

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 2017 (NPTC y EXB) y que deberán ser presentados al término de la vigencia del apoyo señalada 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 y debe estar firmado por el profesor y por el RIP. Este informe debe contener:

1. Informe ejecutivo generado en el sistema, el cual deberá haberse capturado en línea previamente por el profesor.
2. Copia de los comprobantes académicos para cada una de las secciones que integran el Plan de Trabajo.
3. Desglose financiero institucional y detallado de los recursos otorgados (sin incluir copia de facturas) en el que se especifique el **monto liberado, el monto ejercido y saldo para cada rubro apoyado** tanto para los elementos individuales de trabajo como para el apoyo de fomento a la permanencia institucional.

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

El informe está integrado por la parte académica y financiera y debe estar firmado 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 en la solicitud de apoyo y copia de la evidencia de los productos académicos obtenidos (libros, capítulos de libros, artículos arbitrados o indexados, etc.). En caso de haber contado con el apoyo de la beca de estudiante, se debe incluir el informe de las actividades realizadas por el becario y copia del acta de examen profesional (preferentemente). Este informe deberá haberse capturado en línea por el profesor de acuerdo al formato presentado en el sistema.
2. Constancia de actividades docentes, gestión académica individual y/o colectiva, tutorías y tesis dirigidas. Para acreditar estas actividades es suficiente una constancia expedida por la secretaría académica o instancia correspondiente que demuestre el cumplimiento de las mismas, donde se indiquen las materias que impartió, los alumnos de tutoría, tesis que dirigió y actividades de gestión realizadas.
3. Informe financiero institucional y detallado de los recursos otorgados (sin incluir copia de facturas) en el que se especifique el **monto liberado, el monto ejercido y saldo por cada de los apoyos de manera independiente** (Elementos individuales de trabajo, Apoyo de fomento a la permanencia institucional, Reconocimiento a la trayectoria académica y Proyecto de investigación). **Los rubros correspondientes a elementos individuales de trabajo y al apoyo de fomento a la generación y/o aplicación innovadora del conocimiento deberán ser desagregados por cada uno de los conceptos que la integran de acuerdo a lo establecido en la solicitud y en la ficha de notificación correspondiente.**

IMPORTANTE

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

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."
Calle Vicente García Torres # 235, Col. El Rosedal, Coyoacán, CP. 04330. Ciudad de México
Tel. (55) 3601-1000 Extensión: 65931 <http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PRODEP.htm>



- Para los libros y/o 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 y/o redistribución en los apoyos y rubros autorizados deberá ser solicitado previamente a esta Dirección para su aprobación.**
- Los apoyos (Elementos individuales de trabajo, Apoyo 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.
- Cuando los recursos sean radicados en la IES de forma tardía, se podrá solicitar la reprogramación o prórroga, según sea el caso.

Para el caso de los profesores que sean beneficiados con Apoyos para Estudios de Posgrado de Alta Calidad.

- Deberán presentar un informe semestralmente y en él se notificará el avance de estudios del beneficiario, con una constancia de la IES receptora y un reporte avalado por el asesor de tesis.
- En caso de requerir una prórroga, ésta 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, viáticos y seguro médico.
- Antes de realizar cualquier ajuste y/o redistribución, se deberá solicitar previamente a esta Dirección para su autorización.
- Para dar por concluido el apoyo se deberá presentar la constancia de obtención de grado o acta de examen, oficio de reincorporación a la institución y el informe financiero, avalado por la institución, de los recursos liberados, ejercidos y saldos por cada uno de los años apoyados.
- Si al finalizar el periodo de tiempo autorizado de un apoyo (incluyendo prórrogas) no se entrega el comprobante de obtención de grado, dicho apoyo será cancelado, debiéndose informar a esta Dirección la manera en la cual se reintegrarán los recursos al fideicomiso.

Por último, 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. María de Jesús Guillermina Urbano Vidales
Directora