

GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PERFIL DESEABLE DEL TecNM 2024

Los expedientes deberán presentarse en **formato digital USB (archivos PDF)** identificados con el nombre del solicitante. Cada expediente deberá contener documentos legibles que comprueben lo registrado en el sistema y que corresponde al período a evaluar **2021, 2022 Y 2023**. **NOTA: No incluir CV del profesor.**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROFESOR	Nombramiento como PTC o documento que avale su adscripción, vigencia y tipo de contratación.
	Comprobante que avale la obtención del máximo grado académico. (Título, cédula o acta de examen de grado. Las Especialidades Médicas o Tecnológicas deben estar reconocida por CIFRHS y/o SEP- CONAHCYT (SNP), según sea el caso.)
	Identificación Oficial. Extranjeros presentar su FM3 (con firma legible)

2.- PRODUCCIÓN ACADÉMICA	PRODUCTO	COMPROBANTE REQUERIDO
	ARTÍCULO ARBITRADO	1.- Portada de la revista (electrónica o impresa) donde aparezca fecha de la publicación, editorial, título del artículo, ISSN. 2.- Hoja legal (donde aparezca la fecha de la publicación). 3.- Primera página del artículo donde aparezcan los/las autores(as), filiación al TecNM, nombre del artículo. Nota: un artículo publicado en diferentes foros, se considera un solo producto.
	ARTÍCULO INDEXADO	1.- Portada de la revista (electrónica o impresa) donde aparezca fecha de la publicación, editorial, título del artículo, ISSN. 2.- Hoja legal (donde aparezca la fecha de la publicación). 3.- Indexación de la revista. 4.- Primera página del artículo donde aparezcan los/las autores(as), filiación al TecNM, nombre del artículo. Nota: un artículo publicado en diferentes foros, se considera un solo producto.
	LIBRO y/o CAPÍTULO DE LIBRO	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 el contenido y número de páginas). Para CAPÍTULO DE LIBRO, además de los puntos anteriores (1,2 y 3), agregar: 4.- Primera página del capítulo donde aparezca los/las autores(as), título de capítulo del libro y filiación al TecNM. Nota: 1 o más capítulos de libro publicados en un mismo libro, se considera como un solo producto.
	PATENTE	Certificado del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) y/o Certificado de la Organización Mundial de la Propiedad Industrial (OMPI). Nota: La patente debe estar aceptada (no en proceso, ya que en este estatus, no es garantía de que sea otorgada la patente).
	PROTOTIPO	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 directamente; el documento debe contener las figuras con las perspectivas y dimensiones correspondientes.
	INFORME TÉCNICO	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 desarrollar presenta las siguientes características: i. Originalidad del trabajo desarrollado u originalidad en la metodología empleada (no ha sido reportada por ningún otro autor previamente. ii. 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 consideran 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 de residencias profesionales).
	MODELO DE UTILIDAD	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).
	TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	1.- Comprobante fiscal digital (CFDI), 2.- Constancia emitida por el Director/a del plantel indicando: Tipo de convenio entre las instancias involucradas, vigencia del convenio y/o servicio, hacer constar que los servicios realizados sean para una entidad externa al del adscripción del profesor/a, responsable del servicio y las funciones de los/las colaboradores/as.
	DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA	1.- Oficio emitido por el jefe del departamento correspondiente, donde acredite el desarrollo de la infraestructura por los/las profesores/as que participaron; además, que indique el nombre del beneficiario del desarrollo de la infraestructura. 2.- Documento que describa la funcionalidad, impacto y/o beneficios logrados para el programa de estudio u organización beneficiaria directa.

3.- DOCENCIA	Documento que avale haber impartido una asignatura curricular frente a grupo al año, como mínimo 4 horas/semana en el periodo 2021, 2022 y 2023, durante el tiempo transcurrido desde su primer nombramiento en la institución o desde la obtención de su último grado (en caso de que este tiempo sea inferior a tres años, el requisito contará a partir del año de contratación o de obtención del grado). Pueden ser horarios (debidamente requisitados) o listas de calificaciones (debidamente requisitadas) o constancia emitida por el área correspondientes. Casos Especiales, incluir Oficio de Reincorporación y documento de justifique que el docente no estuvo impartiendo clase y que con anterioridad fue enviado a su analista para habilitar solicitud).
---------------------	---

4.- TUTORÍA y/o DIRECCIÓN INDIVIDUALIZADA	Constancias por el área correspondiente o listas de calificaciones finales firmadas y selladas por Servicios Escolares para los casos del programa institucional de tutorías, o reporte de tutorías debidamente requisitados por las autoridades correspondientes, etc.
--	---

5.- GESTIÓN ACADÉMICA	Documento que avale el desarrollo de una actividad de gestión académica iniciada, concluida o en proceso durante el año 2023. 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 2023, se considera un inicio máximo en el año 2021. Nota 2: No se considerará como gestión académica ser responsable o integrante de un cuerpo académico, ni participar en cursos de capacitación, talleres o seminarios en los que el solicitante adquiere conocimientos en apoyo a su ámbito académico o personal.
------------------------------	--

Los productos académicos presentados en diferentes foros con el mismo nombre se consideran como un solo producto.

Enviar a TecNM en forma digital a su analista y de acuerdo el calendario establecido.

(Este documento es sólo un apoyo para la conformación del expediente, por lo que deberá remitirse a las Reglas de Operación para los requisitos legales)

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