

GUÍA PARA EL PROFESOR QUE PARTICIPARÁ EN LA CONVOCATORIA 2024 PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA (CARRERA DOCENTE)

El objetivo de la presente guía es dar una orientación al documento oficial denominado “Glosario, procedimientos y criterios para la valoración de actividades realizadas por el personal académico de tiempo completo” en su versión 2010 y validado por la DGESUI.

ORIENTACIONES GENERALES:

- ✓ En la evaluación de la productividad académica realizada, con fines de participación en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente PEDPD (carrera docente), se utilizará la base de datos del Sistema de Información de Productividad Académica (SIPA).
- ✓ Las áreas institucionales capturarán los registros correspondientes validados, de productividad académica, los cuales deberán ser aceptados por el profesor para que se consideren en la evaluación.
- ✓ Los profesores sólo capturarán información relacionada con proyectos de investigación y con productos de difusión (artículos, informes, libros, capítulos de libros, ponencias, trabajos publicados, etc.).
- ✓ Los profesores deberán entregar la información solicitada por el Jefe de Departamento, Directores y algunas áreas institucionales para que se capture en el sistema.
- ✓ Los profesores recibirán guía, apoyo y soporte durante todo el proceso de captura de información y validación de los productos capturados por las áreas, a solicitud de la Comisión Académica Permanente (CAP).
- ✓ Se resolverán absolutamente todos los casos que se presenten relacionados con la captura de información relacionada con productos válidos para el Programa de Estímulos, mediante la revisión de inconformidades por la CAP.
- ✓ En caso de que se requiera, la CAP notificará sobre la modificación del calendario en donde se establecerán los periodos y fechas límites de captura, entrega de información, validación y atención de inconformidades en el proceso de registro y validación de productividad académica en el marco de la evaluación del programa de estímulos al desempeño del personal docente.

1. PERMANENCIA

Proceso

El Departamento de Personal proporciona y certifica la antigüedad de los PTC en actividad docente y la Coordinación de Soluciones Informáticas realiza una migración de datos en colaboración con el Departamento de Personal para que los registros de permanencia de los profesores sean cargados en el SIPA.

Cada PTC debe **validar** el registro de permanencia en el SIPA, si no está de acuerdo con la información capturada o ausencia de la misma, presentará inconformidad en el sistema ante el

Departamento de Personal. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria vigente.

2. DEDICACIÓN

Proceso

El departamento de Personal certifica las horas impartidas por semestre, así como el número de horas pagadas extras de cada PTC. La Coordinación de Soluciones Informáticas realizará una migración de datos, desde el sistema de cargas académicas, en colaboración con el Departamento de Personal para que los registros de cargas académicas de los profesores sean cargados en el SIPA.

Cada PTC debe **validar** en el SIPA los registros de materias impartidas, si no está de acuerdo con la información capturada o ausencia de la misma, presentará inconformidad en el sistema ante el Departamento de Personal. Deberá quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

Nota 1: Verificar que correspondan al periodo evaluado, debe validar únicamente los registros que no son pagados.

Nota 2: Para participar en la convocatoria el PTC debe impartir al menos 120 horas en el año considerando horas pagadas y no pagadas.

3. CALIDAD

Según los criterios de PRODEP: Será válida sólo una actividad por cada rubro, en caso de tener varias del mismo rubro y en el mismo evento académico. Ejemplo: Un solo artículo por cada revista, una sola ponencia por cada congreso, un solo capítulo por cada libro.

Proceso

3.1.1 Formación y actualización.

3.1.1.1 Cursos, Talleres, seminarios, correspondientes al área de desempeño.

3.1.1.2 Cursos, talleres, seminarios de docencia.

Los Jefes de Departamento Académico capturarán, para los profesores adscritos a su departamento, todos los cursos de capacitación, actualización y formación que recibió el profesor (internos o externos) en el área de desempeño y docente con excepción de los impartidos por la Oficina de Obras y Publicaciones, la Coordinación de Desarrollo Académico, el Departamento de Personal y el Centro de Aprendizaje POTROS.

Cada PTC debe entregar constancia al JDA de su adscripción quien validará y capturará el registro en el SIPA, con excepción de participación en congresos, jornadas académicas, simposium o conferencias y de aquellas constancias emitidas por la Coordinación de Desarrollo Académico y la Oficina de Obras y Publicaciones quienes capturarán los registros correspondientes. Cada instancia resguardará la evidencia entregada por el profesor en formato pdf.

Cada PTC debe **validar** el registro de formación y actualización en el SIPA, si no está de acuerdo con la información capturada o ausencia de la misma, presentará inconformidad en el sistema

ante el JDA, CDA o la Oficina de Obras y Publicaciones. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

Nota: Verificar que sea del periodo considerado y que el número de horas coincida con el registro.

3.1.1.3 Estancias o intercambios académicos externos con duración mínima de una semana (incluyen posdoctorados).

El PTC entregará a la Coordinación de Movilidad Académica y Asuntos Internacionales los documentos oficiales que comprueben la actividad: Carta de invitación o aceptación y reporte final indicando la duración/periodo, y carta de terminación, quien validará y capturará el registro en el SIPA (incluyen posdoctorados, excluyen estancias sabáticas).

Cada PTC debe **validar** los registros capturados en el SIPA, si no está de acuerdo con la información capturada o ausencia de la misma, presentará inconformidad en el sistema ante la Coordinación de Movilidad Académica y Asuntos Internacionales. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

Proceso

3.1.2. Productividad académica.

3.1.2.1 Elaboración y modificación de planes de estudio.

La Coordinación de Desarrollo Académico (CDA) capturará en el SIPA los registros que correspondan a la productividad académica de los profesores, después de validar el trabajo realizado conforme a los procesos del área de Innovación Curricular. Es importante considerar que para el registro al menos deben contar con tres participantes, de tal manera que el porcentaje asignado será distribuido en partes iguales.

3.1.2.2 Desarrollo a detalle y modificación del plan de clase.

La Coordinación de Desarrollo Académico (CDA) capturará en el SIPA los registros que correspondan a la productividad académica de los profesores, después de validar el trabajo realizado conforme a los procesos del área de Innovación Curricular. Es importante considerar que para el registro al menos deben contar con tres participantes, de tal manera que el porcentaje asignado será distribuido en partes iguales.

3.1.2.3 Elaboración y modificación de programas de curso.

La Coordinación de Desarrollo Académico (CDA) capturará en el SIPA los registros que correspondan a la productividad académica de los profesores, después de validar el trabajo realizado conforme a los procesos del área de Innovación Curricular. Es importante considerar que para el registro al menos deben contar con tres participantes, de tal manera que el porcentaje asignado será distribuido en partes iguales.

3.1.2.4 Elaboración y modificación de manuales de prácticas.

El registro de manuales de práctica será validado y capturado en el SIPA por el área de Cualificación Docente. Los manuales de práctica pueden ser tanto para un curso específico como para un laboratorio, *el profesor debe atender el procedimiento de la CDA*. El documento probatorio es la hoja de control emitida por la Coordinación de Desarrollo Académico, que muestra el tipo de manual, el porcentaje de modificación y el porcentaje de participación. El coordinador de academia y el responsable de programa determinarán el porcentaje de participación de los PTC en la elaboración o modificación del manual.

Para estos criterios cada PTC debe **validar** los registros capturados en el SIPA, verificando que correspondan al **periodo evaluado**, si no está de acuerdo con la información capturada o ausencia de la misma, presentará inconformidad en el sistema ante la Coordinación de Desarrollo Académico (CDA). Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

Proceso

3.1.3 Aplicación de nuevas tecnologías en la educación.

3.1.3.1 Facilitador de curso en la modalidad no convencional.

La CDA capturará en el SIPA los registros que correspondan a la productividad académica de los profesores, después de validar el trabajo realizado conforme a los procesos del área de Educación a Distancia.

3.1.3.2 Uso de nuevas tecnologías como complemento a cursos presenciales.

El PTC debe realizar la solicitud en el SIPA del uso de tecnologías, durante el período establecido por la CDA.

La CDA capturará en el SIPA los registros que correspondan a la productividad académica de los profesores, después de validar el trabajo realizado conforme a los procesos del área de Educación a Distancia.

Cada PTC debe validar los registros capturados en el SIPA, verificando que correspondan al periodo evaluado, si no está de acuerdo con la información capturada o ausencia de la misma, presentará inconformidad en el sistema ante la Coordinación de Desarrollo Académico (CDA). Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

Proceso

3.1.4 Participación en academias con productos.

3.1.4.1 Coordinador:

3.1.4.2 Participante:

El PTC debe capturar los Resultados de Trabajo de Academia en el SIPA, durante el período establecido por la CDA.

La CDA capturará en el SIPA los registros que correspondan a la participación en academias con productos, después de validar el trabajo realizado conforme a los procesos del área de Cualificación Docente.

Cada PTC debe **validar** los registros capturados en el SIPA, verificando que correspondan al **periodo evaluado**, si no está de acuerdo con la información capturada o ausencia de la misma, presentará inconformidad en el sistema ante la Coordinación de Desarrollo Académico (CDA). Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

Proceso

3.1.5 Evaluación de los estudiantes.

3.1.5.1 Arriba del estándar.

3.1.5.2 Igual al estándar.

La Coordinación de Soluciones Informáticas en colaboración con el área de Cualificación Docente realizará una migración de datos, desde el sistema de evaluación docente, para capturar los registros correspondientes a este rubro en el SIPA.

Cada PTC debe **validar** los registros capturados en el SIPA, verificando que correspondan al **periodo evaluado**, si no está de acuerdo con la información capturada o ausencia de la misma, presentará inconformidad en el sistema ante la Coordinación de Desarrollo Académico (CDA). Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

Proceso

3.2 Generación y aplicación del conocimiento.

3.2.1 Reconocimiento.

3.2.1.1 Perfil PRODEP. A partir de la convocatoria 2013, no tendrá punto alguno.

La Dirección de Planeación será el encargado de proporcionar a la Coordinación de Soluciones Informáticas la base de datos donde se encuentran los PTC con registro vigente o en trámite. La vigencia del perfil PRODEP es requisito para la participación.

3.2.1.2 Premios y distinciones.

Los Jefes de Departamento Académico (JDA) después de validar la evidencia entregada por los PTC, capturarán los registros de premios y distinciones con excepción de los emitidos por la Oficina de Obras y Publicaciones quien capturará dichos registros. No aplica los otorgados por alumnos asesorados ni por conferencias impartidas, estos criterios son el 3.2.1.3 y 3.2.1.4. Cada JDA resguardará la evidencia entregada por el profesor en formato pdf.

Se reconocen las distinciones por: SNII y/o Certificaciones (durante el periodo de vigencia); pertenecer a un cuerpo académico consolidado o en consolidación; pertenecer a un PE reconocido por su calidad; como evaluador de organismos acreditadores; entre otros.
Nota 1: No incluir reconocimientos duplicados.

Nota 2: No se consideran las especialidades, diplomados, cursos, talleres, seminarios, simposios, congresos tomados e impartidos, éstos deberán incluirse en el criterio de formación y actualización.

Nota 3: Cada documento debe considerar el periodo de vigencia.

Cada PTC debe validar los registros capturados en el SIPA, verificando que correspondan al periodo evaluado, si no está de acuerdo con la información capturada o ausencia de la misma, presentará inconformidad en el sistema ante la JDA o ante la Oficina de Obras y Publicaciones. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

3.2.1.3 Premios obtenidos por alumnos asesorados por PTC.

En este rubro sólo serán válidos los premios y distinciones obtenidas en concursos académicos, las menciones honoríficas y las menciones especiales.

Cada PTC entregará a la Jefatura de Departamento Académico (JDA) la constancia del premio obtenido por el alumno y constancia de la asesoría realizada, quienes capturarán los registros de premios obtenidos por alumnos asesorados por PTC con excepción de las Menciones Honoríficas y Menciones Especiales obtenidas por alumnos en el examen de titulación, los cuales serán capturados en el SIPA a través de un proceso de migración de datos desde el sistema de titulación WEB. La JDA resguardará la evidencia entregada por el profesor en formato pdf.

La Coordinación de Soluciones Informáticas en colaboración con el Departamento de Registro Escolar realizará una migración de datos, desde el sistema de titulación, para capturar los registros correspondientes a los alumnos asesorados que obtuvieron Mención Honorífica y Mención Especial en su examen profesional.

Para el caso de premios obtenidos por alumnos asesorados (titulados y no titulados) el documento probatorio debe incluir el nombre del PTC que fungió como asesor de alumnos, y la fecha de emisión debe estar dentro del periodo evaluado. En el caso de que la constancia expedida por un organismo no aparezca el nombre del profesor deberá extenderse una constancia por la JDA avalado por la Dirección Académica (CENEVAL, ENACTUS, Maratones, Congresos, entre otros).

En el caso de alumnos reconocidos por el SNII dirigidos por el PTC se entregará el reconocimiento del alumno y hoja de control o su equivalente de la Institución que indique la dirección de tesis (director/asesor o codirector/coasesor) ante la JDA para su captura en el SIPA, este reconocimiento será válido en la fecha que corresponda a la expedición de su distinción, no debe pasar un tiempo de 3 años de su titulación.

Cada PTC debe **validar** los registros capturados en el SIPA, verificando que correspondan al **periodo evaluado**, si no está de acuerdo con la información capturada o ausencia de la misma, presentará inconformidad en el sistema ante la JDA o ante el Departamento de Registro Escolar. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

3.2.1.4 Conferencias por invitación

En este rubro sólo se consideran las conferencias que impartió el profesor. El PTC entregará a la JDA copia de la carta de invitación y constancia de impartición de la conferencia en donde se identifique el alcance internacional, nacional o regional del evento. Las JDA validarán la evidencia entregada por los PTC y capturarán los registros de Conferencias por Invitación. La JDA resguardará la evidencia entregada por el profesor en formato pdf.

Nota: la evidencia deberá contar con la carta de invitación (o designación por alguna autoridad) y la constancia de participación, y que ambos incluyan el nombre del profesor, el nombre del evento, el alcance (internacional, nacional o regional) y las fechas.

Notas: Las participaciones como ponencia en formato de conferencia, exposición, charla, panel, mesa de expertos y foro deberán ser consideradas como sinónimo de conferencias, siempre y cuando cumpla con carta invitación y constancia de participación.

Cada PTC debe **validar** los registros capturados en el SIPA, verificando que correspondan al **periodo evaluado**, si no está de acuerdo con la información capturada o ausencia de la misma, presentará inconformidad en el sistema ante la JDA o ante el Departamento de Registro Escolar. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

3.2.2 Investigación y desarrollo.

3.2.2.1 Propuesta de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico o académico y vinculación.

Deberán estar formalizados y autorizados por la Institución, con o sin financiamiento. Sólo se considerarán propuestas que incluyan la participación de estudiantes y avaladas por el director del área, se deberá entregar copia de la propuesta y la carta institucional de postulación.

Cada PTC entregará a la Dirección Académica (DA) de su adscripción evidencia de recepción del proyecto emitida por la instancia convocante. La DA validará la información presentada por el PTC y firmará el formato de validación de proyecto localizado en el portal de la CAP.

El PTC capturará el registro de propuesta de proyecto y subirá como evidencia un archivo con extensión pdf que contenga el formato de validación de proyecto, firmado por la DA.

La DA resguardará la evidencia presentada por el PTC (protocolo del proyecto y carta institucional de postulación) en formato pdf.

El PTC debe verificar que las cartas entregadas por la DA se emitan en el año de la convocatoria, tengan la fecha de aceptación, el periodo del proyecto y se encuentre firmada.

Cada PTC debe validar los registros capturados en el SIPA, verificando que correspondan al periodo evaluado. Si el PTC tiene una inconformidad debe de quedar registrada durante el proceso de convocatoria.

3.2.2.2 Proyectos de investigación, desarrollo y vinculación.

Deberán estar formalizados y autorizados por la institución, además de tener financiamiento y puede estar en proceso o terminado durante el período de la vigencia del programa.

- Se deberá entregar copia del formato único del Sistema Institucional de Proyectos Presupuestales o del organismo correspondiente.
- Sólo se considerarán propuestas que incluyan la participación de estudiantes y avaladas por la dirección del área académica (DA), se deberá entregar copia de la propuesta y el formato de validación de proyecto, firmado por la DA.
- Cada PTC entregará a la DA copia de la aprobación del proyecto de investigación y constancias de: periodo de realización del proyecto, recurso financiero obtenido para la realización del proyecto, participación del responsable, colaboradores y alumnos participantes; la DA validará la información presentada por el PTC y firmará el formato de validación de proyecto.
- Cada PTC capturará el registro de proyecto de investigación y subirá como evidencia un archivo con extensión pdf que contenga el formato de validación de proyecto firmado por la DA.
- La DA resguardará la evidencia presentada por el PTC: Carta de aceptación, el proyecto y la carta de terminación (en su caso) en formato pdf.

El PTC debe verificar que las cartas entregadas a la DA se emitan en el año de la convocatoria, tengan la fecha de aceptación, el periodo del proyecto, monto financiado, participantes y se encuentre firmada.

Criterios para considerar un proyecto de vinculación:

Clasificación B:

- Que esté avalado por el jefe de departamento y el director de su área.
- Que esté respaldado por un protocolo de seguimiento en el que están planteados los objetivos,

metas y metodología del trabajo.

- Que genere productos de conocimiento científico o tecnológico: (patentes, diseños de sistemas en operación por el usuario, publicaciones, memorias en congresos, etc.)
- Que incluya la participación del estudiante.

Clasificación A:

Además de los criterios de la categoría B.

- Que esté avalado por el área de vinculación de la correspondiente unidad académica.
- Que esté de acuerdo con las LGAC del cuerpo académico al que pertenece.
- Que genere montos mayores o iguales a \$5,000.00 pesos al año, para la institución.
- Que incluya la participación del estudiante.

NOTAS:

- Aplica para estudiantes de los IEMS (Institutos de Enseñanza Media Superior) e IES (Institutos de Enseñanza Superior).
- No son considerados dentro de este apartado proyectos desarrollados como competencia de un curso académico.

Cada PTC entregará al área de vinculación de la correspondiente unidad académica, la evidencia establecida para comprobar el registro y cierre de los proyectos de práctica profesional.

Las áreas de vinculación de cada unidad validarán el trabajo realizado por los PTC conforme al procedimiento establecido y capturarán en el SIPA los registros de proyectos de práctica profesional que cumplan con los elementos requeridos. Las áreas de vinculación resguardarán la evidencia de los registros en formato pdf.

Cada PTC debe **validar** los proyectos de vinculación capturados en el SIPA, verificando que correspondan al número de proyectos y **periodo evaluado**, si no está de acuerdo con la información capturada o ausencia de la misma, presentará inconformidad en el sistema ante las áreas de Vinculación. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de la convocatoria.

3.2.2.3 Obtención de financiamiento externo para proyectos.

- Copia del formato único.
- Carta de aceptación por el patrocinador.

Nota. El monto a considerar es del año en que fue aceptado el proyecto.

Proceso

3.2.3 Difusión.

3.2.3.1 Publicación de libros con registro ISBN.

- Copia de las primeras hojas del libro en las que esté registrado el nombre del libro, el autor, la fecha de publicación y el ISBN.

3.2.3.2 Publicación de capítulos en libros con registro ISBN.

- Copia de las primeras hojas del libro en las que esté registrado el nombre del libro, el autor, la fecha de publicación y el ISBN.
- Copia del índice del libro donde aparezca el capítulo.
- Copia de la primera hoja del capítulo.

3.2.3.3. Patentes y registros.

- Copia del comprobante de registro.

Con respecto a patentes, cada PTC capturará en el SIPA el registro de la patente o propiedad intelectual, como evidencia se subirá un archivo en formato pdf que contenga la constancia de propiedad intelectual. El PTC debe verificar que el registro de la patente o propiedad intelectual corresponda al año de la convocatoria.

3.2.3.4. Editor o compilador de libro con registro ISBN.

- Copia de las primeras hojas del libro en las que esté registrado el nombre del libro, el editor o compilador, la fecha de publicación y el ISBN.

3.2.3.5 Traducción de libros con registro ISBN.

- Copia de la solicitud de la editorial reconocida o bien una constancia.

- Copia de las primeras hojas del libro en las que esté registrado el nombre del libro, el autor, el traductor, la fecha de publicación y el ISBN.

Cada PTC capturará en el SIPA los registros correspondientes a los productos de Difusión que realizó.

En los casos de publicación, compilación y traducción de libros, se subirá como evidencia un archivo en formato pdf que contenga: la portada, la página en donde aparece el ISBN del libro y las páginas en donde conste la edición, compilación y traducción según sea el caso.

El PTC que aparece como primer autor, debe ser quien capture en el SIPA el registro del libro, poniendo a todos los co-autores, editores, compiladores y traductores.

En el caso de publicación de capítulos de libro, se subirá como evidencia un archivo en formato pdf que contenga: la portada, la página en donde aparece el ISBN del libro, el índice y la primera página del capítulo.

El PTC que aparece como primer autor, debe ser quien capture en el SIPA el capítulo de libro, poniendo a todos los co-autores.

3.2.3.6 Informe técnico.

- Copia de la primera página del informe técnico.

- Copia de la aceptación del informe técnico por el patrocinador.

En el caso de Informes técnicos, se subirá como evidencia un archivo en formato pdf que contenga: copia de la primera página del informe técnico y copia de la carta de aceptación del patrocinador.

El registro de un informe técnico se capturará una sola vez, capturando a todos los autores del mismo. El PTC que aparece como primer autor, debe ser quien capture en el SIPA el informe técnico, poniendo a todos los co-autores.

Debe ser de un proyecto de investigación, vinculación o desarrollo aprobado por la instancia correspondiente.

3.2.3.7 Publicación de artículos.

3.2.3.7.1 Revista indexada.

Archivo PDF con la evidencia de:

- Indexaciones de la revista.

- Primera hoja de la revista donde esté registrada la fecha de publicación y el ISSN.

- Primera página del artículo.

3.2.3.7.2 Revista no indexada.

Archivo PDF con la evidencia de:

- Primera hoja de la revista donde esté registrada la fecha de publicación y el ISSN.

- Índice o tabla de contenido o DOI o URL de la revista donde aparezca el artículo.

- Primera página del artículo.

3.2.3.7.3 Revista de divulgación.

- Primera hoja de la revista donde esté registrada la fecha de publicación y el ISSN.
- Índice o tabla de contenido o DOI o URL de la revista donde aparezca el artículo.
- Primera página del artículo.

Los PTC capturarán en el SIPA los registros correspondientes a los productos de Difusión que realizó.

El registro de un artículo se realiza por un PTC, capturando a todos los autores y se valida una sola vez.

3.2.3.8 Publicación de memorias en congresos con arbitraje.

3.2.3.8.1 Internacional.

3.2.3.8.2 Nacional y/o regional.

Archivo PDF con la evidencia de:

- Primera hoja de la memoria del congreso donde esté registrada la fecha de publicación y el tipo de congreso (alcance internacional, nacional o regional).
- Índice de la memoria donde aparezca el título del trabajo publicado.
- Primera página del trabajo presentado.

El registro de una memoria deberán realizarlo todos y cada uno de los autores.

3.2.3.9 Ponencias en congresos arbitrados.

- Archivo PDF con la evidencia de la Constancia de participante como ponente y evidencia del alcance (internacional, nacional, regional, estatal) del evento.

El registro de una ponencia deberá realizarse por todos y cada uno de los ponentes.

Nota: Sólo se permite un artículo por revista, por congreso y una ponencia por congreso.

Proceso

3.3. Tutoría.

3.3.1 Tutoría al semestre.

3.3.1.1 Grupal.

3.3.1.2 Individual.

- Constancias emitidas por la Coordinación de Desarrollo Académico, que describa si es grupal o individual, incluyendo el número de alumnos tutorados y el período.

El área de tutoría de cada campus capturará en el SIPA los registros que correspondan a Tutoría Académica en el periodo lectivo correspondiente, después de validar el trabajo realizado conforme a los procesos del área.

Para el caso de Tutores EGEL el JDA deberá asignar al PTC la lista correspondiente de alumnos que atenderá en la preparación para la presentación del examen general de egreso. Posteriormente el PTC entrega carta de cumplimiento de la actividad encomendada y solicita al JDA que gestione ante la CDA la tutoría correspondiente y la captura al SIPA (Tutorías Egreso- Individual).

Cada PTC *debe* validar los registros capturados en el SIPA, si no está de acuerdo con la información capturada o ausencia de la misma, presentará inconformidad en el sistema ante las áreas de tutoría. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

3.3.2 Asesoría de titulación.

3.3.2.1 Doctorado.

3.3.2.2 Maestría.

3.3.2.3 Especialidad.

3.3.2.4 Licenciatura.

3.3.2.5 Profesional Asociado.

- Hoja de control de titulación previamente liberada.

La Coordinación de soluciones informáticas, en colaboración con el Departamento de Registro Escolar, realizará la migración de datos desde el sistema de titulación WEB, considerando solamente las asesorías de trabajos de titulación de alumnos que han solicitado examen en el sistema de titulación WEB en el ITSON.

En el caso de asesorías de titulación concluidas, brindadas a alumnos ITSON que aún no han solicitado el examen de titulación o a alumnos que no son del ITSON, los PTC entregarán a la JDA de su adscripción, copia de las hojas de control o comprobante de revisión por la entidad externa debidamente firmadas en donde conste la asesoría realizada por el PTC, avaladas por la JDA.

La JDA validará y capturará en el SIPA el registro de la asesoría resguardando como evidencia la copia de la hoja de control.

Incluir en la hoja de control la asesoría del alumno con respecto a preparación para la presentación del Examen General de Conocimiento EGEL. Si acreditó y se tituló en esta modalidad, la asesoría de la titulación corresponde al PTC asignado y Registro Escolar lo captura en el SIPA.

Incluir en la hoja de control la asesoría del alumno en las opciones de titulación por publicación de artículo técnico y publicación de ponencia o cartel en un congreso. Registro Escolar captura en el SIPA al PTC que fungió como asesor.

Nota: en estos dos últimos puntos (asesoría de titulación por el EGEL o por publicación) se aplicará a partir de la convocatoria del año 2025-2026.

Cada PTC debe validar los registros capturados en el SIPA, no se deberán duplicar los productos en años consecutivos (registrados por el JDA y por Registro Escolar) si no está de acuerdo presentará inconformidad ante el Departamento de Registro Escolar o ante la JDA correspondiente. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

3.3.3. Trabajos de titulación publicados.

3.3.3.1 Revista indexada.

Archivo PDF con la evidencia de:

- Indexaciones de la revista.

- Primera hoja de la revista donde esté registrada la fecha de publicación y el ISSN.

- Primera página del artículo.

- Hoja de control de asesoría del trabajo de titulación publicado, acta de examen, así como la primera página del trabajo publicado en donde el alumno aparezca como autor o co-autor.

3.3.3.2 Revista no indexada.

Archivo PDF con la evidencia de:

- Primera hoja de la revista donde esté registrada la fecha de publicación y el ISSN.
- Índice o tabla de contenido o DOI o URL de la revista donde aparezca el artículo.
- Primera página del artículo.
- Hoja de control de asesoría del trabajo de titulación publicado, acta de examen, así como la primera página del trabajo publicado en donde el alumno aparezca como primero o segundo autor.

3.3.3.3 Revista de divulgación.

Archivo PDF con la evidencia de:

- Primera hoja de la revista donde esté registrada la fecha de publicación y el ISSN.
- Índice o tabla de contenido o DOI o URL de la revista donde aparezca el artículo.
- Primera página del artículo.
- Hoja de control de asesoría del trabajo de titulación publicado, acta de examen, así como la primera página del trabajo publicado en donde el alumno aparezca como primero o segundo autor.

Cada PTC capturará el registro del trabajo de titulación publicado, como evidencia subirá un archivo pdf que contenga: la portada del ejemplar de la revista con la fecha de publicación y registro de la revista, la evidencia de que la revista es indexada (si es el caso), hoja de control de asesoría del trabajo de titulación publicado, acta de examen, así como la primera página del trabajo publicado en donde el alumno aparezca como primero o segundo autor.

Consideraciones:

- a) Cuenta para el asesor, director y co-director de tesis solamente.
- b) La vigencia del trabajo de titulación para ser publicado es de un máximo de 5 años.
- c) El título de la publicación deberá de estar alineado al tema abordado en la tesis, no necesariamente el mismo nombre.
- d) En el caso de un trabajo de titulación publicado antes de presentar el examen profesional o de grado, se deberá entregar la publicación, la hoja de control avalado por el JDA y debe presentarse durante el periodo de evaluación, contando solo en una convocatoria.
- e) Verificar que la publicación corresponda al periodo de evaluación.

Nota: El trabajo de titulación se entiende como aquel documento que sirve para obtener un título o grado, o que esté en proceso de obtenerlo.

Proceso

3.3.4 Revisor de trabajos de titulación.

3.3.4.1 Doctorado.

3.3.4.2 Maestría.

3.3.4.3 Especialidad.

3.3.4.4 Licenciatura.

3.3.4.5 Profesional Asociado.

- Hoja de control de titulación previamente liberada.

La Coordinación de soluciones informáticas, en colaboración con el Departamento de Registro Escolar, realizará la migración de datos desde el sistema de titulación WEB, considerando solamente las revisiones de trabajos de titulación de alumnos que han solicitado examen en el sistema de titulación WEB en el ITSON.

En el caso de revisiones de titulación concluidas, brindadas a alumnos del ITSON que aún no han solicitado el examen de titulación o a alumnos que no son del ITSON, los PTC entregarán a la JDA de su adscripción, copia de las hojas de control o comprobante de revisión por la entidad

externa debidamente firmadas en donde conste la revisión realizada por el PTC, avalada por la JDA.

La JDA validará y capturará en el SIPA el registro de la revisión resguardando como evidencia la copia de la hoja de control.

Cada PTC debe validar los registros capturados en el SIPA, no se deberán duplicar los productos en años consecutivos (registrados por JDA y Registro Escolar); si no está de acuerdo debe presentar su inconformidad ante el Departamento de Registro Escolar o ante la JDA correspondiente. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

3.3.5 Síndico de exámenes profesionales.

3.3.5.1 Doctorado.

3.3.5.2 Maestría.

3.3.5.3 Especialidad.

3.3.5.4 Licenciatura.

3.3.5.5 Profesional Asociado.

- Acta de examen profesional.

La Coordinación de soluciones informáticas, en colaboración con el Departamento de Registro Escolar, realizará la migración de datos desde el sistema de titulación WEB, considerando solamente los sínodos de exámenes profesionales y de grado del ITSON.

En el caso de exámenes profesionales que no son del ITSON, los PTC entregarán a la JDA de su adscripción, copia de las actas de examen profesional o de grado debidamente firmadas en donde conste la participación del PTC como integrante del sínodo en el examen. La JDA validará y capturará en el SIPA el registro de la revisión resguardando como evidencia la copia del acta de examen.

Cada PTC debe validar los registros capturados en el SIPA, si no está de acuerdo presentará inconformidad ante el Departamento de Registro Escolar o ante la JDA correspondiente. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

3.3.6 Tutoría en proyectos de servicio a la comunidad.

3.3.6.1 Coordinación de alumnos en programas de servicio social externos.

3.3.6.2 Asesoría de alumnos en proyectos de asistencia técnica a la comunidad.

- Carta de formalización y autorización del desarrollo del proyecto, así como también carta de terminación, expedidas ambas por el área de vinculación de la correspondiente unidad académica.

- Constancia de los alumnos tutorados y el período de los mismos, incluyendo las tutorías de los estudiantes becarios ARA, serán capturadas en el SIPA por el área de vinculación de la correspondiente unidad académica.

NOTAS:

- Aplica para estudiantes de IEMS e IES.

- No son considerados dentro de este apartado proyectos desarrollados como competencia de un curso, excepto prácticas profesionales.

Cada PTC entregará al área de vinculación de la correspondiente unidad académica, la evidencia establecida para comprobar el registro y cierre de los proyectos de práctica profesional y de vinculación comunitaria. Las áreas de vinculación de cada unidad validarán el trabajo realizado por los PTC conforme al procedimiento establecido y capturarán en el SIPA los registros de proyectos de práctica profesional que cumplan con los elementos requeridos, capturando para cada PTC los alumnos asesorados en proyectos de asistencia técnica a la comunidad.

La Coordinación de Soluciones Informáticas, en colaboración con la Coordinación de Servicios Estudiantiles (del área de vinculación), realizará una migración de datos desde el sistema de servicio social para capturar los registros de alumnos asesorados en proyectos de servicio social externos.

Las áreas de vinculación resguardarán la evidencia de los registros en formato pdf. Cada PTC debe validar los registros capturados en el SIPA, cuidando que correspondan al periodo de la convocatoria, si no está de acuerdo presentará inconformidad ante el área de vinculación de la correspondiente unidad académica. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

Proceso

3.4. Gestión Académica

3.4.1 Extensión Académica.

3.4.1.1 Organización de eventos académicos, culturales y deportivos

- Cartas o constancias que prueben su nivel de participación en el evento.

CRITERIO: El puntaje es individual y por cada uno de los participantes.

3.4.1.1.1 Internacionales.

3.4.1.1.2 Estatales y nacionales.

3.4.1.1.3 Regionales e Institucionales.

Cada PTC entregará a la JDA copia de la constancia de participación en la organización de eventos, la constancia deberá indicar el nombre del evento, la fecha, el alcance del evento (internacional, nacional, estatal, regional o institucional) y el rol del PTC en la organización del evento (coordinador general, responsable de comité o colaborador). Sólo se permite ser responsable o colaborador de un comité.

La JDA validará y capturará el registro con excepción de los eventos organizados por la Coordinación de Desarrollo Académico quien capturará los registros de eventos organizados por la misma Coordinación.

La JDA resguardará la evidencia en formato pdf.

Cada PTC debe validar los registros capturados en el SIPA, cuidando que correspondan al periodo de la convocatoria, si no está de acuerdo presentará inconformidad ante la JDA o CDA. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

3.4.1.2 Educación continua.

- Constancia de haber impartido el curso, indicando el número de horas y el período, expedida por la instancia correspondiente.

Cada PTC entregará a la JDA copias de las constancias de participación como instructor en cursos de nivel profesional y posgrado, la constancia deberá indicar el número de horas.

La JDA validará y capturará la información correspondiente, con excepción de los organizados por la Coordinación de Desarrollo Académico (CDA) quién realizará los registros de los cursos organizados por la misma coordinación. La JDA o CDA resguardarán la evidencia en formato pdf.

Cada PTC debe validar los registros capturados en el SIPA, cuidando que correspondan al periodo de la convocatoria, y el número de horas, si no está de acuerdo presentará inconformidad ante la JDA o CDA. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

Nota: Los cursos que imparta el profesor serán capturados por la jefatura de departamento académico (JDA) en el SIPA dentro del rubro de Instructor Capacitación.

3.4.2 Edición de revistas.

3.4.2.1 Editor.

- Nombramiento o documento probatorio.

3.4.2.2 Miembro del comité editorial.

- Nombramiento o documento probatorio.

- CRITERIO: El puntaje es individual y por cada uno de los miembros del cuerpo editorial.

Cada PTC entregará a la Oficina de Obras y Publicaciones las constancias de participación como editor o miembro del comité editorial de revistas institucionales y externas. La Oficina de obras y publicaciones validará la evidencia y capturará los registros de editor y miembro del comité editorial de revistas internas y externas; además, resguardará la evidencia en formato pdf.

Cada PTC debe validar los registros capturados en el SIPA, cuidando que correspondan al periodo de la convocatoria, si no está de acuerdo presentará inconformidad ante la Oficina de Obras y Publicaciones. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

3.4.3 Revisor de artículos científicos y tecnológicos.

- Carta de solicitud de revisión.
- Constancia de revisión o agradecimiento del mismo.

3.4.4 Revisor de artículos de divulgación.

- Carta de solicitud de revisión.
- Constancia de revisión o agradecimiento del mismo.

Cada PTC entregará a la Oficina de Obras y Publicaciones copias de las constancias de revisor de artículos científicos y tecnológicos y de divulgación, que consistirá en: evidencia de invitación (correo electrónico, carta, entre otros), constancia de participación (correo electrónico, carta, entre otros); también deberá entregarse información básica sobre la revista (nombre, index, ISSN, científica o divulgación). La Oficina validará y capturará el registro de revisión de artículos internos y externos; además, resguardará la evidencia de cada registro en formato pdf.

Cada PTC debe validar los registros capturados en el SIPA, cuidando que correspondan al periodo de la convocatoria, si no está de acuerdo presentará inconformidad ante la Oficina de Obras y Publicaciones. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

3.4.5 Jurado calificador de premios y árbitro de eventos.

- Carta o documento con la invitación.
- Constancia de participación como jurado en eventos académicos.

Cada PTC entregará a la JDA de su adscripción las constancias de participación como jurado o árbitro de eventos (correo electrónico de finalización de la participación, carta de agradecimiento, constancia de participación, entre otros) así como información básica del evento.

Nota: En este rubro se considerarán: revisor de proyectos de investigación, *revisor* Evaluador de Perfil Deseable del PRODEP, revisor Evaluador de Cuerpos Académicos en PRODEP, *Revisor Evaluador* de programas educativos ante organismos acreditadores de licenciatura y *Evaluador* de programas educativos de posgrado ante el SNP del Conahcyt, Jurado calificador para evaluar examen de oposición para el ingreso del personal académico, evaluador de aspirantes de licenciatura y posgrado en entrevistas de admisión, arbitraje de ponencias y Jurados de concursos académicos internos y externos. Jurado para evaluar programa de estímulos al personal docente

(por asignatura o auxiliar). También se considera el arbitraje y/o revisión de ponencias como parte de las labores de calificación de eventos.

La JDA validará, capturará el registro y resguardará la evidencia en formato pdf.

Cada PTC debe validar los registros capturados en el SIPA, cuidando que correspondan al periodo de la convocatoria, si no está de acuerdo presentará inconformidad ante la Jefatura de Departamento Académico. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

3.4.6 Dirección de estancias de investigación y/o entrenamiento.

- Carta o constancia debidamente autorizadas por ambas instituciones.
- Reporte de actividades avalado por ambas instituciones.

Cada PTC entregará constancia a la Coordinación de Movilidad Académica y Asuntos Internacionales, considerando el periodo, nombre del alumno o nombre del profesor que se recibió, el reporte de actividades realizadas, quien validará y capturará el registro en el SIPA.

Cada PTC debe validar los registros capturados en el SIPA, cuidando que correspondan al periodo de la convocatoria, si no está de acuerdo presentará inconformidad ante la Coordinación de Movilidad Académica y Asuntos Internacionales. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

Proceso

3.4.7 Comisiones académicas del Consejo Directivo.

3.4.7.1 Actividades del Consejo Directivo.

Nombradas por elección y/o el Consejo Directivo.

- Carta o constancia de la comisión y la vigencia del período.

CRITERIO: Emitida en el año de la convocatoria y por el secretario de rectoría.

La Secretaría de la Rectoría validará y capturará los registros (lista de actividades y su periodo) en el SIPA de comisiones del Consejo Directivo, Comisión Académica Permanente y Comisiones dictaminadoras.

Cada PTC debe validar los registros capturados en el SIPA, cuidando que correspondan al periodo de la convocatoria, si no está de acuerdo presentará inconformidad ante la Secretaría de la Rectoría. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.

3.4.7.2 Productos Académico-Administrativos.

- Cartas o constancias donde se especifiquen los productos de la comisión y la vigencia del período.

CRITERIO: Emitida por la autoridad competente.

Cada PTC entregará a la JDA la constancia de participación en comisiones académico-administrativas, responsable de bloque y responsable de proyecto académico-administrativo indicando los productos logrados en el periodo que se informa.

La JDA validará y capturará los registros (productos) del responsable de bloque, actividad como Responsable de LGAC y de proyecto académico-administrativo en el formulario de actividades académico-administrativas, con excepción de las comisiones asignadas por la Vicerrectoría

Académica quien realizará los registros correspondientes a la misma.

La Vicerrectoría Académica validará y capturará también los registros de actividad académico-administrativa que aplicarán solamente para el Coordinador de Desarrollo Académico, el Coordinador de Estudios Incorporados y el Coordinador de Gestión y Apoyo a Cuerpos Académicos.

Cada PTC entregará a la Dirección Académica informe de actividades como Responsable de Programa Educativo y como Líder de Cuerpo Académico indicando los productos logrados en el periodo que se informa. El director de Unidad académica validará y capturará los registros (productos) de Actividad como Responsable de Programa Educativo y de Actividad como Líder de Cuerpo Académico.

La JDA, DA o Vicerrectoría resguardarán la evidencia en formato pdf.

Cada PTC debe validar los registros capturados en el SIPA, cuidando que correspondan al periodo de la convocatoria, y al número de productos, si no está de acuerdo presentará inconformidad ante la JDA, Dirección Académica o Vicerrectoría Académica. Debe quedar registrada la inconformidad durante el proceso de convocatoria.