

## Preguntas frecuentes:

### SISTEMA “DEP”

1) ¿Cuál es la liga al Sistema de Digitalización de Expedientes de Personal (DEP)?  
<http://sie.itson.mx/digitalizacion/>

2) ¿Cuál es la fecha límite para subir las evidencias al sistema DEP?  
Según la convocatoria, el sistema será cerrado a la captura y/o modificación el día jueves 3 de febrero; sin embargo, la CAP aprobó una extensión de 8 días naturales, por lo que el cierre será el día **viernes 11 de febrero** (pudiendo capturar inclusive ese día).

3) ¿Qué tamaño es recomendable para los archivos?  
Digitalizar en blanco y negro; máximo a 1024x768 px (recuerden que sólo es para leer en pantalla). Esto da un archivo aproximado de 150kb en formato imagen jpg. Una vez unidas las imágenes en PDF, el archivo tendrá máximo 500kb o medio Mb.

4) ¿Qué documentos debo de “adjuntar” en un mismo archivo PDF?  
Sólo los documentos comprobatorios necesarios para validar los puntos de una actividad específica.  
Ejemplo 1:

3.1.1.1 Cursos, Talleres, seminarios, correspondientes al área de desempeño  
El criterio de validación indica: Entregar la boleta o diploma de la acreditación del curso o evento de actualización, que incluya el número de horas cursadas. En caso de que la boleta o diploma no incluya el número de horas, deberá de anexarse una carta de la instancia que expide el documento, especificando el número de horas.  
Por lo que se deberá subir al sistema **un archivo PDF por cada curso**. El diploma que tenga horas, el archivo PDF llevará sólo un documento (diploma), pero cuando el diploma no lleve las horas, el archivo PDF llevará dos documentos (diploma y carta).

¿Puedo colocar TODOS los cursos en un mismo PDF?  
NO. Cada curso corresponde una vez validado, a cierto número de puntos dependiendo de las horas. Por lo que deben ser evaluados independientemente y por lo tanto van en DIFERENTE archivo PDF cada uno. A pesar de que todos vayan en el mismo rubro 3.1.1.1.

Ejemplo 2:

3.2.2.2 Proyectos de investigación, desarrollo y vinculación.  
El criterio de validación indica: Deberán estar formalizados y autorizados por la institución, además de tener financiamiento y puede estar en proceso o terminado durante el periodo de la vigencia del programa.  
- Se deberá entregar copia del formato único o del organismo correspondiente.  
Sólo se considerarán propuestas que incluyan la participación de estudiantes y avaladas por el director del área, se deberá entregar copia de la propuesta y la carta institucional de postulación.  
Por lo que se deberá subir al sistema **un archivo PDF por cada proyecto**. Cada archivo PDF de cada proyecto, llevará los documentos que solicitan: Formalización, autorización, financiamiento, período, vigencia, propuesta, participación de estudiantes, validación, propuesta y postulación.

## REQUISITOS

### 5) ¿Quién puede participar?

De manera general, todo personal docente de tiempo completo con nombramiento obtenido con un año o más de antelación a la convocatoria y que haya impartido 120hr de clase en el año de evaluación, independientemente si se pagó extra o no.

## ANTIGÜEDAD

### 6) ¿La antigüedad es la misma desde mi primer nombramiento como docente?

Si, hasta el año de 2006; a partir de éste, se restan los años que el docente ha estado fuera de la institución, sin impartir clases en la misma.

- El Dpto. de Personal entregará dicha constancia, indicando fecha de su primer nombramiento como docente, períodos fuera de la institución y antigüedad como docente para efecto del PEDPD.

## DEDICACIÓN

### 7) ¿Qué horas de dedicación cuentan?

Todas aquellas que sean de cursos curriculares sin importar el período y no hayan sido pagadas como extras. Las tutorías no se cuentan.

- El Dpto. de Personal entregará constancia de cursos curriculares y constancia de los pagos extras por concepto de carga académica.

## CALIDAD

### 8) ¿los diplomados cuentan como formación y actualización?

Si, en el apartado 3.1.1; así como todo curso curricular y cursos ofrecidos en eventos académicos, ambos de nivel superior y posgrado.

### 9) ¿La asistencia a eventos académicos tiene algún valor?

No. La asistencia a foros, congresos, coloquios, simposium; no tiene validez en este programa. Pero las constancias de sus cursos, si tienen validez.

### 10) ¿“Plan de estudio” es lo mismo que “Diseño de oferta educativa”?

Si, son equivalentes, aplica en el punto 3.1.2.1.

### 11) ¿Dónde se pueden considerar la “elaboración de objetos de aprendizaje”?

En el rubro 3.1.2.2; equivalente a modificación del plan de clase a detalle, y el porcentaje corresponderá a la contribución que el objeto tenga en dicho plan.

### 12) ¿Dónde se considera el uso de objetos de aprendizaje realizados con TIC's?

En el 3.1.3 como uso de nuevas tecnologías.

### 13) ¿Qué debo presentar para validar las academias en el punto 3.1.4?

Los criterios lo marcan, pero lo más importante es la carta de CDA, que valida que el proceso se hizo completo.

### 14) ¿Cómo se avalarán en el punto 3.2.2, los proyectos de investigación y desarrollo?

El director y jefe del departamento académico, emitirá una carta donde especifique por proyecto: el tipo, la clasificación, el financiamiento interno y externo, fecha de presentación, aprobación y período de ejecución.

### 15) ¿Cualquier tipo de Informe Técnico es válido como difusión?

No, sólo aquel en el que un proyecto de investigación y desarrollo fue aprobado.

### 16) ¿Cómo se me valida la participación como sínodo en un examen profesional de una tesis en el rubro 3.3.5?

Deberás incluir la hoja de control que demuestra la tesis. Si no es así, se contabilizará como otra opción de titulación.

### 17) ¿Son válidos los cursos y talleres impartidos a la comunidad en el rubro 3.4.1.2?

Sí, siempre y cuando sean a nivel superior y posgrado; y validado por la Coordinación de Educación Continua o su equivalente.