



SECRETARÍA ACADÉMICA
SECRETARÍA TÉCNICA DE BECAS Y ESTÍMULOS
COMISIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE

<p>SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE (SEDD)</p> <p>SUBSISTEMA DE ÁREAS ACADÉMICAS DE LA UNIDAD AJUSCO</p> <p>PROCESO 2022</p>
--

INVENTARIO A

Cate- goría	Clave	CONCEPTO	unidad de medida	ptos x unidad	unidades máx *	ptos máx*
CALIDAD: DOCENCIA	1.01	Curso curricular impartido	hora semanal ante grupo	1		
	1.02	Curso no curricular impartido:	T I P O S			
	1.02a	Cursos intersemestrales de apoyo tutorial y prácticas escolares (CAE)	hora	0.0625	80	5
	1.02b	Cursos de idiomas (CEAL)	hora	0.0625	512	32
	1.02c	Talleres, módulos, cursos por invitación y similares	hora	0.0625	128	8
	1.03	Curso tutorial en posgrado	alumno x semestre	2	12	24
	1.04	Curso curricular en línea	curso	6	6	36
	1.05	Supervisión y seguimiento de un grupo de alumnos en un programa de prácticas profesionales curriculares	grupo	6	1x sem.	24
	1.06	Codocencia	hora semanal ante grupo	0.5		
	1.07	Titulación	trabajo recepional	6	10	60
	1.08	Participación en comité tutorial de posgrado	comité	1	3	3
	1.09	Asesoría especializada de contenido para un trabajo recepional	trabajo recepional	0.5	8	4
	1.10	Dictaminación de trabajo recepional	trabajo recepional	1	20	20
	1.11	Responsable de programa registrado de servicio social	programa	2	2	4
	1.12	Elaboración de plan de estudios	plan	8		
	1.13	Evaluación de un plan curricular	informe final	6		
	1.14	Actualización de plan de estudios	plan	4		
	1.15	Elaboración de programa de asignatura	programa	1	4	4
	1.16	Actualización de programa de asignatura	programa	0.5	4	2
	1.17	Elaboración de material didáctico de apoyo a una asignatura o tutoría	producto	2 a 6		24
	1.18	Tutoría	hora	0.04	200	8
	1.19	Diseño y aplicación de examen de oposición (CAD)	jornada	0.8		
1.20	Exámenes: diseño general o su reestructuración (EGC)	componente	2			
1.21	Exámenes: diseño o validación de reactivos (EGC)	proceso	4			
1.22	Proceso de selección de estudiantes	proceso	1.6	2	3.2	
Z V U	2.01	Autor(a) de protocolo de investigación o intervención registrado	protocolo	4	1	18



Categoría	Clave	CONCEPTO	unidad de medida	ptos x unidad	unidades máx *	ptos máx*
	10.04	Miembro de Consejo Interno de Área; Comisión para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Académico	mes	1.5		 ↓
	10.05	Representante ante el Consejo Académico	mes	2.0		
	10.06	Responsable de un proyecto institucional o interinstitucional	mes	0.33		
	10.07	Participación en un proyecto institucional o interinstitucional	mes	0.25		
Calidad: gestión de programas	10.08	Responsable de un programa educativo vigente de licenciatura o posgrado con 50 alumnos o más	mes	5.0		
	10.09	Responsable de un programa educativo vigente de licenciatura o posgrado con menos de 50 alumnos, o un diplomado	mes	2.0		
PERMANENCIA Y DEDICACIÓN	11.01	Permanencia en la Institución	año	0.4		
	11.02	Máximo Grado: Especialización	grado	4		
	11.03	Máximo Grado: Maestría	grado	8		
	11.04	Máximo Grado: Doctorado	grado	16		
	11.05	Dominio total de un idioma	idioma	4		
	11.06	Comprensión lectora de un idioma	idioma	1.2		
	11.07	Diplomado concluido con diploma	diploma	2.4	2	4.8
	11.08	Actualización docente	hora	0.04	180	7.2
	11.09	Participación en seminario intra o interinstitucional	hora	0.04	180	7.2
	11.10	Académico(a) con Perfil PRODEP	perfil	6		
	11.11	Miembro de Cuerpo Académico PRODEP	pertenencia	6		
	11.12	Miembro de comité académico interinstitucional o internacional	mes	0.17		
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE OTROS INVENTARIOS						

*=bienal

NOTA ACLARATORIA

La última categoría, "Actividades complementarias de otros inventarios", contiene cinco renglones en los que se podrán incluir actividades que el personal de Áreas Académicas de Ajusco desarrolla en forma similar a otras académicas y académicos, y que no existen en este inventario. Para ello, en el Formato de Registro para la Evaluación del Desempeño Docente (FREDD) deberá anotarse la clave de la actividad y la descripción, tal como aparece en cualquiera de los otros tres inventarios (correspondientes a los subsistemas de Unidades UPN del Distrito Federal, Biblioteca y Apoyo Académico, o Difusión y Extensión Universitaria). La comisión evaluará las constancias o documentos pertinentes para su consideración. Es necesario aclarar que en estos renglones no podrán incluirse actividades que no estén contempladas en otro de los inventarios del sistema; tampoco podrán insertarse más de los cinco renglones mencionados.

DEFINICIONES DE LOS RUBROS INCLUIDOS EN EL INVENTARIO DEL SEDD, SUBSISTEMA DE ÁREAS ACADÉMICAS DE AJUSCO

CALIDAD: DOCENCIA

1.01 a 1.06 Cursos: Los diferentes tipos de cursos se describen abajo; en otros cursos la equivalencia se hará según las horas del plan aprobado por los Consejos Académico o Técnico. Para poder acceder al



estímulo es necesario tener en los rubros 1.01 a 1.06 un mínimo de 6 puntos en cursos (salvo quienes gozaron de año sabático durante el periodo evaluado); además, por lo menos 4 de esos puntos deben corresponder a licenciatura.

1.01 Curso curricular impartido: Se refiere exclusivamente a los cursos curriculares impartidos semestralmente en la UPN, en modalidad escolarizada o semiescolarizada, en licenciatura, diplomado, especialización, maestría o doctorado. Cada uno debe estar respaldado por acta de evaluación con sello de recibido. La puntuación de los cursos se calcula con base en las horas semanales frente a grupo: un grupo escolarizado de 4 horas semanales (64 horas en total) equivale a 4 puntos. Cualquier curso con diferente número de horas se evaluará proporcionalmente con esta equivalencia. Cuentan como grupos todos los de licenciatura, diplomado y especialización, así como los de tronco común y de especialidad en la maestría, y los de doctorado que no son tutoriales; el seminario de actividades complementarias del doctorado cuenta como curso de cuatro horas.

En el FREDD se distinguen los siguientes tipos de cursos:

- a) de 2 horas semanales en licenciatura.
- b) de 3 horas semanales en licenciatura.
- c) de 4 horas semanales en licenciatura.
- d) de 5 horas semanales en licenciatura.
- e) de 6 horas semanales en licenciatura.
- f) de 2 horas semanales en diplomado o posgrado (salvo tutoriales).
- g) de 3 horas semanales en diplomado o posgrado (salvo tutoriales).
- h) de 4 horas semanales en diplomado o posgrado (salvo tutoriales).
- i) de 5 horas semanales en diplomado o posgrado (salvo tutoriales).
- j) de 6 horas semanales en diplomado o posgrado (salvo tutoriales).
- k) seminario de actividades complementarias del doctorado.
- l) cursos semi-escolarizados de 1.5 horas semanales.
- m) cursos semi-escolarizados de 2 horas semanales.

1.02 Curso no curricular impartido: Se trata de cursos que no forman parte de un plan ni programa de estudios de educación formal. El aval será la carta de invitación y el oficio de comisión. Cuando se trate de cursos derivados de convenios interinstitucionales éstos deberán ser no remunerados e indicarlo en la constancia respectiva. Las horas de estos cursos serán valoradas proporcionalmente con el mismo criterio de los cursos curriculares (1.01) utilizando la fórmula: 64 horas = 4 puntos. Estos cursos requieren aval de la UPN (CAE, Coordinación de Área o Dirección). Pueden ser de los siguientes tipos:

1.02a Cursos intersemestrales de apoyo tutorial y prácticas escolares (CAE): Máximo 80 horas en un periodo bienal.

1.02b Cursos de idiomas (CEAL): Cursos para la adquisición de niveles de proficiencia de idiomas impartidos por el CEAL (considerando como máximo 512 horas en un periodo bienal).

1.02c Talleres, módulos, cursos por invitación y similares: Máximo 128 horas en un periodo bienal.

1.03 Curso tutorial en posgrado: En maestría es tutorial el seminario de tesis; en doctorado un curso tutorial está compuesto por la dupla seminario de tesis / seminario de investigación (cuenta como un solo curso). Por cada alumno se cuentan 2 puntos semestrales. Máximo 12 alumnos en un periodo bienal.

1.04 Curso curricular en línea: Se considera en este rubro la atención directa a alumnos y alumnas en los cursos en línea pertenecientes a un programa educativo aprobado por el Consejo Académico. Máximo seis cursos en un periodo bienal.

En el caso de la LEIP se considerarán siete módulos para el periodo en evaluación, sólo para los docentes que impartieron los módulos 13, 14, 15 y 16.

1.05 Supervisión y seguimiento de un grupo de alumnos y alumnas en un programa de prácticas profesionales curriculares: Actividad que se refiere a la coordinación y seguimiento de una práctica



profesional curricular de los programas educativos de Administración Educativa y Psicología Educativa. En el FREDD se distinguen los siguientes periodos de prácticas profesionales para el proceso de asignación 2021:

- a) Semestre 2020-1.
- b) Semestre 2020-2.

1.06 Codocencia: Se trata del ejercicio de actividades docentes compartidas por dos profesores o profesoras que cooperan en igualdad de condiciones para cumplir los objetivos de un programa educativo de la UPN en un mismo grupo escolar. Para efectos de la puntuación en este estímulo se asignará a cada docente la mitad de la puntuación correspondiente, según el curso de que se trate, de acuerdo con la clave 1.01 de este inventario. La codocencia deberá estar prevista en el plan de estudios correspondiente al curso reportado; en caso contrario se deberá contar con un dictamen del Consejo del Programa que justifique la codocencia en el curso para el caso específico. La constancia de codocencia se presentará con el aval del o la responsable del Programa y de la coordinación de Área o Dirección, acompañada de acta de calificaciones del grupo que se trate. Este rubro excluye todo tipo de suplencias entre docentes.

1.07 Titulación: Se refiere exclusivamente a los trabajos recepcionales concluidos de cualquier nivel en la UPN. El documento probatorio oficial es el acta de examen y debe acompañarse con el nombramiento como asesor o asesora. En el caso de programas que no requieren réplica, el documento es el acta de dictaminación. En el caso de trabajos colectivos se evalúa como un solo proceso de titulación, independientemente del número de alumnos o alumnas que lo hayan sustentado. La dirección de un trabajo recepcional incluye la dictaminación del mismo. No se consideran tesis dirigidas en otras instituciones. Máximo 10 trabajos recepcionales en un periodo bienal.

1.08 Participación en comité tutorial de posgrado: Se requiere constancia de la coordinación del posgrado. No se considera la participación en los comités de las y los estudiantes del propio docente solicitante del estímulo. Máximo 3 comités tutorales en un periodo bienal.

1.09 Asesoría especializada de contenido para un trabajo recepcional: Consiste en el apoyo que un profesor o profesora especialista en un determinado tema ofrece a un estudiante de cualquier nivel en proceso de titulación, de forma paralela a la asesoría del docente designado como asesor de tesis. Para efectos del estímulo se requiere de un informe que detalle la asesoría prestada, con visto bueno de la Comisión de Titulación o de la Coordinación del Posgrado y del director o directora del trabajo recepcional. No se refiere a la dirección de trabajo recepcional (rubro 1.07), ni a la lectura del mismo (rubro 1.10) o a ser miembro del comité tutorial (rubro 1.08). Se considera en el estímulo una vez que el alumno o alumna se ha titulado y si el o la docente no es miembro del jurado. Máximo 8 asesorías especializadas en un periodo bienal.

1.10 Dictaminación de trabajo recepcional: Se refiere a trabajos recepcionales en la UPN leídos y comentados como miembro del jurado. El documento probatorio para las y los sinodales titulares es el acta de examen; en el caso de sinodales suplentes, el documento probatorio es el acta y el nombramiento acompañado del dictamen. No considera los trabajos recepcionales de los que se es director(a) o asesor(a), ni los dictaminados en otras instituciones. Máximo 20 dictámenes en un periodo bienal.

1.11 Responsable de programa registrado de servicio social: Es la coordinación de un programa de servicio social registrado en el CAE durante un año (no se trata de la atención a un estudiante, sino de la coordinación del programa). Se requiere constancia del CAE de la actividad realizada, con fecha dentro del periodo a evaluar. Se consideran máximo dos programas por periodo bienal.

1.12 Elaboración de plan de estudios: En el caso de planes nuevos debe incluirse lo estipulado en los "Lineamientos generales para la creación de programas educativos de licenciatura, especialización, maestría y doctorado de la UPN" (Gaceta UPN Núm. 75), aprobados por el Consejo Académico. Se trata de la versión final aprobada por el Consejo Académico. Debe presentarse constancia de participación con aval institucional. Sólo incluye los planes de estudio aprobados en el periodo correspondiente.



1.13 Evaluación de un plan curricular: La evaluación del plan de estudios se hará con base en el diseño de un proyecto de seguimiento y evaluación que contemple los diferentes componentes del plan curricular. Este documento incluye el nombre del plan y líneas curriculares, los objetivos, la descripción de las dimensiones de seguimiento y evaluación de las diferentes etapas del proyecto, la metodología incluyendo las técnicas para recopilar la información, así como las características del informe final, los participantes, un cronograma y los recursos necesarios para su concreción. Deberá contar con la aprobación del Consejo Técnico. A partir de este diseño el equipo de profesores y/o profesoras deberá entregar en tiempo y forma el documento donde se presenten los resultados de la evaluación, en el que debe reflejarse lo comprometido. Para su validación será necesario entregar tanto el diseño del proyecto de seguimiento y evaluación, como el informe final, así como también las constancias que avalan ambos productos y su participación en todo el proceso.

1.14 Actualización de plan de estudios: La actualización de un plan de estudios surge de la evaluación, misma que establece los criterios con base en los cuales se actualizará dicho documento. En este caso deberá incluirse el informe de evaluación y el plan de estudios actualizado en su versión final. La constancia será la minuta de la aprobación por el Consejo Académico.

1.15 Elaboración de programa de asignatura: El programa debe contener una presentación que enuncie los principios, conceptos y elementos metodológicos básicos de la asignatura y lo ubique en una línea y fase de formación; los objetivos referidos a los aprendizajes que se pretende lograr; los contenidos organizados en unidades temáticas; y las actividades de aprendizaje, las estrategias de evaluación y los materiales bibliográficos. Puede estar diseñado para su impartición presencial o en línea. Como producto de un trabajo colegiado, debe presentarse constancia y producto con aval de la instancia (línea, campo o fase), así como su aprobación por parte del Consejo del Programa de licenciatura o posgrado y el visto bueno de la Coordinación del Área. Máximo 4 programas diferentes en un periodo bienal. No se refiere al programa que elabora el o la docente para atender a su grupo.

1.16 Actualización de programa de asignatura: Se lleva a cabo con base en criterios surgidos de una evaluación y según los lineamientos emitidos por el Consejo Académico, tiene una vigencia de 5 años. Se requiere la presentación del programa con base en los requisitos del apartado anterior (1.15), con el aval del responsable del programa educativo y el visto bueno de la Coordinación del Área, así como la aprobación del Consejo del Programa. Debe presentar el programa precedente debidamente aprobado por la instancia colegiada correspondiente. Máximo 4 programas en un periodo bienal. No se refiere al programa que elabora el o la docente para atender a su grupo.

1.17 Elaboración de material didáctico de apoyo a una asignatura o tutoría: Se trata de un producto original, inédito, diseñado ex profeso para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de contenidos de alguno de los espacios curriculares de los programas educativos vigentes en la UPN o de formación continua. Cuenta con un tratamiento de información especializado, estrategias de comunicación y didácticas articulados para la consecución de su objetivo. Puede presentarse material en diferentes lenguajes: texto, audiovisual, multimedia; y en distintos soportes: impreso, video, sitio Web, podcast y aplicaciones informáticas. Para la evaluación de este rubro deberá presentarse el material didáctico y un documento que contenga: objetivo, justificación, fundamentación teórica, población a la que se dirige, contenidos específicos que apoya, guía de uso y referencias. Requiere aval del o la responsable del programa educativo y del o la coordinadora del área académica.

1.18 Tutoría: Aquí se incluyen las actividades de acompañamiento por parte de un o una docente a estudiantes de la UPN, ya sea individual o grupalmente, y que forman parte del Programa Institucional de Tutorías (PIT). Para la evaluación de este rubro se requiere la constancia emitida por el CAE donde se indique el periodo o semestre, la modalidad de la tutoría, cantidad de estudiantes atendidos y el total de horas efectivamente dedicadas por el o la académica. Excluye los cursos intersemestrales impartidos y coordinados por el CAE, que podrán considerarse en el rubro 1.02a. Máximo 200 horas en un periodo bienal.

1.19 Diseño y aplicación de examen de oposición (CAD): Requiere constancia de la Comisión Académica Dictaminadora.



1.20 Exámenes: diseño general o su reestructuración (EGC): Se refiere a exámenes generales de conocimientos para Unidades UPN o Ajusco, como opción para titulación. Los componentes de este trabajo son el diseño (o reestructuración) del perfil referencial y la tabla de especificaciones. Este proceso se evalúa una vez al año por ajuste a la tabla de especificaciones, por modificaciones en el plan de estudios, o bien, por el diseño de un nuevo plan. Requiere aval del o la responsable del programa educativo.

1.21 Exámenes: diseño o validación de reactivos (EGC): Se refiere al diseño y la calibración (análisis y ajuste) de reactivos que serán usados en un examen general de conocimientos exclusivamente de programas educativos de la UPN como opción de titulación. Requiere aval del o la responsable del programa educativo.

1.22 Proceso de selección de estudiantes: Requiere el aval de participación en el proceso completo (aplicación de examen, entrevista, revisión de expediente y dictamen) emitido por la instancia institucional responsable de la admisión: responsable de programa educativo, coordinador o coordinadora de área académica o coordinación de posgrado. Máximo 2 procesos en un periodo bienal.

CALIDAD: INVESTIGACIÓN

2.01 Autor(a) de protocolo de investigación o intervención registrado: Se refiere al documento que se realiza para el registro de proyectos de investigación tanto en las convocatorias de la UPN, como en aquéllas de instancias externas, ya sea PRODEP, Conacyt o alguna otra que promueva la investigación a nivel nacional o internacional. Se requiere presentar el protocolo (planteamiento del problema, objetivos, marco de referencia, metodología, productos esperados, calendario) y constancia de registro emitida por la instancia responsable, ya sea interna (Comité de Investigación, Coordinación de Área Académica o Dirección de Unidades) o externa. El protocolo y la constancia de registro deben corresponder al periodo que se evalúa. Para efectos del estímulo no se aceptarán dos protocolos simultáneos por autor o autora.

2.02 Autor(a) de informe académico de resultados de proyecto de investigación o intervención registrado: Se refiere a los informes de resultados de los proyectos registrados en la UPN o en una entidad externa a ella, por ejemplo, proyectos de PRODEP, Conacyt o alguna otra instancia que promueva la investigación, nacional o internacional. El informe académico de resultados del periodo a evaluar incluirá desde el título, planteamiento del problema, desarrollo de la metodología, resultados, conclusiones y los anexos correspondientes. Debe incluirse la constancia de registro que especifique el nombre del proyecto, duración, nombre del o la responsable y productos esperados. El informe debe corresponder al periodo por evaluar. Para efectos del estímulo no se aceptan dos informes de proyectos simultáneos por autor o autora. Los informes de proyectos de larga duración (por ejemplo, Conacyt) deben ser informes académicos, no informes administrativos. Ser responsable de un proyecto no puede anotarse simultáneamente como "gestión de proyecto institucional".

2.03 Coautor(a) de protocolo de investigación o intervención registrado: Se refiere al documento que se realiza para el registro de proyectos de investigación tanto en las convocatorias de la UPN, como en aquéllas de instancias externas, ya sea PRODEP, Conacyt o alguna otra que promueva la investigación, nacional o internacional. Se requiere presentar el protocolo (planteamiento del problema, objetivos, marco de referencia, metodología, productos esperados, calendario) y constancia de registro emitida por la instancia responsable, ya sea interna (Comité de Investigación, Coordinación de Área Académica o Dirección de Unidades) o externa. El protocolo y la constancia de registro deben corresponder al periodo que se evalúa. Para efectos del estímulo no se aceptarán dos protocolos simultáneos por coautor o coautora.

2.04 Coautor(a) de informe académico de resultados de proyecto de investigación o intervención registrado: Se refiere a los informes de resultados de los proyectos registrados en la UPN o en una entidad externa a ella, por ejemplo, proyectos de PRODEP, Conacyt o alguna otra instancia que promueva la investigación, nacional o internacional. El informe académico de resultados del periodo a evaluar incluirá desde el título, planteamiento del problema, desarrollo de la metodología, resultados, conclusiones y los anexos correspondientes. Debe incluirse la constancia de registro que especifique el



nombre del proyecto, duración, nombre del responsable y productos esperados. El informe debe corresponder al periodo por evaluar. Para efectos del estímulo no se aceptan dos informes de proyectos simultáneos por coautor o coautora. Los informes de proyectos de larga duración (por ejemplo, Conacyt) deben ser informes académicos, no informes administrativos.

2.05 Autor(a) de trabajo recepcional de especialización: Trabajo elaborado y concluido por el o la académica. Debe incluirse el producto así como el acta de examen, que debe haberse realizado dentro del periodo a evaluar, o carta de no exigibilidad de réplica.

2.06 Autor(a) de trabajo recepcional de maestría: Ver 2.05.

2.07 Autor(a) de trabajo recepcional de doctorado: Ver 2.05.

2.08 Autor(a) o coautor(a) de artículo o ponencia en extenso publicado en revista o memoria arbitradas; o coordinador de memoria con participaciones colectivas arbitradas: Se trata de aportaciones aceptadas en dictamen de pares. Debe presentarse la publicación en papel o formato electrónico, incluyendo la página legal con el ISBN o ISSN según el caso. Para las publicaciones electrónicas debe incluirse un CD legible o la liga a Internet, que debe estar vigente. Todas las publicaciones deben tener reconocimiento a la filiación del autor o autora en la UPN. Debe considerarse que las publicaciones no arbitradas o las que carecen de los requisitos legales mencionados se consideran como trabajo de difusión y están en el rubro 3.04.

2.09 Autor(a) o coautor(a) de artículo publicado en revista en catálogo del CONACYT o indexada; o de capítulo de libro; o coordinador(a) de libro: Se refiere a un artículo publicado en una revista indexada. Una revista indexada es aquella que aparece en una de las bases de datos avaladas por comunidades académicas (SciELO, Latindex, CLASE, ISI, IRESIE, JCR, etc.); cabe resaltar que la palabra "indexada" NO se refiere al ISSN o al ISBN. Los requisitos son los mismos que en el apartado 2.08. No se consideran las ediciones de autor(a) o editadas en la editorial del propio autor o autora.

2.10 Autor(a) o coautor(a) de libro de texto o de investigación: Debe presentarse la publicación en papel o formato electrónico. En el caso de publicaciones electrónicas debe incluirse un CD legible o la liga a Internet, que debe estar vigente. Todas las publicaciones deben tener reconocimiento a la filiación del autor o autora en la UPN. No se consideran las ediciones de autor(a) o editadas en la editorial del propio autor o autora.

2.11 Integrante de una red de investigación o intervención: Se trata de conjuntos de personas expertas en determinada área asociadas voluntariamente con propósitos académicos, científicos o de aplicación profesional, que generan actividades y productos académicos de relevancia en su ámbito o que encaminan sus esfuerzos a la solución de problemáticas sociales. Incluye las redes que cuenten con reconocimiento o registro de alguna instancia gubernamental nacional o extranjera. Para efectos del estímulo se requiere la presentación del documento fundacional de la red, los criterios de pertenencia a ella, mención de los productos que generó la red en el periodo evaluado, una constancia que señale la vigencia de la membresía del académico y que consigne su afiliación institucional a la UPN, así como sus actividades como miembro de la red. Incluye: redes temáticas de Conacyt, redes de colaboración y temáticas de PRODEP, y similares o equivalentes. Excluye: asociaciones y colegios profesionales, instituciones de asistencia privada, sociedades académicas y profesionales. Máximo dos redes por periodo bienal.

CALIDAD: DIVULGACIÓN

Los conceptos incluidos en esta categoría corresponden a la función sustantiva universitaria de Difusión. Se utiliza esta nomenclatura para evitar confusiones con las actividades realizadas por las y los académicos de la Dirección de Difusión Cultural y Extensión Universitaria.

3.01 Participación en el comité organizador de una actividad académica de UPN: Requiere constancia institucional.



3.02 Responsable de una comisión designada por el comité organizador de una actividad académica nacional o internacional: Requiere constancia del comité organizador.

3.03 Integrante del comité organizador de una actividad académica nacional o internacional: Requiere constancia de asociación organizadora.

3.04 Autor(a) o coautor(a) de artículo o ponencia publicado en compilaciones, memorias o revistas locales: Se trata de publicaciones con propósitos de divulgación que no cumplen los requisitos de las publicaciones de los apartados 2.08 y 2.09. Deben contar con registro en el Indautor. No se aceptan publicaciones en blogs.

3.05 Miembro de comité, consejo o coordinación editorial de revista académica; o coordinación de número de revista académica: Requiere fotocopia de la página legal con reconocimiento a la filiación UPN.

3.06 Director(a) de revista académica: Los requisitos son los mismos que en el apartado 3.05.

3.07 Dictaminación de proyecto académico para su aprobación o de documento académico para su publicación: Requiere constancia.

3.08 Integrante de comité evaluador de pares para dictaminar personal, proyectos, cuerpos académicos, etc.; participación en jurado de premio: Requiere constancia de la institución u organismo.

3.09 Conferencia, teleconferencia, ponencia, presentación de libro, taller, conversación educativa, presentación de póster o cartel en congreso: Requiere aval institucional.

3.10 Participación en programa de radio o televisión: Requiere constancia.

3.11 Entorno digital institucional: Se trata del desarrollo de soluciones informáticas a problemas institucionales (incluye diseño, desarrollo, implementación, seguimiento y documentación); no se trata de blogs ni publicaciones electrónicas. Requiere producto y visto bueno de la Coordinación de Área. El producto a evaluar deberá estar publicado en Internet o en soporte digital como CD, DVD, etc. Si es necesario, el o la solicitante deberá entregar claves de acceso. Se califica con base en el nivel de elaboración y participación del o la solicitante; tales niveles pueden ser: coordinador o coordinadora general del desarrollo, participante en el equipo de producción de materiales (la constancia debe especificar el nivel de participación). Para la evaluación de esta actividad se integrará una comisión especial.

3.12 Gestión de plataforma Web: Implica: supervisar y mantener funcionando la plataforma, actualizar el sistema periódicamente, montar las aplicaciones que necesiten las y los usuarios, dar de alta o baja a usuarios o usuarias con los permisos pertinentes a las diferentes aplicaciones que se manejen en la plataforma, implementar medidas de seguridad, desarrollar recursos y aplicaciones (SCORM, LMS, HTML, etc.), desarrollar temas gráficos, gestionar bases de datos (inscripciones, evaluaciones, bajas). Requiere el aval de la Coordinación de Área.

CALIDAD: GESTIÓN

10.01 Evaluador del estímulo al desempeño docente: Requiere aval institucional y participación mínima de 15 horas. Si el o la evaluadora participa en esta convocatoria (2021), el puntaje de la actividad se agrega a los puntos de este proceso.

10.02 Comisiones: para el Otorgamiento del Periodo Sabático; para el Estímulo de Fomento a la Docencia; del Estímulo por Exclusividad; de Beca para Estudios de Posgrado y Beca Comisión: Requieren aval institucional.



10.03 Miembro de Comité de Investigación de Área; miembro de Consejo Editorial de la UPN; miembro de Consejo de Programa Educativo; representante ante la Coordinación Académica de Ajusco (incluye su participación en el consejo interno del área); **miembro de Comisión de Titulación; comisiones conferidas por el Consejo Académico:** Requieren aval institucional.

10.04 Miembro de Consejo Interno de Área; Comisión para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente: Requieren aval institucional.

10.05 Representante ante el Consejo Académico: Requiere constancia de la Secretaría Académica.

10.06 Responsable de un proyecto institucional o interinstitucional: Se requiere constancia institucional firmada por el Área Académica, con visto bueno de Secretaría Académica o de Rectoría. Excluye proyectos de investigación e intervención ya registrados.

10.07 Participación en un proyecto institucional o interinstitucional: Se requiere constancia institucional firmada por la Coordinación del Área Académica, con visto bueno de Secretaría Académica o de Rectoría. Excluye proyectos de investigación e intervención ya registrados.

CALIDAD: GESTIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

10.08 Responsable de un programa educativo vigente de licenciatura o posgrado con 50 alumnos(as) o más: El responsable de un programa educativo debe, en acuerdo permanente con el(la) Coordinador(a) del Área, coordinar el desarrollo curricular y las actividades de enseñanza bajo criterios de calidad académica, procurando la coherencia de la docencia en función del perfil de egreso establecido; promover y coordinar los procesos de diseño, desarrollo, evaluación y actualización para el mejoramiento del programa educativo; presidir el Consejo del Programa Educativo y la Comisión de Titulación; representar al Programa Educativo ante el Consejo Interno del Área y otras instancias de la Institución que lo requieran; atender demandas académicas y problemas escolares de las y los alumnos relacionados con la operación del Programa Educativo; organizar las actividades de tutoría y el seguimiento de las y los estudiantes; informar periódicamente sobre el funcionamiento del Programa Educativo. La responsabilidad del programa educativo incluye el conjunto de las actividades de gestión, por lo que no se consideran de manera individual. Requiere constancia institucional.

10.09 Responsable de un programa educativo vigente de licenciatura o posgrado con menos de 50 alumnos(as), o un diplomado: Las funciones son equivalentes a las del rubro 10.08. La responsabilidad del programa educativo incluye el conjunto de las actividades de gestión, por lo que no se consideran de manera individual. Requiere aval institucional.

PERMANENCIA Y DEDICACIÓN

11.01 Permanencia en la Institución: La antigüedad se calcula con los datos existentes en la Secretaría Administrativa.

11.02 Máximo Grado: Especialización: El grado académico requerido es de licenciatura y, en consecuencia, se asigna puntuación a partir de la especialización. Sólo se considerará el grado máximo de estudios obtenido por el candidato o la candidata, independientemente de la fecha en que se obtuvo. El documento probatorio oficial es el título, cédula o acta de examen. Ejemplo: si una persona cuenta con una maestría y un doctorado sólo se evaluará el doctorado. Si se solicita el estímulo por primera vez, se debe incluir como constancia una fotocopia del título de su máximo grado, incluso si éste es de licenciatura. Si ya ha solicitado este estímulo en periodos anteriores sólo deberá entregar los comprobantes de grado no presentados previamente. En todos los casos, los comprobantes de estudios realizados en el extranjero o en instituciones nacionales privadas deben estar acompañados con la certificación oficial expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.

11.03 Máximo Grado: Maestría: Ver 11.02.

11.04 Máximo Grado: Doctorado: Ver 11.02.



11.05 Dominio total de un idioma: Sólo se aceptan como constancias de dominio: TOEFEL, IELTS, PROFICIENCY, COTE, DALF o DELF. Si ya ha solicitado este estímulo en periodos anteriores, sólo deberá entregar los comprobantes de dominio no presentados previamente. Incluye comprensión lectora.

11.06 Comprensión lectora de un idioma: Requiere constancia expedida por instituciones reconocidas en el campo. Si ya ha solicitado este estímulo en periodos anteriores, sólo deberá entregar los comprobantes de comprensión lectora no presentados previamente.

11.07 Diplomado concluido con diploma: Cada diplomado se considera exclusivamente por una sola vez, según la fecha del diploma, que debe estar comprendida dentro del periodo a evaluar. Sólo se consideran diplomados pertinentes al campo profesional obtenidos en instituciones reconocidas.

11.08 Actualización docente: Incluye la asistencia a cursos y congresos que sean pertinentes para el desarrollo profesional del académico o la académica en el marco de las prioridades de su área de adscripción y que NO formen parte de planes de estudio de posgrado. No se consideran las reuniones de los cuerpos académicos y áreas académicas. Se requiere constancia institucional.

11.09 Participación en seminario intra o interinstitucional: Requiere programa y constancia de participación, ambos con aval institucional. Los seminarios deben ser pertinentes al campo profesional.

11.10 Académico(a) con Perfil PRODEP: Debe ser vigente al final del periodo a evaluar. Es necesario presentar copia de la constancia.

11.11 Miembro de Cuerpo Académico PRODEP: Se refiere a las categorías de Cuerpo Académico en Formación, en Consolidación o Consolidado, otorgadas por PRODEP. Debe ser vigente al final del periodo a evaluar. Es necesario presentar copia de la constancia.

11.12 Miembro de comité académico interinstitucional o internacional: Requiere constancia del organismo o institución responsable del comité, reconocido en el campo.