente en la parte inferior de la solicitud.	Docente
En caso de que alguno de los rubros considerados en la convocatoria no esté marcado con una “X”, deberá verificar el CV para identificar los rubros faltantes y en su caso integrarlos. Una vez que cumpla con todos los requisitos podrán continuar con el procedimiento.	Docente
Entrega al RIP el impreso de la solicitud y ficha emitidas por el sistema, así como la evidencia de los productos considerados en la ficha de registro de la solicitud (Tabla 6). En caso de no entregar la evidencia en tiempo y forma, el RIP no podrá validar la solicitud. Nota: Es responsabilidad del participante entregar la evidencia en copias legibles y en el orden que indica la ficha de registro.	Docente
Revisar en la pestaña: Solicitudes pendientes y enviadas, para su revisión, cotejo de productos y validación.	RIP
Si existe un error o inconsistencia, regresar la solicitud a la/el docente para su revisión y en su caso corrección.	RIP
Revisa, en su caso corrige y vuelve a enviar la solicitud al RIP.	Docente
Revisa, coteja y valida la solicitud mediante el botón “validar” de la parte inferior de la pantalla	RIP
El envío de la solicitud a PRODEP es un proceso irreversible, y una vez enviada la solicitud a PRODEP, ya no se le podrá regresar ni corregir o cambiar	RIP
Integrar los expedientes de los participantes para su envío en tiempo y forma, de acuerdo con el calendario que emita TecNM-PRODEP.	RIP

Elabora Oficio de presentación de solicitudes (Anexo F)	RIP
Envía solicitudes a TecNM (Área de Fortalecimiento Académico con su analista respectivo)	RIP
Solicita al RIP que envíe vía correo electrónico, la siguiente documentación:	TecNM
1.- Oficio de presentación.	
2.- Ficha de recepción con firmas autógrafas del/la PTC y por el/la RIP.	
3.- Solicitud de apoyo con firmas autógrafas del/la PTC y por el/la RIP.	
Envío de expediente(s) aleatorios, que deben integrarse según lo establecido en la columna de evidencias (Tabla 6).	RIP
Valida expedientes.	TecNM
Notificación de seguimiento de solicitudes que pasan a la siguiente etapa de evaluación.	TecNM
Evaluación por pares académicos	TecNM
Notifica al plantel sobre resultados	TecNM
En caso de réplica, presentar al RIP evidencias correspondientes y formato respectivo (Anexo J)	Docente / RIP
Envía a TecNM expedientes para réplicas (Área de Fortalecimiento Académico) en tiempo y forma	RIP
Emite resultados definitivos	TecNM

3.5 Convocatoria para Apoyo a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable

El Apoyo al Perfil Deseable se concede a los profesores de tiempo completo que han desempeñado funciones docentes e institucionales durante los últimos tres años previos a la emisión de la convocatoria y cuentan con la evidencia para demostrarlo. El apoyo se les otorga a aquellos PTC que participaron en la convocatoria de Reconocimiento a PTC con Perfil Deseable del año inmediato anterior, y hayan obtenido el reconocimiento, o que tengan el reconocimiento vigente, pero no hayan solicitado el apoyo previamente. Para poder participar, el PTC no deben tener ningún otro apoyo derivado de su participación en convocatorias individuales vigentes, o ser deudor de alguno otro apoyo.

Los apoyos y montos que puede solicitar el PTC en esta convocatoria varían de acuerdo con el grado mínimo o preferente que sustente al momento de generar la solicitud (Tabla 10).

Tabla 10. Montos de los apoyos para la convocatoria de Apoyo a PTC con Perfil Deseable.

Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Apoyo Financiero a Profesoras/es de Tiempo Completo con Reconocimiento a Perfil Deseable.	Los/las PTC adscritos en el Tecnológico Nacional de México que se señalan en el Anexo 3c de las presentes RO.	Grado mínimo: \$20,000.00 M. N. Grado preferente: \$30,000.00 M. N. De acuerdo con la disponibilidad presupuestal. <i>*El ejercicio de los recursos autorizados en el Apoyo a Perfil Deseable deberá realizarse dentro del año siguiente a la fecha de liberación; la vigencia de 3 ó 6 años aplica únicamente para el Reconocimiento.</i>	Apoyo: Vigencia de un año, se otorga una sola vez. Las convocatorias son anuales.

*Fuente: Reglas de Operación del PRODEP 2024

Es importante que previo a la integración de la solicitud, el PTC verifique que los rubros que solicite sean aquellos autorizados en el programa y evitar los que no están autorizados (Tabla 11).

Tabla 11. Implementos a los que se pueden acceder y a los Gastos que NO cubre el Apoyo.

El Apoyo financiero puede aplicarse en cualquiera de los siguientes implementos básicos	
Rubros Financiados	Rubros no financiados
✓ Adquisición de equipo personal de cómputo, periféricos de cómputo de escritorio o portátil (laptop) o electrónicos (con la justificación correspondiente por parte del/la PTC y de acuerdo con las necesidades derivadas de las LGAC/LIADT/LILCD que desarrolla). 1. Mouse. 2. Teclado. 3. Monitor. 4. Impresora. 5. No break o regulador. ✓ Adquisición de acervo bibliográfico o informático especializado. ✓ Adquisición de equipo para experimentación.	✗ Gastos (hospedaje, alimentación y transporte) relacionados con la asistencia a eventos académicos ✗ Gastos de publicación ✗ Cámaras fotográficas y de video ✗ USB ✗ Discos duros externos ✗ Pantallas ✗ Suscripción a revistas y/o libros electrónicos ✗ Tarjetas de expansión de memoria ✗ Bocinas para PC ✗ Grabadoras digitales ✗ Routers ✗ Modems ✗ Consolas de audio digital ✗ Servidores ✗ Capturadoras de video y audio. ✗ Adecuación física de espacios. ✗ Tripies.

*Fuente: Reglas de Operación del PRODEP 2024

Nota: Es importante considerar que los implementos adquiridos con recursos derivados de la participación en las convocatorias PRODEP, forman parte del patrimonio del plantel de adscripción del/la beneficiario/a, por lo que deben ser inventariados, conforme a los procedimientos definidos por los planteles.

3.5.1 Procedimiento para solicitar el Apoyo para Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable (PPD)

El procedimiento para participar en la convocatoria *Apoyo para Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable* (PPD) involucra la participación del docente solicitante, del RIP y del propio TecNM – PRODEP y conlleva los siguientes pasos:

1. El/la PTC captura o actualiza sus productos académicos y actividades en el currículum.
2. El/la PTC selecciona la convocatoria de Apoyo a Profesores con Perfil Deseable.
3. El/la PTC verifica que el sistema autorice (✓) los rubros propuestos y envía la solicitud al RIP.
4. El/la RIP recibe la solicitud y fichas emitidas por el sistema, así como las evidencias que correspondan. En caso de no recibir la evidencia requerida, no procederá la validación.
5. El/la RIP valida la información capturada y coteja la evidencia que entrega el PTC.
6. En caso de que exista algún error o inconsistencia, el/la RIP regresa la solicitud a el/la PTC para que verifique y en su caso corrija.
7. El/la PTC corrige y vuelve a enviar al RIP.
8. El/la RIP verifica y en su caso valida y envía la solicitud a PRODEP (este es un proceso irreversible).
9. El/la RIP integra el expediente con todas las solicitudes recibidas y que fueron validadas, para su envío a PRODEP.
10. El/la RIP elabora Oficio de presentación de solicitudes (Anexo F).
11. El TecNM solicita al RIP que envíe vía correo electrónico la siguiente documentación:
 - a) Oficio de presentación
 - b) Ficha de recepción con formas autógrafas del/la PTC y por el/la RIP.

c) Solicitud de apoyo con firmas autógrafas del/la PTC y por el/la RIP.

12 El/la RIP envía las solicitudes aleatorias correspondientes a la convocatoria, conforme las fechas que emita TecNM para tal propósito, integrados según lo establecido en la columna de evidencias de la Tabla 6.

Nota: Es responsabilidad del RIP y el docente la veracidad de lo declarado en cualquier módulo del programa.

3.5.2 Procedimiento para generar Informes académicos y/o financieros derivados de la convocatoria Apoyo a PPD

Cuando el plantel recibe el recurso derivado de la participación de PTC en la convocatoria de apoyo a PPD, estos deben ejercerse siguiendo los procedimientos de adquisición y alta de los bienes, según los rubros autorizados, y después el/la PTC y el departamento correspondiente deberán presentar los informes técnico-financieros correspondientes (Figura 4).

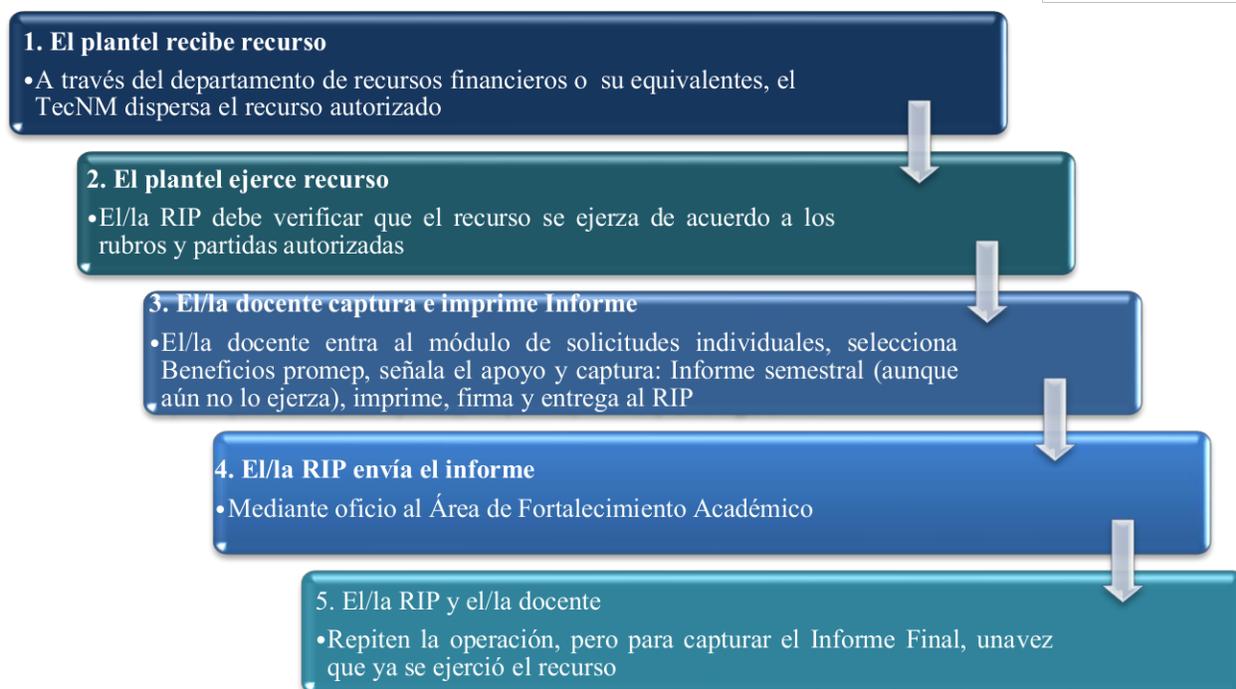


Fig. 4. Procedimiento de Informes Técnico-Financieros de apoyo a Perfil Deseable. Fuente: TecNM

3.6 Los Cuerpos Académicos (CA) en las IPES

Los CA se conforman por un grupo de PTC que comparten LGAC afines y complementarias, y que realizan actividades académicas y de gestión o generación de conocimiento derivadas en productos académicos que contribuyen a cumplir indicadores institucionales. Los miembros de los CA desempeñan un papel fundamental en la formación de profesionales y expertos debido a que contribuyen a la actualización de sus miembros y colaboradores en cada área del conocimiento en que se desarrollan y a través de su labor, establecen bases sólidas para enfrentar un futuro cada vez más exigente, para formar capital humano. Los CA se convierten así en células vitales de la academia, con una representación crítica en diversas áreas del conocimiento que rigen la vida académica de las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES).

3.6.1 Grado de Consolidación de los Cuerpos Académicos:

Los Cuerpos académicos se clasifican conforme al grado de madurez derivada de la labor colaborativa y productos generados por los miembros en Cuerpo Académico en Formación (CAEF), Cuerpo Académico en Consolidación (CAEC) y Cuerpo Académico Consolidado (CAC). Al incrementarse los productos y cumplirse los requisitos de cada grado, el CA podrá consolidarse (Figura 5).



Fig. 5. Grados de Consolidación de los Cuerpos Académicos. Fuente: Reglas de Operación PRODEP

Nota: Una vez registrado y aprobado un nuevo Cuerpo Académico en grado de en Formación (CAEF), este podrá participar en el año inmediato posterior al reconocimiento, en la convocatoria de Apoyo para el Fortalecimiento de Cuerpos Académicos, presentando un proyecto de investigación y así obtener recursos para su ejecución y contribuir con ello a la consolidación de este.

Las características que definen el grado de consolidación de un CA varían en relación con la productividad académica de los miembros y su grado de consolidación individual (Figura 6).

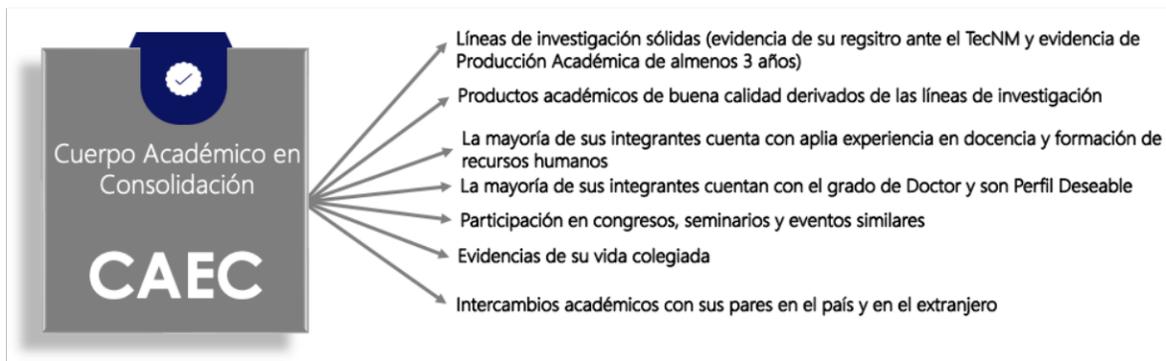
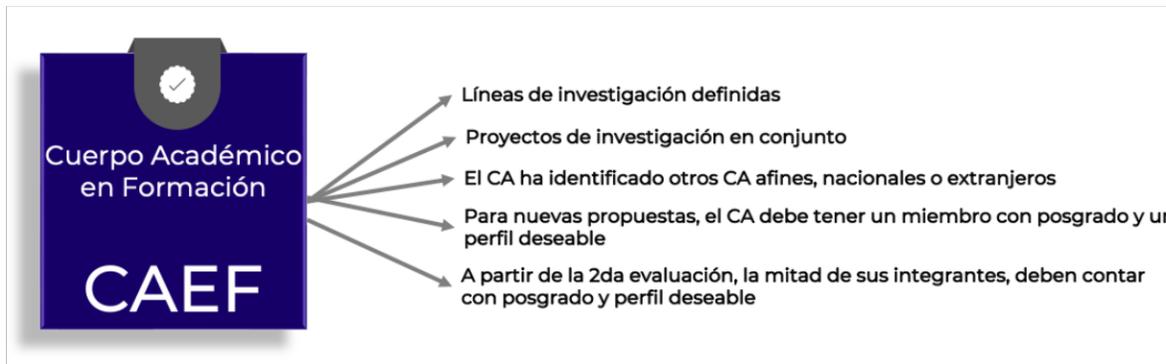


Fig. 6. Características de los CA en sus diferentes grados de consolidación

Los CA, en cualquier grado de consolidación, deben tener como objetivo principal el demostrar el trabajo colaborativo entre sus miembros, no solo de algunos de sus integrantes o de forma individual y la alineación de sus actividades con las líneas de generación del conocimiento conjuntas. Por lo que la creación y permanencia de un CA depende del trabajo colegiado, la interacción entre sus miembros y el desarrollo de las líneas de investigación. Por

lo que su plan de desarrollo debe alinearse a promover el crecimiento del CA y orientarlo hacia el máximo nivel de consolidación.

Los CA que alcancen y mantengan el grado de Consolidado durante tres periodos consecutivos, podrán solicitar al PRODEP una carta de vigencia indefinida. No obstante, es importante tener en cuenta que esta vigencia indefinida se perderá de inmediato si, posterior a su otorgamiento, el Cuerpo Académico realiza cambios sustanciales en su estructura. Dichos cambios podrían incluir modificaciones en el nombre del CA, altas o bajas significativas en sus integrantes, así como altas, bajas o modificaciones en el nombre o descripción de las líneas de investigación.

3.6.2 Proceso para el Registro de un Nuevo Cuerpo Académico

El proceso para dar atención al Registro de un Nuevo Cuerpo Académico involucra la interacción del docente solicitante (responsable de la nueva propuesta de CA), al RIP y al propio TecNM – PRODEP. Para que un CA pueda solicitar su registro deberá contar con un mínimo de 3 integrantes (profesores de tiempo completo adscritos a la institución) de los cuales al menos uno de ellos debe tener vigente el reconocimiento como Profesor con Perfil Deseable. Si un cuerpo académico no cumple con el mínimo de integrantes no podrá registrarse al programa. El número máximo de integrantes será determinado por el propio CA, considerando la garantía de una comunicación e interacción eficaz que fomente la colaboración continua entre ellos.

Para registrar un CA se debe considerar lo siguiente:

1. Una vez emitida la convocatoria de “Registro y Evaluación de Cuerpos Académicos”, convocatoria en que podrá hacer el registro de nuevo CA, el RIP informa a los interesados y solicita la información requerida para el registro correspondiente.
2. El RIP ingresa al módulo REGCA que se encuentra disponible en la siguiente liga: página <https://prodep.registroca.tecnm.mx/> para iniciar el registro el nuevo registro (Figura 7).

3. El RIP registra la información de los Cuerpos Académicos propuestos, para lo cual requiere los datos que previamente el responsable del nuevo CA le proporcione:
 - o Nombre del CA.
 - o Nombre y descripción de las líneas de investigación (LGAC/LIADT/LILCD).
 - o Nombre de los profesores de tiempo completo (PTC) registrados como activos en el SISUP que integran el cuerpo académico.
 - o LGAC/LIADT/LILCD que cultiva cada uno de los PTC.
 - o Área y disciplina de conocimiento que desarrolla el cuerpo académico.
 - o Institución Pública de Educación Superior (IPES) en la que se inscribirá el cuerpo académico.
 - o Grado de consolidación propuesto.
4. El RIP informa al responsable de la propuesta de nuevo CA que pueden iniciar con llenado del CV, asociar a los miembros y colaboradores y comiencen a relacionar los productos.
5. El/la responsable del nuevo CA, solicita a Los/las PTC que fungirán como miembros del CA que procedan capturan y relacionan productividad académica y líneas de investigación en las que denoten la colaboración entre miembros.
6. El/la responsable del CA deberá verificar que los productos asociados correspondan a aquellos en donde dos o más de los miembros del CA sean co-autores, de lo contrario no serán considerados en la evaluación.
7. El/la responsable del CA revisa y valida la información que será sometida a evaluación, verifica que los productos están vinculados y que no se dupliquen; en dicho caso, seleccionar sólo uno de ellos, en el Módulo de Captura de Cuerpos Académicos: <http://prodep.solicitudca.tecnm.mx/>
8. Los responsables de los CA participantes en la convocatoria de Registro y evaluación de CA, informaran al RIP de conclusión del registro y7o actualización de CV, para que el RIP proceda cerrará el módulo. El cierre del módulo es irreversible, por lo que no se podrán hacer cambios posteriores en ninguna de las solicitudes ni continuar capturando la información. Para cerrar el módulo, el RIP debe seleccionar el botón Estadística y luego presionar el botón: Cerrar el módulo REGCA.
9. El RIP procede a imprimir el oficio de cierre que emite el sistema, donde se podrá visualizar tres apartados dentro del mismo; inciso “a” menciona los cuerpos Académicos que cuentan con la información suficiente para poder pasar al proceso de evaluación; inciso “b”, cuerpos académicos que

parcialmente cuenta con información y que el TecNM decidirá que pasan al proceso de evaluación y el inciso "c" donde menciona que los cuerpos académicos no cuenta con la información suficiente para poder pasar el proceso de evaluación, por lo que no puedan pasar por el proceso de evaluación.

10. El oficio se envía a TecNM-PRODEP en la fecha y hora que establezcan las autoridades responsables del programa.

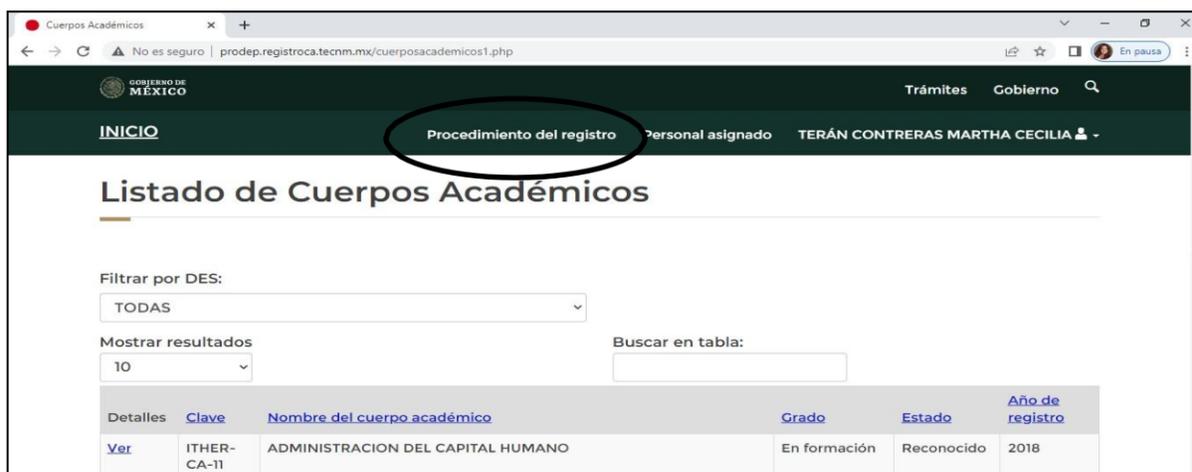


Fig. 7. Procedimiento para el registro de CA

3.6.3 Proceso para la evaluación de Cuerpos Académicos

Los CA deben ser evaluados al finalizar su período de vigencia, o si los cambios efectuados implican modificaciones fundamentales en su estructura. Asimismo, los CA podrán ser evaluados a solicitud del responsable, cuando consideren que disponen de información curricular suficiente para alcanzar un grado de consolidación superior al que tienen registrado.

1. Los CA que, por término de vigencia se evaluarán en la convocatoria del año en curso, deberán actualizar la información del CV del CA a partir de los productos derivados de la actividad conjunta de los miembros del CA. Dependiendo del grado en que se encuentren y de la fecha de la última evaluación, podrán requerir productos derivados de sus

actividades de los tres o cinco años anteriores. Si un CA no integra su solicitud en el periodo que le corresponde perderá el registro. Es responsabilidad del responsable del CA en común acuerdo con los miembros, definir y señalar en el módulo <http://prodep.registroca.tecnmmx/> el grado de consolidación que consideran deben ser evaluado.

2. Es responsabilidad del/la RIP y del responsable del CA verificar que se cumplan los requisitos que corresponden al grado de consolidación propuesto y verificar que se registre en el módulo correspondiente. Si una solicitud registra un grado incorrecto podrá perder el registro, ya que no se considera motivo de réplica.
3. Los CA que deben de evaluarse por término de vigencia, aparecerán automáticamente en el módulo de Registro de Cuerpos Académicos, por lo que el RIP informará a los responsables, quienes procederán a la actualización correspondiente. Durante la actualización es importante verificar y marcar el grado en el que el CA desea ser evaluado, y en caso de no indicarlo, se considerará que quieren permanecer en el grado previo.
4. Los Cuerpos Académicos en Formación (CAEF) que cuenten con apoyo vigente de Fortalecimiento no podrán ser evaluados, a menos que lo requieran por finalización de registro. Al finalizar el proyecto de Fortalecimiento podrán solicitar su evaluación.
5. En todos los casos y niveles, el número mínimo de integrantes en un CA deben ser al menos tres, en caso de no cumplir el número el CA perderá su registro.

3.6.4 Proceso de vinculación-validación del CV del CA

Los procesos de vinculación-validación que están relacionados con los Cuerpos Académicos (CA) se realizan en conjunto entre el responsable y los miembros del CA, al momento de que participa en una convocatoria vigente. Para lo cual en primer lugar se requiere de la vinculación de productos por parte de los miembros del CA y su posterior validación por el Responsable del CA. El proceso se describe a continuación.

El proceso de vinculación de productos académicos derivados de las actividades conjuntas de los miembros del CA incluye los siguientes momentos:

1. Cada uno de los miembros actualiza su producción desde el CV individual, en el siguiente enlace: <http://prodep.solicitudv3.tecnm.mx/>
2. Una vez iniciada la sesión, el profesor(a) miembro del CA debe identificar el menú desplegable de Datos Curriculares.
3. En este apartado se debe identificar tres rubros importantes “Producción Académica”, “Proyectos de Investigación” y “Dirección Individualizada”.
4. Al entrar en cada uno de estos rubros se registra, elimina, modifica, valida y vinculan los productos que se consideran para la evaluación del CA, según corresponda.
5. Los botones de la parte inferior de la página de cada rubro le permitirán realizar las acciones necesarias para la vinculación:
 - a. “Agregar” le direcciona a la ventana donde puede registrar el tipo de producto académico válido para PRODEP. Independientemente del producto que desee agregar, debe identificar el campo que a la letra señala “¿Considerar para el curriculum del CA?” esto vinculará el producto académico con el CV del CA.
 - b. Para editar un producto deberá marcar el “circulo” que está a lado del título y posteriormente ir a “modificar”. Si es el caso, se puede reconsiderar la opción “¿Considerar para el curriculum del CA?”.
 - c. Para vincular el producto académico a las líneas de investigación del CA debe seleccionar el producto, y posteriormente ir a LGAC/LIADT para vincularlo con la línea que corresponda.
 - d. Para vincular los participantes en un producto, debe seleccionarlo y posteriormente ir a la sección de “participantes”, para vincular los miembros del CA que colaboraron.

El proceso de vinculación- validación de los productos que integran el CV del CA por parte del líder, que consta de lo siguiente:

1. El proceso se lleva a cabo desde el CV del CA, en el siguiente enlace: <http://prodep.solicitudca.tecnm.mx/>
2. Una vez iniciada la sesión (mismo usuario y contraseña del perfil individual), el Responsable del CA debe identificar el menú desplegable de Datos Curriculares. Los rubros de este apartado se pueden clasificar en dos grupos:

- a. Registros vinculados desde el CV individual. Aquí aparecerán los registros que los/las miembros del CA vincularon desde su CV individual. Aquí se identifican tres rubros importantes “Producción Académica”, “Proyectos de Investigación” y “Dirección Individualizada”. Al entrar en cada uno de estos rubros, el Responsable del CA deberá validar los registros mediante la selección de la casilla de verificación. Debe considerar solo aquellos productos en los que dos o más miembros del CA participen y evitar seleccionar registros repetidos. Los productos seleccionados por el Responsable del CA son los que aparecerán en el CV del CA.
- b. Registros capturados desde CV del CA. Aquí se identifican tres rubros importantes “Participación con otros CA´s o grupos de investigación”, “Reuniones o eventos para la realización de trabajo en conjunto”, “Participación en la actualización de programas educativos”. El Responsable del CA deberá realizar los registros correspondientes desde el CV del CA para que se consideren durante la evaluación.

3.6.5 Proceso de modificación o cambios en los CA

Los CA registrados en el programa que deseen realizar cambios en su estructura (*cambio de nombre, alta y/o baja de PTC; alta y/o baja de línea (s); cambio en nombre y/o descripción de línea(s) de investigación, cambio en área y/o disciplina, vinculación o desvinculación de PTC a línea(s) de investigación alta o baja de colaboradores/estudiantes*), deberán entregar al RIP la solicitud / oficio de cambios requeridos debidamente formalizada y respaldada por todos los integrantes, con la finalidad de que el/la RIP los realice en el módulo de Registro de Cuerpos Académicos (REGCA) del TecNM.

Nota: Tanto las modificaciones o cambios en el registro de un CA se realizarán únicamente en las fechas que TecNM- PRODEP, publiquen para tal propósito. Por lo que no se recibirán solicitudes fuera del periodo establecido.

3.6.6 Vigencia de los Cuerpos Académicos

La vigencia del registro de los CA reconocidos será de tres años para los CA en Formación (CAEF), tres años para los CA en Consolidación (CAEC) y cinco años para los CA Consolidados (CAC) (Figura 8).



Fig. 8. Procedimiento para el registro de CA.

Nota: La vigencia del CA se considerará activa, dentro del año en curso en que es evaluado, y hasta que el PRODEP les notifique los resultados.

3.6.7 Productos válidos para el registro y dictamen del grado de consolidación de un CA

Tanto el registro de un nuevo CA, como el dictamen del grado de consolidación de un CA deriva de la productividad académica, calidad y evidencia de la colaboración conjunta entre los miembros, por lo que el trabajo colaborativo en rubros específicos puede acelerar la consolidación (Tabla 12).

Tabla 12. Productos válidos para integrar y definir el grado de consolidación de un CA

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE PARA CUERPOS ACADÉMICOS					
ELEMENTOS EVALUABLES Y/O REQUISITOS	NUEVO REGISTRO DE CA	PODRÍA APLICAR PARA			REQUISITOS Y/O EVIDENCIA
		CAEF	CAEC	CAC	
Integrantes del CA	Mínimo 3	Mínimo 3	Mínimo 3	Mínimo 3	El número máximo de integrantes estará determinado por la comunicación e interacción eficaz y continua entre ellos
Profesor con perfil deseable	1	1	La mayoría	Todos	Perfil vigente: Carta dictamen emitida por el Tecnológico Nacional de México donde indique la vigencia del reconocimiento
Grado preferente (Dr)	1	1	La mayoría	Todos	Titulado: Título, cédula profesional y/o constancia de obtención de grado para los casos en los que, por la fecha de obtención del grado, aún no haya llegado su título
Líneas de investigación	Mínimo 1	Mínimo 1	Mínimo 1	Participación activa	Estar descritas en la plataforma de PRODEP
SNII	No aplica	No aplica	Se sugiere	Altamente sugerido	Pertenecer al Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores, se toma como referencia para determinar grado de consolidación de los CA, reconociendo que un/a profesor/a es también un investigador/a activo: Dictamen SIN
Colaboración con otros CA y/o grupos de inv.	Mínimo 1	Se sugiere	Obligatorio	Obligatorio	Colaboraciones con otros grupos de investigación, nacionales y/o extranjeros: Minutas o la primera página de artículos y/o libros escritos en colaboración, constancias, entre otros.
Proyectos de investigación	Se sugiere, pero no obligatorio	Se sugiere	Se sugiere, pero no obligatorio	Obligatorio	En proceso o concluido, abarcando el periodo de la convocatoria: En caso de proyectos autorizados por TecNM, deberán anexar oficio y formato autorizados, o Constancias u Oficios emitidos por el área correspondiente
Congresos, eventos o reuniones	Se sugiere, pero no obligatorio	Se sugiere	Se sugiere	Intensa participación	Sólo son válidos aquellas actividades que se realicen dentro del periodo de evaluación: Constancias, diplomas y/o Reconocimientos emitidos por el área correspondiente
Participación en planes y programas de estudio, especialmente de licenciatura	No aplica	No aplica	No aplica	Obligatorio	Constancias emitidas por la instancia correspondiente o primera página del(los) planes donde tengan colaboración y figuren los nombres de los colaboradores. Actualizaciones menores de 10 años a la fecha de la evaluación (no son válidos los que ya han sido presentados en evaluaciones anteriores)
Dirección de tesis	No aplica	No aplica	Se sugiere	Obligatorio	Durante el periodo de evaluación: Acta de examen de Grado en caso de Tesis terminadas y/o constancias emitidas por el área académica correspondiente para los casos en proceso

Amplia experiencia en docencia y formación de recursos humanos	No aplica	No aplica	Obligatorio	Obligatorio en Doctorado	Impartición de clases frente a grupo: Horarios, constancias o listas de calificaciones
Colaboración con organismos e instituciones académicas y de investigación nacionales y del extranjero	No aplica	No aplica	Se sugiere	Intensa participación	En el periodo a evaluar, o en su caso antes de su registro para los nuevos CA: Convenios de colaboración
LOS PRODUCTOS ACADÉMICOS VÁLIDOS, DEBEN SER DERIVADOS DE SUS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN					
Además de los productos académicos contemplados como requisito para el Reconocimiento a Perfil Deseable (Tabla 6)					
Memorias arbitradas de congresos (memorias en extenso): son publicaciones derivadas de un encuentro académico que previo a su publicación se requiere sean revisadas por un grupo de árbitros quienes garantizan la calidad, actualidad y pertinencia del contenido. La memoria arbitrada no es equivalente a un capítulo de libro o a un artículo científico. Evidencias: Portada de la memoria, Carta de revisión y aceptación por el comité editorial, primera página de la ponencia donde aparezcan los nombres de los autores, fecha del evento y filiación al TecNM.					
Todas las actividades de colaboración entre los Cuerpos Académicos deben estar capturadas por todos los integrantes involucrados en el Módulo para la captura de curriculum y solicitudes de profesores de tiempo completo (https://prodep.solicitudv3.tecnm.mx/) y haber RELACIONADO dicha productividad, con el currículum del Cuerpo Académico. Así mismo, hay actividades que el Responsable del CA debe CAPTURAR, de forma independiente en el Módulo de captura de cuerpos académicos (http://prodep.solicitudca.tecnm.mx/)					
Nota Importante: Para que un producto o actividad sea válido, mínimo debe haber colaboración evidenciable de al menos 2 miembros del cuerpo académico por actividad.					

3.7 Convocatoria de Apoyo para el Fortalecimiento de Cuerpos Académicos

El propósito de la convocatoria es promover el desarrollo y la consolidación de los CA en Formación, respaldando financieramente el desarrollo de proyectos de investigación que les faciliten el fortalecimiento de las líneas de investigación que cultivan. Las propuestas de proyectos de investigación deberán ser inéditas y originales, y que no estén en proceso de aprobación en otros fondos o que previamente se haya realizado.

El CAE puede participar por única vez, a partir de la obtención del reconocimiento en la convocatoria de Fortalecimiento, para lo cual deberán

someter un proyecto con una vigencia de un año y monto máximo financiable de \$300,000.00 M.N (Tabla 13).

Si se requiere, el responsable del CA podrá solicitar una prórroga de seis meses para finalizar el proyecto, para lo que deberá solicitar la extensión tres meses antes de concluir la vigencia autorizada.

Tabla 13. Rubros financiados para el Apoyo al Fortalecimiento de CA.

Tipo de Apoyo	Observaciones
Viáticos para visitas científicas (estancias para profesores/as y estudiantes).	Estancias para que los integrantes del CA o estudiantes involucrados en el proyecto participen en visitas a la sede de CA Consolidados, o grupos de investigación equivalentes con el propósito de llevar a cabo actividades que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación del CA visitante.
Profesores/as visitantes	Son estancias de profesores/as provenientes de CA consolidados o grupos de investigación equivalentes que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación del CA anfitrión.
Adquisición de materiales, consumibles y accesorios menores.	Son requisiciones de elementos necesarios para el desarrollo del proyecto de investigación, y que normalmente están asociados al desarrollo de actividades administrativas.
Adquisición de Infraestructura Académica.	Bienes muebles para el trabajo de investigación.
Apoyo para la formación de recursos humanos.	Apoyos para estudiantes que coadyuven al desarrollo de los proyectos de investigación de los CA y que, preferentemente, desarrollen su tesis y obtengan su título. Todos los proyectos deben incluir la participación de al menos un/a estudiante.
Gastos de trabajo de campo.	Gastos derivados de la investigación, transporte, alimentos y hospedaje.
Asistencia a congresos.	Asistencia a congresos para integrantes de los CA y estudiantes que participan en el proyecto para la presentación de trabajos que incidan en el desarrollo del proyecto. Hasta por un máximo de \$50,000.00 M.N. por Cuerpo Académico.

Fuente: Reglas de Operación 2024

Los requisitos que deben cumplir los CAEF para participar en la convocatoria de Fortalecimiento de CAEF, integra la producción colaborativa entre los miembros, previa a su registro, pero que valida que trabajan en conjunto y pueden en el tiempo consolidarse (Tabla 14).

Tabla 14. Requisitos y documentación de la convocatoria de Fortalecimiento de CA.

Requisitos para los CA	Documentación que conforma la solicitud
<ul style="list-style-type: none"> - Estar registrados en el programa. - Haber sido dictaminados con el grado de en Formación, durante el ejercicio 2023, que no hayan participado en años anteriores en dicha convocatoria o no hayan sido beneficiados con el apoyo. - Ser notificados expresamente por el PRODEP. - Presentar un proyecto de investigación a realizar por los integrantes del CA que deberá contribuir al desarrollo de sus líneas de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de presentación de las solicitudes que contenga la relación de los CA participantes. - Las solicitudes de cada CA. - Proyecto de investigación que emite el sistema, debidamente firmada por el responsable del CA y por el RIP, que deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> - Título - Descripción del problema a resolver - Antecedentes - Objetivo general y específicos - Justificación - Metodología - Resultados esperados a corto y mediano plazo - Infraestructura disponible en la institución para desarrollo del proyecto - Presupuesto solicitado

*Fuente: Reglas de Operación 2024

3.7.1 Procedimiento para el registro en la convocatoria Apoyo para el Fortalecimiento de CAEF

El procedimiento para la participación de los CAEF en la convocatoria Apoyo al Fortalecimiento de CAEF involucra la interacción del Responsable y miembros del CA, así como el RIP y al propio TecNM – PRODEP y consiste en los siguientes pasos.

1. El Cuerpo Académico debe tener el reconocido de CAEF.
2. La convocatoria para Fortalecimiento de CAEF debe estar abierta.
3. Los integrantes deben elaborar un proyecto de investigación (Anexo E).
4. El responsable del CA captura la propuesta de proyecto de investigación en la plataforma: <http://prodep.solicitudca.tecnm.mx/>
5. El responsable imprime la solicitud y la entrega al RIP debidamente requisitada.
6. El/la RIP envía la propuesta de participación al TecNM, al Área de Fortalecimiento Académico, en los días y horas establecidas para ello, y en el formato requerido por las autoridades del TecNM.

3.7.2 Informes académico- financieros

Los CAEF beneficiados en la convocatoria Apoyo para el Fortalecimiento de CAEF junto con el RIP están obligados a emitir dos tipos de informes:

- El responsable del CAEF debe entregar al RIP informes académicos semestrales de las acciones propias del proyecto de investigación financiado.
- El RIP deberá atender los informes financieros trimestrales capturados en el Módulo de Comprobación de Gastos (Transversal).

3.8 Convocatoria Apoyo para Gastos de Publicación

La convocatoria de apoyo para gastos de publicación tiene como objetivo apoyar a los PTC y a los CA reconocidos por el PRODEP, con recursos para cubrir los gastos de publicación que deriven de los proyectos de investigación. Los productos académicos apoyados deben cultivar las *líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o lengua, cultura y desarrollo que cultivan*, propias del beneficiario (Tabla 15).

Tabla 15. Rubros financiables para la convocatoria Apoyo para Gastos de Publicación

Tipo de Apoyo	Monto	Observaciones
Gastos de publicación	El costo que señale la revista. Nota: el pago del costo de la publicación será por un máximo de \$25,000.00 M.N., aun cuando el costo de publicación sea mayor a esta cantidad.	La convocatoria es anual, las solicitudes se reciben de enero a septiembre y se aprobarán en función de la disponibilidad presupuestal. Se podrán reembolsar recursos por artículos que hayan sido publicados, dentro de los tres meses anteriores a la fecha de solicitud al PRODEP. El apoyo será para la publicación de artículos en revistas que se encuentren en el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del CONAHCYT, la base de datos SCOPUS y el <i>Journal Citation Reports</i> (JCR). No aplica para apoyo para gastos de publicación de libros o capítulos de libros.

*Fuente: Reglas de Operación 2024

Los requisitos para participar en esta convocatoria se enlistan a continuación:

1. Estar registrados ante el Programa como Profesor/a de Tiempo Completo o ser miembro de un Cuerpo Académico, en cualquiera de sus grados de consolidación.
2. Para solicitar el apoyo es necesario presentar la solicitud en el formato correspondiente, debidamente requisito.
3. Presentar la carta de aceptación de la revista indizada donde se publicará o publicó el artículo, la cual debe incluir información sobre el costo de publicación,
4. Copia del artículo que refleje claramente el nombre de los autores y su adscripción, que debe corresponder al TecNM/plantel de adscripción, **los autores deberán de ser primer autor y/o autor de correspondencia**. Es importante destacar que solo se reembolsarán recursos por artículos que hayan sido publicados previamente y que no excedan un periodo de tres meses anteriores a la solicitud del apoyo.
5. Evidencia del índice en el que está registrada la revista donde se publica el artículo.
6. Si la publicación es de un Cuerpo Académico, por lo menos dos integrantes deben figurar como autoras/es, de los cuales dichos autores deberán de ser primer autor y autor de correspondencia.
7. Evidencia de que la adscripción del autor/autores al TecNM.

3.8.1 Proceso para solicitar Apoyo para Gastos de Publicación

El PTC, primer autor o autor de correspondencia, debe atender la solicitud, en la modalidad individual y en la modalidad CA siguiendo los pasos que se indican a continuación:

1. Oficio de solicitud de Gastos de Publicación (Anexo K).
2. Formato de solicitud de apoyo para gastos de publicación formato de pago (Anexo L).
3. Evidencia de aceptación de la revista indizada en la que publicó el artículo, carta de aceptación o correo electrónico, especificando el costo de publicación.
4. Copia de la factura o comprobante de pago.

5. Copia del artículo en el cual debe aparecer la siguiente información: título del artículo, nombre del autor, adscripción, título de la revista, fecha de publicación, nombre de la editorial, número de páginas, DOI, nombre de la revista, ISSN. La adscripción de los profesores debe ser de acuerdo con la circular D/060/2019 (Anexo M), emitida por la Dirección General del TecNM con fecha del 11 de diciembre del 2019.

3.8.2 Informe de factor de impacto

El apoyo para gastos de publicación responsabiliza a el/la profesor(a) a informar sobre el factor de impacto que ha tenido el artículo publicado (Anexo N).

Capítulo IV: Informes Académicos y Financieros

4 Informes Académicos y Financieros

Este capítulo está diseñado con la finalidad de acompañar a los/as RIP ´s en la entrega oportuna de los diferentes informes requeridos por PRODEP. Se sugiere consultar las Reglas de Operación Vigentes para despejar cualquier otro asunto no contemplado en esta guía.

4.1 Responsabilidad del plantel para el ejercicio del recurso PRODEP

La dirección de cada Plantel designará al personal/departamento responsable de realizar las actividades contenidas para los procesos referentes al ejercicio de los recursos otorgados por el programa (Figura 9).

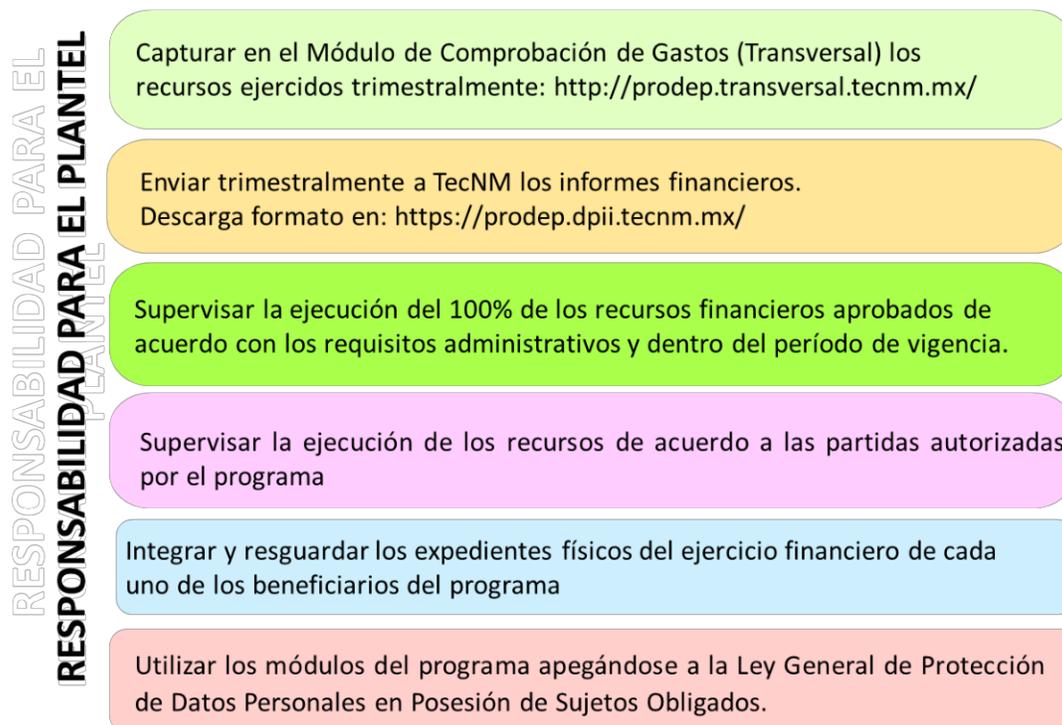


Fig. 9. Responsabilidades del plantel ante el programa. Fuente: TecNM.

4.2 Ejercicio y comprobación de recurso PRODEP

El ejercicio y comprobación de los recursos derivados de la participación de los PTC en las diferentes convocatorias que emite el PRODEP, deben tener un seguimiento institucional en el que participan tanto los beneficiarios como el RIP y la subdirección administrativa y financiera (Figura 10).

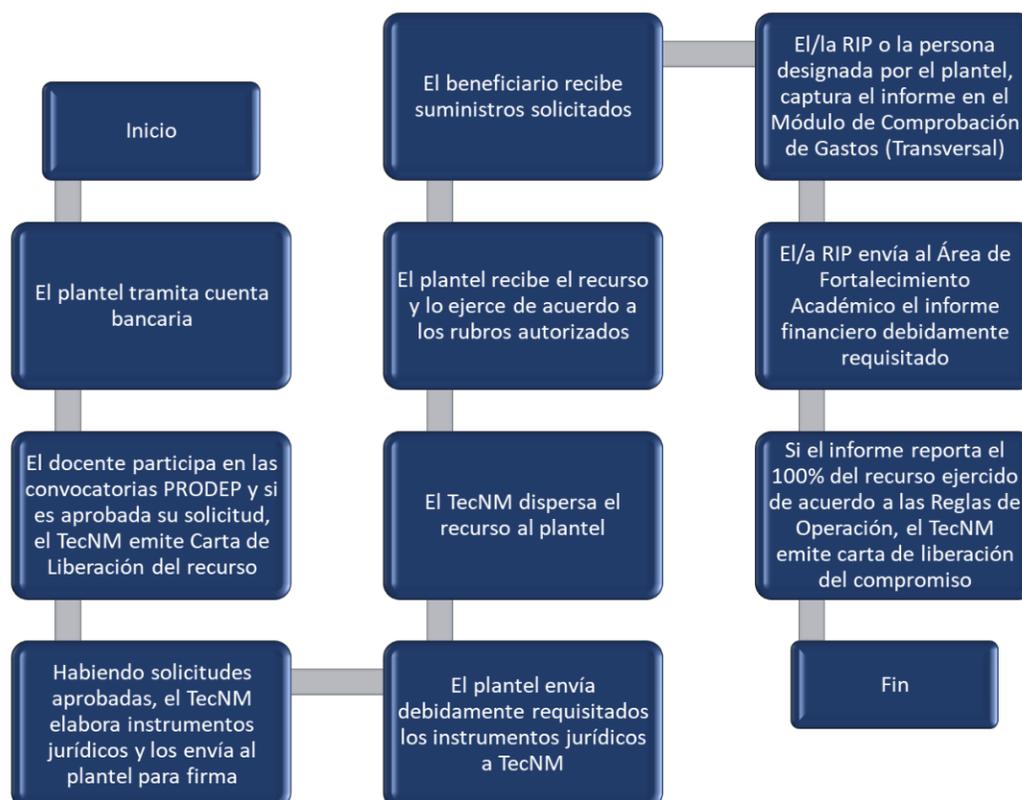


Fig. 10. Proceso general para el ejercicio de los recursos PRODEP. Fuente: TecNM

4.3 Elaboración de los informes financieros

Cuando se le asignen recursos del programa PRODEP a una institución, la institución beneficiaria está obligada a realizar los informes financieros trimestrales correspondientes, tanto para recursos de un PTC o para un CA. Los informes financieros se deben presentar dentro de los primeros 10 días posteriores al término de cada trimestre (Figura 11).



Fig. 11. Plazos de entrega de Informes Financieros. Fuente: TecNM.

Los informes se registran en el Módulo de Comprobación de Gastos (Transversal), ya sea por el RIP o la persona asignada por la institución para tal propósito. Es indispensable que el Departamento de Recursos Financieros o su equivalente proporcione el expediente completo, de acuerdo con las rúbricas establecidas, a la persona designada.

El informe financiero se conforma de la siguiente información:

1. Oficio de entrega de informe trimestral, con firma autógrafa del/la RIP o Director/a del Plantel. (Anexo Ñ).
2. Cédula de Comprobación de Gastos según corresponda (PD, CA, NPTC, etc). Esta cédula se descarga del Módulo de comprobación de gastos (Transversal) en la pestaña Reportes.
3. Informe Financiero Parcial (se imprime del Transversal)
4. Documentación que respalda el ejercicio del recurso: pólizas de cheques, requisición, cotizaciones, alta en inventario, vale de resguardo, etc., según sea caso (Anexo O).

Los documentos deben digitalizarse y los archivos se nombrarán indicando siglas del plantel, nombre del beneficiario (iniciando con el apellido paterno y nombre), año y número del trimestre, por ejemplo:

ITHER_1er Informe Financiero 2024.PDF

(ITHER corresponde a las siglas del plantel, en este ejemplo es Instituto Tecnológico de Hermosillo)

Nota: Se debe generar un único archivo por trimestre por beneficiario. Si no se ha ejercido el recurso, en el informe debe reportarse 0% de avance.

4.4 Informe Académicos – financieros

Los beneficiarios de los apoyos individuales como: Apoyo a Perfil Deseable y Apoyos para estudios de Posgrado de alta calidad deberán presentar informes académicos semestrales a su plantel de adscripción, a partir de la fecha de notificación de los resultados de su solicitud, así como un informe académico final y financiero ante el PRODEP para obtener el finiquito y liberación del apoyo correspondiente (Figura 12).

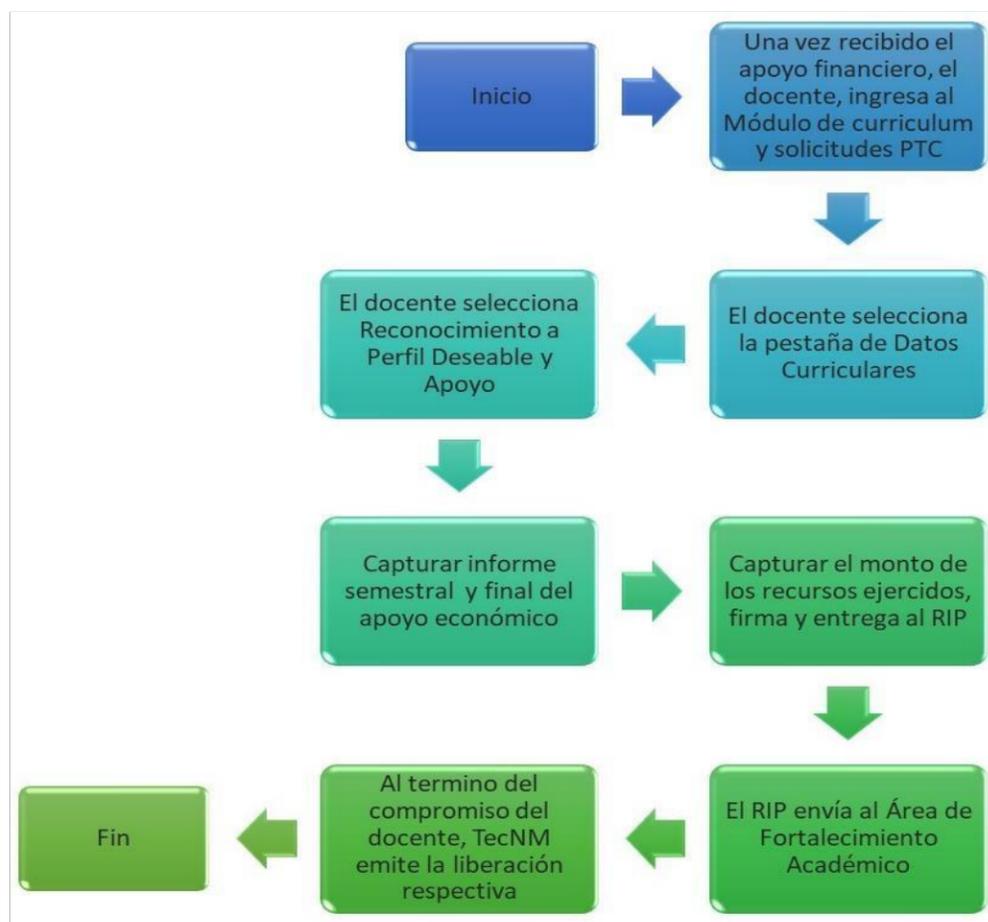


Fig. 12. Proceso para Informes Académico/Financieros. Fuente: TecNM

Los informes de Apoyo para Gastos de Publicación deben realizarse sobre el informe de factor de impacto del artículo (Anexo N), y para Apoyos Posdoctorales atender el Anexo P.

Los informes correspondientes al Apoyo para el Fortalecimiento de Cuerpos Académicos se deben capturar en el módulo de captura de currículum y solicitudes de CA (Figura 13).

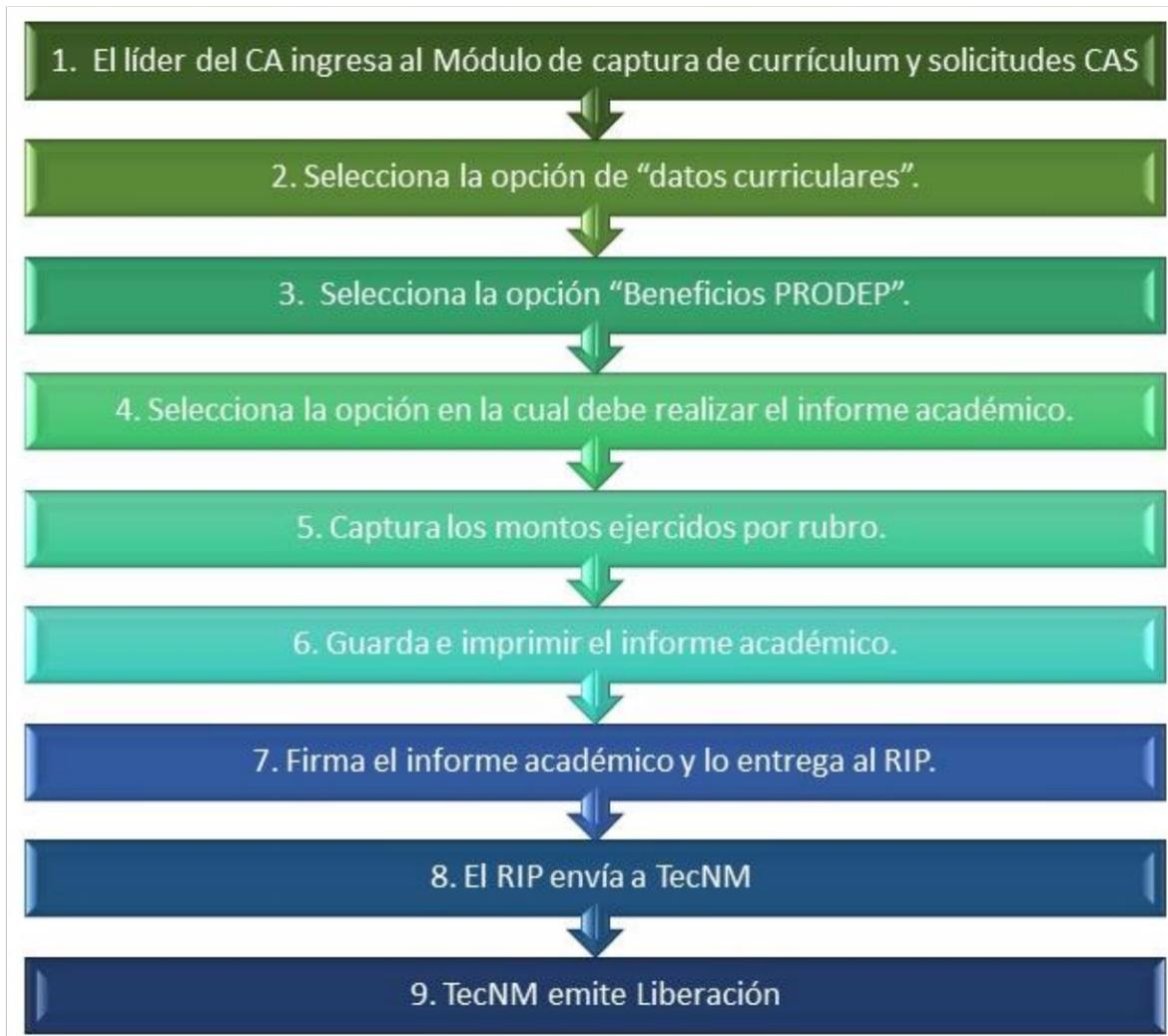


Fig. 13. Proceso para captura de informe del apoyo para Fortalecimiento de Cuerpos Académicos. Fuente: TecNM.

4.5 Recursos devengados, aplicaciones y reintegros

Los procesos para devengar recursos no ejercidos, aplicaciones y reintegros son responsabilidad de las áreas financieras de los planteles, y en cualquiera de los casos se deberá notificar a el/la RIP, debido a que es corresponsable del correcto ejercicio de los recursos. El procedimiento para ejercer el recurso autorizado por el programa: devengo, aplicación y reintegro de los recursos está vinculado con los procedimientos de cada plantel, pero deben considerarse los aspectos señalados en la figura 14.

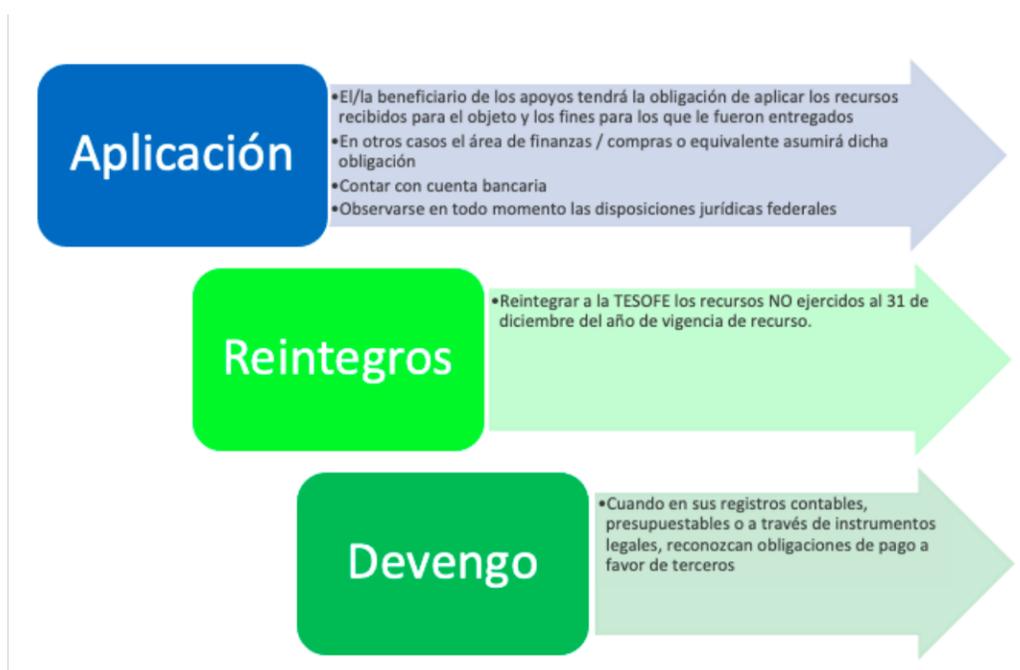


Fig. 14 Procedimiento para ejercer el recurso autorizado para el programa: Devengo, aplicación y reintegro de los recursos PRODEP. Fuente: TecNM

4.5.1 Reintegro de recurso

En los casos en que el/la beneficiario/a o CA no haya podido aplicar los recursos debido a causas ajenas o de fuerza mayor, éste/a lo deberá informar a la instancia ejecutora del Programa (su institución educativa), para que el plante realice el trámite de reintegrar a la TESOFE, junto con los rendimientos que se pudieran generar.



Nota: La Jefatura de Recursos Financieros de cada plantel puede referirse a las reglas de operación 2024, pág. 80 – 84, para más detalle.

Capítulo V: Otras consideraciones PRODEP

5 Otras consideraciones PRODEP

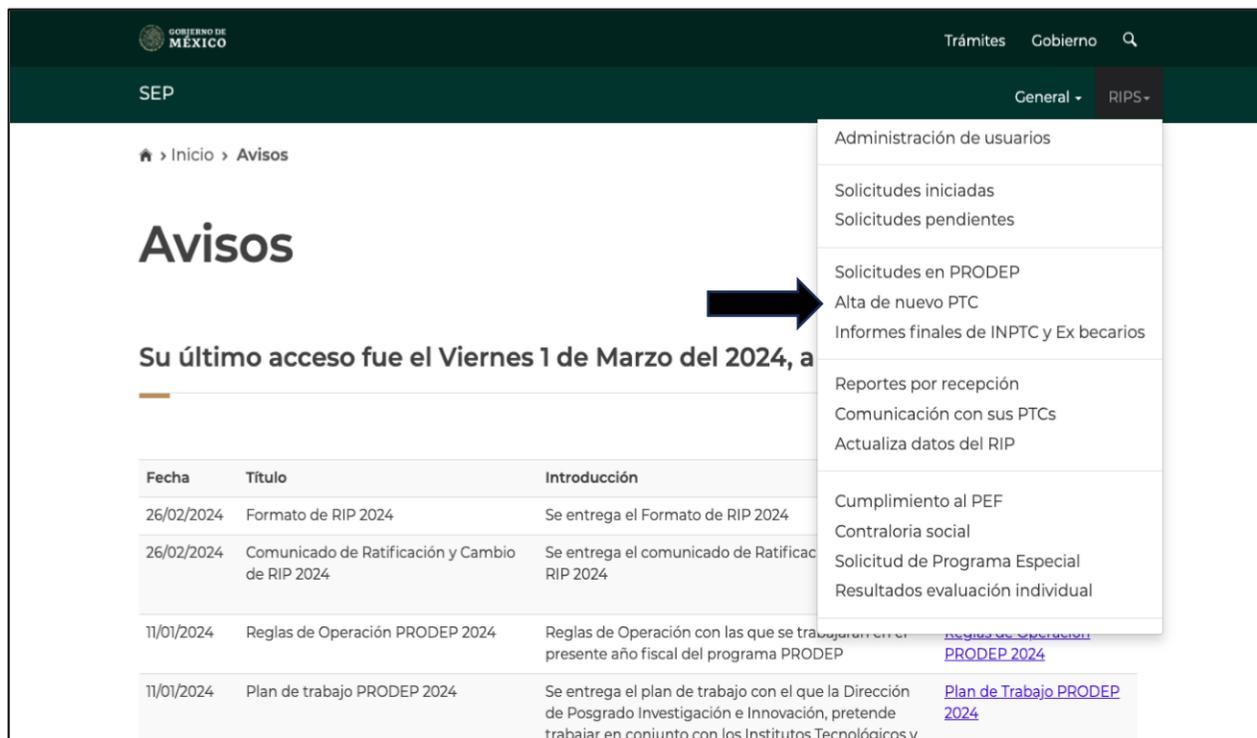
5.1 Procedimiento para cambio de Representante Institucional ante el PRODEP

Una de las responsabilidades que tiene el Plantel es notificar al Área de Fortalecimiento Académico del TecNM, el cambio o nombramiento de las personas que funjan como RIP, mediante oficio a los correos electrónicos de sus analistas (Anexo A). El cambio deberá realizarse en tiempo y forma conforme el calendario que publique PRODEP y nunca durante los procesos derivados de la publicación de convocatorias y el acopio de solicitudes, para evitar atraso en la recepción de las solicitudes (Figura 15).



Fig. 15. Procedimiento para cambio de RIP. Fuente: TecNM.

Para dar de alta a un nuevo PTC en la institución, el PTC debe solicitar al RIP su integración. El/la RIP registra a un nuevo PTC en el “Módulo para la captura de CV y solicitudes de profesores de tiempo completo” en la página <http://prodep.solicitudv3.tecnm.mx/> donde se integrará la información personal y profesional del PTC, que el/la RIP soliciten (Figura 16).



Avisos

Su último acceso fue el Viernes 1 de Marzo del 2024, a

Fecha	Título	Introducción
26/02/2024	Formato de RIP 2024	Se entrega el Formato de RIP 2024
26/02/2024	Comunicado de Ratificación y Cambio de RIP 2024	Se entrega el comunicado de Ratificación RIP 2024
11/01/2024	Reglas de Operación PRODEP 2024	Reglas de Operación con las que se trabajará en el presente año fiscal del programa PRODEP
11/01/2024	Plan de trabajo PRODEP 2024	Se entrega el plan de trabajo con el que la Dirección de Posgrado Investigación e Innovación, pretende trabajar en conjunto con los Institutos Tecnológicos y

Fig. 16. Módulo de acceso RIP para el Alta de nuevo PTC

Posteriormente el/la RIP deberá enviar un correo electrónico a su analista en PRODEP, para informar del alta y que a su vez el analista PRODEP valide la información y cambie el estatus de “En validación” a “Activo”. Una vez que validado, el/la RIP notificará al nuevo PTC y le proporcionará su usuario y contraseña y proceder al llenado de la información que conforma el CV.

5.2 Procedimiento para dar de baja a un PTC

Cuando un/a PTC deja de pertenecer al Plantel es responsabilidad del RIP solicitar la baja del PTC del sistema al Área de fortalecimiento Académico de TecNM, y debe seguir el proceso ya establecido para tal propósito, señalando la causa de la baja correspondiente (Figura 17).



Fig. 17. Procedimiento para dar de baja a un/a PTC del sistema PRODEP. Fuente: TecNM.

Nota: El/la RIP debe enviar la solicitud de baja, mediante un correo electrónico a su analista, adjuntando la solicitud signada por el PTC, en caso de que así proceda.

5.3 Procedimiento para cambio de rubros autorizados

Para convocatorias Individuales de PTC y la convocatoria Apoyo al de Fortalecimiento de CAEF, los recursos deben ejercerse de acuerdo con los rubros solicitados por los integrantes y autorizados por el PRODEP. Si, por alguna razón, el PTC o CAEF beneficiado, requiere cambiar parte del recurso autorizado en otros rubros, se debe considerar el siguiente procedimiento:

1. El/la PTC o responsable del CA emite una carta de solicitud al RIP sobre la posibilidad de cambiar los rubros autorizados.
2. El/la RIP recibe solicitud y verifica la viabilidad de cambio de rubro, tomando como referencia las reglas de operación correspondientes.
3. El/la RIP envía Oficio de solicitud de cambios de rubro al AFA (Anexo Q).
4. El TecNM recibe la solicitud de cambios de rubro para su revisión.
5. El TecNM emite dictamen final sobre si procede o no el cambio de rubro.

Al momento de solicitar un cambio de rubro autorizado se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Solo se podrá solicitar por única vez un cambio de rubro previamente aprobado.
- Las solicitudes de transferencia se podrán autorizar siempre y cuando no alteren sustancialmente los objetivos de la propuesta aprobada.
- El monto aprobado para adquisición de equipo de cómputo personal para las labores docentes o para desarrollar el proyecto de investigación, no es sujeto de redistribución, y remanentes en caso de existir, no podrá usarse para la compra de equipo de cómputo adicional.
- En ningún caso se podrán autorizar recursos para los siguientes conceptos:
 - Adecuación o remodelación de cubículo.
 - Mobiliario del cubículo.
 - Gastos de publicación o traducción de libros o artículos,
 - Cubrir el pago de salarios, honorarios, becas o contratación de servicios para realizar las actividades del proyecto.
 - Inscripción a cursos o talleres.
 - Cubrir equipamiento de alumnos/as y/o colaboradores/as.

5.4 Cambio de contraseña del/la PTC en la plataforma PRODEP

Si un PTC pierde o desea cambiar su contraseña de ingreso a la plataforma PRODEP, deberá notificarlo al RIP para que le apoye el proceso (Figura 18).



Fig. 18. Cambio de contraseña de los/as PTC para ingresar al sistema PRODEP. Fuente: TecNM

Si el cambio de contraseña obedece a problemas para ingresar al sistema, el PTC puede intentar previamente: cambiar de navegador, eliminar páginas temporales o reiniciar el equipo de cómputo.

Nota: El único medio que tiene el PTC para solicitar cambio de contraseña es a través del RIP.

5.5 Actualización del Módulo Formato PRODEP Institucional (FPI)

Para mantener actualizada la información curricular de los PTC, el RIP dispone del módulo FPI. Este módulo es una herramienta informática que permite gestionar y actualizar información docente e institucional, a través de diversas secciones. Este módulo debe actualizarse al menos 1 vez al año o cuando así sea necesario.

5.5.1 Secciones en el Módulo FPI

El/la RIP ingresa al Módulo FPI con su usuario y contraseña. El módulo tiene 7 secciones, en las que el RIP podrá capturar, modificar y/o actualizar la información institucional (Figura 19).



Fig. 19. Secciones del Módulo FPI

Unidades Académicas

- Al Ingresar a la opción de “Unidades Académicas”, le permite visualizar todas las unidades o departamentos académica/os de su institución.
- Para actualizar este apartado es necesario seleccionar el registro, dando clic en la primera columna de la pantalla de resumen de datos, y oprimir el botón “modificar”.
- Para agregar una nueva Unidad Académica debe oprimir el botón “nuevo” y capturar la información solicitada.

Programas Educativos

- Al Ingresar a la opción de “Programas Educativos”, le permite visualizar todos los programas educativos de su institución.
- Para actualizar la información es necesario seleccionar la columna “modificar” y capturar la información correspondiente.
- Para agregar una nueva Unidad Académica, oprimir el botón de “nuevo” y capturar la información solicitada.
- Los datos que se capturar/actualizar en el módulo son:

- Clave del programa educativo
- Nombre del programa educativo
- Nivel
- Tipo
- DES a la que se asocia el PE
- Unidad académica a la que se asocia
- Matrícula actual
- Fecha de última actualización
- Padrón
- Nivel CIEES
- Evaluador
- Fecha de evaluación
- Acreditación
- Fecha de acreditación
- Acreditador

PTC´s

- Al Ingresar a la opción de “PTCs”, le permite visualizar un resumen de los datos de los PTCs que se encuentran registrados en su institución.
- Para actualizar la información de un PTC es necesario seleccionar la columna con la información que desea modificar y capturar la información correspondiente.
- Para agregar un PTC por primera vez, el RIP debe utilizar el “Módulo para captura de currículum y solicitudes PTCs”. Al terminar el registro de los datos generales del PTC, el registro quedará a disposición de PROMEP para su verificación. Una vez verificado aparecerá en el listado con el estado “Activo”.
- Para cambiar el estado del PTC a baja, es necesario enviar un correo electrónico a la cuenta soporteprodep@tecnm.mx indicando el motivo de la baja.

Campus

- Al Ingresar a la opción de “Campus”, le permite visualizar todos los campus de su institución, en caso de que los tenga.
- Para actualizar la información de un Campus, es necesario seleccionar el registro, dando clic en la primera columna de la pantalla de resumen de datos, oprimir el botón “modificar” y capturar la información correspondiente.
- Para agregar una nuevo Campus, oprimir el botón” nuevo” y capturar la información solicitada.

Herramientas

Esta sección permite generar información estadística, a manera de resumen cuantitativo, por DES de la información capturada para los PTC´s que se encuentran en alguno de siguientes estados:

- Activo
- Activo con licencia
- Activo en comisión
- Activo en sabático
- Activo becado

El objetivo del reporte es que la persona responsable de la captura verifique su avance, respecto a los PTC “Activos”, en términos de DES asociada, registro de datos personales, registro de máximo grado de estudio y registro de datos laborales. La meta es que la columna PTC en la DES, PTC con datos personales, PTC con máximo grado y PTCS con datos laborales reporten, el mismo número; además, que no aparezca el renglón con la etiqueta “SIN DES”.

Reportes: En esta sección se obtienen diferentes datos sobre el programa:

- Número de PTCs por grado y por Dependencia de Educación Superior.
- Número de profesores de tiempo completo por grado, estudiando y antigüedad, por Dependencia de Educación Superior.
- Profesores con perfil vigente.

- PTCs con diferencias, entre el máximo grado capturado en el curriculum y en el FPI.
- Relación de PTC sin Dependencia de Educación Superior o Unidad Académica.
- Reporte de Unidades Académicas por Campus.

Exportar a Excel

Los catálogos que se pueden exportar a Excel son:

- Catálogo por DES.
- Catálogo por Unidades académicas.
- Catálogo por Programas educativos.
- Catálogo por Profesores de tiempo completo.
- Catálogo de profesores por cuerpo académico.
- Concentrado PTC-CA-PERFIL-SNI.
- Relación de programas educativos vs. PTC.

5.6 Integración de los planteles al PRODEP

Una meta importante para TecNM es que el 100% de los planteles participen en el PRODEP, por lo que si un plantel requiere su integración debe seguir el proceso indicado a continuación (Figura 20).

Notas:

El plantel debe solicitar vía correo electrónico, a la Dirección de Telecomunicaciones del TecNM, al correo soproteprodep@tecnm.mx, una cuenta de correo electrónica, la cual deberá de tener la siguiente denominación: prodep_nombre del Instituto@tecnm.mx.

Todas las gestiones se realizan a través de correo institucional.



Fig. 20. Integración de los planteles al PRODEP. Fuente: TecNM

5.7 Procedimiento de cambio del nombre del titular el IPES en el SISUP

Una de las responsabilidades que tiene el Plantel es notificar al Área de Fortalecimiento Académico del TecNM, el cambio o el nuevo nombramiento del titular de la IPES, por lo que mediante correo electrónico a su analista (Anexo A), solicitará el cambio del nombre del titular que deberá de aparecer en el Sistema Único de PRODEP (SISUP), por lo que se presenta el siguiente proceso:

1. Enviar por correo electrónico a su analista adjuntando el nombramiento de nuevo Director la solicitud de cambio del nuevo director.
2. Una vez que el analista recibido el correo de solicitud de cambio de director, procede a habilitar un botón de cambio Director y notificará al RIP, para que haga el cambio.
3. El anterior RIP, tendrá únicamente 24 horas para realizar el cambio en la siguiente liga: <https://prodep.solicitudv3.tecnm.mx/index.php>.
4. Para dicho cambio el RIP con sus accesos ingresa a la mencionada liga, donde en la sección de RIP´s seleccionará.

5. Posteriormente podrá seleccionar “Cambio de Director”, donde le aparecerá una nueva ventana mencionando que se va a realizar el cambio de Director.
6. Ahí el RIP deberá de seleccionar al en nombre del nuevo director (el nuevo director deberá de estar dado de alta en el sistema SISUP, de lo contrario no se podrá realizar el cambio).
7. Si fuera el caso de que no estuviera dado de alta el nuevo director, el RIP deberá de capturar al director como PTC (revisar el proceso de alta de nuevo PTC de la presente guía). Dicho cambio se hace como si fuera nuevo PTC, es decir, se tiene que hacer el proceso de validación, esto para se considere a la hora de solicitar el cambio y la habilitación del botón de “Cambio de Director”.
8. Finalmente, una vez realizados los pasos mencionados, deberá de notificar por correo a su analista para que este deshabilite el boto de “cambio de RIP”, de lo contrario si no se notifica al analista pasadas las 24 horas procederá a deshabilitarlo, sin que sepa si ya fue realizado el cambio.

6 Glosario

AFA. Área de Fortalecimiento Académico de la Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación, dependiente de la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación del Tecnológico Nacional de México.

Apoyos para redacción de tesis de doctorado y de maestría. Son apoyos para redactar la tesis y obtener el grado de doctorado o maestría, para profesores/as que hayan cubierto todos los cursos y créditos establecidos en el posgrado sin haber contado con un apoyo del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

Artículo arbitrado. Texto científico que para su publicación requiere ser aceptado por un cuerpo de árbitros expertos, quienes garantizan la calidad, actualidad y pertinencia del contenido. Además del arbitraje, las revistas en las que se publican estos textos deben contar con el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN), un cuerpo editorial y periodicidad específica.

Artículo de difusión y divulgación. Es un texto, cuyo objetivo es hacer llegar un mensaje con ideas, conceptos o hechos sobre un tema específico a personas no formadas en ese tema.

Artículo indizado. Texto científico publicado en una revista que pertenece a alguno de los índices internacionales reconocidos para las diferentes áreas del conocimiento: Índices reconocidos: JCR, SCOPUS o del Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica (CONACYT <https://www.revistascytconacyt.mx/>). Que cuente con ISSN.

Base de datos SCOPUS. Base de datos de referencias bibliográficas y citas de la empresa Elsevier, la cual proporciona una visión general completa de la producción mundial de investigación en los campos de la Ciencia, la Tecnología, la Medicina, las Ciencias Sociales y Artes y Humanidades.

CA (Cuerpo Académico): Grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico e innovación en temas disciplinares o multidisciplinares y un conjunto de objetivos y metas académicas.

Adicionalmente atienden los programas educativos (Pe) afines a su especialidad en varios tipos.

CAC. Cuerpo Académico Consolidado.

CAEC. Cuerpo Académico en Consolidación.

CAEF. Cuerpo Académico en Formación.

Carta de liberación de recursos. Es el instrumento administrativo-normativo interno del PRODEP, en la que se detalla el tipo de apoyo, beneficiarios/as, períodos y montos a cubrir con cargo al fideicomiso o cuenta específica, según sea el caso, así como cualquier otra condición o término que se consideren necesarios para fines del seguimiento y control de los recursos que aporte el Programa.

Desarrollo de infraestructura. Adelanto del acervo físico y material, que permite la emancipación de la actividad científica, económica y social, relacionada directamente con la investigación aplicada.

Desarrollo profesional. Proceso que sigue el personal docente y personal con funciones de dirección, supervisión y asesoría técnico-pedagógica y técnico docente para fortalecer sus competencias y su capacidad para tener los desempeños profesionales que obtengan los resultados esperados en las aulas y escuelas públicas de educación básica. La formación continua es fundamental en el desarrollo profesional.

Dirección de tesis individualizada. Es la orientación y apoyo metodológico que propone un/a profesor/a al alumno/a para llevar a cabo su trabajo de tesis. Profesor/a de la IPES que dirige oficialmente a becarios/as, estudiantes y tesistas de licenciatura, maestría y/o doctorado, durante la realización de sus estudios.

Docencia. Es la actividad de los/las profesores/as concentrada en el aprendizaje de los/las alumnos/as que implica su presencia en clases teóricas, prácticas, clínicas, talleres y laboratorios, que forman parte de algún programa educativo de la Institución de Educación Superior relacionado con algún tema de la especialidad o disciplina del docente.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

Escuela. Se refiere a las instalaciones en las que se imparte educación al plantel y se establece una comunidad de aprendizaje entre alumnos y docentes, con una estructura ocupacional autorizada por la Autoridad Educativa u Organismo Descentralizado; es la base orgánica del sistema educativo nacional para la prestación del servicio público de Educación Básica o Media Superior.

Exbecario del PRODEP. Profesor/a de alguna de las Instituciones de Educación Superior que recibió un apoyo para realizar estudios de posgrado de alta calidad dentro de un programa convencional o programa de estancia reducida, o bien un apoyo para la redacción de tesis, en el marco del PRODEP.

Formación. Conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por las Autoridades Educativas y las instituciones de educación superior para proporcionar al personal del Servicio Profesional Docente las bases teórico-prácticas de la pedagogía y demás ciencias de la educación.

FPI. Formato PRODEP Institucional.

Generación o aplicación innovadora del conocimiento. Actividad de los/as profesores/as de tiempo completo que consiste en la generación, desarrollo y aplicación de conocimientos nuevos o relevantes en un campo o disciplina.

Gestión académica-vinculación. Son las acciones que realizan las organizaciones colegiadas de una Institución de Educación Superior en función de su conocimiento. Es la función que define el rumbo de la institución de educación superior a partir de la implantación y operación de las decisiones académicas, cuyo beneficio se ve reflejado a nivel institucional y puede ser individual o colectiva.

Grado mínimo. Es el grado de maestría en las diferentes áreas o disciplinas.

Grado preferente. Es el doctorado en todas las áreas y disciplinas.

Grupo de investigación externo. Conjunto de investigadores que participan en las redes temáticas de colaboración académica pertenecientes a una institución de educación superior o a instancias u organismos dedicados a la investigación que no se encuentran en la población objetivo del Programa.

Habilitación. Acciones encaminadas a lograr la formación académica completa de los profesores que les permitan realizar adecuadamente sus funciones con

conocimientos y experiencia apropiados para atender la diversidad de requerimientos en los diferentes subsistemas y programas educativos que se ofrecen en las instituciones de educación superior.

I+D. Investigación y desarrollo.

IMPI. Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Indicador. Instrumento utilizado para determinar, por medio de unidades de medida, el grado de cumplimiento de una característica, cualidad, conocimiento, capacidad, objetivo o meta, empleado para valorar factores que se desean medir.

Informe técnico. Documento que describe el progreso o resultado de una investigación científica o técnica, o el estado de un problema científico. Son válidos siempre y cuando sean los informes finales, cuenten con el aval de las instituciones beneficiarias directas y describan los beneficios logrados.

Innovación. Se define como la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo en la práctica interna de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas.

Instancias Formadoras. Instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, dedicadas a la formación académica de los profesionales de la educación, seleccionadas para participar en la impartición de la oferta académica de formación.

Investigación aplicada. Es la investigación original para adquirir nuevo conocimiento, pero se dirige a una finalidad u objetivos prácticos.

LGAC. línea(s) de generación o aplicación innovadora del conocimiento. Serie coherente de proyectos, actividades o estudios que profundizan en el conocimiento como producto de la investigación básica y aplicada con un conjunto de objetivos y metas de carácter académico, en temas disciplinares o multidisciplinarios. Es muy frecuente que la generación de conocimiento, en todos los campos, lleve al desarrollo de aplicaciones de tipo innovador en beneficio de la sociedad.

LIADT. Línea(s) innovadora(s) de investigación aplicada y desarrollo tecnológico. Serie coherente de proyectos, actividades o estudios en temas disciplinares o multidisciplinares enfocados a la creación, desarrollo y mejora de tecnología para atender las necesidades del sector productivo y de servicios.

LILCD. Línea de investigación en lengua, cultura y desarrollo.

Libro. Es toda publicación unitaria, no periódica, literaria, artística, científica, técnica, educativa, informativa, o recreativa, impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en un volumen en varios volúmenes o fascículos. Comprende también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen, juntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente.

Lineamientos internos de coordinación académica. Instrumento jurídico que suscribe por única ocasión la institución pública de educación superior dependiente de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal con la Subsecretaría de Educación Superior, en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente. Para el caso del Tecnológico Nacional de México es el Instrumento jurídico que suscriben los Institutos Tecnológicos Federales con el Tecnológico Nacional de México. Para efectos de estas Reglas de Operación, quedan incluidos los Lineamientos Internos de Coordinación suscritos en el Programa de Mejoramiento del Profesorado antes de 2014.

Memorias arbitradas de congresos (memorias en extenso). Publicaciones científicas derivadas de un encuentro académico que previo a su publicación se requiere sean revisadas por un grupo de árbitros quienes garantizan la calidad, actualidad y pertinencia del contenido. Una memoria arbitrada no es equivalente a un capítulo de libro o a un artículo científico (artículo arbitrado o indizado).

Modelos de utilidad. Se pueden registrar como modelos de utilidad los objetos, utensilios, aparatos o herramientas que, como resultado de una modificación en su disposición, configuración, estructura o forma, presentan una función diferente respecto de las partes que lo integran o ventajas en su utilidad, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Novedad, y b) Aplicación industrial.

Módulo de captura de currículum y solicitudes de PTC. Herramienta electrónica en la que los/las profesores/as de tiempo completo adscritos a los planteles del TecNM capturan sus datos curriculares y la solicitud a los apoyos que el Programa para el Desarrollo Profesional Docente otorga.

Oferta Académica de Formación. Cursos, talleres, diplomados, programas, posgrados u otros de naturaleza similar, que son impartidos por alguna Instancia Formadora como parte del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

Organismo Descentralizado. Entidad paraestatal, federal o local, con personalidad jurídica y patrimonio propio que imparta Educación Media Superior.

Patente. Derecho exclusivo mediante el cual se protege a todos los productos, procesos o usos de la creación humana que permitan transformar la materia o la energía existente en la naturaleza para su aprovechamiento por la humanidad y que satisfaga sus necesidades concretas, siempre y cuando cumplan con los requisitos de novedad, actividad inventiva y aplicación industrial. La patente debe estar avalada por la constancia de registro correspondiente.

Perfil. Conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descrita específicamente.

Perfil deseable. El reconocimiento al perfil deseable lo otorga la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal a través del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, a los/las profesores/as de tiempo completo que cumplen satisfactoriamente las funciones universitarias y dan evidencia de ello por lo menos en los tres últimos años.

Personal Docente. Al profesional en la educación básica y media superior que asume ante el Estado y la sociedad, la responsabilidad del aprendizaje de los alumnos en la escuela y, en consecuencia, es responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.

Productividad Innovadora. Patente, modelo de utilidad, marca, denominación de origen, diseño de herramientas.

Profesor/a de Tiempo Completo (PTC). Es el personal docente que desarrolla de manera profesional una carrera de carácter académico y que sus actividades incluyen invariablemente las funciones de docencia, tutoría de estudiantes y la generación o aplicación innovadora del conocimiento. Debe además contar con el nombramiento que acredite su dedicación de tiempo completo al plantel del sistema TecNM al que pertenece.

Programa o PRODEP. Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

Programas convencionales. Programas educativos de doctorado y maestría de alta calidad que ofrecen actualmente instituciones de educación superior de México o del extranjero y que requieren la presencia continua del estudiante en la sede del programa educativo durante la realización de los estudios, siendo necesario el cambio de su lugar de residencia.

Programa educativo (PE). Conjunto articulado de cursos, materias, módulos o unidades de enseñanza aprendizaje cuya acreditación permite obtener un título o grado.

Prototipo. Modelo original construido que posee todas las características técnicas y de funcionamiento del nuevo producto y que permite a las partes responsables de su creación experimentar, probarlo en situaciones reales y explorar su uso.

Reconocimiento. Distinciones, apoyos y opciones de desarrollo profesional que se otorgan al personal que destaque en el desempeño de sus funciones.

RIP. Representante Institucional ante el Programa, persona de la propia IES designada por el/la Titular de cada institución con la finalidad de ser el enlace entre ésta y el Programa.

RO. Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

SISUP. Sistema unificado del PRODEP; sistema informático originado desde el Programa de Mejoramiento del Profesorado, el cual conjuga elementos de dirección y procesos en una plataforma única y referencial, a la cual se tiene acceso vía red local o Internet.

SNII. Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores.

TECNM. Tecnológico Nacional de México.

TESOFE. Tesorería de la Federación.

Transferencia de tecnología. Es un mecanismo de propagación de capacidades, de conocimientos (saber qué) y de prácticas (saber cómo), de objetos, instrumentos y procedimientos, elaborados o transformados por los hombres, usados para operar sobre la naturaleza, sociedad y seres humanos, para la satisfacción de necesidades humanas; tales conocimientos y prácticas conforman bienes y servicios que son objeto de transacciones nacionales e internacionales.

Tutor. Profesor/a de la IPES que asesora oficialmente a estudiantes, durante la realización de sus estudios en actividades como servicio social, asesor de residencias profesionales, asesor en INNOVATEC, asesor en concurso de ciencias básicas, asesoría a estudiantes, entre otros.

Tutoría individual o grupal. Se considera una forma de atención educativa donde el profesor/a apoya sistemáticamente a un/una estudiante, mediante la estructuración de objetivos, programas, organización por áreas, técnicas de enseñanza apropiadas e integración de grupos según ciertos criterios y mecanismos de monitoreo y control, entre otros.

USD. Dólares estadounidenses.

Anexos

6.1 Contenido de anexos

Anexo A	Relación de Analistas PRODEP
Anexo B	Circular M00.2.2/0024/2024
Anexo C	Formato carta compromiso para solicitud de apoyo para estudios de posgrado de alta calidad
Anexo D	Oficio solicitud para apoyo postdoctoral
Anexo E	Formato de protocolo de investigación
Anexo F	Oficio de presentación de solicitudes para Reconocimiento a Perfil Deseable y Apoyo a Perfil Deseable
Anexo G	Formato para el oficio de réplica para perfil deseable
Anexo H	Formato para la carta aval beneficiaria de informes técnicos
Anexo I	Formato para informe técnico
Anexo J	Oficio de presentación para casos de réplica de perfil deseable
Anexo K	Oficio de solicitud de gastos de publicación
Anexo L	Formato de gastos de publicación
Anexo M	Circular DD/060/20219
Anexo N	Formato para informe de factor de impacto de gastos de publicación
Anexo Ñ	Oficio de entrega de informes financieros trimestrales
Anexo O	Rúbricas de valoración PRODEP
Anexo P	Formato de informe de apoyos postdoctorales
Anexo Q	Oficio de solicitud de cambios de rubros para cuerpos académicos
Anexo R	Apoyos Posdoctorales

6.2 Anexo A: Relación de Analistas PRODEP por institución

INSTITUTOS TECNOLÓGICOS FEDERALES			
Analista: Rocío Castillo Barreto		Analista: Patricia Castro Ayala	
Correo electrónico: d_posgrado0404@tecnm.mx		Correo Electrónico: d_posgrado0401@tecnm.mx	
Analista: Verónica Zapata Valerio		Correo Electrónico: d_posgrado0403@tecnm.mx	
No	NOMBRE DEL INSTITUTO	NOMBRE DEL INSTITUTO	NOMBRE DEL INSTITUTO
1	Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica	Instituto Tecnológico de Gustavo A Madero II	Instituto Tecnológico de Pinotepa
2	Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero	Instituto Tecnológico de Pochutla
3	Instituto Tecnológico de Acapulco	Instituto Tecnológico de Hermosillo	Instituto Tecnológico de Puebla
4	Instituto Tecnológico de Agua Prieta	Instituto Tecnológico de Huatabampo	Instituto Tecnológico de Querétaro
5	Instituto Tecnológico de Aguascalientes	Instituto Tecnológico de Huejutla	Instituto Tecnológico de Reynosa
6	Instituto Tecnológico de Altamira	Instituto Tecnológico de Huimanguillo	Instituto Tecnológico de Roque
7	Instituto Tecnológico de Álvaro Obregón	Instituto Tecnológico de Iguala	Instituto Tecnológico de Salina Cruz
8	Instituto Tecnológico de Apizaco	Instituto Tecnológico de Istmo	Instituto Tecnológico de Saltillo
9	Instituto Tecnológico de Atitalaquia	Instituto Tecnológico de Iztapalapa	Instituto Tecnológico de San Juan del Río
10	Instituto Tecnológico de Bahía de Banderas	Instituto Tecnológico de Iztapalapa II	Instituto Tecnológico de San Luis Potosí
11	Instituto Tecnológico de Boca del Río	Instituto Tecnológico de Iztapalapa III	Instituto Tecnológico de San Marcos
12	Instituto Tecnológico de Campeche	Instituto Tecnológico de Jiquilpan	Instituto Tecnológico de Sinaloa de Leyva
13	Instituto Tecnológico de Cancún	Instituto Tecnológico de La Cuenca del Papaloapan	Instituto Tecnológico de Tapachula
14	Instituto Tecnológico de Celaya	Instituto Tecnológico de La Laguna	Instituto Tecnológico de Tecmatlán
15	Instituto Tecnológico de Cerro Azul	Instituto Tecnológico de La Paz	Instituto Tecnológico de Tehuacán
16	Instituto Tecnológico de Chetumal	Instituto Tecnológico de La Piedad	Instituto Tecnológico de Tepic

17	Instituto Tecnológico de Chihuahua	Instituto Tecnológico de la Zona Maya	Instituto Tecnológico de Tijuana
18	Instituto Tecnológico de Chihuahua II	Instituto Tecnológico de La Zona Olmeca	Instituto Tecnológico de Tizimín
19	Instituto Tecnológico de Chilpancingo	Instituto Tecnológico de Lázaro Cárdenas	Instituto Tecnológico de Tláhuac
20	Instituto Tecnológico de Chiná	Instituto Tecnológico de León	Instituto Tecnológico de Tláhuac II
21	Instituto Tecnológico de Chontalpa	Instituto Tecnológico de Lerma	Instituto Tecnológico de Tláhuac III
22	Instituto Tecnológico de Ciudad Altamirano	Instituto Tecnológico de Linares	Instituto Tecnológico de Tlajomulco
23	Instituto Tecnológico de Ciudad Cuauhtémoc	Instituto Tecnológico de Los Mochis	Instituto Tecnológico de Tlalnepantla
24	Instituto Tecnológico de Ciudad Guzmán	Instituto Tecnológico de Matamoros	Instituto Tecnológico de Tlalpan
25	Instituto Tecnológico de Ciudad Jiménez	Instituto Tecnológico de Matehuala	Instituto Tecnológico de Tlaxiaco
26	Instituto Tecnológico de Ciudad Juárez	Instituto Tecnológico de Mazatlán	Instituto Tecnológico de Toluca
27	Instituto Tecnológico de Ciudad Madero	Instituto Tecnológico de Mérida	Instituto Tecnológico de Torreón
28	Instituto Tecnológico de Ciudad Valles	Instituto Tecnológico de Mexicali	Instituto Tecnológico de Tuxtepec
29	Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria	Instituto Tecnológico de Milpa Alta	Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez
30	Instituto Tecnológico de Colima	Instituto Tecnológico de Milpa Alta II	Instituto Tecnológico de Úrsulo Galván
31	Instituto Tecnológico de Comitán	Instituto Tecnológico de Minatitlán	Instituto Tecnológico de Valle de Morelia
32	Instituto Tecnológico de Comitancillo	Instituto Tecnológico de Morelia	Instituto Tecnológico de Valle del Guadiana
33	Instituto Tecnológico de Conkal	Instituto Tecnológico de Nogales	Instituto Tecnológico de Veracruz
34	Instituto Tecnológico de Costa Grande	Instituto Tecnológico de Nuevo Laredo	Instituto Tecnológico de Villahermosa
35	Instituto Tecnológico de Cautla	Instituto Tecnológico de Nuevo León	Instituto Tecnológico de Zacatecas
36	Instituto Tecnológico de Culiacán	Instituto Tecnológico de Oaxaca	Instituto Tecnológico de Zacatepec
37	Instituto Tecnológico de Delicias	Instituto Tecnológico de Ocotlán	Instituto Tecnológico de Zitácuaro

38	Instituto Tecnológico de Durango	Instituto Tecnológico de Orizaba	Instituto Tecnológico del Altiplano de Tlaxcala
39	Instituto Tecnológico de El Llano Aguascalientes	Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga	Instituto Tecnológico del Istmo
40	Instituto Tecnológico de El Salto	Instituto Tecnológico de Pachuca	Instituto Tecnológico del Norte de Nayarit
41	Instituto Tecnológico de Ensenada	Instituto Tecnológico de Parral	Instituto Tecnológico del Sur de Nayarit
42	Instituto Tecnológico de Frontera de Comalpa	Instituto Tecnológico de Piedras Negras	Instituto Tecnológico del Valle de Etna
43	Instituto Tecnológico de Guaymas		Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca
44			Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui

INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS

**Analista: Ana Laura Aquino
Balcazar**

Analista: Javier Estrada López

**Analista: Mario González
Acevedo**

**Correo electrónico:
d_posgrado0001@tecnm.mx**

**Correo Electrónico:
d_posgrado0403@tecnm.mx**

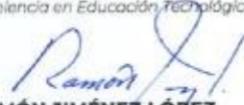
**Correo Electrónico:
d_posgrado0201@tecnm.mx**

	Descentralizado		Descentralizado		Descentralizado
1	Instituto Tecnológico Superior de Cananea	1	Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	1	Instituto Tecnológico Superior de Acatlán de Osorio
2	Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan	2	Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache	2	Instituto Tecnológico Superior de Acayucan
3	Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán	3	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	3	Instituto Tecnológico Superior de Alvarado
4	Instituto Tecnológico Superior de Cajeme	4	Instituto Tecnológico Superior de Calkiní en el Estado de Campeche	4	Instituto Tecnológico Superior de Centla
5	Instituto Tecnológico Superior de Champotón	5	Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Acuña	5	Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec
6	Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo	6	Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco	6	Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa
7	Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos	7	Instituto Tecnológico Superior de Eldorado	7	Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución
8	Instituto Tecnológico Superior de El Mante	8	Instituto Tecnológico Superior de Escárcega	8	Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán
9	Instituto Tecnológico Superior de Fresnillo	9	Instituto Tecnológico Superior de Guasave	9	Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán
10	Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato	10	Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango	10	Instituto Tecnológico Superior de Ébano
11	Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén	11	Instituto Tecnológico Superior de Jerez	11	Instituto Tecnológico Superior de Felipe Carrillo Puerto
12	Instituto Tecnológico Superior de Huatusco	12	Instituto Tecnológico Superior de La Montaña	12	Instituto Tecnológico Superior de Huetamo
13	Instituto Tecnológico Superior de Huichapan	13	Instituto Tecnológico Superior de Las Choapas	13	Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza
14	Instituto Tecnológico Superior de Irapuato	14	Instituto Tecnológico Superior de Libres	14	Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara
15	Instituto Tecnológico Superior de Jilotepec	15	Instituto Tecnológico Superior de Los Cabos	15	Instituto Tecnológico Superior de Loreto
16	Instituto Tecnológico Superior de La Costa Chica	16	Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre	16	Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes
17	Instituto Tecnológico Superior de La Región Carbonífera	17	Instituto Tecnológico Superior de Motul	17	Instituto Tecnológico Superior de Monclova
18	Instituto Tecnológico Superior de La Sierra Norte de Puebla	18	Instituto Tecnológico Superior de Musquiz	18	Instituto Tecnológico Superior de Naranjos
19	Instituto Tecnológico Superior de Lerdo	19	Instituto Tecnológico Superior de Nuevo Casas Grandes	19	Instituto Tecnológico Superior de Nochistlán

20	Instituto Tecnológico Superior de Los Ríos	20	Instituto Tecnológico Superior de Purépecha	20	Instituto Tecnológico Superior de Occidente del Estado de Hidalgo
21	Instituto Tecnológico Superior de Macuspana	21	Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco	21	Instituto Tecnológico Superior de Pánuco
22	Instituto Tecnológico Superior de Misantla	22	Instituto Tecnológico Superior de Santa María del Oro	22	Instituto Tecnológico Superior de Perote
23	Instituto Tecnológico Superior de Mulegé	23	Instituto Tecnológico Superior de Sur de Guanajuato	23	Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica
24	Instituto Tecnológico Superior de Oriente del Estado de Hidalgo	24	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	24	Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro
25	Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán	25	Instituto Tecnológico Superior de Tamazunchale	25	Instituto Tecnológico Superior de Región de los Llanos
26	Instituto Tecnológico Superior de Progreso	26	Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula	26	Instituto Tecnológico Superior de Región Sierra
27	Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón	27	Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec	27	Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra
28	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	28	Instituto Tecnológico Superior de Valle de Bravo	28	Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla
29	Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital	29	Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta	29	Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan
30	Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de Las Colonias	30	Instituto Tecnológico Superior de Zamora	30	Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiaro
31	Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca	31	José Mario Molina Pasquel y Henríquez	31	Instituto Tecnológico Superior de Sierra Negra de Ajalpan
32	Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán	32	Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco	32	Instituto Tecnológico Superior de Sur del Estado de Yucatán
33	Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca	33	Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán	33	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca
34	Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco	34	Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec	34	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez
35	Instituto Tecnológico Superior de Uruapan	35	Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca	35	Instituto Tecnológico Superior de Tianguistenco
36	Instituto Tecnológico Superior de Valladolid	36	Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán	36	Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza
37	Instituto Tecnológico Superior de Xalapa			37	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla
38	Instituto Tecnológico Superior de Zacatecas Norte			38	Instituto Tecnológico Superior de Zongolica
39	Instituto Tecnológico Superior de Zacatecas Occidente			39	Tecnológico de Estudios Superiores de Oriente del Estado de México
40	Instituto Tecnológico Superior de Zacatecas Sur			40	Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero

41	Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan				
42	Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco				
43	Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli				
44	Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan				
45	Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso				

6.3 Anexo B: Circular M00.2.2/0024/2024

 EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Dirección General
Ciudad de México, 12 de marzo 2024		
Circular No. M00.2.2/0024/2024		
CC. DIRECTORAS Y DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS FEDERALES, DESCENTRALIZADOS Y CENTROS DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO PRESENTES		
<p>El pasado 29 de diciembre de 2023 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo número 23/12/2023 por el que se emiten las Reglas de Operación del programa presupuestario "Programa para el Desarrollo Profesional Docente" para el ejercicio fiscal 2024 (PRODEP), en cuyo glosario define "Profesor de Tiempo Completo: Personal docente que desarrolla de manera profesional una carrera de carácter académico, y que sus actividades incluyen invariablemente las funciones de docencia, tutoría de estudiantes, la generación o aplicación innovadora del conocimiento y gestión académica. Debe además contar con el nombramiento que acredite su dedicación de tiempo completo a la IPES a la que pertenece".</p>		
<p>El Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos prevé, para todas las modalidades, que el tiempo completo corresponde a 40 horas semanales.</p>		
<p>En ese sentido y con la finalidad de beneficiar a un mayor número posible de profesores de dicho Programa se establece que el personal docente que podrá participar en todas las convocatorias será:</p>		
<ul style="list-style-type: none">• Para Institutos Tecnológicos Federales y Centros:<ul style="list-style-type: none">✓ Personal docente con clave presupuestal vigente de al menos 30 horas.✓ Personal docente con contrato institucional de al menos 30 horas (de las cuales por lo menos cuatro deben de ser con clave presupuestal vigente).• Para Institutos Tecnológicos Descentralizados:<ul style="list-style-type: none">✓ Personal docente con contrato institucional de al menos 30 horas.		
<p>La disposición anterior, únicamente resulta aplicable para participar en las convocatorias que afecto que se emitan por el programa PRODEP; sin embargo, para cualquier otro efecto, subsiste el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.</p>		
<p>Sin más por el momento, me es grato enviarles un cordial saludo.</p>		
ATENTAMENTE Excelencia en Educación Tecnológica	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL	 2024 Felipe Carrillo PUERTO
 RAMÓN JIMÉNEZ LÓPEZ DIRECTOR GENERAL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	CIB/M/AG/PL/djb	
	Av. Universidad 1200, col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México. Tel. (55) 3600-2511, ext. 65050 e-mail: direccion@tecnm.mx technm.mx	

6.4 Anexo C: Formato carta compromiso para solicitud de apoyo para estudios de posgrado de alta calidad

(Lugar y fecha de emisión de la carta)

Carta Compromiso.

La **(nombre de la institución)** representada por **(grado y nombre del rectora/directora)** en su carácter de **(Rectora/Directora)** y el **(grado y nombre del solicitante)** profesor/a de tiempo completo, por medio de la presente se comprometen a ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones establecidas en el Acuerdo número (precisar) por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación **(fecha de la publicación de la convocatoria en curso)**, así como apegarse a la convocatoria **(año en que aplique)** con el fin de promover la superación del profesorado y con ello sustentar la formación de profesionales de calidad. Asimismo, contribuir a la formación y consolidación de los cuerpos académicos en beneficio de nuestra institución.

Sin otro particular y para cualquier aclaración quedamos a su disposición.

Atentamente

(Grado y Nombre)

(Grado y Nombre)

(Rector/a/Director/a)

PTC

6.5 Anexo D: Oficio solicitud para apoyo postdoctoral

Lugar. 06/septiembre/2016

OFICIO No. XXX xxx/2016

XXXXXXX

**DIRECTOR/A PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE PARA EL TIPO SUPERIOR
DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA
PRESENTE**

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo y, a su vez, solicitar de la manera más atenta, el apoyo para la realización de una (**Estancia Corta de Investigación/ Apoyos posdoctorales**) para el **beneficiario** con una duración de XX meses, del **periodo de duración de la estancia**, la cual se realizará en el nombre **de la IES receptora**, en colaboración con el **investigador anfitrión**.

Sin otro particular por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Título y Nombre
Representante Institucional ante PRODEP

C.c.p. Titular del Departamento de Recursos Financieros o equivalente (Institución)
C.c.p. Archivo

6.6 Anexo E: Formato de protocolo de investigación

Título del proyecto

1. PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

1.1 Resumen

Describa de manera general la problemática que abordará en su proyecto de investigación, cómo la pretende resolver y sus posibles resultados, máximo una cuartilla.

1.2 Introducción

(Máximo tres cuartillas)

1.3 Antecedentes

Refiera los antecedentes y avances científicos y/o tecnológicos que soportan la investigación a desarrollar (máximo tres cuartillas)

1.4 Marco teórico

Fundamento teórico que respalda el trabajo de investigación (máximo 5 cuartillas).

1.5 Objetivos

Precise los propósitos que se cumplirán con el desarrollo del proyecto de forma cualitativa (objetivos generales y particulares descritos con verbo en infinitivo), máximo una cuartilla.

1.6 Metas

Especifique los resultados a obtener en **forma cuantitativa**; máximo una cuartilla.

1.7 Impacto o beneficio en la solución a un problema relacionado con el sector productivo o la generación del conocimiento científico o tecnológico.

Sustente la realización de su proyecto respecto a la magnitud del problema, la trascendencia de su estudio, su factibilidad, vulnerabilidad e impacto social, congruencia con la línea de investigación e impacto en el programa educativo (permanencia o ingreso a PNPC, SNI, etc.), máximo dos cuartillas.

1.8 Metodología

Explique el o los procedimientos científico-metodológicos a seguir para cumplir los objetivos y metas del proyecto, indicando las pruebas estadísticas, diseño experimental y técnicas a utilizar (máximo dos cuartillas).

1.9 Cronograma de actividades,

Calendarizar las actividades a realizar para el desarrollo del proyecto, donde se especifique las actividades en las cuales participará el Posdoctorante o PTC Solicitante.

1.10 Productos entregables

Especifique los productos y beneficios a obtener, máximo una cuartilla.

1.11 Referencias

Enuncie las referencias consultadas para la descripción del estado del campo o del arte, planteamiento y desarrollo del proyecto.

2. LUGAR(ES) EN DONDE SE VA A DESARROLLAR EL PROYECTO

Especifique el nombre de la Sección, Departamento, Taller o Laboratorio en que se realizará el proyecto, mencionando la dirección lugar.

3. INFRAESTRUCTURA DISPONIBLE

Mencione la infraestructura disponible para el desarrollo del proyecto. Indique si usará las instalaciones en otras instituciones o dependencias.

4. ACTIVIDADES DE DOCENCIA, GESTIÓN ACADÉMICA-VINCULACIÓN y TUTORIA Y/O ASESORIA QUE DESARROLLARÁ EL POSDOCTORANTE EN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA IES RECEPTORA (Solo aplica para becas posdoctorales).

Posdoctorante o PTC Solicitante	Investigador Responsable
<p style="text-align: center;">Nombre y Firma</p>	<p style="text-align: center;">Nombre y Firma</p>

6.7 Anexo F: Oficio de presentación de solicitudes para Reconocimiento a Perfil Deseable y Apoyo a Perfil Deseable

**NOMBRE
SECRETARÍA ACADÉMICA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
PRESENTE**

**AT´N: NOMBRE
DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO,
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

Por medio del presente me permito hacer entrega de las Solicitudes y Fichas del personal docente de este plantel, que participa en las convocatorias de Reconocimiento a Perfil Deseable y Apoyo a profesores con Perfil Deseable 2023:

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

Sin otro particular, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración

ATENTAMENTE

**NOMBRE COMPLETO
Representante Institucional PRODEP**

6.8 Anexo G: Formato para el oficio de réplica para Perfil Deseable

NOMBRE
SECRETARÍA ACADÉMICA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
PRESENTE

AT´N: NOMBRE
DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO,
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Por medio del presente me permito hacer entrega de las RÉPLICAS del personal docente de este plantel, que participa en las convocatorias de Reconocimiento a Perfil Deseable 2023:

14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

Sin otro particular, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración

ATENTAMENTE

NOMBRE COMPLETO
Representante Institucional PRODEP

6.9 Anexo H: Formato para la carta aval beneficiaria de informes técnicos

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente me permito informar que se ha recibido en conformidad el informe técnico del proyecto "**Nombre del proyecto**", desarrollado durante el período de _____ a _____, con la participación de **Nombre de los/as profesores/as**, el cual cumple con:

Innovación: (indicar las características)

Originalidad: (Indicar las características)

Además, ha contribuido en la formación de:

Recursos humanos del TecNM:

Nombre del alumno/a	Programa académico	Número de control

Recursos humanos de institución beneficiaria:

Nombre	Puesto o Rol

Lugar y fecha

ATENTAMENTE

NOMBRE, PUESTO, FIRMA y SELLO DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

6.10 Anexo I: Formato para informe técnico

De acuerdo con las Reglas de Operación 2024 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, en los requisitos para la obtención del Reconocimiento a Perfil Deseable, se indica como un producto académico válido los informes técnicos, los cuáles son definidos como:

Informe técnico. - Informe final de los resultados obtenidos de una investigación científica o técnica, que describe los beneficios logrados y la contribución a la resolución del problema estudiado (según glosario de las Reglas de Operación). Por lo tanto, para cumplir con este requisito, se deberá de presentar dicho documento bajo el siguiente:

Contenido del Informe Técnico

Carta aval del beneficiario externo al TecNM

Sección I Introducción. Describir el estado del arte, los objetivos y la justificación de la investigación científica o técnico indicando los beneficios logrados.

Sección II Innovación. Introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo en la práctica interna de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas

Sección III Originalidad. Demostrar que el trabajo o metodología desarrollados no ha sido empleados o reportado por ningún autor previamente

Sección IV Participación de recursos humanos. Describir las actividades desarrolladas por los recursos humanos del Instituto Tecnológico y, en su caso, personal de la institución beneficiaria directa.

Sección V Resultados y conclusiones. Presentar las evidencias de los resultados obtenidos para las instituciones beneficiarias y las conclusiones académicas que indiquen el logro de innovación, originalidad y formación de recursos humanos.

Referencias Bibliográficas

6.11 Anexo J: Oficio de presentación para casos de réplica de perfil deseable

Formato de réplica de la convocatoria 2024

A fin de facilitar la revisión de las réplicas presentadas en el marco de la Convocatoria Reconocimiento de a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable, perteneciente al Programa Presupuestario S247 "Programa para el Desarrollo Profesional Docente" (PRODEP), para el Tipo Superior, el Tecnológico Nacional de México(TecNM) a través de la Dirección de Posgrado Investigación e Innovación (DPII), solicita su amable apoyo para realizar el llenado de información del presente formato y enviarlo de acuerdo con lo indicado en el oficio de notificación de resultados, adjuntando en éste, la evidencia que subsane cada observación que haya formulado el evaluador.

Las réplicas deberán formularse únicamente para la atención de las observaciones, ya que este proceso no implica una evaluación de aspectos o elementos que no se hayan capturado durante el periodo de actualización de Currículum Vitae y registro de solicitudes.

Nombre de la IPES:	
Convocatoria:	
Nombre del PTC:	
Folio/IdProfesor:	
Dictamen del evaluador	
Inconformidad al dictamen	
Evidencia documental que sustenta la inconformidad (documentos anexos)	
Nombre y firma de RIP	Nombre y firma de PTC/líder de CA

6.12 Anexo K: Oficio de solicitud de gastos de publicación

**NOMBRE
SECRETARÍA ACADÉMICA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
PRESENTE**

**AT N: NOMBRE
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO,
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

Adjunto al presente, solicitud de GASTOS DE PUBLICACIÓN INDIVIDUAL del C. NOMBRE DEL PROFESOR(A) QUE SOLICITA EL APOYO.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Fecha de aceptación de la publicación
- Costo de la publicación
- Copia del artículo a publicar que refleja título y autores

Datos que contiene la solicitud:

Tipo de apoyo: Individual (), Cuerpo Académico ()

Nombre de la publicación: XXXXXXXXXXXXXXXX

Nombre de los autores: XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXXXXX

Costo de la publicación: \$9,750.00 M.N.

Nombre de la Revista en la que fue aceptado: XXXXXXXXXXXXXXXX

Índice: XXXXXXX

ISBN: XXXXXXXXXXXXXXXX

Sin otro particular, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración

ATENTAMENTE

**NOMBRE COMPLETO
Representante Institucional PRODEP**

C.c.p. Archivo

6.13 Anexo L: Formato de gastos de publicación

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
Solicitud de Gastos de Publicación

Nombre de la Institución	
Tipo de Apoyo	
<input type="checkbox"/> Individual	<input type="checkbox"/> Cuerpo Académico

Individual	
1.- Nombre del Profesor (primero autor)	
2.- Tipo de Publicación	
3.- Nombre de la Publicación	
4.- Monto (indicar divisa)	
Cuerpo Académico	
1.- Nombre del Cuerpo Académico (primero autor)	
2.- Tipo de Publicación	
3.- Nombre de la Publicación	
4.- Nombre de la Revista	
5.- Índice IF /No. ISSN	
6.- Monto (indicar divisa)	

Nombre y Firma del Profesor/líder del Cuerpo Académico	Nombre y Firma del Representante Institucional

Sección para el Uso del Personal del TecNM

Documentos que deben de acompañar la solicitud (Revisión)	
1.- Documento que avale la aceptación de la Publicación (Deberá de marcar la fecha de la aceptación)	<input type="checkbox"/>
2.- Documento que vale el costo del pago de la Publicación	<input type="checkbox"/>
3.- Copia del Artículo a publicar que refleje el titulo y el (los) autor(es)	<input type="checkbox"/>

Validación de la solicitud	
Cumple con los Requisitos:	SI <input type="checkbox"/>
	NO <input type="checkbox"/>
Observaciones:	
Validado por:	
Firma del validador:	

6.14 Anexo M: Circular DD/060/2019



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección General

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Ciudad de México, 17/diciembre/2019
CIRCULAR No. D/060/2019

CC. DIRECTORAS Y DIRECTORES DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS FEDERALES, DESCENTRALIZADOS Y CENTROS DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO PRESENTE

Con fundamento en los artículos 8º, 9º y 10º del Decreto de Creación del Tecnológico Nacional de México, (TecNM), informo a ustedes que, en la segunda sesión ordinaria 2019 del Consejo Académico fue aprobado que en todas las publicaciones científicas y tecnológicas, nacionales e internacionales, en las que participen los académicos adscritos a los Institutos Tecnológicos y Centros, deberán citar obligatoriamente, en primer término, al Tecnológico Nacional de México con el objetivo de fortalecer la identidad institucional, por ejemplo:

Tecnológico Nacional de México / IT de Acapulco.

Tecnológico Nacional de México /ITS de Apatzingán

Tecnológico Nacional de México / TES de Ecatepec

Tecnológico Nacional de México /ITES de Los Cabos

Tecnológico Nacional de México /ITJMPYH

Tecnológico Nacional de México / CENIDET

Es importante gire sus apreciables instrucciones para que esta información sea difundida ampliamente entre los profesores adscritos a su Institución. Sin otro particular por el momento, aprovecho para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica

ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT
**DIRECTOR GENERAL DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

EFF/MSV/101/CAIP

Av. Universidad 1200, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México.
Tel: (55) 3601-7500, Ext. 64047
www.tecnm.mx



6.16 Anexo Ñ: Oficio de entrega de informes financieros trimestrales

Lugar y Fecha

OFICIO No.

ASUNTO: Remite informe financiero trimestral

Nombre del/de la Responsable

Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación Tecnológica

Tecnológico Nacional de México

Presente.

ATENCION: Nombre del/de la Responsable

Área de Fortalecimiento Académico

Por medio del presente me permito hacer entrega del Informe Financiero correspondiente al XXX TRIMESTRE 20XX, del estado que guarda el ejercicio del recurso del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, de los apoyos vigentes que a continuación describo:

NÚMERO DE CUENTA Y BANCO: (del recurso ejercido)

AÑO DE ASIGNACIÓN: XXXX

NÚMERO DE CARTA DE LIBERACIÓN	MONTO DISPENSADO	CANCELACIONES	MONTO AJUSTADO	MONTO EJERCIDO	PORCENTAJE EJERCIDO
DSA/XXX.XX/XX/	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
DSA/XXX.XX/XX/	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

NOTA: Utilizar la cantidad de tablas como la anterior, como cuentas y/o bancos que haya utilizado.

Anexo al presente me permito enviarle el formato de comprobación de gastos que arroja el Sistema Unificado del PRODEP (SISUP) de la Dirección de Superación Académica (DSA) debidamente firmado, asimismo se hace entrega de disco compacto que contiene los archivos en formatos PDF de las pólizas de cheques y facturas que amparan el ejercicio del reporte arriba mencionado.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Título y Nombre

Director del plantel

C.c.p. RIP

Archivo

6.17 Anexo O: Rúbrica de conformación del expediente PRODEP Perfil Deseable

Requisitos Informe Financiero TecNM											
	Orden del Expediente	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Convocatoria	Rubro	Póliza	Factura digital	Cotización (NOTA 1)	Requisición	Orden de compra	Entrada/salida de almacén	Num de inventario (NOTA 2)	Vale de resguardo	Alta biblioteca y vale de resguardo	CEDULA DE COMPROBACION DE GASTOS
PERFIL DESEABLE	Adecuación o remodelación del cubículo del PTC en la IES	√	√	√	√	√					√
	Adquisición de mobiliario para su cubículo	√	√	√	√	√	√	√	√		√
	Equipo personal de cómputo, periféricos de cómputo o electrónico	√	√	√	√	√	√	√	√		√
	Acervo bibliográfico o informático (NOTA 3)	√	√	√	√	√	√			√	√
	Adquisición de equipo para experimentación	√	√	√	√	√	√	√	√		√
	<i>Responsable en el IT</i>	<i>Departamento de:</i>	<i>Recursos Financieros</i>	<i>Recursos Materiales</i>	<i>Recursos Materiales</i>	<i>NOTA 4</i>	<i>Recursos Materiales</i>	<i>Recursos Materiales</i>	<i>Recursos Materiales</i>	<i>Recursos Materiales</i>	<i>Centro de Información/Biblioteca</i>

NOTA 1: Cuando el monto de compra excede lo autorizado por recursos financieros

NOTA 2: Cuando el bien adquirido no es activo fijo, los requisitos 7 y 8 no son requeridos.

NOTA 3: La compra de acervo bibliográfico puede realizarse en páginas electrónicas siempre y cuando sean páginas nacionales en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales.

NOTA 4: El responsable de la elaboración de la requisición será el RIP o su área de adscripción.

Requisitos Informe Financiero TecNM						
	Orden del Expediente	1	2	3	4	5
Convocatoria	Rubro	Poliza	Requisición	Factura, recibo y otros documentos	Nómina	CEDULA DE COMPROBACION DE GASTOS
ESTUDIOS DE POSGRADO	Cuota de Manutención	√	√		√	
	Cuota compensatoria mensual para programas de estancia reducida	√	√		√	
	Cuotas de inscripción	√	√	√		
	Colegiatura	√	√	√		
	Graduación	√	√	√		
	Libros y material didáctico	√	√	√		
	Transporte	√	√	√		
	Viáticos	√	√	√		
	Seguro médico	√	√	√		
	<i>Responsable</i>	-	<i>Recursos financieros</i>	<i>DEPI o Subacadémica</i>	<i>Becario</i>	<i>Recursos financieros</i>

NOTA 1: Cuando los profesores becarios se encuentren estudiando en el extranjero, el rubro de acervo bibliográfico se podrá comprobar con cualquier documento de compra

NOTA 2: El responsable de la elaboración de la requisición será el RIP o su área de adscripción.

Fortalecimiento

Requisitos Informe Financiero TecNM									
	Orden del Expediente	1	2	3	4	5	6	7	8
Convocatoria	Rubro	Núm. Póliza	Factura	Cotización (NOTA 1)	Requisición	Orden de Compra	Entrada/salida de almacén	Núm. de inventario	Vale de resguardo
FORTALECIMIENTO Y REDES (CA)	Visitas científicas (Profesores/as y estudiantes) (CA)	√	√		√				
	Profesores/as visitantes (CA)	√	√		√				
	Visitas científicas (Profesores/as y estudiantes) (grupo externo)	√	√		√				
	Profesores/as visitantes (grupo externo)	√	√		√				
	Adquisición de materiales, consumibles y accesorios menores.	√	√	√	√	√	√		
	Adquisición de infraestructura académica (Bienes muebles)	√	√	√	√	√	√	√	√
	Apoyo para la formación de recursos humanos (NOTA 3)	√				√			

	Gastos de trabajo de campo.	√	√		√				
	Apoyo para mantenimiento de seres vivos (biotérios).	√	√		√				
	Asistencia a congresos para la presentación de trabajos	√	√		√				
<u>Responsable</u>	-	<u>Recursos financieros</u>	<u>Recursos materiales</u>	<u>Recursos materiales</u>	<u>NOTA 4</u>	<u>Recursos materiales</u>	<u>Recursos materiales</u>	<u>Recursos materiales</u>	<u>Recursos materiales</u>

Requisitos Informe Financiero TecNM								
	Orden del Expediente	9	10	11	12	13	14	15
Convocatoria	Rubro	Ministración de viáticos	Liquidación de viáticos	Orden de pasajes	COMEXTRA (NOTA 2)	Formato Comperco	Nómina	CEDULA DE COMPROBACION DE GASTOS
FORTALECIMIENTO Y REDES (CA)	Visitas científicas (Profesores/as y estudiantes) (CA)	√	√	√	√	√	√	
	Profesores/as visitantes (CA)							
	Visitas científicas (Profesores/as y estudiantes) (grupo externo)							
	Profesores/as visitantes (grupo externo)							
	Adquisición de materiales, consumibles y accesorios menores.							
	Adquisición de infraestructura académica (Bienes muebles)							
	Apoyo para la formación de recursos humanos (NOTA 3)						√	
	Gastos de trabajo de campo.	√	√	√	√	√		
	Apoyo para mantenimiento de							

	seres vivos (biotérios).							
	Asistencia a congresos para la presentación de trabajos	√	√	√	√	√		
<i>Responsable</i>	-	<i>DEPI o Sub. académica</i>	<i>Beneficiario</i>	<i>DEPI o Sub. académica</i>	<i>DEPI o Sub. académica</i>	<i>Recursos materiales</i>	<i>Recursos financieros</i>	<i>Recursos Financieros</i>

NOTA 1: Cuando el monto de compra excede los 300 SALARIOS MÍNIMOS.

NOTA 2: Sólo aplica para IT Federales.

NOTA 3: Solo aplicará para alumnos que se encuentran programados en su plan de trabajo.

NOTA 4: El responsable de la elaboración de la requisición será el RIP o su área de adscripción.

Otros

Requisitos Informe Financiero TecNM							
	Orden del Expediente	1	2	3	4	5	6
Convocatoria	Rubro	Obtención de Grado	Requisición	Poliza	Factura o comprobante de pago	Nómina	CEDULA DE COMPROBACION DE GASTOS
ABIERTA DE ENERO A SEPTIEMBRE	Gastos de publicación		√		√		
<i>Responsable</i>	-	<i>Beneficiario</i>	<i>DEPI o Subacadémica</i>	<i>Recursos financieros</i>	<i>Recursos materiales</i>	<i>Recursos financieros</i>	<i>Recursos Financieros</i>

Cédula de comprobación de gastos



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
SECRETARÍA ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN
E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE POSGRADO, INVESTIGACIÓN E
INNOVACIÓN
ÁREA DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
CEDULA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

LOGOTIPO DEL PLANTEL

NOMBRE DEL INSTITUTO:

NUMERO DE CARTA DE LIBERACIÓN DE RECURSOS:

NOMBRE DEL BENFICIARIO:
CONVOCATORIA:

AÑO:

FECHA DE ELABORACIÓN:
NÚMERO DE REPORTE:
PORCENTAJE EJERCIDO:
PERIODO DEL REPORTE:

RFC	NOMBRE DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS	No. DE FACTURA Y/O DOCUMENTOS	FECHA DE LA FACTURA	MONT O FACTURA	No DE LICITACIÓN	No. DE CHEQUE Y/O ORDEN	MON TO DEL CHEQUE	FECHA DE CHEQUE	BIEN ADQUIRID O	OBSERVACIONES

Formato de nómina



FORMATO DE NÓMINA PARA LA ENTREGA DE LOS RECURSOS DE BECAS

LOGOTIPO DEL PLANTEL

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE _____

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

PROGRAMA:

AÑO DE APLICACIÓN:

RFC	CURP	NOMBRE DEL BECARIO	CONCEPTO DE LA BECA	PERIODO	IMPORTE POR PAGAR	FIRMA

6.18 Anexo P: Formato de informe de apoyos postdoctorales

CONVOCATORIA:

Antes de proporcionar la información solicitada, leer cuidadosamente los rubros que contiene este formato.

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE:

Beneficiario:

<p>No. de Carta de Liberación</p>	<p>Vigencia</p> <p>De _____ Hasta _____</p> <p>DIA/MES/AÑO DIA/MES/AÑO</p>
--	---

Nota: Sólo elegir los rubros que correspondan a la Convocatoria en la que se participó y al plan de trabajo que se presentó al momento de la solicitud. Se debe adjuntar al presente reporte copia de la documentación de comprobación.

Meta	Cantidad Programada	Cantidad Lograda	Documento de Comprobación	Observaciones
Participación de alumnos residentes			Oficio de asignación del Jefe del Depto. Académico correspondiente; boleta de calificación del residente.	
Artículos científicos en revista arbitrada enviados			Carta de recepción del documento por la institución que publicará el artículo.	
Artículos científicos en revista arbitrada aceptados			Carta de aceptación del artículo; copia de la obra publicada.	
Artículos de divulgación enviados			Carta de recepción de la institución que publicará el artículo.	
Artículos de divulgación aceptados			Carta de aceptación del artículo; copia de la obra publicada.	
Artículos en memorias en congresos nacionales enviados			Carta de recepción de ponencia por la institución que publicará el artículo.	
Artículos en memorias en congresos nacionales aceptados			Carta de aceptación de la ponencia; copia de la obra publicada.	

Memorias en extenso en congreso nacionales			Portada de la memoria, constancia y obra	
Artículos en memorias en congresos internacionales enviados			Carta de recepción de ponencia por la institución que publicará el artículo	
Artículos en memorias en congresos internacionales aceptados			Carta de aceptación de la ponencia; copia de la obra publicada.	
Memorias en extenso en congresos internacionales			Portada de la memoria, constancia y obra	
Tesis de licenciatura dirigidas (reportar porcentaje de avance, si fuera el caso)			Oficio de asignación por parte del Jefe del Depto. correspondiente; copia del acta de examen profesional; copia de la carátula de la tesis.	
Tesis de maestría dirigidas (reportar porcentaje de avance, si fuera el caso)			Oficio de asignación por parte del Jefe del Depto. correspondiente; copia del acta de examen de grado; copia de la carátula de la tesis.	
Tesis de doctorado dirigidas (reportar porcentaje de avance, si fuera el caso)			Oficio de asignación por parte del Jefe del Depto. correspondiente; copia del acta de examen de grado; copia de la carátula de la tesis.	
Libros enviados para su revisión			Oficio de recepción de libro por parte de la institución que avalará el contenido.	
Libros editados y publicados			Constancia del Depto. Académico correspondiente; registro de los derechos de autor; portada y contraportada del libro con el ISBN.	
Capítulos de libros enviados para su revisión			Oficio de recepción de capítulo de libro por parte de la institución que avalará el contenido.	
Capítulos de libros editados y publicados			Constancia del Depto. Académico correspondiente; registro de los derechos de autor; copia de la página donde mencione los créditos del autor.	
Patentes enviadas para su registro			Oficio a través del cual se envía la patente al TecNM para su registro.	
Patentes registradas			Copia del documento oficial que otorga la patente.	
Prototipos presentados			Acuerdo o convenio y oficio de asignación del Depto. Académico correspondiente; solicitud de registro ante TecNM.	
Paquetes tecnológicos registrados			Copia del documento oficial que otorga el registro de paquete tecnológico.	
Informes técnicos			Acuerdo signado entre la empresa y el instituto	

Visitas científicas			Documento de viáticos, minutas, entre otros	
Vinculación			Convenios establecidos	
Participación de alumnos en Servicio Social			Documento del área de Gestión Tecnológica y Vinculación	
Otros (especifique)			El que aplique	

Observaciones de las metas:

Impacto del Proyecto:

Exclusivo para becas posdoctorales: Actividades de docencia, gestión académica-vinculación y tutoría y/o asesoría que desarrolló el posdoctorante en los programas académicos de la IES receptora.

Beneficiario	Representante Institucional ante PRODEP	Director del Plantel
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

6.19 Anexo Q: Oficio de solicitud de cambios de rubros para Cuerpos Académicos

Lugar y Fecha
OFICIO No.

Nombre del/de la Responsable
Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación Tecnológica
Tecnológico Nacional de México
Presente.

AT´N.: Nombre del/ de la Responsable
Área de Fortalecimiento Académico

Por medio del presente me permito solicitar CAMBIOS DE RUBROS AUTORIZADOS del recurso del Programa para el Desarrollo Profesional Docente correspondientes a: NOMBRE DEL BENEFICIARIO (individual o del Cuerpos Académico con clave), de la NOMBRE DE LA CONVOCATORIA Y AÑO DE ASIGNACIÓN, los cambios solicitados son los siguientes:

CONCEPTO	ID ACTIVIDAD	ID RECURSO	CARTA DE LIBERACIÓN: -----			SALDO
			LIBERADO	NUEVO ABONO A LA SOLICITUD (+)	NUEVO CARGO A LA SOLICITUD (-)	
EQUIPO DE COMPUTO						
FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO						
ESTANCIAS CORTAS DE PROFESORES						
EQUIPO DE LABORATORIO						
HERRRAMIENTAS Y ACCESORIOS						
ASISTENCIA A CONGRESOS						
CONSUMIBLES MENORES						
PROFESORES VISITANTES						
ESTANCIAS CORTAS DE PROFESORES						
TOTAL						

Anexo copia de la Carta de Liberación del recurso.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

NOMBRE
REPRESENTANTE INSTITUCIONAL DEL PRODEP

6.20 Anexo R: Solicitud Apoyos Posdoctorales

 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <h1 style="margin: 0;">EDUCACIÓN</h1> <p style="margin: 0; font-size: small;">SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;">  <p style="margin: 0; font-size: x-small;">TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p> </div>
Programa para el desarrollo profesional docente, para el tipo superior

Cuerpo académico que presenta la solicitud		
Grado		
Periodo que solicita el apoyo	Inicio	Término

Número de meses que solicita el apoyo	
Fecha de la solicitud	
Beneficiario(a) del apoyo	
PTC responsable del apoyo	

Apoyos Posdoctorales	Presentó
1.- Protocolo de proyecto de investigación y docencia acorde a lo establecido en la convocatoria.	<input type="checkbox"/>
2.- CURP	
3.- Comprobante de obtención de grado de doctor (a)	<input type="checkbox"/>
4.- Institución	
5.- Fecha de obtención del grado	
6.- Evidencia de haber publicado o tener aceptado para publicación un artículo en una revista indizada preferentemente en el índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del CONACYT, la base de datos SCOPUS y el Journal Citation Reports (JCR).	<input type="checkbox"/>

Nombre y firma del representante institucional	Nombre y firma del profesor
--	-----------------------------

Sección para uso interno	
Cumple con los requisitos	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fecha _____
Observaciones:	