



Estimado Representante Institucional

Con el propósito de brindarle una mejor atención, a continuación se mencionan los requisitos que deben contener los informes del cumplimiento del plan de trabajo y de los proyectos de investigación que sean aprobados en la convocatoria 2014 (NPTC y EXB) y que deberán ser entregados al término del periodo que se señala en la ficha de notificación respectiva. Estas recomendaciones también son aplicables a los Apoyos otorgados en años anteriores.

Apoyos a profesores que presentan Plan de Trabajo

El Informe de cumplimiento del Plan de Trabajo está integrado por la parte académica y financiera, el cual debe estar firmado por el profesor y por el RIP. Este informe debe contener:

1. Copia de los comprobantes académicos para cada una de las secciones que integran el Plan de Trabajo.
2. Desglose financiero institucional y detallado de los recursos otorgados (sin incluir copia de facturas). En el que se especifique el monto ejercido y saldo tanto para los elementos individuales de trabajo como para la Beca de fomento a la permanencia institucional.

Apoyos a profesores que presentan proyecto de Fomento a la Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento

El informe está integrado por la parte académica y financiera y debe estar firmado debidamente por el profesor y por el RIP y deberán contener las siguientes características:

1. Informe ejecutivo de los resultados académicos alcanzados, por cada uno de los objetivos y metas planteadas desde un principio y copia de la evidencia de los productos académicos obtenidos (libros, capítulos de libros, artículos arbitrados, etc.). En caso de haber contado con el apoyo de la beca de estudiante, se debe incluir los resultados obtenidos y fotocopia del acta de examen profesional. A partir del 2 de junio, los informes deberán llenarse en línea de acuerdo al formato que se presente en el sistema.
2. Constancia de:
 - Actividades docentes.
 - Gestión académica.
 - Tutorías.
 - Tesis dirigidas.

Para acreditar estas actividades es suficiente una carta expedida por la secretaria académica o instancia correspondiente donde se indique las materias que se impartió, los alumnos de tutoría, tesis que dirigió y actividades de gestión realizadas.

3. Informe financiero institucional y detallado de los recursos otorgados: (No enviar copia de las facturas) en el que se especifique el monto otorgado, monto ejercido y saldo por cada uno de los apoyos de manera independiente (Elementos individuales de trabajo, beca de fomento a la permanencia institucional, reconocimiento a la trayectoria académica y proyecto de investigación) y tomando como base la distribución que se establece en la ficha de notificación.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



IMPORTANTE

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior Universitaria
Dirección de Superación Académica
Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior

Para la entrega de comprobantes se debe tener presente lo siguiente:

- Para los libros, capítulos de libros, enviar fotocopia de la portada y de la contraportada donde se pueda apreciar título, autor, editorial, año de publicación, ISBN; para capítulo de libros, el índice donde se indique el capítulo elaborado y autor.
- Para memorias en extenso, artículos arbitrados o indizados enviar la primera página donde se distingue el título del artículo, ISSN, autor, año de publicación, nombre del congreso o revista que publicó.

En ningún caso es necesario enviar los productos académicos completos.

En los apoyos de NPTC y Exbecarios se deben considerar los siguientes puntos:

- Todo ajuste en los apoyos autorizados deberá ser solicitado previamente a esta Dirección.
- Los apoyos (Elementos individuales de trabajo, Beca de fomento a la permanencia institucional, reconocimiento a la trayectoria académica y el proyecto de investigación) Son independientes por lo que no son susceptibles de ser redistribuidos en estos.
- El informe financiero deberá presentar cantidades redondeadas.
- Una vez entregados los informes finales, no podrán realizarse ajustes a los montos autorizados y el remanente de los recursos deberá ser notificado a esta Dirección y reintegrado al fideicomiso.

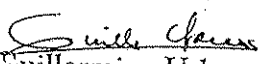
Para el caso del Informe de Profesores que sean apoyados con una Beca para Estudios de Posgrado de Alta Calidad.

- El informe deberá ser entregado semestralmente y en él se informará el avance de estudios del becario, con una constancia de la IES receptora y un reporte avalado por el asesor de tesis.
- En caso de requerir una prórroga, esta deberá ser solicitada tres meses antes de concluir el periodo originalmente autorizado.
- No se podrán realizar ajustes que sobrepasen los montos máximos establecidos en las Reglas de operación en los montos de libros, transporte y seguro médico.
- Antes de realizar cualquier movimiento financiero o de rubro, se deberá solicitar previamente a esta Dirección.
- Para dar por concluido el apoyo será necesario enviar el comprobante de obtención de grado.
- Si al finalizar el periodo de tiempo autorizado de una beca (incluyendo prórrogas) no se entrega el comprobante de obtención de grado, dicho apoyo será cancelado.

Les recordamos que la documentación se debe presentar sin engargolar, sin carpetas y sin intercalar hojas blancas o protectores de hojas.

Agradeciendo su comprensión y apoyo.

Atentamente


M. en C. Guillermina Urbano Vidales
Directora

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Avenida José Antonio Torres No. 661, Tercer Piso, Colonia Asturias, C.P. 06850, Delegación Cuauhtémoc, México D.F.

Teléfono: (55) 36 61 10 00 Extensión: 65931 <http://dsa.sep.gob.mx>