

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: TESSFP Tecnológico de Estudios Superiores San Felipe del Progreso.

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA ESTUDIOS Y/O OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRIA Y/O DOCTORADO PARA EL PROFESORADO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO**1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**

El programa está dirigido al profesorado que esté estudiando y/o estén en proceso de obtención de grado de maestría y/o doctorado, mismo que deberá ser a fines a los planes y programas de estudio que ofrece este Tecnológico, y que ello contribuya para la superación profesional y al mismo tiempo favorezca la transmisión de conocimientos actualizados y de vanguardia a los estudiantes del TESSFP.

Objetivos**1.1. Objetivo general**

Incentivar al profesorado del TESSFP que esté estudiando o en proceso de obtención de grado académico de Maestría y/o Doctorado, a través de un apoyo económico, consistente en un porcentaje parcial del total del costo de la obtención del grado.

1.2. Objetivos particulares

- I. Promover y estimular el desarrollo del profesorado del TESSFP.
- II. Impulsar la participación del profesorado, con el objetivo de continuar brindando un servicio de calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje.

2. Cobertura de apoyo

El profesorado participante será beneficiario con un porcentaje parcial económico del total del costo para estudios y/o la obtención de grado de Maestría y/o Doctorado de acuerdo a los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y que el Tecnológico cuente con los recursos presupuestales para financiar la solicitud de apoyos.

2.1. Características de los apoyos

Los apoyos económicos otorgados cubrirán sólo colegiaturas de estudio y/o el concepto de proceso de obtención de grado de maestría y/o doctorado.

El monto del apoyo económico consistirá en la entrega de un porcentaje parcial del total, determinado por el comité de Evaluación y Asignación del Tecnológico.

El apoyo económico se otorgará única y exclusivamente a petición y solicitud del profesorado interesado.

El monto del apoyo económico será determinado por la H. Junta Directiva del Tecnológico, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y tomando como base el costo solicitado para estudios y/o obtención de grado académico de maestría y/o doctorado.

El apoyo económico será otorgado por única ocasión al profesorado y éste no será transferible.

2.2.

2.3. Programación presupuestaria

El TESSFP a través de la Subdirección de Planeación y Administración contemplará los recursos necesarios para la operación del programa de apoyo.

El porcentaje parcial del apoyo será otorgado de acuerdo al presupuesto de la institución y al total de solicitudes recibidas por parte del profesorado.

El Comité de Evaluación y Asignación, autorizará la distribución de los recursos para el apoyo de estudios y/o obtención de grado de maestría y/o doctorado del profesorado, mediante la emisión del dictamen correspondiente.

3. Requisitos de los solicitantes

Para ser aspirante al apoyo económico para estudios y/o para obtención de grado académico de Maestría y/o Doctorado, el profesor o profesora deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. La maestría y/o doctorado debe ser acorde a los planes y área del conocimiento del programa educativo donde está adscrito.
- II. Tener antigüedad mínima de un año en el Tecnológico.
- III. Tener un buen desempeño laboral, ratificado por la evaluación docente en un rango de Bien y Muy Bien.
- IV. Llenar el **formato de solicitud de apoyo** económico para estudios y/o para obtención de grado de Maestría y/o Doctorado.
- V. Entregar un **oficio de solicitud de apoyo**, con las siguientes especificaciones:
 - a) Nombre de los estudios profesionales de maestría y/o doctorado.
 - b) Nombre de la institución que acreditará la maestría y/o doctorado (deberá ser una institución pública y en caso de ser privada deberá contar con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios REVOE, por parte de la Secretaría de Educación Pública).
 - c) Tiempo de estudios y/o para la obtención de grado; y
 - d) Costo total de estudios y/o de la obtención del grado.
- VI. Mediante **una constancia oficial** deberá acreditar que es profesora o profesor activo en el TESSFP durante el periodo de trámite, especificando los años de antigüedad en el Tecnológico.
- VII. Presentar **carta compromiso** donde indique que una vez obtenido el apoyo y el grado académico continuará laborando en el TESSFP, por lo menos dos años consecutivos aportando actividades que mejoren la calidad del servicio en el proceso enseñanza aprendizaje.
- VIII. Los requisitos establecidos anteriormente serán cotejados y validados por el Comité de Evaluación y Asignación con visto bueno de la Jefa de División y de la Subdirección de Estudios Profesionales del TESSFP.

4. Criterios de selección

La selección se realizará conforme al cumplimiento de los requisitos y términos establecidos en los presentes lineamientos, mediante el Comité del Evaluación y Asignación.

La documentación de los solicitantes deberá ser entregados en el Departamento de Desarrollo Académico para su revisión y posteriormente presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales para su envío a Dirección y al Comité de Evaluación para ser presentado ante la H. Junta Directiva.

5. Causas de cancelación de apoyo

- I. Proporcionar datos falsos o alterar la documentación que se le solicita.
- II. Interrumpir su proceso de estudios y/o obtención de grado de maestría y/o doctorado; en estos casos deberá realizar la devolución del monto total del apoyo que se le otorgó.
- III. La Maestría o Doctorado no sean afines a los planes y programas de Estudio que proporciona el TESSFP.
- IV. El profesor o profesora una vez recibido el apoyo y se llegase a separar del Tecnológico, tendrá que realizar la devolución del monto total otorgado.

6. Responsabilidad y obligaciones del profesorado beneficiario

- I. Cumplir con la reglamentación y normatividad institucional del TESSFP.
- II. Seguir colaborando con el Tecnológico y desempeñar su trabajo conforme a las disposiciones y prioridades establecidas en el apartado 3 fracción VII.
- III. Participar activamente en las actividades académicas de docencia, investigación, tutorías, desarrollo tecnológico e innovación del TESSFP.
- IV. Desarrollar investigación de acuerdo a su área de conocimiento, misma que sea de impacto al exterior y con participación activa en diferentes eventos académicos.
- V. Al finalizar sus estudios, deberá entregar copia del grado obtenido, en caso de que no cumpla en un plazo máximo de seis meses deberá reintegrarse el monto total en parcialidades o descuentos pactados con el área administrativa del Tecnológico.
- VI. El beneficiario deberá presentar a la Dirección, las evaluaciones aprobatorias que obtenga en cada período para efectos de verificar el avance de estudios y/o de la obtención de grado.

7. Del comité de evaluación y asignación del apoyo;

7.1. Estructura operativa:

El Comité de Evaluación y Asignación del TESSFP estará integrado por;

- I. Presidente – Titular de la Dirección del TESSFP;
- II. Secretario Técnico- Titular del Departamento de Desarrollo Académico;
- III. Primer vocal – Titular de la Subdirección de Planeación y Administración;
- IV. Segundo vocal – Titular de la Subdirección de Estudios Profesionales; y
- V. Tercer vocal – Titular de la Unidad Jurídica y de igualdad de género.

7.2. Criterios de operación

El responsable de vigilar la operación y aplicación del presente lineamiento será el Departamento de Desarrollo Académico y la Subdirección de Estudios Profesionales como parte del área de Docencia y la Subdirección de Planeación y Administración por parte de los recursos administrativos y financieros.

Las decisiones del comité de evaluación y asignación del TESSFP se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, el presidente del comité tendrá el voto de calidad.

Se convocará a reunión, a los integrantes para las sesiones con 3 días de anticipación como mínimo.

El comité de Evaluación y Asignación sesionará las veces que sean necesarias, en función de la operación del programa.

Las sesiones serán válidas siempre y cuando entre ellos se encuentre el Presidente del Comité (Director o Directora del Tecnológico).

7.3. Funciones y Atribuciones

Del Presidente o presidenta:

- I. Coordinar el Comité de Evaluación y Asignación y supervisar su cumplimiento;
- II. Instalar, presidir y clausurar la Sesiones del Comité;
- III. Autorizar el porcentaje de apoyo económico para quienes cumplan con los requisitos;
- IV. Resolver controversias y situaciones no previstas en los presentes lineamientos;
- V. Validar la documentación recibida por parte del profesorado que solicita el apoyo;

Del secretario Técnico

- I. Auxiliar al Presidente o Presidenta del Comité en el desarrollo de la sesión;
- II. Convocar a los integrantes del comité haciéndoles llegar el orden del día y la información relativa de los asuntos a tratar;
- III. Elaborar los dictámenes de las solicitudes recibidas;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión de Comité;
- V. Emitir el formato de solicitud;
- VI. Integrar los expedientes de las solicitudes recibidas al Presidente;
- VII. Recibir y revisar la documentación de las solicitudes;

De los vocales

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del comité;
- II. Verificación de la información en las solicitudes por parte de los profesores y profesoras;
- III. Integrar según corresponda lo referente a la asignación del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Participar en la dictaminación de las solicitudes presentadas por el profesorado;
- V. Realizar comentario y emitir su voto a favor o en contra de las solicitudes presentadas por el profesorado;

8. TRANSPARENCIA

- I. El presidente o presidenta del Comité de Evaluación dará a conocer a la H. Junta Directiva las resoluciones a cada una de las solicitudes, así como el seguimiento y cumplimiento de los apoyos otorgados al profesorado.

TRANSITORIOS

Primero: Los presentes lineamientos de operación estarán vigentes hasta la emisión, en su caso de nuevos lineamientos o modificaciones que los sustituyan.

Segundo: Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por el comité de Evaluación y Asignación del TESSFP y se harán de conocimiento a la H. Junta Directiva.

San Felipe del Progreso, México., a 6 de Julio de 2021.

DRA. CLAUDIA RUIZ BASTIDA.- DIRECTORA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO.- RÚBRICA.

ESTE LINEAMIENTO FUE APROBADO EN LO GENERAL MEDIANTE EL ACUERDO TESSFP-119- 007-2021 DE LA CENTÉSIMA DÉCIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA, CELEBRADA EL DÍA 6 DE JULIO 2021.



FORMATO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO PARA ESTUDIOS Y/O PARA OBTENCIÓN DE GRADO (MAESTRIA Y/O DOCTORADO)

FECHA: _____

1. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

PROFESIÓN: _____ No. DE CEDULA PROFESIONAL: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

DOMICILIO ACTUAL: _____

No. TELEFONICO DE CASA: _____ No. CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

ANTIGÜEDAD LABORAL ININTERRUMPIDA EN EL TESSFP: _____

AREA DE ADSCRIPCIÓN (DIVISIÓN): _____

2. INFORMACIÓN ACADÉMICA

Nombre de la institución educativa donde está cursando estudios profesionales de (Maestría y/o Doctorado):

Nombre de los estudios de Maestría y/o Doctorado:

Documento oficial que avala la solicitud:

Tiempo de duración del trámite:

Especificar estudios y/o grado de estudios: Maestría () Doctorado ()

3. RAZONES POR LAS CUALES SOLICITA EL APOYO ECONÓMICO:

4. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA:

Es Jefe de familia: si () no () ¿Cuántas personas dependen económicamente de usted?

Cuantos integrantes de familia son: _____ Ingreso Familiar: _____

La casa donde vive es: Propia () Rentada () Prestada ()

5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES QUE CONTRIBUIRÍAN PARA EL TESSFP:

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que toda la información aquí declara es verídica, y en caso de ser necesario podrá ser cotejada.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE