



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 BIBLIOTECA Y APOYO ACADÉMICO
PROCESO 2023

INVENTARIO B

Cate- goría	Clave	CONCEPTO	unidad de medida	puntos x unidad	unidades máx *	ptos máx*
CALIDAD: PROCESOS TÉCNICOS	4.01	Análisis documental	20 títulos o artículos	1		
	4.02	Revisión, actualización y validación de catálogos de autoridad	200 registros de autoridad	1	1800	9
	4.03	Investigación y evaluación de material bibliográfico	160 títulos	1		
	4.04	Supervisión y corrección de registros en bases de datos	200 registros	1	2500	12.5
	4.05	Control del proceso documental	200 títulos	0.5		
	4.06	Actualización electrónica de fascículos de publicaciones periódicas	20 fascículos	1		
	4.07	Elaboración de tablas de contenido para servicio electrónico de alerta	100 tablas	1		
	4.08	Convenios de canje y donación	6 convenios	1		
	4.09	Evaluación general de colecciones	proyecto/ informe	10	1	10
	4.10	Evaluación parcial de colecciones	proyecto/ informe	2.5		
	4.11	Desarrollo de colecciones digitales de la biblioteca	10 documentos	0.1	40	4
CALIDAD: SERVICIOS DE INFORMACIÓN	5.01	Servicios de orientación e información a usuarios(as) (incluye servicios en línea)	100 consultas o servicios	1	2500	25
	5.02	Consulta especializada (que no sea el tutor o la tutora)	consulta o servicio	0.1		
	5.03	Tutor(a) bibliotecario(a)	Usuario	1		
	5.04	Inducción a la biblioteca	Visita	0.0625	40	2.5
	5.05	Técnicas y dinámicas especializadas (sala infantil)	10 dinámicas	1		
	5.06	Elaboración y actualización de documentos, manuales y guías	documento	1		
	5.07	Actualización y difusión de recursos y servicios digitales	Sitio	4	1	4
	5.08	Cursos y talleres (incluyen en línea)	Hora	0.0625		
	5.09	Asesoría especializada a Unidades UPN	Día	0.4		
	5.10	Curación de contenidos	30 documentos	0.1	40	4
A D: G	10.01	Evaluador(a) del estímulo al desempeño académico	hora	0.15		↑



Categoría	Clave	CONCEPTO	unidad de medida	puntos x unidad	unidades máx *	ptos máx*
	10.02	Comisión para el otorgamiento del periodo sabático; comisión del estímulo de fomento a la docencia; comisión del estímulo por exclusividad; comisión de beca para estudios de posgrado y beca comisión	mes	0.5		48
	10.03	Miembro de comité de investigación de área; miembro de consejo de programa educativo; comisión de titulación; comisiones conferidas por el Consejo Académico	mes	1		
	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; 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		
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 académico o la académica de Biblioteca y Apoyo Académico 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 (Áreas Académicas de Ajusco, Unidades UPN del Distrito Federal 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 BIBLIOTECA Y APOYO ACADÉMICO

CALIDAD: PROCESOS Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA

4.01 Análisis documental: Se refiere a la catalogación y clasificación de un documento, incluye la identificación descriptiva del mismo, así como la asignación temática y la asignación de número de clasificación. Se considera bajo este rubro el tratamiento de cualquier tipo de formato de material adquirido. Asimismo, abarca la catalogación analítica de artículos científicos de revistas especializadas en educación y áreas afines, impresas y electrónicas, para su ingreso en el catálogo público, cuya finalidad es ofrecer la información más reciente. Se requiere el formato de Análisis Documental y el informe.

4.02 Revisión, actualización y validación de catálogos de autoridad: Normalización de los catálogos de autoridad de autor y materia, a través de la investigación de datos en fuentes primarias y secundarias, impresas y/o digitales, lo que permite el manejo de lenguaje controlado para las diferentes colecciones que conforman el acervo de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero (BGTQ). En el caso de los artículos académicos se utilizan descriptores o palabras clave para describir su contenido. Se requieren los formatos de Autoridades y Autoridades/Descriptores(as) y el informe.

4.03 Investigación y evaluación de material bibliográfico: Se realiza una investigación exhaustiva en las diferentes editoriales comerciales, librerías e instituciones de educación superior afines al área educativa para evaluar, seleccionar y adquirir los títulos pertinentes para conformar y enriquecer las diferentes colecciones que constituyen el acervo de la BGTQ. Se incluye la investigación de la bibliografía básica. Se requiere el formato de Investigación y Evaluación del Material Bibliográfico, el de Bibliografía básica y el informe.

4.04 Supervisión y corrección de registros en bases de datos: Evaluación continua y corrección de inconsistencias de registros en la base de datos UPN. Los segmentos que conforman la base global son: libros, tesis, revistas, acervo histórico de publicaciones periódicas, artículos, materiales infantiles, audiovisuales, colección SEP, colección UNESCO, audiovisual y tablas de contenido. Se requiere el formato de Supervisión y corrección de registros y el informe.

4.05 Control del proceso documental: Es la investigación en diferentes catálogos de bibliotecas y bases de datos nacionales e internacionales para la validación de los metadatos de los recursos de información, en sus diferentes formatos con el objetivo de facilitar la recuperación de los documentos a los usuarios. Se requiere el formato de Control del Proceso Documental y el informe.

4.06 Actualización electrónica de fascículos de publicaciones periódicas: Es el ingreso a la base de datos de los nuevos fascículos de los títulos de revistas especializadas en educación y áreas afines recibidos mediante las diferentes formas de adquisición. Cada fascículo que ingresa genera un registro descriptivo completo que lo identifica como un ítem particular. Se requiere el formato de Fascículos y el informe.

4.07 Elaboración de tablas de contenido para servicio electrónico de alerta: Se refiere a la conformación de la base de datos de las tablas de contenido de los índices de los nuevos fascículos de las revistas que se reciben por las diferentes formas de adquisición. Se requiere el formato de Tablas de Contenido y el informe.

4.08 Convenios de canje y donación: Consiste en establecer acuerdos entre las instituciones afines a la UPN, con el propósito de promover el intercambio regular de recursos de información. Se requiere presentar los oficios impresos y/o los correos electrónicos de los convenios celebrados y el informe.

4.09 Evaluación general de colecciones: Esta actividad consiste en planear, organizar, inventariar y establecer políticas y criterios para el tratamiento, fortalecimiento y



actualización de las diferentes colecciones. Generalmente, la evaluación general de una o más colecciones se desarrolla en un periodo de 18 a 24 meses debido a la magnitud de la colección. Se requiere el proyecto e informe final de resultados, avalado por el Director o la Directora de la Biblioteca.

4.10 Evaluación parcial de colecciones: Es la valoración del uso y comportamiento de las diversas colecciones de la BGTQ a través de diferentes indicadores de uso y evaluación de documentos para establecer mecanismos de optimización de los recursos de información. Se requiere el o los proyectos e informes anuales o semestrales finalizados, avalados por el Director o la Directora de la Biblioteca.

4.11 Desarrollo de colecciones digitales de la biblioteca: Se refiere a la conformación de colecciones específicas de documentos que por su valor ameritan su conversión a formatos digitales con fines de preservación y difusión de su contenido. Se requiere la lista de documentos procesados avalada por el Director o la Directora de la Biblioteca e informe.

CALIDAD: SERVICIOS DE INFORMACIÓN

5.01 Servicios de orientación e información a usuarios(as): Consiste en ofrecer desde orientación general en el uso de la biblioteca, colecciones y servicios, hasta consultas generalizadas o rápidas sobre un tema, utilizando los recursos de información de la biblioteca. Incluye la explicación en el uso del catálogo y el bibliotecario en línea. Se requiere el informe.

5.02 Consulta especializada: Es un servicio de información que apoya al usuario o usuaria en la búsqueda y localización de información especializada en un tema específico. Se parte de un perfil particular del usuario o usuaria. Incluye la elaboración de bibliografías, servicios en línea, asesoría en el manejo de sistemas de información y cualquier otro servicio especial que satisfaga su necesidad de información. Se requiere el formato de Consulta Especializada y/o los correos electrónicos atendidos y el informe.

5.03 Tutor(a) bibliotecario(a): Es un servicio personalizado de atención continua o acompañamiento para estudiantes de semestres terminales de licenciatura, posgrado y especialización en el que se les ofrece apoyo documental sobre su tema de investigación de tesis. Esto representa el asesoramiento integral al alumno o alumna en cuanto a métodos y estrategias de investigación documental; acceso, uso y evaluación de la información y selección de fuentes disponibles para su recuperación y organización. Se requiere el formato de Tutor Bibliotecario, el formato de Relación de Tutorados atendidos del Programa Recursos para el Aprendizaje a Través de tu Biblioteca (RABI) y el informe.

5.04 Inducción a la Biblioteca: Se realiza mediante una visita grupal o personalizada a las instalaciones de la biblioteca, con una duración aproximada de una hora, con el objetivo de promover y mostrar sus servicios y colecciones, así como la normatividad, requisitos de uso y cuidado del material, a través de explicaciones detalladas. Está dirigido tanto a los usuarios y usuarias de la UPN como a cualquier otra institución o persona que lo solicite. Se requiere el informe.

5.05 Técnicas y dinámicas especializadas: Actividades dirigidas a los niños y niñas de preescolar y primaria, principalmente, para quienes se establecen estrategias, ejercicios, talleres, tareas y otras variantes lúdicas las cuales se pueden aplicar de forma personalizada o grupal. Están destinadas a coadyuvar y optimizar el desarrollo de destrezas comunicativas (hablar-leer-escribir, escuchar), la animación lectora, fomento de la lectura, uso y manejo de la biblioteca, etc., empleando los diversos medios impresos y electrónicos. Se requiere proyecto y el informe.

5.06 Elaboración y actualización de documentos, manuales y guías: Se refiere al diseño y elaboración de trípticos, manuales o guías. Tienen como objetivo explicar los aspectos generales de la biblioteca, instructivos de uso de bases de datos, documentos de trabajo, lineamientos de uso de servicios, criterios para el tratamiento de colecciones, materiales didácticos para los talleres y cursos presenciales o en línea, etc. Se requiere el documento, informe y aval institucional.



5.07 Actualización y Difusión de recursos y servicios digitales: Actividades destinadas a la actualización de ligas, enlaces, sitios, y partes que conforman el portal Web de la biblioteca, Facebook, Twitter, blogs, y en general de recursos digitales que se desarrollan a fin de enriquecer y complementar los servicios ofrecidos a la comunidad a través de la página Web de la biblioteca. Se requiere el informe mensual y el registro de actividades de seguimiento o atención a usuarios de la página Web, Facebook, etc., y/o informe de las modificaciones que se realicen al portal Web u otros recursos digitales y/o informe de algún recurso digital nuevo o desarrollado por primera vez, avalados por el Director o la Directora de la Biblioteca y el jefe o la jefa del departamento.

5.08 Cursos y talleres: Se imparten talleres de formación de usuarios de manera presencial o en línea para la adquisición de habilidades informativas, introducción al manejo de software, bases de datos académicas, gestores de información; y uso y manejo del manual de publicaciones APA para elaboración de citas y referencias bibliográficas, entre otros. Se requiere el formato de Talleres y el informe.

5.09 Asesoría especializada a Unidades: Servicio de atención a las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en la organización de sus bibliotecas, implementación de servicios de información, capacitación al personal de las bibliotecas de las unidades UPN, así como recomendaciones generales para la formación de sus usuarios y usuarias. Se requiere el informe por escrito, producto de la asesoría o visita a la Unidad UPN, la constancia firmada por el Director o la Directora de la Unidad, así como el informe.

5.10 Curación de contenidos: Servicio de curación de contenidos de documentos localizados en fuentes de información abiertas y/o de pago: blogs, medios online, foros, bases de datos y suscripciones a publicaciones o servicios de información especializados, entre otros, que se seleccionan, filtran, organizan, clasifican y almacenan en un repositorio digital, dividiendo la información en categorías y niveles. Lo más importante de este trabajo es que llegue toda la información y se supervise para su validación y correcta organización por áreas de interés, programa educativo y semestres previamente definidos. Se requiere el formato de Curación de Contenidos, aval institucional e informe.

CALIDAD: GESTIÓN

10.01 Evaluador(a) del estímulo al desempeño académico: Requiere aval institucional y participación mínima de 15 horas. Si el evaluador 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: 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 constancia de la Secretaría Académica. El segundo tipo de gestión incluye su participación en el consejo interno del área.

10.06 Responsable de un proyecto institucional o interinstitucional: Se requiere constancia institucional firmada por el Área Académica o Director o Directora de Unidades UPN, 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.



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 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 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.