



## SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE (SEDD)

### PROCESO 2024

#### INSTRUCTIVO

La Comisión para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente recomienda a las personas solicitantes leer con detenimiento el documento denominado DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SEDD, así como el inventario del subsistema al que estén adscritos ( Unidades UPN en la CDMX, Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, y Dirección de Difusión y Extensión Universitaria), **prestando particular atención a la unidad de medida de cada concepto y a las definiciones que se encuentran en la parte final de cada inventario**, antes de registrar sus datos en el FORMATO DE REGISTRO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE (FREDD).

El personal académico que presente su solicitud debe tomar en cuenta los siguientes recomendaciones:

1. Llenar la solicitud y la carta compromiso (estos dos formatos son comunes para los tres subsistemas).
2. Utilizar el Formato de Registro para la Evaluación del Desempeño Docente (FREDD) correspondiente a su subsistema.
3. Anotar en el FREDD solamente las actividades realizadas en la evaluación correspondiente al periodo a evaluar.
4. Para solicitar el estímulo por primera vez es indispensable entregar:
  - a. los comprobantes de formación académica;
  - b. la hoja de servicios expedida por la Subdirección de Personal; y,
  - c. copia del dictamen emitido por la CAD que les otorgó la base y tiempo completo para comprobar la antigüedad requerida de al menos dos años como personal académico dictaminado.
5. Se debe presentar el informe anual o los dos informes semestrales correspondientes al 2023 (01 de febrero de 2023 al 31 de enero de 2024).
6. No se tomarán en cuenta las actividades que no estén explícitamente consideradas en el FREDD y en el informe de trabajo, por lo que se solicita abstenerse de incluirlas.
7. Aquellas actividades que fueron remuneradas de manera extraordinaria no se tomarán en cuenta para la evaluación.
8. Cuando la persona solicitante haya participado por última vez en el proceso 2022 y haya gozado de periodo sabático durante los semestres 2023-I y 2023-II (01 de febrero de 2023 al 31 de enero de 2024), podrá solicitar repetición, por única vez, a petición de la persona interesada; para ello deberá llenar la solicitud correspondiente y carta compromiso específica. Al término de la extensión acordada por el disfrute de periodo sabático la persona solicitante podrá participar en la siguiente convocatoria del estímulo.
9. El Sistema de Evaluación del Desempeño Docente (SEDD) para el proceso 2024, y en particular los Formatos de Registro para la Evaluación del Desempeño Docente (FREDD), son los que distribuye la Comisión, anexos a la convocatoria, a través de los medios electrónicos de la UPN, específicamente el correo @usuarios y la página Web de la Institución.
10. Para llenar el **FREDD** se debe proceder de la siguiente manera:
  - ✓ Utilizar el FREDD al año correspondiente al año de la convocatoria, así como al subsistema que pertenece.



- Unidades UPN CDMX (**FREDD A**)
- Biblioteca y Apoyo Académico (**FREDD B**)
- Difusión Cultural y Extensión Universitaria (**FREDD D**)
- ✓ Se sugiere guardar el archivo que contiene el FREDD en su computadora y luego abrirlo. Ello contribuye a que no se pierdan las características del formato.
- ✓ Puede llenar el FREDD siguiendo cualquiera de los dos procedimientos que se describen a continuación:
  - Llenar el formato en computadora, se aceptarán documentos con firma electrónica, cadena y/o sello digital, o en su caso imprimir el archivo y firmar (todas las hojas deber ir firmadas).
  - Imprimir formato y llenarlo a mano con letra de molde clara y legible. En la parte superior de cada hoja debe escribir los datos que se piden y firmar.
- ✓ Para el llenado del cuadro inicial de datos: **NO** escribir en el recuadro marcado como "Expediente N.º"

FREDD A: FORMATO DE REGISTRO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE  
**UNIDADES UPN CDMX**

EXPEDIENTE N°	NOMBRE: apellidos, nombre (s)		NÚMERO DE PLAZA			
última solicitud	ÁREA ACADÉMICA Y/O UNIDAD:		FIRMA			
	CUERPO ACADÉMICO:					
Categoría	Clave y Concepto	cantidades (1)	unidad (2)	Numeración de las constancias (3)	No Escribir (4)	No escribir (5)

- ✓ Indicar el año en que solicitó el estímulo por última vez:
  - para quienes solicitaron el estímulo en el proceso anterior será 2023; y,
  - para quienes gozaron de extensión con vigencia de un año por periodo sabático será 2022.

FREDD A: FORMATO DE REGISTRO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE  
**UNIDADES UPN CDMX**

EXPEDIENTE N°	NOMBRE: apellidos, nombre (s)		NÚMERO DE PLAZA			
última solicitud	ÁREA ACADÉMICA Y/O UNIDAD:		FIRMA			
	CUERPO ACADÉMICO:					
Categoría	Clave y Concepto	cantidades (1)	unidad (2)	Numeración de las constancias (3)	No Escribir (4)	No escribir (5)

- ✓ En cuanto a la adscripción, el personal académico perteneciente a:
  - Unidad 092
    - deberá marcar el número del Área Académica a la que pertenece (un dígito) o bien la letra N si no pertenecen a ninguna;
  - Para el resto de las unidades deberá anotar U094, U095, U096, U097, U098 o U099 de acuerdo a la unidad de adscripción.

FREDD A: FORMATO DE REGISTRO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE  
**UNIDADES UPN CDMX**

EXPEDIENTE N°	NOMBRE: apellidos, nombre (s)		NÚMERO DE PLAZA			
última solicitud	ÁREA ACADÉMICA Y/O UNIDAD:		FIRMA			
	CUERPO ACADÉMICO:					
Categoría	Clave y Concepto	cantidades (1)	unidad (2)	Numeración de las constancias (3)	No Escribir (4)	No escribir (5)





- Para las Direcciones de Biblioteca y Apoyo Académico y de Difusión y Extensión Universitaria, la información está pre-llenada.

FREDD B: FORMATO DE REGISTRO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE  
**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADÉMICO**

EXPEDIENTE N°	NOMBRE: apellidos, nombre (s)	Número de plaza		FIRMA	
última solicitud	Dirección de adscripción:	Biblioteca y Apoyo Académico			
Categoría	Clave y Concepto	cantidades	unidad	Numeración de las constancias	No Escribir
					No escribir

- ✓ En cada página del FREDD debe anotar su **nombre y firmarla con tinta azul** (incluso si no realizó actividades de esos rubros).

FREDD A: FORMATO DE REGISTRO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE  
**UNIDADES UPN CDMX**

EXPEDIENTE N°	NOMBRE: apellidos, nombre (s)	Número de plaza		FIRMA	
última solicitud	AREA ACADÉMICA:	CUERPO ACADÉMICO:			
Categoría	Clave y Concepto	cantidades	unidad	Numeración de las constancias	No Escribir
		(1)	(2)	(3)	(4)
					(5)

- ✓ En la columna (1) se anota la cantidad de actividades que se indican en la columna (2), que a su vez corresponde a la **unidad de medida** de la actividad. Por ejemplo:
  - En el caso de cursos debe anotarse el número de cursos impartidos como titular.
  - En el caso de trabajos recepcionales en el que fungió como asesor o asesora, en la columna (1) debe anotarse el número de trabajos dirigidos (no el número de estudiantes).
  - En el caso de tutorías, actualización docente y cursos no curriculares debe anotarse el número de horas.
  - En el caso de registrar más de una actividad para un rubro específico, deberá sumar el total y anotarlo, de acuerdo con la unidad de medida. Es decir, si participó en un curso de actualización con la clave 11.08 de 24 horas y en otro de 12 horas, deberá anotar en la columna (1) la cantidad 36 en el renglón correspondiente.

Clave y Concepto	cantidades	unidad	Numeración de las constancias	FIRMA
	(1)	(2)	(3)	No
de 1.5 horas semanales en licenciatura		curso		
de 2 horas semanales en licenciatura		curso		
de 3 horas semanales en licenciatura		curso		

- ✓ En la columna (3) indicar la numeración de la(s) constancia(s) que sustenta(n) cada actividad con respecto a las actividades que presentará en el informe:





- Las actividades deben estar respaldadas por una constancia y/o producto (dependiendo de la definición del SEDD), las cuales deben corresponder con el periodo de evaluación.
- Referenciar las actividades reportadas en el Informe de trabajo con las actividades del FREDD y numerarlas consecutivamente; por ejemplo: si tuvieron 4 cursos, se debe reportar en la columna (3) del FREDD del 1 al 4 y en el informe de trabajo indicar esos 4 cursos.
- Las constancias y/o productos deberán presentarse en formato electrónico.
- En el caso de productos realizados por varios académicos o académicas, deben ser presentados por cada una de las personas participantes, indicando que es un trabajo colectivo.
- Abstenerse de incluir constancias de actividades no consideradas explícitamente en alguno de los inventarios.

				FIR
Clave y Concepto	cantidades	unidad	Numeración de las constancias	No
	(1)	(2)		
de 1.5 horas semanales en licenciatura		curso		
de 2 horas semanales en licenciatura		curso		
de 3 horas semanales en licenciatura		curso		

- ✓ En los FREDD de todos los subsistemas se agregan cinco renglones en blanco al final de la lista correspondiente al subsistema al que pertenece el personal académico, en los que puede agregar rubros incluidos en los otros subsistemas. Si desea hacerlo, asegúrese de marcar claramente la clave y el nombre del rubro en las columnas correspondientes. En el caso de los conceptos con claves 1.01, 1.05 y 1.06 debe agregarse, además, el inciso correspondiente junto a la clave. Las constancias para estos renglones siguen las mismas reglas que para los demás. Debe enfatizarse que en esos renglones **sólo se considerarán las actividades explícitamente incluidas en los inventarios** de otros subsistemas.
- ✓ No escribir nada en las columnas (2), (4) y (5), ni en el recuadro gris de la última página.

					FIRMA
Clave y Concepto	cantidades	Numeración de las constancias	No	No	No
	(1)				
de 1.5 horas semanales en licenciatura		curso			
de 2 horas semanales en licenciatura		curso			

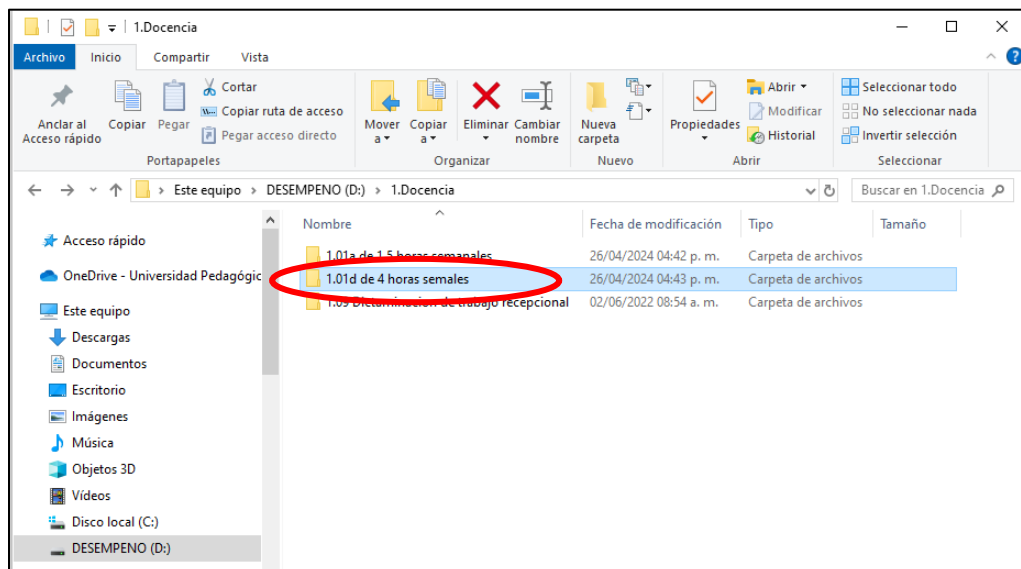
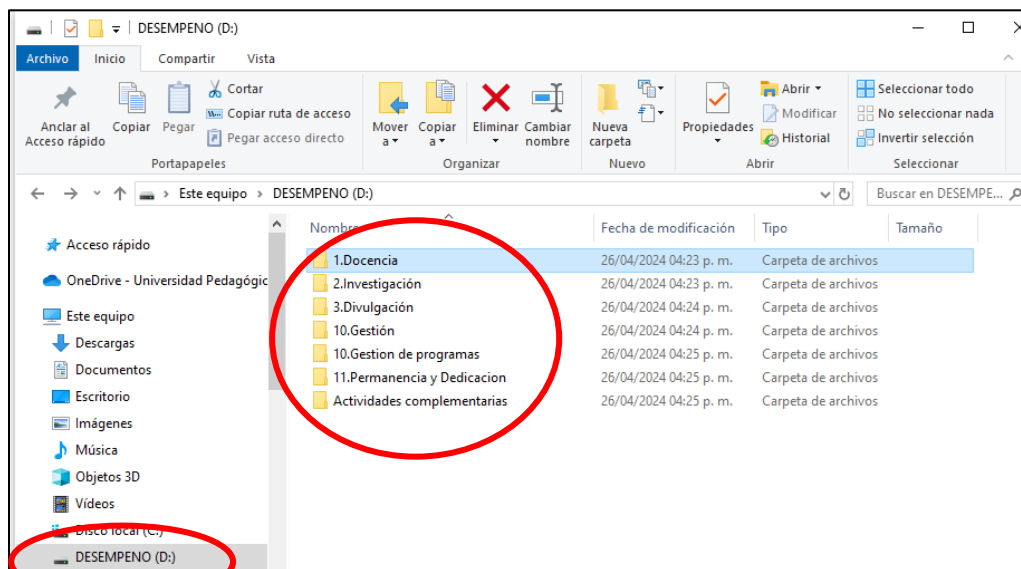
- ✓ La persona solicitante recibirá un acuse de recepción de documentos.

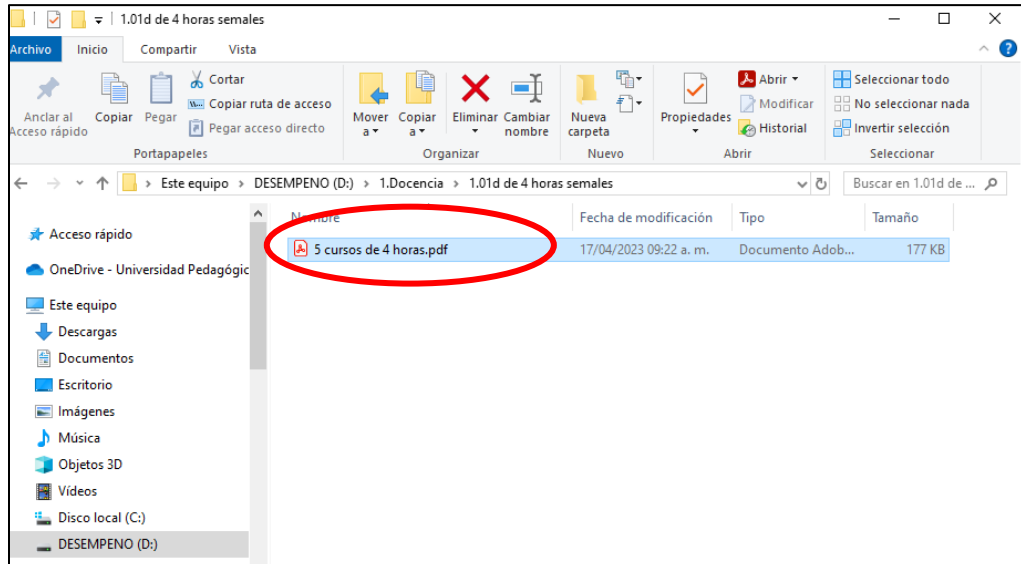
En caso de impugnación, recuerde:



- ✓ No se dará trámite a impugnaciones colectivas y/o genéricas estas últimas entendidas como aquellas que no señalen de manera específica el punto de desacuerdo.
- ✓ Es un procedimiento de revisión de la documentación presentada en el momento de registrar la solicitud, y NO una segunda oportunidad para ingresar documentación.
- ✓ El dictamen de las impugnaciones es inapelable de acuerdo con el reglamento vigente.

Los documentos probatorios serán digitalizados, organizados por carpetas y subcarpetas, de acuerdo con las categorías y claves de los inventarios (A, B, y D) y presentados en una memoria USB.





Acta de Evaluación Servicios Escolares. Form with fields for Clave (7493), Materia (APRENDER Y ENSEÑAR EN LA ESCUELA), and a table with 11 rows for student evaluation. Includes a red circle '1' around the barcode area.

Acta de Evaluación Servicios Escolares. Form with fields for Clave (7493), Materia (APRENDER Y ENSEÑAR EN LA ESCUELA), and a table with 11 rows for student evaluation. Includes a red circle '2' around the barcode area.

Es importante mencionar que, bajo protesta de decir la verdad, se aceptarán los documentos probatorios en archivo electrónico con firma electrónica, cadena y sello digital o en su caso, escaneadas con firma autógrafa, no se evaluarán expedientes que no cumplan con estas condiciones.

