

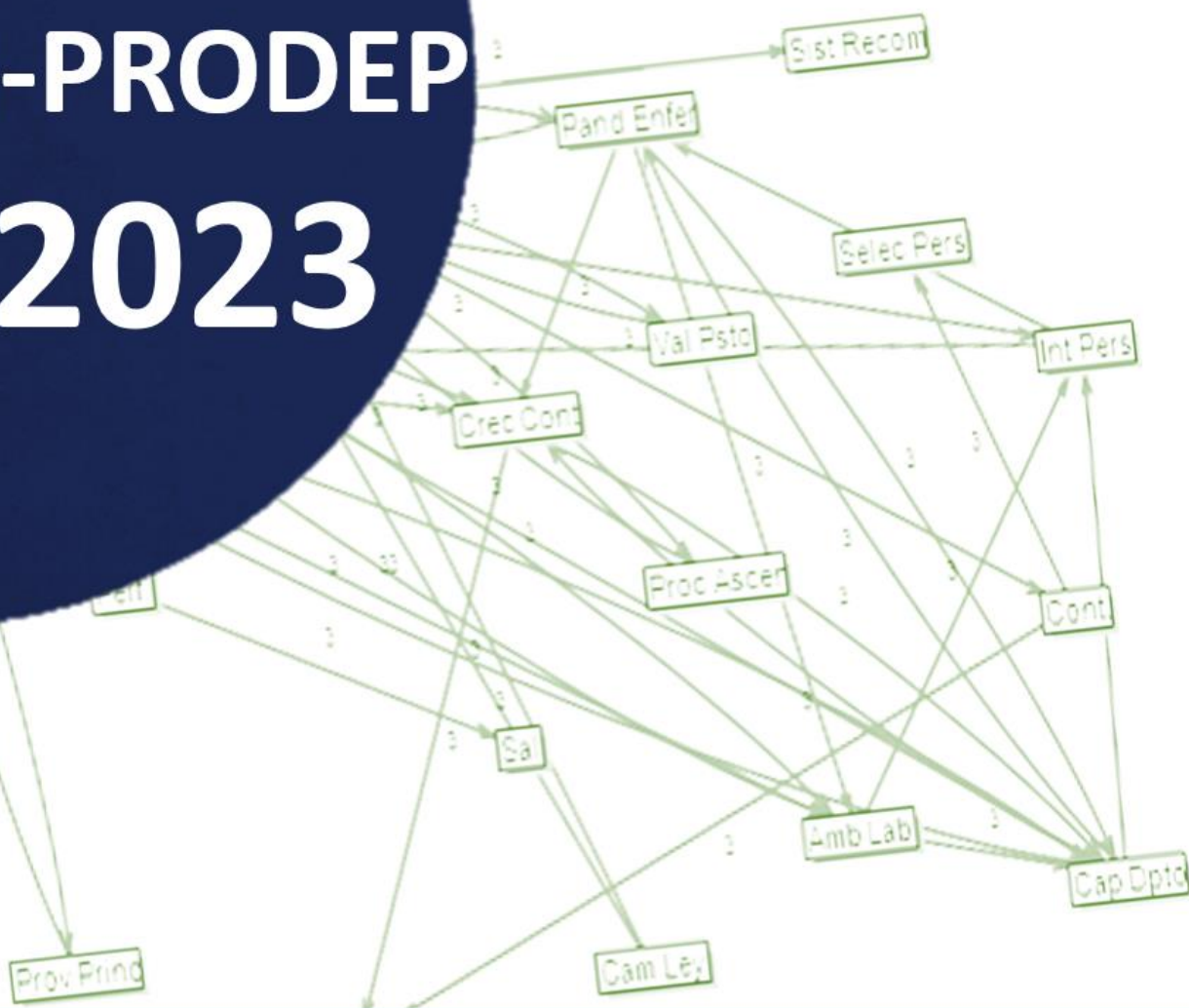


EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Guía TecNM-PRODEP 2023



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 ®

LA GUÍA TecNM-PRODEP 2023 v. 8.0, TOMA COMO MARCO DE REFERENCIA LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023; 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.

Directorio

Ramón Jiménez López

Director General

Gaudencio Lucas Bravo

Secretaría Académica, de Investigación e Innovación

Jesús Olayo Lortia

Director de Posgrado, Investigación e Innovación

Información

Área de Fortalecimiento Académico

d_posgrado04@tecnm.mx

Tel: (55) 36 00 25 00

Ext. 65083

Agradecimientos

La presente GUÍA TecNM-PRODEP 2023 v. 8.0 ha sido realizada con la valiosa aportación y experiencia de personal de la Dirección General y docentes de diferentes Institutos que conforman el Tecnológico Nacional de México, a quién se les externa un sincero agradecimiento, por su profesionalismo y compromiso institucional mostrado:

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

Índice

Glosario	6
Introducción	11
• Objeto.....	12
• Normatividad.	12
Capítulo 1	13
Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)	13
1.1. Perfil del RIP.....	13
1.2. Funciones del RIP.....	14
1.3. Actividades del/la RIP.	14
1.4. Consideraciones importantes.	15
Capítulo 2	16
Convocatorias.....	16
2.1 Procedimiento para participar en convocatorias PRODEP.	17
2.2 Apoyo para estudios de posgrado de alta calidad.	19
2.3 Apoyos Postdoctorales	22
2.4 Reconocimiento a profesores/as de tiempo completo con perfil deseable.....	23
2.5 Apoyo profesores/as de tiempo completo con perfil deseable	32
2.6 Registro y Evaluación de Cuerpos Académicos	35
2.7. Apoyo para Fortalecimiento de Cuerpos Académicos.....	42
2.8. Apoyo para Gastos de Publicación.....	44
Capítulo 3	46
Informes académicos y financieros.....	46
3.1 Responsabilidades del plantel para el ejercicio de los recursos PRODEP.	46
3.2 Ejercicio y comprobación de los recursos PRODEP.	47
3.3 Elaboración de los informes financieros.	47
3.4 Informes académico-financieros	49
3.5 Recursos devengados, aplicación y reintegros.	51
3.6 Procedimiento para cambios de rubros autorizados para Cuerpos Académicos.	51
Capítulo 4	52
Otras consideraciones del PRODEP	52
4.1 Integración de los planteles al PRODEP.	52
4.2 Procedimiento para cambio de Representante de Institucional ante el PRODEP.	53
4.3 Procedimiento para dar de baja del PRODEP a un/a PTC	54
4.4 Actualización del Módulo Formato PRODEP Institucional (FPI)	54
4.5 Cambio de contraseña del/la PTC en la plataforma PRODEP.....	57
Bibliografía.	58
Anexos.....	58

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 multidisciplinarios 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 tesisistas, 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.

Introducción

La calidad educativa, establece la imperante necesidad de mantener una constante apreciación del desempeño de los/las profesores/as, con el fin de identificar las áreas de oportunidad que permitan a los/las profesores/as mejorar su práctica docente con el fin de que se incrementen en los procesos clave; así como el impacto que tienen sobre los programas educativos vigentes y por lo tanto, la calidad de los egresados en los diferentes planteles que conforman el Tecnológico Nacional de México.

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

La guía del Tecnológico Nacional de México (TecNM) y del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) se encuentra estructurada en cuatro capítulos. El capítulo uno contempla todas las actividades y/o funciones que desempeña el Representante Institucional del Programa (RIP); el segundo capítulo describe las convocatorias establecidas para el presente año fiscal, sus definiciones, requisitos y las evidencias que los/las profesores/as deben proporcionar para su validación por parte del/la RIP. El capítulo tres asiste al RIP para dar cumplimiento a los informes académicos y financieros contemplados en las Reglas de Operación del programa. Por último, el capítulo cuatro, contempla otras actividades inherentes al programa, tales como registro del plantel al programa, nombramiento del/la RIP, entre otros.

Considerando lo expuesto, se ha desarrollado la Guía TecNM-PRODEP con el objetivo de brindar apoyo a los Representantes Institucionales ante el Programa (RIP) en la comprensión de sus funciones y responsabilidades. Esta guía tiene como propósito orientar a los profesores en cuanto a los requisitos establecidos para cada convocatoria, tanto antes, durante como después de su participación en el programa PRODEP. Asimismo, la guía proporciona información acerca de la participación de las instituciones en el Programa, así como instrucciones detalladas sobre los procesos y actividades necesarios para llevar a cabo la ejecución exitosa del programa.

- **Objeto.**

El objeto del presente documento denominado “*GUÍA TecNM-PRODEP 2023*” es dar a conocer a los/las profesores/as de los diferentes planteles de TecNM, la normatividad que emana de las Reglas de Operación del Programa. Además, contiene los procedimientos para la aplicación y ejecución dentro de las diferentes convocatorias del programa, la entrega de la información requerida por el TecNM y el seguimiento para la ejecución de los recursos financieros de los diferentes apoyos otorgados.

- **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 2023, según acuerdo número 40/12/22, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre del 2022 [2].

Capítulo 1

Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)

1.1. Perfil del RIP.

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,
- ✓ Con alto nivel de ética.
- ✓ Tener estudios de posgrado, preferentemente.
- ✓ Tener nombramiento de profesor de 30 horas o tiempo completo preferentemente para que pueda desempeñar adecuadamente sus funciones.
- ✓ Tener horas de descarga para el desempeño de sus funciones; dependiendo del número de participantes por institución, 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.

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

La designación/remoción del/la RIP es facultad del/la director/a del plantel y notificarlo por correo electrónico al Área de Fortalecimiento Académico de TecNM (AFA), ver Fig. 13.

También, es importante mencionar que, la Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación (DP II), anualmente realiza la capacitación para los nuevos RIP; 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.

1.2. Funciones del RIP

FUNCIONES DEL/LA REPRESENTANTE INSTITUCIONAL PRODEP	
1	Difundir y promover las convocatorias emitidas por el PRODEP.
2	Brindar asesoría a los/las Profesores/as de Tiempo Completo (PTC) y Cuerpo Académico (CA) sobre cualquier asunto relacionado con el PRODEP.
3	Cotejar la correcta integración de los expedientes de acuerdo con la información capturada en el Sistema Único de PRODEP (SISUP) por cada PTC y CA y de acuerdo con la guía de integración de expedientes correspondiente.
4	Enviar al Área de Fortalecimiento Académico de TecNM (AFA), el/los expedientes electrónicos aleatorios solicitados de acuerdo con el calendario emitido por la Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación (DPII).
5	Resguardar los expedientes electrónicos de los beneficiarios.
6	Actualizar la información del plantel en el Módulo Formato PRODEP Institucional (FPI).
7	Capturar o verificar (según sea el caso) y enviar los informes financieros trimestrales al TecNM en el Módulo de comprobación de gastos (Transversal).
8	Reunir y enviar correo electrónico al AFA, los informes de avances académicos de los/las beneficiarios/as.
9	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.
10	Y las demás que emanen de las Reglas de Operación vigentes y de las que indique el Tecnológico Nacional de México

1.3. Actividades del/la RIP.

- Registrar y modificar los datos personales y laborales de los/as nuevos profesores/as en la plataforma PRODEP: <http://prodep.solicitudv3.tecnm.mx/>
- Solicitar por correo electrónico: soporteprodep@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 de este, ante el AFA.
- Enviar los informes académicos y financieros al AFA con el analista correspondiente (Anexo A).
- Enviar al AFA 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).

1.4. Consideraciones importantes.

El/la RIP, deberá considerar lo siguiente:

- ❖ Apegarse, en todo momento, a las reglas de operación del PRODEP vigentes y a las disposiciones de la presente guía.
- ❖ Para Institutos Federales, se sugiere que el nombramiento del RIP, sea como jefe de proyectos.
- ❖ Es recomendable asignar una oficina exclusiva y equipada 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).
- ❖ 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: soporteprodep@tecnm.mx.

Capítulo 2

Convocatorias

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

Además, en el nivel superior tiene dos objetivos específicos:

1. 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.
2. 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.

2.1 Procedimiento para participar en convocatorias PRODEP.

En la Fig. 1, se muestra el procedimiento general para participar en las convocatorias del PRODEP. En dicho procedimiento participan tres actores principales, los cuales deben cumplir con sus respectivas actividades y responsabilidades.

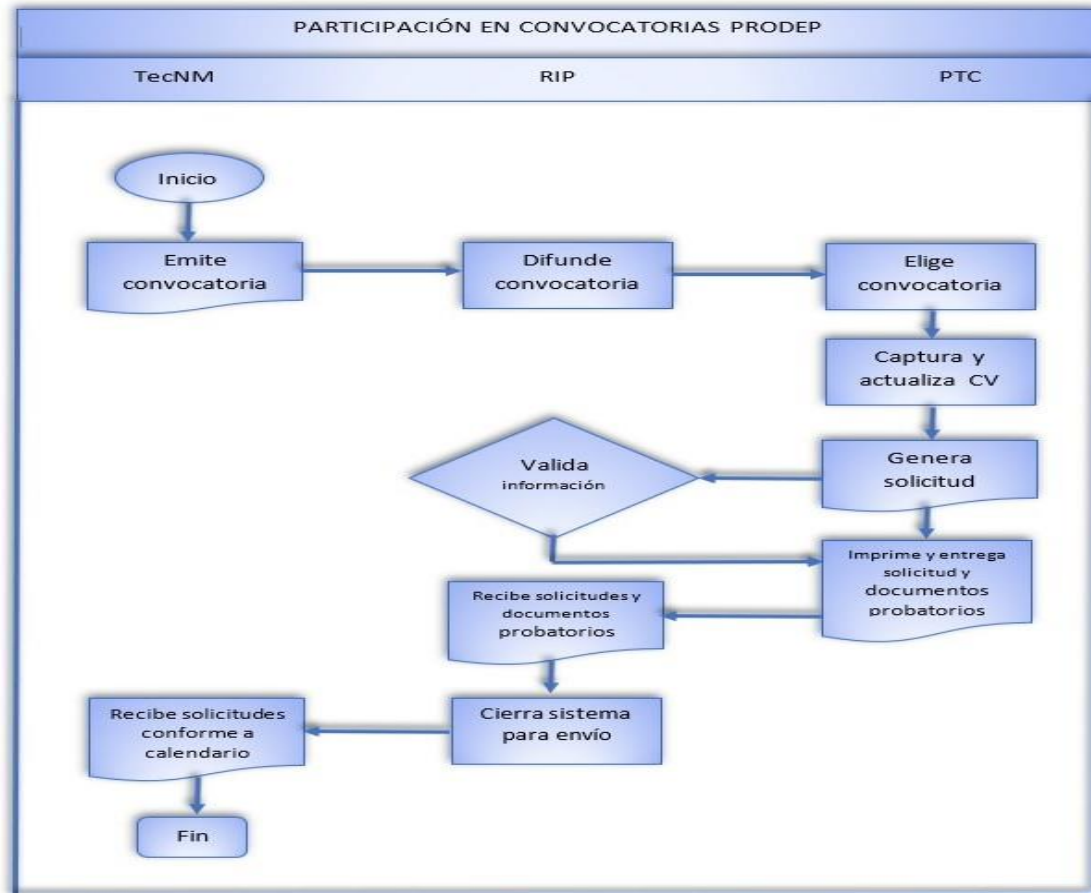


Fig. 1 Procedimiento general para participar en las convocatorias del PRODEP.

2.1.1.-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 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 con la circular No. M00/0010/2020 [4], emitida por la Dirección General del TecNM, el 29 de enero de 2020, podrán participar en las convocatorias (Anexo B):

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.*

2.1.2.-Requisitos de 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. 2.

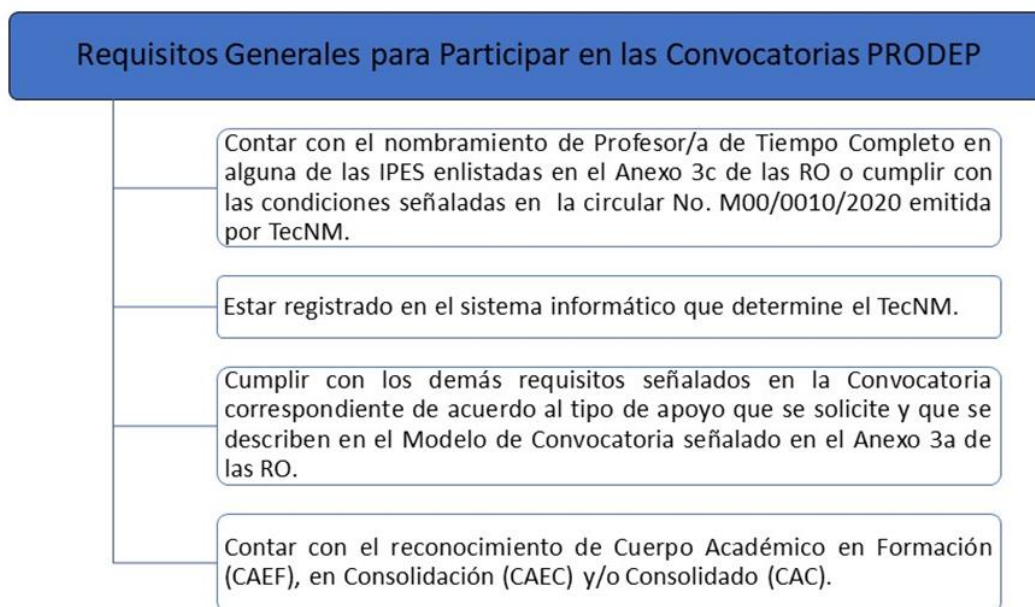


Fig. 2. Requisitos generales para los/as PTC de las convocatorias PRODEP. Fuente RO 2023.

2.2 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 Sistema Nacional de Posgrados (SNP) e Internacionales.

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 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.

2.2.1. Modalidad de los apoyos de posgrado:

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

2.2.2. Requisitos de inicio 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.

En la Tabla 1 se muestran los rubros financiados en esta convocatoria.

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

TIPO DE APOYO	MONTO	OBSERVACIONES
Manutención	Doctorado: \$7,266.00 M.N. Hasta un máximo de \$262,576.00 M.N. * Maestría: \$5,450.00 M.N. Hasta un máximo de \$130,800.00 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. Hasta un máximo: \$ 108,00.00 M.N. * Maestría: \$2,200.00 M.N. Hasta un máximo: \$ 52.800.00 M.N.	Cuota compensatoria mínima.
Viajes y viáticos	Hasta \$5,000.00 para transporte Hasta \$950.00 MN por día de viáticos, hasta un máximo de 90 días.	Monto total por año para viajes. Monto total por año para viajes.

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

2.2.3. Documentación requerida para participar:

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

2.2.4 Apoyo para redacción de tesis de Doctorado o Maestría

Esta convocatoria va dirigida a PTC que hayan cubierto la totalidad de los créditos de un programa de posgrado, sin haber contado previamente con apoyo del PRODEP. Las solicitudes se realizan a través de la plataforma del SISUP, durante el periodo señalado en la presente convocatoria.

2.2.5 Requisitos para participar el apoyo para la redacción de tesis son:

- ✓ PTC que hayan cubierto todos los cursos y créditos establecidos en el programa de posgrado sin haber contado con apoyo por parte del Programa y únicamente les falte la redacción de tesis para la obtención del grado.
- ✓ Contar con permiso, licencia y/o descarga académica al 100%.
- ✓ Haber aprobado el 100% de los créditos del programa de estudios cursado (deberán de ser entregados en hoja membretada de la institución donde se realizaron los estudios previamente, no deberá de pasar de tres meses previos a la presente solicitud).
- ✓ Carta Compromiso única firmada por el/la Director/a de la Institución y por el profesor/a, cuyo formato se encuentra en las reglas de operación del PRODEP (Anexo C).
- ✓ Si el grado se obtendrá en una institución nacional, el asesor/a debe pertenecer al Sistema Nacional de Investigadores (CV del asesor del CONAHCYT).

En la Tabla 2 se muestran los rubros financiables para apoyo para redacción de tesis Doctorado o Maestría 2023.

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

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

2.2.6 Documentación requerida para participar:

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

2.3 Apoyos Postdoctorales.

El objetivo de la presente convocatoria es fomentar la consolidación de los CAEC y CAC a través del desarrollo de proyectos de investigación y la generación de productos académicos de calidad. Además, se busca fomentar las líneas de investigación que se cultivan en dichos cuerpos académicos, enriqueciéndolas con la participación de personal posdoctoral que cuente con el grado de doctorado y cumpla con los requisitos especificados en la Tabla 3.

Los CAC y CAEC deben postular al/la candidato/a mediante un proyecto de investigación y docencia que justifique la participación del posdoctorante. La Tabla 4, contiene los rubros financiables en esta convocatoria.

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

Requisitos para el CA solicitante y el candidato a posdoctorante	Documentación que conforma la solicitud
CA solicitante: - Ser CAC o CAEC. - Demostrar la existencia de la infraestructura necesaria para el desarrollo del proyecto de investigación propuesto. - Postular a el/la candidato/a mediante un proyecto de investigación y docencia, en el que se señale con claridad la participación del/de la posdoctorante. Candidato posdoctorante: - Haber obtenido el grado de doctorado en una institución diferente al plantel donde realizará la estancia posdoctoral. - Haber obtenido el doctorado en una disciplina y especialidad congruentes con el proyecto a desarrollar en el CA receptor. - Haber publicado, o tener al menos aceptado para su publicación, un trabajo de generación y aplicación del conocimiento, en una revista indizada, preferentemente en el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del CONAHCYT, la base de datos SCOPUS y el Journal Citation Reports (JCR). - Presentar un proyecto de investigación para el periodo del apoyo.	- Oficio de solicitud en el formato específico (ANEXO d. Formato oficio solicitud de apoyo postdoctoral, https://dpii.acad-tecnm.mx/prodep/). - Comprobante de grado de doctor del posdoctorante. - Copia del artículo publicado, en el cual debe aparecer la siguiente información: título del artículo, nombre del autor, filiación, título de la revista, fecha de publicación, nombre de la editorial, número de páginas, DOI, nombre de la revista, ISSN. - Clave única del registro de población del posdoctorante. - Proyecto de investigación, debidamente firmado por el por el posdoctorante y por el investigador responsable del posdoctorante, que debe contener (ANEXO E) formato protocolo de investigación y actividades de docencia. https://dpii.acad-tecnm.mx/prodep/): - Título - Descripción del problema a resolver - Antecedentes - Objetivo general y específicos - Justificación - Metodología - Cronograma de actividades (manifiestando la participación del posdoctorante y la colaboración entre los integrantes del CA). - Resultados esperados a corto y mediano plazo - Infraestructura disponible en la institución para desarrollo del proyecto. - Actividades de docencia del posdoctorante.

Fuente: Reglas de Operación 2023

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

Monto	Observación
Cuota de instalación: \$20,000.00 M.N. (Pago único) No aplica en caso de que el profesor invitado resida en la misma ciudad del plantel receptor.	La convocatoria es anual y los apoyos dependen de la disponibilidad presupuestal. Sólo se otorgará un apoyo al año por CA. No se otorgará este apoyo a los/las beneficiarios/as de estancias posdoctorales o estancias sabáticas de CONAHCYT.
Cuota de manutención: \$16,000.00 M.N. (mensuales) hasta un máximo de \$192,000.00 M.N.	

Fuente: Reglas de Operación 2023

2.4 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 (TecNM), a través del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) a los/as profesores/as de tiempo completo que cumplen satisfactoriamente las funciones universitarias y dan evidencia de ello por lo menos en los tres últimos años.

El Reconocimiento al perfil deseable tendrá una duración de tres 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.

2.4.1. Los requisitos generales para participar en esta convocatoria son:

- Tener nombramiento como profesor/a de tiempo completo (ver punto 2.1.1)
- Tener el grado académico preferente (doctorado) o mínimo (maestría).
- Demostrar de manera fehaciente actividades en los 4 rubros sustanciales:
 1. Docencia, Tabla 5.
 2. Generación o aplicación innovadora del conocimiento/Investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnología/Investigación aplicada y desarrollo tecnológico, Tabla 6.
 3. Tutoría, Tabla 7.
 4. Gestión Académica, Tabla 8.

Una vez que el/la profesor/a ha registrado la información en el SISUP, el sistema realiza una evaluación preliminar para determinar si se han cumplido los requisitos necesarios. Para verificar esto, el/la profesor debe acceder a la sección "Solicitudes de Apoyo" y seleccionar "Reconocimiento a Perfil Deseable"; automáticamente, se mostrará un listado que indica qué requisitos se han cumplido y cuáles requieren ser reforzados. Sin embargo, es importante destacar que este proceso de evaluación preliminar no garantiza la aceptación de la solicitud, ya que el sistema únicamente relaciona los

productos y las fechas. Si todos los requisitos se cumplen, el/la profesor/a debe entregar la solicitud, la ficha y las correspondientes evidencias al Representante Institucional ante el Programa (RIP) para su validación.

Tabla 5. Requisitos de Docencia para Reconocimiento a Perfil Deseable

1.- DOCENCIA	DEFINICIÓN	REQUISITOS	EVIDENCIAS
DOCENCIA	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.	Documento que avale haber impartido una asignatura curricular frente a grupo al año, como mínimo 4 horas/semana en el periodo de los años 2020, 2021 y 2022, durante el tiempo transcurrido desde su primer nombramiento en la Institución o desde la obtención de su último grado (en caso de que este tiempo sea inferior a tres años, el requisito contará a partir del año de contratación o de obtención del grado). Puede ser horarios (debidamente requisitados) o listas de calificaciones (debidamente requisitadas) o constancia emitida por el área correspondiente.	Horarios, o listas de calificaciones debidamente requisitadas, o constancia de servicios escolares, etc. Nota: para casos especiales, presentar constancia del permiso institucional respectivo para pedir la apertura de la solicitud, se podrá considerar un permiso de máximo 2 años y solo se contemplará que el/la PTC no cuente con “Docencia” (durante el periodo del permiso), los demás requisitos los debe de cumplir en su totalidad.

Fuente: TecNM y Reglas de Operación 2023

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

INTEGRACION DE EXPEDIENTE PARA EL RECONOCIMIENTO A PERFIL DESEABLE		
2.- PRODUCCIÓN ACADÉMICA	DEFINICIÓN	REQUISITOS
LIBRO Y/O CAPÍTULO DE LIBRO	Es toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo, o recreativo, impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en su totalidad, de una sola vez en un volumen o, a intervalos, en varios volúmenes o fascículos. Comprende también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen, conjuntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente. Los libros digitales se considerarán igual que las obras impresas cuando se hayan publicado por editoriales de reconocido prestigio y que preferentemente cuenten con el aval de instituciones académicas que los hayan dictaminado.	Para Libro: 1.-Portada del libro donde aparezca el nombre del(los/las) autores(as), ISBN. Casa editorial, número de páginas, el PTC puede ser autor o coautor, créditos para el TecNM. 2.-Hoja legal (debe indicar la fecha de la publicación del libro). 3.-Índice (que muestre contenido y numero de páginas). <u>Para capítulo de libro:</u> además de lo anterior, agregar 4.- Primera página del capítulo donde aparezca los/las autores(as), título del capítulo del libro y filiación al TecNM Nota: Uno o más capítulos de un mismo libro se consideran únicamente como un producto válido. Filiación al TecNM
ARTICULO INDIZADO	Texto científico publicado en una revista que pertenece a alguno de los índices internacionales reconocidos para las diferentes áreas del conocimiento: Índices reconocidos: JCR, SCOPUS o del Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica (CONACYT). Que cuente con ISSN.	1.- Portada de la revista (electrónica o impresa) donde aparezca fecha de la publicación, editorial, título del artículo, ISSN. 2.- Hoja legal (debe indicar la fecha de la publicación del libro) 3.- Indexación de la revista donde aparezca 4.- Primera página del artículo donde figuren autores y filiación al TecNM Nota: Un mismo artículo publicado en diferentes foros se considera sólo como un producto.
ARTÍCULO ARBITRADO	Textos científicos que para su publicación requieren ser aceptados por un cuerpo editorial que designa árbitros expertos en los temas específicos, quienes garantizan la calidad, actualidad y pertinencia del contenido. Además del arbitraje, las revistas en las que se publican estos textos deben contar con el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN), un cuerpo editorial y periodicidad específica. Con ISSN, tener filiación al TecNM, con comité Editorial	1.- Portada de la revista (electrónica o impresa) donde aparezca fecha de la publicación, editorial, título del artículo, ISSN. 2.- Hoja legal (debe indicar la fecha de la publicación del libro y el comité editorial) 3.-Primera página del artículo donde figuren autores y filiación al TecNM Nota: Un mismo artículo publicado en diferentes foros se considera sólo como un producto.
Nota: Las memorias arbitradas de congresos (memorias en extenso) no son equivalentes a libros, capítulos de libro, artículos indexados o artículos arbitrados. Los trabajos publicados derivados de los congresos "Academia Journals", así como otros de la misma índole, no son considerados como productos académicos válidos, ya que son memorias de congresos. • El mismo trabajo presentado en diferentes foros se considera como un solo producto.		

PROPIEDAD INTELECTUAL	PATENTE	Derecho exclusivo mediante el cual se protegen a todos los productos, procesos o usos de la creación humana que permitan transformar la materia o la energía existente en la naturaleza par aprovechamiento de la humanidad y que satisfaga sus necesidades concretas, siempre y cuando cumplan con los requisitos de novedad, actividad inventiva y aplicación industrial. La patente debe estar avalada por la constancia de registro correspondiente.	1.- Certificado del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) y/o Certificado de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI). Nota: Ya haberse aceptado (no en proceso, ya que estar en proceso no es garantía de que sea otorgada la patente)
	MODELO DE UTILIDAD	Se pueden registrar como tales 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.	1.- Certificado del IMPI 2.- Documento con breve descripción del modelo de utilidad. Nota: Fecha de concesión del certificado, registro ante el IMPI con vigencia (10 años de forma improrrogable)
	INFORME TÉCNICO	Documento que describe el progreso o resultado de una investigación científica o técnica, o el estado de un problema científico. Son válidos siempre y cuando sean los informes finales, cuenten con el aval de las instituciones beneficiarias directas y describan los beneficios logrados.	1.- Dictamen razonado emitido por el usuario u organización beneficiaria directa la cual debe ser ajena a la Institución Pública de Educación Superior de adscripción del/la profesor/a en el que se declare que el proyecto desarrollado presenta las siguientes características: i. Innovación (rompe esquemas tradicionales); ii. Originalidad del trabajo desarrollado u originalidad en la metodología empleada (no ha sido reportada por ningún otro autor previamente), y 111. Incluye formación de recursos humanos durante su desarrollo. en este sentido, el dictamen deberá especificar los nombres de los/las profesores/as y alumnos/as que participaron, así como los argumentos en los que se fundamenta el usuario u organización beneficiaria para sustentar su declaración de que se cumplieron los requisitos mencionados. (Anexo H) 2.- Informe Técnico (Anexo i) Nota: No se considerarán válidos los trabajos realizados por alumnos ya que es el/la solicitante quien debe dar evidencia del resultado de su investigación (esto incluye los informes técnicos de las residencias profesionales)
	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. La actividad debe desarrollarse para un beneficiario externo a la institución de adscripción del participante.	1.- Oficio emitido por el Jefe de Departamento correspondiente, donde se acredite el desarrollo de la infraestructura por los/las profesores/as y alumnos/as que participaron; además, que indique el nombre del beneficiario del desarrollo de la infraestructura. 2.- Documento que describa la funcionalidad, el impacto y/o los beneficios logrados para el programa de estudio u organización beneficiaria directa.

	PROTOTIPO	Modelo original que posee todas las características técnicas y de funcionamiento del nuevo producto y que permite a las partes responsables de su creación experimentar, probarlo y en situaciones reales y explorar su uso. Son válidos siempre y cuando sean del tipo: Arquitectónico, Programa de Cómputo, Diseño Industrial y Desarrollo Industrial (el/la docente debe seleccionarlo el tipo al momento de su captura en el módulo correspondiente)	1.- Oficio emitido por el Jefe de Departamento correspondiente donde se acredite el desarrollo del prototipo por los/las profesores/as y alumnos/as que participaron. 2.- Documento que describa la funcionalidad, el impacto y/o los beneficios logrados para el programa de estudio u organización beneficiaria directa; así mismo, el documento debe ir acompañado de las figuras que muestren las perspectivas y dimensiones correspondiente.
	TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	Es un mecanismo de propagación de capacidades, de conocimientos (saber que) y de prácticas (saber como), de objetos, instrumentos y procedimientos, elaborados o transformados por la humanidad, usados para operar sobre la naturaleza, sociedad y seres humanos, para la satisfacción de necesidades humanas; tales conocimientos y prácticas conforman bienes y servicios que son objeto de transacciones nacionales e internacionales. La actividad debe desarrollarse para un beneficiario externo a la institución de adscripción del participante.	1.- Comprobante fiscal digital (CFDI), 2.- Constancia emitida por el Director del plantel indicando: Tipo del convenio entre las instancias involucradas, vigencia del convenio y/o servicio, hacer constar que los servicios realizados sean para una entidad externa al de adscripción del profesor(a), responsable del servicio y las funciones de los(as) colaboradores (as)
	Nota: Las actividades que no se consideran como PROPIEDAD INTELECTUAL SON: A. Los procesos educativos y la capacitación, con excepción de las investigaciones realizadas por los estudiantes de doctorado. B. Las actividades de recolección, clasificación, análisis y evaluación de datos, llevadas a cabo con propósitos genéricos, con la única excepción de aquellas que tengan como propósito apoyar un proyecto específico. C. Las actividades de prueba y estandarización rutinaria de materiales, componentes, productos, procesos, etc. D. Los estudios de factibilidad para la implementación de proyectos de ingeniería. E. Cuidado médico especializado e investigación médica de rutina. F. Trabajo administrativo y legal genérico relacionado con patentes y licencias; a menos que esté vinculado a un proyecto específico de investigación y desarrollo experimental. G. Desarrollo rutinario de software.		

Fuente: TecNM y Reglas de Operación 2023

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

3.- TUTORÍAS	DEFINICIÓN	REQUISITOS	EVIDENCIAS
TUTORÍA O DIRECCIÓN INDIVIDUALIZADA	Profesor/a de la IPES que asesora oficialmente a becarios/as, estudiantes y tesis, durante la realización de sus estudios (<i>servicio social, asesor de residencias profesionales, asesor en innovatec, asesor en concurso de ciencias básicas, asesoría a estudiantes, tutor, director de tesis de maestría o doctorado, etc.</i>)	Por lo menos una que se encuentre iniciada, concluida o en proceso durante el año 2022. Tutoría a estudiantes o grupos o haber dirigido al 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 un inicio máximo en el año 2019. Puede ser: 1) Grupal en el año inmediato anterior a la convocatoria vigente, o 2) Individuales en el año inmediato anterior a la convocatoria vigente	Constancias por el área correspondiente, o listas de calificaciones finales firmadas y selladas por Servicios Escolares para el caso del programa institucional de tutorías, o reportes de tutorías debidamente requisitados por las autoridades correspondientes, etc.

Fuente: TecNM y Reglas de Operación 2023

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

4.- GESTIÓN ACADÉMICA	DEFINICIÓN	REQUISITOS	EVIDENCIAS
GESTIÓN ACADÉMICA: Individual o Colectiva	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.	Por lo menos una actividad que se encuentre iniciada, concluida o en proceso durante el año 2022. Para tomar en cuenta la conclusión o estado en proceso de la actividad en el año 2022, se considerará un inicio máximo en el año 2019. Esta actividad comprende la participación en: 1. Organismos colegiados formales (colegios, consejos, comisiones dictaminadoras). 2. Comisiones para el diseño, la evaluación y operación de programas educativos y planes de estudio. 3. Comisiones para la evaluación de proyectos de investigación, vinculación o difusión. 4. Dirección, coordinación y supervisión de programas educativos, de investigación, de vinculación o difusión. 5. Acciones para crear y fortalecer las instancias y los mecanismos para articular de manera coherente la oferta educativa, las vocaciones y el desarrollo integral de los estudiantes a la demanda laboral y los imperativos del desarrollo regional y nacional. 6. Gestiones de vinculación que establecen las relaciones de cooperación e intercambio de conocimientos con organismos, públicos o privados, externos a la Institución Pública de Educación Superior. 7. Organización de seminarios periódicos o de eventos académicos. 8. Organización de cursos o talleres 9. Actividades académico-administrativas.	Documento que avale por lo menos el desarrollo de una actividad de gestión académica que se encuentre iniciada, concluida o en procesos durante el año 2022. Pueden ser diplomas, reconocimientos, así como constancias emitidas por el departamento correspondiente. Nota 1: Para tomar en cuenta la conclusión o estado en proceso de la actividad en el año 2022, se considerará un inicio máximo en el año 2019. Nota 2: No será considerado como gestión académica ser responsable o integrante de un cuerpo académico ni la participación en cursos de capacitación, talleres o seminarios en los que de manera directa el/la solicitante se encuentra adquiriendo conocimientos en apoyo a su ámbito académico o personal.

Fuente: TecNM y Reglas de Operación 2023

Requisitos para obtener Reconocimiento del Perfil deseable por un período de 6 años.

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

1. En producción académica de los años 2022, 2021 y 2020 cuentan con un mínimo de 3 artículos indexados.
2. Cuentan con dirección individualizada en doctorado en el período de los años 2022, 2021 y 2020.
3. Han 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.
4. Que cumplan con los demás requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación de la Tabla No. 6

2.4.2. Casos Especiales:

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

1. El/la docente debe haber capturado los 4 rubros sustanciales (este tipo de casos sólo avala la docencia por 2 años, los otros 3 rubros sí deben cumplirse).
2. El/la RIP haber enviado con anticipación al cierre de la convocatoria la solicitud de Caso Especial a su analista del Área de Fortalecimiento Académico con la finalidad de verificar si procede la solicitud.
3. Esperar la notificación por parte del Área de Fortalecimiento Académico vía correo electrónico.
4. Una vez recibida la notificación afirmativa, el/la docente continúa con el proceso normal de la convocatoria.

2.4.3. Proceso para relacionar la productividad con el Cuerpo Académico *(sólo para integrantes de un CA)*

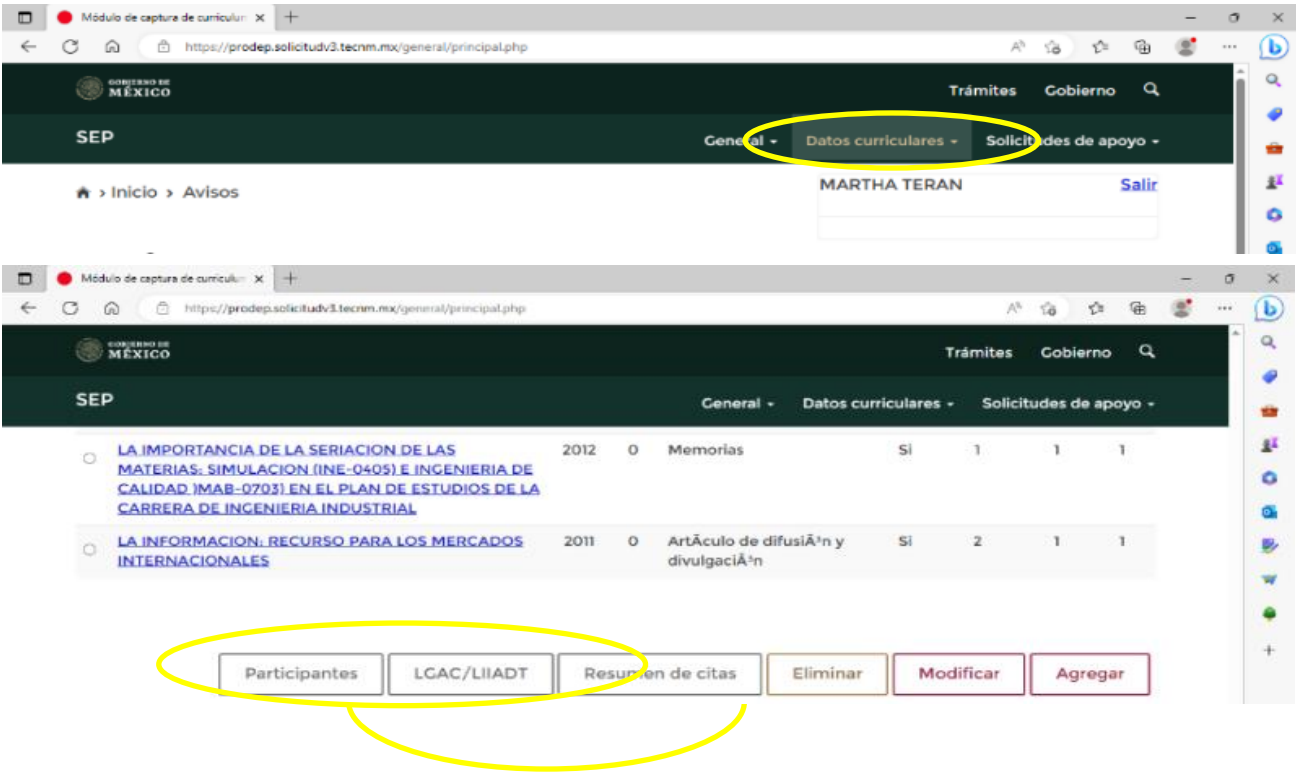
Si el/la docente es miembro de un Cuerpo Académico y tiene la intención de participar en el proceso de Reconocimiento a Perfil Deseable en el año 2023, es necesario que relacione todas las actividades en las que haya colaborado con los demás integrantes del Cuerpo Académico. De lo contrario, estas actividades no serán consideradas durante la evaluación del Cuerpo Académico. Es importante destacar que una vez enviada la solicitud al Representante Institucional ante el Programa (RIP), el currículum vitae (CV) del/la docente que solicita o renueva su Perfil Deseable quedará bloqueado para realizar modificaciones.

El/la docente debe seguir los siguientes pasos para relacionar la productividad:

- **El/la docente ingresa a Datos curriculares.**
- **Selecciona: Producción académica, proyectos de investigación o Dirección individualizada** (según sea el caso).
- **Al agregar un producto, en la pestaña, Considerar para el currículo de Cuerpos Académico, seleccionar: SI** *(si el producto ya se había capturado con anterioridad, marque del lado izquierdo el producto, ir a la parte inferior de la página y seleccione: Modificar, una vez ahí, indique que el producto forma parte del currículo del cuerpo académico).*
- **Una vez capturada la actividad, seleccionar y dejar marcada del lado izquierdo la productividad correspondiente.**
- **Ir a la parte inferior de la página y seleccionar la pestaña Participantes, aquí debe seleccionar sólo a los integrantes del Cuerpo Académico que figuran como autores o coautores del producto y dar clic en Relacionar.**
- **Seguidamente, debe hacer el mismo procedimiento para relacionar la productividad con la Línea de Investigación que cultiva el Cuerpo Académico. Debe seleccionar la productividad y dejarla marcada, ir a la parte inferior de la página y dar clic en: LGAC/LIADT y seleccionar a qué línea impacta ese producto (se recomienda que, si impacta también a la línea individual, también se marque), y dar clic en Relacionar.**
- **Todo lo anterior, el/la docente lo puede verificar en el listado donde aparece el producto que está relacionando.**

A continuación, en la Fig. 3, se muestra, los pasos desde una perspectiva del SISUP, los pasos a seguir para relacionar la productividad con el Cuerpo Académico y posteriormente, el responsable del CA, los visualizar y valida el CV.

Fig. 3 Proceso para relacionar productividad con el Cuerpo Académico. Fuente. Módulo para la captura de currículo y solicitudes de profesores de tiempo completo



2.4.4. Proceso de operación de la solicitud de Reconocimiento a Perfil Deseable:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Captura el currículum en el módulo de solicitudes individuales.	Docente
Selecciona: Solicitudes de Apoyo (parte superior derecha de la pantalla).	Docente
Verifica que el sistema palomea cada rubro y envía convocatoria al RIP.	Docente
Entrega al RIP solicitud y ficha emitidas por el sistema, así como las evidencias que correspondan <u>(si no entrega evidencias, no procede la validación por parte del RIP)</u>	Docente
Revisa en la pestaña: Solicitudes pendientes y Valida (revisa) la información capturada con las evidencias entregadas.	RIP
En caso de que exista algún error o inconsistencia, se regresa la solicitud a, el/la docente para que corrija.	RIP
Corrige y vuelve a enviar al RIP.	Docente
Vuelve a validar, si todo es correcto, da click en VALIDADA por el RIP (al final de la pantalla)	RIP
Si todo es correcto, Envía la solicitud a PRODEP (este es un proceso irreversible, una vez enviada la solicitud a PRODEP, ya no se le podrá regresar).	RIP
Conjunta todas las solicitudes que fueron enviadas a PRODEP.	RIP
Elabora Oficio de presentación de solicitudes (Anexo F)	RIP
Envía solicitudes a TecNM (Área de Fortalecimiento Académico con su analista respectivo)	RIP
Solicita al RIP que envíe vía correo electrónico, la siguiente documentación:	TecNM
1.- Oficio de presentación.	
2.- Ficha de recepción con firmas autógrafas del/la PTC y por el/la RIP.	
3.- Solicitud de apoyo con firmas autógrafas del/la PTC y por el/la RIP.	

Modulo de captura de curriculum: x

Trámites Gobierno

SEP General - Datos curriculares - Solicitudes de apoyo -

Fecha Publicación*: Dirección electrónica del artículo: Propósito*: Seleccione el propósito

¿Considerar para el curriculum de cuerpo académico?:

No Si No

* Campos obligatorios Cancelar Aceptar

Modulo de captura de curriculum: x

Trámites Gobierno

SEP General - Datos curriculares - Solicitudes de apoyo -

Título	Año	Citas	Tipo de producción	Para CA	Miembros CA	LGACs Ind	LGACs CA
Analisis de los factores de riesgos psicosociales en la industria automotriz en Mexico	2022	0	Artículo en revista Indexada	Si	3	1	1

Envía expediente(s) aleatorios, los cuales deben integrarse de acuerdo a lo establecido en la columna de evidencias de la Tabla 6.	RIP
Valida expedientes	TecNM
Envía notificación de quién o quienes continúan a la siguiente etapa de evaluación por pares	TecNM
Realiza la evaluación por pares	TecNM
Notifica al plantel sobre resultados	TecNM
En caso de réplica, presentar al RIP evidencias correspondientes y formato respectivo (Anexo J)	Docente/RIP
Envía a TecNM expedientes para réplicas (Área de Fortalecimiento Académico) en tiempo y forma	RIP
Emite resultados definitivos	TecNM

2.4.5 Informes académicos y/o financieros del Reconocimiento a Perfil Deseable:

No se realizan informes si el/la docente NO recibió apoyo

2.5 Apoyo profesores/as de tiempo completo con perfil deseable

El Apoyo al Perfil Deseable se concede a los/las profesores/as de tiempo completo que han desempeñado satisfactoriamente sus funciones universitarias y pueden demostrarlo durante al menos los últimos tres años. Además, es necesario que hayan participado en la convocatoria de Reconocimiento a Profesores de Tiempo Completo (PTC) con Perfil Deseable del año anterior inmediato, donde hayan sido reconocidos con tal distintivo, o que actualmente posean el reconocimiento vigente. Es importante destacar que los profesores no deben haber recibido este apoyo anteriormente y no deben tener vigente ningún otro apoyo derivado de convocatorias individuales.

Por lo anterior, en la Tabla 8, se describen los montos mínimos y máximos; así como también, en la Tabla 9, se observa en qué puede utilizarse el recurso y los gastos que no cubre este apoyo para presente convocatoria 2023.

.Tabla 8. Rubros financiados en la convocatoria de Apoyo a PTC con Perfil Deseable.

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

Fuente: Reglas de Operación del PRODEP 2023

Tabla 9. Implementos a los que se pueden acceder y a los Gastos que NO cubre el Apoyo.

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

Fuente: Reglas de Operación del PRODEP 2023

NOTA: Los implementos adquiridos forman parte del patrimonio del plantel de adscripción del/la beneficiario/a, por lo que deben ser inventariados.

2.5.1. Proceso de operación de la solicitud de Apoyo para profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable:

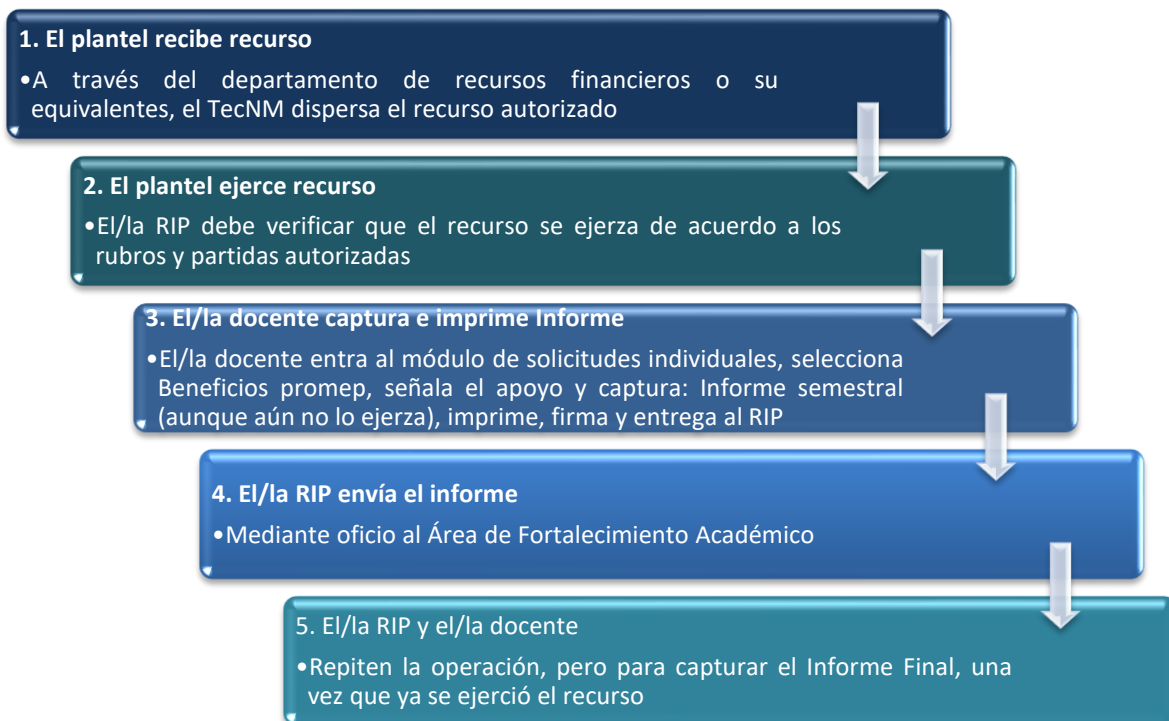
- ✓ El/la docente captura el currículum en el módulo de solicitudes individuales.
- ✓ El/la docente selecciona la convocatoria Apoyo a profesores con Perfil Deseable
- ✓ El/la docente verifica que el sistema autoriza (✓) cada rubro y envía convocatoria al RIP.
- ✓ El/la RIP recibe solicitud y fichas emitidas por el sistema, así como las evidencias que correspondan **(si no recibe evidencias, no procede la validación, ya que es corresponsabilidad del RIP y docente, la veracidad de lo declarado en cualquier módulo del programa)**
- ✓ El/la RIP valida la información capturada con las evidencias entregadas.
- ✓ En caso de que exista algún error o inconsistencia, el/la RIP regresa la solicitud a el/la docente para que corrija.
- ✓ El/la docente corrige y vuelve a enviar al RIP.
- ✓ El/la RIP vuelve a validar y en caso de que todo está de forma correcta, envía la solicitud a PRODEP (este es un proceso irreversible).
- ✓ El/la RIP conjunta todas las solicitudes que fueron validadas y enviadas a PRODEP.

- ✓ El/la RIP elabora Oficio de presentación de solicitudes (Anexo F).
- ✓ El TecNM solicita al RIP que envíe vía correo electrónico, la siguiente documentación:
 1. Oficio de presentación.
 2. Ficha de recepción con firmas autógrafas del/la PTC y por el/la RIP.
 3. Solicitud de apoyo con firmas autógrafas del/la PTC y por el/la RIP.
- ✓ El/la RIP recibe calendario por parte del TecNM para enviar expediente(s) aleatorios, los cuales deben integrarse de acuerdo con lo establecido en la columna de evidencias de la Tabla 6.

2.5.2. Informes académicos y/o financieros inherentes a esta convocatoria:

Una vez que el plantel recibe el recurso y lo ejerce de acuerdo con los rubros autorizados y a los procesos de este, el/la docente y el plantel, están obligados a presentar los informes técnico-financieros correspondientes, para ello, en la Figura 3, se describe el proceso a seguir:

Fig. 3. Procedimiento de Informes Técnico-Financieros de apoyo a Perfil Deseable. Fuente: TecNM



2.6 Registro y Evaluación de Cuerpos Académicos

Los Cuerpos Académicos (CA) desempeñan un papel fundamental en la formación de profesionales y expertos. A través de su labor investigativa, los CA contribuyen a la profesionalización del cuerpo docente y a su constante actualización, lo cual proporciona una base sólida para hacer frente a un futuro cada vez más exigente en términos de la formación de capital humano. Los CA se convierten así en células vitales de la academia, con una representación crítica en diversas áreas del conocimiento que rigen la vida académica de las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES).

2.6.1 Grado de Consolidación de los Cuerpos Académicos:

Los cuerpos académicos reconocidos por el PRODEP pueden tener tres tipos de grados de consolidación, en la Fig. 4 se observan los diferentes grados de consolidación.



Fig. 4. Grados de Consolidación de los Cuerpos Académicos. Fuente: Reglas de Operación PRODEP

Importante: Una vez registrado y aprobado un nuevo Cuerpo Académico, podrá participar en la convocatoria de Fortalecimiento Académico en el año inmediato posterior, presentando un protocolo de investigación (ver tema 2.3.5).

Los Cuerpos Académicos (CA), en cualquier nivel de consolidación, deben tener presente que su objetivo radica en demostrar el trabajo colaborativo realizado en su conjunto, no solo de algunos de sus integrantes o de forma individual. Es importante tener en cuenta que la creación y permanencia de un CA será evaluada considerando el trabajo colegiado, la interacción entre sus miembros y el desarrollo de las líneas de investigación. Por lo tanto, se buscará promover el crecimiento del CA y orientarlo hacia el máximo nivel de consolidación.

Un Cuerpo Académico en Formación o Cuerpo Académico en Consolidación no podrá estar en esos grados por más de 2 periodos.

Los Cuerpos Académicos que alcancen el grado de Consolidado y sean evaluados de manera consecutiva durante tres periodos, manteniendo dicho grado, tendrán la opción de solicitar al PRODEP una carta de vigencia indefinida. No obstante, es importante tener en cuenta que esta vigencia indefinida se perderá de inmediato si, posterior a su otorgamiento, el Cuerpo Académico realiza cambios sustanciales en su estructura. Dichos cambios podrían incluir modificaciones en el nombre del

CA, altas o bajas significativas en la composición de sus integrantes, así como altas, bajas o modificaciones en el nombre o descripción de las líneas de investigación.

Las características que definen el grado de consolidación de los cuerpos académicos son las siguientes:



- Líneas de investigación definidas
- Proyectos de investigación en conjunto
- El CA ha identificado otros CA afines, nacionales o extranjeros
- Para nuevas propuestas, el CA debe tener un miembro con posgrado y un perfil deseable
- A partir de la 2da evaluación, la mitad de sus integrantes, deben contar con posgrado y perfil deseable
- Sólo podrá permanecer 2 evaluaciones consecutivas como CAEF, a la 3ra evaluación, perderá su registro



- Líneas de investigación sólidas
- Productos académicos de buena calidad derivados de las líneas de investigación
- La mayoría de sus integrantes cuenta con amplia experiencia en docencia y formación de recursos humanos
- La mayoría de sus integrantes cuentan con el grado de Doctor y son Perfil Deseable
- Evidencias de su vida colegiada
- Intercambios académicos con sus pares en el país y en el extranjero
- Sólo podrá permanecer 2 evaluaciones consecutivas como CAEC, a la 3ra evaluación, perderá su registro como Cuerpo Académico



- Productos académicos de buena calidad derivados de las líneas de investigación
- La mayoría de sus integrantes cuenta con amplia experiencia en docencia y formación de recursos humanos, principalmente en doctorado
- Participación activa y conjunta en las líneas de investigación
- Revisión y actualización de los planes y programas de estudio, principalmente de Licenciatura
- Todos los integrantes son doctores y cuentan con el perfil deseable, además, tienen un alto compromiso con la institución
- Intensa participación en congresos, seminarios, mesas redondas y talleres de trabajo
- Intensa participación en redes de intercambio con sus pares, en el país y en el extranjero
- Colaboración con organismos e instituciones académicas y de investigación nacionales y del extranjero

2.6.2. Proceso para el Registro de un Nuevo Cuerpo Académico:

- 1.- Ingrese a la página <https://prodep.registroca.tecnm.mx/>, ver Fig. 5
- 2.- Proporcione la clave de RIP.
- 3.- Registre los Cuerpos Académicos propuestos, proporcionando los siguientes datos:
 - ✓ Nombre del cuerpo académico.
 - ✓ Nombre y descripción de las líneas de investigación (LGAC/LIIADT/LILCD).
 - ✓ Nombre de los profesores de tiempo completo (PTC) registrados como activos en el SISUP que integran el cuerpo académico.
 - ✓ LGAC/LIIADT/LILCD que cultiva cada uno de los PTC.
 - ✓ Área y disciplina de conocimiento que desarrolla el cuerpo académico.
 - ✓ Dependencia de Educación Superior (DES) en la que se inscribirá el cuerpo académico.
 - ✓ Grado de consolidación propuesto.
- 4.- Informe al responsable del CA que tanto él/ella puede iniciar con la captura, relacionar y validación de sus colaboraciones.
- 5.- Los/las docentes capturan y relacionan productividad y líneas de investigación.
- 6.- El/la responsable del CA, captura y valida la información que será sometida a evaluación, verificando que los registros se han vinculado y revisar que no se duplican, en dicho caso, seleccionar sólo uno de ellos, en el Módulo de Captura de Cuerpos Académicos: <http://prodep.solicitudca.tecnm.mx/>
- 7.- Al finalizar el registro **(únicamente si todos los CA han capturado, ya sea nuevos o los que están en evaluación, ya que si cierra el módulo, en automático, los demás cuerpos académicos, ya no podrán continuar con su captura), es necesario que cierre el módulo (este proceso es irreversible)**; para ello, seleccione el botón Estadística y a continuación presione el botón: Cerrar módulo REGCA.
- 8.- Imprima el oficio que se muestra en pantalla.
- 9.- Envíe a las oficinas del programa, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades.

Fig. 5. Procedimiento para el registro de CA. Fuente: Módulo REGCA

Ver	Clave	Nombre del cuerpo académico	Grado	Estado	Año de registro
Ver	ITHER-CA-11	ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO	En formación	Reconocido	2018

2.6.3. Proceso para la Evaluación de Cuerpos Académicos:

Los CA se evalúan obligatoriamente al término de su vigencia de registro o si los cambios realizados derivan en modificaciones fundamentales en su estructura. Además, podrán evaluarse si los CA solicitan al considerar que cuentan con la información curricular suficiente para alcanzar un grado de consolidación superior.

Los CA que se evalúan en la presente convocatoria por término de vigencia están obligados a realizar la actualización curricular del CA de la información de los tres o cinco años anteriores (esto dependerá de su grado en el que se encuentre), de no hacerlo perderán el registro.

Los CA que les corresponda evaluarse o que deseen ser evaluados, el/la RIP debe marcar en el módulo <http://prodep.registroca.tecnmmx/>, indicando el grado de consolidación en el que desean ser evaluados. Es responsabilidad del/la RIP y del Responsable del CA, verificar que se marque correctamente el grado solicitado, ya que no se podrá enviar una réplica, por un error en la selección del grado en el que se haya solicitado ser evaluado el CA.

Los CA que deben de evaluarse por término de vigencia, aparecerán automáticamente en el módulo de Registro de Cuerpos Académicos, por lo que es importante que se verifique y marque el grado en el que el CA desea ser valorado ya que, de no hacerlo, se considerará que quieren permanecer en el grado que tienen registrado.

Los Cuerpos Académicos en Formación (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.

Un CA deberá contar con un mínimo de 3 integrantes (profesores de tiempo completo adscritos a la institución); por lo que un número máximo de integrantes estará determinado por la comunicación e interacción eficaz y continua entre ellos.

Si un cuerpo académico no cumple con el mínimo de integrantes será dado de baja del programa de manera inmediata.

2.6.4. Proceso de validación-vinculación de documentos por parte miembros y responsable de CA.

Los procesos de validación – vinculación que están relacionados con los Cuerpos Académicos (CA), al momento de que un CA participa en una convocatoria vigente, deben ser atendidos tanto por los miembros del CA como por el responsable del CA, según corresponda. Dicho lo anterior, se pueden identificar dos etapas, “Etapas: Proceso de validación – vinculación por parte de los miembros del CA” y “Procesos de validación – vinculación por parte del Responsable del CA”, las cuales se describen a continuación.

-Etapas: Proceso de validación – vinculación por parte de los miembros del CA

El proceso de validación – vinculación por parte de los miembros del CA es un conjunto de actividades que debe ser llevado por parte del/la profesor(a) miembro del CA. El proceso consta de lo siguiente.

- a) El proceso de validación – vinculación se lleva a cabo desde el CV individual, en el siguiente enlace: <http://prodep.solicitudv3.tecnm.mx/>
- b) Una vez iniciada la sesión, el profesor(a) miembro del CA debe identificar el menú desplegable de Datos Curriculares.
- c) En este apartado se debe identificar tres rubros importantes “Producción Académica”, “Proyectos de Investigación” y “Dirección Individualizada”.
- d) Al entrar en cada uno de estos rubros se puede llevar a cabo la acción de registro, eliminación, modificación, validación y vinculación, según corresponda.
- e) En la parte inferior se encuentra una serie de botones que tienen diferentes funciones.
 - i. Si da clic sobre “Agregar” lo va a direccionar a la ventana donde puede seleccionar algún tipo de producto académico válido para PRODEP y registrarlo. Independientemente del producto que desee agregar, debe identificar el campo que a la letra señala “¿Considerar para el currículum del CA?” ya que esta opción es la que le va a permitir vincular el producto académico en cuestión al CV del CA.
 - ii. Si da clic sobre “circular” que está a lado del título de un producto, y posteriormente, da clic sobre “modificar”, le permitirá editar el producto seleccionado. En este sentido, si es el caso, usted puede reconsiderar la opción “¿Considerar para el currículum del CA?”.
 - iii. Si da clic sobre “circular” que está a lado del título de un producto, y posteriormente, da clic sobre “LGAC/LIADT”, le permitirá vincular el producto académico a las líneas de investigación del CA.
 - iv. Si da clic sobre “circular” que está a lado del título de un producto, y posteriormente, da clic sobre “participantes”, le permitirá vincular los miembros del CA que colaboraron en la realización del producto en cuestión.

Etapa: Proceso de validación – vinculación por parte del responsable del CA

El proceso de validación – vinculación por parte del Responsable del CA es un conjunto de actividades que debe ser llevado por parte del propio Responsable del CA. El proceso consta de lo siguiente.

- a) El proceso de validación – vinculación se lleva a cabo desde el CV del CA, en el siguiente enlace: <http://prodep.solicitudca.tecnm.mx/>
- b) Una vez iniciada la sesión (mismo usuario y contraseña del perfil individual), el Responsable del CA debe identificar el menú desplegable de Datos Curriculares. Los rubros de este apartado se pueden clasificar en dos grupos:
 - i. Registros vinculados desde el CV individual. Aquí aparecerán los registros que los/las miembros del CA vincularon desde su CV individual. Aquí se identifican tres rubros importantes “Producción Académica”, “Proyectos de Investigación” y “Dirección Individualizada”. Al entrar en cada uno de estos rubros, el Responsable del CA deberá validar los registros mediante la selección de la casilla de verificación. Se debe tener la consideración de no seleccionar registros repetidos. Solamente los registros que sean seleccionados aquí son los que aparecerán en el CV del CA.

ii. Registros capturados desde CV del CA. Aquí se identifican tres rubros importantes “Participación con otros CA’s o grupos de investigación”, “Reuniones o ventos para la realización de trabajo en conjunto”, “Participación en la actualización de programas educativos”. Dado que estos registros no se encuentran en el CV individual, y por tanto, no fueron vinculados al CV del CA, el Responsable del CA deberá realizar los registros correspondientes desde el CV del CA para que aparezcan directamente en el CV del CA.

2.6.5. Proceso para modificación o cambios en los Cuerpos Académicos:

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

Nota: No se aceptarán cambios fuera del período establecido.

2.6.6. Vigencia de los Cuerpos Académicos:

Como lo muestra la Fig. 6, la vigencia de los Cuerpos Académicos reconocidos será de: para los CA en Formación (CAEF) y en Consolidación (CAEC), será de tres años. Los CA Consolidados (CAC) será de cinco años.

Fig. 6. Procedimiento para el registro de CA. Fuente Reglas de Operación 2023



Nota: la vigencia anterior se considerará activa hasta que el PRODEP les notifique los resultados obtenidos en la presente convocatoria.

2.6.7. Elementos evaluables para otorgar el registro de un Cuerpos Académico y/o para dictaminar el grado de consolidación en el que se encuentren

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

Colaboración con organismos e instituciones académicas y de investigación nacionales y del extranjero	No aplica	No aplica	Se sugiere	Intensa participación	En el periodo a evaluar, o en su caso antes de su registro para los nuevos CA: Convenios de colaboración
LOS PRODUCTOS ACADÉMICOS VÁLIDOS, DEBEN SER DERIVADOS DE SUS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN					
Además de los productos académicos contemplados como requisito para el Reconocimiento a Perfil Deseable (ver tabla 2.11)					
Memorias arbitradas de congresos (memorias en extenso): son publicaciones derivadas de un encuentro académico que previo a su publicación se requiere sean revisadas por un grupo de árbitros quienes garantizan la calidad, actualidad y pertinencia del contenido. La memoria arbitrada no es equivalente a un capítulo de libro o a un artículo científico. Evidencias: Portada de la memoria, Carta de revisión y aceptación por el comité editorial, primera página de la ponencia donde aparezcan los nombres de los autores, fecha del evento y filiación al TecNM					
Todas las actividades de colaboración entre los Cuerpos Académicos deben estar capturadas por todos los integrantes involucrados en el Módulo para la captura de curriculum y solicitudes de profesores de tiempo completo (https://prodep.solicitudv3.tecnm.mx/) y haber RELACIONADO dicha productividad, con el currículum del Cuerpo Académico. Así mismo, hay actividades que el Responsable del CA debe CAPTURAR, de forma independiente en el Módulo de captura de cuerpos académicos (http://prodep.solicitudca.tecnm.mx/)					
Nota Importante: Para que un producto o actividad sea válido, mínimo debe haber colaboración evidenciable de 2 miembros del cuerpo académico por actividad					

2.7. Apoyo para Fortalecimiento de Cuerpos Académicos

El objetivo de la presente convocatoria es fomentar el desarrollo y consolidación de los CA En Formación y apoyando financieramente proyectos de investigación que les permita avanzar en la consolidación de las líneas de investigación que cultivan

El monto máximo por financiar es de \$300,000.00 M.N. ver Tabla 10, y el proyecto tiene una vigencia de un año, con posibilidad de una prórroga de seis meses. Dicha prórroga deberá solicitarse antes de la conclusión de la vigencia autorizada.

Tabla 10. Rubros financiados para el Apoyo al Fortalecimiento de CA.

Tipo de Apoyo	Observaciones
Viáticos para visitas científicas (estancias para profesores/as y estudiantes).	Estancias para que los integrantes del CA o estudiantes involucrados en el proyecto participen en visitas a la sede de CA Consolidados o grupos de investigación equivalentes con el propósito de llevar a cabo actividades que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación del CA visitante.
Profesores/as visitantes	Son estancias de profesores/as provenientes de CA consolidados o grupos de investigación equivalentes que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación del CA anfitrión.
Adquisición de materiales, consumibles y accesorios menores.	
Adquisición de Infraestructura Académica.	Bienes muebles para el trabajo de investigación.
Apoyo para la formación de recursos humanos.	Apoyos para estudiantes que coadyuven al desarrollo de los proyectos de investigación de los CA y que, preferentemente, desarrollen su tesis y obtengan

	su título. Todos los proyectos deben incluir la participación de al menos un/a estudiante.
Gastos de trabajo de campo.	Gastos derivados de la investigación, transporte, alimentos y hospedaje.
Asistencia a congresos.	Asistencia a congresos para integrantes de los CA y estudiantes que participan en el proyecto para la presentación de trabajos que incidan en el desarrollo del proyecto. Hasta por un máximo de \$50,000.00 M.N. por Cuerpo Académico.

Fuente: Reglas de Operación 2023

La Tabla 11, contiene los requisitos que deben cumplir los CA para ser candidatos para participar en la convocatoria de Fortalecimiento de CA y la documentación que se envía a TecNM.

Tabla 11. Requisitos y documentación de la convocatoria de Fortalecimiento de CA.

Requisitos para los CA	Documentación que conforma la solicitud
- Estar registrados en el programa. - Haber sido dictaminados con el grado de En Formación en el ejercicio 2022, o no hayan participado en años anteriores en dicha convocatoria o no hayan sido beneficiados con el apoyo. - Ser notificados expresamente por el PRODEP. - Presentar un proyecto de investigación a realizar por los integrantes del CA que deberá contribuir al desarrollo de sus líneas de investigación.	- Oficio de presentación de las solicitudes que contenga la relación de los CA participantes. - Las solicitudes de cada CA. - Proyecto de investigación que emite el sistema, debidamente firmada por el responsable del CA y por el RIP, que deberá contener: - Título - Descripción del problema a resolver - Antecedentes - Objetivo general y específicos - Justificación - Metodología - Resultados esperados a corto y mediano plazo - Infraestructura disponible en la institución para desarrollo del proyecto - Presupuesto solicitado

Fuente: Reglas de Operación 2023

2.7.1 Proceso para solicitar Fortalecimiento de Cuerpos Académicos

- ✓ El Cuerpo Académico debe estar reconocido por el PRODEP, en el año inmediato anterior.
- ✓ Debe haber convocatoria abierta para Fortalecimiento de Cuerpos Académicos.
- ✓ Los integrantes deben elaborar un proyecto de investigación (Anexo E).
- ✓ El responsable del CA captura proyecto en la plataforma: <http://prodep.solicitudca.tecnm.mx/>
- ✓ El responsable imprime solicitud y entrega al RIP debidamente requisitada.
- ✓ El/la RIP envía a TecNM al Área de Fortalecimiento Académico en los días y horas establecidas para ello y en el formato requerido por las autoridades del TecNM.

2.7.2 Informes académico- financieros

Para Apoyo para el Fortalecimiento de Cuerpos Académicos se requieren 2 tipos de informes:

1. Es obligatorio entregar informes semestrales de las acciones propias del proyecto de investigación presentado y motivo por el cual se les otorgó financiamiento.
2. Los correspondientes a los informes financieros trimestrales capturados en el Módulo de Comprobación de Gastos (Transversal).

2.8. Apoyo para Gastos de Publicación

Esta convocatoria tiene como objetivo apoyar a los/las profesores/as de tiempo completo registrados en el Formato Institucional del PRODEP y a los Cuerpos Académicos en cualquier estado de desarrollo: En formación (CAEF), en consolidación (CAEC) y consolidados (CAC) de los Institutos o Centros participantes en el Programa, 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 o lengua, cultura y desarrollo que cultivan.

Los requisitos para participar en esta convocatoria son:

- Estar registrados ante el Programa como profesores de tiempo completo o Cuerpo Académico.
- Para solicitar el apoyo, es necesario presentar la solicitud en el formato correspondiente, debidamente requisito. Además, se debe adjuntar la carta de aceptación de la revista indizada donde se publicará el artículo, la cual debe incluir información sobre el costo de publicación, así como una copia del artículo que refleje claramente el nombre de los autores. Es importante destacar que solo se reembolsarán recursos por artículos que hayan sido publicados previamente y que no excedan un periodo de tres meses anteriores a la solicitud del apoyo.
- Señalar el índice en el cual se encuentra registrada la revista.
- Si la publicación es de un Cuerpo Académico, por lo menos dos integrantes deben figurar como autoras/es.
- Que refleje la institución de adscripción.

En la Tabla 12, se presentan los rubros financiables en esta convocatoria.

Tabla 12. 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.

Fuente: Reglas de Operación 2023

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 CONAHCYT, la base de datos SCOPUS y el Journal Citation Reports (JCR).

2.8.1 Proceso para solicitar Gasto de Publicación

- Oficio de solicitud de Gastos de Publicación (Anexo K).
- Formato de solicitud de apoyo para gastos de publicación (Anexo L).
- Evidencia de aceptación de la revista indizada en la que 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 con la circular D/060/2019 [5], emitida por la Dirección General del TecNM con fecha del 11 de diciembre del 2019 (Anexo M).

2.8.2 Informe de factor de impacto

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

Capítulo 3

Informes académicos y financieros

Este capítulo está diseñado con la finalidad de acompañar a los/as RIPs, en la entrega oportuna de los diferentes informes requeridos por PRODEP. Para despejar cualquier otro asunto no contemplado en esta guía, se sugiere consultar las Reglas de Operación vigentes.

3.1 Responsabilidades del plantel para el ejercicio de los recursos PRODEP.

De acuerdo con la Fig. 6, 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. 6. Responsabilidades del plantel ante el programa. Fuente: TecNM.

RESPONSABILIDAD PARA EL PLANTEL

Capturar en el Módulo de Comprobación de Gastos (Transversal) los recursos ejercidos trimestralmente: <http://prodep.transversal.tecnm.mx/>

Enviar trimestralmente a TecNM los informes financieros.
Descarga formato en: <https://prodep.dpil.tecnm.mx/>

Supervisar la ejecución del 100% de los recursos financieros aprobados de acuerdo con los requisitos administrativos y dentro del período de vigencia.

Supervisar la ejecución de los recursos de acuerdo a las partidas autorizadas por el programa

Integrar y resguardar los expedientes físicos del ejercicio financiero de cada uno de los beneficiarios del programa

Utilizar los módulos del programa apegándose a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

3.2 Ejercicio y comprobación de los recursos PRODEP.

En la Fig. 7 se muestra el proceso general para realizar el Informe Financiero de los recursos asignados para el PRODEP.

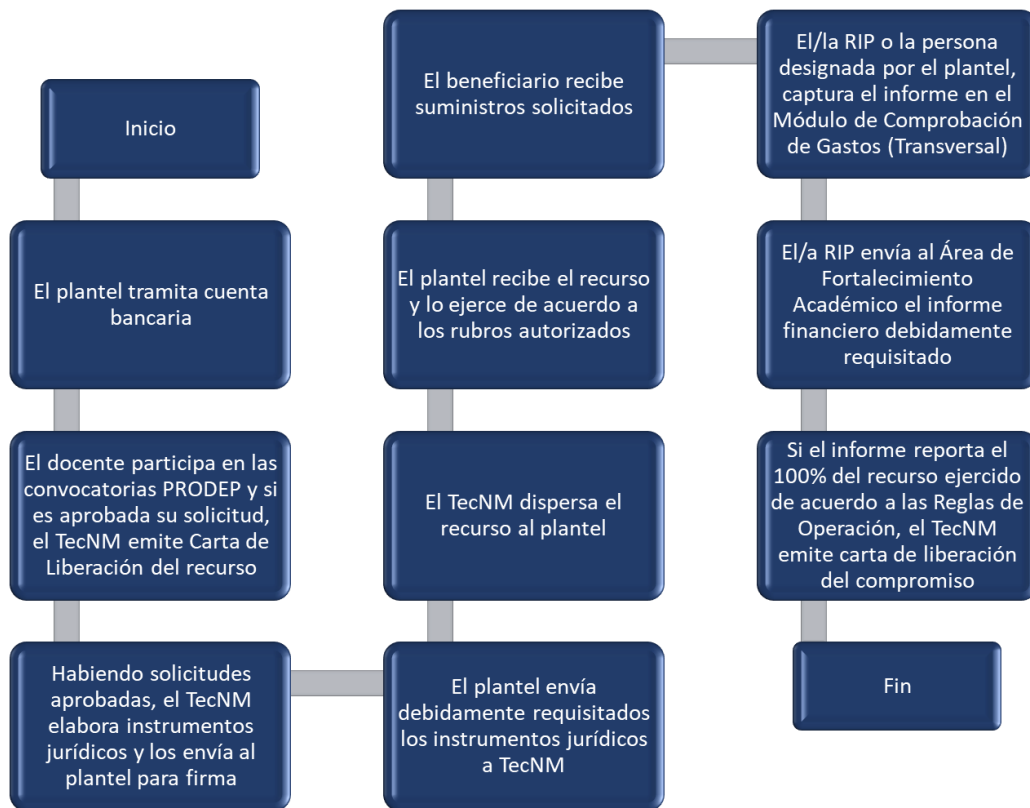


Fig. 7. Proceso general para el ejercicio de los recursos PRODEP. Fuente: TecNM.

3.3 Elaboración de los informes financieros.

Los informes financieros corresponden al ejercicio de los recursos autorizados por el Programa. Una vez que dichos recursos han sido utilizados satisfactoriamente por el/la Profesor/a de Tiempo Completo (PTC) y de acuerdo con los montos autorizados por el PRODEP, se deben presentar informes de forma trimestral, dentro de los primeros 10 días posteriores al término de cada trimestre (ver Fig. 8). Es importante destacar que estos informes se registran en el Módulo de Comprobación de Gastos (Transversal). Para ello, es indispensable que el Departamento de Recursos Financieros o su equivalente proporcione el expediente completo, de acuerdo con las rúbricas establecidas, al Representante Institucional ante el Programa (RIP) o a la persona designada para tal fin. Esto se realiza con el objetivo de que el RIP tenga la información necesaria requerida por el módulo.



Fig. 8. Plazos de entrega de Informes Financieros. Fuente: TecNM.

El informe debe contener:

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

Los documentos deben 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_1er Informe Financiero 2023.PDF

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

NOTAS: Generar un único archivo por trimestre por beneficiario.
Si no se ha ejercido el recurso, debe reportarse 0% de avance.

3.4 Informes académico-financieros

De acuerdo con las Reglas de Operación 2023, “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 9, se muestra el proceso para la elaboración de los informes que corresponden a los apoyos individuales: Perfil Deseable y Apoyos para estudios de Posgrado de alta calidad.

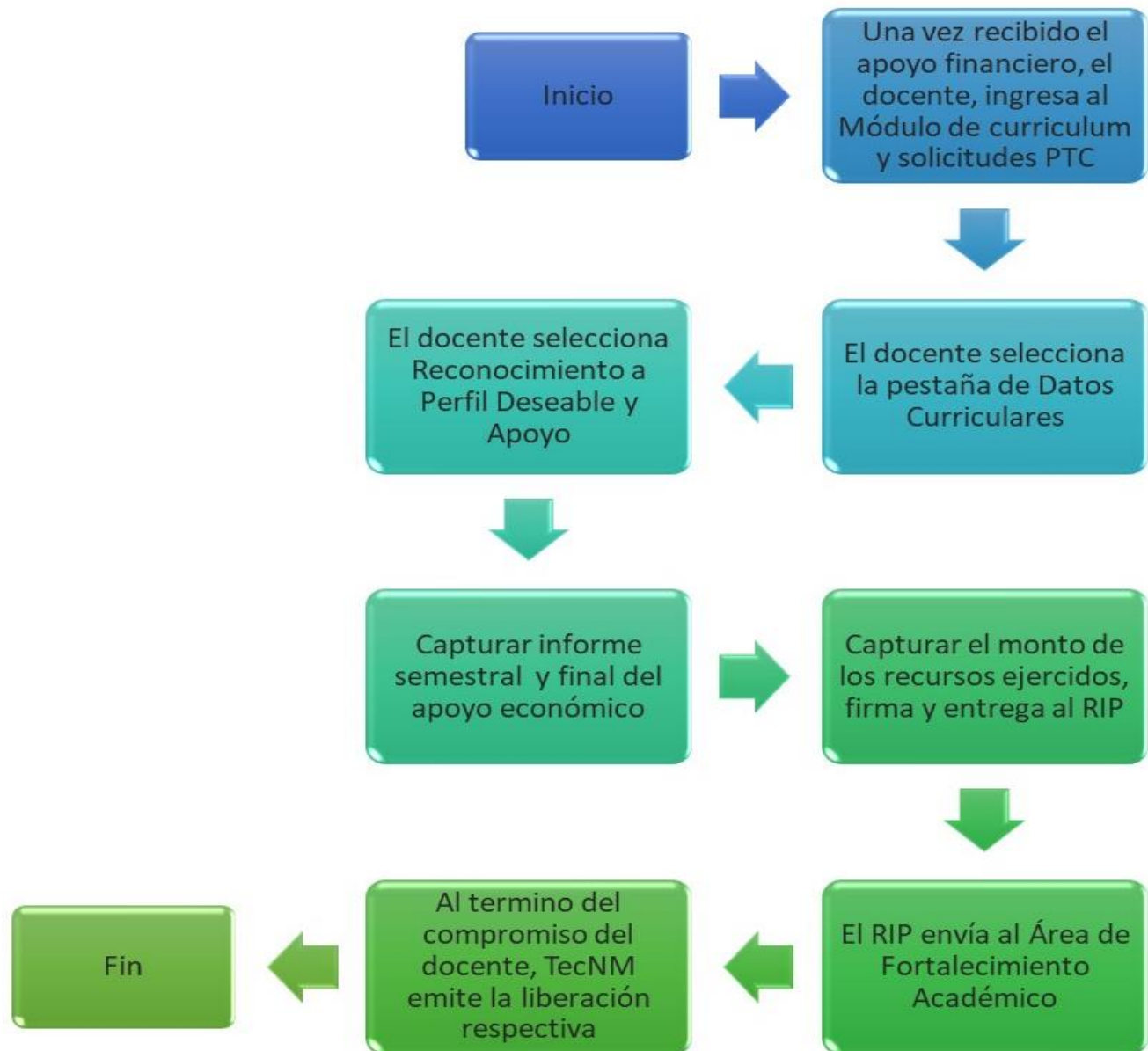


Fig. 9. Proceso para Informes Académico/Financieros. Fuente: TecNM

Los informes para Gastos de Publicación, debe realizarse informe sobre el factor de impacto del artículo (Anexo L) y, para Apoyos Posdoctorales (Anexo P)

Fig. 10, muestra el procedimiento para la captura de los informes del apoyo para el Fortalecimiento de Cuerpos Académicos.

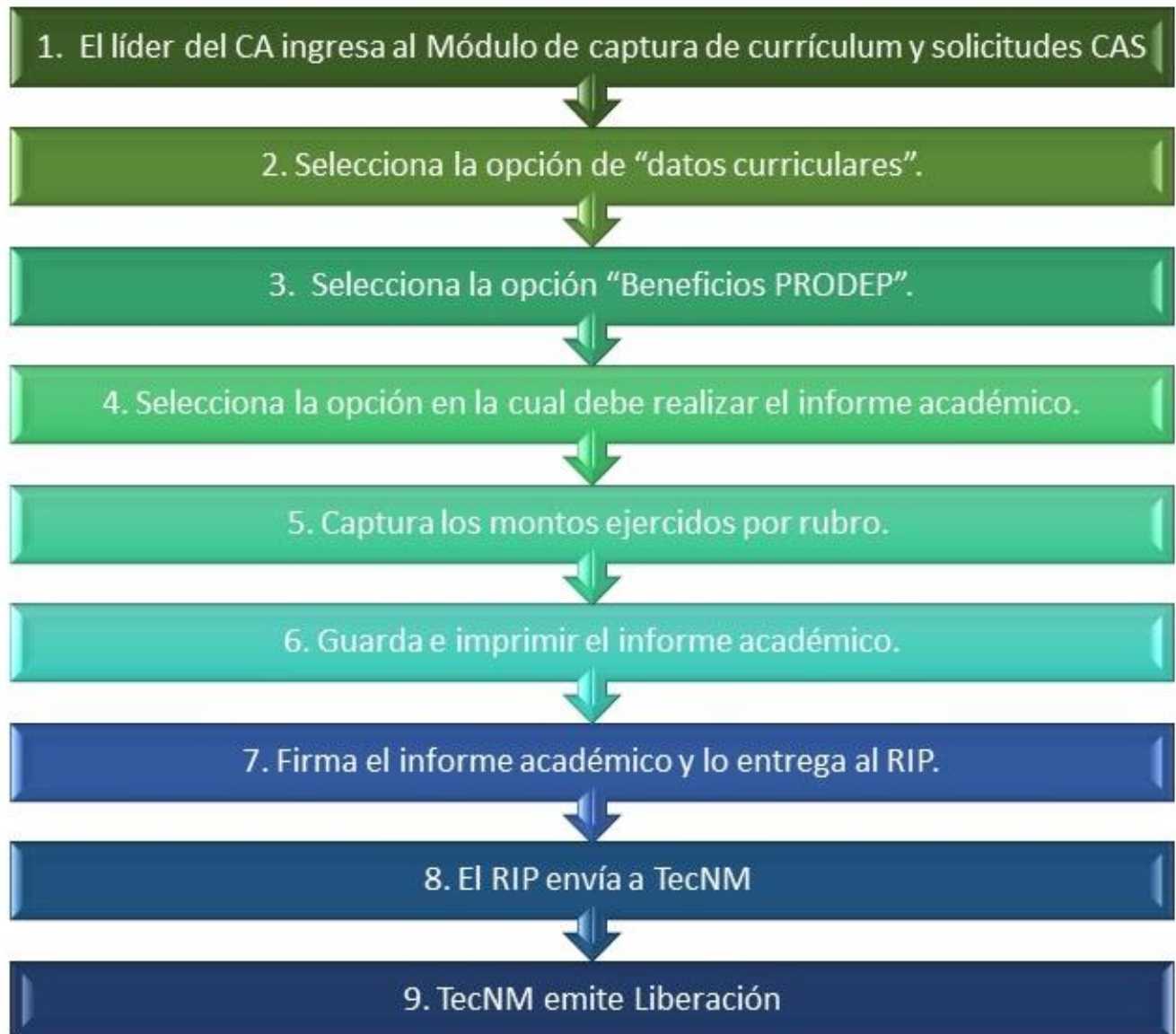


Fig. 10. Proceso para captura de informe del apoyo para Fortalecimiento de Cuerpos Académicos. Fuente: TecNM.

3.5 Recursos devengados, aplicación y reintegros.

Estos procesos son responsabilidad de las áreas financieras de los planteles, sin omitir que el/la RIP es corresponsable del correcto ejercicio de los recursos. En la Fig. 11 se muestra el procedimiento para ejercer el recurso autorizado por el programa: devengo, aplicación y reintegro de los recursos.

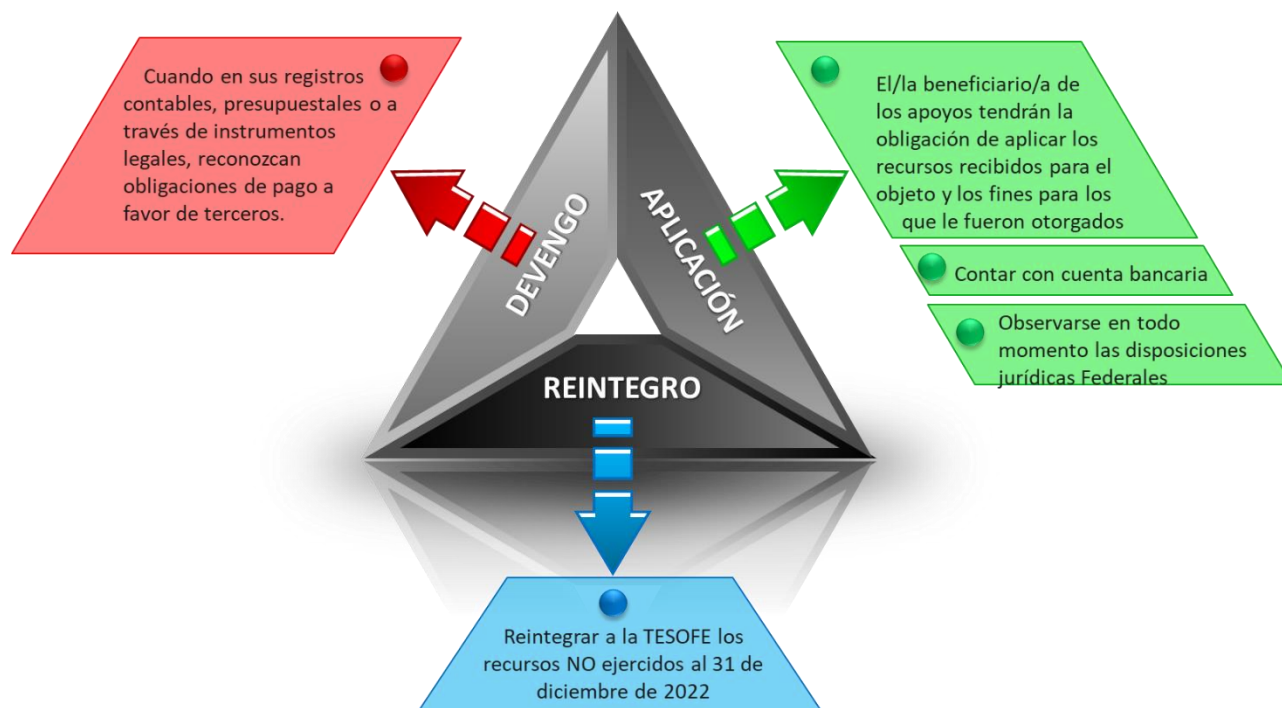


Fig. 11. Procedimiento para ejercer el recurso autorizado para el programa: Devengo, aplicación y reintegro de los recursos PRODEP. Fuente: TecNM.

3.6 Procedimiento para cambios de rubros autorizados para Cuerpos Académicos.

Para la convocatoria de Fortalecimiento de Cuerpos Académicos, los recursos deben ejercerse de acuerdo con los rubros solicitados por los integrantes y autorizados por el PRODEP.

Si, por alguna circunstancia, el cuerpo académico desea utilizar una parte del recurso autorizado en otros rubros, se debe considerar el siguiente procedimiento:

1. El/la responsable del CA emite carta de solicitud al RIP sobre la posibilidad de cambiar los rubros autorizados.
2. El/la RIP recibe solicitud y verifica, que, de acuerdo con las reglas de operación, podría proceder su solicitud.
3. El/la RIP envía Oficio de solicitud de cambios de rubro al AFA (Anexo Q).
4. El TecNM recibe solicitud de cambios de rubro.
5. El TecNM emite dictamen final sobre si procede o no el cambio de rubros.

Capítulo 4

Otras consideraciones del PRODEP

4.1 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. 12, se muestran los pasos a seguir para realizar la incorporación de los planteles al programa.

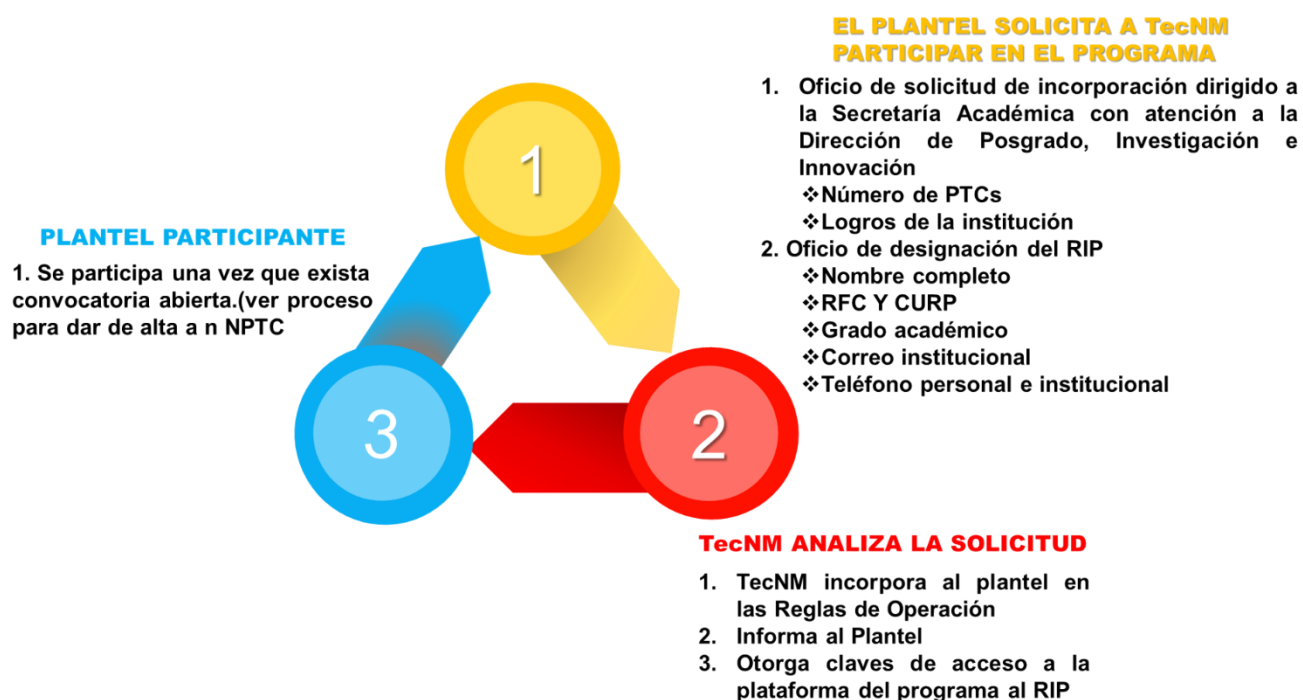


Fig. 12. Integración de los plánteles al PRODEP. Fuente: TecNM.

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 gestionado a través del correo institucional.

4.2 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 y d_posgrado04@tecnm.mx. En la Fig. 13, se muestra el procedimiento a seguir.



Fig. 13. Procedimiento para cambio de RIP. Fuente: TecNM.

4.3 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 con la Fig. 14.



Fig. 14. Procedimiento para dar de baja a un/a PTC del sistema PRODEP. Fuente: TecNM.

4.4 Actualización del Módulo Formato PRODEP Institucional (FPI)

Con el fin de mantener actualizada la información curricular de los/las Profesores/as de Tiempo Completo (PTC), el Representante Institucional ante el Programa (RIP) dispone del módulo FPI. Este módulo, una herramienta informática, permite gestionar y actualizar la información en sus diversas secciones de manera eficiente.

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

Secciones para actualizar Módulo FPI:

El/la RIP ingresa al Módulo FPI su usuario y contraseña.

- El módulo consta de 7 secciones, ver Fig. 15
- El/la RIP selecciona la pestaña en la cual desea realizar alguna captura, modificación y/o actualización.



Fig. 15. 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.

4.5 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. 16.



Fig. 16. 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.

Bibliografía.

- [1] DOF, Decreto TecNM, 2014_07_23.
- [2] DOF, Acuerdo número 39/12/21, Reglas de Operación para el PRODEP, 2023
- [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.

Anexos.

Para mayor facilidad para los/las RIP's, los anexos están para descarga, en documento o editable, según sea el caso, en la siguiente dirección electrónica:

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