

**PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE ACTIVIDADES  
REALIZADAS POR EL PERSONAL DOCENTE, CONSIDERADAS EN EL  
“PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE”**

**PROCEDIMIENTO:**

- A) Presentar el expediente con las actividades siguiendo el orden indicado en la tabla de valoración de la carrera docente.
- B) Se deberá precisar el grado de participación en las actividades, dejando la valoración a la Comisión Dictaminadora,
- C) Cada expediente deberá estar integrado por dos apartados: uno mostrará únicamente la documentación comprobatoria expedida por instancias formales y otro para los anexos que avalen dicha documentación.
- D) El expediente será revisado por el Jefe de Departamento correspondiente, quien verificará que:
  - 1. Las actividades reportadas estén consideradas en la tabla de valoración.
  - 2. Las actividades deberán ser reportadas en el orden indicado en la tabla de valoración.
  - 3. Las actividades deberán estar debidamente comprobadas de acuerdo a los criterios establecidos en la presente guía.
  - 4. Los expedientes deberán ser entregados al Director de área quien posteriormente entregará al presidente de la CAP, en el plazo establecido en la convocatoria.

**CRITERIOS:**

**1. PERMANENCIA**

El departamento de Personal, entregará al Jefe del Depto. o Director de área el documento que certifica la antigüedad de los PTC en actividad docente.

Atendiendo los lineamientos establecidos por la SESIC, se tiene que a partir de enero 2005, se restará el tiempo durante el cual el PTC dejó de ejercer la docencia dentro de la institución.

**2. DEDICACIÓN**

El departamento de Personal, entregará a cada PTC el documento que certifique las horas impartidas por semestre.

El Jefe de Departamento o el director académico, emitirá un documento que certifique las horas efectivas impartidas por dos o más PTC en un mismo curso.

**3. CALIDAD**

**3.1 Docencia**

**3.1.1 Formación y actualización**

**3.1.1.1 Cursos, Talleres, seminarios, correspondientes al área de desempeño.**

Se podrán incluir cursos llevados en un programa de posgrado, siempre y cuando no hayan dejado de laborar en la Institución para cursarlos.

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.

#### **3.1.1.2 Cursos, talleres, seminarios de docencia**

Se considerarán los mismos criterios que en el punto anterior

#### **3.1.1.3 Estancias o intercambios académicos externos con duración mínima de una semana (incluyen posdoctorados)**

Entregar documentos oficiales que compruebe la actividad: Carta de invitación o aceptación y reporte final indicando la duración.

### **3.1.2 Productividad académica**

#### **3.1.2.1 Elaboración y modificación de planes de estudio**

El documento probatorio es la hoja de control con el grado de modificación del plan de estudios, emitida por la Coordinación de Desarrollo Académico; la cual incluye los nombres de los participantes.

#### **3.1.2.2 Desarrollo a detalle y modificación del plan de clase.**

Deberán de cumplir con el procedimiento establecido en el documento anexo; habrá al menos 3 participantes de la academia y los puntajes serán distribuidos en partes iguales.

#### **Curso con tecnologías**

El documento probatorio es la hoja de control con el grado de modificación del plan de clase con nuevas tecnologías, emitida por la Coordinación de Educación Tecnológica y a Distancia; la cual incluye los nombres de los participantes que serán al menos tres y los puntajes serán distribuidos en partes iguales.

#### **Curso presencial**

El documento probatorio es la hoja de control con el grado de modificación del plan de clase presencial, emitida por la Coordinación de Desarrollo Académico; la cual incluye los nombres de los participantes que serán al menos tres y los puntajes serán distribuidos en partes iguales.

### **3.1.2.3 Elaboración y modificación de programas de curso**

#### **Curso con nuevas tecnologías.**

El documento probatorio es la hoja de control con el grado de modificación del programa de curso con nuevas tecnologías, emitida por la Coordinación de Educación Tecnológica y a Distancia; la cual incluye los nombres de los participantes, que serán al menos tres y los puntajes serán distribuidos en partes iguales.

#### **Curso presencial**

El documento probatorio es la hoja de control con el grado de modificación del programa de curso presencial, emitida por la Coordinación de Desarrollo Académico; la cual incluye los nombres de los participantes, que serán al menos tres y los puntajes serán distribuidos en partes iguales.

### **3.1.2.4 Elaboración y modificación de manuales de prácticas**

Los manuales de práctica pueden ser tanto para un curso específico como para un laboratorio, se entregará el convenio, hoja de seguimiento y formato de liberación que especifique la clasificación del manual, avalados con las firmas respectivas:

Clasificación A: El PTC es el autor

Clasificación B: Compilación bibliográfica.

El coordinador de academia y el responsable de programa determinarán el porcentaje de participación de los PTC en la elaboración o modificación del manual; así como el porcentaje de la modificación. El documento probatorio es la hoja de control emitida por la Coordinación de Desarrollo Académico.

## **3.1.3 Aplicación de nuevas tecnologías en la educación**

### **3.1.3.1 Facilitador de curso en la modalidad no convencional**

El documento probatorio es la evaluación del seguimiento del plan de clase con nuevas tecnologías, emitida por la Coordinación de Educación Tecnológica y a Distancia; la cual incluye el porcentaje de cumplimiento.

### **3.1.3.2 Uso de nuevas tecnologías como complemento a cursos presenciales.**

Se contemplan todas las nuevas tecnologías como el SAETI, Sistemas Tecnológicos para administrar el aprendizaje –LMS-, plataformas tecnológicas, sitios WEB, videoconferencias, cursos en discos compactos, etc. Los cuales fueron utilizados como herramienta complementaria en los cursos presenciales.

Los documentos probatorios son:

- Plan de clase aprobado por la academia y avalado por la Coordinación de Educación Tecnológica y a Distancia, a donde se incluya actividades y productos haciendo uso de las nuevas tecnologías.
- Evaluación del uso de las nuevas tecnologías de acuerdo al plan de clase, emitida por la Coordinación de Educación Tecnológica y a Distancia; la cual incluya el porcentaje de cumplimiento.

### **3.1.4 Participación en academias con productos**

#### **3.1.4.1 Coordinador:**

- Carta de asignación de esa Comisión Académica avalada por el Jefe de Departamento.
- Resumen de reporte de academia realizado y con visto bueno del Jefe de Departamento.
- Carta de la Coordinación de Desarrollo Académico.

#### **3.1.4.2 Participante:**

- Resumen de reporte de academia realizado y con visto bueno del Jefe de Departamento, donde se especifique el porcentaje de cumplimiento en las tareas asignadas por la academia.
- Carta de la Coordinación de Desarrollo Académico.

### **3.1.5 Evaluación de los estudiantes**

La Coordinación de Desarrollo Académico enviará al Jefe de Departamento un listado de todas las evaluaciones de los estudiantes hacia los profesores durante el año de vigencia. Dicho listado será ordenado por apellido de profesores.

## **3.2 Generación y aplicación del conocimiento**

### **3.2.1 Reconocimiento**

#### **3.2.1.1 Perfil PROMEP**

Entregar copia de nombramiento.

#### **3.2.1.2 Premios y distinciones**

Entregar copia de constancia o diploma emitida por representantes de organismos, asociaciones, instituciones o comités.

#### **3.2.1.3 Premios obtenidos por alumnos asesorados por PTC**

Entregar copia de constancia o diploma emitida por representantes de organismos, asociaciones, instituciones o comités.

#### **3.2.1.4 Conferencias por invitación**

Entregar constancia de invitación y diploma.

### **3.2.2 Investigación y desarrollo**

#### **3.2.2.1 Propuesta de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico o académico y vinculación.**

Deberán estar formalizados y autorizados por la Institución, además de haberse solicitado financiamiento.

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.

#### **3.2.2.2 Proyectos de investigación, desarrollo y vinculación.**

Deberán estar formalizados y autorizados por la institución, además de tener financiamiento y puede estar en proceso o terminado durante el período 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.

Criterios para considerar un proyecto de vinculación:

#### Clasificación B:

- Que esté avalado por el jefe de departamento y el director de su área.
- Que esté respaldado por un protocolo de seguimiento en el que estén planteados los objetivos, metas y metodología del trabajo.
- Que genere productos de conocimiento científico o tecnológico: (patentes, diseños de sistemas en operación por el usuario, publicaciones, memorias en congresos, etc.)
- Que incluya la participación del estudiante.

#### Clasificación A:

Además de los criterios de la categoría B.

- Que esté avalado por el departamento de vinculación de nuestra institución.
- Que esté de acuerdo con las LGAC del cuerpo académico al que pertenece.
- Que genere montos mayores o iguales a \$5,000.00 pesos al año, para institución.
- Que incluya la participación del estudiante.

**NOTAS:**

- Aplica para estudiantes de IEMS (Institutos de Enseñanza Media Superior) e IES (Institutos de Enseñanza Superior).
- No son considerados dentro de este apartado proyectos desarrollados como competencia de un curso académico.

**3.2.2.3 Obtención de financiamiento externo para proyectos**

- Copia del formato único
- Carta de aceptación por el patrocinador

**3.2.3 Difusión**

**3.2.3.1 Publicación de libros con registro ISBN**

- Copia de las primeras hojas del libro en las que esté registrado el nombre del libro, el autor, la fecha de publicación y el ISBN.

**3.2.3.2 Publicación de capítulos en libros con registro ISBN**

- Copia de las primeras hojas del libro en las que esté registrado el nombre del libro, el autor, la fecha de publicación y el ISBN.
- Copia del índice del libro donde aparezca el capítulo.
- Copia de la primera hoja del capítulo.

**3.2.3.3. Patentes y registro**

- Copia del comprobante de registro.

**3.2.3.4 Editor o compilador de libro con registro ISBN**

- Copia de las primeras hojas del libro en las que esté registrado el nombre del libro, el autor, la fecha de publicación y el ISBN.

**3.2.3.5 Traducción de libros con registro ISBN**

- Copia de la solicitud de la editorial reconocida o bien una constancia.
- Copia de las primeras hojas del libro en las que esté registrado el nombre del libro, el autor, el traductor, la fecha de publicación y el ISBN.

### **3.2.3.6 Informe técnico**

- Copia de la primer página del informe técnico.
- Copia de la aceptación del informe técnico por el patrocinador.

### **3.2.3.7 Publicación de artículos.**

#### **3.2.3.7.1 Revista indexada**

- Entregar a la comisión dictaminadora lista de index.
- Copia de la primera hoja de la revista donde esté registrada la fecha de publicación y el registro de la revista.
- Copia del índice de la revista donde aparezca el artículo.
- Copia de la primera página del artículo.

#### **3.2.3.7.2 Revista no indexada**

- Copia de la primera hoja de la revista donde esté registrada la fecha de publicación y el registro de la revista.
- Copia del índice de la revista donde aparezca el artículo.  
Copia de la primera página del artículo.
- Artículos publicados a partir del año 2007 sólo se considerarán si la revista tiene registro ISSN.

#### **3.2.3.7.3 Revista de divulgación**

- Copia de la primera hoja de la revista donde esté registrada la fecha de publicación y el registro de la revista.
- Copia del índice de la revista donde aparezca el artículo.  
Copia de la primera página del artículo.  
A partir de artículos publicados en el año 2007 la revista deberá tener registro ISSN.

### **3.2.3.8 Publicación de memorias en congresos con arbitraje**

- Copia de la primera hoja de la memoria del congreso donde esté registrada la fecha de publicación y el tipo de congreso.
- Copia del índice de la memoria donde aparezca el artículo.

- Copia de la primer página del trabajo sometido.

### **3.2.3.9 Ponencias en congresos arbitrados**

- Copia de constancias de participante como ponente.

## **3.3. Tutoría**

### **3.3.1 Tutoría al semestre**

- Constancias emitidas por la Coordinación de Desarrollo Académico, y describa si es grupal o individual, que incluya el número de alumnos tutoriados y el período.

### **3.3.2 Asesoría de titulación**

- Hoja de control de titulación previamente liberada.

### **3.3.3. Trabajos de titulación publicados.**

#### **3.3.3.1 Revista indexada**

- Entregar a la comisión dictaminadora lista de index.
- Copia de la primera hoja de la revista donde esté registrada la fecha de publicación y el registro de la revista.
- Copia del índice de la revista donde aparezca el artículo.
- Copia de la primera página del artículo.

#### **3.3.3.2 Revista no indexada**

- Copia de la primera hoja de la revista donde esté registrada la fecha de publicación y el registro de la revista.
- Copia del índice de la revista donde aparezca el artículo.  
Copia de la primera página del artículo.
- Artículos publicados a partir del año 2007 sólo se considerarán si la revista tiene registro ISSN.

#### **3.3.3.3 Revista de divulgación**

- Copia de la primera hoja de la revista donde esté registrada la fecha de publicación y el registro de la revista.
- Copia del índice de la revista donde aparezca el artículo.  
Copia de la primera página del artículo.  
A partir de artículos publicados en el año 2007 la revista deberá tener registro ISSN.

### **3.3.4 Revisor de trabajos de titulación.**

- Hoja de control de titulación previamente liberada

### **3.3.5 Síndico de exámenes profesionales.**

- Acta de examen profesional

### **3.3.6 Tutoría en proyectos de servicio a la comunidad**

- Carta de formalización y autorización del desarrollo del proyecto, así como también carta de terminación, expedidas ambas por el Departamento de Vinculación y el Vo. Bo. del Jefe de Departamento.
- Constancia emitida de los alumnos tutoriados y el período de los mismos, expedidas por el Departamento de Vinculación y/o la Coordinación de Servicios Estudiantiles.

#### NOTAS:

- Aplica para estudiantes de IEMS e IES
- No son considerados dentro de este apartado proyectos desarrollados como competencia de un curso, excepto prácticas profesionales.

## **3.4. Gestión Académica**

### **3.4.1 Extensión Académica.**

#### **3.4.1.1 Organización de eventos académicos, culturales y deportivos**

- Cartas o constancias que prueben su nivel de participación en el evento.  
CRITERIO: El puntaje es individual y por cada uno de los participantes.

##### **3.4.1.1.1 Internacionales**

- Avalado por alguna asociación internacional,
- Convocatoria internacional,
- Participación internacional tanto de ponentes como de asistentes.

##### **3.4.1.1.2 Estatales y nacionales**

- Avalado por alguna asociación nacional o estatal,
- Convocatoria nacional o estatal,
- Participación nacional o estatal, tanto de ponentes como de asistentes.

##### **3.4.1.1.3 Regionales e Institucionales**

- Avalado por alguna asociación regional, local o por la institución,
- Convocatoria regional, local o institucional,

- c) Participación regional, local o institucional, tanto de ponentes como de asistentes.

#### **3.4.1.2 Educación continua.**

- Constancia de haber impartido el curso, indicando el número de horas y el período, expedida por la Coordinación de educación continua.

#### **3.4.2 Edición de revistas**

##### **3.4.2.1 Editor**

- Copia del nombramiento o documento probatorio

##### **3.4.2.2 Miembro del comité editorial**

- Copia del nombramiento o documento probatorio.
- CRITERIO: El puntaje es individual y por cada uno de los miembros del cuerpo editorial.

#### **3.4.3 Revisor de artículos científicos y tecnológicos.**

- Carta de solicitud de revisión.
- Constancia de revisión o agradecimiento del mismo.

#### **3.4.4 Revisor de artículos de divulgación.**

- Carta de solicitud de revisión
- Constancia de revisión o agradecimiento del mismo.

#### **3.4.5 Jurado calificador de premios y árbitro de eventos**

- Copia de la invitación.
- Constancia de participación como jurado en eventos académicos.

CRITERIO: También se considera el arbitraje de ponencias o artículos como parte de las labores de calificación de eventos.

#### **3.4.6 Dirección de estancias de investigación y/o entrenamiento**

- Carta o constancia debidamente autorizadas por ambas instituciones.
- Reporte de actividades avalado por ambas instituciones.

#### **3.4.7 Comisiones académicas del Consejo Directivo.**

##### **3.4.7.1 Del Consejo Directivo.**

Nombradas por elección y/o el Consejo Directivo.

- Carta o constancia de la comisión y la vigencia del período.

CRITERIO: Emitida en el año de la convocatoria y por el secretario de rectoría.

### **3.4.7.2 Comisiones académica-administrativas**

- Carta o constancia donde se especifique la comisión y la vigencia del período.

CRITERIO: Emitida en el año de la convocatoria y por la autoridad competente: Jefe de Departamento y/o Director de área.