



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



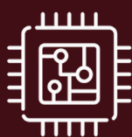
TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

CUMBRE NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN 2023



Instructivo de Organización Etapa Local

Marzo 2023





ÍNDICE

	Página
I. PRESENTACIÓN	3
II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA CUMBRE INNOVATECNM 2023	5
2.1. Proceso de participación	5
III. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CUMBRE NACIONAL INNOVATECNM 2023	6
3.1. Directorio	6
3.2. Organigrama General de la Cumbre Nacional InnovaTecNM	7
IV. DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES	8
4.1. VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	8
4.2. SECRETARÍA EJECUTIVA	8
4.3. RESPONSABLE GENERAL DEL INNOVATECNM ETAPA LOCAL	9
4.3.1. Reuniones previas de trabajo	9
4.4. COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA	11
4.4.1. Responsable de atención al jurado calificador	11
4.4.2. Responsable de registro y control de participantes	12
4.4.3. Responsable de moderadores	13
4.4.4. Responsable de visitas guiadas	15
4.5. COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	16
4.5.1. Responsable de ceremonias	16
4.5.2. Responsable de comunicación y difusión	17
4.5.3. Responsable de la memoria	19
4.5.4. Responsable de documentos oficiales y señalética	19
4.5.5. Responsable de actividades académicas, culturales y recreativas	20
4.5.6. Responsable de gestión de apoyo	20
4.6. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	21
4.6.1. Responsable de finanzas	21
4.6.2. Responsable de espacios	21
4.6.3. Responsable de transporte	22
4.6.4. Responsable de servicios	22
4.6.5. Responsable de equipo y materiales	23
4.6.6. Responsable de tecnologías de la información	23
4.6.7. Responsable de la unidad interna de protección civil	24
ANEXO 1. Ceremonias	25
ANEXO 2. Listado de necesidades	26
ANEXO 3. Formato de desarrollo e incidencias en sala de evaluación	28
ANEXO 4. Formato de recepción de equipo	29
ANEXO 5. Diplomas y reconocimientos	30
ANEXO 6. Formato de Carta de Confidencialidad	31





Instructivo de Organización de la Etapa Local de la Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Investigación e Innovación InnovaTecNM 2023

I. PRESENTACIÓN

La innovación es un elemento fundamental en el desarrollo de las organizaciones y uno de los grandes retos que afronta México para incrementar la competitividad y la productividad del país. Uno de los pilares de la innovación es la formación de capital humano calificado, que responda a las necesidades sociales y económicas actuales y futuras.

El Tecnológico Nacional de México® (TecNM), brinda a su comunidad estudiantil y docente un espacio para generar propuestas de solución a las necesidades de los Sectores Estratégicos del país tales como: Sector Agroalimentario, Industria Eléctrica y Electrónica, Electromovilidad y Ciudades Inteligentes, Servicios para la Salud, Industrias Creativas y Cambio Climático. Por ello, el TecNM lleva a cabo la Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Investigación e Innovación InnovaTecNM 2023, que consta de tres eventos simultáneos:

I. Certamen de Proyectos InnovaTecNM

II. HackaTecNM

III. Exhibición de Robótica

La Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Investigación e Innovación InnovaTecNM 2023, se instituye para dar respuesta a las necesidades que se plantean en los sectores público, social y privado del país.

El Decreto de Creación del Tecnológico Nacional de México, en el artículo 2º, fracción II, establece que tiene por objeto formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos que les proporcionen las habilidades para la solución de problemas, con pensamiento crítico, sentido ético, actitudes emprendedoras, de innovación y capacidad creativa para la incorporación de los avances científicos y tecnológicos que contribuyan al desarrollo nacional y regional.

Así mismo, tiene por objeto colaborar con los sectores público, social y privado en la consolidación del desarrollo tecnológico y la innovación en el país; fortalecer la cultura innovadora y emprendedora, para incrementar la competitividad a nivel nacional e internacional, diseñar y establecer, en coordinación con los sectores señalados, modelos de vinculación para la innovación; de acuerdo con lo establecido en el artículo 2º, fracciones VII, IX y X.

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con el eje de Investigación, Innovación y Emprendimiento del Nuevo Modelo Educativo por competencias, la investigación





aplicada, científica y tecnológica se emplea para mejorar la competitividad y la innovación de los sectores productivos y de servicios.

Las Instituciones de Educación Superior, deben generar procedimientos complementarios para el fortalecimiento a la ciencia, la tecnología e innovación y cuyos beneficios se extiendan hacia todos los sectores de la sociedad, tal y como se establece en la Ley General de Educación Superior, Capítulo II en sus artículos 24 fracciones I a VI y 27.

El Programa Sectorial de Educación (2020 – 2024), indica en su objetivo prioritario 2, estrategia prioritaria 2.7, acción puntual 2.7.8 el fortalecer la formación de las y los jóvenes mediante el desarrollo de proyectos vinculados al sector productivo, brindándoles la oportunidad de adquirir las capacidades prácticas, teóricas y metodológicas para el emprendimiento e inserción laboral.

Además, el documento “Marco General para el Emprendimiento Asociativo en el tipo Superior” de la Subsecretaría de Educación Superior, tiene como finalidad transformar, fortalecer y facilitar el ordenamiento de las acciones que, desde educación, y en materia de desarrollo económico y bienestar social, se fomentan con el fin de brindar herramientas a las y los estudiantes de educación superior que desean mejorar su entorno de vida y ser motores de cambio de sus comunidades.

Con base en el sustento precisado, el Tecnológico Nacional de México a través de la Secretaría de Extensión y Vinculación y la Dirección de Vinculación e Intercambio Académico, emite y presenta este **Instructivo de Organización de la Etapa Local de la Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Investigación e Innovación, InnovaTecNM 2023** con el propósito de facilitar y orientar las responsabilidades, actividades y acciones que deben realizar las personas que se involucren y participen en la coordinación, organización y logística del InnovaTecNM en esta etapa.

Es importante destacar que el InnovaTecNM es un evento institucional y como tal, se debe contar con la participación de la mayor parte de la estructura orgánica de los IT o Centros con la finalidad de cumplir con las expectativas de la comunidad estudiantil y docente del Tecnológico Nacional de México y la consecución del objetivo general y objetivos específicos del InnovaTecNM.

Se invita a consultar este documento guía para consolidar el equipo que estará llevando a cabo el InnovaTecNM en su Etapa Local y se pone a disposición al personal responsable en la Dirección de Vinculación e Intercambio Académico y al Equipo Coordinador Nacional si se requiere algún otro tipo de orientación o acompañamiento.





II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA CUMBRE NACIONAL INNOVATECNM 2023

2.1. Proceso de participación

La Jefatura del **Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (DGTyV)** de cada **Instituto Tecnológico (IT)** o **Centro** o su equivalente en los **Institutos Tecnológicos Descentralizados (ITD)**, deberá solicitar a la **Dirección de Vinculación e Intercambio Académico (DVeIA)** del TecNM el usuario y contraseña para poder acceder al **SISTEMA InnovaTecNM**.

Cada Instituto Tecnológico o Centro podrá realizar la Etapa Local, exclusivamente durante los meses de abril o mayo de 2023, de acuerdo con su programación interna.

El **SISTEMA InnovaTecNM** permanecerá abierto del **20 de marzo al 09 de junio de 2023** para cumplir con todo el proceso que requiere la Etapa Local. Cada IT o Centro a través del DGTyV o su equivalente en los ITD, deberá registrar las fechas en el **SISTEMA InnovaTecNM** para las siguientes actividades:

- **Fecha 1:** Entrega de contraseñas a estudiantes líderes, registro de proyectos y Vo.Bo. en el SISTEMA InnovaTecNM por las y los asesores.
- **Fecha 2:** Vo.Bo. en el SISTEMA InnovaTecNM por el DGTyV o su equivalente en los ITD.
- **Fecha 3:** Realización del Certamen de Proyectos InnovaTecNM en su Etapa Local.
- **Fecha 4:** Captura de resultados finales y entrega de evidencias.

Todos los Institutos Tecnológicos y Centros tendrán hasta el día **31 de marzo de 2023** para poder registrar las cuatro fechas mencionadas.

La evaluación del **Certamen de Proyectos InnovaTecNM 2023** se llevará a cabo en tres etapas: local, regional y nacional, con base en los criterios y los tiempos de exposición, demostración y defensa del proyecto establecidos en el Manual de Procedimientos del InnovaTecNM vigente. La **Etapa Local** se realizará en cada Instituto Tecnológico o Centro con base en las fechas establecidas por la misma institución.

En la Etapa Local podrán participar todos los proyectos registrados en el **SISTEMA InnovaTecNM** y el proceso de evaluación, se llevará a cabo con base en lo establecido en el **Manual de Procedimientos InnovaTecNM vigente**.





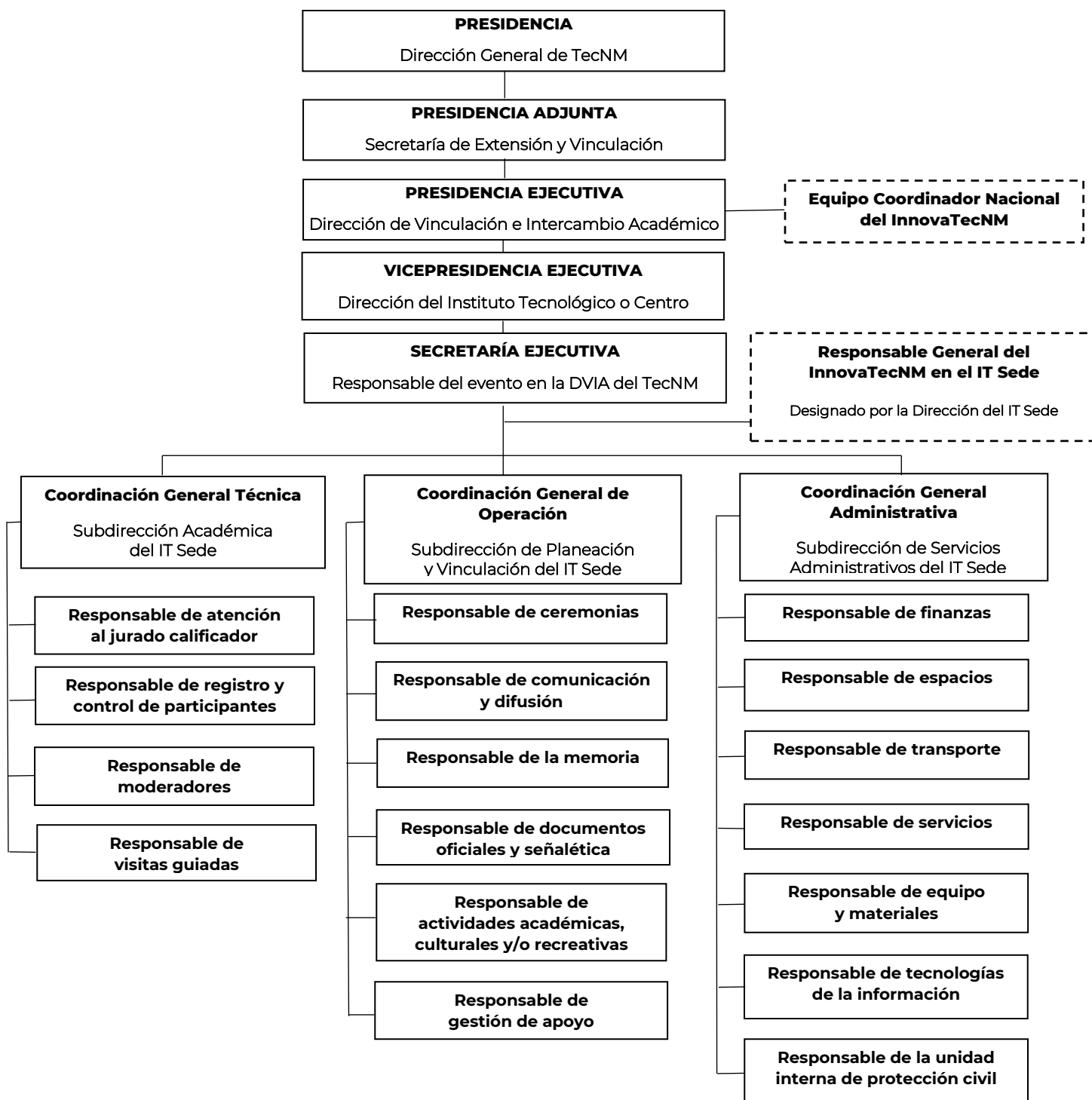
III. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CUMBRE NACIONAL INNOVATECNM 2023

3.1. Directorio

Presidencia	Dirección General del TecNM Ramón Jiménez López
Presidencia Adjunta	Secretaría de Extensión y Vinculación del TecNM Andrea Yadira Zarate Fuentes
Presidencia Ejecutiva	Dirección de Vinculación e Intercambio Académico del TecNM Marco Antonio Trujillo Martínez
Vicepresidencia Ejecutiva	Dirección del Instituto Tecnológico o Centro
Secretaría Ejecutiva	Responsable del InnovaTecNM en la DVeIA
Coordinaciones Generales	Subdirecciones en los IT y Centros o equivalentes en los ITD



3.2. Organigrama General de la Cumbre Nacional InnovaTecNM



IV. DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES

Las responsabilidades y actividades serán asignadas por la Dirección de cada IT o Centro mediante oficio de comisión personalizado, así mismo, las personas que hayan sido designadas para integrar el Comité Organizador, recibirán un reconocimiento por su participación en la Etapa Local de esta Cumbre.

Cabe puntualizar, que las comisiones mencionadas en el organigrama serán asignadas en función al presupuesto, magnitud y/o al número de proyectos participantes de cada IT o Centro.

4.1. VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

La Dirección del IT o Centro en la Etapa Local, deberá operar los instrumentos para la planeación, programación, presupuestación y administración de la información necesaria para el seguimiento, organización y realización de la Cumbre Nacional InnovaTecNM, de conformidad con la normatividad aplicable.

Actividades a realizar:

- Gestionar y dar seguimiento a los apoyos para la realización del **InnovaTecNM** en su Etapa Local.
- Propiciar y fortalecer la participación de la comunidad estudiantil y docente en el desarrollo del evento.
- Designar al interior del IT o Centro a las personas que fungirán como responsables de cada comisión.
- Firmar los reconocimientos de todas las personas participantes en la **Etapa Local** del **InnovaTecNM**.
- Supervisar las actividades designadas.
- Invitar y atender a las autoridades y personalidades.

4.2. SECRETARÍA EJECUTIVA

Responsable del InnovaTecNM de la Dirección de Vinculación e Intercambio Académico.

Actividades a realizar:

- Mantener una comunicación permanente con el Equipo Coordinador Nacional para realizar los trabajos necesarios que coadyuven al fortalecimiento y consolidación de la Cumbre Nacional InnovaTecNM.

- Difundir y compartir a los IT y Centros los documentos necesarios para facilitar la organización y realización de la Etapa Local del InnovaTecNM.
- Brindar el acompañamiento necesario a los IT y Centros en la organización y realización de la Etapa Local del InnovaTecNM.
- Solventar las dudas, observaciones o inquietudes de los IT o Centros en cuanto a la organización, logística y realización de la Etapa Local del InnovaTecNM.
- Apoyarse con el Equipo Coordinador Nacional para dar seguimiento a la realización de la Etapa Local del InnovaTecNM en los IT y Centros.
- Organizar, coordinar y dar seguimiento del InnovaTecNM.

4.3. RESPONSABLE GENERAL DEL INNOVATECNM ETAPA LOCAL

La Jefatura de Gestión Tecnológica y Vinculación, su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, la jefatura o departamento, o persona que sea designada por la Dirección del IT para esta responsabilidad, será quien lleve a cabo el seguimiento puntual a todas las actividades que se desarrollen en la coordinación, organización, logística y realización del **InnovaTecNM** en su Etapa Local. Así mismo deberá organizar y llevar a cabo reuniones de trabajo que se describen en los siguientes numerales.

4.3.1 Reuniones previas de trabajo

Reunión con el Comité Organizador

Una vez asignados los responsables de cada actividad considerada en este Instructivo, así como el lugar para la realización de las reuniones previas, se deberán verificar los siguientes temas:

- Lugar o espacio donde se instalará la muestra o exposición de los proyectos (stands, mobiliario y servicios).
- Lugar o área donde se instalarán los equipos participantes del HackaTecNM (mobiliario y servicios), en caso de realizarse un ejercicio similar para esta etapa.
- Lugar o espacios que se utilizarán para realizar la evaluación de los proyectos (salas de evaluación).
- Lugar donde se llevarán a cabo conferencias y/o talleres (en caso de programarse).
- Equipo y material de apoyo (recursos tecnológicos, herramientas, instalaciones eléctricas, servicios generales, internet, entre otros).
- Conformación del equipo moderador con base en el **Capítulo II del Manual de Procedimientos del InnovaTecNM vigente**.
- Integración de la propuesta de personas que conformarán el Jurado Calificador con base en el **Capítulo 5 del Manual de Procedimientos del InnovaTecNM vigente**.
- Programa de Conferencias y Talleres (en función al presupuesto, magnitud y/o al número de proyectos participantes).

- Desarrollo del programa para las ceremonias de inauguración y de premiación y clausura.
- En caso de que se considere otorgar algún premio, indicar la distribución y monto.
- Elaboración de la memoria del **InnovaTecNM**, incluyendo fotografía y vídeo (en función al presupuesto, magnitud y/o al número de proyectos participantes).
- Documentación oficial (logos, carteles, gafetes, carpetas, sobres, hojas de evaluación, rúbricas, imagen institucional y reconocimientos).
- Preparación y difusión del Programa General del InnovaTecNM en su Etapa Local.
- Coordinar la elaboración de una guía detallada para las y los estudiantes y docentes asesores que incluya: programa general de actividades y de evaluaciones del **InnovaTecNM**, plano del IT, indicando la localización de los principales espacios (áreas, sanitarios, biblioteca, cafetería, etc.), plano de las salas de exposición (stands), indicaciones de acciones permitidas y/o prohibidas dentro de las salas de exposición, disposiciones y regulaciones de seguridad, etc. Esto tomando en cuenta y apoyándose en las distintas comisiones establecidas en el organigrama.

Reunión con las y los estudiantes, asesoras y asesores

Esta actividad se realizará en un espacio definido por el IT o centro, con el objetivo de explicar la dinámica general del InnovaTecNM, el proceso de evaluación y las acreditaciones para las siguientes etapas, así como para poder resolver las dudas y preguntas que expresen las y los participantes y tomar nota de comentarios, sugerencias o recomendaciones.

Reunión con equipo de moderación

Esta actividad se realizará de acuerdo al programa general de actividades y en el espacio definido por el IT, citando a las y los integrantes de este equipo en tiempo y forma; la finalidad de esta reunión es capacitar a las y los moderadores sobre la dinámica del InnovaTecNM y de manera particular sobre el proceso de evaluación de los proyectos, se deberán resolver las dudas y preguntas que surjan y hacer la anotación de recomendaciones, comentarios y sugerencias; también se hará entrega de toda la información y material necesario para el buen desempeño de sus funciones.

Reunión con el Jurado Calificador

Esta actividad adquiere una particular relevancia, ya que el Jurado Calificador es la figura que tiene la gran responsabilidad de evaluar a los proyectos y determinar por tanto si estos acreditan a la Etapa Regional, por lo que es importante explicar en primera instancia **qué es y cómo está integrado el Tecnológico Nacional de México**, la dinámica del **InnovaTecNM** y el enfoque que tiene el TecNM con este evento, su objetivo general y específicos, así como el proceso de evaluación de los proyectos y la forma en cómo se debe aplicar la rúbrica de evaluación y los criterios propios de cada integrante del Jurado Calificador. La reunión se realizará en un espacio adecuado

definido por el IT y se hará entrega del material necesario para el buen desempeño de sus funciones.

Otras consideraciones

En caso de requerirse algún servicio de cafetería, este deberá incluir: agua embotellada y/o en garrafón, café, azúcar, té, refrescos embotellados, fruta, bocadillos y galletas, todo esto en la medida de lo posible o en función de los recursos disponibles de cada Instituto Tecnológico o Centro y considerando la vinculación existente con los sectores social, público y privado.

4.4. COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

La Subdirección Académica del IT o Centro, o equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados será quien coordine a las y los responsables de cada actividad que se encuentre ubicada en esta coordinación de acuerdo con el organigrama establecido: atención al jurado calificador, registro y control de participantes, equipo de moderación, visitas guiadas.

4.4.1. Responsable de atención al Jurado Calificador

- El IT o Centro será quien designe e invite a las y los integrantes del jurado calificador, con un perfil acorde a la categoría a evaluar.
- El Jurado Calificador estará integrado por tres personas (dos externas y una interna) para cada una de las salas de evaluación. Se sugiere que el jurado calificador sea en su totalidad externo. **Para estos puntos se deberá consultar el Capítulo 5 del Manual de Procedimientos del InnovaTecNM vigente.**

Actividades a realizar:

- De manera general: invitar, contactar, confirmar y recibir al Jurado Calificador.
- Mantener una comunicación permanente con la o el **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local** para dar seguimiento a la confirmación de las personas propuestas para la conformación del Jurado Calificador y compartir el directorio actualizado con la frecuencia que se requiera.
- Entregar o enviar las invitaciones oficiales a las personas propuestas para formar parte del Jurado Calificador.
- Dar seguimiento a la confirmación de participación de las personas invitadas para conformar el Jurado Calificador.
- Solicitar al Jurado Calificador su reseña profesional, esto con antelación a la realización de la Etapa Local
- Elaborar un directorio de jurados, para mantener una efectiva comunicación (preferentemente se debe conformar un grupo de comunicación a través de aplicaciones móviles como WhatsApp).

- Proporcionar a las y los integrantes del Jurado Calificador la información necesaria para llegar oportunamente al lugar o espacio previsto como punto de encuentro.
- Asignar al personal que atenderá al jurado calificador a su llegada, estancia y regreso (en caso de requerirse).
- Realizar la recepción de las y los jurados externos a su llega al IT o Centro, para concentrarlos en el punto de encuentro definido.
- Integrar un paquete de trabajo y bienvenida, este debe contener: itinerario, gafete, programa general del InnovaTecNM, calendario de evaluaciones, información del TecNM e IT, hojas blancas, rúbricas de evaluación, bolígrafo, lápiz y borrador o el material que se considere necesario y pertinente.
- Verificar con la persona **Responsable de Espacios**, cuáles serán los lugares designados para receso, deliberación y generación de resultados del Jurado Calificador (verificar que los espacios tengan una ubicación estratégica).
- Verificar con la persona **Responsable de Servicios**, la disposición del servicio de cafetería permanente durante la realización del InnovaTecNM.
- Gestionar y precisar con la persona **Responsable de Espacios**, el lugar para llevar a cabo la reunión de jurados.
- Asistir y ser partícipe de las reuniones con el equipo de moderación y el Jurado Calificador.
- Considerar la factibilidad de proporcionar alimentos al Jurado Calificador el día de la evaluación.
- Verificar que se realice la firma de la **Carta de Confidencialidad** por parte de los integrantes del Jurado Calificador. **Anexo 6.**

4.4.2. Responsable de registro y control de participantes

Las estrategias para el registro y control de participantes se deberán poner en operación tomando en cuenta la magnitud del InnovaTecNM en su Etapa Local debido a la cantidad de proyectos participantes. Y podrá ser un ejercicio similar al que se realiza en las Etapas Regional y Nacional.

- Registro de las y los estudiantes. Para participar en la evaluación presencial de la Etapa Local, las y los estudiantes deberán presentarse en el IT o Centro, con su credencial institucional actualizada, su credencial de elector u otra identificación oficial con el fin de cotejar la información registrada en el SISTEMA.
- Registro de las y los asesores. Las y los docentes que participan como asesores, deberán identificarse en el IT o Centro con su credencial institucional actualizada, credencial de elector o alguna otra identificación oficial, con el fin de cotejar la información registrada en el SISTEMA.

Actividades a realizar:

- Definir, con la o el **Responsable General del InnovaTecNM de la Etapa Local**, la mejor estrategia para llevar a cabo el registro y control de los equipos y

proyectos participantes a través del establecimiento de módulos amplios, visibles y bien identificados.

- Verificar la correcta instalación de los módulos y mecanismos para el registro de los equipos participantes.
- El horario de registro estará definido en el Programa General del InnovaTecNM.
- Integrar un equipo de trabajo con estudiantes del IT o Centro, docentes o personal administrativo para el mejor desempeño de la actividad.
- Elaborar un directorio de estudiantes y docentes asesores generado con la información proporcionada a través del **SISTEMA InnovaTecNM**. Dicha información igualmente servirá como información estadística del InnovaTecNM.
- Integrar y hacer entrega de un paquete de información para las y los participantes, que debe contener:
 - Gafete (preferentemente asignar un color distinto para cada figura: estudiantes y asesores, y para cada categoría).
 - Programa General de actividades del InnovaTecNM.
 - Programa de Evaluaciones debidamente corroborado con horarios por categoría y proyecto, salas de evaluación identificadas por categoría, orden de los stands por categoría y proyecto, etc. (Guía del Participante).
 - Algún otro tipo de información que se considere pertinente.

Nota: se deberá priorizar que la mayoría de la información sea compartida a las y los participantes de forma digital o electrónica.

- Mantener permanentemente una línea abierta de comunicación con toda la comunidad participante del InnovaTecNM en su Etapa Local para su orientación en caso de cualquier contingencia o situación no prevista.
- Entregar a la o el **Responsable General del InnovaTecNM de la Etapa Local**, un reporte estadístico de los equipos participantes que incluya incidencias que se hayan suscitado, observaciones y correcciones de nombres de estudiantes y docentes asesores con el objetivo de que se impriman o generen de forma digital adecuadamente todos los reconocimientos de las y los participantes.

4.4.3. Responsable de moderadores

La persona a cargo de esta comisión deberá considerar que se requieren dos moderadores o moderadoras por cada sala de evaluación, preferentemente las personas moderadoras deben permanecer durante toda la jornada de la evaluación de los proyectos; la cantidad de salas de evaluación será definida con base al número de proyectos participantes por cada categoría. Generalmente se comisiona a las y los docentes para asumir este rol, para tal efecto se puede consultar el **Capítulo 11 del Manual de Procedimientos del InnovaTecNM** vigente; sin embargo, la Dirección del IT o Centro, puede promover para este rol, la participación de estudiantes que se encuentren inscritos en último semestre. Es conveniente prever personas moderadoras extras (previamente capacitadas) para atender cualquier imprevisto.

Actividades a realizar:

- Realizar la distribución y asignación de moderadores para cada sala de evaluación.
- Agendar y llevar a cabo la reunión previa con el equipo de moderación con base en el Programa General.
- Determinar en conjunto con el equipo de moderación la estrategia para poder medir de forma precisa los tiempos establecidos para la evaluación de cada proyecto y hacer las indicaciones necesarias al expositor o expositora de cada equipo, lo cual podrá ser a través de cronómetros digitales, relojes digitales o aplicaciones de los teléfonos inteligentes, así como semáforos electrónicos o en papeletas de colores, esto con base en las posibilidades de cada IT o Centro.
Consultar el Capítulo 8 del Manual de Procedimientos del InnovaTecNM vigente.
- Integrar y entregar a las personas moderadoras, un paquete con la siguiente información: listado y resumen de la reseña profesional de los jurados, relación de las y los estudiantes participantes de cada proyecto por cada sala de evaluación, formato de desarrollo e incidencias en sala de evaluación (**Anexo 3**), programa de evaluación por sala, lápiz, hojas blancas, cinta adhesiva, hojas y rúbricas de evaluación, sobres amarillos tamaño doble carta.
- Verificar con la persona Responsable de Espacios el lugar designado para el receso y deliberación del jurado.
- Verificar los espacios designados e infraestructura de las salas de evaluación (mobiliario y equipo necesarios).
- Brindar atención al Jurado Calificador durante el proceso de evaluación.
- Reportar a la o el **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local** las incidencias y/o anomalías presentadas.
- Coordinar y supervisar las acciones de las personas encargadas del manejo del equipo audiovisual y de apoyo.
- Asistir y ser partícipe de las reuniones con el Jurado Calificador y equipo de moderación.
- Mantenerse a la expectativa durante toda la jornada del proceso de evaluación.
- Solicitar a la persona **Responsable de Equipo y Materiales**, los insumos necesarios para el jurado calificador (sobre amarillo tamaño doble carta, cinta adhesiva, lápices, bolígrafos, hojas blancas, equipos de cómputo).
- Solicitar a la persona **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local** las hojas de evaluación y rúbrica, necesarias para el desarrollo de la evaluación.
- Coordinar con la o el **Responsable de Equipo y Materiales**, la custodia del equipo en los tiempos de receso en las diferentes salas de evaluación.
- Coordinar con la o el **Responsable de Equipo y Materiales** o con la persona **Responsable de Tecnologías de la Información**, la entrega del equipo al término de la jornada de evaluación.
- Distribuir el Instructivo del Moderador a las personas que desempeñarán esta función.

Actividades de las y los integrantes del equipo de moderación:

- Participar en la reunión previa del equipo de Moderadores, de acuerdo con el programa establecido.
- Solicitar a la persona **Responsable de Moderadores** la relación de participantes de cada proyecto por sala.
- Proporcionar al Jurado Calificador las hojas y rúbricas de evaluación y el material de apoyo necesario para evaluar los proyectos.
- Cotejar con el listado proporcionado, que todas y todos los integrantes del equipo se encuentren correctamente registrados en el sistema InnovaTecNM, a través de la credencial expedida por el IT y/o credencial de elector.
- Efectuar la presentación de cada jurado y proyecto respetando en todo momento los tiempos establecidos.
- Acompañar al Jurado calificador al lugar donde se encuentren instalados los stands de los proyectos para la evaluación de funcionamiento o demostración, de acuerdo con la categoría que le corresponda.
- Reportar oportunamente por escrito a través del formato establecido (**Anexo 3**), el desarrollo o incidencias que se presenten durante el tiempo de exposición, ya sea de las y los estudiantes, docentes asesores, Jurado Calificador y/o espectadores.
- Moderar y vigilar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la presentación y defensa del proyecto.
- Guardar absoluta discreción de la información relacionada con las evaluaciones del Jurado calificador, absteniéndose de hacer algún tipo de comentario.

4.4.4. Responsable de visitas guiadas

Esta comisión se activará si la Dirección del IT o Centro consideran que es factible recibir visitantes externos con el objetivo de que el InnovaTecNM en su Etapa Local sea una estrategia adicional de la promoción institucional de la oferta educativa o un medio para estrechar y fortalecer lazos con las instituciones de nivel medio superior, superior u otras organizaciones.

Actividades a realizar:

- Elaborar oficios de invitación a escuelas de nivel medio superior u otras instituciones, con el objetivo de que visiten la exposición de proyectos.
- Elaborar un horario de visitas, de tal forma que el proceso de evaluación no sea interrumpido.
- Integrar en coordinación con la persona **Responsable de Actividades Académicas, Culturales y/o Recreativas**, un grupo anfitrión, que deberá estar plenamente identificado, ya que será el responsable de recibir, guiar y atender a visitantes durante el recorrido de los stands y su estancia en el IT o Centro.
- Elaborar un reporte que incluya el número total de visitantes y entregarlo a la persona **Responsable de la memoria**.

4.5. COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

La Subdirección de Planeación y Vinculación del IT o Centro, o equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados será quien coordine a las y los responsables de cada comisión que se encuentre ubicada en esta coordinación de acuerdo con el organigrama establecido: ceremonias, comunicación y difusión, memoria, documentos oficiales y señalética, actividades académicas, culturales y recreativas, y gestión de apoyo.

4.5.1. Responsable de ceremonias

Actividades a realizar:

- Organizar las ceremonias de inauguración y clausura, considerando la logística del lugar, personal de apoyo, presídium, y atención a autoridades e invitados especiales.
- Confirmar con la persona **Responsable de Comunicación y Difusión** la asistencia de autoridades e invitados especiales a la Cumbre Nacional en su Etapa Local.
- Establecer con la Dirección del IT o Centro, la estrategia para la entrega de diplomas y reconocimientos durante la ceremonia de premiación y clausura de la Cumbre Nacional en su Etapa Local.
- Prever el equipo audiovisual y mobiliario necesario para las actividades, así como asegurar su adecuado y correcto funcionamiento y la oportuna instalación.
- Prever un espacio a la persona **Responsable de Comunicación y Difusión** (fotografía, vídeo) para el desarrollo de su labor.
- Prever un espacio para las actividades de prensa con la persona **Responsable de Comunicación y Difusión**.
- Coordinar con la persona **Responsable de Actividades Académicas, Culturales y/o Recreativas** la participación de banda de guerra, escolta e interpretación de himnos (nacional, estatal y de los Institutos Tecnológicos), así como prever el espacio requerido en la ceremonia de inauguración. Se recomienda verificar los audios o pistas previamente y que la letra se pueda proyectar en pantalla.
- Coordinar con la persona **Responsable de Actividades Académicas, Culturales y/o Recreativas** la participación de grupos artísticos (opcional), o de alguna otra interpretación relativa a la naturaleza del InnovaTecNM; así como prever el espacio requerido en la ceremonia de inauguración.
- Reservar lugares para autoridades e invitados especiales que no estarán en el presídium.
- Recibir, atender y despedir a las autoridades e invitados especiales asistentes a las diversas ceremonias en coordinación con la persona **Responsable de Comunicación y Difusión**.
- Supervisar la ambientación de las ceremonias de inauguración y de premiación y clausura (antes y durante).

- Verificar la entrega de los equipos utilizados al finalizar la ceremonia de premiación y clausura y cierre total del InnovaTecNM en su Etapa Local.
- Organizar las acciones para implementar, si es posible, la transmisión en vivo de las ceremonias a través de las cuentas oficiales de las redes sociales del IT o Centro y del InnovaTecNM.

A continuación, se indican los puntos mínimos que deben integrar las ceremonias **(también puede consultar el Anexo 2: Ceremonias)** y que se pueden adecuar a los protocolos y formas de cada Instituto Tecnológico o Centro de acuerdo con el contexto municipal o estatal:

Ceremonia de Inauguración

1. Bienvenida
2. Honores a la Bandera
3. Interpretación del Himno Nacional
4. Presentación de las y los integrantes del Presídium
5. Mensaje de bienvenida por parte de la Dirección del IT o Centro
6. Presentación de número artístico (opcional)
7. Declaratoria de inauguración por la persona invitada de mayor rango en el presídium
8. Interpretación del Himno de los Institutos Tecnológicos

Ceremonia de Premiación y Clausura

1. Bienvenida
2. Presentación de las y los integrantes del Presídium
3. Mensaje por parte de la Dirección del IT o Centro
4. Entrega simbólica de reconocimientos a:
 - a. Participantes en general (estudiantes y docentes asesores)
 - b. Jurado Calificador
 - c. Equipo de Moderación
 - d. Comité Organizador
5. Mención de los proyectos que obtuvieron acreditación a la Etapa Regional
6. De ser el caso, premiación de proyectos ganadores absolutos por categoría
7. Declaratoria de clausura por la persona invitada de mayor rango en el presídium
8. Interpretación del Himno de los Institutos Tecnológicos

4.5.2. Responsable de comunicación y difusión

Actividades a realizar:

- Verificar el uso adecuado del logotipo del **InnovaTecNM**, tomando en consideración los lineamientos establecidos por la **Dirección de Cooperación y Difusión y la Dirección de Vinculación e Intercambio Académico del TecNM**.
- Diseñar y gestionar la impresión de carteles de bienvenida.

- Realizar el diseño de los siguientes documentos:
 - Póster de la Etapa Local del **InnovaTecNM** y su descripción.
 - Programa General de la Etapa Local del **InnovaTecNM**.
- Elaborar y hacer llegar las invitaciones para las autoridades e invitados especiales. Así mismo, enviar o entregar información sobre el **InnovaTecNM** (ficha técnica) y el Programa General, en coordinación con la persona **Responsable de Documentos Oficiales**.
- Confirmar la asistencia de autoridades e invitados especiales a las diferentes ceremonias o momentos contemplados en el desarrollo del Programa General del **InnovaTecNM** en coordinación con la persona **Responsable de Ceremonias**.
- Elaborar boletines sobre el desarrollo del **InnovaTecNM**, difundirlos en los medios locales y compartirlos con el Equipo Coordinador Nacional de InnovaTecNM para su difusión y divulgación.
- Informar a la persona **Responsable de Ceremonias** el dato de las autoridades e invitados especiales confirmados que estarán en presídium, para que se elaboren los personificadores correspondientes y se realice la presentación adecuada.
- Recibir, atender y despedir a las autoridades e invitados especiales asistentes a las ceremonias, en coordinación con la persona Responsable de Ceremonias.

Nota: los siguientes puntos son opcionales y se implementarán en función a la magnitud y/o al número de proyectos participantes de cada IT o Centro.

- Contactar a los medios de información y comunicación locales, solicitarles un espacio y estructurar con ellos un programa general de contenidos, a fin de utilizar estos medios en un 100%.
- Convocar a reuniones de prensa en forma oportuna, proporcionando la información necesaria y boletines previamente estructurados para la adecuada difusión de la Etapa Local del InnovaTecNM.
- Hacer llegar oportunamente a los medios invitados los aspectos importantes de la Cumbre Nacional InnovaTecNM en su Etapa Local, acompañando de reportes con: fotos, estadísticas y otros aspectos gráficos necesarios.
- Coordinar la cobertura de los medios de información y comunicación externos en las ceremonias de inauguración y clausura.
- Prever que el personal de los medios de información y comunicación cuenten con el espacio y las facilidades necesarias para que cumplan con su labor.
- Identificar al equipo de trabajo y medios invitados (con gafete o camisetas) para que puedan grabar aspectos destacados del evento.
- Contemplar de manera conjunta con la persona **Responsable de la memoria** una cobertura fotográfica y de grabación de video.
- Diseñar, elaborar y colocar la señalización correspondiente a servicios y protección civil.
- Diseñar, elaborar y colocar la señalización correspondiente en cada una de las salas de evaluación (guardar silencio, no tomar fotografías, mostrar respeto y no se permite audiencia de pie).

4.5.3. Responsable de la memoria

Actividades a realizar:

- Recabar toda la información generada, material fotográfico y de vídeo, para llevar a cabo la integración, elaboración y edición de la memoria del **InnovaTecNM**, en el formato que el IT o Centro considere pertinente.

La estructura del contenido sugerido para la memoria es la siguiente:

1. Presentación de la memoria.
2. Breve descripción de la ciudad y del IT o Centro.
3. Introducción (presentación del evento considerando los objetivos y las bases descritos en la convocatoria).
4. Discurso de bienvenida por la Dirección del IT o Centro.
5. Organigrama del Comité Organizador.
6. Fotos y descripción del Comité organizador.
7. Programa general de actividades para participantes.
8. Reuniones previas de trabajo con: comité organizador, equipo de moderación, jurado calificador, estudiantes y docentes asesores.
9. Participación: estudiantes, docentes asesores y jurado calificador.
10. Ceremonia de inauguración: programa, presídium, mensajes.
11. Desarrollo del evento: fases de evaluación de los proyectos.
12. Desarrollo de talleres, conferencias, mentorías y consultorías (si fueron programadas).
13. Visitas guiadas (si se llevaron a cabo).
14. Ceremonia de premiación y clausura: programa, presídium, mensajes, proyectos ganadores absolutos por categoría, proyectos acreditados a la Etapa Regional.
15. Anexos: eventos culturales (descripción y fotografías), notas periodísticas, crónica fotográfica, directorios, entre otros.

4.5.4. Responsable de documentos oficiales y señalética

Actividades a realizar:

- Prever la disponibilidad de equipo de cómputo e impresión para la elaboración de los documentos requeridos: reconocimientos de participación, diplomas para proyectos y equipos ganadores, acreditaciones y gafetes.
- Imprimir los reconocimientos de acuerdo con la normatividad establecida y con aprobación de la **Dirección de Cooperación y Difusión del TecNM**. En el caso de los ITD igualmente considerar, en la medida de lo necesario, los lineamientos de imagen institucional del gobierno estatal correspondiente.
- Imprimir los reconocimientos del comité organizador, personas que colaboraron con el comité organizador y coordinaciones de la Cumbre.
- Elaborar y distribuir los gafetes a las y los participantes: estudiantes, docentes asesores, jurado calificador, equipo de moderación, comité organizador, guías,

invitados de prensa, etc. Indicando únicamente cuál es su participación en el **InnovaTecNM**, lo que aplique para cada IT o Centro.

- Distribuir los reconocimientos impresos a las y los responsables, para que puedan ser entregados en tiempo y forma a las personas acreedoras.
- Los documentos para los proyectos ganadores, así como las acreditaciones correspondientes deberán generarse con base en lo estipulado en el **Manual de Procedimientos del InnovaTecNM** vigente, considerando los dos niveles, licenciatura, posgrado, y las seis categorías de participación.
- En todo momento se deberá privilegiar que la mayor cantidad de los documentos precisados en este apartado sean generados y entregados de forma electrónica.

4.5.5. Responsable de actividades académicas, culturales y recreativas

Actividades a realizar:

- Coordinar la participación de la Banda de Guerra y Escolta, así como la interpretación solemne del Himnos Nacional Mexicano, Himno del Estado y de los Institutos Tecnológicos; se deberá atender los requerimientos necesarios para cuidar los protocolos correspondientes; se recomienda verificar previamente audio y pistas, así como la letra que se proyecte en pantalla.
- Organizar y coordinar las actividades culturales y/o recreativas.
- Organizar y coordinar las actividades académicas como conferencias magistrales o talleres.
- Mantener una comunicación frecuente con el **Responsable General del InnovaTecNM en la Etapa Local** para intercambiar información y precisar la coordinación y logística de las ceremonias.

4.5.6. Responsable de gestión de apoyo

Actividades a realizar:

- Gestionar el otorgamiento de premios, mismos que no son obligatorios para la Etapa Local; de contar con premiación, ésta se dará en función a las posibilidades del IT y podrá ser en efectivo o en especie (ejemplo: cursos de capacitación, talleres, entre otros).
- En caso de contar con algún aliado o aliados estratégicos que brinden algún tipo de patrocinio, se les deberá invitar a la realización de la Etapa Local con el objetivo de que conozcan la dinámica del **InnovaTecNM** y se les otorgará un reconocimiento.

4.6. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

La Subdirección de Servicios Administrativos del IT o Centro, o equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados será quien coordine a las personas responsables de cada comisión que se encuentre ubicada en esta coordinación de acuerdo con el organigrama establecido: finanzas, espacios, transporte, servicios, equipo y materiales, tecnologías de la información y la unidad interna de protección civil, con el objetivo de facilitar los recursos, equipo y materiales necesarios de manera oportuna.

4.6.1. Responsable de finanzas

Actividades a realizar:

- Administrar los recursos económicos, comprobaciones, presupuestos, etc. aplicando la normatividad vigente para tal efecto.
- En caso de ser necesario gestionar hospedaje, alimentación y traslado del Jurado Calificador.
- En caso de que exista premiación, establecer una logística para cubrir el monto de cada uno de los premios.
- Realizar todos los pagos a proveedores contratados para el desarrollo de la Etapa Local del InnovaTecNM.

4.6.2. Responsable de espacios

Estas actividades se desarrollarán en la medida de la magnitud del evento y/o al número de proyectos participantes de cada IT o Centro.

- Verificar la disponibilidad y acondicionamiento de espacios: ceremonia de inauguración y clausura, stands para exposiciones, salas de evaluación, área de cafetería, sala para jurado evaluador y para conferencias o talleres.
- Acondicionar y/o contratar los espacios requeridos: stands para exposiciones y áreas de receso.
- Para la exposición de proyectos se deberá elaborar un plano con la distribución de los stands, tomando en cuenta la medida mínima por stand (2x1m.), algún requerimiento especial de algún proyecto y pasillos lo suficientemente anchos para tener un tránsito fluido de personas considerando las disposiciones de salud pública.
- Habilitar los stands con los siguientes elementos: una mesa, dos sillas, un contacto doble, en caso de ser necesario instalaciones especiales (línea trifásica de 220 volts, instalación hidráulica, espacio mayor para el prototipo, manejo de material riesgoso, espacio externo para fotoceldas solares y uso de viento, gas, agua o vapor); con base a requerimientos especificados en la ficha técnica de cada proyecto.

- Acondicionar el área de cafetería, salas para el jurado calificador (áreas de deliberación y captura de resultados), servicio médico, salas para talleres, conferencias, mentorías, consultorías y todos los espacios que se requieran.
- Acondicionar en función a la magnitud del evento y/o al número de proyectos participantes, las salas de evaluación con los siguientes elementos: sillas para 18 personas (como mínimo), mesa y sillas para el jurado calificador, mesa y sillas para moderadores, mesa para el equipo de proyección que se utilizará para la presentación y silla para quien operará el equipo. Éstas deberán ubicarse cerca del área de stands y estar identificadas por categoría y número de sala.
- Coordinar la limpieza de los espacios de trabajo, salas de reunión y sanitarios.
- Establecer los espacios destinados al resguardo de materiales y equipo.
- Establecer en coordinación con la persona **Responsable de la Unidad Interna de Protección Civil** las rutas de evacuación, puntos de reunión, salidas de emergencia, rampas y otros temas relativos a la evacuación del inmueble.

4.6.3. Responsable de transporte

Esta comisión se activará en la medida en que sea necesario tomando en cuenta la magnitud del evento y/o al número de proyectos participantes de cada IT o Centro.

Actividades a realizar:

- Prever que las unidades a utilizar se encuentren en condiciones óptimas.
- Elaborar un programa detallado de los itinerarios de cada unidad de transporte.
- Prever servicios de emergencia que las unidades a utilizar puedan requerir.
- Definir en coordinación con la persona **Responsable de Espacios**, el área para estacionamiento de vehículos de autoridades invitadas, jurados externos, proveedores, etc.
- Definir con base en la asignación de espacio y en coordinación con la persona Responsable de la Unidad Interna de Protección Civil las rutas de acceso a los lugares donde se realizarán las actividades del InnovaTecNM, incluyendo estacionamientos.
- Proporcionar transporte a las o los integrantes del Equipo Coordinador Nacional que en algún momento asistan al evento, talleristas, conferencistas, invitados especiales, mentores, entre otros.
- Solicitar a las personas responsables de cada comisión informen los requerimientos de transporte especificando itinerarios.

4.6.4. Responsable de servicios

Actividades a realizar:

- Establecer un espacio cerca de la exposición de proyectos para coordinar la prestación de servicio médico, ya sea interno o externo.
- Coordinar el servicio de cafetería para jurado calificador en las salas de receso y deliberación.

- Mantener limpias las instalaciones de la institución, así como los lugares donde se desarrollan las diferentes actividades del **InnovaTecNM**.
- Establecer y operar, en coordinación con la persona **Responsable de Espacios**, una estrategia para el resguardo y vigilancia estricta de los stands de los proyectos durante los tiempos en los que no existen actividades propias del evento, por ejemplo: tiempos de alimentos, durante toda la noche, todo esto dependiendo del Programa General del InnovaTecNM en su Etapa Local.
- Colocar avisos para identificar los sanitarios, el servicio médico, los servicios telefónicos, etc.

4.6.5. Responsable de equipo y materiales

Actividades a realizar:

- Contar con un stock de herramientas para la instalación de los proyectos (extensiones, desarmadores, pinzas, tijeras, cintas adhesivas y de aislar, conexiones, etc.).
- Vigilar el funcionamiento adecuado de las instalaciones eléctricas.
- Integrar un grupo de apoyo técnico (debidamente identificado) a fin de atender oportunamente la falla de algún equipo.
- Coordinar con la persona **Responsable de Moderadores**, la custodia del equipo en los tiempos de receso y alimentos.

4.6.6. Responsable de tecnologías de la información

Actividades a realizar:

- Integrar un equipo de trabajo para brindar soporte técnico y apoyo relacionado a sus funciones (áreas de exposición de proyectos).
- Publicar en la página principal del IT o Centro, los siguientes documentos:
 - Póster de la Etapa Local del **InnovaTecNM** y su descripción.
 - Programa General de la Etapa Local del **InnovaTecNM**.
- Instalar y revisar el funcionamiento de los equipos en las salas de evaluación, necesariamente se deberá contar con: 1 computadora, 1 proyector y 1 pantalla (cuando sea necesaria).
- Contar con un stock de proyectores y computadoras para su reemplazo en caso de fallas.
- Instalar y verificar el servicio de acceso a la internet en los lugares donde sea requerido.
- Proporcionar usuarios y contraseñas para dar acceso a los equipos de cómputo e internet.
- Publicar el desarrollo del InnovaTecNM y los resultados de la evaluación de los proyectos cuando sean los momentos correctos.

4.6.7. Responsable de la unidad interna de protección civil

Actividades a realizar:

- Instrumentar y operar el programa interno de protección civil (considerando las brigadas de primeros auxilios, búsqueda y rescate, prevención y combate de fuego, evacuación en los inmuebles del IT o Centro).
- Prever servicios de emergencia para cualquier contingencia.
- Definir con base en la asignación de espacios y en coordinación con la persona **Responsable de Espacios**, las rutas de acceso a los lugares donde se realizarán las actividades del **InnovaTecNM**, incluyendo lugar de estacionamiento.
- Establecer en coordinación con la persona **Responsable de Espacios**, las rutas de evacuación, puntos de reunión, salidas de emergencia, rampas y otros temas relativos a la evacuación del inmueble.
- Informar y verificar la implementación correcta de la señalización de protección civil.
- Prever y contemplar los insumos e instrumentos necesarios en caso de emergencia.



ANEXO 1. Ceremonias

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN E INTERCAMBIO ACADÉMICO

CUMBRE NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN INNOVATECNM 2023 Etapas Local

Ceremonia de Inauguración

1. Bienvenida
2. Honores a la Bandera
3. Interpretación del Himno Nacional
4. Presentación de las y los integrantes del Presídium
5. Mensaje de bienvenida por parte de la Dirección del IT o Centro
6. Presentación de número artístico (opcional)
7. Declaratoria de inauguración por la persona invitada de mayor rango en el presídium
8. Interpretación del Himno de los Institutos Tecnológicos

Ceremonia de Premiación y Clausura

1. Bienvenida
2. Presentación de las y los integrantes del Presídium
3. Mensaje por parte de la Dirección del IT o Centro
4. Entrega simbólica de reconocimientos a:
 - a. Participantes en general (estudiantes y docentes asesores)
 - b. Jurado Calificador
 - c. Equipo de Moderación
 - d. Comité Organizador
5. Mención de los proyectos que obtuvieron acreditación a la Etapa Regional
6. De ser el caso, premiación de proyectos ganadores absolutos por categoría
7. Declaratoria de clausura por la persona invitada de mayor rango en el presídium
8. Interpretación del Himno de los Institutos Tecnológicos



ANEXO 2. Listado de necesidades

REUNIONES PREVIAS DE TRABAJO

Reunión con Jurado Calificador y Equipo de Moderación

- Sala acondicionada, para que las personas participantes reciban la información sobre la dinámica del InnovaTecNM.
- Un proyector, mesa y pantalla.
- Equipo de sonido (de ser necesario).

Reunión con las y los estudiantes y asesores

- Sala acondicionada, para que reciban la información sobre la dinámica de la Cumbre.
- Un proyector, mesa y pantalla.
- Equipo de sonido (de ser necesario).

DESARROLLO DEL EVENTO

Exposición de los proyectos (abierta al público a consideración del IT o Centro)

- Stand y/o espacio físico para los proyectos participantes (en función al presupuesto, magnitud o al número de proyectos participantes de cada IT o Centro).
- Requerimientos mínimos: una mesa, dos sillas y contacto múltiple por cada proyecto.
- Hidratación para las y los participantes.

Defensa de los proyectos (abierta al público a consideración del IT o Centro)

- Sala acondicionada para la evaluación o defensa del proyecto ante jurado calificador. Considerar un espacio con mesa para 3 personas y otra para colocar proyector y computadora (los proyectos a evaluar se dividen por categoría y se considera un máximo de 12 proyectos por cada sala de evaluación).
- Una computadora, un proyector y una pantalla si es necesaria.
- Letreros o señalización de guardar silencio, no tomar fotografías, mostrar respeto y no se permite audiencia de pie.
- Sillas para el público.
- Cronómetro, semáforo y/o banderines.
- Servicio de cafetería.
- Personal de apoyo (atención a las y los asesores y público en general, controlar ruido e interferencias durante el desarrollo de la fase).

Organización en general

- Gafetes para las y los participantes, docentes asesores, Jurado Calificador, equipo de moderación, comité organizador.
- Reconocimiento emitido por la Dirección del IT o Centro, para las y los participantes, docentes asesores, Jurado Calificador, personas moderadoras, comité organizador, diplomas para los proyectos ganadores por categoría (participantes y personas que les asesoran) mismos que recibirán las acreditaciones para los proyectos que participarán en la Etapa Regional de acuerdo con el **Manual de Procedimientos del InnovaTecNM vigente**.
- Hidratación para las y los participantes.

NECESIDADES DE MATERIAL

Para las salas de evaluación

- 3 bolígrafos de tinta negra
- 30 hojas blancas tamaño carta
- 3 lápices con punta
- 3 gomas blancas chicas
- 1 sobre amarillo tamaño doble carta por persona evaluadora
- Cinta adhesiva
- Un marcador de agua
- Servicio de cafetería continuo (autoservicio)



ANEXO 3. Formato de desarrollo e incidencias en sala de evaluación

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
CUMBRE NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO,
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
INNOVATECNM 2023

Formato de desarrollo e incidencias en sala de evaluación

Proyecto:
Categoría:
Sala:
Integrantes:
Desarrollo e irregularidades durante la exposición:

MODERADORES

**Firma
Nombre**

**Firma
Nombre**





ANEXO 4. Formato de recepción de equipo

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
CUMBRE NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO,
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
INNOVATECNM 2023

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE _____
Etapas Local

FORMATO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO

Proyecto: _____

Fecha: _____

No.	Descripción del equipo	Modelo o serie	Condiciones de funcionamiento	Ubicación	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					

Nombre y firma de quien recibe
Responsable de recepción de equipo

Nombre y firma de quien entrega





ANEXO 5. Formato de diplomas y reconocimientos

 **EDUCACIÓN**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 **TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO**

**EL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
A TRAVÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE**
OTORGA EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO
A
NOMBRE

Texto.

Ciudad, Estado, 20 de marzo de 2023

NOMBRE
DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE

Logo IT o Centro

100% PLÁSTICO

 **EDUCACIÓN**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 **TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO**

**EL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
A TRAVÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE**
OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA
A
NOMBRE

Texto.

Ciudad, Estado, 20 de marzo de 2023

NOMBRE
DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE

Logo IT o Centro

100% PLÁSTICO





ANEXO 6. Formato de Carta de Confidencialidad

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD Jurado Evaluador

Manifiesto mi compromiso de no utilizar con fines de difusión, publicación, protección legal por cualquier medio, licenciamiento, venta, cesión de derechos parcial o total o de proporcionar ventajas comerciales o lucrativas a terceros, con respecto a los materiales, datos analíticos o información de toda índole, relacionada con los intercambios de información derivada de la evaluación de las iniciativas en las categorías: Sector Agroalimentario, Industria Eléctrica y Electrónica, Electromovilidad y Ciudades Inteligentes, Servicios para la Salud, Industrias Creativas, Cambio Climático, HackatecNM, considerada para efectos de la convocatoria Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Investigación e Innovación, InnovaTecNM 2023, como "información confidencial".

Se entiende por "información confidencial" toda aquella información escrita, verbal o gráfica, así como la contenida en medios electrónicos o electromagnéticos. Dentro de este tipo de información se incluye, de manera enunciativa más no limitativa, información técnica, financiera y comercial relativa a nombres de los participantes de la convocatoria Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Investigación e Innovación, InnovaTecNM 2023.

Propuestas de negocios, estrategias de negocios, estructura organizacional, los reportes, planes, proyecciones de mercado, datos y cualquier otra información industrial, junto con fórmulas, mecanismos, patrones, métodos, técnicas, procesos de análisis, marcas registradas o no registradas, nombres o avisos comerciales, patentes, diseños industriales, modelos de utilidad, documentos de trabajo, compilaciones, obras, comparaciones, estudios o cualquier otro u otros documentos preparados.

En caso de incumplir alguna de las estipulaciones de la presente, resarciré al propietario de la "información confidencial", todos los daños y perjuicios procedentes que tal incumplimiento le ocasione, sin perjuicio de las demás acciones legales que procedan por violación a los derechos de propiedad intelectual o industrial, incluyendo lo dispuesto en el artículo 402 de la Ley Federal a la Propiedad Industrial, Fracciones III, IV, V, VI; artículos 210 y 211 del Código Penal Federal y el artículo 213 del Código Penal para el Distrito Federal. Los dos códigos en materia de revelación de secretos y los de la ley federal de protección industrial de los delitos en la revelación de los secretos industriales.

Asimismo, asumo la responsabilidad de enterar a todas las personas que estarán relacionadas con el proceso de evaluación, de los compromisos, responsabilidades y alcances contenidos en esta carta, a fin de garantizar la confidencialidad aquí comprometida.

Fecha: Ciudad de México a ____ de ____ de 2023

DATOS DEL JURADO EVALUADOR

Nombre:
Firma:

