



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	1 de 51

### 1. Nombre: Elaboración de proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico

**2. Objetivo:** Normar y coordinar las actividades que en materia de investigación científica y tecnológica desarrollen los profesores del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec mediante una guía de aplicación general.

**3. Alcance:** El presente procedimiento será de aplicación para los docentes de las distintas áreas académicas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

### 4. Referencias:

- Reglamento para el Ingreso, Contratación por Tiempo Indeterminado y Promoción de los Servidores Públicos Docentes del TESE (Capítulo segundo, artículo 11, Fracción II)
- Reglamento de los Órganos Colegiados Departamentales (Capítulo tercero, artículo 14, fracción XIV).
- Reglamento de Posgrado.
- Lineamientos Generales en Materia de Investigación.

**5. Responsabilidades:** Los profesores del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec serán responsables de la información que emane de la investigación propuesta, así mismo el cuerpo colegiado que apruebe dicha investigación.

### 6. Definiciones:

**Proyecto de investigación.-** Conjunto de actividades sistematizadas a través de las cuáles se pretende alcanzar una meta encaminada a la innovación, mantenimiento y mejora a partir de una problemática científica, educativa, tecnológica, productiva, económica o social.

**Desarrollo tecnológico.-** Conjunto de acciones que buscan concretar los conocimientos adquiridos en forma de producto y proceso técnico que inciden en el mejoramiento de los medios de producción y facilitar las actividades humanas en general. Este desarrollo es inherente al crecimiento económico, social y cultural del país y a su nivel de autosuficiencia.

**Prototipo.-** Idea materializada resultado de un proyecto de investigación.

**Proyecto recurrente.-** Fases de desarrollo de un proyecto de investigación

### 7. Insumos:

- Cuerpos académicos
- Planes y programas de estudio
- Fuentes de información
- Necesidad de desarrollo tecnológico de los sectores productivo y social.

### 8. Resultados:

- Proyectos de investigación concluido
- Formación de investigadores
- Tesis
- Prototipos.
- Ponencias en congresos nacionales e internacionales; orales y en cartel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	2 de 51

- Publicación de trabajos en revistas de difusión y divulgación
- Capítulos en libros
- Patentes
- Derechos de autor
- Informe técnico
- Proyecto de Residencia Profesional
- Desarrollo tecnológico
- Solución de problemas del entorno
- Reconocimiento para el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

### 9. Interacción con otros Procedimientos:

- Planeación
- Cargas y Extensión Académica
- Formación de Cuerpos Académicos
- Residencias Profesionales.

### 10. Políticas:

- Los programas y/o proyectos de investigación se llevarán a cabo en las Divisiones Académicas en las áreas de investigación propias de éstas según las líneas identificadas.
- Los proyectos de investigación podrán ser presentados en forma individual o grupal.
- Los proyectos de investigación que integren un programa, deberán guardar congruencia entre sí y tener relación directa con el objetivo general del programa de investigación que se trate.
- En los proyectos y/o programas de investigación podrá participar todo el personal docente, no importando su carga académica.
- Podrán participar en los programas y/o proyectos de investigación alumnos de licenciatura y posgrado. En el caso de los alumnos de licenciatura, deberán haber cursado el 70% mínimo de su plan de estudios y su participación podrá ser considerada como proyecto de residencia profesional.
- Podrán participar investigadores de otras instituciones de educación superior, centros de investigación y empresas en los programas y/o proyectos de investigación bajo acuerdos específicos.
- Los proyectos de investigación financiados por organismos externos, se regirán por las cláusulas del respectivo convenio y únicamente se informará de los avances a la División Académica.
- La vigencia de operación de los proyectos de investigación no será mayor a 2 años ni menor a 1, pudiendo ser proyectos recurrentes.
- Los resultados de investigación podrán presentarse en un tiempo máximo de 2 años después de haberse concluido el proyecto de investigación
- El desarrollo de programas y/o proyectos de investigación estará regulado por lo establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Investigación.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 3 de 51

### 11. Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Profesores	<p>Registran programas y/o proyectos de investigación a desarrollar ante el Jefe de la División Académica correspondiente y/o el Responsable de la Función de Investigación de la misma, según formatos FO-TESE-DA-67-PIDT01 y/o FO-TESE-DA-68-PIDT02 incluyendo: justificación, resumen, información técnica, cronograma de actividades, presupuesto y currículum vitae del coordinador del proyecto de investigación propuesto.</p> <p>Estos proyectos podrán ser financiados internamente o ser enviados a evaluación para la obtención de recursos ante organismos externos.</p>
2.	Jefe de División y/o Responsable de la Función de Investigación	Recibe y somete a consideración del Comité de Evaluación.
3.	Comité de Evaluación	<p>Evalúa la viabilidad del programa y/o proyecto según formatos FO-TESE-DA-69-PIDT03 y/o FO-TESE-DA-70-PIDT04 y autoriza su desarrollo.</p> <p>Si procede, informa a los profesores y continúa al paso 5.</p> <p>En caso de proyectos que se enviarán a evaluación externa, emite el oficio de dictamen respectivo (FO-TESE-DA-71-PIDT05 con formato FO-TESE-DA-69-PIDT03 y/o FO-TESE-DA-70-PIDT04 anexo) y continúa al paso 4.</p> <p>Si no procede, informa causas a los profesores y hace recomendaciones. Regresa al punto 1.</p>
4.	Profesores	Presentan solicitud de apoyo externo ante el organismo respectivo.
5.		Desarrollan la investigación del proyecto propuesto.
6.		Presentan de manera mensual y semestral, avance del desarrollo del proyecto de investigación al Jefe de la División Académica correspondiente y/o el Responsable de la Función de Investigación
Elaborado por: Jefe de División		Revisado por: Director Académico



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 4 de 51

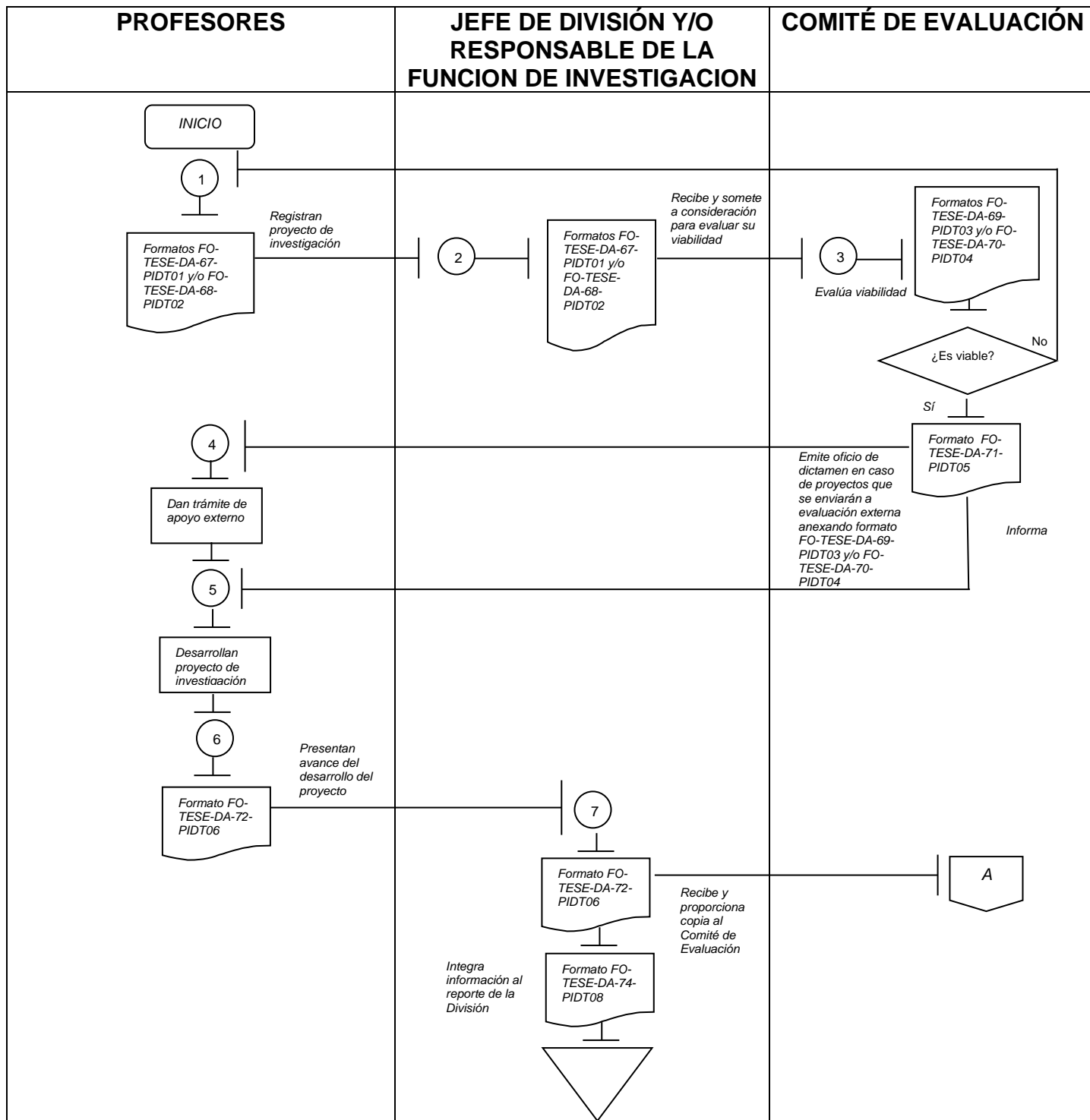
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
6.		de la misma (FO-TESE-DA-72-PIDT06). En el caso de financiamiento externo, reportan avances conforme al convenio.
7.	Jefe de División y/o Responsable de la Función de Investigación	Recibe, integra al reporte mensual de la División (FO-TESE-DA-74-PIDT08).  Proporciona copia del avance del proyecto al Comité de Evaluación y archiva.
8.	Comité de Evaluación	Recibe, revisa y propone recomendaciones, si fuera el caso.
9.	Profesores	Atienden recomendaciones del Comité de Evaluación y continúan el desarrollo del proyecto de investigación.
10.		Una vez terminado el proyecto de investigación, presentan el informe técnico final incluyendo resultados obtenidos al Comité de Evaluación.
11.	Comité de Evaluación	Aprueba el proyecto concluido o desaprueba en caso de alguna desviación de la propuesta inicial.  Sí autoriza, emite dictamen y carta de liberación (FO-TESE-DA-73-PIDT07); pasa al punto 11.  No autoriza, regresa al punto 9.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 5 de 51

### 12. Diagramación:





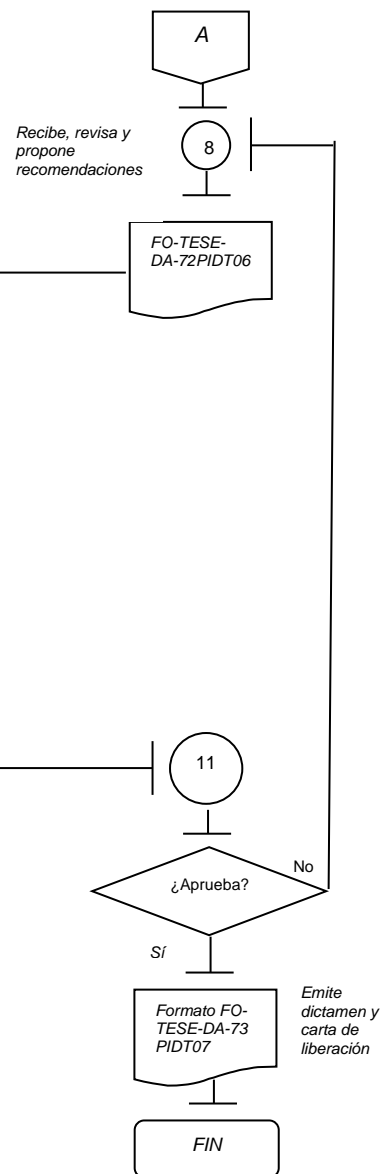
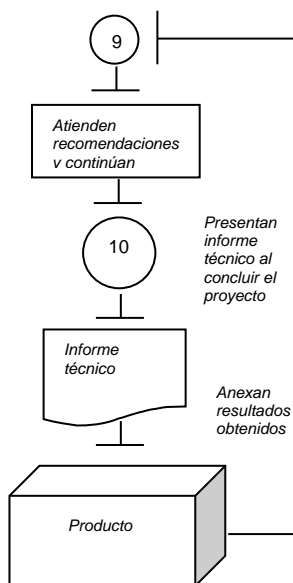
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 6 de 51

### PROFESORES

### JEFE DE DIVISIÓN Y/O RESPONSABLE DE LA FUNCION DE INVESTIGACION

### COMITÉ DE EVALUACIÓN





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	7 de 51

### 13. Medición:

#### Indicador para medir el porcentaje de proyectos de investigación concluidos

$$\frac{\text{Total de proyectos concluidos}}{\text{Total de proyectos autorizados}} \times 100 = \text{Porcentaje de proyectos concluidos}$$

#### Registros de evidencias

La información para medir el porcentaje de proyectos concluidos se obtendrá de los formatos FO-TESE-DA-69-PIDT03 para contabilizar los proyectos autorizados por el Comité de Evaluación y FO-TESE-DA-72-PIDT06 para contabilizar los proyectos concluidos y liberados con respecto a los autorizados.

#### Interpretación

A mayor porcentaje de proyectos concluidos, se reflejará un mayor grado de cumplimiento por parte de los profesores.

#### Indicador para medir el porcentaje de proyectos de investigación financiados externamente

$$\frac{\text{Total de proyectos financiados externamente}}{\text{Total de proyectos autorizados}} \times 100 = \text{Porcentaje de proyectos financiados externamente}$$

#### Registros de evidencias

La información para medir el porcentaje de proyectos de investigación financiados externamente se obtendrá de los formatos FO-TESE-DA-69-PIDT03 para contabilizar los proyectos autorizados por el Comité de Evaluación y de la notificación de resultados por parte del organismo externo a la institución.

#### Interpretación

A mayor porcentaje de proyectos financiados externamente, se reflejará un mayor potencial de excelencia que puedan llegar a alcanzar los proyectos de investigación.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	8 de 51

### 14. Formatos e instructivos:

Protocolo para la presentación de proyectos de investigación	FO-TESE-DA-67- PIDT01
Protocolo para la presentación de programas de investigación	FO-TESE-DA-68- PIDT02
Protocolo para la evaluación de proyectos de investigación	FO-TESE-DA-69- PIDT03
Hoja de calificaciones para programa de investigación	FO-TESE-DA-70- PIDT04
Dictamen de programa y/o proyecto de investigación	FO-TESE-DA-71- PIDT05
Reporte de avance del proyecto de investigación	FO-TESE-DA-72- PIDT06
Dictamen y carta de liberación de programa y/o proyecto de investigación	FO-TESE-DA-73- PIDT07
Informe mensual presentado por el Responsable de la Función de Investigación	FO-TESE-DA-74- PIDT08





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 9 de 51

### Protocolo para la presentación de proyectos de investigación FO-TESE-DA-67- PIDT01



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

### PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FO-TESE-DA-67 PIDT01



Clave del proyecto: \_\_\_\_\_ ( 1 )

1. Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_ ( 2 )

2. Nombre del programa al que pertenece el proyecto: \_\_\_\_\_ (3)

3. Área de investigación seleccionada: (4 )

Investigación básica ( ) Investigación aplicada ( )

Investigación tecnológica ( ) Desarrollo tecnológico ( )

Desarrollo experimental ( )

4. Línea de investigación seleccionada: (5) \_\_\_\_\_

5. Nivel académico en que se realizará el proyecto: (6)

Interinstitucional ( ) Institucional ( ) Divisional ( )

Nota 1: Sólo se deberá llenar en el caso de que le proyecto forme parte de un programa de investigación.

7. Explique de manera breve la forma en que los resultados del proyecto planteado contribuirán a mejorar los servicios que ofrece la división.

(7)

8. Datos del coordinador del proyecto

Nombre: \_\_\_\_\_ (8)

Cargo: \_\_\_\_\_ (9)

Teléfono: \_\_\_\_\_ (10)

Firma: \_\_\_\_\_ (11)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	10 de 51

### JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Argumente ampliamente la creación del proyecto propuesto, a partir del análisis detallado de la problemática científica, educativa, tecnológica, productiva, económica o social que se pretende resolver.

(12)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	11 de 51

### RESUMEN DEL PROYECTO

Mencione de manera clara y breve los aspectos técnicos y científicos de la problemática y relaciónelos con la forma en que se desarrollará el proyecto, así como sus principales productos y la manera en que estos contribuirán a la solución de la problemática detectada.

(13)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	12 de 51

### INFORMACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

*Objetivos, metodología y metas.*

Describa de manera breve cada uno de estos componentes como parte del proyecto propuesto.

(14)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 13 de 51

### CRONOGRAMA DEL PROYECTO

No.	Actividades	Metas de resultado		Meses											
		Unidad	Cantidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)											

Elaborado por:  
Jefe de División

Revisado por:  
Director Académico



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	14 de 51

Personal que se requiere para la operación del proyecto.

<i>Especialidad del personal</i>	<i>No. de personal externo</i>	<i>No, de personal interno</i>	<i>Dedicación en horas</i>
(20)	(21)	(22)	(23)

Elaborado por:  
Jefe de División

Revisado por:  
Director Académico



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	15 de 51

### RECURSOS MATERIALES SOLICITADOS PARA EL PROYECTO

Recursos materiales que se requieren para la operación del proyecto.

Cantidad	Descripción
(24)	(25)

Elaborado por:  
Jefe de División

Revisado por:  
Director Académico



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	16 de 51

### SERVICIOS SOLICITADOS PARA EL PROYECTO

Servicios que se requieren para la operación del proyecto.

Cantidad	Descripción
(26)	(27)





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	17 de 51

## BIENES MUEBLES SOLICITADOS PARA EL PROYECTO

Bienes muebles que se requieren para la operación del proyecto.Cantidad	Descripción
(28)	(29)

Elaborado por:  
Jefe de División

Revisado por:  
Director Académico



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	18 de 51

### RESUMEN DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROYECTO

Concepto del recurso solicitado

HONORARIOS (30)

- Personal externo
- Personal interno

MATERIALES (31)

SERVICIOS (32)

BIENES MUEBLES (33)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	19 de 51

### ***CURRICULUM VITAE DEL COORDINADOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN***

De manera breve presente la información curricular del coordinador, resaltando las actividades de investigación realizadas, así como las publicaciones que haya realizado con relación al tema de investigación.

(34)

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
(35) Profesor	(36) Responsable de la Función de Investigación	(37) Jefe de División
Elaborado por: Jefe de División	Revisado por: Director Académico	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 20 de 51

### Instructivo para llenar el formato Protocolo para la presentación de proyectos de investigación FO-TESE-DA-67-PIDT01

(1) CLAVE DEL PROYECTO	Anotar la clave del proyecto de investigación
(2) NOMBRE DEL PROYECTO	Anotar el nombre del proyecto
(3) NOMBRE DEL PROGRAMA AL QUE PERTENECE EL PROYECTO	Anotar el nombre del programa al que pertenece el proyecto de investigación
(4) ÁREA DE INVESTIGACIÓN SELECCIONADA	Marcar la opción del área de investigación a la que pertenece el proyecto
(5) LÍNEA DE INVESTIGACIÓN SELECCIONADA	Anotar la línea de investigación a la que pertenece el proyecto
(6) NIVEL ACADÉMICO EN QUE SE REALIZARÁ EL PROYECTO	Marcar la opción del nivel académico en el que será desarrollado el proyecto
(7) RESULTADOS Y CONTRIBUCION DEL PROYECTO	Describir brevemente los resultados del proyecto y su contribución en la mejora de los servicios de la división
(8) NOMBRE	Anotar el nombre completo del profesor o coordinador del proyecto
(9) CARGO	Anotar el cargo del profesor o coordinador
(10) TELÉFONO	Anotar el número telefónico donde se puede localizar al profesor o coordinador
(11) FIRMA	Signar con su firma el profesor o coordinador que registra el proyecto
(12) JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	Argumentar ampliamente la creación del proyecto propuesto a partir del análisis de la problemática científica, educativa, tecnológica, proyectiva, economiza o social que se pretende resolver.
(13) RESUMEN DEL PROYECTO	Mencionar de manera clara y precisa los aspectos técnicos y científicos de la problemática y relación con la forma en que se desarrollará el proyecto; así como sus principales productos y la manera en que estos contribuirán a la solución de la problemática detectada
(14) INFORMACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO	Describir de manera breve los objetivos y metas que persigue el proyecto a desarrollar así como la metodología que se empleará
(15) NO.	Numerar en forma progresiva y ascendente las actividades a desarrollar
(16) ACTIVIDADES	Enlistar las actividades que se llevarán a cabo en el desarrollo del proyecto



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 21 de 51

(17) UNIDAD	Indicar la unidad de medida de las metas que alcanzará cada una de las actividades realizadas en el desarrollo del proyecto registrado
(18) CANTIDAD	Indicar la cantidad en unidades de medida, de metas que alcanzará cada una de las actividades realizadas en el desarrollo del proyecto registrado
(19) MESES	Dividir las cantidades en unidades de medida, de metas que se alcanzarán por mes, en cada una de las actividades realizadas en el desarrollo del proyecto registrado. La sumatoria de los doce meses deberá ser igual a la cantidad por actividad
(20) ESPECIALIDAD DEL PERSONAL	Indicar la especialidad del personal requerido para la operación del proyecto
(21) NO. DE PERSONAL EXTERNO	Indicar el número de personal externo requerido para la operación del proyecto
(22) NO. DE PERSONAL INTERNO	Indicar el número de personal interno requerido para la operación del proyecto
( 23 ) DEDICACIÓN EN HORAS	Indicar el número de horas que serán dedicadas por cada tipo de personal
(24) CANTIDAD	Indicar la cantidad de recursos materiales que se requieren para la operación del proyecto
(25) DESCRIPCIÓN	Indicar la descripción de los recursos materiales que se requieren para la operación del proyecto
(26) CANTIDAD	Indicar la cantidad de servicios que se requieren para la operación del proyecto
(27) DESCRIPCIÓN	Indicar la descripción de servicios los que se requieren para la operación del proyecto
(28) CANTIDAD	Indicar la cantidad de bienes muebles que se requieren para la operación del proyecto
(29) DESCRIPCIÓN	Indicar la descripción de los bienes muebles que se requieren para la operación del proyecto
(30) HONORARIOS	Anotar en resumen los honorarios requeridos para cada tipo de personal externo e interno
(31) MATERIALES	Indicar en resumen los recursos materiales requeridos
(32) SERVICIOS	Indicar en resumen los servicios requeridos
(33) BIENES MUEBLES	Indicar en resumen los bienes muebles requeridos
(34) CURRÍCULUM	Resumen breve de la información curricular del coordinador del proyecto, resaltando las actividades de investigación realizadas, así como las publicaciones que haya realizado con relación al tema de investigación
(35) NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR	Anotar el nombre completo del profesor y signar con su firma



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	22 de 51

(36)NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Anotar el nombre completo del Responsable de la función de Investigación y signar con su firma
(37) NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DIVISIÓN	Anotar el nombre completo del Jefe de División y signar con su firma



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 23 de 51

### Protocolo para la presentación de programas de investigación FO-TESE-DA-68- PIDT02



## PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN FO-TESE-DA-68 PIDT02



Clave del programa: \_\_\_\_\_ ( 1 )

1. Nombre del programa:

(2)

2. Área de investigación seleccionada: (3)

Investigación básica ( )

Investigación tecnológica ( )

Desarrollo experimental ( )

Investigación aplicada ( )

Desarrollo tecnológico ( )

3. Línea prioritaria de investigación seleccionada: (4)

4. Proyectos que integran el programa:

Nombre del proyecto

(5)

Clave

(6)

5. Explique de manera breve la forma en que los resultados del programa de investigación planteado contribuirán a mejorar los servicios que ofrece la división.

(7)

6. Datos del coordinador del programa:

Nombre: \_\_\_\_\_ (8)

Cargo: \_\_\_\_\_ (9)

Teléfono: \_\_\_\_\_ (10)

Firma: \_\_\_\_\_ (11)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	24 de 51

### JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Argumente ampliamente la creación del programa propuesto, a partir del análisis detallado de la problemática científica, educativa, tecnológica, productiva, económica o social que se pretende resolver.

(12)





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	25 de 51

### RESUMEN DEL PROGRAMA

Mencione de manera clara y breve los aspectos técnicos y científicos de la problemática y relaciónelos con la forma en que se desarrollara el programa, así como sus principales productos y la manera en que estos contribuirán a la solución de la problemática detectada.

(13)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	26 de 51

### INFORMACIÓN TÉCNICA DEL PROGRAMA

*Objetivos, metodología y metas.*

Describa de manera breve cada uno de estos componentes como parte del programa propuesto.

(14)



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

*Enliste los proyectos en su orden de importancia de mayor a menor.*

## Proyecto

## Honorarios

## Materials

## Servicios

**Bienes muebles**

**Total**

(15)

---

(16)

(17)

(18)

(19)

---

(20)



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
----------	---

Fecha:	MARZO 2006
--------	------------

Código	205D12000/11
--------	--------------

Página: 28 de 51

## **CRONOGRAMA DEL PROGRAMA**

[illegible]

Elaborado por:  
Jefe de División

Revisado por:  
Director Académico



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	29 de 51

### ***CURRICULUM VITAE DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN***

De manera breve presente la información curricular del coordinador, resaltando las actividades de investigación realizadas, así como las publicaciones que haya realizado con relación al tema de investigación.

(26)

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
(27) Coordinador del programa de investigación	(28) Responsable de la Función de Investigación	(29) Jefe de División

Elaborado por: Jefe de División	Revisado por: Director Académico
------------------------------------	-------------------------------------



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código 205D12000/11  
Página: 30 de 51

### Instructivo para llenar el formato Protocolo para la presentación de programas de investigación FO-TESE-DA-68-PIDT02

(1) CLAVE DEL PROGRAMA	Anotar la clave del programa de investigación
(2) NOMBRE DEL PROGRAMA	Anotar el nombre del programa
(3) ÁREA DE INVESTIGACIÓN SELECCIONADA	Anotar el área de investigación seleccionada
(4) LÍNEA PRIORITARIA DE INVESTIGACIÓN SELECCIONADA	Anotar la línea prioritaria de investigación del programa
(5) PROYECTOS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA	Indicar el nombre de los proyectos que integran el programa
(6) CLAVE	Anotar la clave del proyecto
(7) RESULTADOS Y CONTRIBUCION DEL PROGRAMA	Describir brevemente los resultados del programa y su contribución en la mejora de los servicios de la División
(8) NOMBRE	Anotar el nombre completo del coordinador del programa
(9) CARGO	Anotar el cargo del coordinador
(10) TELÉFONO	Anotar el número telefónico donde se puede localizar al coordinador
(11) FIRMA	Signar con su firma el coordinador que registra el programa
(12) JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	Argumentar ampliamente la creación del programa propuesto a partir del análisis de la problemática científica, educativa, tecnológica, proyectiva, economiza o social que se pretende resolver
(13) RESUMEN DEL PROGRAMA	Mencionar de manera clara y precisa los aspectos técnicos y científicos de la problemática y relación con la forma en que se desarrollará el proyecto; así como sus principales productos y la manera en que estos contribuirán a la solución de la problemática detectada
(14) INFORMACIÓN TÉCNICA DEL PROGRAMA	Describir de manera breve los objetivos y metas que persigue el programa a desarrollar así como la metodología que se empleará
(15) PROYECTO	Indicar los proyectos que integran el programa
(16) HONORARIOS	Indicar el personal externo o interno que laborará en el proyecto, este puede ser de tiempo completo o bien puede participar con determinado numero de horas
(17) MATERIALES	Indicar los materiales y suministros necesarios para el desarrollo del proyecto, como pueden ser entre otros: arrendamientos, telecomunicaciones, impresiones y publicaciones, papelería, etc
(18) SERVICIOS	Indicar los servicios considerados como indispensables en la realización de proyecto. La contratación de estos se deberá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código 205D12000/11  
Página: 31 de 51

	realizar con personas morales y se pueden considerar pasajes, viáticos, asistencias y organización de eventos
(19) BIENES MUEBLES	Indicar el equipo adicional al que cuenta la División Académica, que será necesario para la realización del proyecto. Se deberá indicar la descripción técnica de los mismos evitando características de uso específico
(20) TOTAL	Indicar el total de proyectos que integran el programa
(21) No.	Numerar en forma progresiva y ascendente las actividades de a desarrollar
(22) ACTIVIDADES	Enlistar las actividades que se llevarán a cabo en el desarrollo del programa
(23) UNIDAD	Indicar la unidad de medida de las metas que alcanzará cada una de las actividades realizadas en el desarrollo del programa registrado
(24) CANTIDAD	Indicar la cantidad en unidades de medida, de metas que alcanzará cada una de las actividades realizadas en el desarrollo del programa registrado
(25) MESES	Dividir las cantidades en unidades de medida, de metas que se alcanzarán por mes, en cada una de las actividades realizadas en el desarrollo del programa registrado. La sumatoria de los doce meses deberá ser igual a la cantidad por actividad
(26) CURRICULUM	Resumen breve de la información curricular del coordinador del programa, resaltando las actividades de investigación realizadas, así como las publicaciones que haya realizado con relación al tema de investigación
(27) NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN	Anotar el nombre completo del coordinador del programa de investigación y signar con su firma
(28) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Anotar el nombre completo del responsable de la función de investigación y signar con su firma
(29) NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DIVISIÓN	Anotar el nombre completo del jefe de división y signar con su firma

## Protocolo para la evaluación de proyectos de investigación FO-TESE-DA-69- PIDT03



- |                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Elaborado por:<br>Jefe de División | Revisado por:<br>Director Académico |
|------------------------------------|-------------------------------------|





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 33 de 51

### Protocolo para la evaluación de proyectos de investigación FO-TESE-DA-69- PIDT03



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

### PROTOCOLO PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FO-TESE-DA-69 PIDT03



### HOJA DE ANÁLISIS TÉCNICO AL PROYECTO DE INVESTIGACION

Nombre del proyecto: (5) \_\_\_\_\_

Coordinador del proyecto: (6) \_\_\_\_\_

Nombre del programa al cual pertenece el proyecto: (7) \_\_\_\_\_

#### CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN (8)

#### CALIDAD DE LA PROPUESTA

(Máximo 75 puntos)

1. Antecedentes y justificación
2. Metodología adecuada
3. Claridad de los objetivos
4. Trascendencia e impacto
5. Vinculación con el sector productivo
6. Formación de recursos humanos y/o aportación al sector social.

#### ESCALA DE CALIFICACIONES

(0-10) \_\_\_\_\_  
(0-10) \_\_\_\_\_  
(0-10) \_\_\_\_\_  
(0-15) \_\_\_\_\_  
(0-15) \_\_\_\_\_  
(0-15) \_\_\_\_\_

SUBTOTAL: (9) \_\_\_\_\_

*Nota: Solo deberá llenar en el caso de que el proyecto forme parte de un programa de investigación.*

Elaborado por:  
Jefe de División

Revisado por:  
Director Académico



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 34 de 51

### FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD DE LA PROPUESTA (10)

(Máximo 25 puntos)

1. Congruencia entre objetivos e infraestructura
2. Congruencia entre objetivos y actividades
3. Congruencia entre objetivos y recursos humanos.
4. Programación adecuada de actividades en el año
5. Congruencia entre actividades y presupuesto

(0-5) \_\_\_\_\_  
(0-5) \_\_\_\_\_  
(0-5) \_\_\_\_\_  
(0-5) \_\_\_\_\_  
(0-5) \_\_\_\_\_

SUBTOTAL: \_\_\_\_\_ (11)  
TOTAL: \_\_\_\_\_ (12)

Nombre de los evaluadores  
(13)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma  
(14)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 35 de 51

### Instructivo para llenar el formato Protocolo para la evaluación de proyectos de investigación FO-TESE-DA-69-PIDT03

(1) CALIFICACIÓN CON BASE A SU IMPORTANCIA EN LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	Anotar calificación final otorgada pro el Comité de Evaluación.
(2) PRIORIDAD DEL PROYECTO EN LA DIVISION	Señalar la prioridad del proyecto.
(3) NOMBRE DE LOS EVALUADORES	Anotar el nombre completo de los evaluadores.
(4) FIRMA	Signar con su firma cada uno de los evaluadores.
(5) NOMBRE DEL PROYECTO	Anotar el nombre completo del proyecto evaluado.
(6) COORDINADOR DEL PROYECTO	Anotar el nombre completo del coordinador del proyecto.
(7) NOMBRE EL PROGRAMA	Indicar el nombre del programa al cual pertenece el proyecto, en su caso.
(8) ESCALA DE CALIFICACIONES	Evaluar en una escala del 0 al 10 los tres primeros criterios y del 0 al 15 los restantes criterios relacionados con la calidad de la propuesta definidos.
(9) SUBTOTAL	Anotar el resultado de la suma de las calificaciones otorgadas a cada uno los criterios de calidad de la propuesta.
(10) ESCALA DE CALIFICACIONES	Evaluar en una escala del 0 al 5 cada uno de los cinco criterios relacionados con la factibilidad y viabilidad de la propuesta definidos.
(11) SUBTOTAL	Anotar el resultado de la suma de las calificaciones otorgadas a cada uno de los criterios de relacionados con la factibilidad y viabilidad de la propuesta definidos.
(12) TOTAL	Anotar el resultado de la suma de todos los subtotales.
(13) NOMBRE DE LOS EVALUADORES	Anotar el nombre completo de las personas que evaluaron el proyecto.
(14) FIRMA	Signar con su firma cada uno de los evaluadores.
(15) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Anotar el nombre completo del Responsable de la función de Investigación y signar con su firma
(16) NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DIVISIÓN	Anotar el nombre completo del Jefe de División y signar con su firma
(17) NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR ACADÉMICO	Anotar el nombre completo del Director Académico y signar con su firma



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 36 de 51

### Hoja de calificaciones para programas de investigación FO-TESE-DA-70- PIDT04



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

### HOJA DE CALIFICACIONES PARA PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN FO-TESE-DA-70 PIDT04



Nombre del programa. (1) \_\_\_\_\_

Coordinador del programa: (2) \_\_\_\_\_

Calificación del proyecto 1 \_\_\_\_\_ (3)

Calificación del proyecto 2 \_\_\_\_\_

Calificación del proyecto 3 \_\_\_\_\_

Calificación global del programa =  $\frac{\text{Suma de calificaciones (5)}}{\text{Numero de proyectos (6)}}$  = (7)

Total = \_\_\_\_\_ (4)

Argumente de manera breve las razones de aceptación o rechazo del programa (en caso de ser necesario, escribir al reverso de la hoja).

(8)

Nombre de los evaluadores

(9)

Firma

(10)

Elaboró: (11) Responsable de la Función de Investigación	Revisó: (12) Jefe de División	Autorizó: (13) Director Académico
--	-------------------------------------	---

Elaborado por: Jefe de División	Revisado por: Director Académico
------------------------------------	-------------------------------------



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 37 de 51

### Instructivo para llenar el formato Hoja de calificaciones para programa de investigación FO-TESE-DA-70-PIDT04

(1) NOMBRE DEL PROGRAMA	Indicar el nombre del programa
(2) COORDINADOR DEL PROGRAMA	Anotar el nombre del coordinador del programa
(3) CALIFICACIÓN DEL PROYECTO	Anotar la calificación asignada a cada proyecto que conforma el programa
(4) TOTAL	Calcular el resultado de la sumatoria de las calificaciones de cada proyecto desarrollado
(5) SUMA DE CALIFICACIONES	Transportar el resultado del total (4) y anotar la cantidad
(6) NÚMERO DE PROYECTOS	Anotar la cantidad de proyectos desarrollados en el programa.
(7) =	Calcular el promedio de calificación del programa dividiendo la suma de calificaciones de los proyectos entre el número de proyectos y anotar el resultado
(8) ARGUMENTO DE ACEPTACION O RECHAZO DEL PROGRAMA	Mencionar en forma breve los argumentos o razones de los evaluadores para la aceptación o rechazo del programa
(9) NOMBRE DE LOS EVALUADORES	Anotar el nombre completo de las personas que evaluaron el programa
(10) FIRMA	Signar con su firma cada uno de los evaluadores.
(11) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Anotar el nombre completo del Responsable de la función de Investigación y signar con su firma
(12) NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DIVISIÓN	Anotar el nombre completo del Jefe de División y signar con su firma
(13) NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR ACADÉMICO	Anotar el nombre completo del Director Académico y signar con su firma



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	38 de 51

**Oficio de dictamen de programa y/o proyecto de investigación FO-TESE-DA-71-PIDT05**

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
DIVISIÓN ACADÉMICA (1)**

OFICIO No. (2)  
Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx.. a (3)

C. (4)  
P r e s e n t e.

En reunión celebrada por este Comité de Evaluación de Programas y/o Proyectos de Investigación, en fecha (5) y después de haber sido revisada y evaluada la propuesta del proyecto de investigación denominado (6), con clave (7), tenemos a bien informarle que dicho proyecto ha sido APROBADO.

Con base en lo anterior podrá usted efectuar las gestiones necesarias para dar inicio al desarrollo del proyecto referido.

Sin otro particular, expresamos nuestras felicitaciones no dudando que pondrá toda su capacidad y empeño en la conclusión del proyecto.

Atentamente.

**COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

(8)  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

FO-TESE-DA-71-PIDT05



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 39 de 51

### Instructivo para llenar el formato Dictamen de programa y/o proyecto de investigación FO-TESE-DA-71-PIDT05

(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate.
(2) OFICIO No.	Anotar el número de identificación de oficio.
(3) FECHA	Indicar día, mes y año en que se elabora el oficio.
(4) C.	Indicar el nombre completo del docente o alumno de posgrado a quién se dirige el oficio .
(5) FECHA	Indicar la fecha en que el Comité de Evaluación se reunió para revisar y evaluar el proyecto de investigación.
(6) DENOMINADO	Puntualizar el nombre del proyecto de investigación aprobado.
(7) CLAVE	Anotar la clave de identificación del proyecto de investigación.
(8) NOMBRE FIRMA Y CARGO	Anotar nombre y cargo de cada uno de los integrantes del Comité de Evaluación con su respectiva firma autógrafa.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 40 de 51

### Reporte de avance del proyecto de investigación FO-TESE-DA-72-PIDT06



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

### REPORTE DE AVANCE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN FO-TESE-DA-72 PIDT06



### REPORTE DE AVANCE DE PROYECTO DE INVESTIGACION

INDIQUE EL GRADO DE AVANCE DEL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVESTIGACION, ASI COMO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A LA FECHA  
NOMBRE DEL PROYECTO:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	GRADO DE AVANCE
(1)	(2)

FECHA: \_\_\_\_\_ (3)

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR: \_\_\_\_\_ (4)

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
(5) Responsable de la Función de Investigación	(6) Jefe de División	(7) Director Académico

Elaborado por:  
Jefe de División

Revisado por:  
Director Académico





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	41 de 51

### Instructivo para llenar el formato Reporte de avance del proyecto de investigación FO-TESE-DA-72-PIDT06

(1) ACTIVIDADES DESARROLLADAS	Especificar las actividades realizadas en un mes determinado y/o en un semestre, con relación al desarrollo del proyecto registrado y aprobado según el cronograma de actividades
(2) GRADO DE AVANCE	Indicar en porcentaje el grado de avance realizado en el desarrollo del proyecto, hasta la fecha del reporte. La cantidad será inferior o igual a 100% y deberá crecer progresivamente conforme aumente el número de reporte
(3) FECHA	Anotar la fecha en que se elabora y entrega el reporte de avance
(4) NOMBRE DEL PROFESOR	Anotar el nombre del profesor que reporte el avance del desarrollo del proyecto y signar con su firma
(5) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Anotar el nombre completo del Responsable de la función de Investigación y signar con su firma
(6) NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DIVISIÓN	Anotar el nombre completo del Jefe de División y signar con su firma
(7) NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR ACADÉMICO	Anotar el nombre completo del Director Académico y signar con su firma



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código	205D12000/11
Página:	42 de 51

Oficio de dictamen y carta de liberación de proyecto de investigación FO-TESE-DA-73-PID07

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
DIVISIÓN ACADÉMICA (1)**

OFICIO No. (2)  
Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx.. a (3)

C. (4)  
P r e s e n t e.

Con base al informe técnico final y al producto resultante del desarrollo del proyecto de investigación denominado (5), con clave (6), este Comité de Evaluación ha decidido dar por concluido satisfactoriamente dicho proyecto, liberándolo de cualquier asunto pendiente relacionado con el mismo.

Sin otro particular, expresamos nuestras felicitaciones exhortándolo a continuar aportando sus conocimientos en beneficio de esta Institución.

Atentamente.

**COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

\_\_\_\_\_  
(7)  
**NOMBRE, FIRMA Y CARGO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, FIRMA Y CARGO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, FIRMA Y CARGO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, FIRMA Y CARGO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, FIRMA Y CARGO**

FO-TESE-DA-73-PID07



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código 205D12000/11  
Página: 43 de 51

### Instructivo para llenar el formato Dictamen y carta de liberación de programa y/o proyecto de investigación FO-TESE-DA-73-PIDT07

(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) OFICIO No.	Anotar el número de identificación de oficio
(3) FECHA	Indicar día, mes y año en que se elabora el oficio
(4) C.	Indicar el nombre completo del docente o alumno de posgrado a quién se dirige el oficio
(5) DENOMINADO	Puntualizar el nombre del proyecto de investigación aprobado
(6) CLAVE DE REGISTRO	Anotar la clave de registro
(7) NOMBRE FIRMA Y CARGO	Anotar nombre y cargo de cada uno de los integrantes del Comité de Evaluación con su respectiva firma autógrafa



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 44 de 51

### Informe mensual presentado por el Responsable de la función de Investigación FO-TESE-DA-74-PIDT08



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

### INFORME MENSUAL PRESENTADO POR EL RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN FO-TESE-DA-74 PIDT08



DIRECCIÓN ACADÉMICA

Fecha: (1) \_\_\_\_\_

Periodo escolar: (2) \_\_\_\_\_

División Académica (3) \_\_\_\_\_

Nombre del Responsable: (4) \_\_\_\_\_

Periodo reportado: (5) \_\_\_\_\_ No. de informe: (6) \_\_\_\_\_

1. Número de formatos PIDT01 requisitados en el periodo reportado para registro de proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico (7) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROYECTO (8)	PROGRAMA AL QUE PERTENECE (9)	PROFESOR RESPONSABLE (10)

2. Número de formatos PIDT01 aprobados por el Comité de Evaluación, en el periodo reportado (11) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROYECTO (12)	PROGRAMA AL QUE PERTENECE (13)	PROFESOR RESPONSABLE (14)

3. Cantidad de proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico en proceso de elaboración (15) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROYECTO (16)	PROGRAMA AL QUE PERTENECE (17)	PROFESOR RESPONSABLE (18)	PORCENTAJE DE AVANCE (19)

4. Cantidad de proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico en proceso de elaboración, con financiamiento externo en el periodo reportado (20) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROYECTO (21)	PROGRAMA AL QUE PERTENECE (22)	PROFESOR RESPONSABLE (23)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (24)

Elaborado por:  
Jefe de División

Revisado por:  
Director Académico



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 45 de 51

5. Cantidad de proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico concluidos en el periodo reportado (25)

NOMBRE DEL PROYECTO (26)	PROGRAMA AL QUE PERTENECE (27)	PROFESOR RESPONSABLE (28)	FUENTE DE FINACIAMIENTO (29)

6. Número de formatos requisitados PIDT06, recabados en el mes (30)

7. Relación de profesores que NO entregaron formato requisitado PIDT06 en el mes:

PROFESOR (31)	NOMBRE DEL PROYECTO (32)	JUSTIFICACIÓN (33)

8. Artículos publicados en el periodo reportado:

NOMBRE DEL ARTÍCULO (34)	REVISTA (35)	CON ARBITRAJE (36)	SIN ARBITRAJE (37)	NACIONAL (38)	INTERNACIONAL (39)
TOTAL (40)					

9. Libros publicados en el periodo reportado:

TÍTULO (41)	CASA EDITORIAL (42)	ISBN (43)

10. Obtención y tramitación de patentes en el periodo reportado:

PRODUCCIÓN CIENTÍFICA Y/O TECNOLÓGICA (44)	No. DE PATENTE (45)

11. Participación en congresos y/o foros, en el periodo reportado:

TÍTULO DE LA PONENCIA O CONFERENCIA (46)	RESPONSABLE (47)	EVENTO (48)

12. Estancias desarrolladas en el periodo reportado:

INSTITUCIÓN O EMPRESA (49)	PROFESOR PARTICIPANTE (50)	TRABAJO DESARROLLADO (51)	DURACIÓN (52)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 46 de 51

13. Registro de profesores al SNI, en el periodo reportado:

PROFESOR	NIVEL	No. DE REGISTRO
(53)	(54)	(55)

14. Convenios de colaboración celebrados en el periodo reportado:

INSTITUCIÓN	PROYECTO COLABORATIVO
(56)	(57)

15. Problemática detectada y acciones tomadas:

PROBLEMÁTICA	ACCIONES TOMADAS
(58)	(59)

16. Actividades inherentes realizadas en el periodo reportado:

(60)

---

---

---

Elaboró:	Recibió:	Enterado:
(61) Responsable de la Función de Investigación	(62) Jefe de División	(63) Director Académico

Elaborado por: Jefe de División	Revisado por: Director Académico
------------------------------------	-------------------------------------



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1  
Fecha: MARZO 2006  
Código: 205D12000/11  
Página: 47 de 51

### Instructivo para llenar el formato Informe mensual presentado por el Responsable de la función de Investigación FO-TESE-DA-74-PIDT08

(1) FECHA.	Indicar día, mes y año en que es elaborado el informe
(2) PERIODO ESCOLAR	Indicar el periodo escolar vigente a la fecha de la presentación del informe
(3) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(4) NOMBRE DEL RESPONSABLE	Escribir el nombre completo del docente adscrito a la División Académica referida, responsable de coordinar las actividades de elaboración de proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico
(5) PERIODO REPORTADO	Indicar el periodo en que se considera la información reportada
(6) No. DE INFORME	Anotar el número progresivo de informe que se presenta en el periodo escolar
(7) NÚMERO DE FORMATOS PIDT01 REQUISITADOS EN EL PERIODO REPORTADO PARA REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O DESARROLLO TECNOLÓGICO	Indicar la sumatoria total de formatos FO-TESE-DA-66-PIDT01 recabados por el Responsable de la Función de Investigación, en el periodo reportado
(8) NOMBRE DEL PROYECTO	Enlistar los nombres de los proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico registrados por los profesores durante el periodo reportado, independientemente de que estos hayan sido o no aprobados por el Comité de Evaluación
(9) PROGRAMA AL QUE PERTENECE	Indicar el programa al que pertenece el proyecto de investigación y/o desarrollo tecnológico enlistado según su registro en el formato FO-TESE-DA-67-PIDT02 correspondiente
(10) PROFESOR RESPONSABLE	Anotar el nombre del profesor responsable, que corresponda al proyecto de investigación y/o desarrollo tecnológico enlistado
(11) NÚMERO DE FORMATOS PIDT01 APROBADOS POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN, EN EL PERIODO REPORTADO	Indicar el número de formatos FO-TESE-DA-66-PIDT01, recabados en el periodo reportado o anterior, que hayan sido aprobados por el Comité de Evaluación durante el periodo reportado
(12) NOMBRE DEL PROYECTO	Enlistar los nombres de los proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico aprobados por el Comité de Evaluación durante el periodo reportado, independientemente del periodo en que estos hayan sido registrados por los profesores



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Edición: 1
		Fecha: MARZO 2006
		Código 205D12000/11
		Página: 48 de 51
(13) PROGRAMA AL QUE PERTENECE	Indicar el programa al que pertenece el proyecto de investigación y/o desarrollo tecnológico enlistado según su registro en el formato FO-TESE-DA-67-PIDT02 correspondiente	
(14) PROFESOR RESPONSABLE	Anotar el nombre del profesor responsable, que corresponda al proyecto de investigación y/o desarrollo tecnológico enlistado	
(15) CANTIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O DESARROLLO TECNOLÓGICO EN PROCESO DE ELABORACIÓN	Anotar la cantidad de proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico que se encuentren en proceso de elaboración a la fecha de presentación del informe, independientemente de la fecha de registro o aprobación del Comité de Evaluación	
(16) NOMBRE DEL PROYECTO	Enlistar los nombres de los proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico que se encuentren en proceso de elaboración a la fecha de presentación del informe, independientemente del periodo en que estos hayan sido registrados por los profesores o aprobados por el Comité de Evaluación	
(17) PROGRAMA AL QUE PERTENECE	Indicar el programa al que pertenece el proyecto de investigación y/o desarrollo tecnológico enlistado según su registro en el formato FO-TESE-DA-67-PIDT02 correspondiente	
(18) PROFESOR RESPONSABLE	Anotar el nombre del profesor responsable, que corresponda al proyecto de investigación y/o desarrollo tecnológico enlistado	
(19) PORCENTAJE DE AVANCE	Indicar el porcentaje de avance del proyecto de investigación y/o desarrollo tecnológico que se enlista, el cual deberá ser igual o mayor con relación al informe anterior	
(20) CANTIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O DESARROLLO TECNOLÓGICO, DESARROLLADOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO EN EL PERIODO REPORTADO	Anotar la cantidad de proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico que se encuentren en proceso de elaboración, que cuenten con financiamiento externo, a la fecha de presentación del informe	
(21) NOMBRE DEL PROYECTO	Enlistar los nombres de los proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico que se encuentren en proceso de elaboración, que cuenten con financiamiento externo a la fecha de presentación del informe	





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Edición: 1
		Fecha: MARZO 2006
		Código 205D12000/11
		Página: 49 de 51
(22) PROGRAMA AL QUE PERTENECE	Indicar el programa al que pertenece el proyecto de investigación y/o desarrollo tecnológico enlistado según su registro en el formato FO-TESE-DA-67-PIDT02 correspondiente	
(23) PROFESOR RESPONSABLE	Anotar el nombre del profesor responsable, que corresponda al proyecto de investigación y/o desarrollo tecnológico enlistado	
(24) FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Indicar el nombre del organismo o institución, diferente del TESE, que financia el desarrollo del proyecto de investigación y/o desarrollo enlistado	
(25) CANTIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O DESARROLLO TECNOLÓGICO CONCLUIDOS EN EL PERIODO REPORTADO	Anotar la cantidad de proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico que se hayan concluido durante el periodo reportado, independientemente si han sido aprobados por el Comité de Evaluación	
(26) NOMBRE DEL PROYECTO	Enlistar los nombres de los proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico que se hayan concluido en el periodo reportado.	
(27) PROGRAMA AL QUE PERTENECE	Indicar el programa al que pertenece el proyecto de investigación y/o desarrollo tecnológico enlistado según su registro en el formato FO-TESE-DA-67-PIDT02 correspondiente	
(28) PROFESOR RESPONSABLE	Anotar el nombre del profesor responsable, que corresponda al proyecto de investigación y/o desarrollo tecnológico enlistado	
(29) FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Indicar el nombre del organismo o institución, diferente del TESE, que haya financiado el desarrollo del proyecto de investigación y/o desarrollo enlistado	
(30) NÚMERO DE FORMATOS REQUISITADOS FO-TESE-DA-71-PIDT06, RECABADOS EN EL MES	Indicar el número de formatos FO-TESE-DA-71-PIDT06 requisitados, mensuales, que fueron remitidos por los profesores de la División Académica al Responsable de la Función de Investigación	
(31) PROFESOR	Enlistar a los profesores que en el mes hayan omitido la entrega del formato FO-TESE-DA-71-PIDT06	
(32) NOMBRE DEL PROYECTO	Indicar el nombre del proyecto de investigación y/o desarrollo tecnológico, registrado y aprobado para su elaboración por el Comité de Evaluación, del cuál se debió haber presentado avance	
(33) JUSTIFICACIÓN	Especificar el motivo por el cual se dio la omisión de la entrega del formato requisitado	



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Edición: 1
		Fecha: MARZO 2006
		Código 205D12000/11
		Página: 50 de 51
(34) NOMBRE DEL ARTÍCULO	Enlistar los artículos escritos por los profesores de la División Académica, que hayan sido publicados en revistas en el periodo reportado como parte de la producción científica y/o tecnológica resultante de los proyectos de investigación	
(35) REVISTA	Indicar el nombre de la revista en la cual se haya publicado el artículo enlistado	
(36) CON ARBITRAJE	Marcar el espacio correspondiente en caso de que el artículo publicado haya sido sometido a evaluación de expertos por parte de la revista, para su publicación; probablemente por ser de difusión o científico	
(37) SIN ARBITRAJE	Marcar el espacio correspondiente si contrariamente a que el artículo publicado haya sido con arbitraje, éste a juicio de la revista no haya requerido o merecido la evaluación de expertos; probablemente por ser de divulgación	
(38) NACIONAL	Marcar el espacio correspondiente en caso de que la publicación en la que aparezca el artículo enlistado, sea nacional; independientemente si fue con arbitraje o si él	
(39) INTERNACIONAL	Marcar el espacio correspondiente si contrariamente a que la publicación en la que aparezca el artículo enlistado sea nacional, ésta haya sido internacional, independientemente si fue con arbitraje o sin él	
(40) TOTAL	Anotar la sumatoria de las cantidades de artículos publicados con arbitraje, sin arbitraje, en revistas nacionales o internacionales.	
(41) TÍTULO	Enlistar los textos escritos por los profesores de la División Académica, que hayan sido publicados por alguna casa editorial en el periodo reportado, como parte de la producción científica y/o tecnológica resultante de los proyectos de investigación.	
(42) CASA EDITORIAL	Indicar la casa editorial que publicó el título enlistado	
(43) ISBN	Anotar el número de reserva de derechos de autor que corresponda a cada título enlistado	
(44) PRODUCCIÓN CIENTÍFICA Y/O TECNOLÓGICA	Enlistar los productos resultantes de los proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico de la División Académica, que hayan sido patentados por el Tecnológico, durante el periodo reportado	
(45) No. DE PATENTE	Anotar el número de patente correspondiente a cada elemento enlistado.	
(46) TÍTULO DE LA PONENCIA O CONFERENCIA	Enlistar los nombres de las ponencias o conferencias con que hayan participado los profesores de la División Académica en algún foro o congreso, en el periodo reportado	
Elaborado por: Jefe de División		Revisado por: Director Académico



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Edición: 1
		Fecha: MARZO 2006
		Código 205D12000/11
		Página: 51 de 51
(47) RESPONSABLE	Anotar el nombre de los profesores que hayan fungido como conferencistas o ponentes de cada título enlistado	
(48) EVENTO	Anotar el evento en el cual se haya participado con la ponencia o conferencia correspondiente	
(49) INSTITUCIÓN O EMPRESA	Enlistar los nombres de las instituciones o empresas donde hayan desarrollado estancias los profesores de la División Académica, durante el periodo reportado	
(50) PROFESOR PARTICIPANTE	Anotar los nombres de los profesores que hayan desarrollado las estancias en las instituciones o empresas enlistadas	
(51) TRABAJO DESARROLLADO	Indicar el trabajo desarrollado durante la estancia por los profesores enlistados	
(52) DURACIÓN	Anotar la duración de la estancia	
(53) PROFESOR	Enlistar los profesores de la División Académica que hayan obtenido el registro al Sistema Nacional de Investigadores, en el periodo reportado	
(54) NIVEL	Indicar el nivel obtenido por los profesores enlistados	
(55) No. DE REGISTRO	Anotar el número de registro otorgado por el SIN a cada profesor enlistado	
(56) INSTITUCIÓN	Enlistar las redes académicas con las que se hayan celebrado convenios de colaboración en materia de investigación y/o desarrollo tecnológico, en el periodo reportado	
(57) PROYECTO COLABORATIVO	Indicar el nombre del proyecto que se trabajará conjuntamente con la institución enlistada como objeto del convenio celebrado	
(58) PROBLEMÁTICA	Indicar si hubiese existido algún inconveniente que haya alterado el óptimo desarrollo de las actividades relacionadas con la investigación y/o desarrollo tecnológico	
(59) ACCIONES TOMADAS	Indicar las acciones tomadas por el Responsable de la Función de Investigación, para soportar la problemática detectada	
(60) ACTIVIDADES INHERENTES REALIZADAS EN EL PERIODO REPORTADO	Anotar las actividades realizadas en la División Académica, en materia de investigación y/o desarrollo tecnológico, durante el periodo reportado.	
(61) RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Firma del Responsable de la Función de Investigación de la División Académica correspondiente	
(62) JEFE DE DIVISIÓN	Firma de recibido del Jefe de la División Académica	
(63) DIRECTOR ACADÉMICO	Firma de enterado del Director Académico del TESE	