



# Guía TecNM - PRODEP





**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

**Secretaría Académica, de Investigación e Innovación**  
Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

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.

**En caso de hacer uso de cualquier tipo de información contenida en la GUÍA TecNM-PRODEP, de manera impresa, electrónica, presentaciones, a través de un sistema de cómputo o cualquier otro medio, deberá citarse la fuente de información.**

El Tecnológico Nacional de México hace del 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 ®**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

**Secretaría Académica, de Investigación e Innovación**  
Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

## Directorio

Enrique Fernández Fassnacht

**Director General**

Patricia Calderón Campos

**Secretaría Académica, de Investigación e Innovación**

Jesús Olayo Lortia

**Director de Posgrado, Investigación e Innovación**

## Información

Área de Fortalecimiento Académico

d\_posgrado04@tecnm.mx

d\_posgrado0401@tecnm.mx

d\_posgrado0402@tecnm.mx

d\_posgrado0403@tecnm.mx

d\_posgrado0404@tecnm.mx

d\_posgrado0201@tecnm.mx

d\_posgrado0304@tecnm.mx

d\_posgrado0103@tecnm.mx

Tel: (55) 36 00 25 00

Ext. 65083



## **Agradecimientos**

La presente GUÍA TecNM-PRODEP 2022 v. 5.0 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 Superior de Atlixco**

Ma. Guadalupe Martínez Dauton

### **Instituto Tecnológico de Boca del Río**

Martha Patricia Hernández Vergara

### **Instituto Tecnológico Superior de Cajeme**

Gisela Ruíz Regalado

### **Instituto Tecnológico Superior de Calkiní**

María Eugenia López Ponce

### **Instituto Tecnológico de Hermosillo**

Martha Cecilia Terán Contreras



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

**Secretaría Académica, de Investigación e Innovación**  
Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

**Instituto Tecnológico de Mérida**

Jorge Carlos Canto Esquivel

**Instituto Tecnológico de Puebla**

María Eugenia Lazcano Herrero

**Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital**

Selene Yuridia Ramos Candia

**Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca**

Jorge Estévez Lavín

**Instituto Tecnológico de Veracruz**

Benigno Ortiz Muñiz



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

**Secretaría Académica, de Investigación e Innovación**  
Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

**LA GUÍA TecNM-PRODEP 2022 v. 5.0, TOMA COMO MARCO DE REFERENCIA LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022; POR LO TANTO, TODAS LAS DEFINICIONES, REQUISITOS Y DESCRIPCIONES HAN SIDO EXTRAÍDOS DE DICHO DOCUMENTO [2]. EN CASO DE ALGUNA DUDA SOBRE EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, DEBERÁN REMITIRSE A LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES DEL PROGRAMA.**



# Índice

<b>1. Capítulo I.....</b>	<b>1</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Objeto. ....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. Normatividad.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Capítulo II.....</b>	<b>3</b>
<b>Representante Institucional ante el PRODEP (RIP).....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Perfil del Representante Institucional ante el PRODEP.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. Funciones del RIP. ....</b>	<b>3</b>
<b>2.3. Actividades del/la RIP.....</b>	<b>4</b>
<b>2.4. Consideraciones importantes. ....</b>	<b>5</b>
<b>3. Capítulo III.....</b>	<b>7</b>
<b>Convocatorias.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Profesor/a de Tiempo Completo, PTC. ....</b>	<b>7</b>
<b>3.2. Requisitos para los/as PTC para participar en las convocatorias PRODEP. ....</b>	<b>8</b>
<b>3.3. Procedimiento general para participar en convocatorias PRODEP.....</b>	<b>9</b>
<b>3.4. Convocatorias individuales. ....</b>	<b>11</b>
3.4.1 Apoyo para estudios de posgrado de alta calidad.....	11
3.4.2 Apoyo para redacción de tesis de doctorado y maestría. ....	13
3.4.3. Apoyo y/o reconocimiento a profesores/as de tiempo completo con perfil deseable. ...	15
3.4.4. Apoyo a la incorporación de nuevos/as profesores/as de tiempo completo. ....	20
3.4.5. Apoyo a la reincorporación de exbecarios/as PRODEP.....	23
<b>3.5. Convocatorias para Cuerpos Académicos. ....</b>	<b>25</b>
3.5.1. Características de los CA .....	26
3.5.2. Registro y evaluación de CA .....	27
3.5.3. Apoyo al fortalecimiento de CA. ....	30
<b>3.6. Otras convocatorias. ....</b>	<b>31</b>
3.6.1. Gastos de publicación. ....	32
3.6.2. Apoyos postdoctorales.....	33
<b>4. Capítulo IV .....</b>	<b>36</b>
<b>Productos académicos válidos para profesores del TecNM. ....</b>	<b>36</b>
<b>4.1. Libro. ....</b>	<b>36</b>
<b>4.2. Capítulos de libros.....</b>	<b>37</b>
<b>4.3. Artículos indizados. ....</b>	<b>38</b>
<b>4.4. Artículos arbitrados.....</b>	<b>39</b>
<b>4.5. Propiedad Intelectual. ....</b>	<b>40</b>



4.5.1.	Patentes. ....	41
4.5.2.	Modelos de utilidad. ....	42
4.5.3.	Derechos de nuevas variedades de plantas. ....	43
<b>4.6.</b>	<b>Transferencia de Tecnología. ....</b>	<b>44</b>
<b>4.7.</b>	<b>Desarrollo de infraestructura. ....</b>	<b>45</b>
<b>4.8.</b>	<b>Prototipos. ....</b>	<b>46</b>
<b>4.9.</b>	<b>Informes Técnicos. ....</b>	<b>47</b>
<b>4.10.</b>	<b>Productos académicos NO VÁLIDOS para la obtención del Perfil Deseable. ....</b>	<b>48</b>
<b>5.</b>	<b>Capítulo V .....</b>	<b>50</b>
	<b>Informes académicos y financieros.....</b>	<b>50</b>
5.1.	Responsabilidades del plantel para el ejercicio de los recursos PRODEP. ....	50
5.2.	Ejercicio y comprobación de los recursos PRODEP. ....	51
5.3.	Elaboración de los informes financieros. ....	52
5.4.	Informes académico-financieros .....	53
5.5.	Recursos devengados, aplicación y reintegros. ....	55
<b>6.</b>	<b>Capítulo VI .....</b>	<b>57</b>
	<b>Otras consideraciones del PRODEP.....</b>	<b>57</b>
6.1.	Integración de los planteles al PRODEP. ....	57
6.2.	Procedimiento para cambio de Representante de Institucional ante el PRODEP.....	58
6.3.	Procedimiento para dar de baja del PRODEP a un/a PTC.....	59
6.4.	Actualización del Módulo Formato PRODEP Institucional (FPI).....	59
6.5.	Cambio de contraseña del/la PTC en la plataforma PRODEP .....	63
6.6.	Integración de expediente académico para participar en las convocatorias del PRODEP. ....	64
6.6.1.	Perfil Deseable .....	64
6.6.2.	Cuerpos académicos. ....	66
	<b>Glosario.....</b>	<b>68</b>
	<b>Bibliografía.....</b>	<b>74</b>
	<b>Anexos .....</b>	<b>75</b>
	<b>Anexo a. Modelo de carta compromiso para las solicitudes de apoyo para estudios de posgrado de alta calidad .....</b>	<b>76</b>
	<b>ANEXO b. Oficio de solicitud de gastos de publicación .....</b>	<b>77</b>
	<b>ANEXO c. Formato de solicitud de pago de publicación.....</b>	<b>78</b>
	<b>ANEXO d. Oficio de solicitud de apoyo posdoctoral .....</b>	<b>79</b>
	<b>ANEXO e. Formato de apoyo posdoctoral o estancia.....</b>	<b>80</b>
	<b>ANEXO f. Formato de protocolo de investigación y actividades de docencia.....</b>	<b>81</b>
	<b>ANEXO g. Formato de entrega de informe trimestral.....</b>	<b>84</b>
	<b>ANEXO h. Formato de informe de impacto gastos de publicación. ....</b>	<b>86</b>





**ANEXO i. Formato de informe técnico de apoyo posdoctoral. ....87**

## Índice de figuras

Fig. 3.1. Requisitos generales para para los/as PTC para participar en las convocatorias PRODEP. Fuente RO 2022.....	9
Fig. 3.2. Procedimiento general para participar en las convocatorias del PRODEP.....	10
Fig. 3.3. Características de los diferentes grados de consolidación de los CA .....	27
Fig. 4.1. Requisitos que debe cumplir los libros para que se consideren como producto académico válido y los documentos probatorios.....	37
Fig. 4.2. Requisitos que deben cumplir los capítulos de libro para que se consideren como producto académico válido y los documentos probatorios.....	38
Fig. 4.3. Requisitos que deben cumplir los artículos indizados para que se consideren como producto académico válido y los documentos probatorios.....	39
Fig. 4.4. Requisitos que deben cumplir los artículos arbitrados para que se consideren como producto académico válido y los documentos probatorios.....	40
Fig. 4.5. Requisitos que deben cumplir las patentes para que se consideren como producto académico válido y los documentos probatorios.....	42
Fig. 4.6. Requisitos que deben cumplir los modelos de utilidad para que se consideren como producto académico válido y los documentos probatorios.....	43
Fig. 4.7. Requisitos que deben cumplir los derechos de nuevas plantas para que se considere como producto académico válido y los documentos probatorios.....	44
Fig. 4.8. Requisitos que deben cumplir la transferencia de tecnología para que se considere como producto académico válido y los documentos probatorios.....	45
Fig. 4.9. Requisitos que deben cumplir el desarrollo de infraestructura para que se considere como producto académico válido y los documentos probatorios.....	46
Fig. 4.10. Requisitos que deben cumplir los prototipos para que se consideren como producto académico válido y los documentos probatorios.....	47
Fig. 4.11 Requisitos que deben cumplir los informes técnicos para que se consideren como producto académico válido y los documentos probatorios.....	48
Fig. 5.1. Responsabilidades del plantel ante el programa. Fuente: TecNM.....	50
Fig. 5.2. Proceso para el Ejercicio de los Recursos PRODEP. Fuente: TecNM.....	51
Fig. 5.3. Plazos de entrega de Informes Financieros. Fuente: TecNM .....	52
Fig. 5.4. Proceso para Informes Académico/Financieros. Fuente: TecNM .....	54
Fig. 5.5 Procedimiento para la captura del informe del apoyo para Fortalecimiento de Cuerpos Académicos. Fuente: TecNM .....	55
Fig. 5.6 Procedimiento para ejercer el recurso autorizado para el programa: Devengo, aplicación y reintegro de los recursos PRODEP. Fuente: TecNM.....	56



Fig. 6.1 Integración de los plánteles al PRODEP. Fuente: TecNM.....57

Fig. 6.2 Procedimiento para cambio de RIP. Fuente: TecNM.....59

Fig. 6.3 Procedimiento para dar de baja a un/a PTC del sistema PRODEP. Fuente: TecNM .....59

Fig. 6.4 Secciones del Módulo FPI.....60

Fig. 6.5 Cambio de contraseña de los/as PTC para ingresar al sistema PRODEP. Fuente: TecNM. ....63

Fig. 6.6 . Integración de expediente académico de los PTC para la solicitud del Reconocimiento al Perfil Deseable PTC. Fuente: TecNM. ....65

Fig. 6.7 Integración de expediente académico de los CA para registro o evaluación por término de vigencia. Fuente: TecNM. ....67

## Índice de tablas

Tabla 3. 1. Rubros financiables en la convocatoria para estudios de posgrado de alta calidad. ....12

Tabla 3. 2. Rubros financiables en la convocatoria de redacción de tesis.....14

Tabla 3. 3. Rubros financiables en la convocatoria de Apoyo a PTC con Perfil Deseable. ....19

Tabla 3. 4. Rubros financiables en la convocatoria de apoyo a la incorporación de NPTC.....21

Tabla 3. 5. Rubros financiables en la convocatoria de reincorporación de exbecarios PRODEP.....23

Tabla 3. 6. Rubros financiables en la convocatoria de Apoyo al Fortalecimiento de CA.....30

Tabla 3. 7. Rubros financiables en la convocatoria de gastos de publicación.....32

Tabla 3. 8. Rubros financiables en la convocatoria para apoyos postdoctorales. ....34



# 1. Capítulo I

## Introducción

El Tecnológico Nacional de México (TecNM) creado el 23 de julio de 2014 establece, entre otros, los siguientes objetivos [1]:

- 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 los planes y programas de estudio, actualizados y pertinentes, así como para mejorar la competitividad y la innovación de los sectores productivos y de servicios y 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.

Por lo anterior, se establece esta Guía TecNM- PRODEP con la finalidad de apoyar a los Representantes Institucionales ante el Programa (RIP) a comprender sus funciones y responsabilidades, en la orientación a los profesores sobre los requisitos establecidos para cada convocatoria antes, durante y después de su participación en el programa PRODEP, la participación de las instituciones en el Programa, así como las instrucciones sobre los procesos y actividades necesarias para llevar a cabo la ejecución del programa, la entrega de la información requerida, el ejercicio, comprobación y seguimiento de los recursos financieros.

### 1.1. Objeto.

El objeto del presente documento denominado *“GUÍA TecNM-PRODEP 2022”*, es dar a conocer a los profesores de los diferentes planteles de TecNM la normatividad que emana de las Reglas de Operación del Programa, los requisitos específicos de cada convocatoria, así como los productos académicos válidos para participar. 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, el seguimiento para la ejecución de los recursos financieros de los diferentes apoyos otorgados y facilita a toda la comunidad TecNM, información clara y precisa sobre las actividades y documentos utilizados en los diferentes momentos del proceso. Así mismo, se dan a conocer las responsabilidades de los diferentes actores que intervienen y se describen puntualmente las funciones de los/las RIP's.

## **1.2. Normatividad.**

La normatividad en que se basa el presente documento son las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2022, según acuerdo número 39/12/21, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de diciembre del 2021 [2].



## Capítulo II

# Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)

### 2.1. Perfil del Representante Institucional ante el PRODEP.

El/la **Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)** es el único canal oficial y autorizado para realizar cualquier tipo de gestiones sobre el PRODEP en TecNM, por lo que debe ser una persona comprometida con la institución, con alto sentido del deber, socialmente responsable, honesta y con alto nivel de ética. Además, es el enlace entre el plantel y el TecNM para la participación de los profesores en las diferentes convocatorias, la gestión de la dispersión de los recursos otorgados, la vigilancia del correcto ejercicio de los recursos, la entrega de los informes respectivos y el seguimiento de Módulo de comprobación de gastos (Transversal).

**La designación/remoción del/la RIP es facultad del/la director/a del plantel y notificarlo por correo electrónico al Área de Fortalecimiento Académico de TecNM, adjuntando copia del nombramiento del nuevo RIP, ver Fig. 6.2. Además, es importante mencionar que la DPII, anualmente, y antes de que se emitan las convocatorias, realiza la capacitación para los nuevos Representantes Institucionales; por lo tanto, es importante considerar no hacer la remoción en fechas en las que los profesores estén participando en convocatorias, ya que puede dificultar los procesos de estas.**

### 2.2. Funciones del RIP.

La gestión y desempeño del RIP contribuye sustancialmente a elevar los indicadores de PD y CA de los planteles, los cuales contribuyen a garantizar la calidad educativa de TecNM, por lo tanto, las funciones del RIP son, entre otras, las siguientes:

- Difundir y promover las convocatorias emitidas por el PRODEP en tiempo y forma.



- Brindar asesoría a los PTC y CA sobre cualquier asunto relacionado con el PRODEP.
- Validar las solicitudes de apoyo presentadas por los PTC y CA participantes en las diferentes convocatorias y cotejar la correcta integración de los expedientes de acuerdo con la información capturada en **el SISUP** y a la guía de integración de expedientes correspondiente, Ver Fig. 6.5 y 6.6.
- Entregar al Área de Fortalecimiento Académico de TecNM el/los expedientes electrónicos aleatorios solicitados de acuerdo al calendario emitido por la DPII.
- Resguardar los expedientes electrónicos de los beneficiarios.
- Actualizar la información del plantel en el Módulo Formato PRODEP Institucional (FPI).
- Entregar la información que sea requerida por la DPII.
- Capturar o verificar y enviar los informes financieros trimestrales al TecNM en el Módulo de comprobación de gastos.
- Reunir los informes de avances académicos de los/las beneficiarios/as y enviarlos por correo electrónico del Área de Fortalecimiento Académico de TecNM que se les haya asignado.
- 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.

### **2.3. Actividades del/la RIP.**

- Registrar y modificar los datos personales y laborales de los/as profesores/as en la plataforma PRODEP, <http://prodep.solicitudv3.tecnm.mx/index.php>.
- Reiniciar contraseña de ingreso al **SISUP** de los PTC registrados.
- Solicitar por correo electrónico, [soproteprodep@tecnm.mx](mailto:soproteprodep@tecnm.mx), la baja del SISUP de los profesores que ya no pertenezcan al plantel y la inclusión en la base de datos de su plantel de los profesores con cambio de adscripción.
- Integrar la comisión técnica PRODEP y enviar el acta correspondiente AFA de TecNM.
- Gestionar los cambios de los CA requeridos por los integrantes ante el Área de Fortalecimiento Académico del TecNM



- Enviar los informes académicos y financieros al Área de Fortalecimiento Académico de TecNM.
- Enviar al Área de Fortalecimiento Académico del TecNM, los instrumentos jurídicos requeridos para la dispersión de los recursos financieros otorgados.
- 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).

## **2.4. Consideraciones importantes.**

El/la RIP, al momento de realizar las actividades y funciones derivadas de su nombramiento, deberá considerar lo siguiente:

- Apegarse, en todo momento, a las reglas de operación del PRODEP vigentes y a las disposiciones de la presente guía.
- Tener nombramiento, preferentemente, de profesor de 30 hrs o tiempo completo.
- Tener estudios de posgrado, preferentemente.
- Tener horas de descarga para el desempeño de sus funciones; dependiendo del número de participantes por institución, la descarga debe ser mínimo de 12 y máximo de 24 horas-semana-mes. El número de horas de descarga será a consideración del/la directora/a de la Institución.
- Para Institutos Federales, se sugiere que su nombramiento sea como jefe de proyectos.
- Es recomendable asignar una oficina exclusiva para el desarrollo de las actividades propias del RIP.
- Depender laboralmente de la Subdirección Académica o equivalente, preferentemente.
- Gestionar los asuntos del PRODEP única y exclusivamente a través del correo oficial designado para el RIP, [prodep\\_usuario@tecnm.mx](mailto:prodep_usuario@tecnm.mx).



**Secretaría Académica, de Investigación e Innovación**

Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

- Participar en las reuniones y capacitaciones programadas por el TecNM.
- Apegarse a la ley federal de protección de datos personales en posesión de particulares [3].
- 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 y 65066 o a través del correo electrónico [soproteprodep@tecnm.mx](mailto:soproteprodep@tecnm.mx).**





## Capítulo III

### 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 públicas, 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:

- Profesionalizar a las/los PTC otorgando apoyos, en un esquema en el que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades, para realizar estudios de posgrado de alta calidad, apoyos para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo y reincorporación de exbecarios, reconocimientos a Profesores de Tiempo Completo que cuenten con el perfil deseable y lograr la consolidación de los Cuerpos Académicos, para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación con responsabilidad social.
- Coadyuvar a que las Instituciones Públicas de Educación Superior, IPES, impulsen la calidad de su capacidad y competitividad académicas y de sus principales procesos de gestión, mediante la mejora sustancial de sus procesos educativos la integración, mejora y fortalecimiento de sus plantas docentes.

En el TecNM, la población objetivo del PRODEP son los/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. Profesor/a de Tiempo Completo, PTC.**

El/la 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 a la Institución Pública de Educación Superior, IPES a la que pertenece.



De acuerdo a la circular No. M00/0010/2020 emitida por la Dirección General del TecNM, el 29 de enero de 2020, podrán participar en las convocatorias [4]:

*a) 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).*

*b) Para Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México:*

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

### **3.2. Requisitos para los/as PTC para participar en las convocatorias PRODEP.**

Los requisitos generales que deben cumplir los/las PTC y CA para participar en las diferentes convocatorias emitidas por el PRODEP se muestran en la Fig. 3.1.

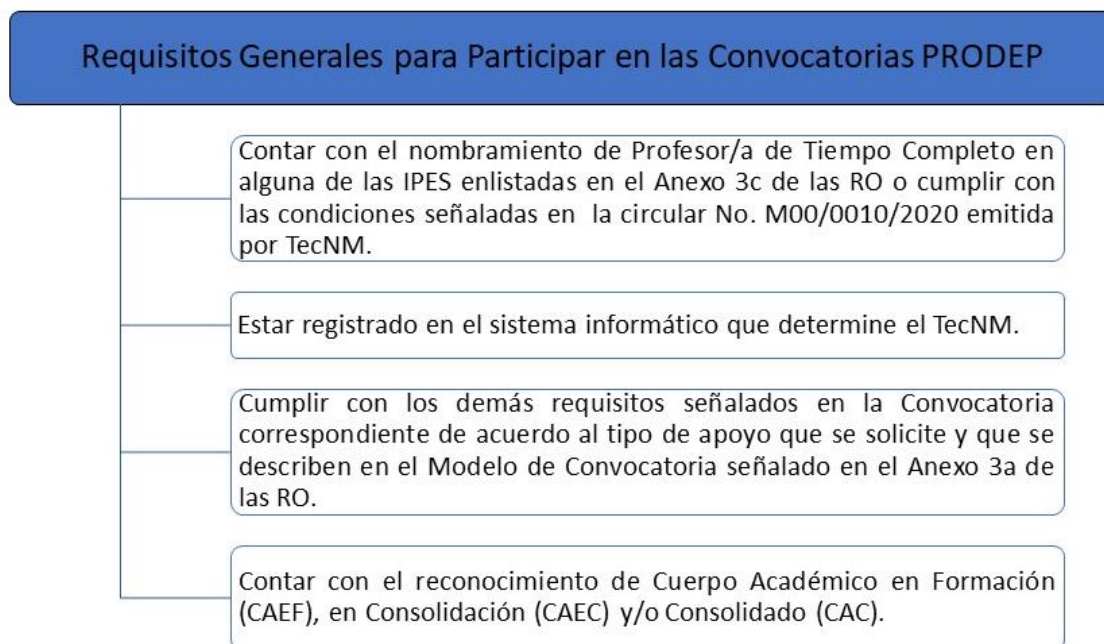


Fig. 3.1. Requisitos generales para para los/as PTC para participar en las convocatorias PRODEP. Fuente RO 2022.

### **3.3. Procedimiento general para participar en convocatorias PRODEP.**

El procedimiento general para que los PTC y CA participen en las convocatorias del PRODEP se muestra en la Fig. 3.2. En dicho procedimiento participan tres actores principales, los cuales deben cumplir con sus respectivas actividades y responsabilidades.

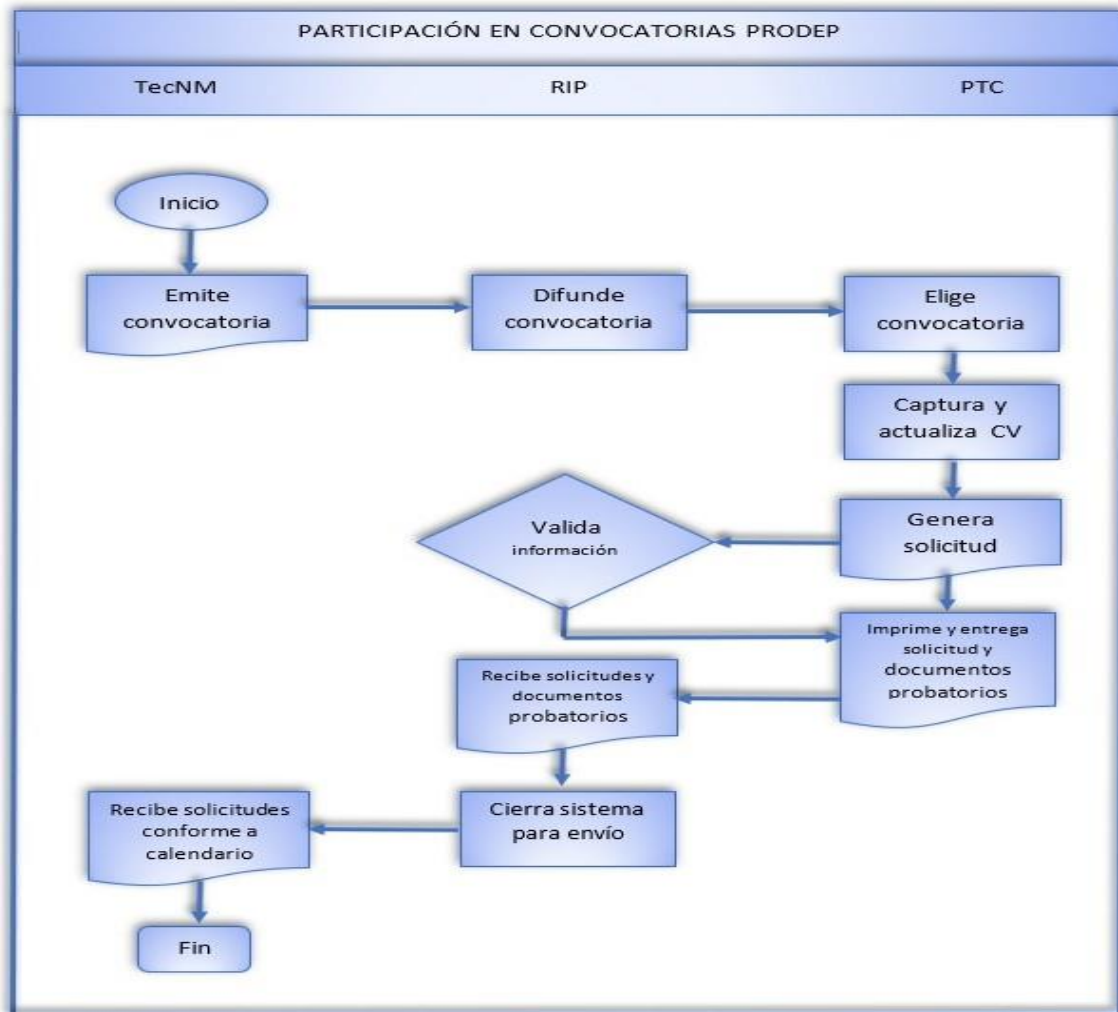


Fig. 3.2. Procedimiento general para participar en las convocatorias del PRODEP.

Al respecto de la recepción de las solicitudes PRODEP por parte del Área de Fortalecimiento Académico de TecNM, se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones referente al expediente académico aleatorio:

- Una vez validadas las solicitudes por el RIP, son enviadas por correo electrónico, al Área de Fortalecimiento Académico de TecNM mismo que, notificará al RIP el total de solicitudes aceptadas y rechazadas.



- El Área de Fortalecimiento Académico de TecNM notificará por correo electrónico el/los expedientes aleatorios que deberán enviar para validar la información que fue registrada en el SISUP.
- El Área de Fortalecimiento Académico de TecNM revisa que los expedientes contengan la información completa y documentos probatorios correspondientes. En caso de que el expediente esté incompleto, el AFA de TecNM comunica al RIP de la fecha de recepción para la entrega del expediente completo. Si el expediente completo no se envía en la fecha indicada la solicitud será rechazada.

### **3.4. Convocatorias individuales.**

Las convocatorias PRODEP individuales son las siguientes:

- Apoyo para estudios de posgrado de alta calidad.
- Apoyos para redacción de tesis de doctorado y de maestría.
- Reconocimiento a PTC con Perfil Deseable y Apoyo a PTC con Perfil Deseable
- Apoyo a la Incorporación de Nuevos PTC
- Apoyo a la Reincorporación de Ex becarios PRODEP

**NOTA:** Estas convocatorias serán emitidas de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

#### **3.4.1 Apoyo para estudios de posgrado 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 Padrón del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) e Internacionales. En la Tabla 3.1 se muestran los rubros financiables en esta convocatoria.

Los/las PTC que hayan sido contratados/as antes del 31 de diciembre de 2004 podrán optar por un apoyo para realizar estudios de maestría o de doctorado convencional o directo. Los/las profesores/as contratados/as con el nombramiento de tiempo completo, preferentemente, que



aún no cuenten con 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.

Tabla 3. 1. Rubros financiables en la convocatoria para estudios de posgrado de alta calidad.

TIPO DE APOYO	MONTO	OBSERVACIONES
Manutención	Doctorado: \$7266.00 M.N.  Maestría: \$5450.00 M.N.	Doctorado: Apoyo mensual por 3 años.  Maestría: Apoyo mensual por 2 años.
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.  Maestría: \$2,200.00 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.

***Nota:*** En el presente año, sólo se apoyarán estudios de posgrado en Programa Nacionales

Los requisitos para participar en esta convocatoria son los siguientes:

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



El RIP enviará, por correo electrónico, al Programa la siguiente documentación:

- Ficha de recepción debidamente requisitada y con firmas autógrafas del/la PTC y por el/la RIP.
- Solicitud de apoyo debidamente requisitada y con firmas autógrafas del/la PTC y por el/la RIP.
- Constancia de nombramiento expedida por la instancia competente.
- Clave Única del Registro de Población (CURP).
- Carta de aceptación definitiva al posgrado o en su defecto constancia del trámite, la cual deberá registrar: nombre, tipo, fecha de inicio y término del PE (duración).
- Constancia de permiso, licencia y/o descarga académica al 100%.
- Información oficial sobre cuotas, Costo anual de inscripción, costo anual de colegiaturas y costos de graduación en hoja membretada de la Institución donde se realizarán los estudios de posgrado.
- Acta del examen o título del último grado académico.
- Carta Compromiso única firmada por el/la director/a de la Institución, Unidad o Campus y por el profesor/a, cuyo formato se encuentra en las reglas de operación del PRODEP (ANEXO a: Formato de carta compromiso para las solicitudes de apoyo para estudios de posgrado de alta calidad <https://dpii.acad-tecnm.mx/prodep/>).
- Información del Programa de Estímulos al Desempeño Docente, ESDEPED o Estímulo al Desempeño (tipo, periodo y monto mensual en pesos).

### **3.4.2 Apoyo para redacción de tesis de doctorado y maestría.**

Esta convocatoria va dirigida a PTC que hayan realizado estudios de posgrado sin apoyo del PRODEP. Las solicitudes se realizan a través de la plataforma del SISUP, durante el periodo señalado en la convocatoria. En la Tabla 3.2 se muestran los rubros financiables en esta convocatoria.



Tabla 3. 2. Rubros financiables en la convocatoria de redacción de tesis.

Tipo de Apoyo	Monto	Descripción
Cuota compensatoria para redacción de tesis.	Doctorado: \$3,000.00 M.N.	Doctorado: Apoyo mensual por 1 año.
	Maestría: \$2,200.00 M.N.	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 \$5,000.00 para transporte	Monto total por año para viajes
	Hasta \$950.00 MN por día de viáticos, hasta un máximo de 90 días	Monto total por año para viajes

**Nota:** En el presente año, sólo se apoyarán estudios de posgrado en Instituciones Nacionales.

Los requisitos para participar en esta convocatoria son los siguientes:

- El/la PTC debe tener cubiertos todos los créditos establecidos en el Programa de Posgrado sin haber contado con apoyo por parte del PRODEP y únicamente debe faltar la redacción de tesis para la obtención del grado.
- Contar con permiso, licencia y/o descarga académica al 100%.
- Haber aprobado el 100% de los créditos del programa de estudios cursado, en hoja membretada de la Institución donde se realizaron los estudios de posgrado.
- Compromiso por parte del beneficiario, avalado por el asesor/a de tesis de obtener el grado en el tiempo otorgado por la beca.
- Si el grado se obtendrá en una institución nacional, el asesor/a debe pertenecer al Sistema Nacional de Investigadores.





El RIP enviará, por correo electrónico, al Programa la siguiente documentación:

- Ficha de recepción debidamente requisitada y con firmas autógrafas del/la PTC y por el/la RIP.
- Solicitud de apoyo debidamente requisitada y con firmas autógrafas del/la PTC y por el/la RIP.
- Constancia de nombramiento del/la PTC expedida por la instancia competente (original).
- Clave Única del Registro de Población (CURP) del PTC.
- Constancia de permiso, licencia y/o descarga académica del 100% de sus actividades.
- Información oficial sobre costos de graduación del programa de posgrado, en hoja membretada de la Institución donde se realizaron los estudios de posgrado.
- Copia del acta del examen o título del último grado académico.
- Carta Compromiso con firma autógrafa del/la director/a del plantel y por el/la PTC, cuyo formato se encuentra en las reglas de operación del PRODEP (Anexo a: Formato de carta compromiso para las solicitudes de apoyo para estudios de posgrado de alta calidad <https://dpii.acad-tecnm.mx/prodep/>).
- Información del Programa de Estímulos al Desempeño Docente, ESDEPED o Estímulo al Desempeño (tipo, periodo y monto mensual en pesos).
- Constancia oficial que indique que el PTC aprobó y cubrió el 100% de los créditos del programa de estudios cursado, en hoja membretada de la Institución donde se realizaron los estudios de posgrado.
- 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.
- Cronograma de actividades avalado por su asesor.

### **3.4.3. Apoyo y/o reconocimiento a profesores/as de tiempo completo 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 a través del 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. Además, de acuerdo con las características y orientación de cada subsistema, posee un nivel de habilitación académica y/o tecnológica superior al de los



programas educativos que imparte, cuenta con el grado académico preferente o mínimo y realiza de forma equilibrada actividades de docencia, generación o aplicación innovadora de conocimientos, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías o investigación educativa innovadora; y tutorías y gestión académica-vinculación. La Tabla 3.3 muestra los rubros financiables en esta convocatoria.

Los requisitos para participar en esta convocatoria son:

- Tener nombramiento como profesor/a de tiempo completo.
- Haber obtenido el grado académico preferente (doctorado) o mínimo (maestría).
- Demostrar de manera fehaciente las siguientes actividades durante los últimos tres años:
  - a. Docencia: Haber impartido una asignatura curricular frente a grupo al año, como mínimo 4 horas/semana.
  - b. Generación o aplicación innovadora del conocimiento/Investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnología/Investigación aplicada y desarrollo tecnológico: Deberá comprobar un mínimo de tres productos académicos válidos durante el periodo correspondiente o durante el tiempo transcurrido desde su primer nombramiento como PTC en el plantel de adscripción 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. Ver Capítulo IV para consultar los productos académicos válidos.
    - **No se considerarán productos académicos válidos los trabajos realizados por alumnos ya que el/la solicitante debe dar evidencia de los resultados de sus investigaciones.**
    - **Las memorias arbitradas de congresos (memorias en extenso) no son equivalentes a libros, capítulos de libro, artículos indexados o artículos arbitrados.**
    - **El mismo trabajo presentado en diferentes foros se considera como un solo producto.**
  - c. Tutoría y/o dirección individualizada: Por lo menos una actividad de tutoría que se encuentre iniciada, concluida o en proceso durante el año 2021.



- Las actividades válidas para tutoría son: tutoría individual o tutoría grupal o haber dirigido por lo menos una tesis. Para tomar en cuenta la conclusión o estado en proceso de la tutoría o dirección individualizada en el año 2021, se considerará como inicio de la actividad el año 2018 como máximo.

Para profesores de TecNM, se tomarán como tutoría las siguientes actividades:

- Las actividades de Tutoría y Dirección Individualizada son equivalentes, con evidenciar alguna de las dos actividades es suficiente.
  - Las actividades de tutoría son válidas si se encuentran iniciadas, en proceso o concluidas.
  - La dirección individualizada, corresponde a la dirección de tesis de cualquier grado académico, licenciatura, maestría o doctorado.
  - La tutoría puede ser individual o grupal.
  - Otras actividades de tutoría son las siguientes: asesorar a dos estudiantes en actividades de servicio social, o participantes en el concurso de ciencias básicas, o a un equipo de estudiantes que participe en proyectos de creatividad o emprendedores o asesorar y dar seguimiento a los proyectos de residencia profesional.
- d. Gestión académica-vinculación, individual o colegiada. Por lo menos una actividad que se encuentre iniciada, concluida o en proceso durante el año 2021. Para tomar en cuenta la conclusión o estado en proceso de la actividad en el año 2021, se considerará un inicio máximo en el año 2018. Esta actividad comprende la participación en:
- Organismos colegiados formales (colegios, consejos, comisiones dictaminadoras).
  - Comisiones para el diseño, la evaluación y operación de programas educativos y planes de estudio.
  - Comisiones para la evaluación de proyectos de investigación, vinculación o difusión.
  - Dirección, coordinación y supervisión de programas educativos, de investigación, de vinculación o difusión.
  - 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.

- 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.
- Organización de seminarios periódicos o de eventos académicos.
- Organización de cursos o talleres.
- Actividades académico-administrativas.

**NOTA:** No es considerado como gestión académica ser responsable o integrante de un cuerpo académico, la participación en cursos, talleres o seminarios en los que de manera directa el/la solicitante se encuentra adquiriendo conocimientos en apoyo a su ámbito académico o personal.

## **Requisito para obtener Reconocimiento del Perfil deseable por un período de 6 años.**

**Los/as profesores/as con grado de Doctor que presenten su solicitud de reconocimiento al perfil deseable por cuarta vez o mayor, consecutivamente en el mismo plantel, podrán optar por solicitar el reconocimiento con una vigencia de 6 años si demuestran lo siguiente:**

- **Tener una productividad académica de, mínimo, de 6 artículos indizados en los últimos 3 años.**
- **Contar con dirección individualizada a nivel doctorado en el período correspondiente.**
- **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.**
- **Cumplen con los demás requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.**

**En el caso de renovación del Reconocimiento al Perfil Deseable por 6 años, los profesores deben mostrar una productividad académica mínima de 6 artículos indizados en los últimos 6 años y cumplir con los demás requisitos establecidos en las RO vigentes.**



Tabla 3. 3. Rubros financiables en la convocatoria de Apoyo a PTC con Perfil Deseable.

Tipo de Apoyo	Monto	Observaciones
Apoyo para elementos Individuales de trabajo básicos para la labor académica.	<p>Grado Preferente, doctorado: \$30,000.00 M.N</p> <p>Grado mínimo, maestría: \$20,000.00 M.N</p> <p>*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.</p>	<p>Rubros aplicables:</p> <p>1.-Adquisición de equipo de cómputo o periféricos de cómputo o electrónicos como: mouse, teclado, monitor, impresora, no break o regulador.</p> <p>2.- Adquisición de acervo bibliográfico o informático especializado.</p> <p>3.- Adquisición de equipo para experimentación.</p>

**NOTAS:**

- Los/as PTC con perfil deseable que hayan recibido el reconocimiento al perfil deseable en el año 2021, podrán participar en la convocatoria de apoyo al perfil deseable siempre y cuando no hayan recibido este apoyo con anterioridad.
- Este apoyo no cubre los siguientes rubros: viáticos, gastos de publicación, cámaras fotográficas o de video, ipads, tabletas, celulares, USB, discos duros externos, proyectores, pantallas, licencias de software, suscripción a revistas o libros electrónicos, tarjeta de video, tarjeta de expansión de memoria, bocinas, pizarrones digitales, scáner, grabadoras digitales, routers, modems, consolas de audio digital, servidores, capturadoras de video y audio, adecuación física a espacios, tripies.
- Los implementos adquiridos forman parte del patrimonio del plantel de adscripción del/la beneficiario/a.

El RIP enviará, por correo electrónico, al Programa la siguiente documentación:

- Oficio de presentación.



- Ficha de recepción debidamente requisitada y con firmas autógrafas del/la PTC y por el/la RIP.
- Solicitud de apoyo debidamente requisitada y con firmas autógrafas del/la PTC y por el/la RIP.
- El expediente del/la PTC de acuerdo a la guía de integración, ver la Fig. 6.5.

Es importante considerar lo siguiente:

- Los/las profesores/as que durante el año inmediato anterior a la presentación de su solicitud gozaron de un año sabático, beca comisión o se reincorporaron a la institución, podrán solicitar el reconocimiento a PTC con perfil deseable o renovarlo, si al momento de presentar su solicitud comprueban que se han incorporado al plantel a tiempo completo y están realizando las cuatro actividades requeridas. En estos casos es necesario presentar constancia del permiso institucional respectivo para solicitar a PRODEP la apertura de una solicitud especial. El permiso institucional no debe ser mayor a 2 años y solo se condonará la actividad de docencia, los demás requisitos se deben cumplir en su totalidad.
- Los/las profesores/as que anteriormente hayan recibido apoyo en las Convocatorias de “Apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo” o de “Apoyo a la reincorporación de ex becarios PRODEP”, podrán solicitar el reconocimiento del perfil deseable si al momento de presentar su solicitud comprueban que realizan las cuatro actividades requeridas.
- El Reconocimiento al perfil deseable tendrá una duración de tres o seis años, según el dictamen recibido, contados a partir de la fecha registrada en la Carta de liberación de recursos o el oficio de notificación emitidos por el Programa siendo cancelado si el profesor deja de laborar en la IES en la cual lo obtuvo.

#### **3.4.4. Apoyo a la incorporación de nuevos/as profesores/as de tiempo completo.**

La SEP, a través de la SES, convoca a las IPES participantes del Programa a presentar solicitudes para que los/as nuevos/as profesores/as de tiempo completo, al incorporarse a su institución cuenten con las condiciones básicas de trabajo que faciliten el cumplimiento eficaz de sus funciones académicas, así como apoyar el desarrollo y/o la consolidación del cuerpo académico al que pertenecen. El apoyo a la incorporación de nuevos PTC se otorga a los/as profesores/as contratados/as por primera vez con la categoría de tiempo completo (no se admiten recategorizaciones ni recontractaciones) a partir del 1 de marzo del año inmediato anterior a la



convocatoria, que no hayan participado con anterioridad en esta en la misma institución y que al momento de su contratación cuenten con el grado de doctorado. En la Tabla 3.4 se muestran los rubros financiables en esta convocatoria.

Tabla 3. 4. Rubros financiables en la convocatoria de apoyo a la incorporación de NPTC.

Tipo de Apoyo	Monto	Observaciones
Apoyo para elementos Individuales de trabajo básicos para la labor académica.	Doctorado: \$30,000.00 M.N.  Maestría: \$20,000.00 M.N.  Se otorga una sola vez durante el año del apoyo.	Rubros aplicables: 1.- Equipo de cómputo, de escritorio o portátil. 2. Actualización de equipo de cómputo o periféricos. 3. Acervo bibliográfico. 4. Equipo para experimentación.
Apoyo de fomento a la permanencia institucional.	\$6,000.00 M.N. Grado Doctor \$4,000.00 Grado Maestría o especialidad.  Apoyo mensual en un plazo máximo de un año.	Solo lo pueden solicitar los PTC que demuestren, a través de su CV, realizar por lo menos tres de las cuatro actividades básicas del PTC (docencia, tutoría, dirección individualizada y gestión académica)  Los PTC que se encuentren dentro del programa institucional de cuota compensatoria de ESDEPED no podrán beneficiarse de este apoyo por parte del Programa.
Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.	Hasta \$200,000.00 M.N. con grado de doctor  Hasta \$150,000.00 M.N. con grado de maestría	Apoyo para el desarrollo de un proyecto de investigación, que contempla la adquisición de materiales y consumibles, equipos de cómputo especializado o de laboratorio y experimentación, gastos de trabajo de campo y



		asistencia a reuniones académicas.
--	--	------------------------------------

Los PTC beneficiados con esta convocatoria deberán:

- Concursar con el programa institucional del Estímulo al Desempeño Docente, ESDEPED, en su plantel de adscripción, en la primera convocatoria para la que califique por reglamento institucional.
- Solicitar el reconocimiento al perfil deseable en la primera convocatoria inmediata posterior a partir del año de presentación de la solicitud de NPTC.

**NOTA:** Esta convocatoria no estará disponible en el año 2022 por insuficiencia presupuestal.

Los requisitos para participar en esta convocatoria son:

- Haber sido contratados/as por primera vez con la categoría de tiempo completo (no se admiten recategorizaciones ni recontrataciones) a partir del 1 de marzo del año anterior a la convocatoria.
- No haber participado anteriormente en esta convocatoria dentro de la misma IES.

El RIP enviará, por correo electrónico, al Programa la siguiente documentación:

- Oficio de presentación.
- Constancia de contrato laboral que evidencie la fecha de contratación como PTC.
- Ficha de recepción debidamente requisitada y con firmas autógrafas del/la PTC y por el/la RIP.
- Solicitud de apoyo debidamente requisitada y con firmas autógrafas del/la PTC y por el/la RIP.
- Los/las PTC deben incluir de manera obligatoria un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento o de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico. En el caso de que el proyecto propuesto no se apruebe durante el proceso de evaluación, ninguno de los rubros solicitados por el nuevo PTC se apoyarán.





### 3.4.5. Apoyo a la reincorporación de exbecarios/as PRODEP.

La SEP, a través de la SES, convoca a las IPES participantes del Programa a presentar solicitudes para que los/las exbecarios/as PRODEP, al reincorporarse a su institución cuenten con las condiciones básicas de trabajo que faciliten el cumplimiento eficaz de sus funciones académicas, así como apoyar el desarrollo y/o la consolidación del CA al que pertenecen. En la Tabla 3.5 se presentan los rubros financiables en esta convocatoria.

Tabla 3. 5. Rubros financiables en la convocatoria de reincorporación de exbecarios PRODEP.

Tipo de Apoyo	Monto	Observaciones
Apoyo para elementos Individuales de trabajo básicos para la labor académica.	<p>Doctorado: \$30,000.00 M.N.</p> <p>Maestría: \$20,000.00 M.N.</p> <p>*Se otorga una sola vez durante el año del apoyo e</p>	<p>Rubros aplicables:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipo de cómputo, de escritorio o portátil.</li> <li>2. Actualización de equipo de cómputo o periféricos.</li> <li>3. Acervo bibliográfico.</li> <li>4. Equipo para experimentación.</li> </ol>
Apoyo de fomento a la permanencia institucional.	<p>Doctorado: \$6,000.00 M.N.</p> <p>Maestría: \$4,000.00 M.N.</p> <p>*Apoyo mensual en un plazo máximo de un año.</p>	<p>Apoyo mensual por un plazo máximo de un año a partir de la fecha de liberación. Solo es para PTC que demuestren, a través de su CV, tener actividades de docencia, tutoría, dirección individualizada y gestión académica a partir de la fecha de reincorporación a la institución.</p>
Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o	<p>Doctorado: Hasta \$200,000.00 M.N.</p>	<p>Apoyo para el desarrollo de un proyecto de investigación, que contempla la adquisición de</p>



fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.		materiales, consumibles y equipo especializado o de cómputo, gastos de trabajo de campo. Asistencia a reuniones académicas. Para doctorado, no se deben solicitar más de \$30,000.00 M.N. en este rubro y para maestría, \$20,000.00 M.N.
---	--	---

***NOTA:*** Por insuficiencia presupuesta, esta convocatoria no estará disponible en el año 2022.

Los/las PTC participantes en esta convocatoria son deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber obtenido oportunamente el grado académico para el cual fue apoyado por el Programa dentro del plazo aprobado originalmente, o bien,
- Haber agotado el plazo aprobado originalmente para obtener el grado académico para el cual fue apoyado por el Programa y posteriormente haber solicitado una prórroga bajo los siguientes términos:
  - Para estudios completos: seis meses para maestría y un año para doctorado.
  - Para un apoyo para redacción de tesis: tres meses para maestría y seis meses para doctorado.
- Haberse reincorporado a su institución de adscripción a partir del 1 de marzo del año inmediato anterior a la publicación de esta convocatoria.

El RIP enviará, por correo electrónico, al Programa la siguiente documentación:

- Oficio de presentación.
- Ficha de recepción debidamente requisitada y con firmas autógrafas del/la PTC y por el/la RIP.
- Solicitud de apoyo debidamente requisitada y con firmas autógrafas del/la PTC y por el/la RIP.
- Los PTC con grado de maestría deberán presentar un plan de trabajo anual.
- Los PTC con grado de doctorado deben incluir de manera obligatoria un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento o de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico. En el caso de que el proyecto propuesto no se



apruebe durante el proceso de evaluación, ninguno de los rubros solicitados por el nuevo PTC se apoyarán.

### **3.5. Convocatorias para Cuerpos Académicos.**

El objetivo principal del PRODEP para el tipo Superior, es profesionalizar a los/as PTC para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en CA y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno. Para alcanzar este objetivo la SEP, a través de la SES, ha emprendido en el marco del Programa varias acciones enfocadas a promover que los profesores/as de tiempo completo se integren en CA y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

Los CA son grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias líneas de generación o aplicación del conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico e innovación, en temas disciplinares o multidisciplinarios y un conjunto de objetivos y metas académicas comunes y sus integrantes atienden Programas Educativos en varios niveles para el cumplimiento cabal de las funciones institucionales. Además, para el TecNM:

- Los CA son grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias LIIADT, las cuales se orientan principalmente a la asimilación, transferencia y mejora de tecnologías existentes, y un conjunto de objetivos y metas académicas.
- El CA trabaja en proyectos de investigación que atiende necesidades concretas del sector productivo y participa en programas de asesoría y consultoría a dicho sector.
- Atiende Programas Educativos afines a su especialidad.

Los CA se categorizan por grados de consolidación: Cuerpo Académico Consolidado, CAC, Cuerpo Académico en Consolidación, CAEC, y Cuerpo Académico en Formación, CAEF. Los grados de consolidación son determinados por la madurez de las Líneas de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico, LIIADT, y/o Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento, LGAC, que desarrollan de manera conjunta, a partir de las metas comunes que establecen los integrantes.

La vigencia del registro para los CA en Formación (CAEF) y en Consolidación (CAEC) es de tres años y para los CA Consolidados (CAC) es de cinco años. Los CA consolidados que mantengan este grado de consolidación durante tres evaluaciones consecutivas podrán solicitar una carta de vigencia indefinida. Además, la evidencia más sólida del trabajo colegiado y complementario



de un CA es la productividad académica, cuyos productos académicos deben ser de buena calidad y derivados de las LGAC/LIIADT que cultivan. Revisar el Capítulo IV.

### **3.5.1. Características de los CA**

Las características comunes de los CA son las siguientes:

- Desarrollar una o varias líneas de LIIADT, mismas que se orientan principalmente al desarrollo, transferencia y mejora de tecnologías existentes.
- Desarrollar una o varias Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento (LGAC) (investigación o estudio) en temas disciplinares o multidisciplinares.
- Desarrollar proyectos de investigación que atienden necesidades concretas del sector productivo y participa en programas de asesoría y consultoría a dicho sector.
- Atender Programas Educativos afines a su especialidad.
- Contar con un mínimo de tres integrantes, PTC del mismo plantel; el número máximo de integrantes estará determinado por la comunicación e interacción eficaz y continua.

Las características específicas de los diferentes grados de consolidación de los CA se muestran en la Fig. 3.3.

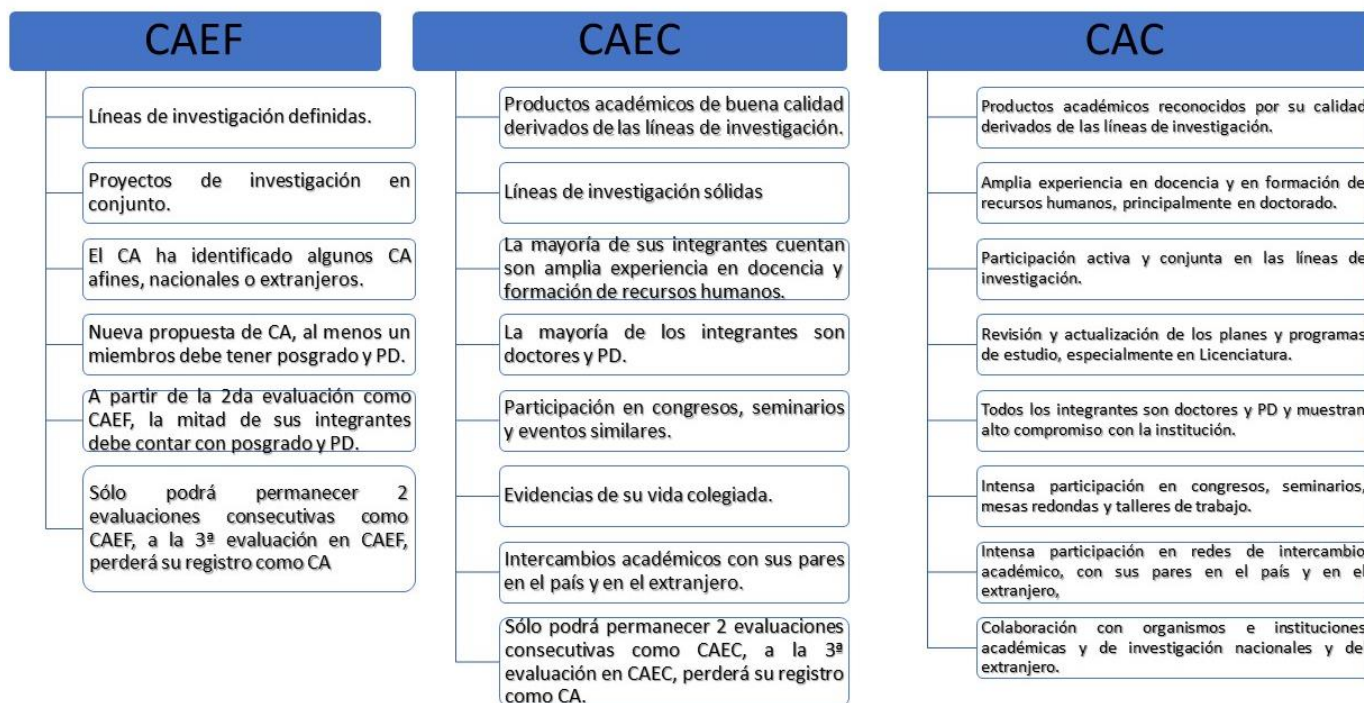


Fig. 3.3. Características de los diferentes grados de consolidación de los CA.

Las convocatorias para CA tienen como objetivo promover entre los docentes el trabajo colegiado sustentado en Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC), que proporcionen beneficios a la sociedad y las comunidades académicas. Las convocatorias PRODEP para CA son las siguientes:

- Registro y evaluación de Cuerpos Académicos
- Apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos en Formación

### 3.5.2. Registro y evaluación de CA

El registro y evaluación de CA se realiza anualmente, y son evaluados por Comités de pares que determinan el grado de consolidación de los CA, tomando en cuenta la madurez de las LGAC/ LIIADT/ LILCD que desarrollan de manera conjunta a partir de las metas comunes que establecen los integrantes. La pertenencia al Sistema Nacional de Investigadores se toma como



referencia en la evaluación del grado de consolidación de los CA, reconociendo que un/a profesor/a es también un investigador/a activo.

La actualización curricular, el registro de nuevas propuestas y los cambios requeridos en la estructura de los CA serán realizados en la página electrónica de cada Unidad Responsable en el período que se indique a través de oficio respectivo, teniendo en cuenta que la información a considerar en el proceso de evaluación será únicamente la que se encuentre registrada en el sistema, sin posibilidad de considerar ninguna adicional o posterior al cierre del periodo de registro.

La evaluación de CA se realiza considerando lo siguiente:

- Los CA en cualquiera de sus grados de consolidación deberán tener en consideración que el objetivo de un CA es dar evidencia del trabajo colegiado realizado, y no el trabajo individual de alguno de los integrantes; ya que la registro y permanencia de un CA será evaluada tomando en consideración el trabajo colegiado, la interacción entre sus integrantes y el desarrollo de las líneas de investigación, por lo que se buscará su crecimiento y orientación hacia el grado máximo de consolidación y por lo tanto, un CAEF o CAEC no podrá estar en un mismo grado de consolidación por más de 2 periodos.
- Al término de la vigencia, se valorará, de acuerdo a las evidencias de productividad, si el CA ha avanzado en su grado de consolidación y, en el caso de los CAC, lo hayan conservado. Es importante mencionar que para los CA que se evalúan por término de vigencia, la vigencia anterior se considerará válida hasta que el PRODEP notifique los resultados obtenidos en la convocatoria vigente.
- Los CAC que se evalúen por tres periodos consecutivos manteniendo el grado de consolidación, podrán solicitar a PRODEP una carta de vigencia indefinida, misma que se perderá de manera inmediata si, posterior a dicha vigencia, el CA realiza cambios sustanciales en su estructura, cambio de nombre, alta o baja de la mayoría de los integrantes, alta, baja o cambio de nombre o de descripción de las líneas de investigación.
- Para una nueva propuesta de CA, se deberá registrar en el SISUP el nombre del CA, nombre de las líneas de investigación que se cultivarán y su descripción, el nombre de los integrantes, mínimo 3, y la línea de investigación que cultivarán, área del conocimiento y disciplina del CA, institución de adscripción y el grado de consolidación en el que se propone evaluar.
- Una vez que el RIP ha realizado el registro de los datos del CA, cada integrante deberá vincular la información del CA con el propósito de alimentar el CVU del CA.
- El RIP y el líder del CA deberán verificar que la información del CVU no aparezca duplicada.



- Los CA registrados en el programa y que deseen realizar cambios en su estructura, cambio de nombre, alta y/o baja de PTC, cambio de nombre, alta y/o baja de líneas de investigación, cambio en área y/o disciplina; vinculación o desvinculación de PTC a líneas de investigación; alta o baja de colaboradores/estudiantes deberán entregar al RIP la solicitud de cambios requeridos debidamente formalizada y respaldada por todos los integrantes, con la finalidad de que el RIP envíe la información al Programa en el período indicado. No se aceptarán cambios fuera del periodo establecido.
- Los CA que deseen ser incluidos en el proceso de evaluación deben ser señalados por el RIP en el módulo REGCA, indicando el grado de consolidación en el que desean ser evaluados, es importante verificar que se marcó correctamente el grado solicitado, ya que no podrán enviar una réplica sí el CA es evaluado en el grado solicitado y no es el correcto.
- Los CA que deben evaluarse al término de su vigencia de registro aparecerán señalados en el módulo, aunque es importante que se verifique y marque el grado de consolidación en el que desean ser evaluados ya que, de no hacerlo, se considerará que quieren permanecer en el grado actual. Además, están obligados a realizar la actualización curricular de la información de los tres o cinco años anteriores, de no hacerlo perderán el registro.
- Los cuerpos académicos se evalúan obligatoriamente al término de la vigencia de registro o si los cambios realizados derivan en modificaciones fundamentales en su estructura. Además, podrán evaluarse si lo solicitan al considerar que cuentan con la información curricular suficiente para alcanzar un grado de consolidación superior.
- Los CAEF que cuenten con apoyo vigente de Fortalecimiento no podrán ser evaluados en su grado de consolidación (a menos que venza su vigencia de registro) en tanto no se concluya el compromiso adquirido con el proyecto.
- Para determinar el grado de consolidación de un cuerpo académico, los integrantes deberán tener metas comunes para generar conocimientos y realizar investigación aplicada, proponer objetivos y metas comunes para generar conocimientos de forma colegiada y complementaria a través de proyectos innovadores, redundando en la solidez y madurez de las líneas de investigación que cultiva el CA.
- Para todos los grados de consolidación de CA, los productos académicos que serán considerados válidos para dar evidencia del trabajo colegiado son: Libros, capítulos de libro, artículos arbitrados, artículos indizados, propiedad intelectual, patentes, prototipos, informes técnicos. Ver Capítulo IV.



### 3.5.3. Apoyo al fortalecimiento de CA.

Esta convocatoria es un apoyo para los CA dictaminados en el grado de En Formación en el año inmediato anterior a la convocatoria, que les permita avanzar en la consolidación de las líneas de investigación que cultivan y asegurar su consolidación.

El monto máximo para financiar es de \$300,000.00 M.N. El apoyo tiene vigencia de un año, con posibilidad de una prórroga de seis meses; siempre y cuando se solicite antes de concluir la vigencia autorizada al proyecto, previa revisión de la justificación presentada. En la Tabla 3.6 se muestran los rubros financiables.

Tabla 3. 6. Rubros financiables en la convocatoria de 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.	
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.

Los requisitos para participar en esta convocatoria son:

- Estar registrados en el programa.
- Haber sido dictaminados, por primera vez, con el grado de En Formación en el ejercicio 2021.
- 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.

El RIP enviará, por correo electrónico, al Programa la siguiente documentación:

- 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

### **3.6. Otras convocatorias.**

El término de otras convocatorias se refiere a los apoyos cuyas solicitudes no se realizan a través del SISUP, se envían al PRODEP en formato libre, y son los siguientes:

- Gastos de Publicación
- Apoyos postdoctorales

**Nota: Todos los apoyos del PRODEP están sujetos a la disponibilidad presupuestal del TecNM.**



### 3.6.1. Gastos de publicación.

Esta convocatoria tiene como objetivo apoyar a los PTC registrados en el SISUP y a los CA reconocidos, sin importar el grado de consolidación, de los planteles participantes en el PRODEP, para cubrir los gastos de publicación del resultado de los proyectos derivados de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico que cultivan. En la Tabla 3.7 se presentan los rubros financiables en esta convocatoria.

Tabla 3. 7. Rubros financiables en la convocatoria de gastos de publicación.

Tipo de Apoyo	Monto	Observaciones
Gastos de publicación	El costo que señale la revista.  <u>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.</u>	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.

**NOTA:** *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 CONACYT, la base de datos SCOPUS y el Journal Citation Reports (JCR).*

Los requisitos para participar en esta convocatoria son:



- Los PTC deben estar registrados en el SISUP como PTC o CA [4].
- Presentar la solicitud, el formato descargable del sistema debidamente requisitado.
- La carta de aceptación de la revista indizada en la que se publicará el artículo, indicando el costo de la publicación. No se autorizarán recursos por artículos publicados con más de tres meses de anterioridad a la fecha de solicitud de pago.
- Señalar el índice en el cual se encuentra registrada la revista.
- Si la publicación es de un CA, por lo menos dos integrantes deben figurar como autores.

El RIP enviará, por correo electrónico, al Programa la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud dirigido al Director/a de Posgrado Investigación e Innovación de TecNM (Ver ANEXO b. Oficio de solicitud de gastos de publicación, <https://dpii.acad-tecnm.mx/prodep/>).
- Formato para la solicitud de apoyo para gastos de publicación (Ver ANEXO c. Formato gastos de publicación <https://dpii.acad-tecnm.mx/prodep/>).
- Evidencia de aceptación de la revista indizada en la que se publicará/publicó el artículo, carta de aceptación o correo electrónico, especificando el costo de publicación.
- Copia de la factura o comprobante de pago.
- 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 a la circular D/060/2019 emitida por la Dirección General del TecNM con fecha del 11 de diciembre del 2019 [5].

### **3.6.2. Apoyos postdoctorales.**

La SEP, a través de la SES, ha emprendido en el marco del programa, varias acciones enfocadas a promover que los PTC se integren a un CA y con ello sustentar la formación de profesionales-ciudadanos responsables socio-ambientalmente, éticos y con un fuerte compromiso con la eliminación de las desigualdades socio-territoriales. La SEP, a través de la SES, convoca a los CA de las IPES adscritas al programa a presentar proyectos que fomenten su desarrollo y consolidación. En la Tabla 3.8 se presentan los rubros financiables en esta convocatoria.



Tabla 3. 8. Rubros financiables en la convocatoria para apoyos postdoctorales.

Tipo de Apoyo	Monto	Observación
Apoyos Postdoctorales	<p>Cuota de instalación: \$20,000.00 M.N. No aplica en caso de que el profesor invitado resida en la misma ciudad del plantel receptor.</p> <p>Cuota de manutención: \$16,000.00 M.N. mensuales durante un año.</p>	La convocatoria es anual y las solicitudes se reciben de enero a septiembre.

Requisitos de los CA y de los posdoctorantes propuestos para optar por el apoyo:

- El CA solicitante debe ser CAC o CAEC.
- El CA interesado deberá postular el/la candidato/a mediante un proyecto de investigación y docencia, en el que se señale con claridad la participación del/de la posdoctorante.
- El plantel del TecNM debe contar con la infraestructura necesaria para el desarrollo del proyecto de investigación propuesto.
- Los/las candidatos/as a apoyo postdoctoral deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - Haber obtenido el doctorado dentro de los dos años anteriores a la fecha de su postulación, en una institución diferente a la IPES donde realizará el postdoctorado.
  - 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 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).



- Presentar un proyecto de investigación para el periodo del apoyo.

El RIP enviará, por correo electrónico, al Programa la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud dirigido a el/la directora/a del Programa (ANEXO d. Formato oficio solicitud de apoyo postdoctoral, <https://dpii.acad-tecnm.mx/prodep/>).
- Formato para la solicitud de apoyos posdoctorales (ANEXO e. Formato de apoyo postdoctoral, <https://dpii.acad-tecnm.mx/prodep/>).
- Copia del acta de examen de grado de doctor del posdoctorante, cuya fecha debe estar dentro de los dos años anteriores a la fecha de su postulación y debe ser una institución diferente a la IES donde realizará el postdoctorado.
- 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.
- Protocolo del proyecto de investigación y actividades de docencia a realizar, firmado por el posdoctorante y por el investigador responsable del posdoctorante (ANEXO f. Formato protocolo de investigación y actividades de docencia. <https://dpii.acad-tecnm.mx/prodep/>).

**NOTAS:**

- Sólo se otorga un apoyo de este tipo al año por CA.
- No se otorgará este apoyo a los/las beneficiarios/as de estancias posdoctorales o estancias sabáticas de CONACYT.



## Capítulo IV

# Productos académicos válidos para profesores del TecNM.

Los productos académicos son todos aquellos documentos o manuscritos derivados de las actividades intelectuales y de la investigación de uno o varios docentes, que tienen como objetivo divulgar o comunicar los resultados de su actividad académica, utilizando para ello diversos medios. La calidad se estima en función de la originalidad, del impacto y de la nitidez con que se transmite el conocimiento. Además, permiten definir objetivamente el grado de desarrollo de los CA y determinar si cubren los requisitos para obtener un grado de consolidación más avanzado y/o, en el caso de los CAC, mantenerlo.

Los profesores adscritos al TecNM generan una serie de productos académico-administrativos, que avalan su desempeño profesional y permiten reconocer sus capacidades docentes, mismos que sirven para cubrir los requisitos para obtener el nombramiento de Profesor con Perfil Deseable y evidenciar el grado de consolidación de los Cuerpos Académicos. Los productos académicos de los PTC son el resultado de una actividad laboral equilibrada que incluye actividades docentes, de investigación, difusión y vinculación. Es importante mencionar que una vez que se presenta un producto académico en evaluaciones anteriores, no se debe presentar como producto académico en evaluaciones subsecuentes, aun cuando haya sido publicado en el periodo de tiempo a evaluar.

Los productos académicos válidos para los profesores de TecNM para las convocatorias PRODEP, son los siguientes:

### 4.1. 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. Además, existen diferentes tipos de libros: literario, científico, técnico, educativo, informativo. En la Fig. 4.1 se muestran los requisitos para considerarse como producto académico válido, los documentos probatorios que se deben integrar al expediente y algunas consideraciones importantes al respecto.

Requisitos	Documentos probatorios	Consideraciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Año de publicación.</li> <li>● ISBN o el sello editorial académico.</li> <li>● Casa Editorial.</li> <li>● Número de páginas.</li> <li>● Soporte: Impreso o digital.</li> <li>● Carta de aceptación si el libro está aceptado para su publicación.</li> <li>● El PTC puede ser autor o coautor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Copia de la portada del libro.</li> <li>● Página legal que contenga: título, nombre del autor, fecha de publicación, nombre de la editorial.</li> <li>● Índice y número de páginas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los libros auto-publicados no son válidos.</li> <li>● Los libros presentados como “aceptados” sin adjuntar carta de aceptación no serán considerados en la evaluación.</li> </ul>

Fig. 4.1. Requisitos que debe cumplir los libros para que se consideren como producto académico válido y los documentos probatorios.

## 4.2. Capítulos de libros.

Las breves introducciones y prólogos no se consideran como capítulo de libro. Uno o más capítulos pertenecientes al mismo libro, se considera como un solo producto académico. En la Fig. 4.2 se muestran los requisitos para considerarse como producto académico válido, los documentos probatorios que se deben integrar al expediente y algunas consideraciones importantes al respecto.

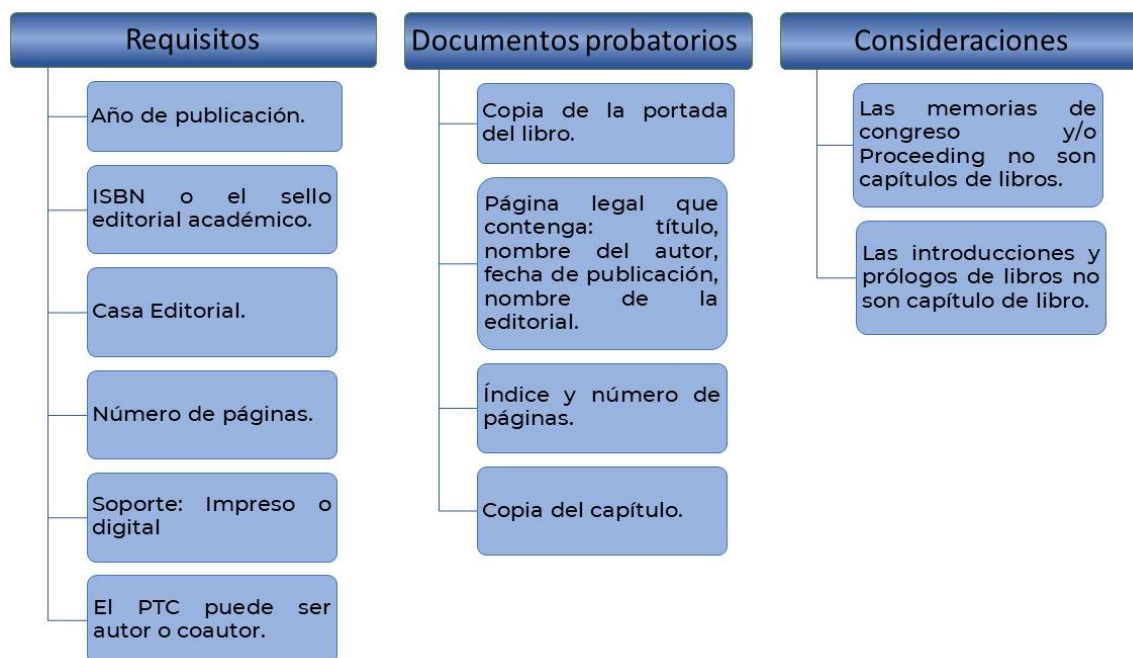


Fig. 4.2. Requisitos que deben cumplir los capítulos de libro para que se consideren como producto académico válido y los documentos probatorios.

### 4.3. Artículos indizados.

Los artículos indizados son textos científicos publicados en una revista que pertenece a alguno de los índices internacionales reconocidos para las diferentes áreas del conocimiento. Por ejemplo: JCR (Journal Citation Report), Latindex o del Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica (CONACYT). En la Fig. 4.3 se muestran los requisitos para considerarse como producto académico válido, los documentos probatorios que se deben integrar al expediente y algunas consideraciones importantes al respecto.



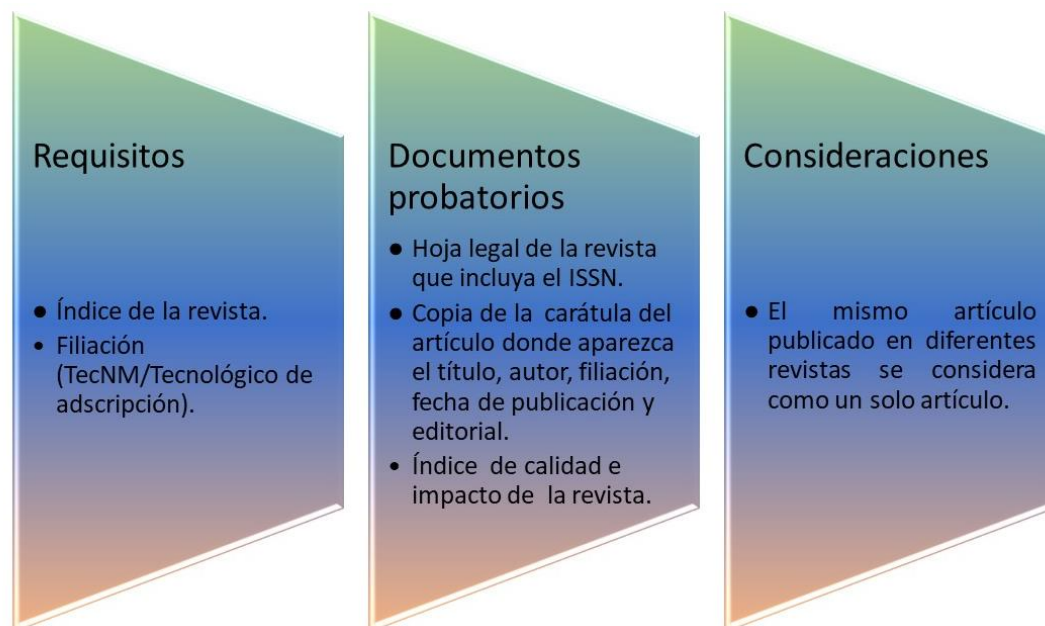


Fig. 4.3. Requisitos que deben cumplir los artículos indizados para que se consideren como producto académico válido y los documentos probatorios.

#### **4.4. Artículos arbitrados.**

Texto científico que requiere ser revisado y aceptado por un cuerpo de árbitros expertos, quienes garantizan la calidad, actualidad y pertinencia del contenido, antes de su publicación. 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. En la Fig. 4.4 se muestran los requisitos para considerarse como producto académico válido, los documentos probatorios que se deben integrar al expediente y algunas consideraciones importantes al respecto.

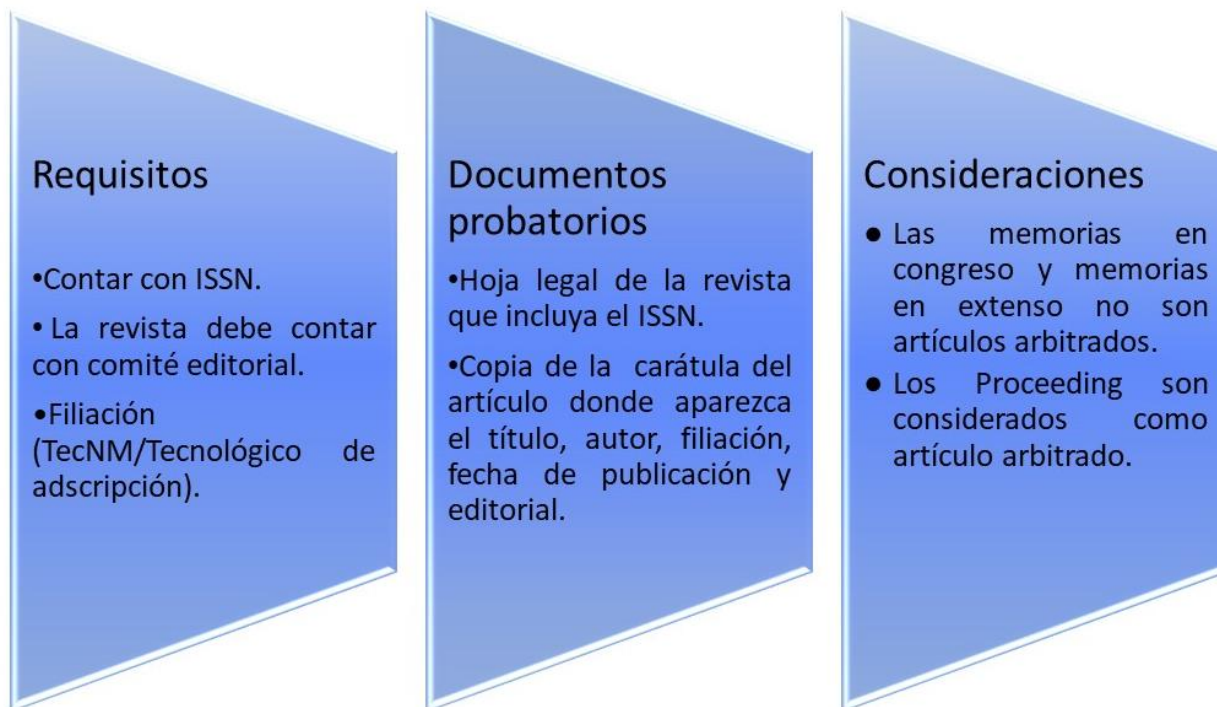


Fig. 4.4. Requisitos que deben cumplir los artículos arbitrados para que se consideren como producto académico válido y los documentos probatorios.

## 4.5. Propiedad Intelectual.

La propiedad intelectual es el conjunto de derechos patrimoniales de carácter exclusivo que otorga el Estado por un tiempo determinado, a las personas físicas o morales que llevan a cabo la realización de creaciones artísticas o que realizan invenciones o innovaciones y de quienes adoptan indicaciones comerciales y pueden ser productos o creaciones objeto de comercio.

La propiedad intelectual está conformada por tres rubros:

- La propiedad industrial: es administrada por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, IMPI, (<http://www.gob.mx/imp>) y contempla los siguientes rubros:
  - Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales (Modelos o dibujos), Signos.



- Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales), Denominaciones de Origen.
- Secretos industriales y Transferencia de Tecnología.
- Invenciones, marcas registradas, modelos industriales, dibujos y denominaciones de origen, entre otros.
- La de Propiedad Autoral: conocida como derechos de autor, incluye los derechos relativos a las obras literarias musicales, obras artísticas, fotográficas y audiovisuales; es administrada por la Secretaría de Educación Pública, a través del Instituto Nacional del Derecho de Autor, INDAUTOR, (<http://www.indautor.gob.mx/>).
- Derechos de nuevas variedades de plantas: el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) contempla la regulación y el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de semillas y variedades vegetales (<http://snics.sagarpa.gob.mx/>).

#### **4.5.1. Patentes.**

Una patente es la certificación que el Gobierno del país otorga tanto a personas físicas como morales, la cual les permite explotar exclusivamente invenciones que consistan en nuevos productos o procesos durante un plazo improrrogable de 20 años contados a partir de la presentación de la solicitud correspondiente. En la Fig. 4.5 se muestran los requisitos para considerarse como producto académico válido y los documentos probatorios que se deben integrar al expediente.



Fig. 4.5. Requisitos que deben cumplir las patentes para que se consideren como producto académico válido y los documentos probatorios.

#### 4.5.2. Modelos de utilidad.

El modelo de utilidad se define como: aquellos objetos, utensilios, aparatos o herramientas que, como resultado de una modificación en su disposición, configuración, estructura o forma presenten una función diferente respecto a las partes que lo integran o ventajas en cuanto a su utilidad. En otras palabras, implica alterar un elemento ya existente y atribuirle nuevos componentes u otros usos no contemplados.

El modelo de utilidad sirve para la protección de invenciones pequeñas o menores respecto a las invenciones que se protegen como patentes, las primeras diferencias que cabe destacar con respecto a la patente son: las patentes se dedican a lo más innovador y abstracto, y los modelos de utilidad a lo más concreto (cosas que hacen algo). Por otro lado, la protección de la patente es mayor que la del modelo de utilidad y la revisión para otorgar la patente es mucho más estricta, el tiempo de duración del modelo de utilidad es de diez años y no prorrogable. Además, es posible registrar como modelo de utilidad algo que podría ser patente, pero no al revés, el modelo de utilidad solo contempla invenciones de producto y no los procedimientos como en el caso de las patentes. El dispositivo, instrumento o herramienta protegible por el Modelo de Utilidad se caracteriza por su "utilidad" y "practicidad" y no por su "estética" como ocurre en el diseño industrial. En la Fig. 4.6 se muestran los requisitos para considerarse como producto académico válido y los documentos probatorios que se deben integrar al expediente.

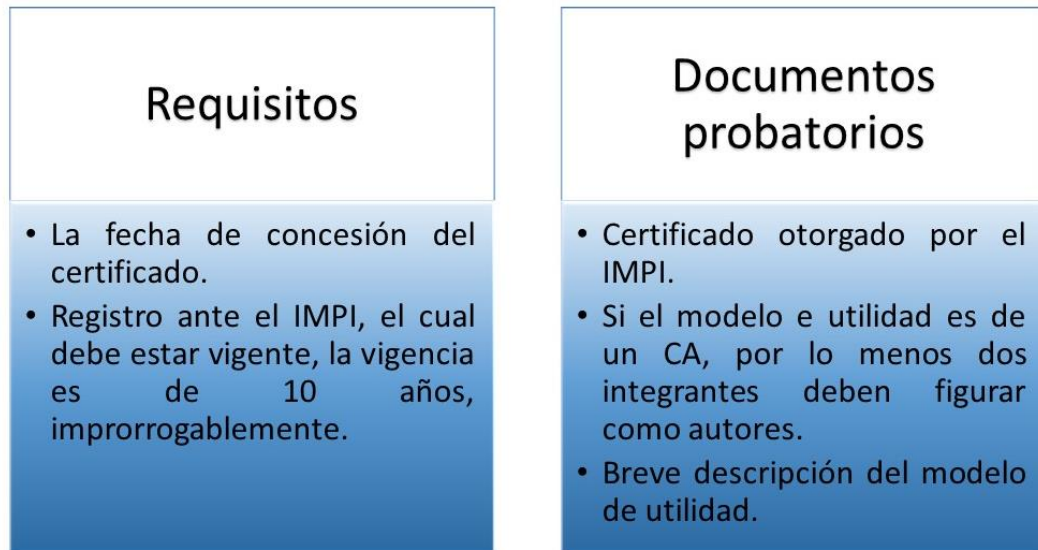


Fig. 4.6. Requisitos que deben cumplir los modelos de utilidad para que se consideren como producto académico válido y los documentos probatorios.

### 4.5.3. Derechos de nuevas variedades de plantas.

El SNICS es un órgano desconcentrado de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, encargado de normar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de semillas y variedades vegetales [10]; una de sus actividades principales es proteger legalmente los derechos de quien obtiene nuevas variedades de plantas, a través de un derecho de obtentor. En la Fig. 4.7 se muestran los requisitos para considerarse como producto académico válido y los documentos probatorios que se deben integrar al expediente.



Fig. 4.7. Requisitos que deben cumplir los derechos de nuevas plantas para que se considere como producto académico válido y los documentos probatorios.

## 4.6. Transferencia de Tecnología.

La transferencia de tecnología es el conjunto de acciones orientadas a facilitar el rendimiento comercial en el mercado de las capacidades investigadoras y los resultados de investigación de las actividades de Investigación y Desarrollo Tecnológico (I+D) que realizan las universidades, institutos, centros de investigación y empresas. Corresponde a una etapa del proceso global de valorización y posterior comercialización de la tecnología. La valorización de la I+D, por definición, es la "acción para y el efecto de aumentar el valor de algo" asociado a la investigación y al desarrollo. Consiste en la aportación de valor a las capacidades y resultados de investigación susceptibles de uso económico o social con el objetivo de que resulten de interés para que empresas y organismos puedan adquirirlos a través de instrumentos de comercialización de tecnología. Por tanto, la valorización tecnológica implica tareas de detectar, evaluar, proteger, valorar, desarrollar, promover y comercializar la tecnología innovadora en el mercado.

La transferencia de tecnología es un proceso mediante el cual se identifican, categorizan y caracterizan las necesidades y demandas tecnológicas de los productores de un sector determinado y se formulan soluciones mediante la planeación estratégica, la estructura organizacional y la innovación, además, se deben satisfacer necesidades a nivel interno para optimizar resultados a nivel externo. Los beneficiarios de la transferencia de tecnología deben ser externos a la Institución de adscripción de los Cuerpos Académicos. En la Fig. 4.8 se muestran



los requisitos para considerarse como producto académico válido y los documentos probatorios que se deben integrar al expediente.

Requisitos	Documentos probatorios
<p>Documento que avale la transferencia de tecnología, emitido por el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, con Vo.Bo. del Subdirector Académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comprobante fiscal digital (CFDI) por concepto de: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cesión de patente ordinaria.</li> <li>– Cesión de licencia de pleno derecho.</li> <li>– Venta del paquete “know-how”, (conjunto de datos técnicos, dibujos, diagramas, materiales, esquemas, metodologías, fórmulas, modelos matemáticos parámetros fisicoquímicos, datos financieros, dimensiones, tiempos de reacción, parámetros de maquinados y demás conocimientos suficientes y necesarios para la explotación de la invención.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constancia <b>CONSTANCIA EMITIDA POR EL(LA) DIRECTOR(A) INDICANDO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo del convenio entre instancias involucradas.</li> <li>- Vigencia del convenio o servicio</li> <li>- Cláusula de responsabilidad económica entre entidades.</li> <li>- Hacer constar que los servicios realizados son para una entidad externa al centro de trabajo de adscripción.</li> <li>- El(la) responsable del servicio y las funciones de los(as) colaboradores(as).</li> </ul> </li> <li>● Constancia que mencione los servicios tecnológicos recibidos y establecidos en el acuerdo/convenio en hoja membretada, con sello y RFC, firmada por el representante de la entidad externa.</li> <li>● Copia del comprobante fiscal.</li> </ul>

Fig. 4.8. Requisitos que deben cumplir la transferencia de tecnología para que se considere como producto académico válido y los documentos probatorios.

## 4.7. Desarrollo de infraestructura.

Es el adelanto del acervo físico y material que permite la emancipación de la actividad científica, económica y social, el cual se encuentra directamente relacionado con la investigación aplicada. En la Fig. 4.9 se muestran los requisitos para considerarse como producto académico válido y los documentos probatorios que se deben integrar al expediente.

Requisitos	Documentos probatorios
<ul style="list-style-type: none"><li>● Oficio emitido por área correspondiente del plantel de adscripción.</li><li>● Descripción de la infraestructura desarrollada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Oficio emitido por el jefe del departamento correspondiente indicando el desarrollo de la infraestructura correspondiente.</li><li>● Documento con la descripción de la infraestructura desarrollada.</li></ul>

Fig. 4.9. Requisitos que deben cumplir el desarrollo de infraestructura para que se considere como producto académico válido y los documentos probatorios.

## 4.8. Prototipos.

Se refiere a un 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, probar y explorar su uso en situaciones reales. En la Fig. 4.10 se muestran los requisitos para considerarse como producto académico válido y los documentos probatorios que se deben integrar al expediente.





## Requisitos

- Documento que acredite la participación del/la PTC en el desarrollo del prototipo.
- Descripción del prototipo desarrollado.

## Documentos probatorios

- Oficio emitido por el área correspondiente del plantel de adscripción.
- Documento que describa el prototipo desarrollado y los beneficios logrados.

Fig. 4.10. Requisitos que deben cumplir los prototipos para que se consideren como producto académico válido y los documentos probatorios.

## 4.9. Informes Técnicos.

Son documentos que describen el progreso o resultados de una investigación científica o técnica, o el estado de un problema científico. En la Fig. 4.11 se muestran los requisitos para considerarse como producto académico válido y los documentos probatorios que se deben integrar al expediente.

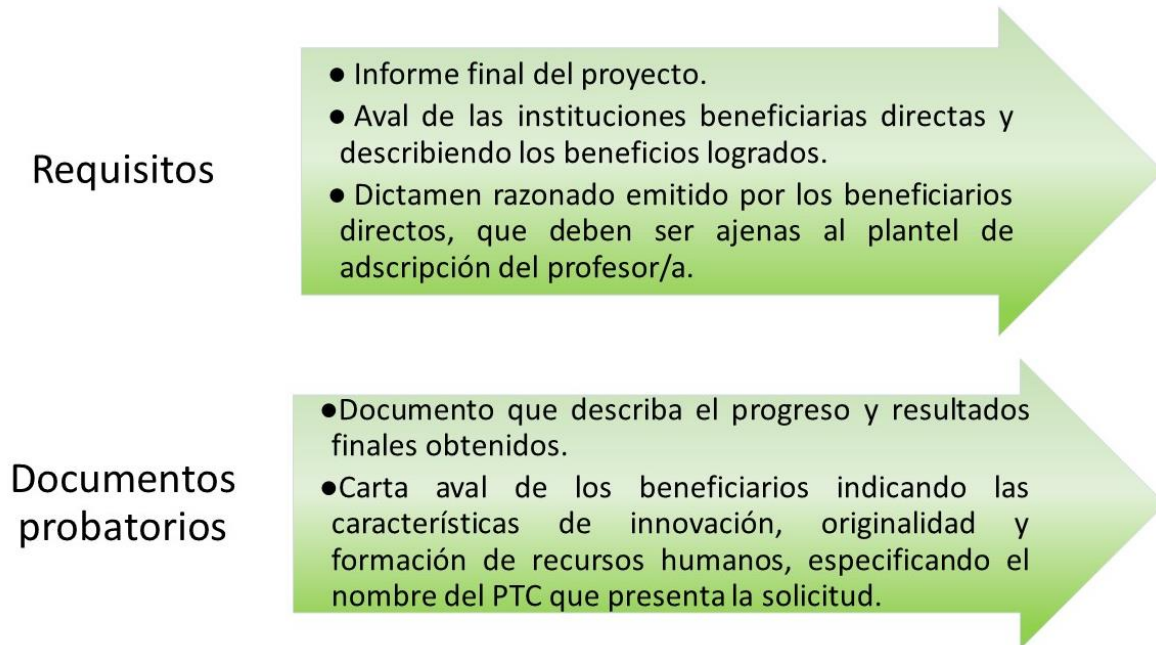


Fig. 5 Requisitos que deben cumplir los informes técnicos para que se consideren como producto académico válido y los documentos probatorios.

**NOTA:**

- No son considerados como productos académicos válidos para PRODEP los informes de residencia profesional que presentan los alumnos.

#### **4.10. Productos académicos NO VÁLIDOS para la obtención del Perfil Deseable.**

- Las memorias arbitradas de congresos (memorias en extenso) no son equivalentes a libros, capítulos de libro, artículos indizados o artículos arbitrados. Los trabajos publicados derivados de los congresos “Academia Journals” no son considerados como productos académicos válidos, ya que son memorias de congreso.



**Secretaría Académica, de Investigación e Innovación**

Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

- Los procesos educativos y la capacitación, con excepción de las investigaciones realizadas por los estudiantes de doctorado.
- Las actividades de recolección, clasificación, análisis y evaluación de datos, llevadas a cabo con propósitos genéricos, con la única excepción de aquellas que tengan como propósito apoyar un proyecto específico.
- Las actividades de prueba y estandarización rutinaria de materiales, componentes, productos, procesos, etc.
- los estudios de factibilidad para la implementación de proyectos de ingeniería.
- Trabajo administrativo y legal genérico relacionado con patentes y licencias; a menos que esté vinculado a un proyecto específico de investigación y desarrollo experimental.
- Desarrollo rutinario de software.

**NOTA: Es importante mencionar que, para la producción académica de los Cuerpos Académicos, las memorias de congreso y memorias en extenso si son considerados productos académicos válidos.**

## Capítulo V

### Informes académicos y financieros

Este capítulo, al igual que el resto del documento se elaboró de acuerdo a las Reglas de Operación del programa y diseñado con la finalidad de acompañar a los RIPs en la entrega de los diferentes informes del PRODEP. Para despejar cualquier duda al respecto, se sugiere consultar las Reglas de Operación vigentes.

#### 5.1. Responsabilidades del plantel para el ejercicio de los recursos PRODEP.

De acuerdo a la Fig. 5.1, 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.

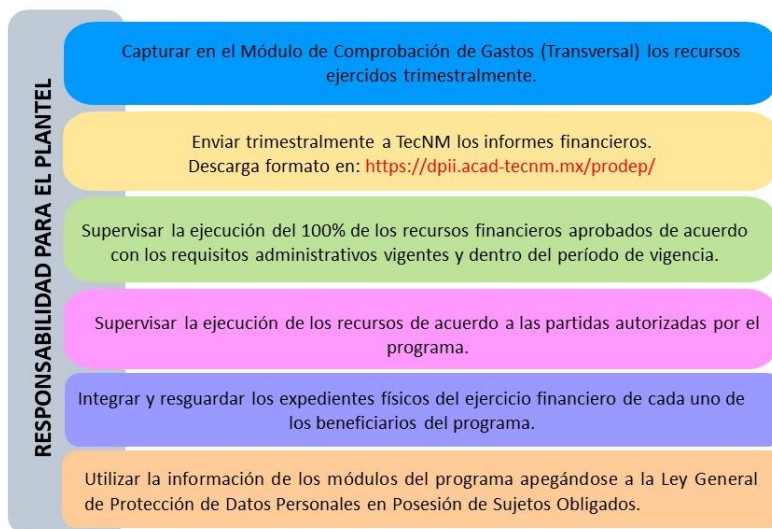


Fig. 5.1. Responsabilidades del plantel ante el programa. Fuente: TecNM.

## 5.2. Ejercicio y comprobación de los recursos PRODEP.

En la Fig. 5.2 se muestra el proceso para realizar el Informe Financiero, que se envían por correo electrónico institucional establecido para los asuntos del PRODEP.



Fig. 5.2. Proceso para el ejercicio de los recursos PRODEP. Fuente: TecNM.

### 5.3. Elaboración de los informes financieros.

Una vez ejercido el recurso a entera satisfacción del PTC y conforme a los montos autorizados por el PRODEP, los informes financieros trimestrales se realizan en los primeros 10 días posteriores al término de cada trimestre, ver Fig. 5.3, para lo cual, el Departamento de Recursos Materiales o equivalente entrega a Recursos Financieros la documentación correspondiente.



Fig. 5.3. Plazos de entrega de Informes Financieros. Fuente: TecNM.

El informe debe contener:

- Oficio con firma autógrafa del/la RIP o Director/a del Plantel.
- El Formato de entrega informe financiero trimestral (ANEXO g. Formato de entrega informe financiero trimestral. <https://dpii.acad-tecnm.mx/prodep/>).



- 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.
- Informe Financiero Parcial (se imprime del Transversal)
- Documentación que respalda el ejercicio del recurso (póliza de cheque, requisición, cotizaciones, alta en inventario, vale de resguardo, etc., según sea caso).
- Los documentos deben ser digitalizados 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\_PEREZCORTEZJUAN\_2022\_1.PDF**

**NOTAS:**

- Generar un único archivo por trimestre por beneficiario.
- Se sugiere que el RIP cuente con una copia del Informe Financiero Trimestral.
- El reporte trimestral debe enviarse, aún si no se ha ejercido el recurso, reportando 0% de avance.

## **5.4. Informes académico-financieros**

De acuerdo a las Reglas de Operación 2022, “los beneficiarios deben presentar informes académicos semestrales a su plantel de adscripción, estos informes deben ser a partir de la fecha de notificación de los resultados, así como un informe final académico y financiero para realizar el finiquito correspondiente”. En la Figura 5.4 se muestra el diagrama del proceso para la elaboración de los informes que corresponden a los apoyos individuales, Perfil Deseable, Apoyos de Posgrado, NPTC.

Los informes para gastos de publicación y apoyos posdoctorales se deben entregar de acuerdo a los formatos correspondientes. Ver Anexo h. Formato informe de impacto gasto de publicación y ANEXO i - Formato informe técnico apoyos posdoctorales. <https://dpii.acad-tecnm.mx/prodep/>



**Secretaría Académica, de Investigación e Innovación**  
Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

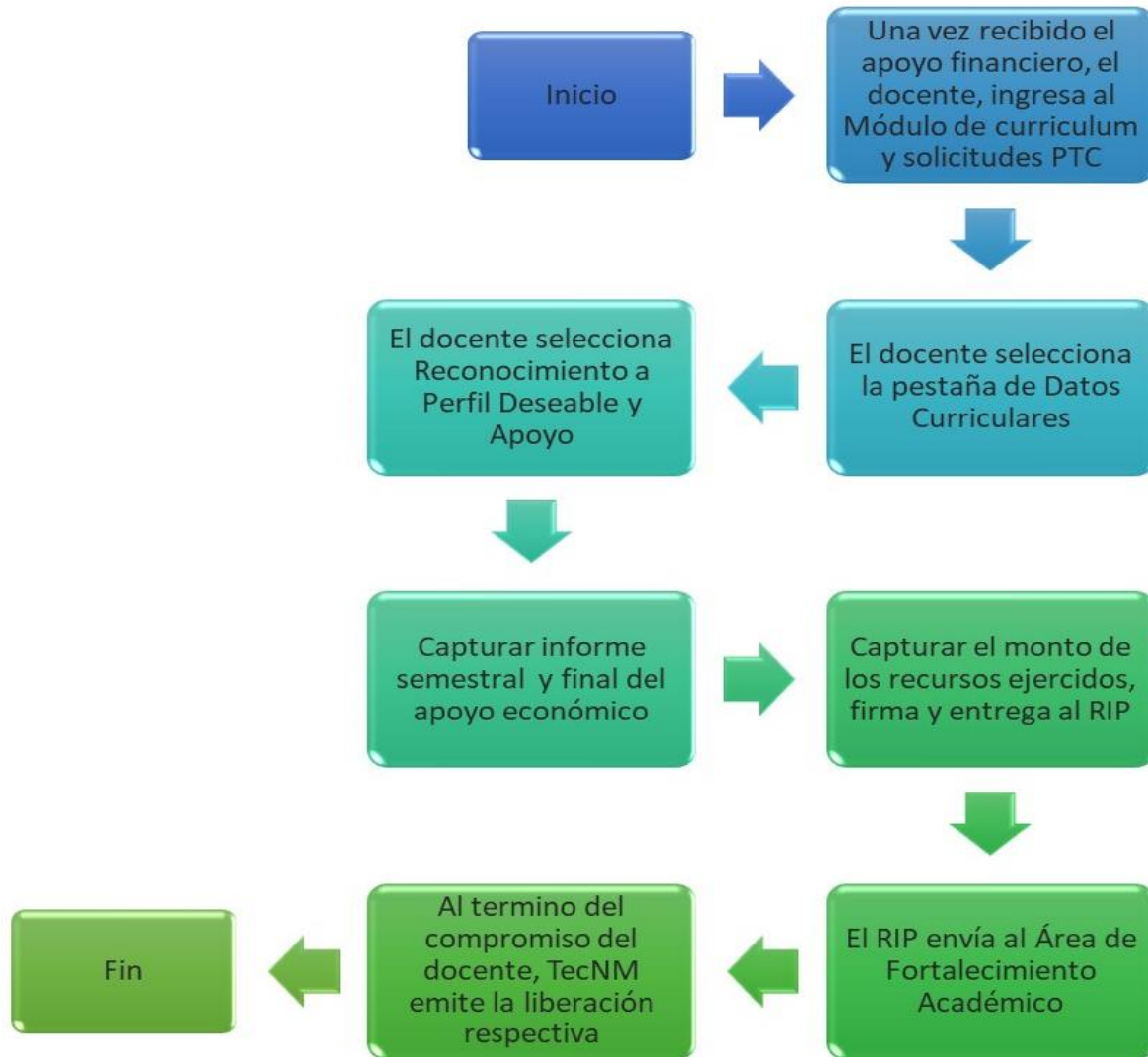


Fig. 5.4. Proceso para Informes Académico/Financieros. Fuente: TecNM

La Fig. 5.5 muestra el procedimiento para la captura de los informes del apoyo para el Fortalecimiento de Cuerpos Académicos.



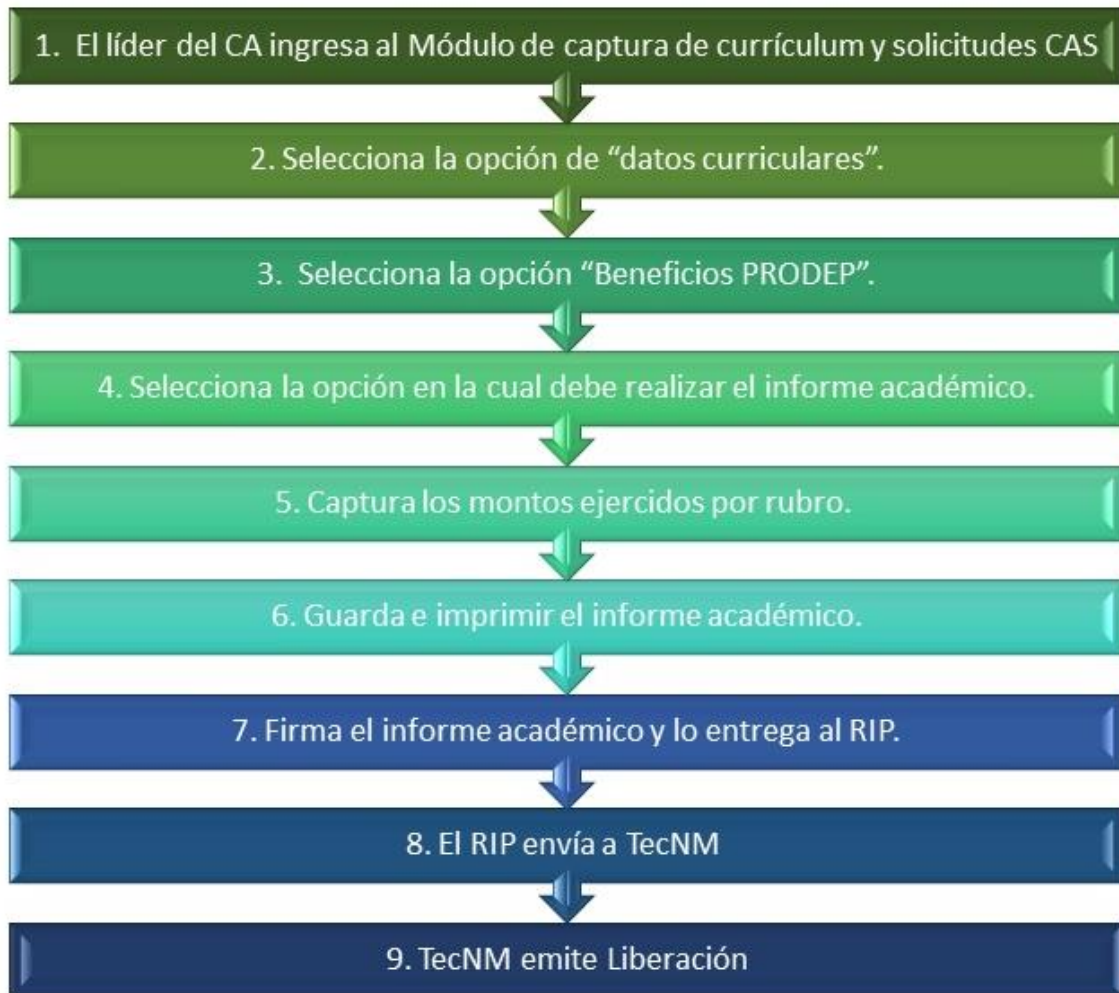


Fig. 5.5. Procedimiento para la captura del informe del apoyo para Fortalecimiento de Cuerpos Académicos. Fuente: TecNM.

## 5.5. Recursos devengados, aplicación y reintegros.

Estos procesos son responsabilidad de las áreas financieras de los planteles, sin omitir que el RIP es corresponsable del correcto ejercicio de los recursos. En la Fig. 5.6 se muestra el

procedimiento para ejercer el recurso autorizado por el programa: devengo, aplicación y reintegro de los recursos.

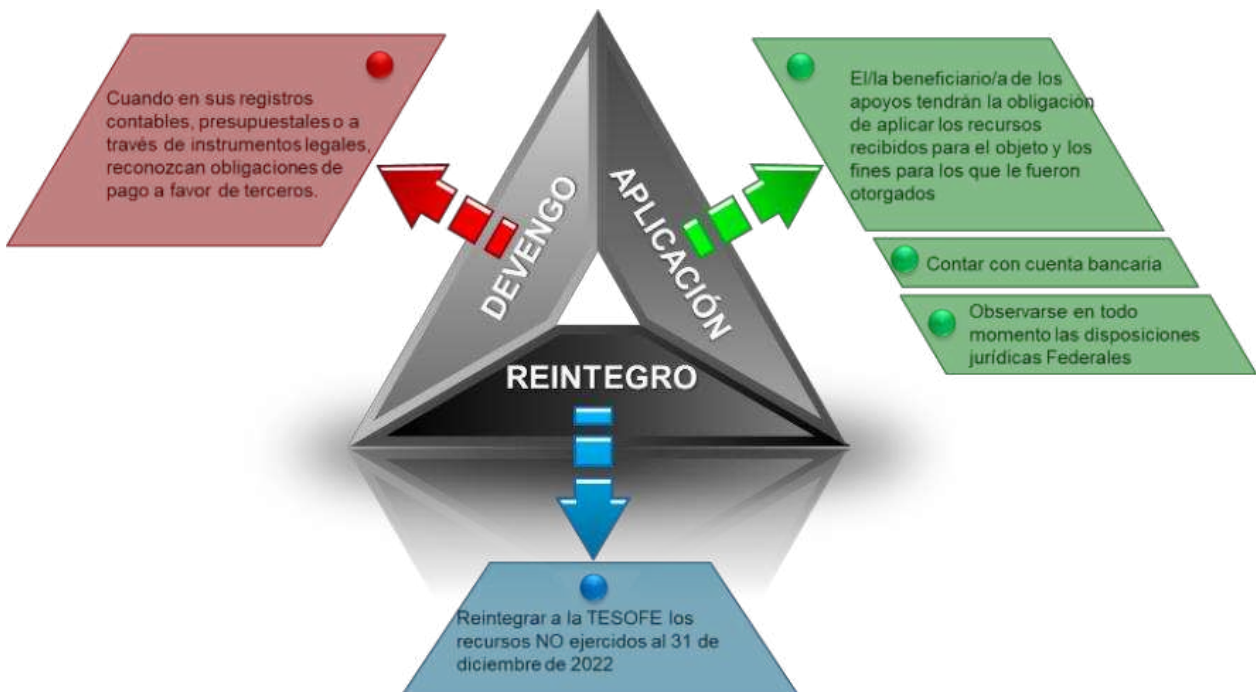


Fig. 5.6. Procedimiento para ejercer el recurso autorizado para el programa: Devengo, aplicación y reintegro de los recursos PRODEP. Fuente: TecNM.

## Capítulo VI

### Otras consideraciones del PRODEP

#### 6.1. Integración de los planteles al PRODEP.

Una meta importante para TecNM es que el 100% de los planteles participen dentro del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP; por lo tanto, en la Fig. 6.1 se muestran los pasos a seguir para realizar la incorporación de los planteles al programa.

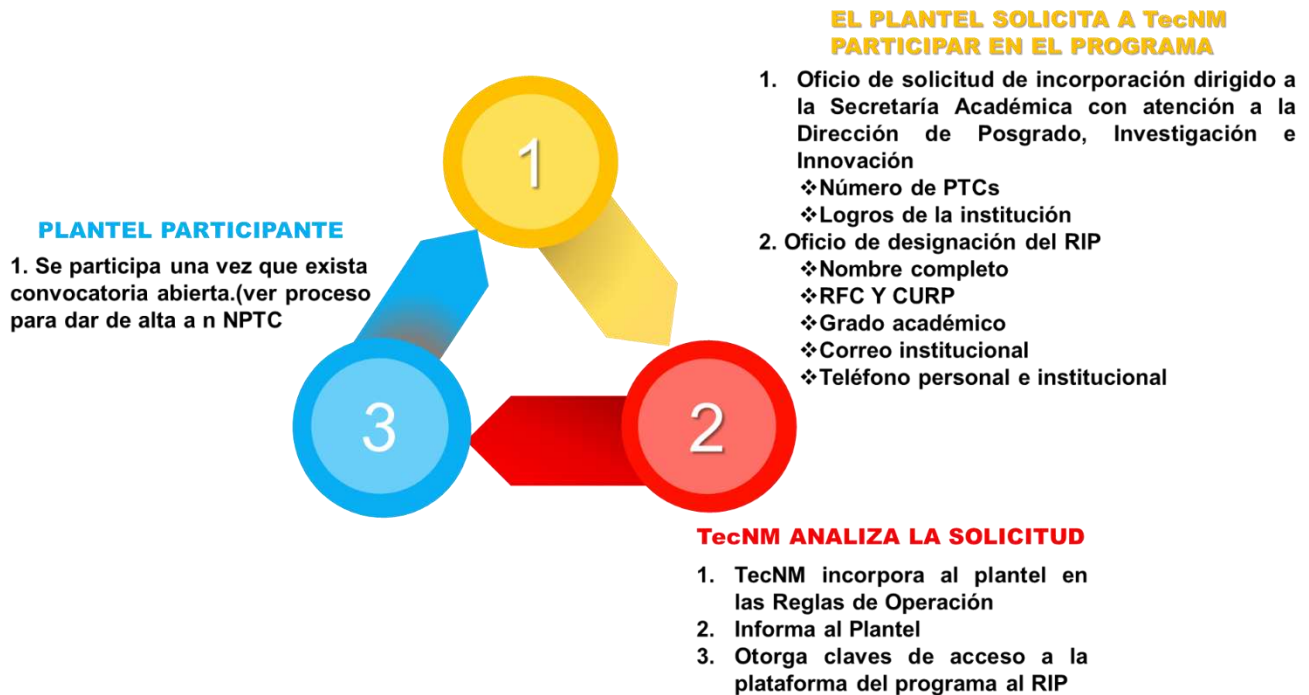


Fig. 6.1. Integración de los plánteles al PRODEP. Fuente: TecNM.

**Notas:**

- El plantel debe solicitar vía correo electrónico, a la Dirección de Telecomunicaciones del TecNM, al correo ayuda@tecnm.mx, una cuenta de correo electrónica, la cual deberá de tener la siguiente denominación: **prodep nombre del Instituto@tecnm.mx**.
- Todo lo relacionado al Programa es enviado a ese correo institucional.

## 6.2. Procedimiento para cambio de Representante de 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: [d\\_posgrado@tecnm.mx](mailto:d_posgrado@tecnm.mx) y [d\\_posgrado04@tecnm.mx](mailto:d_posgrado04@tecnm.mx). En la Fig. 6.2 se muestra el procedimiento a seguir.



Fig. 6.2. Procedimiento para cambio de RIP. Fuente: TecNM.

### 6.3. Procedimiento para dar de baja del PRODEP a un/a PTC

Cuando un/a PTC deja de pertenecer al Plantel, es responsabilidad del RIP solicitar la baja del sistema al Área de fortalecimiento Académico de TecNM, de acuerdo a la Fig. 6.3.



Fig. 6.3 Procedimiento para dar de baja a un/a PTC del sistema PRODEP. Fuente: TecNM.

### 6.4. Actualización del Módulo Formato PRODEP Institucional (FPI)

Para el mantenimiento de la información curricular de los PTC's, el RIP cuenta con el módulo FPI, el cual es una herramienta de cómputo que permite mantener actualizada la información de sus diferentes secciones.

Este módulo debe actualizarse al menos 1 vez al año o cuando sea necesario.

## Instructivo para actualizar Módulo FPI:

- El RIP ingresa al Módulo FPI su usuario y contraseña.
- El módulo consta de 7 secciones, ver Fig. 6.4
- El RIP selecciona la pestaña en la cual desea realizar alguna captura, modificación y/o actualización.



Fig. 6.4. Secciones del Módulo FPI.

A continuación, se describen cada una de las secciones:

### **a. Unidades Académicas**

- Ingresar a la opción de “Unidades Académicas”, en la cual aparecerán todas las unidades o departamentos académica/os de su institución.
- Para actualizar, 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, oprimir el botón “nuevo” y capturar la información solicitada.

### **b. Programas Educativos**

- Ingresar a la opción de “Programas Educativos”, en la cual aparecerán todos los programas educativos de su institución.
- Para actualizar la información, 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

### **c. PTC's**

- Ingresar a la opción de “PTCs”, en la cual aparecerá el 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 lo realizará utilizando 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.

#### **d. Campus**

- Ingresar a la opción de “Campus”, en la cual aparecerán todos los campus de su institución.
- 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.

#### **e. Herramientas**

En esta opción, se tienen 3 apartados:

- Esta sección de estadísticas presenta un 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, de tal manera que no haya registro de profesores “Activos” sin DES asociada, sin datos personales, sin máximo grado y sin 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”.

#### **f. Reportes: En esta sección se obtienen diferentes datos sobre el programa:**

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

**g. 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.

## 6.5. Cambio de contraseña del/la PTC en la plataforma PRODEP

En ocasiones, el RIP tiene la necesidad de hacer un cambio de la contraseña que los/as PTC usan para ingresar al sistema PRODEP; el proceso para cambio de contraseña se muestra en la Fig. 6.5.



Fig. 6.5. Cambio de contraseña de los/as PTC para ingresar al sistema PRODEP. Fuente: TecNM.



Es importante mencionar que antes de hacer cambio de contraseña para ingresar al sistema PRODEP, los PTC deberían intentar las siguientes acciones: cambiar de navegador, eliminar temporales o reiniciar el equipo de cómputo.

## **6.6. Integración de expediente académico para participar en las convocatorias del PRODEP.**

### **6.6.1. Perfil Deseable**

Es responsabilidad del PTC integrar el expediente académico en el orden y secuencia indicados en la solicitud, con los comprobantes fehacientes de cada una de las actividades registradas en la solicitud y de su entrega al RIP. Además, es responsabilidad de la Institución conservar el expediente de los/as profesores/as solicitantes, el cual debe presentarse de acuerdo a lo indicado en la Fig. 6.5.



**Secretaría Académica, de Investigación e Innovación**  
Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

<b>GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PERFIL DESEABLE DEL TecNM 2022</b>	
Los expedientes deberán presentarse en <b>formato digital USB (archivos PDF)</b> identificados con el nombre del solicitante. Cada expediente deberá contener documentos legibles que comprueben lo registrado en el sistema y que corresponde, preferentemente al período a evaluar, <b>2019-2021</b> .	
<b>No incluir CV del profesor.</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROFESOR</b>	Nombramiento como PTC o documento que avale su adscripción, vigencia y tipo de contratación.
	Comprobante que avale la obtención del máximo grado académico. <b>(Título, cédula o acta de examen de grado. Las Especialidades Médicas o Tecnológicas deben estar reconocida por CIFRHS y/o SEP- CONACYT (PNPC), según sea el caso.</b>
	Identificación Oficial. Extranjeros presentar su FM3 <b>(con firma legible)</b>
<b>PRODUCTO</b>	<b>COMPROBANTE REQUERIDO</b>
ARTÍCULO ARBITRADO	Portada de la revista, hoja legal, copia del artículo donde se encuentre el título, nombre del autor, filiación al TecNM, fecha de la publicación y consejo editorial.
ARTÍCULO INDEXADO	Portada de la revista, hoja legal que incluya el ISSN e Índice de la revista. Copia del artículo donde aparezca el título y nombre del autor, filiación al TecNM, fecha de la publicación.
LIBRO	Portada del libro y hoja legal (título, nombre del autor, fecha de publicación, nombre de la editorial, ISBN), índice y número de páginas.
CAPÍTULO DE LIBRO	Portada, hoja legal e índice del libro. Capítulo donde aparezca el título y nombre del autor, fecha de la publicación, editorial. Índice y número de páginas. Copia del capítulo. Uno o más capítulos de un mismo libro se consideran únicamente como un producto válido.
PATENTE	Constancia que avale el registro del producto ante el IMPI y breve descripción de la patente.
PROTOTIPO	Oficio emitido por el jefe de departamento correspondiente y Documento que acredite el desarrollo de éste por el PTC y donde describa los beneficios logrados.
INFORME TÉCNICO	Documento que describa el progreso y resultados finales obtenidos, escrito avalado por la instancia beneficiaria directa (ajena a la Institución) donde se declare que el proyecto presentó las características de: a) innovación, b) originalidad y c) información de recursos humanos, especificando el nombre del PTC que presenta la solicitud y el Informe. <b>Los dos documentos en un sólo archivo iniciando con la carta aval.</b>
MODELO DE UTILIDAD	Oficio del departamento correspondiente y Carta aval beneficiario del modelo de utilidad realizado, el cual debe ser externo a la adscripción del profesor que indique: Novedad y Aplicación Industrial
TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	Constancia emitida por el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del plantel con VoBo de la Subdirección Académica. Copia del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) por concepto de: Cesión de patente ordinaria. Cesión de licencia de pleno derecho. Venta del paquete "Know-how". Contrato con la institución, asociación o empresa interesada en la transferencia de la tecnología, el cual debe ser externo a la institución de adscripción del profesor.
DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA	Oficio emitido por el jefe del departamento correspondiente, indicando el desarrollo de la infraestructura correspondiente. Documento con la descripción de la infraestructura desarrollada.
<b>DOCENCIA</b>	Documento que avale haber impartido al menos 1 asignatura de 4 horas semana/mes al año, durante los últimos 3 años: horarios (debidamente requisitados), o listas de calificaciones (debidamente requisitadas), o constancia emitida por el área correspondiente. <b>Para Casos Especiales, incluir Oficio de Reincorporación y documento de justifique que el docente no estuvo impartió clase y que con anterioridad fue enviado para habilitar solicitud.</b>
<b>TUTORÍA y/o DIRECCIÓN INDIVIDUALIZADA</b>	Documento que avale las actividades de tutoría, realizadas únicamente el año inmediato anterior a la convocatoria, puede ser una constancia emitida por el área académica del plantel que indique nombre del profesor, nombre del alumno, nivel de estudios y/o grado de estudios obtenido o a obtener.
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	Documento que avale la realización de las actividades de gestión académica realizadas el año inmediato anterior a la convocatoria, puede ser: Diplomas, reconocimientos, así como constancias emitidas por el área correspondiente.
<b>Los productos académicos presentados en diferentes foros con el mismo nombre se consideran como un solo producto.</b>	
Enviar el expediente digital al analista de TecNM correspondiente, y de acuerdo el calendario establecido. Este documento es sólo un apoyo para la conformación del expediente, por lo que deberá remitirse a las Reglas de Operación para los requisitos legales.	

Fig. 6.6. Integración de expediente académico de los PTC para la solicitud del Reconocimiento al Perfil Deseable. Fuente: TecNM.



### **6.6.2. Cuerpos académicos.**

El expediente de cada CA deberá contener información que refleje el trabajo colegiado desarrollado por los integrantes del CA durante los últimos 3 años para CAEF y CAEC o 5 años para CAC. Para las nuevas propuestas de CA, se debe incluir todo lo relacionado a la información registrada en el sistema. Cada expediente deberá integrar la información por temas, en archivos PDF y presentarse en formato digital en una memoria USB. El expediente se integra de acuerdo a lo indicado de la Fig. 6.6.



**Secretaría Académica, de Investigación e Innovación**  
Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CUERPOS ACADÉMICOS DEL TecNM 2022		
El expediente de los Cuerpos Académicos debe contener las evidencias de su trabajo colegiado realizado en los <b>últimos 3 Años para CAEF y CAEC y de los últimos 5 años para CAC</b> . Para nuevas propuestas de cuerpos académicos, el expediente debe contener la evidencia de TODA la información capturada en la plataforma para CA. (No enviar CV del profesor). Para que los productos académicos sean válidos como evidencia del trabajo colegiado, deben aparecer como autores mínimo dos miembros del CA.		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CUERPO ACADÉMICO</b>	Captura de pantalla donde se indique: Nombre del Cuerpo Académico, Nombre completo de los Integrantes y Líneas de Generación de Conocimiento que cultivan.	
<b>PRODUCCIÓN ACADÉMICA</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>COMPROBANTE REQUERIDO</b>
	ARTÍCULO ARBITRADO	Portada de la revista, hoja legal, copia del artículo donde se encuentre el título, nombre del autor (es), filiación al TecNM, fecha de la publicación y consejo editorial.
	ARTÍCULO INDEXADO	Portada de la revista, hoja legal que incluya el ISSN e Índice de la revista. Copia del artículo donde aparezca el título y nombre del autor (es), filiación al TecNM, fecha de la publicación.
	LIBRO	Portada del libro y hoja legal (título, nombre del autor, fecha de publicación, nombre de la editorial, ISBN), Índice y número de páginas.
	CAPÍTULO DE LIBRO	Portada, hoja legal e índice del libro. Capítulo donde aparezca el título y nombre del autor, fecha de la publicación, editorial. Índice y número de páginas. Copia del capítulo. Uno o más capítulos de un mismo libro se consideran únicamente como un producto válido.
	PATENTE	Constancia que avale el registro del producto ante el IMPI y breve descripción de la patente.
	PROTOTIPO	Oficio emitido por el jefe de departamento correspondiente y Documento que acredite el desarrollo de éste por el PTC y donde describa los beneficios logrados.
	INFORME TÉCNICO	Documento que describa el progreso y resultados finales obtenidos y escrito avalado por la instancia beneficiaria directa (ajena a la Institución) donde se declare que el proyecto presentó las características de: a) innovación, b) originalidad y c) información de recursos humanos, especificando el nombre del PTC que presenta la solicitud y el Informe. <b>Los dos documentos en un sólo archivo iniciando con la carta aval.</b>
	MODELO DE UTILIDAD	Oficio del departamento correspondiente y Carta aval beneficiario del modelo de utilidad realizado, el cual debe ser externo a la adscripción del profesor que indique: Novedad y Aplicación Industrial
	TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	Constancia emitida por el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del plantel. Copia del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) por concepto de: Cesión de patente ordinaria. Cesión de licencia de pleno derecho. Venta del paquete "Know-how". Contrato con la institución, asociación o empresa interesada en la transferencia de la tecnología, el cual debe ser externo a la institución de adscripción del profesor.
	DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA	Oficio emitido por el jefe del departamento correspondiente, indicando el desarrollo de la infraestructura correspondiente. Documento con la descripción de la infraestructura desarrollada.
	PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS	Portada de las memorias del congreso que contenga el nombre del congreso, y fecha de realización. Copia copia del resumen con el título, nombre del autor (es), filiación al TecNM. Constancia de participación en el congreso.
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Documento oficial que avale la realización del proyecto indicando nombre del proyecto, integrantes y fecha de elaboración. Protocolo y metas alcanzadas para los casos que aún no se concluya el proyecto (para proyectos concluidos, presentar carta de liberación del mismo por parte del área correspondiente).	
DOCENCIA	Para CAC y CAEC deben presentar documento que avale avalar haber impartido cátedra a nivel de Posgrado, los cuales pueden ser: Horarios (debidamente requisitados), o Listas de calificaciones (debidamente requisitadas), o Constancia emitida por el área correspondiente.	
TUTORÍA y/o DIRECCIÓN INDIVIDUALIZADA	El documento que avale la participación colegiada, por ejemplo: Constancia emitida por el área académica del plantel que indique nombre del asesor, nombre del alumno, nivel de estudios a obtener. Copia del oficio de impresión de Tesis o constancia que indique el nombre del estudiante, nombre de la tesis, asesores y fecha.	
PARTICIPACIÓN CON OTROS CUERPOS ACADÉMICOS	Copia del comprobante que avale la contribución o participación con otros Cuerpos Académicos registrados en PRODEP y/o grupos externos, pueden ser: minutas, actas, informes, etc.	
REUNIONES O EVENTOS	Copia del comprobante que avale la participación colegiada (minutas, actas, informes, diplomas, reconocimientos, etc.)	
PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	Sólo aplica para CAC. Copia del comprobante que avale la participación activa (constancias, diplomas, reconocimientos, etc.)	
Enviar el expediente digital al analista de TecNM correspondiente, y de acuerdo el calendario establecido. Este documento es sólo un apoyo para la conformación del expediente, por lo que deberá remitirse a las Reglas de Operación para los requisitos legales.		

Fig. 6.7. Integración de expediente académico de los CA para registro o evaluación por término de vigencia. Fuente: TecNM.





## 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 indizado.** Texto científico publicado en una revista que pertenece a alguno de los índices internacionales reconocidos para las diferentes áreas del conocimiento.

**Asesoría.** Se concibe como un proceso sistemático de diálogo, diagnóstico y puesta en marcha de acciones colectivas orientadas a la resolución de problemas educativos asociados a la gestión escolar, así como a los aprendizajes y las prácticas educativas.

**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, el cual se encuentra directamente relacionado con la investigación aplicada.

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

**Dirección individualizada.** Es la orientación y apoyo metodológico que propone un/a profesor/a al alumno/a para llevar a cabo su trabajo de tesis.

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

**DOF.** Diario Oficial de la Federación.

**Escuela.** Al plantel en cuyas instalaciones se imparte educación y se establece una comunidad de aprendizaje entre alumnos/as y docentes, que cuenta 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.** Es un documento que describe el progreso o resultados de una investigación científica o técnica, o el estado de un problema científico.

**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 realizada con el propósito de adquirir nuevo conocimiento, sin embargo, está dirigida 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 multidisciplinares. 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 principalmente a la creación, desarrollo y mejora de tecnología con el fin de 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, 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.

**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 que fueron suscritos en el marco del Programa de Mejoramiento del Profesorado antes de 2014.

**Memorias arbitradas de congresos (memorias en extenso).** Publicación científica derivada de un encuentro académico y que para su publicación requiere de la revisión de un grupo de árbitros quienes garantizan la calidad, actualidad y pertinencia del contenido. Una memoria arbitrada cuenta con ISBN pero no es equivalente a un capítulo de libro o a un artículo científico.

**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.

**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.



**Promoción.** Al acceso a una categoría o nivel docente superior al que se tiene, sin que ello implique necesariamente cambio de funciones, o ascenso a un puesto o función de mayor responsabilidad y nivel de ingresos.

**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.

**SNI.** Sistema Nacional de 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 IES que asesora oficialmente a becarios/as, estudiantes y tesis, durante la realización de sus estudios.

**Tutoría.** Se considera una forma de atención educativa donde el profesor/a apoya a un/una estudiante o a un grupo pequeño de estudiantes de una manera sistemática, por medio de la estructuración de objetivos, programas, organización por áreas, técnicas de enseñanza apropiadas e integración de grupos conforme a ciertos criterios y mecanismos de monitoreo y control, entre otros.

**USD.** Dólares estadounidenses.



## **Bibliografía.**

- [1] DOF, Decreto TecNM, 2014\_07\_23.
- [2] DOF, Acuerdo número 39/12/21, Reglas de Operación para el PRODEP, 2022
- [3] DOF, Ley federal de protección de datos personales en posesión de los particulares, 2010.
- [4] Circular No. M00/0010/2020.
- [5] Circular No. D/060/2019.



**Secretaría Académica, de Investigación e Innovación**  
Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

## Anexos



## Anexo a. Modelo de carta compromiso para las solicitudes de apoyo para estudios de posgrado de alta calidad

### HOJA MEMBRETADA OFICIAL DEL REMITENTE

(Lugar y fecha de emisión de la carta)

Carta Compromiso.

La **(nombre de la institución)** representada por **(grado y nombre del/la director/a)** en su carácter de **(Director/a)** y el **(grado y nombre del/la 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

**(Nombre)**

**(Nombre)**

**(Director/a del plantel)**

**PTC**



## ANEXO b. Oficio de solicitud de gastos de publicación

### HOJA MEMBRETADA OFICIAL DEL REMITENTE

Lugar. día/mes/2022

OFICIO No. XXX xxx/2022

**NOMBRE**  
**DIRECTOR DE POSGRADO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**  
**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**PRESENTE**

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo y, a su vez, solicitar a este Programa a su cargo, el apoyo para el pago de la publicación del artículo "**nombre del artículo**", de los autores: **XXXX nombre completo de los profesores**, (si la solicitud es de Cuerpo Académico, especificar el nombre del Cuerpo Académico (Clave) y cuántos profesores pertenecen al CA), con un costo de **\$XXXXX**. Dicho artículo fue aceptado para su publicación el XXXX fecha de aceptación, en la Revista "**Nombre de la revista**" cuyo Factor de Impacto es: (**índice de la revista**).

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

**A T E N T A M E N T E**

**Nombre**  
**Representante Institucional ante PRODEP**

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

C.c.p. Archivo



## ANEXO c. Formato de solicitud de pago de publicación.

gob.mx	
Programa para el desarrollo profesional docente, para el tipo superior	
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	
2.- Tipo de publicación	Artículo en revista indexada
3.- Nombre de la publicación	
4.- Nombre de la revista	
5.- Índice / No. ISSN	
6.- Monto (indicar divisa)	
Cuerpo académico	
1.- Nombre del cuerpo académico	
2.- Tipo de publicación	Artículo en revista indexada
3.- Nombre de la publicación	
4.- Nombre de la revista	
5.- Índice / No. ISSN	
6.- Monto (indicar divisa)	
Documentos que deben acompañar la solicitud	
1.- Fecha de aceptación de la publicación	<input type="checkbox"/>
2.- Costo de la publicación	<input type="checkbox"/>
3.- Copia del artículo a publicar que refleje título y autores	<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:	





## ANEXO d. Oficio de solicitud de apoyo posdoctoral

### HOJA MEMBRETADA OFICIAL DEL REMITENTE

Lugar. día/mes/2022

OFICIO No. XXX xxx/2022

**NOMBRE**  
**DIRECTOR DE POSGRADO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**  
**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**PRESENTE**

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo y, a su vez, solicitar de la manera más atenta, el **Apoyo posdoctoral** para el **beneficiario** con una duración de XX meses, la cual se realizará en el **CA, nombre del CA**, en **Instituto Tecnológico de nombre del plantel receptor**, en colaboración con el **nombre del investigador anfitrión**.

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

A T E N T A M E N T E

**Nombre**  
**Representante Institucional ante PRODEP**

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

C.c.p. Archivo



## ANEXO e. Formato de apoyo posdoctoral o estancia.

gob mx		
Programa para el desarrollo profesional docente, para el tipo superior		
Revisión de requisitos para el otorgamiento de apoyos posdoctorales		
Cuerpo académico que presenta la solicitud		
Grado		
<input type="checkbox"/> Consolidado <input type="checkbox"/> En consolidación <input type="checkbox"/> En formación		
	Inicio	Termino
Periodo que solicita el apoyo		
Número de meses que solicita el apoyo		
Fecha de la solicitud		
Beneficiario(a) del apoyo		
PTC responsable del apoyo		
Apoyos Posdoctorales	Presento	
1.- Protocolo de Proyecto de investigación y docencia	<input type="checkbox"/>	
2.- CURP		
3.- Comprobante de obtención de grado 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	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/>		
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/>		
Sección para uso interno		
Cumple con los requisitos:	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Fecha _____
Observaciones:		



## **ANEXO f. Formato de protocolo de investigación y actividades de docencia.**

**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 del lugar.

## **3. INFRAESTRUCTURA DISPONIBLE**

Mencione la infraestructura disponible para el desarrollo del proyecto. Indique si va a hacer uso de 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.**

<b>Posdoctorante o PTC Solicitante</b>         <b>Nombre y Firma</b>	<b>Investigador Responsable</b>         <b>Nombre y Firma</b>
---	--



## ANEXO g. Formato de entrega de informe trimestral.

### HOJA MEMBRETADA OFICIAL DEL PLANTEL REMITENTE

Lugar y Fecha  
OFICIO No.

ASUNTO: Remite informe financiero trimestral

**Nombre del/la Responsable**

**Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación Tecnológica**

**Tecnológico Nacional de México**

**Presente.**

AT'N.: Nombre del/ 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 se describe:

**NÚMERO DE CUENTA Y BANCO: (del recurso ejercido)    AÑO DE ASIGNACIÓN:    XXXX**

NÚMERO DE CARTA DE LIBERACIÓN	MONTO DE DISPERSADO	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 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.

**A T E N T A M E N T E**

**Nombre**

**Director del plantel**

C.c.p. RIP

Archivo



## ANEXO h. Formato de informe de impacto gastos de publicación.

**FECHA DE ELABORACIÓN**

DÍA	MES	AÑO

**INSTITUTO TECNOLÓGICO:**

**BENEFICIARIO:**

<b>Carta de Liberación</b>	<b>Fecha de la carta de liberación</b>
<b>Oficio No.</b>	_____
	<b>DIA/MES/AÑO</b>

**Impacto del Apoyo:**

<b>Beneficiario</b>	<b>Representante Institucional ante PRODEP</b>	<b>Director del Plantel</b>
<b>Nombre y Firma</b>	<b>Nombre y firma</b>	<b>Nombre y Firma</b>





## ANEXO i. Formato de informe técnico de apoyo posdoctoral.

**CONVOCATORIA:**

Antes de proporcionar la información solicitada; lea cuidadosamente cada uno de los rubros que contiene el presente formato.

**FECHA DE ELABORACIÓN**

DÍA	MES	AÑO

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE:**

**Beneficiario:**

<b>No. de Carta de Liberación</b>	<b>Vigencia</b>  De _____ Hasta _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><span>DIA/MES/AÑO</span><span>DIA/MES/AÑO</span></div>
-----------------------------------	--

**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
------	---------------------	------------------	---------------------------	---------------



**Secretaría Académica, de Investigación e Innovación**

Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

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 congresos nacionales			Portada de la memoria, constancia y obra	
Artículos en memorias en congresos			Carta de recepción de ponencia por la	



**Secretaría Académica, de Investigación e Innovación**

Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

internacionales enviados			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	



**Secretaría Académica, de Investigación e Innovación**

Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

			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.	



**Secretaría Académica, de Investigación e Innovación**

Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

Informes técnicos			Acuerdo signado entre la empresa y el instituto	
Visitas científicas			Documento de viáticos, minutas, etc	
Vinculación			Convenios establecidos	
Participación de alumnos en Servicio Social			Documento del área e Gestión Tecnológica y Vinculación	
Otros (especifique)			El que aplique	

**Observaciones de las metas:**

**Impacto del Proyecto:**



**Secretaría Académica, de Investigación e Innovación**  
Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

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

Empty rectangular box for reporting activities.

<b>Beneficiario</b>     <b>Nombre y Firma</b>	<b>Representante Institucional</b> <b>ante PRODEP</b>    <b>Nombre y Firma</b>	<b>Director/a del Plantel</b>    <b>Nombre y Firma</b>
--	---	--