



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

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE (SEDD)**

**SUBSISTEMA DE DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL  
Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCESO 2022**

**INVENTARIO D**

Categoría	Clave	CONCEPTO	unidad de medida	ptos x unidad	unidades máx*	ptos máx*
<b>CALIDAD: DISEÑO Y PRODUCCIÓN EDITORIAL</b>	6.01	Diseño de portada de colección	diseño	1.2	4	4.8
	6.02	Diseño de portada para libro o revista	diseño	1.2		
	6.03	Diseño de interiores de libro o colección	diseño	1.5	4	6
	6.04	Diseño y formación de páginas de publicación periódica	página	0.05	1000	50
	6.05	Formación de libro	página	0.0125	4500	56.25
	6.06	Gráficos para producto editorial	gráfico	0.04		
	6.07	Elaboración de ilustraciones para producto editorial	ilustración	0.05		
	6.08	Diseño de identidad visual	diseño de identidad	1.5	10	15
	6.09	Diseño de promocional para actividad académica o cultural	promocional	0.3		
<b>CALIDAD: DISEÑO Y PRODUCCIÓN MULTIMEDIA</b>	7.01	Diseño de serie radiofónica o televisiva	serie	4	4	16
	7.02	Plan de producción para el registro, producción, transmisión y copios de materiales audiovisuales	plan de producción	0.2		
	7.03	Realización de programas de radio o televisión	programa	1		
	7.04	Registro de grabación en audio o video	registro	0.4		
	7.05	Realización de audio podcast o video podcast	programa	0.4	50	20
	7.06	Circuito cerrado de actividades académicas y culturales	actividad	0.6		
	7.07	Ingesta y catalogación de material audiovisual	programa	0.2	100	20
	7.08	Calificación, registro, rotulación y actualización de la base de datos de material videográfico	programa	0.18	100	18
	7.09	Generación de DVD con menú	DVD	0.4	20	8
	7.10	Digitalización, transferencia de formato y copiado	programa	0.2		
<b>CALIDAD: ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS</b>	8.01	Curaduría de una exposición artística	documento curatorial	3.5		
	8.02	Dictamen curatorial	pieza	0.1		
	8.03	Museografía de una exposición artística	documento de museografía	2.8		
	8.04	Cedulario	cedulario	2		
	8.05	Organizar e impartir una visita guiada a una exposición de arte	visita	0.2		
	8.06	Entrenamiento de una disciplina deportiva	hora	0.03		
	8.07	Difusión y promoción del deporte	disciplina	0.3		
	8.08	Gestión y participación con equipo de UPN en actividad deportiva externa	equipo/ semestre	0.6		





Categoría	Clave	CONCEPTO	unidad de medida	ptos x unidad	unidades máx*	ptos máx*
	8.09	Organización de actividad deportiva interna	actividad	0.6		
	8.10	Coordinación de equipo representativo	equipo	0.8	4	3.2
	8.11	Ganador(a) de actividad académica o cultural o de torneo deportivo interinstitucional	actividad	3	4	12
<b>CALIDAD: GESTIÓN</b>	10.01	Evaluador(a) del estímulo al desempeño académico	hora	0.15		↑           ↓ 48
	10.02	Comisiones: para el Otorgamiento del Periodo Sabático; del Estímulo de Fomento a la Docencia; del Estímulo por Exclusividad; de Beca para Estudios de Posgrado y Beca Comisión	mes	0.5		
	10.03	Miembro de Comité de Investigación de Área o de Unidades UPN; miembro de Consejo de Programa Educativo; Comisión de Titulación; comisiones conferidas por el Consejo Académico	mes	1.0		
	10.04	Miembro de Consejo Interno de Área o de Unidad; Comisión para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Académico	mes	1.5		
	10.05	Representante ante el Consejo Académico; representante ante la Coordinación Académica de Ajusco	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		
<b>PERMANENCIA Y DEDICACIÓN</b>	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 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		
<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE OTROS INVENTARIOS</b>						

\*=bienal

**NOTA ACLARATORIA**

La última categoría, "Actividades complementarias de otros inventarios", contiene cinco renglones en los que se podrán incluir actividades que el académico o la académica de Difusión y Extensión Universitaria desarrolla en forma similar a otros académicos y académicas, 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 Áreas Académicas de Ajusco, Unidades UPN del Distrito Federal o Biblioteca y Apoyo Académico). 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 DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

### **CALIDAD: DISEÑO Y PRODUCCIÓN EDITORIAL**

**6.01 Diseño de portada de colección:** Se refiere al desarrollo de imagen para una serie de libros de la misma clase por contenido y línea editorial. Establece los elementos visuales que dotan de identidad y uniformidad a la colección. Define la ubicación y características visuales para las posibles variantes de un tomo a otro: número de páginas y autores, dimensiones del título y del texto de contraportada, características de ilustración o imagen de portadas; así como la ubicación de los elementos de serialidad: fuentes y familia tipográficas, puntaje e interlineado, logotipos, autor, título, nombre de la colección, número ISBN, código de barras, y en el caso de las solapas si incluye una fotografía del autor u otros títulos. El diseño observa la ubicación y el respeto de los lineamientos para el uso de los logotipos y de los demás elementos gráficos institucionales. El diseño de portada de colección implica la creación y desarrollo de un concepto que da identidad visual a una serie de libros o productos editoriales de la misma clase y que de forma inalterable deberán aparecer en cada portada. Para ello se requiere definir y organizar una serie de elementos visuales destinados a comunicar mensajes específicos a grupos determinados. Lo anterior es resultado de un proceso de documentación, análisis de la intención comunicativa de la colección, investigación iconográfica, creación, edición digital de imagen, posicionamiento en la maqueta de elementos gráficos de acuerdo con la propuesta compositiva, síntesis y conclusión del proyecto con calidad estética y factibilidad de producción. **El diseño de portada de colección de la Subdirección de Fomento Editorial (SFE) puntea SÓLO UNA VEZ por colección.** Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria (DDEU) y copia del producto en formato digital (jpg, bmp, png o pdf).

**6.02 Diseño de portada para libro o revista:** Diseño de portada se refiere a la construcción, formación, composición y adaptación de la cubierta impresa (portada, lomo, contraportada y en caso de que se requiera de solapas) o digital de libros o donde aparece generalmente: el título de la obra, el nombre del autor o autora, y de ser necesario el nombre de la colección y el número de volumen; además de la definición de los elementos gráficos de la parte posterior o contraportada, que incluyen la formación de la reseña y presentación del autor. La portada y contraportada pueden estar acompañadas por una ilustración o imagen relacionada con el contenido. Incluye la preparación técnica del original para su reproducción. El diseño de portada implica la creación, desarrollo y ejecución de un concepto relacionado con el contenido de la obra, que vincule al espectador o espectadora con el mensaje. En su realización intervienen: la construcción, formación, composición e ilustración de la cubierta. Todos estos elementos deben sujetarse a lo establecido en los lineamientos institucionales, editoriales y, si es el caso, a lo establecido por el diseño de colección. Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU y copia del producto en formato digital (jpg, bmp, png o pdf).

**6.03 Diseño de interiores de libro o colección:** Consiste en el diseño editorial de los interiores de una publicación. Su configuración incluye las siguientes etapas: conocer el perfil de la publicación (temática, destinatarios, presupuesto, soporte de salida), desarrollo de la idea (formato, caja tipográfica, cornisas, márgenes, fuentes tipográficas, jerarquía de títulos, cuidado ortotipográfico, legibilidad, entre otros), construcción de la maqueta, presentación del proyecto final. Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director de la DDEU y copia del producto en formato digital (jpg, bmp, png o pdf).

**6.04 Diseño y formación de páginas de publicación periódica (revista, gaceta, catálogo):** Se refiere al desarrollo, diseño, maquetación y realización de una propuesta visual, digital o impresa, que responda a las necesidades de un proyecto editorial editado de forma periódica y con temática diversa (periódicos, revistas, gacetas, boletines). En la primera fase del proyecto se toma en cuenta: la temática, los destinatarios, el presupuesto y el soporte en el que se va a difundir (papel o digital), para el desarrollo y propuesta gráfica de la idea. En una segunda fase se busca lograr coherencia gráfica y comunicativa entre el interior y el exterior de la publicación a través de la integración de diversos elementos como



diagramación, composición, edición de imágenes y posicionamiento de los diversos elementos para que tengan coherencia gráfica y comunicativa entre el interior y el exterior de la publicación. Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU y copia del producto en formato digital (jpg, bmp, png o pdf).

**6.05 Formación de libro:** Es el proceso de dar forma a la obra escrita a partir de una diagramación preestablecida, tomando en cuenta las características tipográficas y ortotipográficas del texto, de tal manera que el producto final resulte legible. Las características tipográficas se utilizan de acuerdo con las normas internacionales de edición y con los criterios editoriales de la Subdirección de Fomento Editorial. La formación comprende la aplicación de marcas de corrección de estilo, jerarquización de títulos y subtítulos, párrafos, bandos, citas, notas, signos ortográficos, revisión de elementos que dificulten la lectura como líneas abiertas, cortes de palabra incorrectos, viudas y huérfanas, entre otros. Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU y copia del producto en formato digital (jpg, bmp, png o pdf).

**6.06 Gráficos para producto editorial:** Se refiere al análisis, diseño, edición y adaptación de imágenes (gráficas, tablas, esquemas, fotografías, ilustraciones, imagen animada, infografías, diagramas) para diversas publicaciones impresas o digitales. Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU y copia del producto en formato digital (jpg, bmp, png o pdf).

**6.07 Elaboración de ilustraciones para producto editorial:** Consiste en la construcción de imágenes que acompañan a los diferentes productos editoriales. Complementan, documentan, enfatizan el contenido de un texto y se integran visualmente con el mismo, adaptándose al tipo de reproducción del material (impreso, digital, blanco y negro, y color). Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU y copia del producto en formato digital (jpg, bmp, png o pdf).

**6.08 Diseño de identidad visual:** Consiste en la realización de la representación visual de un conjunto de valores y objetivos de una institución, actividad académica, deportiva o cultural para lograr una identidad visual homogénea, clara, identificable y perdurable en el tiempo. Implica el diseño de logotipo, selección o diseño tipográfico y colores que se utilizarán en diferentes objetos (papelería y promocionales de todo tipo) que se elaboran con la finalidad de difundir, validar y perpetuar la actividad o la institución. Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU y copia del producto en formato digital (jpg, bmp, png o pdf).

**6.09 Diseño de promocional para actividad académica o cultural:** Es el diseño y adaptación de la identidad visual a los distintos soportes materiales o electrónicos para la difusión y promoción de actividades académicas, culturales o deportivas de la UPN como son carteles, constancias, folletos, banners, separadores, personificadores, trípticos, cédulas, gafetes, entre otros. Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU y copia del producto en formato digital (jpg, bmp, png o pdf).

## CALIDAD: DISEÑO Y PRODUCCIÓN MULTIMEDIA

**7.01 Diseño de serie radiofónica o televisiva:** El documento debe contener temática, objetivos, público al que se dirige, cantidad de programas, duración, tipo de tratamiento audiovisual, plan de producción, presupuesto, medios de transmisión. Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU y copia del producto (programa piloto y/o demo).

**7.02 Plan de producción para el registro, producción, transmisión y copiado de materiales audiovisuales:** Consiste en un programa de trabajo con la realización de informes mensuales y anuales;



la supervisión del proceso completo de producción, la distribución de cargas de trabajo al personal de producción y al personal técnico, y el enlace con las diferentes áreas de la universidad. Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU.

**7.03 Realización de video, audio o audiovisual:** Es el proceso de creación de un producto visual, sonoro y audiovisual. Los requisitos para los productos son: cortinilla institucional o entrada institucional de producción audiovisual (PA), contenido y créditos institucionales de PA. Para spots o materiales producidos para redes sociales, los productos deben tener: contenido y logotipo institucional avalado por PA. Los requisitos para los productos sonoros son: cortinilla institucional de PA, contenido y créditos institucionales de PA. Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU y copia del producto (*master*).

**7.04 Registro de grabación en audio o video:** Consiste en el registro o grabación de audio y/o video de material para la producción audiovisual o de alguna actividad académico, cultural o institucional para su posterior edición. Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU.

**7.05 Realización de audio *podcast* o video *podcast*:** Producto de audio o video digital realizado ex profeso para ser publicado o alojado en un sitio de Internet para su difusión o para su descarga en computadoras o dispositivos móviles. Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU, copia del producto (*master*) y la liga de acceso al sitio Web.

**7.06 Circuito cerrado de actividades académicas y culturales:** Consiste en la instalación e implementación de equipo profesional de audio y video, enlazando tanto el lugar donde se lleva a cabo una actividad, como los otros espacios a donde se enviará la señal en vivo o diferida. Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU.

**7.07 Ingesta y catalogación de material audiovisual y sonoro:** Consiste en la captura de material de audio, video o audiovisual para su conversión a formatos digitales, catalogación en la base de datos y almacenamiento en los servidores. Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU.

**7.08 Calificación, catalogación, rotulación y registro en la base de datos de material videográfico y sonoro:** Revisión, calificación y corrección de la calidad técnica del material; cotejo de datos generales del material, catalogación y registro en la base de datos. Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU.

**7.09 Generación de DVD con menú:** Consiste en la autoría de un DVD con dos o más videos y el diseño del menú acorde con el contenido. Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU y copia del producto (DVD).

**7.10 Digitalización, transferencia de formato y copiado:** Consiste en la digitalización de materiales visuales, audiovisuales y sonoros, para codificarlos en archivos digitales y transferirlos a formatos como: WAV, MP3, MP4, MOV, AVI, JPG, MPEG, GIF; entre otros y soportes como CD, DVD o USB. Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU.

## CALIDAD: ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

**8.01 Curaduría de una exposición artística:** Implica un estudio sobre el artista, su obra, periodo o movimiento al que pertenece la obra, trayectoria, propuesta plástica y cualquier otro dato que se



considere relevante para el valor artístico y material de la obra; la elaboración de un guión curatorial para sustentar la exposición, definir el tema, los objetivos de la exposición y la elaboración de un compendio. Se requiere documento curatorial, oficio de comisión para la realización de la curaduría en el espacio de trabajo del artista, compendio de la exposición, y guión curatorial con visto bueno del director o directora de la DDEU.

**8.02 Dictamen curatorial:** Consiste en la revisión y descripción técnica de las condiciones en las cuales se encuentra cada pieza de la obra. Se requiere documento con los dictámenes, con visto bueno del director o directora de la DDEU.

**8.03 Museografía de una exposición artística:** Consiste en la elaboración de un guión y un diseño espacial y gráfico para el montaje de la obra seleccionada a partir del objetivo de la exposición, el tipo de obra artística, el número de piezas, el espacio y elementos adicionales como soportes, iluminación, textos, cédulas, carteles, apoyos audiovisuales, materiales disponibles, entre otros. El diseño museográfico se materializa en el montaje de la propia exposición. Se requiere informe de la actividad, guión museográfico y diseño museográfico con visto bueno del director o directora de la DDEU.

**8.04 Cedulaario:** Es la elaboración del contenido o textos para una exposición. Se elaboran dos tipos de cédulas: las introductorias y de presentación, que introducen al visitante en el propósito de la exposición y van presentando la obra y al artista; también se elaboran las cédulas técnicas, que en términos generales informan al visitante el nombre de la obra, del artista, el tipo de obra, técnica y materiales de elaboración, sus dimensiones y la fecha de su elaboración. Se requiere documento con cédula de sala, del artista y técnicas con visto bueno del director o directora de la DDEU.

**8.05 Organizar e impartir una visita guiada a una exposición de arte:** La visita es una actividad académica extracurricular que consiste en conducir a un grupo de personas por la sala de exposición, explicando de manera accesible qué es lo que encontrará en ella, para conocer el proceso de producción o creación del artista y las piezas u obras que se exhiben. La exhibición es la coordinación de un grupo de creadores y creadoras para presentar su obra. Se requiere informe de la actividad con visto bueno del director o directora de la DDEU.

**8.06 Entrenamiento de una disciplina deportiva:** Actividad extracurricular que se imparte a los estudiantes con el objetivo de desarrollar sus habilidades, destrezas y competencias físicas y mentales para crear personas con una educación y formación integral. Se imparte teoría y práctica de las diferentes disciplinas. Se requiere presentar constancia de las horas impartidas firmada por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU.

**8.07 Difusión y promoción del deporte:** Actividad con el fin de promover y difundir las disciplinas, talleres deportivos y torneos a través de diversos medios. Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU.

**8.08 Gestión y participación con equipo de UPN en actividad deportiva externa:** Se refiere a la representación de la UPN ante universidades, clubes e instituciones deportivas para formalizar la participación de los equipos de la universidad en torneos y ligas interuniversitarias, así como el acompañamiento de los estudiantes durante todo el desarrollo de las actividades en las que participan. Se avala con el informe de actividades firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU.

**8.09 Organización de actividad deportiva interna:** Se refiere a la realización de actividades deportivas y recreativas dirigidas a la comunidad universitaria. Se elabora el calendario de competencias, el rol de juegos y el seguimiento del proceso completo de la actividad. Se avala con el informe de cada organizador firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU.

**8.10 Coordinación de equipo representativo:** Implica la elaboración del plan anual de trabajo para la calendarización de torneos en los que participan los equipos deportivos de la UPN, así como el



seguimiento, supervisión y acompañamiento de los mismos. Se avala con el informe por cada equipo que se representó, firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con visto bueno del director o directora de la DDEU.

**8.11 Ganador(a) de actividad académica o cultural o de torneo deportivo interinstitucional:** Es la obtención de un reconocimiento al ganar alguno de los 3 primeros lugares de una liga, torneo o muestra cultural. Se requiere constancia o informe firmado por el subdirector, subdirectora, jefe o jefa de departamento con el visto bueno del director o directora de la DDEU.

## CALIDAD: GESTIÓN

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

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

**10.03 Miembro de Comité de Investigación de Área; miembro de Consejo de Programa Educativo; Comisión de Titulación; comisiones conferidas por el Consejo Académico:** Requiere aval institucional.

**10.04 Miembro de Consejo Interno de Área; comisión para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Académico:** Requiere aval institucional.

**10.05 Representante ante el Consejo Académico; representante ante la Coordinación Académica de Ajusco:** Requiere aval institucional. La segunda incluye participación en el consejo interno del área.

**10.06 Responsable de un proyecto institucional o interinstitucional:** Requiere aval institucional.

**10.07 Participación en un proyecto institucional o interinstitucional:** 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 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 cursos que NO formen parte de planes de estudio de posgrado. No se consideran las reuniones de los cuerpos y áreas académicos. 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 Consolidado (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.