

## ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE INVENTARIO DE ACTIVIDADES

### 1. PERMANENCIA (10%)

		puntos
1.1	POR CADA AÑO DE ACTIVIDAD ACADÉMICA EN LA UPN	80

### 2. DEDICACIÓN (20%)

2.1	FORMACIÓN	
2.1.1	NORMAL BÁSICA	500
	LICENCIATURA	
2.1.2	TÍTULO DE LICENCIATURA O NORMAL SUPERIOR	1500
2.1.3	SEGUNDA LICENCIATURA SIN TÍTULO	500
2.1.4	SEGUNDA LICENCIATURA CON TÍTULO	1500
2.1.5	OTRA LICENCIATURA SIN TÍTULO	500
2.1.6	OTRA LICENCIATURA CON TÍTULO	1500
	ESPECIALIZACIÓN Y DIPLOMADO	
2.1.7	DIPLOMADO CONCLUIDO	250
2.1.8	ESPECIALIZACIÓN CONCLUIDA	450
	MAESTRÍA (POR CADA UNA). PUNTAJE NO ACUMULATIVO	
2.1.9	0 A 50% DE MAESTRÍA (PORCENTAJE DE ESTUDIOS)	500
2.1.10	51 A 100% DE MAESTRÍA (PORCENTAJE DE ESTUDIOS)	1000
2.1.11	GRADO DE MAESTRÍA	2000
	DOCTORADO (POR CADA UNO) PUNTAJE NO ACUMULATIVO	
2.1.12	0 A 50% DE DOCTORADO (PORCENTAJE DE ESTUDIOS)	750
2.1.13	51 A 100% DE DOCTORADO (PORCENTAJE DE ESTUDIOS)	1500
2.1.14	GRADO DE DOCTOR	3000
2.1.15	POSDOCTORADO CONCLUIDO (POR CADA UNO)	1000
	IDIOMAS (SE REQUIERE CONSTANCIA QUE ESPECIFIQUE NIVEL DE DOMINIO)	
2.1.16	TRADUCCIÓN POR CADA IDIOMA	300
2.1.17	DOMINIO TOTAL (INCLUYENDO TRADUCCIÓN)	450
2.2	ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE	
	ASISTENCIA A CURSOS QUE NO PERTENECEN A UN PLAN DE ESTUDIOS, ACREDITADOS EN EL PERIODO A EVALUAR	
2.2.1	ASISTENCIA A CURSOS QUE NO PERTENECEN A UN PLAN DE ESTUDIOS, POR CADA BLOQUE DE 20 HORAS	10
2.2.2	ASISTENCIA A CONFERENCIAS, POR CADA UNA	5
2.2.3	ASISTENCIA A CONGRESOS, SIMPOSIA, JORNADAS, POR BLOQUE DE 20 HORAS	10

### 3. CALIDAD (70%)

3.1	DOCENCIA	
-----	----------	--

	(*) PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA PLAN DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA O MAESTRÍA	
3.1.1	DISEÑO Y ELABORACIÓN	150 a 250
3.1.2	EVALUACIÓN	75
3.1.3	MODIFICACIONES (PREVIA EVALUACIÓN)	35

	<b>PLAN DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	
3.1.4	DISEÑO Y ELABORACIÓN	90 a 120
3.1.5	EVALUACIÓN	35
3.1.6	MODIFICACIONES (PREVIA EVALUACIÓN)	20
	<b>PLAN DE ESTUDIOS DE DIPLOMADO</b>	
3.1.7	DISEÑO Y ELABORACIÓN	70 a 100
3.1.8	EVALUACIÓN	35
3.1.9	MODIFICACIONES (PREVIA EVALUACIÓN)	15
3.1.10	EVALUACION Y ASESORIA A PROYECTOS EN UNIDADES UPN EN LOS ESTADOS, (LE'94, LEPEPMI'90, TEBES, ETC.; CONFERENCIAS, SEMINARIOS, TALLERES, REUNIONES DE EVALUACIÓN) POR CADA 40 HORAS	25
3.1.11	EVALUACION Y ASESORIA A PROYECTOS DE POSGRADO DE LAS UNIDADES UPN, POR CADA PROYECTO	30
	<b>PROGRAMAS DE CURSOS DE LICENCIATURA Y MAESTRÍA (APROBADOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES)</b>	
3.1.12	DISEÑO Y ELABORACIÓN	30
3.1.13	EVALUACIÓN	15
3.1.14	MODIFICACIONES	7
3.1.15	DICTAMEN	5
	<b>PROGRAMAS DE CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	
3.1.16	DISEÑO Y ELABORACIÓN	20
3.1.17	EVALUACIÓN	10
3.1.18	MODIFICACIONES	5
	<b>PROGRAMAS DE CURSOS DE DIPLOMADO</b>	
3.1.19	DISEÑO Y ELABORACIÓN	20
3.1.20	EVALUACIÓN	10
3.1.21	MODIFICACIONES	5
	<b>PROGRAMAS DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN</b>	
3.1.22	DISEÑO Y ELABORACIÓN	20
3.1.23	EVALUACIÓN	10
3.1.24	MODIFICACIONES	5
	<b>ATENCIÓN A ALUMNOS (UNIDAD AJUSCO) CONDUCCIÓN DE CURSOS A NIVEL LICENCIATURA ESCOLARIZADA</b>	
3.1.25	POR CADA CURSO DE 4 HORAS SEM/SEMESTRE (2 GRUPOS) <sup>1</sup>	128
3.1.26	POR CADA CURSO DE 6 HORAS SEM/SEMESTRE (2 GRUPOS) <sup>1</sup>	192
	<b>CONDUCCIÓN DE CURSOS A NIVEL DE ESPECIALIZACIÓN ESCOLARIZADA</b>	
3.1.27	POR CADA HORA DE CLASE SEM/SEMESTRE (2 GRUPOS) <sup>1</sup>	2
	<b>CONDUCCIÓN DE CURSOS A NIVEL MAESTRÍA ESCOLARIZADA</b>	
3.1.28	POR CADA CURSO DE 80 HORAS AL SEMESTRE	160
	<b>CONDUCCIÓN DE CURSOS A NIVEL MAESTRÍA MODALIDAD A DISTANCIA</b>	
3.1.29	POR CADA CURSO DE 80 HORAS AL SEMESTRE, SI SE IMPARTE POR PRIMERA OCASIÓN	192
	SI SE IMPARTE POR SEGUNDA OCASIÓN O MÁS, POR CURSO DE 80 HORAS AL SEMESTRE	160
3.1.30	DISEÑO DE EXAMEN DE ADMISIÓN (SELECCIÓN DE LECTURA, ADECUACIÓN Y ELABORACIÓN DE REACTIVOS)	10
3.1.31	APLICACIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN	2
3.1.32	REVISIÓN TÉCNICA Y DISEÑO DE FORMATO DE EXAMEN DE ADMISIÓN	6

<sup>1</sup> A PARTIR DEL TERCER GRUPO ATENDIDO SE TASARÁ A RAZÓN DE 52 PUNTOS (4 HRS) Y 77 PUNTOS (6 HRS)

3.1.33	APLICACIÓN DE EXAMEN EXTRAORDINARIO (POR CADA ACTA)	2
	PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE POSGRADO	
3.1.34	DISEÑO DE LA ENTREVISTA	1
3.1.35	ENTREVISTA POR CADA TRES CANDIDATOS	3
	ATENCIÓN A ALUMNOS (UNIDADES UPN EN EL D.F.) CONDUCCIÓN DE CURSOS A NIVEL LICENCIATURA SEMIESCOLARIZADA	
3.1.36	POR CADA CONSTANCIA DE 24 HORAS AL SEMESTRE (MÁXIMO CUATRO CONSTANCIAS)	48
	CONDUCCIÓN DE CURSOS A NIVEL LICENCIATURA MODALIDAD A DISTANCIA O ABIERTA	
3.1.37	POR CADA CONSTANCIA DE 24 HORAS DE ASESORÍA AL SEMESTRE, DE UNA MATERIA (MÁXIMO TRES CONSTANCIAS DE DIFERENTE MATERIA)	48
3.1.38	CURSO DE ACTUALIZACIÓN (POR CADA 10 HORAS)	20
3.1.39	CURSO DE DIPLOMADO (POR CADA 10 HORAS)	20
3.1.40	PRACTICA DE CAMPO (POR CADA 10 HORAS)	10
	PARTICIPACIÓN EN EVENTOS TERMINALES DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
	TESIS, TESINAS O PROPUESTAS PEDAGÓGICAS LICENCIATURA Y ESPECIALIZACIÓN	
3.1.41	*DICTAMEN Y ASESORÍA PARA APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PROYECTO	5
3.1.42	DIRECCIÓN DE TESIS, TESINA O PROPUESTA PEDAGÓGICA, POR TRABAJO RECEPCIONAL TERMINADO	150
3.1.43	ASESORÍA PARCIAL, POR TESIS O TESINA TERMINADA	25
3.1.44	DICTAMEN DE TESIS, TESINA O PROPUESTA PEDAGÓGICA.	10
3.1.45	DISEÑO DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS PROGRAMA ESTRATÉGICO DE TITULACIÓN	25
3.1.46	APLICACIÓN DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (UNIDADES UPN D.F. Y UNIDAD AJUSCO)	5
3.1.47	ASESORÍA DE TESINA TERMINADA (PROYECTO ESTRATEGICO DE TITULACIÓN)	70
	MAESTRÍA (ESCOLARIZADA Y A DISTANCIA)	
3.1.48	*DICTAMEN Y ASESORÍA PARA APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE MAESTRÍA (ESCOLARIZADA Y A DISTANCIA)	7
3.1.49	DIRECCIÓN DE TESIS, POR TESIS TERMINADA	150
3.1.50	ASESORÍA PARCIAL, POR TESIS TERMINADA	30
3.1.51	DICTAMEN DE TESIS	15
3.1.52	*SINODALÍA PARA RÉPLICA DE EXAMEN PROFESIONAL TODOS LOS NIVELES (INCLUYE PROYECTO ESTRATÉGICO DE TITULACIÓN)	5
	ATENCIÓN A PERSONAL ACADÉMICO DE LAS UNIDADES UPN EN LOS ESTADOS REUNIONES NACIONALES	
3.1.53	PLANEACIÓN TÉCNICO-ACADÉMICA Y REALIZACIÓN (INCLUYE DISEÑO DE PROGRAMA, ELABORACIÓN DE MATERIAL DE APOYO Y CONDUCCIÓN DE LA REUNIÓN)	100
	REUNIONES REGIONALES	
3.1.54	PLANEACIÓN TÉCNICO-ACADÉMICA (INCLUYE LA ORGANIZACIÓN GENERAL)	25
3.1.55	RESPONSABLE DE LA SEDE	15
3.1.56.1	CONDUCCIÓN DE CURSOS (DE 30 A 40 HORAS)	30 a 50
3.1.56.2	CONDUCCIÓN DE REUNIONES NORMATIVAS	15 a 20
3.1.56.3	ASESORÍA (EJE METODOLÓGICO)	12 a 15
3.1.57	PARTICIPACIÓN COMO PONENTE	20
3.1.58	PARTICIPACIÓN COMO ASISTENTE	10

	<b>SINODALIA</b>	
3.1.59	SINODALIA DE EXAMEN PARA CONCURSO DE OPOSICIÓN (POR CADA DÍA DE TRABAJO)	7
	<b>PROYECTOS PARA LA FORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN DE PROFESORES EN SERVICIO (TEBES, CONTEXTOS, INTERCULTURALES Y OTROS)</b>	
3.1.60	CONDUCCION DEL SEMINARIO-TALLER DE INVESTIGACIÓN (SEMINARIOS INTERNOS DE PROYECTOS DE FORMACIÓN DOCENTE) POR SEMESTRE	75
3.1.61	SEMINARIO TALLER ITINERANTE (POR SESIÓN DE 8 HORAS)	16
3.1.62	ASESOR DE COLECTIVO DE PROFESORES Y DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (POR SEMESTRE)	128
3.1.63	PLAN PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE REDES DE COLECTIVOS A NIVEL ESTATAL	15
3.1.64	*DICTAMEN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE COLECTIVO	10
<b>3.2</b>	<b>(* INVESTIGACIÓN</b>	
3.2.1	**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	60 a 120
3.2.2	**AVANCES DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN	150 a 300
3.2.2.1	ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN (SIN PUBLICAR, CON DICTAMEN)	40 a 50
3.2.2.2	ARTÍCULO DE DIVULGACIÓN (SIN PUBLICAR, CON DICTAMEN)	20 a 50
3.2.2.3	PONENCIA (SIN PUBLICAR, CON DICTAMEN)	20 a 50
3.2.2.4	ENSAYO (SIN PUBLICAR, CON DICTAMEN)	40 a 50
3.2.2.5	REPORTE PARCIAL	150 a 200
3.2.2.6	DOCUMENTO DE TRABAJO	60 a 100
3.2.2.7	CAPÍTULO DE LIBRO	100
3.2.2.8	MATERIAL DIDÁCTICO (EXPERIMENTAL)	10 a 60
3.2.2.9	RESEÑA DE LIBRO	10
3.2.2.10	TRADUCCIÓN DE ARTÍCULO, ENSAYO O CAPÍTULO DE LIBRO	30
3.2.2.11	VIDEO DOCUMENTAL (CON SUSTENTO ESCRITO DERIVADO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN)	70 a 100
3.2.2.12	CATÁLOGO (CON SUSTENTO EN EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN)	10 a 40
3.2.3	**SE PODRÁN PRESENTAR DOCUMENTOS FINALES DE INVESTIGACIÓN, TALES COMO:	
3.2.3.1	REPORTE FINAL	250 a 600
3.2.3.2	LIBRO (RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES DE LA UPN)	300 a 500
3.2.3.3	MATERIAL DIDÁCTICO	60 a 180
3.2.3.4	PROPUESTA DE INTERVENCIÓN	50 a 80
3.2.3.5	SERIE DOCUMENTAL DE VIDEOS (CON SUSTENTO ESCRITO)	300 a 500
	<b>DICTÁMENES</b>	
3.2.4	DE ARTÍCULO O ENSAYO	10
3.2.5	DE LIBRO	30
3.2.6	DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y DE ARTÍCULOS EN REVISTAS ESPECIALIZADAS	15
<b>3.3</b>	<b>DIFUSIÓN</b>	
	<b>PARTICIPACION EN CONGRESOS, SIMPOSIA, JORNADAS, CONFERENCIAS Y OTROS SIMILARES</b>	
3.3.1	EVENTOS NACIONALES O INTERNACIONALES **PLANEACIÓN ACADÉMICA	20
3.3.2	**PLANEACIÓN TÉCNICO-ACADÉMICA	10
3.3.3	**PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL EVENTO	5
3.3.4	**SUPERVISIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO	5
3.3.5.1	PARTICIPACIÓN COMO PONENTE (EVENTO NACIONAL)	25
3.3.5.2	PARTICIPACIÓN COMO PONENTE (EVENTO INTERNACIONAL)	30
3.3.6	PARTICIPACIÓN COMO RELATOR	5
3.3.7	PARTICIPACIÓN COMO MODERADOR O CONDUCTOR DE MESA, POR SESIÓN	4

<b>EVENTOS LOCALES</b>		
3.3.8	**PLANEACIÓN ACADÉMICA	10
3.3.9	**PLANEACIÓN TÉCNICO-ACADÉMICA	5
3.3.10	**PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL EVENTO	5
3.3.11	**SUPERVISIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO	5
3.3.12	PARTICIPACIÓN COMO PONENTE	25
3.3.13	PARTICIPACIÓN COMO RELATOR	5
3.3.14	PARTICIPACIÓN COMO MODERADOR O CONDUCTOR DE MESA POR SESIÓN	4
<b>PLÁTICA O PANEL</b>		
3.3.15	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	2
3.3.16	PARTICIPACIÓN COMO MODERADOR O CONDUCTOR	2
3.3.17	PARTICIPACIÓN COMO EXPOSITOR	10
<b>PRESENTACIÓN DE LIBRO</b>		
3.3.18	PLANEACIÓN ACADÉMICA	10
3.3.19	PLANEACIÓN TÉCNICO-ACADÉMICA	3
3.3.20	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL EVENTO	5
3.3.21	SUPERVISIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO	5
3.3.22	PRESENTACIÓN DEL LIBRO	10
<b>CONFERENCIAS</b>		
3.3.23	CONFERENCIA IMPARTIDA	15
3.3.24	TELECONFERENCIA (POR CADA UNA)	30
<b>(*) PUBLICACIONES</b>		
<b>ANTOLOGÍAS</b>		
<b>**ANTOLOGÍA CON PRESENTACIÓN Y TRATAMIENTO DIDÁCTICO</b>		
3.3.25	PLANEACIÓN Y COMPILACIÓN	20 a 40
3.3.26	**EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN	5
<b>MATERIAL DIDÁCTICO</b>		
3.3.27	ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO ORIGINAL	10 a 50
3.3.28	PAQUETE DIDÁCTICO (ANTOLOGÍA BÁSICA, ANTOLOGÍA COMPLEMENTARIA, GUÍA DEL ASESOR Y GUÍA DEL ESTUDIANTE)	100 a 150
<b>(*) ARTÍCULOS PUBLICADOS</b>		
3.3.29	**ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN, PONENCIA O ENSAYO EN REVISTA ESPECIALIZADA	50 a 60
3.3.30	**ARTÍCULO DE DIVULGACIÓN	20 a 50
3.3.31	NOTA CULTURAL	1 a 4
3.3.32	ARTÍCULO DE OPINIÓN PERIODÍSTICA	1 a 4
3.3.33	RESEÑA O CRÍTICA DE LIBRO	10
3.3.34	PONENCIA PUBLICADA EN MEMORIA	20 a 50
<b>(*) LIBROS</b>		
3.3.35	LIBROS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA UPN CON CRÉDITOS A LA INSTITUCIÓN	250a60C
3.3.36	LIBROS DE AUTOR NO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UPN O CON ACTIVIDADES DEL ACADÉMICO EN LA INSTITUCIÓN (LIBROS DE CREACIÓN ARTÍSTICA O CULTURAL) CON CRÉDITOS A LA INSTITUCIÓN	250a600
3.3.37	EDICIONES DE DISTRIBUCIÓN LIMITADA, RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA UPN, CONSUMO INTERNO (REGLAMENTOS INSTITUCIONALES, LINEAMIENTOS GENERALES, PROPUESTAS Y MANUALES DE OPERACIÓN)	50 a 100
3.3.38	CAPÍTULO DE LIBRO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA UPN CON CRÉDITOS A LA INSTITUCIÓN	100
3.3.39	PRÓLOGO O PRESENTACIÓN DE LIBRO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS PARA LA UPN CON CRÉDITOS A LA INSTITUCIÓN	10 a 20

3.3.40	COORDINADOR PARA LA ELABORACIÓN DE UN LIBRO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA UPN (40% DEL PUNTAJE CORRESPONDIENTE AL TIPO DE LIBRO) CON CRÉDITOS A LA INSTITUCIÓN	
3.3.41	COMPILADOR DE TEXTOS QUE INTEGRAN UN LIBRO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA UPN (20% DEL PUNTAJE CORRESPONDIENTE AL TIPO DE LIBRO CON CRÉDITOS A LA INSTITUCIÓN	
	BIBLIOGRAFÍA TEMÁTICA	
3.3.42	**CRÍTICA. POR CADA 10 TÍTULOS	20
3.3.43	DESCRIPTIVA. POR CADA 10 TÍTULOS	2
	TRADUCCIONES	
3.3.44	TRADUCCIÓN DE LIBRO, FOLLETO O ARTÍCULO; RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA UPN POR CADA 50 CUARTILLAS	40
3.3.45	**REVISIÓN TÉCNICA, POR CADA 50 CUARTILLAS	5
	(*) MATERIAL AUDIOVISUAL PROGRAMA DE TELEVISIÓN DE 1 A 5 MINUTOS	
3.3.46	*GUIÓN DE CONTENIDO (INVESTIGACIÓN)	4 a 8
3.3.47	*GUIÓN LITERARIO	10 a 15
3.3.48	*GUIÓN TÉCNICO Y ORGANIZACIÓN	10 a 20
3.3.49	PRODUCCIÓN (LEVANTAMIENTO DE IMAGEN, DIRECCIÓN DE CÁMARA, ESCENOGRAFÍA, GRABACIÓN, ETC.)	10 a 20
3.3.50	POST-PRODUCCIÓN (EDICIÓN Y EFECTOS ESPECIALES)	10 a 20
	DE 6 A 30 MINUTOS	
3.3.51	*GUIÓN DE CONTENIDO (INVESTIGACIÓN)	6 a 12
3.3.52	*GUIÓN LITERARIO	10 a 20
3.3.53	*GUIÓN TÉCNICO Y ORGANIZACIÓN	10 a 30
3.3.54	PRODUCCIÓN (LEVANTAMIENTO DE IMAGEN, DIRECCIÓN DE CÁMARA, ESCENOGRAFÍA, GRABACIÓN, ETC.)	25
3.3.55	POST-PRODUCCIÓN (EDICIÓN Y EFECTOS ESPECIALES)	10 a 15
	DE 31 A 60 MINUTOS	
3.3.56	*GUIÓN DE CONTENIDO (INVESTIGACIÓN)	10 a 15
3.3.57	*GUIÓN LITERARIO	15 a 25
3.3.58	*GUIÓN TÉCNICO Y ORGANIZACIÓN	15 a 25
3.3.59	PRODUCCIÓN (LEVANTAMIENTO DE IMAGEN, DIRECCIÓN DE CÁMARA, ESCENOGRAFÍA, GRABACIÓN, ETC.)	25 a 35
3.3.60	POST-PRODUCCIÓN (EDICIÓN Y EFECTOS ESPECIALES)	20 a 30
	TELECONFERENCIAS	
3.3.61	RECEPCIÓN	10
3.3.62	EMISIÓN	10 a 20
	PROGRAMA DE RADIO DE 15 A 59 SEGUNDOS	
3.3.63	*GUIÓN DE CONTENIDO (INVESTIGACIÓN)	2 a 4
3.3.64	*GUIÓN LITERARIO	2 a 4
3.3.65	*GUIÓN TÉCNICO Y ORGANIZACIÓN	3 a 6
3.3.66	PRODUCCIÓN	3 a 6
3.3.67	POST-PRODUCCIÓN (EDICIÓN Y EFECTOS ESPECIALES)	3 a 6
	DE 1 A 5 MINUTOS	
3.3.68	*GUIÓN DE CONTENIDO (INVESTIGACIÓN)	10
3.3.69	*GUIÓN LITERARIO	5
3.3.70	*GUIÓN TÉCNICO Y ORGANIZACIÓN	5
3.3.71	PRODUCCIÓN	5
3.3.72	POST-PRODUCCIÓN (EDICIÓN Y EFECTOS ESPECIALES)	7
	DE 6 A 15 MINUTOS	
3.3.73	*GUIÓN DE CONTENIDO (INVESTIGACIÓN)	5 a 10
3.3.74	*GUIÓN LITERARIO	5 a 10
3.3.75	*GUIÓN TÉCNICO Y ORGANIZACIÓN	6 a 12
3.3.76	PRODUCCIÓN	5 a 10

3.3.77	POST-PRODUCCIÓN (EDICIÓN Y EFECTOS ESPECIALES) DE 16 A 30 MINUTOS	5 a 10
3.3.78	*GUIÓN DE CONTENIDO (INVESTIGACIÓN)	15
3.3.79	*GUIÓN LITERARIO	10 a 15
3.3.80	*GUIÓN TÉCNICO Y ORGANIZACIÓN	15 a 30
3.3.81	PRODUCCIÓN	10 a 15
3.3.82	POST-PRODUCCIÓN (EDICIÓN Y EFECTOS ESPECIALES) CREACIÓN MULTIMEDIA	10 a 15
3.3.83	DISEÑO MULTIMEDIA VIDEO DE 15 A 30 MINUTOS	40
3.3.84	*GUIÓN DE CONTENIDO (INVESTIGACIÓN)	12
3.3.85	*GUIÓN LITERARIO	20
3.3.86	*GUIÓN TÉCNICO Y ORGANIZACIÓN	25
3.3.87	PRODUCCIÓN	25
3.3.88	POST-PRODUCCIÓN AUDIO DE 6 A 15 MINUTOS	30
3.3.89	*GUIÓN DE CONTENIDO (INVESTIGACIÓN)	12
3.3.90	*GUIÓN LITERARIO	12
3.3.91	*GUIÓN TÉCNICO Y ORGANIZACIÓN	14
3.3.92	PRODUCCIÓN	14
3.3.93	POST-PRODUCCIÓN IMPRESOS	18
3.3.94	FASCÍCULO DE RESÚMENES DE TEXTO	60
3.3.95	GUÍA DE ESTUDIOS CICLOS DE CINE-CLUB POR CICLO DE 5 PELÍCULAS	40
3.3.96	**PLANEACIÓN TÉCNICO-ACADÉMICA DE CADA CICLO	30 a 40
	EXPOSICIONES	
3.3.97	**PLANEACIÓN DE EXPOSICIÓN	5 a 10
3.3.98	**ORGANIZACIÓN DE LA EXPOSICIÓN	10 a 15
3.3.99	EXPOSITOR EN EXPOSICIÓN COLECTIVA	15 a 20
3.3.100	EXPOSITOR EN EXPOSICIÓN INDIVIDUAL	30 a 60
3.3.101	**SUPERVISIÓN DE LA EXPOSICIÓN DURANTE SU VIGENCIA	5
3.3.102	**EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN EVENTOS DE PRESENTACIÓN ARTÍSTICA (DANZA, TEATRO, MÚSICA)	5
3.3.103	**PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN TÉCNICO-ACADÉMICA	10 a 20
3.3.104	DIRECCIÓN ARTÍSTICA (TEATRO, DANZA, ETC.)	20 a 40
3.3.105	ACTUACIÓN O EJECUCIÓN (POR CADA PRESENTACIÓN)	5 a 10
	DISEÑO GRÁFICO	
	LIBROS Y REVISTAS	
3.3.106	DE SERIE Y COLECCIÓN DE LIBROS	20 a 30
3.3.107	DE SERIE Y COLECCIÓN DE REVISTAS	20 a 40
3.3.108	TÍTULO ÚNICO	20 a 30
3.3.109	LIBRO CON DISEÑO DIDÁCTICO	20 a 30
3.3.110	PORTADA DE LIBRO O REVISTA OTROS DISEÑOS	5
3.3.111	CARTEL	6 a 10
3.3.112	CATÁLOGO	6 a 10
3.3.113	FOLLETO	6 a 10
3.3.114	DIPLOMA O CONSTANCIA	2
3.3.115	PORTADA DE PUBLICACIÓN FORMACIÓN DE IMPRESOS	5 a 10
3.3.116	LIBRO	30 a 50
3.3.117	REVISTA	30 a 50
	PRENSA	
3.3.118	NOTA PERIODÍSTICA CULTURAL	2
3.3.119	ARTÍCULO PERIODÍSTICO ANALÍTICO O DE FONDO	4

3.3.120	CRÓNICA	2
3.3.121	NOTA ACADÉMICA EN BOLETINES UPN	1
	<b>PROCESO EDITORIAL</b>	
3.3.122	REVISIÓN DE ESTILO DE UN TEXTO. POR CADA 25 CUARTILLAS (0.4 PUNTOS POR CUARTILLA)	10
3.3.123	REVISIÓN TIPOGRÁFICA. POR CADA 50 CUARTILLAS	10
3.4	<b>BIBLIOTECA</b>	
3.4.1	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL (63 TÍTULOS)	15
3.4.2	COTEJO DE LA BIBLIOGRAFIA BÁSICA DE LAS DIFERENTES ASIGNATURAS E INVESTIGAR SU DISPONIBILIDAD EN EL MERCADO (POR CADA TÍTULO)	2
3.4.3	SELECCIONAR MATERIAL DOCUMENTAL PARA SER ADQUIRIDO (POR CADA TÍTULO)	2
3.4.4	REVISIÓN DE MATERIAL PARA SER ENVIADO A CANJE O DONACIÓN (UNA SEMANA DE TRABAJO, UNA VEZ AL SEMESTRE)	10
3.4.5	CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIAL DOCUMENTAL (50 TARJETAS)	10
3.4.6	ALFABETIZACIÓN DE TARJETAS CATALOGRÁFICAS (500 TARJETAS)	2
3.4.7	REVISIÓN DE TEMAS EN CATÁLOGO DE AUTORIDAD (150 TEMAS)	2
3.4.8	ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO TOPOGRÁFICO (500 TARJETAS)	1
3.4.9	MARCAR MATERIAL DOCUMENTAL PARA PROCESO FÍSICO (50 VOLÚMENES)	2
3.4.10	ELABORACIÓN DE FICHAS ANALÍTICAS DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS (45 FICHAS)	2
3.4.11	ASIGNACIÓN DE DESCRIPTORES A ARTICULOS ANALIZADOS (135 DESCRIPTORES)	5
3.4.12	DESARROLLO DE REGISTROS DE DESCRIPTOR PARA MANTENER ACTUALIZADO EL TESAURO MEXICANO DE EDUCACIÓN (64 DESCRIPTORES)	10
3.4.13	SELECCIONAR NOTICIAS EDUCATIVAS Y MARCAR ACCESOS DE RECUPERACIÓN (55 ACCESOS)	3
3.4.14	ASIGNACIÓN DE PALABRAS CLAVES A NOTICIAS EDUCATIVAS (300 PALABRAS CLAVE)	2
3.4.15	ELABORACIÓN DE RESÚMENES (POR CADA 15 RESÚMENES)	10
3.4.16	ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE REGISTRO DE PALABRAS CLAVE (10 FICHAS)	2
3.4.17	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE APOYOS TÉCNICOS (1 DOCUMENTO)	20
3.4.18	ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTROLES DE PUBLICACIONES SERIADAS EN CATÁLOGO OFICIAL, KARDEX Y BASE DE DATOS (40 REVISTAS REVISADAS)	5
3.4.19	DESCARTE DE PP (POR SEMESTRE)	2
3.4.20	PREPARACIÓN DE TABLAS DE CONTENIDO (50 TÍTULOS)	2
3.4.21	CONSULTA ESPECIALIZADA PARA ENTREVISTAS PARA DETERMINAR Y PRECISAR NECESIDADES DE INFORMACIÓN (25 ENTREVISTAS)	2
3.4.22	CONSULTA MANUAL Y AUTOMATIZADA (20 CONSULTAS)	2
3.4.23	VISITAS GUIADAS A LA BIBLIOTECA CADA BLOQUE DE 5 HORAS	1
3.4.24	SELECCIÓN DE REVISTAS PARA ANALIZAR (10 REVISTAS)	2
3.4.25	MODIFICACIÓN DE REGISTROS EN BASE DE DATOS (150 REGISTROS)	2
3.4.26	VERIFICAR Y/O ASESORAR EL BUEN USO DEL EQUIPO PARA NAVEGAR EN INTERNET (5 HORAS)	2

3.4.27	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA REALIZAR TÉCNICAS DE EDUCACIÓN DE USUARIOS Y DE ANIMACIÓN A LA LECTURA (POR CADA DISEÑO)	1
--------	--	---

3.4.28	APLICACION DE TECNICAS DE ANIMACION A LA LECTURA Y DE EDUCACIÓN DE USUARIOS	1
3.4.29	SELECCIÓN DE DINÁMICAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA	1
3.4.30	PARA NIVEL PREESCOLAR Y PRIMARIA (POR CADA SELECCIÓN)	1
3.4.31	CREACIÓN Y/O ADAPTACIÓN DE DINÁMICAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA PARA APOYAR LOS PROGRAMAS ESCOLARES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA (POR CADA CREACIÓN O ADAPTACIÓN)	1
3.4.32	ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL (10 HORAS)	1
3.4.33	ACCESAR INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA RED LOCAL (2000 REGISTROS)	1
3.4.34	ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS Y RED LOCAL (1 SERVICIO)	1
3.4.35	DISEÑO Y ADAPTACIÓN DE BASE EN DISEÑO PREDEFINIDO (1 DISEÑO)	1
3.4.36	ANÁLISIS DE SISTEMAS Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO (2 ANÁLISIS)	1
3.4.37	INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y PROGRAMAS DE COMPUTO DE LA DBAA (10 INSTALACIONES DE SOFTWARE)	1
3.4.38	APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE CUESTIONARIOS PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (50 CUESTIONARIOS)	1
3.4.39	ASESORIAS Y APOYO ACADÉMICO (POR CADA ASESORIA)	1
3.4.40	SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (POR DÍA)	1
3.4.41	IMPRESIÓN Y/O ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (DOS DOCUMENTOS POR SEMESTRE)	1
3.4.42	IMPARTICIÓN DE TALLERES (POR CADA UNO)	1
3.5	PERTENENCIA A CUERPOS COLEGIADOS	
3.5.1	CONSEJO ACADÉMICO (POR SESIÓN)	10
3.5.2	COMISIÓN DE BECA PARA ESTUDIOS DE POSGRADO Y BECA COMISIÓN (POR AÑO)	50
3.5.3	COMISIÓN DEL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE EN LA UNIDAD AJUSCO Y LAS UNIDADES UPN EN EL D.F. (POR AÑO)	120
3.5.4	PARTICIPACIÓN COMO EVALUADOR (POR HORA)	2
3.5.5	COMISIÓN DEL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE UNIDADES UPN EN LOS ESTADOS (POR AÑO)	100
3.5.6	COMISIÓN DE BECA POR EXCLUSIVIDAD (POR AÑO)	50
3.5.7	PARTICIPACIÓN COMO EVALUADOR (POR HORA)	2
3.5.8	COMISIÓN DEL ESTÍMULO DE FOMENTO A LA DOCENCIA (POR AÑO)	20
3.5.9	COMISIÓN DE AÑO SABÁTICO (POR AÑO)	40
3.5.10	COMISIÓN DE TITULACIÓN (POR AÑO)	40
3.5.11	CONSEJO EDITORIAL (POR AÑO)	80
3.5.12	OTRAS COMISIONES INTRAINSTITUCIONALES DE TRABAJO ACADÉMICO (POR AÑO)	40
3.5.13	COMISIONES INTERINSTITUCIONALES (POR AÑO)	40
	EVALUACIÓN DE LA PLANTA DOCENTE DE LA INSTITUCIÓN	
3.5.14	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	40
3.5.15	SISTEMA DE EVALUACIÓN	20
	COORDINACIÓN EN AJUSCO	
3.5.16	RESPONSABLE DE PROYECTO DE LICENCIATURA O POSGRADO POR AÑO (PARA OTORGAR EL PUNTAJE SE CONSIDERARÁN: EL NÚMERO DE INTEGRANTES DEL PROYECTO, EL NÚMERO DE ALUMNOS O CURSOS Y LA COBERTURA DEL PROYECTO)	150 a 300
3.5.17	RESPONSABLE DE PROYECTO APROBADO POR LA INSTITUCIÓN (POR AÑO)	50 a 150

	COORDINACION EN UNIDADES UPN EN EL D.F. COORDINACIÓN O RESPONSABLE DE PROYECTO	
3.5.18	LICENCIATURAS LEB'79, LEPEP'85, LE'94	50 a 150
3.5.19	OTROS PROYECTOS APROBADOS POR LA INSTITUCIÓN (POR AÑO)	100

<b>COORDINADOR O RESPONSABLE DE PROGRAMA</b>		
3.5.20	PLAN LEB'79 (POR AÑO)	50 a 100
3.5.21	PLAN LEPEP'85 (POR AÑO)	50 a 100
3.5.22	PLAN LE'94 (POR AÑO)	50 a 100
3.5.23	DIPLOMADO (POR AÑO)	50 a 100
3.5.24	ESPECIALIZACIÓN (POR AÑO)	50 a 100
3.5.25	CURSO DE ACTUALIZACIÓN	20 a 40
3.5.26	DE INVESTIGACIÓN	40 a 100
3.5.27	DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	40 a 100
3.5.28	PRODUCCIÓN EDITORIAL	40 a 100
3.5.29	SERVICIOS DE BIBLIOTECA	40 a 100
3.5.30	OTROS PROGRAMAS (PERTENECIENTES A PROYECTOS APROBADOS)	40 a 100
3.5.31	COORDINADOR O RESPONSABLE DE SUBSEDE	40 a 100
S/N	REGISTRO DE ACTIVIDADES QUE NO PUDIERON SER UBICADAS EN LAS CLAVES SEÑALADAS	

(\*) SE REQUIERE CONSTANCIA Y PRODUCTO

(\*\*) SE REQUIERE INFORME AVALADO POR LA AUTORIDAD Y PRODUCTO

### OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE ADENDUM AL INVENTARIO DE ACTIVIDADES 99-2000\*

CLAVE	ACTIVIDADES	PUNTAJE
6.1	ESPECIALIZACIÓN CON DIPLOMA	500
6.2	TRABAJO DESDE LA ESCUELA EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA (SE REQUIERE ANEXAR PROYECTO Y CONSTANCIA DE HORAS AVALADO POR LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE), POR HORA DE TRABAJO	1
6.3	ACTUALIZACIÓN DE PAQUETE DIDÁCTICO DEL PROYECTO LE-94	25
6.4	TRABAJO DE CAMPO DEL PROCESO INVESTIGATIVO (SE REQUIERE CONSTANCIA DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZÓ ÉSTE Y RECONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE), POR HORA DE TRABAJO DE CAMPO	1
6.5	DOCUMENTO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN (ETAPA DE CONTRASTACIÓN TÉCNICO-METODOLÓGICA).	60 A 100
<b>TALLERES Y/O CURSOS DE EDUCACIÓN INFORMAL.</b>		
6.6	PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIFUSIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO (SE REQUIERE INFORME Y PRODUCTO)	25
6.7	REALIZACIÓN DE TALLERES Y/O CURSOS DE EDUCACIÓN INFORMAL (SE REQUIERE CONSTANCIA E INFORME AVALADO POR LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE), POR CADA HORA	2
6.8	ASIGNAR PUNTOS DE ACCESO Y COLECCIÓN DE DESTINO A MATERIAL DE NUEVO INGRESO (POR CADA 160 TÍTULOS)	4
6.9	SUPERVISAR Y CORREGIR REGISTROS DE MATERIAL DOCUMENTAL (POR CADA 120 TÍTULOS)	4
6.10	COTEJAR, REVISAR Y VALIDAR LOS CATÁLOGOS DE AUTORIDAD MANUALES CONTRA LOS CATÁLOGOS AUTOMATIZADOS (POR CADA 100 REGISTROS)	10

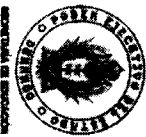
\* La Comisión Mixta para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño, en la reunión plenaria del 18 de mayo del presente año, aprobó las adiciones al inventario.

6.11	ASESORAR A MAESTROS SOBRE TÉCNICAS DE ANIMACIÓN O SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA (POR CADA 2 HORAS)	1
6.12	APLICAR DINÁMICAS DE EDUCACIÓN DE USUARIOS ( POR CADA 2 HORAS)	1
PLAN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO		
6.13	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS	300 a 350
6.14	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE CURSO INTERINSTITUCIONAL	50
6.15	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL DOCTORADO	100









**GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO**  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL  
**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO**

**COMISIÓN ESTATAL PARA EL OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO  
AL DESEMPEÑO DOCENTE**

Victoria de Durango, Dgo., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**ING. HÉCTOR ARREOLA SORIA**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO**  
**PRESENTE.**

De conformidad con el Artículo 29 del Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente de las Unidades UPN en los Estados, me permito solicitar la revisión de mi expediente dentro de la etapa del **Proceso de Impugnaciones**, toda vez que considero que los puntajes obtenidos originalmente no corresponden al trabajo realizado durante el periodo a evaluar.

Asimismo manifiesto mi acuerdo en el sentido de que los resultados que arroje la revisión de mi expediente pueden generar una ratificación o modificación del nivel obtenido tanto a la alta como a la baja.

Nombre: \_\_\_\_\_

Adscripción: \_\_\_\_\_

Categoría Actual: \_\_\_\_\_ No. de Plaza \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

# **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

## **SECRETARÍA ACADÉMICA COMISIÓN MIXTA DE BECAS Y ESTÍMULOS “UNIDAD AJUSCO”**

### **REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE DE LAS UNIDADES UPN DE LOS ESTADOS**

**MARZO 2002.**

# REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO

## DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA Por iniciativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Educación Pública órganos dependientes del Poder Ejecutivo Federal, y con el objeto de reconocer y estimular el desarrollo de la Carrera Docente, particularmente en los rubros de permanencia, dedicación y calidad en el desempeño de las actividades inherentes al proceso de enseñanza-aprendizaje de Educación Media Superior y Superior, se ha creado el Programa denominado Estímulo al Desempeño Docente.

SEGUNDA El presente Reglamento, el Manual de Organización y Procedimientos y el Sistema de Evaluación para el otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente tienen como fundamento cumplir con los Lineamientos generales para la operación del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente” de Educación Media Superior y Superior emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La validez del presente Reglamento, queda sujeto a la aprobación por la Comisión Nacional de Evaluación de la Educación Superior (CONAEVA), quien los presentará para su validación y registro ante la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TERCERA Para los fines de este Reglamento se utilizarán las denominaciones siguientes:

- a) El Estímulo al Desempeño Docente será el “Estímulo”;
- b) La Secretaría de Educación en el Estado será la “Secretaría”
- c) Las Unidades UPN en los Estados serán las “Unidades”.
- d) La Comisión para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente será la “Comisión Estatal”.
- e) El Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente en las Unidades UPN de los Estados será el “Reglamento”.
- f) El Grupo de Trabajo Estatal será el “Grupo de Trabajo

- Operativo”;
- g) La Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional será la “Rectoría”;
  - h) La Comisión Mixta de Becas y Estímulos de la Unidad Ajusco será la “Comisión Mixta”.

## **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS OBJETIVOS DEL ESTÍMULO**

- ARTÍCULO 1 En la creación del Estímulo, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Educación Pública, han sido considerados los siguientes objetivos:
- a) reconocer y estimular el desarrollo de la Carrera Docente, particularmente la calidad, la dedicación y la permanencia en el desempeño de las actividades de enseñanza;
  - b) proporcionar un estímulo económico que permita concebir a la docencia como carrera de vida;
  - c) recuperar y promover los valores inherentes a la enseñanza;
  - d) reafirmar el trascendente papel de los educadores en el proceso de enseñanza-aprendizaje;
  - e) promover la motivación de la labor docente en el desempeño de actividades de alta calidad en la educación superior; y
  - f) establecer un programa de beneficios económicos diferenciados.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL PRESUPUESTO**

### **I. DE LOS RECURSOS**

- ARTÍCULO 2 Los recursos presupuestales que otorgue el Gobierno Federal mediante ampliación liquida para cubrir importes del Estímulo, formarán parte del Presupuesto regularizable y serán suministrados anualmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa entrega de los soportes que justifiquen el ejercicio del presupuesto y solo podrán ser destinados para cubrir los importes de los Estímulos al Personal de Carrera de tiempo completo.

- ARTÍCULO 3 Los recursos asignados al Estímulo y los mecanismos de

distribución no estarán sujetos a negociaciones con organismos gremiales, sindicales o estudiantiles.

**ARTÍCULO 4** Los recursos para el Estímulo son adicionales a las remuneraciones y prestaciones que se estipulan en las condiciones de trabajo, por lo que son independientes de los incrementos de salario y prestaciones que resulten de las revisiones contractuales.

**ARTÍCULO 5** Con base en los Lineamientos generales para la operación del Programa de Estímulo expedidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, solo existirán cuatro fuentes de financiamiento:

- a) recursos fiscales para las categorías de personal de carrera de tiempo completo;
- b) recursos derivados de reducciones del Capítulo 1000, conforme lo determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Servicio Civil;
- c) ingresos propios; y
- d) aportaciones del Gobierno Estatal;

Para la aplicación de los recursos antes especificados en los incisos b, c y d, estos deberán reportarse a la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público junto con el total de plazas y horas de que dispone cada Institución, así como el porcentaje a beneficiar. Asimismo, se informará del monto que se aplicará y el origen del mismo.

Los recursos que se autoricen por cualquiera de las fuente de financiamiento anteriormente señaladas, solo podrán ser destinados para cubrir los importes de los Estímulos, los que al estar oficialmente autorizado su ejercicio para este aspecto específico, no podrán ser utilizados para otros conceptos de pagos.

Los recursos derivados de ingresos propios no podrán ser considerados, en fechas subsecuentes, para que formen parte del presupuesto regularizable, por la naturaleza de su origen.

## **II. DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ESTÍMULO EN CUANTO AL MONTO, NIVELES Y PERIODICIDAD**

**ARTÍCULO 6** La vigencia del Estímulo que se asigne al personal de carrera de tiempo completo será de un año fiscal a partir del 1º de abril de

1997. Con base en lo anterior y a efecto de obtener recursos adicionales; en el mes de junio de cada año, las dependencias e Instituciones de Educación Media Superior y Superior presentaran la proyección respectiva para el ingreso al Programa de nuevo Personal de Carrera de Tiempo Completo.

Los montos de los Estímulos serán diferenciados y clasificados por niveles, de acuerdo con la calidad del desempeño; en ningún caso el Estímulo podrá ser inferior a 1.5 salarios mínimos generales o superior a 5.5 salarios mínimos generales.

El monto del Estímulo se ajustará por variaciones al salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y la actualización correspondiente se hará cada 1º de abril.

El pago del Estímulo se realizará una vez substanciado el Proceso de Impugnación. Para el caso de que esté no exista el pago deberá efectuarse a más tardar a partir de la segunda quincena de abril.

#### ARTÍCULO 7

El Estímulo que se otorgue tendrá un monto mensual de acuerdo con los niveles siguientes:

		PUNTAJES
Nivel I	1.5 salarios mínimos grales.	301-400
Nivel II	2.5 salarios mínimos grales.	401-520
Nivel III	3.5 salarios mínimos grales.	521-660
Nivel IV	4.5 salarios mínimos grales.	661-820
Nivel V	5.5 salarios mínimos grales.	821-1000

Estos niveles se sujetarán al monto total de los fondos disponibles para este Programa asignados por Secretaría de Hacienda y Crédito Público tomando como base para la asignación de recursos hasta el 30% de las plazas registradas en la Unidad de Servicio Civil de esa Secretaría. Se considerará como base de calculo el equivalente de hasta tres salarios mínimos mensuales vigentes al 1º de abril de 1997 en el Distrito Federal.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL PERSONAL ACADÉMICO QUE PUEDE BENEFICIARSE CON EL ESTÍMULO**

#### ARTÍCULO 8

Podrán solicitar el Estímulo los docentes de las Unidades que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Los Estímulos para el “Desempeño Docente” se otorgarán al personal de carrera de tiempo completo con categoría de técnico y profesor de carrera asociados y titulares (o equivalentes dentro de las diferentes denominaciones de las distintas legislaciones de cada institución\*) de Educación Media Superior y Superior al momento de la solicitud del Estímulo;
- b) tener un mínimo de dos años de antigüedad como docente en alguna de las Unidades al momento de la solicitud;
- c) firmar Carta Compromiso de no contratación fuera de la Unidad por más de 8 horas semanales para realizar actividades académico-docentes ni ocupar puestos de confianza dentro de la estructura orgánica del Sistema Educativo Estatal;
- d) haber impartido un mínimo de 60 horas semestrales de clase frente a grupo durante el periodo sujeto a evaluación para el otorgamiento del Estímulo, dentro de los planes y programas vigentes autorizados por la Universidad Pedagógica Nacional;
- e) también podrán aspirar al Estímulo los docentes de las Unidades que se dediquen a la investigación siempre y cuando esta actividad incluya o se complemente, con la impartición de clase frente a grupo de por lo menos 4 horas semana/mes durante cada semestre o su equivalente en el sistema semiescolarizado o sistema abierto; y
- f) tener como mínimo el grado de Licenciatura o Título de Normal Superior.

## ARTÍCULO 9

El otorgamiento y el disfrute del Estímulo es compatible con los siguientes derechos y prestaciones:

- a) la percepción de su salario y sus repercusiones en prestaciones;
- b) el disfrute de periodo sabático;
- c) el goce de licencias por superación profesional y académica, concedidas en los términos precisados por los Artículos 68 y 70 del Reglamento Interior de Trabajo para el personal Académico de la Universidad Pedagógica Nacional;
- d) el disfrute de licencias por enfermedad, gravidez y días económicos, conforme lo establece el Reglamento Interior de Trabajo antes citado;
- e) en el caso de cambio de adscripción de Unidad fuera del Estado hasta que venza el periodo del Estímulo; y
- f) el cambio de categoría, nivel de promoción, reclasificación o

---

\* En las Unidades UPN de los Estados ser Profesor o Técnico Docente de Tiempo Completo con nombramiento definitivo dictaminado por la Comisión Académica Dictaminadora (CAD), o ser Interino Ilimitado de Tiempo Completo.

cambio de interinato.

En lo que se refiere al inciso e, el Estímulo deberá pagarse hasta el término de su vigencia con cargo a la Unidad de origen.

#### ARTÍCULO 10

El disfrute del Estímulo no será compatible con:

- a) las licencias sin goce de sueldo previstas por el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Académico de la UPN y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- b) el desempeño de un cargo directivo o con nombramiento de confianza que implique licencia en su base y que forme parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Educación en el Estado;
- c) el recibir compensación económica adicional al salario, o algún estímulo similar por desarrollar actividades académico-administrativas;
- d) el cubrir Comisiones Oficiales ajenas a los Planes y Programas de la UPN o de Convenios no avalados por la Secretaría; o
- e) el desarrollo de actividades académico-docentes por más de 8 horas a la semana en otra Institución de Educación, tanto pública como privada y dentro o fuera del Estado.

#### ARTÍCULO 11

El docente será calificado anualmente por la Comisión Estatal, de acuerdo con el Sistema establecido, el cual incluye los siguientes criterios:

- a) Calidad en el desempeño de la docencia (70%)**
- b) Dedicación a la docencia (20%)**
- c) Permanencia en las actividades de docencia (10%)**

Sólo se tomarán en cuenta las actividades realizadas en el año inmediato anterior a la Convocatoria.

Para el caso de quienes se encuentre en el supuesto del Artículo 9, inciso b) las actividades a evaluar serán únicamente aquellas que cumplan con el objetivo del disfrute periodo sabático, además de la docencia impartida durante el año inmediato anterior con un mínimo de 60 horas clase/semestrales frente a grupo o su equivalente en el sistema semiescolarizado o a distancia.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LA ORGANIZACIÓN**

## ARTÍCULO 12

La Comisión Estatal es el cuerpo colegiado a nivel estatal que tiene por objeto entre otros:

- a) planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar el proceso de otorgamiento del Estímulo;
- b) prever la demanda potencial, número, montos y niveles del Estímulo; y
- c) emitir dictámenes de otorgamiento, suspensión o cancelación definitiva del Estímulo al personal docente que se ubique en los supuestos establecidos en el presente Reglamento.

#### ARTÍCULO 13

La Comisión Estatal se integrará por:

- a) El Secretario de Educación en el Estado, quien fungirá como Presidente, quien podrá nombrar un representante;
- b) El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior en el Estado;
- c) El Director de Educación Superior en el Estado;
- d) El Coordinador de Unidades UPN en el Estado, quien fungirá como Secretario Técnico de la Comisión Estatal;
- e) Un representante docente propietario y un suplente por cada Unidad UPN en el Estado.

Para el caso de que los nombres de los cargos estatales de Educación se identifiquen con otra nomenclatura, se sustituirán por los que aparezcan en el organigrama de la Secretaría.

#### ARTÍCULO 14

Los integrantes de la Comisión Estatal, y a quienes se refiere el Artículo 13, inciso e, del presente Reglamento, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) ser docentes de base, activos en la Unidad, con una antigüedad mínima de dos años y no estar desempeñando funciones de representación sindical, ni ostentar algún cargo de confianza, ya sea por nombramiento o funciones implícitas dentro de la estructura orgánica del Sistema Educativo Estatal;
- y
- b) ser docente de reconocido prestigio y probada ética profesional.

#### ARTÍCULO 15

Son atribuciones de la Comisión Estatal las siguientes:

- a) formular el programa de trabajo para el cumplimiento de sus funciones;
- b) evaluar al personal docente que solicite el Estímulo con base en la normatividad;
- c) invitar, cuando lo considere necesario, a personal docente interno o externo a las Unidades, como apoyo técnico para la realización de sus funciones;
- d) asegurar que el monto, nivel y número de estímulos se ajusten estrictamente a la disponibilidad presupuestal aprobada para este fin;
- e) resolver conforme al Sistema de Evaluación la asignación de

- niveles para los beneficiarios que recibirán el Estímulo; y
- f) comunicar a cada solicitante los resultados de su evaluación en cada uno de los tres aspectos establecidos en el Sistema de Evaluación;

En lo que se refiere al inciso f, los dictámenes deberán ser firmados por la mayoría de los integrantes de la Comisión Estatal.

#### ARTÍCULO 16

Son funciones del Presidente de la Comisión Estatal las siguientes:

- a) ser responsable ante el Gobernador del Estado de los trabajos de la Comisión Estatal;
- b) convocar y presidir las reuniones de trabajo de la Comisión Estatal;
- c) emitir anualmente la Convocatoria del Estímulo conforme con el presente Reglamento;
- d) emitir las Convocatorias para la selección, renovación o sustitución de los representantes docentes de la Comisión Estatal;
- e) firmar los nombramientos de los representantes docentes designados;
- f) presentar a la Rectoría de la UPN los resultados de la evaluación anual, acompañados por las relaciones tanto de solicitantes como de beneficiarios; y
- g) cuando se requiera, presentar a la Rectoría de la UPN los documentos probatorios y la información que avale el proceso de otorgamiento del Estímulo en sus diferentes etapas.

#### ARTÍCULO 17

Son funciones del Secretario Técnico de la Comisión Estatal las siguientes:

- a) coordinar las actividades académico-administrativas para el otorgamiento del Estímulo;
- b) levantar las Actas de las reuniones de la Comisión Estatal; convocar, integrar y coordinar los trabajos del Grupo de Trabajo Operativo;
- c) enviar oportunamente la Convocatoria anual a cada Unidad UPN.
- d) elaborar los dictámenes evaluatorios que se emitan para la firma de la Comisión Estatal y comunicar a los interesados;
- e) desarrollar las actividades que le asigne el Presidente de la Comisión Estatal;
- f) conservar y tener a disposición del Presidente de la Comisión

- Estatal el archivo completo de los procesos de evaluación y entregarlos al término de su gestión;
- g) proponer a especialistas en materia educativa que juzgue conveniente, para la evaluación de actividades; y
  - h) elaborar un informe cualitativo y cuantitativo sobre el proceso de asignación del Estímulo.

ARTÍCULO 18 Los representantes docentes ante la Comisión Estatal durarán en el cargo dos años y, en caso de ser candidatos al Estímulo, no podrán participar en la evaluación de sus propios expedientes.

ARTÍCULO 19 El proceso de selección, renovación o sustitución de los representantes docentes de la Comisión Estatal se iniciará con la Convocatoria emitida por su Presidente o por quien éste designe y se sujetará a los términos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Los profesores a quienes se refiere el Artículo 13, inciso e, serán designados por la Comisión Estatal, con carácter de irrevocable, de una terna de docentes propuestos por cada una de las Unidades.

ARTÍCULO 20 La renovación o sustitución de los representantes del personal docente será determinada por la Comisión Estatal, en los siguientes casos:

- a) por renuncia a la designación o renuncia al empleo en la Unidad;
- b) por estar en el disfrute de licencia de acuerdo con el Artículo 43, fracción VIII de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- c) por estar en el ejercicio de una licencia que exceda más de tres meses o en el disfrute del periodo sabático;
- d) por jubilación o pensión;
- e) por demostrársele fehacientemente falta de probidad o faltas graves a la ética profesional, sin demérito al derecho de ser escuchado en su defensa, por sí mismo o por medio de representación;
- f) por incorporarse a funciones de representación sindical o puestos de confianza dentro de la estructura orgánica de la Secretaría; y
- g) por haber concluido su cargo.

## **CAPITULO QUINTO DEL GRUPO DE TRABAJO OPERATIVO**

**ARTÍCULO 21** La Secretaría, a través del Secretario Técnico de la Comisión Estatal, convocará a los docentes de cada Unidad para que propongan por escrito a cuando menos dos representantes para conformar el Grupo de Trabajo Operativo para la revisión de expedientes.

Los candidatos que integren el Grupo de Trabajo Operativo deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) ser docentes de base, activos en la Unidad, con una antigüedad mínima de dos años y no estar desempeñando funciones de representación sindical o puestos de confianza; y
- b) ser docente de reconocido prestigio y probada ética profesional.

**ARTÍCULO 22** Las evaluaciones que realice el Grupo de Trabajo Operativo serán exclusivamente sobre aspectos de carácter académico con base en el Sistema de Evaluación y el Inventario de Actividades.

**ARTÍCULO 23** El Grupo de Trabajo Operativo evaluará las solicitudes del Estímulo que presenten los docentes de todas las Unidades UPN en el Estado

El Grupo de Trabajo Operativo funcionará exclusivamente durante el periodo en que se realice el proceso de evaluación o de impugnaciones y no tendrá facultades decisorias sobre la asignación de niveles.

## **CAPITULO SEXTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

### **I. DE LA EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 24** La Comisión Estatal sesionará en reuniones, que serán convocadas cuando menos con dos días hábiles de anticipación por el Secretario Técnico de la Comisión Estatal, mediante citatorio por escrito que deberá incluir el Orden del Día.

La Comisión Estatal podrá sesionar cuando se encuentren presentes cinco de los miembros que la integran de los cuales cuando menos uno deberá ser representante docente,

considerándose que exista el suficiente quórum legal. El Secretario Técnico deberá estar presente en las sesiones de la Comisión Estatal.

El proceso para el otorgamiento del Estímulo se iniciará con la emisión de la Convocatoria por el Presidente.

Dicha Convocatoria deberá emitirse a más tardar durante la última semana de febrero de cada año y deberá señalar entre otros requisitos los siguientes:

- a) los objetivos del Estímulo;
- b) las características para ser candidato al Estímulo conforme con el presente Reglamento;
- c) los niveles, montos y puntajes del Estímulo;
- d) la forma y periodicidad del pago del Estímulo;
- e) los factores a evaluar;
- f) el lugar de entrega de la solicitud y documentación correspondiente;
- g) el periodo de recepción de la solicitud y documentación; y
- h) todos aquellos adicionales que marque la Convocatoria anual o el Reglamento vigente.

#### ARTÍCULO 25

Los docentes podrán solicitar en la Dirección de la Unidad UPN la documentación necesaria para estar en posibilidad de presentar adecuadamente su solicitud.

La dirección de la Unidad UPN deberá entregar oportunamente a cada solicitante los siguientes documentos:

- a) el formato de solicitud;
- b) el Reglamento;
- c) el formato de Carta Compromiso;
- d) el Inventario de Actividades;
- e) el Formato de Registro de Información y Evaluación Estatal (FRIEE); y
- f) el Instructivo para el llenado del FRIEE.

#### ARTÍCULO 26

El periodo de recepción de la documentación para el otorgamiento del Estímulo será durante la primera semana de marzo de cada año conforme a la Convocatoria.

El plazo para la entrega de documentación tendrá el carácter de improrrogable, por lo que las solicitudes que se entreguen

extemporáneamente no serán consideradas.

## ARTÍCULO 27

El Secretario Técnico de la Comisión Estatal promoverá simultáneamente a la expedición de la Convocatoria, otra para la integración del Grupo de Trabajo Operativo.

El trabajo de evaluación se llevará a cabo durante la última quincena de marzo de cada año.

Una vez conformado el Grupo de Trabajo Operativo, éste será capacitado por el Secretario Técnico en el manejo de la información y forma de evaluación.

Los integrantes del Grupo de Trabajo Operativo tendrán que evaluar los expedientes por parejas, conforme con la normatividad y el Inventario, sin que puedan evaluarse a sí mismos.

Para el caso de que sea necesaria la opinión de especialistas, el Secretario Técnico podrá solicitar el apoyo de académicos reconocidos en materia educativa para que emitan su opinión técnica respecto de los trabajos que se les presenten.

Al finalizar la etapa de evaluación, se procederá a emitir un listado con los números de plaza y los puntajes obtenidos en orden descendente para que la Comisión Estatal establezca los límites de asignación de niveles de acuerdo con el presupuesto asignado.

La Comisión Estatal determinará los niveles asignados y emitirá los dictámenes correspondientes, a más tardar durante la primera semana de abril de cada año.

El Secretario Técnico rendirá un informe al Presidente de la Comisión Estatal, a la Rectoría de la UPN y a la Comunidad Académica en donde se describa el desarrollo del proceso, sus resultados, el monto presupuestal asignado y el criterio de asignación de los niveles.

## ARTÍCULO 28

La Comisión Estatal, el Grupo de Trabajo Operativo y los Candidatos se ajustarán en lo que se refiere para el Otorgamiento del Estímulo, a lo establecido en el presente Reglamento, al Sistema de Evaluación, la Convocatoria, al Inventario de Actividades, al Formato de Registro y Evaluación Estatal (FRIEE) y su Instructivo diseñados por la Comisión Mixta, que se emitan

para cada periodo.

Por ningún motivo serán consideradas a evaluar las actividades ajenas a los Planes y Programas reconocidos por la UPN, y/o aquellas que no estén registradas en el Inventario de Actividades vigente. Sólo se evaluarán aquellas actividades realizadas para las Unidades.

## **II. DE LAS IMPUGNACIONES**

### **ARTÍCULO 29**

En caso de que algún candidato esté inconforme con el dictamen emitido por la Comisión Estatal, éste podrá impugnar el resultado de manera personalizada ante su Presidente

La impugnación deberá presentarse por escrito debidamente fundamentada e ir acompañada de las pruebas que sustenten la petición, durante la segunda semana de abril de cada año.

Las impugnaciones de tipo colectivo no serán tomadas en cuenta.

Si el Presidente de la Comisión Estatal considera improcedente la inconformidad, notificará de inmediato su resolución al interesado.

En caso de que el Presidente estime procedente la impugnación, la turnará a la Comisión Estatal, quien procederá a revisar la solicitud y la documentación correspondiente y responderá a ésta durante la tercera semana de abril de cada año.

Los dictámenes emitidos con motivo de las impugnaciones tendrán el carácter de inapelables y deberán ser firmados por toda la Comisión Estatal, en ellos se deberá asentar las razones que motivaron su ratificación o modificación.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL ESTÍMULO**

### **ARTÍCULO 30**

El Estímulo podrá suspenderse temporalmente en los siguientes casos:

- a) por licencia sin goce de sueldo por un periodo no mayor de seis meses;
- b) por desempeñar un puesto directivo o de confianza con

nombramiento expreso que implique licencia en su base definitiva dictaminada por la CAD o que se encuentre dentro de la estructura orgánica de la Secretaría; o

c) por cubrir comisiones de tipo oficial.

En estos casos la suspensión del Estímulo tendrá efecto mientras permanezcan las causas que la originaron o haya transcurrido la vigencia del Estímulo que es de un año.

## ARTÍCULO 31

El Estímulo, podrá ser cancelado definitivamente en los siguientes casos:

- a) por terminación de la relación laboral con la Unidad derivada de renuncia, jubilación, pensión o fallecimiento;
- b) por comprobarse la falsedad de documentos, datos o declaraciones que sirvieron de soporte para el otorgamiento del Estímulo;
- c) por comprobarse que durante la vigencia del Estímulo el beneficiario tiene un contrato de prestación de servicios de carácter académico y/o administrativo por más de 8 horas semanales;
- d) por incurrir en faltas graves tipificadas en el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Académico de la UPN o la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- e) por incumplimiento a las condiciones de trabajo, declarado por autoridad competente;
- f) por no cumplir con un mínimo de asistencia del 90% de acuerdo a su jornada y horario de trabajo;
- g) por cese dictaminado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;
- h) por abandono de empleo;
- i) por haber en su contra sentencia definitiva en juicio penal que amerite la privación de la libertad; o
- j) por suspensión temporal de la prestación del servicio ordenada por autoridad administrativa competente;

El docente a quien se le cancele el Estímulo deberá reintegrar a la Secretaría las percepciones que haya recibido por concepto del Estímulo, exceptuando los casos previsto en el inciso a), del presente Artículo.

## ARTÍCULO 32

El docente que haya sido seleccionado para disfrutar del Estímulo podrá renunciar al mismo en cualquier momento; deberá comunicar su decisión por escrito al Presidente, quien a su vez lo informará a la Comisión Estatal para su conocimiento, registro y

suspensión de pago.

.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS FUNCIONES RESERVADAS A LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

ARTÍCULO 33 La Universidad, como entidad normativa, se reserva las siguientes funciones:

- a) emitir el Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente y los instrumentos derivados de éste;
- b) evaluar las solicitudes de adiciones o mejoras al Reglamento y el Sistema de Evaluación derivados de éste que la Secretarías de Educación en los Estados propongan;
- c) aceptar o rechazar las propuestas de modificaciones señaladas en el inciso anterior;
- d) tramitar la aprobación de las propuestas de modificación al Reglamento ante las instancias correspondientes; y
- e) promover la creación de instrumentos de evaluación que favorezcan un mejor proceso de evaluación.

Por ningún motivo podrá modificarse el Reglamento, el Sistema de Evaluación y sus instrumentos de aplicación sin previa autorización de la Rectoría.

ARTÍCULO 34 El Presidente podrá proponer a las autoridades competentes de la UPN Unidad Ajusco adiciones o mejoras al presente Reglamento, al Inventario y al Sistema de Evaluación en función de las particularidades propias del Sistema Educativo en el Estado.

ARTÍCULO 35 De evaluarse favorablemente las sugerencias, adiciones o mejoras a la normatividad, la Rectoría de la UPN lo hará del conocimiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y CONAEVA para su convalidación.

ARTÍCULO 36 En caso de duda sobre la interpretación de este Reglamento, se estará a lo que resuelvan los órganos técnicos de la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional, la Comisión Nacional para la Evaluación de la Educación Superior (CONAEVA), o en su caso, la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

PRIMERO Queda sin efecto el Reglamento para el Otorgamiento del Estimulo a la Carrera Docente aprobado por CONAEVA y expedido por la Universidad Pedagógica Nacional para las Unidades UPN de los Estados toda vez que se regía por los Lineamientos del 15 de abril de 1994, mismos que han sido abrogados al emitirse nuevos Lineamientos el 1º de abril de 1997.

SEGUNDO Al entrar en vigor el presente Reglamento, el Gobierno Estatal, por medio de la Secretaría de Educación en el Estado sustituye en sus funciones que en materia de Estímulo para el Otorgamiento del Desempeño Docente (antes Carrera Docente), venía realizando la Universidad Pedagógica Nacional a través de la Comisión del Estímulo a la Carrera Docente en los Estados, a excepción de aquellas funciones señaladas en el Artículo 33 del presente Reglamento.

TERCERO Para el caso de que la Secretaría de Educación Pública en el Estado realice Convenios con otras Instituciones para el desarrollo de actividades docentes por parte del personal adscritos a las Unidades UPN en el Estado estos deberán ser previamente aprobados por la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional, quien los incorporará al Inventario de Actividades para efectos del Otorgamiento del Estímulo.

EL PRESENTE REGLAMENTO SURTIRÁ SUS EFECTOS A PARTIR DE SU APROBACIÓN POR LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CONAEVA), VALIDADO Y REGISTRADO POR LA UNIDAD DE SERVICIO CIVIL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

México D.F., febrero 4 de 1998.

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**SECRETARÍA ACADÉMICA  
COMISIÓN MIXTA DE BECAS Y ESTÍMULOS  
“UNIDAD AJUSCO”**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS**

**MARZO 2002.**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

## **I N D I C E**

- I. DISPOSICIONES GENERALES**
- II. DE LA ORGANIZACIÓN**
- III. DEL PROCEDIMIENTO**
- IV. SISTEMA DE EVALUACIÓN**
- V. ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

## **I. DISPOSICIONES GENERALES**

Por iniciativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Educación Pública órgano dependiente del Poder Ejecutivo Federal, y con el objeto de reconocer y estimular el desarrollo de la Carrera Docente, particularmente en los rubros de permanencia, dedicación y calidad en el desempeño de las actividades inherentes al proceso de enseñanza-aprendizaje de Educación Media Superior y Superior, ha creado el Programa denominado Estímulo al Desempeño Docente.

El presente Manual de Organización y Procedimientos normarán los criterios para llevar a cabo el Sistema de Evaluación para el otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente y tienen como fundamento cumplir con los Lineamientos generales para la operación del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente” de Educación Media Superior y Superior emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para los fines de este Manual se utilizarán las denominaciones siguientes:

- a) El Estímulo al Desempeño Docente será el “Estímulo”;
- b) La Secretaría de Educación en el Estado será la “Secretaría”
- c) Las Unidades UPN en los Estados serán las “Unidades”.
- d) La Comisión para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente será la “Comisión Estatal”.
- e) El Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente en las Unidades UPN de los Estados será el “Reglamento”.
- f) El Grupo de Trabajo Estatal será el “Grupo de Trabajo Operativo”;
- g) La Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional será la “Rectoría”;
- h) La Comisión Mixta de Becas y Estímulos de la Unidad Ajusco será la “Comisión Mixta”.

## **II. DE LA ORGANIZACION**

### **De la Comisión Estatal**

La Comisión Estatal es el cuerpo colegiado a nivel estatal que tiene por objeto entre otros:

- a) planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar el proceso de otorgamiento del Estímulo;

- b) prever la demanda potencial, número, montos y niveles del Estímulo; y
- c) emitir dictámenes de otorgamiento, suspensión o cancelación definitiva del Estímulo al personal docente.

La Comisión Estatal se integrará por:

- a) El Secretario de Educación en el Estado, quien fungirá como Presidente, quien podrá nombrar un representante;
- b) El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior en el Estado;
- c) El Director de Educación Superior en el Estado;
- d) El Coordinador de Unidades UPN en el Estado, quien fungirá como Secretario Técnico de la Comisión Estatal;
- e) Un representante docente propietario y un suplente por cada Unidad UPN en el Estado.

Para el caso de que los nombres de los cargos estatales de Educación se identifiquen con otra nomenclatura, se sustituirán por los que aparezcan en el organigrama de la Secretaría.

Los integrantes de la Comisión Estatal, a quienes se refiere el Artículo 13, inciso e, del Reglamento, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) ser docentes de base, activos en la Unidad, con una antigüedad mínima de dos años y no estar desempeñando funciones de representación sindical, ni ostentar algún cargo de confianza, ya sea por nombramiento o funciones implícitas dentro de la estructura orgánica del Sistema Educativo Estatal; y
- b) ser académico de reconocido prestigio y probada ética profesional.

#### **De las atribuciones de la Comisión Estatal:**

- a) formular el programa de trabajo para el cumplimiento de sus funciones;
- b) evaluar al personal académico que solicite el Estímulo con base en la normatividad;
- c) invitar, cuando lo considere necesario, a personal docente interno o externo a las Unidades, como apoyo técnico para la realización de sus funciones;
- d) asegurar que el monto, nivel y número de estímulos se ajusten estrictamente a la disponibilidad presupuestal aprobada para este fin;
- e) resolver conforme al Sistema de Evaluación la asignación de niveles para los beneficiarios que recibirán el Estímulo; y

- f) comunicar a cada solicitante los resultados de su evaluación en cada uno de los tres aspectos establecidos en el Sistema de Evaluación.

En lo que se refiere al inciso f, los dictámenes deberán ser firmados por la mayoría de los integrantes de la Comisión Estatal.

### **De las funciones del Presidente de la Comisión Estatal:**

- a) ser responsable ante el Gobernador del Estado de los trabajos de la Comisión Estatal;
- b) convocar y presidir las reuniones de trabajo de la Comisión Estatal;
- c) emitir anualmente la Convocatoria del Estímulo conforme con el Reglamento;
- d) emitir las Convocatorias para la selección, renovación o sustitución de los representantes docentes de la Comisión Estatal;
- e) firmar los nombramientos de los representantes docentes designados;
- f) presentar a la Rectoría los resultados de la evaluación anual, acompañados por las relaciones tanto de solicitantes como de beneficiarios; y
- g) cuando se requiera, presentar a la Rectoría los documentos probatorios y la información que avale el proceso de otorgamiento del Estímulo en sus diferentes etapas.

### **De las funciones del Secretario Técnico de la Comisión Estatal:**

- a) coordinar las actividades académico-administrativas para el otorgamiento del Estímulo;
- b) levantar las Actas de las reuniones de la Comisión Estatal;
- c) convocar, integrar y coordinar los trabajos del Grupo de Trabajo Operativo;
- d) enviar oportunamente la Convocatoria anual a cada Unidad UPN.
- e) elaborar los dictámenes evaluatorios que se emitan para la firma de la Comisión Estatal y comunicar a los interesados;
- f) desarrollar las actividades que le asigne el Presidente de la Comisión Estatal;
- g) conservar y tener a disposición del Presidente de la Comisión Estatal el archivo completo de los procesos de evaluación y entregarlos al término de su gestión;
- h) proponer a especialistas en materia educativa que juzgue conveniente, para la evaluación de actividades; y
- i) elaborar un informe cualitativo y cuantitativo sobre el proceso de asignación del Estímulo.

Los representantes académicos ante la Comisión Estatal durarán en el cargo dos años y, en caso de ser candidatos al Estímulo, no podrán participar en la evaluación de sus propios expedientes.

El proceso de selección, renovación o sustitución de los representantes docentes de la Comisión Estatal se iniciará con la Convocatoria emitida por su Presidente o por quien éste designe y se sujetará a los términos y procedimientos establecidos en el Reglamento.

Los profesores a quienes se refiere el Artículo 13, inciso e, del Reglamento serán designados por la Comisión Estatal, con carácter de irrevocable, de una terna de docentes propuestos por cada una de las Unidades UPN.

La renovación o sustitución de los representantes del personal docente será determinada por la Comisión Estatal, en los siguientes casos:

- a) por renuncia a la designación o renuncia al empleo en la Unidad;
- b) por estar en el disfrute de licencia de acuerdo con el Artículo 43, fracción VIII de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- c) por estar en el ejercicio de una licencia que exceda más de tres meses o en el disfrute del periodo sabático;
- d) por jubilación o pensión;
- e) por demostrársele fehacientemente falta de probidad o faltas graves a la ética profesional, sin demérito al derecho de ser escuchado en su defensa, por sí mismo o por medio de representación;
- f) por incorporarse a funciones de representación sindical o puestos de confianza dentro de la estructura orgánica de la Secretaría; y
- g) por haber concluido su cargo.

La Secretaría, a través del Secretario Técnico de la Comisión Estatal, convocará a los docentes de cada Unidad para que propongan por escrito a cuando menos dos representantes para conformar el Grupo de Trabajo Operativo para la revisión de expedientes.

## **De los integrantes del Grupo de Trabajo Operativo:**

Requisitos:

- a) ser docentes de base, activos en la Unidad, con una antigüedad mínima de dos años y no estar desempeñando funciones de representación sindical o puestos de confianza; y
- b) ser docentes de reconocido prestigio y probada ética profesional.

Las evaluaciones que realice el Grupo de Trabajo Operativo serán exclusivamente sobre aspectos de carácter académico con base en el Sistema de Evaluación y el Inventario de Actividades.

El Grupo de Trabajo Operativo evaluará las solicitudes del Estímulo que presenten los docentes de todas las Unidades UPN en el Estado

El Grupo de Trabajo Operativo funcionará exclusivamente durante el periodo en que se realice el proceso de evaluación o de impugnaciones y no tendrá facultades decisorias sobre la asignación de niveles.

Los integrantes del Grupo de Trabajo Operativo en caso de ser candidatos al Estímulo, no podrán participar en la evaluación de sus propios expedientes.

## **III. DEL PROCEDIMIENTO**

La Comisión Estatal sesionará en reuniones, que serán convocadas cuando menos con dos días hábiles de anticipación por el Secretario Técnico de la Comisión Estatal, mediante citatorio por escrito que deberá incluir el Orden del Día.

La Comisión Estatal podrá sesionar cuando se encuentren presentes cinco de los miembros que la integran de los cuales cuando menos uno deberá ser representante docente, considerándose que exista el suficiente quórum legal. El Secretario Técnico deberá estar presente en las sesiones de la Comisión Estatal.

## **De la Convocatoria:**

El proceso para el otorgamiento del Estímulo se iniciará con la emisión de la Convocatoria por el Presidente.

Dicha **Convocatoria** deberá emitirse a más tardar durante la **última semana de febrero de cada año** y deberá señalar entre otros requisitos los siguientes:

- a) los objetivos del Estímulo;
- b) las características para ser candidato al Estímulo conforme con el Reglamento;
- c) los niveles, montos y puntajes del Estímulo;
- d) la forma y periodicidad del pago del Estímulo;
- e) los factores a evaluar;
- f) la constancia de haber sido dictaminado de manera definitiva por la CAD;
- g) el compromiso de no contratarse fuera de la Unidad por más de 8 horas semanales para realizar actividades académico-docentes o labores administrativas;
- h) el lugar de entrega de la solicitud y documentación correspondiente;
- i) el periodo de recepción de la solicitud y documentación; y
- j) todos aquellos adicionales que marque la Convocatoria anual o el Reglamento vigente.

Los docentes podrán solicitar en la Dirección de la Unidad UPN la documentación necesaria para estar en posibilidad de presentar adecuadamente su solicitud.

La Dirección de la Unidad UPN deberá entregar oportunamente a cada solicitante los siguientes documentos:

- a) el Formato de Solicitud;
- b) el Reglamento;
- c) el Formato de Carta Compromiso;
- d) el Inventario de Actividades;
- e) el Formato de Registro de Información y Evaluación Estatal (FRIEE); y
- f) el Instructivo para el solicitante y llenado del FRIEE.

El periodo de **recepción** de la documentación para el otorgamiento del Estímulo será **durante la primera semana de marzo de cada año** conforme a la Convocatoria.

El plazo para la entrega de documentación tendrá el carácter de improrrogable, por lo que las solicitudes que se entreguen extemporáneamente no serán consideradas.

El Secretario Técnico de la Comisión Estatal promoverá simultáneamente a la expedición de la Convocatoria, otra para la integración del Grupo de Trabajo Operativo.

El trabajo de **evaluación** se llevará a cabo **durante la última quincena de marzo de cada año.**

Una vez conformado el Grupo de Trabajo Operativo, éste será capacitado por el Secretario Técnico en el manejo de la información y forma de evaluación.

Los integrantes del Grupo de Trabajo Operativo tendrán que evaluar los expedientes por parejas, conforme con la normatividad y el Inventario, sin que puedan evaluarse a sí mismos.

El Grupo de Trabajo Operativo, evaluará la Calidad de los productos y/o actividades realizadas por los docentes, correspondientes a cada área, v.g. Docencia, Investigación, Biblioteca y Difusión y Extensión Universitaria, así como los puntajes en Permanencia y Dedicación sustentados en la base de datos y los datos nuevos que aporte el académico sobre estos dos últimos años. Asentarán los puntajes en el FRIEE y los pasarán a la Comisión Estatal, que a su vez, vaciará éstos en la base de datos, para elaborar el listado de Asignación de Puntajes y Niveles obtenidos en cada rubro por los docentes, conforme al Reglamento.

Para el caso de que sea necesario la opinión de especialistas, el Secretario Técnico podrá solicitar el apoyo de académicos reconocidos en materia educativa para que emitan su opinión técnica respecto de los trabajos que se les presenten.

Al finalizar la etapa de evaluación, se procederá a emitir un listado con los números de plaza y los puntajes obtenidos en orden descendente para que la Comisión Estatal establezca los límites de asignación de niveles de acuerdo con el presupuesto asignado.

La Comisión Estatal determinará los niveles asignados y emitirá los **dictámenes** correspondientes, a más tardar **durante la primera semana de abril de cada año.**

El Secretario Técnico rendirá un informe al Presidente de la Comisión Estatal, a la Rectoría de la UPN y a la Comunidad Académica en donde se describa el desarrollo del proceso, sus resultados, el monto presupuestal asignado y el criterio de asignación de los niveles.

La Comisión Estatal, el Grupo de Trabajo Operativo y los Candidatos se ajustarán en lo que se refiere para el Otorgamiento del Estímulo, a lo establecido en el Reglamento, el Manual de Organización y Procedimientos, el Sistema de Evaluación, la Convocatoria, el Inventario de Actividades, el Formato de Registro y Evaluación Estatal (FRIEE) y su Instructivo diseñados por la Comisión Mixta, que se emitan por este órgano para cada periodo.

**Por ningún motivo serán consideradas a evaluar las actividades ajenas a los Planes y Programas reconocidos por y para las Unidades UPN, y/o aquellas que no estén avaladas por Convenios interinstitucionales o comisiones acreditadas por la Secretaría de Educación.**

En caso de que algún candidato esté inconforme con el dictamen emitido por la Comisión Estatal, éste podrá impugnar el resultado de manera personalizada ante su Presidente

La **impugnación** deberá presentarse por escrito debidamente fundamentada e ir acompañada de las pruebas que sustenten la petición, **durante la segunda semana de abril de cada año.**

**Las impugnaciones de tipo colectivo no serán tomadas en cuenta.**

Si el Presidente de la Comisión Estatal considera improcedente la inconformidad, notificará de inmediato su resolución al interesado.

En caso de que el Presidente estime procedente la **impugnación**, la turnará a la Comisión Estatal, quien procederá a **revisar** la solicitud y la documentación correspondiente y responderá a ésta **durante la tercera semana de abril de cada año.**

Los dictámenes emitidos con motivo de las impugnaciones tendrán el carácter de inapelables y deberán ser firmados por toda la Comisión Estatal, en ellos se deberá asentar las razones que motivaron su ratificación o modificación.

#### IV. EL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Este se constituye por tres elementos.

1. los criterios
2. los instrumentos; y
3. la instancia evaluadora.

##### 1. Los criterios

- Pertinencia
- Relevancia
- Racionalidad
- Viabilidad
  
- **La pertinencia** de una actividad o producto realizado por el personal docente, se definirá por el grado en que dicha actividad o producto contribuye al desarrollo de los proyectos y programas existentes debidamente registrados y aprobados por la Rectoría. La pertinencia deberá evaluarse considerando la relación existente entre las metas y objetivos de la actividad o proyecto realizados y las metas y objetivos del proyecto o programa al cual se encuentra adscrito.

También se considerará si las acciones comprendidas por la actividad o producto presentado por el docente, no duplican las acciones emprendidas por este proyecto.

- **La relevancia** de una actividad o producto se evaluará considerando su importancia en relación a las actividades sustantivas de Docencia, Investigación, Difusión y Extensión Universitaria que desarrollan las Unidades UPN. Para ello se requiere evaluar el grado en el cual la actividad o producto constituye una acción sustancial para el desarrollo de los proyectos registrados y aprobados como parte de las actividades sustantivas de las

Unidades y el impacto que tenga sobre otros sectores educativos con los que las Unidades UPN han establecido convenios institucionales.

- **La racionalidad** de la actividad o producto se determinará considerando que las metas, objetivos y acciones no dupliquen los comprendido por otros proyectos registrados y aprobados por la Rectoría.

- **La viabilidad** o producto se evaluará determinando el grado en el cuál:

⇒ la preparación y la experiencia previa en el conocimiento y desarrolló de la actividad que se desarrolló o pretenda desarrollar.

⇒ la actividad o producto constituye una respuesta adecuada para la necesidad o problema que se propone atender (ésta se desprende del planteamiento y acciones propuestas en el proyecto del cuál forman parte), y que el académico que lo realizó muestre su comprensión respecto a la necesidad o problema que atendió a través de su actividad y/o producto.

Para el caso de las actividades de docencia frente a grupo, semiescolarizada o a distancia la evaluación que del académico se haga, versará sobre tres aspectos fundamentales:

⇒ Instrumentos de trabajo (programa de la materia, antología con tratamiento didáctico, criterios de evaluación de exámenes)

⇒ Formalidad en la impartición de la materia (asistencia, puntualidad, apego al programa autorizado y respeto a los alumnos)

⇒ La capacidad didáctica (manejo del tema, capacidad para el uso de técnicas y métodos didácticos y capacidad de diálogo con los alumnos)

Para el caso de las actividades o productos de investigación, se considerará:

⇒ La calidad y congruencia del diseño y desarrollo del proyecto de investigación, incluyendo objetivos y metodología adecuada al tipo específico del proyecto.

⇒ La comprensión que el académico muestre respecto al problema o necesidad que se propone atender a través de su proyecto, al avance o conclusión de su investigación.

⇒ Lo adecuado de los recursos humanos y monetarios, facilidades de equipo y materiales para la realización del proyecto.

Para el caso de las actividades o productos para la difusión y extensión universitaria, se considerará:

⇒ La comprensión que el académico muestre de la necesidad o problema que pretendió atender a través de su actividad o producto, incluido en sus informes.

⇒ Lo adecuado de los recursos humanos y monetarios, facilidades, equipo y materiales con los que contó o pretende contar si se trata de un proyecto o programa del área, ambos aspectos incluidos en un informe.

Para el caso de los recursos de biblioteca y apoyo académico, se considerará:

⇒ El acervo cultural disponible en el centro de trabajo u otras instituciones públicas o privadas de fácil acceso que permitió o permita el cumplimiento de los objetivos para la realización del proyecto o productos.

## **2. Instrumentos de Evaluación:**

Al analizar un expediente se debe tomar en cuenta el Inventario de Actividades, el cual incluye la clave de la actividad, una breve descripción de la misma, y los puntos asignados.

La descripción de la actividad tiene la finalidad de proporcionar elementos a los evaluadores, para otorgar el puntaje señalado en el Inventario o un puntaje proporcional al producto entregado.

El Inventario incluye todas las actividades que se realizan en las Unidades UPN y estarán divididas por rubros tales como Docencia, Investigación, Biblioteca y Apoyo Académico y Difusión y Extensión Universitaria, que son áreas genéricas de la Universidad, con sus respectivos subrubros.

Para otorgar el número de puntos asignados a un producto o actividad, se considerará que éste cumpla tanto con los criterios generales de evaluación, así como que se ajuste a la descripción de la actividad.

### **3. La Instancia Evaluadora.**

La instancia evaluadora estará constituida por un Grupo de Trabajo Operativo por docentes de reconocido prestigio, y/o especialistas en materia educativa relacionada con los temas o productos a evaluar.

## **V. ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

Quedan sin efecto el Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo a la Carrera Docente aprobado por CONAEVA de fecha agosto de 1995 y expedido por la Universidad Pedagógica Nacional para las Unidades UPN en los Estados toda vez que se regía por los Lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del 15 de abril de 1994, mismos que han sido abrogados al emitirse nuevos Lineamientos el 1º de abril de 1997.

Al entrar en vigor el Reglamento y sus Instrumentos de Evaluación, el Gobierno Estatal, por medio de la Secretaría de Educación en el Estado sustituye en sus funciones que en materia de Estímulo para el Otorgamiento del Desempeño Docente (antes Carrera Docente), venía realizando la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad Ajusco, a través de la Comisión del Estímulo a la Carrera Docente en los Estados, a excepción de aquellas funciones señaladas en el Artículo 33 del Reglamento.

Para el caso de que el Gobierno del Estado realice Convenios con otras Instituciones para el desarrollo de actividades docentes por parte del personal adscritos a las Unidades UPN en el Estado estos deberán ser previamente aprobados por la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional, quien los incorporará al inventario de Actividades para efectos del Otorgamiento del Estímulo.

MARZO 2002.

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**SECRETARÍA ACADÉMICA  
COMISIÓN MIXTA DE BECAS Y ESTÍMULOS  
“UNIDAD AJUSCO”**

**I N V E N T A R I O   D E   A C T I V I D A D E S**

**MARZO 1998.**

**SECRETARÍA ACADÉMICA  
COMISIÓN MIXTA DE BECAS Y ESTÍMULOS  
“UNIDAD AJUSCO”**

**INSTRUCTIVO PARA EL SOLICITANTE Y  
LLENADO DEL FRIEE**

**MARZO 2002.**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO**  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL  
**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO**

**COMISIÓN ESTATAL DEL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE**

## **INSTRUCTIVO PARA EL SOLICITANTE**

Este instructivo tiene el propósito de orientar a los docentes de la Universidad Pedagógica de Durango en el proceso de Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente para el periodo del 1º de marzo de 2005 al 28 de febrero de 2006

### **I. CONSIDERACIONES GENERALES**

Antes de llenar los formatos lea el presente instructivo en su totalidad.

Se deberán entregar todos los documentos que la normatividad señale.

Es necesario que entregue toda la documentación que registre en el FRIEE en copia fotostática nítida.

Sólo se considerará a evaluar una versión de cualquier producto académico, no se evaluarán versiones preliminares, fichas, instrumentos, etc., de productos para la obtención de información.

La Comisión Estatal contará con el apoyo de un Grupo de Trabajo Operativo para la evaluación de los expedientes de los candidatos.

### **II. DOCUMENTOS QUE DEBE RECIBIR EL SOLICITANTE:**

El académico que cumpla con los requisitos señalados en la Convocatoria, debe solicitar en la Dirección de la Universidad, la siguiente documentación:

- ⇒ Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente.
- ⇒ Instructivo para el solicitante y llenado del FRIEE.

- ⇒ Formato de Solicitud para el Estímulo al Desempeño Docente.
- ⇒ Formato de Carta Compromiso.
- ⇒ Inventario de Actividades Académicas.
- ⇒ Formato de Registro de Información y Evaluación Estatal (FRIEE).

### **III. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS.**

#### **Formato de Solicitud para el Otorgamiento del Estímulo.**

Anote los datos personales actualizados que se solicitan.

#### **Formato para el Registro de Información y Evaluación (FRIEE).**

Antes de llenar este formato lea en su totalidad el **Inventario de Actividades Académicas**.

En la parte superior de cada hoja del FRIEE escriba de manera legible nombre, número de plaza y lugar de adscripción. Estos datos deben coincidir con la información proporcionada por usted en la hoja de Solicitud del Estímulo.

Registre todas sus actividades académicas realizadas en el periodo comprendido entre el 1º de marzo de 2005 al 28 de febrero de 2006 y anexe las constancias y productos respetando el orden de aparición de las actividades del Inventario.

Inicie el registro de información a partir de su ingreso a la Universidad Pedagógica Nacional. Como el puntaje de este rubro es acumulativo, anote todos **y cada uno de los años o fracción de estos que ha trabajado en la Institución**.

Si hubo licencias por gravidez, o por enfermedad prolongada, debe anexarse el comprobante médico que ampare el periodo que se justifica, o comprobantes de otro tipo de licencias con o sin goce de sueldo.

Las constancias de estudios en el extranjero deben presentarse con el comprobante emitido por la Dirección de Revalidación de la SEP para conocer su equivalencia.

El FRIEE está dividido en ocho columnas

En la primera columna descrita con la abreviatura No. (1) deberá usted enumerar en orden progresivo todas las actividades que se registren.

⇒ **Las columnas (2), (3) y (4) están reservadas para la asignación de puntos por parte del Grupo de Trabajo Operativo por favor no las utilice.**

**Usted debe proporcionar su información a partir de la columna (5).**

⇒ Columna (5). Siga estrictamente el orden establecido en el Inventario y anote la clave que corresponda a cada concepto. Si la actividad que reporta no está en el Inventario, anote está al final del FRIEE y escriba s/n en el lugar correspondiente, y señale la clave tentativa de cada actividad o documento.

- ⇒ Columna (6). Describa ampliamente cada actividad realizada con la nomenclatura conforme al Inventario de Actividades utilizando para ello los espacios que sean necesarios.
- ⇒ Columna (7). Describa su participación en la actividad realizada (responsable, corresponsable, director o coordinador de un proyecto, autor único, coautor, colaborador, sinodal, director de tesis, etc.) señalando el porcentaje de su participación.
- ⇒ Columna (8). Registre las fechas de inicio y término (ejem. 01-01-96 al 03-01-96) de cada actividad y el número total de horas dedicadas por este concepto.

Organice los documentos y productos probatorios de acuerdo con el orden en que los registre en el FRIEE y anote en el margen superior derecho la clave en cada documento, así como el número progresivo.

Cuando un documento avale diferentes actividades realizadas durante el mismo evento, escriba sobre la parte superior derecha de éste todas las claves correspondientes.

Al terminar el llenado del FRIEE, numere las hojas y anote en cada una el total de éstas, ejemplo 1/5, 2/5 3/5, etc.

#### **IV. FORMATOS Y DOCUMENTOS PROBATORIOS**

Al llenar los formatos tenga presente las indicaciones que normarán el proceso de evaluación:

1. La evaluación de su expediente descansa básicamente en la información que usted proporcione en el Formato para el Registro de Información y Evaluación Estatal (FRIEE), y en los comprobantes y productos que aporte; de aquí la importancia de la claridad, precisión y confiabilidad de éstos.
2. Seguir las indicaciones señaladas en este instructivo facilita a usted el suministro de información y le permite al grupo de Trabajo Operativo disponer de elementos claros y precisos para realizar la evaluación.
3. De conformidad con los lineamientos expedidos por la secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente en la Unidades UPN de los Estados aprobado por CONAEVA la vigencia del Estímulo es por un año, **por esta única vez, se evaluarán las actividades realizadas en el periodo comprendido del 1º de marzo de 2005 al 28 de febrero de 2006.**
4. Sólo serán consideradas las actividades registradas en el FRIEE que estén debidamente avaladas. Para poder evaluar las actividades descritas en el Inventario de Actividades y marcadas con asterisco (\*), es imprescindible la presentación de los productos (no es suficiente únicamente la constancia).

5. Las constancias que se presenten deben tener los datos necesarios para evaluar correctamente las actividades a las que hace referencia:

- ⇒ Nombre completo del interesado.
- ⇒ Actividad académica realizada.
- ⇒ Nivel de participación (autor único, coautor, compilador, coordinador, asesor).
- ⇒ Periodo durante el cual se realizó la actividad.
- ⇒ Horas semanales de dedicación (cuando la actividad lo amerite).
- ⇒ Nombre, firma y cargo de quien la expida, en papelería oficial y con sello de la institución.

1. Los informes de trabajo avalados por la Dirección de la Unidad correspondiente, son constancia de todo lo que en ellos se declara.

2. Los avisos de comisión o designación para la realización de alguna actividad dentro o fuera de la Unidad, **NO** se considerarán como validos por si mismos. Los trabajos para los que fue comisionado, deben ser presentados con la constancia debidamente requisitada de que se cumplió el compromiso.

3. Todos los productos (proyectos de investigación, artículos, ponencias, etc.) que hayan sido objeto de evaluación previa, deberán acompañarse del dictamen correspondiente. A los productos ya publicados o con dictamen favorable se les asignará la puntuación señalada en el rubro correspondiente. Los productos que no estén acompañados con dictamen, serán evaluados por una comisión integrada por académicos con experiencia en el área o de acuerdo al producto a evaluar.

4. Cada producto será evaluado una sola vez, evite incluirlo en más de un rubro.

5. Las constancias de coordinaciones de línea y/o proyecto deben describir las funciones propias de esa responsabilidad. La puntuación asignada en el inventario incluye los productos que de ella misma se deriven

El criterio para la asignación del puntaje de estos productos (publicados o no), en relación a la autoría es el siguiente:

Autor único	100 %
2 ó 3 Autores	70 %
4 ó más Autores	50 %

Este criterio no se aplica al diseño de planes, programas, materiales didácticos en general y libros de texto, por considerar que es un trabajo que siempre debe desarrollarse en equipo.

Para la evaluación de proyectos de investigación sólo se considerará:

- ⇒ La versión terminación del proyecto o protocolo de investigación aprobado por la Institución.
- ⇒ Un documento intermedio y/o el documento final.

⇒ Todos los productos como ensayos, artículos, ponencias, conferencias, dictámenes, etc., resultantes de procesos investigativos.

## **V. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE ALGUNOS PRODUCTOS A EVALUAR**

### **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:**

Es la exposición escrita del problema u objeto a indagar, que incluye delimitaciones, justificaciones, referentes teóricos, hipótesis de trabajo, metodología de la investigación, propósitos, metas y/o productos esperados, acompañado de una primera revisión bibliográfica.

### **AVANCE DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN:**

Es la exposición escrita de una parte significativa del proceso de indagación, por ejemplo, la exposición del estado del arte de la problemática abordada; el diseño, la aplicación, la sistematización y la interpretación de resultados de la aplicación de instrumentos, uno o más capítulos, entre otros tipos de documentos.

### **DOCUMENTO FINAL:**

Es el reporte con que se concluye el proceso de la investigación, que se elaboró de acuerdo con el proyecto. Es una versión definitiva del trabajo que incluye una exposición rigurosa del desarrollo del protocolo de investigación, y las conclusiones que permitan que dicho documento sea publicable.

### **ARTÍCULO Y/O ENSAYO ESPECIALIZADO:**

Es un escrito sobre una temática especializada, derivada de un avance de investigación, dirigido a lectores especializados de los ámbitos científicos, técnicos, educativos o históricos-sociales.

### **ARTÍCULO DE DIVULGACIÓN:**

Son aquellos escritos en donde se exponen elementos parciales de investigación en un lenguaje coloquial, dirigido a todo tipo de público.

### **ARTÍCULO DE OPINIÓN O PERIODÍSTICO:**

Es un escrito elaborado con fines periodísticos, en donde el autor expone una opinión estética, ética, histórica o política, sin necesidad de recurrir a una argumentación que requiera de una indagación sistemática.

#### ANTOLOGÍA CON PRESENTACIÓN Y SIN TRATAMIENTO DIDÁCTICO:

Es la selección de material útil para el estudio de un tema en la que se presentan las opiniones de varios autores.

#### ANTOLOGÍA CON PRESENTACIÓN Y CON TRATAMIENTO DIDÁCTICO:

Es la selección de textos que se presenta con la intención de reunir material sintetizado sobre temas específicos y en donde se propone la manera de usar dichos textos en un proceso de enseñanza-aprendizaje y la evaluación de contenidos.

**No se consideran antologías aquellas recopilaciones sin presentación y que carezcan de tratamiento didáctico.**

**Debe evitarse la duplicidad de constancias.**

FEBRERO 2002