

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: TEST Tlanguistenco.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2022
	Código: 210C1401010202L/01
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Registro de Proyectos de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica para su aprobación y financiamiento por el Tecnológico Nacional de México.

OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo académico, científico y tecnológico del profesorado y de la comunidad estudiantil del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco, mediante el registro de proyectos de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica para su aprobación y financiamiento por el Tecnológico Nacional de México.

ALCANCE:

Aplica al personal docente adscrito al Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco que realiza labores de investigación científica y/o desarrollo e innovación tecnológica, al alumnado; así como al personal del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico responsable de realizar las gestiones de registro y seguimiento de las investigaciones aceptadas por el Tecnológico Nacional de México.

REFERENCIAS:

Reglamento Interno del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco, Artículo 14, Fracción I y Artículo 16, Fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de junio de 2017.

Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 210C1401010202L Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de marzo de 2020.

Tecnológico Nacional de México Proyectos de Desarrollo Tecnológico e Innovación para Estudiantes Convocatoria 2021 (Bases). Convocatorias del Tecnológico Nacional de México, emitida en la plataforma: https://www.tecnm.mx/?vista=Convocatorias_TecNM_Academicos.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico es la unidad administrativa responsable de realizar las gestiones de registro y seguimiento de las investigaciones aceptadas por el Tecnológico Nacional de México.

Las y los integrantes del Comité Interno de Evaluación Científica y Tecnológica del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco deberán:

- Analizar y aprobar la aportación presupuestal del 50% del recurso financiero solicitado para cada una de las propuestas de investigación científica o desarrollo tecnológico presentadas.
- Elaborar la Minuta de Sesión del Comité, firmar y rubricar cada hoja de la misma, por todas y todos las y los integrantes del Comité, y entregar la minuta original a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

La Directora o el Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco deberá:

- Elaborar y firmar la Carta Aval y el oficio de apoyo presupuestal al 50% para cada propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico presentada, y enviarlos por correo electrónico a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- Firmar y rubricar electrónicamente cada hoja del Formato "Concentrador", y enviarlo por correo electrónico institucional a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

La o el titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico deberá:

- Ingresar periódicamente a la página oficial del Tecnológico Nacional de México, apartado "Sección Académicos" y revisar si hay alguna convocatoria vigente.

- Enviar la convocatoria vigente vía correo electrónico institucional al personal docente de tiempo completo con funciones de investigación, y adscritos al Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- Elaborar e imprimir carteles con la convocatoria vigente y colocarlos en espacios visibles del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
- Solicitar a la o al titular del Departamento de Control Escolar del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, la constancia oficial de inscripción al Tecnológico Nacional de México para cada alumna o alumno que participa en el desarrollo de la propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico.
- Solicitar a la o al titular de Dirección General Carta Aval correspondiente a cada alumna o alumno que participe en el desarrollo de una propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico, y el oficio de apoyo presupuestal al 50% por cada propuesta presentada.
- Integrar una carpeta en formato digital con las Constancias Oficiales de Inscripción al Tecnológico Nacional de México del alumnado participante, Carta Aval correspondiente a cada alumna o alumno participante, y el oficio de apoyo presupuestal al 50% por cada propuesta solicitada; generar una copia de la carpeta y enviarla a través de correo electrónico institucional a la profesora o al profesor de tiempo completo responsable de la propuesta.
- Revisar que los documentos y formatos que conforman el expediente de la propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico a registrar en la Convocatoria vigente del Tecnológico Nacional de México, cumplan con los criterios establecidos.
- Señalar, en su caso, observaciones a los documentos que integran el expediente de la propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico y enviar un correo electrónico institucional a la profesora o al profesor de tiempo completo con la notificación que, los documentos de su propuesta no cumplen con los criterios de la convocatoria, y solicitar que revise y atienda las observaciones.
- Notificar, en su caso, vía correo electrónico institucional a la profesora o al profesor de tiempo completo, que los documentos de su propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico sí cumplen con los criterios de la Convocatoria, y que autoriza el registro de su propuesta en la Plataforma Digital del Tecnológico Nacional de México.
- Enviar el formato “Concentrador” vía correo electrónico institucional a la o al titular de la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, solicitando firme y rubrique cada hoja de manera electrónica.
- Enviar el Formato “Concentrador” vía correo electrónico institucional a la profesora o al profesor de tiempo completo, con la firma de la o del titular de la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
- Resguardar copia de la Constancia de Registro de cada una de las propuestas de investigación científica o desarrollo tecnológico, registradas en la Plataforma Digital del Tecnológico Nacional de México.
- Registrar la propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico que haya sido rechazada por Tecnológico Nacional de México en el Banco de Proyectos del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico, con el objeto de ser promocionada en futuras convocatorias del Tecnológico Nacional de México o de otros organismos.
- Convocar a las y los integrantes del Comité Interno de Evaluación Científica y Tecnológica del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco a Sesión para la aprobación interna a las propuestas de investigación científica o desarrollo tecnológico aceptadas en la Convocatoria del Tecnológico Nacional de México.
- Resguardar la minuta original de la Sesión del Comité Interno de Evaluación Científica y Tecnológica del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
- Elaborar el Oficio de Notificación de la aprobación interna y enviarlo por correo electrónico institucional a la profesora o al profesor de tiempo completo, anexando los formatos TESTD-AC-PO-004-01 y TESTD-AC-PO-004-02.
- Firmar y sellar los formatos TESTD-AC-PO-004-01 y TESTD-AC-PO-004-02, generar una fotocopia de cada formato y entregar a la profesora o al profesor de tiempo completo.
- Escanear y resguardar en su equipo de cómputo los formatos TESTD-AC-PO-004-01 y TESTD-AC-PO-004-02 con las firmas respectivas, e iniciar los trámites administrativos para solicitar los ministros del apoyo económico autorizado por el Tecnológico Nacional de México.
- Firmar y sellar los “Reportes de Avances”, realizar una copia fotostática y entregarla a la profesora o al profesor de tiempo completo, y resguardar de manera física los reportes originales y también de manera digital.
- Elaborar el Oficio de Liberación Institucional mediante el formato TESTD-AC-PO-004-03 y enviar una copia vía correo electrónico institucional a la profesora o al profesor de tiempo completo.

- Resguardar de manera física y digital el expediente de cada una de las propuestas de investigación o desarrollo tecnológico.

La profesora o el profesor de tiempo completo deberá:

- Difundir y promover la incorporación de un máximo de tres alumnas o alumnos con inscripción vigente al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, para realizar la integración de una propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico.
- Gestionar ante docentes del Tecnológico Nacional de México dos cartas de recomendación para cada alumna o alumno que participará en el desarrollo de la propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico.
- Solicitar a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Constancia Oficial de inscripción al Tecnológico Nacional de México por cada alumna o alumno que participa en el desarrollo de la propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico, Carta Aval firmada por la Directora o el Director General del Tecnológico y por la Directora o Director Académico del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, avalando que las alumnas o alumnos participantes se encuentran activas o activos como estudiantes del Tecnológico y el oficio firmado por la Directora o el Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, en el cual, se establece el compromiso del Tecnológico para financiar el 50% del monto total solicitado para el desarrollo de la propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico, en caso de ser aprobado por el Tecnológico Nacional de México.
- Integrar expediente digital del proyecto de investigación o desarrollo tecnológico con los siguientes documentos: F1 Presentación al Comité, Solicitud de Preregistro, F2 Incorporación de Estudiantes, Protocolo Investigación, F3 Apoyo Financiero, Constancia o Constancias Oficiales de Inscripción al Tecnológico Nacional de México, Carta o Cartas Aval y Oficio de apoyo presupuestal al 50%; y resguardar una copia del expediente en su equipo de cómputo, y enviar una copia del expediente vía correo electrónico institucional a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- Atender y corregir, en su caso, las observaciones que la o el titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico, realice sobre los documentos solicitados en la Convocatoria vigente y volver a remitirle el expediente con los documentos corregidos.
- Registrar su propuesta de investigación o desarrollo tecnológico en la Plataforma Digital del Tecnológico Nacional de México, una vez que ha sido notificada o notificado por la o el titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico que su propuesta, sí cumple con los requerimientos de la Convocatoria.
- Descargar de la Plataforma Digital del Tecnológico Nacional de México el “Formato Concentrador”, firmar y rubricar cada hoja del formato, escanearlo y remitirlo a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico, y solicitarle que, realice la gestión necesaria para que la o el titular de la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco firme, selle y rubrique cada hoja del formato.
- Registrar el “Formato Concentrador” firmado y rubricado en la Plataforma Digital del Tecnológico Nacional de México, y descargar la “Constancia de Registro”, guardar una copia en su equipo de cómputo y enviar por correo electrónico la Constancia de Registro a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- Revisar periódicamente la Plataforma Digital del Tecnológico Nacional de México sobre la aprobación o rechazo de su propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico.
- Notificar a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico, la aprobación rechazo de su propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico.
- Requisar los formatos TESTD-AC-PO-004-01 y TESTD-AC-PO-004-02, imprimirlos, llenarlos correctamente, firmarlos y entregarlos de manera física a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- Desarrollar las etapas metodológicas de su proyecto de investigación científica o desarrollo tecnológico y quedar en espera de recibir el apoyo económico.
- Imprimir el “Reporte de Avances”, firmado y sellado por la o el titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico, escanearlo y resguardarlo de manera física y digital.
- Registrar dentro de la Plataforma Digital del Tecnológico Nacional de México el “Reporte de Avances” correspondiente a las fechas establecidas por la Convocatoria o por el Tecnológico Nacional de México.
- Finiquitar dentro de la Plataforma Digital del Tecnológico Nacional de México la entrega de “Reporte de Avances” o los “Reportes de Avances” establecidos en la Convocatoria.
- Descargar de Plataforma Digital del Tecnológico Nacional de México el Oficio de Liberación, y enviar una copia del mismo, a través del correo electrónico institucional, a la o al titular del Departamento de

Investigación y Desarrollo Tecnológico, y en el mismo solicitar la elaboración del Oficio de Liberación Institucional del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco.

- Resguardar en el expediente físico y digital del proyecto de investigación científica o desarrollo tecnológico, el Oficio de Liberación del Tecnológico Nacional de México y el Oficio de Liberación Institucional del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco.

La o el titular del Departamento de Control de Escolar deberá:

- Elaborar y entregar constancias oficiales de inscripción al Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco del alumnado participante en el desarrollo de la o las propuestas de investigación científica o desarrollo tecnológico.

La o el docente del Tecnológico Nacional de México deberá:

- Elaborar y entregar las cartas de recomendación solicitadas por la profesora o el profesor de tiempo completo.

DEFINICIONES:

Proyecto de Investigación Científica: Documento que describe la instrumentación del método científico dentro del cual, se aplican leyes, teorías, modelos, técnicas y herramientas utilizadas para la recolección de datos y formulación de hipótesis, sobre fenómenos o problemas concretos que impactan de manera directa o indirecta en el desarrollo socioambiental de la realidad que nos rodea.

Proyecto de Desarrollo Tecnológico: Documento compuesto por una serie de actividades e iniciativas correlacionadas entre sí, las cuales deben materializarse de manera coordinada y continua para propiciar la creación, desarrollo o mejora de un producto (bienes o servicios) o proceso (producción o gestión), con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las especies que se desarrollan en nuestro planeta.

Protocolo de Investigación: Documento en el se describen los apartados de una investigación, estos pueden ser: título, resumen, palabras clave, introducción, problemática, justificación, hipótesis, objetivos, marco teórico, metodológica, resultados, discusión, conclusiones y referencias bibliográficas; y el cual se utiliza como una guía para el desarrollo de la misma investigación.

Registro: Documento donde constan inscripciones o información en general de los Proyectos de Investigación Científica y de Desarrollo e Innovación Tecnológica aprobados y financiados por el Tecnológico Nacional de México.

Seguimiento: Es el proceso cuyo fin es comprobar que los Proyectos de Investigación Científica y de Desarrollo e Innovación Tecnológica aprobados, se realicen en cumplimiento de las normas éticas y legales aplicables y no presenten desviaciones respecto a las condiciones de diseño metodológico autorizadas, y al objeto para el cual, se otorgó su aprobación.

INSUMOS:

- Convocatoria vigente del Tecnológico Nacional de México.

Documentos:

- F1 "Presentación del Proyecto al Comité".
- Solicitud de Preregistro.
- F2 "Incorporación de Estudiantes".
- Protocolo Investigación.
- F3 "Apoyo Financiero".
- Constancia Constancias Oficiales de Inscripción al Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco del alumnado participante.
- Carta o Cartas Aval correspondientes a cada alumna o alumno participante.
- Oficio de Apoyo Presupuestal al 50% de cada una de las propuestas solicitadas.

RESULTADOS:

Proyectos de Investigación Científica y de Desarrollo e Innovación Tecnológica aprobados y financiados por el Tecnológico Nacional de México, con participación financiera del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la “Gestión del apoyo económico institucional para el desarrollo de proyectos de investigación científica o desarrollo del Tecnológico Nacional de México”.
- Procedimiento inherente a la “Operación y acreditación de la residencia profesional del alumnado del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco”.
- Procedimiento inherente a la “Titulación del alumnado del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco”.
- Procedimiento inherente a la “Integración de proyectos, programas, estadísticas e indicadores de planeación”.

POLÍTICAS:

El Comité Interno de Evaluación Científica y Tecnológica del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco será el único órgano interno facultado para aprobar el 50% del financiamiento de los Proyectos de Investigación Científica, Desarrollo o Innovación Tecnológica aprobados en las convocatorias del Tecnológico Nacional de México.

El Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico deberá promover de manera semestral y anual el registro, desarrollo y cierre de los Proyectos de Investigación Científica, Desarrollo o Innovación Tecnológica, aprobados en las convocatorias del Tecnológico Nacional de México.

El Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico convendrá entre las profesoras y los profesores de tiempo completo que los Proyectos de Investigación Científica, Desarrollo o Innovación Tecnológica deben atender problemáticas regionales de los sectores (industrial, social, ambiental y cultural), además de ser pertinentes al perfil institucional, señalado en las líneas de investigación registradas ante el Tecnológico Nacional de México y desarrolladas por los integrantes de los Cuerpos Académicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

La profesora o el profesor de tiempo completo deberá promover entre el alumnado del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, la incorporación de, al menos una alumna o alumno al desarrollo de su Proyecto de Investigación Científica, Desarrollo o Innovación Tecnológica.

La profesora o el profesor de tiempo completo será la o el responsable de diseñar, solventar observaciones, desarrollar y finiquitar administrativamente su Proyecto de Investigación Científica, Desarrollo o Innovación Tecnológica, en los tiempos establecidos por las convocatorias del Tecnológico Nacional de México.

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico/titular	<p>Ingresa mensualmente a la página oficial del Tecnológico Nacional de México, sección Académicos: https://www.tecnm.mx/?vista=Convocatorias_TecNM_Academicos, y revisa si hay alguna convocatoria vigente, en caso de haberla, la comparte vía correo electrónico institucional a las profesoras y a los profesores de tiempo completo con adscripción al Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico, adjuntando al correo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • F1 “Presentación del Proyecto al Comité”. • Solicitud de Preregistro. • F2 “Incorporación de Estudiantes”. • Protocolo Investigación. • F3 “Apoyo Financiero”. <p>Asimismo, elabora e imprime carteles con la convocatoria vigente y los coloca en espacios visibles del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco (TEST), para fomentar la participación del alumnado.</p>
2	Profesora o Profesor de Tiempo Completo	<p>Recibe, a través del correo electrónico institucional, la convocatoria vigente del Tecnológico Nacional de México y los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • F1 “Presentación del Proyecto al Comité”. • Solicitud de Preregistro.

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • F2 “Incorporación de Estudiantes”. • Protocolo Investigación. • F3 “Apoyo Financiero”. <p>Se entera, difunde y promueve la incorporación de un máximo de tres alumnas o alumnos con inscripción vigente al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, para realizar la integración de una propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico y el llenado correspondiente de los documentos.</p> <p>Asimismo, gestiona entre las y los docentes del Tecnológico Nacional de México, vía correo electrónico institucional, dos cartas de recomendación para cada alumna o alumno que participará con ella o con él, en el desarrollo de la propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico.</p>
3	Tecnológico Nacional de México/Docente	<p>Recibe vía correo electrónico institucional la solicitud de las cartas de recomendación, se entera y la o las elabora en formato libre, las imprime, las firma, las escanea y las envía vía correo electrónico institucional a la profesora o al profesor de tiempo completo. Archiva cartas de recomendación originales.</p>
4	Profesora o Profesor de Tiempo Completo	<p>Recibe las cartas de recomendación vía correo electrónico institucional, se entera y solicita a través de correo electrónico institucional a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia oficial de inscripción al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco por cada alumna o alumno que participa en el desarrollo de la propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico. • Carta Aval firmada por la Directora o el Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco y por la Directora o Director Académico del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, avalando que las alumnas o alumnos participantes se encuentran activas o activos como estudiantes del Tecnológico. • Oficio firmado por la Directora o el Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, en el cual, se establece el compromiso del Tecnológico para financiar el 50% del monto total solicitado para el desarrollo de la propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico, en caso de ser aprobado por el Tecnológico Nacional de México.
5	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico/titular	<p>Recibe vía correo electrónico institucional la solicitud, se entera y, a través del correo electrónico institucional, solicita a la o al titular del Departamento de Control Escolar del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, la Constancia Oficial de Inscripción al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco para cada alumna o alumno que participa en el desarrollo de la propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico; y a su vez, solicita a la Directora o al Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, la Carta Aval correspondiente de cada alumna o alumno participante; así como el oficio de apoyo presupuestal al 50% por cada propuesta solicitada.</p>
6	Departamento de Control de Escolar/titular	<p>Recibe vía correo electrónico institucional la solicitud de las Constancias Oficiales de Inscripción al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco del alumnado participante, se entera, elabora las Constancias Oficiales de Inscripción al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, las imprime, las firma, las escanea y las envía vía correo electrónico institucional a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico. Archiva las Constancias Oficiales de Inscripción al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco originales.</p>

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
7	Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco /titular	Recibe vía correo electrónico institucional la solicitud de la Carta Aval correspondiente a cada alumna o alumno participante; así como el oficio de apoyo presupuestal al 50% por cada propuesta solicitada, se entera, elabora y firma la Carta Aval correspondiente para cada alumna o alumno participante, y el oficio de apoyo presupuestal al 50% por cada propuesta solicitada, los escanea y los envía vía correo electrónico institucional a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico. Archiva documentos originales.
8	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico/titular	Recibe vía correo institucional las constancias oficiales de inscripción al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco de las alumnas y los alumnos participantes; así como la Carta Aval correspondiente a cada alumna o alumno participante, y el oficio de apoyo presupuestal al 50% por cada propuesta solicitada. Integra los documentos en una carpeta en formato digital, genera una copia de la carpeta y la envía a través de correo electrónico institucional a la profesora o al profesor de tiempo completo, y resguarda la segunda carpeta en su equipo de cómputo.
9	Profesora o Profesor de Tiempo Completo	<p>Recibe vía correo electrónico institucional carpeta digital con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia o constancias oficiales de inscripción al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco del alumnado participante. • Carta o cartas aval correspondientes a cada alumna o alumno participante. • Oficio de apoyo presupuestal al 50% de cada propuesta solicitada. <p>Se entera e integra el Proyecto de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico en un expediente digital con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • F1 "Presentación del Proyecto al Comité". • Solicitud de Preregistro. • F2 "Incorporación de Estudiantes". • Protocolo Investigación. • F3 "Apoyo Financiero". • Constancia o constancias oficiales de inscripción al Tecnológico Nacional de México. • Carta o cartas aval. • Oficio de apoyo presupuestal al 50%. <p>Resguarda una copia del expediente en su equipo de cómputo y envía una copia del expediente vía correo electrónico institucional a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.</p>
10	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico/titular	<p>Recibe vía correo electrónico institucional copia del expediente del Proyecto de Investigación Científica o Desarrollo Tecnológico, se entera, genera una copia del expediente y lo resguarda en su equipo de cómputo, revisa que los documentos que conforman el expediente estén llenados correctamente y conforme a los lineamientos de la convocatoria y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Los documentos que integran el expediente cumplen con los criterios de la convocatoria?</p>
11	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico/titular	<p style="text-align: center;">Los documentos que integran el expediente no cumplen con los criterios de la Convocatoria.</p> <p>Señala observaciones a los documentos que integran el expediente y envía un correo electrónico institucional a la profesora o al profesor de tiempo completo con la notificación de que los documentos de su propuesta no cumplen con los criterios de la convocatoria, y solicita que revise y atienda las observaciones señaladas.</p>

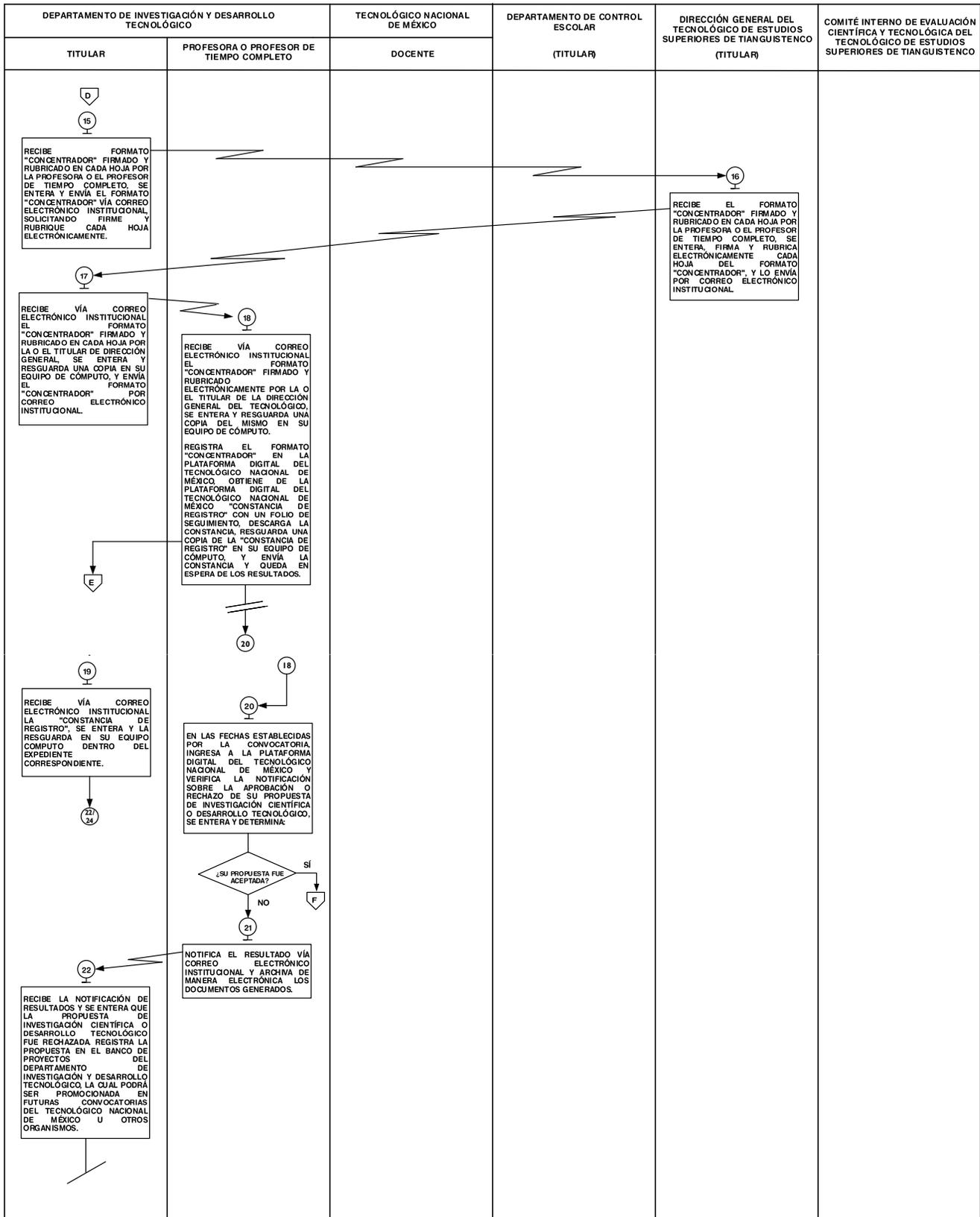
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
12	Profesora o Profesor de Tiempo Completo	<p>Recibe vía correo electrónico institucional la notificación de que los documentos que integran el expediente no cumplen con los criterios de la convocatoria, se entera, revisa los documentos y atiende las observaciones señaladas por la o el titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico, y vuelve a enviar el expediente corregido vía correo electrónico institucional al Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico, y conserva una copia del expediente en digital.</p> <p>Se conecta con la operación número 10.</p>
13	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico/titular	<p>Viene de la operación número 10.</p> <p>Los documentos que integran el expediente sí cumplen con los criterios de la Convocatoria.</p> <p>Envía un correo electrónico institucional a la profesora o al profesor de tiempo completo notificando que los documentos que integran su expediente sí cumplen con los criterios de la convocatoria y se autoriza el registro de su propuesta en la Plataforma Digital del Tecnológico Nacional de México.</p>
14	Profesora o Profesor de Tiempo completo	<p>Recibe correo electrónico institucional, se entera que los documentos de su propuesta sí cumplen con los requerimientos de la Convocatoria, y que puede registrarla en la Plataforma Digital del Tecnológico Nacional de México.</p> <p>Ingresa a la Plataforma Digital del Tecnológico Nacional de México y realiza el registro de su propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico y carga en plataforma los documentos establecidos por la convocatoria. Una vez finalizado el registro en plataforma, descarga el "Formato Concentrador" que contiene un resumen de los documentos registrados, y realiza una copia que resguarda en su equipo de cómputo.</p> <p>Imprime el formato "Concentrador", lo firma y rubrica cada hoja de este, lo escanea y lo envía por correo electrónico institucional a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico solicitando, en el mismo correo, realice la gestión pertinente para que la o el titular de Dirección General firme y rubrique cada hoja de visto bueno del "Formato Concentrador". Archiva formato impreso.</p>
15	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico/titular	<p>Recibe vía correo electrónico institucional el formato "Concentrador" firmado y rubricado en cada hoja por la profesora o el profesor de tiempo completo, se entera y envía el formato "Concentrador" vía correo electrónico institucional a la o al titular de la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, solicitando firme y rubrique cada hoja electrónicamente.</p>
16	Dirección General/titular	<p>Recibe vía correo electrónico institucional el formato "Concentrador" firmado y rubricado en cada hoja por la profesora o el profesor de tiempo completo, se entera, firma y rubrica electrónicamente cada hoja del formato "Concentrador", y lo envía por correo electrónico institucional a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.</p>
17	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico/titular	<p>Recibe vía correo electrónico institucional el formato "Concentrador" firmado y rubricado por la o el titular de Dirección General, se entera y resguarda una copia en su equipo de cómputo, y envía el formato "Concentrador" por correo electrónico institucional a la profesora o al profesor de tiempo completo.</p>
18	Profesora o Profesor de Tiempo Completo	<p>Recibe vía correo electrónico institucional el formato "Concentrador" firmado y rubricado electrónicamente en cada hoja por la o el titular de la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, se entera y resguarda una copia de este, en su equipo de cómputo.</p> <p>Registra el formato "Concentrador" en la Plataforma Digital del Tecnológico Nacional de México, y obtiene apertura de la Plataforma Digital del Tecnológico Nacional de México para descargar la "Constancia de</p>

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
		<p>Registro" con un folio de seguimiento, la descarga y resguarda una copia de la "Constancia de Registro" en su equipo de cómputo, y envía por correo electrónico institucional una copia de la "Constancia de Registro" a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico y queda en espera de los resultados.</p> <p style="text-align: center;">Se conecta con la operación número 20.</p>
19	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico/titular	<p>Recibe vía correo electrónico institucional la copia de la "Constancia de Registro", se entera y resguarda la copia en su equipo de cómputo, dentro del expediente correspondiente.</p>
20	Profesora o Profesor de Tiempo Completo	<p>En las fechas establecidas por la convocatoria, ingresa a la Plataforma Digital del Tecnológico Nacional de México y verifica la notificación sobre la aprobación o rechazo de su propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico, se entera y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Su propuesta de investigación o desarrollo tecnológico fue aceptada?</p>
21	Profesora o Profesor de Tiempo Completo	<p style="text-align: center;">Su propuesta de investigación no fue aceptada.</p> <p>Notifica el resultado vía correo electrónico institucional a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico, y archiva de manera electrónica los documentos generados.</p>
22	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico/titular	<p>Recibe vía correo electrónico institucional la notificación de resultados, y se entera que la propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico fue rechazada y registra la propuesta en el Banco de Proyectos del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico, la cual podrá ser promocionada en futuras convocatorias del Tecnológico Nacional de México u otros organismos.</p>
23	Profesora o Profesor de Tiempo completo	<p style="text-align: center;">Viene de la operación número 20.</p> <p style="text-align: center;">Su propuesta de investigación sí fue aceptada.</p> <p>Notifica el resultado vía correo electrónico institucional a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.</p>
24	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico/titular	<p>Recibe vía correo electrónico institucional la notificación de resultados, se entera que la propuesta de investigación científica o desarrollo tecnológico fue aprobada y notifica vía correo electrónico institucional a cada una y uno de las y los integrantes del Comité Interno de Evaluación Científica y Tecnológica del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo la Sesión de Comité, en la cual se dará aprobación interna a las propuestas de investigación o desarrollo tecnológico aceptadas en la Convocatoria del Tecnológico Nacional de México, y adjunta el listado de las propuestas aceptadas.</p>
25	Comité Interno de Evaluación Científica y Tecnológica del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco/ Integrantes	<p>Reciben vía correo electrónico institucional la notificación sobre la Sesión de Comité, se enteran y esperan la fecha de la reunión.</p>
26	Comité Interno de Evaluación Científica y Tecnológica del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco	<p>En la fecha, hora y lugar indicado la Presidenta o el Presidente del Comité Interno de Evaluación Científica y Tecnológica del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco presenta a las y los integrantes del Comité el listado de las propuestas de investigación científica o desarrollo tecnológico aceptadas en la Convocatoria del Tecnológico Nacional de México; analizan y aprueban la aportación presupuestal del 50% del recurso financiero que le corresponde aportar al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. Acto seguido, la Secretaria o el Secretario del Comité Interno elabora la Minuta de la Sesión de Comité, la firman y rubrican en cada hoja todas las y los integrantes del Comité, y al término de la sesión entregan la minuta original a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.</p>

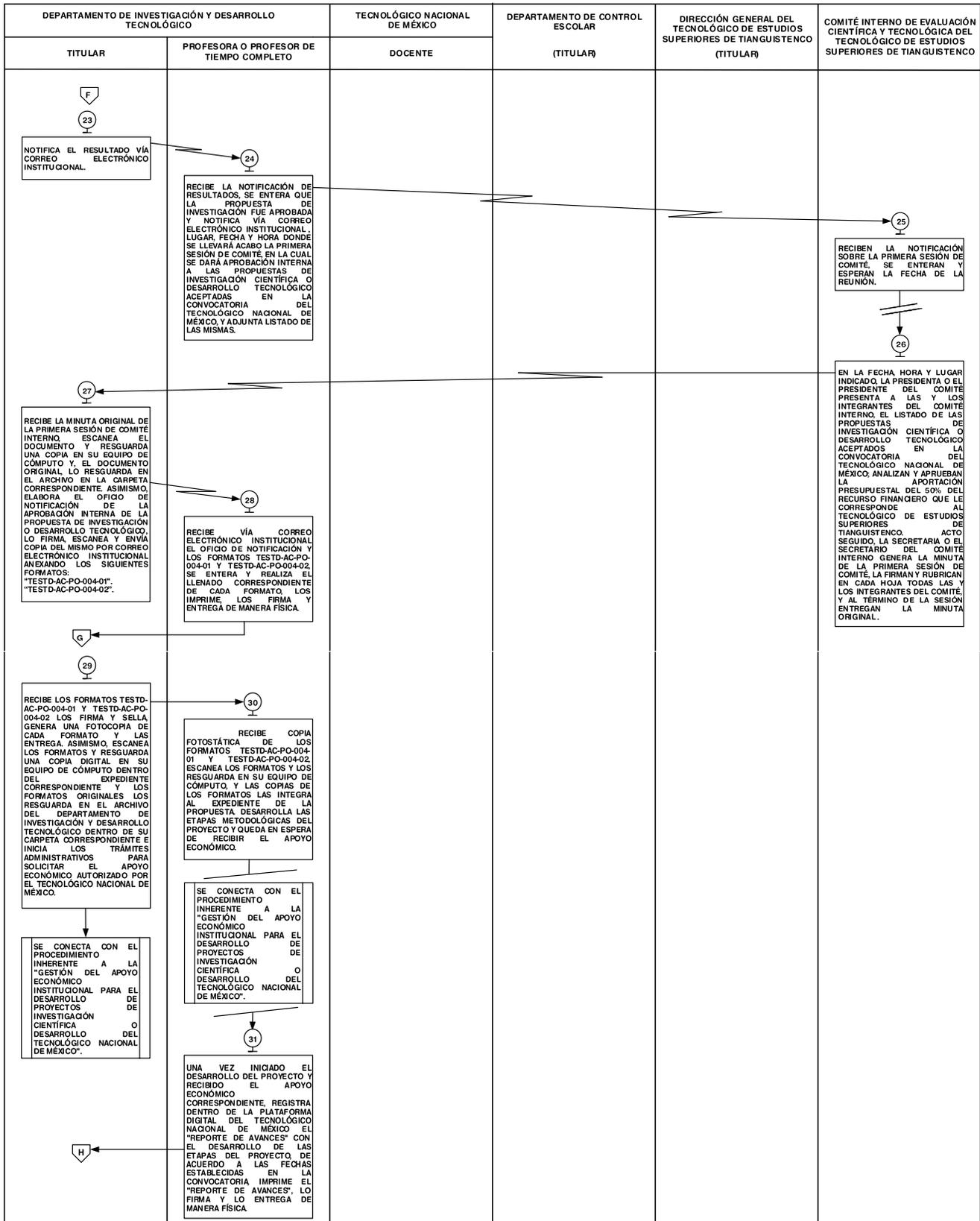
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
27	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico/titular	<p>Recibe la minuta original de la Sesión de Comité Interno de Evaluación Científica y Tecnológica del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, escanea el documento y resguarda una copia en su equipo de cómputo y el documento original lo resguarda en el archivo del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico dentro de su carpeta correspondiente.</p> <p>Asimismo, elabora el Oficio de Notificación mediante el cual informa a la profesora o al profesor de tiempo completo la aprobación interna de su propuesta de investigación o desarrollo tecnológico, nombre de las colaboradoras y los colaboradores, y el alumnado que participa en el desarrollo de la misma, monto aprobado y fechas para la entrega de reportes, lo firma, escanea y envía copia del mismo por correo electrónico institucional a la profesora o al profesor de Tiempo Completo, anexando al correo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● TESTD-AC-PO-004-01 ● TESTD-AC-PO-004-02 <p>Archiva Oficio de notificación original.</p>
28	Profesora o Profesor de Tiempo completo	<p>Recibe vía correo electrónico institucional el Oficio de Notificación y los documentos TESTD-AC-PO-004-01 y TESTD-AC-PO-004-02, se entera y realiza el llenado correspondiente de cada uno de los documentos, los imprime, los firma y entrega de manera física a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.</p>
29	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico/titular	<p>Recibe los documentos TESTD-AC-PO-004-01 y TESTD-AC-PO-004-02 de manera impresa, los firma y sella, genera una fotocopia de cada documento y los entrega a la profesora o al profesor de tiempo completo.</p> <p>Asimismo, escanea los documentos y resguarda una copia digital en su equipo de cómputo dentro del expediente correspondiente y los documentos originales los resguarda en el archivo del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico dentro de su carpeta correspondiente e inicia los trámites administrativos para solicitar el apoyo económico autorizado por el Tecnológico Nacional de México y por el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la “Gestión del apoyo económico institucional para el desarrollo de proyectos de investigación o desarrollo del Tecnológico Nacional de México”.</p>
30	Profesora o Profesor de Tiempo Completo	<p>Recibe copia fotostática de los documentos TESTD-AC-PO-004-01 y TESTD-AC-PO-004-02, escanea los documentos y los resguarda en su equipo de cómputo, y las copias de los formatos las integra al expediente de la propuesta. Desarrolla las etapas metodológicas del proyecto y queda en espera de recibir el apoyo económico.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la “Gestión del apoyo económico institucional para el desarrollo de proyectos de investigación científica o desarrollo tecnológico del Tecnológico Nacional de México”.</p>
31	Profesora o Profesor de Tiempo Completo	<p>Una vez iniciado el desarrollo del proyecto y recibido el apoyo económico correspondiente, registra dentro de la Plataforma Digital del Tecnológico Nacional de México el “Reporte de Avances” con el desarrollo de las etapas metodológicas del proyecto, de acuerdo con las fechas establecidas en la convocatoria. Imprime el “Reporte de Avances”, lo firma y entrega de manera física a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.</p>

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
32	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico/titular	Recibe el "Reporte de Avances" con el desarrollo de las etapas metodológicas del proyecto, de manera física, lo sella y firma de visto bueno, obtiene una fotocopia de este, y lo entrega a la profesora o al profesor de Tiempo Completo. Asimismo, escanea el "Reporte de Avances" y resguarda una copia en su equipo de cómputo y el documento original lo resguarda en el archivo del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico dentro de su carpeta correspondiente.
33	Profesora o Profesor de Tiempo completo	Recibe de forma física el "Reporte de Avances" con el desarrollo de las etapas metodológicas del proyecto, sellado y firmado por la o el titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico, lo escanea y resguarda una copia en su equipo de cómputo y el documento en físico lo resguarda en su carpeta correspondiente.
34	Profesora o Profesor de Tiempo completo	Finaliza dentro de la Plataforma Digital del Tecnológico Nacional de México la entrega de "Reportes de Avances" establecidos en la convocatoria, espera a que la Plataforma apertura la descarga digital del Oficio de Liberación, lo descarga, lo resguarda en su equipo de cómputo y envía una copia del mismo por correo electrónico institucional a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico, solicitando en el mismo, la elaboración del Oficio de Liberación Institucional del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
35	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico/titular	<p>Recibe vía correo electrónico institucional solicitud del Oficio de Liberación del Tecnológico Nacional de México, se entera y elabora el Oficio de Liberación Institucional del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco mediante el documento TESTD-AC-PO-004-03, lo firma, lo escanea y envía una copia vía correo electrónico institucional a la profesora o al profesor de tiempo completo, y una copia del oficio la resguarda de manera digital dentro de su expediente correspondiente, el cual queda integrado por la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • F1 "Presentación del Proyecto al Comité". • Solicitud de Preregistro. • F2 "Incorporación de Estudiantes". • Protocolo Investigación. • F3 "Apoyo Financiero". • Carta de Recomendación. • Carta Aval. • Oficio de Aportación Presupuestal del 50%. • Formato "Concentrador" emitido por el sistema del TecNM. • Constancia de registro. • Oficio de notificación. • TESTD-AC-PO-004-01. • TESTD-AC-PO-004-02. • Reportes de avances. • Oficio de liberación del TecNM. • TESTD-AC-PO-004-03. <p>Archiva oficio original.</p>
36	Profesora o Profesor de Tiempo Completo	Recibe vía correo electrónico institucional el Oficio de Liberación Institucional del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, resguarda una copia en su equipo de cómputo, realiza una impresión de este, la resguarda en su carpeta correspondiente, y la archiva.

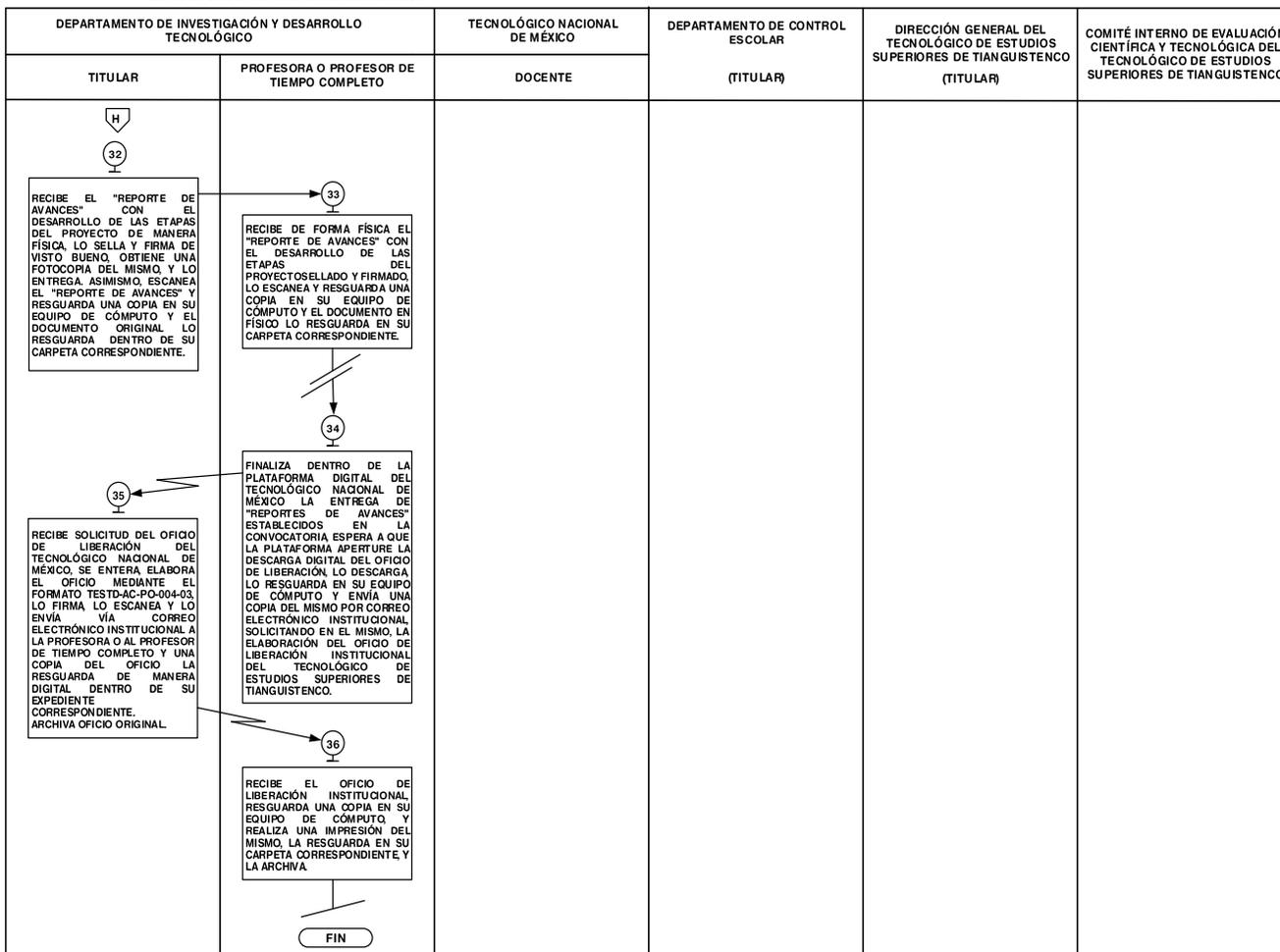
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA O DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA APROBADAS POR EL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA O DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA APROBADAS POR EL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA O DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA APROBADAS POR EL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.



MEDICIÓN:

Crerios para medir la satisfacción de las usuarias y los usuarios (profesoras y profesores de tiempo completo) en el registro de los proyectos de investigación científica o desarrollo tecnológico en las convocatorias del Tecnológico Nacional de México:

$$\frac{\text{Número de propuestas técnicas registradas en Tecnológico Nacional de México}}{\text{Número de propuestas técnicas recibidas en el Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico}} = \text{Porcentaje de solicitudes registradas en la plataforma del TecNM}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Expediente digital del Proyecto de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico aprobado con los siguientes documentos:

- F1 "Presentación del Proyecto al Comité".
- Solicitud de Preregistro.
- F2 "Incorporación de Estudiantes".
- Protocolo Investigación.
- F3 "Apoyo Financiero".
- Constancia o Constancias Oficiales de Inscripción al Tecnológico Nacional de México.
- Carta o Cartas Aval.

- Oficio de apoyo presupuestal al 50%.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- F1 “Presentación del Proyecto al Comité”.
- F2 “Incorporación de Estudiantes”.
- F3 “Apoyo Financiero”.

 FORMATO: "PRESENTACION DEL PROYECTO AL COMITÉ"		 TES <small>TRANSICIÓN</small>		 EDOMEX <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>	
Nombre del Evento o Convocatoria	(1)				
Nombre del Proyecto	(2)				
Nombre de la responsable o el responsable técnico del proyecto	(3)				
Clave del proyecto	NO LLENAR				
Objetivo	(4)				
Área del Proyecto	(5)				
Línea de Investigación	(6)				
Tipo de Investigación (básica, aplicada, desarrollo experimental)	(7)				
Sector en el que se relaciona (público, privado, social o productivo)	(8)				
Fecha de inicio del proyecto	(9)				
Fecha de término del proyecto	(10)				
Fecha de asignación de recursos	NO LLENAR				
Presupuesto solicitado	(11)				
Presupuesto asignado	NO LLENAR				
Fuente de financiamiento (Conacyt, TecNM, Ingresos Propios, Apoyo del sector privado)	(12)				
Total de profesoras o profesores que participan en el proyecto	(13)				
Total de alumnas o alumnos que participan en el proyecto	(14)				
Vigente (Si, No)	(15)				
Porcentaje de avance	(16)				
Erogaciones efectuadas	(17)				
Artículo publicado (nacional, internacional)	(18)				
Ponencia (nacional, internacional)	(19)				
Tesis elaborada	(20)				
Patentado (Si, No)	(21)				
Sector destinatario o beneficiario final (público, privado, social, productivo)	(22)				
Resultados alcanzados o impacto del proyecto	(23)				
Información relevante de profesoras o profesores que colaboran en el proyecto					
Nombre de la profesora o del profesor		Institución de adscripción		Email institucional	
(24)	(25)	(26)	(26)	(26)	
(24)	(25)	(26)	(26)	(26)	
(24)	(25)	(26)	(26)	(26)	
Relación del alumnado que participa en el proyecto					
Nombre de la alumna o del alumno		CURP / RFC		No. de control	
(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)
(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)
(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "PRESENTACIÓN DEL PROYECTO AL COMITÉ"		
Objetivo: Mantener un control interno sobre el número de proyectos de investigación aprobados y registrados en convocatorias del Tecnológico Nacional de México.		
Distribución y Destinatario: El formato lo genera en original la profesora o el profesor de tiempo completo y entrega una copia impresa a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del Evento o Convocatoria	Anotar el nombre completo del evento o convocatoria.
2	Nombre del Proyecto	Anotar el título completo del proyecto.
3	Nombre de la o el Responsable Técnico (RT) del Proyecto	Anotar el nombre completo de la o el responsable técnico del proyecto (profesora o profesor de tiempo completo).
4	Objetivo	Anotar el objetivo general del proyecto.
5	Área del Proyecto	Anotar área del conocimiento del proyecto.
6	Línea de Investigación	Anotar la línea de investigación institucional, a la que, contribuirá el desarrollo del proyecto.
7	Tipo de Investigación (básica, aplicada, desarrollo experimental)	Anotar el tipo de investigación que abarca el proyecto.
8	Sector en el que se relaciona (público, privado, social o productivo)	Anotar el nombre del sector con el que se vinculará el desarrollo del proyecto.
9	Fecha de inicio	Anotar la fecha de inicio del proyecto con la siguiente nomenclatura: dd/mm/aa.
10	Fecha de terminación	Anotar la fecha de término del proyecto con la siguiente nomenclatura: dd/mm/aa.
11	Presupuesto solicitado	Escribir la cantidad solicitada con número y en pesos mexicanos.
12	Fuente de financiamiento (CONACYT, TNM, ingresos propios, apoyo del sector privado)	Anotar el nombre completo de la institución que otorgará el financiamiento para el desarrollo del proyecto.
13	Total, de las o los profesores asignados al proyecto	Anotar el número de las profesoras o de los profesores que participarán en el desarrollo del proyecto.
14	Total, de las o los estudiantes asignados al proyecto	Anotar el número de las o de los estudiantes que participarán en el desarrollo del proyecto.
15	Vigente (Sí, No)	Anotar si el proyecto es vigente o no.
16	Porcentaje de avance	Anotar el porcentaje de avance del proyecto al momento de su presentación al Comité.
17	Erogaciones efectuadas	Anotar si, se efectuarán erogaciones a otras instituciones, y colocar el nombre completo de esta.
18	Artículo publicado (nacional, internacional)	Marcar con una (X) este apartado, (obligatorio).
19	Ponencia (Nacional, Internacional)	Marcar con una (X) este apartado y especificar el tipo de ponencia (nacional o internacional), (obligatorio).
20	Tesis elaborada	Marcar con una (X) este apartado, (obligatorio).
21	Patentado (sí, no)	Anotar si se obtendrá registro de patente (nombre completo del desarrollo a patentar) durante el desarrollo del proyecto.
22	Sector destinatario o beneficiario final (público, privado, social, productivo)	Anotar el sector beneficiado con el desarrollo del proyecto.
23	Resultados alcanzados e impacto	Anotar el impacto que se pretende alcanzar con el desarrollo del proyecto.
24	Nombre de la o el docente	Colocar el nombre completo de la o del docente colaborador del proyecto.
25	Institución de adscripción	Anotar el nombre completo de la institución donde labora la o el docente colaborador del proyecto.
26	Email institucional	Anotar la dirección de Email institucional de la o del docente colaborador del proyecto.
27	Nombre de la alumna o el alumno	Anotar el nombre completo de la alumna o del alumno que participa en el desarrollo del proyecto.
28	CURP / RFC	Anotar el Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la alumna o del alumno que participa en el desarrollo del proyecto.
29	No. de control	Anotar el número de control escolar de la alumna o del alumno que participa en el desarrollo del proyecto.

30	División	Anotar el nombre completo de la división de carrera a la que pertenece la alumna o el alumno que participa en el desarrollo del proyecto.
31	Semestre	Anotar el semestre que cursa la alumna o el alumno que participa en el desarrollo del proyecto.
32	Email institucional	Anotar el Email institucional de la alumna o del alumno que participa en el desarrollo del proyecto.



FORMATO: "INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES"



Nombre de la alumna o del alumno: (1)			
Matrícula: (2)	Semestre: (7)		
CURP: (3)	RFC: (8)		
Correo Electrónico: (4)	Teléfono: (9)		
Fecha de elaboración: (5)	Camera: (10)		
Periodo estimado de participación: (6)	Fecha de inicio: (11)		
Nombre de la asesora o del asesor: (12)			
Nombre del Proyecto: (13)			
Compromisos del estudiante (14)			
<input type="checkbox"/> Servicio social (realizar tesis y terminarla en RP)	<input type="checkbox"/> Apoyo para desarrollo de proyectos		
<input type="checkbox"/> Residencia Profesional RP (obligatorio realizar proyecto)	<input type="checkbox"/> Participación en eventos y concursos (FECIEM, ENET, otros)		
<input type="checkbox"/> Estancia de investigación	<input type="checkbox"/> Participación en congresos		
<input type="checkbox"/> Tesis	<input type="checkbox"/> Programa Delfín		
<input type="checkbox"/> Otras actividades de investigación*			
Documentación (15)			
NP	Requisitos	SI/NO	Documentos soporte
1	Es alumna o alumno regular		Historial académico
2	Tiene promedio general mayor a 8.5		
3	No ha sido acreedora o acreedor de sanciones		Carta de la Sub de Estudios Prof
4	Carta compromiso**		Fomato
5	Servicio social***		Constancia de liberación
6	Idioma inglés ****		Boleta o liberación del idioma
7	Certificación TOEFL *****		Certificado
8	Requisitos de la propia convocatoria		
(16)		(17)	
Nombre y firma Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico		Nombre y firma de la asesora o del asesor	
(18) Nombre y firma Titular de la Dirección Académica			
<p>El presente formato se entregará con anticipación, según la asesoría del docente o departamento correspondiente.</p> <p>* Los estudiantes que se incorporen en actividades de investigación con los PTC, se tendrán que agregar a partir de sexto o séptimo semestre, y exclusivamente en actividades de investigación con el compromiso de titularse por la opción de tesis. Para las otras actividades, se tomará en cuenta el periodo de compromiso.</p> <p>** La carta compromiso deberá incluir, entre otros, alguno o varios de los siguientes productos: tesis, artículo (para publicación o publicado), cartel. Además, incluir la participación activa en los eventos académicos o actividades de promoción.</p> <p>*** Según semestre</p> <p>***** Para salidas al extranjero con un puntaje al menos de 460 puntos (preferentemente 550 puntos) Toefl o equivalente.</p>			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES"		
Objetivo: Mantener un control interno sobre el número de estudiantes que participan en el desarrollo de proyectos aprobados dentro de las convocatorias del Tecnológico Nacional de México.		
Distribución y Destinatario: El formato lo genera en original la profesora o el profesor de tiempo completo (Representante Técnico) y entrega una copia impresa a la o el titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la o del estudiante	Anotar el nombre completo de la o del estudiante que participará en el desarrollo del proyecto.
2	Matrícula:	Anotar la matrícula de la o del estudiante que participará en el desarrollo del proyecto.
3	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de la Población de la o del estudiante que participará en el desarrollo del proyecto.
4	Correo Electrónico	Anotar el correo electrónico institucional de la o del estudiante que participará en el desarrollo del proyecto.
5	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de elaboración de este formato, con la siguiente nomenclatura dd/mm/aa.
6	Periodo estimado de participación	Anotar el periodo estimado de la participación de la o del estudiante en el desarrollo del proyecto.
7	Semestre	Anotar el semestre que cursa la o el estudiante que participará en el desarrollo del proyecto.
8	RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la o del estudiante que participará en el desarrollo del proyecto.
9	Teléfono	Anotar el teléfono de la o del estudiante que participará en el desarrollo del proyecto.
10	Carrera	Anotar el nombre completo del programa educativo que cursa la o el estudiante que participará en el desarrollo del proyecto.
11	Fecha de inicio	Anotar la fecha en que, la o el estudiante se incorpora al proyecto con la siguiente nomenclatura dd/mm/aa.
12	Nombre de la o del docente asesor	Anotar el nombre completo de la asesora o del asesor, (Responsable Técnico) del proyecto.
13	Nombre del Proyecto	Anotar el nombre completo del proyecto.
14	Compromisos del estudiante	Marcar con una (X) los compromisos de la o del estudiante durante su participación en el desarrollo del proyecto.
15	Documentación	Marcar con una (X) la documentación entregada por la o el estudiante que participará en el desarrollo del proyecto.
16	Nombre y firma de la o el titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Anotar el nombre completo y firma de la o del titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico
17	Nombre y firma de la asesora o del asesor	Anotar nombre completo y firma de la asesora o del asesor (responsable técnico) del proyecto.
18	Nombre y firma de la o del titular de la Dirección Académica	Anotar nombre completo y firma de la o del titular de la Dirección Académica.

 FORMATO "APOYO FINANCIERO"					
Concepto por capítulo	Desglose de montos y aportaciones (1)				
	TEST	TecNM	COMECYT	Otra	Subtotal
Cap 2000					0
Cap 3000					0
Cap 4000					0
Cap 5000					0
Otros Cap					0
Sumatorias	0	0	0	0	0
NOTA: Los montos de esta tabla deberán cuadrar con los subtotales por partida					
Responsable del proyecto (2)					
Nombre y Firma					
Responsable Técnico del proyecto					
Supervisión del proyecto (3)					
Nombre y Firma					
Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico (DIDT)					
Sello del DIDT (TEST) (4)					

Descripción de requerimientos por partida				Monto por actividad	Subtotal por partida
Descripción general de los requerimientos en partidas del capítulo 2000		Actividad	Act. 1		
(5)		Act. 1	(6)		
(5)		Act. 2	(6)		
(5)		Act. 3	(6)		
(5)		Act. 4	(6)	(7)	
Claves de la partida correspondiente al requerimiento:					
Descripción general de los requerimientos en partidas del capítulo 3000		Actividad	Monto por actividad	Subtotal por partida	
(5)		Act. 1	(6)		
(5)		Act. 2	(6)		
(5)		Act. 3	(6)		
(5)		Act. 4	(6)	(7)	
Claves de la partida correspondiente al requerimiento:					
Descripción general de los requerimientos en partidas del capítulo 4000		Actividad	Monto por actividad	Subtotal por partida	
(5)		Act. 1	(6)		
(5)		Act. 2	(6)		
(5)		Act. 3	(6)		
(5)		Act. 4	(6)	(7)	
Claves de la partida correspondiente al requerimiento:					
Descripción general de los requerimientos en partidas del capítulo 5000		Actividad	Monto por actividad	Subtotal por partida	
(5)		Act. 1	(6)		
(5)		Act. 2	(6)		
(5)		Act. 3	(6)		
(5)		Act. 4	(6)	(7)	
Claves de la partida correspondiente al requerimiento:					
Descripción general de los requerimientos en partidas de otros capítulos		Actividad	Monto por actividad	Subtotal por partida	
(5)		Act. 1	(6)		
(5)		Act. 2	(6)		
(5)		Act. 3	(6)		
(5)		Act. 4	(6)	(7)	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "APOYO FINANCIERO"

Objetivo: Mantener un control interno sobre los montos económicos solicitados dentro de las partidas presupuestales autorizadas en las convocatorias del Tecnológico Nacional de México.

Distribución y Destinatario: El formato lo genera en original la profesora o el profesor de tiempo completo (Representante Técnico) y entrega una copia impresa a la o al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

No.	Concepto	Descripción
1	Desglose de montos y aportaciones	Seleccionar con una (x) la institución que otorgará el apoyo económico y anotar la cantidad por partida presupuestal autorizada en pesos mexicanos.
2	Responsable del proyecto	Anotar el nombre completo y la firma de la o del responsable del proyecto.
3	Supervisión del proyecto	Anotar el nombre completo y la firma de la o del titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
4	Sello del DIDT	Colocar el sello del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
5	Descripción general de los requerimientos por partidas	Anotar el nombre completo del requerimiento.
6	Monto por actividad	Anotar el precio (cantidad) exacta del requerimiento en pesos mexicanos.
7	Subtotal por partida	Anotar la sumatoria del total de los costos de los requerimientos por partida presupuestal en pesos mexicanos.

VALIDACIÓN:

Dr. Om Christian Alvarado Pechir
 Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
 (Rúbrica).

Ing. Luis Enrique Tarango García
 Director Académico
 (Rúbrica).

Dr. Roberto González Galán
 Subdirector de Apoyo y Desarrollo Académico
 (Rúbrica).

Dr. Daniel Villegas Martínez
 Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico
 (Rúbrica).