

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

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO (SEDA)

SUBSISTEMA DE UNIDADES UPN-DF

PROCESO 2019-2021

INVENTARIO U

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	hora	0.0625		
	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	grupo	6	1x sem.	6x sem.
	1.06	Codocencia	hora semanal ante grupo	0.5		
	1.07	Titulación	trab. recepc.	6	10	60
	1.08	Participación en comité tutorial de posgrado	comité	1	3	3
	1.09	Asesoría especializada para un trabajo recepcional	trab. recepc.	1	8	8
	1.10	Dictaminación de trabajo recepcional	trab. recepc.	1	20	20
	1.11	Responsable de programa registrado de servicio social	programa	2		
	1.12	Elaboración de plan de estudios o su restructuración integral	plan	8		
	1.13	Actualización de plan de estudios	plan	4		
	1.14	Elaboración de programa de curso	programa	2	6	12
	1.15	Actualización de programa de curso	programa	1	4	4
	1.16	Diseño del programa de evaluación y seguimiento de un plan curricular	plan	2		
	1.17	Evaluación de programas de asignatura para la evaluación de plan curricular	informe	1	4	4
	1.18	Evaluación o seguimiento de un plan curricular con las líneas o componentes del programa de evaluación	informe	2		
	1.19	Elaboración de material didáctico de apoyo a una asignatura	producto	2 a 6		24
	1.20	Tutoría	hora	0.08	200	16
	1.21	Diseño y aplicación de examen de oposición (CAD)	jornada	0.8		
	1.22	Exámenes: diseño general o su restructuración (EGC)	componente	2		
	1.23	Exámenes: diseño o validación de reactivos (EGC)	proceso	4		
	1.24	Proceso de selección de estudiantes	proceso	1.6	2	3.2

Categoría	Clave	CONCEPTO	unidad de medida	ptos x unidad	unidades máx *	ptos máx*
CALIDAD: INVESTIGACIÓN	2.01	Responsable de proyecto de investigación o intervención registrado	mes	0.33		
	2.02	Colaborador en proyecto colectivo de investigación o intervención registrado	mes	0.25		
	2.03	Autor o coautor de protocolo de investigación	protocolo	4		
	2.04	Autor o coautor de informe anual de proyecto de dos años	informe	3		
	2.05	Autor o coautor de informe final de proyecto de uno o dos años	informe	6		
	2.06	Autor de trabajo recepcional de especialización	trabajo	2		
	2.07	Autor de trabajo recepcional de maestría	trabajo	4		
	2.08	Autor de trabajo recepcional de doctorado	trabajo	8		
	2.09	Autor o coautor de artículos o ponencias en extenso publicados en revistas o memorias arbitradas; o coordinador de memoria con participaciones colectivas arbitradas	artículo o coordinación	4		
	2.10	Autor o coautor de artículo publicado en revista en catálogo del CONACYT o indexada, o de capítulo de libro; o coordinador de libro	artículo, capítulo o coordinación	10		
	2.11	Autor o coautor de libro de texto o de investigación	libro	16		
	2.12	Integrante de una red de investigación o intervención	red	2		
CALIDAD: DIVULGACIÓN	3.01	Participación en el comité organizador de un evento académico local	evento	0.5	2	1
	3.02	Responsable de una comisión designada por el comité organizador de un evento académico nacional o internacional	evento	1	2	2
	3.03	Integrante del comité organizador de un evento académico nacional o internacional	evento	2	2	4
	3.04	Autor o coautor de artículo o ponencia publicado en compilaciones, memorias o revistas locales	artículo	1	8	8
	3.05	Miembro de comité, consejo o coordinación editorial de revista; o coordinación de número de revista	comité o número	2		
	3.06	Director de revista	revista	4		
	3.07	Dictaminación de proyecto para su aprobación o de documento para su publicación	dictamen	0.4	15	6
	3.08	Integrante de comité evaluador de pares para dictaminar personal, proyectos, cuerpos, etc.; participación en jurado de premio	proceso	2	5	10
	3.09	Conferencia, teleconferencia, ponencia, presentación de libro, taller, conversación educativa, presentación de póster o cartel en congreso	conferencia	0.5	10	5
	3.10	Participación en programa de radio o televisión	programa	0.5		
	3.11	Entorno digital institucional	producto	2 a 6		32
	3.12	Gestión de plataforma web	mes	0.5	48	24
CALIDAD: GESTIÓN	9.01	Evaluador del estímulo al desempeño académico	hora	0.15		
	9.02	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		
	9.03	Comité editorial de Unidad; responsable de Difusión de Unidad	mes	0.5		
	9.04	Miembro de Comité de Investigación de Unidad; miembro de Comité Académico de Posgrado; miembro de Consejo Interno de Unidad	mes	0.7		48
	9.05	Miembro de Comisión de titulación de Unidad	mes	1.0		
	9.06	Miembro de Consejo Editorial de la UPN; comisiones conferidas por el Consejo Académico	mes	1.0		

Categoría	Clave	CONCEPTO	unidad de medida	ptos x unidad	unidades máx *	ptos máx*
	9.07	Miembro de la Comisión para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Académico	mes	1.5		 ↓
	9.08	Representante ante el Consejo Académico	mes	2.0		
	9.09	Responsable de un proyecto institucional o interinstitucional	mes	0.33		
	9.10	Participación en un proyecto institucional o interinstitucional	mes	0.25		
	9.11	Director de Unidad	mes	6.0		
Calidad: gestión de programas	9.12	Responsable de un programa educativo vigente de licenciatura o posgrado con 50 alumnos o más	mes	5.0		
	9.13	Responsable de un programa educativo vigente de licenciatura o posgrado con menos de 50 alumnos, o un diplomado	mes	2.0		
	9.14	Gestión escolar para alumnos de un programa educativo vigente de licenciatura, diplomado o posgrado	alumno x mes	0.001		
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 con Perfil PROMEP	perfil	6		
	11.11	Miembro de Cuerpo Académico PROMEP	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 de Unidades UPN-DF desarrolla en forma similar a otros académicos, y que no existen en este inventario. Para ello, en el Formato de Registro para la Evaluación del Desempeño Académico (FREDA) 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, 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 este u otro inventario; tampoco podrán insertarse más de los cinco renglones mencionados.

DEFINICIONES DE LOS RUBROS INCLUIDOS EN EL INVENTARIO DEL SEDA, SUBSISTEMA DE UNIDADES UPN-DF

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 12 puntos en cursos en dos años (salvo quienes gozaron de año sabático durante el periodo evaluado); además, para los académicos de las Áreas de Ajusco por lo menos 4 de esos puntos deben corresponder a licenciatura; para los académicos de las Unidades UPN-DF los 12 puntos deben corresponder a planes curriculares o no curriculares impartidos en las unidades.

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 tutorales; el seminario de actividades complementarias del doctorado cuenta como curso de cuatro horas.

1.02 Curso no curricular impartido: Son los cursos que no forman parte de un plan o programa curricular (por ejemplo: cursos intersemestrales, talleres, etc.). Requieren de un aval institucional (CAE, Coordinación de Área, Dirección de la Unidad). En el caso de cursos impartidos en otras instituciones, deben ser no remunerados y la constancia debe estar acompañada por una solicitud interinstitucional. Se valoran proporcionalmente al número de horas con el mismo criterio de los cursos de 1.01: 64 horas = 4 puntos.

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. Por cada alumno se cuentan 2 puntos semestrales; por ejemplo un profesor que tenga 3 alumnos en cursos tutorales a lo largo de los dos años tendrá $2 \times 3 \times 4 = 24$ puntos.

1.04 Curso curricular en línea: Los cursos en línea se evalúan con 5 puntos por la atención directa (si además hubo diseño curricular, debe inscribirse en 1.14).

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

profesionales en la que un profesor atiende a diferentes grupos de alumnos. Se requiere carta de asignación emitida por el CAE o acta de calificaciones.

1.06 Codocencia: Es la docencia compartida; es decir, la cooperación mutua para cumplir con los objetivos de un programa, donde dos docentes trabajan con un mismo grupo y un programa que guía su actividad. Se refiere a cualquiera de los cursos con la clave 1.01. Para efectos de la puntuación en el estímulo, se asignará la mitad de la misma a cada codocente (máximo 2 codocentes en un curso). Se requiere aval del responsable del programa educativo y del coordinador del Área o en su caso el director de la Unidad.

1.07 Titulación: Se refiere exclusivamente a los trabajos recepcionales concluidos de cualquier nivel. El documento probatorio oficial es el acta de examen y debe acompañarse con el nombramiento como asesor. En el caso de especialización, 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 que lo hayan sustentado. La dirección de un trabajo recepcional incluye la dictaminación del mismo. Para considerar cada trabajo dirigido para otras instituciones públicas es requisito indispensable haber dirigido al menos un trabajo en la UPN durante el periodo por evaluar: se considerarán uno a uno (por ejemplo, si una persona dirigió 3 tesis en otras instituciones públicas y 2 en la UPN, se considerarán $2+2=4$).

1.08 Participación en comité tutorial de posgrado: Participación de los profesores de posgrado en comités tutorales que tienen como objetivo contribuir a la titulación de acuerdo con el sistema de posgrado. Se requiere nombramiento y dictamen parcial semestral del integrante del comité.

1.09 Asesoría especializada para un trabajo recepcional: Consiste en el apoyo que un profesor especialista en un determinado tema ofrece a un estudiante de cualquier nivel en proceso de titulación, de forma paralela a la asesoría del profesor designado como asesor de tesis. Para efectos del estímulo se requiere de un informe con Vo.Bo. del director del trabajo recepcional y de la Comisión de Titulación. No se refiere a la dirección de trabajo recepcional, que se considera en el rubro 1.07.

1.10 Dictaminación de trabajo recepcional: Se refiere a trabajos recepcionales leídos y comentados como miembro del jurado. El documento probatorio, para los sinodales titulares, es el acta de examen; en el caso de sinodales suplentes, el documento probatorio es el acta o el nombramiento acompañado del dictamen. Para considerar cada trabajo dictaminado en otras instituciones públicas es requisito indispensable haber dictaminado al menos un trabajo para la UPN durante el periodo por evaluar: se considerarán uno a uno (por ejemplo, si una persona dictaminó 3 trabajos recepcionales en otras instituciones públicas y 2 en la UPN, se considerarán $2+2=4$).

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 o de la Dirección de la Unidad, con fecha dentro del periodo a evaluar.

1.12 Elaboración de plan de estudios o su reestructuración integral: En el caso de planes nuevos debe incluirse el oficio de comisión, la evaluación, el diagnóstico o estudio de factibilidad, y el documento base. Se trata de la versión final aprobada por el Consejo Académico. Debe presentarse constancia de participación con aval institucional. Sólo se evalúan los que no han sido presentados con anterioridad. Para mayor referencia se puede consultar en la página web de la UPN los "Lineamientos generales para la creación de programas educativos de licenciatura, especialización, maestría y doctorado de la UPN", aprobados por el Consejo Académico.

1.13 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 actualizarán dichos documentos. En este caso deberá incluirse el plan de estudios actualizado en su versión final. Debe presentarse constancia de participación con aval institucional.

1.14 Elaboración de programa de curso: Es el diseño de un programa analítico relacionado con las materias de los diferentes programas de las licenciaturas y posgrados. El programa del curso 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. El programa del curso puede estar diseñado para su impartición presencial o en línea. Se debe presentar constancia y producto, con aval en su caso de la instancia colegiada (línea o campo), y Vo.Bo. del responsable del programa y de la Coordinación del Área respectiva o Director de Unidad UPN-DF.

1.15 Actualización de programa de curso: Se lleva a cabo con base en criterios surgidos de una evaluación, y, según los criterios emitidos por el Consejo Académico; tiene una vigencia de 5 años. Para efectos del estímulo, se requiere la presentación del programa con base en los requisitos del apartado anterior, con el aval del responsable del programa educativo y el Vo.Bo. del Director de la Unidad.

1.16 Diseño del programa de evaluación y seguimiento de un plan curricular: El documento de seguimiento y evaluación debe incluir las siguientes partes: nombre del plan y línea curriculares; objetivos de la evaluación; descripción de las dimensiones del plan por evaluar (contenidos, actividades, materiales bibliográficos, etc.); problemas de la implantación inicial del plan de estudios; metodología y técnicas para recopilar la información; y formulación de recomendaciones para ajustes del plan y para el desarrollo curricular. Incluye, en su caso, el informe de evaluación. El informe de evaluación hará referencia a los puntos anteriores. Debe presentar constancia (otorgada por el responsable del programa, con Vo.Bo. de la Coordinación de Área o del Director de Unidades) y producto.

1.17 Evaluación de programas de asignatura para la evaluación de un plan curricular: Requiere informe y el aval del responsable del programa educativo y seguimiento, con Vo.Bo. de la Coordinación de Área o del Director de la Unidad UPN-DF.

1.18 Evaluación o seguimiento de un plan curricular con las líneas o componentes del programa de evaluación: Requiere informe y el aval del Consejo del programa educativo, con Vo.Bo. de la Coordinación de Área o del director de la Unidad UPN-DF.

1.19 Elaboración de material didáctico de apoyo a una asignatura: Los materiales didácticos son productos originales diseñados para facilitar el proceso de enseñanza y/o aprendizaje de los estudiantes; las producciones cuentan con un tratamiento de información específica, estrategias de comunicación y didácticas y pueden presentarse en diversos formatos (texto, audiovisual, multimedia, etc.) y a través de distintos soportes (impreso, video, página web, podcast, apps, etc.). Requiere producto y el aval del responsable del programa y del Coordinador de Área; en el caso de Unidades UPN-DF requiere aval del Director de Unidad. Para la evaluación de esta actividad se creará una comisión de especialistas.

1.20 Tutoría: Es la atención y acompañamiento individual o grupal a los alumnos inscritos en el Programa Institucional de Tutorías (PIT). El comprobante es la constancia del CAE.

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

1.22 Exámenes: diseño general o su reestructuración (EGC): Se refiere a exámenes generales de conocimientos, para Unidades UPN o Ajusco. Los componentes de este trabajo son el diseño del perfil referencial para la elaboración del examen y la tabla de especificaciones. Requiere aval de la instancia institucional responsable del examen.

1.23 Exámenes: diseño o validación de reactivos (EGC): Requiere constancia de la instancia responsable del examen general de conocimientos.

1.24 Proceso de selección de estudiantes: Requiere el aval de participación en el proceso completo emitido por la instancia institucional responsable de la admisión.

CALIDAD: INVESTIGACIÓN

2.01 Responsable de proyecto de investigación o intervención registrado: Se refiere a los proyectos registrados en la UPN o en una unidad externa a la universidad, por ejemplo proyectos de CONACYT. Requiere aval de la instancia interna o externa correspondiente que especifique nombre del proyecto, duración, nombre del responsable y productos esperados.

2.02 Colaborador en proyecto colectivo de investigación o intervención registrado: Requiere aval de la instancia interna o externa correspondiente que especifique nombre del proyecto, duración, nombre del responsable y productos esperados.

2.03 Autor o coautor de protocolo de investigación: Requiere producto y constancia de aceptación del protocolo emitida por el Comité de Investigación, la Coordinación del Área, la Dirección de Unidades UPN o de organismo externo, fechada dentro del periodo a evaluar.

2.04 Autor o coautor de informe anual de proyecto de dos años: Requiere aval del Comité de Investigación, la Coordinación del Área, la Dirección de Unidades UPN o de organismo externo.

2.05 Autor o coautor de informe final de proyecto de uno o dos años: Requiere producto y aval del Comité de Investigación, la Coordinación del Área, la Dirección de Unidades UPN o de organismo externo.

2.06 Autor de trabajo recepcional de especialización: Trabajo elaborado y concluido por el(la) candidato(a). Debe incluirse el producto así como el acta de examen, que debe haberse realizado dentro del periodo a evaluar.

2.07 Autor de trabajo recepcional de maestría: Ver 2.06.

2.08 Autor de trabajo recepcional de doctorado: Ver 2.06.

2.09 Autor o coautor de artículos o ponencias en extenso publicados en revistas o memorias 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 en la UPN. Debe considerarse que las publicaciones no arbitradas se toman en cuenta como trabajo de difusión y están en el rubro 3.04.

2.10 Autor o coautor de artículo publicado en revista en catálogo del CONACYT o indexada; o de capítulo de libro; o coordinador de libro: Una revista indexada es aquella que aparece en una de las bases de datos avaladas por comunidades académicas (REDALYC, SciELO, Latindex, CLASE, IRESIE, ISI, etc.); cabe señalar que la palabra "índice" NO se refiere al ISSN o al ISBN. Los requisitos son los mismos que en el apartado 2.09, agregando constancia de aparición de la revista en uno de los índices mencionados. No se consideran las ediciones de autor o editadas en la editorial del propio autor.

2.11 Autor o coautor 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 en la UPN. No se consideran las ediciones de autor o editadas en la editorial del propio autor.

2.12 Integrante de una red de investigación o intervención: Se trata de conjuntos de profesionales que con un fin de estudio y/o producción académica se constituyen en una red de coparticipación. Requiere la presentación de un documento

fundacional con criterios de pertenencia y de productos correspondientes a los fines declarados, así como una constancia de participación, con aval institucional.

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 los académicos de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.

3.01 Participación en el comité organizador de un evento académico local:

Requiere constancia institucional.

3.02 Responsable de una comisión designada por el comité organizador de un evento académico nacional o internacional:

Requiere constancia del comité organizador.

3.03 Integrante del comité organizador de un evento académico nacional o internacional:

Requiere constancia de asociación organizadora.

3.04 Autor o coautor de artículo o ponencia publicado en compilaciones, memorias o revistas locales:

Los requisitos son los mismos que en el apartado 2.09.

3.05 Miembro de comité, consejo o coordinación editorial de revista; o coordinación de número de revista:

Requiere fotocopia de la página legal con reconocimiento a la filiación UPN.

3.06 Director de revista:

Los requisitos son los mismos que en el apartado 3.05.

3.07 Dictaminación de proyecto para su aprobación o de documento para su publicación:

Requiere constancia y/o producto.

3.08 Integrante de comité evaluador de pares para dictaminar personal, proyectos, cuerpos, etc.; o 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 de soluciones informáticas a problemas institucionales; no se trata de blogs o publicaciones electrónicas. Requiere producto y Vo.Bo. de la Coordinación de Área o de la Dirección de Unidades UPN. El producto a evaluar deberá estar publicado en Internet o en soporte digital como CD, DVD, etc. Si es necesario, el solicitante deberá entregar claves de acceso. Se califica con base en el nivel de elaboración y participación del(la) solicitante; tales niveles pueden ser:

coordinador 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: Puede implicar: supervisar y mantener funcionando la plataforma, actualizar el sistema periódicamente, montar las aplicaciones que necesiten los usuarios, dar de alta o baja a usuarios 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 o de la Dirección de Unidades UPN.

CALIDAD: GESTIÓN

9.01 Evaluador del estímulo al desempeño académico: Requiere aval institucional y participación mínima de 15 horas. Si el evaluador participa en esta convocatoria, el puntaje de esta actividad se agrega a los puntos de este proceso (y no del proceso de 2015-2017).

9.02 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.

9.03 Comité editorial de Unidad; responsable de Difusión de Unidad: Requiere aval institucional.

9.04 Miembro de Comité de Investigación de Unidad; miembro de Comité Académico de Posgrado; miembro de Consejo Interno de Unidad: Requiere aval institucional.

9.05 Miembro de Comisión de titulación de Unidad: Requiere aval institucional.

9.06 Miembro de Consejo Editorial de la UPN, comisiones conferidas por el Consejo Académico: Requiere aval institucional.

9.07 Miembro de la Comisión para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Académico: Requiere aval institucional.

9.09 Responsable de un proyecto institucional o interinstitucional: Se requiere constancia institucional firmada por el Director de Unidades UPN, con Vo.Bo. de Secretaría Académica o de Rectoría.

9.10 Participación en un proyecto institucional o interinstitucional: Se requiere constancia institucional firmada por el Director de Unidades UPN, con Vo.Bo. de Secretaría Académica o de Rectoría.

9.11 Director de Unidad: Establece líneas de acción y directrices para el desarrollo académico de la Unidad UPN. Gestiona y administra los recursos financieros, humanos y

materiales. Preside los órganos colegiados de Licenciatura y Posgrado. Revisa y evalúa el desarrollo de los programas académicos. Apoya la investigación, la intervención, la generación de conocimiento y su difusión. Presenta informes ante las instancias correspondientes. Verifica se cumpla con los requisitos de admisión y las normas de selección, evaluación y permanencia de los alumnos, gestiona la certificación de estudios ante las instancias correspondientes. Aplica la normatividad vigente. Preside la Comisión de Titulación. Tiene la representación institucional y académica ante otros órganos educativos (universidades e instituciones educativas, escalafón, Ceneval, entre otros). Se requiere constancia institucional firmada por Director de Unidades UPN, con Vo.Bo. de Secretaría Académica o de Rectoría.

CALIDAD: GESTIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

9.12 Responsable de un programa educativo vigente de licenciatura o posgrado con 50 alumnos o más: El responsable de un programa educativo debe, en acuerdo permanente con el Director de la Unidad UPN-DF, 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 de la Unidad y/u otras instancias de la Institución que lo requieran; atender demandas académicas y problemas escolares de los alumnos relacionados con la operación del Programa Educativo; organizar las actividades de tutoría y el seguimiento de los estudiantes; informar periódicamente sobre el funcionamiento del Programa Educativo. Requiere constancia institucional.

9.13 Responsable de un programa educativo vigente de licenciatura o posgrado con menos de 50 alumnos, o un diplomado: Las funciones son equivalentes a las del rubro 9.10. Requiere aval institucional.

9.14 Gestión escolar para alumnos de un programa educativo vigente de licenciatura, diplomado o posgrado: Está dirigido a los responsables de programa educativo. Requiere aval de la Coordinación del Área en el que se especifique, además del tiempo de permanencia en el cargo, la cantidad de alumnos atendidos semestralmente por el programa. Ingresar como cantidad el promedio de alumnos inscritos en el programa educativo durante el tiempo en que duró el cargo, dentro del período a evaluar.

PERMANENCIA Y DEDICACIÓN

11.01 Permanencia en la Institución: La antigüedad será calculada 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(la) candidato(a), 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: Incluye comprensión lectora. 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.

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 con Perfil PROMEP: Debe ser vigente. Es necesario presentar copia de la constancia.

11.11 Miembro de Cuerpo Académico PROMEP: Se refiere a las categorías de Cuerpo Académico en Formación, en Consolidación o Consolidado, otorgadas por PROMEP. Debe ser vigente; requiere constancia.

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